

Problem Class 1 Report

SCM Guidelines

SWE62-372 Software Configuration and Risk Management

Total Marks: 20 Marks

SCM Team ID:	SCM.Team.B
SCM Team Name:	เซ็ตหย่อ
Team Members:	
<ol style="list-style-type: none">1. Thanapat Issarawattana ID:63120042 Position:...Configuration Manager.....2. Aekkalak Junjongkon ID: 63113013 Position:...CM Officer.....3. Phuwanesh Trachoo ID: 63108146 Position:...CM Officer.....4. Mangkorn Kongwut ID:63115562 Position:...CM Officer.....5. Chitsanupong Paenyoi ID: 63102230 Position:...CM Officer.....1. Theetach Rabablert ID:63124655 Position:...CM Officer.....	

Configuration Item Selection Criteria

<p style="text-align: center;">เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก CIs เพื่อเข้าสู่ Baseline</p> <ul style="list-style-type: none">• work product ที่มีการใช้งานร่วมกันระหว่างทีมสองทีมขึ้นไป• work product ที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของลูกค้า เช่น เอกสาร SRS, RAD, ODD, Source code• work product ที่จะส่งผลกระทบต่อ CIs อื่น ๆ เมื่อการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น เช่น การเปลี่ยนแปลงในที่หนึ่งมีผลกับอีกที่หนึ่ง• work product ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การประมาณราคา เช่น เอกสารแผนโครงการ• work product ที่จะส่งให้ลูกค้าด้วย เช่น เอกสาร SRS ส่วนประกอบซอฟต์แวร์ เอกสารคู่มือผู้ใช้• work product ที่มีความสำคัญหรือมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดความล้มเหลวส่งผลกระทบทางการเงินหรือโครงการ• ผลกระทบอื่นๆ ที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลง CIs
--

Document Naming Convention Guidelines

ข้อตกลงในการตั้งชื่อเอกสาร

ข้อตกลงการตั้งชื่อเอกสารเป็นกรอบในการตั้งชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เอกสารที่เกี่ยวข้องกันมีความสอดคล้องกัน สามารถเรียกค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เมื่อทุกคนอ่านชื่อเอกสารแล้วสามารถเข้าใจได้อย่างรวดเร็วว่าเอกสารนี้เกี่ยวข้องกับอะไร

ตามรูปแบบการตั้งชื่อเอกสาร ดังนี้

<document name>_<document type>_<document revision>_<version>.<extension>

- <document name> ระบุชื่อเอกสารหรือชื่อโปรเจค
- <document type> ระบุประเภทเอกสาร เช่น Design, Requirement
- <document revision> ระบุการแก้ไขเอกสาร เช่น draft2, draft02
- <version> ระบุหมายเลขเวอร์ชันของเอกสาร
- <extension> นามสกุลไฟล์เอกสาร เช่น .docx, pdf

ชื่อเอกสาร	คำอธิบาย
SRS_Requirement_draft1_v0.1.docx	เป็นเอกสารฉบับร่างของกระบวนการรวบรวมความต้องการลูกค้า ซึ่งเป็นเอกสารเวอร์ชัน 0.1
SRS_Requirement_draft1_v0.2.docx	เป็นเอกสารฉบับร่างที่หนึ่งของกระบวนการรวบรวมความต้องการลูกค้าที่ได้มีการแก้ไขเอกสารเมื่อมีการแก้ไขจะทำให้การเพิ่มเลขเวอร์ชันขึ้นอีกหนึ่งค่า
SRS_Requirement_v1.0.docx	เป็นเอกสารที่เสร็จสมบูรณ์ ลูกค้ายอมรับเอกสารฉบับร่างและจะทำการปรับเป็น Version 1.0 ที่พร้อมสำหรับขั้นตอนต่อไป

Version Control Guidelines

การควบคุมเวอร์ชัน

Version Control Steps:

- 1. การควบคุมเวอร์ชันทำได้โดยการเพิ่มตัวเลขที่ท้ายชื่อไฟล์
- 2. ฉบับร่างแรกเริ่มต้นด้วยเวอร์ชัน 0.1
- 3. เมื่อมีการแก้ไขเอกสารหมายเลข เวอร์ชันจะเพิ่มขึ้นทีละลำดับตั้งแต่ 0.1,0.2,0.3...จนกว่า เวอร์ชันสุดท้ายจะเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งจะมีชื่อว่าเวอร์ชัน 1.0
- 4. หากต้องการแก้ไขเล็กน้อย เวอร์ชัน 1.0 ฉบับร่างจะมีหมายเลขเป็น 1.1, 1.2 เป็นต้น จนกว่าเวอร์ชัน 2.0 จะเสร็จสมบูรณ์
- 5. หากเป็นการอัปเดตหลัก เวอร์ชันที่แก้ไขในภายหลังจะกลายเป็น 2.0, 3.0, 4.0
- 6. นอกจากการเพิ่มหมายเลขเวอร์ชันต่อท้ายชื่อไฟล์แล้ว ยังควรแสดงหมายเลขดังกล่าวในเอกสารด้วย หมายเลขเวอร์ชันควรปรากฏบนหน้าชื่อเอกสาร และในส่วนหัวหรือ ส่วนท้ายของแต่ละหน้าด้วย

ตัวอย่างหมายเลขเวอร์ชัน

Version Numbers	Description
Draft V 0.1	เป็นเวอร์ชันแรกของฉบับร่าง
Draft V 0.2	เป็นฉบับที่สองของฉบับร่างซึ่งแสดงถึงการเปลี่ยนแปลงและการเพิ่มเติมเล็กน้อย
Final V 0.3	คือเวอร์ชันร่างสุดท้ายของเอกสาร
V 1.0	เป็นเวอร์ชันแรกที่ได้รับอนุมัติของเอกสาร
V 1.1	เป็นเวอร์ชันที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อยในเวอร์ชันแรกที่ได้รับอนุมัติ เวอร์ชัน 1.2 เวอร์ชัน 1.3 และอื่นๆ สามารถใช้บันทึกการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อยเพิ่มเติมได้
V 2.0	ระบุเวอร์ชันหลักที่สองที่ได้รับอนุมัติของเอกสาร
V 2.1	เวอร์ชันนี้แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมเล็กน้อยในเวอร์ชันที่สองที่ได้รับอนุมัติของเอกสาร
V 3.0	ระบุเวอร์ชันหลักที่สามของเอกสารที่ได้รับอนุมัติ