

# แบบใบขอยุติพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยุติพัสดุ

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....  
งาน.....ส่วน.....ฝ่าย.....  
สังกัด.....

กรณีสัญญาจ้าง  ได้รับการจ้าง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีอัตราประจำ  ได้รับการบรรจุในอัตราประจำ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีวันหยุดพัสดุสะสม.....วันทำการ มีวันหยุดพัสดุประจำปีนี้.....วันทำการ รวม.....วันทำการ

ขอยุติพัสดุตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างที่หยุดพัสดุสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....

## สถิติการหยุดในปีบัญชีนี้

| หยุดพัสดุ<br>ไปแล้ว<br>(วันทำการ) | ครั้งนี้<br>ขอยุติพัสดุ<br>(วันทำการ) | รวมเป็น<br>(วันทำการ) | คงเหลือ<br>(วันทำการ) |
|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|                                   |                                       |                       |                       |

## ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....  
(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....