

บทที่ 2

ระบบสารสนเทศของทัศนสถานน้ำมดพิเศษกลาง กรมราชทัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

ระบบสารสนเทศของทัศนสถานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย สามารถจำแนกได้เป็น 5 ระบบดังนี้

- 2.1. ระบบการเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง
- 2.2. ระบบการรับผู้ต้องขังใหม่
- 2.3. ระบบงานทะเบียน
- 2.4. ระบบการฝากถอนเงินของผู้ต้องขัง
- 2.5. ระบบตรวจสอบสถิติผู้ต้องขัง

2.1. ระบบการเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง

ปัจจุบันทางทัศนสถาน อนุญาตให้ทำการเข้าเยี่ยมผู้ต้องขังในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึง 12.00 น. และ 13.00 น. ถึง 15.00 น. เว้นวันหยุดราชการ โดยแบ่งการเข้าเยี่ยมเป็น 10 รอบ รอบละประมาณ 30 นาที ในแต่ละวันมีผู้ขอเข้าเยี่ยมผู้ต้องขังประมาณ 1500 คน

ขั้นตอนของการเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง

1. ผู้ขอเข้าเยี่ยมทำการลงทะเบียนเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง ณ ห้องลงทะเบียนเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อและนามสกุลของผู้ต้องขังที่ต้องการเข้าเยี่ยม แคนต้องขังที่ผู้ต้องขังอยู่ ชื่อและนามสกุลผู้เข้าเยี่ยม ความสัมพันธ์ของผู้ขอเข้าเยี่ยมกับผู้ต้องขัง จำนวนผู้เข้าเยี่ยมทั้งหมด ที่อยู่ผู้ขอเข้าเยี่ยม พร้อมทั้งแสดงหลักฐานแสดงตัวผู้ขอเยี่ยม เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

2. เจ้าหน้าที่ประจำห้องลงทะเบียนเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง ทำการบันทึกข้อมูลการขอเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง และออกใบขอเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง

3. เจ้าหน้าที่ประจำห้องลงทะเบียนเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง รวบรวมใบขอเข้าเยี่ยม นำส่งหมวดแรงงาน ในกรณีที่ไม่รู้แคนต้องขังที่ผู้ต้องขังอยู่ เจ้าหน้าที่หมวดแรงงานจะทำการค้นหาแคนต้องขังจากบัญชีรายชื่อผู้ต้องขัง จากนั้นทำการจำแนกใบขอเข้าเยี่ยมไปยังแคนต้องขัง

4. เจ้าหน้าที่ประจำแคน ตรวจสอบสถานะของผู้ต้องขัง

ถ้า ผู้ต้องขังไม่อยู่ เจ้าหน้าที่ประจำแคนจะทำการส่งใบขอเข้าเยี่ยมกลับไปยังเจ้าหน้าที่หมวดแรงงาน เพื่อแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ห้องลงทะเบียนเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง เพื่อแจ้งให้ผู้ขอเข้าเยี่ยมทราบต่อไป

ถ้า ตรวจไม่พบผู้ต้องขังที่ถูกขอเข้าเยี่ยม เจ้าหน้าที่ประจำแคนจะทำการส่งใบขอเข้าเยี่ยมกลับไปยังเจ้าหน้าที่หมวดแรงงาน เพื่อตรวจสอบแคนต้องขังของผู้ต้องขังที่ถูกขอเข้าเยี่ยมใหม่ จากนั้นเจ้าหน้าที่

จะส่งใบขอเข้าเยี่ยมไปยังแดนต้องขังของผู้ต้องขังที่ทำการตรวจสอบ หรือส่งใบขอเข้าเยี่ยมกลับไปยังเจ้าหน้าที่หมวดแรงงาน เพื่อแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ห้องลงทะเบียนเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง เพื่อแจ้งให้ผู้ขอเข้าเยี่ยมทราบต่อไป

5. เมื่อผู้ต้องขังได้รับอนุญาตให้ได้รับการเข้าเยี่ยมจากเจ้าหน้าที่ประจำแดน ผู้ต้องขังจะนำใบขอเข้าเยี่ยมที่ผ่านการลงรายชื่ออนุมัติจากเจ้าหน้าที่ประจำแดนและบัตรประจำตัวผู้ต้องขังมายังหมวดแรงงาน

6. เจ้าหน้าที่หมวดแรงงานจะทำการตรวจสอบผลการอนุญาตให้ได้รับการเข้าเยี่ยมจากใบขอเข้าเยี่ยม และเก็บบัตรประจำตัวผู้ต้องขัง จากนั้นทำการจัดผู้ต้องขังเข้าสู่บริเวณเยี่ยมญาติ เพื่อรอทำการเข้าเยี่ยม

7. เจ้าหน้าที่ประจำห้องลงทะเบียนเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง รับใบเข้าเยี่ยมจากหมวดแรงงาน จากนั้นทำการประกาศเรียกผู้ขอเข้าเยี่ยม เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบการขอเข้าเยี่ยม และรับใบขอเข้าเยี่ยมไว้เป็นหลักฐานในการผ่านเข้าสู่บริเวณเยี่ยมญาติ

8. ผู้ขอเข้าเยี่ยมทำการเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง ณ บริเวณเยี่ยมญาติ

9. เมื่อถึงเวลาที่กำหนดของแต่ละรอบ ทางทัณฑสถานจะทำการกตัญญูณแจ้งหมดเวลาการเข้าเยี่ยมของรอบนั้น ๆ ให้ผู้ต้องขังและผู้เข้าเยี่ยมทราบ

10. ผู้ต้องขัง รับบัตรประจำตัวผู้ต้องขังจากเจ้าหน้าที่หมวดแรงงาน แล้วกลับเข้าแดนต้องขัง

2.2. ระบบการรับผู้ต้องขังเข้าใหม่

ในแต่ละวันมีผู้ต้องขังเข้าใหม่เฉลี่ย 20 - 25 คน ผู้ต้องขังเข้าใหม่แต่ละคนจะถูกสัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ของทัณฑสถาน ตามเอกสาร รท. 101 (ภาคผนวก ก) แล้วจะถูกจำแนกเข้าสู่แดน พบ. (แดนแรกรับ, แดนพยาบาล) ผู้ต้องขังจะอยู่ในแดนพบ. ประมาณ 1 - 2 วัน เพื่อตรวจสอบสุขภาพและตรวจสอบความประพฤติ จากนั้น ผู้ต้องขังจะถูกจำแนกเข้าแดนต้องขังอื่น ๆ ตามดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ผู้ต้องขังเข้าใหม่แต่ละคนจะได้รับบัตรประจำตัวผู้ต้องขัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงตัวในทัณฑสถาน

ชื่อ _____	รักษา อย่าให้หก อย่าให้หาย ถ้ามันกำลังจะถูกล้างไทย
เลขหมาย _____ อายุ _____ ปี	
คืองหา _____	
จำคุก _____	
นับ _____	
พัน _____	
ศาล _____	
คดีคำ _____ คดีแดง _____	

รูปที่ 1 แสดงบัตรประจำตัวผู้ต้องขัง

จากรูปที่ 1 บัตรประจำตัวผู้ต้องขัง ประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- | | |
|------------|---|
| 1. ชื่อ | หมายถึง ชื่อและนามสกุลของผู้ต้อง |
| 2. เลขหมาย | หมายถึง รหัสประจำตัวผู้ต้องขัง (หมายเลขประจำตัวผู้ต้องขัง, เลขประจำตัว) |
| 3. อายุ | หมายถึง อายุของผู้ต้องขัง |
| 4. ต้องหา | หมายถึง ประเภทความผิดของผู้ต้องขัง |
| 5. จำคุก | หมายถึง กำหนดโทษจำคุกของผู้ต้องขัง |
| 6. นับ | หมายถึง วัน/เดือน/ปี เริ่มต้องโทษของผู้ต้องขัง |
| 7. พัน | หมายถึง วัน/เดือน/ปี พันโทษของผู้ต้องขัง |
| 8. ศาล | หมายถึง ชื่อศาลที่พิจารณาคดีของผู้ต้องขัง |
| 9. คดีดำ | หมายถึง หมายเลขคดีดำของผู้ต้องขัง |
| 10. คดีแดง | หมายถึง หมายเลขคดีแดงของผู้ต้องขัง |

2.3. ระบบงานทะเบียน

ระบบงานทะเบียน รับผิดชอบโดยฝ่ายทัศนคติปฏิบัติ (ฝ่ายทะเบียน) ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลประวัติของผู้ต้องขัง จัดการงานธุรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศาล อาทิเช่น การจำหน่าย การคำนวณการลดหย่อนโทษ เป็นต้น และประสานงานกับหมวดแรงงานในการจัดส่งผู้ต้องขังไปศาล สถานีตำรวจหรืออื่น ๆ

2.4 ระบบการฝากถอนเงินของผู้ต้องขัง

ระบบการฝากถอนเงินของผู้ต้องขังสามารถจำแนกงานที่เกี่ยวข้องได้เป็น 3 ระบบ ดังต่อไปนี้

- 2.4.1. ระบบการรับฝากเงินจากผู้ต้องขัง
- 2.4.2. ระบบการรับฝากเงินจากผู้ขอทำการฝากเงิน
- 2.4.3. ระบบการถอนเงินของผู้ต้องขัง

2.4.1. ระบบการรับฝากเงินจากผู้ต้องขัง

เมื่อผู้ต้องขังเข้าสู่ทัณฑสถาน ผู้ต้องขังสามารถทำการฝากเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในเรือนจำ โดยผู้ต้องขังที่ทำการฝากเงิน จะได้รับการเปิดบัญชีเงินฝากจากเจ้าหน้าที่รับฝากเงิน การรับฝากเงินแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่รับฝากเงินจะทำการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ต้องขังเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน สำหรับกรณีที่ผู้ต้องขังเข้าสู่ทัณฑสถานหลังเวลาราชการ เจ้าหน้าที่จะทำการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ต้องขังในวันถัดไป

ในแต่ละวันเจ้าหน้าที่รับฝากเงิน จะทำการรวบรวมรายการฝากเงิน, สำเนาใบเสร็จรับเงิน และเงินที่รับฝาก ส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำการตรวจสอบ ลงรายการในบัญชีคู่ฝาก (หลักฐานการรับฝากและถอนเงิน) และนำเสนอฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อฝากเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังต่อไป

บัญชีคู่ฝาก คือ สมุดบันทึกรายการฝากถอนเงินของผู้ต้องขังแต่ละคน ประกอบด้วยสมุดรายการ 2 ชุด ชุดหนึ่งรับผิดชอบโดยเจ้าหน้าที่รับฝากเงิน อีกชุดหนึ่งรับผิดชอบโดยเจ้าหน้าที่ควบคุม เมื่อมีการทำการฝากหรือถอนเงิน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรายการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงในสมุดรายการทั้ง 2 ชุดให้ตรงกัน

2.4.2. ระบบการรับฝากเงินจากผู้ขอทำการฝากเงิน

ทางทัณฑสถาน เปิดบริการรับฝากเงินให้แก่ผู้ต้องขัง ในวันและเวลาราชการ โดยผู้ขอทำการฝากเงินจะต้องแจ้งข้อมูลการฝากเงินแก่เจ้าหน้าที่รับฝากเงิน ข้อมูลการฝากเงิน ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้คือ ชื่อและนามสกุลผู้ต้องขัง แคนต้องขังที่ผู้ต้องขังอยู่ จำนวนเงินที่ต้องการทำการฝาก ชื่อและนามสกุลผู้ทำการฝากเงิน

จากนั้นเจ้าหน้าที่รับฝากเงินจะทำการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอทำการฝากเงินไว้เป็นหลักฐาน มอบให้แก่ผู้ต้องขังที่ได้รับการฝากเงิน เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ควบคุมนำไปทำการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่รับฝากเงินใช้ในการลงบัญชีคู่ฝากของผู้ต้องขัง เมื่อสิ้นสุดเวลาทำการในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่รับฝากเงินจะทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับฝาก แล้วรวบรวมส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำการตรวจสอบและฝากเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังต่อไป

การลงรายการในบัญชีคู่ฝาก เจ้าหน้าที่รับฝากเงินจะทำการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินกับใบเสร็จรับเงินที่ได้จากเจ้าหน้าที่ควบคุม จากนั้นจะทำการออกหมายเลขและลงรายการในบัญชีคู่ฝากทั้ง 2 ชุด แล้วส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน รายละเอียดการฝากเงินสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 2

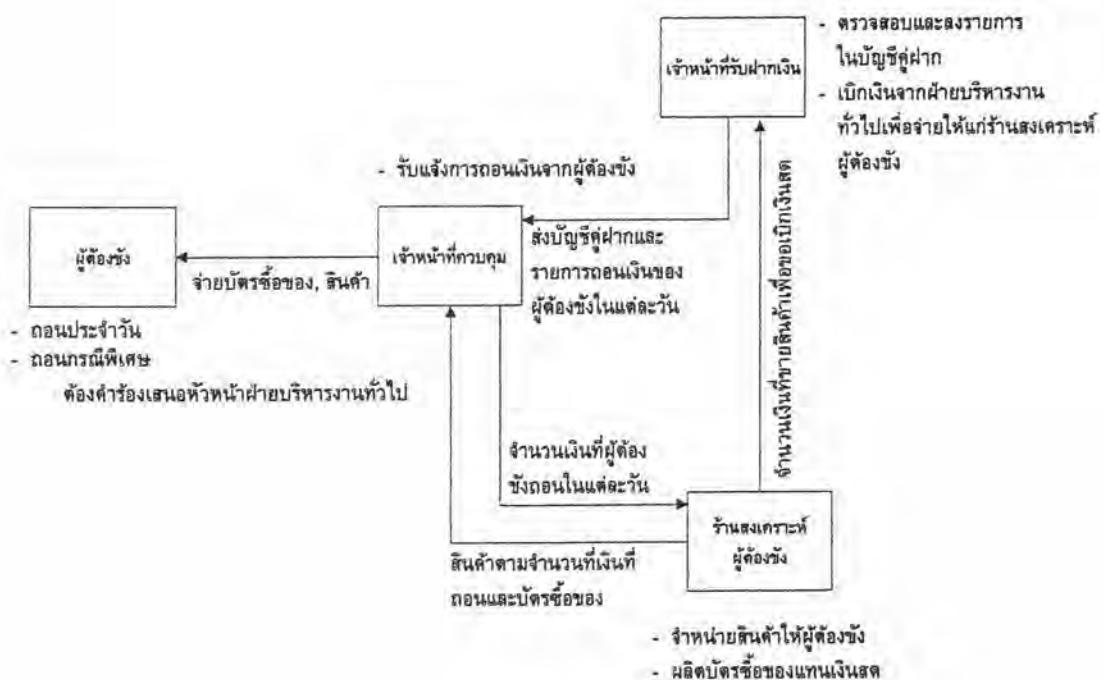


รูปที่ 2 แสดงแผนภาพการฝากเงิน

2.4.3. ระบบการถอนเงินของผู้ต้องขัง

ผู้ต้องขังแต่ละคนที่ทำการฝากเงินกับเจ้าหน้าที่ จะได้รับอนุญาตให้เบิกเงิน เพื่อใช้ในการซื้อสินค้าจากร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังของทัณฑสถานได้วันละ 100 บาท โดยทำการเบิกกับเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ควบคุมจะทำการจ่ายบัตรซื้อของ ใช้แทนเงินสดในการจัดซื้อสินค้าต่าง ๆ การถอนเงินสามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ การถอนประจำวันและการถอนกรณีพิเศษ การถอนกรณีพิเศษ เช่น พันโทจะเป็นต้น ต้องทำคำร้องเสนอให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปอนุมัติ

เมื่อได้จำนวนเงินรวมที่ผู้ต้องขังถอนในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ควบคุมจะแจ้งไปยังร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังเพื่อขอเบิกสินค้าตามจำนวนเงินที่ถอน ไปยังแดนต้องขังเพื่อจำหน่ายแก่ผู้ต้องขัง และรับบัตรซื้อของจากร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง จากนั้นเจ้าหน้าที่ควบคุมต้องทำการส่งบัญชีฝากและรายการถอนเงินของผู้ต้องขังในแต่ละวันแก่เจ้าหน้าที่รับฝากเงิน เพื่อทำการตรวจสอบและลงรายการในบัญชีฝาก ในแต่ละวันร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังจะทำการส่งจำนวนเงินขายสินค้าต่อเจ้าหน้าที่รับฝากเงิน เพื่อทำการเบิกเงินจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป รายละเอียดการถอนเงินสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงแผนภาพการถอนเงิน

2.5. ระบบตรวจสอบสถิติผู้ต้องขัง

ทัณฑสถานจะทำการตรวจสอบข้อมูลทางด้านสถิติของทัณฑสถาน ซึ่งรวบรวมข้อมูลจากการจดบันทึกการเข้าออกทัณฑสถานของหมวดแรงงาน และเอกสารของฝ่ายทัณฑปฏิบัติ ข้อมูลทางด้านสถิติของทัณฑสถานประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

1. จำนวนผู้ต้องขังในแต่ละแดน
2. จำนวนผู้ต้องขังต่างชาติ
3. จำนวนผู้ต้องขังไปศาล จำแนกตามศาล
4. จำนวนประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสถานะของผู้ต้องขัง ดังต่อไปนี้
 - 4.1. ไปศาล หมายถึง การไปศาล
 - 4.2. กลับจากศาลเช้า หมายถึง การกลับจากศาลก่อน 12.00 น.
 - 4.3. กลับจากศาลบ่าย หมายถึง การกลับจากศาลหลัง 12.00 น.
 - 4.4. กลับจากศาลหลัง 16.30น. หมายถึง การกลับจากศาล นอกเวลาราชการ
 - 4.5. พันโทษ หมายถึง การพันโทษ
 - 4.6. ย้ายเรือนจำ หมายถึง การย้ายเรือนจำ
 - 4.7. ปลอ่ย ลวท. หมายถึง การปลอ่ยผู้ต้องขัง ประเภทลดวันต้องโทษ
 - 4.8. ปลอ่ยหลัง 16.30 น. หมายถึง การปลอ่ยผู้ต้องขัง นอกเวลาราชการ
 - 4.9. ดาย หมายถึง ผู้ต้องขังตาย
 - 4.10. รับใหม่ พบ. หมายถึง การรับผู้ต้องขังเข้าใหม่
 - 4.11. หนี หมายถึง ผู้ต้องขังหนี

การปลอ่ย ลวท. (การปลอ่ยลดวันต้องโทษ) คือ การพันโทษของผู้ต้องขังก่อนกำหนด ซึ่งเป็นผลมาจากการลดหย่อนโทษ อาทิเช่น การลดหย่อนโทษ เนื่องในวันเฉลิมพระชนม์พรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นต้น