



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สวัสดีครับ โทร. ๕๖๒๑, ๕๗๕๔

ที่ ๑๒๔๙๑๐๑

วันที่

มกราคม ๒๖๖๖

เรื่อง เรื่องในวันนี้ คือเรื่องสำหรับ

เรียน อายุรเน

ตามที่ส่วนอำนวยการ ได้มีหนังสือ ที่ ลงวันที่  
เรื่อง บริษัท ที่ ลงวันที่ และต้นฉบับใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้าและใบแจ้งหนี้ เลขที่ ลงวันที่ จำนวน ชุด ส่ง  
มอบให้ประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปนั้น

ในการนี้ จึงขอเชิญคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตามคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ลงวันที่ เรื่อง เรื่องในวันนี้  
คือเรื่องสำหรับ เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาตรวจสอบพัสดุดังกล่าวในวัน เวลา น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

()

ประธานกรรมการ

วาระการประชุม<sup>๑</sup>  
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ คือเรื่องสำหรับ<sup>๒</sup>  
วันที่ เวลา น. เป็นต้นไป<sup>๓</sup>  
ณ กรมป่าไม้<sup>๔</sup>

---

วาระที่ ๑ : เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามที่ส่วนส่วนอำนวยการ ได้มีหนังสือ ได้มีหนังสือ ที่ ลงวันที่ เรื่อง บริษัท ที่ ลงวันที่ และ<sup>๕</sup>  
ต้นฉบับใบกำกับภาษี ใบสั่งสินค้าและใบแจ้งหนี้ เลขที่ ลงวันที่ จำนวน ชุด<sup>๖</sup>

วาระที่ ๒ : เรื่องเพื่อพิจารณา

พิจารณาตรวจสอบพัสดุ คือเรื่องสำหรับ<sup>๗</sup>

วาระที่ ๓ : เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-

วันที่ เวลา น. เป็นต้นไป  
ณ กรมป่าไม้

---

ผู้มาประชุม

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ แจ้งใน

ที่ประชุมว่า ส่วนอำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีหนังสือ ที่ ลงวันที่ เรื่อง บริษัท ที่ ลงวันที่ และต้นฉบับใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้าและใบแจ้งหนี้เลขที่ ลงวันที่ จำนวน ชุด ส่งมอบให้ประธาน กรรมการตรวจสอบเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องเพื่อพิจารณา

คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบพัสดุ คือเรื่องสำหรับ พบร่างงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตาม สัญญาและไม่มีค่าปรับใด ๆ

มติที่ประชุม คณะกรรมการเห็นชอบให้รับงาน คือเรื่องสำหรับ ไว้โดยมอบหมายการจัดทำใบ ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง และส่งมอบให้ ส่วนอำนวยการ ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๙ น.

( )

( )

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

**ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**  
**คือเรื่องสำหรับ**  
**วันที่ เวลา น. เป็นต้นไป**  
**ณ กรมป่าไม้**

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
<b>คณะกรรมการ</b>			
๑			
๒			
๓			
<b>ผู้เข้าร่วมประชุม</b>			
๔			
๕			
๖			
๗			