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

ใบบันทึกทรัพย์สินเสียหายหรือชำรุด

หน่วยงาน………………………………………………

วันที่…………………………………

เรียน……………………………………………………

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

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

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