



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

ชื่อวิชา กฎหมายและพิธีการศุลกากร รหัสวิชา 31401-2009 ทฤษฎี 2 ปฏิบัติ 2 หน่วยกิต 3

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

จัดทำโดย

นายปริญญา งามรัฐตันวรเมธ

วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตรรายวิชา

ชื่อวิชา กฎหมายและพิธีการศุลกากร รหัสวิชา 31401-2009 ทฤษฎี 2 ปฏิบัติ 2 หน่วยกิต 3

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจประเภทเอกสารและพัสดุถ้วนตามพิกัดกฎหมาย เพื่อกำหนดอัตราภาษี
2. สามารถคำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติกรนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตนตา

กฎระเบียบสมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจำแนกประเภทเอกสารและพัสดุถ้วนตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี
2. คำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติกรนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุถ้วนระหว่างประเทศ
4. ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุถ้วนระหว่างประเทศ
5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารและพัสดุถ้วน จำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุถ้วน กำหนดพิกัดอัตราภาษี ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุถ้วนได้ถูกตรวจสอบพิกัดอัตราภาษีตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ประเภทของเอกสารและพัสดุถ้วน การคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุถ้วนได้ถูกทำการคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เทคโนโลยีสารสนเทศในการคำนวณพิกัดอัตราภาษี มีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตามข้อมูลพิกัดอัตราภาษี เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานเพื่อกำหนดพิกัดอัตราภาษีอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎระเบียบ การจัดส่งเอกสารและพัสดุถ้วนได้ถูกจัดเตรียม ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรวิธีการประเมิน (Assessment)

กฎระเบียบการจัดส่งเอกสารได้ถูกชี้แจงรายละเอียดอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร
กฎระเบียบการจัดส่งเอกสารได้ถูกดำเนินไป อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการปฏิบัติได้นำมาทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และ
ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุส่วนระหว่างประเทศได้รับการ
ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

หน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	จำนวน ชั่วโมง	สัปดาห์ที่
หน่วยที่ 1	<p>บทนำเกี่ยวกับกฎหมายและพิธีการศุลกากร</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความหมายของศุลกากรและบทบาทในระบบโลจิสติกส์ • พื้นฐานของการจำแนกพิกัดภาษี • วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บภาษีศุลกากร 	8	1-2
หน่วยที่ 2	<p>ประเภทของเอกสารและพัสดุต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • เอกสารและพัสดุต้นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก • กระบวนการจัดการและการติดตามสถานะพัสดุต้น 	8	3-4
หน่วยที่ 3	<p>การจำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุต้นตามพิกัดอัตราภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> • การใช้งานตารางพิกัดภาษีศุลกากร • การเลือกพิกัดภาษีตามประเภทสินค้าและพัสดุ 	8	5-6
หน่วยที่ 4	<p>กฎระเบียบและขั้นตอนการจัดส่งพัสดุต้นระหว่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กระบวนการจัดส่งพัสดุผ่านศุลกากร • กฎระเบียบและเงื่อนไขสำคัญสำหรับการส่งพัสดุต้น 	8	7-8
หน่วยที่ 5	<p>การคำนวณอัตราภาษีศุลกากร (สอบกลางภาค)</p> <ul style="list-style-type: none"> • วิธีการคำนวณภาษีศุลกากรสำหรับเอกสารและพัสดุ • การใช้ข้อมูลทางภาษีในการคำนวณ 	8	9-10
หน่วยที่ 6	<p>การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานศุลกากร</p> <ul style="list-style-type: none"> • บทบาทของเทคโนโลยีในกระบวนการศุลกากร • การใช้ซอฟต์แวร์ศุลกากรเพื่อกำหนดพิกัดภาษี 	8	11-12
หน่วยที่ 7	<p>การติดตามและตรวจสอบการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระบบติดตามการจัดส่ง • การจัดทำรายงานการจัดส่งพัสดุและเอกสาร <p>สอบปลายภาค</p>	8	13-14
		4	15

หน่วยการเรียนรู้และสมรรถนะประจำหน่วย

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะที่พึงประสงค์
หน่วยที่ 1 บทนำเกี่ยวกับกฎหมายและ พิธีการศุลกากร <ul style="list-style-type: none"> • ความหมายของศุลกากรและบทบาทในระบบโลจิสติกส์ • พื้นฐานของการจำแนกพิกัดภาษี • วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บภาษีศุลกากร 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจถึงความหมายของศุลกากร รวมถึงหน้าที่และบทบาทที่สำคัญในกระบวนการโลจิสติกส์และการค้าระหว่างประเทศ - รู้ว่าศุลกากรเกี่ยวข้องกับการควบคุมการนำเข้าและส่งออกสินค้า การตรวจสอบเอกสาร การเก็บภาษี และการประกันว่ากฎหมายของแต่ละประเทศได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้อง - ทราบถึงผลกระทบของศุลกากรต่อระบบโลจิสติกส์ เช่น การเพิ่มหรือลดต้นทุนและเวลาในการจัดส่งสินค้า 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถวิเคราะห์และแยกแยะบทบาทของศุลกากรในระบบโลจิสติกส์ และสามารถอธิบายถึงความเชื่อมโยงระหว่างศุลกากรกับกระบวนการนำเข้า-ส่งออกสินค้าได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาควรมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร เพราะการทำงานด้านศุลกากรเกี่ยวข้องกับเอกสารและข้อมูลที่ต้องการความถูกต้องสูง
หน่วยที่ 2 ประเภทของเอกสารและพัสดุ ด่วน <ul style="list-style-type: none"> • เอกสารและพัสดุด่วนที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก • กระบวนการจัดการและการติดตามสถานะพัสดุด่วน 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเภทของเอกสารที่ใช้ในกระบวนการนำเข้าและส่งออก เช่น ใบกำกับสินค้า (Invoice), ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading), ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) รวมถึงเอกสารศุลกากรอื่น ๆ - รู้ว่าพัสดุด่วน (Express Shipment) คืออะไร และเข้าใจถึงข้อกำหนดพิเศษที่ใช้ในการจัดการพัสดุที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถรอกและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน - ทักษะในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกและนำเข้าพัสดุ - สามารถใช้เทคโนโลยีและระบบติดตามสถานะพัสดุด่วน เพื่อเช็คตำแหน่งของพัสดุและแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงสถานะล่าสุดได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความสามารถในการทำงานอย่างรวดเร็วและแม่นยำ เพื่อให้การจัดการพัสดุด่วนเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเวลา - ใส่ใจในรายละเอียดของข้อมูลและเอกสาร เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจัดการ
หน่วยที่ 3 การจำแนกประเภทของ เอกสารและพัสดุด่วนตาม พิกัดอัตราภาษี <ul style="list-style-type: none"> • การใช้งานตารางพิกัดภาษีศุลกากร • การเลือกพิกัดภาษีตามประเภทสินค้าและพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจโครงสร้างและการใช้งานของตารางพิกัดศุลกากรสากล (HS Code) รวมถึงหลักการจำแนกประเภทสินค้าและพัสดุตามระบบนี้ - ทราบถึงวิธีการค้นหาและเลือกพิกัดภาษีสำหรับสินค้าประเภทต่าง ๆ รวมถึงสินค้าเฉพาะทาง เช่น สินค้าอันตรายหรือสินค้าที่ได้รับการยกเว้นภาษี 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถค้นหาพิกัดภาษีที่เกี่ยวข้องกับสินค้าได้อย่างถูกต้อง โดยใช้เครื่องมือหรือตา - ทักษะในการเลือกพิกัดภาษีที่ถูกต้องสำหรับสินค้าหรือพัสดุด่วน โดยพิจารณาจากลักษณะทางกายภาพและการใช้งานของสินค้า 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความสามารถในการทำงานอย่างรอบคอบและแม่นยำ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการจำแนกพิกัดภาษี ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายและการดำเนินงานทางธุรกิจ

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะที่พึงประสงค์
<p>หน่วยที่ 4</p> <p>กฎระเบียบและขั้นตอนการจัดส่งพัสดุระหว่างประเทศ</p> <p>•กระบวนการจัดส่งพัสดุผ่านศุลกากร</p> <p>•กฎระเบียบและเงื่อนไขสำคัญสำหรับการส่งพัสดุด่วน</p>	<p>- เข้าใจกระบวนการทางศุลกากรสำหรับการจัดส่งพัสดุระหว่างประเทศ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบ การกรอกเอกสาร การชำระภาษี และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- รู้ถึงประเภทของเอกสารที่จำเป็นสำหรับการส่งพัสดุผ่านศุลกากร เช่น ใบกำกับสินค้า (Commercial Invoice), ใบตราส่ง (Airway Bill), และเอกสารศุลกากรอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับประเทศต้นทางและปลายทาง</p>	<p>- สามารถดำเนินการจัดส่งพัสดุด่วนระหว่างประเทศได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนศุลกากร ทั้งการเตรียมเอกสาร การตรวจสอบพัสดุ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากร และการชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีทักษะในการใช้ระบบติดตามสถานะการจัดส่ง (Tracking System) เพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวของพัสดุในแต่ละขั้นตอน รวมถึงการแจ้งเตือนลูกค้าเกี่ยวกับสถานะการจัดส่ง</p>	<p>- มีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดส่งพัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอนและกฎระเบียบที่กำหนด เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการศุลกากรหรือการจัดส่งพัสดุระหว่างประเทศ</p> <p>- ใส่ใจในรายละเอียดและความรอบคอบในการจัดเตรียมเอกสารและการตรวจสอบข้อมูลของพัสดุ เพื่อให้การจัดส่งเป็นไปอย่างถูกต้องและไม่เกิดความล่าช้า</p>
<p>หน่วยที่ 5</p> <p>การคำนวณอัตราภาษีศุลกากร</p> <p>• วิธีการคำนวณภาษีศุลกากรสำหรับเอกสารและพัสดุ</p> <p>• การใช้ข้อมูลทางภาษีในการคำนวณ</p>	<p>- เข้าใจหลักการพื้นฐานและวิธีการคำนวณภาษีศุลกากรที่ใช้กับสินค้าและพัสดุต่าง ๆ เช่น การคำนวณอัตราภาษีจากมูลค่าสินค้า (Ad Valorem), น้ำหนัก หรือปริมาณ</p> <p>- มีความรู้เกี่ยวกับประเภทของภาษีที่เกี่ยวข้องในการนำเข้าสินค้า เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT), ภาษีนำเข้า (Import Duty) และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศุลกากร</p>	<p>- สามารถคำนวณภาษีศุลกากรสำหรับพัสดุหรือเอกสารได้อย่างถูกต้อง โดยใช้ข้อมูลที่จำเป็น เช่น รหัสพิกัดสินค้า (HS Code), มูลค่าพัสดุ, น้ำหนัก หรือปริมาณ</p> <p>- สามารถประยุกต์ใช้กฎระเบียบและอัตราภาษีที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณ เพื่อให้การคำนวณเป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนด</p>	<p>- มีความรับผิดชอบในการตรวจสอบและคำนวณภาษีให้ถูกต้อง โดยหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการคำนวณ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินการทางกฎหมายหรือค่าภาษีที่ไม่เหมาะสม</p> <p>- รอบคอบในการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการคำนวณ เช่น การตรวจสอบใบกำกับสินค้าและมูลค่าสินค้าที่ต้องชำระภาษี</p>

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะที่พึงประสงค์
หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานศุลกากร <ul style="list-style-type: none"> • บทบาทของเทคโนโลยีในกระบวนการศุลกากร • การใช้ซอฟต์แวร์ศุลกากรเพื่อกำหนดพิกัดภาษี 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการศุลกากร เช่น การตรวจสอบเอกสาร การติดตามสถานะการส่งพัสดุ การคำนวณภาษี และการจัดการพิกัดสินค้า - รู้จักระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานศุลกากร เช่น ระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการยื่นเอกสาร (e-Customs) หรือระบบอัตโนมัติที่ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้ซอฟต์แวร์ศุลกากรในการกำหนดพิกัดภาษีและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้งานระบบ HS Code และการตรวจสอบพิกัดสินค้าผ่านซอฟต์แวร์ - สามารถประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ศุลกากรเพื่อจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการศุลกากร เช่น การยื่นใบกำกับสินค้าและการยื่นเอกสารทางภาษี 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความชำนาญในการใช้งานซอฟต์แวร์และระบบเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานศุลกากร โดยสามารถใช้งานได้ อย่างคล่องแคล่วและมี ความแม่นยำในการประมวลผลข้อมูล - ใส่ใจในรายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณ และจัดการพิกัดภาษี เพื่อลดความผิดพลาดและทำให้กระบวนการทำงาน เป็นไปอย่างราบรื่น
หน่วยที่ 7 การติดตามและตรวจสอบการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน <ul style="list-style-type: none"> • ระบบติดตามการจัดส่ง • การจัดทำรายงานการจัดส่งพัสดุและเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจระบบติดตามการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน เช่น ระบบ Tracking ผ่านออนไลน์หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับการตรวจสอบสถานะการจัดส่งแบบเรียลไทม์ - รู้จักเทคโนโลยีที่ใช้ในการติดตามพัสดุ เช่น RFID, GPS, หรือระบบ Barcode ที่ใช้ในการบันทึกและตรวจสอบสถานะพัสดุในระหว่างการจัดส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้งานระบบหรือซอฟต์แวร์ติดตามการจัดส่ง เช่น ระบบ Tracking ออนไลน์หรือแอปพลิเคชันในการติดตามสถานะพัสดุแบบเรียลไทม์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีทักษะในการแก้ไขปัญหาหากเกิดความคลาดเคลื่อนในระบบติดตาม เช่น การที่พัสดุไม่ปรากฏในระบบหรือการจัดส่งล่าช้า โดยสามารถตรวจสอบและติดต่อประสานงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความแม่นยำในการตรวจสอบและติดตามสถานะการจัดส่งพัสดุ โดยให้ความสำคัญกับรายละเอียดและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่ง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อนในการติดตาม - รอบคอบในการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสถานะการจัดส่งทุกขั้นตอน เพื่อให้แน่ใจว่าการจัดส่งเป็นไปตามที่กำหนดและสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง