



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
10204	ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร
10205	กำหนดพิกัดอัตราภาษีของศุลกากร
10206	ติดตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารุขกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกและนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ การดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วน การคัดแยกสินค้าเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร การติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร การกำหนดพิกัดอัตราภาษีของศุลกากร และการติดตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้พื้นฐานการคำนวณตัวเลข
2. มีความรู้ความเข้าใจในงานและภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
3. มีทักษะการติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร
4. มีทักษะในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกและนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
5. มีความสามารถปฏิบัติที่หลากหลายและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น
6. มีทักษะการใช้เครื่องสื่อสารและเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น
7. มีการติดตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
8. มีความละเอียดความรอบคอบ และใส่ใจความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จัดส่งเอกสารและพัสดุต้น

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- 1. ผู้ขอรับการประเมิน อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 5 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน อย่างน้อย 1 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
- 2. ผู้ขอรับการประเมิน อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 5 ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 4 หรือ มีหลักฐานแสดงถึงความรู้และทักษะในสมรรถนะของอาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 4 ได้แก่
 - 2.1 ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
 - 2.2 ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนขาเข้าจากต่างประเทศ
 - 2.3 คัดแยกสินค้านำเข้าเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร
 - 2.4 ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้าเร่งด่วน
 - 2.5 ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนส่งออกต่างประเทศ
 - 2.6 คัดแยกสินค้าส่งออกเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพธุรกิจจัดส่งพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน โดยมีตำแหน่งงาน เช่น พนักงานส่งข้อมูลเข้ากรมฯ พนักงานปฏิบัติการสินค้าสินค้าเร่งด่วน พนักงานปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน พนักงานปฏิบัติการส่งออกและนำเข้าเอกสารและพัสดุด่วน พนักงานบริการลูกค้าส่งออกและนำเข้าสินค้าเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกรมศุลฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการศุลกากร เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ ผู้อำนวยการพิธีการศุลกากร หัวหน้างานด้านกรมศุลฯ Shipping staff เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10204 ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร
- 10205 กำหนดพิกัดอัตราภาษีของศุลกากร
- 10206 ติดตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 25/05/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
จัดการธุรกิจจัดส่งเอกสารและพัสดุให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล	10	จัดการธุรกิจจัดส่งพัสดุ	102	จัดการนำเข้าเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศถึงลูกค้า (International/Inbound)

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 25/05/2566

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
102	จัดการนำเข้าเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศถึงลูกค้า (International/Inbound)	10204	ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร	10204.01	ส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุนระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
				10204.02	ประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุนระหว่างประเทศ
				10204.03	แก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุนระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร
		10205	กำหนดพิกัดอัตราภาษีของศุลกากร	10205.01	จำแนกประเภทเอกสารและพัสดุนตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี
				10205.02	คำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติกรนำเข้าเอกสารและพัสดุนระหว่างประเทศ
				10205.03	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติกรด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร
		10206	ติดตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติกรจัดส่งเอกสารและพัสดุนระหว่างประเทศ	10206.01	ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุนระหว่างประเทศ
				10206.02	ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติกรจัดส่งเอกสารและพัสดุนระหว่างประเทศ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10204
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร
3. ทบทวนครั้งที่

1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน
ISCO 3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ ส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
การประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
การแก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

พิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ
พิธีการสำหรับของเร่งด่วน (Express Consignment)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10204.01 ส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร	1.ข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศได้ถูกจัดเตรียมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2.ข้อมูลการจัดส่งเอกสารได้ถูกจำแนกตามบัญชีสินค้าตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 3.ข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นได้รับการตรวจสอบตามข้อกำหนดในประมวลระเบียบการปฏิบัติของกรมศุลกากรอย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10204.02 ประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ	1.รายละเอียดของเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกจัดเตรียมเพื่อแจ้งรายการอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2.รายละเอียดของเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกดำเนินการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10204.03 แก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร	1. ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกจัดเตรียมเพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2. ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุด่วนที่มีปัญหาได้ถูกตรวจสอบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 3. ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุด่วนที่มีปัญหาได้รับการปรับปรุงและแก้ไขอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
2. ปฏิบัติการประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
3. ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
2. การคัดแยกสินค้าเพื่อการตรวจสอบ
3. พิธีการศุลกากรและการตรวจสอบสินค้าขาเข้าและขาออกทางอากาศ
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับวิธีการคัดแยกสินค้านำเข้าเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับเกี่ยวกับวิธีการติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร ประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศและแก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร

จะต้องจัดเตรียมข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศให้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ได้ระบุไว้ในสมรรถนะ

พร้อมทั้งทำการจำแนกรายการตามบัญชีสินค้าให้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบตามข้อกำหนดในประมวลระเบียบการปฏิบัติพิธี

การศุลกากรตามภาคต่าง ๆ เช่น ประมวลภาค 2 ว่าด้วยพิธีการนำเข้า

2. การประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ จะต้องจัดเตรียมรายละเอียดของเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ เพื่อแจ้งรายการของเอกสารและพัสดุด่วนให้ครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินสมรรถนะ

พร้อมทั้งดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบการปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรว่าด้วยพิธีการนำเข้า

3. การแก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร

จะต้องจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุด่วนเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการนำเข้าให้ถูกต้องครบถ้วน

พร้อมทั้งทำการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดที่ไม่ถูกต้องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรว่าด้วยการส่งออก

พร้อมทั้งทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบพิธีการศุลกากรด้วยการนำเข้า

4. ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรหมายถึง แนวทางปฏิบัติที่กรมศุลกากรกำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับการนำเข้าสินค้าประกอบด้วย 4 ขั้นตอนได้แก่

1. การโอนถ่าย และหรือการยื่นข้อมูลใบขนสินค้า
2. การตรวจสอบพิสูจน์การสำแดงข้อมูล
3. การชำระภาษีอากรนำเข้า และ
4. การตรวจและการปล่อยสินค้า

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10205
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะกำหนดพิกัดอัตราภาษีของศุลกากร
3. ทบพจนครั้งที่1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน
ISCO 3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจำแนกประเภทเอกสารและพัสดุด่วนตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี
การคำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติกรนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารัฐกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

พิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ
พิธีการสำหรับของเร่งด่วน (Express Consignment)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10205.01 จำแนกประเภทเอกสารและพัสดุด่วนตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี	1.เอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกจำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุด่วนเพื่อกำหนดพิกัดอัตราภาษีไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2.เอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกตรวจสอบพิกัดอัตราภาษีตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10205.02 คำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติกรนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ	1.เอกสารและพัสดุด่วนแต่ละประเภทได้ถูกจัดเตรียมเพื่อกำหนดภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2.เอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกทำการคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10205.03 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร	1.เทคโนโลยีสารสนเทศในการคำนวณพิกัดอัตราภาษีมีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตามข้อมูลพิกัดอัตราภาษี 2. เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานเพื่อกำหนดพิกัดอัตราภาษีอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจำแนกประเภทเอกสารและพัสดุต้นตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี
2. ปฏิบัติการคำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติกรนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
3. ปฏิบัติการเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
2. การคัดแยกสินค้าเพื่อรับการตรวจสอบ
3. พิธีการศุลกากรและการตรวจสอบปล่อยสินค้าเข้าและขาออกทางอากาศ
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับวิธีการคัดแยกสินค้านำเข้าเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับเกี่ยวกับกำหนดพิกัดอัตราภาษีของศุลกากร โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การกำหนดพิกัดอัตราภาษีของศุลกากร ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการจำแนกประเภทเอกสารและพัสดุต้นตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษีคำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติ การนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจำแนกประเภทเอกสารและพัสดุต้นตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี
จะต้องจัดเตรียมเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจำแนกตามประเภทเพื่อกำหนดพิกัดอัตราภาษีให้ถูกต้องตามประเภทของเอกสารและพัสดุต้น พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบพิกัดอัตราภาษีตามกระบวนการปฏิบัติการส่งออกด้วยการชำระภาษีอากร
2. การคำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติกรนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
จะต้องจัดเตรียมเอกสารและพัสดุต้นแต่ละประเภทคำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติกรส่งออกด้วยการชำระภาษีอากร พร้อมทั้งทำการคำนวณภาษีตามกฎระเบียบว่าด้วยการชำระภาษีอากรการนำเข้า
3. เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร
จะต้องศึกษาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการคำนวณพิกัดอัตราภาษีให้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ระบุไว้ในประเมินสมรรถนะและนำมาใช้ในปฏิบัติงานเพื่อกำหนดพิกัดอัตราภาษีอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัด เวลา มีความรวดเร็ว และลดต้นทุนในการดำเนินงาน
4. พิกัดศุลกากร หมายถึง ระบบการจำแนกประเภทสินค้าและกำหนดรหัสสินค้า เพื่อกำกับควบคุมปริมาณการนำเข้า-ส่งออก เพื่อกำหนดกฎด้วยถิ่นกำเนิดสินค้า เพื่อกำหนดค่าระวางบรรทุกสำหรับการขนส่งระหว่างประเทศ และเพื่อกำหนดเก็บสถิติการค้า
5. ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรหมายถึง แนวทางปฏิบัติที่กรมศุลกากรกำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับการนำเข้าสินค้าประกอบด้วย 4 ขั้นตอนได้แก่
 1. การโอนถ่าย และหรือการยื่นข้อมูลใบขนสินค้า
 2. การตรวจสอบพิสูจน์การสำแดงข้อมูล
 3. การชำระภาษีอากรขาเข้า และ

4. การตรวจและการปล่อยสินค้า

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10206
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน
ISCO 3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
การติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบการใช้เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดส่งพัสดุต้นระหว่างประเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

พิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ
พิธีการสำหรับของเร่งด่วน (Express Consignment)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10206.01 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ	1.กฎระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกจัดเตรียมตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2.กฎระเบียบการจัดส่งเอกสารได้ถูกชี้แจงรายละเอียดอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 3.กฎระเบียบการจัดส่งเอกสารได้ถูกดำเนินไปอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10206.02 ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ	1.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการปฏิบัติได้นำมาทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศได้รับการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการตามกฎระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
2. ปฏิบัติการทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
2. การคัดแยกสินค้าเพื่อรับการตรวจสอบ
3. พิธีการศุลกากรและการตรวจปล่อยสินค้านำเข้าและส่งออกทางอากาศ
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับวิธีการคัดแยกสินค้านำเข้าเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับเกี่ยวกับวิธีการติดตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การติดตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
จะต้องศึกษากฎระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นที่ได้จัดเตรียมตามข้อกำหนดในประมวลวิธีการปฏิบัติพิธีการนำเข้าอย่างครบถ้วนและมีคำอธิบาย การชี้แจงรายละเอียดอย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร
2. การทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
จะต้องระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ พร้อมทั้งมีการทวนสอบ กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติพิธีการนำเข้าเพื่อให้มีความถูกต้องและมีการปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติพิธีการต่าง ๆ ให้ความทันสมัย มีความรวดเร็วในการดำเนินงานและปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร
3. ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรหมายถึง แนวทางปฏิบัติที่กรมศุลกากรกำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับการนำเข้าสินค้าประกอบด้วย 4 ขั้นตอนได้แก่
 1. การโอนถ่าย และหรือการยื่นข้อมูลใบขนสินค้า
 2. การตรวจสอบพิสูจน์การสำแดงข้อมูล
 3. การชำระภาษีอากรขาเข้า และ
 4. การตรวจและการปล่อยสินค้า

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. utschahrrmร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน