

กรมการค้าภายใน

พ.ศ. ๒๕๖๕



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการกำกับและตรวจสอบสินค้าและบริการ

กรมการค้าภายใน

กองตรวจสอบและปฏิบัติการ

พณ ๐๔๐๘



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการกำกับและตรวจสอบสินค้า

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	กองตรวจสอบและปฏิบัติการ	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ และปฏิบัติการ
มกราคม ๒๕๕๕	มิถุนายน ๒๕๖๙	มิถุนายน ๒๕๖๙

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร		
มกราคม ๒๕๕๕	๐๐	ออกเอกสารครั้งแรก
มีนาคม ๒๕๕๙	๐๑	ทบทวนปรับปรุง
ตุลาคม ๒๕๖๒	๐๒	ทบทวนปรับปรุง
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๐๓	ทบทวนปรับปรุง
มิถุนายน ๒๕๖๙	๐๔	ทบทวนปรับปรุง

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง กระบวนการกำกับและตรวจสอบสินค้าและบริการ รหัส ๐๔๐๘

#### ที่มา

กองตรวจสอบและปฏิบัติการมีภารกิจหลักในการกำกับดูแลและตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้าและบริการ เพื่อสร้างความเป็นธรรมในทุกช่วงการค้าและบริการให้กับประชาชน ๓ กลุ่ม คือ ผู้ประกอบการ ผู้บริโภค และเกษตรกร ภายใต้อำนาจหน้าที่และเครื่องมือของกรมการค้าภายใน เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติควบคุมโรคภัย พ.ศ.๒๕๔๕ เป็นต้น ในบางครั้งการปฏิบัติงานตรวจสอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาพฤติกรรมตามข้อกำหนด ซึ่งการตรวจสอบในกรณีเดียวกัน พนักงานเจ้าหน้าที่อาจใช้แนวทางหรือดุลพินิจในการตรวจสอบที่แตกต่างกัน หรือไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งอาจทำให้เกิดความเหลื่อมล้ำหรือไม่เป็นธรรมในการบังคับใช้กฎหมาย และป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อตัวผู้ปฏิบัติงาน

#### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๓. เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติของกฎหมาย

#### ๒. ขอบเขต (Scope)

ปฏิบัติงานภายใต้อำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมการค้าภายใน

#### ๓. คำจำกัดความ (Definition)

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ความรับผิดชอบของกรมการค้าภายใน การตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ของกรมการค้าภายใน ซึ่งตรวจสอบโดยกองตรวจสอบและปฏิบัติการ โดยเป็นการตรวจสอบประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบภาวะราคาสินค้า บริการ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

#### ๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

อำนาจหน้าที่ของกรมการค้าภายใน (ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องทราบ)

๑. พ.ร.บ.ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒
  - เกี่ยวข้องกับราคาสินค้าและบริการ รวมทั้งปริมาณของสินค้าที่ผลิต และปริมาณสินค้าที่จำหน่าย
๒. พ.ร.บ.การค้าข้าว พ.ศ. ๒๕๔๙
  - เกี่ยวกับการจดทะเบียนผู้ค้าข้าวประเภทต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และการส่งออก รวมทั้งปริมาณข้าว ดำรงสต็อกของผู้ส่งออก การค้าข้าวชายแดน เป็นต้น
๓. พ.ร.บ.ควบคุมโรคภัย พ.ศ. ๒๕๔๕
  - เกี่ยวกับการขนย้าย การครอบครองโรคภัย บางชนิด เช่น กาเฟอีน

๔. พ.ร.บ.มาตราซึ่ง ตวง วัด พ.ศ. ๒๕๔๒

- เกี่ยวกับเครื่องซึ่ง มาตรฐานชนิดต่าง ๆ สินค้าหีบห่อ ฯลฯ

๕. พ.ร.บ. คลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. นโยบายด้านราคาสินค้าเกษตรตามโครงการต่าง ๆ

- ในช่วงเวลาปฏิบัติงานต้องมีข้อมูลเบื้องต้นของโครงการนั้น ๆ เพื่อสามารถตอบคำถามเบื้องต้นได้ เช่น ข้าว ข้าวโพด ผลไม้ เป็นต้น

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

### การเตรียมตัวก่อนตรวจสอบ

#### ๕.๑ ศึกษารายละเอียดของเรื่องที่จะตรวจสอบ

- ๑) สำรองสถานที่ตรวจสอบ
- ๒) วัน เวลา ในการเปิดทำการ
- ๓) ประเด็นการตรวจสอบ (อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่)
- ๔) สินค้าและบริการที่ถูกร้องเรียนในการประกอบการ
- ๕) พฤติกรรมที่ถูกร้องเรียน
- ๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ถูกร้องเรียน

#### ๕.๒ จัดเตรียมเอกสาร

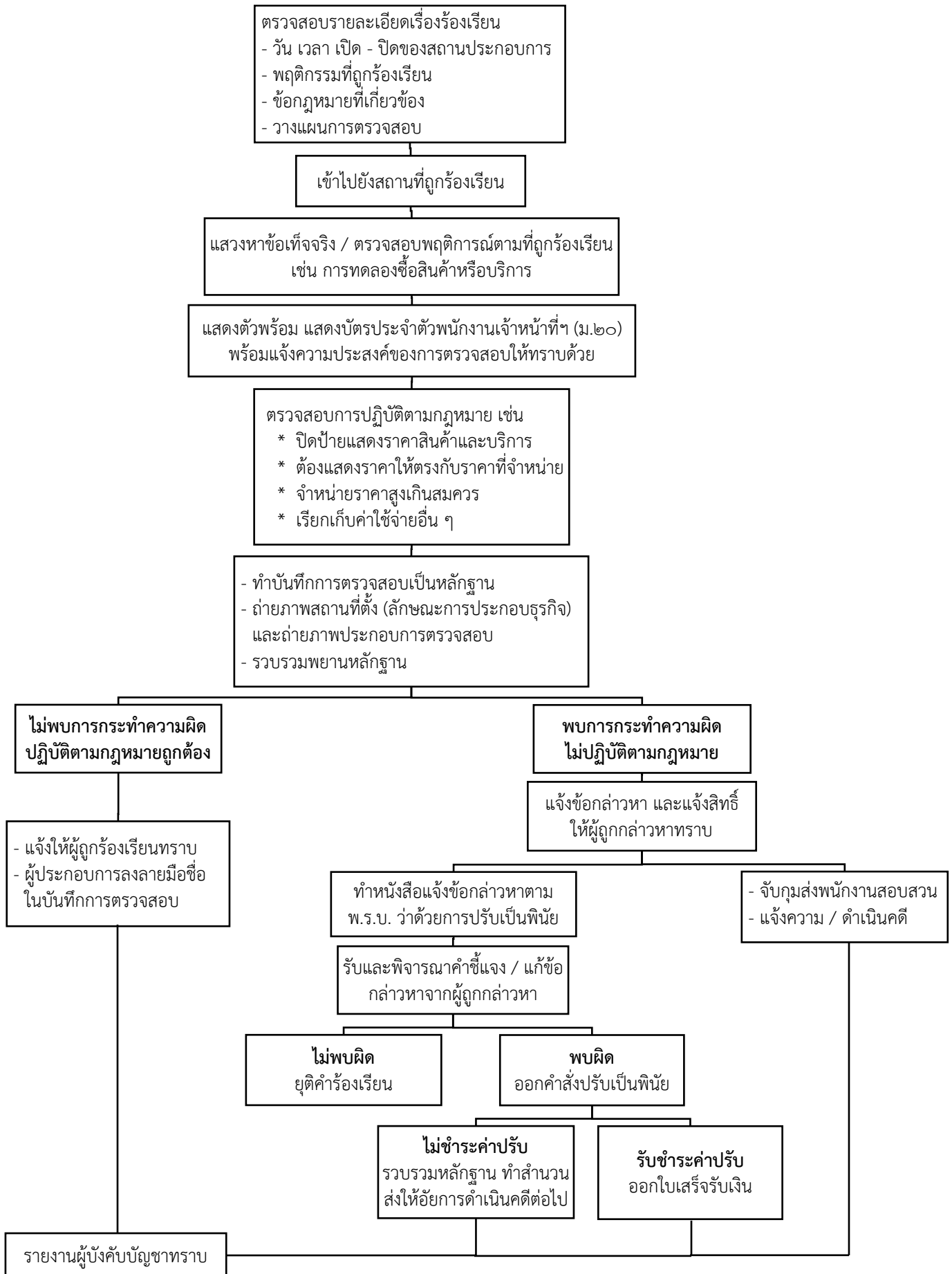
- ๑) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) แบบบันทึกการตรวจสอบ
- ๓) หนังสือแจ้งข้อกล่าวหา
- ๔) คำสั่งปรับเป็นพินัย
- ๕) บันทึกถ้อยคำ
- ๖) บันทึกยึด/อายัด
- ๗) บันทึกการจับกุม

#### ๕.๓ เครื่องมือที่ใช้

- ๑) กล้องถ่ายรูป พร้อมบรรจุถ่านไฟ เครื่อง VDO บันทึกภาพ เครื่อง Body Camera หรืออุปกรณ์อื่นที่ใช้บันทึกภาพและเสียงได้ และอุปกรณ์การสื่อสาร เช่น วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ เป็นต้น
- ๒) บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๓) ธนบัตรที่ใช้ทดลองซื้อซึ่งต้องจดหมายเลขธนบัตร ทำตำหนิ ทำหลักฐานไว้ก่อน เช่น เขียนชื่อไว้หรือถ่ายสำเนาไว้ หรือนำไปลงประจำวันไว้เป็นหลักฐานที่สถานีตำรวจ ซึ่งจะใช้ในกรณีทดลองซื้อ
- ๔) หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในพื้นที่ กรณีเหตุฉุกเฉิน/อาจมีอันตราย
- ๕) รถยนต์ที่จะใช้ให้เหมาะสมกับภารกิจ

๕.๔ ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ชักซ้อมแผน แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ / ขั้นตอน-ระยะเวลา / บุคคล จุดนัดแนะที่จะเข้าดำเนินการแต่ละขั้นตอน ทางเข้า-ออก ในการเข้าตรวจสอบ / ผู้ทดลองซื้อ การประสานงานในจุดต่าง ๆ / ส่งสัญญาณเพื่อเข้าจับกุม

### กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน



**๖. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร**

แต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่ และควรมีเจ้าหน้าที่ที่แต่งกายบ่งบอกถึงสัญลักษณ์ขององค์กร เช่น เครื่องแบบพิเศษ ชุดยูนิฟอร์มเสื้อโปโล เสื้อกั๊ก ที่มีตราสัญลักษณ์องค์กร

**๗. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)**

-

**๘. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)**

- ๑) แบบรายงานการตรวจสอบ
- ๒) แบบรายงานราคาสินค้า

-----