

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานสุทธการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานสุทธการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านสุทธการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านสุทธการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานการรับและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ในขั้นต้นของเอกสารพิธีการ เอกสารการนำสินค้าเข้าและส่งออก ตรวจสอบพิศัตราคา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก ช่วยปฏิบัติพิธีการจัดเก็บภาษีอากร ช่วยควบคุมการบรรทุกและขนถ่ายสินค้า ช่วยตรวจคัคไปรษณียภัณท์เพื่อปฏิบัติพิธีการจัดเก็บภาษีอากร

(2) ปฏิบัติพิธีการจัดเก็บภาษีอากร การจัดเก็บอากรและเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(3) รับคำร้องขอคืนภาษีอากรและเงินอื่น ๆ ตรวจสอบใบขนสินค้าและเอกสารที่ผ่านพิธีการแล้ว

(4) รับรายงานเรือเข้า-ออก ช่วยดูแลเก็บรักษาตัวอย่างสินค้า

(5) คุมฝ้าและคุมส่งสินค้า ช่วยตรวจวัดน้ำมันและถังบรรจุน้ำมันเพื่อทำตารางคำนวณ ปริมาตรความจุประจําถัง และจัดเก็บภาษีอากร

- (6) รักษาการณ์และตรวจค้นเรือต่างประเทศและเรือค้าชายฝั่ง
- (7) ตรวจจวบคยานคนโดยสารและของที่น่าติดตัวพร้อมกับผู้เดินทางเข้าประเทศหรือออกนอกประเทศ
- (8) รับและจำหน่ายของกลาง
- (9) การหาข้อมูล ช่วยสืบสวนติดตามความเคลื่อนไหว และตรวจตราป้องกันปราบปรามการหลีกเลียงและลักลอบหนีศุลกากรช่วย
- (10) ตรวจสอบบัญชีสินค้าประเภทต่างๆ รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อกำหนดราคาจัดทำบัญชีราคา หรือเพื่อตรวจสอบราคา
- (11) ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน
- (12) การประมวลหลักฐาน สอบสวนและจัดทำประวัติผู้กระทำความผิดกฎหมายศุลกากร
- (13) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- (14) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปราม และงานด้านพิทักษ์ศุลกากร
- (15) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- (16) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

## 2. ด้านการกำกับดูแล

- (1) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
- (2) ควบคุมดูแลการตรวจสอบเอกสารพิธีการและใบขนสินค้า รวมทั้งการผ่านพิธีการเกี่ยวกับสินค้านำเข้าและส่งออกของส่วนบุคคลและเอกสิทธิการทูต เพื่อให้งานสนับสนุนต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น
- (3) ควบคุมบัญชีคลังสินค้าและส่งเสริมการลงทุน การประเมินราคาของ การประเมินอากรการจัดเก็บภาษีอากรและเงินค่าธรรมเนียมอื่นๆ การพิจารณาเอกสารขอคืนภาษีอากร ตรวจสอบเอกสารภายหลังการปฏิบัติพิธีการศุลกากร
- (4) การควบคุมดูแลการตรวจสอบ การคำนวณ การตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมการลงทุน การพิจารณาและตรวจสอบการขอคืนภาษีอากร
- (5) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจับกุมการลักลอบหนีศุลกากร การป้องกันและปราบปราม การหลีกเลียงและลักลอบหนีศุลกากร
- (6) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

### 3. ด้านการบริการ

- (1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (2) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสุลกการ ระดับปฏิบัติงาน และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสุลกการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้ลดเป็น 4 ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุลกการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดโดยจะต้องปฏิบัติงานสุลกการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551