



## แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ชื่อหน่วยงาน:	สำนักกฎหมาย
---------------	-------------

ชื่อกระบวนการงาน:	การจัดการของกลาง
-------------------	------------------

วัตถุประสงค์
เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการของกลางในคดีกระทำผิดตามกฎหมายในหน้าที่กรมสรรพสามิตตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2560 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน
1. ในกรมสรรพสามิต ให้ข้าราชการในส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง สำนักกฎหมาย เป็นผู้ตรวจรับและทำบันทึกของกลาง ก่อนนำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง
2. ในเขตสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ให้ข้าราชการในสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขานั้นเป็นผู้ตรวจรับและทำบันทึกของกลาง ก่อนนำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง

คำจำกัดความ		
ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
1.	ของกลาง	สินค้า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งได้ยึดมาอยู่ในความคุ้มครองของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานสรรพสามิตโดยอำนาจแห่งกฎหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมสรรพสามิต หรือตามกฎหมายอื่นที่กรมสรรพสามิตได้รับมอบอำนาจให้มีหน้าที่ดำเนินการและเป็นของที่จะต้องนำส่งกรมสรรพสามิต หรือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาเพื่อเป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดีจนกว่าคดีถึงที่สุด หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการของกรมสรรพสามิต
2.	สถานที่เก็บรักษาของกลาง	สถานที่ใช้เก็บของกลางหรือคลังเก็บของกลางซึ่งตั้งอยู่ ณ กรมสรรพสามิต หรือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา และให้หมายความรวมถึงสถานที่อื่นซึ่งได้รับอนุมัติให้ใช้เป็นสถานที่เก็บของกลาง



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบ		
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>คณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง</b>		
<b>ในกรมสรรพสามิต ประกอบด้วย</b>		
1.	ผู้อำนวยการส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง	เป็นประธานกรรมการ
2.	ข้าราชการในส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง สำนักกฎหมายซึ่งผู้อำนวยการสำนักกฎหมายแต่งตั้ง	อย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการโดยให้กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ
<b>ในเขตสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ประกอบด้วย</b>		
3.	หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่หรือข้าราชการในสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ซึ่งสรรพสามิตพื้นที่แต่งตั้ง	เป็นประธานกรรมการ
4.	ข้าราชการในสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ซึ่งสรรพสามิตพื้นที่แต่งตั้ง	อย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการโดยให้กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ
<b>ในเขตสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ประกอบด้วย</b>		
5.	หัวหน้างานจัดเก็บภาษี สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา หรือข้าราชการในสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ซึ่งสรรพสามิตพื้นที่สาขาแต่งตั้ง	เป็นประธานกรรมการ
6.	ข้าราชการในสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ซึ่งสรรพสามิตพื้นที่สาขาแต่งตั้ง	อย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการโดยให้กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ
<b>คณะกรรมการขายทอดตลาด</b>		
<b>ในกรมสรรพสามิต ประกอบด้วย</b>		
7.	ผู้อำนวยการส่วนคดี สำนักกฎหมาย หรือผู้แทน	เป็นประธานกรรมการ



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบ		
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
8.	ผู้อำนวยการส่วนกฎหมายและระเบียบ สำนักกฎหมาย หรือผู้แทน	เป็นกรรมการ
9.	ผู้อำนวยการส่วนอุทธรณ์ สำนักกฎหมาย หรือผู้แทน	เป็นกรรมการ
10.	ผู้อำนวยการส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง สำนักกฎหมาย	เป็นกรรมการและเลขานุการ
<b>ในเขตสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ประกอบด้วย</b>		
11.	สรรพสามิตพื้นที่	เป็นประธานกรรมการ
12.	หัวหน้าฝ่ายบริหารการจัดเก็บภาษี สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	เป็นกรรมการ
13.	หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ
<b>ในเขตสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ประกอบด้วย</b>		
14.	สรรพสามิตพื้นที่สาขา	เป็นประธานกรรมการ
15.	หัวหน้างานปราบปราม สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาหรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง	เป็นกรรมการ
16.	หัวหน้างานจัดเก็บภาษี สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาหรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง	เป็นกรรมการและเลขานุการ



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนในการตรวจรับและเก็บรักษาของกลาง				
1.	ส่งของกลาง พร้อมเอกสารประกอบการนำส่ง	ขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติ ของหน่วย งานที่นำ ส่งของ กลาง	หน่วยงานที่ นำส่ง ของกลาง นอกจากจะนำส่งของกลางแล้ว ยังต้องนำเอกสารประกอบการนำส่งดังต่อไปนี้ 1.หนังสือนำส่งของกลางจากหน่วยงานนำส่ง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้จัดทำบันทึกการนำส่งของกลาง (ขก.1) แล้วส่งหนังสือนำส่งของกลางต้นฉบับภายในวันทำการถัดไป 2.บัญชีของกลางตามที่ปรากฏในสำนวนคดี (ถ้ามี) 3.สำเนารายงานการตรวจพิสูจน์จากต้นเรื่อง (ถ้ามี)	หน่วยงานที่นำส่ง ของกลาง
2.	ตรวจเอกสารหนังสือนำส่งของกลาง และตรวจบัญชีของกลางพร้อมจำนวนของกลาง	ขึ้นอยู่กับ จำนวน ของกลาง ที่นำส่ง	จำนวนของกลางในบัญชีของกลางกับของกลางที่นำส่ง ถูกต้องตรงกัน	ส่วนพิสูจน์และ จัดการของกลาง
3.	จัดทำบันทึกการตรวจรับของกลางเพื่อเก็บรักษา (ขก.2)	15 นาที	บันทึกการตรวจรับของกลางเพื่อเก็บรักษา (ขก.2) ให้จัดทำ 3 ฉบับ ดังนี้ 1. เก็บไว้เป็นหลักฐาน 2. มอบให้ผู้นำส่ง 3. เก็บรวบรวมไว้ในภาชนะหีบห่อบรรจุของกลาง	ส่วนพิสูจน์และ จัดการของกลาง



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.	ดำเนินการจัดเก็บของกลาง	ขึ้นอยู่กับจำนวนของกลางที่นำส่ง	<p>นอกจากจะมีกฎหมายบังคับเป็นอย่างอื่นแล้ว ให้คณะกรรมการเก็บรักษาของกลางถือปฏิบัติในการจัดเก็บรักษาของกลาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. การเก็บรักษาของกลางของกรมสรรพสามิต สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในสถานที่เก็บรักษาของกลางและรวมถึงสถานที่อื่นซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย หรือสรรพสามิตพื้นที่ แล้วแต่กรณีให้ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาของกลาง</li><li>2. หากคณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง เห็นว่าไม่สมควรเก็บรักษาของกลางไว้ในสถานที่เก็บรักษาของตนเอง เนื่องจากความปลอดภัย หรือเสี่ยงต่อความเสียหาย ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา สามารถนำของกลางส่งไปเก็บรักษาใน สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ โดยให้จัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมชี้แจงเหตุผลของความจำเป็นที่ไม่สามารถเก็บรักษาเองได้</li><li>2.2 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่</li></ol></li></ol>	



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>สาขา หรือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ที่มีความประสงค์จะนำของกลางส่งไปเก็บรักษาในกรมสรรพสามิต ให้ดำเนินการขออนุมัติต่ออธิบดี เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาของกลางกรมสรรพสามิต มีอำนาจเก็บรักษาและจัดการของกลางต่อไป</p> <p>3. ในกรณีของกลางเป็นของใหญ่โต หรือในกรณีอื่นใด ซึ่งคณะกรรมการเก็บรักษาของกลางไม่สามารถจะเก็บรักษาของกลางไว้ และจำเป็นจะต้องจ้างผู้เก็บรักษา แทน ก็ให้มีอำนาจจัดจ้างผู้เก็บรักษาของกลางแทนได้ โดยให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมายหรือสรรพสามิตพื้นที่แล้วแต่กรณี และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการนั้น</p> <p>4. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินคดี กำหนดให้ผู้กระทำผิดตามมาตรา 203 (1) หรือ (2) หรือมาตรา 204 (1) หรือ (2) ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินคดี จะนำของ</p>	



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>กลางส่งให้คณะกรรมการเก็บรักษาของกลางเก็บรักษาไว้ก่อนถึงเวลาที่กำหนดไว้ก็ได้ และให้ดำเนินการตาม ข้อ 6 ข้อ 7 และข้อ 8 แห่งระเบียบกรมสรรพสามิต ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีกระทำผิดกฎหมายในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต พ.ศ. 2560</p> <p>กรณีการคืนของกลางตามข้อ 1 ถึง 4 เมื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีมีหนังสือแจ้งการคืนของกลางให้คณะกรรมการเก็บรักษาของกลางดำเนินการตาม ข้อ 15 แห่งระเบียบกรมสรรพสามิต ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีกระทำผิดกฎหมายในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต พ.ศ. 2560 โดยอนุโลม</p> <p>5. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาของกลางจัดทำทะเบียนของกลางและบัญชีของกลาง ในคดีอาญา (ส.ส. 1/36) รวมทั้งหมายเลขกำกับของกลางแต่ละรายการให้เรียบร้อย โดยแยกเป็นบัญชีของกลางที่เสร็จคดีแล้ว และบัญชีของกลางที่อยู่ระหว่างการ</p>	



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินการคือออกจากกันให้ชัดเจน 6. คณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง ต้องเก็บรักษาของกลางไว้ในสถานที่ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมสรรพสามิต ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีกระทำความผิดกฎหมายในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต พ.ศ. 2560 ด้วยความระมัดระวัง ทั้งต้องรักษาของกลางให้อยู่ในสภาพเดิมเท่าที่สามารถจะรักษาไว้ได้และต้องตรวจตราอยู่เสมอตลอดเวลาที่จะต้องส่งมอบรับมอบต่อกัน	
ขั้นตอนในการจัดการของกลาง (ทำลาย)				
5.	การเก็บรักษาของกลาง	-	การเก็บรักษาของกลางตามระเบียบกรมสรรพสามิต ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีกระทำความผิดกฎหมายในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต พ.ศ. 2560	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง
6.	พิจารณาว่าของกลางดังกล่าวคดีถึงที่สุดหรือไม่	ขึ้นอยู่กับจำนวนของกลาง	ถ้าหากของกลางอยู่ระหว่างพิจารณาคดี จะต้องรอให้คดีถึงที่สุดก่อน	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง
7.	พิจารณาว่าของกลางดังกล่าวเข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้องทำลายหรือไม่	ขึ้นอยู่กับจำนวนของกลาง	ตามระเบียบกรมสรรพสามิต ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีกระทำความผิดกฎหมายในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต พ.ศ. 2560 ได้กำหนดให้คณะกรรมการเก็บรักษาของกลางต้องขออนุมัติทำลายต่ออธิบดี	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง





แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>สำหรับ ของกลางที่เข้าตามข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.ของกลางซึ่งบุคคลได้ใช้ในการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2560</li><li>2.ของกลางซึ่งบุคคลมิไว้เป็นความผิดตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2560</li><li>3.ของกลางซึ่งตกเป็นของแผ่นดินและมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none"><li>3.1ของชำรุดเสียหายไม่มีราคา</li><li>3.2ของที่ปราศจากราคาโดยสภาพ</li><li>3.3ของที่บุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย</li><li>3.4ของที่ไม่ควรขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่น</li></ol></li></ol>	
8.	ตรวจสอบคุณภาพของกลางก่อนดำเนินการขออนุมัติทำลายของกลาง	ขึ้นอยู่กับจำนวนของกลาง	ตามระเบียบกรมสรรพสามิตว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีกระทำผิดกฎหมายในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต พ.ศ. 2560 ข้อ 13 ได้กำหนดให้คณะกรรมการเก็บรักษาของกลางและผู้มีอำนาจตรวจพิสูจน์ของกลางตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมสรรพสามิต ว่าด้วยการตรวจพิสูจน์ของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ คน ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของกลาง	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมศิลปากร

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9.	จัดทำบันทึกตรวจสอบคุณภาพของกลาง	15 นาที	หลังจากคณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง และผู้มีอำนาจตรวจพิสูจน์ของกลาง ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของกลางเสร็จแล้วให้จัดทำบันทึกการตรวจสอบคุณภาพของกลางไว้เป็นหลักฐาน	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง
10.	ขออนุมัติทำลายของกลาง	-	คณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง ดำเนินการขออนุมัติทำลายของกลางต่ออธิบดี	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง
11.	ทำลายของกลาง	ขึ้นอยู่กับจำนวนของกลาง	ดำเนินการทำลายของกลางโดยคณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง
12.	จำหน่ายบัญชีของกลางที่ได้ทำลายแล้ว	ขึ้นอยู่กับจำนวนของกลาง	คณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง ดำเนินการจำหน่ายบัญชีของกลาง	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง
<b>ขั้นตอนในการจัดการของกลาง (ขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่น)</b>				
13.	พิจารณาว่าของกลางดังกล่าวคดีถึงที่สุดหรือไม่	15 นาที	ถ้าหากของกลางอยู่ระหว่างพิจารณาคดี จะต้องรอให้คดีถึงที่สุดก่อน	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง
14.	พิจารณาว่าของกลางดังกล่าวเข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้องขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่นหรือไม่	15 นาที	ตามระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีกระทำผิดกฎหมายในหน้าที่ของกรมศิลปากร พ.ศ. 2560 ได้กำหนดให้คณะกรรมการเก็บรักษาของกลางต้องขออนุมัติต่ออธิบดี เพื่อให้คณะกรรมการการขายทอดตลาดนำของกลางออกขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีการอื่น โดยของกลางดังกล่าวต้องเป็นของกลางที่เสร็จคดีแล้ว และเข้าตาม	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ศาลพิพากษาสั่งริบเป็นของกรมสรรพสามิต และคดีถึงที่สุดแล้ว</li><li>2. พนักงานอัยการสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดีหรือศาลไม่พิพากษาให้ริบและผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองมิได้ขอรับคืนภายในกำหนด 120 วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดี หรือวันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วแต่กรณี ซึ่งของกลางนั้นตกเป็นของกรมสรรพสามิตแล้ว</li><li>3. ของกลางในคดีที่มีผู้นำส่งและจากพยานหลักฐานปรากฏว่าในขณะที่ ยึดไม่ปรากฏตัวเจ้าของหรือผู้ครอบครอง และไม่มีผู้ใดมาแสดงตนเป็นเจ้าของเพื่อขอรับคืนภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันยึด ซึ่งของกลางนั้นตกเป็นของกรมสรรพสามิตแล้ว</li><li>4. เมื่อผู้กระทำผิดตามมาตรา 203 (1) หรือ (2) หรือมาตรา 204 (1) หรือ (2) ไม่ยอมชำระภาษีสำหรับของกลางในคดีนั้นภายในเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดอธิบดีมีอำนาจสั่งให้นำสินค้านั้นออกขายทอดตลาดได้</li><li>5. ตกเป็นของกรมสรรพสามิตด้วยเหตุอื่น ๆ</li><li>6. หากคณะกรรมการเก็บรักษาของกลางเห็นว่าของกลางที่มีผู้</li></ol>	



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			นำส่งให้แก่รักษาระหว่างคดี เป็นของเสียได้ง่าย หรือถ้าเก็บรักษาไว้จะเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือจะเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา เกินค่าของกลางนั้น	
15.	ตรวจสอบคุณภาพของกลางก่อนดำเนินการขออนุมัติขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีการอื่น	ขึ้นอยู่กับจำนวนของกลาง	ตามระเบียบกรมสรรพสามิตว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีกระทำผิดกฎหมายในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต พ.ศ. 2560 ข้อ 13 ได้กำหนดให้คณะกรรมการเก็บรักษาของกลางและผู้มีอำนาจตรวจพิสูจน์ของกลางตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมสรรพสามิต ว่าด้วยการตรวจพิสูจน์ของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ คน ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของกลาง	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง
16.	จัดทำบันทึกตรวจสอบคุณภาพของกลาง	15 นาที	หลังจากคณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง และผู้มีอำนาจตรวจพิสูจน์ของกลาง ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของกลางเสร็จแล้วให้จัดทำบันทึกการตรวจสอบคุณภาพของกลางไว้เป็นหลักฐาน	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง
17.	การขออนุมัติขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีการอื่น	-	คณะกรรมการเก็บรักษาของกลางดำเนินการขออนุมัติขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีการอื่นต่ออธิบดี	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง
18.	จัดทำบัญชีและกำหนดราคาของกลางเสนออธิบดี	-	คณะกรรมการขายทอดตลาดจัดทำบัญชีและกำหนดราคาของกลาง ซึ่งถือเป็นราคาขั้นต่ำในการประมูลขายทอดตลาดเสนออธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยการ	คณะกรรมการขายทอดตลาด



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			กำหนดราคาของกลางจะต้องเป็นราคาที่ยรวมภาษีสรรพสามิต ภาษีที่เก็บเพิ่มขึ้นเพื่อราชการส่วนท้องถิ่น และเงินบำรุงกองทุนต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้เก็บเพิ่มขึ้นจากภาษีสรรพสามิต (ถ้ามี) และจะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการเสียภาษีตามกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งว่าด้วยการนั้น	
19.	ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด	-	<p>คณะกรรมการขายทอดตลาดจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขายทอดตลาดให้ประชาชนทราบอย่างน้อย 15 วัน โดย</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยหรือ</li><li>2.ประกาศทางหนังสือพิมพ์</li><li>3.ถ้าเห็นสมควรจะแจ้งให้กรมประชาสัมพันธ์เพื่อออกประกาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงหรือทางสถานีโทรทัศน์ก็ได้</li></ol> <p>ในการขายทอดตลาดจะต้องประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด โดยมีข้อความอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ชนิดและจำนวนของกลางและราคาขั้นต่ำในการประมูล</li><li>- วัน , เวลา , สถานที่ขายของกลาง</li><li>- วิธีชำระเงิน</li><li>- ผู้มีสิทธิเข้าประมูลต้องวางเงิน</li></ul>	คณะกรรมการขายทอดตลาด



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			สดหรือหลักทรัพย์อื่นเป็นประกัน ต่อคณะกรรมการขายทอดตลาดไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของราคาขั้นต่ำในการประมูลก่อนเวลาทำการขายทอดตลาด โดยเงินสดหรือหลักทรัพย์ที่ใช้ประกันจะคืนให้ต่อเมื่อผู้เข้าประมูลได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการขายทอดตลาดแล้ว	
20.	กรณีไม่สามารถขายของกลางได้เนื่องจากราคาสูงและไม่มีผู้ยื่นประมูล หรือด้วยสาเหตุอื่นใด	-	ให้คณะกรรมการขายทอดตลาดรายงานเหตุแห่งการนั้นให้อธิบดีทราบ เพื่อพิจารณาและสั่งการโดยอาจจะกำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลงราคาของกลางซึ่งให้ถือเป็นราคาขั้นต่ำใหม่	คณะกรรมการขายทอดตลาด
21.	ขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่น	ขึ้นอยู่กับจำนวนของกลาง	ให้คณะกรรมการขายทอดตลาดมีหน้าที่จัดการขายทอดตลาดโดยวิธีอื่นของประมูลหรือวิธีประมูลโดยปากเปล่าก็ได้ และให้ผู้ประมูลเป็นผู้ให้ราคา ผู้ใดให้ราคาสูงสุดผู้นั้นเป็นผู้ประมูลได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการขายทอดตลาดย่อมทรงไว้ซึ่งอำนาจที่จะไม่ขายให้แก่ผู้ประมูลราคาสูงสุดก็ได้เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าหลักฐานและฐานะของผู้ให้ราคาสูงสุดไม่สมควรหรือราคาที่กำหนดนั้นไม่สมควรกับของที่จะขาย	คณะกรรมการขายทอดตลาด



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
22.	กรณีมีเหตุที่ทำให้ผู้ให้ราคาสูงสุดไม่สามารถชำระราคาตามที่ประมูลได้	-	ให้คณะกรรมการจัดการประมูลใหม่ หรือขายให้แก่ผู้ประมูลที่ให้ราคาสูงรองลงมา แล้วแต่จะเห็นสมควร แต่จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี	คณะกรรมการขายทอดตลาด
23.	รายงานผลการขายทอดตลาด	-	ให้คณะกรรมการขายทอดตลาดรายงานผลการขายทอดตลาดของกลางให้อธิบดีทราบ	คณะกรรมการขายทอดตลาด
24.	เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด	-	เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดของกลาง หรือขายโดยวิธีอื่น เมื่อได้หักไว้เป็นเงินสินบนและเงินรางวัลตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป สำหรับเงินที่ได้จากการขายของกลางที่ผู้กระทำผิดตามมาตรา 203 (1) หรือ (2) หรือมาตรา 204 (1) หรือ (2) ไม่ยอมชำระภาษีสำหรับของกลางในคดีนั้นภายในเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ให้คณะกรรมการขายทอดตลาด หักใช้เป็นค่าเก็บรักษา ค่าใช้จ่ายในการขายทอดตลาด และค่าภาษีตามลำดับและถ้ายังมีเงินเหลืออยู่อีกเท่าใด ให้แจ้งให้เจ้าของสินค้า หรือของกลางนั้นมารับคืน หากไม่มารับคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันแจ้งให้เงินนั้นตกเป็นของแผ่นดินและให้คณะกรรมการขายทอดตลาด	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป ทั้งนี้หากไม่มีกฎหมายหรือระเบียบ กำหนดไว้ให้หักเพื่อการใดให้นำส่ง เป็นรายได้แผ่นดินทั้งหมด	
25.	จำหน่ายของกลางออกจากบัญชี ของกลาง	15 นาที	คณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง ดำเนินการจำหน่ายของกลางออก จากบัญชีของกลาง	ส่วนพิสูจน์และ จัดการของกลาง
ขั้นตอนในการจัดการของกลาง (คืน)				
26.	การเก็บรักษาของกลาง	-	การเก็บรักษาของกลางตาม ระเบียบกรมสรรพสามิต ว่าด้วย การปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดี กระทำผิดกฎหมายในหน้าที่ของ กรมสรรพสามิต พ.ศ. 2560	ส่วนพิสูจน์และ จัดการของกลาง
27.	ตรวจสอบการชำระภาษีของ กลาง	ขึ้นอยู่กับ จำนวน ของกลาง	ในการคืนของกลางซึ่งจะต้องมีการ เสียภาษีก่อนคืนของกลาง ให้คณะ กรรมการเก็บรักษาของกลางแจ้งให้ เจ้าของหรือผู้ครอบครองหรือผู้อื่น ซึ่งมีสิทธิขอรับคืนของกลางทราบ ว่าต้องนำหลักฐานการเสียภาษี สำหรับของกลางนั้นมาแสดงและ สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อม ทั้งให้ทำการปิดเครื่องหมายหรือ ทำหลักฐานอย่างใดไว้ที่ของกลาง เพื่อแสดงว่าได้เสียภาษีแล้ว	ส่วนพิสูจน์และ จัดการของกลาง
28.	ดำเนินการคืนของกลาง	ขึ้นอยู่กับ จำนวน ของกลาง	1.เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษา ของกลางได้เก็บรักษาของกลางที่มี ผู้ยึดและนำส่งไว้ ซึ่งต่อมาภายหลัง ปรากฏหลักฐานว่าของกลางนั้นไม่ จำเป็นต้องใช้เป็นพยานหลักฐานใน การพิจารณาคดี และสามารถที่จะ ทำการคืนให้แก่ผู้ครอบครองก่อนที่	ส่วนพิสูจน์และ จัดการของกลาง





แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>พนักงานอัยการสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดี หรือ คดี ถึงที่สุดได้ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาของกลางแจ้งให้พนักงานสอบสวนมารับของกลางจากคณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง เพื่อคืนแก่ผู้ต้องหาหรือผู้มีสิทธิได้รับตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏในสำนวนคดีของพนักงานสอบสวนหรือคืนให้ผู้ต้องหาหรือผู้มีสิทธิได้รับตามหนังสือที่พนักงานสอบสวนมีความเห็นทางคดีให้คืนของกลางดังกล่าวแก่ผู้ต้องหาหรือผู้มีสิทธิได้รับ</p> <p>2. หากของกลางตามข้อ 1. ได้มาจากเจ้าของโดยการกระทำผิดทางอาญา ก็ให้คืนแก่เจ้าของนั้น</p>	
29.	จำหน่ายบัญชีของกลาง	15 นาที	คณะกรรมการเก็บรักษาของกลางดำเนินการจำหน่ายบัญชีของกลาง	ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการ : การจัดการของกลาง

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม

แผนผังขั้นตอนการตรวจรับและเก็บรักษาของกลาง

หน่วยงานที่นำส่งของกลาง

งานจัดการของกลาง  
(ส่วนพิสูจน์และจัดการของกลาง)

ส่งของกลาง พร้อมเอกสาร  
ประกอบการนำส่ง

ตรวจเอกสารหนังสือนำส่ง  
ของกลาง และตรวจบัญชี  
ของกลางพร้อมของกลาง

ส่งมอบบันทึกการตรวจรับ  
ของกลางเพื่อเก็บรักษา  
(ขก.2)

จัดทำบันทึกการตรวจรับ  
ของกลางเพื่อเก็บรักษา  
(ขก.2)

ดำเนินการจัดเก็บของกลาง

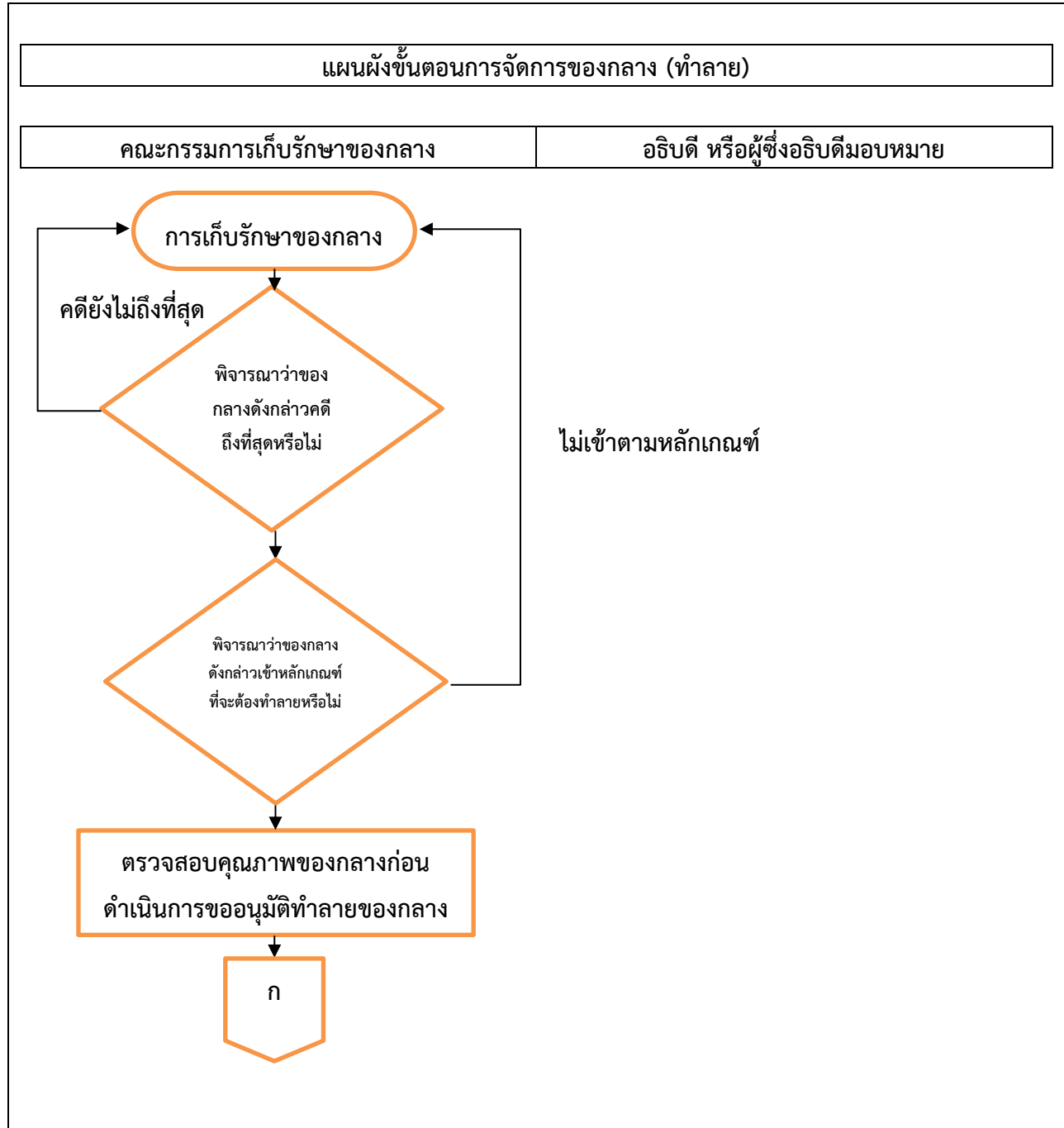
- เครื่องหมาย คำอธิบาย
- บอกทิศทางการทำงาน
  - การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
  - แสดงที่การกระทำใน Flowchart
  - ◇ การตัดสินใจ
  - ▭ เชื่อมต่อไปหน้าอื่น



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

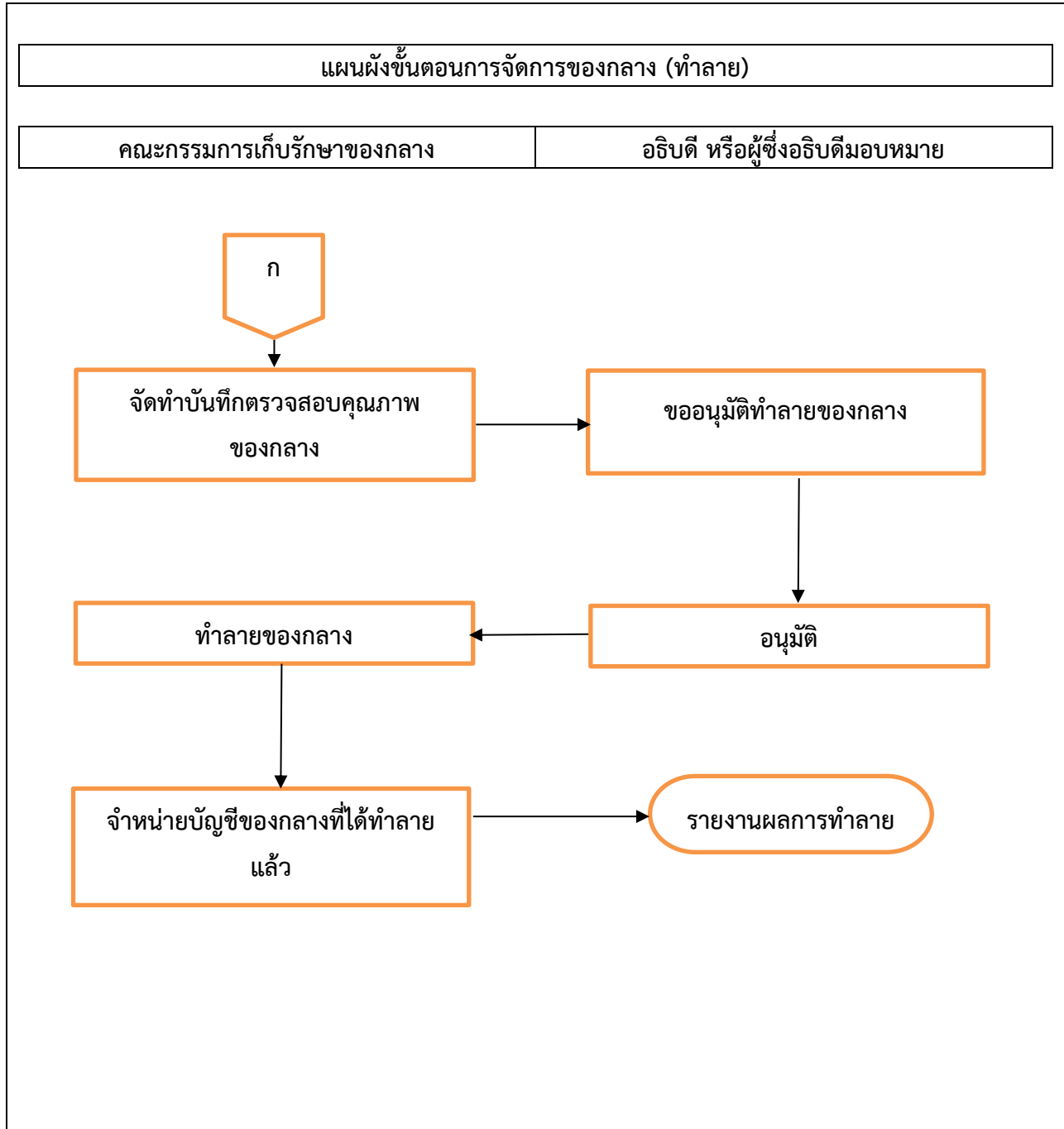
กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง



- เครื่องหมาย คำอธิบาย
- บอกทิศทางการทำงาน
  - การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
  - แสดงที่การกระทำใน Flowchart
  - ◇ การตัดสินใจ
  - ◻ เชื่อมต่อไปหน้าอื่น



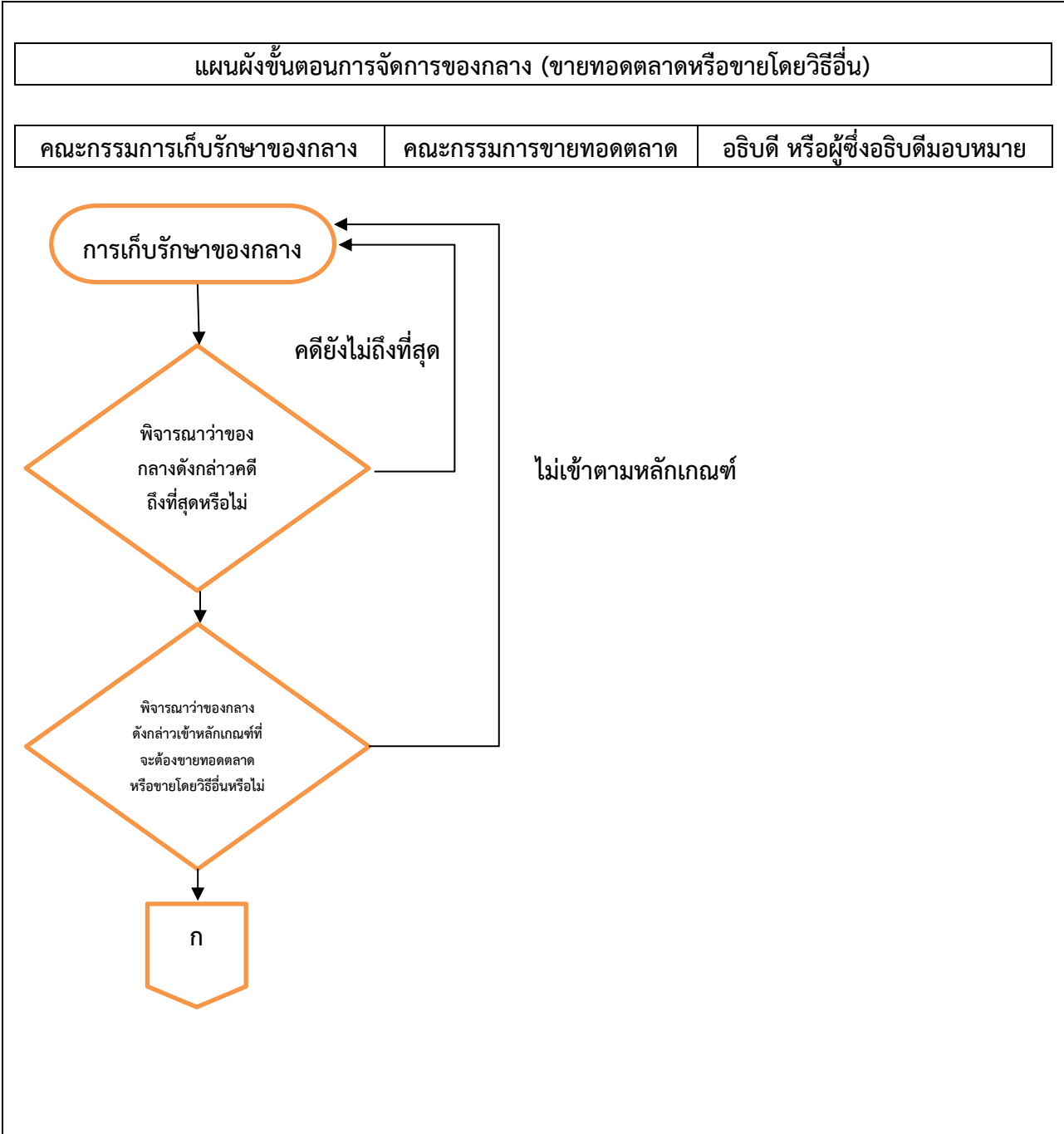
แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต  
หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย  
กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง



- เครื่องหมาย คำอธิบาย
- บอกทิศทางการทำงาน
  - การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
  - ▭ แสดงที่การกระทำใน Flowchart
  - ◇ การตัดสินใจ
  - ◊ เชื่อมต่อไปหน้าอื่น



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต  
หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย  
กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง



- เครื่องหมาย คำอธิบาย
- บอกทิศทางการทำงาน
  - การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
  - แสดงที่การกระทำใน Flowchart
  - ◇ การตัดสินใจ
  - ◡ เชื่อมต่อไปหน้าอื่น



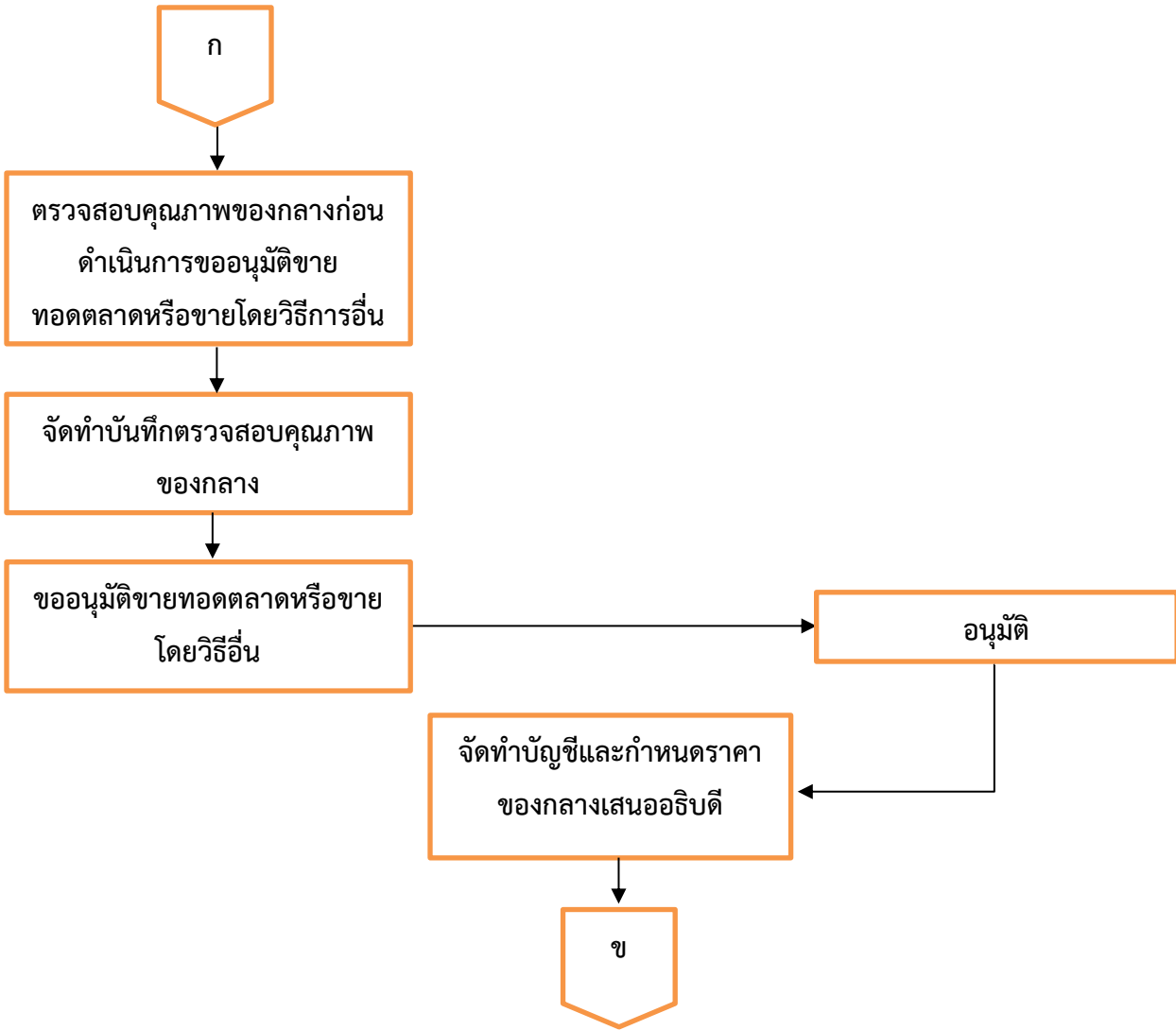
แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

แผนผังขั้นตอนการจัดการของกลาง (ขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่น) ต่อ

คณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง	คณะกรรมการขายทอดตลาด	อธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย
----------------------------	----------------------	---------------------------------



- เครื่องหมาย คำอธิบาย
- บอกทิศทางการทำงาน
  - การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
  - แสดงที่การกระทำใน Flowchart
  - ◇ การตัดสินใจ
  - ◇ เชื่อมต่อไปหน้าอื่น



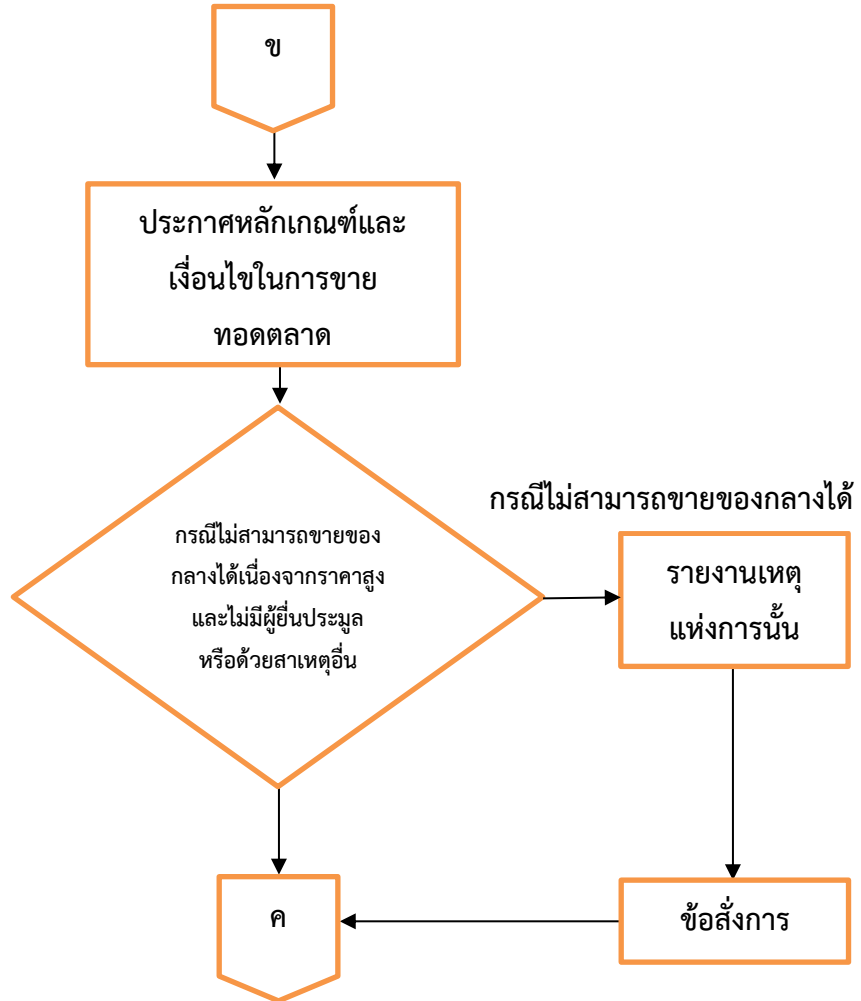
แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต  
 หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย  
 กระบวนการ : การจัดการของกลาง

แผนผังขั้นตอนการจัดการของกลาง (ขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่น) ต่อ

คณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง

คณะกรรมการขายทอดตลาด

อธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย



- เครื่องหมาย คำอธิบาย
- บอกทิศทางการทำงาน
  - การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
  - ▭ แสดงที่การกระทำใน Flowchart
  - ◇ การตัดสินใจ
  - ▭ เชื่อมต่อไปหน้าอื่น



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

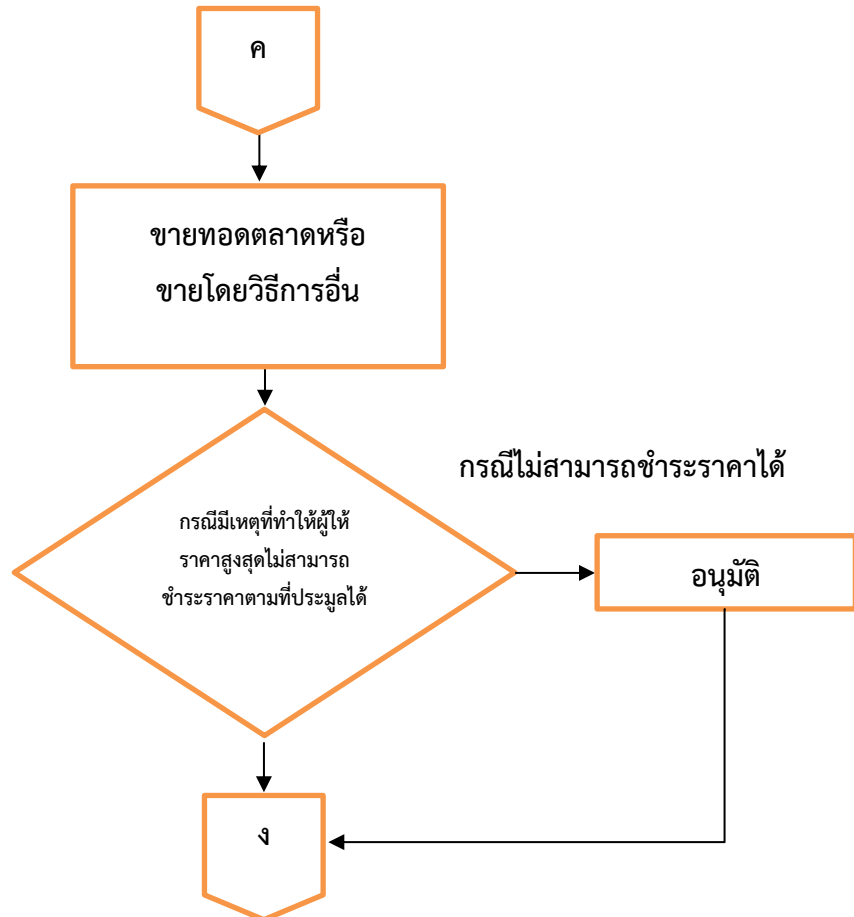
กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

แผนผังขั้นตอนการจัดการของกลาง (ขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่น) ต่อ

คณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง

คณะกรรมการขายทอดตลาด

อธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย



- เครื่องหมาย คำอธิบาย
- บอกทิศทางการทำงาน
  - การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
  - แสดงที่การกระทำใน Flowchart
  - ◇ การตัดสินใจ
  - ◁ เชื่อมต่อไปหน้าอื่น





แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

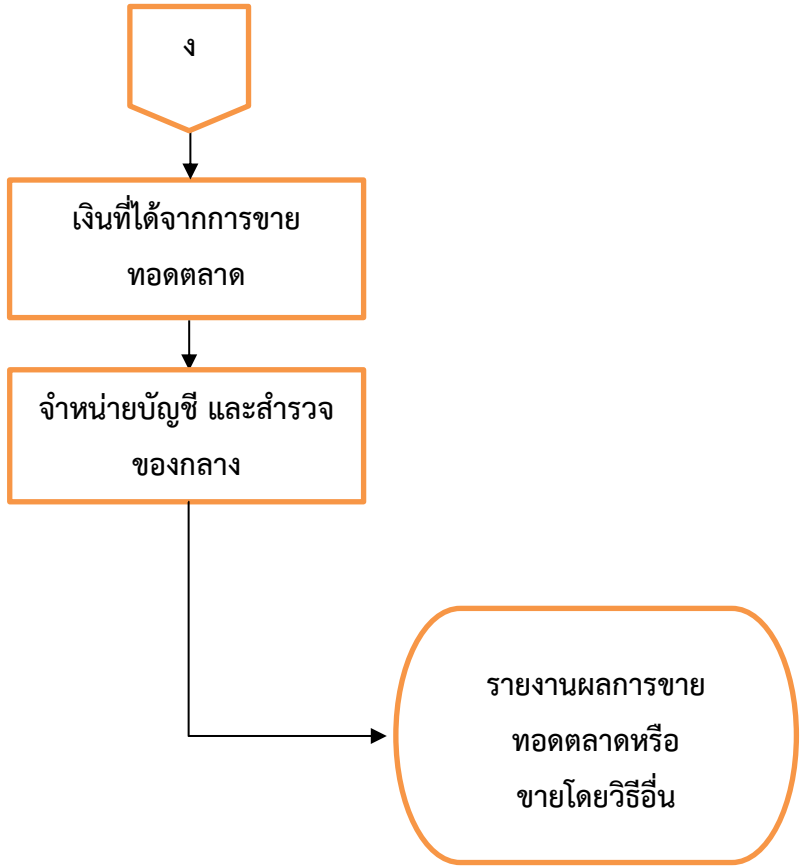
กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

แผนผังขั้นตอนการจัดการของกลาง (ขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่น) ต่อ

คณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง

คณะกรรมการขายทอดตลาด

อธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย



- เครื่องหมาย คำอธิบาย
- บอกทิศทางการทำงาน
  - การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
  - แสดงที่การกระทำใน Flowchart
  - ◇ การตัดสินใจ
  - ◊ เชื่อมต่อไปหน้าอื่น



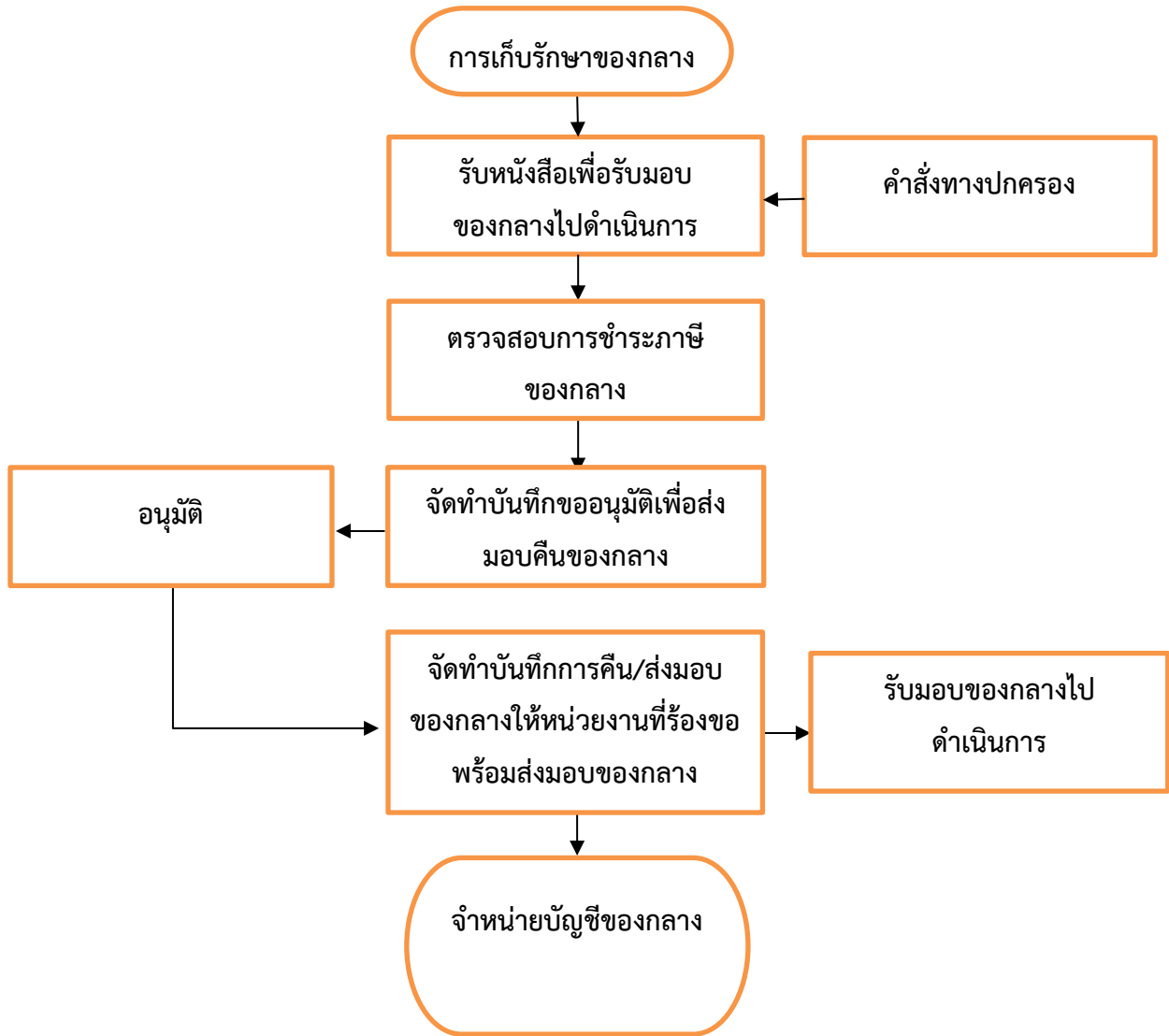
แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

แผนผังขั้นตอนการจัดการของกลาง (คิน)

อธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย	คณะกรรมการเก็บรักษาของกลาง	ศาล/อัยการ/พนักงานสอบสวน
---------------------------------	----------------------------	--------------------------



- เครื่องหมาย คำอธิบาย
- บอกทิศทางการทำงาน
  - การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
  - แสดงที่การกระทำใน Flowchart
  - ◇ การตัดสินใจ
  - ◡ เชื่อมต่อไปหน้าอื่น



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

กระบวนการงาน : การจัดการของกลาง

การติดตามประเมินผล	
	ประชุมภายในส่วน เพื่อพูดคุยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคู่มือ

เอกสารอ้างอิง	
1.	พระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2560
2.	กฎกระทรวงกำหนดพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2560
3.	ระเบียบกรมสรรพสามิต ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีกระทำผิดกฎหมายในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต พ.ศ. 2560

แบบฟอร์มที่ใช้	
1.	แบบ ขก. 1 ตามทำยระเบียบกรมสรรพสามิต ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีกระทำผิดกฎหมายในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต พ.ศ. 2560
2.	แบบ ขก. 2 ตามทำยระเบียบกรมสรรพสามิต ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีกระทำผิดกฎหมายในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต พ.ศ. 2560

วันที่จัดทำ	19 ธันวาคม 2561
-------------	-----------------