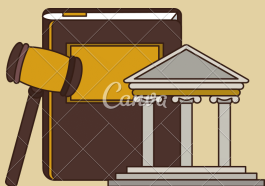


แนวทางการเก็บรักษาของกลางของ สำนักงานเขต

เมื่อได้รับมอบของกลางจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บรักษาของกลางไว้
ในที่ทำการสำนักงานเขตที่จัดไว้ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ
กรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. 2528 หมวด 6 หมวด 7 และ
หมวด 8 ซึ่งมีแนวทางดังต่อไปนี้



1

ตรวจสอบความถูกต้องและ
สภาพของกลางก่อนที่จะเก็บรักษา

2

การจัดทำบัญชีของกลาง
ที่เก็บรักษา หรือสมุดยึด
ทรัพย์สินของกลาง (บัญชีของ
กลางตามแบบ ทก.05) โดย
ประกอบด้วย

3

การเก็บรักษาและดูแลของ
กลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย
(ห้องเก็บของกลาง)

โดยให้มีกุญแจสำหรับรักษา
สถานที่รักษของกลาง 2 ดอก
ให้ผู้รักษาของกลางไว้หนึ่งดอก
และพนักงานเจ้าหน้าที่ระดับรอง
ลงมารักษาไว้อีกหนึ่งดอก

การนำของกลางเข้าเก็บหรือ
นำออกจะต้องรับรู้ร่วมกัน
ส่วนการนำไปศาลหรือนำไปเพื่อ
สอบสวน เป็นหน้าที่ผู้รักษา
ของกลางหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องนำไป

- รูปพรรณสิ่งของ
- จัดทำแผ่นป้ายมีเลขคดี
- ชื่อของกลาง
- ชื่อเจ้าของหรือผู้ถูกกล่าวหา (ถ้ามี)
- ข้อหาการกระทำความผิด
- เลขหมายของกลางให้ติดไว้
กับของกลางนั้นตามบัญชีของ
กลางที่เก็บรักษาอย่าให้หลุด
หรือสูญหายได้ พร้อมบันทึก
ลงในรายงานประจำวันตามแบบ
ทก.55 (สมุดรายงานประจำวัน)
และหากมีการส่งสำนวนการ
สอบสวนให้พนักงานสอบสวน
ให้ส่งของกลางไปพร้อมกัน



4

จัดทำหลักฐานการรับ
และส่งมอบของกลาง

การยึด การมอบ การรับคืน
ของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ
ผู้รับ ลงชื่อไว้ตามแบบ
ทก.05 และ ทก.55

5

การสำรวจตรวจสอบสภาพ
ของกลาง ให้ตรวจภายใน
เดือนมกราคมและเดือน
กรกฎาคมของทุกปี เพื่อ
จัดการขายทอดตลาด หรือคืน
แก่ผู้มีสิทธิ์ควรได้รับต่อไป

