

แบบส่งผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”
สำหรับการนำเสนอเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(KM YRU Forum 2022)

ชื่อผลงาน : Certificate : VBA Excel with PowerPoint

หน่วยงาน : งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้

ผู้ประสานงาน : นางสาวอสีตา สอนดี

ผู้นำเสนอ : นางสาวอสีตา สอนดี

ประเด็นการจัดการความรู้

- ประเด็นที่ 1 การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- ประเด็นที่ 2 การบริหารจัดการงานวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ประเด็นที่ 3 การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ประเด็นที่ 4 การบริหารจัดการสู่องค์กรวิถีใหม่ (New Normal) หรือวิถีถัดไป (Next Normal)

1. บทนำ

กระบวนการ/วิธีการดำเนินงานในอดีตที่เป็นปัญหา

การออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร เนื่องจากกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่ในการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยและดำเนินโครงการบริการวิชาการ โครงการพิเศษ และงานสำรวจข้อมูลตามสถานการณ์ (Poll) ในดำเนินโครงการบริการวิชาการไม่ว่าจะเป็นการอบรมให้กับบุคคลภายนอก การสนับสนุนและให้กำลังใจแก่อาจารย์และบุคลากรในการทำงานบริการวิชาการอย่างต่อเนื่องในการพัฒนาสังคม ชุมชน และท้องถิ่นชายแดนภาคใต้ และอื่นๆ ซึ่งในการจัดกิจกรรมหรือดำเนินการข้างต้นนั้น จำเป็นต้องออกวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้กับผู้เข้าร่วมกับกิจกรรม แต่เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยไม่มีประกาศที่ชัดเจนสำหรับการออกวุฒิบัตร-เกียรติบัตร กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงเล็งเห็นปัญหานี้ จึงทำการศึกษาคำนิยาม ขั้นตอน แบบฟอร์มในการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร และทะเบียนคุม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก ถูกต้อง และสามารถติดตาม

คำนิยาม

- วุฒิบัตร หมายถึง เอกสารแสดงความสำเร็จหรือรับรองว่าได้ผ่านการฝึก การอบรม หรือการให้การศึกษาพิเศษ ในระยะเวลาสั้น ๆ.

- เกียรติบัตร จึงหมายถึง เอกสารแสดงความยกย่องนับถือ ใช้ในโอกาสต่าง ๆ เช่น เกียรติบัตรนักเรียน เรียนดี เกียรติบัตรผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต.

สภาพทั่วไป

การออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร โดยแบบฟอร์มด้วย PowerPoint ร่วมกับทะเบียนคุมการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตรโดย VBA Excel และการให้ความชัดเจนของคำนิยามและแผนผังขั้นตอน (Flow Chart) การออกวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตร

ลักษณะสำคัญ

การให้คำนิยายวृฒิปั้ตรหรือเกียรตึปั้ตรที่ชัดเจนน การกำหนดชั้นตอนหรือแ่งฝ้งชั้นตอนการออก
วृฒิปั้ตร – เกียรตึปั้ตร (Flow Chart) แบบฟอร์มในการออกวृฒิปั้ตร – เกียรตึปั้ตร (PowerPoint) และการมี
ทะเบียนการออกวृฒิปั้ตร – เกียรตึปั้ตรโดย (Excel) เพื่อ้ง่ายต่อการตึตตาม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มความประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของโครงการ
2. เพื่อการกระบวนดำเนินงานของทีมงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ
3. เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติการของทีมงาน



เป้าหมาย

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- แผนผังขั้นตอนการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร (Flow Chart)
- แบบฟอร์มการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร (PowerPoint)
- ทะเบียนคุมการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร (Excel)

2. ลำดับขั้นตอนตามกระบวนการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ มีภารกิจหลักด้านการบริการวิชาการ ดังนั้นเพื่อการบริการวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมหาวิทยาลัยขาดองค์ความรู้ ขั้นตอนหรือกระบวนการในการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตรที่ไม่ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

การศึกษาคำนิยามของคำว่า “วุฒิบัตร” และ “เกียรติบัตร” จากสำนักงานราชบัณฑิตยสภาเพื่อกำหนดคำนิยามคำว่า “วุฒิบัตร” และ “เกียรติบัตร” ให้ชัดเจนเพื่อสะดวกในการเกียรติบัตร และศึกษาขั้นตอนหรือกระบวนการในการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร รวมทั้งศึกษาขั้นตอนและรายละเอียดการทำทะเบียนคุมเกียรติบัตรเพื่อให้ง่ายต่อการติดตาม

ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

คำนิยามของคำว่า “วุฒิบัตร” และ “เกียรติบัตร”

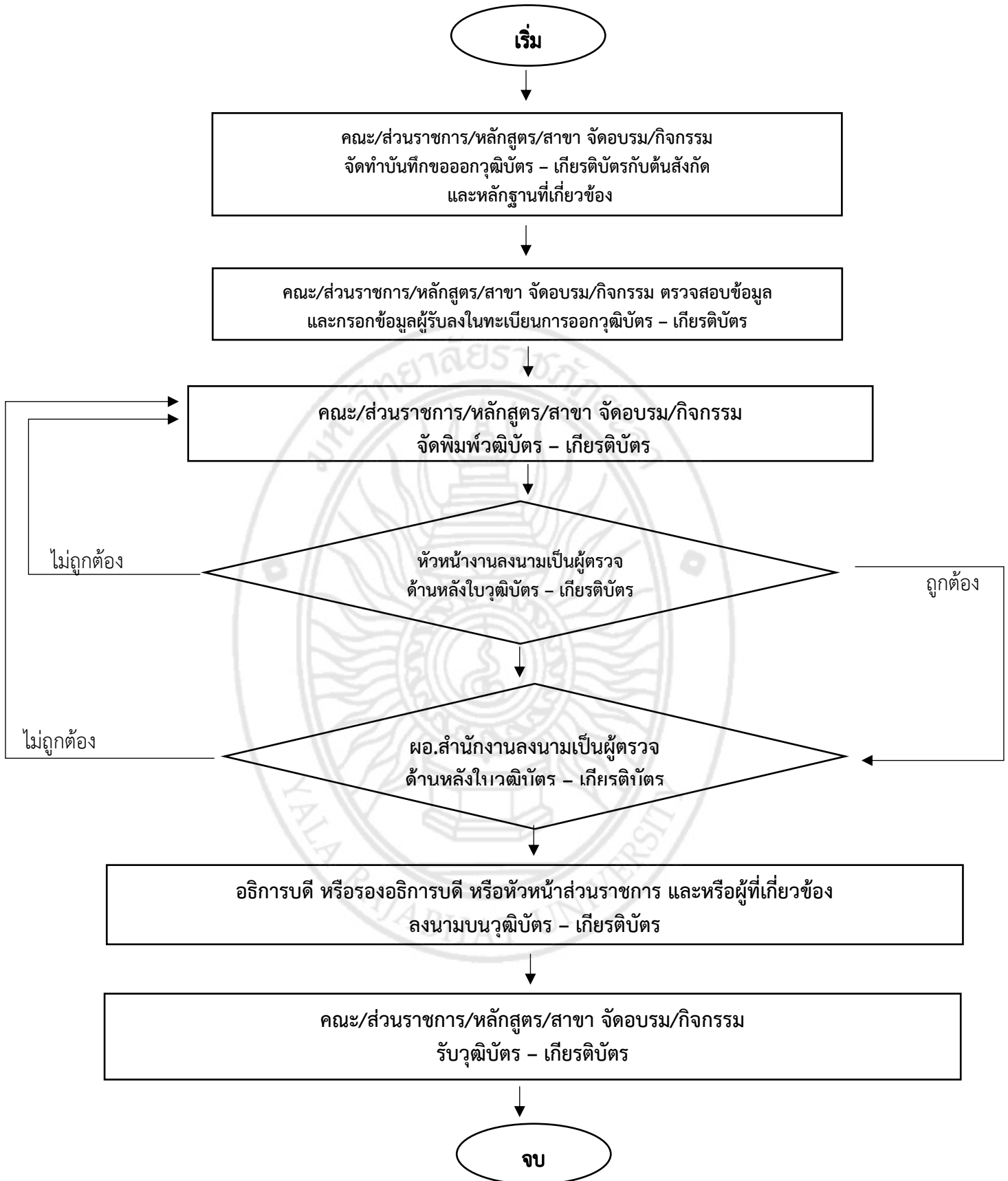
- วุฒิบัตร หมายถึง เอกสารแสดงความสำเร็จหรือรับรองว่าได้ผ่านการฝึก การอบรม หรือการให้การศึกษาพิเศษ ในระยะเวลาสั้น ๆ.
- เกียรติบัตร จึงหมายถึง เอกสารแสดงความยกย่องนับถือ ใช้ในโอกาสต่าง ๆ เช่น เกียรติบัตรนักเรียนเรียนดี เกียรติบัตรผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต.

ขั้นตอนการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร

- 1 ส่วนงานราชการในมหาวิทยาลัยมีอำนาจออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตรแก่ผู้เข้ารับการศึกษาหรือการฝึกอบรม
2. ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ และหรือผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามและอาจประทับตรามหาวิทยาลัย หรือตราของส่วนราชการ ในการออกใบวุฒิบัตร – เกียรติบัตร
3. ให้ส่วนราชการที่จัดการการศึกษาหรือการฝึกอบรมเป็นผู้จัดทำเอกสาร และจัดทำทะเบียนการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร กรณีทำซ้ำให้ใช้เลขที่วุฒิบัตร-เกียรติบัตรเดิม โดยให้ระบุในทะเบียนการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร

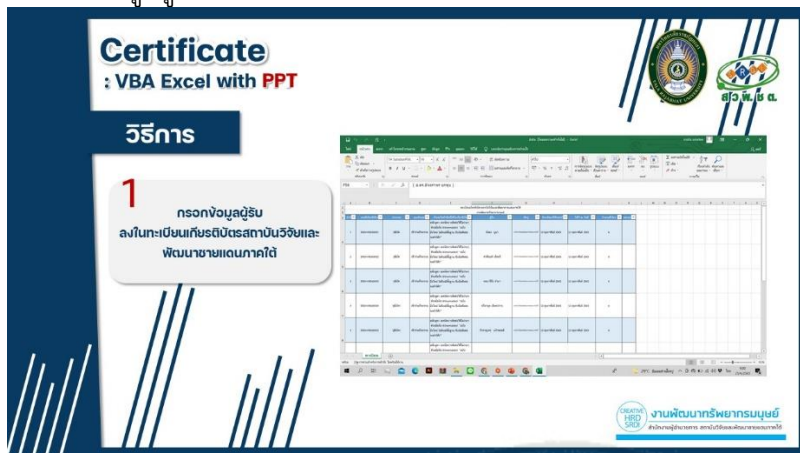
ทะเบียนคุมการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร มีรายละเอียดดังนี้ 1.ลำดับที่ 2.เลขที่เกียรติบัตร 3.ประเภท 4.คุณลักษณะ 5.เรื่องหรือหัวข้อที่ได้รับเกียรติบัตรผู้รับ 6.ที่อยู่/หน่วยงานผู้รับ 7.วัน/เดือน/ปีที่ออกบัตร 8.จำนวนชั่วโมง

ขั้นตอนการออกวุฒิบัตร - เกียรติบัตร (Flow Chart)

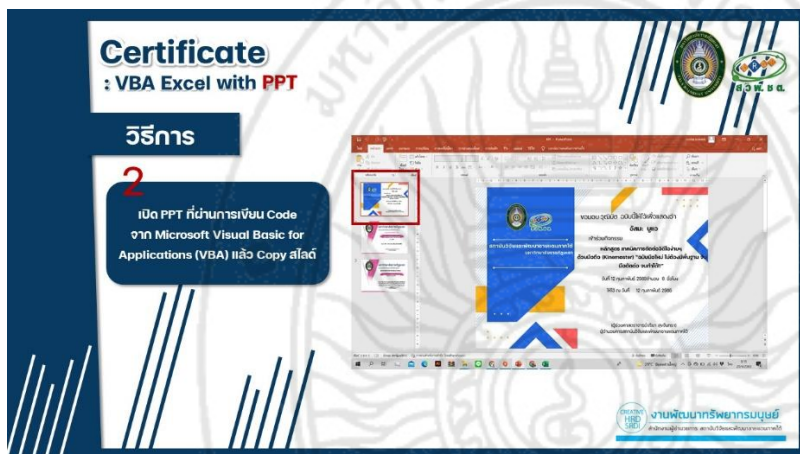


ขั้นตอนการใช้ Certificate : VBA Excel with PowerPoint

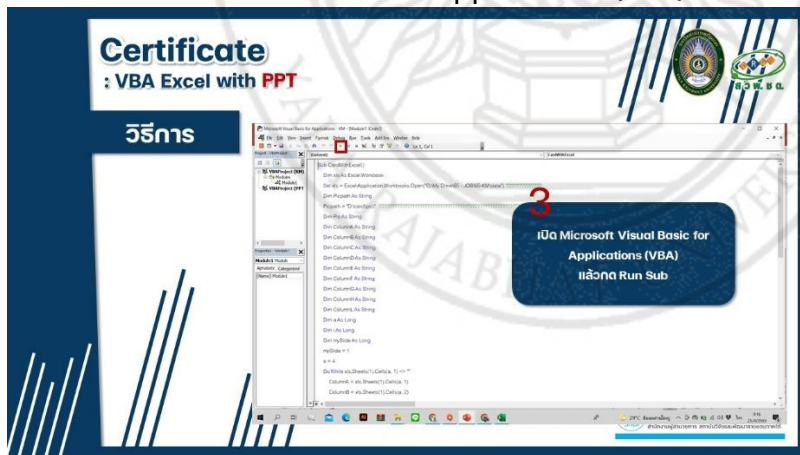
1.กรอกข้อมูลผู้รับลงทะเบียนเกียรติบัตรสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้



2.เปิด PPT ที่ผ่านการเขียน Code จาก Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) แล้ว Copy สไลด์



3.เปิด Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) แล้วกด Run Sub



ขั้นตอนที่ 4 การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้

การปรับขั้นตอนการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร โดยแบบฟอร์มโดย PowerPoint ร่วมกับทะเบียนคุมการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตรโดย VBA Excel

ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้ ยังไม่มีเผยแพร่ความรู้

ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

มีการนำกระบวนการ และขั้นตอนการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตรโดยแบบฟอร์มโดย PowerPoint ร่วมกับทะเบียนคุมการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตรโดย VBA Excel ไปใช้ในการจัดอบรมของศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ

ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้

จากการศึกษาองค์ความรู้เกี่ยวกับการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร จนสามารถนำไปใช้ในกระบวนการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร โดยอาศัยเทคโนโลยีจาก PowerPoint ร่วมกับ VBA Excel ที่สามารถติดตามการออกเกียรติบัตร

3. ผลการดำเนินการ

3.1 ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย-ตัวชี้วัดที่กำหนด

- แฝงผังขั้นตอนการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร (Flow Chart)	1	แผนผัง
- แบบฟอร์มการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร (PowerPoint)	1	แบบฟอร์ม
- ทะเบียนคุมการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร (Excel)	1	ทะเบียนคุม

3.2 ผลสำเร็จของการดำเนินการแก้ไขปัญหา

สามารถลดระยะเวลาหรือขั้นตอนในการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตรโดยอาศัยผังผังขั้นตอนและแบบฟอร์ม (PowerPoint) และมีทะเบียนคุมการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร (VBA Excel) เพื่อติดตามจำนวนวุฒิบัตร – เกียรติบัตรที่หน่วยงานได้ออก

4. บทเรียนที่ได้รับ (lesson learned)

การออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตร โดยแบบฟอร์มโดย PowerPoint ร่วมกับทะเบียนคุมการออกวุฒิบัตร – เกียรติบัตรโดย VBA Excel

5. ปัจจัยความสำเร็จ

การศึกษาทำความเข้าใจถึงรายละเอียดของขั้นตอนการออกวุฒิบัตร-เกียรติบัตร และกระบวนการทำงาน PowerPoint และ VBA Excel

6. การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ /หรือรางวัลที่ได้รับ /หรือได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

.....
.....

7. ภาคผนวก (ร่องรอย หลักฐาน ภาพถ่าย ชิ้นงาน ฯลฯ เพิ่มเติมได้)

The screenshot displays three windows from a Windows operating system:

- PowerPoint Window:** Shows a slide with a blue and yellow geometric design. The text on the slide reads:

วอนขอ จุดนับถึ ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า
อัสมา บูเอน
 ได้เข้าร่วมกิจกรรม
**หลักสูตร เทคนิคการตัดต่อวิดีโออย่าง
 มือถือถือ (Kinemaster) "ฉบับมือใหม่ ไม่ต้องมีพื้นฐาน จบ
 มือตัดต่อ จนทำได้!"**
 วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2565 จำนวน 6 ชั่วโมง
 ทีวี ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2565

(ผู้ร่วมภาคีการจอร์จัน สุงจันตรา)
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาขยายโอกาส
- VBA Code Editor Window:** Shows the following code:


```
ColumnD = xls.Sheets(1).Cells(a, 4)
ColumnE = xls.Sheets(1).Cells(a, 5)
ColumnF = xls.Sheets(1).Cells(a, 6)
ColumnG = xls.Sheets(1).Cells(a, 7)
ColumnH = xls.Sheets(1).Cells(a, 8)
ColumnI = xls.Sheets(1).Cells(a, 9)
ColumnJ = xls.Sheets(1).Cells(a, 10)
If ActivePresentation.Slides.Count >= mySlide Then
  ActivePresentation.Slides(mySlide).Select
  For i = 1 To ActiveWindow.Selection.SlideRange.Shapes.Count()
    ActiveWindow.Selection.SlideRange.Shapes("รูปหน้า"), TextFrame.TextRange.Text = ColumnC
    ActiveWindow.Selection.SlideRange.Shapes("เรื่องหรือหัวข้อที่ได้อบรมหรือศึกษา"), TextFrame.TextRange.Text = ColumnE
    ActiveWindow.Selection.SlideRange.Shapes("ผู้จัด"), TextFrame.TextRange.Text = ColumnF
    ActiveWindow.Selection.SlideRange.Shapes("วันเดือนปีหรือสถานที่"), TextFrame.TextRange.Text = ColumnH
    ActiveWindow.Selection.SlideRange.Shapes("ทีวี ณ วันที่"), TextFrame.TextRange.Text = ColumnI
    ActiveWindow.Selection.SlideRange.Shapes("จำนวนชั่วโมง"), TextFrame.TextRange.Text = ColumnJ
  Next i
Else
  MsgBox "add slide is equal to row of MS Excel"
Exit Do
End If
a = a + 1
mySlide = mySlide + 1
```
- Excel Spreadsheet Window:** Shows a table with the following data:

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ประเภท	บุคลากร	กิจกรรม/โครงการ	ชื่อ	วันที่	จำนวนชั่วโมง	ทีวี ณ วันที่	จำนวนชั่วโมง
1	SPO-HD65001	จุดนับถึ	อัสมา บูเอน	เข้าร่วมกิจกรรม หลักสูตร เทคนิคการตัดต่อวิดีโออย่าง มือถือถือ (Kinemaster) "ฉบับมือใหม่ ไม่ต้องมีพื้นฐาน จบมือตัดต่อ จนทำได้!"	อัสมา บูเอน	12 กุมภาพันธ์ 2565	12 ชั่วโมง	12 กุมภาพันธ์ 2565	6
2	SPO-HD65002	จุดนับถึ	อัสมา บูเอน	เข้าร่วมกิจกรรม หลักสูตร เทคนิคการตัดต่อวิดีโออย่าง มือถือถือ (Kinemaster) "ฉบับมือใหม่ ไม่ต้องมีพื้นฐาน จบมือตัดต่อ จนทำได้!"	อัสมา บูเอน	12 กุมภาพันธ์ 2565	12 ชั่วโมง	12 กุมภาพันธ์ 2565	6
3	SPO-HD65003	จุดนับถึ	อัสมา บูเอน	เข้าร่วมกิจกรรม หลักสูตร เทคนิคการตัดต่อวิดีโออย่าง มือถือถือ (Kinemaster) "ฉบับมือใหม่ ไม่ต้องมีพื้นฐาน จบมือตัดต่อ จนทำได้!"	อัสมา บูเอน	12 กุมภาพันธ์ 2565	12 ชั่วโมง	12 กุมภาพันธ์ 2565	6
4	SPO-HD65004	จุดนับถึ	อัสมา บูเอน	เข้าร่วมกิจกรรม หลักสูตร เทคนิคการตัดต่อวิดีโออย่าง มือถือถือ (Kinemaster) "ฉบับมือใหม่ ไม่ต้องมีพื้นฐาน จบมือตัดต่อ จนทำได้!"	อัสมา บูเอน	12 กุมภาพันธ์ 2565	12 ชั่วโมง	12 กุมภาพันธ์ 2565	6
5	SPO-HD65005	จุดนับถึ	อัสมา บูเอน	เข้าร่วมกิจกรรม หลักสูตร เทคนิคการตัดต่อวิดีโออย่าง มือถือถือ (Kinemaster) "ฉบับมือใหม่ ไม่ต้องมีพื้นฐาน จบมือตัดต่อ จนทำได้!"	อัสมา บูเอน	12 กุมภาพันธ์ 2565	12 ชั่วโมง	12 กุมภาพันธ์ 2565	6

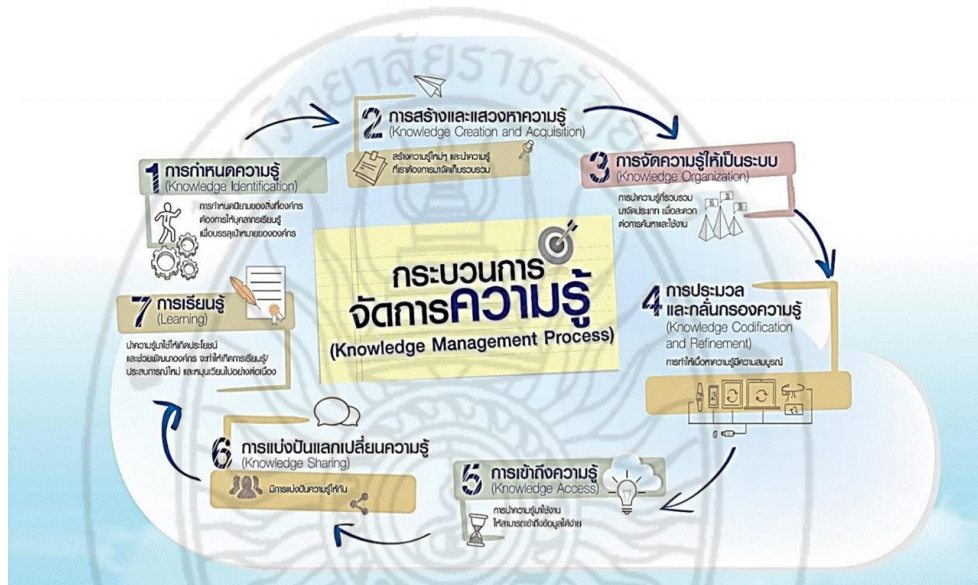
ค่านิยมศัพท์ประเด็นการจัดการความรู้

ประเด็นการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ค่านิยมของประเด็นการจัดการ ความรู้	ตัวชี้วัด (KPIs)
<p>ประเด็นที่ 1 การผลิตบัณฑิตในศตวรรษที่ 21</p>	<p>การจัดการเรียนรู้ในระบบอีเลิร์นนิง การจัดการเรียนรู้ในระบบออนไลน์ เพื่อยกระดับการผลิตบัณฑิตท่ามกลางสถานการณ์โควิด-19 สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) การจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning หรือเทคนิค/กลยุทธ์/รูปแบบการจัดการเรียนรู้ สื่อ และกระบวนการสร้างนวัตกรรม การศึกษา และอื่น ๆ ที่เสริมสร้างทักษะในศตวรรษที่ 21 ให้แก่ผู้เรียน เป็นต้น)</p>	<p>1. เกิดองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 4 เรื่อง</p>
<p>ประเด็นที่ 2 การบริหารจัดการงานวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>ไม่ใช่ผลจากงานวิจัยแต่เป็นกระบวนการบริหารจัดการงานวิจัย เช่น การพัฒนาโจทย์วิจัย เพื่อให้ได้ทุนทั้งภายในและภายนอก การเผยแพร่ผลงานวิจัย (ฐาน TCI/SCOPUS) การส่งเสริมผลงานวิจัยสู่การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงสังคม และเชิงพาณิชย์ และการบูรณาการวิจัยกับการผลิตบัณฑิต เป็นต้น</p>	<p>1. เกิดองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 5 เรื่อง</p>
<p>ประเด็นที่ 3 การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นจังหวัดชายแดนภาคใต้</p>	<p>กระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรม รวมถึงการนำคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อยกระดับคุณภาพให้แก่ชุมชนท้องถิ่น และการบูรณาการบริการวิชาการกับการผลิตบัณฑิต เป็นต้น</p>	<p>1. เกิดองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 7 เรื่อง</p>
<p>ประเด็นที่ 4 การบริหารจัดการสู่องค์กรวิถีใหม่ (New Normal) หรือวิถีถัดไป (Next Normal)</p>	<p>รูปแบบ วิธีการหรือขั้นตอน ที่นำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน เพื่อการบริหาร การจัดการ การปฏิบัติงาน</p>	<p>1. เกิดองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 7 เรื่อง</p>

ประเด็นการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	คำนิยามของประเด็นการจัดการ ความรู้	ตัวชี้วัด (KPIs)
	และการให้บริการที่มีประสิทธิผล โดยใช้เทคโนโลยี ระบบดิจิทัล แพลตฟอร์มออนไลน์ เพื่อรองรับ สถานการณ์ไวรัสโคโรนา 2019 และ สถานการณ์วิกฤติอื่น ๆ	

กระบวนการจัดการความรู้

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้น
ภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน



1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ต้องใช้อะไร ปัจจุบันมีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้างแสวงหา รวบรวมความรู้ทั้งภายใน/ภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการกำหนดโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท เพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และใช้งานได้ง่าย
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการแบ่งปัน สามารถทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีที่เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7. การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

