
<IT KMITL>

ผู้ช่วยการประเมิน
Requirement Management Plan

Version <1.0>

จัดทำโดย

นายณัฐวัตร จันทิ

65070084

นายสหัสวรรษ วงศ์บุญธนศ 65070233

Table of Contents

1. Introduction	3
1.1 Purpose	3
1.2 Scope	3
2. Tools, Environment, and Infrastructure	4
3. The Requirements Management Program	5
3.1 Requirements Identification	5
3.2 Traceability	6
3.2.1 Criteria	7
3.3 Attributes	9
3.4 Identify Sources of Requirements	10
3.5 Identify Sources of Requirements	10
4. Eliciting Plan	11
4.1 Interview	11
4.1.1 Interview พนักงานคนที่ 1 (พนักงาน)	11
4.1.2 Interview พนักงานคนที่ 2 (แผนก HR)	12
4.2 Brainstorm	13

1. Introduction

1.1 Purpose

เอกสารนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อให้ผู้ที่มีความสนใจในโครงการนี้ ได้เข้าใจในกระบวนการจัดการ Requirements ทั้งหมดของระบบ ตั้งแต่การรวบรวม Requirements วิเคราะห์ จนถึงการตรวจสอบระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของ stakeholders

1.2 Scope

ขอบเขตของเอกสารนี้จะแสดงในส่วนของ วิธีการเก็บ Requirements และ
เครื่องมือที่ใช้ในการทำเอกสาร

2. Tools, Environment, and Infrastructure

ชื่อ	ประโยชน์	เอกสาร/diagram/requirement
Google doc	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ในการจัดทำเอกสารต่างๆ ● สามารถแชร์และทำงานกับเพื่อนได้ ● สามารถย้อนดูประวัติของเอกสารได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ● Glossary ● Vision Document ● Requirement Management Plan ● Use case Specification ● Supplementary Specification
Draw.io	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ในการสร้าง Diagram ต่าง ๆ มากมาย ● สามารถแชร์และทำงานกับเพื่อนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ● Fishbone diagram ● UML diagram ● Use case
Figma	<ul style="list-style-type: none"> ● ออกแบบ UX/UI ● มี component ต่างๆให้เลือกใช้ ● สามารถแชร์และทำงานกับเพื่อนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ● gantt chart
Discord	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ในการประชุม พูดคุย, ส่งข้อความ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ในการทำ Brinstrom

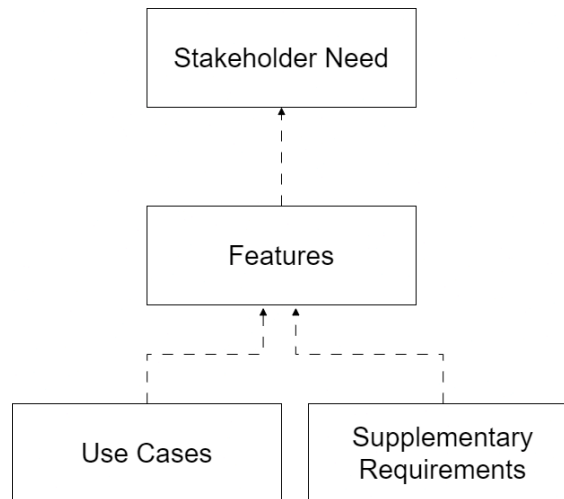
3. The Requirements Management Program

3.1 Requirements Identification

Artifact (Document Type)	Traceability Item	Description
-----------------------------	-------------------	-------------

Vision (VIS)	Stakeholder Need (NEED)	สิ่งที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือ ผู้ใช้งาน ระบบต้องการ จากการใช้งานระบบของ เรา
Vision (VIS)	Feature (FEAT)	สิ่งที่ระบบสามารถทำได้เพื่อตอบโจทย์ needs ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
Use-Case Model	Use Case (UC)	ฟังก์ชันการทำงานของระบบ ที่ BA วิเคราะห์ มาจาก ลูกค้า ประกอบไปด้วย ชื่อ, คำอธิบาย, flow การทำงาน
Supplementary Specification (SS)	Supplementary Requirement (SUPP)	ฟังก์ชันการทำงานของระบบที่อยู่ นอกเหนือจากใน use case model เป็นข้อกำหนดที่ไม่ได้เกี่ยวกับการทำงาน หลักของระบบโดยตรง เช่น ความไว, ความปลอดภัย

3.2 Traceability



3.2.1 Criteria

1. Criteria of Stakeholder Need

- มีความชัดเจน
- เป็นสิ่งที่ต้องการแท้จริง ๆ

2. Criteria of Feature

- ต้องชัดเจนว่าทำอะไร
- ต้องสามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุดตาม Stakeholder Need

3. Criteria of Use Case

- ต้องขยายความมาจาก Feature
- ต้องอธิบายรายละเอียดอย่างชัดเจนว่า Use Case นี้ มีลักษณะอย่างไร
- ต้องระบุ Actor ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
- ต้องอธิบายขั้นตอนการทำงานของ Use Case ได้อย่างละเอียดและถูกต้อง

4. Criteria of Supplementary Requirement

- Usability
 - ระบุจำนวนการคลิกเพื่อเข้าถึงฟังก์ชันการทำงานหลักได้อย่างชัดเจน
 - ระบบสามารถรองรับการทำงานได้หลายแพลตฟอร์ม
- Reliability
 - บอกถึงเปอร์เซ็นต์ที่ระบบจะสามารถเกิดข้อผิดพลาดได้
 - บอกถึงเปอร์เซ็นต์ที่ระบบมีความพร้อมใช้งานในช่วงที่ผู้ใช้งานกำลังทำการประเมิน
 - บอกความถี่ที่ระบบจะทำการสำรองข้อมูล เป็นหน่วยเวลา เช่น นาที, ชั่วโมง
- Performance
 - ระบุจำนวนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานได้พร้อม ๆ กัน โดยระบบไม่มีความล่าช้าเกิดขึ้น
 - ระยะเวลาในการตอบสนองต่อผู้ใช้ เป็นหน่วยเวลา เช่น วินาที
- Supportability
 - ต้องมีเอกสารคู่มือที่ครอบคลุมทุกส่วนของระบบอย่างละเอียด
 - ระบบต้องออกแบบมาให้สามารถขยายเพื่อรองรับจำนวนผู้ใช้งานที่เพิ่มขึ้นได้ในอนาคต
 - ระยะเวลาในการตอบกลับของทีมให้คำปรึกษาระบบ เป็นหน่วยเวลา เช่น นาที, ชั่วโมง

3.3 Attributes

Attribute	Description
Risk	ความเสี่ยงของ Feature ที่จะทำไม่สำเร็จ <ul style="list-style-type: none">● Low (ความเสี่ยงต่ำ)● Medium (ความเสี่ยงปานกลาง)● High (ความเสี่ยงสูง)
Cost	ค่าใช้จ่ายในการทำ Feature <ul style="list-style-type: none">● Low (ค่าใช้จ่ายต่ำ)● Medium (ค่าใช้จ่ายปานกลาง)● High (ค่าใช้จ่ายสูง)

Priority	<p>ความสำคัญของ Feature</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Low (สำคัญไม่มาก) ● Medium (สำคัญ) ● High (สำคัญมาก)
Effort	<p>เวลา/ทรัพยากร/ความพยายาม ที่ต้องใช้ในการทำ Feature</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Low (ใช้ความพยายามน้อย) ● Medium (ใช้ความพยายามปานกลาง) ● High (ใช้ความพยายามสูง)
Stability	<p>ความมั่นคงของ Requirement ที่จะไม่เปลี่ยนแปลง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Low (มีโอกาที่จะเปลี่ยนแปลงมาก) ● Medium (มีโอกาที่จะเปลี่ยนแปลงปานกลาง) ● High (มีโอกาที่จะเปลี่ยนแปลงต่ำ)

<i>Features</i>	<i>Risk</i>	<i>Cost</i>	<i>Priority</i>	<i>Effort</i>	<i>Stability</i>
ประเมินพนักงานแบบ 360 องศา	Medium	Medium	High	High	Medium
จัดการข้อมูลพนักงาน	Low	Low	Medium	Medium	High
สร้างแบบประเมินพนักงาน	Medium	Medium	High	High	Medium
ดูผลลัพธ์การประเมิน	Low	Low	High	Low	High
ส่งความคิดเห็นเกี่ยวกับ การประเมิน / อ่าน ความคิดเห็น	Low	Low	Medium	Medium	High

3.4 Identify Sources of Requirements

- พนักงานทั่วไป

- พนักงานแผนก HR

3.5 Identify Sources of Requirements

- Interview
- Brainstorm

4. Eliciting Plan

4.1 Interview

4.1.1 Interview พนักงานคนที่ 1 (พนักงาน)

1. พนักงานมีส่วนร่วมยังงัยบ้างในการประเมินพนักงาน และ มีส่วนร่วมในการใช้ Software การประเมินพนักงานไหม

คำตอบ

(ที่ทำงานที่เก่า) ต้องประเมิน ตัวเอง, เพื่อนร่วมงาน และ หัวหน้า ผ่านแอปในมือถือ

(ที่ทำงานที่ใหม่) HR จะโทรมาถามว่าให้คะแนนตัวเองเท่าไรจาก 1-10

เป็นคำถามข้อ ๆ

2. พนักงานอยากได้ function ใดบ้างของ software ที่ทำให้คิดว่าการประเมินจะเป็นธรรมและสามารถใช้วัดพนักงานได้

จริง

คำตอบ

อยากให้การประเมินไม่ใช่ตัวเลือกแบบตัวเลข อยากให้เป็นกล่อง

ข้อความแทน เพราะ ถ้าให้คะแนนเป็นตัวเลขผู้ประเมินบางคนไม่คิดคำตอบ

เท่าไร เน้นกดแบบเร็ว ๆ ผ่าน ๆ

3. ใครควรเป็นคนประเมินพนักงานบ้าง

คำตอบ

คิดว่าควรมี หัวหน้า กับ เพื่อนร่วมงานที่อยู่ในแผนกเดียวกันสามารถ

ประเมินได้ และพนักงานควรประเมินหัวหน้าได้ด้วย

- 4.1.2 Interview พนักงานคนที่ 2 (แผนก HR)

1. ปัจจุบันมีขั้นตอนอะไรบ้างในการประเมินพนักงาน

คำตอบ

1. พนักงานประเมินตัวเอง
 2. HR มาเก็บแบบประเมิน และ นำไปให้หัวหน้า
 3. หัวหน้าประเมินพนักงานอีกที
2. ปัจจุบันใช้เครื่องมืออะไรในการประเมิน

คำตอบ

ใช้กระดาษเป็นฟอร์มการประเมิน แล้วนำไปคำนวณใน excel

3. อยากได้ feature อะไรพิเศษในการประเมิน

คำตอบ

1. เปิดผลการประเมินให้พนักงานดู
4. คิดว่าควรให้พนักงานมีส่วนร่วมในการประเมินพนักงานอย่างไรบ้าง

คำตอบ

1. ให้พนักงานออกความคิดเห็นเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินเพิ่มเติม
2. ใช้การประเมินพนักงานที่มีรูปแบบ 360 องศา เพราะพนักงานจะสามารถประเมินพนักงานด้วยตนเองได้ด้วย
5. ใครควรดูผลการประเมินได้บ้าง

คำตอบ

1. พนักงานควรดูผลของตัวเองได้
2. HR ควรดูผลการประเมินของทุกคนได้ เพราะจะได้นำผลการประเมินไปวิเคราะห์และตัดสินใจในเรื่อง เงินเดือน, ตำแหน่ง ของพนักงาน และ แนวทางการพัฒนาบุคลากรในองค์กร เช่น ตัดสินใจเรื่องการจ้างพนักงานเพิ่ม, การจ้าง trainer มาอบรมพนักงาน
3. หัวหน้าที่อยู่แผนกเดียวกันกับพนักงานสามารถดูผลการประเมินได้เพื่อให้คำแนะนำแก่พนักงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงานและแผนกของตัวเอง

4.2 Brainstorm

กลุ่มผู้จัดทำประชุมกันจากผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เพื่อหาไอเดียที่จะตอบโจทย์ตาม Requirement จาก Stakeholders และจัดกลุ่มไอเดียที่คล้ายกันเพื่อหา Solution ที่ดีที่สุด โดยทำการประชุมกันผ่าน Discord

Features ที่คิดว่าควรมีหลังจากการ Brainstorm

- ต้องมีการประเมินแบบ 360 องศา เพื่อให้ผลการประเมินมีความเป็นธรรม และแม่นยำขึ้น
- พนักงานต้องสามารถดูผลการประเมินของตนเองได้
- พนักงานต้องสามารถส่ง feedback การประเมินได้