

สำนักเทศกิจ

กรุงเทพมหานคร



แนวทางการดำเนินงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต เพื่อจัดทำแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) 011 020 และ021

กลุ่มงานนิติการ กองนิติการและบังคับคดี
สำนักเทศกิจ

O21 มาตรการจัดการของกลางในคดีที่ได้จากการยึด อาัยัด
ตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานคร

๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาของกลางหรือหลักฐาน
ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด



๑.๑ ของกลาง คือ วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่ง
ตกมาอยู่ในความคุ้มครองของพนักงานโดยอำนาจ
แห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ
และยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี
หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ



๑.๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้
กำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบข้อกฎหมายแห่งความผิดนั้น ๆ
โดยเคร่งครัด

ขั้นตอนการปฏิบัติในการยึดอายัด



การยึดหรืออายัดในอาคารหรือที่ต่างๆ
ซึ่งมิใช่ที่สาธารณสถาน



การยึดหรืออายัดในที่สาธารณะ
หรือกรณีอื่น ๆ

กรณีการยึดในอาคาร ฯ



(๑) แสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ และแจ้งให้เจ้าของอาคารหรือสถานที่นั้นทราบก่อนจึงทำการยึดหรืออายัด แล้วเชิญบุคคลดังกล่าวเป็นพยานในการยึดหรืออายัดด้วย ในกรณีที่ไม่มีพบตัวเจ้าของอาคารหรือสถานที่ให้แจ้งบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะและอยู่อาศัยหรือทำงานที่นั่นเป็นพยานก็ได้

(๒) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) ให้ร้องขอบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะและอยู่ข้างเคียงเป็นพยานในการยึดหรืออายัดก็ได้

(๓) ทำบันทึกการยึดและบัญชีแสดงรูปพรรณสัณฐาน จำนวนราคา จำนวนสิ่งของและผู้มีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสิ่งของที่ยึดเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินคดี

(๔) เมื่อดำเนินการตาม (๓) แล้ว ให้แจ้งบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) ลงนามรับทราบและรับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ในกรณีที่บุคคลตาม (๑) หรือ (๒) ไม่ยินยอมลงนามรับทราบ ให้บันทึกสาเหตุที่ไม่ยอมลงนามไว้เป็นหลักฐานด้วย

กรณีการอายัดในอาคาร ฯ

สำนักเทศกิจ
กรุงเทพมหานคร



(๑) ส่งคำสั่งแจ้งการอายัดให้กับผู้ครอบครองทรัพย์สิน ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักทำกรงานของบุคคลนั้น

(๒) กรณีไม่พบบุคคลนั้น ให้ส่งแก่บุคคลใด ๆ ที่มีอายุเกินยี่สิบปีซึ่งอยู่หรือทำงานในบ้านเรือนหรือที่สำนักทำกรงานของบุคคลนั้น

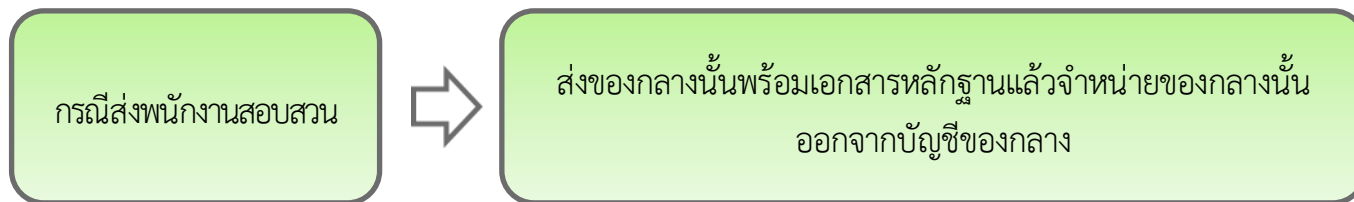
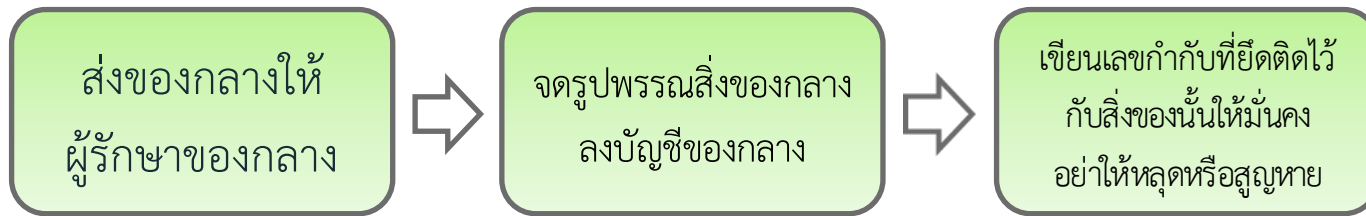
(๓) กรณีที่บุคคลตาม (๑) และ (๒) ปฏิเสธไม่ยอมรับคำสั่งแจ้งการอายัดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง ขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้อื่นไปด้วย เพื่อเป็นพยานและถ้าบุคคลนั้นยังคงปฏิเสธไม่ยอมรับอยู่ก็ให้วางคำสั่งแจ้งการอายัดไว้ ณ ที่นั้นต่อหน้าบุคคลนั้นและให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๔) ถ้าปรากฏว่าไม่สามารถจะทำการส่งคำสั่งแจ้งการอายัดได้โดยชอบตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) ดังกล่าวข้างต้น ก็ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งรายงานให้ผู้ออกคำสั่งทราบ เพื่อจัดให้มีการส่งคำสั่งแจ้งการอายัดโดยวิธีอื่น เช่น ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือลงโฆษณา หรือทำวิธีอื่นใดตามที่เห็นสมควร

การยึดหรืออายัดในที่สาธารณะ ฯ

(๑) กรณีที่พบเจ้าของหรือผู้ครอบครองสิ่งของที่จะยึดหรืออายัด ให้แจ้งให้ทราบว่าจะทำการยึดหรืออายัด แล้วทำการยึดหรืออายัดสิ่งของดังกล่าว ถ้าไม่พบเจ้าของหรือผู้ครอบครองสิ่งของที่จะยึดหรืออายัด ให้ทำการยึดหรืออายัดสิ่งของนั้น แล้วให้หมายเหตุไว้ในบันทึกเป็นหลักฐานด้วย

(๒) ทำบันทึกการยึดหรืออายัด และบัญชีแสดงรูปพรรณสัณฐาน จำนวน ราคา จำนวนสิ่งของ และผู้มีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสิ่งของที่ยึดหรืออายัดนั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินคดี



การรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับของกลาง

ผู้มีหน้าที่รักษาของกลาง

ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการเขต

มอบหมายหน้าที่รักษาของกลาง
ให้ผู้ได้บังคับบัญชา

หน้าที่รักษาของกลางนั้น
จนกว่าจะดำเนินการตาม
กฎหมายเสร็จเด็ดขาดแล้ว
หรือส่งพนักงานสอบสวน

จัดหาสถานที่เก็บของกลาง
การจัดการเครื่องใช้ในการรักษา และ
การทำบัญชีของกลาง และการสำรวจ
และรายงานของกลางด้วย

มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องแก่ของนั้นดุจทรัพย์
ของตนเอง และต้องรักษาของนั้น ๆ ไว้ใน
สถานที่ที่ปรากฏตามแนวทางนี้ด้วย
ความระมัดระวังโดยกวดขัน ทั้งให้เป็นอยู่
ตามสภาพเดิมเท่าที่สามารถจะรักษาไว้ได้ และ
ต้องคอยตรวจตราอยู่เสมอตลอดเวลาที่จะต้อง
ส่งมอบต่อกันและกัน

ในเวลาโอนหน้าที่การรักษาของกลางจากคนหนึ่ง
ไปยังอีกคนหนึ่ง เป็นหน้าที่ผู้รับมอบจะต้องตรวจ
ของนั้นให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชีของกลาง
เมื่อผู้รับมอบได้รับหน้าที่และเข้ารับรักษาโดยมิได้มีการ
คัดค้านว่าไม่ถูกต้องประการใดแล้ว ถือว่าผู้รับมอบ
ได้รับไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชีดังกล่าวแล้ว

สำนักเทศกิจ
กรุงเทพมหานคร



สถานที่เก็บรักษาของกลาง

ให้มีกุญแจ
สำหรับรักษา
สถานที่รักษา
ของกลาง ๒ ดอก



ให้ผู้รักษาของกลาง
ไว้หนึ่งดอก



พนักงานเจ้าหน้าที่
ระดับรองลงมารักษา
ไว้อีกดอกหนึ่ง

การนำไปศาลหรือนำไปเพื่อสอบสวน เป็นหน้าที่
ผู้รักษาของกลางหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องนำไป

การนำของกลางเข้าเก็บหรือนำออกจะต้อง
รับรู้ร่วมกัน



นอกจากมีบทกฎหมายบังคับไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ให้จัดการรักษาของกลางในสถานที่ต่อไปนี้

สำนักเทศกิจ
กรุงเทพมหานคร



(๑) ให้รักษาไว้ในสถานที่ทำงานของกรุงเทพมหานคร ที่ทำการสำนัก หรือที่ทำการสำนักงานเขต และให้บรรจุไว้ในหีบหรือตู้เก็บของ ใส่กุญแจ เท่าที่สามารถและสมควรจะบรรจุได้



(๒) สิ่งของหรือหลักทรัพย์มีราคา ให้บรรจุไว้ในหีบหรือตู้เก็บของ ใส่กุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก หรือนำหีบห่อนั้นไปฝากเก็บไว้ในห้องคลังของกรุงเทพมหานครก็ได้



(๓) ปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะ ให้ทำคอกหรือสถานที่ขังไว้สำหรับเลี้ยง หรือจะมอบให้ผู้ที่สมควรเลี้ยงไว้แทนก็ได้ หากจำเป็นจะต้องจ้างผู้รักษาแทน ก็ให้มีอำนาจจัดจ้างผู้รักษาแทนได้



(๔) ของใหญ่โตพิเศษ และลำพังพนักงานเจ้าหน้าที่ย่อมไม่สามารถจะรักษาของนั้น ๆ ไว้ได้แล้ว จะมอบให้ผู้ที่สมควรรักษาไว้แทนก็ได้ หากจำเป็นก็ให้จัดจ้างผู้รักษาแทนได้





นอกจากมีบทกฎหมายบังคับไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ให้จัดการรักษาของกลางในสถานที่ต่อไปนี้

สำนักเทศกิจ
กรุงเทพมหานคร



(๑) ให้รักษาไว้ในสถานที่ทำงานของกรุงเทพมหานคร ที่ทำการสำนัก หรือที่ทำการสำนักงานเขต และให้บรรจุไว้ในหีบหรือตู้เก็บของ ใส่กุญแจ เท่าที่สามารถและสมควรจะบรรจุได้



(๒) สิ่งของหรือหลักทรัพย์มีราคา ให้บรรจุไว้ในหีบหรือตู้เก็บของ ใส่กุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก หรือนำหีบห่อนั้นไปฝากเก็บไว้ในห้องคลังของกรุงเทพมหานครก็ได้



(๓) ปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะ ให้ทำคอกหรือสถานที่ขังไว้สำหรับเลี้ยง หรือจะมอบให้ผู้ที่เหมาะสมเลี้ยงไว้แทนก็ได้ หากจำเป็นจะต้องจ้างผู้รักษาแทน ก็ให้มีอำนาจจัดจ้างผู้รักษาแทนได้



(๔) ของใหญ่โตพิเศษ และลำพังพนักงานเจ้าหน้าที่ย่อมไม่สามารถจะรักษาของนั้น ๆ ไว้ได้แล้ว จะมอบให้ผู้ที่เหมาะสมรักษาไว้แทนก็ได้ หากจำเป็นก็ให้จัดจ้างผู้รักษาแทนได้

อาจจัดให้มีสถานที่จัดเก็บส่วนกลางในการจัดเก็บรักษาของกลาง โดยให้ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจเป็นผู้มีหน้าที่ในการรักษาของกลางในสถานที่นั้น ทั้งนี้ ให้มีการบันทึกเหตุการณ์จำเป็นพร้อมด้วยเหตุผลอันสมควร ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการตามที่สำนักเทศกิจกำหนด



การสำรวจและการจำหน่ายบัญชี

๑. สำรวจของกลางภายในเดือนมกราคมและเดือนกรกฎาคมของทุกปี เพื่อจัดการขายทอดตลาด หรือคืนแก่ผู้มีสิทธิควรได้รับ หรืออื่น ๆ
๒. สำรวจของกลางแล้วทำบัญชีของที่ตกเป็นของแผ่นดินเพื่อจำหน่ายบัญชีของกลาง หรือขายทอดตลาดขึ้นไว้เป็นหลักฐาน ส่วนของที่ต้องคืนแก่ผู้ใดก็ให้แจ้งหรือประกาศแก่เจ้าของมารับคืนไป

ของกลาง ที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน



ภายใน ๑ ปี

ของกลาง ที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน



ภายใน ๕ ปี



ของนั้นตกเป็น
ของแผ่นดิน





ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนง
ว่าไม่ต้องการรับของคืน และขอมอบให้แก่แผ่นดิน



จัดการจัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้
เป็นหลักฐาน ก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีของกลาง
แล้วจัดการจำหน่ายต่อไป





การขายของกลาง



๑. ทำบัญชี(บัญชีสำรวจของกลางตามแบบ ทก.๐๖) เสนอปลัดกรุงเทพมหานครสั่งอนุญาต

๒. เมื่อได้รับคำสั่งจากปลัดกรุงเทพมหานคร ให้จัดการขายทอดตลาดได้

๓. ให้ผู้มีหน้าที่ขายตามกฎหมายประกาศล่วงหน้าอย่างน้อยสิบห้าวัน
(ตามแบบประกาศของสำนักเขต)

๔. ของกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขต ให้หัวหน้าฝ่ายเทศกิจและข้าราชการ
กรุงเทพมหานครซึ่งผู้อำนวยการเขตแต่งตั้งอีกสองคน เป็นคณะกรรมการจัดการขาย

๕. ของกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก ให้ผู้อำนวยการสำนักแต่งตั้งข้าราชการ
กรุงเทพมหานครสามคนเป็นคณะกรรมการจัดการขาย



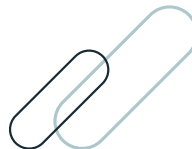
การขายของกลาง

๖. ให้คณะกรรมการจัดการขาย ขายทอดตลาดโดยให้ผู้ที่เสนอราคาสูงเป็นผู้ได้รับซื้อ ถ้ามีเหตุ ที่ทำให้ผู้ที่เสนอราคาสูงไม่สามารถจะซื้อได้



คณะกรรมการจะจัดการขายใหม่ หรือขายให้แก่ผู้ที่ให้ราคาสูงที่รองลงมาก็ได้

๗. ห้ามมิให้กรรมการ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดขายทอดตลาดเข้าสู่ราคา หรือใช้ให้ผู้อื่นผู้ใดเข้าสู่ราคา เว้นแต่จะกระทำเพื่อประโยชน์ในทางราชการ และได้แถลงไว้ในประกาศบอกขายแล้ว



การขายของกลาง

๘. ตามปกติให้ผู้ซื้อ
ชำระเงินสดและ
รับของไปในวันขาย

เว้นแต่จะเป็นของ
ใหญ่โตหรือมีราคา
มาก จะรับชำระราคาใน
วันหลัง ก็ให้เรียกเงิน
มัดจำไว้ร้อยละสิบห้า
แห่งราคาของที่ตกลง
ซื้อขาย

แล้วให้ทำสัญญาไว้เป็น
หลักฐาน โดยมีเงื่อนไขให้
ชำระราคาและรับของไป
ตามที่ตกลงกันแต่ต้อง
ไม่ช้ากว่าสิบห้าวัน นับแต่
วันที่ทำสัญญาเป็นต้นไป

สำนักเทศกิจ

กรุงเทพมหานคร



๙. เมื่อขายได้เงินเท่าใด
ให้นำเงินที่ขายได้
ตลอดจนเงินมัดจำ
ที่รับส่งเป็นรายได้ของ
แผ่นดินตามแนวทางนี้

เว้นแต่จะเป็นการขายของกลาง
ที่เป็นของสดและเสีง่าย ที่ยัง
อยู่ระหว่างการดำเนินการทาง
อาญาหรือ ยังไม่เสร็จเด็ดขาด
ต้องรักษาเงินไว้แทนของ



การขายของกลาง

๑๐. ของกลางที่เป็นของสดและเสีง่ายหรือของที่เก็บไว้นานแล้วจะสูญเสีงสภาพ หรือถ้ารักษาไว้นานไปจะเป็นการเสีงหาย หรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสูงกว่าราคาของ ให้พิจารณาว่าของกลางในคดีอาญาที่พืงเห็นได้ว่าเป็นประโยชน์ในการที่จะพืสูจน์ทางคดี หรือหากปล่อยไว้ให้สูญเสีงสภาพแล้วจะไม่เกิดผลในการพืสูจน์ในทางคดีได้ ก็ให้จัดการคืนเจ้าของหรือขายทอดตลาด

๑๑. การขายทอดตลาดของเสีง่ายและเสีง่อมราคา หรือการขายทอดตลาดของที่บุคคลอาจมีได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจยึด อาัยด ถ้าไม่อาจจะปฏิบัติกรให้ครบตามขั้นตอนที่กำหนดในแนวทางได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษามีอำนาจพิจารณาจัดการได้ตามที่เห็นสมควร

๑๒. กรณีของกลางซึ่งตกเป็นของแผ่นดินและเป็นของที่ชำรุดเสีงหายไม่มีราคา หรือเป็นของที่ปราศจากราคาโดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยเป็นผิดต่อกฎหมายเป็นของที่ไม่ควรขาย ให้ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางสำรวจส่งทำลายเสีง หรือให้ส่งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับของนั้น กรณีการส่งทำลายของกลางตามข้อนี้ให้ขออนุญาตปลัดกรุงเทพมหานคร

• • • •
• • • •
• • • •
• • • •



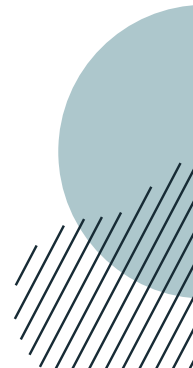
มาตรการควบคุมและตรวจสอบ

สำนักเทศกิจ



ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับขงกลาง
ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย
การดำเนินคดี พ.ศ.๒๕๒๘
ของสำนักงานเขต ทุก ๓ เดือน

การตรวจสอบเป็นไปตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับขงกลางและรายงานประจำวัน (ทก.๕๕)
ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘





ตราสัญลักษณ์เทศกิจ	คู่มือปฏิบัติงานสำนักเทศกิจ กรุงเทพมหานคร	เอกสารประกอบการศึกษา อบรม	แบบฟอร์ม
คำสั่งฝึกอบรม/รายชื่อแบบ กาย/รายละเอียดเพิ่มเติม	ป้ายโปสเตอร์	แนวทางการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการ และการจัดทำงบประมาณรายจ่าย	แนวทางการปฏิบัติในการ กำหนดพื้นที่ทำการค้า และการขาย หรือจำหน่ายสินค้า ในที่สาธารณะ
คู่มือแบบฝึกบุคคลำมือ เป็ล้าของเจ้าหน้าที่เทศกิจ กรุงเทพมหานคร	แนวทางการดำเนินงานของ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต เพื่อจัดทำแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)		

แนวทางการดำเนินงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต เพื่อจัดทำแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

หน้าแรก → [แนวทางการดำเนินงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต เพื่อจัดทำแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ \(OIT\)](#) »

แนวทางการดำเนินงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต เพื่อจัดทำแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

แนวทางการดำเนินงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต เพื่อจัดทำแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ใน ความรับผิดชอบของสำนักเทศกิจ (O11 O22 O21) เอกสารหมายเลข 1 - 5

1. เอกสารหมายเลข 1_O11 รายการตรวจ Checklist สำขอใบอนุญาตติดตั้ง ตาก วางแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ
2. เอกสารหมายเลข 2_O11 Checklist เปรียบเทียบปรับออนไลน์ (ปรับเป็นพื้นที่)
3. เอกสารหมายเลข 3_O20 แนวทางการใช้ดุลพินิจการอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ ติดตั้งต่างวางสิ่งใดในที่สาธารณะ
4. เอกสารหมายเลข 4_O20 แนวทางการใช้ดุลพินิจปรับเป็นพื้นที่ (เปรียบเทียบปรับออนไลน์)
5. เอกสารหมายเลข 5_O21 มาตรการจัดการของกลาง
6. เอกสารหมายเลข 5_O21 แนวทางการเก็บรักษาของกลางของสำนักงานเขต (INFO)
7. หนังสือเวียนที่ชุด เรือน หัวหน้าสำนักงาน ก.ท. และ ผอ.เขต _ แนวทาง OIT



ถาม-ตอบ



แนวทางการดำเนินงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต เพื่อจัดทำแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
ในความรับผิดชอบของสำนักเทศกิจ (O๑๑ O๒๐ O๒๑) เอกสารหมายเลข ๑ - ๕

