รายการตรวจสอบการเผยแพร่คำแนะนำการทำงาน ESOP

สำหรับเจ้าของกระบวนการและผู้ทบทวนการควบคุมเอกสาร ปฏิบัติตามขั้นตอนที่สถานที่อนุมัติและเก็บผลร่วมกับบันทึกเอกสารควบคุม

หัวข้อทบทวน	การตรวจยืนยัน
ระบุคำแนะนำให้ชัดเจน	ตรวจสอบผลิตภัณฑ์หรือกลุ่มผลิตภัณฑ์ กระบวนการ สถานีงาน และรหัสเอกสารที่ไม่ซ้ำกัน ชื่อสั้นบนหน้าจออย่างเดียวไม่เพียงพอเมื่อผลิตภัณฑ์คล้ายกันใช้วิธีต่างกัน ผล: ผ่าน / ต้องดำเนินการ
ยืนยันการจับคู่กับงาน	ตรวจสอบว่าคำแนะนำที่แสดงใช้กับงานปัจจุบัน หากเลือกด้วยคำสั่งงานหรือรหัสผลิตภัณฑ์ ให้ทดสอบการจับคู่นั้นบนสถานีงานจริง ผล: ผ่าน / ต้องดำเนินการ
ตรวจสอบการอนุมัติและฉบับแก้ไข	แสดงฉบับแก้ไขและสถานะอนุมัติให้มองเห็นได้ กำหนดเวลาที่ฉบับแก้ไขเริ่มใช้และนำสำเนาที่ถูกแทนที่ออกจากการใช้งานปกติ ผล: ผ่าน / ต้องดำเนินการ
ตรวจสอบเมื่อเปลี่ยนงานผลิต	ใช้ขั้นตอนเปลี่ยนงานผลิตที่ได้รับอนุมัติ ตรวจยืนยันรุ่นย่อยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นตัวแทนและคำแนะนำที่แสดงหลังเปลี่ยนงาน ผล: ผ่าน / ต้องดำเนินการ
ตรวจสอบความอ่านง่ายและภาพประกอบ	ทบทวนข้อความและภาพบนจอที่ติดตั้ง ยืนยันว่าผู้ปฏิบัติงานแยกเนื้อหาที่อนุมัติออกจากฉบับแก้ไขที่เลิกใช้แล้วได้ ผล: ผ่าน / ต้องดำเนินการ
ตรวจสอบเนื้อหาที่ขาดหายหรือขัดแย้ง	ระบุผู้ติดต่อเพื่อส่งต่อปัญหาอย่างชัดเจน บันทึก ID งาน สถานีงาน เอกสารที่ต้องการ และข้อความที่แสดง ห้ามใช้คำแนะนำที่คล้ายกันแทนโดยไม่ได้รับอนุญาต ผล: ผ่าน / ต้องดำเนินการ

บันทึกการตรวจยืนยัน

ใช้บันทึกหนึ่งฉบับต่อหนึ่งงานหรือกรณีเปลี่ยนงานผลิตที่เป็นตัวแทน
บันทึกหลักฐานที่ตรวจซ้ำได้เมื่อคำแนะนำหรือตรรกะการเลือกเปลี่ยนแปลง

ผลิตภัณฑ์ / กระบวนการ / สถานีงาน	
รหัสงาน / เอกสาร	
ฉบับแก้ไขที่อนุมัติ / วันที่เริ่มใช้	
สถานการณ์ / ผลหน้าจอที่คาดหวัง	
ผลจริง / แหล่งอ้างอิงหลักฐาน	
การดำเนินการ / ผู้รับผิดชอบ / วันที่เสร็จ	
ผู้ทบทวน / วันที่ / การอนุมัติเผยแพร่	

แหล่งข้อมูล

วิธีเลือกคำแนะนำการทำงาน ESOP ที่ถูกต้อง - ศูนย์ความรู้

รายการนี้ช่วยในการควบคุมเอกสาร ไม่ใช่คำแนะนำด้านความปลอดภัย การรับรอง หรือการอนุญาตให้เปลี่ยนวิธีผลิตที่ได้รับอนุมัติ