บริษัท.................................

 ใบบันทึกทรัพย์สินเสียหายหรือชำรุด

หน่วยงาน………………………………………………

วันที่…………………………………

เรียน……………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | บริเวณที่ทรัพย์สินเสียหาย/ชำรุด | รายละเอียดทรัพย์สินเสียหาย/ชำรุด | ผู้แจ้ง(Proactive) | รับทราบ(ผู้ว่าจ้าง) | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ผู้แจ้ง……………………………………………. ผู้ว่าจ้าง………………………………………

 (…………………………………………….) (………………………………………….)