

แบบรับรองรายงานการประชุม
การประชุมชี้แจงการจัดทำข้อมูลรายงานการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
และการควบคุมภายในของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันพุธที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ อาคารเทียมนคมกฤต กรมป่าไม้ และผ่านระบบการประชุมทางไกล

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ได้พิจารณารายงานการประชุมชี้แจงการจัดทำข้อมูลรายงานการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งจัดขึ้นในวันพุธที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอ

☐ รับรองรายงานการประชุม

☐ รับรองรายงานการประชุม โดยขอแก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม ดังนี้

หน้าที่	บรรทัดที่	ข้อความที่แก้ไข

.....
()

กรุณาส่งแบบรับรองรายงานการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ rfd_me@hotmail.com

ภายในวันจันทร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

- หมายเหตุ**
- ผู้ลงนามในแบบรับรองรายงานการประชุม คือ บุคคลที่เป็นคณะทำงานฯ ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ เท่านั้น ยกเว้นกรณี ที่คณะทำงานตามคำสั่งแต่งตั้งบุคคลนั้น มีการกิจไปราชการ สามารถมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งนั้นลงนามแทนได้ พร้อมแนบคำสั่งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
 - หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
คุณพัสวิ ไตรยะพานิช นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ หรือคุณศรัณญา ดำรงโกภักดิ์ นักวิชาการป่าไม้
โทร ๐ - ๒๕๖๑ - ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๖๓, ๕๐๗๒ หรือ ๐ - ๒๕๖๑ - ๕๔๔๖