



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
0351	ควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการจัดการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน
0352	พัฒนาระบบการทำงานให้กับพนักงานการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน
0353	ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ เกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน
0354	ติดต่อประสานงานส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
0361	วางแผนงาน จัดการด้านพิธีการศุลกากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
0362	วางแผนระบบการลำเลียงและขนส่งสินค้า
0363	จัดการระบบการเงิน การส่งออก-นำเข้าและสินค้าผ่านแดน
0364	รายงานผลการปฏิบัติงาน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการส่งออกและนำเข้า อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก – นำเข้า (ผู้ชำนาญการศุลกากร) ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการกำกับ ควบคุมการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน กำกับและดำเนินการพิธีการศุลกากร ตรวจสอบเอกสารการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน กรณีพบปัญหาที่เกิดขึ้น วางแผนการฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านการส่งออก-นำเข้า และผ่านแดนของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

อบรมและชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน พัฒนา ปรับปรุงระบบงานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน

ให้คำปรึกษาด้านพิธีการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน ให้กับพนักงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพิกัดและอัตราอากร ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

ประสานงานด้านพิธีการส่งออก -นำเข้าและผ่านแดน แก้ปัญหาตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านพิธีการศุลกากรและอื่นๆ ประสานงานการรับ-ส่งมอบสินค้า

ประสานงานบริษัทขนส่งสินค้าภายในประเทศ เพื่อขนส่งสินค้าไปถึงผู้รับปลายทาง ประสานงานการจัดทำใบแจ้งเรียกร้องความเสียหาย

เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีสินค้าเสียหายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุม กำกับ ดูแลการตรวจนับจำนวนสินค้าให้ถูกต้อง และตรวจสอบสภาพสินค้า

ประเมินความพร้อมและวางแผนการจัดการขนส่ง รับ-ส่งมอบสินค้า วางแผน และควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าให้ตรงตามกำหนด วางแผน ควบคุม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน วางแผนงานด้านบุคลากร และเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม กำกับ ติดตาม

และประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินการค่าใช้จ่ายและเตรียมเงินสำรองให้พอเพียงและเหมาะสม ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติค่าใช้จ่ายสรุปและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผล ให้ออกเสนอแนะและเตรียมแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม โดยบุคคลจะต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการศุลกากร
2. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน
3. มีความสามารถในการวางแผน ควบคุม วิเคราะห์งานได้
4. สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และกำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงานได้
5. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
6. มีความสามารถในการให้คำปรึกษา เสนอแนะและฝึกอบรมในการปฏิบัติงานได้
7. มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ในการประกอบอาชีพ
8. มีการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง

#### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านวิชาชีพ อย่างน้อย 3 ปี ในอาชีพผู้ชำนาญการศุลกากร ต้องผ่านคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 5 อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ปฏิบัติพิธีการและตรวจปล่อยสินค้า)
2. ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ชำนาญการศุลกากรและได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ชำนาญการกับกรมศุลกากร หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรอง และปฏิบัติงานมาแล้วอย่างน้อย 5 ปี
3. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 6 อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ชำนาญการศุลกากร) จะต้องมีคุณวุฒิวิชาชีพไม่ต่ำกว่าสมรรถนะและเกณฑ์ที่กำหนด

#### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

-

#### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

#### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 0351 ควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการจัดการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน
- 0352 พัฒนาระบบการทำงานให้กับพนักงานการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน
- 0353 ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ เกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน
- 0354 ติดต่อประสานงานส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 0361 วางแผนงาน จัดการด้านพิธีการศุลกากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 0362 วางแผนระบบการลำเลียงและขนส่งสินค้า
- 0363 จัดการระบบการเงิน การส่งออก-นำเข้าและสินค้าผ่านแดน
- 0364 รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### 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	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาสมรรถนะบุคคลในอาชีพ โลจิสติกส์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานรองรับอาเซียนและสากล	03	จัดการส่งออกและนำเข้าผ่านแดน	035	จัดการการควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการจัดการส่งออก-นำเข้า
			036	วางแผนพิธีการและกระบวนการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (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		
035	จัดการการควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการจัดการส่งออก-นำเข้า	0351	ควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการจัดการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน	03511	กำกับ ควบคุมการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน		
				03512	กำกับและดำเนินการพิธีการศุลกากร		
				03513	ตรวจสอบเอกสารการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน กรณีพบปัญหาที่เกิดขึ้น		
		0352	พัฒนาระบบการทำงานให้กับพนักงานการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน	03521	วางแผนการฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านการส่งออก-นำเข้า และผ่านแดนของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน		
				03522	อบรมและชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน		
				03523	พัฒนา ปรับปรุงระบบงานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน		
		0353	ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ เกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน	03531	ให้คำปรึกษาด้านพิธีการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน ให้กับพนักงาน		
				03532	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพิกัดและอัตราอากร		
				03533	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร		
		0354	ติดต่อประสานงานส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	03541	ประสานงานด้านพิธีการส่งออก - นำเข้าและผ่านแดน		
				03542	แก้ปัญหาตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านพิธีการศุลกากรและอื่นๆ		
				03543	ประสานงานการรับ-ส่งมอบสินค้า		
				03544	ประสานงานบริษัทขนส่งสินค้าภายในประเทศ เพื่อขนส่งสินค้าไปถึงผู้รับปลายทาง		
				03545	ประสานงานการจัดทำใบแจ้งเรียกร้องความเสียหาย เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีสินค้าเสียหายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
03546	ควบคุม กำกับ ดูแลการตรวจนับจำนวนสินค้าให้ถูกต้อง และตรวจสอบสภาพสินค้า						
036	วางแผนพิธีการและกระบวนการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน			0361	วางแผนงาน จัดการด้านพิธีการศุลกากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	03611	ประเมินความพร้อมและวางแผนการจัดการขนส่งรับ-ส่งมอบสินค้า
						03612	วางแผน และควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าให้ตรงตามกำหนด
		03613	วางแผน ควบคุม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน				

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
036	วางแผนพิธีการและกระบวนการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน	0362	วางแผนระบบการลำเลียงและขนส่งสินค้า	03621	วางแผนงานด้านบุคลากรและเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
				03622	กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
		0363	จัดการระบบการเงิน การส่งออก-นำเข้าและสินค้าผ่านแดน	03631	ประเมินการค่าใช้จ่ายและเตรียมเงินสำรองให้พอเพียงและเหมาะสม
				03632	ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติค่าใช้จ่าย
		0364	รายงานผลการปฏิบัติงาน	03633	สรุปและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง
				03641	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
03642	วิเคราะห์ผลให้ข้อเสนอแนะและเตรียมแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม				

**คำอธิบาย**

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0351
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการจัดการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ชำนาญการศุลกากร) ระดับ 5

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ชำนาญการศุลกากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานกำกับ ควบคุมการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน กำกับและดำเนินการพิธีการศุลกากร ตรวจสอบเอกสารการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน กรณีพบปัญหาที่เกิดขึ้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค  
กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03511 กำกับ ควบคุมการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน	1. ตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงานตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานตามรายการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03512 กำกับและดำเนินการพิธีการศุลกากร	1. ชี้แจงการดำเนินการพิธีการศุลกากรให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ดูแลการดำเนินการพิธีการศุลกากรให้เป็นไปตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03513 ตรวจสอบเอกสารการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน กรณีพบปัญหาที่เกิดขึ้น	1. สืบหาความถูกต้องของเอกสารการส่งออก-นำเข้าตามข้อกำหนด 2. ยืนยันความถูกต้องของเอกสารการส่งออก-นำเข้าตามเกณฑ์การปฏิบัติงานที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานกำกับ ควบคุมการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน
  - 1.1 สามารถตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงานตามขั้นตอนที่กำหนด
  - 1.2 สามารถประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานตามรายการที่กำหนด
2. ปฏิบัติงานกำกับดำเนินการพิธีการศุลกากร
  - 2.1 สามารถชี้แนะการดำเนินการพิธีการศุลกากรให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
  - 2.2 สามารถดูแลการดำเนินการพิธีการศุลกากรให้เป็นไปตามข้อกำหนด
3. ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน กรณีพบปัญหาที่เกิดขึ้น
  - 3.1 สามารถสำรวจความถูกต้องของเอกสารการส่งออก-นำเข้าตามข้อกำหนด
  - 3.2 สามารถยืนยันความถูกต้องของเอกสารการส่งออก-นำเข้าตามเกณฑ์การปฏิบัติงานที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การควบคุม การกำกับ ติดตามเกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้า
2. กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน
3. พิธีการศุลกากรการตรวจปล่อยสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. เอกสารตรวจปล่อยสินค้านำเข้าสู่ประเทศไทย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากร
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร
4. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร

(ค) คำแนะนำการประเมิน

ประเมินการควบคุม การกำกับ การตรวจสอบเอกสารการส่งออก-นำเข้า และการผ่านพิธีการศุลกากร และตรวจปล่อยสินค้านำเข้าผ่านแดน

(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. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องควบคุมการส่งออก-เข้าสินค้าและใบขนสินค้าเพื่อการผ่านแดนตามระเบียบของกรมศุลกากรในการ ผ่านแดน
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำกับดำเนินการพิธีการศุลกากรตรวจปล่อยสินค้านำเข้าสู่ประเทศไทย
3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบเอกสารการส่งออก-นำเข้าและการดำเนินการพิธีการศุลกากรตรวจปล่อยสินค้านำเข้าสู่ประเทศไทยและไปยังต่างประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การควบคุม หมายถึง กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

การกำกับหมายถึง การศึกษาเรื่อง “การกำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารงานของธุรกิจการส่งออก-นำเข้า

- 1) ศึกษาถึงรูปแบบการตรวจสอบและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการบริหารงานขององค์กรส่งออก-นำเข้า
- 2) การกำหนดบทบาทของผู้บริหารในการกำกับดูแลและตรวจสอบการทำงานของการดำเนินการพิธีการศุลกากร และ
- 3) การเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่างๆ ต่อระบบการกำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารงานของธุรกิจการส่งออก-นำเข้า เช่น



ผู้นำเข้าสามารถให้เอเยนต์เป็นผู้ดำเนินการการผ่านพิธีการศุลกากรให้ได้ โดยเอเยนต์นั้นต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมศุลกากร ทั้งนี้ สินค้านำเข้าจะต้องเสียภาษีต่าง ๆ เช่น ภาษีนำเข้า ภาษีการขาย ก่อนที่สินค้านั้นจะถูกปล่อยออกมา

เอกสารที่กรมศุลกากรของกำหนด

- แบบฟอร์ม Customs Entry
- หลักฐานแสดงสิทธิ์ในการเข้าเมือง เช่น Bill of landing
- Commercial invoice หรือ Pro-forma invoice
- Packing List
- เอกสารอื่นๆ เช่น ใบรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า

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
3. แบบประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมผลงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0352
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาระบบการทำงานให้กับพนักงานการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ชำนาญการศุลกากร) ระดับ 5

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ชำนาญการศุลกากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานวางแผนการฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านการส่งออก-นำเข้า และผ่านแดนของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน อบรมและชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน พัฒนาปรับปรุงระบบงานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค  
การพัฒนาองค์การการส่งออก-นำเข้า

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03521 วางแผนการฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านการส่งออก-นำเข้า และผ่านแดนของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน	1. จัดเตรียมการฝึกอบรมพนักงานตามเกณฑ์การปฏิบัติงานที่กำหนด 2. จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนงานที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03522 อบรมและชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน	1. ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด 2. ประเมินผลการปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03523 พัฒนาปรับปรุงระบบงานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน	1. จัดเตรียมระบบเทคโนโลยีในการส่งออก-นำเข้าอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนด 2. ทำระบบเทคโนโลยีในการส่งออก-นำเข้าอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานวางแผนการฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านการส่งออก-นำเข้า และผ่านแดนของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน
  - 1.1 สามารถจัดเตรียมการฝึกอบรมพนักงานตามเกณฑ์การปฏิบัติงานที่กำหนด
  - 1.2 สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนงานที่กำหนด
2. ปฏิบัติงานอบรมและชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน
  - 2.1 สามารถถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด
  - 2.2 สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด
3. ปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุงระบบงานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน
  - 3.1 สามารถจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีในการส่งออก-นำเข้าอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนด
  - 3.2 สามารถทำระบบเทคโนโลยีในการในการส่งออก-นำเข้าอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. กฎระเบียบพิธีการศุลกากร
3. การวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
4. การวางแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยี

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. เอกสารตรวจปล่อยสินค้านำเข้าสู่ประเทศไทย
3. คู่มือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
4. คู่มือการพัฒนาเทคโนโลยี

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากร
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร
4. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร

(ค) คำแนะนำการประเมิน

ประเมินการวางแผน การสอนงานและชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้าและพัฒนาระบบเทคโนโลยีการผ่านพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้าและตรวจปล่อยสินค้านำเข้าผ่านแดน

(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. ผู้เข้ารับการประเมินจะวางแผนการฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านการส่งออก-นำเข้าของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสอนงานและชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้า
3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องพัฒนาระบบเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้า

เกี่ยวกับการดำเนินการพิธีการศุลกากรตรวจปล่อยสินค้านำเข้าสู่ประเทศไทยและไปยังต่างประเทศและสินค้านำเข้าผ่านแดน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดเตรียมการฝึกอบรมพนักงานการฝึกอบรม คือ กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรมพนักงานด้านการส่งออก-นำเข้า เป็นเพียงหนึ่งในหลายวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรธุรกิจการส่งออก-นำเข้า และการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรม และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม

2. ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดและประเมินผลการปฏิบัติงานการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด หมายถึง การที่คนๆหนึ่ง ช่วยให้ใครก็ตามพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน การสอนงานไม่ได้หมายถึงสาระของการสอนหรือบอกถึงวิธีการทำงานเท่านั้น แต่หมายรวมถึงการช่วยเหลือ การให้คำแนะนำ การให้กำลังใจ และให้โอกาสในการทำสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น การสอนงานมีคุณค่าพิเศษทำให้เกิดผลดี ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูง เป็นการช่วยเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับ ความสำคัญของการสอนงานมีดังต่อไปนี้

1. ไม่เกิดการลองผิดลองถูก การสอนงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพลดความผิดพลาดเสียหายและเวลาการทำงาน
2. การเรียนรู้เป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์ เกิดการถ่ายทอดงานและเทคนิคการปฏิบัติงานจากหัวหน้าไปสู่ผู้ร่วมทีมงานช่วยให้เกิดความรู้ในการทำงานที่ถูกต้อง

เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

3. การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย สามารถปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
4. ไม่เสียเวลาแก่โรงงานที่ผิดพลาดและบกพร่อง
5. ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาไว้วางใจกันและเป็นโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
6. ทำให้องค์ความรู้ไม่ติดกับตัวบุคคลเมื่อมีการเข้าออกจากรางานก็มีผู้สืบทอดงานได้

3. จัดเตรียมระบบเทคโนโลยีในการส่งออก-นำเข้าอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดและทำระบบเทคโนโลยีในการในการส่งออก-นำเข้าอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดหมายถึง การปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในองค์กร(Adaptive Enterprise)

เป็นการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ที่นำมาใช้งานในองค์กร เพื่อพัฒนาศักยภาพขององค์กรให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของธุรกิจที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โมบายคอมพิวเตอร์ (Mobile Computing) และเอ็มคอมเมอร์ซ (M-Commerce) โมบายคอมพิวเตอร์ (Mobile Computing) เป็นลักษณะการใช้งานอุปกรณ์สื่อสารไร้สายที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น notebook โทรศัพท์มือถือ PDA เป็นต้น เอ็มคอมเมอร์ซ (M-Commerce) เป็นลักษณะการทำธุรกรรมไม่ว่าจะเป็นการซื้อหรือขายสินค้าผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยอาศัยอุปกรณ์ไร้สายต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์มือถือ, pocket pc เป็นต้น

ความจำเป็นของการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในองค์กร

- สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อองค์กร
- ประโยชน์ของความคล่องตัวขององค์กร
- ความกดดันของสภาพแวดล้อม
- กิจกรรมช่วยตอบสนองความวิกฤตที่เกิดขึ้นในขององค์กร
- กระบวนการปรับตัวขององค์กร
- ระบบเรียลไทม์ (Real-time)

## 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ู้้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมผลงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ู้้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมผลงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ู้้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมผลงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0353
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ เกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ชำนาญการศุลกากร) ระดับ 5

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ชำนาญการศุลกากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านพิธีการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน ให้กับพนักงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพิกัดและอัตราอากร ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า  
 การพัฒนาองค์การการส่งออก-นำเข้า  
 กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03531 ให้คำปรึกษาด้านพิธีการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน ให้กับพนักงาน	1. ให้ข้อคิดเห็นด้านพิธีการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางที่กำหนด 2. เสนอแนะแนวทางการทำงานด้านพิธีการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03532 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพิกัดและอัตราอากร	1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับประมวลพิธีการศุลกากรตามระเบียบที่กำหนด 2. แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับพิกัดและอัตราอากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03533 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร	1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับประมวลพิธีการศุลกากรตามระเบียบที่กำหนด 2. แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับพิกัดและอัตราอากรตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านพิธีการส่งออก-นำเข้าและผ่านแดน ให้กับพนักงาน
  - 1.1 สามารถให้ข้อคิดเห็นด้านพิธีการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางที่กำหนด
  - 1.2 สามารถเสนอแนะแนวทางการทำงานด้านพิธีการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางที่กำหนด
2. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพิกัดและอัตราอากร
  - 2.1 สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับประมวลพิธีการศุลกากรตามระเบียบที่กำหนด
  - 2.2 สามารถแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับพิกัดและอัตราอากร
3. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร
  - 3.1 สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับประมวลพิธีการศุลกากรตามระเบียบที่กำหนด
  - 3.2 สามารถแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับพิกัดและอัตราอากรตามระเบียบที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน
3. พิธีการศุลกากรตรวจสอบปล่อยสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. เอกสารตรวจสอบปล่อยสินค้านำเข้าสู่ประเทศไทย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากร
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร
4. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร

(ค) คำแนะนำการประเมิน

ประเมินการให้คำปรึกษาด้านพิธีการส่งออก-นำเข้า พิกัดและอัตราอากรและเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรให้กับพนักงานและลูกค้าในการผ่านพิธีการศุลกากร และตรวจสอบปล่อยสินค้าผ่านแดน

(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. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องให้คำปรึกษาด้านพิธีการส่งออก-นำเข้า ให้กับพนักงานและลูกค้า
2. เข้ารับการประเมินจะต้องให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพิกัดและอัตราอากร
3. เข้ารับการประเมินจะต้องให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ให้ข้อคิดเห็นด้านพิธีการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางที่กำหนดและเสนอแนะแนวทางการทำงานด้านพิธีการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางที่กำหนด เช่น ใบรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin: C/O) , Form A , Form D , Form E (China) , GSTP , FTA โดยกรมการค้าต่างประเทศ ใบรับรองการจดทะเบียนธุรกิจ , การจดทะเบียนธุรกิจ ใบรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าและการรับรองเอกสารทั่วไปทางการค้า ใบรับรองอาหารฮาลาล
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับประมวลพิธีการศุลกากรภาค 4(3) ตามระเบียบที่กำหนดและแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับพิกัดและอัตราอากร ให้บริการแนะนำด้าน

พิกัดศุลกากร อัตราศุลกากร พิธีการศุลกากร กฎว่าด้วยแหล่งกำเนิดสิทธิประโยชน์, ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลการเจรจาการค้า และสิทธิประโยชน์ทางการค้าจากการมีข้อตกลง FTA , ให้คำปรึกษาแนะนำด้านทรัพย์สินทางปัญญา

3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับประมวลพิธีการศุลกากรภาค 5 ตามระเบียบที่กำหนดและแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับพิกัดและอัตราอากรตามระเบียบที่กำหนด ให้บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก อาหารและยา เครื่องมือแพทย์และเครื่องสำอาง

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

-ไม่มี-

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

-ไม่มี-

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

**18.1 เครื่องมือการประเมิน**

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

**18.2 เครื่องมือการประเมิน**

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

**18.3 เครื่องมือการประเมิน**

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0354
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดต่อประสานงานส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ชำนาญการศุลกากร) ระดับ 5

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ชำนาญการศุลกากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานประสานงานด้านพิธีการส่งออก - นำเข้าและผ่านแดน แก้ปัญหาตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านพิธีการศุลกากรและอื่นๆ ประสานงานการรับ-ส่งมอบสินค้า ประสานงานบริษัทขนส่งสินค้าภายในประเทศ เพื่อขนส่งสินค้าไปยังผู้รับปลายทาง ประสานงานการจัดทำใบแจ้งเรียกร้องความเสียหาย เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีสินค้าเสียหายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุม กำกับ ดูแลการตรวจนับจำนวนสินค้าให้ถูกต้อง และตรวจสอบสภาพสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค  
กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03541 ประสานงานด้านพิธีการส่งออก - นำเข้าและผ่านแดน	1. ตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการผ่านพิธีการศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. บันทึกข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการผ่านพิธีการศุลกากร ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03542 แก้ปัญหาตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านพิธีการศุลกากรและอื่นๆ	1. วิเคราะห์ปัญหาการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางที่กำหนด 2. แก้ไขปัญหาการส่งออก-นำเข้าตามสถานการณ์ที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03543 ประสานงานการรับ-ส่งมอบสินค้า	1. จัดเตรียมเอกสารการรับมอบสินค้านำเข้าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. จัดทำเอกสารการรับมอบสินค้านำเข้าเพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบให้แก่ลูกค้าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03544 ประสานงานบริษัทขนส่งสินค้าภายในประเทศ เพื่อขนส่งสินค้าไปถึงผู้รับปลายทาง	1. ประสานงานกับบริษัทขนส่งสินค้าภายในประเทศ เพื่อรับส่งสินค้าจากท่าหน้าเข้าไปถึงผู้รับปลายทางตามขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนด 2. จัดทำเอกสารการขนส่งตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03545 ประสานงานการจัดทำใบแจ้งเรียกร้องความเสียหาย เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีสินค้าเสียหายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ประสานงานและรวบรวมเอกสารรายการสินค้าที่เสียหายตามเกณฑ์การปฏิบัติ 2. รายงานสรุปผลการประสานงานเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหาย ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03546 ควบคุม กำกับ ดูแลการตรวจนับจำนวนสินค้าให้ถูกต้อง และตรวจสภาพสินค้า	1. ตรวจนับจำนวนสินค้า และตรวจสภาพเพื่อนำขึ้นรถบรรทุกตามวิธีการปฏิบัติ 2. จัดทำเอกสารหรือหลักฐานการส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้นำเข้าตามวิธีการปฏิบัติ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill &amp; Knowledge)

-ไม่มี-

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานประสานงานด้านพิธีการส่งออก -นำเข้าและผ่านแดน
  - 1.1 สามารถตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการผ่านพิธีการศุลกากรครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 1.2 สามารถบันทึกข้อมูลในใบขนสินค้าขาเข้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการผ่านพิธีการศุลกากร ครบถ้วนตามข้อกำหนด
2. ปฏิบัติงานแก้ปัญหาตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านพิธีการศุลกากรและอื่นๆ
  - 2.1 สามารถวิเคราะห์ปัญหาการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางที่กำหนด
  - 2.2 สามารถแก้ไขปัญหาการส่งออก-นำเข้าตามสถานการณ์ที่กำหนด
3. ปฏิบัติงานประสานงานการรับ-ส่งมอบสินค้า
  - 3.1 สามารถประสานงานกับบริษัทขนส่งสินค้าภายในประเทศ เพื่อรับส่งสินค้าจากท่าหน้าเข้าไปถึงผู้รับปลายทางตามขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนด
  - 3.2 สามารถจัดทำเอกสารการรับมอบสินค้านำเข้าเพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบให้แก่ลูกค้าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
4. ปฏิบัติงานประสานงานบริษัทขนส่งสินค้าภายในประเทศ เพื่อขนส่งสินค้าไปถึงผู้รับปลายทาง
  - 4.1 สามารถประสานงานกับบริษัทขนส่งสินค้าภายในประเทศ เพื่อรับส่งสินค้าจากท่าหน้าเข้าไปถึงผู้รับปลายทางตามขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนด
  - 4.2 สามารถจัดทำเอกสารการขนส่งตามขั้นตอนที่กำหนด
5. ปฏิบัติงานประสานงานการจัดทำใบแจ้งเรียกร้องความเสียหาย เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีสินค้าเสียหายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 5.1 สามารถประสานงานและรวบรวมเอกสารรายการสินค้าที่เสียหายตามเกณฑ์การปฏิบัติ
  - 5.2 สามารถรายงานสรุปผลการประสานงานเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหาย ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด
6. ปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ดูแลการตรวจนับจำนวนสินค้าให้ถูกต้อง และตรวจสภาพสินค้า
  - 6.1 สามารถตรวจนับจำนวนสินค้า และตรวจสภาพเพื่อนำขึ้นรถบรรทุกตามวิธีการปฏิบัติ
  - 6.2 สามารถจัดทำเอกสารหรือหลักฐานการส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้นำเข้า ตามวิธีการปฏิบัติ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน
3. พิธีการศุลกากรการตรวจปล่อยสินค้า

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. เอกสารตรวจปล่อยสินค้านำเข้าสู่ประเทศไทย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ไปผ่านการอบรมเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากร
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร
4. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร

(ค) คำแนะนำการประเมิน

ประเมินการควบคุม การกำกับ การตรวจสอบเอกสารการส่งออก-นำเข้า และการผ่านพิธีการศุลกากร และตรวจปล่อยสินค้านำเข้าแดน

(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. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานด้านพิธีการส่งออก - นำเข้า
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแก้ปัญหาตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้านพิธีการส่งออก-นำเข้า
3. เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานการรับมอบสินค้า
4. เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานบริษัทขนส่งสินค้าภายในประเทศ เพื่อขนส่งสินค้าจากท่าหน้าเข้าไปถึงลูกค้าตามที่กำหนด
5. เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำใบเคลมสินค้าเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีสินค้าเสียหาย
6. เข้ารับการประเมินจะต้องจัดการตรวจนับจำนวนสินค้า และตรวจสภาพสินค้าเพื่อนำขึ้นรถบรรทุกจัดส่งไปให้ผู้นำเข้าลงนามรับสินค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1.

ติดต่อประสานงานในการตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการผ่านพิธีการศุลกากรครบถ้วนตามข้อกำหนดและบันทึกข้อมูลในใบขนสินค้าขาเข้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการผ่านพิธีการศุลกากร ครบถ้วนตามข้อกำหนดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น กรมการค้าต่างประเทศ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมศุลกากร หอการค้าไทย

2. วิเคราะห์ปัญหาการส่งออก-นำเข้าตามแนวทางที่กำหนดและแก้ไขปัญหาการส่งออก-นำเข้าตามสถานการณ์ที่กำหนดโดยขอคำปรึกษากับหน่วยงานราชการเช่น

ศูนย์บริการร่วมกระทรวงพาณิชย์ - ให้บริการข้อมูล/ข่าวสาร

กรมทรัพย์สินทางปัญญา- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านทรัพย์สินทางปัญญา กรมการค้าภายใน กรมวิชาการเกษตร กรมประมง กรมการกงสุล รมศุลกากร - ให้บริการแนะนำด้าน

พิธีการศุลกากร อัตราศุลกากร พิธีการศุลกากร กฎว่าด้วยแหล่งกำเนิดสิทธิประโยชน์ กรมควบคุมโรค สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME Bank) - ให้บริการด้านการเงินการธนาคาร สมาคมตัวแทนขนส่งสินค้าทางอากาศไทย

สมาคมผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

3.

จัดเตรียมเอกสารการรับมอบสินค้านำเข้าครบถ้วนตามข้อกำหนดและจัดทำเอกสารการรับมอบสินค้านำเข้าเพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบให้แก่ลูกค้าครบถ้วนตามข้อกำหนดคือ ผู้ซื้อต้องยอมรับค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงทั้งหมดที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดส่ง หน้าที่เพียงอย่างเดียวของผู้ขายคือการทำให้แน่ใจว่าผู้ซื้อจะสามารถเข้าถึงสินค้าได้

เมื่อผู้ซื้อได้รับสินค้าแล้ว หน้าที่ทั้งหมดจะตกเป็นของผู้ซื้อ (รวมถึงการขนถ่ายสินค้า) ผู้ขายมีหน้าที่ส่งมอบสินค้าไปยังผู้ให้บริการขนส่งของผู้ซื้อ ณ สถานที่ที่ตกลงไว้ ผู้ขายจัดการเรื่องพิธีการศุลกากรขาออก

4. ประสานงานกับบริษัทขนส่งสินค้าภายในประเทศ

เพื่อรับส่งสินค้าจากท่าหน้าเข้าไปถึงลูกค้าตามขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดและจัดทำเอกสารการขนส่งตามขั้นตอนที่กำหนดคือ

ผู้ขายรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงของการขนส่งสินค้าไปยังที่อยู่ตามที่ตกลงกันไว้ สินค้าจะได้รับการจัดประเภทเป็นจัดส่งแล้ว

เมื่อสินค้าไปถึงยังปลายทางพร้อมสำหรับรับบริการขนถ่ายเข้า ความรับผิดชอบในการส่งออกและนำเข้า

5. รวบรวมเอกสารรายการสินค้าที่เสียหายตามเกณฑ์การปฏิบัติและบันทึกรายการสินค้าเพื่อเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนสินค้าเสียหายตามข้อกำหนดคือ ผู้ขายรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงทั้งหมดที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดส่ง ผู้ขายรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงของการขนส่งสินค้าไปยังที่อยู่ตามที่ตกลงไว้ ผู้ขายยังต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าสินค้าพร้อมสำหรับการขนถ่ายออก เป็นไปตามความรับผิดชอบด้านการส่งออกและนำเข้า รวมถึงชำระค่าภาษีและอากรต่างๆ ผู้ขายรับผิดชอบต่อค่าประกันสินค้า ผู้ขายมีหน้าที่ซื้อความคุ้มครองขั้นต่ำที่เป็นไปได้เท่านั้น หากผู้ซื้อต้องการการประกันที่ครอบคลุมมากกว่า จะต้องชำระเงินค่าประกันด้วยตัวเอง

1) การตรวจหีบห่อที่ใช้บรรจุสินค้าจะต้องมีเครื่องหมาย และหมายเลขแสดงเมืองที่เราจะส่งสินค้าออกไปยังประเทศนั้นๆ หรืออาจจะเป็นปลายทางที่จะต้องมีการสัญลักษ์ให้ส่งไปยังประเทศนั้นๆ ได้ เพื่อเป็นการยืนยันว่าสินค้าของคุณจะถูกส่งไปยังที่ใด และเจ้าหน้าที่จะสามารถตรวจสอบได้ว่าสินค้าในหีบห่อมาจากที่ใด

2) มีเอกสารการส่งสินค้า เป็นเอกสารที่ใช้ในการประกอบการขนส่งสินค้าผ่านแดนทั้งหมดที่จำเป็น และเจ้าหน้าที่จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารเหล่านี้ด้วยเช่นกัน ถ้าหากว่าคุณไม่มีเอกสารประกอบการส่งสินค้าผ่านแดนก็มีสิทธิ์ที่จะทำให้ไม่สามารถส่งสินค้าออกไปได้ โดยเอกสารการขนส่งสินค้าผ่านแดนนั้นมีหลายอย่าง เช่น เอกสารแสดงเมือง หรือต้นทางที่จะส่งสินค้าไป เมืองต้นทาง และปลายทางของการขนส่งสินค้า รวมถึงใบตราส่งตลอดทาง และอื่นๆ

3) สินค้าที่จะทำการขนส่งผ่านแดนนั้นจะต้องเป็นสินค้าที่สามารถขนส่งโดยทางถนนได้ทุกประเภท แล้วจะต้องไม่เป็นวัสดุอุปกรณ์ที่ถูกต้องห้ามของกฎหมายของประเทศต้นทาง และปลายทาง รวมถึงจะต้องไม่เป็นสินค้าที่มีอันตราย นอกจากสินค้านั้นจะได้รับการอนุญาตจากประเทศที่จะส่งออกไปเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น

6. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด” หมายถึง ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.4 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.5 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.6 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0361
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนงาน จัดการด้านพิธีการศุลกากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ชำนาญการศุลกากร) ระดับ 5

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ชำนาญการศุลกากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานประเมินความพร้อมและวางแผนการจัดการขนส่ง รับ-ส่งมอบสินค้า วางแผน และควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าให้ตรงตามกำหนด วางแผน ควบคุม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค  
กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03611 ประเมินความพร้อมและวางแผนการจัดการขนส่ง รับ-ส่งมอบสินค้า	1. วางแผนจัดทำเอกสารการขนส่ง รับ-ส่งมอบสินค้าตามข้อกำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบเอกสารการขนส่ง รับ-ส่งมอบสินค้าตามข้อกำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03612 วางแผน และควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าให้ตรงตามกำหนด	1. ควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าส่งออกผ่านแดนไปยังท่าส่งออกอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบการเคลื่อนย้ายขนถ่ายสินค้าส่งออกผ่านแดนไปยังท่าส่งออกเพื่อผ่านพิธีการศุลกากร อย่่างมีประสิทธิภาพ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
03613 วางแผน ควบคุม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	1. วางแผน ควบคุมค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 2. ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานประเมินความพร้อมและวางแผนการจัดการขนส่ง รับ-ส่งมอบสินค้า
  - 1.1 สามารถวางแผนจัดทำเอกสารการขนส่ง รับ-ส่งมอบสินค้าตามข้อกำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 1.2 สามารถตรวจสอบเอกสารการขนส่ง รับ-ส่งมอบสินค้าตามข้อกำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด
2. ปฏิบัติงานวางแผน และควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าให้ตรงตามกำหนด
  - 2.1 สามารถควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าส่งออกผ่านแดนไปยังท่าส่งออกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 2.2 สามารถตรวจสอบการเคลื่อนย้ายสินค้าส่งออกผ่านแดนไปยังท่าส่งออกเพื่อผ่านพิธีการศุลกากร อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติงานวางแผน ควบคุม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
  - 3.1 สามารถวางแผน ควบคุมค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
  - 3.2 สามารถตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน
3. พิธีการศุลกากรการตรวจปล่อยสินค้า

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. เอกสารตรวจปล่อยสินค้านำเข้าสู่ประเทศไทย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากร
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร
4. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร

(ค) คำแนะนำการประเมิน

ประเมินการควบคุม การกำกับ การตรวจสอบเอกสารการส่งออก-นำเข้า และการผ่านพิธีการศุลกากร และตรวจปล่อยสินค้านำเข้าผ่านแดน

(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. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดการตรวจสอบเอกสารการส่งมอบสินค้าผ่านแดน
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดการควบคุมการเคลื่อนย้ายขนถ่ายสินค้าผ่านแดน
3. เขารับการประเมินจะต้องจัดการประเมินอากรตรวจปล่อยสินค้านำเข้าผ่านแดน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดทำเอกสารการส่งมอบสินค้านำเข้าผ่านแดนตามข้อกำหนดและตรวจสอบเอกสารการส่งมอบสินค้านำเข้าผ่านแดนถูกต้องตามข้อกำหนดเช่น เอกสารใบขนสินค้าส่งออก ใบบัญชีสินค้า บัญชีสินค้า (ศ.บ.3) การผ่านพิธีการ การตรวจปล่อยสินค้าผู้กวดตรวจศุลกากร การรับบรรจุภัณฑ์การส่งออกนอกราชอาณาจักรไทย การส่งมอบสำเนาเอกสารการตรวจปล่อยให้กับผู้ขนส่งเพื่อไปดำเนินการนำเข้าผ่านแดนต่อไป
- 2.

ประเมินเคลื่อนย้ายขนถ่ายสินค้าส่งออกผ่านแดนไปยังท่าส่งออกตามขั้นตอนการปฏิบัติและตรวจสอบการเคลื่อนย้ายขนถ่ายสินค้าส่งออกผ่านแดนไปยังท่าส่งออกเพื่อผ่านพิธีการศุลกากร อย่างมีประสิทธิภาพหมายถึง

3. ประเมินภาษีอากรในการตรวจสอบปล่อยสินค้าได้เพื่อชำระเงินตามข้อกำหนดและตรวจสอบความถูกต้องการชำระเงินค่าธรรมเนียมภาษีอากรตามข้อกำหนด
4. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด” หมายถึง ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0362
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนระบบการลำเลียงและขนส่งสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ชำนาญการศุลกากร) ระดับ 5

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ชำนาญการศุลกากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานวางแผนงานด้านบุคลากร และเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค  
กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03621 วางแผนงานด้านบุคลากร และเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	1. ดำเนินการจัดการบรรทุกพร้อมพนักงานขนถ่ายสินค้าไปยัง พาหนะเพื่อผ่านแดนตามวิธีการปฏิบัติ 2. ตรวจสอบเอกสารการจัดการบรรทุกพร้อมพนักงานขนถ่ายสิน ค้าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03622 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. ตรวจรับและตรวจสอบสภาพสินค้าภายหลังการบรรทุกสินค้าผ่าน แดนถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบสภาพสินค้าเพื่อยืนยันตามเอกสารจากผู้รับสินค้าป ล่ายทางถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานวางแผนงานด้านบุคลากร และเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
  - 1.1 สามารถดำเนินการจัดหารถบรรทุกพร้อมพนักงานขนถ่ายสินค้าไปยังพาหนะเพื่อผ่านแดนตามวิธีการปฏิบัติ
  - 1.2 สามารถตรวจสอบเอกสารการจัดหารถบรรทุกพร้อมพนักงานขนถ่ายสินค้าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
2. ปฏิบัติงานกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - 2.1 สามารถตรวจรับและตรวจสอบสภาพสินค้าภายหลังการบรรทุกสินค้าผ่านแดนถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 2.2 สามารถตรวจสอบสภาพสินค้าเพื่อยืนยันตามเอกสารจากผู้รับสินค้าปลายทางถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน
3. พิธีการศุลกากรการตรวจปล่อยสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. เอกสารตรวจปล่อยสินค้านำเข้าสู่ประเทศไทย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากร
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร
4. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร

(ค) คำแนะนำการประเมิน

ประเมินการควบคุม การกำกับ การตรวจสอบเอกสารการส่งออก-นำเข้า และการผ่านพิธีการศุลกากร และตรวจปล่อยสินค้าผ่านแดน

(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. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดหารถบรรทุกพร้อมทั้งพนักงานขนถ่ายสินค้า (Handling) ไปยังพาหนะเพื่อผ่านแดน
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้อง ตรวจรับสินค้า ภายหลังการบรรทุกสินค้าผ่านแดน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การขนส่ง (Transportation) เป็นการเคลื่อนย้ายคน สิ่งของ หรือสินค้าจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งโดยสามารถแบ่งวิธีการขนส่งออกได้ 5 รูปแบบดังนี้คือ
  - 1.1 การขนส่งทางรถบรรทุก (Trucking) อุตสาหกรรมการผลิตส่วนใหญ่จะขนส่งสินค้าด้วยวิธีนี้เป็นหลัก เนื่องจากมีความยืดหยุ่นและมีประโยชน์หลายด้าน บริษัทขนส่งได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตรวจสอบสภาพอากาศ ค้นหาเส้นทางขนส่งที่เหมาะสม และวิเคราะห์วิธีการขนส่งที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด
  - 1.2 การขนส่งทางรถไฟ (Railroads) เหมาะสำหรับการขนส่งสินค้าจำนวนมาก มีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก

โดยใช้ตู้สี่ล้อรถไฟหรือตู้รถสำหรับบรรจุสินค้าในการขนส่ง

- 1.3 การขนส่งทางอากาศ (Airfreight) ได้มีการขยายตัวอย่างกว้างขวาง เห็นได้จากกรขยายกิจการของบริษัทขนส่งชั้นนำระดับโลก ตัวอย่างเช่น บริษัท Federal Express บริษัท UPS และบริษัท DHL วิธีการนี้เป็นการขนส่งที่เชื่อถือได้และสะดวกรวดเร็ว เหมาะสำหรับสินค้าที่มีน้ำหนักเบา เสียหาย เช่น ยา ดอกไม้ ผลไม้ หรือชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์

- 1.4 การขนส่งทางน้ำ (Waterways) เป็นวิธีการขนส่งที่เก่าแก่ที่สุด โดยเคลื่อนย้ายผ่านแม่น้ำ คลอง ทะเลสาบ ชายฝั่งทะเล และมหาสมุทรที่เชื่อมกับประเทศต่าง

ๆ เหมาะสำหรับสินค้าที่มีปริมาณมากหรือมีมูลค่าต่ำ เช่น แร่เหล็ก เมล็ดพืช ซีเมนต์ ถ่านหิน เคมีภัณฑ์ หินปูน และผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม  
วิธีการนี้เหมาะสมเมื่อต้นทุนการขนส่งมีความสำคัญมากกว่าระยะเวลาที่ใช้

1.5 การขนส่งทางท่อ (Pipelines) มีความสำคัญในการขนส่งสินค้าประเภทน้ำมันดิบ ก๊าซธรรมชาติ และผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม รวมทั้งเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ

2. อุตสาหกรรมการขนส่งด้วยรถยนต์ (motor carrier) มีความสำคัญกับการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ รถยนต์มีความได้เปรียบในการเข้าถึงชุมชนและพื้นที่  
ได้ดีกว่ารูปแบบการขนส่งอื่น ขนาดการบรรทุกของรถยนต์มีปริมาณไม่มาก ทำให้ได้เปรียบทางเศรษฐกิจในการให้บริการระยะทางสั้น  
ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาการขนส่งด้วยรถยนต์ คือเครือข่ายถนน ประเทศต่าง ๆ ลงทุนสร้างเครือข่ายถนนมากขึ้น และมีการปรับปรุงถนนตลอดเวลา  
การลงทุนสร้างถนนของรัฐ ทำให้รถยนต์เข้าถึงพื้นที่ได้กว้างขวาง การขนส่งสินค้าและผู้โดยสารด้วยรถยนต์จึงมีอัตราเติบโตสูง

3. ข้อได้เปรียบรถบรรทุก : Advantages of Carriers รถบรรทุกมีข้อได้เปรียบ ดังนี้

3.1 รวดเร็ว : Speed รถบรรทุกจัดเป็นบริการขนส่งที่รวดเร็ว ความรวดเร็วอยู่ที่ยานพาหนะที่สามารถเดินทางด้วยความเร็วสูง รถบรรทุกขนส่งสินค้าไม่ได้มาก  
ดังนั้น จึงใช้เวลาน้อยในการรวบรวมสินค้า ให้เต็มคันรถ (Full Truck Load : FTL) รวมทั้งการขนถ่ายสินค้าขึ้นรถและออกจากรถใช้เวลาน้อย  
ความรวดเร็วการขนส่งช่วยลดวงจรเวลาสั่งซื้อ (Order cycle time) ทำให้ลดสินค้าคงคลัง และลดความสูญเสียที่เกิดจากวัสดุเสื่อมสภาพรวมถึงสินค้าหมดสมัยอีกด้วย

3.2 เป็นบริการขนส่งจากที่ถึงที่ : Door-to-Door Service รถบรรทุกสามารถเดินทางไปตามถนนใหญ่หรือเล็กหรือแม้แต่ไม่มีถนน  
หากไม่มีสิ่งกีดขวางหรือสิ่งที่เป็นอุปสรรคจนเกินขีดความสามารถของรถบรรทุกคันนั้น รถบรรทุกจึงสามารถเดินทางไปสถานที่ต่าง ๆ  
เพื่อบรรทุกและขนถ่ายสินค้าได้ดีกว่ารูปแบบการขนส่งอื่น

บริการขนส่งแบบจากที่ถึงที่ หมายถึง การใช้ยานพาหนะคันเดียวกัน บรรทุกสินค้าจากต้นทางไปถึงปลายทางโดยสินค้าไม่ต้องเปลี่ยนถ่ายยานพาหนะ  
รถบรรทุกเมื่อบรรทุกสินค้าจากต้นทางจะเดินทางตรงไปยังปลายทาง โดยสินค้าไม่ต้องเปลี่ยนถ่ายยานพาหนะ เช่น บรรทุกสินค้าจากโรงงานในกรุงเทพฯ  
ไปให้ลูกค้าที่เชียงใหม่ได้โดยตรง การขนส่งรูปแบบอื่นจะต้องมีการขนถ่ายเปลี่ยนยานพาหนะ เช่น ขนส่งสินค้าจากโรงงานในกรุงเทพฯ ไปยังร้านค้าที่เชียงใหม่ด้วยรถไฟ  
บริษัทต้องขนสินค้าจากโรงงานด้วยรถบรรทุกไปขึ้นรถไฟ เมื่อรถไฟถึงเชียงใหม่ก็ต้องขนถ่ายสินค้าออก  
จากรถไฟไปขึ้นรถบรรทุกเพื่อไปยังปลายทางที่ต้องการข้อได้เปรียบรถบรรทุกที่ให้บริการแบบจากที่ถึงที่ ทำให้ส่งมอบสินค้าได้รวดเร็ว ลดค่าใช้จ่ายขนถ่ายซ้ำซ้อน  
ลดความเสียหายและสูญหายสินค้านระหว่างขนถ่ายเปลี่ยนยานพาหนะอีกด้วย

3.3 เครือข่ายครอบคลุม : Extensive Road Network รัฐบาลลงทุนสร้างถนนเชื่อมโยงภูมิภาค จังหวัด อำเภอและหมู่บ้าน เครือข่ายถนนที่เชื่อมโยงกัน  
ทำให้รถบรรทุกสามารถเข้าถึงได้ทุกแห่ง ขณะที่รูปแบบการขนส่งอื่น มีเครือข่ายจำกัด จึงให้บริการจำกัดอยู่บางพื้นที่

3.4 การแข่งขันสูง : High Competition ตลาดรถบรรทุกมีการแข่งขันมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละประเทศ  
ประเทศที่มีนโยบายให้ผู้ประกอบการมากมาย และอนุญาตให้มีรถบรรทุกส่วนบุคคล การแข่งขันจะมีมาก

ประเทศที่มีการควบคุมจำนวนผู้ประกอบการ และหรือไม่อนุญาตให้มีรถบรรทุกส่วนบุคคล การแข่งขันก็จะน้อย ปัจจุบันประเทศส่วนใหญ่  
มีนโยบายผ่อนคลายกฎระเบียบ (deregulation) การขนส่ง ทำให้มีการแข่งขัน ซึ่งการแข่งขันมีผลต่ออัตราค่าขนส่งและคุณภาพบริการ

3.5 ความเสียหายน้อย : Low Damage การขนส่งสินค้าด้วยรถบรรทุกมีความรวดเร็ว สินค้าอยู่บนยานพาหนะระยะเวลาดำเนินการ ประกอบกับถนนได้มาตรฐาน  
และยานพาหนะมีระบบกันสะเทือนดี จึงลดความเสียหายสินค้า ผู้รับสินค้าได้รับสินค้าในสภาพสมบูรณ์ซึ่งช่วยลดสินค้าคงคลัง

3.6 บรรทุกสินค้าปริมาณไม่มาก : Small Carrying รถบรรทุกขนส่งสินค้าได้น้อย เมื่อเปรียบเทียบกับรูปแบบการขนส่งอื่น  
ทำให้ใช้เวลาน้อยในการรวบรวมและส่งมอบสินค้า รวมทั้งขนถ่ายใช้เวลาน้อย สินค้าจึงถึงผู้รับเร็ว ลดปริมาณสินค้าคงคลังของลูกค้า และเพิ่มระดับการบริการลูกค้า

3.7 สามารถสนองความต้องการของลูกค้า : Meeting Customer Requirements ผู้ประกอบการขนส่งด้วยรถบรรทุกมีจำนวนมาก  
และส่วนใหญ่เป็นผู้ประกอบการรายย่อย ทำให้สามารถดูแลลูกค้าแต่ละรายได้มาก

ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมนี้ยังคงให้บริการตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างมั่นคง และผู้ส่งของก็ยังคาดหวังจากผู้ประกอบการ  
ที่จะให้การตอบสนองความต้องการดียิ่งขึ้น

3.8 ทำให้การขนส่งสมบูรณ์ : Complete Transportation การขนส่งรูปแบบอื่น ไม่สามารถให้บริการสมบูรณ์ เช่น รถไฟให้บริการขนส่งแบบสถานีถึงสถานี  
หรือเรือให้บริการขนส่งแบบจากท่าเรือถึงท่าเรือ รถบรรทุกเป็นตัวเชื่อมต่อกับรูปแบบการขนส่งอื่น และทำให้การขนส่งสมบูรณ์ จึงกล่าวได้ว่า  
รถบรรทุกเป็นตัวประสานงานสากล (universal coordinators)

4. ข้อเสียเปรียบรถบรรทุก : Disadvantage of Motor Carrier รถบรรทุกก็มีข้อเสียเปรียบ ดังนี้

4.1 ค่าขนส่งแพง : High Cost รถบรรทุกมีต้นทุนสูง โดยเฉพาะต้นทุนน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและค่าบำรุงรักษา ดังนั้น  
ค่าระวางรถบรรทุกจะสูงกว่าการขนส่งรูปแบบอื่น ยกเว้น ทางอากาศ แต่รถบรรทุกสามารถให้บริการแบบจากที่ถึงที่ จึงลดค่าใช้จ่ายขนถ่ายซ้ำซ้อน  
และลดเวลาเดินทางของสินค้า ทำให้ลดต้นทุนสินค้าคงคลัง ดังนั้น บริษัทจะต้องพิจารณาจุดและระหว่างได้กับเสีย (trade-offs)  
คือระหว่างค่าระวางสูงกับค่าใช้จ่ายสินค้าคงคลัง ที่ลดลงเพื่อใช้ตัดสินใจเลือกใช้รูปแบบการขนส่ง

4.2 บรรทุกสินค้าได้น้อย : Low Capacity รางรถบรรทุกจำกัดด้วยความยาวความสูง และน้ำหนักบรรทุกตามกฎหมาย รถบรรทุกจึงบรรทุกสินค้าได้น้อย  
เมื่อเปรียบเทียบกับขนส่งด้วยรถไฟหรือเรืออย่างไรก็ตาม ปัจจุบันมีการพัฒนารถบรรทุกให้มีความสามารถในการบรรทุกได้มากขึ้น เช่น รถพ่วง

4.3 อ่อนไหวต่อสภาพอากาศ : Weather Sensitive ภูมิภาคที่มีหิมะตกปกคลุมถนน อาจทำให้รถบรรทุกผ่านไม่ได้หรือต้องใช้เวลาเร็วต่ำ  
หรือในภาวะมีภัยธรรมชาติทำให้ถนนถูกตัดขาดรถบรรทุกวิ่งผ่านไม่ได้มีผลให้การส่งมอบสินค้าล่าช้าได้

5. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด” หมายถึง ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. utschahkrrmrvrm/glvmmahivrvrm (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0363
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการระบบการเงิน การส่งออก-นำเข้าและสินค้าผ่านแดน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ชำนาญการศุลกากร) ระดับ 5

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ชำนาญการศุลกากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานประเมินการค้าใช้จ่ายและเตรียมเงินสำรองให้พอเพียงและเหมาะสม ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติค่าใช้จ่ายสรุปและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค  
กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03631 ประเมินการค้าใช้จ่ายและเตรียมเงินสำรองให้พอเพียงและเหมาะสม	1. ประเมินการค้าใช้จ่ายให้พอเพียงและเหมาะสม 2. เตรียมเงินสำรองให้พอเพียงและเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03632 ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติค่าใช้จ่าย	1. จัดเตรียมการอนุมัติค่าใช้จ่ายอย่างถูกต้องและเหมาะสม 2. ตรวจสอบความถูกต้องในการอนุมัติค่าใช้จ่ายอย่างถูกต้องและเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03633 สรุปและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง	1. เตรียมจัดทำสรุปจัดการระบบการเงิน การส่งออก-นำเข้าและสินค้าผ่านแดน 2. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารระดับสูงอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานประเมินการค้าใช้จ่ายและเตรียมเงินสำรองให้พอเพียงและเหมาะสม
  - 1.1 สามารถประเมินการค้าใช้จ่ายให้พอเพียงและเหมาะสม
  - 1.2 สามารถเตรียมเงินสำรองให้พอเพียงและเหมาะสม
2. ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติค่าใช้จ่าย
  - 2.1 สามารถจัดเตรียมการอนุมัติค่าใช้จ่ายอย่างถูกต้องและเหมาะสม
  - 2.2 สามารถตรวจสอบความถูกต้องในการอนุมัติค่าใช้จ่ายอย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. ปฏิบัติงานสรุปและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง
  - 3.1 สามารถเตรียมจัดทำสรุปจัดการระบบการเงิน การส่งออก-นำเข้าและสินค้าผ่านแดน
  - 3.2 สามารถรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารระดับสูงอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน
3. พิธีการศุลกากรการตรวจปล่อยสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. เอกสารตรวจปล่อยสินค้านำเข้าสู่ประเทศไทย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากร
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร
4. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร

(ค) คำแนะนำการประเมิน

ประเมินการควบคุม การกำกับ การตรวจสอบเอกสารการส่งออก-นำเข้า และการผ่านพิธีการศุลกากร และตรวจปล่อยสินค้าผ่านแดน

(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. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับบัญชีสินค้าสำหรับของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรทางบก
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำบัญชีสินค้าที่แสดงรายละเอียดสินค้าที่จะทำการผ่านแดน
3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำใบขออนุญาตนำรถยนต์ ยานพาหนะผ่านด่านเข้าราชอาณาจักร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับขนส่งจะต้อง การยื่นใบขนส่งสินค้าผ่านแดน และใบส่งปล่อยสินค้าให้กับเจ้าหน้าที่จะต้องเรียกทำการตรวจสอบจากผู้ส่งสินค้าอยู่เสมอ นอกจากนี้แล้วยังมีเอกสาร

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่ ที่เป็นคนที่มิอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบใบขนส่งสินค้าผ่านแดน
2. เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรผ่านแดน
3. ใบตราส่ง หรือที่เราสามารถเรียกได้ว่าเป็นเอกสารในการขนส่งระหว่างประเทศ

4. บัญชีราคาสินค้า ที่ใช้แสดงราคาของสินค้าแต่ละรายการที่ใช้ในการขนส่งสินค้าผ่านแดน
  5. เอกสารอื่นที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดของต้นทางและปลายทาง ซึ่งอาจจะเป็นท่าเรือ หรือสนามบิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบ
  6. เอกสารแสดงเส้นทางการขนส่งสินค้าผ่านแดน ซึ่งเป็นเอกสารที่ระบุว่าต้นทางอยู่ที่ไหน แล้วจะส่งสินค้าไปที่ใด
- โดยถ้าหากมีการพักสินค้าก็จะต้องแสดงรายละเอียดไว้บนเอกสารพร้อมทั้งบอกหมายเลขเส้นทาง เวลา และช่วงในการขนส่งโดยประมาณในเอกสารด้วยเช่นกัน อีกด้วย
7. ถ้าหากมีเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบก็ควรนำไปประกอบการขนส่งสินค้าผ่านแดนด้วย
2. จัดทำบัญชีรายละเอียดสินค้าที่จะทำการผ่านแดนตามข้อกำหนดและตรวจสอบรายละเอียดสินค้าตามบัญชีสินค้าที่กำหนดหมายถึงผู้นำเข้าหรือตัวแทนฯ
- ชำระค่าภาษีอากร (กรณีสินค้าต้องชำระภาษีอากร) ที่หน่วยงานบัญชีและอากรของด่านศุลกากร ชำระค่าภาษีแล้วระบบคอมพิวเตอร์จะกำหนดเงื่อนไขการตรวจปล่อย
- ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจปล่อย กรณียกเว้นการตรวจ (Green Line) ผู้นำเข้าหรือตัวแทนออกของสามารถรับสินค้าไปจากอาคารศุลกากร กรณีสั่งการเปิดตรวจ (Red Line) เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้ากับข้อมูลใบขนสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์
- ถ้าถูกต้องตามสำแดงจะส่งมอบสินค้าให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทนรับสินค้าไปจากอาคารศุลกากร ผู้นำเข้าหรือตัวแทน
- จัดทำและส่งข้อมูลใบขนสินค้าเข้าเข้าระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ระบบจะตรวจสอบข้อมูลสินค้าและตัดบัญชีกับ Car Manifest
3. จัดทำใบขออนุญาตนำรถยนต์ ยานพาหนะผ่านด่านเข้าราชอาณาจักรตามขั้นตอนการปฏิบัติและตรวจสอบใบอนุญาตนำรถยนต์ ยานพาหนะผ่านด่านเข้าราชอาณาจักรข้อกำหนด
  4. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด” หมายถึง ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

##### 18.1 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

##### 18.2 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

##### 18.3 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0364
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รายงานผลการปฏิบัติงาน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ชำนาญการศุลกากร) ระดับ 5

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ชำนาญการศุลกากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานสรุปรายงานผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลให้ข้อเสนอแนะและเตรียมแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค  
กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03641 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	1. จัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
03642 วิเคราะห์ผล ให้ข้อเสนอแนะและเตรียมแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม	1. วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุม ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. เตรียมแนวทางการนำข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)



(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
  - 1.1 สามารถจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 1.2 สามารถจัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด
2. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ผล ให้ข้อเสนอแนะและเตรียมแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม
  - 2.1 สามารถวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุม ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 2.2 สามารถเตรียมแนวทางการนำข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. กฎระเบียบพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน
3. พิธีการศุลกากรการตรวจปล่อยสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ประมวลฯ กฎระเบียบพิธีการศุลกากรการส่งออก-นำเข้า ทุกภาค
2. เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากร
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร
4. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากร

(ค) คำแนะนำการประเมิน

ประเมินการควบคุม การกำกับ การตรวจสอบเอกสารการส่งออก-นำเข้า และการผ่านพิธีการศุลกากร และตรวจปล่อยสินค้าผ่านแดน

(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. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำใบขนสินค้าเพื่อการผ่านแดนตามระเบียบของกรมศุลกากรในการผ่านแดน
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดการตรวจปล่อยสินค้านำเข้าสู่ประเทศไทย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเพิ่มขีดความสามารถของธุรกิจด้านโลจิสติกส์ ในการตอบสนองความต้องการของลูกค้า (Responsiveness) และเพิ่มความปลอดภัยและความเชื่อถือในกระบวนการนำส่งสินค้าและบริการ (Reliability and Security) รวมทั้งการสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ จากอุตสาหกรรม “โลจิสติกส์” และอุตสาหกรรมต่อเนื่อง ดังนี้

- 1) การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ “โลจิสติกส์” ในภาคการผลิต
- 2) การเพิ่มประสิทธิภาพระบบขนส่งและ “โลจิสติกส์”
- 3) การพัฒนาธุรกิจ “โลจิสติกส์”
- 4) การปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกทางการค้า
- 5) การพัฒนาข้อมูลและกำลังคนด้าน “โลจิสติกส์”

2. การปรับปรุงคุณภาพของบริการด้าน “โลจิสติกส์” (Logistics Quality Improvement Strategy) ในปัจจุบันนั้น การดำเนินการทางธุรกิจในแต่ละบริษัท

ส่วนมากต่างฝ่ายก็ทำงานของตน ประโยชน์ในเชิงบูรณาการขององค์กรต่ำ เพราะแต่ละฝ่ายไม่สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกัน ดังนั้น จึงต้องเปลี่ยนการดำเนินงานให้มีกระบวนการรวมตัว เพื่อให้สามารถใช้ปัจจัยหรือทรัพยากรทั้งหมดแบบมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ตามทฤษฎีของ ไมเคิล อี. พอร์เตอร์ (Michael E. Porter) มีกลยุทธ์ที่ใช้ 3 ลักษณะ คือ

- 1) ความเป็นผู้นำทางต้นทุน (Cost Leadership)
- 2) การสร้างความแตกต่าง (Differentiation)
- 3) การมุ่งเฉพาะ (Focus)

การจัดการคุณภาพมีความสำคัญต่อบริษัทใน 2 แนวทาง คือเพิ่มรายได้ในรูปของยอดขาย และลด ต้นทุนในการผลิตหรือบริการ โดยการลดต้นทุนเกิดจากการจัดการแบบมีประสิทธิภาพ ในการลดของเสีย (Zero Defect) ต้องดำเนินงานโดยมีการวางแผน มีการจัดการที่เหมาะสม หรือเรียกว่า การจัดการที่มี ประสิทธิภาพ การจัดการให้เกิดการเพิ่มผลผลิตในองค์กร จะมีการปรับปรุงต่อเมื่อการทำงานทุกฝ่ายมี ประสิทธิภาพ ขนาดทรัพยากรบุคคลเล็กลง แต่ขนาดธุรกิจขยายออก ประหยัดและลดค่าใช้จ่าย การทำงาน สามารถย่นเวลาให้สั้นลง หรือมีการทบทวนประเมินระหว่างฝ่าย จะส่งผลให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ เพราะคุณภาพที่ดีของผลิตภัณฑ์จะส่งผลให้องค์กรธุรกิจ มีผลกำไรมากขึ้น

3. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด” หมายถึง ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

##### 18.1 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

##### 18.2 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน