

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**
30301	บริหารวางแผนบุคลากรทางด้านการส่งออกและนำเข้า
30302	บริหารกระบวนการปฏิบัติงานส่งออกและนำเข้า
30303	การจัดการด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานส่งออกและนำเข้า
30304	จัดการตามประมวลระเบียบการปฏิบัติด้านการส่งออกและนำเข้า
30305	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
30306	บริหารจัดการการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลส่งออกนำเข้า
30307	บริหารด้านเทคโนโลยี

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการส่งออกและนำเข้า อาชีพผู้บริหารการส่งออกและนำเข้า ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านทำแผนการฝึก อบรมการส่งออกและนำเข้า ดำเนินการฝึกอบรมความรู้และทักษะทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทดสอบความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับสินค้า ดำเนินการด้านการขนส่ง ดำเนินการด้านการเงินการบัญชี การจัดการความปลอดภัยด้านเอกสาร การจัดการความปลอดภัยการเคลื่อนย้ายสินค้า การจัดการความปลอดภัยการจัดเก็บสินค้า การปฏิบัติตามกฎระเบียบการส่งออกและนำเข้า การจัดการสิทธิประโยชน์ ค่าธรรมเนียมและภาษี ขอใบอนุญาต/ใบรับรองรายการสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้าตรวจสอบสิทธิพิเศษทางการค้า จัดการรับ-ส่งเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพิธีการถึงกรมศุลกากร จัดการรับ-ส่งเอกสารเฉพาะ ถึงหน่วย

งานอื่น ๆ จัดการระบบข้อมูลด้านเอกสาร จัดการระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีโดยเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ ดังนี้

1. มีทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศในระดับสากล
2. มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กร
3. กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และเลือกวิธีในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม
4. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับสากล
5. สามารถพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้
6. มีการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง
7. มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ในการประกอบอาชีพ
8. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่จะได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 6 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาอาชีพผู้บริหารการส่งออก-นำเข้า ต้องมีประสบการณ์ ด้านการส่งออกและนำเข้า อย่างน้อย 5 ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการอย่างน้อย 2 ปี
2. ผู้ที่จะได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 6 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาอาชีพผู้บริหารการส่งออก-นำเข้าต้องผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะอาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 5 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการส่งออกและนำเข้า อาชีพผู้เชี่ยวชาญพิธีการศุลกากร หรือคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 5 สาขาให้บริการขนสินค้าถ่ายลำและผ่านแดน อาชีพผู้ควบคุมพิธีการถ่ายลำและผ่านแดน

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ 3 ปีอย่างต่อเนื่อง โดยหากไม่แสดงหลักฐานการในการทำงานในอาชีพ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดงในเชิงประจักษ์

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพโลจิสติกส์และผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่ผู้ชำนาญการศุลกากร ซึ่งกลุ่มบุคคลในอาชีพนี้ประกอบด้วย ผู้จัดการฝ่ายส่งออกและนำเข้าถ่ายลำและผ่านแดน ผู้บริหารฝ่ายส่งออกและนำเข้าถ่ายลำและผ่านแดน ผู้ประกอบการรับอนุญาตถ่ายลำและผ่านแดน ผู้บริหารด้านความปลอดภัยการถ่ายลำและผ่านแดน และอาชีพอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

30301 บริหารวางแผนบุคลากรทางด้านการส่งออกและนำเข้า

30302 บริหารกระบวนการปฏิบัติงานส่งออกและนำเข้า

30303 การจัดการด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานส่งออกและนำเข้า

30304 จัดการตามประมวลระเบียบการปฏิบัติด้านการส่งออกและนำเข้า

30305 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

30306 บริหารจัดการการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลส่งออกนำเข้า

30307 บริหารด้านเทคโนโลยี

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 16/09/2563

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

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

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 16/09/2563

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

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
01	Key Function สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์	30301	บริหารวางแผนบุคลากรทางด้านการส่งออกและนำเข้า	303011	ทำแผนการฝึกอบรมการส่งออกและนำเข้า
				303012	ดำเนินการฝึกอบรมความรู้และทักษะทั้งภายในและภายนอกองค์กร
				303013	ทดสอบความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
				303014	ประเมินผลการปฏิบัติงาน
		30302	บริหารกระบวนการปฏิบัติงานส่งออกและนำเข้า	303021	ดำเนินการเกี่ยวกับสินค้า
				303022	ดำเนินการด้านการขนส่ง
				303023	ดำเนินการด้านการเงินการบัญชี
		30303	การจัดการด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานส่งออกและนำเข้า	303031	การจัดการความปลอดภัยด้านเอกสาร
				303032	การจัดการความปลอดภัยการเคลื่อนย้ายสินค้า
				303033	การจัดการความปลอดภัยการจัดเก็บสินค้า
		30304	จัดการตามประมวลระเบียบการปฏิบัติด้านการส่งออกและนำเข้า	303041	ปฏิบัติตามกฎระเบียบการส่งออกและนำเข้า
				303042	ดำเนินการจัดการสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรและค่าธรรมเนียม
		30305	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	303051	ขอใบอนุญาต/ใบรับรองรายการสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า
				303052	ตรวจสอบสิทธิพิเศษ/สิทธิประโยชน์ทางการค้า
		30306	บริหารจัดการการจัดเก็บเอกสารข้อมูลส่งออกนำเข้า	303061	จัดการเอกสารส่งออก นำเข้าทั่วไป
				303062	จัดการเอกสารส่งออกนำเข้าอิเล็กทรอนิกส์
		30307	บริหารด้านเทคโนโลยี	303071	บริหารระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยี
				303072	จัดการระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยี

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30301

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารวางแผนบุคลากรทางด้านการส่งออกและนำเข้า

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารการส่งออกและนำเข้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการทำแผนการฝึกอบรมการส่งออกและนำเข้า
ดำเนินการฝึกอบรมความรู้และทักษะทั้งภายในและภายนอกองค์กรทดสอบความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

- พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
303011 ทำแผนการฝึกอบรมการส่งออกและนำเข้า	1. กำหนดแผนฝึกอบรมบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแผนการบริหารบุคลากรที่กำหนด 2. กำหนดเป้าหมายกำลังคนตามแผนการบริหารบุคลากรที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
303012 ดำเนินการฝึกอบรมความรู้และทักษะทั้งภายในและภายนอกองค์กร	1. จัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรมบุคลากรไว้อย่างครบถ้วนตามแผนการบริหารบุคลากรที่กำหนด 2. จัดเตรียมความรู้และทักษะของบุคคลากรไว้อย่างครบถ้วนตามแผนการบริหารบุคลากรที่กำหนด 3. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการฝึกอบรมที่เหมาะกับกระบวนการฝึกอบรมด้านความรู้และทักษะที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
303013 ทดสอบความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	1.จัดเตรียมเครื่องมือสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
303014 ประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. จัดทำรายงานการประเมินในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลากรสายการส่งออกและนำเข้าให้มีประสิทธิภาพตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการ ทำแผนการฝึกอบรมการส่งออกและนำเข้า
   1.1 สามารถกำหนดแผนฝึกอบรมบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแผนการบริหารบุคลากร
   1.2 สามารถกำหนดเป้าหมายกำลังคนตามแผนการบริหารบุคลากร
2. ปฏิบัติการดำเนินการฝึกอบรมความรู้และทักษะทั้งภายในและภายนอกองค์กร
   2.1 สามารถจัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรมบุคลากรไว้อย่างครบถ้วนตามแผนการบริหารบุคลากร
   2.2 สามารถจัดเตรียมความรู้และทักษะของบุคคลากรไว้อย่างครบถ้วนตามแผนการบริหารบุคลากร
   2.3 สามารถกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการฝึกอบรมที่เหมาะกับกระบวนการฝึกอบรมด้านความรู้และทักษะที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การทำแผนการฝึก อบรมการส่งออกและนำเข้า
2. การดำเนินการฝึกอบรมความรู้และทักษะทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการฝึกอบรมที่เหมาะกับกระบวนการฝึกอบรมด้านความรู้และทักษะที่กำหนด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการบริหารวางแผนบุคลากรทางด้านการส่งออกและนำเข้า
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวางแผนบุคลากรทางด้านการส่งออกและนำเข้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับบริหารวางแผนบุคลากรทางด้านการส่งออกและนำเข้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติทำแผนการฝึก อบรมการส่งออกและนำเข้า
ดำเนินการฝึกอบรมความรู้และทักษะทั้งภายในและภายนอกองค์กรทดสอบความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ทำแผนการฝึกอบรมการส่งออกและนำเข้า
โดยกำหนดแผนฝึกอบรมบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแผนการบริหารบุคลากรและกำหนดเป้าหมายกำลังคนตามแผนการบริหารบุคลากร

2. ดำเนินการฝึกอบรมความรู้และทักษะทั้งภายในและภายนอกองค์กร
โดยจัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรมบุคลากรไว้อย่างครบถ้วนตามแผนการบริหารบุคลากรจัดเตรียมความรู้และทักษะของบุคคลากรไว้อย่างครบถ้วนตามแผนการบริหารบุคลากรและ กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการฝึกอบรมที่เหมาะกับกระบวนการฝึกอบรมด้านความรู้และทักษะที่กำหนด

3. ทดสอบความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
โดยจัดเตรียมเครื่องมือสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอนและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
โดยจัดทำรายงานการประเมินในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลากรสายการส่งออกและนำเข้าให้มีประสิทธิภาพตามขั้นตอน

5. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

6. คำว่า “มีประสิทธิภาพตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้
โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
2. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
3. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
4. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30302

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารกระบวนการปฏิบัติงานส่งออกและนำเข้า

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารการส่งออกและนำเข้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับสินค้า ดำเนินการด้านการขนส่ง ดำเนินการด้านการเงินการบัญชี

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

พระราชบัญญัติการส่งออกไปนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
303021 ดำเนินการเกี่ยวกับสินค้า	1. จัดการดูแลการปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบที่กำหนดของหน่วยงานควบคุมการนำเข้าและส่งออกอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ปฏิบัติที่กำหนด 3. ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ปฏิบัติที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
303022 ดำเนินการด้านการขนส่ง	1. จัดทำข้อกำหนดของการขนส่งให้ถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน 2. วางแผนการดำเนินงานการขนส่งให้มีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด 3. ตรวจสอบการปฏิบัติการขนส่งตามเกณฑ์มาตรฐานถูกต้องครบถ้วน 4. บันทึกผลการการขนส่งให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
303023 ดำเนินการด้านการเงินการบัญชี	1. กำหนดกฎเกณฑ์การปฏิบัติทางด้านการเงินและการบัญชีตามมาตรฐานตามที่กำหนด 2. ตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติการด้านการเงินและการบัญชีให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 3. จัดทำรายงานด้านการเงินและการบัญชีสำหรับผู้บริหารเพื่อตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ดำเนินการเกี่ยว กับสินค้า
   1.1 จัดการดูแลการปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบที่กำหนดของหน่วยงานควบคุมการนำเข้าและส่งออกอย่างถูกต้องเหมาะสม
   1.2 ตรวจสอบและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
   1.3 ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. ดำเนินการด้านการขนส่ง
   2.1 จัดทำข้อกำหนดของการขนส่งให้ถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติอย่างครบถ้วน
   2.2 วางแผนการดำเนินงานการขนส่งให้มีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด
   2.3 ตรวจสอบการปฏิบัติการขนส่งตามเกณฑ์มาตรฐานอย่างครบถ้วน
   2.4 บันทึกผลการการขนส่งให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. ดำเนินการด้านการเงินการบัญชี
   3.1 กำหนดกฎเกณฑ์การปฏิบัติทางด้านการเงินและการบัญชีตามมาตรฐานตามข้อกำหนด
   3.2 ตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติการด้านการเงินและการบัญชีให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
   3.3 จัดทำรายงานด้านการเงินและการบัญชีสำหรับผู้บริหารเพื่อตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ตรวจสอบ shipping document ขาเข้า-ออก ทางบก เรือ อากาศ
2. จัดทำและตรวจสอบใบขนสินค้าถ่ายลำและผ่านแดน
3. จัดทำเอกสารการขนย้ายของผ่านแดน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกระบวน การปฏิบัติงานส่งออกและนำเข้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการบริหารกระบวน การปฏิบัติงานส่งออกและนำเข้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ปฏิบัติการบุคคลที่ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับสินค้า ดำเนินการด้านการขนส่ง ดำเนินการด้านการเงินการบัญชี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ดำเนินการเกี่ยว กับสินค้า
โดยจัดการดูแลการปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบที่กำหนดของหน่วยงานควบคุมการนำเข้าและส่งออกอย่างถูกต้องเหมาะสมและตรวจสอบและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

2. ดำเนินการด้านการขนส่ง โดยจัดทำข้อกำหนดของการขนส่งให้ถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติอย่างครบถ้วน
วางแผนการดำเนินงานการขนส่งให้มีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด
ตรวจสอบการปฏิบัติการขนส่งตามเกณฑ์มาตรฐานอย่างครบถ้วนบันทึกผลการการขนส่งให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

3. ดำเนินการด้านการเงินการบัญชี โดย กำหนดกฎเกณฑ์การปฏิบัติทางด้านการเงินและการบัญชีตามมาตรฐานตามข้อกำหนด
ตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติการด้านการเงินและการบัญชีให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดและจัดทำรายงานด้านการเงินและการบัญชีสำหรับผู้บริหารเพื่อตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด

4. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

5. คำว่า “มีประสิทธิภาพตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้
โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

3. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30303

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การจัดการด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานส่งออกและนำเข้า

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารการส่งออกและนำเข้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการการจัดการความปลอดภัยด้านเอกสารการจัดการความปลอดภัยการเคลื่อนย้ายสินค้าการจัดการความปลอดภัยการจัดเก็บสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

พระราชบัญญัติ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
303031 การจัดการความปลอดภัยด้านเอกสาร	1. กำหนดแผนด้านความปลอดภัยได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด 2. กำหนดตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยด้านเอกสารไว้อย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด 3. จัดทำคู่มือด้านความปลอดภัยด้านเอกสารไว้อย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด 4. ประเมินปฏิบัติความปลอดภัยด้านเอกสารให้มีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
303032 การจัดการความปลอดภัยการเคลื่อนย้ายสินค้า	1. ร่างกำหนดแผนด้านความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายไว้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด 2. จัดทำตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยด้านการเคลื่อนย้ายให้อย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด 3. จัดทำคู่มือด้านความปลอดภัยด้านการเคลื่อนย้ายไว้อย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด 4. ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติความปลอดภัยด้านการเคลื่อนย้ายสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
303033 การจัดการความปลอดภัยการจัดเก็บสินค้า	1. จัดทำร่างข้อกำหนดแผนด้านความปลอดภัยการจัดเก็บสินค้าตามข้อกำหนด 2. จัดทำตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยการจัดเก็บสินค้าครบถ้วนตามข้อกำหนด 3.จัดทำคู่มือด้านความปลอดภัยด้านการจัดเก็บสินค้าครบถ้วนตามข้อกำหนด 4.ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติความปลอดภัยด้านการจัดเก็บสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการการจัดการความปลอดภัยด้านเอกสาร
   1.1 สามารถกำหนดแผนด้านความปลอดภัยได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด
   1.2 สามารถกำหนดตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยด้านเอกสารไว้อย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด
   1.3 สามารถจัดทำคู่มือด้านความปลอดภัยด้านเอกสารไว้อย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด
   1.4 สามารถประเมินปฏิบัติความปลอดภัยด้านเอกสารให้มีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด
2. ปฏิบัติการการจัดการความปลอดภัยการเคลื่อนย้ายสินค้า
   2.1 สามารถร่างกำหนดแผนด้านความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายไว้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด
   2.2 สามารถจัดทำตัวชี้วัดด้านความปลอดภัย ด้านการเคลื่อนย้ายให้อย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด
   2.3 สามารถจัดทำคู่มือด้านความปลอดภัย ด้านการเคลื่อนย้ายไว้อย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด
   2.4 สามารถ ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติความปลอดภัย ด้านการเคลื่อนย้ายสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด
3. ปฏิบัติการการจัดการความปลอดภัยการจัดเก็บสินค้า
   3.1 สามารถจัดทำร่างข้อกำหนดแผนด้านความปลอดภัยการจัดเก็บสินค้าครบถ้วนตามข้อกำหนด
   3.2 สามารถจัดทำตัวชี้วัดด้านความปลอดภัย การจัดเก็บสินค้าครบถ้วนตามข้อกำหนด
   3.3 สามารถดำเนินการควบคุมการปฏิบัติความปลอดภัย ด้านการจัดเก็บสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดการความปลอดภัยด้านเอกสาร
2. การการจัดการความปลอดภัยการเคลื่อนย้ายสินค้า
3. การจัดการความปลอดภัยการจัดเก็บสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานส่งออกและนำเข้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดการด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานส่งออกและนำเข้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติการจัดการความปลอดภัยด้านเอกสาร การจัดการความปลอดภัยการเคลื่อนย้ายสินค้าการจัดการความปลอดภัยการจัดเก็บสินค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดการความปลอดภัยด้านเอกสาร
โดยกำหนดแผนงานด้านความปลอดภัยได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดมีการกำหนดตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยด้านเอกสารไว้อย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด จัดทำคู่มือด้านความปลอดภัยด้านเอกสารไว้อย่างครบถ้วนตามข้อกำหนดและประเมินการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารให้มีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด

2. จัดการความปลอดภัยการเคลื่อนย้ายสินค้า โดยการทำร่างกำหนดแผนงานด้านความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายไว้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด จัดทำตัวชี้วัดด้านความปลอดภัย ด้านการเคลื่อนย้ายให้ครบถ้วนตามข้อกำหนด จัดทำคู่มือด้านความปลอดภัย ด้านการเคลื่อนย้ายไว้อย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติด้านความปลอดภัย ด้านการเคลื่อนย้ายสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด

3. จัดการความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดเก็บสินค้า โดยการจัดทำร่างข้อกำหนดแผนด้านความปลอดภัยการจัดเก็บสินค้าครบถ้วนตามข้อกำหนด จัดทำตัวชี้วัดด้านความปลอดภัย การจัดเก็บสินค้าครบถ้วนตามข้อกำหนด จัดทำคู่มือด้านความปลอดภัย ด้านการจัดเก็บสินค้าครบถ้วนตามข้อกำหนด ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติความปลอดภัยการจัดเก็บสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด

4. คำว่า “ถูกต้องตามข้อที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

5. คำว่า “มีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด” หมายถึง ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

3. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30304

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการตามประมวลระเบียบการปฏิบัติด้านการส่งออกและนำเข้า

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารการส่งออกและนำเข้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการส่งออกและนำเข้า ดำเนินการจัดการสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรและ ค่าธรรมเนียม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

ประมวลระเบียบปฏิบัติและพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
303041 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการส่งออกและนำเข้า	1. รวบรวมจัดทำเป็นหมวดหมู่เกี่ยวกับกฎระเบียบการปฏิบัติการส่งออกและนำเข้าครบถ้วนตามระเบียบของกฎหมายที่กำหนด 2. การปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของข้อกำหนดกฎระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพตามกฎระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
303042 ดำเนินการจัดการสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรและค่าธรรมเนียม	1. จัดการด้านสิทธิประโยชน์และค่าธรรมเนียมครบถ้วนตามกฎระเบียบของกฎหมายที่กำหนด 2. การปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของข้อกำหนดกฎระเบียบการปฏิบัติด้านสิทธิประโยชน์และทางภาษีอากรและค่าธรรมเนียมตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการปฏิบัติตามกฎระเบียบการส่งออกและนำเข้า

1.1 สามารถรวบรวมจัดทำเป็นหมวดหมู่เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการปฏิบัติการส่งออกและนำเข้าครบถ้วนตามระเบียบของกฎหมายอย่างครบถ้วน

1.2 สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของข้อกำหนด กฎ ระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบของกฎหมาย

2. ปฏิบัติการดำเนินการจัดการสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรและ ค่าธรรมเนียม

2.1 สามารถจัดการด้านสิทธิประโยชน์และค่าธรรมเนียมครบถ้วนตามระเบียบของกฎหมาย

2.2 สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของข้อกำหนด กฎ ระเบียบการปฏิบัติด้านสิทธิประโยชน์และทางภาษีอากรและ ค่าธรรมเนียมตามระเบียบของกฎหมายพิจารณาแนะนำการใช้สิทธิพิเศษ/สิทธิประโยชน์ทางการค้าให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. กฎระเบียบการส่งออกและนำเข้า

2. ดำเนินการจัดการสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรและ ค่าธรรมเนียม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้

2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติดำเนินการขอใบอนุญาต/ใบรับรองรายการสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้าและตรวจสอบสิทธิพิเศษ/สิทธิประโยน์ทางการค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมจัดทำเป็นหมวดหมู่เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการปฏิบัติการส่งออกและนำเข้าครบถ้วนตามระเบียบของกฎหมายอย่างครบถ้วนและการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของข้อกำหนด กฎ ระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบของกฎหมาย

2. จัดการด้านสิทธิประโยชน์และค่าธรรมเนียมครบถ้วนตามระเบียบของกฎหมายและการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของข้อกำหนด กฎ ระเบียบการปฏิบัติด้านสิทธิประโยชน์และทางภาษีอากรและ ค่าธรรมเนียมตามระเบียบของกฎหมาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30305

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารการส่งออกและนำเข้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการขอใบอนุญาต/ใบรับรองรายการสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้าและตรวจสอบสิทธิพิเศษ/สิทธิประโยน์ทางการค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

- พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
303051 ขอใบอนุญาต/ใบรับรองรายการสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า	1. วางแผนการการจัดเตรียมเอกสารการขอใบอนุญาต/ใบรับรองได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามเกณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน 2. ควบคุมการดำเนินการขอใบอนุญาต/ใบรับรองถูกต้องและครบถ้วนตามเกณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
303052 ตรวจสอบสิทธิพิเศษ/สิทธิประโยชน์ทางการค้า	1. ศึกษาเกี่ยวกับการสิทธิพิเศษ/สิทธิประโยชน์ทางการค้าอย่างถูกต้องครบถ้วน 2. พิจารณาแนะนำการใช้สิทธิพิเศษ/สิทธิประโยชน์ทางการค้าให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการขอใบอนุญาต/ใบรับรองรายการสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า

1.1 สามารถวางแผนการการจัดเตรียมเอกสารการขอใบอนุญาต/ใบรับรองได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามเกณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 สามารถควบคุมการดำเนินการขอใบอนุญาต/ใบรับรองถูกต้องและครบถ้วนตามเกณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ปฏิบัติการตรวจสอบสิทธิพิเศษ/สิทธิประโยน์ทางการค้า

2.1 สามารถศึกษาเกี่ยวกับการสิทธิพิเศษ/สิทธิประโยชน์ทางการค้า อย่างถูกต้องครบถ้วน

2.2 สามารถพิจารณาแนะนำการใช้สิทธิพิเศษ/สิทธิประโยชน์ทางการค้าให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การขอใบอนุญาต/ใบรับรองรายการสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า

2. การตรวจสอบสิทธิพิเศษ/สิทธิประโยน์ทางการค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้

2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติการขอใบอนุญาต/ใบรับรองรายการสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้าและตรวจสอบสิทธิพิเศษ/สิทธิประโยน์ทางการค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ปฏิบัติการขอใบอนุญาต/ใบรับรองรายการสินค้าควบคุมการส่งออกและนำเข้า
โดยการวางแผนการการจัดเตรียมเอกสารการขอใบอนุญาต/ใบรับรองได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามเกณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและควบคุมการดำเนินการขอใบอนุญาต/ใบรับรองถูกต้องและครบถ้วนตามเกณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบสิทธิพิเศษ/สิทธิประโยน์ทางการค้า โดยการศึกษาเกี่ยวกับการสิทธิพิเศษ/สิทธิประโยชน์ทางการค้า
อย่างถูกต้องครบถ้วนและพิจารณาแนะนำการใช้สิทธิพิเศษ/สิทธิประโยชน์ทางการค้าให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด

3. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วน” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30306

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลส่งออกนำเข้า

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ไม่ระบุ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการจัดการเอกสารส่งออก นำเข้าทั่วไป จัดการเอกสารส่งออกนำเข้าอิเล็กทรอนิกส์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมศุลกากร พ.ศ.2553-2556

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
303061 จัดการเอกสารส่งออก นำเข้าทั่วไป	1. วางแผนการจัดการเอกสารส่งออกนำเข้าตามระเบียบที่กำหนด 2. ดำเนินการจัดการเอกสารการส่งออกนำเข้าตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
303062 จัดการเอกสารส่งออกนำเข้าอิเล็กทรอนิกส์	1. วางแผนการจัดการเอกสารส่งออกนำเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบที่กำหนด 2. กำกับดูแลการดำเนินการจัดการเอกสารการส่งออกนำเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบที่กำหนด 3. วางแผนจัดเก็บและสำรองข้อมูลการส่งออกนำเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบที่กำหนด 4. กำกับดูแลการดำเนินการจัดเก็บและสำรองข้อมูลเอกสารการส่งออกนำเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดการเอกสารส่งออก นำเข้าทั่วไป
   1.1 สามารถวางแผนการจัดการเอกสารส่งออกนำเข้า ตามระเบียบที่กำหนด
   1.2 สามารถดำเนินการจัดการเอกสารการส่งออกนำเข้าตามระเบียบที่กำหนด
2. ปฏิบัติการจัดการเอกสารส่งออกนำเข้าอิเล็กทรอนิกส์
   2.1 สามารวางแผนการจัดการเอกสารส่งออกนำเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบที่กำหนดถ
   2.2 สามารถกำกับดูแลการดำเนินการจัดการเอกสารการส่งออกนำเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบที่กำหนด
   2.3 สามารถวางแผนจัดเก็บและสำรองข้อมูลการส่งออกนำเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบที่กำหนด
   2.4 สามารถกำกับดูแลการดำเนินการจัดเก็บและสำรองข้อมูลเอกสารการส่งออกนำเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดการเอกสารส่งออก นำเข้าทั่วไป
2. การจัดการเอกสารส่งออกนำเข้าอิเล็กทรอนิกส์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลส่งออกนำเข้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับบริหารจัดการการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลส่งออกนำเข้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติการจัดการเอกสารส่งออก นำเข้าทั่วไปและจัดการเอกสารส่งออกนำเข้าอิเล็กทรอนิกส์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1 จัดการเอกสารส่งออก นำเข้าทั่วไป โดยการวางแผนการจัดการเอกสารส่งออกนำเข้าตามระเบียบที่กำหนดและดำเนินการจัดการเอกสารการส่งออกนำเข้าตามระเบียบที่กำหนด

2. จัดการเอกสารส่งออกนำเข้าอิเล็กทรอนิกส์โดยการวางแผนการจัดการเอกสารส่งออกนำเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบที่กำหนด กำกับดูแลการดำเนินการจัดการเอกสารการส่งออกนำเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบที่กำหนด วางแผนจัดเก็บและสำรองข้อมูลการส่งออกนำเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบที่กำหนดและกำกับดูแลการดำเนินการจัดเก็บและสำรองข้อมูลเอกสารการส่งออกนำเข้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบที่กำหนด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30307

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารด้านเทคโนโลยี

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารการส่งออกและนำเข้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ปฏิบัติกาบริหารระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยีและจัดการระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยี

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมศุลกากร พ.ศ.2553-2556

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
303071 บริหารระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยี	1. กำหนดแผนการจัดหาระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด 2. วางแผนการใช้งานระบบเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด 3.ตรวจสอบ ประเมินผลการใช้งานระบบเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
303072 จัดการระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยี	1. กำหนดแผนการจัดหาระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด 2. วางแผนการใช้งานระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด 3. ตรวจสอบ ประเมินผลการใช้งานระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการ บริหารระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยี
   1.1 สามารถกำหนดแผนการจัดหาระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด
   1.2 สามารถวางแผนการใช้งานระบบเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด
2. ปฏิบัติการจัดการระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยี
   2.1 สามารถกำหนดแผนการจัดหาระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด
   2.2 สามารถวางแผนการใช้งานระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด
   2.3 สามารถตรวจสอบ ประเมินผลการใช้งานระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยี
2. การจัดการระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยี

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับบริหารด้านเทคโนโลยี
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับบริหารด้านเทคโนโลยี โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติการบริหารระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยีและจัดการระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การบริหารระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยี โดยการ กำหนดแผนการจัดหาระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด วางแผนการใช้งานระบบเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดและตรวจสอบ ประเมินผลการใช้งานระบบเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

2. จัดการระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยี
โดยการกำหนดแผนการจัดหาระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดวางแผนการใช้งานระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดและตรวจสอบ ประเมินผลการใช้งานระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

3. คำว่า “การปฏิบัติงานที่กำหนด” หมายถึง ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน
   1. แบบทดสอบอัตนัย
   2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน