แบบ RM-1

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ.....2569.....

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยงในแต่ละประเภทความเสี่ยง*
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
การใช้งาน/ดูแลรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	เพื่อให้ดำเนินการประชุมด้วยความเรียบร้อย	อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เกิดขัดข้องระหว่างการประชุม	อุปกรณ์มีอายุการใช้งานมานาน ทำให้ไม่สามารถรองรับกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้	4	4	16	สูงมาก	1
แผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร	เพื่อให้ลิฟท์โดยสารทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เกิดอันตรายกับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ (ทั้งชีวิตและทรัพย์สิน)	1. ไฟฟ้าดับหรือแรงดันไฟฟ้าตกจากสาเหตุต่างๆ เช่น หม้อแปลงระเบิด การไฟฟ้าแจ้งงดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเพื่อซ่อมบำรุงระบบจ่ายไฟฟ้า อื่นๆ 2. ARD หรืออุปกรณ์อื่นในตัวลิฟท์ชำรุด/เสียหาย	3	5	15	สูงมาก	2

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยงในแต่ละประเภทความเสี่ยง*
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
การจัดเก็บข้อมูลในระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต	เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนและบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนในภาพรวมของกรมสุขภาพจิต ให้มีความ สะดวก และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนมีการบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนของกรมสุขภาพจิต ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	ระบบการบริหารข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน มีความเสี่ยงถูกโจมตีทางไซเบอร์ จากกลุ่มผู้ไม่ประสงค์ดี ซึ่งอาจทำให้มีผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ	1. เนื่องจาก source code (โปรแกรม) ใช้งานมานานเกินกว่า 5 ปี 2. ไม่ได้อัปเกรดระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต ให้เป็น Version ปัจจุบัน	2	5	10	สูง	3

หมายเหตุ * *หมายถึง ให้ใส่ตัวเลขลำดับความเสี่ยง โดยไม่ต้องจัดเรียงลำดับ*

บัญชีความเสี่ยง

ของหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ณ วันที่ .....30..... เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. .....2569.....

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	รายการความเสี่ยง	คะแนนการประเมินความเสี่ยง			ระดับความเสี่ยง (สูงมาก/สูง)	ลำดับความเสี่ยง ในแต่ละประเภทความเสี่ยง*	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน			
ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)							
การใช้งาน/ดูแลรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เกิดขัดข้องระหว่างการประชุม	4	4	16	สูงมาก	1	กลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร
แผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร	เกิดอันตรายกับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ (ทั้งชีวิตและทรัพย์สิน)	3	5	15	สูงมาก	2	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
การจัดเก็บข้อมูลในระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต	ระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียน มีความเสี่ยงถูกโจมตีทางไซเบอร์ จากกลุ่มผู้ไม่ประสงค์ดีซึ่งอาจทำให้มีผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ	2	5	10	สูง	3	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ * *หมายถึง ให้ใส่ตัวเลขลำดับความเสี่ยง โดยไม่ต้องจัดเรียงลำดับ*

ว่าที่ร้อยโท

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....โฆษิต กัลยา.....)

ตำแหน่ง.....เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙

แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2569

ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)

(3) **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์**	(4) **ความเสี่ยง**	(5) **การควบคุมภายในที่มีอยู่**	(6) **การประเมินผลการควบคุมภายใน**	(7) **ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่**	(8) **การปรับปรุงการควบคุม**	(9) **หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ**
การใช้งาน/ดูแลรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เกิดขัดข้องระหว่างการประชุม	1. ผู้รับผิดชอบห้องประชุมแก้ไขเบื้องต้นโดยตั้งค่ากล่องควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ไมโครโฟน จอแอลอีดี เครื่องฉายสไลด์มัลติวิชั่น) 2. แจ้งช่างซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 3. ประสานงานกับบริษัทเพื่อเข้ามาตรวจสอบและซ่อมบำรุงทันที	ไม่เพียงพอต่อการควบคุม	1. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์มีการขัดข้องในระหว่างการประชุมบ่อยครั้ง เนื่องจากอุปกรณ์มีอายุเกินการใช้งาน 2. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์บางชิ้นชำรุดไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม	เตรียมรายละเอียดจัดทำคำของบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ใหม่	กลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร 30 กันยายน 2569

Flow Chart การใช้งาน/ดูแลรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์งานห้องประชุม

๒. เพื่อการรักษามาตรฐานและการพัฒนางานห้องประชุม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานห้องประชุม	แผนการบำรุงรักษา		
งานห้องประชุม	สำรวจอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	- สำรวจไมค์คอห่านในห้องประชุม - สำรวจจอ LED ห้องประชุม - สำรวจกล้อง conference, เครื่องฉายมัลติมีเดีย 2 ครั้ง / 1 เดือน	20 นาที
งานห้องประชุม	รายงานผู้บังคับบัญชา	รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ว่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ใช้งานปกติ / ชำรุดขัดข้อง	3 นาที
งานห้องประชุม	กรณีชำรุด	แจ้งซ่อมในระบบเว็บไซต์เพื่อให้ช่างตรวจสอบ / แก้ไขเบื้องต้น	5 นาที
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ทำการแจ้งซ่อมให้ทันใช้งาน	- ช่างดำเนินการแก้ไขได้เอง - ช่างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ แจ้งช่างภายนอกตรวจสอบ	5 นาที
งานห้องประชุม	ยื่นความประสงค์การจัดจ้าง	- จัดทำบันทึกแสดงความประสงค์จัดจ้าง - เสนอเข้าแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	3 นาที
งานพัสดุ	ดำเนินการตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบรายละเอียดของบันทึกการขอจ้าง - นัดประชุมและร่วมกันกำหนดรายละเอียดฯ (TOR) - ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ (TOR) - ดำเนินการจัดทำรายงานขอจ้างให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	1-2 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
บริษัทภายนอก	ดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน	**งานห้องประชุม** - ตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - ตรวจเช็คการทำงานของสวิตช์ต่าง ๆ ระบบไฟฟ้าของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - ตรวจสอบการรับมอบหมายงานของเจ้าหน้าที่	1 วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่งมอบงาน	- ตรวจรับพัสดุให้ตรงตาม TOR	30 วัน
งานห้องประชุม	ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	- ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ก่อนเริ่มการประชุม	15 นาที - 1 วัน

แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2569

ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุงการควบคุม	(9) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
แผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร	เกิดอันตรายกับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ (ทั้งชีวิตและทรัพย์สิน)	1. ช่างเทคนิคทำการแก้ไขเบื้องต้น หรือโทรแจ้งบริษัทลิฟท์เข้ามาซ่อม/แก้ไข 2. มีบริษัททำการบำรุงรักษาในทุกๆ เดือน 3. มีแผนซ้อมการเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (กรณีลิฟท์โดยสารขัดข้อง) 4. มีระบบไฟฟ้าสำรองจ่ายให้ลิฟท์ เมื่อเกิดไฟดับ	ได้มีการติดตั้งและใช้งานระบบ ARD สำหรับอาคาร 1-3 แล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการติดตั้งระบบ ARD (Automatic Rescue Device) สำหรับลิฟท์โดยสารที่ใช้งาน อาคาร 4	1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองสามารถจ่ายไฟให้ลิฟท์โดยสารได้ขณะเกิดไฟฟ้าดับโดยอัตโนมัติ 2. ประสานงานบริษัทที่จัดจ้างให้ดำเนินการซ่อมฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทันท่วงที	กลุ่มงานบริหารทั่วไป 30 กันยายน 2569

Flow Chart แผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ลิฟท์โดยสารทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ประชุมภายในกลุ่มงาน	- จัดทำข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ลิฟต์โดยสาร	2 วัน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่งแบบสำรวจค่าใช้จ่าย	- จัดทำแบบฟอร์มสำรวจค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน	15 วัน
งานอาคารสถานที่	จัดทำแผนบำรุงรักษา	- เตรียมรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อเตรียมจัดทำรายละเอียดและคุณลักษณะ (TOR) การจัดจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟต์ พร้อมราคากลาง	1-3 วัน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ยื่นความประสงค์การจัดจ้าง	- จัดทำบันทึกแสดงความประสงค์จัดจ้าง - เสนอเข้าแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	1 วัน
งานพัสดุ	ดำเนินการตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบรายละเอียดของบันทึกการขอจ้าง - นัดประชุมและร่วมกันกำหนดรายละเอียดฯ (TOR) - ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ (TOR) - ดำเนินการจัดทำรายงานขอจ้างให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	1-2 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
บริษัทภายนอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงานบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร	**งานอาคารสถานที่ทำหน้าที่กำกับ ควบคุม** - ตรวจเช็คปรับแต่งอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้คอนโทรล (Control Panel) - ตรวจเช็คปรับแต่งการทำงานของเบรค - ตรวจสอบแทรคชั่นแมชชีน และอุปกรณ์ประกอบ - ตรวจสอบ ทำความสะอาดอุปกรณ์บนหลังคาลิฟท์ และสลิงลิฟต์ - ตรวจเช็คการทำงานของสวิตช์ต่างๆ วงจรไฟฟ้า เครื่องป้องกันอุบัติเหตุ - ตรวจเช็คสายไฟ และอุปกรณ์ห้องโดยสาร เครื่องป้องกันประตูหนีบผู้ใช้ลิฟต์ - ตรวจสอบการทำงานของประตู - ตรวจสอบปุ่มกดลิฟต์ หน้าชั้น และตัวเลขบอกชั้น - ตรวจสอบมอเตอร์ - ตรวจสอบชุดรอกทด - ตรวจสอบเครื่องควบคุมความเร็ว - ตรวจสอบระบบไฟฟ้า - ทำความสะอาดและตรวจสอบทั่วไป	ทุกเดือน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่งมอบงาน	- ตรวจรับพัสดุให้ตรงตาม TOR	3 เดือน

แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2569

ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุงการควบคุม	(9) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
การจัดเก็บข้อมูลในระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต	ระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียน มีความเสี่ยงถูกโจมตีทางไซเบอร์ จากกลุ่มผู้ไม่ประสงค์ดีซึ่งอาจทำให้มีผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ	1. มีการสำรองข้อมูล โดยใช้อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล เดือนละ 1 ครั้ง 2. มีการจัดเก็บเอกสารข้อมูลของผู้ร้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 3. จัดทำทะเบียนคุมสำหรับบันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อร้องเรียนของผู้ร้อง	ไม่เพียงพอต่อการควบคุม	โปรแกรมชุดคำสั่งของระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนใช้งานมานาน เกินกว่า 5 ปี ซึ่งไม่ได้ปรับปรุงระบบให้เป็นเวอร์ชั่นปัจจุบัน	ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต เพื่อมีการพัฒนาระบบให้ทันสมัย มีความถูกต้องสะดวกต่อการใช้งาน สามารถตรวจสอบข้อมูลการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กำหนดแล้วเสร็จ ภายในเดือนมกราคม 2569

ว่าที่ร้อยโท

ลายมือชื่อ.....

(.....โฆษิต กัลยา.....)

ตำแหน่ง .....เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต.....

วันที่..... / ...๓๐ ธ.ค./ ๒๕๖๙.....

Flow Chart การจัดเก็บข้อมูลในระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลผู้ร้องเรียนมีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน	รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนในระบบ E-Complain	1. จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร 2. ลงทะเบียนคุมใน Excel	5 นาที
งานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน	วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนและเสนอผู้บริหารสั่งการ	1. ลงทะเบียนคุมใน Excel 2. สำรองข้อมูลในคอมพิวเตอร์	15 นาที
หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต	ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1. Scan เอกสารข้อมูลผู้ร้องเรียนจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ 2. แนบไฟล์ในระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต	15 นาที
หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต	หน่วยงานรายงานผล	1. สำรองข้อมูลในคอมพิวเตอร์ 2. ลงทะเบียนคุมใน Excel 3. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อง่ายต่อการค้นหา	20 นาที
งานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน	เสนอประธานเพื่อพิจารณายุติเรื่อง/งานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนจัดเก็บข้อมูล	1. Scan เอกสารข้อมูลผู้ร้องเรียนจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ 2. ลงทะเบียนคุมใน Excel 3. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อง่ายต่อการค้นหา	20 นาที
	จบกระบวนการ		

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(4) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ	(8) สถานะดำเนินการ	(9) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
แผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษา	1 .ช่างเทคนิคทำการแก้ไขเบื้องต้น	1. หลังเวลา 16.30 น. ไม่มีช่างเทคนิค	1. แก้ไข/เปลี่ยน ระบบ ARD ของ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	O	วิธีการติดตาม
ลิฟท์โดยสาร	หรือโทรแจ้งบริษัทลิฟท์เข้ามาซ่อม/แก้ไข	ปฏิบัติงาน	ตัวลิฟท์ให้ใช้งานได้ปกติ	30-ก.ย.-68		1. ให้ จนท.รักษาความปลอดภัย เดินสำรวจทุก 2 ชั่วโมง
	2. มีบริษัททำการบำรุงรักษาในทุกๆ เดือน	2. ไฟฟ้าดับหรือแรงดันไฟฟ้าตก	2. เครื่องปั่นไฟสามารถจ่ายไฟ			2. ดำเนินการประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง
	3. มีแผนซ้อมการเตรียมความพร้อม	จากสาเหตุต่างๆ เช่น หม้อแปลงระเบิด	ให้ลิฟท์โดยสารได้ขณะเกิดไฟฟ้าดับ			อย่างเร่งด่วน ในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องด้านกระแสไฟฟ้า
	เพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (กรณี	การไฟฟ้าแจ้งงดการจ่ายกระแสไฟฟ้า	3. ในปีงบประมาณ 2568 ได้ดำเนินการ			ภายนอกซึ่งส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของ
	ลิฟท์โดยสารขัดข้อง)	เพื่อซ่อมบำรุงระบบจ่ายไฟฟ้า	จัดจ้าง บริษัท อินเทค เคลต้า ซิสเทม			กรมสุขภาพจิต เพื่อให้การแก้ไขปัญหาสามารถ
	4. มีระบบไฟฟ้าสำรองจ่ายให้ลิฟท์	3. ปีงบประมาณ 2567 กรมสุขภาพจิต	จำกัด เพียงบริษัทเดียว ซึ่งมี			ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันท่วงที
	เมื่อเกิดไฟดับ	มีลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ยี่ห้อ ได้แก่	ความสามารถบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร			3. จัดทำแผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร
		Hitachi ติดตั้งใช้งานในอาคาร 1-3 และ	ได้ทั้ง 2 ยี่ห้อ เพื่อเพิ่มความสะดวกและ			ประจำปีเป็นรายเดือน
		Thyssenkrupp ติดตั้งใช้งานในอาคาร	ความรวดเร็ว ในการประสานงาน			4. ตรวจสอบรายงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
		โดยกรมสุขภาพจิตได้ดำเนินการจ้าง	ซ่อมฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น			ลิฟท์โดยสารเป็นประจำทุกเดือน โดยตรวจสอบตาม
		บริษัทเอกชนเพื่อบำรุงรักษาเป็นรายปี	ได้อย่างทันท่วงที			Checklist มาตรฐานในการตรวจสอบ และจัดทำ
		อย่างไรก็ตาม เนื่องจากเป็นการจ้าง				สมุดบันทึกการบำรุงรักษา โดยระบุวันที่ซ่อมบำรุง
		บำรุงรักษาจาก 2 บริษัท จึงอาจ				รายการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ และผลการตรวจสอบ
		ก่อให้เกิดความล่าช้าในการประสานงาน				5. หากมีการซ่อมแซมลิฟท์โดยสาร จะต้องมีการทดสอบ
		เพื่อการเข้าดำเนินการแก้ไขหรือ				การทำงานเฉพาะส่วน (Functional Test) ทุกครั้ง
		ซ่อมแซมกรณีฉุกเฉิน				ก่อนส่งมอบงาน
						ผลการประเมิน
						งานระบบ ARD (Automatic Rescue Device)
						1. ได้มีการติดตั้งและใช้งานระบบ ARD สำหรับลิฟต์โดยสา
						ที่ใช้งานในอาคาร 1 – 3 ซึ่งเป็นระบบสำรองพลังงาน
						ไฟฟ้าอัตโนมัติที่ช่วยให้ลิฟต์สามารถเคลื่อนที่ไปยังชั้น
						ที่ใกล้ที่สุดและเปิดประตูได้อย่างปลอดภัยในกรณีที่เกิด
						เหตุไฟฟ้าขัดข้อง
						2. สำหรับลิฟต์โดยสารในอาคาร 4 ยังไม่ได้ดำเนินการ
						ติดตั้งระบบ ARD ทั้งนี้ เนื่องจากต้องรอการจัดสรร
						งบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จึงส่งผลให้
						การดำเนินการติดตั้งระบบดังกล่าวยังไม่สามารถ
						ดำเนินการได้

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(4) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ	(8) สถานะดำเนินการ	(9) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
						งานเปลี่ยน/ซ่อมแซมอุปกรณ์ลิฟท์โดยสาร
						ลิฟต์โดยสารในอาคาร 1 – 4 มีความจำเป็นต้อง
						ดำเนินการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมอุปกรณ์บางรายการ
						เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไป
						ตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม
						การดำเนินการดังกล่าวยังไม่สามารถดำเนินการได้ในทันที
						เนื่องจากต้องรอการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ
						พ.ศ. 2569 จึงทำให้การเปลี่ยนหรือซ่อมแซมอุปกรณ์
						ลิฟต์โดยสารดังกล่าวยังไม่สามารถดำเนินการได้
						ข้อคิดเห็น
						1. จากการที่ลิฟต์โดยสารมีอายุการใช้งานยาวนาน ส่งผล
						ให้อุปกรณ์บางส่วนเสื่อมสภาพตามกาลเวลา จึงมีความ
						จำเป็นต้องดำเนินการเปลี่ยนทดแทนหรือปรับปรุง
						เพื่อรักษาความต่อเนื่องในการใช้งานและคงไว้ซึ่ง
						ประสิทธิภาพด้านความปลอดภัยอย่างยั่งยืน
						2. ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก
						เช่น เหตุขัดข้องของหม้อแปลงไฟฟ้า หรือการที่
						การไฟฟ้านครหลวงประกาศงดจ่ายกระแสไฟฟ้าเพื่อ
						ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ซึ่งเป็นปัจจัยที่อยู่
						นอกเหนือการควบคุมของกรมสุขภาพจิต จึงไม่อาจ
						ดำเนินการควบคุมหรือลดความเสี่ยงในส่วนดังกล่าว
						ได้โดยตรง

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

(นายธีรพันธ์ ภูมิชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รักษาราชการแทนเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

วันที่ 30 กันยายน 2568