ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 : วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการศุลกากร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศุลกากร

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศุลกากร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ร่วมดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับพิธีการการนำสินค้าเข้าและส่งสินค้าออก เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

(2) การพิจารณาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร พิกัดอัตราศุลกากร พิธีการและราคาศุลกากร ตรวจสอบพิกัดอัตราศุลกากร ราคาศุลกากร ถิ่นกำเนิดสินค้า การกำหนดราคาศุลกากร การประเมินอากร สิทธิตามอนุสัญญาระหว่างประเทศที่มีความตกลงผูกพันกับประเทศไทย เพื่อให้สามารถดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการศุลกากรได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

(3) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินภาษีอากรและเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และการจัดเก็บอากรปากระวาง เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างถูกต้องตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้าที่นำเข้าและส่งออก การคืนค่าภาษีอากร ออกแบบแจ้งการประเมิน เพื่อให้การควบคุมกระบวนการตรวจปล่อยสินค้า การคืนภาษี การแจ้งผลการประเมินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

(5) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจปล่อยของติดตัวผู้โดยสารขาเข้าและขาออก เพื่อให้การปฏิบัติพิธีการศุลกากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(6) ร่วมวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลสัญญาณภาพจากการตรวจสอบตู้สินค้าด้วยเครื่องเอ็กซเรย์ เพื่อควบคุมและตรวจสอบพิกัดอัตราศุลกากรให้สามารถจัดเก็บภาษีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(7) ร่วมตรวจคัดตรวจปล่อยของนำเข้า-ส่งออกทางไปรษณีย์ การควบคุมการบรรทุกและขนถ่ายสินค้า การควบคุมยานพาหนะและสินค้าขาเข้า-ออก และการควบคุมสินค้าผ่านแดน เพื่อป้องกันการลักลอบกระทำความผิดทางศุลกากร

(8) ร่วมปฏิบัติงานในการควบคุมการเก็บของ การขนย้าย การนำของออกจากเขตที่กำหนดในคลังสินค้า คลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร เขตอุตสาหกรรมส่งออก เขตพื้นที่พัฒนาร่วม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎ ระเบียบทางศุลกากรที่กำหนด

(9) การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานบัญชีเกี่ยวกับการนำเข้า ส่งออก ณ สถานประกอบการ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบทางศุลกากรที่กำหนด

(10) การสืบสวน ประมวลหลักฐาน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของประเทศและประชาชน

(11) การดูแลเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ของตกค้าง และการตรวจสอบสินค้าของตกค้างและของกลาง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎ ระเบียบทางศุลกากรที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการนำเข้า ส่งออก สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร พิกัดอัตราศุลกากร พิธีการและราคาศุลกากร และแผนปฏิบัติที่เกี่ยวกับอนุสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติเกี่ยวกับพิธีการศุลกากรอย่างถูกต้อง

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการศุลกากร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551