

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/กอง กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม		
เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
๑. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์		๑.งานพัสดุฯ ได้รับหนังสือจากกลุ่มงาน (หลังจากหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ)
		๒.รายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๒๒)
		๓.งานพัสดุฯ ดำเนินการสืบหาใบเสนอราคา จากผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง
		๔.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
		๕.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
		๖.แจ้งทำสัญญา (กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการ)
		๗. เสนอลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
		๘.อนุมัติลงนามในสัญญา
		๙.บันทึกสร้าง PO ในระบบ e-GP และ web online
		๑๐.ระยะเวลาส่งมอบของ (..... วัน)
		๑๑.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		๑๒.บันทึกตรวจรับในระบบ e-GP และ webonline
		๑๓.ส่งเอกสารการเงินเบิกจ่าย

ผู้จัดทำ
 วิศดา รอดพงษ์

ตำแหน่ง
 นักวิชาการพัสดุ

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/กอง กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม		
เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
๒. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ค) เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์		๑.งานพัสดุฯ ได้รับหนังสือจากกลุ่มงาน (หลังจากหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ)
		๒.จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (ข้อ ๒๑)
		๓. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
		๔.รายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๕๖ (๒)) ประกอบ ๒๒
		๕.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง
		๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ (ข้อ ๗๘ (๑))
		เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ๗ วันทำการ
		๗. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด (ข้อ ๗๘ (๑))
		๘. คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๗๘ (๒))
		๙.คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๘ (๒))
		๑๐. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณาซื้อ ๗๘ (อนุมัติข้อ ๕๕ (๔))
		๑๑.ผอ. สนว. เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๘๑) + ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
		๑๒. แจ้งทำสัญญา
		๑๓. ส่งร่างสัญญาให้กับกลุ่มกฎหมายและนิติการ (ตรวจสอบ)
		กลุ่มกฎหมายและนิติการ (ส่งร่างสัญญาคืน)
		นัดทำสัญญา

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/กอง กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม		
เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		๑๔.งานจัดซื้อเสนอสงนามในสัญญาสงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือขอตกลง(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ขอ ๑๖๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ>(มาตรา ๖๖)
		๑๕.อนุมัติสงนามในสัญญา
		๑๖.บันทึกสร้าง PO ในระบบ e-GP และ web online
		๑๗. ระยะเวลาส่งมอบของ (..... วัน)
		๑๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		๑๙. บันทึกตรวจรับในระบบ e-GP และ webonline
		๒๐. ส่งเอกสารการเงินเบิกจ่าย

ผู้จัดทำ กิตติภา รุ่งนพเพ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/กอง กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ		
เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	๑.งานพัสดุฯ ได้รับหนังสือจากกลุ่มงาน (หลังจากหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ)
		๒.จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ข้อ ๒๑)
		๓.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
		๔.รายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธี คัดเลือก (ข้อ ๗๔) ประกอบ ๒๒
		๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ (ข้อ ๗๔ (๑))
		เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย
		๗. วันทำการ
		๖. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด (๗๔ (๔))
		๗. คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๗๔ (๔))
		๘. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๖)
		๙. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
		๑๐. ผอ. สนว. เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๗๗) อนุโลมข้อ ๔๒) + ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/กอง กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม		
เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		๑๑. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม. ๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม. ๖๖ วรรคสอง)
		๑๒. แจ้งทำสัญญา
		๑๓. ส่งร่างสัญญาให้กับกลุ่มกฎหมายและนิติการ (ตรวจสอบ)
		๑๔. กลุ่มกฎหมายและนิติการ (ส่งร่างสัญญาคืน)
		๑๕. งานจัดซื้อเสนอลงนามในสัญญา
		๑๖. อนุมัติลงนามในสัญญา
		๑๗. บันทึกสร้าง PO ในระบบ e-GP และ web online
		๑๘. ระยะเวลาส่งมอบของ (..... วัน)
		๑๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		๒๐. บันทึกตรวจรับในระบบ e-GP และ webonline
		๒๑. ส่งเอกสารการเงินเบิกจ่าย

ผู้จัดทำ *พิชิตา วัฒนะพงษ์* ตำแหน่ง *นักวิชาการพัสดุชำนาญการ*

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/กอง กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม		
เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
๔. จัดซื้อจัดจ้างบริการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	งานพัสดุฯ ได้รับหนังสือจากกลุ่มงาน (หลังจากหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ)
		จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ข้อ ๒๑)
		จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
		รายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธี คัดเลือก (ข้อ ๑๑๙)
		คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ (ข้อ ๑๒๐)
		เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย ๗ วันทำการ
		ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด (๑๒๑)
		คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๑๒๑)
		คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๑๒๑)
		หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา ข้อ ๑๒๓ (อนุโลมข้อ ๑๑๘)
		ผอ. สนว. เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๑๒๓) อนุโลมข้อ ๑๑๘ + ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/กอง กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม		
เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจาก พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม. ๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม. ๖๖ วรรคสอง)
		แจ้งทำสัญญา
		ส่งร่างสัญญาให้กับกลุ่มกฎหมายและนิติการ (ตรวจสอบ)
		กลุ่มกฎหมายและนิติการ (ส่งร่างสัญญาคืน)
		นัดทำสัญญา
		งานจัดซื้อเสนอลงนามในสัญญา
		อนุมัติลงนามในสัญญา *****
		บันทึกสร้าง PO ในระบบ e-GP และ web online *****
		ระยะเวลาส่งมอบของ (..... วัน)
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		บันทึกตรวจรับในระบบ e-GP และ webonline
		ส่งเอกสารการเงินเบิกจ่าย

ผู้จัดทำ ต้าแห่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/กอง กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม		
เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
๕. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	๑. งานพัสดุฯ ได้รับหนังสือจากกลุ่มงาน (หลังจากหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ข้อ ๒๑)
		๓. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
		๔. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding (ข้อ ๔๓)
		๕. ผอ.สนว. ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง
		๖. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๔) ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
		๗. ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สนว. ให้ความเห็นชอบนำประกาศเผยแพร่ - ปรับปรุง ข้อ ๔๗ (๑) จัดทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอ ผอ.สนว. และนำร่าง
		ประกาศอีกครั้ง แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - ไม่ปรับปรุง- ข้อ ๔๗ (๒) จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอ ผอ.สนว. เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ
		๘. ผอ. สนว. เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่
		๙. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา การซื้อหรือจ้างครั้งนี้ ซึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/กอง กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม		
เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		๑๐. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
		๑๑. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
		๑๒. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ
		๑๓. กำหนดวันสิ้นสุดการสอบถามข้อมูล
		๑๔. กำหนดวันสิ้นสุดการชี้แจงข้อสอบถาม
		๑๕. ผู้เสนอราคาเข้าสู่เสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)
		๑๖. กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา
		๑๗. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๕๕) จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อ ผอ.สนว. เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕) (๔)
		๑๘. ผอ. สนว. เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๕) + ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
		๑๙. รออathรณ์ (มาตรา ๑๑๗) ภายใน ๗ วันทำการ (กรณีหลายราย)
		๒๐. ตามหนังสือเวียน ว ๔๕๓ ลว ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๐ กรณีมีเสนอราคาขายเดียว ไม่ต้องรออathรณ์

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/กอง กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม		
เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		๒๑.แจ้งลงนามในสัญญา หลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖) + ระเบียบ ข้อ ๑๖๑
		๒๒.สร้างสัญญาให้กับกลุ่มกฎหมายและนิติการ (ตรวจสอบ)
		๒๓.กลุ่มกฎหมายและนิติการ (สร้างสัญญาคืน)
		๒๔.แจ้งทำสัญญา
		๒๕.งานจัดซื้อเสนอชื่อนามในสัญญา
		๒๖.อนุมัติชื่อนามในสัญญา
		๒๗.บันทึกสร้าง PO ในระบบ e-GP และ web online
		๒๘.ระยะเวลาส่งมอบของ (..... วัน)
		๒๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		๓๐.บันทึกตรวจรับในระบบ e-GP และ webonline
		๓๑.ส่งเอกสารการเงินเบิกจ่าย

ผู้จัดทำ จิตพล รุ่งแสง

ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
๑. การเบิกวัสดุ	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าหน่วยพัสดุ	๑.รับใบเบิกวัสดุ ที่มีหัวหน้าหน่วยงานลงนามภายในวันอังคารที่ ๑ และ ๓ ของเดือน ๒.ลงบันทึกการรับใบเบิกโดยระบุหมายเลขเอกสารหน่วยงานและรายละเอียดต่างๆในทะเบียนคุมรับใบเบิก ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกกับบัญชีวัสดุและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอ ๔.หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาจำนวนวัสดุที่จ่าย ๕.เจ้าหน้าที่พัสดูลงบันทึกบัญชีบัญชีกลาง เพื่อเปิดเข้าคลังกลาง และลงบันทึกในทะเบียนคุมรายชื่อการเข้า-ออกคลังกลาง เพื่อเข้าคลังกลางและจัดเตรียมวัสดุตามใบเบิกวัสดุ ๖.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายวัสดุทุกวันพฤหัสบดีที่ ๑ และ ๓ ของเดือน ๗.เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่กรรายละเอียดการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ได้แก่ หน่วยงานที่ขอเบิก วันเดือนปีที่จ่าย เลขที่เอกสารใบเบิกวัสดุ ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ๘.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบเบิกวัสดุของแต่ละกลุ่มงาน ๙.เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือคลังกลาง ตามยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ให้ความถูกต้องตรงกัน ๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปสถิติการเบิกจ่ายวัสดุ โดยแยกเป็นแต่ละกลุ่มงาน และสถิติรวมทั้งหมด ๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงบัญชีวัสดุ ๑๒. เจ้าหน้าที่พัสดุนำทำสรุปยอดการจ่ายวัสดุประจำเดือน โดยแยกตามศูนย์ต้นทุนส่งงานงบประมาณและบัญชี ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๑๒. เจ้าหน้าที่พัสดุนำทำสรุปยอดการจ่ายวัสดุประจำเดือน โดยแยกตามศูนย์ต้นทุนส่งงาน

		งบประมาณและบัญชี ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๑๓.ทุกสิ้นเดือนทุกกลุ่มงานจัดทำบันทึกรายงานวัสดุคงเหลือในกลุ่มงาน ส่งงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๑๔. สิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการงานสรุปการรับ – จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือและมูลค่า (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ของวัสดุคงเหลือแต่ละรายการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบก่อนส่งงานบัญชีและงบประมาณปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๒.การเบิกครุภัณฑ์	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าหน่วยพัสดุ	๑.รับใบเบิกครุภัณฑ์ที่มีหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ๒.บันทึกข้อมูล ว/ด/ป ที่รับ และรายละเอียดลงในทะเบียนคุมรับใบเบิก-คืนครุภัณฑ์ ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ขอเบิกกับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่ในคลังกลางและสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานหรือไม่และเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณา ๔.หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายครุภัณฑ์ในใบเบิกครุภัณฑ์ กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกครุภัณฑ์ทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น ครุภัณฑ์ที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังกลาง หรือสภาพครุภัณฑ์ไม่พร้อมสำหรับการใช้งาน ๕.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายครุภัณฑ์ตามใบเบิกครุภัณฑ์ โดยให้ผู้รับครุภัณฑ์ลงนามในใบเบิกครุภัณฑ์ ๖.เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดการจ่ายครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๗.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสรุปทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามหน่วยงานเพื่อประกอบการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
๓.การยืม-คืนครุภัณฑ์	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าหน่วยพัสดุ	๑.รับใบยืมพัสดุ (FM-BVM-๐๓๔) ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอเบิกกับทะเบียนคุมทรัพย์สินและสภาพครุภัณฑ์ก่อนเสนอ

	หัวหน้าหน่วยพัฒนา ๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้อนุมัติให้ยื่นใบยื่นพัสดุ (FM-BVM-๐๓๔) กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งผู้มีวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติ เช่น ทรัพย์สินที่ขอยืมไม่มีอยู่ในคลังกลาง ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยื่นพัสดุ (FM-BVM-๐๓๔) ที่หัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติให้ยื่น ๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายครุภัณฑ์ตามใบยื่น - คืนครุภัณฑ์ และลงนามผู้ให้ยืมและผู้ยืมในใบยื่นพัสดุ (FM-BVM-๐๓๔) และเจ้าหน้าที่พัสดุก่อการเก็บใบยื่น-คืนครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน ๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคืนครุภัณฑ์ตามระยะเวลาที่ระบุในใบยื่นพัสดุ (FM-BVM-๐๓๔) พร้อมทั้งตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และลงนามผู้รับคืน-ผู้คืนในใบยื่นพัสดุ (FM-BVM-๐๓๔) จากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุถ่ายสำเนาให้กับหน่วยงานผู้ส่งคืนและเก็บใบยื่น-คืนครุภัณฑ์ต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน
--	--

ผู้จัดทำ.....จรรยาพร งามนาค.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ