



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
0321	ติดต่อ ประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า
0322	ตรวจสอบ จัดเตรียมเอกสารเพื่อการส่งออก-นำเข้า
0323	จัดทำใบขนสินค้าขาออกและขาเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
0324	ติดตามและรายงานสถานะของสินค้า

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการส่งออกและนำเข้า อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ผ่านพิธีการศุลกากร) ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประสานงานเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขออนุมัติเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าสินค้า ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับ-ส่งมอบสินค้า จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของเอกสารการนำเข้า ส่งข้อมูลใบขนสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกรมศุลกากร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการตรวจปล่อยสินค้าเข้า ดำเนินการตรวจสอบและจัดเตรียมชุดใบขนสินค้าขาเข้าและเอกสารประกอบ ประสานงานจองรถบรรทุกขนส่งสินค้า ประสานงานจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นรวมถึงแรงงานเพื่อการจัดส่งสินค้า ติดต่อผู้ส่งออก-นำเข้าเพื่อแจ้งความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินงาน ดำเนินการจัดทำบันทึกความเสียหาย กรณีที่พบสินค้าเสียหาย พร้อมแจ้งผู้ส่งออก-นำเข้าให้รับทราบไว้เป็นหลักฐาน ติดตามผลการตรวจสอบความเสียหายของสินค้าและใบแจ้งเรียกร้องความเสียหาย ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารเพื่อสรุปรายงานค่าใช้จ่าย โดยบุคคลจะต้องมีคุณลักษณะดังนี้

1. มีความสามารถในการปฏิบัติงานและเทคนิคในการคำนวณ
2. มีความรู้และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและ/หรือ ภาษาอื่นๆ ในการปฏิบัติงาน
3. สามารถทำงานและประสานงานกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอกได้
4. สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่พบประจำได้ และรายงานผลการปฏิบัติงานได้
5. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

- 6. มีการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 7. มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ในการประกอบอาชีพ
- 8. มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ตรงเวลา และปฏิบัติตามกฎระเบียบ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- 1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านวิชาชีพ อย่างน้อย 6 เดือน โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
- 2. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องมียุติบัตรผลงาน เช่น ใบรับรองจากสถานศึกษา หรือใบรับรองการผ่านงาน เช่น ใบรับรองจากสถานประกอบการ หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการ หรือหลักฐานการปฏิบัติงาน
- 3. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 4 อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ผ่านพิธีการศุลกากร) จะต้องมียุติบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไม่ต่ำกว่าสมรรถนะและเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

-

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ทำงานในกลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ ซึ่งมีหน้าที่จัดการส่งออกหรือนำเข้าสินค้า ซึ่งกลุ่มบุคคลในอาชีพนี้ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ธุรการนำเข้าสินค้า (Senior Import Officer), เจ้าหน้าที่ธุรการส่งออกสินค้า (Senior Export Officer)

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 0321 ติดต่อบริษัทงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า
- 0322 ตรวจสอบ จัดเตรียมเอกสารเพื่อการส่งออก-นำเข้า
- 0323 จัดทำใบขนสินค้าขาออกและขาเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 0324 ติดตามและรายงานสถานะของสินค้า

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 20/04/2566

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาสมรรถนะบุคคลในอาชีพ โลจิสติกส์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานรองรับอาเซียนและสากล	03	จัดการส่งออกและนำเข้าผ่านแดน	032	จัดการนำเข้าสินค้า (Import)และผ่านพิธีการศุลกากร

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 20/04/2566

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
032	จัดการนำเข้าสินค้า (Import)และผ่านพิธีการศุลกากร	0321	ติดต่อ ประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า	03211	ประสานงานเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
				03212	ดำเนินการขออนุมัติเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		0322	ตรวจสอบ จัดเตรียมเอกสารเพื่อการส่งออก-นำเข้า	03221	ติดตาม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าสินค้า
				03222	ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับ-ส่งมอบสินค้า
		0323	จัดทำใบขนสินค้าขาออกและขาเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	03231	จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของเอกสารการส่งออก-นำเข้า
				03232	ส่งข้อมูลใบขนสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกรมศุลกากร
				03233	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการตรวจปล่อยสินค้าขาออก-ขาเข้า
				03234	ดำเนินการตรวจสอบและจัดเตรียมชุดใบขนสินค้าขาออก-ขาเข้าและเอกสารประกอบ
				03235	ประสานงานจองรถบรรทุกขนส่งสินค้า
				03236	ประสานงานจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นรวมถึงแรงงานเพื่อการจัดส่งสินค้า
		0324	ติดตามและรายงานสถานะของสินค้า	03241	ติดต่อผู้ส่งออก-นำเข้าเพื่อแจ้งความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินงาน
				03242	ดำเนินการจัดทำบันทึกความเสียหายกรณีที่พบสินค้าเสียหาย พร้อมแจ้งผู้ส่งออก-นำเข้าให้รับทราบไว้เป็นหลักฐาน
				03243	ติดตามผลการตรวจสอบความเสียหายของสินค้าและใบแจ้งเรียกร้องความเสียหาย
				03244	ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารเพื่อสรุปรายงานค่าใช้จ่าย

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0321
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดต่อ ประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565

4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ผ่านพิธีการศุลกากร) ระดับ 3

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานงานเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขออนุมัติเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

- ระเบียบการขออนุมัติเป็นตัวแทนส่งออกและนำเข้า อย่างถูกต้องตามกฎหมายของ กรมศุลกากร
- กฎระเบียบการขออนุญาตเป็นตัวแทนส่งออกและนำเข้าตามมาตรฐานสากล

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03211 ประสานงานเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ติดต่อ ประสานงานและเตรียมเอกสารลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้ากับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. ติดตามการขออนุมัติเอกสารคำร้องขอเป็นผู้ส่งออก-นำเข้ากับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
03212 ดำเนินการขออนุมัติเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ติดต่อ ประสานงานและเตรียมเอกสารเพื่อยื่นคำร้องขอเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามขั้นตอนการปฏิบัติ 2. ติดตามการอนุมัติเอกสารคำร้องขอเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามขั้นตอนการปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานประสานงานเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 สามารถติดต่อ ประสานงานและเตรียมเอกสารลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้ากับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 สามารถติดตามการขออนุมัติเอกสารคำร้องขอเป็นผู้ส่งออก-นำเข้ากับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการขออนุมัติเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1 สามารถติดต่อ ประสานงานและเตรียมเอกสารเพื่อยื่นคำร้องขอเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามขั้นตอนการปฏิบัติ
 - 2.2 สามารถติดตามการอนุมัติเอกสารคำร้องขอเป็นตัวแทนผู้นำเข้า ตามขั้นตอนการปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การขออนุมัติเป็นผู้นำเข้าตามที่กรมศุลกากรกำหนด
2. ระเบียบปฏิบัติกรมศุลกากร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้นำเข้า
2. เอกสารคำร้องขอเป็นตัวแทนผู้นำเข้า ตามระเบียบปฏิบัติของกรมศุลกากร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมการปฏิบัติพิธีการศุลกากรและการจัดทำเอกสารการส่งออกและนำเข้า
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการยื่นคำร้องเพื่อขอเป็นตัวแทนรับอนุญาตนำเข้าจากกรมศุลกากร

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้นำเข้า ตามที่กรมศุลกากรกำหนด
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องขออนุมัติการเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามระเบียบปฏิบัติของกรมศุลกากร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ (Authorized Economic Operator : AEO) คือตัวแทนออกของทั่วไป

ที่มีความประสงค์จะยกระดับตนเองเพื่อเพิ่มมาตรฐานด้านความปลอดภัย ในการขนส่งสินค้าและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันสู่ระดับโลก โดยสามารถยื่นคำร้องขอรับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กรมศุลกากรกำหนด

ซึ่งตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรได้รับรองให้เป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ จะสามารถปฏิบัติพิธีการศุลกากรด้วยความสะดวกรวดเร็ว และได้รับสิทธิพิเศษทางศุลกากรมากยิ่งขึ้น

2. ดำเนินการขออนุมัติหมายถึง ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของ เพื่อเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้นำของเขา ผู้ส่งออก หรือผู้นำของผ่านแดน หรือผู้ซ่อถ่ายลำ เพื่อปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ต้องยื่นแบบคำขออนุญาต/ต่ออายุตัวแทนออกของของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถยื่นแบบคำขออนุญาต/ ต่ออายุฯ และ/หรือ แบบแนบได้ ณ ฝ่ายทะเบียนตัวแทนออกของ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

3. ขั้นตอนนำเข้าสินค้าและเอกสารที่ต้องเตรียมนำเข้า

ปัจจุบันผู้ประกอบการจำนวนมากนำเข้า (Import) สินค้าจากต่างประเทศทั้งจีน ยุโรป อเมริกาหรือเพื่อนบ้านมาขายในประเทศไทย ผู้ประกอบการต้องเตรียมเอกสารและปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ เมื่อสินค้าถึงปลายทาง ผู้ประกอบการติดต่อสายการบินหรือท่าอากาศยานเพื่อชำระค่าใช้จ่ายปลายทาง นำใบตราส่งสินค้าเปลี่ยนเป็นใบปล่อยสินค้า โดยผู้ประกอบการจะต้องผ่านพิธีการศุลกากรขาเข้าก่อนจึงจะเบิกของได้ ซึ่งพิธีการศุลกากรใช้ระบบดิจิทัลทั้งหมด บันทึกข้อมูลพร้อมลงลายมือชื่อในโปรแกรมส่งไปยังระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร โดยผู้ประกอบการสามารถทำด้วยตนเอง, ผ่านชิปปิ้ง หรือ ผ่าน Counter Service ก็ได้ ซึ่งเรียกว่า ผู้นำเข้า

1. ขั้นตอนนำเข้าสินค้าอย่างแรกที่ต้องทำคือ ยื่นเอกสารข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า

ผู้นำเข้าบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ข้อมูลเรือเข้า
- 2) ใบตราส่งสินค้า
- 3) บัญชีรายการสินค้าทุกรายการ
- 4) บัญชีรายละเอียดการบรรจุหีบห่อ
- 5) เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารผู้รับบรรจุ ผู้รับประกันภัยธนาคาร เป็นต้น
- 6) ใบอนุญาตนำเข้าหรือเอกสารอื่นใด กรณีสินค้านำเข้าเป็นของต้องจำกัดตามเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 7) กรณีเกสซ์เคมีภัณฑ์ เกสซ์เคมีภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป เคมีภัณฑ์ และสินค้าที่สามารถแยกชนิดและคุณภาพได้โดยง่าย

ควรมีเอกสารใบรับรองการวิเคราะห์ของผู้ผลิตสินค้า (Certificate of Analysis) หรือเอกสาร รายละเอียดของสินค้า (Specification) หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Material Safety Data Sheet) เพื่อแปลงเป็นใบขนสินค้าโดยอัตโนมัติ จากนั้นส่งสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรทางอินเทอร์เน็ต

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า

เมื่อศุลกากรได้รับข้อมูลเรียบร้อย ทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในใบขนสินค้าได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ผู้นำเข้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พิกัดอัตราศุลกากร และราคาของสินค้า หากมีข้อผิดพลาด ศุลกากรแจ้งกลับมายังผู้นำเข้าเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ส่งกลับกรมศุลกากรอีกครั้ง ขั้นตอนนี้อาจเกิดหลายครั้งหากข้อมูลยังผิดพลาดเมื่อข้อมูลทั้งหมดถูกต้องครบถ้วน ศุลกากรจะออกเลขที่ใบขนสินค้าให้

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิสูจน์เงื่อนไขชำระภาษีอากรขาเข้า

หลังจากตรวจสอบข้อมูลสินค้าอย่างละเอียดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ของกรมศุลกากร เจ้าหน้าที่จะแบ่งสินค้าออกเป็น 2 ประเภท

- ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) สินค้าประเภทนี้

ผู้นำเข้านำใบขนสินค้าขาเข้าไปชำระภาษีอากรและวางประกันที่เกี่ยวข้องได้ทันที

- ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) ส่วนสินค้าประเภทนี้

ผู้นำเข้าต้องนำใบขนสินค้าขาเข้าไปติดต่อกับหน่วยงานประเมินอากรของท่านที่นำเข้าสินค้านั้น ๆ ก่อนจนกลายเป็นสินค้าแบบ Green Line

ในปัจจุบัน ผู้นำเข้าสามารถชำระได้ 3 วิธี ได้แก่ ที่กรมศุลกากร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และที่ธนาคาร

4. เจ้าหน้าที่ตรวจและปล่อยสินค้า เป็น ขั้นตอนนำเข้าสินค้า ลำดับสุดท้าย

ผู้นำเข้ายื่นใบขนสินค้าขาเข้ากับเสร็จรับเงินที่คลังสินค้าเพื่อปล่อยสินค้า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของสินค้าเพื่อความถูกต้องโดยละเอียดอีกครั้ง เพื่อบูชาสินค้าดังกล่าวต้องผ่านการเปิดตรวจหรือยกเว้นการตรวจ

หากเป็นใบขนสินค้าขาเข้ายกเว้นการตรวจ ใช้เวลาน้อยมากและปล่อยสินค้าออกจากอารักขาศุลกากร

หลังจากนั้นสถานะของการปล่อยสินค้าจะส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไปทั้งที่ท่าเรือและผู้นำเข้า ส่วนสินค้าที่ต้องผ่านการเปิดตรวจตามพิธีการศุลกากร ท่าเรือหรือท่าอากาศยานจะเคลื่อนย้ายสินค้าไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ศุลกากร เมื่อเสร็จเรียบร้อยปล่อยสินค้าออกจากอารักขาศุลกากร สินค้าที่ถูกปล่อยออกมาถูกขนส่งไปยังสถานที่ของผู้ประกอบการ เมื่อได้รับผู้ประกอบการควรตรวจสอบความเรียบร้อยของสินค้าทุกครั้ง

เอกสารที่ต้องเตรียมในขั้นตอนนำเข้าสินค้ามาขายในประเทศ

1. ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมคู่ฉบับ 1 ฉบับ
2. แบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า
3. สำเนาใบตราส่งสินค้า

4. สำเนาบัญชีราคาสินค้า
5. บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (ถ้ามี)
6. ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (ถ้ามี)
7. ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับของควบคุมการนำเข้า (ถ้ามี)
8. ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (กรณีขอลดอัตราอากร)
9. เอกสารที่เป็นอื่นๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะ การใช้งานของสินค้า แคตตาล็อก

สิ่งสำคัญผู้ประกอบการต้องติดตามการขึ้นต่อนำเข้าสินค้าทุกชั้น เมื่อได้รับสินค้าตรวจสอบอย่างละเอียด เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับสินค้าและธุรกิจ

4. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด” หมายถึง ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0322
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบ จัดเตรียมเอกสารเพื่อการส่งออก-นำเข้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ผ่านพิธีการศุลกากร) ระดับ 3

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ผ่านพิธีการศุลกากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานติดตาม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าสินค้า
ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับ-ส่งมอบสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎระเบียบการขออนุญาตเป็นตัวแทนนำเข้า ส่งออกตามมาตรฐานสากล

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03221 ติดตาม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าสินค้า	1. ตรวจสอบเอกสารเพื่อทำการขออนุญาตส่งออก-นำเข้าสินค้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ส่งเอกสารเพื่อทำการขออนุญาตส่งออก-นำเข้าสินค้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
03222 ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับ-ส่งมอบสินค้า	1. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับ-ส่งมอบและขนส่งสินค้าไปยังผู้รับสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ติดตามการรับ-ส่งมอบและขนส่งสินค้าไปยังผู้รับสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าสินค้า
 - 1.1 สามารถตรวจสอบเอกสารเพื่อทำการขออนุญาตส่งออก-นำเข้าสินค้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 1.2 สามารถส่งเอกสารเพื่อทำการขออนุญาตส่งออก-นำเข้าสินค้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด
2. ปฏิบัติงานประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับ-ส่งมอบสินค้า
 - 2.1 สามารถประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับ-ส่งมอบและขนส่งสินค้าไปยังผู้รับสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 2.2 สามารถติดตามการรับ-ส่งมอบและขนส่งสินค้าไปยังผู้รับสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การสั่งซื้อจากผู้ผลิตผู้ขายในต่างประเทศ
2. การจัดทำเอกสารการสั่งซื้อ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารการสั่งซื้อจากผู้ผลิตผู้ขายที่ต้นทางต่างประเทศและสั่งซื้อสินค้า
2. เอกสารการสั่งซื้อเพื่อเตรียมการนำเข้าสินค้า
3. ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใ้ผ่านการอบรมการจัดทำเอกสารส่งออกและนำเข้า
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการเตรียมการและประสานงานเพื่อการนำเข้าสินค้า

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำเอกสารการสั่งซื้อจากผู้ผลิตผู้ขายที่ต้นทางต่างประเทศและสั่งซื้อสินค้าได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องติดตามรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสั่งซื้ออย่างถูกต้อง
3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าเพื่อเตรียมการส่งออกไปยังประเทศปลายทาง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เอกสารที่จำเป็นในการยื่นเพื่อดำเนินพิธีการทางศุลกากรเพื่อนำเข้า ประกอบด้วย
 - 1) ใบขนสินค้าขาเข้า (Import Entry Declaration)
 - 2) ใบตราส่งสินค้า (B/L)
 - 3) บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
 - 4) บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)
 - 5) ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า (License)
 - 6) ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate Of Origin) กรณีขอลดหรือยกเว้นอัตราอากรขาเข้า
 - 7) เอกสารอื่น ๆ เช่น แค็ตตาล็อก เอกสารแสดงส่วนผสม เป็นต้น

2. ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ

ภายใต้ระบบการนำเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้นำเข้าหรือตัวแทนที่เกี่ยวข้องไม่จำเป็นต้องยื่นเอกสารที่เป็นกระดาษ เนื่องจากข้อมูลทั้งหมดโอนถ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์จากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้นำเข้าไปสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรด้วยระบบ VAN หรืออินเทอร์เน็ตโดยทั่วไปขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้า สินค้ามี 4 ขั้นตอนดังนี้

1. การโอนถ่าย และ/หรือ การยื่นข้อมูลใบขนสินค้า : ขั้นตอนแรกของพิธีการนำเข้าคือการสำแดงข้อมูลการนำเข้าและส่งข้อมูลไปยังกรมศุลกากร ให้บริษัทหรือตัวแทนออกของส่งข้อมูลเรือเข้า บัญชีรายการสินค้าและบัญชีรายละเอียดการบรรจุหีบห่อสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร หากไม่พบข้อผิดพลาด ระบบคอมพิวเตอร์จะตอบกลับไปยังบริษัทหรือตัวแทนนั้นๆ เมื่อสินค้ามาถึงท่าหรือสถานที่นำเข้า ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องส่งข้อมูลใบขนสินค้าไปยังระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร
 2. การตรวจสอบพิธีการสำแดงข้อมูล : ขั้นตอนที่ 2 คือการตรวจสอบพิธีการสำแดงข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ผู้นำเข้ายื่นมา ในขั้นนี้ระบบของกรมฯจะแยกใบขนสินค้าเป็น 2 ประเภทคือ ใบขนฯให้ตรวจ และใบขนฯยกเว้นการตรวจ ผู้นำเข้าสามารถดำเนินการชำระภาษีอากรที่เกี่ยวข้องได้ทันที หากใบขนฯของตนเป็นใบขนฯยกเว้นการตรวจ
 3. การชำระภาษีอากรขาเข้า : ขั้นตอนที่ 3 คือการชำระภาษีอากรและการวางประกันที่เกี่ยวข้อง ในปัจจุบัน สามารถชำระได้ 3 วิธี: ชำระที่กรมศุลกากร ชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และชำระที่ธนาคาร
 4. การตรวจและการปล่อยสินค้า : ขั้นตอนสุดท้ายคือการตรวจและปล่อยสินค้าจากอารักขาของศุลกากร ผู้นำเข้ายื่นใบขนฯ กับใบเสร็จรับเงินที่คลังสินค้าเพื่อการปล่อยสินค้าในขั้นนี้ข้อมูลของสินค้าถูกตรวจสอบ ความถูกต้องโดยละเอียดเพื่อระบุว่าสินค้าดังกล่าวต้องผ่านการเปิดตรวจหรือยกเว้นการตรวจหากเป็นใบขนฯ ยกเว้นการตรวจ จะใช้เวลาอย่างมาก หลังจากนั้นสถานะของการปล่อยสินค้าจะส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไปทั้งที่ท่าเรือและที่ผู้นำเข้าหรือตัวแทน อย่างไรก็ตามในกรณีที่สินค้าต้องผ่านการตรวจสอบพิธีการ ท่าเรือจะเคลื่อนย้ายสินค้าเพื่อการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรก่อนการปล่อยสินค้าออกจากอารักขาศุลกากร
3. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด” หมายถึง ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ0323
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดทำใบขนส่งสินค้าขาออกและขาเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2565
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ผ่านพิธีการศุลกากร) ระดับ 3

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ผ่านพิธีการศุลกากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของเอกสารการนำเข้า ส่งข้อมูลใบขนส่งสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกรมศุลกากร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการตรวจสอบปล่อยสินค้าเข้า ดำเนินการตรวจสอบและจัดเตรียมชุดใบขนส่งสินค้าเข้าและเอกสารประกอบ ประสานงานจองรถบรรทุกทุกขนส่งสินค้า ประสานงานจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นรวมถึงแรงงานเพื่อการจัดส่งสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

1. กฎระเบียบการผ่านพิธีการศุลกากรสินค้านำเข้า
2. กฎระเบียบการขออนุญาตนำเข้าสินค้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เกณฑ์การคำนวณภาษีอากรสำหรับสินค้าชนิดต่าง ๆ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03231 จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของเอกสารการส่งออก-นำเข้า	1. จัดทำรายละเอียดข้อมูลสินค้าในใบขนส่งสินค้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลสินค้าในใบขนส่งสินค้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
03232 ส่งข้อมูลใบขนส่งสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกรมศุลกากร	1. จัดเตรียมรายละเอียดของข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนส่งสินค้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกรมศุลกากร 2. ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนส่งสินค้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนการปฏิบัติ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03233 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการตรวจสอบปล่อยสินค้าขาออก-ขาเข้า	1. จัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมการตรวจสอบปล่อยสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบเอกสารเพื่อเตรียมการตรวจสอบปล่อยสินค้าได้อย่างถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
03234 ดำเนินการตรวจสอบและจัดเตรียมชุดใบขนสินค้าขาออก-ขาเข้าและเอกสารประกอบ	1. จัดเตรียมใบชุดขนสินค้าและเอกสารประกอบให้ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ 2. ตรวจสอบชุดใบขนสินค้าและเอกสารประกอบอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
03235 ประสานงานจอร์รถบรรทุกขนส่งสินค้า	1. ประสานงานกับหน่วยงานการขนส่งเพื่อขนส่งสินค้าได้อย่างถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ 2. จัดทำรายงานการจดทะเบียนในการขนส่งสินค้าได้อย่างถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
03236 ประสานงานจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นรวมถึงแรงงานเพื่อการจัดส่งสินค้า	1. ติดต่อบริษัท ประสานงานจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นและแรงงานเพื่อการจัดส่งสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบความถูกต้องเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นและแรงงานเพื่อการจัดส่งสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานจัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของเอกสารการส่งออก-นำเข้า
 - 1.1 สามารถจัดทำรายละเอียดข้อมูลสินค้าในใบขนสินค้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 1.2 สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลสินค้าในใบขนสินค้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
2. ปฏิบัติงานส่งข้อมูลใบขนสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกรมศุลกากร
 - 2.1 สามารถจัดเตรียมรายละเอียดของข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกรมศุลกากร
 - 2.2 สามารถตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนการปฏิบัติ
3. ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการตรวจสอบปล่อยสินค้าขาออก-ขาเข้า
 - 3.1 สามารถจัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมการตรวจสอบปล่อยสินค้า ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 3.2 สามารถตรวจสอบเอกสารเพื่อเตรียมการตรวจสอบปล่อยสินค้า ได้อย่างถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติ
4. ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบและจัดเตรียมชุดใบขนสินค้าขาออก-ขาเข้าและเอกสารประกอบ
 - 4.1 สามารถจัดเตรียมใบชุดขนสินค้าและเอกสารประกอบให้ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ
 - 4.2 สามารถตรวจสอบชุดใบขนสินค้าและเอกสารประกอบอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
5. ปฏิบัติงานประสานงานจองรถบรรทุกขนส่งสินค้า
 - 5.1 สามารถประสานงานกับหน่วยงานการขนส่งเพื่อขนส่งสินค้าได้อย่างถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติ
 - 5.2 สามารถตรวจสอบการจองรถบรรทุกขนส่งสินค้าได้อย่างถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ
6. ปฏิบัติงานประสานงานจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นและแรงงานเพื่อการจัดส่งสินค้า
 - 6.1 สามารถติดต่อ ประสานงานจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นและแรงงานเพื่อการจัดส่งสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 6.2 สามารถตรวจสอบความถูกต้องเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นและแรงงานเพื่อการจัดส่งสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การขออนุญาตดำเนินการนำเข้าสินค้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. การจ่ายชำระค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ผ่านระบบ e-Payment

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารเพื่อทำการขออนุญาต จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำเข้าสินค้า
2. เอกสารที่ผ่านพิธีการนำเข้าในการขออนุญาตนำเข้าสินค้า
3. ใบขนสินค้าขาเข้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการผ่านพิธีการศุลกากร
4. ใบเสร็จรับเงินชำระค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ผ่านระบบ e-Payment
5. ใบจองยานพาหนะในการขนถ่ายสินค้าเพื่อการส่งออก
6. ใบทำประกันภัยล่วงหน้าสำหรับสินค้าส่งออกตามระเบียบการส่งออก

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมการผ่านพิธีการศุลกากร และตรวจสอบปล่อยสินค้า
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากร และตรวจสอบปล่อยสินค้า

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี

ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าส่งออกในใบขนสินค้าส่งออกตามระเบียบของกรมศุลกากร
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งออกสินค้าตามระเบียบศุลกากร
4. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องดำเนินการจัดเตรียมบรรจุสินค้าตามใบสั่งซื้อของลูกค้าเพื่อการส่งออก

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดทำรายละเอียดสินค้า หมายถึง การจัดทำเครื่องหมายและเลขหมายหีบห่อ สำแดงเครื่องหมายเลขหมายหีบห่อให้ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งจะต้องตรงกับใบตราส่งสินค้า

2. การจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าหมายถึง การจัดทำรายการต่างๆ ในใบขนสินค้าขาเข้าซึ่งประกอบด้วย 6 ส่วนประกอบด้วย Import Declaration Control, Import Declaration Control (Invoice), Import Declaration Detail, Import Declaration Detail (Duty) Import Declaration Detail (Permit), Import Declaration Detail (Deposit)

การยื่นใบขนสินค้าขาเข้าผู้นำของเข้าต้องจัดทำข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนดและส่งข้อมูลดังกล่าวทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรเมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรได้ทำการตอบรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นในการผ่านพิธีการแล้วจะถือเป็นการยื่นเอกสารนั้นๆตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรแล้ว

3. การจัดทำใบขนสินค้าขาออกหมายถึง ผู้ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์สามารถปฏิบัติพิธีการได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (Paperless) โดยส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ของเจ้าของลายมือชื่อผ่านบุคคลที่เป็นสื่อกลางผู้ให้บริการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด (ebXML/XML Format) แทนการจัดทำ ยื่น ส่ง รับ และการลงลายมือชื่อในรูปแบบเอกสารกรมศุลกากรกำหนดให้ผู้ส่งออกใช้สำหรับพิธีการศุลกากรดังนี้

- 1) ใบขนสินค้าขาออก (กศก. 101/1) ใช้สำหรับพิธีการดังนี้ พิธีการใบขนสินค้าขาออกทั่วไป พิธีการส่งออกส่วนบุคคลและเอกสาร

พิธีการส่งออกของประเภทส่งเสริมการลงทุน (BOI) พิธีการส่งออกคลังสินค้าทัณฑ์บน พิธีการส่งออกขอชดเชยค่าภาษีอากร พิธีการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ พิธีการใบสุทธินำกลับพิธีการส่งกลับ (Re-Export)

- 2) คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน (กศก. 103) ใช้สำหรับพิธีการส่งออกไปก่อนปฏิบัติพิธีการใบขนสินค้าขาออก

- 3) ใบขนสินค้าสำหรับนำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว (A.T.A. Carnet) ใช้สำหรับพิธีการส่งออกชั่วคราว

- 4) ใบขนสินค้าสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับพิธีการส่งออกชั่วคราว

4. เอกสารที่ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำใบขนสินค้าขาออก

- 1) บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

- 2) บัญชีรายละเอียดของที่บรรจุหีบห่อ (Packing List)

- 3) ใบอนุญาตส่งออกหรือเอกสารอื่นใด กรณีที่ของส่งออกเป็นต้องกำกับตามเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4) ในกรณีส่งออกเภสัชเคมีภัณฑ์ เภสัชเคมีภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป เคมีภัณฑ์ และสินค้าที่ไม่สามารถแยกชนิดและคุณภาพได้โดยง่าย ให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

ใบรับรองการวิเคราะห์ของผู้ผลิตสินค้า (Certificate of Analysis) หรือเอกสารรายละเอียดของสินค้า (Specification) หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Material Safety Data Sheet) ซึ่งมีรายละเอียดเพียงพอที่จะใช้พิจารณา พร้อมด้วยกรรมวิธีการผลิต (ถ้ามี) และการนำไปใช้ประโยชน์ของสินค้าให้ผู้ส่งออก หรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามรับรองในเอกสารดังกล่าว

5. การบรรจุสินค้าหมายถึง การเลือก PACKING (แพคเกจ) เพื่อการนำเข้าและส่งออกนั้น

ควรพิจารณาจากความเหมาะสมของสินค้าแต่ละชนิดเนื่องจากสินค้าบางชนิดอาจต้องการPACKING (แพคเกจ) ที่ป้องกันความเสียหายที่มีมากกว่าสินค้าชนิดอื่นๆ เช่น ความแข็งแรงสูง จนถึง ที่มีความแข็งแรงต่ำ

6. การประสานงานจองยานพาหนะหมายถึง

การจัดเตรียมการในการขนส่งทางเรือทางรถไฟทางรถยนต์คนเดินเข้ามาทางเครื่องบินทางไปรษณีย์ทางท่อขนส่งทางบกทางสายส่งไฟฟ้าทางเรือที่เข้าออกด่านศุลกากรทางบกหรือเลือกทางทะเลที่เข้าออกด่านศุลกากรทางทะเลทางผู้โดยสารนำพาขึ้นอากาศยานเป็นต้นเพื่อนำออกไปนอกราชอาณาจักร

7. ประกันภัย (Insurance) หรือไม่มีเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าประกันภัยให้บวกค่าประกันภัยขึ้นอีกร้อยละ 1ของราคา FOB

วิธีการวางประกัน (Guarantee Method) มีค่าได้ดังต่อไปนี้

A = วางประกันที่กรมศุลกากร H = วางประกันผ่านธนาคาร L = ไม่มีการวางประกัน

ประเภทการวางประกัน (Guarantee Type) มีค่าได้ดังต่อไปนี้

C = เงินสด B = หนังสือธนาคารค้ำประกัน E = e-Guarantee Deposit M = หนังสือราชการ

8. คำว่า "ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด" หมายถึง ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุทิศกิจกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.6 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0324
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดตามและรายงานสถานะของสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ผ่านพิธีการศุลกากร) ระดับ 3

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานติดต่อผู้ส่งออก-นำเข้าเพื่อแจ้งความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินงาน
ดำเนินการจัดทำบันทึกความเสียหาย กรณีที่พบสินค้าเสียหาย พร้อมแจ้งผู้ส่งออก-นำเข้าให้รับทราบไว้เป็นหลักฐาน
ติดตามผลการตรวจสอบความเสียหายของสินค้าและใบแจ้งเรียกร้องความเสียหาย ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารเพื่อสรุปรายงานค่าใช้จ่าย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ระเบียบการผ่านพิธีการศุลกากรนำเข้า

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03241 ติดต่อผู้ส่งออก- นำเข้าเพื่อแจ้งความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินงาน	1. ติดต่อ ประสานงานผู้ส่งออก- นำเข้าเพื่อแจ้งความคืบหน้าสถานะของสินค้า 2. รายงานผลการติดตามสถานะของสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
03242 ดำเนินการจัดทำบันทึกความเสียหาย กรณีที่พบสินค้าเสียหาย พร้อมแจ้งผู้ส่งออก-นำเข้าให้รับทราบไว้เป็นหลักฐาน	1. บันทึกความเสียหายของสินค้า กรณีที่เกิดความเสียหาย ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 2. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกความเสียหายของสินค้า ในกรณีที่เกิดความเสียหาย พร้อมแจ้งผู้ส่งออก- นำเข้าให้รับทราบไว้เป็นหลักฐาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
03243 ติดตามผลการตรวจสอบความเสียหายของสินค้าและใบแจ้งเรีย กร้องความเสียหาย	1. ประสานงานเพื่อติดตามและตรวจสอบความเสียหายของสินค าและใบแจ้งเรียกร้องความเสียหาย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งเรียกร้องความเสียหาย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
03244 ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารเพื่อสรุปรายงานค่าใช้จ่าย	1. รวบรวมเอกสารเพื่อสรุปรายงานค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องครบ ถ้วนตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารสรุปรายงานค่าใช้จ่าย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานติดต่อผู้ส่งออก-นำเข้าเพื่อแจ้งความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินงาน
 - 1.1 สามารถติดต่อ ประสานงานผู้ส่งออก-นำเข้าเพื่อแจ้งความคืบหน้าสถานะของสินค้า
 - 1.2 สามารถรายงานผลการติดตามสถานะของสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
2. ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำบันทึกความเสียหาย กรณีที่พบสินค้าเสียหาย พร้อมแจ้งผู้ส่งออก-นำเข้าให้รับทราบไว้เป็นหลักฐาน
 - 2.1 สามารถบันทึกความเสียหายของสินค้า กรณีที่เกิดความเสียหาย ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
 - 2.2 สามารถตรวจสอบการดำเนินการบันทึกความเสียหายของสินค้า ในกรณีที่เกิดความเสียหาย พร้อมแจ้งผู้นำเข้าให้รับทราบไว้เป็นหลักฐาน
3. ปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบความเสียหายของสินค้าและใบแจ้งเรียกร้องความเสียหาย
 - 3.1 สามารถประสานงานเพื่อติดตามและตรวจสอบความเสียหายของสินค้าและใบแจ้งเรียกร้องความเสียหาย
 - 3.2 สามารถตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งเรียกร้องความเสียหาย
4. ปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมเอกสารเพื่อสรุปรายงานค่าใช้จ่าย
 - 4.1 สามารถรวบรวมเอกสารเพื่อสรุปรายงานค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 4.2 สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารสรุปรายงานค่าใช้จ่าย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ประมวลระเบียบพิธีการศุลกากรหมวดพิธีการส่งออก-นำเข้า
2. ระบบศุลกากรอิเล็กทรอนิกส์
3. พิกัดอัตราศุลกากร
4. ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า
5. หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารใบขนสินค้าขาออก-ขาเข้า
2. เอกสารบันทึกความเสียหายของสินค้า

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรพิกัดอัตราศุลกากร
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรพิกัดอัตราศุลกากร
4. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรพิกัดอัตราศุลกากร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินเกี่ยวกับการใบขนสินค้าขาออก-ขาเข้า
- ประเมินสถานการณ์ตอบรับจากกรมศุลกากร

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบการส่งข้อมูลการส่งออกผ่านระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร

2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบการส่งข้อมูลการส่งออกผ่านระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร
3. ผู้เข้ารับการประเมินสามารถส่งข้อมูลการนำเข้าผ่านระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร
4. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องติดตาม ตรวจสอบ หรือ ปรับแก้ข้อมูลเพื่อให้ได้สถานะตอบรับจากกรมศุลกากร
5. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจองยานพาหนะเพื่อส่งออก-นำเข้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การปฏิบัติพิธีการศุลกากร ผู้ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์สามารถปฏิบัติพิธีการได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (Paperless) โดยส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ของเจ้าของลายมือชื่อผ่านบุคคลที่เป็นสื่อกลางผู้ให้บริการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด (ebXML/XML Format) แทนการจัดทำ ยื่น ส่ง รับ และการลงลายมือชื่อในรูปแบบเอกสาร

1. วิธีการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า การส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้ากระทำได้ 4 ช่องทาง ดังนี้

1. ผู้นำของเข้าส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าด้วยตนเอง
2. ผู้นำของเข้ามอบหมายให้ตัวแทนออกของ (Customs Broker) เป็นผู้ส่งข้อมูลแทน
3. ผู้นำของเข้าให้เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เป็นผู้ส่งข้อมูล
4. ผู้นำของเข้ายื่นใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบเอกสาร

ผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถปฏิบัติพิธีการได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (Paperless) โดยส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

ของเจ้าของลายมือชื่อผ่านบุคคลที่เป็นสื่อกลางผู้ให้บริการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด (ebXML/XML Format) แทนการจัดทำ ยื่น ส่ง รับ และการลงลายมือชื่อในรูปแบบเอกสาร

2. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด” หมายถึง ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน