

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๗

ของ กรมการค้าภายใน

ด้านการอนุมัติ อนุญาต

กระบวนการ : การออกใบอนุญาตให้ผู้ประกอบธุรกิจเป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดที่ตนผลิตหรือซ่อม

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
รับคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐาน	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ระหว่างการตรวจสอบเอกสาร	ต่ำ	กำหนดรายการของเอกสารที่ต้องใช้สำหรับการยื่นขอใบอนุญาตเป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดที่ตนผลิตหรือซ่อม อย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมรายการเอกสารที่ต้องตรวจสอบให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง ๒. กำหนดบทลงโทษและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	มีการเผยแพร่คู่มือรายการของเอกสารที่ต้องใช้สำหรับการยื่นขอใบอนุญาตเป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดที่ตนผลิตหรือซ่อมให้แก่ประชาชนผ่านเว็บไซต์กองชั่งตวงวัด	กลุ่มการประกอบธุรกิจด้านชั่งตวงวัด

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของสถานที่ แบบมาตรา เครื่องมือ อุปกรณ์ และบุคลากร	ปานกลาง	กำหนดขอบเขต คุณลักษณะ และคุณสมบัติของสิ่งที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบ ทั้งสถานที่ แบบมาตรา เครื่องมือ อุปกรณ์ และบุคลากร อย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมรายการสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง ๒. จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบและแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. กำหนดให้มีมาตรฐานการตรวจประเมิน (Audit) ของเจ้าหน้าที่ ๔. กำหนดบทลงโทษและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	มีการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบและแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- กลุ่มการประกอบธุรกิจด้านซังตวงวัด - ศูนย์ซังตวงวัดภาคในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ - สำนักงานสาขาซังตวงวัด ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
การพิจารณาอนุญาต	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการด้วยการลดคิวคำขอเพื่อเรียกรับสินบน	ต่ำ	กำหนดมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วยการทวนสอบผ่านการรับคำขอทางอิเล็กทรอนิกส์	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับการรับคำขออนุญาตเป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องซังตวงวัดที่ตนผลิตหรือซ่อมผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒. กำหนดบทลงโทษและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	สามารถตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการรับคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มการประกอบธุรกิจด้านซังตวงวัด

ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

กระบวนการ : การกำกับตรวจสอบการชั่งตวงวัดและสินค้าหีบห่อ

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัดระหว่างใช้งาน และการตรวจสอบปริมาณสุทธิสินค้าหีบห่อ	นายตรวจชั่งตวงวัดมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัดระหว่างใช้งาน และตรวจสอบปริมาณสุทธิสินค้าหีบห่อ หากพบที่มีการดัดแปลง แก้ไข ส่วนประกอบของเครื่องชั่งตวงวัด หรือพบเจตนาในการกระทำผิดด้วยวิธีการใดๆ เพื่อให้ความเที่ยงของเครื่องชั่งตวงวัดผิดเกินอัตราเพื่อเหลือเพื่อขาด ต้องระวางโทษทั้งจำและปรับ ดังนั้นจึงอาจเป็นช่องทางให้นายตรวจชั่งตวงวัดเรียกรับสินบนต่อผู้กระทำความผิดแลกกับการไม่จับกุมดำเนินคดี	ปานกลาง	กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัดระหว่างใช้งาน และการตรวจสอบปริมาณสุทธิสินค้าหีบห่อ	๑. กำหนดบทลงโทษและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับทราบและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. กำหนดให้มีมาตรฐานการตรวจประเมิน (Audit) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๓. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ตรวจสอบ ตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัดระหว่างใช้งาน และการตรวจสอบปริมาณสุทธิสินค้าหีบห่อให้มีความรัดกุม และสามารถตรวจสอบติดตามได้มากขึ้น เช่น การติด Body camera ขณะปฏิบัติหน้าที่ และการทำรายงานผล การตรวจสอบจะต้องมีการตรวจสอบและประเมินทุกครั้ง	มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัดระหว่างใช้งาน และการตรวจสอบปริมาณสุทธิสินค้าหีบห่อตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ฯ	กลุ่มภารกิจด้านการกำกับ

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัด	การใช้เครื่องชั่งตวงวัดเพื่อการซื้อขาย แลกเปลี่ยนสินค้า หรือเพื่อประโยชน์ในการ คำนวณค่าตอบแทน ค่าภาษีอากร และ ค่าธรรมเนียม เครื่องชั่งตวงวัดดังกล่าว จะต้องได้รับการตรวจสอบให้คำรับรองโดย จะมีการประทับเครื่องหมายคำรับรองลงบน เครื่อง เพื่อแสดงว่าเครื่องชั่งตวงวัดนั้น มีความถูกต้องเที่ยงตรง สามารถนำมาใช้ซื้อขายในราชอาณาจักรได้อย่างถูกต้อง อีกทั้ง มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการ ตรวจสอบให้คำรับรองและนำส่งเป็นรายได้ แผ่นดินปีละ ๑๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท ด้วย เหตุนี้ผู้ประกอบการบางรายอาจไม่ยื่นขอ ตรวจสอบเพื่อให้คำรับรอง เนื่องจากไม่ ยากชำระค่าธรรมเนียม ดังนั้นจึงอาจเป็น ช่องทางในการติดสินบนพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ประทับเครื่องหมายคำรับรองให้ โดยไม่ ต้องยื่นขอตรวจสอบให้คำรับรองและไม่ต้อง เสียค่าธรรมเนียมเข้ารัฐ	ปานกลาง	ปัจจุบันการประทับเครื่องหมายคำรับรอง จะใช้คีมประทับสัญลักษณ์รูปครุฑบน ตะกั่วที่เครื่องชั่งตวงวัดเพื่อป้องกันการ ดัดแปลงแก้ไข ซึ่งกองมีนโยบายที่จะ เปลี่ยนเครื่องหมายคำรับรองเป็นแบบ ชนิดซีล โดยจะมีหมายเลขบนซีลที่สามารถระบุได้ว่าตรงกับเลขลำดับประจำ เครื่องของเครื่องชั่งตวงวัดใด ซึ่งจะช่วยให้ การกำกับดูแลและติดตามเครื่องชั่งตวงวัด มีประสิทธิภาพและรัดกุมมากยิ่งขึ้น หากมี การ ออกระเบียบการบริหาร จัดเก็บ เบิกจ่าย เครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Serial number Seal) ที่บังคับใช้ได้จริง	๑. ออกระเบียบกำหนด เครื่องหมายคำรับรองชนิด ซีล ๒. จัดทำระบบควบคุม เบิกจ่าย เครื่องหมายคำ รับรองชนิดซีล ๓. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งให้ฝ่ายการเงินและ เจ้าหน้าที่ควบคุมการ เบิกจ่ายเครื่องหมายคำ รับรองชนิดซีล	มีการออกระเบียบ กำหนดเครื่องหมาย คำรับรองชนิดซีล ในกฎกระทรวง กำหนดแบบ เครื่องหมายคำ รับรองเครื่องชั่งตวง วัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕	กลุ่มภารกิจ ด้านการ กำกับ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการ : ขั้นตอนหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานจ้าง	กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตงานจ้าง ที่กีดกันผู้เสนอราคา/ เฉพาะรายใดรายหนึ่ง โกงเล่ห์เหลี่ยมโดยยี่ห้อ หนึ่ง	ต่ำ	๑. จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปีงบประมาณ ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อหัวหน้า หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตงานจ้าง คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ให้ถูกต้องการดำเนินการ ๒. มีการแจ้งหนังสือเวียน/ ข้อหารือ/แนวทางปฏิบัติ ที่ เกี่ยวกับการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตงานจ้าง ให้กับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ	๑. มีการจัดทำ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตของงาน ตรงตามความ ต้องการของกรมฯ และเป็นไปตาม ระเบียบฯ ๒. ทุกกอง/ศูนย์/ กลุ่ม ได้รับทราบ และถือปฏิบัติตาม หนังสือเวียนที่กลุ่ม พัสดุได้แจ้งเวียน	กลุ่มพัสดุ

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ประกาศประกวดราคา	การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจากต้องมีการติดต่อกับภาคเอกชนในการจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	๑. มีขั้นตอนตรวจสอบความสัมพันธ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้รับความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๔. ดูแลและกำกับให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องมีสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. มีการจัดทำแบบฟอร์ม ตรวจสอบผลประโยชน์ ร่วมกันของผู้เสนอราคากับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีการแจ้งหนังสือเวียน/ ข้อหารือ/แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการพิจารณาผลการประกวดราคา ให้กับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ	๑. มีการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ ร่วมกันของผู้เสนอราคาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ รับทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการพิจารณาผลประกวดราคาและมีการถือปฏิบัติตาม หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัสดุ
บริหารสัญญา	การทำสัญญาที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการสร้างความเสียหายให้กับองค์กร	ต่ำ	๑. ใช้แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือสัญญาที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด ๒. อบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และการบริหารสัญญา	๑. กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการขอรับสินน้ำใจอย่างเคร่งครัด	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง เหมาะสม และปราศจากการทุจริต	กลุ่มพัสดุ

ด้านการบริหารงานบุคคล

กระบวนการ : การจัดเก็บข้อมูลในระบบ DPIS ระบบ SEIS

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อนำไปลงระบบต่าง ๆ เช่น ประวัติส่วนตัว เอกสารส่วนตัว และบัญชีธนาคาร เป็นต้น	เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารไม่รัดกุม อาจนำข้อมูลส่วนบุคคล หรือให้ข้อมูลนั้นแก่ผู้อื่นเพื่อนำไปหาผลประโยชน์ได้	ปานกลาง	- มีการกำหนดมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลตามขั้นตอนการใช้ข้อมูล - เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็น - มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ และสถานที่ในการจัดเก็บข้อมูลในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑. มีคู่มือให้ข้าราชการใหม่ เพื่อลงข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง ๒. จัดเก็บเอกสารส่วนบุคคลน้อยลงเนื่องจากอัปโหลดลงในระบบแล้ว ๓. กำหนดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ ในระบบอย่างชัดเจน	เจ้าหน้าที่สังกัดกลุ่มการเจ้าหน้าที่

จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ลงในระบบ เช่น การเลื่อน เงินเดือน เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ลงระบบข้อมูล อาจนำข้อมูลส่วน บุคคล หรือให้ข้อมูลนั้นแก่ผู้อื่น เพื่อนำไป หาผลประโยชน์ได้	ต่ำ	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บเอกสารให้ เป็นความลับ - เปลี่ยนรหัสการเข้าสู่ระบบอย่าง สม่ำเสมอ	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ที่กำหนด และแจ้ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	๑. มีคู่มือในการลง ข้อมูลที่ต้องการ และกำหนด เจ้าหน้าที่ที่สามารถ ใช้คู่มือได้เฉพาะ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดเก็บเอกสาร โดยมีผู้จัดเก็บ เอกสารที่แข็งแรง และมิดชิด พร้อม กำหนดเจ้าหน้าที่ ดูแลดูแลผู้จัดเก็บ เอกสาร ๓. มีการ เปลี่ยนแปลงรหัส การเข้าสู่ระบบ อย่างสม่ำเสมอ โดย กำหนดรหัสที่คาด เดาได้ยาก	เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง
การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	การละเลยการตรวจสอบผู้ขอรับข้อมูล อาจ ทำให้ผู้ขอรับข้อมูลนั้นนำข้อมูลส่วนบุคคล ไปหาผลประโยชน์ได้	ต่ำ	- จัดทำแบบขอรับข้อมูลส่วนบุคคล พร้อม เหตุผลในการขอรับข้อมูลนั้น - ตรวจสอบแบบขอรับข้อมูลส่วนบุคคล และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างาน ก่อนดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้ขอรับ - เจ้าหน้าที่ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน	- จัดทำแบบขอรับข้อมูล ส่วนบุคคล - จัดทำขั้นตอนการขอรับ ข้อมูลส่วนบุคคลให้ชัดเจน - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ที่กำหนด และแจ้ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	๑. มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่สามารถ เปิดเผยข้อมูลได้ ๒. มีการลงลายมือ ชื่อของผู้ขอรับ ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน	เจ้าหน้าที่ สังกัดกลุ่ม การเจ้าหน้าที่