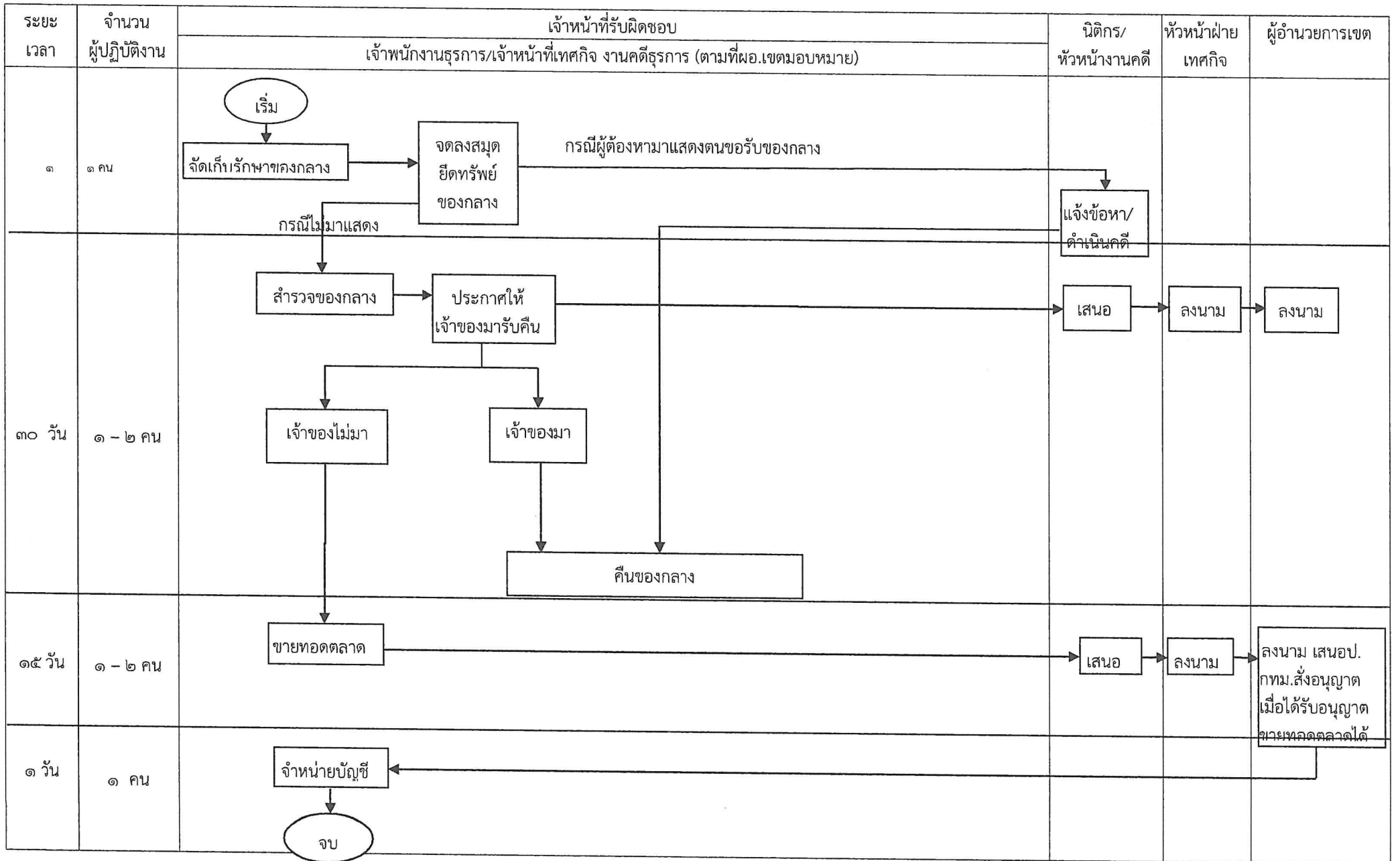


กระบวนการดำเนินคดี >

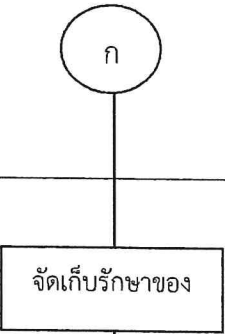
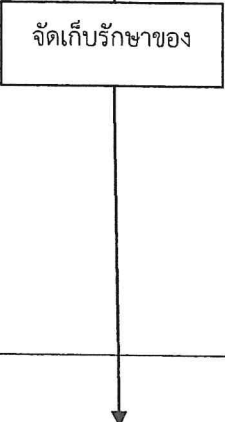
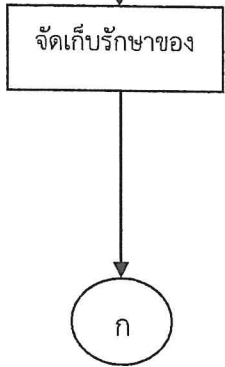
กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

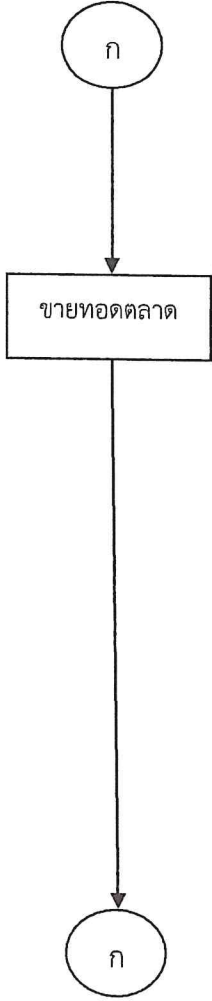


กระบวนการดำเนินงานคดี>

กระบวนการย่อยการจัดเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงบัญชีของ] </pre>	ทุกวัน	- เมื่อได้รับมอบของกลางจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในที่ทำการสำนักงานเขตที่จัดไว้ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้ ๑. จดรูปพรรณสิ่งของ (รายการจำนวนราคาประมาณผู้มีกรรมสิทธิ์หรือผู้มีสิทธิ์ครอบครอง ฯลฯ) ในรายงานประจำวันและบัญชีของกลาง (แบบทก.๐๕) หากมีการส่งสำนวนการสอบสวนให้พนักงานสอบสวนให้เก็บของกลางนั้นไว้และลงบัญชีของกลางตามแบบทก.๐๕เป็นใบปลิวแยกส่งพร้อม ๒. เขียนเลขลำดับติดไว้กับของกลางอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ ๓. การมอบการรับของกลางให้ผู้มอบผู้รับลงชื่อไว้ในรายงานประจำวันคดีและบัญชีของกลาง	ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดในหมวด๖ และหมวด ๘ ของระเบียบคดีฯพ.ศ. ๒๕๒๘	รายงานประจำวัน	ผู้อำนวยการเขตหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขต	แบบทก.๐๕ แบบทก.๕๕	ระเบียบคดีฯข้อ๔๑ (๒), ๔๔,๗๑
๒	<pre> graph TD A[จัดเก็บรักษาของกลาง] --> B((ก)) </pre>	๕ วัน	- ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย ๑) เก็บไว้ในที่ทำการสำนักงานเขต ๒) ถ้าเป็นสิ่งของหรือทรัพย์สินมีราคาให้บรรจุไว้ในกำปับนิกฎแจล็อก ๓) ถ้าเป็นสิ่งของใหญ่โตพิเศษไม่อาจดูแลรักษาได้จะมอบให้ผู้สมควรรักษาไว้แทนก็ได้หากจำเป็นก็ให้จัดจ้างผู้รักษาแทนได้ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ	ต้องดูแลรักษาและปฏิบัติเกี่ยวข้องกับของกลางประจูดุทรัพย์ของตนเองด้วยความระมัดระวังทั้งให้เป็นอยู่ในสภาพเดิมเท่าที่จะรักษาไว้ได้โดยต้องคอยตรวจตราอยู่เสมอตลอดเวลาที่จะต้องส่งมอบต่อกันและกัน		ผู้อำนวยการเขตหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขต		ระเบียบคดีฯข้อ ๔๒,๔๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<p>๔) ถ้าเป็นปลุกสัตว์หรือสัตว์พาหนะให้ทำคอกหรือสถานที่ขังไว้สำหรับเลี้ยงหรือจะมอบให้ผู้ที่สมควรเลี้ยงไว้แทนก็ได้หากจำเป็นก็ให้จัดจ้างผู้รักษาแทนได้แล้วรายงานให้ผอ.เขต ทราบ</p>					
๓		โดยทันที	<p>เมื่อได้จัดการตามกฎหมายเสร็จเด็ดขาดแล้วหากต้องคืนของกลางแก่ผู้ใดให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ให้บันทึกรายละเอียดเหตุที่มอบไว้ในบัญชีของกลางให้ชัดเจน จำหน่ายบัญชีของกลางตามเหตุที่มอบไป การคืนการรับของกลางให้ผู้มอบผู้รับลงชื่อไว้ในรายงานประจำวันและบัญชีของกลาง 	ของกลางมีจำนวนครบถ้วนและอยู่ในสภาพเดิมเท่าที่จะรักษาไว้ได้	รายงานประจำวัน	ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบทก.๐๕ แบบทก.๕๕	ระเบียบคดีฯข้อ ๔๕
๔			<p>ให้สำรวจของกลางที่เก็บรักษาไว้เพื่อจัดการขายทอดตลาดหรือคืนแก่ผู้มีสิทธิได้รับหรืออื่นๆตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคดีและดำเนินการเรื่องการขายทอดตลาดไปพร้อมๆ กัน</p> <p>กรณีของกลางที่ต้องคืนแก่ผู้ใดให้แจ้งหรือประกาศแก่เจ้าของมารับคืนไป</p> <p>ก. ของกลางที่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืนเมื่อเกิน๑ปีนับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศแล้วไม่มารับคืนให้รีบของนั้นเป็นของแผ่นดินและหมายเหตุไว้ในบัญชีเพื่อจัดการต่อไป</p> <p>ข. ของกลางที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืนให้ประกาศหาเจ้าของเมื่อพ้นกำหนด๕ปีนับแต่ประกาศถ้าไม่มีผู้มารับคืนให้ตกเป็นของแผ่นดิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> สำรวจปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมกราคม ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคม จัดทำบัญชีของกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน จัดทำประกาศสำนักงานเขตแจ้งเจ้าของมารับของกลางคืน 	รายงานประจำวัน รายงาน ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ได้รับมอบหมาย รายงาน ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาของกลาง เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาของกลางหรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบ ทก.๐๖ แบบ ทก.๐๖	ระเบียบคดีฯข้อ ๔๖ ระเบียบคดีฯข้อ ๔๖ - ๕๑

รหัส	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
PC	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[ขายทอดตลาด] B --> C((ก)) </pre>	<p>ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสำรวจเสร็จ</p> <p>โดยทันที</p> <p>โดยทันที</p> <p>ภายใน วันที่ ขายทอดตลาด</p> <p>โดยทันที</p>	<p>ของกลางสิ่งใดที่ควรขายได้ให้ทำบัญชีเสนอ ป.กทม. ส่งอนุญาต (ผ่านสำนักเทคนิค) และเมื่อได้รับคำสั่งจาก ป.กทม. ให้จัดการขายทอดตลาดได้แล้วให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคดีสำหรับของกลางที่ยังไม่ควรขายให้เก็บรักษาไว้โดยดำเนินการ ตามระเบียบคดีฯ</p> <p>- กรณีของสดเสียหายหรือเสื่อมสภาพให้ออกประกาศขายปิดไว้ ณ ที่ทำการขายทอดตลาด แต่ถ้าเป็นของที่ไม่จำเป็นต้องจัดการขายอย่างรีบด่วนให้รายงานขออนุญาต ป.กทม.</p> <p>- ดำเนินการขายทอดตลาดตามวิธีการในระเบียบคดีฯ</p> <p>- บันทึกการขายทอดตลาดตามแบบวิธีการในระเบียบคดีฯ</p> <p>- เมื่อขายได้เงินเท่าใดให้รายงานผอ. สนท. ทราบแล้วนำเงินราคาที่ยขายได้ตลอดจนเงินมัดจำที่รับส่งเป็นเงินรายได้ของแผ่นดินเว้นแต่จะเป็นการขายของกลางที่ยังไม่เด็ดขาดต้องรักษาเงินไว้แทนของโดยจัดส่งฝ่ายการคลังให้เป็นผู้เก็บรักษาเงินนั้นเป็นเงินนอกงบประมาณจนเมื่อครบ๑ปีหรือ ๕ปีนับแต่วันประกาศให้ผู้มารับของกลางคืนแล้วให้เงินตกเป็นของแผ่นดินหรือจนเมื่อคดีเสร็จเด็ดขาดและมีผู้มารับคืนหรือมีคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น</p> <p>- เมื่อจำหน่ายของกลางไปไม่ว่ากรณีใดให้จำหน่ายบัญชีของกลาง ตามเหตุที่จำหน่ายและรายงานประจำวันตามวิธีการในระเบียบคดีฯ</p>	<p>๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำของกลาง</p> <p>๒. จัดทำประกาศขายทอดตลาดปิดประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันในที่เปิดเผยและที่ชุมชนอย่างน้อย ๒ ฉบับ ถ้าของมีราคามากให้แจ้งกองประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. แต่งตั้ง คณะกรรมการขายทอดตลาด</p> <p>๔. นำส่งเงินตามระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๑. บันทึกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้</p>	<p>รายงาน ป.กทม. หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รักษาของกลาง ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>คณะกรรมการจัดการขายทอดตลาด</p> <p>แบบ ทก.๐๕ แบบ ทก.๕๕</p>	<p>แบบ ทก.๐๗ หรือ แบบ ทก.๐๘</p> <p>แบบ ทก.๑๐</p> <p>แบบ ทก.๐๙</p>	<p>ระเบียบคดีฯข้อ๔๖, ๕๒ - ๖๔, ๖๕ - ๗๐</p> <p>ระเบียบคดีฯข้อ ๖๓</p> <p>ระเบียบคดีฯข้อ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, หรือข้อ๖๔</p>