

กิจกรรมการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บของกลาง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568)

มีการเวียนแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ

**บันทึกข้อความ**
ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง (โทร. ๖๐๐๘-๖๐๐๙)
ที่ กท ๙๐๐๑/๖๑๐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง


เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

พร้อมนี้ ฝ่ายปกครองส่งแนวทางจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและถือปฏิบัติ


(นางสาวอรุณา แม้นอินทร์)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตบางเขน

หนังสือราชการฉบับนี้ ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สิ่งพิมพ์ออกเป็นกระดาษถือเป็นสำเนาเอกสาร

**บันทึกข้อความ**
ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร ๖๐๐๘ - ๖๐๐๙
ที่ กท ๙๐๐๑/- วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางเขน

ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฝ่ายปกครองได้จัดทำการวางระบบ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง (O๒๑) ดังนี้

๑. การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. การจัดเก็บของกลาง เพื่อป้องกันมิให้ถูกสับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ฝ่ายปกครองได้ประสานฝ่ายการคลัง และฝ่ายเทคนิค พบว่าไม่มีข้อแก้ไขหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยหลักเกณฑ์เป็นไปตามแนวทางที่สำนักการคลัง และสำนักเทคนิคจัดทำขึ้น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบฝ่ายปกครองจักได้ดำเนินการเวียนแจ้งทุกฝ่าย ดำเนินการต่อไป


(นางสาวอรุณา แม้นอินทร์)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์เขตบางเขน


(นายจรินทร์ ไกรวิทย์ศิริ)
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

เห็นชอบ


(นายเจษฎา ปรมาภรณ์)
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

มาตรการจัดการของกลางในคดีที่ได้จากการยึด อาัยต์ ตามกฎหมาย ที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานคร

เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการของกลางในคดีที่อยู่ในอำนาจของ กรุงเทพมหานคร อันเป็นของกลางที่ได้มาโดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการยึด อาัยต์ และการดำเนินการเกี่ยวกับของกลาง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับบริบทกฎหมาย กรุงเทพมหานครจึงได้วางแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการของกลางในคดีที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานครไว้ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาของกลางหรือหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด

เนื่องจากของกลางในคดี เป็นทรัพย์สินอันมีทรัพย์สินสิทธิ ซึ่งบุคคลมีสิทธิเหนือทรัพย์สินนั้น การยึดหรืออาัยต์ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังภายใต้กรอบของกฎหมายที่ให้อำนาจไว้ และต้องกระทำด้วยความจำเป็นแห่งคดี มิฉะนั้น การยึดหรืออาัยต์อาจมีข้อขัดแย้งกฎหมายและอาจทำให้ผู้ยึดหรืออาัยต์ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาได้ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ประกอบการยึด อาัยต์ ของกลางในคดี ดังนี้

๑.๑ ของกลาง คือ วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

๑.๒ ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อกฎหมายแห่งความผิดนั้น ๆ โดยเคร่งครัด

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติในการยึด อาัยต์

๒.๑ กรณีการยึดหรืออาัยต์ในอาคารหรือที่ต่างๆ ซึ่งมีใช้ที่สาธารณสถาน ให้ผู้มีอำนาจยึด อาัยต์ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ก. กรณีการยึด

(๑) แสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ และแจ้งให้เจ้าของอาคารหรือสถานที่นั้นทราบก่อนจึงทำการยึดหรืออาัยต์ แล้วเชิญบุคคลดังกล่าวเป็นพยานในการยึดหรืออาัยต์ด้วย ในกรณีที่ไม่มีพบตัวเจ้าของอาคารหรือสถานที่ให้แจ้งบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะและอยู่อาศัยหรือทำงานที่นั่นเป็นพยานก็ได้

(๒) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) ให้ร้องขอบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะและอยู่ข้างเคียงเป็นพยาน

เผยแพร่ความรู้ทางช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Line Application เว็บไซต์สำนักงานเขต



การจัดเก็บของกลาง

การจัดเก็บของกลาง

มาตรการจัดการของกลางในคดีที่ได้จากการยึด อาศัย ตามกฎหมาย ที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานคร [PDF]

021

มาตรการการทรัพย์สินของทางราชการ
การจัดเก็บของกลางจะอย่างไรดี นะ

พฤติกรรม
ที่พึงประสงค์

DO



ของกลางที่ได้ยึดมา
ต้องนำลงระบบเสมอ



สำรวจของกลางทุก 6 เดือน เพื่อจัดการ
ราชทัณฑ์/คืนให้กับเจ้าของต่อไป



ทำหลักฐาน รับ-ส่งของกลางเป็นไปแบบ ทก05
ทุกคดี/รายการ

พฤติกรรม
ที่ไม่พึงประสงค์

Don't



ถูกขึ้นเสียงง่าย ผมไม่คิด
ดีกว่า ขี้เกียจทำสำเนา



เดี๋ยว ! ก็เสียค่าปรับ และ
จับของกลางคืนไป ไม่ต้อง
ลงระบบเสียเวลา



จะได้ตรวจสอบไม่ได้ เอาไปใช้
ส่วนตัวก็ได้ ไม่ต้องมาดูแลรักษา

โดยกลุ่มงานนิติการ กองนิติการและบังคับคดี สำนักเทศกิจ

แนวทางการเก็บรักษาของกลางของ สำนักงานเขต

เมื่อได้รับมอบของกลางจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในที่ทำการสำนักงานเขตที่จัดไว้ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. 2528 หมวด 6 หมวด 7 และ หมวด 8 ซึ่งมีแนวทางดังต่อไปนี้



การเก็บรักษาและดูแลของ กลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย (ห้องเก็บของกลาง)

โดยให้มีกุญแจสำหรับรักษา
สถานที่รักษาของกลาง 2 ดอก
ให้ผู้รักษาของกลางไว้หนึ่งดอก
และพนักงานเจ้าหน้าที่ระดับรอง

- 1

ตรวจสอบความถูกต้องและ
สภาพของกลางก่อนที่จะเก็บรักษา
- 2

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

 - รูปพรรณสิ่งของ
 - จัดทำแผ่นป้ายมีเลขคดี
 - ชื่อของกลาง
 - ชื่อเจ้าของหรือผู้ถูกกล่าวหา (ถ้ามี)
 - ข้อหาการกระทำความผิด
- 3

การเก็บรักษาและดูแลของ
กลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย
(ห้องเก็บของกลาง)