

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา

<p>ข้อเสนอแนะอื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ผู้รายงาน..... (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p>ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p>ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานหลังการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา