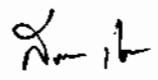


หน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2568

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 | เกิดขึ้นตรงกับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ | 1. ช่างเทคนิคทำการแก้ไขเบื้องต้นหรือโทรแจ้งบริษัทลิฟท์เข้ามาซ่อม/แก้ไข 2. มีบริษัททำการบำรุงรักษาในทุกๆ เดือน 3. มีแผนซ่อมการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (กรณีลิฟท์โดยสารขัดข้อง) 4. มีระบบไฟฟ้าสำรองจ่ายให้ลิฟท์เมื่อเกิดไฟดับ | 1. ช่างเทคนิคทำงาน 8.30-16.30 น. 2. มีเวรตรวจเช็คหลังเลิกงาน เวลา 16.30-20.30 น. | 1. หลังเวลา 16.30 น. ไม่มีช่างเทคนิคปฏิบัติงาน 2. ไฟฟ้าดับหรือแรงดันไฟฟ้าตกจากสาเหตุต่างๆ เช่น หม้อแปลงระเบิด การไฟฟ้าแจ้งงดการจ่ายกระแสไฟฟ้า เพื่อซ่อมบำรุงระบบจ่ายไฟฟ้า | 1. แก้ไข/เปลี่ยน ระบบ ARD ของตัวลิฟท์ให้ใช้งานได้ปกติ 2. เครื่องปั่นไฟสามารถจ่ายไฟให้ลิฟท์โดยสารได้ขณะเกิดไฟฟ้าดับ | กลุ่มงานบริหารทั่วไป 30 กันยายน 2568 |


 ภายมือชื่อ.....
 (.....นางสาวสุภาวดี เพ็ชรสว่าง.....)
 ตำแหน่ง.....เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต.....
 วันที่...../...../.....

หน่วยงาน : สำนักงานเลขานุการกรม

| ภารกิจตาม กฎหมาย/แผนงาน/ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับ ความเสี่ยง |
|--|---|---|--|----------------------|---------|-----------------|-------|---------------------|
| | | | | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | | |
| | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| แผนการซ่อมแซม และบำรุงรักษ ลิฟท์โดยสาร | เพื่อให้ลิฟท์โดยสาร ทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ | เกิดอันตรายกับ บุคลากรและผู้มา ติดต่อราชการ | 1. ไฟฟ้าดับหรือ แรงดันไฟฟ้าตกจาก สาเหตุต่างๆ เช่น หม้อ แปลงระเบิด การไฟฟ้า แจ้งงดการจ่าย กระแสไฟฟ้าเพื่อซ่อม บำรุงระบบจ่ายไฟฟ้า 2. ARD หรืออุปกรณ์อื่น ในตัวลิฟท์ชำรุด/ เสียหาย | 3 | 5 | 15 | สูง | 1 |

หน่วยงาน : สำนักงานเลขาธิการกรม

| ภารกิจตาม กฎหมาย/แผนงาน/ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับ ความเสี่ยง |
|--|--|--|---|----------------------|---------|-----------------|-------------|---------------------|
| | | | | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | | |
| | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| การบริหาร งบประมาณประจำปี ของสำนักงาน เลขาธิการกรม | 1. เพื่อปรับทิศทางการ ดำเนินงานของ หน่วยงาน และกำหนด แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณให้ สามารถรองรับกับความ ต้องการของแต่ละกลุ่ม งาน 2. เพื่อให้สามารถสื่อสาร และถ่ายทอดทิศทางการ ดำเนินงานของ หน่วยงาน จากผู้บริหาร ไปสู่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน ไปสู่การ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะ ส่งผลให้หน่วยงาน สามารถบรรลุผลตาม เป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ | 1. งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรของสำนักงาน เลขาธิการกรม เบิกจ่ายไม่ตรงตาม แผนปฏิบัติการใน ปลายปีงบประมาณ 2. การขอใช้ งบประมาณนอก แผนปฏิบัติการ | 1. กลุ่มงานผู้ดำเนินการ ขาดการประสานงานกับ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ แผนงาน 2. การที่กลุ่มงานไม่ สำรวจให้ละเอียดก่อน ทำแผน ทำให้เมื่อมีเหตุ ต้องปรับแผนบ่อยครั้ง | 3 | 2 | 6 | ปาน กลาง | 2 |

หน่วยงาน : สำนักงานเลขานุการกรม

| ภารกิจตาม กฎหมาย/แผนงาน/ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับ ความเสี่ยง |
|--|---|------------|--------------|----------------------|---------|-----------------|-------|---------------------|
| | | | | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | | |
| | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| | 3. เพื่อลดความผิดพลาด และความซ้ำซ้อน รวมถึงป้องกันและลด ความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้นในการทำงาน | | | | | | | |

หน่วยงาน : สำนักงานเลขาธิการกรม

| ภารกิจตาม กฎหมาย/แผนงาน/ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับ ความเสี่ยง |
|--|---|--|--|----------------------|---------|-----------------|-------------|---------------------|
| | | | | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | | |
| | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| การควบคุมครุภัณฑ์ | เพื่อให้การควบคุม ครุภัณฑ์ สลก. ข้อมูล ถูกต้องและครบถ้วนใน การใช้งานปัจจุบันและ ตรงตามระบบทะเบียน ทรัพย์สิน ของกรม สุภาพจิต | การเคลื่อนย้าย ครุภัณฑ์ของ หน่วยงาน มีการ เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ โดยไม่แจ้งให้ เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ ทำให้ครุภัณฑ์ไม่ ถูกต้องครบถ้วนตาม ระบบ GFMIS | 1. ครุภัณฑ์สูญหาย 2. ข้อมูลทะเบียนคุม ทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน ตรงตามระบบ GFMIS | 1 | 5 | 5 | ปาน กลาง | 3 |

หน่วยงาน : สำนักงานเลขาธิการกรม

| ภารกิจตาม กฎหมาย/แผนงาน/ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับ ความเสี่ยง |
|--|---|---|--|----------------------|---------|-----------------|-------------|---------------------|
| | | | | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | | |
| | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ | เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของกระบวนการสาร บรรณ ในการรับส่ง-ส่งหนังสือ ราชการระหว่าง หน่วยงาน ในสังกัดกรมสุขภาพจิต | โครงสร้างของ กรมสุขภาพจิต มีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบบ่อย ซึ่งทาง Admin กรมสุขภาพจิต ต้องดำเนินการ แจ้งให้กับสำนักงาน พัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร) เพื่อ ดำเนินการเพิ่ม แก้ไข และยกเลิก ซึ่งใช้ ระยะเวลานานในการ ดำเนินการ | 1. สัญญาณ อินเทอร์เน็ตของ กรมสุขภาพจิต ไม่เสถียร 2. เกิดกระแสไฟฟ้า ขัดข้อง/ไฟฟ้าดับ | 2 | 2 | 4 | ปาน กลาง | 4 |

หน่วยงาน : สำนักงานเลขาธิการกรม

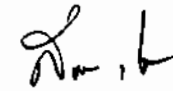
| ภารกิจตามกฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับ ความเสี่ยง |
|--|--|---|--|----------------------|---------|-----------------|-------|---------------------|
| | | | | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | | |
| | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. 2540 ทาง อิเล็กทรอนิกส์ | เพื่อให้ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของกรม สุขภาพจิต เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นปัจจุบัน | การจัดแสดงข้อมูล ข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารทางกายภาพ และศูนย์ข้อมูล ข่าวสารทาง อิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการฯ กำหนด ไม่ครบถ้วน หรือไม่ ถูกต้องตามแต่ละ อนุมาตรา หรือข้อมูล ข่าวสารไม่เป็นปัจจุบัน | 1. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานส่วนกลางมีการ ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ ใหม่ 2. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ข้อมูลหน่วยงานในสังกัด ยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ ราชการฯ ทำให้จัดแสดง ข้อมูลข่าวสารไม่ถูกต้อง | 2 | 1 | 2 | ต่ำ | 5 |

หน่วยงาน : สำนักงานเลขาธิการกรม

| ภารกิจตามกฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับ ความเสี่ยง |
|---|---|---|--|----------------------|---------|-----------------|-------|---------------------|
| | | | | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | | |
| | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| การจัดการอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ (โปรเจคเตอร์และจอ ฉายภาพ คอมพิวเตอร์ ไมค์โครโฟน ทีวี และอุปกรณ์ควบคุม เสียง) | 1. เพื่อให้อุปกรณ์ พร้อมในการใช้งาน สูงสุด 2. เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกแก่ผู้เข้าร่วม ประชุม 3. เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของ การประชุม | อุปกรณ์การ ประชุม เช่น ไมโครโฟนดับ ระหว่างการ ประชุมฯ | บุคลากรที่เกี่ยวข้องขาดทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในระบบของอุปกรณ์ | 1 | 2 | 2 | ต่ำ | 6 |

บัญชีความเสี่ยง
ของหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

| ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน | รายการความเสี่ยง | คะแนนการประเมินความเสี่ยง | | | ระดับความเสี่ยง (สูงมาก/สูง) | ลำดับความเสี่ยง ในแต่ละประเภทความเสี่ยง* | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---------------------------|---------|-------|---------------------------------|---|----------------------|
| | | โอกาส | ผลกระทบ | คะแนน | | | |
| ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) | | | | | | | |
| แผนการซ่อมแซมและ บำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร | เกิดอันตรายกับเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ | 3 | 5 | 15 | สูง | 1 | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |



(นางสาวสุภาวดี เพ็ชรสว่าง)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567

| (3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของ หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | (4) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (7) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ | (8) สถานะดำเนินการ | (9) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น |
|---|---|--|---|--|-----------------------|--|
| การซ่อมแซมและบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ ระบบ VRF | มีแผนและดำเนินการบำรุงรักษา 6 เดือน/ ครั้ง | เนื่องจากแผนการบำรุงรักษาไม่ได้ มาตรฐานตามการตรวจ เครื่องปรับอากาศ VRF ที่มีความ ซับซ้อนในการตรวจ ทำให้ เครื่องปรับอากาศชำรุดก่อนถึงเวลา ตรวจจริง | - มีการตรวจสอบประสิทธิภาพการ ทำงานของเครื่องปรับอากาศทุกเดือน - ปรับแผนบำรุงรักษาให้เหมาะสมกับ - ทำแผนของงบประมาณประจำปี | กลุ่มงานบริหารทั่วไป 30 กันยายน 2567 | ☆ | วิธีการติดตาม 1. หัวหน้างานซ่อมบำรุงจัดทำแบบฟอร์มรายการ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ VRF (Check list) 2. บุคลากรงานซ่อมบำรุงตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ VRF ตามรายการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน โดยบุคลากรต้องลงนามหลังจากตรวจทุกครั้ง 3. มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ VRF จำนวน 2 ครั้ง/ปี |
| | | | | | | ผลการประเมิน เครื่องปรับอากาศแบบ VRF หรือใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ |
| | | | | | | ข้อคิดเห็น เนื่องจากเครื่องปรับอากาศระบบ VRF เป็นระบบที่มี ความซับซ้อน จึงเห็นว่าควรเปลี่ยนอุปกรณ์ของ เครื่องปรับอากาศ VRF ตามระยะกำหนดเวลา |

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ช้ากว่ากำหนด

x = ยังไม่ได้ดำเนินการ

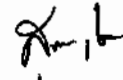
○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม
 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567

| (3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | (4) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (7) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ | (8) สถานะดำเนินการ | (9) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อกีดกัน |
|--|--|---|---|--|-----------------------|--|
| การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) | - เชิญผู้มีความรู้เฉพาะทางไม่ว่าจะ จัดซื้อหรือจัดจ้าง มาประชุมร่วมการ กำหนดรายละเอียด TOR นั้น | เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ในการกำหนดรายละเอียด TOR | - การกำหนดรายละเอียด TOR ทุกครั้ง ถ้ามีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องใช้ผู้มี ความรู้เฉพาะทาง จะต้องเชิญผู้มี ความรู้ดังกล่าวมาประชุม การกำหนดรายละเอียด TOR ทุกครั้ง | กลุ่มงานอำนวยการ 30 กันยายน 2567 | ☆ | วิธีการติดตาม 1. มีการตรวจสอบซ้ำอย่างน้อย 2 ครั้ง ที่มีการกำหนด TOR โดยผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าส่วนราชการ |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 | | | - หัวหน้าพัสดุต้องกำกับและให้ คำแนะนำรวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | | | 2. พบท่านระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจากในแต่ละปีอาจจะมี การเปลี่ยนแปลงระเบียบฯ |
| | | | | | | 3. ให้คำปรึกษาระเบียบจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มงานที่ต้องกำหนดรายละเอียด (TOR) พร้อมข้อเสนอแนะ |
| | | | | | | สรุปผลการประเมิน 1. ผู้กำหนดรายละเอียด (TOR) มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถกำหนด TOR ได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง ดังกล่าว |
| | | | | | | 2. เอกสารกำหนดรายละเอียด (TOR) ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ และผู้ตรวจสอบจากงานพัสดุ กองบริหารการคลังไม่แก้ไขเอกสาร TOR |

สถานะดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ



(นางสาวสุภาวดี เพ็ชรสว่าง)

ตำแหน่ง เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต
 วันที่ 30 กันยายน 2567