

แนวทางปฏิบัติการยืมหรือใช้พัสดุ  
ภายในสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

กลุ่มการพัสดุ  
สำนักเลขานุการกรม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุภายในสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	๑
๑.๑ ข้อปฏิบัติการยืมและคืนพัสดุ	๑
๑.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
๑.๓ วิธีปฏิบัติในการยืมและคืนพัสดุ	๓
๑.๔ แผนผังกระบวนการปฏิบัติในการยืมพัสดุภายในสำนักงานมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	๔
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	๕
๒. แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุของ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	๗

## ๑. แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุภายในสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ทรัพย์สินของราชการทั้งวัสดุหรือครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ถือเป็นพัสดุตามนัยของมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อทรัพย์สินของราชการเป็นพัสดุตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ดังนั้น การยืมทรัพย์สินของราชการ จึงต้องปฏิบัติขั้นตอนหรือเงื่อนไขตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

โดยการยืมทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ จะกระทำได้แต่เฉพาะการยืมเพื่อกิจการหรือประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ผู้ยืมจะยืมทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุเพื่อกิจการหรือประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อประโยชน์ของพวกพ้อง ย่อมมีอาจจะกระทำไม่ได้

สำหรับการยืมทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ได้กำหนดไว้ในหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ในมาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และในหมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ในมาตรา ๒๐๗ - ๒๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การยืมพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุภายในสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑.๑ ข้อปฏิบัติการยืมและคืนพัสดุ

๑.๑.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ต้องเป็นการให้ยืมเพื่อนำไปใช้ในกิจการหรือประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้นำทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุไปใช้เพื่อกิจการหรือประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของพวกพ้อง

๑.๑.๒ การยืมทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ต้องให้ผู้ยืม (ในที่นี่จะหมายความถึงเฉพาะผู้ยืมซึ่งเป็นบุคลากรของ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม) ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมทั้งระบุชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มการพัสดุ ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นผู้อนุมัติการยืมดังกล่าว

๑.๑.๓ การคืนทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ โดยผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ยืมมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ทั้งนี้ หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยต้องเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือต้องชดใช้เป็นทรัพย์สินหรือพัสดุในประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือต้องชดใช้ตามราคาของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๑.๔ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงทรัพย์สินราชการหรือพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## ๑.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### ๑.๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด”

มาตรา ๑๑๓ “การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

### ๑.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ “ในระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่”

ข้อ ๒๐๗ “การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้”

ข้อ ๒๐๘ “การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”

ข้อ ๒๐๙ “ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด”

ข้อ ๒๑๐ “การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ “เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวง พัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด”

### ๑.๓ วิธีปฏิบัติในการยืมและคืนพัสดุ

๑.๓.๑ ผู้ยืมทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ทำบันทึกยืมทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ หรือทำตามแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ พร้อมเหตุผลความจำเป็น และระยะเวลาการส่งคืน เสนอผู้บังคับบัญชาของผู้ยืม แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติการยืมดังกล่าว

๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ เสนอบันทึกยืมทรัพย์สินของ ราชการหรือพัสดุหรือแบบฟอร์มใบยืมพัสดุต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้วอนุมัติให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมดูแลทรัพย์สินหรือพัสดุและผู้ยืมทราบ แต่หากพิจารณาไม่อนุมัติ ให้แจ้งให้ผู้ยืมทราบต่อไป

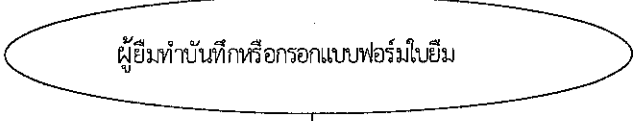
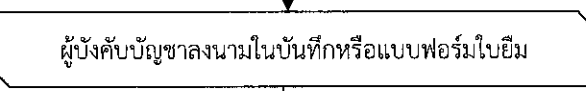
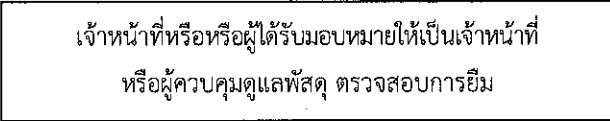
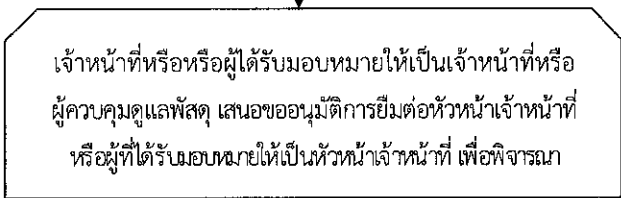
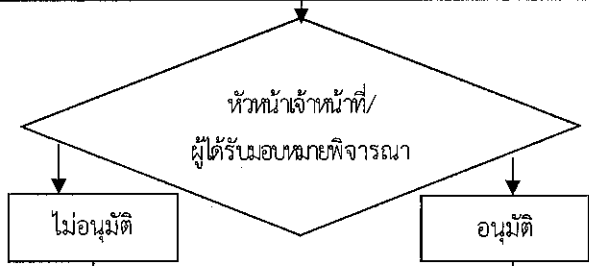
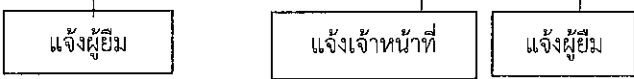
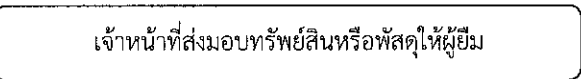
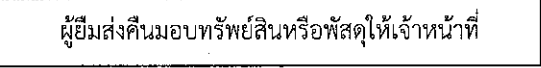
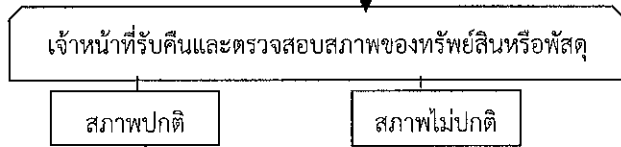
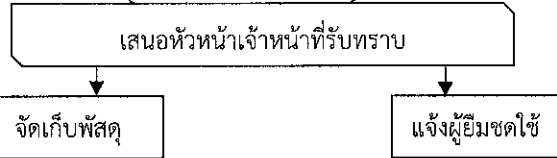
๑.๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมดูแล ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ส่งมอบทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ได้รับการอนุมัติให้ยืม ให้แก่ผู้ยืม พร้อมทั้งให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และสภาพของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ขอยืม ลงในบันทึกยืม ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุหรือแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

๑.๓.๔ เมื่อครบกำหนดเวลาการยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมดูแลทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ตรวจสอบ ทรัพย์สินของราชการที่ส่งคืนว่า เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ หรือไม่ พร้อมทั้งให้ผู้ยืม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และสภาพของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ส่งคืน รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับ มอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมดูแลทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี พร้อมทั้ง สภาพของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่รับคืน เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อรับทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่รับคืนไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่ใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นทรัพย์สินของราชการ หรือพัสดุตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ในขณะที่ยืม

๑.๓.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อรับทราบ การคืนทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ ควบคุมดูแลทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ เก็บรวบรวมเอกสารการยืมไว้เป็นหลักฐานต่อไป

๑.๔ แผนผังกระบวนการปฏิบัติในการยืมพัสดุภายใน สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ลำดับ	แผนผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	ผู้ยืม
		๑๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืม
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมดูแลพัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมดูแลพัสดุ
		๒๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	ผู้ยืม/เจ้าหน้าที่ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ผู้ยืม
๔		๑๐ นาที	ผู้ยืม/เจ้าหน้าที่
๕		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๒๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ยืม

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของ  
ทางราชการเพื่อนำไปใช้เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... โดยข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่.....

ทั้งนี้ หากทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ยืมและนำส่งคืนเกิดความชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้  
ข้าพเจ้ามีหน้าที่ต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพคงเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง  
หรือขอใช้เป็นทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันท หรือขอใช้เป็น  
เงินตามราคาที่เป็นอยู่ของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

โดยมีรายการของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ยืม ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	เลขที่หรือรหัสของพัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ .....ผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้ให้ยืม)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

(มีหน้าต่อ)

บันทึกการรับมอบพัสดุที่ยืม

สภาพพัสดุที่รับมอบ

ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้การได้ตามปกติ

ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้การได้ไม่ตามปกติ

สภาพพัสดุที่ส่งมอบ

ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้การได้ตามปกติ

ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้การได้ไม่ตามปกติ

ลงชื่อ .....ผู้รับ (ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ (เจ้าหน้าที่)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมทรัพย์สินราชการหรือพัสดุ นั้น บัดนี้ ครบกำหนดเวลาการยืมแล้ว ดังนั้น

ข้าพเจ้าส่งขอส่งคืนทรัพย์สินราชการหรือพัสดุ ในสภาพ ดังนี้

ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้การได้ตามปกติ

ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้การได้ไม่ตามปกติ

ลงชื่อ .....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ได้ตรวจสอบทรัพย์สินราชการหรือพัสดุที่คืน แล้วมีสภาพ ดังนี้

ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้การได้ตามปกติ

ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้การได้ไม่ตามปกติ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....



**๒. แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุของสำนักงานมาตรฐาน  
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม**

เนื่องจากทรัพย์สินของราชการทั้งวัสดุหรือครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ถือเป็นพัสดุ ดังนั้น การใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ จึงต้องใช้เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และใช้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุของ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จึงต้องร่วมกันปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการใช้ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ โดยเคร่งครัด

๒.๒ การใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๒.๓ การใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ต้องให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๒.๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ต้องยึดหลักความประหยัดอย่างสูงสุด

๒.๕ ห้ามมิใช้ทรัพย์สินของทางราชการหรือพัสดุของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒.๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ต้องช่วยกันดูแลรักษาอยู่เสมอ

.....