



**แนวทางการเก็บรักษาของกลางของ
สำนักงานเขต**

เมื่อได้รับของของกลางจากพนักงานเจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลางไว้
ในทำการสำนักงานเขตจัดไว้ตามวิธีการที่กำหนดไว้บนระบบ
กรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. 2528 หมวด 6 หมวด 7 และ
หมวด 8 ซึ่งแนวทางการดังต่อไปนี้

- 1 >>> ตรวจสอบความถูกต้องและสภาพของกลางก่อนที่จะเก็บรักษา
- 2 >>> การจัดทำบัญชีของกลางที่เก็บรักษา หรือสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง (เป็นที่ยึดของกลางตามแบบ ทท.05) โดยประกอบด้วย
 - รูปพรรณสิ่งของ
 - จัดทำแฟ้มบัญชีคดี
 - ชื่อของกลาง
 - ชื่อเจ้าของหรือผู้ถูกกล่าวหา (ถ้ามี)
 - อีเมลการกรทำความคิด
 - เล่มหมายของกลางให้ติดไว้ที่ของกลางนั้นตามบัญชีของกลางที่เก็บรักษาอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ พร้อมบันทึกลงในรายงานประจำวันตามแบบ ทท.55 (สมุดรายงานประจำวัน) และหากมีการส่งสำเนาการสอบสวนให้พนักงานสอบสวนให้ส่งของกลางไปพร้อมกัน
- 3 >>> การเก็บรักษาและดูแลของกลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย (ห้องเก็บของกลาง)
โดยให้มีกุญแจสำหรับรักษาสถานที่รักษาของกลาง 2 ดอก ให้ผู้รักษาของกลางไว้หนึ่งดอก และพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการรักษาไว้อีกหนึ่งดอก
การนำของกลางเข้าเก็บหรือนำออกจะต้องรับรู้ร่วมกัน ส่วนการนำไปศาลหรือนำไปเพื่อสอบสวน เป็นหน้าที่ผู้รักษาของกลางหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องนำไป
- 4 >>> จัดทำหลักฐานการรับและส่งมอบของกลาง การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ตามแบบ ทท.05 และ ทท.55
- 5 >>> การสำรวจตรวจสอบสภาพของกลาง ให้ตรวจภายในเดือนมกราคมและเดือนกรกฎาคมของทุกปี เพื่อจัดการแยกถอดตลาด หรือคืนแก่ผู้มีสิทธิควรได้รับต่อไป

โดย กองนิติการและนิติคดี สำนักเขตฯ กรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการเขตวัฒนา
เป็นประธานการประชุม
เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้
เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บของกลาง
ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568

