

ระบบงานทะเบียนประวัติอาชญากรในปัจจุบัน

2.1 ขอบเขตงานกองทะเบียนประวัติอาชญากรในปัจจุบัน

กองทะเบียนประวัติอาชญากร มีหน้าที่ควบคุม บริหารงานเกี่ยวกับการรวบรวมประวัติของอาชญากรด้วยวิธีการเก็บลายพิมพ์นิ้วมือลิบนิ้ว แผนประทุษกรรม ภาพถ่าย ตำหนิรูปพรรณ ซึ่งส่วนราชการหรือองค์การต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศส่งมาให้ดำเนินการหรือให้ตรวจสอบตามหน้าที่

การเก็บตามระบบทำเป็นบัตรดัชนีชื่อ บัตรดัชนีอื่น ๆ บัตรสารบบลายพิมพ์นิ้วมือ แฟ้มประวัติบุคคล สารบบภาพคนร้าย การสเก็ทซ์ภาพคนร้าย ฯลฯ

การพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหา ศพ ผู้ขออนุญาตหรือผู้สมัครงานที่หน่วยราชการหรือองค์การอื่นไม่สามารถพิมพ์ลายนิ้วมือส่งมาตรวจสอบได้ เพราะไม่มีอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญในเรื่องการพิมพ์ลายนิ้วมือ หรือในกรณีที่พิมพ์ลายนิ้วมือส่งมาแล้ว ตรวจสอบไม่ได้ เพราะพิมพ์ไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ให้เจ้าหน้าที่ของกองทะเบียนประวัติอาชญากรจัดการพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อให้ตรวจสอบได้ และมีการสนับสนุนทางข้อมูลเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวน หรือป้องกันปราบปรามอาชญากร เพื่อตรวจสอบผู้กระทำผิดโดยข้อมูลทางดัชนีชื่อ ประวัติอาชญากร ลายพิมพ์นิ้วมือ แผนประทุษกรรม ภาพถ่าย ตำหนิรูปพรรณ แผลเป็น ลายสัก สิ่งวิกลพิการ รวมทั้งการสเก็ทซ์ภาพคนร้ายเก็บลายพิมพ์นิ้วมือเดียวของผู้ต้องหาไว้ตรวจสอบกับลายพิมพ์นิ้วมือในต้นนิ้วตัวจำนำเพื่อหาคนร้าย

นอกจากนี้ยังเป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ต้องหา นักโทษหลบหนี คนหาย พลัดหลง คนตายไม่ทราบชื่อ ทรัพย์สินหายหรือถูกประทุษร้าย โดยออกประกาศส่งให้หน่วยราชการ หรือองค์การที่เกี่ยวข้องตลอดทั้งสถานีตำรวจทุกแห่งทั่วราชอาณาจักร เพื่อเป็นแนวทางในการสืบสวนจับกุมคนร้ายหลบหนี สืบหาคนหายพลัดหลง ญาติผู้ตาย และทรัพย์สินที่หายหรือถูก

ประทุษร้าย และยังมีแผนกให้คำแนะนำทางวิชาการทะเบียนประวัติอาชญากร และวิชาลายพิมพ์ นิ้วมือแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือข้าราชการหน่วยต่าง ๆ ที่ส่งมาฝึกอบรม หรือตำรวจที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับวิทยาการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในโรงเรียน หรือสถาบันของตำรวจ เพื่อให้ข้าราชการตำรวจได้มีความรู้ และสามารถให้ความรู้ทางการทะเบียนประวัติอาชญากรและลายพิมพ์นิ้วมือให้เป็นประโยชน์แก่การสืบสวนสอบสวน และป้องกันปราบปรามอาชญากรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดนิทรรศน์ตำรวจ เพื่อทัศนศึกษาสำหรับตำรวจและประชาชนทั่วไป โดยจะแบ่งออกเป็น 3 กองกำกับ (ดังแสดงในรูปที่ 2.1) คือ

1. กองกำกับการ 1 มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนพล งานงบประมาณและการเงิน งานพัสดุ งานฝึกอบรมเผยแพร่วิชาการทะเบียนประวัติอาชญากร และลายพิมพ์นิ้วมือ งานคนหายพลัดหลง ทรัพย์ที่หายไม่เกี่ยวกับคดี งานรวบรวมวัตถุของกลางเก็บไว้เป็นพินิจที่งานห้องสมุด แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 แผนก คือ

1.1 แผนกธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนพล และประวัติข้าราชการ ในกองทะเบียนประวัติอาชญากร งานงบประมาณและการเงิน งานพัสดุ และงานด้านสารบรรณ ซึ่งได้แก่ งานด้านเอกสารต่าง ๆ ทั้งส่วนของภายในกองทะเบียนประวัติอาชญากรเองและส่วนของการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก รวมถึงงานการรักษาความปลอดภัยภายในกองทะเบียนประวัติอาชญากร งานฝึกอบรมเผยแพร่วิชาการทะเบียนประวัติอาชญากร และลายพิมพ์นิ้วมือด้วย

1.2 แผนกคนหายพลัดหลง คนตายไม่ทราบชื่อ และทรัพย์หายที่ไม่เกี่ยวกับคดี มีหน้าที่ รวบรวมเรื่องคนหายพลัดหลง คนตายไม่ทราบชื่อและทรัพย์หายที่ไม่เกี่ยวกับคดี ดำเนินการออกประกาศสืบหาตัวคนหาย สืบหาญาติของคนตาย เพื่อจะพิสูจน์ให้ทราบว่า ผู้ตายเป็นใคร เก็บรักษาทรัพย์ที่มีผู้เก็บตกได้ โดยให้ประกาศสืบหาทางสื่อมวลชน แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ

1.2.1 หมวดคนหายพลัดหลง ได้แก่

(1) รับรายงานตัวหรือรูปพรรณคนหาย จากสถานีตำรวจต่าง ๆ
ทั่วราชอาณาจักร

(2) พิมพ์ประกาศสืบหาคนหายของกองทะเบียนประวัติอาชญากร พร้อมด้วยรูปถ่ายคนหาย (ถ้ามี) ส่งไปยังสถานีตำรวจต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร

(3) ในกรณีที่ยังไม่ได้ออกหมายค้น เมื่อครบกำหนดเวลา 3 เดือน แล้วทำบัญชีรายชื่อคนหายส่งไปตรวจสอบยังสถานีตำรวจที่รับแจ้ง หรือติดต่อสอบถามไปยังผู้ปกครองของคนหายเพื่อต้องการทราบพฤติการณ์

(4) จัดทำบัตรดัชนีชื่อคนหาย ส่งเก็บที่หมวดดัชนีชื่อกลาง 1 บัตร และเก็บไว้ที่แผนก 1 บัตร

(5) จัดทำสถิติจำนวนคนหายที่ได้คืนและไม่ได้คืนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(6) ขอความร่วมมือสื่อมวลชนออกประกาศสืบหาคนหาย ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์และโทรทัศน์

(7) ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมประชาสัมพันธ์ กองกำกับการสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน กองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจวิทยาการส่วนภูมิภาค ฯลฯ

(8) จัดทำสารบบภาพคนหาย

1.2.2 หมวดคนตายไม่ทราบชื่อ มีหน้าที่

(1) รับรายงานแจ้งดำเนินรูปพรรณคนตายไม่ทราบชื่อจากสถานีตำรวจต่าง ๆ ที่ราชอาณาจักร

(2) ตรวจสอบดำเนินรูปพรรณคนตายกับดำเนินรูปพรรณคนหาย

(3) จัดพิมพ์ดำเนินรูปพรรณคนตายพร้อมด้วยรูปถ่าย (ถ้ามี) เฉพาะรูปถ่ายที่มีลักษณะเห็นชัดเจน เพื่อออกประกาศสืบหาญาติของผู้ตาย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับประกาศสืบหาคนหายโดยประกาศในฉบับเดียวกัน

(4) จัดทำสารบบภาพคนตายไม่ทราบชื่อ และทำสถิติ

1.2.3 หมวดทรัพย์สินหายที่ไม่เกี่ยวกับคดี มีหน้าที่

(1) รับเรื่องทรัพย์สินหายที่ไม่เกี่ยวกับคดีจากสถานีตำรวจต่าง ๆ

(2) เก็บรักษาทรัพย์สินที่สถานีตำรวจต่าง ๆ ส่งมาเพื่อประกาศ

สืบหาเจ้าของ

(3) ตรวจสอบกับดัชนีทรัพย์สินหาย หรือทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้าย

ประจานปฏิบัติกับแผนกประกาศสืบจับฯ กองกำกับการ 2 กองทะเบียนประวัติอาชญากร

(4) จัดพิมพ์รายการตำหนิรูปพรรณทรัพย์สิน พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) เพื่อประกาศสืบหาเจ้าของทรัพย์สิน

(5) เมื่อได้รับทรัพย์สินเสียหายจากสถานีตำรวจต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์

(6) เมื่อประกาศสืบหาเจ้าของครบกำหนดไม่มีผู้ใดขอรับทรัพย์สินหรือ ไม่มีเจ้าของและผู้เก็บทรัพย์สินยินยอมหรือยกให้เป็นสิทธิ์แก่แผ่นดิน ให้ทำบัญชีเสนอเรื่อง ขออนุมัติกรมตำรวจดำเนินการขายเลหลังหรือขายทอดตลาด เพื่อนำเงินส่งกองการเงิน กรมตำรวจ

(7) ทรัพย์สินเก็บตกที่รักษาไว้ หากปรากฏในภายหลังว่าเป็นทรัพย์สินเกี่ยวกับคดีอาญา ให้สถานีตำรวจที่ดำเนินคดีรับคืนไป

(8) ประกาศสืบหาเจ้าของทรัพย์สิน ต่อท้ายในประกาศสืบหาคนหายฉบับเดียวกัน

(9) จัดทำสถิติทรัพย์สินหาย

1.3 แผนกนิพิรภักดิ์ตำรวจ มีหน้าที่รวบรวมของกลางเกี่ยวกับคดี ที่คนร้ายใช้เป็นเครื่องมือประกอบอาชญากรรม รวมทั้งวัตถุพินิจภักดิ์ซึ่งไม่เกี่ยวกับคดี เพื่อประโยชน์สำหรับพนักงานสอบสวน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป ได้ศึกษาค้นคว้าประวัติความเป็นมา

2. กองกำกับการ 2 มีหน้าที่ควบคุมประวัติอาชญากรบุคคลพ้นโทษ บุคคลที่มีพฤติกรรมเป็นภัยต่อสังคม ผู้ร้ายต้องถึงสารบบแผนประทุษกรรม สารบบภาพคนร้าย ถ่ายรูปผู้ต้องหาและสเก็ทซ์ภาพคนร้ายออกประกาศสืบจับ ออกตำหนิรูปพรรณทรัพย์สินเสียหาย เพื่อให้ข้อมูลสนับสนุนพนักงานสอบสวนในการสืบหาตัวคนร้าย ให้คำแนะนำด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจวิทยาการ และหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 แผนก คือ

2.1 แผนกประวัติอาชญากร มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำเก็บและตรวจสอบบัตรดัชนี ชื่อกลาง แจงผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ

2.1.1 หมวดกลางมีหน้าที่

(1) งานธุรการ

ตรวจสอบดัชนี

- (2) แยกงานตามกลุ่มอักษรและจ่ายงานให้กับเจ้าหน้าที่ทำการ
- (3) แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2.1.2 หมวดดัชนีชื่อกลาง มีหน้าที่

ส่งมา

- (1) นิพนธ์บัตรดัชนีชื่อจากสารบบลายนิพนธ์ไว้มือที่หน่วยงานต่างๆ
- (2) คัดลอกรหัสลายนิพนธ์ไว้มือและตรวจสอบความถูกต้อง
- (3) แยกบัตรดัชนีตามกลุ่มอักษรส่งเก็บ
- (4) ส่งบัตรสารบบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.1.3 หมวดตรวจสอบ มีหน้าที่

- (1) แยกเก็บเรียงบัตรดัชนีชื่อตามวิธีการ
- (2) ตรวจสอบบัตรดัชนีชื่อกลาง
- (3) หมายเหตุเพิ่มเติมบัตรดัชนีชื่อเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

2.2 แผนกควบคุมคนหน้าโทษคนแธพาลและผู้ร้ายท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบประสานการปฏิบัติกับเรือนจำ ทักสถาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลของบุคคลหน้าโทษ ผู้พักการลงโทษ ผู้ได้รับพระราชทานอภัยโทษแล้วแจ้งให้สถานีตำรวจท้องที่ซึ่งบุคคลเหล่านั้นจะไปมีภูมิลำเนาอยู่ได้ทราบ เพื่อสอดส่องพฤติกรรมและความเคลื่อนไหว แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ

2.2.1 หมวดควบคุมคนหน้าโทษและจัดทำบัตรประวัติอาชญากร มีหน้าที่

(1) จัดทำบัตรประวัติอาชญากร ตีรูปถ่ายจากเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ส่งบัญชีคนส่งบัตรตามแบบส่งไปยังสถานีตำรวจท้องที่ที่คนหน้าโทษจะไปมีภูมิลำเนาอยู่ เพื่อให้สอดส่องพฤติกรรมและความเคลื่อนไหว

ส่วนภูมิภาค

- (2) รวบรวมประวัติอาชญากรและรูปถ่ายจากตำรวจวิทยาการ
- (3) คัดชื่อคนหน้าโทษจากบัญชีคุม ออกไปสถานีตำรวจ เพื่อ

ตรวจสอบ

- (4) นิมนต์บัตรดัชนีชื่อของบุคคลพ้นโทษ ส่งหน่วยดัชนีชื่อกลาง
- (5) เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยดัชนีชื่อกลาง ว่าบุคคลพ้นโทษได้ไปกระทำผิดต่างท้องที่ให้แจ้งสถานีตำรวจท้องที่ควบคุมคนพ้นโทษนั้นได้ทราบ

2.2.2 หมวดควบคุมผู้ร้ายท้องถิ่น มีหน้าที่

- (1) เมื่อได้รับแจ้งจากสถานีตำรวจท้องที่ว่าบุคคลพ้นโทษคนใดถูกขึ้นทะเบียนเป็นผู้ร้ายท้องถิ่น ให้คัดรายชื่อลงในสมุดคุมผู้ร้ายท้องถิ่นแล้วแจ้งหมวดดัชนีชื่อกลางทราบ
- (2) เมื่อได้รับแจ้งจากสถานีตำรวจท้องที่ ว่าผู้ร้ายท้องถิ่นได้ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ท้องที่อื่นหรือถูกจับกุมข้อหาใด ๆ จนศาลพิพากษาจำคุก ให้หมายเหตุไว้ แล้วแจ้งหมวดดัชนีชื่อกลางทราบ
- (3) เมื่อได้รับแจ้งจากสถานีตำรวจว่า ผู้ร้ายท้องถิ่นได้กลับตัวประพฤติตนเป็นพลเมืองดีมีอาชีพเป็นหลักฐานและได้ถอนชื่อออกจากทะเบียนผู้ร้ายท้องถิ่นแล้ว ให้ดำเนินการถอนชื่อออกจากบัญชีคุมผู้ร้ายท้องถิ่น แล้วแจ้งหมวดดัชนีชื่อกลางทราบ

2.2.3 หมวดควบคุมบุคคลซึ่งมีพฤติกรรมเป็นภัยต่อสังคม มีหน้าที่

- (1) รวบรวมบัตรบุคคลซึ่งมีพฤติกรรมเป็นภัยต่อสังคม ที่สถานีตำรวจต่าง ๆ ส่งมาลงบัญชีคุมเรียงตามวิธีการ
- (2) แยกเก็บบัตรบุคคล ซึ่ง มีพฤติกรรมเป็นภัยต่อสังคมจัดเรียงบัตรตามระบบดัชนี
- (3) นิมนต์บัตรดัชนีชื่อบุคคลเป็นภัยต่อสังคมส่งหมวดดัชนีชื่อกลาง
- (4) จัดทำสถิติ

2.3 แผนกประกาศสืบจับและดัชนีทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้าย มีหน้าที่รับผิดชอบออกประกาศสืบจับผู้ร้ายหลบหนี ดำเนินรูปพรรณทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้าย ตรวจสอบบัญชี ประกาศสืบจับและทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้าย แจ้งผลตรวจสอบให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบ แบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ

2.3.1 หมวดประกาศสืบจับ มีหน้าที่

- (1) นิมนต์ประกาศสืบจับทั่วไปออกเป็นรายปักษ์ ประกาศสืบจับ

และที่มีลิบบางฉบับ

- (2) พิมพ์ประกาศพิเศษในกรณีเร่งด่วนเฉพาะรายหรือในคดีที่สำคัญ
- (3) แจ้งเรื่องการตรวจสอบประวัติผู้ต้องหา ผู้ขออนุญาตหรือสมัครงาน เมื่อพบว่าเป็นบุคคลต้องการตัว
- (4) เมื่อได้รับแจ้งถอนประกาศสืบจับให้แจ้งหมวดดัชนีชื่อกกลาง ดอนดัชนีและหมายเหตุที่ต้นฉบับแล้วพิมพ์ประกาศถอนประกาศสืบจับแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) เก็บและตรวจค้นเอกสาร ที่เกี่ยวกับการประกาศสืบจับ โดยแยกเป็นจังหวัดและเป็นสถานีตำรวจ
- (6) ประสานการปฏิบัติกับกองการต่างประเทศ ในการแปลเอกสารภาษาต่างประเทศเพื่อออกประกาศสืบจับคนร้ายต่างประเทศ
- (7) ส่งเอกสารประกาศสืบจับให้สถานีตำรวจต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร
- (8) พิมพ์ดัชนีบุคคลต้องการตัวจากประกาศสืบจับ ส่งไปเก็บที่หมวดดัชนีชื่อกกลาง 1 ชุด เก็บไว้ที่แผนก 1 ชุด
- (9) เอกสารเกี่ยวกับการประกาศสืบจับถ้ามีแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือให้ส่งแผนกตรวจเก็บลายพิมพ์นิ้วมือนำดำเนินการอีกส่วนหนึ่ง

2.3.2 หมวดประกาศตำหนิรูปพรรณ มีหน้าที่

- (1) ออกประกาศรูปพรรณทรัพย์สินที่ถูกโจรกรรมทุกวัน เพื่อแจ้งโรงรับจำนำต่าง ๆ สถานีตำรวจท้องที่และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร
- (2) ออกประกาศรูปพรรณของ รถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่ถูกโจรกรรมทุกวัน เพื่อแจ้งสถานีตำรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร
- (3) เก็บและตรวจค้นเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน ที่ถูกโจรกรรม โดยแยกเป็นสถานีตำรวจ
- (4) แจ้งผลการตรวจสอบหาเจ้าของทรัพย์สิน และเจ้าของรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์โจรกรรม
- (5) ส่งเอกสารประกาศรูปพรรณทรัพย์สิน ให้สถานีตำรวจโรงรับจำนำและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร
- (6) พิมพ์บัตรดัชนีทรัพย์สินที่หายหรือถูกบุกรุก

- (7) พิมพ์บัตรดัชนีรถยนต์ รถจักรยานยนต์จากประกาศรูปพรรณ
- (8) เก็บ ตรวจสอบ แก้วไข และถอนบัตรดัชนีทรัพย์สินที่ถูก

ประทุษร้าย

- (9) พิมพ์ถอนประกาศตำหนิรูปพรรณทรัพย์สิน เมื่อได้รับแจ้งถอนประกาศจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.4 แผนกบันทึกแผนประทุษกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบบันทึกตำหนิรูปพรรณประวัติของผู้ต้องหา จัดทำสารบบดัชนีวิธีการ ตำหนิรูปพรรณ และดัชนีลายพิมพ์นิ้วมือเดี่ยวตรวจสอบและแจ้งผลให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทราบ แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ

2.4.1 หมวดบันทึกประวัติผู้ต้องหา มีหน้าที่

- (1) วัดส่วนสูงและชั่งน้ำหนักตัวผู้ต้องหา
- (2) บันทึกตำหนิรูปพรรณและประวัติความเป็นอยู่ วุฒิการศึกษา รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ต้องหา ลงในแบบรายงานแผนประทุษกรรม
- (3) ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือซ้ายและขวาของผู้ต้องหา ลงในแบบรายงานแผนประทุษกรรมและในบัตรดัชนีลายพิมพ์นิ้วมือเดี่ยว
- (4) รวบรวมรายงานแผนประทุษกรรม ที่ตำรวจวิทยากรส่วนภูมิภาคส่งมาและทำการตรวจสอบแจ้งผลให้ทราบ

2.4.2 หมวดดัชนีแผนประทุษกรรม มีหน้าที่

- (1) พิมพ์บัตรดัชนีชื่อ ผู้ต้องหา ที่มาบันทึกแผนประทุษกรรมส่งหน่วยดัชนีชื่อกกลาง
- (2) พิมพ์ดัชนีตำหนิแผนเป็น ดัชนีลายสักและดัชนีสิ่งวิกลพิการ
- (3) แยกเก็บและตรวจสอบ ดัชนีวิธีการตามหลักวิธีการของคนร้ายและดัชนีตำหนิแผนเป็นลายสัก สิ่งวิกลพิการ ตามรูปลักษณะประเภทและตามส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย
- (4) ตรวจสอบวิธีการกระทำผิดในกรณีที่ไม่ทราบตัวคนร้ายแล้วแจ้งให้พนักงานสอบสวนทราบว่าน่าจะเป็นการกระทำของผู้ใด
- (5) ในกรณีที่มีตัวผู้กระทำผิดตรวจสอบว่ามีประวัติแผนประทุษกรรมเดิมหรือไม่แล้วแจ้งให้พนักงานสอบสวนเพื่อประโยชน์ของการสอบสวน

(6) ในกรณีคดีที่รู้ตัวผู้กระทำผิดแต่หลบหนีหรือยังจับตัวไม่ได้นั้น พนักงานสอบสวนทราบเพียงชื่อให้ตรวจสอบประวัติแผนประทุษกรรมเดิมว่ามีหรือไม่ หากมีประวัติเดิมให้แจ้งผลการตรวจสอบพร้อมสำเนาประวัติให้พนักงานสอบสวนเพื่อช่วยในการติดตามจับกุม

(7) ในคดีที่ผู้เสียหาย หรือพยานน่าจะจำหน้าคนร้ายได้ให้รีบแจ้งพนักงานสอบสวนนำผู้เสียหายหรือพยานมาดูสารบบภาพคนร้ายที่แผนกสมุดภาพคนร้ายโดยเร็ว

(8) สำเนาประวัติแผนกประทุษกรรม ให้แผนกสมุดภาพคนร้าย ประกอบการแจ้งผลการดูแลภาพคนร้าย

2.4.3 หมวดลายพิมพ์นิ้วมือเดี่ยว มีหน้าที่

(1) รวบรวมบัตรดัชนีลายพิมพ์นิ้วมือเดี่ยวของผู้ต้องหา แยกประเภทตามวิธีการเก็บตามสารบบลายพิมพ์นิ้วมือเดี่ยว

(2) ตรวจสอบต้นนิ้วตัวจำเข้ากับสารบบลายพิมพ์นิ้วมือเดี่ยว ในกรณีที่มิคนร้ายเอาทรัพย์สินไปจำนำ แต่ยังไม่ทราบว่าใคร เพื่อหาว่าผู้ที่เอาทรัพย์สินไปจำนำมีประวัติเก็บอยู่ในสารบบหรือไม่แล้วแจ้งผลให้พนักงานสอบสวนทราบ

(3) ก่อนที่จะแจ้งผลการตรวจสอบพบประวัติเดิมหรือในกรณีที่มีการใช้ชื่อและนามสกุลใหม่มากระทำผิดอีกครั้งหนึ่ง ให้ตรวจสอบเพื่อยืนยันตัวบุคคลด้วยการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือเดี่ยวในแบบรายงานแผนประทุษกรรมว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่

2.5 แผนกสมุดภาพคนร้าย มีหน้าที่รับผิดชอบถ่ายรูปผู้ต้องหาจัดทำสารบบภาพคนร้าย สเก็ทซ์ภาพคนร้ายเปรียบเทียบภาพถ่าย แบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ

2.5.1 หมวดภาพถ่าย มีหน้าที่

(1) ถ่ายภาพผู้ต้องหา ด้านข้าง ด้านหน้าตรง ด้านเฉียงในคดีซึ่งสถานีตำรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งมาถ่ายรูปและทำประวัติแผนประทุษกรรม

(2) ทำการล้างฟิล์มอัด ขยายภาพผู้ต้องหา เพื่อจัดทำสารบบภาพคนร้าย

(3) ถ่ายอัด ขยายภาพบุคคลหรือเอกสาร เพื่อสนับสนุนหน่วยราชการอื่นตามที่ขอมา

(4) ถ่ายหรืออัดสำเนาภาพสเก็ทซ์ส่งให้พนักงานสืบสวนสอบสวน เพื่อหาตัวคนร้าย

(5) รวบรวมฟิล์มผู้ต้องหาในคดีต่าง ๆ เก็บตามวิธีการ

2.5.2 หมวดสารบบภาพถ่าย ภาพสไลด์ และสเก็ตซ์ภาพ มีหน้าที่

- (1) รวบรวมภาพถ่ายของผู้ต้องหา จัดเก็บตามสารบบภาพคนร้าย โดยแยกเก็บตามวิธีการ
- (2) จัดให้ผู้เสียหายหรือพยานถ่ายภาพถ่ายคนร้ายและสเก็ตซ์ภาพคนร้าย
- (3) จัดทำสถิติ
- (4) เปรียบเทียบภาพถ่าย
- (5) จัดทำภาพสไลด์รูปใบหน้า หู ตา จมูก ปาก หน้าผาก ศีรษะ ฯลฯ จากภาพจริง เพื่อประกอบภาพใบหน้าคนร้าย

3. กองกำกับการ 3 มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับงานลายพิมพ์นิ้วมือ ตรวจสอบเปรียบเทียบและแจ้งผลลายพิมพ์นิ้วมือผู้ต้องหา ศพซึ่งตายผิดธรรมชาติ จำเลย นักโทษเข้าใหม่ นักโทษกระทำความผิด นักโทษก่อนถูกประหาร ขอนักการลงโทษ ขอพระราชทานอภัยโทษ ขอรับขึ้นนักโทษ บุคคลพ้นโทษ ผู้ขออนุญาต ผู้สมัครงานที่ส่วนราชการ หรือองค์การอื่น ทั้งในและนอกประเทศส่งมาให้ดำเนินการ รวมทั้งเก็บรวบรวมลายฝ่ามือซึ่งต่างประเทศส่งมา งานจัดทำบัญชีรายการต้องโทษและติดตามผลคดี งานควบคุมผู้ต้องหาหลบหนี นักโทษหลบหนี บุคคลที่ต้องการตัวที่อายัด ผู้ถูกเนรเทศ บุคคลต้องห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร และแจ้งให้ตำรวจวิทยาการส่วนภูมิภาคทุกแห่งทราบ เก็บไว้คอยตรวจสอบต่อไป งานพิมพ์ลายนิ้วมือบุคคลที่หน่วยราชการหรือองค์การต่าง ๆ ขอให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติการต้องโทษ เมื่อหน่วยงานนั้นขาดอุปกรณ์ที่ใช้ในการพิมพ์ลายนิ้วมือ หรือขาดเจ้าหน้าที่ในการพิมพ์ลายนิ้วมือหรือลายพิมพ์นิ้วมือที่มีปัญหา เมื่อส่งมาตรวจสอบหลายครั้งแล้วตรวจสอบไม่ได้ งานให้คำแนะนำและฝึกอบรมด้านวิชาการลายพิมพ์นิ้วมือแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจวิทยาการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 แผนก คือ

3.1 แผนกตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือทุกประเภท ได้แก่ ลายพิมพ์นิ้วมือผู้ต้องหา ศพซึ่งตายผิดธรรมชาติ จำเลย นักโทษเข้าใหม่ นักโทษกระทำความผิด ขอนักการลงโทษ ขอพระราชทานอภัยโทษ ขอรับขึ้นนักโทษ ผู้ขออนุญาต ผู้สมัครงานทั่วราชอาณาจักร ตลอดจนลายพิมพ์นิ้วมือที่องค์การตำรวจสากลหรือประเทศต่าง ๆ

ส่งมาให้ทำการตรวจสอบเพื่อต้องการทราบประวัติการต้องโทษ แบ่งออกเป็น 5 หมวด คือ

3.1.1 หมวด รับ-จ่าย ลายพิมพ์นิ้วมือ มีหน้าที่

(1) ลงทะเบียนรับ ประทับเลขลำดับประจำแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้ต้องหาส่วนกลาง และ 3 จังหวัด บันทึกเลขที่หนังสือพร้อมด้วยวัน เดือน ปี ของหนังสือนำลงบนแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือแล้วลงบัญชีคุมเป็นรายบุคคล ให้ตรงกับบัญชีรายชื่อในหนังสือนำส่งตามเลขลำดับ

(2) แยกประเภทเบื้องต้นตามรหัสของลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อแบ่งกลุ่มรหัสตามที่กำหนดไว้แล้วส่งหมวดปฏิบัติการทางลายพิมพ์นิ้วมือทำการตรวจสอบ

(3) รวบรวมแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือที่ตรวจสอบเสร็จ แล้วแยกเป็น 2 พวก พวกไม่เคยต้องโทษให้หมายเหตุในบัญชีแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบดำเนินการ หากเคยต้องโทษก็ให้หมายเหตุในบัญชีแล้วส่งแผนกบัญชีการต้องโทษดำเนินการตามวิธีการแล้วนำมาให้หมวดพิมพ์รายการต้องโทษดำเนินการต่อไป

(4) เก็บหนังสือส่งไว้เป็นหลักฐานตามรายชื่อของหน่วยงานที่ส่งมา

(5) รับลายพิมพ์นิ้วมือผู้ต้องหาส่วนภูมิภาค ผู้ขออนุญาต ผู้สมัครงานทั่วราชอาณาจักร เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จแล้ว ให้ส่งคืนแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบต่อไป

(6) งานธุรการ

3.1.2 หมวดปฏิบัติการทางลายพิมพ์นิ้วมือ

(1) แยกประเภทลายพิมพ์นิ้วมือ ตามหลักวิชาเขียนรหัสลงบนแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือ

(2) ตรวจสอบค้นหา เปรียบเทียบกับบัตรสารบบลายพิมพ์นิ้วมือตามรหัส

(3) บันทึกบัตรคุมแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือเก็บไว้ในสารบบ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบไม่เคยต้องโทษ หรือเคยต้องโทษที่ยังไม่มีหมายเลขแน่ชัดบุคคล

(4) ลงบัญชีประจำกลุ่มงานทุก ๆ ฉบับที่ทำการตรวจสอบเสร็จแล้วไว้เป็นหลักฐานเพื่อสะดวกแก่การค้นหาติดตามบัตรสารบบ

(5) ตรวจสอบการแยกประเภทลายพิมพ์นิ้วมือตามรหัสหรือการอ่านรูปลักษณะของลายพิมพ์นิ้วมือที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจสอบเสร็จแล้ว เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการหากไม่ถูกต้องให้แก้ไขและส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใหม่ แล้วส่งให้หมวดรับ-จ่ายดำเนินการต่อไป

3.1.3 หมวดพิมพ์รายการต้องโทษ มีหน้าที่

- (1) พิมพ์รายการต้องโทษตามบัญชีที่อยู่ในแฟ้มประวัติบุคคลที่นำมาจากแผนกบัญชีการต้องโทษ
- (2) ตรวจสอบรายการต้องโทษที่พิมพ์เสร็จแล้ว
- (3) ติดต่อกับแผนกตรวจเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือในกรณีพบว่า เป็นคนหลบหนี ฯลฯ
- (4) ส่งรายการที่พิมพ์และตรวจสอบเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับรองรายการต้องโทษ
- (5) ส่งแฟ้มประวัติบุคคลคืนแผนกบัญชีการต้องโทษ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว

3.1.4 หมวดรับรองรายการต้องโทษและแจ้งผลการตรวจสอบ มีหน้าที่

- (1) เปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือครั้งใหม่กับของเดิมที่มีรายการต้องโทษว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่
- (2) ลงนามรับรองรายการต้องโทษของแต่ละบุคคล
- (3) พิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ
- (4) ส่งบัตรสารบบลายพิมพ์นิ้วมือครั้งใหม่ ที่ยังไม่มียุทธศาสตร์ ให้หมวดดัชนีชื่อกกลางดำเนินการพิมพ์ดัชนี
- (5) เป็นพยานเบิกความประกอบเอกสารรายการต้องโทษที่ลงนามรับรองไว้ตามหมายเรียกของศาล

3.1.5 หมวดปฏิบัติรูปบัตรสารบบลายพิมพ์นิ้วมือ มีหน้าที่

- (1) ขยาย ซอย แยกรหัสบัตรสารบบให้สะดวกแก่การตรวจสอบ ค้นหาตามหลักวิชาการ

- (2) จัดทำบัตรนำรหัสลายพิมพ์นิ้วมือเพิ่มเติม เพื่อเป็นหลักในการตรวจสอบเปรียบเทียบค้นหา
- (3) ค้นหา คัดแยกบัตรสารบบลายพิมพ์นิ้วมือที่เก็บคลาดเคลื่อน บัตรซ้ำ บัตรเพิ่ม เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
- (4) กำหนดรหัสในการแยกประเภทเพิ่มเติมตามหลักวิชาการ
- (5) ตรวจสอบทานซ้ำ ค้นหา บัตรสารบบลายพิมพ์นิ้วมือที่หน่วยงานอื่น ทักท้วงผลการตรวจสอบ
- (6) จัดเจ้าหน้าที่สำหรับพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหา ศพ ที่หน่วยงานอื่นไม่สามารถพิมพ์เองได้ เพราะขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการพิมพ์ลายนิ้วมือหรือไม่มีผู้ชำนาญในการพิมพ์ลายนิ้วมือที่มีปัญหาพิมพ์ส่งมาหลายครั้งแล้วยังตรวจสอบไม่ได้

3.2 แผนกตรวจเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือ มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเพื่อเก็บ และ เปลี่ยนบัตรสารบบแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือทุกประเภท ได้แก่ แผ่นลายพิมพ์นิ้วมือผู้ต้องหา ผู้ขออนุญาต ผู้สมัครงาน จากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์การต่าง ๆ จำเลย นักโทษหลบหนี บุคคลต้องการตัว บุคคลที่ถูกอายัดตัว ผู้ถูกเนรเทศ บุคคลต้องห้าม เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร และแจ้งให้ตำรวจวิทยาการส่วนภูมิภาคทุกแห่งทราบ เก็บไว้คอยตรวจสอบต่อไป ตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือที่สำนักงานคุมประพฤติกลาง (เฉพาะส่วนกลาง) ส่งมาให้ทำการตรวจสอบเพื่อต้องการทราบรายการต้องโทษ แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ

3.2.1 หมวด รับ - จ่าย ลายพิมพ์นิ้วมือ มีหน้าที่

- (1) รับงานต่าง ๆ และแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือทุกประเภท จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งมาตรวจสอบ เก็บ และ เปลี่ยนแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือ ลงทะเบียนรับแล้ว ดำเนินการต่อไป
- (2) แยกประเภทรหัสลายพิมพ์นิ้วมือ กรณีที่ยังไม่มีรหัส เพื่อแบ่งกลุ่มรหัสตามที่กำหนด รวมทั้งที่มีรหัสลายพิมพ์นิ้วมือแล้ว ลงบัญชีคุมส่งให้หมวดปฏิบัติการเก็บลายพิมพ์นิ้วมือดำเนินการเก็บเข้าสารบบ
- (3) แยกงาน จำเลย นักโทษหลบหนี บุคคลต้องการตัว บุคคลที่ถูกอายัดตัว ที่มีหมายจับ ลงบัญชีคุมส่งให้แผนกประกาศสืบจับฯ ดำเนินการและรวบรวมทั้งมีหมายจับและ ไม่มีหมายจับพร้อมทั้งที่จับตัวได้และถอนประกาศ อายัดตัวส่งให้หมวดทะเบียน นักโทษหลบหนี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(4) แยกกลุ่มรหัสตามที่กำหนดไว้สำหรับแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือที่มีผลคดีถึงที่สุดมีผลการบรรจุ

(5) แผนกลุ่มรหัสตามที่กำหนดไว้สำหรับแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือที่มีหมายเลขแผ่นประวัติบุคคลแล้วลงบัญชีคุม ส่งหมวดปฏิบัติการ เก็บลายพิมพ์นิ้วมุดำเนินการ เก็บเข้าสารบบ

(6) เรื่องการแจ้งปลดออก ไล่ออก การเพิกถอนใบอนุญาตลงบัญชีคุมส่งหมวดดัชนีชื่อกกลาง เพื่อทราบรหัสลายพิมพ์นิ้วมือ และรวบรวมส่งหมวดปฏิบัติการ เก็บลายพิมพ์นิ้วมุดำเนินการ

(7) แยกประเภทเบื้องต้น ตามรหัสของลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ถูกคุมประพฤติในส่วนกลาง ที่ส่งมาจากสำนักงานคุมประพฤติกลาง แบ่งกลุ่มรหัสตามที่กำหนดไว้แล้ว ส่งหมวดปฏิบัติการ เก็บลายพิมพ์นิ้วมือทำการตรวจสอบ

(8) ส่งเจ้าหน้าที่ไปคัดผลคดียังกรมอัยการ

(9) งานธุรการ

3.2.2 หมวดปฏิบัติการเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ มีหน้าที่

(1) รับบัตรสารบบลายพิมพ์นิ้วมือจากหมวด รับ-จ่าย ลายพิมพ์นิ้วมือเรียงรหัสตามที่กำหนดไว้ นำเข้าเก็บในสารบบ

(2) รับแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือผู้ต้องหาที่มีผลคดีถึงที่สุด แผ่นลายพิมพ์นิ้วมือที่มีผลการขออนุญาตและมีผลการบรรจุ เรียงตามรหัสที่กำหนดไว้ นำเข้าไปตรวจสอบ เก็บ และเปลี่ยนในสารบบ ดังนี้

(2.1) พบบัตรสารบบลายพิมพ์นิ้วมือครั้งเดียวกัน ให้นำแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือที่มีผลคดีถึงที่สุด มีผลการขออนุญาตและมีผลการบรรจุเก็บแทนแล้วนำแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือที่ไม่มีผลคดีถึงที่สุดมีผลการขออนุญาตและผลการบรรจุ ออกส่งให้หมวดรับ-จ่ายลายพิมพ์นิ้วมุดำเนินการลงบัญชีคุมเก็บรอไว้เพื่อขออนุมัติทำลาย

(2.2) ไม่พบบัตรสารบบลายพิมพ์นิ้วมือที่มีผลคดีถึงที่สุดมีผลการขออนุญาตและมีผลการบรรจุส่งหมวดดัชนีชื่อกกลางดำเนินการพิมพ์ดัชนีชื่อเก็บก่อนนำเข้าเก็บในสารบบ

(2.3) พบบัตรสารบบแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือนละครั้งกัน ให้ นำแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือทั้ง 2 แผ่น ส่งให้แผนกบัญชีการต้องโทษดำเนินการให้หมายเลขแผ่นประวัติบุคคลก่อนนำเข้าเก็บในสารบบ

(2.4) พบบัตรสารบบลายพิมพ์นิ้วมือ มีหมายเลขแผ่นประวัติบุคคลให้เขียนเฉพาะหมายเลขแผ่นประวัติบุคคลส่งให้แผนกบัญชีการต้องโทษดำเนินการ

(3) รับบัตรสารบบลายพิมพ์นิ้วมือ งานที่มีหมายเลขแผ่นประวัติบุคคลแล้วจากหมวดรับจ่ายลายพิมพ์นิ้วมือ คัดรหัสตามที่กำหนดไว้เข้าเก็บในสารบบ

(4) แยกรหัสลายพิมพ์นิ้วมือ งานคุมประพฤติตามหลักวิชาลงบนแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือ ตรวจสอบค้นหาเปรียบเทียบกับบัตรสารบบลายพิมพ์นิ้วมือตามรหัสพบเป็นครั้งเดียวกันกับที่สถานีตำรวจส่งมาเก็บไม่ต้องจัดทำแผ่นประวัติบุคคล พบเป็นคนเดียวกันแต่คนและครั้งหรือมีหมายเลขแผ่นประวัติบุคคลแล้ว ให้ส่งหมวดทะเบียนนักโทษหลบหนี เพื่อดำเนินการแจ้งผล

(5) รับเรื่องการแจ้งปลดออก ไล่ออก เพิกถอนใบอนุญาตจากหมวดรับ-จ่าย ลายพิมพ์นิ้วมือให้เจ้าหน้าที่หมายเหตุเพิ่มเติมในบัตรสารบบลายพิมพ์นิ้วมือ

3.2.3 หมวดทะเบียนนักโทษหลบหนี มีหน้าที่

(1) รับเรื่องนักโทษหลบหนี บุคคลแรเทศ บุคคลต้องห้ามเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร บุคคลที่ถูกอายัดตัว จากหมวดรับ-จ่าย ลายพิมพ์นิ้วมือ ลงทะเบียนรายตัว แล้วประทับตรา "หลบหนี" ไว้ด้านบนแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือแล้วดำเนินการส่งหมวดดัชนีชื่อกลางเพื่อขอทราบรหัสลายพิมพ์นิ้วมือ ส่งหมวดปฏิบัติการเก็บลายพิมพ์นิ้วมือทำการตรวจสอบ ส่งแผนกบัญชีการต้องโทษจัดทำหมายเลขแผ่นประวัติบุคคลหรือเพิ่มรายการต้องโทษ เรื่องใดพบรายการต้องโทษที่ไม่ตรงกับวิทยาการส่วนภูมิภาคส่งมาให้ส่งแผนกบัญชีการต้องโทษดำเนินการ ให้ตรงกัน

(2) รับเรื่องนักโทษหลบหนี แจ้งการจับตัวได้ แจ้งถอนประกาศสืบจับถอนอายัดตัวหมายเหตุไว้ในสมุดบัญชีรายตัว แล้วส่งแผนกประกาศสืบจับฯ แผนกบัญชีการต้องโทษดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(3) แจ้งข่าวบุคคลหลบหนี บุคคลแรเทศ บุคคลต้องห้ามเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร บุคคลอายัดตัวหรือแจ้งข่าวการจับตัวได้ ถอนอายัดตัว ถอนประกาศสืบจับ ให้ตำรวจวิทยาการส่วนภูมิภาคทราบเพื่อดำเนินการ

(4) เก็บเรื่องเข้าแฟ้มเรียงลำดับทะเบียนรายตัว แยกเรื่องการหลบหนีการอายัดตัวที่ขาดอายุความรอไว้เพื่อทำลายและแจ้งให้แผนกบัญชีการต้องโทษ หมายเหตุในแผ่นประวัติบุคคล

(5) เปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือ ของสำนักงานคุมประพฤติครั้งใหม่กับของเดิมที่มีรายการต้องโทษว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่ พิมพ์รายการต้องโทษตามบัญชีในแผ่นประวัติบุคคลลงนามรับรองรายการต้องโทษ แผ่นลายพิมพ์นิ้วมือ และแจ้งผลการตรวจสอบ

ให้สำนักงานคุมประพฤติกลางทราบ

3.3 แผนกควบคุมสาขาพินัยน์นิ้วมือเขต มีหน้าที่รับผิดชอบลายพินัยน์นิ้วมือผู้ต้องหา จากพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจภูธร และผู้ถูกคุมประพฤติในส่วนภูมิภาคส่งตรวจสอดดัชนีที่ออกกลาง แล้วส่งแผนกตรวจสอบพินัยน์นิ้วมือทำการตรวจสอบประวัติ แจ้งผลการตรวจสอบให้พนักงานสอบสวนทราบ ความคุ้้อตรากำลังสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ตำรวจวิทยาการส่วนภูมิภาค แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ

3.3.1 หมวดลายพินัยน์นิ้วมือผู้ต้องหาส่วนภูมิภาค มีหน้าที่

- (1) รับแผ่นลายพินัยน์นิ้วมือผู้ต้องหา และผู้ถูกคุมประพฤติในส่วนภูมิภาค
- (2) แยกประเภทเบื้องต้นตามรหัสลายพินัยน์นิ้วมือ เพื่อแบ่งกลุ่มการตรวจสอบ
- (3) ประทับเลขประจำแผ่นลายพินัยน์นิ้วมือ ลงบัญชีคุมเป็นรายบุคคล
- (4) ส่งหมวดดัชนีที่ออกกลางเพื่อตรวจสอบแล้วรับคืน
- (5) ส่งแผนกตรวจสอบพินัยน์นิ้วมือ ทำการตรวจสอบประวัติแล้วรับคืน
- (6) แผ่นลายพินัยน์นิ้วมือที่ตรวจสอบพบประวัติ ส่งแผนกบัญชีการต้องโทษ เพื่อจัดทำหมายเลขแฟ้มประวัติบุคคล
- (7) แผ่นลายพินัยน์นิ้วมือที่ตรวจสอบ ไม่พบประวัติการต้องโทษ ประทับตรารับรอง
- (8) รวมแผ่นลายพินัยน์นิ้วมือที่ตรวจสอบแล้วและตรวจสอบไม่ได้เข้าเรื่องเดิม เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ

3.3.2 หมวดแจ้งผลการตรวจสอบ มีหน้าที่

- (1) รับแฟ้มประวัติบุคคลจากแผนกบัญชีการต้องโทษ พิมพ์รายการต้องโทษ ตรวจเปรียบเทียบและลงนามรับรองราชการต้องโทษ แล้วส่งคืน
- (2) ลงนามรับรองผลการตรวจสอบ

(3) ประสานการปฏิบัติกับแผนกตรวจเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือ เมื่อตรวจพบเป็นบุคคลหลบหนี

(4) ส่งบัตรสารบบให้หมวดดัชนีที่ออกกลางเพื่อพิมพ์ดัชนีชื่อ

(5) แจ้งผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ

(6) รับสำเนารายการต้องโทษจากเจ้าหน้าที่ตำรวจวิทยาการ ส่วนภูมิภาค แล้วให้ส่งแผนกตรวจเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อดำเนินการแล้วรับคืน

(7) ส่งสำเนารายการต้องโทษ ให้แผนกบัญชีการต้องโทษ ดำเนินการแจ้งให้ตำรวจวิทยาการส่วนภูมิภาค เพื่อให้มีรายการต้องโทษตรงกัน

3.3.3 หมวดควบคุมอัตรากำลังตำรวจวิทยาการส่วนภูมิภาค มีหน้าที่

(1) จัดทำบัญชีคุมกำลังพลของตำรวจวิทยาการส่วนภูมิภาค

(2) ประสานการปฏิบัติกับตำรวจวิทยาการส่วนภูมิภาค เพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงกำลังพล

(3) ติดตามคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ประจำตำรวจวิทยาการส่วนภูมิภาค

(4) รับเรื่องและพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำตำรวจวิทยาการส่วนภูมิภาค

(5) พิจารณาเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ

3.4 แผนกพิมพ์มือข้าราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ที่ยื่นเรื่องราวขอสมัครงานและขออนุญาตต่าง ๆ ที่ส่วนราชการหรือองค์การ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศส่งมาตรวจสอบประวัติ ส่งเข้าแผนกตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในครั้งต่อไป ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานดังกล่าวทราบ จัดเจ้าหน้าที่ไว้ทำการพิมพ์ลายนิ้วมือ ที่หน่วยราชการหรือองค์การอื่นร้องขอมาให้ทำการพิมพ์ลายนิ้วมือเพราะขาดอุปกรณ์ หรือขาดเจ้าหน้าที่ หรือไม่สามารถพิมพ์ลายนิ้วมือได้ เนื่องจากลายนิ้วมือมีปัญหา โดยแบ่งออกเป็น 4 หมวด คือ

3.4.1 หมวดลายพิมพ์นิ้วมือผู้ขออนุญาตและสมัครงานในส่วนกลาง มีหน้าที่

(1) จัดเจ้าหน้าที่สำหรับพิมพ์ลายนิ้วมือของผู้ที่ขออนุญาตหรือผู้ที่สมัครงานที่หน่วยราชการนั้น ๆ ไม่สามารถพิมพ์ลายนิ้วมือส่งมาตรวจสอบได้ เพราะขาดอุปกรณ์ในการพิมพ์ลายนิ้วมือและขาดเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือส่งมาตรวจสอบหลายครั้งแล้วตรวจไม่ได้ เพราะลายนิ้วมือมีปัญหา

(2) คัดแยกประเภทเบื้องต้นตามรหัสลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อแบ่งกลุ่มตรวจสอบ

(3) ประทับเลขลำดับประจำที่แผ่นลายพิมพ์นิ้วมือทุกฉบับลงบัญชีคุมเป็นรายบุคคลพร้อมแยกหนังสือนำส่งออกจากแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ

(4) ส่งแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือ ให้แผนกตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือนำดำเนินการแล้วรับคืน

(5) แผ่นลายพิมพ์นิ้วมือที่ตรวจพบเคยอดังโทษ ส่งแผนกบัญชีการต้องโทษดำเนินการแล้วรับคืน

3.4.2 หมวดพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ขออนุญาตและสมัครงานในส่วนภูมิภาค มีหน้าที่

(1) จัดเจ้าหน้าที่สำหรับพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ขออนุญาต หรือสมัครงานที่หน่วยราชการนั้น ๆ ไม่สามารถพิมพ์ลายนิ้วมือส่งมาตรวจสอบได้เพราะขาดอุปกรณ์ในการพิมพ์ลายนิ้วมือและขาดเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ ส่งมาตรวจสอบหลายครั้ง แล้วตรวจสอบไม่ได้ เพราะลายนิ้วมือมีปัญหา

(2) คัดแยกประเภทเบื้องต้นตามรหัสลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อแบ่งแยกกลุ่มตรวจสอบ

(3) ประทับเลขลำดับประจำแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือทุกฉบับ ลงบัญชีคุมเป็นรายบุคคลพร้อมแยกหนังสือนำส่งออกจากแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ

(4) ส่งแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือ ให้แผนกตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือนำดำเนินการแล้วรับคืน

(5) แผ่นลายพิมพ์นิ้วมือที่ตรวจพบเคยอดังโทษ ส่งแผนกบัญชีการต้องโทษดำเนินการแล้วรับคืน

3.4.3 หมวดพิมพ์และรับงานรายการต้องโทษ มีหน้าที่

- (1) พิมพ์รายการตามบัญชีในแฟ้มประวัติบุคคลที่นำมาจากแผนกบัญชีการต้องโทษ
- (2) ตรวจสอบรายการที่พิมพ์เสร็จแล้ว
- (3) ติดต่อกับแผนกตรวจเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือ ในกรณีพบว่าเป็นคนหลบหนี ฯลฯ
- (4) ส่งรายการที่พิมพ์และตรวจทานเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับรองรายการ
- (5) ส่งแฟ้มประวัติบุคคลคืนแผนกบัญชีการต้องโทษ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว
- (6) เปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือครั้งใหม่กับของเดิมว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่

3.4.4 หมวดแจ้งผลการตรวจสอบ มีหน้าที่

- (1) รวมแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือที่ตรวจสอบแล้วและตรวจสอบไม่ได้เข้าเรื่องเดิม เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ
- (2) พิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ
- (3) ส่งบัตรสารบบให้หมวดดัชนีที่ออกกลางพิมพ์ดัชนีชื่อ

3.5 แผนกบัญชีการต้องโทษ มีหน้าที่รับผิดชอบรวบรวมรายการต้องโทษและประวัติ ผู้ขออนุญาต ผู้สมัครงานที่มีประวัติตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไป จัดทำเป็นแฟ้มประวัติบุคคลเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งติดตามสอบถามผลคดีไปยังหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลคดีถึงที่สุดของบุคคลนั้น ๆ มาเก็บและประสานการปฏิบัติกับตำรวจวิทยาการส่วนภูมิภาค เพื่อจัดทำรายการต้องโทษและประวัติให้ตรงกัน โดยแบ่งออกเป็น 4 หมวด คือ

3.5.1 หมวดสารบรรณ มีหน้าที่

- (1) รับหนังสือและแผ่นลายพิมพ์นิ้วมือจากหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อแยกส่งให้หมวดจัดทำและหมวดเก็บรักษาแฟ้มประวัติบุคคลดำเนินการ
- (2) ร่าง โต้ตอบหนังสือ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติบุคคลที่ตาย

(4) ส่งแฟ้มประวัติบุคคลให้แผนกต่าง ๆ เพื่อแจ้งผลแล้วรับคืน พร้อมทั้งตรวจความถูกต้องของเอกสารในแฟ้มประวัติของบุคคลก่อนส่งหมวดเก็บรักษา

(5) จัดทำสถิติ

3.5.2 หมวดจัดทำแฟ้มประวัติบุคคล มีหน้าที่

(1) จัดทำแฟ้มประวัติบุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

(2) ส่งแฟ้มประวัติบุคคลให้หมวดสารบรรณดำเนินการ

3.5.3 หมวดเก็บรักษาแฟ้มประวัติบุคคล มีหน้าที่

(1) เก็บรักษาแฟ้มประวัติบุคคล

(2) เติมเต็มรายการประวัติบุคคลและหมายเหตุ และบันทึก

การหลบหนีบุคคลที่ถูกแรเทศอายุัดตัว ฯลฯ ^{(1) (2)}

2.2 วิเคราะห์และสรุปปัญหาของระบบงานทะเบียนประวัติอาชญากร

จากการวิจัยขั้นตอนการทำงานของงานทะเบียนประวัติอาชญากรในปัจจุบัน ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เราพอจะสรุปเป็นระบบงานที่สำคัญสำหรับระบบงานทะเบียนประวัติอาชญากรได้ดังนี้

2.2.1 ระบบงานประกาศสืบจับ

เป็นระบบงานที่เก็บรวบรวมหมายจับของบุคคลที่กระทำความผิดทางอาญา ซึ่งทางตำรวจยังจับกุมผู้กระทำความผิดไม่ได้ และต้องการแจ้งให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจในหน่วยงานอื่นทราบด้วย ทางสถานีตำรวจหรือหน่วยงานเจ้าของคดีจะออกหมายจับโดยจะระบุชื่อนามสกุล พร้อมรายละเอียดและรูปพรรณผู้กระทำความผิด (ดังแสดงในรูปที่ 2.2) ส่งมายังแผนกประกาศสืบจับฯ กองกำกับการ 2 กองทะเบียนประวัติอาชญากรทางแผนกประกาศสืบจับก็จะเก็บรวบรวมหมายจับของบุคคลเหล่านี้เข้าด้วยกัน โดยเรียงตามอักษรชื่อนามสกุลของบุคคลเหล่านั้น ซึ่งข้อมูลที่เก็บนี้ จะเก็บในลักษณะของบัตรดัชนีผู้ต้องหาหลบหนี โดยจะเก็บชื่อ - นามสกุลของบุคคลที่ต้องการตัว ตำหนิรูปพรรณ ชื่อบิดา มารดาผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนภูมิสำเนาของบุคคลนั้น (ดังแสดงในรูปที่ 2.3) และจะทำการพิมพ์ประกาศสืบจับเพื่อส่งออกไปยังสถานีตำรวจต่าง ๆ โดย 1 เดือน จะออกประกาศสืบจับ 2 ครั้ง ยกเว้นในกรณีเร่งด่วนหรือรายสำคัญจะออกให้ทันที

และสำหรับในกรณีที่ทางสถานีตำรวจจับบุคคลต้องสงสัยได้ หรือหน่วยงานที่รับสมัครบุคคลเข้าทำงานต้องการทราบประวัติว่าบุคคลนี้ จะมีหมายจับหรือไม่ ก็สามารถส่งมาสอบตามที่แผนกประกาศสืบจับได้ โดยทางแผนกสืบจับจะทำการค้นหาว่าบุคคลนี้มีหมายจับหรือไม่ นอกจากนี้เมื่อบุคคลที่มีหมายจับถูกจับตัวได้หรือทางสถานีตำรวจหรือหน่วยงานเจ้าของคดีไม่ต้องการตัวบุคคลนี้ แล้วต้องการถอนหมาย ก็จะต้องมายังแผนกประกาศสืบจับเพื่อทางแผนกจะได้ดึงหมายจับของบุคคลผู้นั้นออก (ดังแสดงในรูปที่ 2.4) โดยการดึงหมายจะทำการดึงจากหมายที่ฝ่ายแผนกสืบจับเก็บไว้เอง และฝ่ายดัชนีชื่อกลางด้วย ในปัจจุบันข้อมูลหมายจับที่ทางแผนกสืบจับรวบรวมไว้แบ่งออกเป็นคดีอุกฉกรรจ์ 13,473 ราย คดีทั่วไป 31,887 ราย โดยที่จะมีเพิ่มขึ้นเฉลี่ยประมาณวันละ 50 ราย ลักษณะการดำเนินงานของระบบงานประกาศสืบจับ (ดังแสดงในรูปที่ 2.5)

2.2.2 ระบบงานทรัพย์สินหาย

เป็นระบบงานที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของทรัพย์สินที่ถูกโจรกรรม โดยจะเก็บรายละเอียดข้อมูล ทำนุรูปพรรณต่าง ๆ จากข้อมูลที่ส่งมาจากสถานีตำรวจเจ้าของคดี (ดังรูปที่ 2.6-2.7) แล้วนำมาบันทึกไว้ในบัตรดัชนีทรัพย์สินหาย โดยแยกเก็บข้อมูลเป็น 2 ประเภท คือ

- (1) บัตรดัชนีรถยนต์หาย (ดังรูปที่ 2.8) โดยจะแยกเก็บตาม
 - เลขทะเบียน
 - เลขเครื่อง
 - เลขตัวรถ
- (2) บัตรดัชนีทรัพย์สินหาย (ดังรูปที่ 2.9) จะเก็บประเภททรัพย์สินอื่น ๆ ที่หาย เช่น ฝังลม, ไทรค์คัน, ทอง ฯลฯ โดยจะแยกเก็บตาม
 - ประเภท
 - ยี่ห้อ
 - เลขเครื่องหรือทะเบียน

เมื่อบันทึกข้อมูลไว้ในบัตรดัชนีทรัพย์สินหาย แล้วก็ทำการส่งรายละเอียดทรัพย์สินหายออกประกาศสืบจับไปตามสถานีตำรวจ โรงรับจำนำต่าง ๆ เพื่อทำการสืบหาทรัพย์สินและคนร้าย และในกรณีที่พบทรัพย์สินที่สงสัยว่าถูกแจ้งไว้ก็นำมาทำการค้นหาในบัตรดัชนีทรัพย์สินหายว่าตรงกับที่แจ้งหรือไม่ และเมื่อตรงก็จะทำการดึงบัตรนั้นออกพร้อมกับแจ้งให้เจ้าของมาดูของกลาง ในปัจจุบันจำนวนข้อมูลบัตรทรัพย์สินหายมีทั้งหมดประมาณ 115,347 ราย โดยมีข้อมูลเพิ่มขึ้นปีละประมาณ 7,800 ราย มีการตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งสิ้นประมาณ 8,000 รายต่อปี ลักษณะ

การดำเนินงานของระบบงานทรัพย์สินหาย (ดังแสดงในรูปที่ 2.10)

2.2.3 ระบบงานดัชนีชื่อกกลาง

เป็นระบบงานที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติของบุคคล ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา เช่น สถานีตำรวจ หน่วยงานสมัครงาน และหน่วยงานอื่น ๆ โดยจะเก็บรายละเอียดข้อมูลจากบัตรสารบบ (ดังรูปที่ 2.11) ซึ่งแผนกตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือส่งมาเข้าในบัตรดัชนีกลาง (ดังรูปที่ 2.12) และจะนำบัตรดัชนีชื่อกกลางเหล่านี้มาเก็บเข้ากล่องแฟ้มข้อมูลโดยจะแยกเก็บตามตัวอักษรของชื่อ-นามสกุลของบุคคล โดยเขียนจาก ก ถึง ฮ แล้วแบ่งออกเป็น 16 สาย แยกหมวดหมู่ตามตัวอักษร โดยมีบัตรค้นตามตัวอักษร การค้นหาข้อมูลจะค้นหาตามตัวอักษรนั้น ๆ และนอกจากนี้ยังมีการเก็บสำเนาข้อมูล เพื่อที่จะทราบพฤติกรรมของบุคคลนั้น ๆ ในด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้นว่าบุคคลนั้นมีประวัติและพฤติกรรมอย่างไรบ้าง เช่น เคยเป็นคนร้ายหรือมีหมายจับไหม เป็นคนหายพลัดหลงใช่ไหม โดยหน่วยงานที่จะต้องส่งสำเนาข้อมูลมาเก็บไว้ที่แผนกดัชนีชื่อกกลางได้แก่

(1) แผนกแผนประทุษกรรม จะส่งสำเนาบัตรดัชนีแผนประทุษกรรมของบุคคลที่กระทำผิดมาเก็บ

(2) แผนกประกาศสืบจับ จะส่งสำเนาบัตรดัชนีคนร้ายหลบหนีในกรณีบุคคลนั้นมีหมายจับ แต่เมื่อบุคคลนั้นถูกถอนหมายจับจะต้องมาเอาสำเนาบัตรดัชนีคนร้ายหลบหนีออกจากดัชนีชื่อกกลางด้วย

(3) แผนกบุคคลหนีโทษหลบหนี จะส่งรายละเอียดของบุคคลหนีโทษ (ดังแสดงในรูปที่ 2.13) ซึ่งมีรายละเอียดอยู่ด้านหลังของบัตรดัชนีชื่อกกลางมาเก็บไว้ ในปัจจุบันจำนวนข้อมูลบัตรดัชนีชื่อกกลาง จนถึง 30 กันยายน พ.ศ.2530 มีทั้งหมดประมาณ 5,625,355 บัตร โดยแยกเป็น

- ส่วนภูมิภาค	3,214,113	บัตร
- ส่วนนครบาล	1,607,496	บัตร
- ผู้ขออนุญาตสมัครงาน	803,746	บัตร

โดยมีข้อมูลเพิ่มปีละประมาณ 390,000 ราย โดยแยกเป็น

- ส่วนภูมิภาค	210,000	บัตร
- ส่วนนครบาล	120,000	บัตร
- ผู้ขออนุญาตสมัครงาน	60,000	บัตร

และจะมีการตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งสิ้น 276,351 รายต่อปี ลักษณะการดำเนินงานของระบบงาน

ดัชนีชื่อกลาง (ดังแสดงในรูปที่ 2.14)

2.2.4 ระบบงานค้นหาพลัดหลง

เป็นระบบงานที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องคนหายพลัดหลง คนตายไม่ทราบชื่อ โดยทางสถานีตำรวจจะส่งคำหนังสือพรพรรณคนหายพร้อมรายละเอียด (ดังแสดงในรูปที่ 2.15) มายังแผนกค้นหาพลัดหลง ทางแผนกจะนำข้อมูลมาบันทึกใส่ในบัตรดัชนีคนหายพลัดหลง (ดังแสดงในรูปที่ 2.16) โดยจะจัดส่งสำเนาไปเก็บไว้ที่แผนกดัชนีชื่อกลางด้วย มีการทำประกาศสืบหาคนหายส่งไปยังสถานีตำรวจต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร ในกรณีที่มีคนตายไม่ทราบชื่อก็จะส่งมาตรวจสอบว่ามีคนแจ้งหายไว้หรือไม่ และเมื่อทางสถานีตำรวจใดค้นพบคนหายตามประกาศแจ้ง ก็จะส่งรายละเอียดมาที่แผนก ทางแผนกก็จะทำการดึงบัตรดัชนีคนหายพลัดหลงออก พร้อมทั้งไปดึงจากแผนกดัชนีชื่อกลางด้วย ลักษณะการดำเนินงานของระบบงานค้นหาพลัดหลง (ดังแสดงในรูปที่ 2.17)

จากระบบงานทะเบียนประวัติอาชญากรในปัจจุบัน ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นว่าลักษณะงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมีข้อมูลจำนวนมากมาย การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลข่าวสาร การคัดลอกข้อมูล การค้นหาข้อมูลและการดำเนินขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ยังกระทำด้วยมือ (MANUAL) ทำให้การทำงานยุ่งยาก ขาดประสิทธิภาพอันมีผลกระทบต่องานด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรซึ่งต้องการความถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อความสงบสุขของประชาชนทั่วไป ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบันพอสรุปได้ดังนี้

(1) ปัญหาด้านการเก็บและเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล

ข้อมูลที่เก็บมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถดูแลรักษาได้ กรณีที่มีการเพิ่มหรือลบข้อมูลทำได้ยากมาก เช่น กรณีการเพิ่มไม่สามารถจะตรวจสอบได้ว่าข้อมูลดังกล่าวมีอยู่แล้วหรือไม่ ไม่สามารถจะตรวจสอบได้ว่าจะทำการลบข้อมูลไหนออกได้บ้าง ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวได้มีการตาย หรือมีอายุเกินกว่าที่คิดว่าจะทำการก่ออาชญากรรมได้

(2) ปัญหาด้านการซ้ำซ้อนและผิดพลาดของข้อมูล

การเก็บเอกสารนั้นจะทำการเก็บหลายหน่วยงาน เพราะจะต้องแยกตามดัชนีต่าง ๆ ทำให้มีข้อมูลซ้ำซ้อนหลายสถานที่และในการบันทึกซ้ำซ้อนกันหลาย ๆ ครั้ง ทำให้ข้อมูลที่บันทึกผิดพลาดได้

(3) ปัญหาด้านความล่าช้าของการรวบรวมข้อมูล

เวลาที่เรต้องการข้อมูลทั้งหมดจะต้องติดต่อหลายแผนก ทำให้เสียเวลามากในการรวบรวมข้อมูลให้ครบตามต้องการ กรณีที่เกิดอาชญากรรม หรือมีการสอบถามข้อมูลจากต่างจังหวัด จะต้องมาดำเนินการภายในกองทะเบียนประวัติอาชญากร กรุงเทพฯ เพราะถึงแม้ทางทะเบียนประวัติอาชญากรจะมีหน่วยงานดังกล่าวอยู่ในส่วนภูมิภาค แต่ข้อมูลจะมีอยู่จำนวนน้อยและอาจจะไม่มีการแก้ไขข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

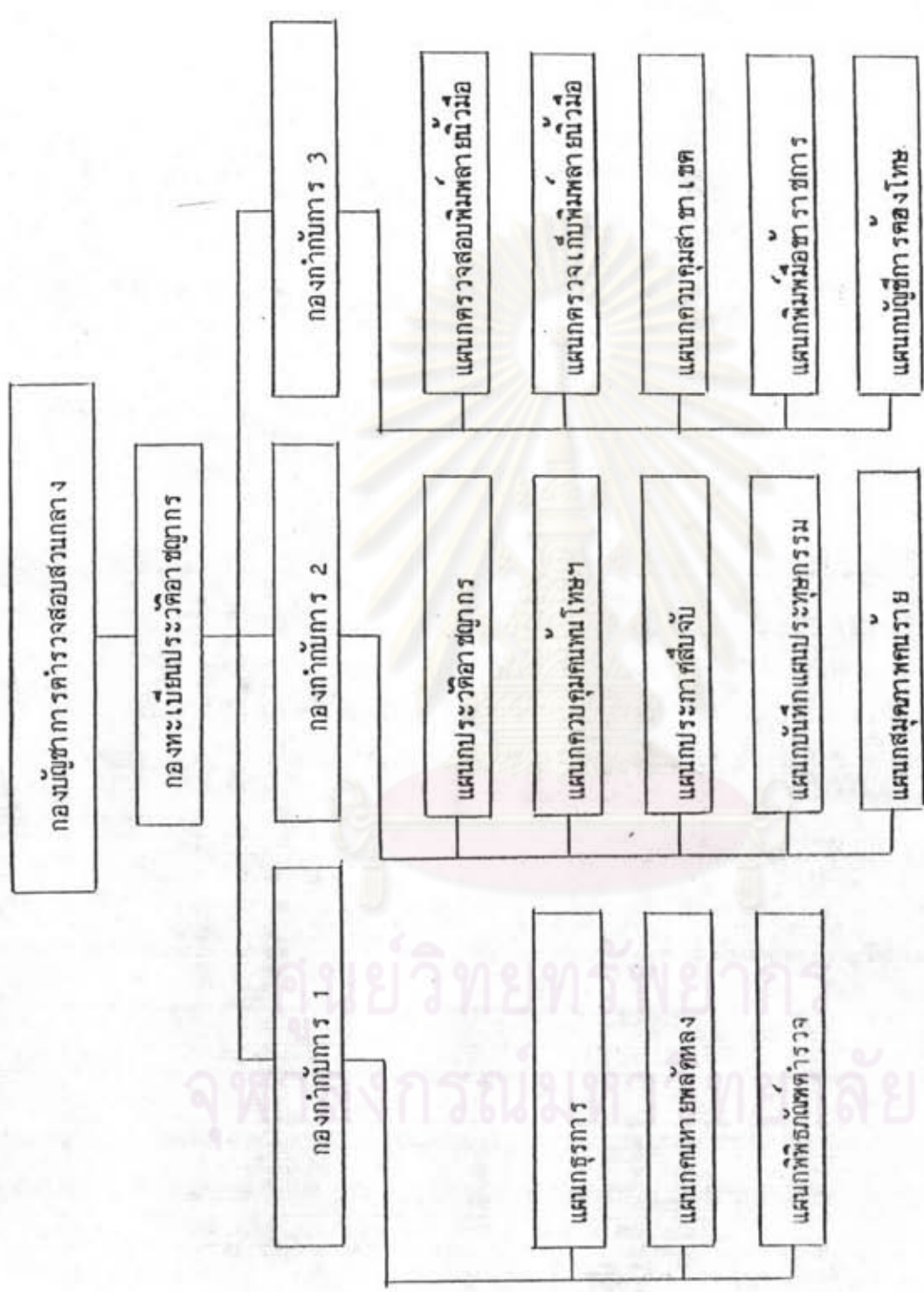
(4) ปัญหาด้านการสูญหายของข้อมูล

มีการส่งผ่านข้อมูลหลายขั้นตอน ทำให้ข้อมูลอาจมีการสูญหายซึ่งอาจเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อความมั่นคงของชาติก็ได้

(5) ปัญหาด้านการค้นหาข้อมูล

เนื่องจากปัจจุบันเอกสารรายงานหรือประกาศหมายจับต่าง ๆ ออกโดยการใช้บุคคลทำด้วยมือ และงานทางด้านเอกสารรายงานหรือประกาศต่าง ๆ ในแต่ละวันก็ต้องใช้เป็นจำนวนมาก เพราะงานทางด้านอาชญากรรมจำเป็นต้องใช้ข้อมูลตลอดเวลาจึงทำให้เสียเวลาและกำลังคนเป็นอย่างมากในการค้นหาข้อมูลและคัดลอกข้อมูล เพื่อทำรายงานหรือออกประกาศต่าง ๆ เหล่านี้

จากการวิเคราะห์และสรุปปัญหา ที่เกิดขึ้นในระบบงานทะเบียนประวัติอาชญากร ในปัจจุบันเราจึงจำเป็นต้องนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการออกแบบระบบฐานข้อมูลและการดำเนินงานของระบบงานกองทะเบียนประวัติอาชญากร เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย รวดเร็ว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและวางแผนด้านอาชญากร และที่สำคัญเพื่อความปลอดภัยมั่นคงของประเทศชาติ



รูปที่ 2.1 การแบ่งหน่วยงานของกองทะเบียนประวัติอาชญากร



หมายจับ

กรมตำรวจ

สถานีระเทศนาย.....
ออกหมายจับที่..... ๒๑๗..... พ.ศ. ๒๕.....

ความผิด

คำสั่งล่าอาชญากรรมระหว่งกฏหมายวิธินิจาณาความผิด
บทลงโทษ ๒๕๗๗ มาตรา ๕๗

คำบอก

แก้ผิดเหตุละเมิดกฏหมาย ๒๑๗

ชื่อ

ชื่อ ท้าวกระโทก

เกิดเมื่อวันที่

เกิดที่

(ลงชื่อผู้ออกหมาย)

ตำแหน่ง

ศูนย์วิทยุตำรวจ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายจับ:-- ตำรวจความหมายที่ ๒๑๗ กฏหมาย ๒๑๗ แห่งประมวลกฏหมายวิธินิจาณา
ความผิด

รูปที่ 2.2 รายละเอียดหมายจับและคำทำนุปรนของผู้กระทำผิด (แผ่นที่ 1)

แบบงดการสืบจับ

ที่ _____ รหัสการ _____

เดือน _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ตามหนังสือที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____

พ.ศ. _____ ถึงคำทวิรูปทรวณ _____

ข้อหาว่า _____ เหตุเกิดที่ _____ มาขอให้สืบจับ _____
ที่ _____

เมื่อ _____ เดือน _____

ณ _____ จึงขอทงนหมายสืบจับที่ _____ ลงวันที่ _____

และขอให้ท่านส่งเจ้าหน้าที่ทงการสืบจับค้อไป

รชณตทงความนบถ

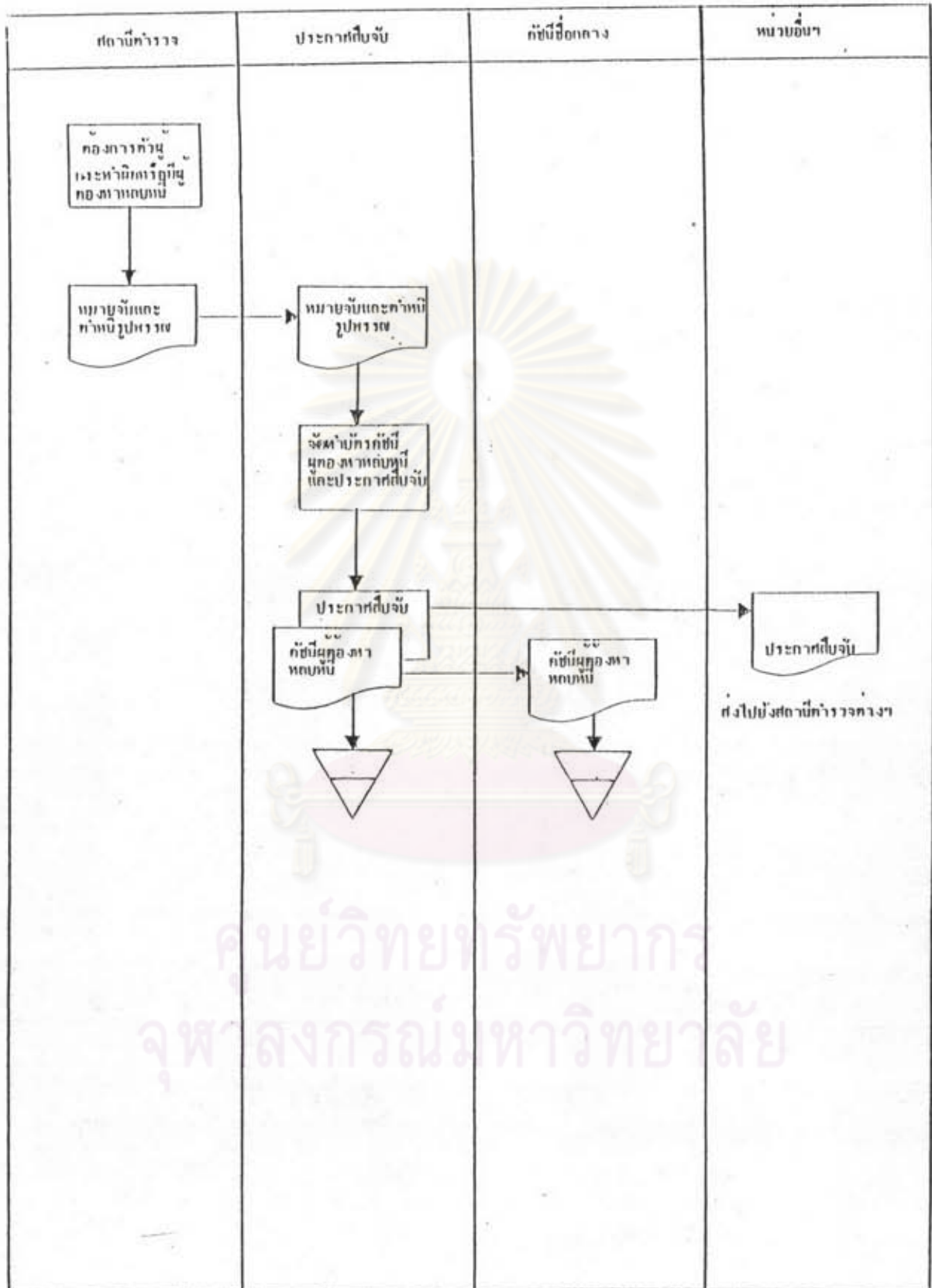
(ทงนาม) _____

ศูนย์วิทยทรพยากร
จุพาลงกรณ์มหาวิททยาลัย

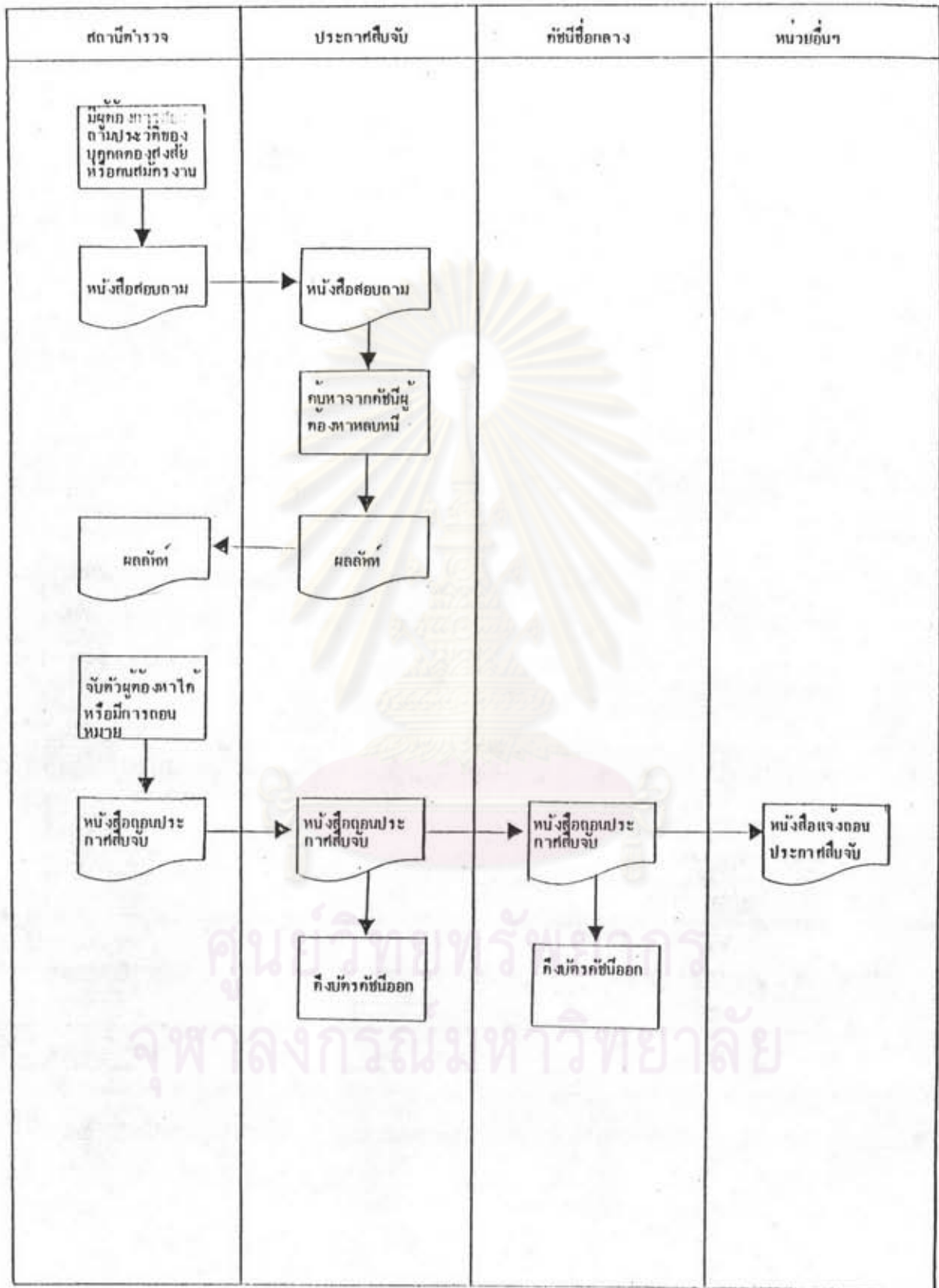
(ก. ๑๔๒ - ก. ๒๑๑)

(๕,๐๐๐ ช. 1.๕. คำรจว พ.ศ. ๒๕๒๖)

รูปที่ 2.4 รายละเอียดแบบงดการสืบจับ



รูปที่ 2.5 ลักษณะการดำเนินงานของงานประกาศสืบจับ (แผ่นที่ 1)



รูปที่ 2.5 ลักษณะการดำเนินงานของงานประกาศสืบจับ (แผ่นที่ 2)

กรมตำรวจ

แบบรูปพรพรรณดุษฎีหรือจักรยานยนต์ที่ถูกต้องจราจร

ที่...../.....

เรียน ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร

ขอออกประกาศสืบหารถยนต์หรือจักรยานยนต์ที่ถูกต้องจราจร รูปพรพรรณที่.....

ก. (ขอความไว้ไม่ให้ให้เสีย)

- ๑. ชื่อรถ.....ชนิด.....รุ่น.....ประเภท.....
- ๒. หมายเลขทะเบียน.....หมายเลขตำแหน่งเครื่องยนต์.....
- ๓. สีตัวถัง.....สีบังโคลน.....สีปากครอบเครื่อง.....
- ๔. เลขตัวถังรถ....., หมายเลข.....สูง.....ไซยา.....ก.ค.....
ชนิด.....บาง.....
- ๕. น้ำหนักรถ.....น้ำหนักบรรทุก.....น้ำหนักรวม.....
- ๖. เครื่องยนต์ทรงภายในและภายนอก.....

๗. ถูกใจกรมไปเมื่อ.....

๘. สถานที่ที่ถูกต้องจราจร.....

๙. ใ้วันแจ้งไว้ตาม ป.จ.ว. ร.ค.....ตั้งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑๐. กี่ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑๑. ชื่อเจ้าของรถ.....

๑๒. หักยาน.....ที่.....การออก/ทะเบียน.....ฉบับ.....
กำกับ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๑๓. รายการพิเศษอย่างอื่นที่ควรรายงาน รวมทั้งทุกประการที่ถูกต้องจราจร.....

๑๔. กอนส่งรายงานนี้การศึกษาขออะไรบ้าง.....

๑๕. ฉายาบัตรในแจ้งขอ.....หมายเลขโทรศัพท์.....

หรือที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานสอบสวน

สถานีตำรวจ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่...../...../.....

รท. ๒๓ - ๓.๒๓๓

รูปที่ 2.6 รายละเอียดแบบรูปพรพรรณรถยนต์หรือจักรยานยนต์ที่ถูกต้องจราจร

กรรท

กรมตำรวจ
รายการบัตรประชาชน

นาย
ไต่ถาม

เกี่ยวกับคดี
ไม่เกี่ยวกับคดี

(๑) สถานีตำรวจ..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ป.จ.ว. ชื่อ..... วัน เดือน ปี.....

คดี..... วัน เดือน ปี.....

เกิดเหตุ - นาย หรือไต่ถาม เมื่อ.....

(๒) ชื่อ.....

เหตุที่นายหรือไต่ถาม.....

.....

.....

ที่เกิดเหตุ - นาย หรือไต่ถาม.....

๑) ผู้เสียหาย.....

ผู้แจ้งนาย.....

รายการที่นายไต่ถาม.....

รายการที่นายไต่ถาม - ไต่ถาม

.....

.....

.....

.....

.....

..... ผู้แจ้ง

()

..... ผู้เขียน

()

นายเบญจ (รายการไต่ถามให้ใช้ที่นี่)

วท.๔ - ก. ๑๒๖

รูปที่ 2.7 รายละเอียดแบบรูปพรรณสัณฐาน

บัตรดัชนีรถยนต์หาย			
			สถานีตำรวจ.....
ชื่อรถ.....	รุ่นปี.....	เลขทะเบียน.....	
เลขเครื่อง.....	เลขตัวถัง.....	สี.....	
ลักษณะ.....	เหตุที่หาย.....		
ชื่อเจ้าของ.....	ที่อยู่.....		
วันหาย.....	เวลา.....	น. สถานีที่หาย.....	
วันแจ้ง.....	ป จ ว.....	คดี.....	ประกาศ.....

รพมาขมมด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัตรดัชนีโทรวิทยุหาย

สถานีตำรวจ.....

ประเภท..... ชนิด..... ที่ไฟ.....

เลข..... เลขเครื่อง..... ทะเบียน.....

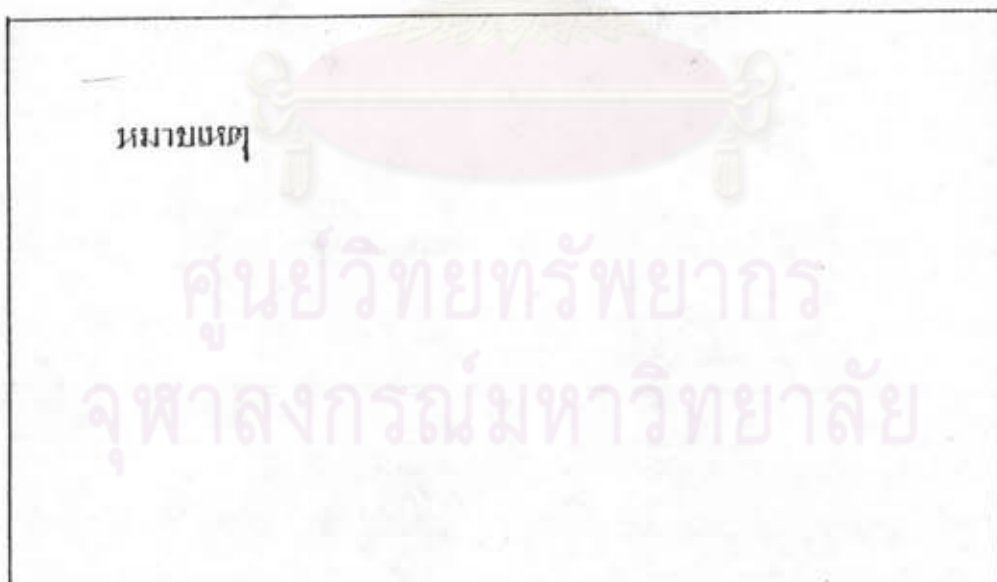
รูปทรง..... สี..... ราคา.....

เจ้าของ..... ที่อยู่.....

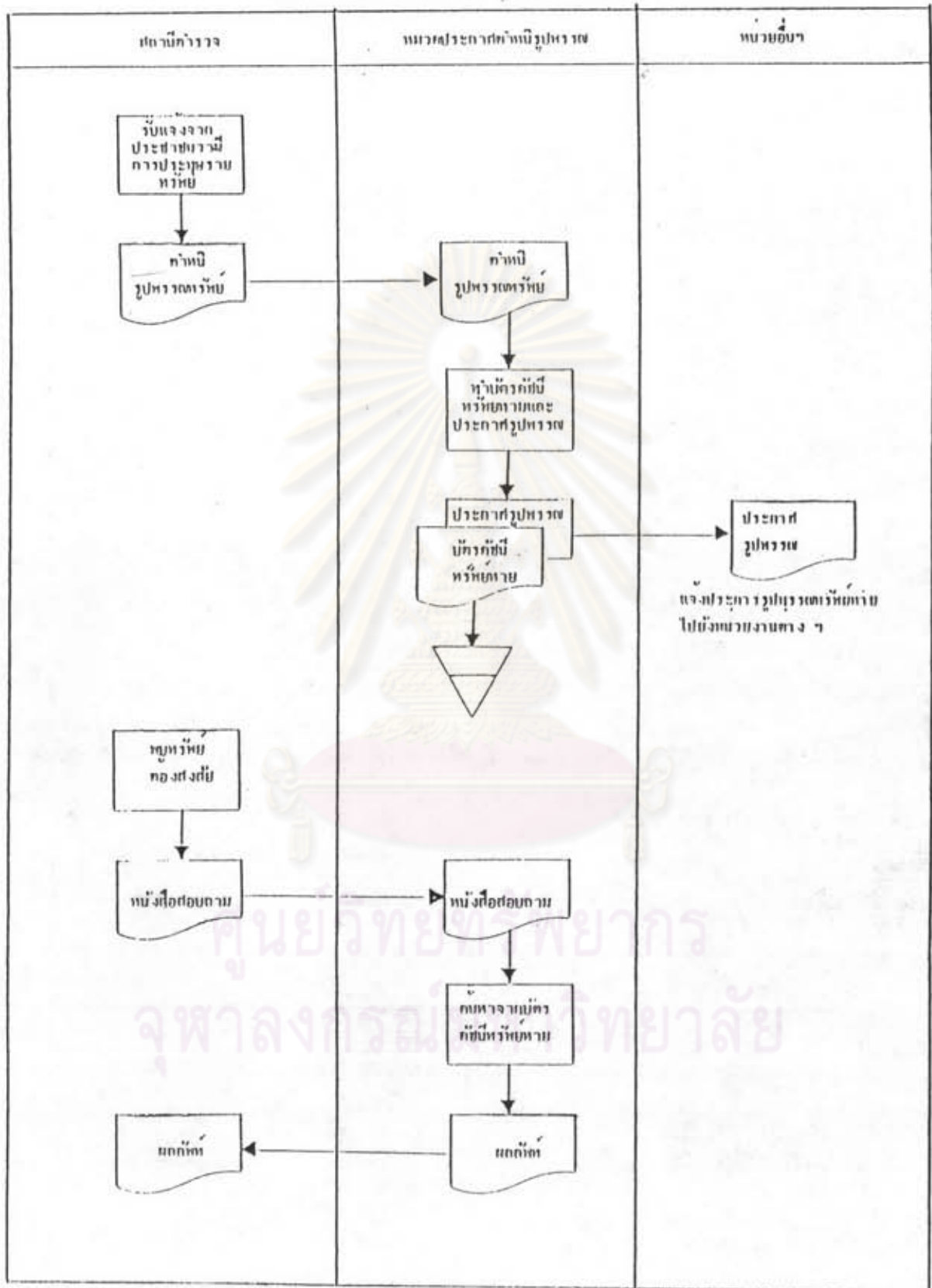
วัดตาม..... เวลา..... ๑. สถานี.....

เหตุที่หาย..... วันแจ้ง.....

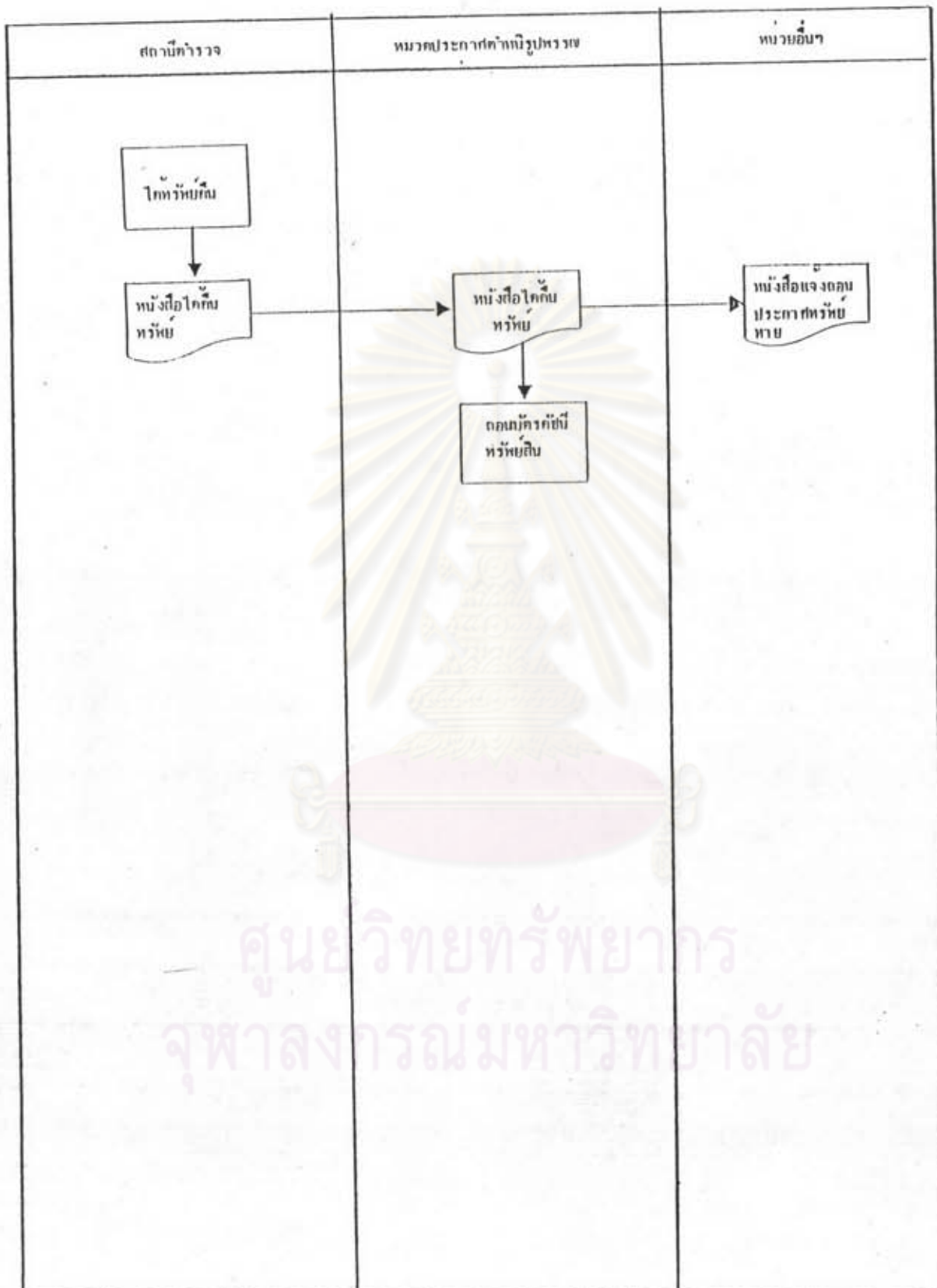
ป.จ.ว..... คดี..... ปรกาศ.....



รูปที่ 2.9 รายละเอียดบัตรดัชนีโทรวิทยุหาย



รูปที่ 2.10 ลักษณะการดำเนินงานของงานทรัพย์สินหาย (แผ่นที่ 1)



ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 2.10 ลักษณะการดำเนินงานของงานทรัพย์สินหาย (แผ่นที่ 2)

เลขทะเบียน.....		
ชื่อ.....	สกุล.....	
ชื่ออื่น.....	เกิด พ.ศ.....	สูง..... เมตร ว่าง.....
เกิดที่.....	อาชีพ.....	
ที่อยู่.....		
ชื่อนิตา.....	ชื่อมารดา.....	
เลขหมายพิมพ์มือ	เลขแผนประทุษกรรม	เลขรูปถ่าย
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

วันที่	สถานีตำรวจ	เลขคดี	ข้อหา	คำพิพากษา	ศาล

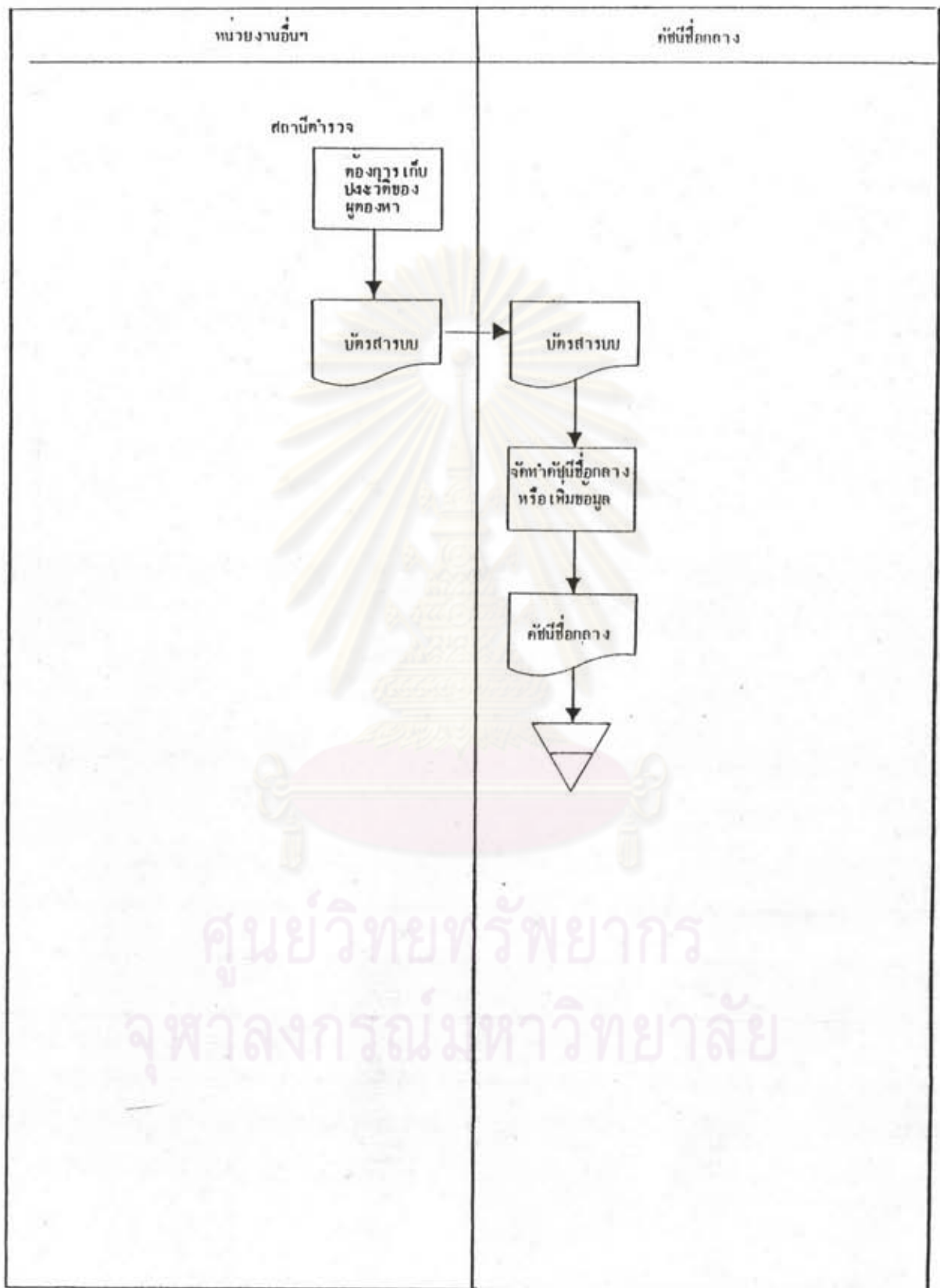
รายการของไทย					
ชนิด	ลักษณะ	ชื่อ	วัน เดือน ปี พุทธศักราช	ราชวรมงคลและสิริบทคุณนาม	ชื่อผู้แต่ง
ความเรียงไทย ๖ (กบ)	ลักษณะ	สวด			กษัตริย์

วันเดือนปีพุทธศักราช

ราชวรมงคลและสิริบทคุณนาม

ชื่อผู้แต่ง

รูปที่ 2.13 รายละเอียดของบุคคลพื้นไทย (ด้านหลัง)

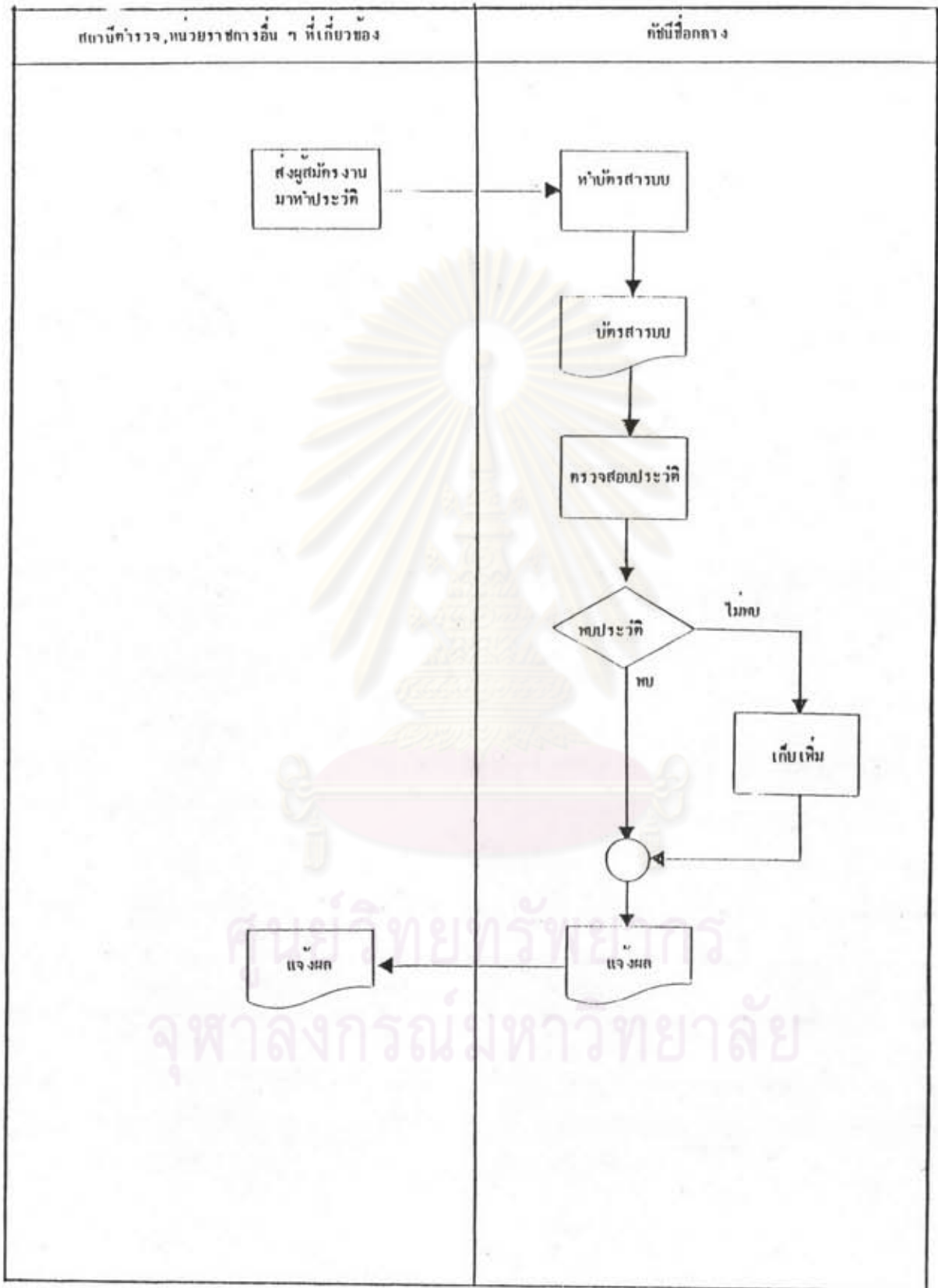


ศูนย์วิทยพัรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

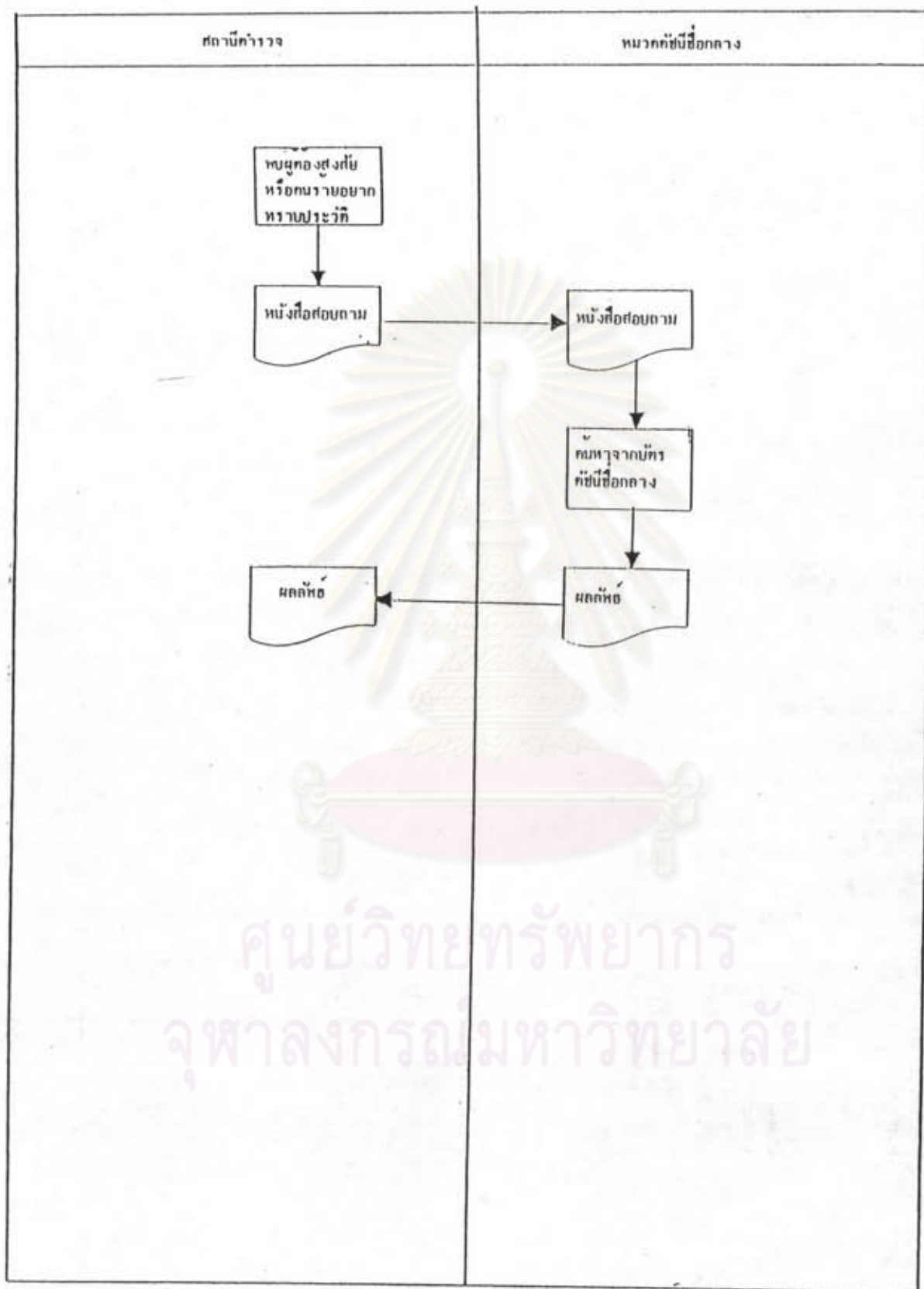
รูปที่ 2.14 ลักษณะการดำเนินงานของงานคณบดีสื่อกลาง (แผ่นที่ 1)



รูปที่ 2.14 ลักษณะการดำเนินงานของงานดัชนิช่ช็อกกลาง (แ่งที่ 2)



รูปที่ 2.14 ลักษณะการดำเนินงานของงานดัชนีชื่อกลาง (แผ่นที่ 3)



รูปที่ 2.14 ลักษณะการดำเนินงานรองงานดัชนีชื่อกลาง (แผ่นที่ 4)

กรมตำรวจ
แบบแจ้งรูปพรรณคนหาย

สถานีตำรวจ _____ อำเภอ _____
 จังหวัด _____ คนหาย เลขที่ _____
 ป.จ.ว. บัณฑิต _____ รับแจ้งวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เวลา _____ น. คนหาย เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เวลา _____ น.
 ชื่อผู้แจ้งความแจ้ง _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน, ซอย _____
 ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
 เกี่ยวข้องกับผู้มีหายไทยเป็น อีคา มารดา พี่น้อง ญาติ
 เพื่อน นายจ้าง บุคคลอื่น

รายละเอียดคนหาย	ชาติ	การศึกษา	อาชีพ
ชาย <input type="checkbox"/> น. <input type="checkbox"/> พ. <input type="checkbox"/> อ. <input type="checkbox"/> ท. <input type="checkbox"/> พ. <input type="checkbox"/> อ. <input type="checkbox"/> ช. <input type="checkbox"/> โข	<input type="checkbox"/> ไทย	<input type="checkbox"/> ป. 1-4	<input type="checkbox"/> นักเรียน
หญิง <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> จีน	<input type="checkbox"/> ป. 5-7	<input type="checkbox"/> นักศึกษา
ชื่อจริง _____ อาชีพ _____ ปี _____	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> ม.ศ. 1-5	<input type="checkbox"/> ค้าขาย
ชื่อแฝง _____		<input type="checkbox"/> ก๊อบ ป.ศ. 5	<input type="checkbox"/> พนักงาน
รับ เดือน _____ ปี _____		<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ลูกจ้าง

ชื่อบิดา, มารดาคนหาย _____ ชื่อญาติ _____
 ชื่อเพื่อนสนิท _____
 ภูมิลำเนาเดิมคนหาย เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน, ซอย _____
 ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
 ภูมิลำเนาขณะหาย เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน, ซอย _____
 ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

รูปพรรณคนหาย

รูปร่าง	ส่วนสูง	ผิวเนื้อ	ใบหน้า	ศีรษะ	ผม
<input type="checkbox"/> เตี้ย	<input type="checkbox"/> ไม่ถึง 100 ซม	<input type="checkbox"/> ขาว	<input type="checkbox"/> กลม	<input type="checkbox"/> โคน	<input type="checkbox"/> ต่ำ
<input type="checkbox"/> สูง	<input type="checkbox"/> 100-120	<input type="checkbox"/> ขาวเหลือง	<input type="checkbox"/> รูปไข่	<input type="checkbox"/> เล็ก	<input type="checkbox"/> แดง
<input type="checkbox"/> สั้นทึบ	<input type="checkbox"/> 121-140	<input type="checkbox"/> ดำ	<input type="checkbox"/> ยาว	<input type="checkbox"/> ฟู	<input type="checkbox"/> สั้น

รูปที่ 2.15 รายละเอียดแบบแจ้งรูปพรรณคนหาย (ด้านหน้า)

- รูปว่าง ส่วนสูง ผิวเนื้อ ใบหน้า สีวาระ หม
 อ้วน 141-160 ท่าทรง สวมเหลี่ยม โหนก ขาว
 ผอม เกิน 160 สีเหลี่ยม แหมม คัด

หู	ศีรษะ	ตา	จมูก	ริมฝีปาก	กาง
<input type="checkbox"/> กลม	<input type="checkbox"/> ตก	<input type="checkbox"/> โต	<input type="checkbox"/> เบิด, รื่น	<input type="checkbox"/> หนา	<input type="checkbox"/> ยื่น
<input type="checkbox"/> สายเหลี่ยม	<input type="checkbox"/> ขาง	<input type="checkbox"/> ฟอง	<input type="checkbox"/> เล็ก	<input type="checkbox"/> ขาง	<input type="checkbox"/> ล้น
<input type="checkbox"/> สีเหลี่ยม	<input type="checkbox"/> กว้าง	<input type="checkbox"/> เล็ก	<input type="checkbox"/> ใหญ่	<input type="checkbox"/> ยื่นบน, เบิด	<input type="checkbox"/> ป้าน
<input type="checkbox"/> กาง	<input type="checkbox"/> โหนก	<input type="checkbox"/> ลึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ยื่นล่าง, เปะ	<input type="checkbox"/> เหลี่ยม
<input type="checkbox"/> ขาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ขึ้นเตี้ย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> บุ่ม

สำเนียงพูด เหนือ ใต้ อีสาน กลอง

คำหยาบ

แผลเป็น

ลายสัก

ลักษณะสีผิวและนิยที่เห็นได้ชัด

ก่อนหายมีสาเหตุ

เครื่องแต่งกาย เมื่อวันที่หายไป

สันนิษฐานว่าหายไปโดย สนิทใจ; ถูกขอลวง เป็นอันตราาย,

หลงทาง ลักพา กว้างเมือง

หมดตัวแล้วให้ส่งตัวไปที่

ผู้รับผิดชอบในการสืบสวนติดตาม

ลงชื่อพนักงานสอบสวน

ชื่อ	ชื่ออื่น	อายุ
สูง	น้ำหนัก	หน้า
ตำแหน่ง		
ตามตัว		
แก้กาบ		
วันเข้า	ตาม	
ผู้แจ้ง	ที่อยู่	
สถานที่ตรวจ	วันแจ้ง	ป.จ.ว.

ที่ควรถับ
ประกาศ
วันได้ค้น
ได้ค้นที่
เหตุได้ค้น
หมายเหตุ

กรมตำรวจ

แบบแจ้งผลการได้ตัวคนหายคืน

สถานที่ตำรวจ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 คนได้คืนเลขที่.....ประจำ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....เวลา.....น.
 ชื่อคนได้คืน.....เดือน.....ปี.....พ.ศ. ๒๕.....
 คนได้คืนรายละเอียดความหายไว้ที่สถานที่ตำรวจ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ความละเอียดของคดี.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....เวลา.....น.
 ชื่อผู้ให้ความแจ้ง.....บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เหตุที่ได้พบตัว

- เจ้าหน้าที่ตามพบ
 ผู้ปกครองตามพบ
 มีผู้นำส่ง
 กลับมาเอง
 คนหายแจ้งเข้ามา

สถานที่พบตัว

- โรงแรม
 สถานบริการ
 สถานโสเภณี
 วัด
 โรงพยาบาล
 บ้านญาติ
 บ้านเพื่อน
 บ้านผู้แจ้ง
 เรือน
 อื่น ๆ

- | | | |
|-----------------------|--|--|
| เหตุที่หายไปเนื่องจาก | <input type="checkbox"/> ถูกล่อลวง | <input type="checkbox"/> คับแค้นในครอบครัว |
| | <input type="checkbox"/> ได้บาดเจ็บร้าย | <input type="checkbox"/> ไปทางนทา |
| | <input type="checkbox"/> หลงทาง, หลุดหลง | <input type="checkbox"/> ไปต่างจังหวัด |
| | <input type="checkbox"/> ลักพา | <input type="checkbox"/> กลับไปอยู่ที่เก่าเดิม |
| | <input type="checkbox"/> ต้องคดี | <input type="checkbox"/> ไม่มีครอบครัว |
| | <input type="checkbox"/> สัตว์แพอน, วิกฤติ | <input type="checkbox"/> เหตุอื่น ๆ |

ให้แจ้งถึงพฤติการณ์รายละเอียดของเหตุหายจนได้พบตัวคนมา.....

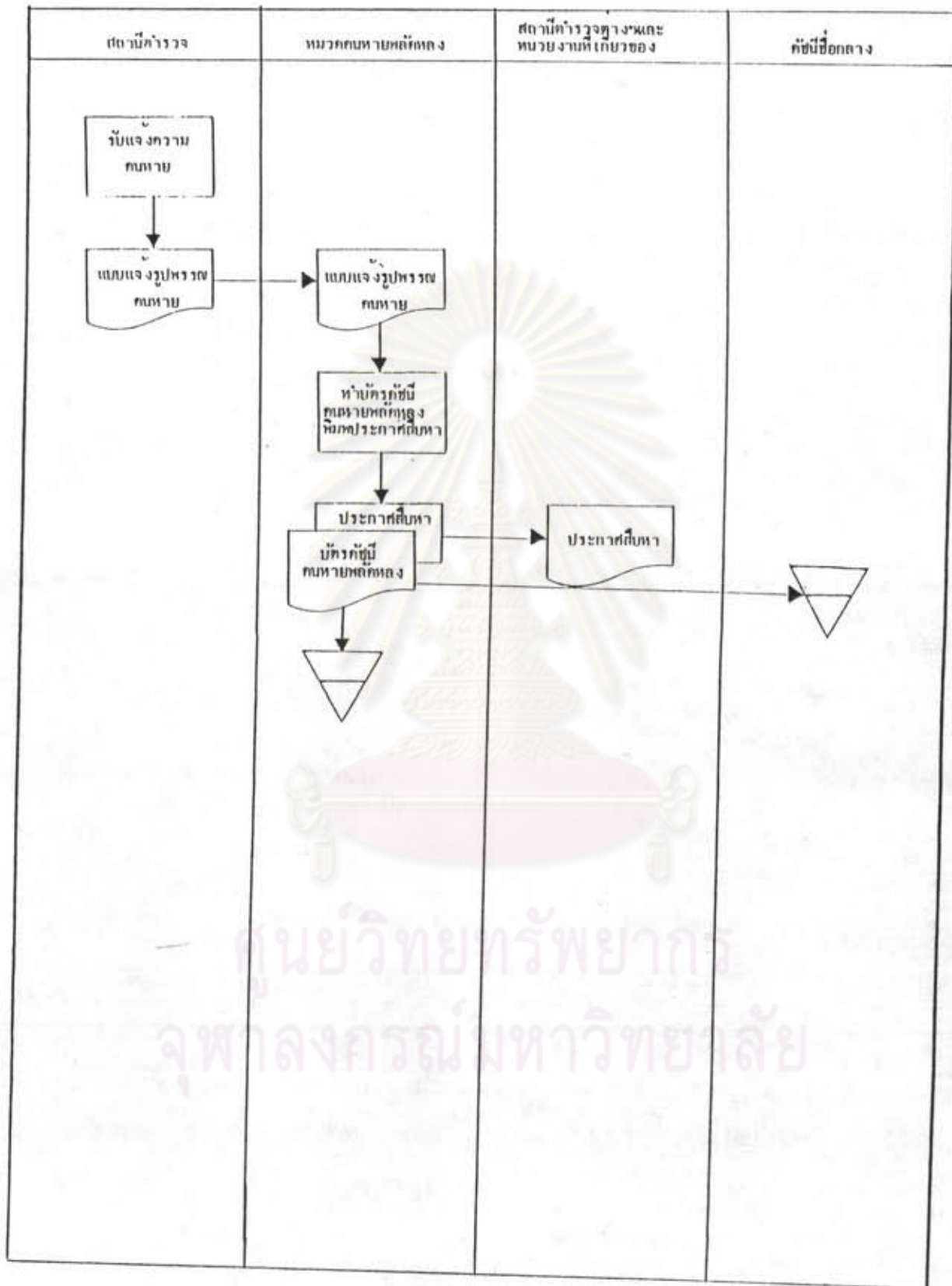
พนักงานสอบสวนได้ดำเนินการในเรื่องนี้ไปแล้วอย่างไร กับใคร และเนื้อหาอะไร.....

ได้ยอมรับส่งคนได้กี่คนอย่างไรบ้าง.....

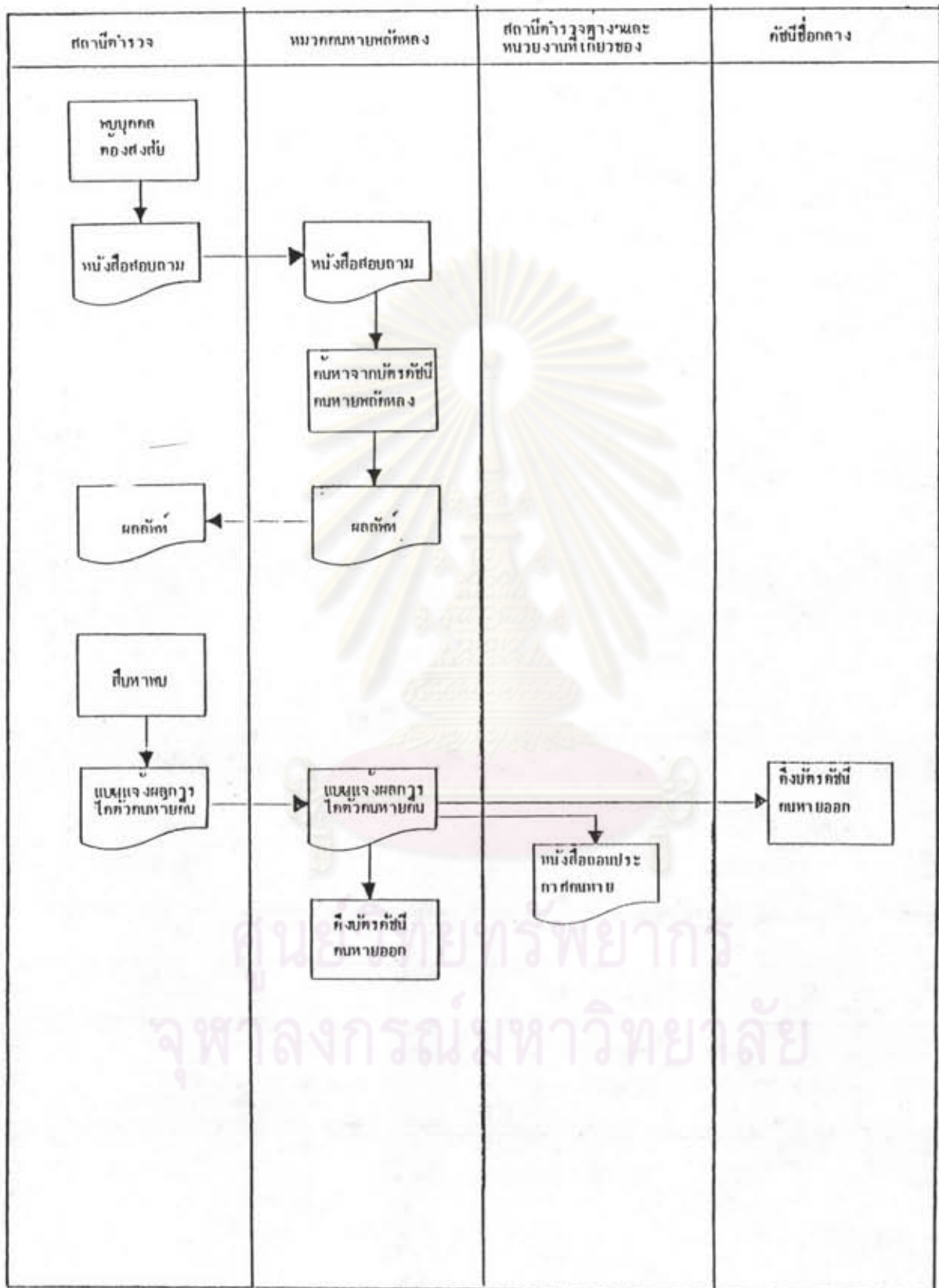
หมายเหตุ.....

(ลงชื่อ).....พนักงานสอบสวน

วท. ๑๒/๒ ค. ๓๒๖



รูปที่ 2.18 ลักษณะการดำเนินงานของงานคนหายลัดหลง (แผ่นที่ 1)



รูปที่ 2.18 ลักษณะการดำเนินงานของงานคนหายลัดหลง (แผ่นที่ 2)