



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
0311	ยื่นคำขอเป็นผู้ประกอบการตามระเบียบทางราชการและหน่วยงานอื่นๆ ว่าด้วยการส่งออก-นำเข้า
0312	จัดเตรียมเอกสารส่งออก-นำเข้าและการประสานงาน
0313	จัดทำเอกสารและการประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการส่งออกและนำเข้า อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ปฏิบัติงานธุรการส่งออก-นำเข้า) ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านงานจัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า ตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนด จัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ จัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของ ตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นๆ รวบรวม จัดเตรียมเอกสารด้านการส่งออก -นำเข้าสินค้า ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งออก-นำเข้าสินค้า รวบรวมเอกสารเกี่ยวข้องกับการส่งออก โดยเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะดังนี้

1. มีความสามารถในการปฏิบัติงานและการคำนวณ
2. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน
3. มีทักษะการสื่อสารขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
4. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
5. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน
6. มีการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
7. มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ในการประกอบอาชีพ
8. มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ตรงเวลา และปฏิบัติตามกฎระเบียบ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือผ่านการฝึกงานหรือทดลองงาน ไม่น้อยกว่า 160 ชั่วโมง โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
2. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องมีการรับรองผลงาน เช่น ใบรับรองจากสถานศึกษา หรือใบรับรองการผ่านงาน เช่น ใบรับรองจากสถานประกอบการ หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการ หรือหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 3 อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ปฏิบัติงานธุรการส่งออก-นำเข้า) จะต้องมีคุณวุฒิวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่าสมรรถนะและเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

-

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่ทำงานในกลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ ซึ่งมีหน้าที่จัดการส่งออกและนำเข้าสินค้า ซึ่งกลุ่มบุคคลในอาชีพนี้ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ประสานงานนำเข้าสินค้า (Import Officer) เจ้าหน้าที่ประสานงานส่งออกสินค้า (Export Officer) เจ้าหน้าที่ประสานงานส่งออกและนำเข้า (Export / Import Officer)

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 0311 ยื่นคำขอเป็นผู้ประกอบการตามระเบียบทางราชการและหน่วยงานอื่นๆ ว่าด้วยการส่งออก-นำเข้า
- 0312 จัดเตรียมเอกสารส่งออก-นำเข้าและการประสานงาน
- 0313 จัดทำเอกสารและการประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 20/04/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาสมรรถนะบุคคลในอาชีพ โลจิสติกส์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานรองรับอาเซียนและสากล	03	จัดการส่งออกและนำเข้าผ่านแดน	031	จัดการส่งออกสินค้า (Export)และผ่านพิธีการศุลกากร

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
031	จัดการส่งออกสินค้า (Export) และผ่านพิธีการศุลกากร	0311	ยื่นคำขอเป็นผู้ประกอบการตามระเบียบทางราชการและหน่วยงานอื่นๆ ว่าด้วยการส่งออก-นำเข้า	03111	จัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า ตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนด
				03112	จัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ
				03113	จัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นๆ
		0312	จัดเตรียมเอกสารส่งออก-นำเข้าและการประสานงาน	03121	รวบรวม จัดเตรียมเอกสารด้านการส่งออก-นำเข้าสินค้า
				03122	ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
		0313	จัดทำเอกสารและการประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า	03131	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งออก-นำเข้า
				03132	รวบรวมเอกสารเกี่ยวข้องกับการส่งออก-นำเข้า

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0311
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ยื่นคำขอเป็นผู้ประกอบการตามระเบียบทางราชการและหน่วยงานอื่นๆ ว่าด้วยการส่งออก-นำเข้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ปฏิบัติงานธุรการส่งออก-นำเข้า) ระดับ 2

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานส่งออกและนำเข้าซึ่งจะต้องปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า ตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดจัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ จัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นๆ

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)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

ระเบียบการขออนุญาตเป็นผู้นำของเข้าผู้ส่งออกระดับมาตรฐาน AEO ของกรมศุลกากร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03111 จัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนด	1. จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนด 2. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของกรมศุลกากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
03112 จัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ	1. จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ 2. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าอย่างถูกต้องตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
03113 จัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นๆ	1. จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นๆ 2. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นตัวแทนออกของถูกต้องตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นๆ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก- นำเข้า ตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนด
 - 1.1 สามารถจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก- นำเข้าตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนด
 - 1.2 สามารถตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก- นำเข้า อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของกรมศุลกากร
2. ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก- นำเข้า ตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ
 - 2.1 สามารถจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก- นำเข้า ตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ
 - 2.2 สามารถตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก- นำเข้า อย่างถูกต้องตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ
3. ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของ ตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นๆ
 - 3.1 สามารถจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นๆ
 - 3.2 สามารถตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นตัวแทนออกของถูกต้องตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นๆ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก- นำเข้าตามระเบียบกรมศุลกากรกำหนด
2. ระเบียบปฏิบัติการกรมศุลกากร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารคำร้องขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก- นำเข้าตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนด
2. เอกสารคำร้องขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก- นำเข้า ตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ
3. เอกสารคำร้องขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นๆ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบบันทึกการอบรมการจัดทำเอกสารส่งออก - นำเข้า
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินการยื่นขอคำร้องเพื่อขอเป็นตัวแทนรับอนุญาตส่งออก- นำเข้า จากกรมศุลกากร

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำเอกสารประกอบคำร้องขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก- นำเข้าตามระเบียบวิธีการปฏิบัติตามประมวลภาคต่างๆ ของกรมศุลกากร
2. จัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก- นำเข้า ตามระเบียบส่วนราชการอื่นๆ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมเอกสาร หมายถึง รวบรวมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก- นำเข้า หมายถึงการจัดเตรียมเอกสารที่ประกอบด้วยเอกสารต่างๆ เช่น สำเนาบัตรประจำตัว หรือ ใบทะเบียนคนต่างด้าว/หนังสือเดินทาง (Passport) สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไปด้วยตัวเองไม่ได้)

กรณีเป็นแบบนิติบุคคล จัดทำเอกสาร ดังรายการต่อไปนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรอง) : กรณีคนไทย หรือ ใบทะเบียนคนต่างด้าว/หนังสือเดินทาง (Passport) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน :

กรณีบุคคลต่างประเทศ

(หากหนังสือรับรองบริษัทระบุให้เอกสารต้องเซ็นมากกว่า 1 คนขึ้นไป ต้องเตรียมมาให้ครบทุกคน)

2. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)
3. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
4. หนังสือรับรองนิติบุคคล (อายุหนังสือไม่เกิน 3 เดือน)
5. แบบแสดงรายการจัดตั้งบริษัท (บอจ.3)
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนด้วยตนเองได้)
7. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน)
8. แบบคำขอการลงทะเบียนของกรมศุลกากร

กรณีเป็นแบบบุคคลธรรมดา จัดทำเอกสาร ดังรายการต่อไปนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน : กรณีคนไทย หรือ ใบทะเบียนคนต่างด้าว/หนังสือเดินทาง (Passport) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน : กรณีบุคคลต่างประเทศ
 2. แบบคำขอการลงทะเบียนของกรมศุลกากร
 3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนด้วยตนเองได้)
 4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน)
- การลงทะเบียนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ
1. คุณสมบัติของบุคคลที่ประสงค์จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ (ซีบีปิ้ง)
 - (1) เป็นบุคคลที่มีบัตรผ่านพิธีการศุลกากร หรือบัตรผู้ช่วยปฏิบัติพิธีการศุลกากรตาม และผ่านการอบรมและทดสอบจากสถาบันวิทยาการศุลกากรตามประกาศกรมศุลกากรที่ 13/2549 ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2551 หรือ
 - (2) เป็นบุคคลที่ผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของ จากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง และผ่านการทดสอบข้อสอบมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด และเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของตัวแทนออกของตามประกาศกรมศุลกากรที่ 13/2549
 - (3) ไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากรอย่างร้ายแรง หรือถูกกรมศุลกากรเพิกถอนบัตรผ่านพิธีการศุลกากรหรือบัตรผู้ช่วยปฏิบัติพิธีการศุลกากร
 2. หลักเกณฑ์และวิธีการลงทะเบียนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

บุคคลที่ประสงค์จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ จะต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ* ด้วยตนเองและแสดงเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (1) บัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือหลักฐานการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- (4) ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักงานบริหารและพัฒนาบุคคล กรมศุลกากร สมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง
- (5) หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน/ลูกจ้างของตัวแทนออกของ (ยกเว้นบุคคลที่มีบัตรผ่านพิธีการศุลกากร หรือบัตรผู้ช่วยปฏิบัติพิธีการศุลกากรตาม และผ่านการอบรมและทดสอบจากสถาบันวิทยาการศุลกากรตามประกาศกรมศุลกากรที่ 13/2549 ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2551)
- (6) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- (7) สำเนาเอกสารตามข้อ (1) - (6) อย่างละหนึ่งชุด พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0312
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเตรียมเอกสารส่งออก-นำเข้าและการประสานงาน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ปฏิบัติงานธุรการส่งออก-นำเข้า) ระดับ 2

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งออกและนำเข้าซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรวบรวม จัดเตรียมเอกสารด้านการส่งออก-นำเข้าสินค้า ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

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)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

ระเบียบการขออนุญาตส่งออกสินค้า

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03121 รวบรวม จัดเตรียมเอกสารด้านการส่งออก-นำเข้าสินค้า	1. ตรวจสอบเอกสาร รายการสินค้าเพื่อเตรียมการส่งออก-นำเข้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. จัดเตรียมการส่งออก-นำเข้าตามรายการสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
03122 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการส่งออก-นำเข้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกอบการส่งออก-นำเข้าได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานรวบรวม จัดเตรียมเอกสารด้านการส่งออก-นำเข้าสินค้า
 - 1.1 สามารถตรวจสอบเอกสาร รายการสินค้าเพื่อเตรียมการส่งออก-นำเข้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 1.2 สามารถจัดเตรียมการส่งออก-นำเข้าตามรายการสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
2. ปฏิบัติงานประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1 สามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการส่งออก-นำเข้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 2.2 สามารถตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกอบการส่งออก-นำเข้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบกรมศุลกากรกำหนด
2. ระเบียบปฏิบัติกรมศุลกากร
3. ขั้นตอนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ระเบียบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับ เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เอกสารข้อมูลการส่งออก
3. ใบขนสินค้าส่งออกตามระเบียบกรมศุลกากร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมการจัดทำเอกสารส่งออกและนำเข้า
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการเตรียมการและประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า

(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. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรวบรวมเอกสารเบื้องต้นเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามข้อกำหนด
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด
3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยื่นคำร้องขอเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามขั้นตอนการปฏิบัติ
4. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นการขออนุมัติเอกสารคำร้องขอเป็นตัวแทนผู้ส่งออก-นำเข้า ตามขั้นตอนการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เอกสารที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการนำเข้าสินค้าประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
- (1) เอกสารที่ต้องจัดเตรียม มีดังนี้

- 1) ใบขนสินค้าเข้า (Import Declaration)

- 2) ใบตราส่งสินค้าทางเรือ (B/L-Bill of Lading), ทางอากาศ (AWB-Air Way Bill)
 - 3) บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
 - 4) บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)
 - 5) ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า (ถ้ามี) (Import License)
 - 6) ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (กรณีขอลดอัตราอากร) (Certificates of Origin)
- (2) เอกสารอื่น ๆ เช่น แคตตาล็อก เอกสารแสดงส่วนผสม

2. เอกสารที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการส่งออกสินค้า

1. ใบขนสินค้าขาออก (Export Declaration)
2. บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
3. ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก (ถ้ามี) (Export License)
4. ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (ถ้ามี) (Certificates of Origin)
5. เอกสารอื่น ๆ เช่น แคตตาล็อก เอกสารแสดงส่วนผสม

การจัดทำใบขนสินค้า

1. จัดทำใบขนสินค้าเพื่อการผ่านแดนตามข้อกำหนดและตรวจสอบใบขนสินค้าเพื่อการผ่านแดนตรวจสอบตามวิธีการปฏิบัติ หมายถึง

- ใบขนสินค้าผ่านแดนแต่ละฉบับให้ใช้กับของผ่านแดนที่นำเข้ามาโดยเรือเวลาเดียวกัน และให้ใช้ได้กับเอกสารการขนส่งระหว่างประเทศหรือใบตราส่งที่ระบุเมืองปลายทางต่างประเทศเดียวกันได้หลายฉบับ
 - ให้ผู้ขอผ่านแดนจัดทำผ่านแดนตามโครงสร้างมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด และส่งข้อมูลข้อมูลใบขนสินค้าทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ตามเอกสารแนบท้าย...
 - ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะตรวจสอบความถูกต้องกับแฟ้มข้อมูลอ้างอิงข้อมูลการอนุมัติ/อนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลบัญชีสินค้าสำหรับเรือหรือ อากาศยาน หรือเอกสารการขนส่งระหว่างประเทศ
 - กรณีตรวจพบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบความถูกต้องกับแฟ้มข้อมูลอ้างอิงหรือแฟ้มข้อมูลการอนุมัติ/อนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร จะตอบรหัสข้อผิดพลาดกลับไปให้ ผู้ขอผ่านแดนต้องทำการแก้ไขข้อมูลและส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
 - กรณีไม่พบข้อผิดพลาด ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะกำหนดเลขที่ใบขนสินค้าผ่านแดนทางอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 14 หลัก โดยหลักที่ 5 ของเลขที่ใบขนสินค้าผ่านแดน มีค่าเป็น “2” Transit
- และแจ้งเลขที่ใบขนสินค้าผ่านแดนทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตอบกลับไปยังผู้ขอผ่านแดนเมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าผ่านแดนทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ขอผ่านแดนทราบ ถือเป็นการยื่นใบขนสินค้าผ่านแดนตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับพิธีการศุลกากรแล้ว

2. จัดทำเอกสารกำกับการขนย้ายสินค้าผ่านแดนและเพื่อผ่านพิธีการศุลกากร

ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนการปฏิบัติและเป็นการตรวจสอบปล่อยสินค้าเข้าสู่ประเทศไทยตามขั้นตอนการปฏิบัติหมายถึง การยื่นใบขนสินค้าผ่านแดน ต้นฉบับ 1 ฉบับและคู่ฉบับ 4 ฉบับ และใบสั่งปล่อย 1 ฉบับ (ใบสั่งปล่อยใช้ใบขนสินค้าผ่านแดนโดยประทับตราว่า “ใบสั่งปล่อย & rdquo; ไว้เบื้องบน) การตรวจสอบน้ำหนักและราคา ให้ใบขนสินค้าผ่านแดนถูกต้องตรงกับหลักฐานบัญชีราคาสินค้า เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติพิธีการใบขนสินค้าผ่านแดน หลักฐานที่แสดงว่าผู้รับขนส่งเป็นผู้ขนส่งต้นทางซึ่งระบุไว้ในเอกสารการขนส่งระหว่างประเทศหรือใบตราส่ง หรือได้รับมอบหมายจากผู้รับสินค้าปลายทาง เอกสารการขนส่งระหว่างประเทศหรือใบตราส่ง หรือใบตราส่งตลอดทาง (Through Bill of Lading) บัญชีราคาสินค้า (INVOICE) เอกสารอื่นที่แสดงท่าต้นทางและปลายทางของสินค้าว่าเป็นต่างประเทศ สำหรับผ่านแดนไปยังประเทศอื่น ๆ ให้ยื่นเอกสารรายละเอียดเส้นทางที่ใช้ในการขนส่งสินค้าผ่านแดนโดยระบุเส้นทางจากท่าหรือที่หรือสนามบินต้นทาง ถึงท่าหรือที่หรือสนามบินปลายทางว่าจะใช้ถนนหมายเลขใด ช่วงใด และระยะเวลาการขนส่งโดยประมาณ

เงื่อนไข

ของผ่านแดนให้ส่งออกป็นอกราชอาณาจักรภายใน 30 วัน นับแต่วันของผ่านแดนเข้ามาในราชอาณาจักร เว้นแต่กรณีของผ่านแดนกับประเทศที่มีความตกลง เมื่อครบ 90 วัน ให้เป็นสินค้าผ่านแดนตกค้าง เมื่อหน่วยงานพิธีการตรวจสอบใบขนสินค้าผ่านแดนถูกต้องและตรงกับใบตราส่งสินค้าแล้ว จะให้ลงเลขที่ลำดับที่ไว้ในใบขนสินค้าผ่านแดน และเมื่อลงนามรับรองใบขนสินค้าผ่านแดนแล้ว จะมอบต้นฉบับใบขนสินค้าผ่านแดนและสำเนาฉบับ 1

ฉบับพร้อมเอกสารอื่นให้แก่ผู้ขนส่งผ่านแดนหรือตัวแทนเพื่อนำไปมอบให้หน่วยงานศุลกากรปลายทาง

3. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด” หมายถึง
ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ (Freight Forwarding)

ผู้รับจัดการขนส่ง (Transportation)

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0313
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำเอกสารและการประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2565
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก - นำเข้า (ผู้ปฏิบัติงานธุรการส่งออก-นำเข้า) ระดับ 2

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ระเบียบการขออนุญาตเป็นผู้นำของเข้าผู้ส่งของออกระดับมาตรฐาน AEO ของกรมศุลกากร

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)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

กฎระเบียบการผ่านพิธีการศุลกากร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
03131 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งออก-นำเข้า	1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
03132 รวบรวมเอกสารเกี่ยวข้องกับการส่งออก-นำเข้า	1. รวบรวมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

-ไม่มี-

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งออก-นำเข้า
 - 1.1 สามารถจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 1.2 สามารถตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
2. ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารเกี่ยวข้องกับการส่งออก
 - 2.1 สามารถรวบรวมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 2.2 สามารถตรวจสอบเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับเอกสารและระเบียบพิธีการศุลกากร
2. ความรู้เกี่ยวกับประเภทของเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการส่งออก
3. ความรู้เกี่ยวกับประเภทของสินค้าในการส่งออก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานเอกสารการขออนุมัติการส่งออก-นำเข้า
2. รายงานสรุปผลการอนุมัติเอกสารการส่งออก-นำเข้า
3. รายงานสรุปผลการเอกสารคำร้องการขออนุมัติการส่งออก-นำเข้า
4. รายงานเอกสารประเภทสินค้าในการส่งออก-นำเข้า

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมการดำเนินการพิธีการศุลกากร ตรวจสอบ และส่งมอบสินค้าไปยังประเทศปลายทาง
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับดำเนินการพิธีการศุลกากร ตรวจสอบ และส่งมอบสินค้าไปยังประเทศปลายทาง

(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. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออกตามข้อกำหนด
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออกอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด
3. รวบรวมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออกตามข้อกำหนด
4. ตรวจสอบเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออกอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดในกรณีที่เกิดความเสียหาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. พิธีการศุลกากรส่งออกทางบก

ผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งสินค้าทั่วไป ออกจากราชอาณาจักรผ่านเขตแดนทางบก จะต้องจัดทำข้อมูล “ใบขนสินค้าขาออก (กศก. 101/1)”

ตามรูปแบบและมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด โดยจะต้องจัดทำข้อมูลใบขนฯ ดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งมายังระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ก่อนการขนย้ายของมายังด่านศุลกากรที่จะส่งของออก เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ได้ตรวจสอบข้อมูลใบขนฯ ที่ส่งมาแล้ว หากไม่พบข้อผิดพลาด

ระบบจะแจ้งเลขที่ใบขนสินค้าขาออกตอบกลับไปยังผู้ส่งออก เพื่อให้ผู้ส่งออกไปดำเนินการชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี)

และทำการขนย้ายของไปยังด่านศุลกากรเพื่อรับการตรวจสอบต่อไป ข้อมูลที่ควรจัดเตรียมเพื่อใช้ประกอบการยื่นใบขนสินค้าขาออก ได้แก่ บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List) ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาต (กรณีเป็นของต้องกำกับหรือสินค้าที่ต้องควบคุมการส่งออก)

2. พิธีการศุลกากรส่งออกทางเรือ

การส่งออกสินค้า ผู้ส่งออกจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่กรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้องในการส่งออกกำหนดไว้ให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับการนำเข้า โดยมีคำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการส่งออกสินค้า ดังนี้

2.1 ประเภทใบขนสินค้าขาออก

1) แบบ กศก 101/1 ใบขนสินค้าขาออก ใช้สำหรับส่งออกในกรณีดังต่อไปนี้

- การส่งออกสินค้าทั่วไป
- การส่งออกของส่วนบุคคลและเอกสิทธิ์
- การส่งออกสินค้าจากคลังสินค้าทัณฑ์บน
- การส่งออกสินค้าที่ขอชดเชยค่าภาษีอากร
- การส่งออกสินค้าที่ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ
- การส่งออกสินค้าที่ต้องการใบสุทธินำกลับ
- การส่งออกสินค้ากลับออกไป (RE-EXPORT)

2) แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้าสำหรับนำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับพิธีการส่งออกชั่วคราวในลักษณะที่กำหนดในอนุสัญญา

3) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการส่งออกรถยนต์ และจักรยานยนต์ชั่วคราว

2.2 เอกสารที่ผู้ส่งออกควรจัดเตรียมในการส่งออกสินค้า

- 1) บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
- 2) ใบอนุญาตส่งออกหรือเอกสารอื่นใดสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก (ถ้ามี)

3. กระบวนการส่งสินค้าออกด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1 ผู้ส่งออกหรือตัวแทน ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออก และบัญชีราคาสินค้า (Invoice)

ทุกรายการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ส่งออกหรือตัวแทนมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร โดยผ่านบริษัทผู้ให้บริการระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Counter Service) เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินค้าขาออก และเมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วระบบจะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกให้ผู้ส่งออกชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี) และชำระค่าธรรมเนียมใบขนสินค้าผ่านธนาคาร

3.2 ผู้รับผิดชอบการบรรจุสินค้าเข้าตู้คอนเทนเนอร์ เมื่อบรรจุสินค้าเรียบร้อยแล้วจะส่งข้อมูลการบรรจุสินค้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลและเมื่อถูกต้องไม่ผิดพลาด ระบบจะกำหนดเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า และส่งข้อมูลไปยังผู้รับผิดชอบการบรรจุเพื่อพิมพ์ใบกำกับการขนย้ายสินค้าพร้อมนำสินค้าไปยังท่าหรือที่ส่งออก

3.3 เจ้าหน้าที่ศุลกากรที่ทำส่งออกจะทำการตรวจสอบน้ำหนัก (EIR) และรายละเอียดกับใบกำกับการขนย้ายสินค้าและบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ (MACHING) และตรวจสอบสถานะของใบขนสินค้าขาออกว่าเงื่อนไขเป็นยกเว้นการตรวจ (GREEN LINE) หรือ ให้ตรวจ (RED LINE)

3.4 ใบขนสินค้าขาออกที่ยกเว้นการตรวจ (GREEN LINE) สำหรับใบขนสินค้าขาออกประเภทนี้ ผู้ส่งออกสามารถดำเนินการนำสินค้าไปรับบรรทุกขึ้นเรือเพื่อส่งออกได้ทันที

3.5 ใบขนสินค้าขาออกที่ถูกกำหนดเงื่อนไขให้ตรวจ (RED LINE) ซึ่งจะต้องตรวจสอบพิกัด ราคา และสินค้าให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ท่าหรือที่ใดที่มีการใช้เครื่องเอกซเรย์ให้ใช้การตรวจสอบสินค้าขาออกด้วยเครื่องเอกซเรย์) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนจะตรวจปล่อย ณ ที่ทำการศุลกากรเพื่อส่งออกต่อไป

1. หากไม่พบข้อสงสัยใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการกำหนดชื่อ) ทำการบันทึกตรวจสอบว่า "ตรวจสอบพอใจ" ในระบบคอมพิวเตอร์ และของนั้นไม่ต้องทำการตรวจสอบ โดยการเปิดตรวจทางกายภาพอีก เว้นแต่กระทำเพื่อชักตัวอย่าง หรือประโยชน์อื่นใดในทางศุลกากรเท่านั้น

2. หากพบข้อสงสัยใดๆ ให้ทำการเปิดตรวจสินค้านั้นเพื่อการตรวจสอบ และหากพบความผิดให้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

4. การแก้ไขข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้า และใบขนสินค้าขาออก

1. กรณีใบกำกับการขนย้ายสินค้ายังไม่ได้มีการตัดบัญชี ณ สถานีรับบรรทุก (Matching) ผู้รับผิดชอบการบรรจุสามารถแก้ไขข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าได้ด้วยตนเอง

2. กรณีใบกำกับการขนย้ายสินค้าที่ได้รับการตัดบัญชี ณ สถานีรับบรรทุก(Matching) แล้ว ผู้รับผิดชอบการบรรจุต้องยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร ดังนี้

- 2.1 รหัสสถานที่ตรวจปล่อย
- 2.2 เลขที่ตู้คอนเทนเนอร์ไม่ถูกต้อง
- 2.3 การเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกหรือเพิ่มเลขที่ใบขนสินค้าขาออก
- 2.4 การเปลี่ยนชื่อเรือ เทียวเรือ
- 2.5 การเปลี่ยนตู้คอนเทนเนอร์
- 2.6 อื่นๆ

กรณีผู้รับผิดชอบการบรรจุไม่มาดำเนินการยื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขเรื่องใดๆ ตามข้อ 4.2 สินค้าในตู้คอนเทนเนอร์ดังกล่าวจะไม่ได้รับการบรรทุกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

3. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลในใบขนสินค้าขาออก หลังการส่งออกผู้ส่งออกต้องยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล มีดังนี้

- 3.1 การตรวจรับกลับคืน ยกเลิกการส่งออก
- 3.2 การส่งออกไม่ครบ (SHORT PACKING) แต่ไม่ได้ส่งข้อมูลมาแก้ไข ทางอิเล็กทรอนิกส์ภายใน 10 วันนับแต่วันตัดบัญชีใบกำกับการขนย้าย เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะพิจารณาอนุญาตเป็นการเฉพาะราย
- 3.3 กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับใบอนุญาต ให้นำใบอนุญาต/ใบรับรอง ติดต่อหน่วยบริการศุลกากรประจำท่า/ที่ส่งออก ภายใน 15 วันนับแต่วันตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า
- 3.4 การแก้ไขเรื่องอื่นๆ ภายหลังจากส่งออก จะพิจารณาอนุญาตเป็นการเฉพาะราย

5. ข้อควรทราบในการส่งสินค้าออก

การใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก

1. การคืนอากรตามมาตรา 19 (RE-EXPORT)
2. การคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ (การคืนอากรที่ได้ชำระไว้ขณะนำเข้าเพื่อทำการผลิตและส่งออก)
3. การขอชดเชยค่าภาษีอากร
4. การส่งเสริมการลงทุน (BOI)
5. คลังสินค้าทัณฑ์บน
6. เขตปลอดอากร (Free Zone)
7. เขตประกอบการเสรี (IEAT-FREE ZONE)

6. การปฏิบัติพิธีการส่งออกสินค้า ณ สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

การปฏิบัติพิธีการส่งออกสินค้าทางอากาศยานในปัจจุบัน เป็นการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (Paperless) โดยมีจุดมุ่งหมายในการอำนวยความสะดวกทางการค้าและเพื่อส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันเวทีการค้าโลกผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกสินค้าทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (e-Export) ณ สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ต้องทำการลงทะเบียนกับกรมศุลกากร ประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 และ 64/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร โดยมีขั้นตอนต่างๆด้านพิธีการศุลกากรดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการส่งออก ณ เขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

สำหรับผู้ส่งออกที่ไม่ได้ตั้งตัวแทนออกของในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ผู้ส่งออก สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้โดยปฏิบัติ ดังนี้

1. ลงทะเบียน เป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการศุลกากร ได้ที่ทำการศุลกากรทั่วประเทศ สำหรับการลงทะเบียน ณ เขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ สามารถดำเนินการได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น 2 อาคารสำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (BC-1) โทร 0-2134-1236

1.1 หลักฐานที่ใช้ในการลงทะเบียน

1.1.1 กรณีนิติบุคคลหรือบุคคลที่เข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 1) สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองการเป็นหุ้นส่วนหรือบริษัท ซึ่งออกให้ไม่เกิน 3 เดือน
- 2) สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือ ภ.พ.20 หรือ ภ.พ.09
- 3) Bank Statement หรือสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนามบริษัท ห้างร้าน (ถ้ามี)
- 4) สำเนาภาพถ่ายหรือหนังสือรับรองตราสำคัญของบริษัท (บอจ.3) หรือห้างหุ้นส่วน (ทส.2)**กรณีหนังสือรับรองระบุเงื่อนไขต้องประทับตราสำคัญของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน
- 5) บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (Passport) ของผู้มีอำนาจลงนาม
- 6) ใช้แบบคำขอตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 และ 64/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 หมายเลข1**

1.1.2 กรณีสำหรับบุคคลธรรมดา

- 1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (Passport)
- 2) ใช้แบบคำขอทะเบียนตามประกาศกรมศุลกากรที่ 2 61/2561 และ 64/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561หมายเลข 1-1** โดยสามารถ Load แบบคำขอฯ ได้ที่ Website ของกรมศุลกากรที่ www.customs.go.th
2. ส่งข้อมูลใบขนสินค้า ผู้ส่งของออกสามารถส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออก ได้ 4 ช่องทาง ได้แก่
 - 2.1. ผู้ส่งของออกส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกด้วยตนเอง
 - 2.2. ผู้ส่งของออกมอบหมายให้ตัวแทนออกของ (Custom Broker) เป็นผู้ส่งข้อมูลแทน
 - 2.3 ผู้ส่งของออกใช้เคาน์เตอร์บริการ(Service Counter) ใน การส่งข้อมูล โดยสามารถติดต่อ Counter Services ได้ที่ชั้นลอย ศูนย์อาหารอาคาร BC-2 & P2 และที่อาคาร AO 1-4 เพื่อส่งข้อมูลใบขนสินค้าและข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้า
 - 2.4 ผู้ส่งของออกใช้บริการส่งข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรที่ฝ่ายบริการศุลกากร 2.1 ส่วนบริการศุลกากร 2 อาคาร CE ชั้น 1 โดยผู้ส่งของออกยื่นรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับใบขนสินค้า พร้อมบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง และชำระค่าธรรมเนียม

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ

1. ใบขนสินค้าขาออกซึ่งลงลายมือชื่อผู้ส่งของออก/ผู้รับมอบอำนาจแล้ว จำนวน 2 ชุด
 2. บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
 3. Air Waybill
 4. Packing list (ถ้ามี)
 5. รายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าและใบกำกับการขนย้ายสินค้าทางอากาศยาน 1 ชุด
- ผู้ส่งของออกต้องส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออก และส่งข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าทางอากาศยาน พร้อมกันในคราวเดียวก่อนการขนย้ายของส่งออกผ่านจุดที่กำหนด checking post เลขที่ใบกำกับฯ จะใช้เลขที่เดียวกันกับใบขนสินค้า ทั้งนี้ให้ยื่นข้อมูลก่อนตารางเวลา (Vessel Schedule) ที่อากาศยานจะออกไปนอกราชอาณาจักรไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
3. ปฏิบัติพิธีการส่งออก ผู้ส่งของออกหรือตัวแทนแสดงใบกำกับการ ขนย้ายสินค้าทางอากาศยานและ Air Waybill ให้แก่เจ้าหน้าที่ศุลกากร ส่วนบริการศุลกากร 2 (อาคาร CI) เมื่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบใบกำกับการขนย้ายสินค้าทางอากาศยานแล้วพบว่า มีข้อมูลอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 กรณี ยกเว้นการตรวจ (Green Line) เจ้าหน้าที่ศุลกากรลงลายมือ ชื่อ ประทับตราชื่อ และวันเดือนปี ในใบกำกับการขนย้ายสินค้าทางอากาศยาน
 - 3.2 กรณี เปิดตรวจ (Red Line) ระบบจะกำหนดชื่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร เพื่อเปิดตรวจสินค้าตามระเบียบปฏิบัติและกฎหมายศุลกากร เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสินค้าถูกต้องครบถ้วนแล้วเจ้าหน้าที่จะลงลายมือ ประทับตราชื่อ และวันเดือนปี ในใบกำกับการขนย้ายสินค้าทางอากาศยาน
 - 3.3 กรณีต้อง X-Ray สินค้า เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะดำเนินการ X-Ray เมื่อเห็นว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะประทับตรา "X-RAY" พร้อมลงลายมือ ประทับตราชื่อ และวันเดือนปี ในใบกำกับการขนย้ายสินค้าทางอากาศยาน
- **เมื่อผ่านกระบวนการข้างต้นแล้ว เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะคืนใบกำกับการขนย้ายสินค้าให้ผู้ส่งของออกหรือตัวแทนเพื่อนำสินค้าไปยังคลังสินค้า และดำเนินการตรวจขังน้ำหนักและส่งมอบของให้คลังสินค้าเพื่อทำการส่งออก
- 3.4 นำสินค้าพร้อมทั้งสำเนาใบกำกับการขนย้ายสินค้า, Air waybill ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่คลังสินค้า (Terminal Operator: TMO) ซึ่งขึ้นอยู่กับสายการบินที่ผู้ส่งของออกใช้บริการ (ควรตรวจสอบสายการบินที่ให้บริการว่าอยู่ ณ คลังสินค้า (TMO) TG หรือ BFS)

เพื่อชั่งน้ำหนักสินค้าและรอบรถทุกชิ้นเครื่องต่อไป

3.5 คลังสินค้า (Terminal Operator: TMO) ส่งข้อมูล e-Manifest เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร เพื่อการประมวลผลรับบรรทุกโดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ประกอบการสามารถนำข้อมูลไปใช้สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีอากรได้ทันทีที่สถานะใบขนสินค้าเป็น 0409

** สินค้าและใบกำกับการขนย้ายสินค้าที่ข้อมูลถูกต้องแล้วควรมายัง หน่วยบริการศุลกากร ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ก่อนเที่ยวบินออกไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง

กรณีต้องผ่านการอนุมัติจากหน่วยงานอื่น

1. ใบขนสินค้าขาออกที่มีคำสั่งยกเว้นการตรวจ (Green Line) กรณีต้องผ่านการอนุมัติ/อนุญาต/รับรอง จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร ให้ผู้ส่งของออกนำเอกสาร เช่น เอกสารเพื่อประกอบการใช้สิทธิพิเศษทางภาษีอากร ใบอนุญาต / ใบทะเบียน / หนังสืออนุญาต ตามเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับของที่ส่งออกตามบัญชีราคาสินค้าที่ส่งออกเป็นเฉพาะครั้งก่อนการส่งออก ยื่นต่อเจ้าหน้าที่หน่วยบริการศุลกากร ส่วนบริการศุลกากร 2 ณ วันที่ปฏิบัติพิธีการศุลกากร หรือภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า

หากไม่มียื่นเอกสารเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและภายในกำหนดเวลาที่มีความผิดตามประมวลระเบียบปฏิบัติกำหนด

2. ใบขนสินค้าขาออกที่มีคำสั่งให้เปิดตรวจ (Red Line) เพื่อตรวจสอบพิกัด ราคา และของ ให้ผู้ส่งของออกนำเอกสาร เช่น เอกสารเพื่อประกอบการใช้สิทธิพิเศษทางภาษีอากร ใบอนุญาต / ใบทะเบียน / หนังสืออนุญาต ตามเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร ขณะทำการตรวจของที่ส่งออกนั้น

ข้อพึงระวัง

1. การบันทึก MASTER AWB. เช่น 21712860008 ให้บันทึกโดยไม่ได้ขีดหรือเว้นวรรค และไม่มีอักษรใดๆ
2. การบันทึกหมายเลข HOUSE AWB. ให้บันทึกโดยพิมพ์ตัวอักษรและตัวเลข ให้ติดกัน โดยไม่ขีดหรือเว้นวรรค เช่น CTI0012
3. กรณี Direct Shipment ให้ระบุเลข House Airway Bill และ Master Airway Bill ให้เป็นเลขเดียวกัน
4. กรณีการผ่านพิธีการส่งออกข้อมูล e-Export ด้วยระบบ Manual ให้ติดต่อที่ฝ่ายบริการศุลกากรที่ 2.1 ส่วนบริการศุลกากร 2 (อาคาร CE ชั้นล่าง) ก่อนเที่ยวบินออกไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

การขอแก้ไขข้อมูลการส่งออกสินค้า

1. กรณีที่สินค้าส่งออกไปนอกราชอาณาจักรไม่ครบตามจำนวน (Short Packing)
 - 1.1 ผู้ส่งของออกสามารถส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการของสินค้าที่ไม่ได้ส่งออก และยืนยันปริมาณหรือจำนวนหีบห่อสินค้าที่ส่งออกให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงได้ โดยไม่ต้องมีการพิจารณาความผิดภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า
 - 1.2 หากต้องการแก้ไขข้อมูล ภายหลังจาก 10 วันนับตั้งแต่วันที่ตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้าอากาศยานไปแล้วนั้น กรณีใบขนสินค้า Green Line ให้ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลดังกล่าวต่อฝ่ายบริการศุลกากรที่ 2.1 ส่วนบริการศุลกากร 2 (อาคาร CE ชั้นล่าง) ส่วนใบขนสินค้า Red Line ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้าทางอากาศยาน ณ หน่วยบริการศุลกากร โดยจะพิจารณาความผิดตามกฎหมายต่อไป
2. กรณีที่ต้องการขอตรวจรับสินค้ากลับคืน หรือยกเลิกการส่งออก ให้ผู้ส่งของออกจัดทำคำร้องแบบแสดงขอตรวจรับสินค้ากลับคืน / ยกเลิกการส่งออกตามประกาศกรมศุลกากรที่ 134/2561 เพื่อแก้ไขข้อมูลใบขนสินค้าให้ถูกต้อง
3. กรณีการขอแก้ไขข้อมูลใบขนสินค้าในเรื่องอื่น ๆ ภายหลังจากการส่งออกให้ยื่นคำร้องที่ฝ่ายบริการศุลกากรที่ 2.1 ส่วนบริการศุลกากร 2 (อาคาร CE)
4. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่ออากาศยาน หรือเที่ยวบิน วันที่ส่งออก เลขที่แอร์เวย์บิล ให้ผู้ส่งของออกหรือตัวแทน จัดทำคำร้องขอแก้ไขชื่ออากาศยานเที่ยวบิน วันที่ส่งออก เลขที่แอร์เวย์บิล ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 134/2561
7. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด” หมายถึง ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

17. อุตสาหกรรมรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน