



คู่มือการรายงานตัว เพื่อบรรจุเข้ารับราชการกรมศุลกากร

กำหนดการในวันรายงานตัว

เวลา	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
09.30 น.	- รับรายงานตัว	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
10.00 น.	- ชี้แจงรายละเอียดในการรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ	
11.00 น.	- ชี้แจงเกี่ยวกับเครื่องแบบ/การแต่งกาย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
13.00 น.	- รับรายงานตัวลำดับสำรอง	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
13.30 น.	- การกรอกเอกสารด้านสิทธิประโยชน์	ส่วนสิทธิประโยชน์ฯ
14.30 น.	- ชี้แจงเกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	สถาบันวิทยาการศุลกากร (ถ้ามี)
15.00 น.	- ชี้แจงและรับหนังสือเพื่อตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

* หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

เรื่องควรรู้ และควรปฏิบัติ สำหรับผู้มารายงานตัว

การรายงานตัว

- เอกสารที่ได้รับเมื่อท่านรายงานตัวเรียบร้อยแล้ว มีดังนี้
 - ใบสรุปส่งเอกสารรับรายงานตัว จำนวน 1 ฉบับ
 - ใบรายงานตัว จำนวน 1 ฉบับ
 - แบบแจ้งความประสงค์ เพื่อพิจารณาปัจจัยกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง จำนวน 1 ฉบับ
- ** ให้ใช้ปากกาลูกลื่นหมึกสีน้ำเงินเท่านั้นสำหรับการกรอกเอกสารทุกฉบับ และเขียนตัวบรรจง ****
- กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อตัว-ชื่อสกุล ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว พร้อมทั้งระบุชื่อใหม่ (ชื่อเก่า) โดยให้แนบเอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลและหากท่านมีการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ภายหลังวันรายงานตัว ท่านต้องติดต่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลกับฝ่ายทะเบียนประวัติและฐานข้อมูล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายหลังวันบรรจุ

การตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ

เมื่อมารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ท่านจะได้รับหนังสือตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ จากกรมศุลกากร เพื่อนำไปตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ กองทะเบียนประวัติอาชญากร ซึ่งจะต้องไปดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันบรรจุ โดยนำหนังสือไปยื่นให้แก่กองทะเบียนประวัติอาชญากรเพื่อตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม และนำใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรออกให้มายื่นในวันบรรจุเข้ารับราชการ

การลาออกจากหน่วยงานเดิม

ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการในสังกัดกรมศุลกากร จะต้องดำเนินการลาออกจากหน่วยงานเดิม ซึ่งแบ่งเป็นแต่ละกรณี ดังนี้

ประเภท	วันที่มีผลการลาออก	สิ่งที่จะต้องเตรียมมาในวันบรรจุ
1. ข้าราชการ (จากส่วนราชการอื่น)	วันเดียวกัน หรือก่อนวันบรรจุเข้ารับราชการ สังกัดกรมศุลกากร	สำเนาคำสั่งลาออกของต้นสังกัด จำนวน 4 ชุด พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการออกคำสั่ง (กองการเจ้าหน้าที่) * ทั้งนี้ จะมีผลเกี่ยวข้องกับเรื่องเงินเดือน และ กบข.
2. พนักงานราชการ (สังกัดกรมศุลกากร)	”	-
3. ลูกจ้างชั่วคราว (สังกัดกรมศุลกากร)	”	-
4. ลูกจ้าง/พนักงาน ของหน่วยงานราชการอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ/บริษัทเอกชน	”	สำเนาคำสั่งลาออก จำนวน 1 ชุดหรือ สำเนาหนังสือลาออกผ่านบังคับบัญชา จำนวน 1 ชุด

ทั้งนี้ ท่านต้องส่งสำเนาคำสั่งลาออกมายัง
ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนบริหารงานบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ก่อนวันบรรจุทาง google form ตาม QR Code นี้



<https://forms.gle/yFDXQJLxWu3Y1Fzw6>

การแต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการ

การแต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการ ประกอบด้วย

1. ชุดเครื่องแบบปกติขาว

ใช้สำหรับถ่ายรูปชุดเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว ภาพสี ขนาด 1 นิ้ว

รูปภาพตัวอย่าง : เครื่องหมายสำหรับติดในชุดเครื่องแบบปกติขาว

อินทราฐข้าราชการพลเรือนสามัญ  อินทราฐข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ตรารูปปักษาวายุภักษ์  ผ้าแพรแถบ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่  หญิง ชาย
--	--

ตัวอย่าง : รูปถ่ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

หญิง



ภาพตัวอย่าง

ชาย



ภาพตัวอย่าง

รายละเอียดรูปถ่ายข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีดังนี้

1. อินทราฐข้าราชการพลเรือนสามัญมีข้อชัยพฤกษ์มีดอก 3 ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง เป็นโลหะโปร่ง
สีทองตรารูปปักษาวายุภักษ์
3. ผ้าแพรแถบ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่
4. กระดุมเสื้อตราครุฑโลหะทอง

รายละเอียดรูปถ่ายข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีดังนี้

1. อินทราฐข้าราชการพลเรือนสามัญมีข้อชัยพฤกษ์มีดอก 3 ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง เป็นโลหะโปร่ง
สีทองตรารูปปักษาวายุภักษ์
3. ผ้าแพรแถบ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่
4. กระดุมเสื้อตราครุฑโลหะทอง

2. ชุดเครื่องแบบศุลกากร

ให้ผู้มารายงานตัวเตรียมตัวชุดเครื่องแบบศุลกากรให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยจะใส่ในพิธีเปิดการอบรม

รูปภาพตัวอย่าง: ชุดเครื่องแบบศุลกากร (หญิง)



เสื้อ

- เสื้อคอพับสีขาว ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ มีسابกว้างประมาณ 2.5 ซม. มีกระดุม 5 กระดุม
- ท่อนอกมีกระเป๋าสองใบ มีฝากระเป๋าสองใบ ข้างละ 1 กระเป๋า
- มุมกระเป๋าสองใบและฝากระเป๋าสองใบ มีกระดุมติดฝากระเป๋าสองใบ
- กระดุมทั้งสี่เป็นกระดุมกลมแบนขนาดเล็ก - เมื่อสวมเสื้อชนิดนี้ให้สอดชายเสื้อไว้ภายในกระโปรง

กระโปรง

- กระโปรงสีน้ำเงินดำ
- ยาวต่ำกว่าเข่าพอสมควร มีจีบข้างแบบธรรมดา



รองเท้า

- รองเท้าหุ้มส้นสีดำ
- รองเท้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนัง ไม่มีริ้วและลวดลาย ส้นใหญ่พอสมควรสูงไม่เกิน 5 ซม. (2 นิ้ว)

รูปภาพตัวอย่าง: ชุดเครื่องแบบศุลกากร (ชาย)



เสื้อ

- เสื้อคอพับสีน้ำเงินดำ ที่คอและแนวอกเสื้อมีกระดุมกลมแบบสีดำ 6 กระดุม
- ท่อนอกมีกระเป๋าสองข้าง มีฝากระเป๋าสองข้างละ 1 กระเป๋า มุมกระเป๋ามีฝากระเป๋าสองข้าง มีกระดุมติดกระเป๋าสองข้างละ 1 กระดุม
- เมื่อสวมเสื้อชนิดนี้ให้สอดชายเสื้อไว้ภายในกางเกง

กางเกง

กางเกงขายาวสีน้ำเงินดำไม่พับปลายขา ปลายขาเย็บปิดตามตม กว้างไม่น้อยกว่า 20 ซม. และไม่เกิน 26 ซม. ที่ขอบเอวมีห่วงสำหรับ สอดเข็มขัดทำด้วยผ้าสีเดียวกับกางเกงกว้างไม่เกิน 1 ซม. ด้านข้างมีกระเป๋าสองข้างละ 1 กระเป๋า และจะมีกระเป๋าสองข้างเป็น กระเป๋าสอดด้วยก็ได้

รองเท้า



รองเท้าทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนัง ไม่มีลวดลาย รองเท้าหุ้มส้นสีดำและ สวมถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

เครื่องหมายสำหรับชุดเครื่องแบบศุลกากร

 ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	อินทราณู ระดับปฏิบัติการ (ป่า 2 ชิดครึ่ง) เครื่องหมายอินทราณูประดับป่า ตรา กศก. แบ่งขีดตามประเภทตำแหน่งและระดับ
	ป้ายชื่อ ป้ายชื่อทำด้วยโลหะพื้นสีดำ ขอบสีขาว ขนาดกว้าง 27 มม. ยาว 70 มม. ตัวอักษรสีขาว ไม่ระบุค่าน้ำหนัก ทั้งภาษาไทย/อังกฤษ ไม่เคลือบมัน ใต้ชื่อพิมพ์ CUSTOMS
	ผ้าแพรแถบกรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - หญิง - ชาย

**** ผู้มารายงานตัวจะต้องเตรียมตัดชุดเครื่องแบบศุลกากร และสั่งทำป้ายชื่อ พร้อมทั้งเตรียมเครื่องหมายให้พร้อมก่อนวันบรรจุ ****

กำหนดการแต่งกายเพื่อเข้ารับการบรรจุ

รายละเอียดวันที่ดำเนินการ	การแต่งกาย
วันบรรจุ	ชุดสุภาพ
วันแรกของการอบรม/พิธีเปิด	ชุดเครื่องแบบศุลกากร

สิ่งที่ต้องเตรียมมาในวันบรรจุ

1. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
 2. ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
 - โดยระบุว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 ได้แก่
 - (1) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (2) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (3) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (4) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

*** ทั้งนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด เท่านั้น

*** และต้องไปตรวจที่โรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชนเท่านั้น
 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (Book Bank) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 4. รูปถ่ายสี ชุดเครื่องแบบข้าราชการพลเรือนสามัญ (ชุดเครื่องแบบปกติขาว) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 รูป
- **รายละเอียดรูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการ ตามตัวอย่างที่แสดงข้างต้น****
- (1) สำหรับติด ก.พ. 7 จำนวน 1 รูป
 - (2) สำหรับติดแฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 รูป
 - (3) สำหรับติดประวัติบุคคล (รปภ.1) จำนวน 1 รูป
 - (4) สำหรับยื่นขอทำบัตรข้าราชการ จำนวน 3 รูป (ส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กบท.)
- ** โปรดเขียนชื่อ-นามสกุล และลำดับที่สอบขึ้นบัญชี ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป ****
5. ใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
 6. สำเนาคำสั่งลาออก
 7. คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) กรณีแจ้งความประสงค์ขอรับปัจจัยข้อที่ 2 ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง

หากมีข้อสงสัยประการใด สอบถามได้ที่เบอร์ 0 2667 7000 ต่อ 5876 - 7 , 4723
หรือ 0 2667 7750 และ 0 2667 7097
ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนบริหารงานบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล



Download



แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์
ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด