



ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑/๕๐๐

ถึง เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง

กรมราชทัณฑ์ ขอส่งสำเนาคำสั่ง ที่ ๑๖๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นการภายใน มาเพื่อทราบ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้



กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
โทร. / โทรสาร ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๔๐



คำสั่งกรมราชทัณฑ์  
ที่ ๑๖๓๗/๒๕๖๘

เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นการภายใน

ตามที่ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้ (๑) เสนอแนะการกำหนดนโยบาย รวมทั้งจัดทำ และประสานแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของกรม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บท ของกระทรวง (๒) วิเคราะห์และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของแผนงาน โครงการ ตามแผนปฏิบัติของกรม และร่วมกับกองบริหารการคลังในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงาน (๓) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการของหน่วยงาน (๔) กำหนดแนวทางและระเบียบในการจัดระบบการสำรวจผู้ต้องราชทัณฑ์ (๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนด แนวทาง พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูล เพื่อการประสานเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และ (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบกับ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม ในคราวการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบการจัดโครงสร้างส่วนราชการที่ต่ำกว่ากอง ๑ ระดับ โดยเห็นชอบให้ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่ม ๑ ศูนย์ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานติดตามและประเมินผล และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานมีโครงสร้างการแบ่งงานสอดคล้องกับบริบท ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังข้าราชการในปัจจุบัน สามารถขับเคลื่อนนโยบายและการดำเนินงาน ด้านยุทธศาสตร์และแผนงานของกรมราชทัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงกำหนดให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีโครงสร้าง การแบ่งงาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานพัฒนาระบบด้านยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓) กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๔) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๕) กลุ่มงานแผนงานงบประมาณ
- ๖) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลงบประมาณ
- (๗) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจโท

(ประวุธ วงศ์สินิล)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

# โครงสร้างการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นการภายใน

(แนบท้ายคำสั่งกรมราชทัณฑ์ ที่ ๑๖๖๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘)

- จัดทำและประสานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของกรมฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวงฯ
- วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติการของกรมฯ และร่วมกับกองบริหารการคลังในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงาน
- ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการของหน่วยงาน
- กำหนดแนวทางและระเบียบในการจัดระบบการสำรวจผู้ต้องราชทัณฑ์
- ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูลเพื่อการประสานเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

### กลุ่มงานพัฒนาระบบ ด้านยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบงานด้านนโยบายและแผน
- นำข้อเสนอแนะจากหน่วยงานต่างๆ ที่มีต่อนโยบาย/แผน/งบประมาณ เช่น กรมอาชีวศึกษา วิทยาลัยการอาชีพ ทบพวน และนำไปสู่การพัฒนาเป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบงาน
- เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร ทางวิชาการที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ฝ่ายบริหารทั่วไป

### กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์

### กลุ่มงานติดตามและประเมินผล นโยบายและยุทธศาสตร์

### กลุ่มงานแผนงานงบประมาณ

### กลุ่มงานติดตามและประเมินผล งบประมาณ

### ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของกอง เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานการประชุม งานประชาสัมพันธ์ รวมถึงการบริหารงานบุคคลเบื้องต้น
- การจัดทำคำของบประมาณและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกอง
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของกอง
- นำเข้าและการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- รวบรวมผลตัวชี้วัด การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- รวบรวมสถิติข้อมูล ข่าวสาร รวมทั้ง งานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- เสนอแนะการกำหนดนโยบาย
- จัดทำและประสานแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของกรมฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมถึงยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมราชทัณฑ์
- ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการนโยบาย และโครงการสำคัญของกรมราชทัณฑ์
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการราชทัณฑ์ (กรท.) และงานประชุม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการของรัฐบาล ผู้บริหารกระทรวง และผู้บริหารกรมราชทัณฑ์ รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและข้อสั่งการของผู้บริหารกรมราชทัณฑ์
- จัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหารกรมฯ เข้าร่วมประชุมผู้บริหารกระทรวงยุติธรรม พร้อมทั้งจัดทำสรุปผลการประชุม และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อประกอบการประชุม ครม.สัญจร
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสาธารณูปโภค และการประหยัดพลังงาน
- ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องตามแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ
- ติดตามการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) เป้าหมายที่ ๑๖
- จัดทำรายงานการดำเนินงานต่อสาธารณะรายปี
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ/ตัวชี้วัด รายปี และผลการดำเนินงานสำคัญของกระทรวงยุติธรรม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการกรมฯ ให้สอดคล้องกับแผนในระดับต่าง ๆ คำของบประมาณตามนโยบาย คำของบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และคำขอเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงยุติธรรม
- จัดทำข้อมูลและเอกสารการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำแผนงานโครงการ เพื่อขับเคลื่อนงานและใช้งบประมาณในภาพรวม
- ร่วมกับกองบริหารการคลังพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยงาน และจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (สงป.๓๐๑, สงป.๓๐๒, ๓๐๒-๑)
- บริหารงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การอนุมัติจัดสรรงบประมาณ กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการรายปี แผนการปฏิบัติงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.๓๐๑, สงป.๓๐๒, ๓๐๒-๑) และผลงานสำคัญของกระทรวงยุติธรรม (ผ่านระบบ BB-EvMIS)
- ติดตามรายงานผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนงานบูรณาการไปยังเจ้าภาพที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางและแผนงานโครงการที่ได้รับงบประมาณอื่นใดตามที่ได้รับการจัดสรรในภาพรวม
- ติดตาม รวบรวม เงินงบประมาณที่เหลือจ่ายหรือหมดความจำเป็น เพื่อเสนอเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตามภารกิจกรมราชทัณฑ์
- ติดตาม ตรวจสอบ การนำเข้าและการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (ระบบ eMENSCR ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ)
- จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล รวมทั้งจัดทำนโยบายด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และมาตรฐานด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพธ.) และสำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกนช.) กำหนด
- จัดทำคำของบประมาณในภาพรวมของกรมราชทัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- พัฒนาระบบข้อมูลผู้ต้องขังของกรมราชทัณฑ์และเป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับผู้ต้องขังสำหรับเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนภารกิจงานราชทัณฑ์ และหน่วยงานภายในกระบวนการยุติธรรม
- บริหารจัดการให้บริการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมราชทัณฑ์และเรือนจำทัณฑสถานทั่วประเทศ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรกรมราชทัณฑ์
- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Super Admin) ประจํากรมราชทัณฑ์ ในการกำกับดูแลการใช้งานฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (Linkage Center) และระบบศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกระบวนการยุติธรรม (DXC)
- วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลผู้ต้องขังเพื่อให้บริการสถิติรายงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และข้อมูลเชิงนโยบายสำหรับผู้บริหาร จัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ และงานวิชาการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบคุณลักษณะต้องห้ามและตรวจสอบประวัติบุคคลของผู้ต้องขังให้แก่หน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบพิจารณาอนุมัติคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และวิเคราะห์หลักการของโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมราชทัณฑ์เสนอต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (DCIO) กรมราชทัณฑ์ และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงยุติธรรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ประสานการพัฒนา/ฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่บุคลากรของกรมราชทัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา