****

**แบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ**

**ชื่อกิจกรรม/โครงการ..................................................................................................**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของโครงการ**

1.หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ..........................(ระบุกลุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน ที่เป็นผู้รับผิดชอบ)...............................

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ.........................................(ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ)......................................................

3. วันที่จัดกิจกรรมโครงการ................................(ระบุวันที่จัดโครงการ).....................................................................

4. สถานที่จัดโครงการ.......................................(ระบุสถานที่จัดโครงการ)..................................................................

**ส่วนที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน/การมีส่วนร่วมในโครงการ**

1. งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งที่ระบุในโครงการ............................................................................................
2. อธิบายรายละเอียดงานหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติ (อธิบายพอสังเขป)

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ...............................................

( )

**ส่วนที่ 3 ภาพประกอบการเข้าร่วมโครงการ/การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโครงการ**

**(แนบภาพประกอบ 2-3 ภาพ)**

**ส่วนที่ 4 การรับรองการปฏิบัติหน้าที่จากผู้รับผิดชอบโครงการ**

ข้าพเจ้า..................................................................................... ผู้รับผิดชอบโครงการ..................................

.............................................................................................................................................................................

ขอรับรองผลการปฏิบัติหน้าที่ในโครงการของ......................................................................................................

ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งผลให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกประการ

ลงชื่อ....................................................

(.......................................................)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่.......เดือน.................พ.ศ................

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

หมายเหตุ

1. เอกสารในส่วนที่ 4 สามารถพิมพ์รายละเอียดข้อมูลต่างๆให้เรียบร้อยก่อนส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามรับรองเพื่อลดภาระและขั้นตอนของผู้รับผิดชอบโครงการได้
2. เอกสารที่มีการลงนามรับรองจากผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว **ให้ผู้รายงานเก็บเอกสารไว้ที่ตนเองเพื่อประกอบการแนบหลักฐานการประเมินภาระงานในแต่ละวงรอบ**