

Confidential

Report Against the

Requirements of

ISO 14001:2015 for

Government Housing Bank

Management Systems



Ownership of this report and the information contained within remain the property of AJA Registrars Ltd/AJA Europe Ltd

AJA REGISTRARS

CONFIDENTIAL AUDIT REPORT – 2015 VERSION REPORT

CUSTOMER DETAILS

TRACKING No:	THI-30181-5-EM		
STANDARD (S)/ CRITERIA: (Select as appropriate):	ISO 14001:2015	And client documented management system	
CLIENT NAME:	Government Housing Bank		
NAME OF CLIENT CONTACT PERSON:	Mr. Prayong Boonkrob	TOTAL No of PERSONNEL	1,650
POSITION OF CLIENT CONTACT PERSON:	Vice President General Administration Division, Office Administration Department	TYPE OF AUDIT	Re-Audit (New Version)
AUDIT START DATE:	6 September 2018	TOTAL AUDIT MAN-DAYS	5
AUDIT END DATE:	7 September 2018		
MAIN ADDRESS	Head Office 63 Rama IX Rd., Huaykwang, Bangkok, 10310, Thailand		
SCOPE OF REGISTRATION	Financial Institute (Providing Residential Financing Services and Monetary Deposit and Withdrawal)		
The auditor is required to confirm that the documented scope of Registration (above) is appropriate for the activities, products and services seen as being managed by the client's documented system at the time of the audit visit. If "No" the auditor is required to provide detail – in the box below of the new worded scope.			Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

MULTI SITE – YES/NO

(IF "YES" DETAIL SITES VISITED THIS AUDIT)

SITE NAME	ADDRESSES OF COMPANY SITES VISITED INCLUDING COUNTRY (If more than 3 sites have been visited please add additional rows):	ACTIVITIES OF EACH SITE VISITED RELEVANT TO THE OVERALL WORDED SCOPE	DATE OF EACH SITE VISIT:	On site /Offsite
N/A				
ADDRESSES OF ADDITIONAL SITES NOT VISITED BUT STILL COVERED BY THE REGISTRATION INCLUDING COUNTRY – TO BE COMPLETED IF CLIENT IS UNDER A SITE SAMPLING AUDIT PLAN (If more than 3 additional sites have been registered please add additional rows)				
N/A				

AUDIT TEAM		
AUDITOR(s) STATUS	NAME	SIGNATURE
LEAD AUDITOR	Mr. Pornchai Choowong	<i>C. Pornchai</i>
AUDITOR 1	Mr. Nattawut Phaewchumnan	<i>Nattawut P.</i>
AUDITOR 2	Mr. Pramote Techapeolers	<i>Pramote T.</i>
AUDITOR 3	N/A	
TECHNICAL EXPERT	N/A	
WITNESSING EVALUATOR/ TRANSLATOR (if any)	N/A	
In signing this document the Audit team confirms that they have had no involvement with the company under audit in terms of consultancy, training, direct employment etc within the last 2 years and have no other involvement (financial, shareholding or commercial) that would constitute a Conflict of Interest.		

The audit was completed using a selective sampling of Objective Evidence of implementation and effectiveness taken from a combination of Records and Data, Observed Practice and Operations and Client personnel's knowledge and understanding of the requirements of the Management System.

Examples of the Objective Evidence used are provided within each of the relevant sections of the report that follows:

CONTENTS

- Section 1 – Lead Auditor Findings and Recommendations
- Section 2 – Executive Summary
- Section 3 – Company Processes and Activities
- Section 4 – Basis of the Management System
- Section 5 – Leadership
- Section 6 – Planning
- Section 7 – Support
- Section 8 – Operations
- Section 9 – Performance Evaluation & Improvement
- Section 10 – Audit Findings
- Section 11 – Corrective action request, Appeals and complaints
- Section 12 - 3 year planning Matrix

REPORT SECTION 1 – Lead Auditor Recommendations:				
Number of Non-Conformances Raised during the Audit	Major	-	Minor	-
Recommendation for Certification/Continued Certification (No CAR'S raised or CAR's Closed out on site)				X
Recommendation for Certification/Continued Certification following off site verification of responses				
Recommendation for Certification/Continued Certification following on site verification of CAR responses				
Non Recommendation for Certification/Continued Certification (evidence of major system failure)				
WERE THE FOLLOWING OBJECTIVES ACHIEVED				
Was the audit team able to determine conformity of the client's management system with the audit criteria?				Yes
Was the audit team able to confirm the availability of the client's management system, to ensure that the client meets applicable statutory, regulatory and contractual requirements?				Yes
If any issues were unresolved between the audit team and the client during the audit what were these issues?				None
Was the audit team able to evaluate the effectiveness of the client's management system, to ensure that the client continually meets their specified objectives?				Yes
Were areas of Potential Improvement to the management system identified, if applicable?				Yes
Were the areas planned during the previous Audit covered during this audit?				Yes
DESCRIBE THE DEVIATIONS/ FROM THE ITINERARY				
None				
EXPLAIN REASON THAT DEVIATION FROM THE ITINERARY WERE MADE				
N/A				
IF THE ANSWER TO ANY OF THE OTHER OBJECTIVE IS "NO", PLEASE PROVIDE SPECIFIC DETAILS BELOW				
N/A				

CLAUSE:	JUSTIFICATION FOR ANY EXCLUSIONS FROM THE ISO 9001 STANDARD: (PROVIDE DETAIL)	AUDITOR ACCEPTANCE (Y/N):
N/A		
Are the AJA Registrars Mark and the Accreditation Body Mark properly used? Note: Please provide details of how marks are used (if at all) including full details of any websites where either the marks or claims to certified status are referred to.		There was not use AJA Registrars Mark and the Accreditation Body Mark.

Are all publically available statements (made by the client) regarding certification appropriate and clear? Note: Please provide details of what kind of public statements are made and where they are made (websites, brochures etc)	N/A
Please provide details of what kind of public statements are made and where they are made (websites, brochures etc)	N/A
Identify (where appropriate) activities to be specifically followed up on the next visit.	None

REPORT SECTION 2 – Executive Summary:

The auditor is required to provide Senior Management of the organization with a summary of the overall position of the Management System with regards to its ability to manage the identified risks and opportunities and sponsor continual improvement.

In overall, mainly portion of Environmental Management System of the organization was implemented to comply with ISO 14001:2015 and related obligations. Main activities such as risk-based thinking and understanding organization context and interested parties, leadership, planning, support, operation, performance evaluation and improvement have been implemented. Policy and objective were established and action plan for achieved objective target was set for handling implement Environmental management system considered base on review all context of organization by risk and opportunity base analysis. During Interview Management representative also, all member of management was clearly understanding business direction cover with short term, middle term and long-term planning. All of risk was concern to take action with appropriated counter measure by define with action plan for achievement. On the other way opportunity was considered to established improvement plan. Internal audit was already performed and all finding completed follow up cover their activities. Management review was planned at least once a year including internal audit at least once a year also. Document information had effectively control. The internal and external interested party had been identified including theirs issues. The company had evaluated the risk and opportunity in all processes. It would be summarizing that the quality & environmental management system had effectively implemented. However, there was recommend for improvement as below detail;

- Environmental objective target could be review for more clearly measurable.
- Environmental aspect could be assessment covered the activities within the organization such as the impact of the car wash process.
- Identification of chemicals container used for floor cleaning could be complete.
- Consider with cleaning of waste garbage area.
- Successful completion of the waste separation program could be considered more clearly.

โดยภาพรวมระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรได้รับการปฏิบัติตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 และข้อผูกพันที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมหลัก เช่น แนวคิดตามพื้นฐานของความเสี่ยงและการทำความเข้าใจบริบทขององค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย, ความเป็นผู้นำ, การวางแผน, การสนับสนุนการดำเนินงาน, การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับปรุงผลงานได้ดำเนินการแล้ว มีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายและมีการจัดทำแผนปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างเป็นระบบในการจัดการระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการพิจารณา โดยพิจารณาจากบริบทขององค์กร โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส ในระหว่างการสัมภาษณ์ผู้บริหารทุกท่านมีความเข้าใจในทิศทางธุรกิจอย่างชัดเจนทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ความเสี่ยงทั้งหมดเป็นความกังวลที่จะดำเนินการโดยมีมาตรการตอบโต้ที่เหมาะสม โดยกำหนดด้วยแผนปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ ในอีกทางหนึ่งโอกาสได้รับการพิจารณาให้เป็นแผนปรับปรุง การตรวจสอบภายในได้ดำเนินการไปแล้วและการติดตามผลทั้งหมดที่ติดตามได้ครอบคลุมกิจกรรมขององค์กร มีการทบทวนการบริหารงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งมีการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ข้อมูลเอกสารได้รับการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มีการระบุถึงบุคคลผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก องค์กรได้ประเมินความเสี่ยงและโอกาสในทุกกระบวนการ สรุปได้ว่าระบบการจัดการด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม มีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงดังหัวข้อต่อไปนี้

- เป้าหมายทางด้านสิ่งแวดล้อม ควรพิจารณาทบทวน โดยกำหนดให้เป้าหมายสามารถวัดผลได้ชัดเจน
- การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ควรดำเนินการให้ครอบคลุมกิจกรรมภายในองค์กร เช่น ผลกระทบจากกระบวนการล้างรถ เป็นต้น
- การขี้งสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้น ในขณะขณะแปรงบรรจุ ควรจัดทำให้ครบถ้วน
- การดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่จัดเก็บขยะทั่วไป
- ผลสำเร็จของการคัดแยกขยะอย่างถูกต้อง อาจพิจารณาให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

REPORT SECTION 3 – Company Activities since previous audit	
Have all findings raised during previous visit been verified as closed	YES
If “No” then these shall be raised as Major Non-Conformance and attached to this report	
Are the AJA Registrars Mark and the Accreditation Body Mark properly used? Note: Please provide details of how marks are used (if at all) including full details of any websites where either the marks or claims to certified status are referred to. There was not use AJA Registrars Mark and the Accreditation Body Mark. ไม่มีการใช้เครื่องหมาย AJA Registrars และ เครื่องหมายของหน่วยรับรองระบบงาน	N/A
Are all publically available statements (made by the client) regarding certification appropriate and clear? Note: Please provide details of what kind of public statements are made and where they are made (websites, brochures etc)	N/A
If any issues were unresolved between the audit team and the client during the audit what were these issues?	N/A
Have any of the company activities changed since the previous audit?	No
If “Yes” do the changes impact the worded scope of Certification applied for? Identify (where appropriate) activities to be specifically followed up on the next visit.	N/A
If changes have occurred the auditor is required to provide detail of the changes involved and advise the local AJA Office	
Description of any changes of the company activities There was not having any change since previous audit just review and established some documents to comply with the standard ISO 14001:2015. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ นับจากการตรวจประเมินครั้งก่อน มีเพียงการทบทวนและจัดทำเอกสารบางอย่างเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 14001: 2015	

REPORT SECTION 4 – Basis of the Management System

Describe the context of the organization as determined by the organization.

January 9, 1953 His Majesty King Bhumibol Adulyadej is graciously pleased to proclaim the Government Gazette, Government Gazette, Government Gazette, BE 2496 (1953). January 20, 1953, the Government Housing Bank (GHB) was established as a specialized financial institution. As a state enterprise under the Ministry of Finance. "To provide financial support to the people to obtain housing in accordance with the Convention". The Bank received the proceeds from the Ministry of Finance for Baht 20 million. On 24 September 1953, Field Marshal P. Pibulsongkram, the Prime Minister, presided over the opening ceremony of the Government Housing Bank. housing

In the beginning. GHB does not just act as "Financial institutions that provide loans for housing" only if it serves as "Home and Land Allocation" with the aim of allocating land and constructing house as a housing project. Assistance, promotion and expansion of hire purchase housing business. Housing project, which the Bank has built. The house is a group with the same style. There are roads and utilities that are quite complete. "Environmental architecture" (Complete Housing Community) and a model of housing projects in later times. The bank's operations in the first 20 years have been slow. Due to the limited capital, most of the bank's role is to allocate land and housing for hire purchase. Including loans to build homes for people. As a result, more than 7,000 families own their own homes.

CSR Policy

GHB The policy is to focus on CSR and its mission of being a financial institution for housing. To lead a strong society and sustainable growth. It has adopted the principles, policies, goals, operational framework and social and environmental responsibility in 2016 as follows:

Key concepts in social and environmental responsibility include:

1. Strive to create value, satisfaction, relationships with stakeholders. By creating a sustainable community, society and nation.
2. Social and Environmental Development
3. Innovation and dissemination of innovation from social and environmental responsibility.
4. Social and environmental reports are prepared in accordance with international standards.
5. Encourage and encourage employees to volunteer for social and environmental responsibility.

Social and Environmental Responsibility Policy

1. To promote the Bank's business operations. To be transparent, have good governance.
2. Economic development is strong and good immunity.
3. Sustainable social and environmental development
4. Leadership in Mortgage Assistance It focuses on helping to repair and build homes for the underprivileged. Or a person who cannot take care of themselves.
5. Encourage people with low income to understand and learn to be able to help themselves.
6. Community Development for Sustainable Growth

Social and Environmental Responsibility Goals

1. The organization is responsible for society and the environment.
2. Good corporate image It is acceptable to all stakeholders. Adherence to the principles of good governance.
3. Enhance competitiveness, create sustainable growth.

The CSR framework has five components.

1. Residential
2. Education
3. Social and Environmental
4. Promotion of the monarchy / Religion / Arts & Culture
5. Sports

The Bank is committed to the development of residential, educational and social and environmental services.

Corporate Social Responsibility Strategy for the year 2016

To be consistent with the state enterprise quality system. The development of the country, the well-being and the benefits of society are part of the strategy and the daily work. Include the activities that state enterprises will undertake or support to better the social and economic environment. It also supports and strengthens the communities that are important to the organization. Strategic CSR through 5 strategies.

1. Support the environment, society and economy. In the daily operations of the bank (CSR in Process)
2. Encourage activities to create CSR after the process to ensure that the Bank's operations are involved in the development of the environment. Society and the economy of the country.
3. Promote the transfer of knowledge into the AEC.
4. CSR management to international standards
5. Encouraging participation and enhancing the CSR performance of the Board of Directors, executives and employees in a systematic way.

Internal Context:

- **MAN**

Most employees understand environmental management systems, are able to comply with ISO 14001, participate in environmental management operations and attended many the event environmental activists.

พนักงานส่วนใหญ่มีความเข้าใจในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม, สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน ISO 14001, มีส่วนร่วมต่อการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมหลายกิจกรรม

- **MACHINE / EQUIPMENT**

Systems and machines were available and maintained, has no negative impact including environmental pollution.

ระบบและเครื่องจักรต่างๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีการบำรุงดูแลรักษา, ไม่สร้างผลกระทบทางด้านลบ รวมถึงมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม

- **METHOD**

Have PR, WI process is periodically validated including provide training มีขั้นตอนการทำงาน PR, WI มีการทวนสอบเป็นระยะ รวมถึงการจัดการฝึกอบรม

- **MATERIAL**

Use raw materials and chemicals that are standardized, have MSDS, managed to meet standards, Do not make a negative impact such a hazardous waste to the environmental.

ใช้วัตถุดิบและสารเคมีที่ได้มาตรฐาน มี MSDS, มีการจัดการเป็นไปตามมาตรฐาน ไม่สร้างผลกระทบทางด้านลบ ที่เป็นขยะอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

- **WORK ENVIRONMENTAL**

The work environment was monitored by an external provider, while some areas do not meet the standard.

การตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานจากหน่วยงานภายนอก แสงสว่างบางพื้นที่ไม่ผ่านเกณฑ์

External Context:

- **TECHNOLOGY**

Chemicals, materials, ponds / treatment tanks suitable, modern treatment, wastewater treatment plant, Waste water was compiled with legal.

สารเคมี, วัสดุที่ใช้, บ่อ/ถังบำบัดเหมาะสม ทันสมัย, ระบบบำบัดน้ำเสีย คำนวณเสียสอดคล้องตามกฎหมาย

- **GEOMETRY**

The location is in the inner Bangkok, Good of flood protection.

สถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน มีการป้องกันน้ำท่วมอย่างดี

- **EMERGENCY**

	<p>No criteria for checking fire pumps such as engine oil level, minimum diesel oil level cause Fire pumps may not be available.</p> <p>ไม่ได้ระบุเกณฑ์การตรวจสอบปั้มน้ำดับเพลิง เช่น ระดับน้ำมันเครื่อง, ระดับน้ำมันดีเซลขั้นต่ำ ทำให้ปั้มน้ำดับเพลิงอาจไม่พร้อมใช้งาน</p>
Describe the Needs and Expectations of External and Internal Interested Parties.	<p>Internal</p> <p>1. Top Management: ผู้บริหาร Certified ISO 14001:2015, Effectiveness performance of EMS, complied with legal, not have environmental complaint ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001:2015, องค์การปฏิบัติตามกฎหมาย ไม่มีข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. Employee: พนักงาน Suitable work environment, good healthy สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี, สุขภาพที่ดี</p> <p>External</p> <p>1. Customer: ลูกค้า Certified ISO 14001:2015, Selection material and chemical which Environmentally friendly ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001:2015, เลือกใช้วัตถุดิบและสารเคมีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. Outsource: ผู้รับเหมา Suitable work environment, good healthy สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี, สุขภาพที่ดี</p> <p>3. Supplier: ผู้ส่งมอบ Clearly communicated with Rule and support convenience working สื่อสารกฎระเบียบและอำนวยความสะดวกในการทำงานให้ชัดเจน</p> <p>4. Regulator: หน่วยงานราชการ Complied with legal, Co-operation with government agencies activities. ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนด, ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของหน่วยงานราชการ</p> <p>5. Social: เพื่อนบ้าน/ชุมชน Not release pollution to communities, Supporting communities activities. ไม่สร้างมลพิษให้กับชุมชน, ให้การสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน</p>
Detail the changes made to the organisations Management System.	<p>There was not having any major change since previous audit just review and established some documents to comply with the standard ISO 14001:2015.</p> <p>ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ อย่างมีนัยสำคัญ นับจากรอบการตรวจประเมินครั้งก่อน มีเพียงการทบทวนและจัดทำเอกสารบางอย่างเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 14001: 2015</p>
List the identified Risks and opportunities.	<p>Risk & opportunity management was based on 4M and PETGE analysis.</p> <p>มีการบริหารจัดการความเสี่ยงและโอกาสบนพื้นฐานการวิเคราะห์ตามหลักการ 4M และ PETGE</p> <p>Risk</p> <ul style="list-style-type: none"> Light of some areas do not meet the standard แสงสว่างบางพื้นที่ไม่ผ่านเกณฑ์ Fire pump was not available. ปั้มน้ำดับเพลิงอาจไม่พร้อมใช้งาน <p>Opportunity</p> <ul style="list-style-type: none"> Most employees understand environmental management systems, are able to comply with ISO 14001, participate in environmental management operations and attended many the event environmental activists. พนักงานส่วนใหญ่มีความเข้าใจในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม, สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน ISO 14001, มีส่วนร่วมต่อการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมหลายกิจกรรม Systems and machines were available and maintained, has no negative impact including environmental pollution. ระบบและเครื่องจักรต่างๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีการบำรุงดูแลรักษา, ไม่สร้างผลกระทบทางด้านลบรวมถึงมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม Use raw materials and chemicals that are standardized, have MSDS, managed to meet standards, Do not make a negative impact such a hazardous waste to the environmental.

	ใช้วัตถุดิบและสารเคมีที่ได้มาตรฐาน มี MSDS, มีการจัดการเป็นไปตามมาตรฐาน ไม่สร้างผลกระทบทางด้านลบที่เป็นขยะอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม
Section 4.3 – Is the documented scope of the Management System still appropriate and relevant to the context of the organization? If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report	Yes
<p>The scope of the Management system is:</p> <p>The organisation scope is the same as previous visit ; Financial Institute (Providing Residential Financing Services and Monetary Deposit and Withdrawal) that their core service processes are covered Loan and House Home Loans, Home Construction, Expansion or Repair Loans, Condominium Purchase Loans, Refinancing Loans (Transferred from other Financial Institutions), Additional Loans (From Existing Outstanding Bank Loans) and Monetary Deposit and Withdrawal</p> <p>The support utilities are Canteen, Chiller & Cooling, Wastewater treatment plant and generator.</p> <p>The compliance of monitoring report could demonstrate that the implementation of management system could demonstrate the environmental impact reduction.</p> <p>ขอบข่ายการรับรองขององค์กรยังคงเหมือนเมื่อตรวจประเมินครั้งที่แล้ว คือ สถาบันการเงิน (การให้บริการสินเชื่อที่อยู่อาศัย และการฝากเงิน และการถอนเงิน) โดยประกอบไปด้วย สินเชื่อบ้าน สินเชื่อบ้านก่อสร้างบ้าน, สินเชื่อการขยายหรือซ่อมแซม เงินกู้ซื้อคอนโดมิเนียม, รีไฟแนนซ์เงินกู้ยืม (โอนมาจากสถาบันการเงินอื่น ๆ), กู้เพิ่มเติม (จากที่มีอยู่เงินกู้ยืมจากธนาคารดีเด่น) และเงินฝากและถอนเงินการเงิน</p> <p>สาธารณูปโภคสนับสนุน ได้แก่ โรงอาหาร, ระบบทำความเย็น, บ่อน้ำบาดาลเสียและเครื่องกำเนิดไฟฟ้า</p> <p>การปฏิบัติตามรายงานการติดตามผล แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติตามระบบการจัดการสามารถแสดงให้เห็นถึงการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</p>	

REPORT SECTION 5 – Leadership

Section 5.1 – Has the Top Management demonstrated leadership and commitment to the Management System as required by the detailed requirements of the Standard? If “Yes” the auditor is to provide examples of how this demonstration of Leadership and Commitment has occurred If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report.	Yes
<p>Comment on how (in accordance with the standard) Leadership is demonstrated.</p> <p>In overall, mainly portion of Environmental Management System of the organization was upgrade from ISO 14001:2004 and implemented to comply with ISO 14001:2015 and related obligations. Main activities such as PETG, Risk based thinking and understanding organization context and interested parties, leadership, planning, support, operation, performance evaluation and improvement have been implemented. Risk & opportunity management was based on 4M and PETGE analysis. Environmental Policy and Environmental action plan was established to ensure with the EMS's effectiveness</p> <p>During interview with Management representative and review objectives evidence could demonstrate the leadership and commitment on Environmental Management System.</p> <p>โดยภาพรวม ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรได้รับการปรับปรุงจาก ISO 14001:2004 ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 และพันธะผูกพันที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมหลักเช่น PETG, การติดตามพื้นฐานความเสี่ยงและการทำความเข้าใจบริบทขององค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย, ความเป็นผู้นำ, การวางแผน, การสนับสนุน, การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับปรุงผลการดำเนินงาน การจัดการความเสี่ยงและโอกาสขึ้นอยู่กับเครื่องมือวิเคราะห์ 4M และ PETGE นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดประสิทธิผลของระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>ในระหว่างการสัมภาษณ์กับตัวแทนฝ่ายบริหารและทบทวนหลักฐาน สามารถแสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นในระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</p>	

Section 5.2 – Does the Policy remain appropriate to the purpose and context of the organization and does it satisfy all of the individual requirements for such a Policy as defined in the Standard?	Yes
If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report	
Section 5.2 – Is the Policy communicated within the organization and available to interested parties?	Yes
If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this	
Section 5.3 – Are the roles and responsibilities for Management System activities of other Management positions defined.?	Yes
If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report.	
Please provide details to support the answers to 5.2 and 5.3	
<p>Environmental Energy conservation and Safety & Occupational Health Policy has been approved and announced on 24/08/2018 by Mr. Mr. Chatchai Sirilai; Managing Director. It's clearly address statement of committed to compliance with legal and other requirements, prevention of pollution and continual improvement. EMS policy was reviewed annually in management review meeting. It was communicated via Information board announcement within the organization etc.</p> <p>นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์พลังงานและความปลอดภัย อาชีวอนามัย ได้รับการอนุมัติและประกาศใช้เมื่อวันที่ 24/08/2561 โดย นาย จักรชัย ศิริไล; กรรมการผู้จัดการ. เห็นได้ชัดว่าค่าแถลงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและอื่น ๆ การป้องกันมลพิษและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง นโยบายด้าน EMS ได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปีในที่ประชุมทบทวนการจัดการ ได้รับการสื่อสารผ่านทางการประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ตามจุดต่างๆ ภายในอาคาร เป็นต้น</p>	
Is the management system for above element effective, appropriate, capable to maintain throughout the registration cycle and in compliance with current management systems	<div>Yes</div> <div>X</div> <div>No</div>

REPORT SECTION 6– Planning

Are the following (applicable to their context) accurate and valid.	
<p>Section 4.2 – Understanding the needs and expectations of interested parties (QMS)</p> <p>Section 6.1.3 - Compliance obligations (EMS)</p> <p>Legal and regulatory requirements.</p>	Yes
If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report	
Section 6.1.1 – Risks and Opportunities	
Has the organization identified the applicable to manage identified risks and opportunities?	Yes
Please provide details	
Risks/Opportunities	Controls
Risk	
Light of some areas do not meet the standard แสงสว่างบางพื้นที่ไม่ผ่านเกณฑ์	Add the lamp to a desk at the areas which not complied with standard. เพิ่มโคมไฟที่โต๊ะทำงานบริเวณที่ไม่ผ่านเกณฑ์
Fire pump was not available. ปิมน้ำดับเพลิงอาจไม่พร้อมใช้งาน	Review the fire pump checklist. ทบทวนใบตรวจเช็คปิมน้ำดับเพลิง
Opportunities	
Most employees understand environmental management systems, are able to comply with ISO 14001, participate in environmental management operations and attended many	Continuous monitoring and follow-up the effectiveness. ดำเนินการเฝ้าระวังและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

the event environmental activists. พนักงานส่วนใหญ่มีความเข้าใจในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม, สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน ISO 14001, มีส่วนร่วมต่อการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมหลายกิจกรรม	
Systems and machines were available and maintained, has no negative impact including environmental pollution. ระบบและเครื่องจักรต่างๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการบำรุงดูแลรักษา, ไม่สร้างผลกระทบทางด้านลบ รวมถึงมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม	Continuous monitoring and follow-up the effectiveness. ดำเนินการเฝ้าระวังและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง
Use raw materials and chemicals that are standardized, have MSDS, managed to meet standards, Do not make a negative impact such a hazardous waste to the environmental. ใช้วัตถุดิบและสารเคมีที่ได้มาตรฐาน มี MSDS, มีการจัดการเป็นไปตามมาตรฐาน ไม่สร้างผลกระทบทางด้านลบ ที่เป็นขยะอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม	Continuous monitoring and follow-up the effectiveness. ดำเนินการเฝ้าระวังและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

Is the management system for above process effective, appropriate, capable to maintain throughout the registration cycle and in compliance with current management systems	Yes	X	No	
--	-----	---	----	--

REPORT SECTION 6B– (EMS ONLY) [Please delete this section if not Applicable]

Section 6.1.2 – Environmental Aspects and Impacts.			
Has the organization identified the Significant Environmental Aspects and the Environmental Impacts associated with them?			Yes
Section 6.1.2 – Environmental Aspects and Impacts If the answer (above) is “Yes” has such a revisit been conducted in accordance with Management System requirements and/or has the revisit correctly identified the significant environmental aspects and environmental impacts involved? If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report Please provide details of the identified significant environmental aspects and impacts			Yes
Activity/Area	Significant Environmental Aspect	Environmental Impact	
Operation and Service, Office สำนักงาน ส่วนปฏิบัติงาน / สนส. (ส่วนบริการสำนักงาน) สจป ส่วนจัดการความปลอดภัย 4 buildings; • Office building 11 fl., • Building 21 fl., • Parking building & canteen 11 fl., • Computer center building 5 fl.	<ul style="list-style-type: none"> Use of electric for lighting/air conditioning/compute ใช้พลังงานไฟฟ้า เพื่อให้แสงสว่าง ปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ Wastewater from toilets น้ำเสียจากห้องสุขา Use of water for general washing การใช้น้ำชะล้างทำความสะอาดทั่วไป Smoke from vehicle in parking building ครั่นมลภาวะจากยานพาหนะในอาคารจอดรถ 	<ul style="list-style-type: none"> Use of fossil resource for produce electricityการใช้ทรัพยากรเชื้อเพลิงในธรรมชาติเพื่อผลิตกระแสไฟฟ้า Water pollution มลภาวะทางน้ำ Depletion of water resources การใช้ทรัพยากรน้ำ Air pollution, Reduce air quality and impact to health, flora and fauna การปนเปื้อนสู่อากาศ ลดคุณภาพอากาศ กระทบต่อสุขภาพอนามัย สิ่งมีชีวิตพืชพันธุ์ 	
ส่วนก่อสร้างและบำรุงรักษา สกบ. Maintenance & Utility SPC (Siam Property Consultant) –	<ul style="list-style-type: none"> Air pollution e.g. combustion gas from vehicle, combustion gas from backup generators มลภาวะทางอากาศจาก 	<ul style="list-style-type: none"> Air pollution, Reduce air quality and impact to health, flora and fauna การปนเปื้อนสู่อากาศ ลดคุณภาพอากาศ กระทบ 	

AJA REGISTRARS

CONFIDENTIAL AUDIT REPORT – 2015 VERSION REPORT

Contractor	ยานพาหนะ การอุ่นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง การอุ่นเครื่องบิมน้ำดับเพลิง <ul style="list-style-type: none"> Use of electric for air conditioning (chiller), lighting/cooling/machine in utility / welding & repair work ใช้พลังงานไฟฟ้าเพื่อให้แสงสว่าง การเดินเครื่องจักรในระบบ เช่น Chiller wastewater treatment unit การเชื่อมประกอบ การทำความสะอาด 	ต่อสุขภาพอนามัย สิ่งมีชีวิตพืชพันธุ์ <ul style="list-style-type: none"> Depletion of fossil resources for produce electricity การร่อยหรอของเชื้อเพลิงฟอสซิลเพื่อผลิตไฟฟ้า
คณะกรรมการกำกับดูแลร้านอาหาร .สบส / Kitchen, Canteen/cooking, Pantry, Toilet, General washing ครั้ว โรงอาหาร ห้องน้ำ / การซักล้างทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> Use of water for cooking, washing, cleaning, การใช้น้ำ Wastewater น้ำทิ้ง 	<ul style="list-style-type: none"> Depletion of water resources การใช้ทรัพยากรน้ำ Contaminated to water/Reduce water resources quality ปนเปื้อนสู่แหล่งน้ำ ทำลายคุณภาพน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค

Section 6.1.2/6.2.2 – Environmental Objectives and Actions to achieve

Has the organization identified Environmental Objectives and action plans?

If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report

If “Yes” the auditor is to provide details

Yes

Environmental Objective	Action Plan
Reduce electricity usage ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> Installed solar cell Street Lighting Project 14 units roadside within organization (Period April to August 2018) Chiller water temperature was changed from 45°F to 46°F at Building 1. Change the Chiller operating from 2 units to 1 unit at 12:00. Turn off the computer during lunch break. Down-stairs instead of using elevators. โครงการติดตั้งโคมไฟถนนพลังงานแสงอาทิตย์ บริเวณริมถนนภายในอาคาร จำนวน 14 ต้น (ระยะเวลาดำเนินการ เมษายน – สิงหาคม 2561) ปรับเปลี่ยนอุณหภูมิของเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller) จาก 45°F เป็น 46°F ณ อาคาร 1 ปรับเปลี่ยนการเปิดเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller) จาก 2 เครื่อง เหลือ 1 เครื่อง ในช่วงเวลา 12:00 ปิดคอมพิวเตอร์ช่วงพักกลางวัน การขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์
Reduce water usage ลดปริมาณการใช้น้ำ	<ul style="list-style-type: none"> Pipeline network installation and pump to recycle water resources (Reuse), watering the trees and gardens. โครงการติดตั้งเครือข่ายท่อส่งน้ำและเครื่องสูบน้ำ เพื่อนำทรัพยากรน้ำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) รดน้ำต้นไม้ และสวนหย่อม
Reduce waste ลดปริมาณขยะ	<ul style="list-style-type: none"> รณรงค์ใช้ถุงพลาสติก หันมาใช้ถุงผ้า โรงอาหารไม่มีการใช้กล่องโฟม Campaign against plastic bag turn to the cloth bag. Canteen without Foam Box
Improvement quality of waste water to comply with legal ปรับปรุงคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมติดตั้ง ขนาด 400 ลบ.ม / วัน, ติดตั้งชุดดักขยะ (Automatic Bar Screen) (ระยะเวลาดำเนินการ 31 พฤษภาคม – 29 สิงหาคม 2561 ทดสอบเดินระบบ 1 กันยายน 2561) Improvement wastewater treatment system with installation 400 cubic meters / day, installation of Automatic Bar Screen

AJA REGISTRARS

CONFIDENTIAL AUDIT REPORT – 2015 VERSION REPORT

	(Period of operation May 31 - August 29, 2018. Test run system September 1, 2018)			
<i>Is the management system for above element is effective, appropriate, capable to maintain throughout the registration cycle and in compliance with current management systems</i>	Yes	X	No	

REPORT SECTION 7 – Support

Section 7.1 – Resource

Have the organization identified and provided the resources necessary for the effective implementation of the Management System Including

People

Yes

If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report

Infrastructure

Yes

If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report

Working Environment

Yes

If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report

Section 7.2 – Competence

Section 7.3 – Awareness

Have the organization identified competence requirements and awareness needs for persons involved in the implementation and operation of the Management System?

Yes

If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report

Section 7.2 – Competence

Section 7.3 – Awareness

Have the organization implemented defined methods and processes to monitor and evaluate the effectiveness of competence and awareness activities and are such competence and awareness levels appropriate and complete?

Yes

If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report

Section 7.4 – Communication

Have the organization determined internal and external communications and have such communication methods/processes been implemented effectively?

Yes

If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report

Section 7.5 – Documentation

Have the organization determined and implemented appropriate and effective methods for the control of documentation identified as necessary for the Management System and are the controls effective in ensuring management of such documentation at places of use?

Yes

If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report

Section 7.1.5 – Monitoring and measuring resources (QMS)

Section 9.1.1 – Monitoring and measurement (EMS)

Have the organization identified and ensured control of accuracy of all equipment used – both internally and externally – for monitoring and measurement of process/product and performance indicators relevant to the required areas of conformance.

Yes

If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report

Please provide details of objective evidence which the auditor reviewed to support the previous answers:

Section 7.1 – Resource, Section 7.2 – Competence, Section 7.3 – Awareness:

the organization implemented defined methods and processes to monitor and evaluate the effectiveness of competence and awareness activities and are such competence and awareness levels appropriate and complete via Training Procedure, P-พวร.-01, Rev. 00, dated 2/06/2558, specified training divided into 2 types of internal – on Basic knowledge and awareness in ISO 14001, OHSAS 18001 and safety officer, employee, supervisor, and executive levels, and OH&S and Environment Committee members, awareness on energy conservation – verified sampling class 1 on awareness on 9/03/2561, class 2 on awareness 12/03/2561; นายดำรงศักดิ์ อเนกะ

เรียง ผอส. 04737, นายวิรัช เลิศธนาภรณ์ ผอส. 04735, นายต่อศักดิ์ มุสิกกุล ผขอ. 00130, นายประจักษ์ ชันตรีจิตร ผขอ. 05141, Fire accident preparedness and response, and external – environment and OH&S standard courses.

ความสามารถและความตระหนัก

องค์กรนิยามวิธีการและกระบวนการในการเฝ้าติดตามและประเมินประสิทธิภาพของกิจกรรมการเสริมสร้างความสามารถที่จำเป็นและความตระหนัก รวมถึงระดับความพร้อมและการเติมเต็มความสามารถและการสร้างความตระหนัก โดยกำหนดรายละเอียดไว้ในระเบียบปฏิบัติ เรื่องการฝึกอบรม P-พพร.-01, แก้ไขครั้งที่ 00, วันที่ 2/06/2558 เช่น การฝึกอบรม แบ่งเป็น ภายใน เช่น ความรู้เบื้องต้นและความตระหนักในระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001, OHSAS 18001 และหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับต่างๆ รวมสมาชิก คปอ. และภายนอก – หลักสูตร การฝึกอบรมมาตรฐานสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต่างๆ

Section 7.4 – Communication: การสื่อสาร

Procedure of Communication and Complaint Receiving, P-คปอ.-01, Rev. 01, 2/06/2558, specified details of communication such as channels, and information to be communicated such as on significant EA, policy and objective/target, legal requirements, government information, work environment monitoring and measurement, complaint via bank website, electronic medias, line, interphone, if any, record in F-P-คปอ.-05-1.R00.D02-06-2558, responsible by CSR. Since previous visit, no complaint.

Verified sampling on Environment, Energy Conservation and Occupational Health and Safety Policy communicate via board announcement, e-mail in intranet, in elevator, at canteen, etc.

Objective/target via similar channels on the activities promotion in EMP, board announcement G floor, Building 1, as graphic of energy consumption in 2560 compare with 2561 quarterly, such as switch off lighting, air-conditioner, computers, etc. whenever not use. Environment in work place via Occupational Health and Safety Committee meeting verified sampling; minutes of meeting no. 9/2561, dated 21/08/2561, Ms. Jantima Benjasiriwan, Executive Vice president as chairman; report on environment in work place monitoring and measurement during 21-22/06/2561, at Head Office lighting not PASS 607/1117 points; noise over at Envelope Folding Room, drinking water (pH under standard 6.1/6.5 – 8.5) at Finance Hall, Building 1, and all during process of countermeasure.

ระเบียบปฏิบัติ การสื่อสารและรับเรื่องร้องเรียน P-คปอ.-01, แก้ไขครั้งที่ 01, 2/06/2558 ระบุช่องทางการสื่อสาร เช่น ดิบบอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย การประชุม Intranet e-mail โดยเรื่องที่ทำการสื่อสาร เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ข้อกฎหมายที่บังคับใช้ ผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน กรณี ถ้ามีข้อร้องเรียนจะบันทึกไว้ในแบบฟอร์ม in F-P-คปอ.-05-1.R00.D02-06-2558, โดยฝ่ายกิจกรรมเพื่อสังคม สุ่มบันทึกการประชุม คปอ. ครั้งที่ . 9/2561, วันที่ 21/08/2561 โดยมี คุณจันทิมา เบญจศิริวรรณ ผช.กรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน เป็นประธาน พบว่ามีการรายงานการติดตามผลลัพธ์ของวัตถุประสงค์และเป้าหมายต่าง เพื่อการปรับปรุงพัฒนา รวมถึงรายงานการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น

External communication via CSR and other via documents submit to government by Office Admin and Branch Activities Dept. verified sampling – Report of WWT system performance (Tor Sor 2) to Huay Kwang District for June Report, dated 7/06/2018.

การสื่อสารภายนอก จะดำเนินการผ่านหน่วยงานฝ่ายกิจกรรมเพื่อสังคม และที่เป็นรายงานส่งให้หน่วยงานราชการจะเป็นหนังสือรายงานต่างๆ โดยฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจกรรมสาขา เช่นรายงานเดือนมิถุนายน วันที่ 7/06/2018 การทำงานของระบบบำบัดน้ำทิ้ง ทส 2 ส่งไปที่เขตห้วยขวาง

Section 7.5 – Documentation: เอกสารสารสนเทศ

The organization issued Environmental and Safety Manual / Rev.02 / Date 21 August 2018 to describe environmental, occupational health and safety management system scope and linkage with relevant procedure follow ISO 14001 and OHSAS 18001 requirements as well.

The company has established an environmental management system documentation by classifying a 4 document levels that there are

1. Environmental and Safety Manual, Environmental Policy and Objectives and Target
2. Procedure
3. Work Instruction
4. Form
5. Supporting Document

All document as required in this standard were issued and controlled such as manual, policy, Objective and target, procedure, work

instruction by Document and record control procedure (P-บสส-04 / Rev.01 / Date 31/08/2017) of which was responsible by Document Control Officer (DCO) control and register all type of document in system including supporting documents by document action request (DAR) (F-P-บสส-04-2) from document control centre , some controlled document were distributed to responsible function as up to date revision. Electronic files keep at DCO's PC and handy drive to protect lost and damage.

Record control define retention period – normally keeping 3 years period as calendar year and disposal effectively depend on type of record via Master List.

องค์กรได้ดำเนินการจัดทำเอกสารคู่มือสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ครั้งที่แก้ไข 02 / วันที่ 21 สิงหาคม 2561 อธิบายขอบเขตในการขอการรับรองและอธิบายการนำระบบไปประยุกต์ใช้ และเชื่อมโยงเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนด ISO 14001 และ OHSAS 18001

มีการกำหนดเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดย แบ่งโครงสร้างเอกสารเป็น 5 ระดับ คือ

1. คู่มือสิ่งแวดล้อม นโยบาย และวัตถุประสงค์เป้าหมาย
2. ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)
3. วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
4. แบบฟอร์ม (Form)
5. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

องค์กรดำเนินการจัดทำ เอกสารต่างๆ ตามที่ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย กำหนด เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์เป้าหมายและโปรแกรมการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย เอกสารระเบียบปฏิบัติ เอกสารควบคุมการปฏิบัติงาน โดยควบคุมการใช้งานตาม ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก (P-บสส-04 / ครั้งที่แก้ไข.01 / วันที่ 31 สิงหาคม 2561) เอกสารควบคุมทั้งเอกสารภายในและเอกสารภายนอกที่เกี่ยวข้องได้รับการขึ้นทะเบียน และอนุมัติการใช้งาน โดยผ่านการร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร (ใบร้องขอแก้ไขเอกสาร; F-P-บสส-04-2) และขึ้นทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่เอกสาร รวมถึงเอกสารได้รับการแจกจ่ายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องและมีการเรียกคืนเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารที่ใช้ทำงานทันสมัยอยู่เสมอ

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคุมโดยเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และหน่วยเก็บความจำชนิดพกพา เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายของข้อมูล

การควบคุมบันทึก ได้กำหนด บันทึกที่จะต้องดำเนินการจัดเก็บตามระยะเวลาที่องค์กรกำหนดโดยปกติ 3 ปีปฏิทิน รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบและกำหนดวิธีการทำลายอย่างเหมาะสมกับประเภทของบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมเอกสาร

<i>Is the management system for above element is effective, appropriate, capable to maintain throughout the registration cycle and in compliance with current management systems</i>	Yes	X	No	
--	-----	----------	----	--

Report Section 8– Operation

Report Section 8B - OPERATION CONTROL (EMS ONLY) [Please delete this section if not Applicable]

Section 8.1 – Operational Planning and Control

Have the organization established control over processes and activities related to the Significant Environmental Aspects and Impacts of the organization's activities and are these consistent with a Life Cycle Perspective as appropriate to the context of the organization?

YES

If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report

The auditor is to provide details of minimum 3 examples of the controls being applied to significant environmental aspects and impacts

Controls	Environmental Aspect & Impact
<p>P-นสส.-07 – Wastewater management การจัดการน้ำเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> Wastewater from cooking, dish washing, toilets and general washing by “Biological WWT Unit – Fixed film and AS” – SDO with air blower, Loading 200 of Max 400 cubic meter per day, before discharge to public drainage line มีการบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก Control operation by use outsource (UNI SAN POL Co., Ltd.) ควบคุม/เดินระบบโดยผู้รับเหมา โครงการปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสีย ธอส. Monitor compliance monthly มีการตรวจวัดน้ำทิ้ง เดือนละหนึ่งครั้งเพื่อยืนยันตามกฎหมาย Monthly report ทส. 1, ทส. 2 	<p>Environmental Aspect: Wastewater น้ำเสีย จากห้องน้ำ สุขา การล้าง การประกอบอาหาร น้ำเสียจากอาคาร น้ำชะล้างหน้าห้องเก็บขยะมูลฝอย</p> <p>Environmental Impact: Contaminated to water, Water pollution ปนเปื้อนสู่ น้ำ มลภาวะทางน้ำ</p>
<p>WI-P-คปอ-02-1, 2 Air pollution control การควบคุมมลภาวะทางอากาศ ภายในอาคาร/ภายนอกอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> Engine-off during parking in building การห้ามติดเครื่องยนต์ ระหว่างจอดในอาคาร In-door air quality monitoring PM2.5, VOCs, total bacteria, fungi, inhalable dust, respirable dust 	<p>Environmental Aspect:</p> <ul style="list-style-type: none"> Poor indoor air quality Combustion gas from vehicle in area Combustion gas from diesel generators/fire pump engine test run Smoke from cooking activity at canteen ครว้นจากการประกอบอาหาร <p>Environmental Impact : Air pollution มลพิษอากาศ, impact to health</p>
<p>P-นสส.-08 – Gas and Chemical management การจัดการสารเคมี</p> <ul style="list-style-type: none"> MSDS available at point of use for advise safety instruction for use chemical ข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี มีใช้ ณ จุดปฏิบัติงาน Keep and storage cleaning detergent in cabinet (canteen) การจัดเก็บสารเคมีให้ปลอดภัยเป็นไปตามคำแนะนำและเงื่อนไขด้านความปลอดภัยตามที่ระบุไว้ในฉลาก Safety control of LPG usage in canteen, Safety of gas station inspection and 5 years testing ควบคุมความปลอดภัยในพื้นที่ การใช้ก๊าซหุงต้ม ตรวจความปลอดภัย ทดสอบระบบทุก 5 ปี 	<p>Environmental Aspect:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fire accident from LPG at canteen and gas station เพลิงไหม้จากอุบัติเหตุของการใช้ก๊าซหุงต้ม Chemical spillage, สารเคมีหกรั่วไหล เช่น น้ำยาป้องกันตะกรันในระบบน้ำหล่อเย็น ป้องกันการกัดกร่อน สารกำจัดหนู สารเคมีกำจัดปลวกและแมลง น้ำยาล้างคอยล์ AHU <p>Environmental impact; contaminate to land of chemical agent, degrade soil quality, fire accident impact to on safety issue ผลกระทบคือการปนเปื้อนของสารเคมีสู่ดิน ทำให้ดินเสื่อมคุณภาพ ส่วนเหตุเพลิงไหม้กระทบต่อ ชีวิตและทรัพย์สิน</p>
<p>P-นสส.-06; Waste management การจัดการขยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> Promote waste segregation activity to all staffs and customer รณรงค์ให้เกิดการแยกขยะให้ถูกต้องแก่พนักงานทั้งหมดหรือผู้เข้ามาใช้บริการ ลูกค้า 	<p>Environmental Aspect: Waste ขยะ ของเสีย</p> <p>Environmental Impact: Contaminated to land ปนเปื้อนสู่ดิน</p>

AJA REGISTRARS

CONFIDENTIAL AUDIT REPORT – 2015 VERSION REPORT

<ul style="list-style-type: none"> Color bin (Red – H/W, Yellow - Garbage, Blue – Recyclable waste) ถึงขยะสีน้ำเงินทั้งขยะรีไซเคิล ถึงสีเหลืองขยะทั่วไป ถึงสีแดงขยะอันตราย Waste segregation การแยกขยะ เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะติดเชื้อ BMA is disposer for all waste กทม. รับของเสียทุกประเภทไปกำจัด Waste segregation monitoring (F-P-บสส.-06-1) บันทึกแสดงข้อมูลจำนวนขยะ ประจำวัน Hazardous waste volume record (F-P-บสส.-06-6) บันทึกขยะอันตราย (ขยะสารพิษ) 			
P-บสส-05; Resources/Energy management การจัดการทรัพยากร	<ul style="list-style-type: none"> Electrical power – Energy management program by complying with concerned regulation, establish energy saving program for each year จัดทำมาตรการการอนุรักษ์พลังงานทุกปีและส่งรายงานตามกฎหมาย 	<p>Environmental Aspect: Use of improper electrical power การใช้พลังงานไม่เหมาะสม</p> <p>Environmental impact; Depletion of fossil resources to produce electric, Ozone depletion by greenhouse gases from power plant (indirect) ผลกระทบคือการใช้ทรัพยากรธรรมชาติมาเป็นเชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้าหรือจากการใช้ ก่อให้เกิดภาวะโลกร้อน ภาวะเรือนกระจก</p>	
<p>Section 8.2 – Emergency preparedness and response</p> <p>Have the organization identified potential emergency scenarios that are appropriate to its activities and for each one developed planning actions to mitigate adverse environmental impacts with such actions being periodically tested and reviewed and, as necessary, revised?</p> <p>If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report</p> <p>The auditor is to provide details of examples of the emergency scenarios and the response/controls for each together with the type and frequency of testing and review activities involved.</p>			Yes
Emergency Scenario	Controlling Action and/or Equipment	Method and Frequency of Test	Last Review of Results of Tests
<p>Electricity current short circuit at Office Admin Dept 4th floor of Building 2 and caused fire accident</p> <p>This year 2018 similar case at floor 6 of Management Office</p> <p>จำลองสถานการณ์ ไฟฟ้าช็อตที่ชั้น 4 อาคาร 2 ฝ่ายบริหารสำนักงาน</p> <p>ล่าสุดปีนี้ จำลองสถานการณ์ ไฟฟ้าช็อตที่ชั้น 6 สำนักงานของฝ่ายบริหาร</p>	<p>Fire extinguisher – in early of August 2018 for last year for fire hose – verify sampling no. 1 18/02/2017, no. 2 22/04/2017, no. 3 17/06/2017 and no. 4 9/09/2017 for all 3 buildings – Building 1; Building 2 and Car Parking Building; fire extinguisher, fire exit, emergency light, firefighting suite and weekly check for fire pump – diesel oil fuel type (1 pump at Building 1 and 2 pumps at Building 2) sampling recently on 02/09/2018 for 30 minutes running no load.</p> <p>อุปกรณ์ฉุกเฉินมีการตรวจสอบเป็นรายเดือน เช่น ถังดับเพลิง ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายทางหนีไฟ ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน ชุดผจญเพลิง และการตรวจสอบรายสัปดาห์สำหรับบิ๊มดับเพลิง สุ่มตรวจสอบ การทดสอบเมื่อวันที่ 2 กันยายน 2561 สำหรับบิ๊ม 1 ตัว ที่อาคาร 1 และ อีก 2 ตัวที่อาคาร 2</p>	<p>Drilling evacuation once a year Emergency response equipment such as fire extinguishers monthly inspected and fire pump weekly with running unload testing.</p> <p>ฝึกซ้อมอพยพและดับเพลิง ปีละครั้ง อุปกรณ์ดับเพลิง เช่น ถังดับเพลิง เดือนละครั้ง บิ๊มน้ำดับเพลิงสัปดาห์ละครั้ง</p>	<p>14/07/2017 (06/09/2018 not yet report)</p> <p>รอบปี 2560 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม รอบปี 2561 เมื่อวันที่ 6 กันยายน ซึ่งยังไม่ได้รับรายงาน (ข้อม ญ.วันที่มีการตรวจประเมิน)</p>

<i>Is the management system for above element is effective, appropriate, capable to maintain throughout the registration cycle and in compliance with current management systems</i>	Yes	X	No	
--	-----	----------	----	--

REPORT SECTION 9– Performance Evaluation and Improvement

Section 9.1.1 – Monitoring, measurement, analysis and evaluation

Has the organization determined what needs to be monitored and measured together with the frequency and methods to be used in all areas/activities and indicators relevant to the required levels of conformance and performance?

Yes

If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report

REPORT SECTION 9B (EMS ONLY) [Please delete this section if not Applicable]

Section 9.1.1 – Monitoring, measurement, analysis and evaluation

Are the methods used to monitor environmental performance appropriate and suitable in relation to the environmental aspects involved?

Yes

If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report

The auditor is to provide details of 3 examples of the monitoring and measurement methods used

Monitoring and Measurement Method	Environmental Aspect	Frequency	Legal or Regulatory Compliance Achieved
<ul style="list-style-type: none"> Indoor air quality; PM2.5, VOCs, total bacteria, fungi Inhalable dust, respirable dust 	Air pollution in workplace มลพิษอากาศในพื้นที่ทำงาน	Once a year 9-11/4/18, 17/5/18	Complied with law สอดคล้องกับกฎหมาย
Effluent Monitoring การวิเคราะห์น้ำเสีย; <ul style="list-style-type: none"> pH / Electrometric BOD / 5-Day BOD test, membrane electrode COD / Closed reflux, Titrimetric TSS / Dried at 103 – 105 °C Oil & Grease / Partition-Gravimetric TKN/US.EPA method 351.2 	Wastewater น้ำทิ้ง	Monthly effluent monitoring ว-245, Result 17/4/18, 19/3/18, 17/5/18, 16/2/18	Complied with law สอดคล้องกับกฎหมาย
<ul style="list-style-type: none"> Waste segregation performance and awareness monthly by Administration สนส. Waste volume monitoring daily บันทึกปริมาณขยะทุกเดือน 	Waste ขยะ	Monthly ประจำเดือน (Jan – Aug 18)	Complied with law สอดคล้องกับกฎหมาย

Section 9.1.2 – Evaluation of Compliance

Has the organization carried out necessary and defined monitoring and measurement activities to determine the extent of legal and regulatory compliance in its environmental performance?

Yes

If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report

Section 9.1.2 – Evaluation of Compliance

Do the results of monitoring and measurement activities demonstrate environmental performance compliance

Yes

with all applicable legal and regulatory requirements?					
If “No” the auditor is to provide details of the non-compliance situation identified and actions being taken by the organization to address these.					
Non-compliance Situation		Company Actions			
N/A ไม่พบข้อกฎหมายที่ไม่สอดคล้อง		N/A			
Section 9.1.2 – Evaluation of Compliance					Yes
Are the actions being taken/planned to be taken appropriate to the non-compliance and root cause involved?					
If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report					
Is the management system for above element is effective, appropriate, capable to maintain throughout the registration cycle and in compliance with current management systems			Yes	X	No

REPORT SECTION 9C INTERNAL AUDIT			
Section 9.2– Internal Audit Does the organization plan implement and maintain an internal audit program of the Management System's conformance to its own requirements and the requirements of the relevant ISO Standard and of its effectiveness? If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report			Yes
The auditor is to provide details of the Internal Audit program implementation and effectiveness			
Required Frequency of Internal Audit	Dates of last 2 Internal Audits Reported (if applicable)	Number of Non-conformances Reported	Non-conformances Closed (Yes/No)
At least once a year อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	6 – 22 September 2017 6 – 22 กันยายน 2560	20 NCs. 20 ประเด็น	Yes
At least once a year อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	27 – 31 August 2018 27 – 31 สิงหาคม 2561	32 NCs. and 19 OBS. 32 ประเด็น และ 19 ข้อเสนอแนะ	TBC. กำลังดำเนินการให้เรียบร้อย
Section 9.2– Internal Audit Does the organization plan the frequency or extent of Internal Audit on the importance of the processes concerned and any changes and the results of previous audits? If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report			Yes
Section 9.3– Management Review Does the organization define the planned intervals at which Management Review shall be conducted and have these Management Reviews been implemented in accordance with this? If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report			
Section 9.3– Management Review Does the organization's defined coverage of Management Review inputs satisfy the requirements of the Standard in a manner that is appropriate to the organization's own circumstances and approaches? If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report			Yes

Section 9.3– Management Review							
Does the organization's outputs from Management Review meetings include decisions on each area required by the Standard and are these decisions appropriate to the inputs and information reviewed by the Management Review meeting itself?					Yes		
If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report							
Section 9.3– Management Review							
Have Top Management actively participated in the Management Review meetings and is this participation supported by demonstrated leadership towards change and improvement decided on during the Management Review?					Yes		
If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report							
Section 9.3 – Management Review Section 10.3– Continual Improvement							
Does the Management Review minute identify decisions of the Top Management on continual improvement opportunities and have such decisions been initiated/actioned to achieve this improvement?					Yes		
If “No” the auditor is to provide a detailed Non-Conformance statement in later sections of this report							
The auditor is to provide details of the Management Review decisions on the key opportunities for continual improvement and to provide information on how/when these opportunities are to be actioned.							
Date of last Management Review: 31 August 2018							
Opportunities for Continual Improvement			Actions and timescales identified				
Added a new light bulb or add spotlights to solve the problem of average light intensity that does not meet standard. ปรับเพิ่มแผงหลอดไฟเพิ่มเติมจากเดิม หรือเพิ่มโคมไฟเฉพาะจุด เพื่อแก้ไขปัญหาค่าความเข้มของแสงสว่างเฉลี่ยที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน			There will be Follow up and report success at the next meeting. จะมีการติดตามผลและรายงานความสำเร็จให้ทราบในการประชุมครั้งถัดไป				
Is the management system for above element is effective, appropriate, capable to maintain throughout the registration cycle and in compliance with current management systems				Yes	X	No	

Report Section 10– Audit Findings

Audit Findings can be classified as:

- Corrective Action Requests – issued where a clear non-conformance with specified requirements has been identified during audit. These are mandatory for investigation and action by the company
- Observations – Reported to the company where it is thought that there is a clear opportunity for improvement in current practices. These are not mandatory for action by the company.

Corrective Action Requests and Observations are issued as separate documents and all Corrective Action Requests shall be attached to this report.

SECTION 11 - CORRECTIVE ACTION REQUEST

Corrective Action Requests should not be seen as critical comments, but should be seen as areas where weaknesses in present approaches and practices do exist. Where the company is able, in the opinion of the audit team, to benefit from improvement actions to address the issues reported.

The details shown on the AJA Registrars CAR Form identify the following:

- The standard with which the Corrective Action Request is associated
- The clause reference with which the Corrective Action Request is associated
- The classification of the Corrective Action Request
- The precise details of the evidence evaluated which demonstrates that a Corrective Action is requested
- The requirements of the audit team to close out the Corrective Action Request

Corrective Action Request Classifications

CARs are classified as either **Major** or **Minor**.

A **Major** CAR is raised when the identified non-conformance represents either:

- 1) Consistent failure to address a fundamental requirement of the Standard or
- 2) Consistent failure to implement a documented requirement of the Management System - either in 1 area, or by identification of a number of individual non-conformances in the same activity over several areas
- 3) An isolated non-conformance that directly impacts the Product/Service as required by a customer or external specification or that allows lack of control of an aspect which is deemed immediately hazardous and Dangerous
- 4) Failure to identify/acknowledge and act up on a non-compliance with legislation or regulatory requirements

A **Minor** CAR is raised in all other circumstances where a non-conformance is identified.

CORRECTIVE ACTION REQUEST RESPONSE & CLOSE OUT REQUIREMENTS

Any CAR (whether Major or Minor) must be responded to by the company within 30 days of being issued (or in the case of Re-Audits, before the expiry date of the current certificate). The response must detail the following, in the relevant sections of the CAR Form, including any necessary supporting attachments

- 1) The Root Cause decided upon by the company.
 - A brief expression of fact, that attempts to neither explain the situation away nor rationalise the condition and that identifies the causal factor giving rise to the non-conformance reported
- 2) Proposed correcting actions.
 - What the company intend to do to correct the problem and eliminate any continuance of the non-conformance as well as including any investigation of other instances of the non-conformance that may have occurred, and eliminate any continuation
- 3) Proposed Corrective Actions.
 - What the company intend to do to address the root cause that they have identified to prevent any future occurrence
 - The dates when such correcting and corrective actions have or will be implemented

Wherever possible these responses must be supported by objective evidence that the described corrections and corrective actions have been taken (revised documentation, records of implementation, for example). On receipt of these responses the Lead Auditor will, within a maximum of a further 30 days from date of receipt, review for adequacy against the reported non-conformance and, as appropriate either:

1. Close out the Corrective Action Request on the basis of the response, if supported by documentary evidence
2. Accept the response as adequate to the Corrective Action Request and release the issue for further audit of effective implementation at time of next Surveillance.
3. Accept the response as adequate to Corrective Action Request but identify the need for a "special visit" to review implementation of described actions for effectiveness and then, if appropriate, close out the Corrective Action Request.
4. Accept the responses as adequate to the reported non conformance and downgrade the Major to a Minor to release certification recommendation on the basis that the activity described in the response is scheduled to be auditable at time of surveillance. (Evidence of implementation must have been provided)

Reject the response as inadequate to the Corrective Action Request and request more information.

AJA REGISTRARS

CONFIDENTIAL AUDIT REPORT – 2015 VERSION REPORT

APPEALS AND COMPLAINTS INFORMATION:

Should you feel that the findings of the Audit Team on the Registration or Surveillance Audit were inappropriate and you wish to challenge these findings, or you are dissatisfied with the conduct of the Audit Team or its professionalism, you have the right of Complaint or Appeal. If you disagree with the findings of the Audit Team in the first instance, you should make an informal Appeal to the Team Leader, and question the findings at the Closing Meeting, who may consider your comments justified and make an adjustment to the findings. Should you not receive satisfaction from the Team Leader and wish to lodge a formal Appeal, the following procedure should be followed. Alternatively, should you wish to make a Complaint about the conduct of the Audit Team, but do not wish to do so through the Team Leader, then you should contact the Local Office Certification Manager directly, who will issue you with a Complaints Form.

APPEAL

Contact the Local AJA Registrars Office Certification Manager within seven days of the Audit, and advise that you intend to Appeal against the findings of the Audit Team. Alternatively you may contact the Group Certification Manager at AJA Registrars Head Office. Tel +44 (0)1275 849188 or Fax number +44 (0)1275 849198.

An Appeal Form will be sent to you. Complete and return the Appeal Form to the Certification Manager. The Appeal Form must be submitted within 30 days of receipt from AJA Registrars.

An initial review and investigation shall be carried out by the Local AJA Registrars Office Certification Manager, who will contact you to discuss the Appeal lodged. Should the Certification Manager agree that you have been unfairly treated, they will overturn the findings of the Audit Team and advise in writing. If the Certification Manager concurs with the Audit Team then the Appeal Form will be passed to the Group Certification Manager for review. Should the Group Certification Manager consider you have been unfairly treated, they will overturn the findings of the Audit Team. However, should the Group Certification Manager Concur with the Audit Team, the Appeal will be passed to the Managing Director, where the same procedure will apply. If rejected, then it will be lodged with the Independent Appeals Panel. You will be advised in writing that the Appeal is to go forward to the Independent Appeals Panel and will be advised of the details of the panel members.

Should you feel that the makeup of the panel constitutes a conflict of interest, and object to any of the Panel members, then you have the right to dispute the formation of the panel and must submit your objections in writing within 15 days of notification by AJA Registrars that your Appeal will be reviewed by the Independent Appeals Panel. Your objection must show clearly the reasons for the objection, which will be considered by the Chairperson of the Panel who will, if they feel your objection is justified, remove the offending member and appoint an alternative.

You will then be advised in writing of the results of the deliberations of the panel. In addition, all Appeals submitted to AJA Registrars will also be reviewed as part of the Surveillance Audit process by the Accreditation Body under which your Audit was carried out, to ensure fairness and impartiality of the Appeal process.

Submission, investigation and decision on appeals shall not result in any discriminatory actions against the appellant.

COMPLAINTS

Unlike Appeals, there are no time limitations for making a Complaint. However, should there be a considerable time lapse between the perceived offence and the Complaint being submitted, it will make impartial investigation more difficult. Complaints will be reviewed and investigated by the Local AJA Registrars Office Certification Manager with whom you applied for registration. They will be responsible for dealing with the Complaint and coming to a conclusion, which will be provided to you in writing. Should you be dissatisfied with the response then you may contact the Group Certification Manager at AJA Registrars Head Office to discuss the Complaint further. Tel +44 (0)1275 849188 or Fax number +44 (0)1275 849198.

Regardless of the conclusions, all Complaints received, regardless of the location, are forwarded to the AJA Registrars Head Office for information, and in addition are reviewed by the Managing Director. They are also collated and submitted to both the Independent Council of AJA Registrars and the Accreditation Body, who will ensure that your Complaint has been dealt with fairly and without bias

Section 12 - 3 year planning Matrix

STANDARD REQUIREMENTS (SELECT ONE OPTION FROM BELOW)			Dept Function	Main Re-audit	YEARLY:		6 MONTHLY AND YEARLY:		6 MONTHLY:					
ISO 9001:2015														
ISO 14001:2015		x												
ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015														
4	Context of the organization													
4.1	Understanding the organization and its context		1	X	P	P								
4.2	Understanding the needs and expectations of interested parties		1	X	P	P								
4.3	Determining the scope of management system		1	X	P	P								
4.4	Management system and its processes		1	X	P	P								
5	Leadership													
5.1	Leadership and commitment		1	X	P	P								
5.2	Policy		1	X	P	P								
5.3	Organizational roles, responsibilities and authorities		1	X	P	P								
6	Planning													
6.1	Actions to address risks and opportunities		ALL	X	P	P								
6.2	Objectives and planning to achieve them		ALL	X	P	P								
7	Support													
7.1	Resources		2	X	P	P								
7.2	Competence		4	X	P	P								
7.3	Awareness		ALL	X	P	P								
7.4	Communication		2	X	P	P								
7.5	Documented information		2	X	P	P								
8	Operation													
8.1	Operational planning and control		2 – 8	X	P	P								
8.2	Emergency Preparedness and response		2, 7	X	P	P								
9	Performance evaluation													
9.1	Monitoring, measurement, analysis and evaluation		ALL	X	P	P								
9.2	Internal audit		1, 8	X	P	P								
9.3	Management review		1	X	P	P								
10	Improvement													
10.1	General		ALL	X	P	P								
10.2	Nonconformity and corrective action		ALL	X	P	P								
10.3	Continual improvement		ALL	X	P	P								

During the stage 1/2 or re audit indicate the clauses to be audited over the three year period by use of the letter P. After each audit indicate the actual clauses audited by use of the letter X X = Actual Activity Audited P = Planned C = Outstanding CAR

Area/Function/Department Designation	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indicate to the right the specific area(s), Function(s) or Department(s) which have responsibility for each of the clauses of the standard. This needs to be specific to the client. On the audit plan above, indicate against each clause of the standard the numerical designation allocated to each Area, Function or Department for that clause where it indicates "Department"	EMR / ด้านแผนฝ่ายบริหาร	Building Management ฝ่ายบริหารสำนักงาน	Legal ฝ่ายกฎหมาย	Knowledge Management ฝ่ายบริหารการเรียนรู้	Committee of Safety คณะกรรมการความปลอดภัย	Purchase / ฝ่ายจัดซื้อ	Committee of ERP คณะกรรมการภาวะฉุกเฉิน	Committee of IQA คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน				

Report Section 12A – Three Year Site Visit Plan (Additional Sites Only)

P = Planned; X = Completed; C = Outstanding CAR

Please indicate what functional areas will be audited at each visit at each of the sites. In addition please indicate what elements of the company's Scope of Registration are applicable at each site.

Below – Sites and functional area planning			Areas/Functions/Departments to be audited														
<p>Please indicate what functional areas will be audited at each visit at each of the additional sites. In addition please indicate what elements of the company's Scope of Registration are applicable at each site.</p> <p>Note: At the Stage 1, please indicate what areas are planned to be visited during the whole of the 3-year registration period. For a re audit visit, indicate what areas are due to be visited during the subsequent surveillance visits during the period of registration.</p> <p>Use X to indicate the activities audited.</p> <p>Use P to indicate activities it is planned to audit.</p> <p>If the audit programme consists of 5 surveillance visits instead of the 2 surveillance visits indicated, add additional surveillance visits as appropriate.</p>																	
Enter Site 2 Company name and Address																	
Visit type	Date(s)	Completed by (Auditor)															
Stage 2/Re-Audit																	
1 st Surveillance																	
2 nd Surveillance																	
3 rd Surveillance																	
4 th Surveillance																	
5 th Surveillance																	
Elements of the Scope relevant at this site																	
Enter Site 3 Company name and Address																	
Visit type	Date(s)	Completed by (Auditor)															
Stage 2/Re-Audit																	
1 st Surveillance																	
2 nd Surveillance																	
3 rd Surveillance																	
4 th Surveillance																	
5 th Surveillance																	
Report Section 12B – Three Year Site Visit Plan (Additional Sites Only)																	
Type of audit	Activity to be audited	Date planned (month/year)	Date completed (actual)	Site location				Complete by (auditor)									

Section 12C – Site(s) layout

During the visit, request a site plan(s) and attach it to the report. If the client cannot provide one, please provide a simple sketch of each site layout showing the rough location of each facility at each site. If the company is located in one building, only a simple description of this facility is required (E.G. Operating on two floors of a 10 storey office block).

Note to Auditor

If the site layout has not changed since time of the previous audit visit then “No change from previous audit visit” should be entered into the Site layout section below.

Since latest visited, There was not change.

Notes:

The AJA Registrars Terms and Conditions require that you notify the local AJA Registrars office or your allocated auditor of any major or significant changes to the, management system, ownership, employee numbers, products and process including new products and processes or imposition of customer enforced sanctions. In addition all regulatory non-compliances or incidents that require notification to regulatory authorities.

The report and related documentation is intended for its clients only. AJA Registrars does not accept or assume any responsibility or liability for, or in connection with, any other purpose for which it is used. Or to any other person to whom the report is given, shown or into whose possession it may come. No other person or organization shall be entitled to rely upon the report.