**ระเบียบการทำงาน**

**การเพิ่มงาน และตรวจงาน**

1. เพิ่มงานใน Microsoft Planner
2. กำหนดผู้รับผิดชอบงาน
3. กำหนดวันจะเริ่ม และวันที่จะเสร็จ
4. ติดป้ายว่างานนี้เป็นประเภทใด เช่น Doc Test & QA Code Diagram เป็นต้น
5. PM หรือ TL เขียน ID ของงาน และเขียนรายละเอียดในงานดังกล่าว
6. PM หรือ P จัดทำแผนทีม
7. ผู้รับผิดชอบงานทำงาน
8. PM และ P เขียนวันที่เริ่มทำงานจริง
9. เมื่อทำงานเสร็จสิ้น ให้ติดป้าย “รอตรวจ” และแนบไฟล์ที่ต้องการให้ตรวจสอบในงานนั้น
10. QM หรือ QA ดำเนินการตรวจสอบงาน และส่งผลการตรวจให้กับเจ้าของงาน
    1. ถ้าเป็นงานเอกสาร
       1. ให้ QM หรือ QA บันทึกผลการตรวจลงใน Checklist (เดี๋ยวมาทำ Checklist กัน)
    2. ถ้าเป็นโค้ด
       1. ให้ QM หรือ QA บันทึกผลการตรวจลงใน Checklist ตาม Standard Defect
11. QM หรือ QA รายงาน และส่งมอบรายงานการตรวจสอบให้กับ TL
12. เมื่อพบจุดที่ต้องแก้ไข QM หรือ QA เปลี่ยนป้าย “รอตรวจ” เป็น “แก้ไข”
13. ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการแก้ไขงาน และกลับไปที่ข้อ 7
14. เมื่อไม่พบจุดผิดของงาน QM หรือ QA เปลี่ยนสถานะของงานเป็นเสร็จสิ้น
15. PM หรือ P เขียนวันที่เริ่มที่งานเสร็จสิ้นลงในแผนทีม

**การแก้ไขงาน**

ในแก้ไขไฟล์เอกสาร ให้คัดลอก และแก้ไขในไฟล์ใหม่ และปรับเลขเวอร์ชั่น วันที่ที่ทำงาน

**วิธีการตั้งชื่อไฟล์เอกสาร**

*V1.2.3 [2021-06-28] รายงานการประชุมครั้งที่ 1*

1 = Cycle

2 = Sprint

3 = จำนวนครั้งที่แก้ไข

[ปี ค.ศ.-เดือน-วัน]

จากนั้นตามด้วยชื่อของเอกสาร