### ขั้นตอนที่ 1 planning

- 1) การกำหนดขอบเขต ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจทาน เอกสารหรือส่วนที่ต้อง ตรวจสอบและคุณภาพที่ประเมิน
  - 1.1) ตรวจสอบเอกสาร SRS บทที่ 1
  - 1.2) ใช้เวลาในการประชุม และตรวจสอบ 1 ชม.
  - 1.3) วันที่ 19/07/2564
  - 1.4) ทาง Discord และ Line กลุ่มทีม6
  - 2) ประมาณการแรงงาน (2 รวมกับ 4)
    - Author
      - นางสาวพรประไพ อัศวานุรักษ์ (PM)
      - นางสาวณัฐนิช เพิ่มพูน (P)
    - Reviewers
      - สมาชิกทีม 6
    - Scribe
      - นางสาวจรัสพร แซ่ล่อ (OM)
      - นางสาวฐิติมา โพพิลา (Q)
    - Moderator
      - นายชาคริต บุญประเสริฐ (TL)
  - 3) ระบุลักษณะการทวนสอบ
    - ชนิดการทวนสอบ คือ Inspection
  - 5) กำหนดเกณฑ์การเริ่ม

Entry criteria

- Checklist SRS (ผ่าน Review)
- เป็นไปตาม Document Standard
- หนังสือเชิญการประชุม
- วาระการประชุม

6) ตรวจสอบว่าตรงตามเกณฑ์การเริ่มกระบวนการ Entry criteria

Exit criteria

- พบข้อผิดพลาดในเอกสาร 17 จุด
- รายงานการประชุม
- รายงานติดตามการแก้ไข

#### ขั้นตอนที่ 2 Kick off

ประชุมทำความเข้าใจรูปแบบของการ Review กำหนดบทบาท และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- วาระการประชุม
- รายงานการประชุม

### ขั้นตอนที่ 3 Preparation







ภาพประกอบการจดบันทึกข้อผิดพลาด

# ขั้นตอนที่ 4 Review meeting

1) บันทึก

จาก Checklist SRS สมาชิกทีม 6 พบข้อผิดพลาดดังนี้

- ย่อหน้าไม่ตรง 12 จุด
- คำผิด 4 จุด
- คำตก 1 จุด
- 2) อภิปราย

Author เห็นด้วยและยอมรับข้อผิดพลาดที่ Reviewer ตรวจสอบ

#### 3) ตัดสินใจ

Author จะดำเนินการแก้ไขทั้งหมด

# ขั้นตอนที่ 5 Rework

Author จะดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาด ดังนี้

- ย่อหน้าไม่ตรง 12 จุด
- มีคำผิด 4 จุด
- มีคำตก 1 จุด

# ขั้นตอนที่ 6 Follow-up

Reviewer ทำการตรวจสอบแล้วว่าทำการแก้ไขข้อผิดพลาดตามเอกสาร Checklist SRS สรุปข้อผิดพลาดมีทั้งหมด 17 จุด แก้แล้วทั้งสิ้น 17 จุด