

## ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ

สาขาพนักงานนำเข้าและส่งออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขาพนักงานนำเข้าและส่งออก โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขาพนักงานนำเข้าและส่งออก หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดขั้นตอนวางแผนงาน ลงมือปฏิบัติ ติดตามกำกับดูแล ควบคุมวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมการนำเข้าและส่งออกให้ถูกต้อง รวมทั้งปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนการดำเนินงานและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าด้วยต้นทุนที่เหมาะสม โดยครอบคลุมจากประเทศต้นทางมายังประเทศไทยหรือจากประเทศไทยไปยังประเทศปลายทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาพนักงานนำเข้าและส่งออก แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ

๒.๑ ระดับ ๑ หมายถึง ผู้ที่สามารถเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการนำเข้า เตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการส่งออก สืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารการนำเข้า บันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารการส่งออก ประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร รับส่งเอกสารภายในองค์กร จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานและจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน

๒.๒ ระดับ ๒ หมายถึง ผู้ที่สามารถจัดทำเอกสารการนำเข้า จัดทำเอกสารการส่งออก เตรียมการจอร์จระวางขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ จอร์จระวางขนส่งสินค้าภายในประเทศ ดำเนินการขอใช้สิทธิทางภาษีอากร ดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย ประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

๒.๓ ระดับ ๓ หมายถึง ผู้ที่สามารถตรวจทานเอกสารการนำเข้า ตรวจทานเอกสารการส่งออก ตรวจทานเอกสารธุรกรรมทางการเงินตามข้อตกลงทางการค้าระหว่างคู่ค้า พิจารณาขอใช้สิทธิทางภาษีอากร สอบราคาค่าระวางขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ ดำเนินการจอร์จระวางขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ สอบราคาเบี้ยประกันภัยและความคุ้มครองที่รับ ดำเนินการเพื่อซื้อประกันภัย

ตามเงื่อนไขที่ต้องการความคุ้มครอง แก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๔ ระดับ ๔ หมายถึง ผู้ที่สามารถบริหารงานนำเข้าและส่งออก บริหารต้นทุน การดำเนินงาน บริหารทรัพยากรบุคคล ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในระดับสูง เป็นตัวแทนที่รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการยื่นเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานนำเข้าและส่งออก สังเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางการปรับปรุง

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดความรู้ ความสามารถและทัศนคติ ในการทำงานของผู้ประกอบการอาชีพ ในสาขาพนักงานนำเข้าและส่งออก ให้เป็นดังนี้

๓.๑ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๑ ได้แก่

๓.๑.๑ ความรู้ ประกอบด้วยขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑.๑.๑ การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการนำเข้า

(๑) ระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนการทำงานและขั้นตอน

การปฏิบัติงาน

(๒) ประเภทของเอกสารประกอบการนำเข้า

(๓) วิธีการส่งข้อมูลเอกสารการนำเข้า

(๔) คำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษ

ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ประกอบการนำเข้า

๓.๑.๑.๒ การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการส่งออก

(๑) ประเภทของเอกสารประกอบการส่งออก

(๒) วิธีการส่งข้อมูลเอกสารการส่งออก

(๓) คำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษ

ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ประกอบการส่งออก

๓.๑.๑.๓ การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) รูปแบบที่ใช้สื่อสารภายในองค์กร เช่น ทางวาจา

ทางเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

(๒) ประเภทของข้อมูลในการปฏิบัติงานนำเข้าและส่งออก

แหล่งจัดเก็บข้อมูลขององค์กร

(๓) รูปแบบรายงานผลการสืบค้นข้อมูล

(๔) คำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษ

ที่เกี่ยวข้องกับรหัส ข้อมูลสินค้าและรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ใช้ในการนำเข้าและส่งออก

๓.๑.๑.๔ การบันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารการนำเข้า

- (๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ประกอบการนำเข้า
- (๒) การใช้งานโปรแกรม Paperless ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก
- (๓) การใช้งานเครื่องพิมพ์
- (๔) คำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Paperless
- ๓.๑.๑.๕ การบันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารการส่งออก
- (๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ประกอบการส่งออก
- (๒) เอกสารขอใช้สิทธิทางภาษีอากร
- (๓) เอกสารที่ใช้ประกอบในการยื่นต่อหน่วยงานภาคเอกชน เช่น บริษัทประกันภัย สถาบันทางการเงิน เป็นต้น
- ๓.๑.๑.๖ การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- (๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร
- (๒) โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานภายนอกองค์กร
- (๓) การลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องทั้งหมดที่ต้องการประสานงาน
- (๔) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงานในระดับปฏิบัติการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- ๓.๑.๑.๗ การรับส่งเอกสารภายในองค์กร
- (๑) ประเภทของเอกสารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานนำเข้าและส่งออก
- (๒) วิธีการลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
- (๓) วิธีใช้สมุดลงบันทึกการรับส่งเอกสาร (Logbook)
- ๓.๑.๑.๘ การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน
- (๑) ประเภทของเอกสารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก
- (๒) ประเภทของแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก
- ๓.๑.๑.๙ การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน
- (๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานนำเข้าและส่งออก

ที่กำหนด	(๒) วิธีการเปรียบเทียบข้อมูลการปฏิบัติงานกับแผนงาน
ดังต่อไปนี้	(๓) รูปแบบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระหว่างวัน ๓.๑.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
ที่ต้องการ	๓.๑.๒.๑ เตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการนำเข้า (๑) ระบุประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า (๒) ระบุแหล่งที่มาของเอกสารที่มีข้อมูลการนำเข้า
เอกสารการนำเข้า	(๓) เลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการส่งชุดข้อมูล
ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมข้อมูลเอกสารการนำเข้า	(๔) แปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็น
ที่ต้องการ	๓.๑.๒.๒ เตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการส่งออก (๑) ระบุประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก (๒) ระบุแหล่งต้นตอของเอกสารที่มีข้อมูลการส่งออก
เอกสารการส่งออก	(๓) เลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการส่งชุดข้อมูล
ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมข้อมูลเอกสารการส่งออก	(๔) แปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็น
ผู้บังคับบัญชา	๓.๑.๒.๓ สืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย (๑) รับคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ (๒) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งจัดเก็บข้อมูลประเภทต่าง ๆ (๓) จัดทำรายงานการสืบค้นข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อ
ภาษาอังกฤษของข้อมูลที่ต้องการสืบค้น	(๔) แปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็น
การนำเข้า	๓.๑.๒.๔ บันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารการนำเข้า (๑) ระบุประเภทของเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ

- กำหนด
- (๒) บันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่โปรแกรม Paperless
- (๓) ใช้งานเครื่องพิมพ์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- (๔) แปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Paperless
- ๓.๑.๒.๕ บันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารการส่งออก
- การส่งออก
- (๑) ระบุประเภทของเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ
- ภาษีอากรระบุไว้
- (๒) บันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่เอกสารขอใช้สิทธิทาง
- หน่วยงานภาคเอกชนระบุไว้
- (๓) บันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่เอกสารต้องยื่นต่อ
- ๓.๑.๒.๖ ประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- (๑) ระบุชื่อบุคลากรและชื่อหน่วยงานภายในองค์กร
- ที่สอดคล้องกับหัวเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน
- (๒) ระบุชื่อองค์กรภายนอกและชื่อหน่วยงานที่สอดคล้อง
- กับหัวเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน
- (๓) ระบุลำดับก่อนหลังในการประสานงานตามสถานการณ์
- ที่ต้องการการตอบสนอง
- (๔) ประสานงานในระดับปฏิบัติการกับผู้ที่ต้องการติดต่อ
- ตามช่องทางการสื่อสารที่องค์กรกำหนด
- ๓.๑.๒.๗ รับส่งเอกสารภายในองค์กร
- (๑) นำเอกสารทั้งหมดมาเรียงลำดับการนำส่ง
- (๒) เรียงลำดับก่อนหลังในการรับส่งเอกสารตามสถานการณ์
- (๓) ลงบันทึกในสมุดบันทึกการรับส่งเอกสาร (Logbook)
- ๓.๑.๒.๘ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน
- (๑) นำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนำเข้าและส่งออกมาแยก
- เป็นแต่ละประเภท
- (๒) แยกเอกสารแต่ละประเภทใส่เข้าแฟ้มงานในแต่ละ
- หมวดหมู่ที่องค์กรกำหนดไว้
- ๓.๑.๒.๙ จัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน

- มาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่ม
- จริงกับแผนงานที่กำหนด
- เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๑.๓ ทักษะ ทักษะประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน  
อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบหน้าที่
- ๓.๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๒ ได้แก่
- ๓.๒.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้
- ๓.๒.๑.๑ การจัดทำเอกสารการนำเข้า
- (๑) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า  
สินค้า เช่น พิกัดอัตราศุลกากรและอัตราอากรขาเข้า อัตราภาษีและค่าธรรมเนียม สินค้าต้องจำกัด  
เป็นต้น
- (๒) ประเภทของเอกสารประกอบการนำเข้า
- (๓) ประเภทของเอกสารทางการค้าระหว่างประเทศ
- (๔) การแปลข้อความภาษาอังกฤษเพื่อใช้จัดทำเอกสาร  
การนำเข้า
- ๓.๒.๑.๒ การจัดทำเอกสารการส่งออก
- (๑) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก  
สินค้า เช่น พิกัดอัตราศุลกากรและอัตราอากรขาออก อัตราภาษีและค่าธรรมเนียม สินค้าต้องจำกัด  
เป็นต้น
- (๒) ประเภทของเอกสารประกอบการส่งออก
- (๓) เงื่อนไขของการค้าระหว่างประเทศ
- (๔) การแปลข้อความภาษาอังกฤษเพื่อใช้จัดทำเอกสาร  
การส่งออก
- ๓.๒.๑.๓ การเตรียมการจอร์จระวางขนส่งสินค้านานาชาติระหว่างประเทศ
- (๑) การเชื่อมโยงโครงข่ายการขนส่งสินค้านานาชาติระหว่างประเทศ
- (๒) เงื่อนไขและข้อกำหนดการส่งมอบสินค้านานาชาติระหว่างประเทศ  
(INCOTERM)
- (๓) การจอร์จระวางการขนส่งสินค้า (Booking)
- ๓.๒.๑.๔ การจอร์จระวางขนส่งสินค้าภายในประเทศ

- (๑) รูปแบบการขนส่งสินค้าภายในประเทศ  
 (๒) การเปรียบเทียบการให้บริการขนส่งสินค้า  
 (๓) เทคนิคการเจรจาต่อรอง
- ๓.๒.๑.๕ การดำเนินการขอใช้สิทธิทางภาษีอากร  
 (๑) ประเภทของเอกสารชุดคำขอใช้สิทธิทางภาษีอากร  
 (๒) วิธีการคำนวณเงินชดเชยค่าภาษีอากรหรือขอคืนอากร
- ๓.๒.๑.๖ การดำเนินการเรียกร้อยค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย  
 (๑) วิธีการเรียกร้อยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับสินค้า  
 (๒) การตรวจสอบผลการดำเนินการเรียกร้อยค่าเสียหาย
- ๓.๒.๑.๗ การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร  
 (๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร  
 (๒) โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานภายนอกองค์กร  
 (๓) การลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องทั้งหมด
- ที่ต้องการประสานงาน
- (๔) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงาน
- ในระดับสั่งการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- ๓.๒.๑.๘ การมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา  
 (๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร  
 (๒) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ภายในองค์กร เช่น
- โทรศัพท์ อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- (๓) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒.๑.๙ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน  
 (๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานนำเข้าและ
- ส่งออก
- (๒) วิธีการเปรียบเทียบข้อมูลผลปฏิบัติงานกับแผนงาน
- ที่กำหนด
- (๓) รูปแบบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๒.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ดังต่อไปนี้
- ๓.๒.๒.๑ จัดทำเอกสารการนำเข้า  
 (๑) ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ
- การนำเข้าสินค้า

- (๒) กำหนดพิกัดอัตราศุลกากรและอัตราอากรขาเข้า  
ของสินค้าแต่ละประเภท
- (๓) กำหนดค่าภาษีอากรสำหรับการนำเข้าสินค้า  
(๔) ระบุเอกสารทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับการนำเข้าสินค้า  
แต่ละประเภท
- (๕) ระบุประเภทของเอกสารทางการค้าระหว่างประเทศ  
(๖) แปลความหมายประโยคภาษาอังกฤษเพื่อจัดทำ  
เอกสารการนำเข้า
- ๓.๒.๒.๒ จัดทำเอกสารการส่งออก
- (๑) ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ  
การส่งออกสินค้า
- (๒) ระบุเอกสารที่จำเป็นสำหรับการส่งออกสินค้าแต่ละ  
ประเภท
- (๓) จัดทำเอกสารการส่งออกให้เป็นตามที่ตกลงกับลูกค้าไว้  
และเงื่อนไขของการค้าระหว่างประเทศที่กำหนด
- (๔) แปลความหมายประโยคภาษาอังกฤษเพื่อจัดทำ  
เอกสารการส่งออก
- ๓.๒.๒.๓ เตรียมการจอร์วางขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ
- (๑) ระบุรูปแบบการขนส่งที่เหมาะสมกับจุดรับสินค้า  
ปลายทาง
- (๒) ระบุรายละเอียดของเงื่อนไขที่กำหนดไว้ (TERM)  
ในการส่งมอบสินค้าระหว่างประเทศ
- (๓) ระบุข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการจอร์วางขนส่งสินค้า  
ระหว่างประเทศ
- ๓.๒.๒.๔ จอร์วางขนส่งสินค้าภายในประเทศ
- (๑) กำหนดรูปแบบและเงื่อนไขการบริการที่ต้องการ  
(๒) ทำตารางเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขการให้บริการ  
ขนส่งสินค้า
- (๓) เปรียบเทียบกับผู้ให้บริการขนส่งสินค้า
- ๓.๒.๒.๕ ดำเนินการขอใช้สิทธิทางภาษีอากร
- (๑) ระบุข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการบันทึกลงในคำขอ  
ใช้สิทธิทางภาษีอากร



- (๒) คำนวณเงินชดเชยค่าภาษีอากรหรือขอคืนอากร
- ๓.๒.๒.๖ การดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย
- (๑) ปฏิบัติตามขั้นตอนการเรียกร้องค่าเสียหาย
- (๒) ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหาย
- ๓.๒.๒.๗ ประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- (๑) ระบุชื่อบุคลากรและชื่อหน่วยงานภายในองค์กร
- ที่สอดคล้องกับหัวเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน
- (๒) ระบุชื่อองค์กรภายนอกและชื่อหน่วยงานที่สอดคล้อง
- กับหัวเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน
- (๓) ระบุลำดับก่อนหลังในการประสานงานตามสถานการณ์
- ที่ต้องการการตอบสนอง
- (๔) ประสานงานในระดับสั่งการกับผู้ที่ต้องการติดต่อ
- ตามช่องทางการสื่อสารที่องค์กรกำหนด
- ๓.๒.๒.๘ มอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชา
- (๑) ระบุบุคลากรตามโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับงาน
- ที่จะมอบหมาย
- (๒) อธิบายรายละเอียดของงานและสื่อสารกับ
- ผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ติดตามความก้าวหน้าของงานที่มอบหมาย
- ตามช่องทางการสื่อสารที่องค์กรกำหนด
- ๓.๒.๒.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- (๑) นำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานนำเข้าและส่งออก
- มาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่ม
- (๒) ระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผลการปฏิบัติงาน
- กับแผนงานที่กำหนด
- (๓) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๒.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
- อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ รักความก้าวหน้า
- พร้อมที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ มีความรอบคอบ
- ๓.๓ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๓ ได้แก่
- ๓.๓.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

## ๓.๓.๑.๑ การตรวจทานเอกสารการนำเข้า

(๑) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสินค้า เช่น พิกัดอัตราศุลกากรและอัตราอากรขาเข้า อัตราภาษีและค่าธรรมเนียมพิธีการขาเข้า สินค้าต้องจำกัด เป็นต้น

(๒) ประเภทของเอกสารที่จำเป็นสำหรับการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า

(๓) พิกัดศุลกากรระบบฮาร์โมนาई (Harmonized System) ฉบับภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสินค้า

## ๓.๓.๑.๒ การตรวจทานเอกสารการส่งออก

(๑) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกสินค้า เช่น พิกัดอัตราศุลกากรและอัตราอากรขาออก อัตราภาษีและค่าธรรมเนียมพิธีการขาออก สินค้าต้องจำกัด เป็นต้น

(๒) ประเภทของเอกสารที่จำเป็นสำหรับการจัดทำใบขนสินค้าขาออก

(๓) พิกัดศุลกากรระบบฮาร์โมนาई (Harmonized System) ฉบับภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกสินค้า

๓.๓.๑.๓ การตรวจทานเอกสารธุรกรรมทางการเงินตามข้อตกลงทางการค้าระหว่างคู่ค้า

(๑) เงื่อนไขของการค้าระหว่างประเทศ  
(๒) ประเภทของเอกสารธุรกรรมทางการเงิน  
(๓) การแปลข้อความภาษาอังกฤษในเอกสารธุรกรรมทางการเงิน

## ๓.๓.๑.๔ การพิจารณาขอใช้สิทธิทางภาษีอากร

(๑) ประเภทของการขอใช้สิทธิทางภาษีอากร  
(๒) วิธีการขอใช้สิทธิทางภาษีอากร  
(๓) อัตราเงินชดเชยค่าภาษีอากรหรือขอคืนอากร

## ๓.๓.๑.๕ การสอบราคาค่าระวางขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

(๑) ประเภทของค่าระวางการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ  
(๒) เทคนิคการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการ  
(๓) การแปลข้อความภาษาอังกฤษในเอกสารการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

## ๓.๓.๑.๖ การดำเนินการจองระวางขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

- (๑) วิธีการดำเนินการจองระวางขนส่งสินค้า
- (๒) เงื่อนไขและข้อกำหนดการส่งมอบสินค้าระหว่างประเทศ (INCOTERM) กับการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ
- ๓.๓.๑.๗ การสอบราคาเบี้ยประกันภัยและความคุ้มครองที่รับ
- (๑) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย
- สินค้า
- (๒) รูปแบบของการประกันภัยสินค้า
- (๓) เทคนิคการสอบราคาผู้ให้บริการ
- ๓.๓.๑.๘ การดำเนินการเพื่อซื้อประกันภัยตามเงื่อนไขที่ต้องการ
- ความคุ้มครอง
- (๑) เทคนิคการเจรจาต่อรองกับบริษัทประกันภัย
- (๒) การแปลข้อความภาษาอังกฤษในเอกสารการประกันภัย
- สินค้า
- ๓.๓.๑.๙ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น
- (๑) รูปแบบของการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น ทางวาจา ทางลายลักษณ์อักษร เป็นต้น
- (๒) เทคนิคการประเมินสถานการณ์
- (๓) เทคนิคการตัดสินใจเพื่อประเมินทางเลือก
- (๔) เทคนิคการมอบหมายงาน
- ๓.๓.๑.๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
- (๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
- ทางราง
- (๒) วิธีการเปรียบเทียบข้อมูลการปฏิบัติงานกับตัวชี้วัด
- ผลการปฏิบัติงาน
- (๓) รูปแบบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
- ผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๓.๑.๑๑ การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๑) รูปแบบและวิธีการในการสอนงาน
- (๒) เทคนิคการสอนงาน
- (๓) เทคนิคการวัดและประเมินผล
- ๓.๓.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

## ๓.๓.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการนำเข้า

(๑) สอบทานความสอดคล้องระหว่างเอกสารการนำเข้า  
กับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสินค้า

(๒) ทบทวนรายละเอียดในเอกสารทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับ  
การนำเข้าสินค้า

(๓) แปลความหมายของศุลกากรระบบฮาร์โมนี  
ภาคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสินค้า

## ๓.๓.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการส่งออก

(๑) สอบทานความสอดคล้องระหว่างเอกสารการส่งออก  
กับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกสินค้า

(๒) ทบทวนรายละเอียดในเอกสารทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับ  
การส่งออกสินค้า

(๓) แปลความหมายของศุลกากรระบบฮาร์โมนี  
ภาคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกสินค้า

## ๓.๓.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารธุรกรรมทางการเงินตามข้อตกลงทางการค้า

ระหว่างคู่ค้า

(๑) สอบทานเงื่อนไขของการค้าระหว่างประเทศตามที่ตกลง  
กับคู่ค้าที่ปรากฏในเอกสารธุรกรรมทางการเงิน

(๒) สอบทานเงื่อนไขและข้อกำหนดในเอกสารธุรกรรม  
ทางการเงินแต่ละประเภท

(๓) แปลความหมายประโยคภาษาอังกฤษเรื่องเงื่อนไขและ  
ข้อกำหนดในเอกสารธุรกรรมทางการเงิน

## ๓.๓.๒.๔ พิจารณาขอใช้สิทธิทางภาษีอากร

(๑) ปฏิบัติให้สอดคล้องตามเงื่อนไขในการขอใช้สิทธิ  
ทางภาษีอากรแต่ละประเภท

(๒) ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดเพื่อขอขดเขยค่าภาษีอากร  
หรือขอคืนอากรที่เตรียมไว้ยื่น

(๓) ทบทวนอัตราเงินขดเขยค่าภาษีอากรหรือขอคืนอากร  
ก่อนการยื่น

## ๓.๓.๒.๕ สอบราคาค่าระวางขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

(๑) แจกแจงองค์ประกอบของค่าระวางขนส่งสินค้า  
ระหว่างประเทศ

- (๒) เจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ  
(๓) แปลความหมายประโยคภาษาอังกฤษในเอกสาร  
ที่ใช้ในการสอบราคาค่าระวางขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ
- ๓.๓.๒.๖ ดำเนินการจอร์วางขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ  
(๑) กำกับดูแลการดำเนินการจอร์วางขนส่งสินค้า  
ระหว่างประเทศ  
(๒) ประยุกต์ใช้เงื่อนไขและข้อกำหนดการส่งมอบสินค้า  
ระหว่างประเทศ (INCOTERM) ให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- ๓.๓.๒.๗ สอบราคาเบี้ยประกันภัยและความคุ้มครองที่ได้รับ  
(๑) ดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายและกฎระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยสินค้า  
(๒) เลือกรูปแบบการประกันภัยสินค้าตามเงื่อนไขที่ตกลง  
กับคู่ค้า  
(๓) สอบราคาเบี้ยประกันภัยและความคุ้มครองที่ได้รับ  
จากบริษัทประกันภัย
- ๓.๓.๒.๘ ดำเนินการเพื่อซื้อประกันภัยตามเงื่อนไขที่ต้องการ  
ความคุ้มครอง  
(๑) เจรจาต่อรองกับบริษัทประกันภัย  
(๒) แปลความหมายประโยคภาษาอังกฤษในเอกสาร  
ใบเสนอราคาการประกันภัยสินค้า
- ๓.๓.๒.๙ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น  
(๑) สื่อสารแบบสองทางเพื่อยืนยันการได้รับข้อมูลปัญหา  
และอุปสรรคจากผู้ใต้บังคับบัญชา  
(๒) ระบุระดับของความรุนแรงของเหตุการณ์  
(๓) แจกแจงทางเลือกทั้งหมดที่มีภายใต้เงื่อนไขและ  
ข้อจำกัดของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น  
(๔) มอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความเหมาะสม  
ไปปฏิบัติงาน
- ๓.๓.๒.๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด  
(๑) นำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางราง  
มาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่ม

- (๒) ระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผลการปฏิบัติงานจริง  
กับดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๓) ประเมินนำข้อมูลผลการประเมินมาจัดทำรายงานสรุป  
(๔) จัดทำรายงานสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๓.๒.๑๑ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๑) เลือกรูปแบบและวิธีการในการสอนงานให้กับ  
ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล
- (๒) ถ่ายทอดสิ่งที่ต้องการให้เกิดการเรียนรู้กับ  
ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๓) นำผลที่ได้จากการเรียนรู้ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์  
ที่กำหนดไว้ในตอนแรก
- ๓.๓.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน  
อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์  
มีมนุษยสัมพันธ์มีทัศนคติเชิงบวก ความเป็นผู้นำและมีความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน
- ๓.๔ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๔ ได้แก่
- ๓.๔.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้
- ๓.๔.๑.๑ การบริหารงานนำเข้าและส่งออก
- (๑) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและ  
การส่งออก เช่น พิกัดอัตราศุลกากร อัตราภาษีและค่าธรรมเนียม เงื่อนไขและข้อกำหนดการส่งมอบ  
สินค้าระหว่างประเทศ (INCOTERM) ระยะเวลาในการดำเนินการ การประกันภัยสินค้า เป็นต้น
- (๒) การกำหนดแนวทางในการดำเนินงานตามนโยบาย  
ขององค์กร
- (๓) เทคนิคการควบคุมงาน
- (๔) ภาษาอังกฤษที่ใช้ในกระบวนการตั้งแต่ประเทศต้นทาง  
จนถึงประเทศปลายทางทั้งการนำเข้าและส่งออกสินค้า
- ๓.๔.๑.๒ การบริหารต้นทุนการดำเนินงาน
- (๑) เทคนิคการจัดงบประมาณ
- (๒) การกำหนดรายการในงบประมาณประจำปี
- (๓) นโยบาย เป้าหมายและดัชนีชี้วัดขององค์กร
- (๔) การกำหนดรายละเอียดของโครงการ
- (๕) เทคนิคการควบคุมงบประมาณหรืองบลงทุนโครงการ

- ๓.๔.๑.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๑) การวางแผนความต้องการทรัพยากรบุคคล
  - (๒) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - (๓) จิตวิทยาด้านแรงงานสัมพันธ์
  - (๔) เทคนิคการประเมินผลงาน
- ๓.๔.๑.๔ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐและ  
เอกชนในระดับสูง
- (๑) สายงานบังคับบัญชาในโครงสร้างองค์กรของ  
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
  - (๒) เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน
  - (๓) เทคนิคการประสานงาน
- ๓.๔.๑.๕ การเป็นตัวแทนที่รับมอบอำนาจให้กระทำการแทน  
ในการยื่นเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก
- (๑) ขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้  
กระทำการแทน
  - (๒) ประเภทของเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า  
และส่งออก
- ๓.๔.๑.๖ การวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานนำเข้าและส่งออก
- (๑) วิธีการตั้งวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์
  - (๒) เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการ
  - (๓) เทคนิคการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap analysis)
  - (๔) รูปแบบการนำเสนอผลการวิเคราะห์
- ๓.๔.๑.๗ การสังเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๑) เทคนิคการวิเคราะห์งาน
  - (๒) ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
  - (๓) การวิเคราะห์กิจกรรมเชิงปริมาณ
- ๓.๔.๑.๘ การกำหนดแนวทางการปรับปรุง
- (๑) การเทคนิคการวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุง
  - (๒) เทคนิคการตัดสินใจเพื่อประเมินทางเลือก
  - (๓) แผนการปฏิบัติการเพื่อการปรับปรุง
- ๓.๔.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ดังต่อไปนี้

## ๓.๔.๒.๑ บริหารงานนำเข้าและส่งออก

(๑) กำกับดูแลให้งานนำเข้าและส่งออกเป็นตามปฏิบัติ  
ตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและการส่งออก

(๒) กำหนดแนวทางในการดำเนินงานของการนำเข้าและ  
ส่งออกให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กร

(๓) กำกับดูแลให้ผลการปฏิบัติจริงเป็นไปตามแผนงาน  
ที่กำหนด

(๔) ใช้ทักษะด้านการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน  
ภาษาอังกฤษเพื่ออธิบายหรือชี้แจงกระบวนการตั้งแต่ประเทศต้นทางจนถึงประเทศปลายทาง  
ทั้งการนำเข้าและส่งออกสินค้า

## ๓.๔.๒.๒ บริหารต้นทุนการดำเนินงาน

(๑) เทคนิคการจัดงบประมาณ

(๒) การกำหนดรายการในงบประมาณประจำปี

(๓) นโยบาย เป้าหมายและดัชนีชี้วัดขององค์กร

(๔) การกำหนดรายละเอียดของโครงการ

(๕) เทคนิคการควบคุมงบประมาณหรืองบลงทุนโครงการ

## ๓.๔.๒.๓ บริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) กำหนดจำนวนและคุณลักษณะของบุคลากร  
ของหน่วยงานในแต่ละช่วงเวลา

(๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล

(๓) สร้างเสริมความสัมพันธ์กับพนักงานในเชิงจิตวิทยา

(๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายบุคคล  
ที่ครอบคลุมหลายมิติ เช่น ผลการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การส่งเสริมภาพลักษณ์  
ขององค์กร เป็นต้น

## ๓.๔.๒.๔ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

ในระดับสูง

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงที่ต้องการติดต่อ

(๒) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนในการขอหารือ

(๓) ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ

๓.๔.๒.๕ เป็นตัวแทนที่รับมอบอำนาจให้กระทำการแทน  
ในการยื่นเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก

(๑) ใช้อำนาจหน้าที่ภายใต้ขอบเขตที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น



(๒) รับรองเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า และส่งออกเพื่อยื่นกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๓.๔.๒.๖ วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานนำเข้าและส่งออก

(๑) กำหนดจุดมุ่งหมายที่ต้องการจากการวิเคราะห์

(๒) แยกกิจกรรมการปฏิบัติงานนำเข้าและส่งออก

เป็นขั้นตอนย่อย

(๓) ระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการให้สำเร็จเพื่อตอบสนอง

ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์

๓.๔.๒.๗ สังเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

(๑) ชี้บ่งกิจกรรมหลักตามที่ปรากฏในผังกระบวนการ

ปฏิบัติงาน

(๒) สังเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับ

กิจกรรมหลักที่กำหนด

(๓) ระบุเงื่อนไขและตัวเลขเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มี

ความเป็นหลักสากล

๓.๔.๒.๘ กำหนดแนวทางการปรับปรุง

(๑) ชี้บ่งช่องว่าง (Gap) แห่งการปรับปรุงงาน

(๒) แจกแจงทางเลือกทั้งหมดที่มีภายใต้เงื่อนไขและ

ข้อจำกัดของสภาพการณ์ปัจจุบัน

(๓) แจกแจงผู้รับผิดชอบ ขอบเขตงาน กรอบเวลาทำงาน

และงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๔.๓ ทักษะคนดี ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน

อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก มีความซื่อสัตย์ มีความละเอียดรอบคอบ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความคิดสร้างสรรค์และมีความเข้าใจ ในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สุทธิ สุโกศล

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน