

**รายงานการเข้าร่วมโครงการเอพีโอ**  
**24-RC-01-GE-CBD-A-AP02: Training Course for Assessors of the APO Certification Bodies**  
**ระหว่างวันที่ วันที่ 25-29 พฤศจิกายน 2567**  
**ณ กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย**  
จัดทำโดย **เชษฐพงศ์ สินธวารา**  
วิทยากรที่ปรึกษาอาวุโส สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ  
วันที่ 3 ธันวาคม 2567

**ส่วนที่ 1 เนื้อหา/องค์ความรู้จากการเข้าร่วมโครงการ**

**1.1 ที่มาหรือวัตถุประสงค์ของโครงการโดยย่อ**

เพื่อให้ผู้อบรมมีความเข้าใจในมาตรฐานและเกณฑ์ในการประเมินเพื่อรับรองศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ (Certification Body) ตามหลักการและเกณฑ์แนวทางของ APO

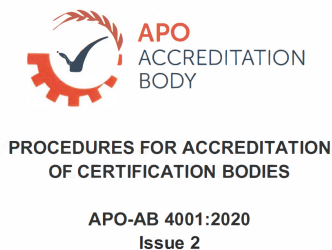
เพื่อให้ผู้อบรมสามารถพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน (Assessment) และสามารถรายงานผลการตรวจประเมินได้ตามแนวทางและเกณฑ์มาตรฐานตามที่ APO กำหนด

เพื่อให้ผู้อบรมที่จะเป็นผู้ตรวจประเมินเข้าใจในบทบาท ขอบเขต และแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งจริยธรรมในการตรวจประเมินเพื่อรับรองศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ

**1.2 เนื้อหา/องค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมต่างๆ พร้อมแสดงความคิดเห็นหรือยกตัวอย่างประเด็นที่สามารถนำมาปรับใช้ในองค์กรหรือประเทศไทย (สามารถจำแนกตามหัวข้อและระบุชื่อวิทยากรบรรยาย) ได้แก่ วิทยากรที่บรรยายหลัก 2 ท่านได้แก่ Miss Ismat Gul Khattak และ Miss Tetty DS Ariyanto**

**มาตรฐานอ้างอิงในการตรวจประเมินศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ (Certification Body: CB)**

มาตรฐานที่สำคัญในการตรวจประเมินศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ ที่องค์กรเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (APO) ใช้เป็นมาตรฐานในการอ้างอิงในการพัฒนาระบบการประเมินเพื่อรับรองศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ ได้แก่ ISO/IEC 17011:2017 - Conformity assessment - Requirements for certification bodies that certify conformity assessment bodies. เป็นมาตรฐานสำคัญในการตรวจประเมินรับรอง และระบบมาตรฐาน ISO 19011:2018 Guidelines for auditing management systems เป็นแนวทาง Guideline ในการตรวจประเมินในทุกระบบ ซึ่งการรับรองทาง APO ได้พัฒนา มาตรฐาน Procedure For Accreditation of Certification bodies APO-AB 4001 : 2020 issue 2 เป็นรายละเอียดในการประเมินตามแนวทางของ APO ซึ่ง APO ได้ปรับประยุกต์ใช้จากมาตรฐานที่ได้กล่าวมาข้างต้น



การตรวจประเมินในทุกรูปแบบจะอ้างอิงตาม มาตรฐาน ISO 19011 Guidelines for auditing management systems เป็นแนวทางหลักในการตรวจประเมินของทุกระบบ ซึ่งมุ่งเน้นแนวทางในการตรวจประเมินในภาพรวมตั้งแต่ การวางแผนการตรวจประเมิน การกำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมนักตรวจประเมิน การเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจประเมิน การกล่าวเปิดการตรวจประเมินเพื่อชี้แจงกระบวนการตรวจประเมิน การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน การตรวจประเมิน

เอกสาร การรวบรวมข้อมูล การสรุปผลการตรวจประเมิน การสรุปปิดการตรวจประเมิน การเตรียมรายงานการตรวจประเมิน และการส่งมอบรายงานการตรวจประเมิน ซึ่งเป็นมาตรฐานสำคัญที่ผู้ตรวจประเมินต้องเรียนรู้เพื่อให้การตรวจประเมินมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการตรวจประเมินนั้น ซึ่งทำให้สามารถดำรงระบบมาตรฐานนั้นไว้ได้และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

**การรับรองความเชี่ยวชาญตามแนวทางขององค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (APO)**

มีมาตรฐาน Framework 2 ด้าน ได้แก่ Productivity Specialist and Green Productivity Specialist ดังภาพที่แสดงด้านล่าง เพื่อให้การรับรองของ Productivity Specialist และ Green Productivity Specialist มีมาตรฐานหลักในแนวทางเหมือนกันในประเทศสมาชิก ในประเด็นด้านองค์ความรู้หลักของผู้สมัครขอรับรองเป็นผู้ความเชี่ยวชาญ



Figure 1. Framework for productivity improvement.

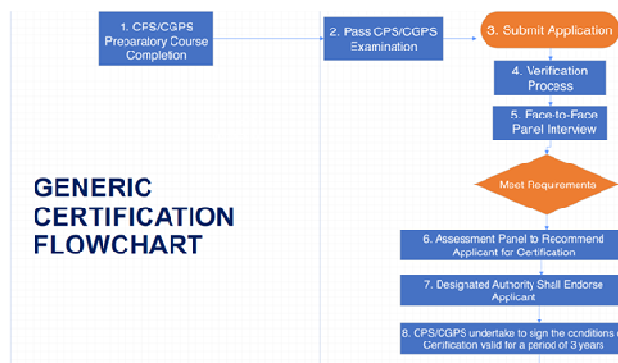


ผู้ที่ต้องการขอรับรองความเชี่ยวชาญในทั้งสองด้าน จะต้องมีกรอบรม การผ่านการสอบและการจัดทำรายงานตามแนวทางมาตรฐานของ APO ตาม Framework ดังกล่าว โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังรายละเอียดที่แสดงในตารางด้านล่าง

SUMMARY OF GREEN PRODUCTIVITY SPECIALISTS REQUIREMENTS ACCORDING TO TIERS		
CRITERIA	GREEN PRODUCTIVITY SPECIALISTS	MASTER GREEN PRODUCTIVITY SPECIALIST
Academic/Work Qualifications	University degree or diploma with at least 5 years of work experience, or high school certificate with 10 years of work experience or equivalent.	Certified GP Specialist.
Prerequisite GP knowledge and understanding	Participants can apply for certification with the requirements for proof of competence originating from: 1) Training course or training of trainers and consultants in GP or 2) GP-related training program or 3) Equivalent national or international face-to-face and/or e-learning training program	-
Essential GP Knowledge	Completed the Certified Green Productivity Specialist (CGPS) Preparatory Course with at least 75% course attendance (exemptions with conditions may be offered by CBs).	-
CPS Written Examination	Passed the CGPS written examination conducted by a CB.	-
GP implementation experience and report submission	a) Carried out at least 1 GP assignment (consulting, training, promotion, or research) by providing service to a client in relation to implementing solutions to improve productivity and environmental performance. b) Minimum of 360 work hours on consultancy, training, promotion, and/or research in the last 12 months (comprising advisory work, data collection, analysis, making recommendations, report writing, training design, and training on green productivity solutions that are part of the framework for green productivity improvement). c) Submitted a project report to a CB.	a) Carried out at least 5 GP assignments (consulting, promotion, training, or research) by providing service to clients in relation to implementing solutions to improve productivity and environmental performance. b) Submitted project reports to a CB.
Client Testimonials	Submit at least 1 positive testimonial from a client on a GP project undertaken.	Submitted at least 5 positive testimonials from clients on GP projects undertaken.
International Project Assignment	Not Applicable	Not Applicable
Green Productivity Domain Expertise	See Table 3. GP domain expertise.	See Table 3. GP domain expertise.
Evident of Process Skills	Possess the skills outlined in Table 4.	Possess the skills outlined in Table 4.
Manifestation of People Skills	Possess the skills outlined in Table 5.	Possess the skills outlined in Table 5.
Code of Professional Conduct	Certified GP Specialists must always uphold the code of professional conduct in relation to clients, the public, and the profession for improving productivity and the environment. The types of conduct expected are shown in Table 6.	Certified GP Specialists must always uphold the code of professional conduct in relation to clients, the public, and the profession for improving productivity and the environment. The types of conduct expected are shown in Table 6.



ผู้สมัครขอรับรองความเชี่ยวชาญจะต้องสมัครผ่านกระบวนการเพื่อขอรับรองความเชี่ยวชาญดังแผนภาพกระบวนการ (Flow Chart) เริ่มจากการอบรมหลักสูตรเพื่อการเตรียมขอการรับรองความเชี่ยวชาญ (Preparatory Course) และพร้อมกับส่งใบสมัครซึ่งมีไฟล์แนบแสดงคุณสมบัติและรายงาน หลังจากนั้นขั้นตอนต่อไป คือ การสอบข้อเขียน เมื่อผ่านการสอบข้อเขียน จะเข้าสู่การสัมภาษณ์ (Face to Face panel interview) เมื่อผู้สมัครสามารถผ่านทุกกระบวนการ จะมีการเสนอชื่อผู้สมัครให้คณะกรรมการของศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญพิจารณา



## ภาพรวมการตรวจประเมินรับรองศูนย์ความเชี่ยวชาญตามแนวทางขององค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย APO

ในการตรวจประเมินศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ (Certification Body) ทีมผู้ตรวจประเมิน จะประกอบด้วย หัวหน้าทีมตรวจประเมิน (Lead Assessor) และ ผู้ตรวจประเมินที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Technical Assessor) เช่น ผู้ตรวจประเมินที่เชี่ยวชาญด้าน Green Productivity เข้าตรวจประเมินร่วมกัน เพื่อให้สามารถเห็นมุมมองทั้งทางด้านระบบการบริหาร มาตรฐานของศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญและด้านเทคนิคความรู้เฉพาะด้าน Productivity และ/หรือ Green Productivity เพื่อประโยชน์ในการให้ประเด็นในการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป

รูปแบบการตรวจประเมินตามมาตรฐานสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ (Modes of audit / assessment) ได้แก่ การตรวจประเมินที่สถานประกอบการ (Onsite), การตรวจประเมินออนไลน์ (Remote), การตรวจประเมินแบบผสมผสานทั้งที่สถานประกอบการและออนไลน์ (Hybrid assessment) แต่การตรวจประเมินโดยทั่วไปจะเป็นการตรวจประเมินที่สถานประกอบการ (on site assessment) เพื่อความสะดวกในการขอพิจารณาหลักฐาน การขอส่งตรวจเอกสาร (Record document) ในมาตรฐานการรับรองศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญของ APO วงรอบของการตรวจประเมิน Green Productivity Specialist เป็นระยะเวลา 4 ปี ในระหว่างนั้นจะมีการตรวจประเมินเพื่อติดตามและรักษาระบบ (Surveillance Audit) เป็นระยะๆ เช่น ระยะที่หนึ่ง คือ 1 ปีแรก หลังจากได้รับการจัดตั้งเป็นศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถรักษาระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในด้านของทีมผู้ตรวจประเมิน ผลการตรวจประเมินต้องสร้างคุณค่าให้กับองค์กร (Value added assessment) เพื่อประโยชน์ของผู้ถูกตรวจ แต่ไม่ใช่การให้คำแนะนำโดยตรง (consult) ในการปิดการตรวจประเมิน ทีมผู้ตรวจประเมินต้องอธิบายให้ผู้บริหารและคณะทำงานขององค์กรเข้าใจถึงผลการตรวจประเมิน โดยกล่าวอ้างอิงตามเกณฑ์และระบบมาตรฐานตามการตรวจประเมิน เพื่อเป็นประโยชน์และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรต่อไป

ในกรณีของการตรวจประเมินศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor) ต้องส่งรายงานภายใน 10 วันให้กับ APO APR (Accreditation Review Panel) เพื่อ APR เป็นผู้ตัดสินผลการตรวจ หลังจาก APR พิจารณาแล้ว จะส่งรายงานต่อ Chair of The APO-AB Council เพื่อตัดสินใจว่าศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญผ่านการรับรองหรือไม่

เมื่อ APO-AB แจ้งผลการตรวจประเมินให้แก่ศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญแล้ว ถ้าศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญมีความเห็นที่แตกต่างจากผลการประเมินที่ได้รับแจ้งมา สามารถที่จะอุทธรณ์ได้ (Appeal) ตามมาตรฐานการตรวจประเมิน รายละเอียดดังกระบวนการตามภาพด้านล่าง

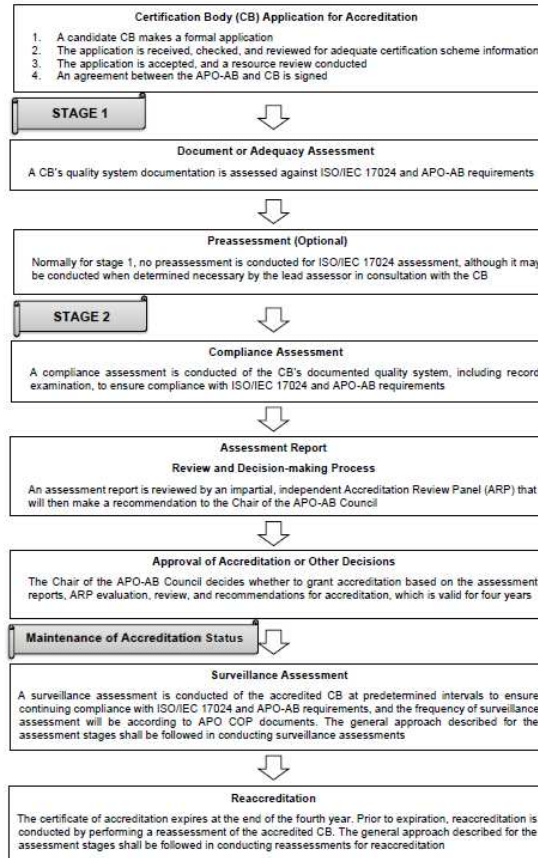


Figure 1. APO-AB accreditation process.

## มาตรฐานของ APO ในการตรวจประเมินศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ (APO-AB 4001:2020 Issue 2)

มาตรฐาน ข้อกำหนด ประกอบด้วย การขอตรวจประเมินเพื่อเป็นศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญในครั้งแรก (Initial accreditation) ต้องมีผู้สมัครขอการรับรองจำนวนอย่างน้อย 5 คน การสมัครขอจัดตั้งเป็นศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ เช่น สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ต่อ APO มีระยะเวลา 2 ปีในการตั้งศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ หลังจากมีการดำเนินการจนศูนย์มีความพร้อมแล้ว APO จะส่งผู้ตรวจประเมินจำนวน 2 ท่านมาตรวจศูนย์ และจะสรุปผลการตรวจและให้แก้ไข NC (Non Conformity) ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

4.2.2 The general approach described for initial assessment stages shall be followed for conducting the surveillance assessment and for reassessment for reaccreditation.

Table 1. First cycle of accreditation.

Surveillance 1	Approximately 12 months from the date of granting/renewal
Surveillance 2	Approximately 15 months from the date of surveillance
Reassessment	Approximately 3 months before the expiration date

Table 2. Subsequent cycle of accreditation.

Surveillance	Approximately 18 months from the previous expiration date
Reassessment	Approximately 6 months before the expiration date

Notes:

1. Remote assessment methodology as mentioned in 4.3.4.3) may be used by mutual agreement between the APO-AB and the CB concerned.
2. The interval between assessments will not be more than two years.

กรณีเกณฑ์ของการรับรองการเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเพิ่มผลผลิตสีเขียว Green Productivity Specialist มีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์ APO-AB ให้เวลาศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ 6 เดือน ในการปรับตัวตามเกณฑ์ใหม่ ในกรณีที่สถาบันเพิ่มผลผลิตของหลายประเทศ มีสาขาในประเทศหลายสาขา การตัดสินใจในการมอบใบรับรองจะขึ้นกับสำนักงานใหญ่เป็นสำคัญ

กรณีผู้สมัครขอการรับรองเป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน Green Productivity Specialist ต้องการร้องเรียนในเรื่องต่างๆ (complaint) สามารถร้องเรียนต่อศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญได้โดยตรง หรือจะร้องเรียนผ่าน APO-AB ก็สามารทำได้ โดยข้อร้องเรียนเหล่านั้นจะต้องถูกพิจารณาความน่าเชื่อถือ (validate) และทำการค้นหาสาเหตุ (investigate Root cause of complaint) ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุง (Take appropriate action) ต่อไป

### การตรวจประเมินเพื่อรับรองศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญของ APO-AB อ้างอิงตามมาตรฐาน ISO 17024

ในการตรวจศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ มีมาตรฐาน APO-AB 1003 เป็นเอกสารอ้างอิง ซึ่ง APO-AB 1003 เป็นมาตรฐานที่สำคัญซึ่งทาง องค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย ประยุกต์ใช้โดยปรับมาจากมาตรฐาน ISO 17024 Conformity assessment General requirements for bodies operating certification of persons ซึ่งมีข้อกำหนดของมาตรฐานให้ความสำคัญศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญต้องดำเนินการตามมาตรฐานหลัก ตัวอย่าง เช่น การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย การมีความเป็นกลาง โครงสร้างและการบริหารศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญมีความชัดเจน การมีระบบการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารการอบรม การบริหารผู้ส่งมอบช่วง (Outsourcing) การจัดการเอกสาร การประชาสัมพันธ์ กระบวนการรับสมัคร กระบวนการตรวจประเมิน กระบวนการสอบ กระบวนการตัดสินใจเพื่อมอบใบรับรองความเชี่ยวชาญ ขอบเขตการรับรอง การยกเลิกการถอนการรับรอง ระบุว่าด้วยการใช้ตราสัญลักษณ์ (Logo) การจัดการข้อร้องเรียน และการอุทธรณ์ เป็นต้น ซึ่งมาตรฐาน ISO 17024 จะเป็นมาตรฐานที่สำคัญที่แสดงให้เห็นความเป็นมาตรฐานสากลของศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ เพื่อให้ศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลผลิตภาพ มีความน่าเชื่อถือ

### ความรู้ทั่วไปด้านการตรวจประเมิน (Type of audit / assessment)

- การตรวจประเมินหลักที่สำคัญ คือ การตรวจประเมินเอกสาร จะเป็นการพิจารณาข้อมูลเอกสารที่มีการบันทึกข้อมูลต่างๆ (Record) โดยพิจารณาความสมบูรณ์ความครบถ้วนการบันทึกข้อมูลในเอกสาร (Documentation Review) ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นการดำเนินการอย่างเป็นระบบตามมาตรฐาน โดยในการตรวจประเมินอาจดำเนินการสุ่มตรวจเอกสารที่สำคัญ เพื่อพิจารณาความสมบูรณ์และสม่ำเสมอของการดำเนินการระบบมาตรฐานนั้น
- การตรวจประเมินเบื้องต้นเพื่อค้นหาจุดปรับปรุง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Preliminary assessment or gap analysis) ผลการตรวจควรแสดงให้เห็นประเด็นเพื่อนำไปสู่ประเด็นในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งเชื่อมโยงกับเกณฑ์ของระบบมาตรฐานนั้นๆ ทำให้องค์กรผู้ถูกตรวจประเมินได้รับประโยชน์จากการตรวจประเมิน และมีแนวทางในการรักษาระบบมาตรฐานนั้นๆ
- การตรวจประเมินเพื่อติดตามการรักษาระบบ (Surveillance assessment) การตรวจประเมินเพื่อติดตามรักษาให้ระบบมาตรฐานมีความสมบูรณ์ และมีแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้ระบบดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถ้าพบความไม่สมบูรณ์ จะได้ดำเนินการแก้ไข (corrective action) และดำเนินการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำซ้ำ (preventive action)
- การตรวจประเมินพิเศษ (Extraordinary assessment) เป็นการตรวจประเมินพิเศษที่เพิ่มเติมขึ้นมา กรณีการตรวจประเมินพิเศษ ตัวอย่าง เช่น การตรวจประเมินศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญเพื่อการแก้ไข (corrective action) และ

ตรวจสอบเรื่องการบริหารข้อร้องเรียน (complaint management) ว่าสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

### ผู้เชี่ยวชาญของ APO ได้อธิบาย ประเภทของการตรวจประเมิน สามารถแบ่งได้ให้หลายรูปแบบ

- Assessment 2<sup>nd</sup> party audit การตรวจประเมินโดยบุคคลที่มีส่วนเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น ผู้ที่มีความร่วมมือด้วย อาจเป็นผู้ที่ทำธุรกิจด้วย ผู้ที่เกี่ยวข้องที่เป็นคู่ธุรกิจ เป็นผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงได้ และมีความรู้ในกระบวนการทำงานเป็นอย่างดี
- การตรวจประเมินแบบ Combine audit ในการตรวจประเมิน คือ การตรวจประเมินองค์กรที่มีการดำเนินการมาตรฐานในหลายระบบมาตรฐาน เช่น ISO 9000 และ ISO 14000 และ/หรือ มาตรฐานอื่นๆ ผู้ตรวจประเมินและองค์กรสามารถ ตรวจประเมินในรูปแบบการบูรณาการของการตรวจประเมิน ซึ่งจะได้เห็นความเชื่อมโยงของระบบต่างๆ ที่องค์กรดำเนินการ นำไปสู่การปรับปรุงระบบในแต่ละระบบมาตรฐาน และในภาพรวมขององค์กรต่อไป

### เทคนิคสำคัญในการตรวจประเมิน (2 main techniques assessment)

- Horizontal Assessment เป็นรูปแบบการตรวจประเมินตามขั้นตอนการดำเนินการ เช่น การตรวจประเมินตามวิธีการทำงาน (work procedure) ซึ่งจะเห็นความเชื่อมโยงของกระบวนการทำงาน
- Vertical Assessment เป็นรูปแบบการตรวจประเมินพิจารณาทั้งระบบ ตรวจระบบข้อมูล ระบบทั้งหมด เช่น การดำเนินการเพื่อการขอรับรอง reaccreditation

### ทักษะการเตรียมรายงานการตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมิน ควรมีการเตรียมการและศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมิน เช่น มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน การจัดเตรียมและจัดทำ checklist ในการตรวจประเมิน ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้การตรวจประเมินครบถ้วนในประเด็น การวางแผนการสุ่มตรวจเอกสารสำคัญในการตรวจประเมินจะดำเนินการ สุ่มตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความสำคัญในระบบการตรวจประเมิน โดยปริมาณในการสุ่มตรวจขึ้นกับการประเมินความเสี่ยง การสุ่มตรวจเอกสารที่สำคัญต่อกระบวนการทำงานและเชื่อมโยงกับเกณฑ์ และการจัดทำแนวทางรายงานสรุปประเด็นในการตรวจประเมิน ซึ่งจะช่วยให้ทีมผู้ตรวจประเมินสามารถตรวจประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

### ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับและการขยายผลจากการเข้าร่วมโครงการ

- ประโยชน์ต่อตนเอง ได้รับความรู้ในสามารถในการตรวจประเมินที่เป็นมาตรฐานสากล ได้รับความรู้ด้านระบบมาตรฐาน ISO 17024 ซึ่งเป็นมาตรฐานในการรับรองศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญ สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำได้
- ประโยชน์ต่อหน่วยงานต้นสังกัด สามารถนำความรู้เพื่อเตรียมการในการตรวจประเมินของศูนย์รับรองความเชี่ยวชาญด้าน Green Productivity ของสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ