



รายการสำหรับเตรียมรับการตรวจสอบ/ตรวจตรา

<input type="checkbox"/> Internal Audit <input type="checkbox"/> External Audit <input type="checkbox"/> Inspection	วันที่:
กำหนดวันตรวจตรา/ตรวจสอบ:	
ต้องการสำเนาหรือไม่? ถ้าต้องการจะจัดให้ได้หรือไม่?	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่
ทบทวน SOPs และบันทึกรายละเอียดของการละเลยหรือเบี่ยงเบนใด ๆ และเหตุผล	
ตรวจเพิ่มเติมความครบถ้วนของเอกสารตามรายการข้างล่าง ถ้าขาดหายไป ให้บันทึกไว้ว่าได้ดำเนินการอย่างไร <input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์และประวัติการฝึกอบรมของกรรมการ <input type="checkbox"/> ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม <input type="checkbox"/> บันทึกการยื่นขออนุมัติโครงการวิจัย <input type="checkbox"/> แฟ้มโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่ <input type="checkbox"/> บันทึกประเมินโครงการวิจัย <input type="checkbox"/> จดหมายแจ้งผลการพิจารณา <input type="checkbox"/> บันทึกการติดต่อสื่อสาร <input type="checkbox"/> การอนุมัติส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้า <input type="checkbox"/> รายงานปิดโครงการวิจัย	
มีเอกสารขาดหายไปจากแฟ้มหลักหรือไม่?	
บุคลากรหรือกรรมการที่ว่างจะให้สัมภาษณ์? บอกวัน เวลา	
มีการเตรียมการอะไรบ้างสำหรับกรณีที่กรรมการตรวจสอบ/ตรวจตรา ต้องการสำเนาเอกสาร?	
ผู้กรอกรายการ:.....	วันที่:.....