**รูปแบบการจัดสรุปผลการพัฒนางาน /แนวปฏิบัติที่ดี**

**ชื่อผลงาน………………………………………………………………….(ตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา )**

**ประเภทผลงาน**

สายวิชาการ

สายสนับสนุน

ชื่อเจ้าของผลงาน……………………………………….ตำแหน่ง…………………………………หน่วยงาน…………………………..

**1.บทนำ (ขนาด 16 ตัวหนา)**

เนื้อหาขนาด 14 ตัวปกติ…………………………………………………………………………………….…………………………………………...

……………………………………………………………………………...…………………………..……………………………………………………...

**2.หัวข้อใหญ่ (ขนาด 16 ตัวหนา)**

 **2.1 หัวข้อย่อย (ขนาด 14 ตัวหนา)**

เนื้อหาขนาด 14 ตัวปกติ………………………………………………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………...………………..………………………………………………………………...

**2.2 หัวข้อย่อย (ขนาด 14 ตัวหนา)**

เนื้อหาขนาด 14 ตัวปกติ…………………………………………………………………..…………………………………………………………...

……………………………………………………………………………...…………….…………………………………………………………………...

**3. ตารางและรูปภาพ**

 3.1 ตาราง (คำอธิบาย,รายละเอียดในตารางใช้อักษร ขนาด 12 ตัวปกติ)

ตารางที่1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

3.2 รูปภาพ

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1 (ให้ใช้คำว่ารูปที่ ,คำบรรยายใต้ภาพใช้ขนาด12 ตัวปกติ จัดกึ่งกลางคอลัมน์

**4.สรุป**………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………….....………………………………….………………………………...

……………………………………………………………………………………………….................................………….………………………...

**5. ปัจจัยความสำเร็จ** …………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………...……………….……………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………….............................................…………………………………...

**คำแนะนำในการส่งแบบสรุปผลการพัฒนางาน/แนวปฏิบัติที่ดี**

1. การเตรียมต้นฉบับให้พิมพ์ผลงานด้วยกระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว จำนวน 4 หน้า โดยพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ชนิดและขนาดตัวอักษรตามที่กำหนดข้างต้น
2. รูปภาพและตาราง หัวตารางให้ชิดซ้ายขอคอลัมน์ คำบรรยายรูปภาพให้อยู่ใต้รูปภาพและจัดกึ่งกลางคอลัมน์
3. การเว้นระยะขอบกระดาษ
* ขอบบนและล่าง 1 นิ้ว
* ขอบซ้าย 1.2 นิ้ว
* ขอบขวา 1 นิ้ว
* ระยะห่างระหว่าง 2 คอลัมน์ 0.25 นิ้ว