แนวทางการปฏิบัติ
การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

1. การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์

- **เก็บ**พัสดุโดยพิจารณาตามประเภท , คุณลักษณะ , ขนาดของพัสดุ , พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พัสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- **คำนึง**ถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- **มีการ**ควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยา โรยยาป้องกัน

คลังพัสดุ

สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุ
อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ศาสตราภัณฑ์

- ✓ **สถานที่**เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- ✓ **กำหนด**สถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- ✓ **โรงเก็บ**ยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

2. การบันทึก

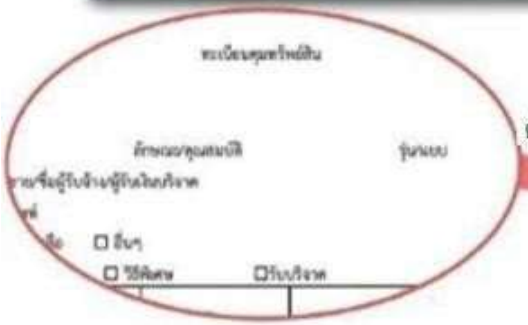
1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มา เช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก
(กรณีได้รับจัดสรร)

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

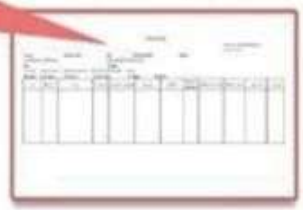
วัสดุ
- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ศาสตราภัณฑ์
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS



ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน



ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

3. การเบิกจ่าย

ผู้ยื่นขอเบิก	จนท.พัสดุ	สารวัตรอำนวยการ	ผู้กำกับการ	จนท.พัสดุ	ผู้ยื่นขอเบิก
-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ -แบบขอใช้รถ -แบบขอเบิกวัสดุ -แบบขอเบิกอาวุธปืน	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ -ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่ -เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	-สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง -เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ	-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก 1.อนุมัติให้เบิกจ่าย 2.[illegible]อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)	-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ -จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ -จ่ายวัสดุให้กับผู้เบิก -ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก -เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี
	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน	

4. การยืม

ผู้ขอยืม → จนท.พัสดุ → สารวัตรอำนวยการ → ผู้กำกับการ → จนท.พัสดุ → ผู้ขอยืม

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

- แจ้งความประสงค์ขอยืม
  - เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
  - แสดงเหตุผล
  - กำหนดวันส่งคืน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
  - ตรวจสอบรายการขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
  - เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน)
- สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยืมอีกครั้ง
  - เสนอผู้กำกับการสถานี เพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)
- ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)
- รับใบยืมที่ได้รับอนุมัติ
  - จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยืม
  - จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืม พร้อมให้ผู้ขอยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ
  - ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม (ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

แจ้งความประสงค์ขอยืม
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน

- เมื่อครบกำหนดยืม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน ภายใน 7 วัน

1. พัสดุประเภทคงรูป
ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

2. พัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

5. การบำรุงรักษา

MAINTENANCE

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

-การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี

-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน

-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

-หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว(ในกรณีมีประกัน)

-ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

6. การตรวจสอบ

1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)

แต่งตั้ง

คณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบ
ภายใน 30 วัน
นับตั้งแต่เริ่มตรวจสอบ

ผู้กำกับการสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับ
-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทคงที่เหลือ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
-พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเทจจริง
-สอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่ -มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

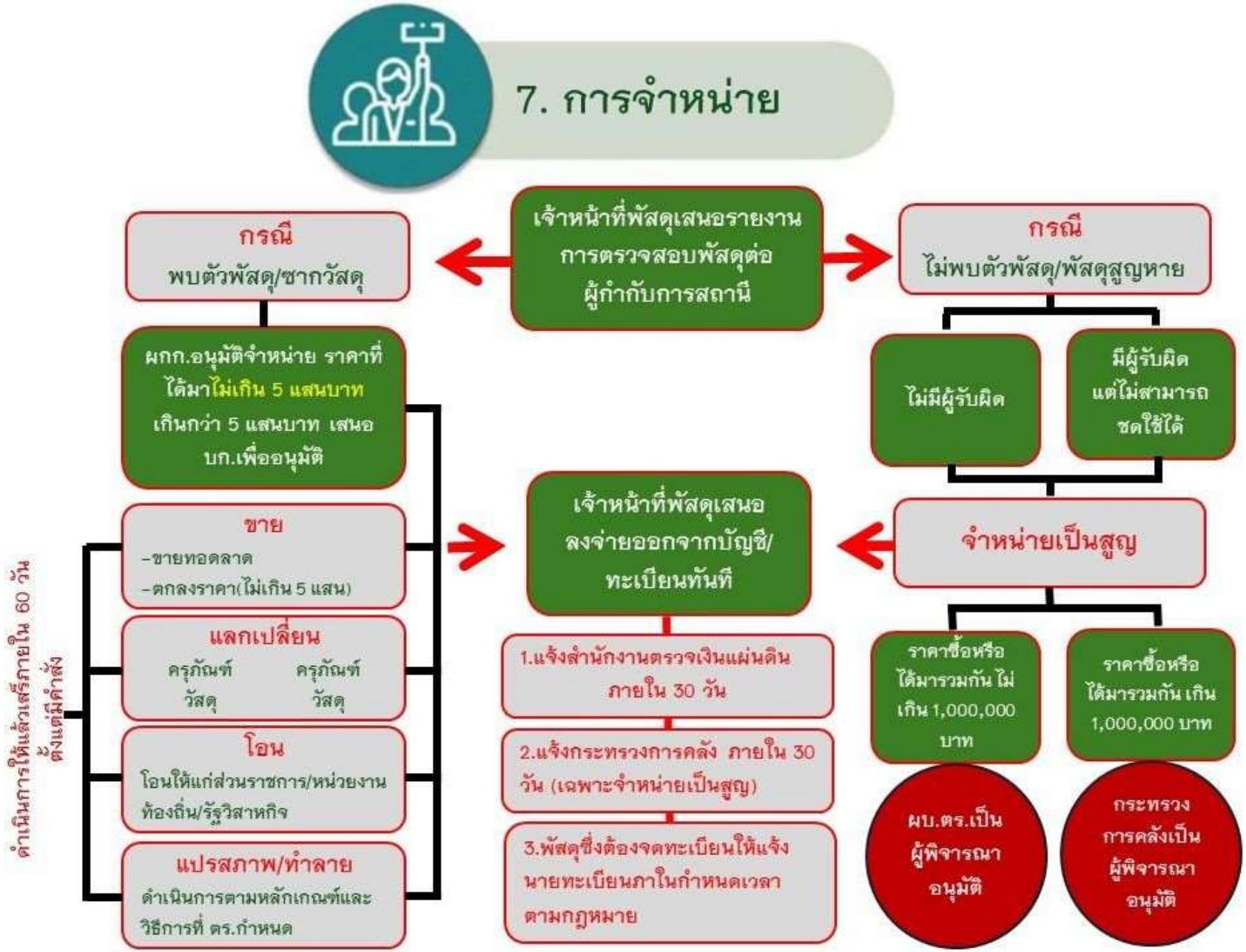
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิด ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิด พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลเพื่อจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มิใช่เจ้าหน้าที่พัดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3.เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ


7. การจำหน่าย
เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้กำกับการสถานี
กรณี
พบตัวพัสดุ/ซากวัสดุ
ผกก.อนุมัติจำหน่าย ราคาที่ได้มาไม่เกิน 5 แสนบาท
เกินกว่า 5 แสนบาท เสนอ บก.เพื่ออนุมัติ
ขาย
-ขายทอดลาด
-ตกลงราคา(ไม่เกิน 5 แสน)
แลกเปลี่ยน
ครุภัณฑ์ วัสดุ
ครุภัณฑ์ วัสดุ
โอน
โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ
แปรสภาพ/ทำลาย
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ตร.กำหนด
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่มีคำสั่ง
กรณี
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย
ไม่มีผู้รับผิด
มีผู้รับผิด แต่ไม่สามารถชดใช้ได้
จำหน่ายเป็นสูญ
ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 1,000,000 บาท
ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน เกิน 1,000,000 บาท
ผบ.ตร.เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนทันที
1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน
2.แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน 30 วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)
3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้งนายทะเบียนภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย

1
การเก็บรักษา
แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง
ของกลาง
การยึด การมอบ การรับคืน ของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บ ชื่อ ชื่อสกุล ตัวบรรจงไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ
พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของ ลง ปจว.และสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับของกลางนั้น แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษา ของกลาง
มีสมุดควบคุมการเปิด-ปิด
มีผู้เก็บรักษากุญแจ จำนวน 3 คน
ตรวจสอบสภาพของกลางทุก 6 เดือน
รถยนต์ รถจักรยานยนต์และของกลางอื่นๆ เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลางของหน่วยงาน
ยาเสพติด ส่งตรวจที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ปปส.)
อาวุธปืน วัตถระเบิด ส่งตรวจส่งตรวจที่กองสรรพาวุธสำนักงานส่งกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
เอกสารและวัตถุ ที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ หลักฐานกลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน 1-10
เงินสด เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงินฝากของกลางในนามสถานีตำรวจ กับสถาบันการเงินที่ตั้งในพื้นที่

2

การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ

การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

3

การคืนของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ

การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

ของกลางคดียังไม่ถึงที่สุด ที่ยึดไว้ระหว่างการสอบสวน

มิใช่เป็นของกลางที่มีไว้เป็นความผิด แต่เป็นของกลางซึ่งได้มาจากการกระทำความผิด หรือที่ได้ใช้หรือมีไว้เพื่อจะใช้ในการกระทำความผิด หรือที่ใช้เป็นพยานหลักฐานได้

ผู้มีสิทธิขอคืนของกลาง

เป็นเจ้าของหรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายในของกลางนั้นมิได้รู้เห็นเป็นใจด้วยในการกระทำความผิดกับผู้กระทำความผิด

ยื่นคำร้อง

พนักงานสอบสวน

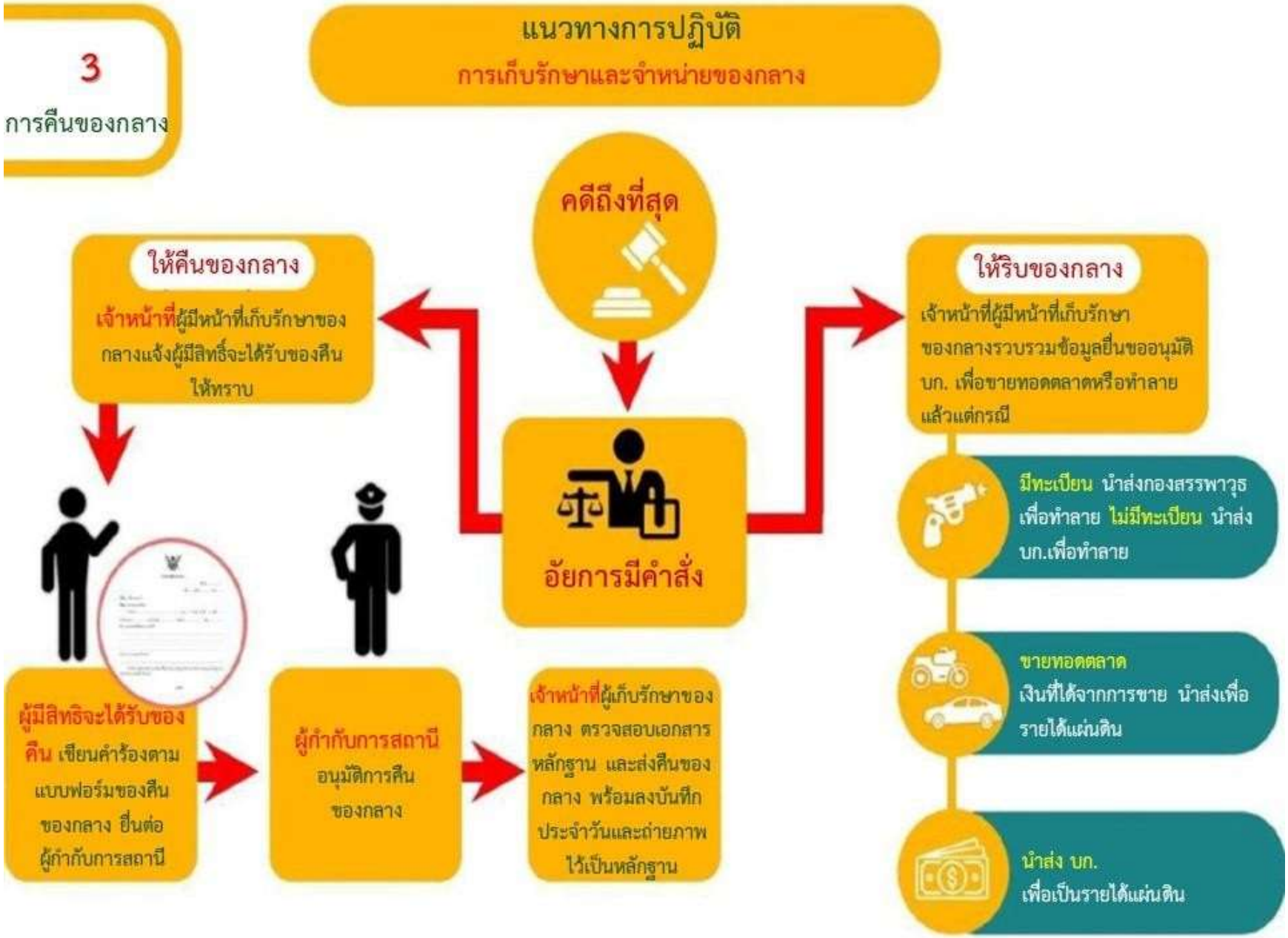
- เสนอคำร้อง พร้อมด้วยสัญญาประกันที่ตนเป็นคู่สัญญา และบันทึกเสนอประกันไปยังผู้มีอำนาจโดยเร็ว

- จะคืนของกลางนั้นโดยไม่มีประกัน หรือมีประกัน หรือมีประกันและมีหลักประกันด้วยก็ได้

เสนอคำร้อง

หัวหน้าสถานีตำรวจ

- อนุญาตคืนของกลางนั้น
- มีคำสั่งภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถมีคำสั่งได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบโดยไม่ชักช้า


3
การคืนของกลาง
แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง
คดีถึงที่สุด
ให้คืนของกลาง
เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งผู้มีสิทธิ์จะได้รับของคืนให้ทราบ
อัยการมีคำสั่ง
ให้ริบของกลาง
เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติ บก. เพื่อขายทอดตลาดหรือทำลายแล้วแต่กรณี
มีทะเบียน นำส่งกองสรรพาวุธเพื่อทำลาย ไม่มีทะเบียน นำส่ง บก.เพื่อทำลาย
ขายทอดตลาด
เงินที่ได้จากการขาย นำส่งเพื่อรายได้แผ่นดิน
นำส่ง บก.
เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน
ผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มของคืนของกลาง ยื่นต่อผู้กำกับการสถานี
ผู้กำกับการสถานี
อนุมัติการคืนของกลาง
เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และส่งคืนของกลาง พร้อมลงบันทึกประจำวันและถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน

4
การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

กรณีทราบตัว
ผู้มีสิทธิได้รับคืน

เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลาง แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แล้วแต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของไป เกินกว่า 1 ปี ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดินและดำเนินการขายทอดตลาด

กรณีไม่ทราบตัว
ผู้มีสิทธิได้รับคืน

เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ประกาศหาเจ้าของภายใน 5 ปี ไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้นให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการขายทอดตลาด

4
การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

การขายทอดตลาด

หัวหน้าสถานีตำรวจ แต่งตั้ง คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน

๑. คณะกรรมการ ให้ประกาศขายทอดตลาดโดยกำหนดวันขายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

๒. การขายทอดตลาด ให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้จัดการขายให้แก่ผู้ให้ราคาสูงสุด โดยให้ลงรายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีไว้เป็นหลักฐาน

๓. ถ้าเห็นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจรายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการเป็นผู้พิจารณาสั่ง

๔. ที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคาหรือเป็นของที่ปราศจากราคาโดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบ หรือเป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอหัวหน้าสถานีตำรวจ สั่งทำลายหรือส่งไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่

๕. ที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นโบราณวัตถุ ของแปลกประหลาดซึ่งควรจะเก็บไว้ในพิพิธภัณฑ์ ไม่ให้ขายหรือทำลาย ให้ส่งไปยังหน่วยงานหรือสถานที่นั้น

แนวทางการปฏิบัติ
การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร

พนักงานสอบสวน

เมื่อพนักงานสอบสวน ทำสำนวนสอบสวนคดีอาญาหรือคดีจราจรเสร็จสิ้น ดำเนินการดังนี้

1.ส่งสำนวนสอบสวนคดีไปยัง อัยการ

2.เก็บสำเนาสำนวนสอบสวนไว้ที่สถานีตำรวจ 1 ชุด (ส่งให้ธุรการคดีดำเนินการจัดเก็บ)

ห้ามเก็บสำนวนไว้เอง

ส่ง อัยการ

สำเนาเก็บที่ หน่วยงาน 1 ชุด

เจ้าหน้าที่ธุรการคดี

เจ้าหน้าที่ธุรการคดี รับสำเนาสำนวนสอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน ดำเนินการดังนี้

1.ลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวน โดยแยกเก็บสำนวนแต่ละปี เรียงลำดับเลขตั้งแต่ 1 ไปเรื่อยๆจนสิ้นปี

2.นำสำเนาสำนวนสอบสวนจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บเอกสาร

มีเลขลำดับ เพื่อง่ายต่อการค้นหา

เก็บแยกแต่ละปี

มีกุญแจล็อคตู้เก็บ