



คำสั่ง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ที่ ๕๖ (บก) / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม

ตามข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕

อนุสนธิคำสั่ง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ ๒๔ (บก) / ๒๕๖๐ ลง ณ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม ตามข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของ ปณท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรยกเลิกคำสั่ง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ ๒๔ (บก) / ๒๕๖๐ ลง ณ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม ตามข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และแต่งตั้งทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านต่าง ๆ ตามข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ ชุดใหม่ ประกอบด้วย

- | | | | |
|--|-----------|--|---------------------------|
| ๑. ผู้จัดการฝ่ายงานบริหารกลาง | | | ผู้จัดการโครงการ |
| ๒. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านอำนวยการ | | | |
| ๒.๑ ผู้จัดการฝ่ายเลขานุการ | | | หัวหน้าทีมงาน |
| ๒.๒ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเลขานุการ | | | ทีมงาน |
| ๒.๓ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายกลยุทธ์ | | | ทีมงาน |
| ๒.๔ นายชาญยุทธ ธนบุตร | หนส.๘ ลก. | | ทีมงาน |
| ๒.๕ นางสาวจงจิตต์ หงษ์ไทย | หนส.๘ บก. | | ทีมงานและเลขานุการ |
| ๒.๖ นางสาวแพรวา ย่าสัน | นบง.๖ บก. | | ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๗ นางอุมารณ บุตระน้ำเพชร | พธก.๖ บก. | | ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๘ นางสาวอรพินท์ น้ำสมบูรณ์ | นบง.๔ บก. | | ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๙ นางสาวรัชชิตา จุลรักษา | นวพ.๔ ลก. | | ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๐ นางสาวสุธิดา นาคดี | จธก. ลก. | | ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการฝึกอบรม | | | |
| ๓.๑ ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร | | | หัวหน้าทีมงาน |
| ๓.๒ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร | | | ทีมงาน |
| ๓.๓ นางธาริยา ธรรมชัย | หนส.๘ พบ. | | ทีมงาน |
| ๓.๔ นางชบา ยุทธหาร | หนส.๘ พบ. | | ทีมงานและเลขานุการ |
| ๓.๕ นางสาวจุฑารัตน์ แจ้วสกุล | นผอ.๖ พบ. | | ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านสภาพแวดล้อมและความน่าอยู่ | | | |
| ๔.๑ ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | | หัวหน้าทีมงาน |
| ๔.๒ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | | ทีมงาน |
| ๔.๓ นางสาวพิน เพ็ชรสวัสดิ์ | พธก.๗ บก. | | ทีมงาน |
| ๔.๔ นางอินทิรา ขามช่วง | พธก.๗ บก. | | ทีมงาน |

- | | | | | |
|-----|---------------|---------------|-----------|---------------------------|
| ๔.๕ | นายภุชฌณภัทร์ | วรรณกั | พทป.๔ บก. | ทีมงาน |
| ๔.๖ | นายจตุรงค์ | เลิศพงศ์เจริญ | หนส.๘ คป. | ทีมงานและเลขานุการ |
| ๔.๗ | นายสมเกียรติ | ไพโรจน์ | นบง.๗ คป. | ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔.๘ | นายเอกสิทธิ์ | จุลธร | พปณ.๔ คป. | ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
๕. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการของเสีย
- | | | | | |
|-----|-----------------------------------|-------------|-----------|---------------------------|
| ๕.๑ | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายงานบริหารกลาง | | | หัวหน้าทีมงาน |
| ๕.๒ | นางสาวภัทราวดี | ผลพล | หนส.๘ บก. | ทีมงาน |
| ๕.๓ | นางนวรรตน์ | นิยมสุด | หนส.๘ บก. | ทีมงาน |
| ๕.๔ | นายยงยุทธ | โพธิ์สุวรรณ | นชง.๗ กร. | ทีมงาน |
| ๕.๕ | นายภัทรพันธุ์ | ตอพรหม | นชง.๔ กร. | ทีมงาน |
| ๕.๖ | นายภูมิเกียรติ | วงศ์จันทา | นบง.๕ บก. | ทีมงานและเลขานุการ |
| ๕.๗ | นางสาวนันทยา | ดลัแบแก้ว | นบง.๕ บก. | ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕.๘ | นายปัญญา | รอดวงษ์ | นชง.๔ กร. | ทีมงานและเลขานุการ |
๖. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- | | | | | |
|------|---|----------------|-----------|---------------------------|
| ๖.๑ | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา | | | หัวหน้าทีมงาน |
| ๖.๒ | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายยานพาหนะและขนส่ง | | | ทีมงาน |
| ๖.๓ | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายวิเคราะห์ต้นทุน | | | ทีมงาน |
| ๖.๔ | นางสาวเสาวภาคย์ | อมรสรรพศิลป์ | หนส.๘ ยส. | ทีมงาน |
| ๖.๕ | นางสาวสุนทรี | งามเลิศ | หนส.๘ วต. | ทีมงาน |
| ๖.๖ | นางสาวพิชญ์ญา | ศิลป์กอบ | หนส.๘ วต. | ทีมงาน |
| ๖.๗ | นายวิรัช | ศรีสุขเจริญพร | หนส.๘ สร. | ทีมงาน |
| ๖.๘ | นายสุเมธ | สังข์ศรีจันทร์ | หนส.๘ กร. | ทีมงาน |
| ๖.๙ | นายวิระวัช | มณีเพชรเจริญ | หนส.๘ บอ. | ทีมงาน |
| ๖.๑๐ | นางสาวจารุภา | วัฒนไชยติ | นบง.๗ บอ. | ทีมงาน |
| ๖.๑๑ | นายมานพ | อินทแสน | วศค.๗ กร. | ทีมงานและเลขานุการ |
| ๖.๑๒ | นายชาญชัย | บัณฑิตฤทธิ์ทัต | วศฟ.๗ กร. | ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๓ | นายอนันต์ | หว่างแทน | วศฟ.๕ กร. | ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๔ | นายบุญยืน | ดุ่นทอง | นชง.๔ ยส. | ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๕ | นายปัญญา | รอดวงษ์ | นชง.๔ กร. | ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
๗. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- | | | | | |
|-----|---------------------------------------|------------|-----------|---------------|
| ๗.๑ | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและคลังพัสดุ | | | หัวหน้าทีมงาน |
| ๗.๒ | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายงานบริหารกลาง | | | ทีมงาน |
| ๗.๓ | นางสุภัชชา | เมฆเมฆาทอง | หนส.๘ จห. | ทีมงาน |
| ๗.๔ | นางพิมพ์ภรณ์ | อ่อนนิม | หนส.๘ จห. | ทีมงาน |
| ๗.๕ | นางสุรินทร์ | สาคร | หนส.๘ จห. | ทีมงาน |
| ๗.๖ | นางอาภัสรา | กฤษดาภิธร | หนส.๘ จห. | ทีมงาน |
| ๗.๗ | นางสุทธาทิพย์ | อิทธิโชติ | หนส.๘ จห. | ทีมงาน |
| ๗.๘ | นางจันทนา | สังข์แก้ว | หนส.๘ จห. | ทีมงาน |
| ๗.๙ | นางจรรยา | เอียรเชาว์ | หนส.๘ จห. | ทีมงาน |

๗.๑๐	นางศิริวรรณ	ทวีสวัสดิ์	หนส.๘ จห.	ทีมงานและเลขานุการ
๗.๑๑	นายศิริชัย	แพทย์ชีพ	นตก.๖ จห.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๑๒	นางสาวอรพินท์	น้ำสมบูรณ์	นบง.๔ บก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘.	ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการสื่อสารองค์กร			
๘.๑	ผู้จัดการฝ่ายสื่อสารองค์กร			หัวหน้าทีมงาน
๘.๒	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายสื่อสารองค์กร			ทีมงาน
๘.๓	นางเมตตา	พันธ์นรา	หนส.๘ สก.	ทีมงาน
๘.๔	นางสาวกิตติยา	เหม้งค์ตระกูล	หนส.๘ สก.	ทีมงาน
๘.๕	นางสาวภัทราวดี	ผลพล	หนส.๘ บก.	ทีมงาน
๘.๖	นางจิตรลดา	สุนทรารชุน	นปส.๗ สก.	ทีมงานและเลขานุการ
๘.๗	นางสาวปวีณา	ภาณุศุภวิมล	นปส.๖ สก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๘	นางสาวกรรณิการ์	น้อยลา	นปส.๔ สก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๙	นางสาววนาลี	วรรณโกวิท	นปส.๔ สก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙.	ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการตรวจประเมินภายในและการประเมินความเสี่ยง			
๙.๑	ผู้จัดการฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ			หัวหน้าทีมงาน
๙.๒	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ ๑			ทีมงาน
๙.๓	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ ๒			ทีมงาน
๙.๔	นายอมเรศ	ทศดารา	หนส.๘ กก.	ทีมงาน
๙.๕	นายปรัชญา	สุวรรณรัตน์	หนส.๘ กก.	ทีมงานและเลขานุการ
๙.๖	นายจิตติวัฒน์	หงษ์พิลา	นบง.๗ กก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๗	นางศิริพร	ศุภธรรมกิจ	นบง.๖ กก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๘	นางสาวพัฒนชิตา	ทองบ่อ	นบง.๕ กก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๙	นางสาวเพชร	บุญโช	นบง.๔ กก.	ทีมงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้แต่ละทีมงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในเอกสารท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐



(นางสมร เทิดธรรมพิบูล)
กรรมการผู้จัดการใหญ่

เอกสารแนบท้ายคำสั่งบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ ๕๖ (บก) / ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๖๐

ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อม
ตามข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของ ปณท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อกำหนดการจัดการสิ่งแวดล้อมและสำเร็จตามเป้าหมาย จึงได้กำหนดขอบเขตหน้าที่
ความรับผิดชอบของทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ :
๒๐๑๕ ดังนี้

๑. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านอำนวยการ มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.๑ จัดทำคู่มือด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร
 - ๑.๒ ประเมินและชี้บ่งลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กร
 - ๑.๓ ประเมินความสอดคล้องของการปฏิบัติงานกับพันธสัญญา
 - ๑.๔ ดำเนินการควบคุม ติดตามการจัดทำเอกสารข้อมูลระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการฝึกอบรม มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้
 - ๒.๑ กำหนดฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยให้กับบุคลากรทุกระดับ
 - ๒.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสม
 - ๒.๓ จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี
 - ๒.๔ ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนประจำปีตามข้อกำหนด
 - ๒.๕ ประเมินผลหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง
 - ๒.๖ จัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน
๓. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านสภาพแวดล้อมและความน่าอยู่ มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้
 - ๓.๑ กำหนดมาตรการในการดูแลสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑.๑ การจัดการความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส)
 - ๓.๑.๒ การจัดการพื้นที่สีเขียว
 - ๓.๑.๓ การจัดการสัตว์นำเชื้อ
 - ๓.๑.๔ การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง
 - ๓.๒ การเตรียมพร้อมภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้
 - ๓.๒.๑ ประกาศแต่งตั้งทีมฉุกเฉิน
 - ๓.๒.๒ จัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉินและสื่อสาร
 - ๓.๒.๓ ควบคุมให้มีการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
๔. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการของเสีย มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้
 - ๔.๑ กำหนดมาตรการในการรวบรวม การจัดเก็บ การคัดแยกและการกำจัดขยะ
มูลฝอยและของเสียอันตรายที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
 - ๔.๒ กำหนดมาตรการควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุม
การระบายน้ำทิ้งจากอาคาร
 - ๔.๓ จัดส่งข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เช่น ปริมาณของเสีย ฯลฯ
ให้ทีมงานที่รับผิดชอบเรื่องการติดตาม วัดผล และประเมินผล

มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

๕. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- ๕.๑ กำหนดมาตรการควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในองค์กร
- ๕.๒ กำหนดมาตรการในการดูแลระบบสาธารณูปโภค และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการให้บริการมีเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน ครอบคลุมการซ่อมบำรุงของอาคาร ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน ระบบไฟฟ้าของอาคาร ระบบสารสนเทศ ยานพาหนะ และระบบสาธารณูปโภค
- ๕.๓ กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนด ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ และมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
- ๕.๔ จัดส่งข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เช่น ปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา เชื้อเพลิง กระดาษ ฯลฯ ให้ทีมงานที่รับผิดชอบเรื่องการติดตาม วัดผล และการประเมินผล
- ๕.๕ รณรงค์ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และควบคุมให้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่า

มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

๖. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒ ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสมที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมเข้ามาดำเนินการตามความประสงค์ของสำนักงาน
- ๖.๓ ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่ได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่ได้มาตรฐานสากล การจัดการสิ่งแวดล้อมหรือมาตรฐานอื่นเทียบเท่า เพื่อให้องค์กรได้ใช้สินค้าและบริการที่ช่วยรักษาสีเขียว ประหยัดพลังงาน และมีผลต่อสุขภาพอนามัยที่ดี
- ๖.๔ ควบคุมและประเมินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการสื่อสารองค์กร มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

- ๗.๑ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับและผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ปณท ได้ทราบถึงลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในหน่วยงานของตน และทราบถึงวิธีการปฏิบัติต่อลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมเหล่านั้น
- ๗.๒ กำหนดหัวข้อการสื่อสารตามข้อกำหนด ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ มาตรฐานสำนักงานสีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ กำหนดความถี่ในการสื่อสาร
- ๗.๔ กำหนดช่องทางในการสื่อสาร
- ๗.๕ กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการรับข้อมูลข่าวสาร
- ๗.๖ กำหนดช่องทางเพื่อรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๗.๗ ประเมินประสิทธิภาพของการสื่อสาร
- ๗.๘ กรณีที่มีข้อร้องเรียนจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก ปณท ให้ดำเนินการตามข้อกำหนด ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕

มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

๘. ทีมงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านการตรวจประเมินภายในและการประเมินความเสี่ยง

- ๘.๑ การตรวจประเมินภายในองค์กร
- ๘.๑.๑ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินภายในองค์กร

๘.๑.๒ ดำเนินการตรวจประเมินภายในเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่ ปณท กำหนดขึ้น และสอดคล้องตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงการปรับปรุงระบบจากการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

๘.๒ การประเมินความเสี่ยง

๘.๒.๑ ระบุและประเมินความเสี่ยงของเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๘.๒.๒ ควบคุมความเสี่ยงทั้งหมดที่มีโอกาสเกิดขึ้นที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๘.๒.๓ กำหนดทิศทางของกรอบการบริหารความเสี่ยง เช่น วัฒนธรรมองค์กร นโยบายของผู้บริหาร แนวทางการปฏิบัติงานบุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี เป็นต้น

๘.๒.๔ สนับสนุนโอกาสที่จะนำไปสู่การพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๘.๒.๕ ทบทวนความเสี่ยงและโอกาสของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
