



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
30201	ดำเนินการด้านการตรวจสอบเอกสารด้านเอกสารส่งออกสินค้าควบคุม
30202	ดำเนินการประสานงานขอใบอนุญาตส่งออกสินค้าควบคุม
30203	ดำเนินการด้านการตรวจสอบเอกสารด้านเอกสารนำเข้าสินค้าควบคุม
30204	ดำเนินการประสานงานขอใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุม
30205	ดำเนินการขออนุญาตส่งออกและนำเข้าสินค้าควบคุม
30206	ประสานงานกับผู้ผ่านพิธีการส่งออกและนำเข้าสินค้าควบคุม
30207	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการส่งออกและนำเข้าสินค้าควบคุม

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการส่งออกและนำเข้า อาชีพผู้ปฏิบัติงานสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้าน ควบคุมเอกสารสินค้าถ่ายลำและผ่านแดน การควบคุมชนิดของสินค้าสินค้าถ่ายลำและผ่านแดน ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบจากหน่วยงานต่าง ๆ ถ่ายทอดระเบียบการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย ประกาศใหม่ ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนกำหนดเวลาในการจัดส่ง วางแผนการขนส่งสินค้าถ่ายลำและผ่านแดน วางแผนจัดการสินค้าที่รอเพื่อถ่ายลำและผ่านแดน การใช้เทคโนโลยีในการติดตาม ตรวจสอบ สินค้าถ่ายลำและผ่านแดน การใช้เทคโนโลยีในการประเมินสินค้าถ่ายลำและผ่านแดน การตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า(เอกสารผิดพลาด) การแก้ไขปัญหากรณีพิเศษ(ขนส่งผิดพลาด) ประสานงาน ติดต่อกับลูกค้าต้นทาง/ปลายทางต่างประเทศ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน โดยเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ ดังนี้

1. มีความรู้พื้นฐานการคำนวณ
2. สามารถสื่อสารภาษาต่างประเทศหรือภาษาในประเทศอาเซียนในการปฏิบัติงานเบื้องต้น
3. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ปรับตัวเข้ากับสังคมและสภาพแวดล้อมได้
4. สามารถแก้ไขปัญหาพื้นฐานในการปฏิบัติงานที่พบประจำได้ และรายงานผลการปฏิบัติงานได้
5. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

6. มีการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง
7. มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ในการประกอบอาชีพ
8. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่เข้าสู่งการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า ระดับ 3 ต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า ไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า ระดับ 3 สามารถเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้น ไม่น้อยกว่า 3 ปีหลังจากได้รับคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 3

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ 3 ปีอย่างต่อเนื่อง โดยหากไม่แสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดงในเชิงประจักษ์

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพโลจิสติกส์และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า เช่น เจ้าหน้าที่ส่งออกและนำเข้าสินค้าควบคุม (Controlled Goods Export-Import Officer) เจ้าหน้าที่ส่งออกและนำเข้าสินค้าต้องกักตัก (Restricted Goods Export-Import Officer) เจ้าหน้าที่ส่งออกและนำเข้าสินค้าอันตราย (Dangerous Goods Export-Import Officer) และ เจ้าหน้าที่ส่งออกและนำเข้าสินค้าที่มีมาตรฐาน (Standard Goods Export-Import Officer) เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 30201 ดำเนินการด้านการตรวจสอบเอกสารด้านเอกสารส่งออกสินค้าควบคุม
- 30202 ดำเนินการประสานงานขอใบอนุญาตส่งออกสินค้าควบคุม
- 30203 ดำเนินการด้านการตรวจสอบเอกสารด้านเอกสารนำเข้าสินค้าควบคุม
- 30204 ดำเนินการประสานงานขอใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุม
- 30205 ดำเนินการขออนุญาตส่งออกและนำเข้าสินค้าควบคุม
- 30206 ประสานงานกับผู้ผ่านพิธีการส่งออกและนำเข้าสินค้าควบคุม
- 30207 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการส่งออกและนำเข้าสินค้าควบคุม

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 16/09/2563

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
คำอธิบาย				

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 16/09/2563

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
01	Key Function สาขาวิชาซีพีโลจิสติกส์	30201	ดำเนินการด้านการตรวจสอบเอกสารด้านเอกสารส่งออกสินค้าควบคุม	302011	จัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก
				302012	ตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก
		30202	ดำเนินการประสานงานขอใบอนุญาตส่งออกสินค้าควบคุม	302021	ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
				302022	ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักร
		30203	ดำเนินการด้านการตรวจสอบเอกสารด้านเอกสารนำเข้าสินค้าควบคุม	302031	จัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า
				302032	ตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า
		30204	ดำเนินการประสานงานขอใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุม	302041	ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้กรมศุลกากร
				302042	ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการนำเข้าสินค้าควบคุม
		30205	ดำเนินการขออนุญาตส่งออกและนำเข้าสินค้าควบคุม	302051	ประสานงานติดต่อขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุม
				302052	ยื่นคำขออนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมการนำเข้า
				302053	ติดตามผลการขออนุญาตนำเข้า
				302054	รับใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุม
		30206	ประสานงานกับผู้ผ่านพิธีการส่งออกและนำเข้าสินค้าควบคุม	302061	ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้กรมศุลกากร
				302062	ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร
30207	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการส่งออกและนำเข้าสินค้าควบคุม	302071	จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการขออนุญาตนำเข้า-ส่งออกสินค้าควบคุม		
		302072	ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการติดตามผลการตอบรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการด้านการตรวจสอบเอกสารด้านเอกสารส่งออกสินค้าควบคุม
3. ทบพวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการจัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออกและตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

พระราชบัญญัติกรมศุลกากร พ.ศ. 2560

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302011 จัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก	1. จัดเตรียมเอกสารบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 2. จัดเตรียมใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 3. จัดเตรียมใบจองระวางสินค้า (Booking) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 4. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับใบอนุญาตให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
302012 ตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก	1. ตรวจสอบเอกสารบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 2. ตรวจสอบใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 3. ตรวจสอบใบจองระวางสินค้า (Booking) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 4. ตรวจสอบ เอกสารเกี่ยวกับใบอนุญาตได้ถูกตรวจสอบอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก
 - 1.1 สามารถจัดเตรียมเอกสารบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 1.2. สามารถจัดเตรียมใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 1.3. สามารถจัดเตรียมใบจองระวางสินค้า (Booking) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 1.4. สามารถจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับใบอนุญาตให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
2. ปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก
 - 2.1 สามารถตรวจสอบเอกสารบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.2 สามารถตรวจสอบใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.3 สามารถตรวจสอบใบจองระวางสินค้า (Booking) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.4 สามารถตรวจสอบ เอกสารเกี่ยวกับใบอนุญาตได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก
2. การตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเอกสารด้านเอกสารส่งออก
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารด้านเอกสารส่งออก โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติจัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออกและตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก โดยการ จัดเตรียมเอกสารบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด จัดเตรียมใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด จัดเตรียมใบจองระวางสินค้า (Booking) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับใบอนุญาตให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
2. จัดการตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก โดยการตรวจสอบเอกสารบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดตรวจสอบใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดตรวจสอบใบจองระวางสินค้า (Booking) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด ตรวจสอบ เอกสารเกี่ยวกับใบอนุญาตได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการประสานงานขอใบอนุญาตส่งออกสินค้าควบคุม
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการส่งออกนอกราชอาณาจักร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

พระราชบัญญัติการส่งออกไปนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.2558

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302021 ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	1. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการสินค้าควบคุมที่ต้องขอใบอนุญาตส่งออกให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 2. บันทึกข้อมูลคำขออนุญาตตามที่หน่วยงานควบคุม/ขึ้นทะเบียน/ออกหนังสือรับรองฯ 3. ติดตามผลการขออนุญาตตามคำขอที่หน่วยงานควบคุม/ขึ้นทะเบียน/ออกหนังสือรับรองฯ 4. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุมให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
302022 ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการส่งออกนอกราชอาณาจักร	1. แนบเอกสารใบอนุญาตส่งออกได้ถูกแนบให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้กรมศุลกากรตรวจสอบ 2. ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรขาออกเพื่อจัดการส่งออกสินค้าให้ครบถ้วนถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 3. ตรวจสอบสินค้าที่ควบคุมส่งออกนอกราชอาณาจักรให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดการประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 สามารถรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการสินค้าควบคุมที่ต้องขออนุญาตส่งออกให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 1.2 สามารถบันทึกข้อมูลค่าขออนุญาตตามที่หน่วยงานควบคุม/ขึ้นทะเบียน/ออกหนังสือรับรองฯ
 - 1.3 สามารถติดตามผลการขออนุญาตตามคำขอที่หน่วยงานควบคุม/ขึ้นทะเบียน/ออกหนังสือรับรองฯ
 - 1.4 สามารถประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุมให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
2. ปฏิบัติการจัดการประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักร
 - 2.1 สามารถแนบเอกสารใบอนุญาตส่งออกได้ถูกแนบให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้กรมศุลกากรตรวจสอบ
 - 2.2 ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรขาออกเพื่อจัดการส่งออกสินค้าให้ครบถ้วนถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.3 ตรวจสอบสินค้าที่ควบคุมส่งออกนอกราชอาณาจักรให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
2. การประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับดำเนินการประสานงานขอใบอนุญาตส่งออก
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับดำเนินการประสานงานขอใบอนุญาตส่งออก โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติ ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องและประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง โดยการ

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการสินค้าควบคุมที่ต้องขออนุญาตส่งออกให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

บันทึกข้อมูลค่าขออนุญาตตามที่หน่วยงานควบคุม/ขึ้นทะเบียน/ออกหนังสือรับรองฯ

ติดตามผลการขออนุญาตตามคำขอที่หน่วยงานควบคุม/ขึ้นทะเบียน/ออกหนังสือรับรองฯและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุมให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

2. ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักร

โดยการรวบรวมแนบเอกสารใบอนุญาตส่งออกได้ถูกแนบให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้กรมศุลกากรตรวจสอบ

ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรขาออกเพื่อจัดการส่งออกสินค้าให้ครบถ้วนถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและตรวจสอบสินค้าที่ควบคุมส่งออกนอกราชอาณาจักรใน

หลักสูตรต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการด้านการตรวจสอบเอกสารด้านเอกสารนำเข้าสินค้าควบคุม
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการจัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้าและตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

- พระราชบัญญัติการส่งออกไปนอกและการนำเข้าในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- พระราชบัญญัติกรมศุลกากร พ.ศ. 2560

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302031 จัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า	1. จัดเตรียมเอกสารบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 2. จัดเตรียมใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 3. จัดเตรียมใบตราส่งสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 4. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับใบอนุญาตให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
302032 ตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า	1. ตรวจสอบเอกสารบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 2. ตรวจสอบใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 3. ตรวจสอบใบตราส่งสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 4. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับใบอนุญาตให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการ จัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า
 - 1.1 สามารถจัดเตรียมเอกสารบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 1.2. สามารถจัดเตรียมใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 1.3. สามารถจัดเตรียมใบตราส่งสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 1.4. สามารถจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับใบอนุญาตให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
2. ปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า
 - 2.1 สามารถตรวจสอบเอกสารบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.2 สามารถ ตรวจสอบใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.3 สามารถตรวจสอบใบตราส่งสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.4. สามารถตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับใบอนุญาตให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า
2. การตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการตรวจสอบเอกสารด้านเอกสารนำเข้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับดำเนินการด้านการตรวจสอบเอกสารด้านเอกสารนำเข้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติจัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้าและตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดเตรียมเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า โดยการเตรียมเอกสารบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด จัดเตรียมใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด จัดเตรียมใบตราส่งสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับใบอนุญาตให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

2. ตรวจสอบเอกสารสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า โดยการตรวจสอบเอกสารบัญชีราคาสินค้า (Invoice)

ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดตรวจสอบใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List)

ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดตรวจสอบใบตราส่งสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับใบอนุญาตให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30204
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการประสานงานขอใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุม
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้กรมศุลกากรและประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการนำเข้าสินค้าควบคุม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

พระราชบัญญัติการส่งออกไปนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302041 ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้กรมศุลกากร	1. จัดทำข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าให้ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด 2. ตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารประกอบได้ครบการตรวจสอบและจัดส่งทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด 3. ติดตามผลและตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารประกอบในการส่งทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด 4. ติดตามตรวจสอบใบส่งปล่อยสินค้า (Delivery Order) เพื่อขอรับสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302042 ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการนำเข้าสินค้าควบคุม	1. แนบใบอนุญาตส่งออกให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้กรมศุลกากรตรวจสอบ 2. ประสานงานกับการผ่านพิธีการศุลกากรขาเข้าในการนำเข้าสินค้าควบคุมได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 3. ตรวจสอบและติดตามการนำเข้าสินค้าควบคุมเข้ามาในราชอาณาจักรได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้กรมศุลกากร

- 1.1 สามารถจัดทำข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าให้ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด
- 1.2.

ตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารประกอบได้รับการตรวจสอบและจัดส่งทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด

1.3.

ติดตามผลและตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารประกอบในการส่งทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด

1.4. ติดตามตรวจสอบใบส่งปล่อยสินค้า(Delivery Order) เพื่อขอรับสินค้า

2. ปฏิบัติการประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการนำเข้าสินค้าควบคุม

- 2.1 สามารถแนบใบอนุญาตส่งออกให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้กรมศุลกากรตรวจสอบ
- 2.2 ประสานงานกับการผ่านพิธีการศุลกากรขาเข้าในการนำเข้าสินค้าควบคุมได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
- 2.3 ตรวจสอบและติดตามการนำเข้าสินค้าควบคุมเข้ามาในราชอาณาจักรได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้กรมศุลกากร

2. การประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการนำเข้าสินค้าควบคุม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
- 2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับอาชีพผู้ปฏิบัติงานสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า
- 2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับอาชีพผู้ปฏิบัติงานสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

- 1. พิจารณาหลักฐานความรู้
- 2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้กรมศุลกากรและประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการนำเข้าสินค้าควบคุม

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้กรมศุลกากร โดยการจัดทำข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าให้ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด ตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารประกอบได้รับการตรวจสอบและจัดส่งทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด

ติดตามผลและตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารประกอบในการส่งทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนดและติดตามตรวจสอบใบสั่งปล่อยสินค้า(Delivery Order) เพื่อขอรับสินค้า

2. ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อดำเนินการนำเข้าสินค้าควบคุม

โดยการแนบใบอนุญาตส่งออกให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้กรมศุลกากรตรวจสอบประสานงานกับการผ่านพิธีการศุลกากรขาเข้าในการนำเข้าสินค้าควบคุมได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและตรวจสอบและติดตามการนำเข้าสินค้าควบคุมเข้ามาในราชอาณาจักรได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30205
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการขออนุญาตส่งออกและนำเข้าสินค้าควบคุม
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ประสานงานติดต่อขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุม ยื่นคำขออนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมการนำเข้า
ติดตามผลการขออนุญาตนำเข้าและรับใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

พิกัดอัตราอากร กรมศุลกากร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302051 ประสานงานติดต่อขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุม	1. ตรวจสอบรายการสินค้าควบคุมที่ต้องขออนุญาตส่งออกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุมได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
302052 ยื่นคำขออนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมการนำเข้า	1. ยื่นแบบคำขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 2. ตรวจสอบแบบคำขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุมโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
302053 ติดตามผลการขออนุญาตนำเข้า	1. แจ้งผลการอนุมัติการส่งออกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมายังผู้ยื่นคำขอทราบถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 2. ผู้ยื่นคำขอได้รับแจ้งเลขที่การอนุมัติส่งออกให้ทราบถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302054 รับใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุม	1. ผู้ยื่นได้รับใบอนุญาตส่งออกสินค้าควบคุมถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 2. ผู้ส่งออกสินค้าควบคุมได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตส่งออกต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการประสานงานติดต่อขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุม
 - 1.1 สามารถตรวจสอบรายการสินค้าควบคุมที่ต้องขออนุญาตส่งออกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 1.2 สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุมได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
2. ปฏิบัติการยื่นคำขออนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมการนำเข้า
 - 2.1 สามารถยื่นแบบคำขออนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.2 สามารถตรวจสอบแบบคำขออนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
3. ปฏิบัติการติดตามผลการขออนุญาตนำเข้า
 - 3.1 สามารถแจ้งผลการอนุมัติกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมายังผู้ยื่นคำขอทราบถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 3.2 สามารถผู้ยื่นคำขอได้รับแจ้งเลขที่การอนุมัติให้ทราบถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
4. ปฏิบัติการรับใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุม
 - 4.1 สามารถผู้ยื่นได้รับใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
 - 4.2 สามารถผู้นำเข้าสินค้าควบคุมได้ชำระค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตนำเข้าต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การประสานงานติดต่อขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุม
2. การยื่นคำขออนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมการนำเข้า
3. การติดตามผลการขออนุญาตนำเข้า
4. การรับใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการขออนุญาตส่งออก
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับดำเนินการขออนุญาตส่งออก โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติการประสานงานติดต่อขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุม ยื่นคำขออนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมการนำเข้า
ติดตามผลการขออนุญาตนำเข้าและรับใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุม

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ปฏิบัติการประสานงานติดต่อขออนุญาตส่งออกสินค้าควบคุม

โดยการตรวจสอบรายการสินค้าควบคุมที่ต้องขออนุญาตส่งออกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตส่งออก
สินค้าควบคุมได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

2. ปฏิบัติการยื่นคำขออนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมการนำเข้า

โดยการยื่นแบบคำขออนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและตรวจสอบแบบคำขออนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมโดยเจ้า
หน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

3.

ปฏิบัติการติดตามผลการขออนุญาตนำเข้าโดยการแจ้งผลการอนุมัติกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมายังผู้ยื่นคำขอทราบถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและผู้ยื่นคำขอได้
รับแจ้งเลขที่การอนุมัติให้ทราบถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

4. รับใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุม

โดยการผู้ยื่นได้รับใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและผู้นำเข้าสินค้าควบคุมได้ชำระค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตนำเข้าต่อหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

3. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

4. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30206
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประสานงานกับผู้ผ่านพิธีการส่งออกและนำเข้าสินค้าควบคุม
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้กรมศุลกากรและประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

พิกัดอัตราอากร กรมศุลกากร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302061 ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้กรมศุลกากร	1. จัดทำและส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด 2. ตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารประกอบและจัดส่งทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด 3. ติดตามผลและตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารประกอบในการส่งทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด 4. ติดตามตรวจสอบใบส่งปล่อยสินค้า (Delivery Order) เพื่อขอรับสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302062 ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร	1. แนบเอกสารใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมครบถ้วนเพื่อให้กรมศุลกากรตรวจสอบ 2. ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรนำเข้าเพื่อนำสินค้าควบคุมให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 3. ตรวจสอบสินค้าควบคุมที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้กรมศุลกากร

- 1.1 สามารถจัดทำและส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด
- 1.2.

ตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารประกอบและจัดส่งทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด

1.3.

ติดตามผลและตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารประกอบในการส่งทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด

1.4. ติดตามตรวจสอบใบส่งปล่อยสินค้า(Delivery Order) เพื่อขอรับสินค้า

2. ปฏิบัติการประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร

- 2.1 สามารถแนบเอกสารใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมครบถ้วนเพื่อให้กรมศุลกากรตรวจสอบ
- 2.2 ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรนำเข้าเพื่อนำสินค้าควบคุมให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
- 2.3 ตรวจสอบสินค้าควบคุมที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้กรมศุลกากร

2. การประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับประสานงานกับผู้ผ่านพิธีการนำเข้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการประสานงานกับผู้ผ่านพิธีการนำเข้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติการส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนส่งสินค้าเข้าให้กรมศุลกากรและประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดการส่งข้อมูลเพื่อจัดทำใบขนส่งสินค้าเข้าให้กรมศุลกากร

โดยการจัดทำและส่งข้อมูลใบขนส่งสินค้าเข้าผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด

ตรวจสอบข้อมูลใบขนส่งสินค้าเข้าพร้อมเอกสารประกอบและจัดส่งทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด ติดตามผลและตรวจสอบข้อมูลใบขนส่งสินค้าเข้าพร้อมเอกสารประกอบในการส่งทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนดและติดตามตรวจสอบใบส่งปล่อยสินค้า (Delivery Order) เพื่อขอรับสินค้า

2. จัดการประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร

โดยการแนบเอกสารใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมครบถ้วนเพื่อให้กรมศุลกากรตรวจสอบ

ประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรขาเข้าเพื่อนำเข้าสินค้าควบคุมให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและตรวจสอบสินค้าควบคุมที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30207
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการส่งออกและนำเข้าสินค้าควบคุม
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการขออนุญาตนำเข้า-ส่งออกสินค้าควบคุมและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการ ติดตามผลการตอบรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

- พระราชบัญญัติการส่งออกไปนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. 2522
- พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2468
- พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302071 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการขออนุญาตนำเข้า-ส่งออกสินค้าควบคุม	1. จัดเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขออนุญาตนำเข้า - ส่งออกสินค้าควบคุมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด 2. ใช้เทคโนโลยีในการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด 3. เลือกประเภทการใช้งานของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมในการส่งออก- นำเข้าสินค้าควบคุม	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
302072 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการติดตามผลการตอบรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. สื่อสาร ติดตาม ผลการตอบรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด 2. รายงานผลการตอบรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการขออนุญาตนำเข้า-ส่งออกสินค้าควบคุม
 - 1.1 สามารถจัดเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขออนุญาตนำเข้า-ส่งออก สินค้าควบคุมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
 - 1.2 สามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
 - 1.3 สามารถเลือกประเภทการใช้งานของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมในการส่งออก-นำเข้าสินค้าควบคุม
2. ปฏิบัติการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการ ติดตามผลการตอบรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1 สามารถสื่อสาร ติดตาม ผลการตอบรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
 - 2.2 รายงานผลการตอบรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการขออนุญาตนำเข้า-ส่งออกสินค้าควบคุม
2. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการ ติดตามผลการตอบรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเข้า-ส่งออกสินค้าควบคุม
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเข้า-ส่งออกสินค้าควบคุม โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการขออนุญาตนำเข้า-ส่งออกสินค้าควบคุมและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการ ติดตามผลการตอบรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการขออนุญาตนำเข้า-ส่งออกสินค้าควบคุม โดยการแนบเอกสารใบอนุญาตนำเข้าสินค้าควบคุมครบถ้วนเพื่อให้กรมศุลกากรตรวจสอบและประสานงานการผ่านพิธีการศุลกากรขาเข้าเพื่อนำเข้าสินค้าควบคุมให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและตรวจสอบสินค้าควบคุมที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด
2. จัดการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการขออนุญาตนำเข้า-ส่งออกสินค้าควบคุม โดยการจัดเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขออนุญาตนำเข้า-ส่งออก สินค้าควบคุมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
ใช้เทคโนโลยีในการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดและเลือกประเภทการใช้งานของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมในการส่งออก-นำเข้าสินค้าควบคุม
3. คำว่า “ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด” หมายถึง ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน