

รายการเอกสารในเล่ม Project Notebook

ลำดับ	รายการเอกสาร
1	เอกสารควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร *ใบปะหน้าของทุกเอกสาร
2	แนะนำสมาชิกตนเอง
3	Team goal
4	Roal goal
5	Member goal
6	Plan
	6.1 Plan ทีม
	6.2 Plan เดี่ยว
7	เอกสารรายงานการประชุม
8	วาระการประชุม
9	หนังสือเชิญการประชุม
10	Burndown chart และ Grant chart
11	SRS ครบทั้ง 4 บท
12	Diagram แยกจากเอกสาร SRS
13	Flow การทำงานของทั้งระบบ
14	Mockup

รายการเอกสารในเล่ม Project Notebook

ลำดับ	รายการเอกสาร
15	เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ (ส่งเท่าที่ทีมจัดทำ)
	* แต่ควรทำให้ครบเนื่องจากเป็นคะแนน
16	เอกสาร Test
17	Test Plan
18	Test Scenario
19	Test Script
20	Checklist การตรวจสอบ
	19.1 Checklist การตรวจสอบการพัฒนาโปรแกรม
	19.2 Checklist การตรวจสอบเอกสาร
21	Coding Standard ที่ทีมใช้ในการพัฒนาโปรแกรม
22	Software Specification
23	หลักฐานการติดตามงาน เช่น Trello การตามงานเพื่อนใน Line group
24	เอกสาร Reuse Document
25	เอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ตัวอย่างหน้าจอการประชุมออนไลน์ รูปถ่ายการประชุมงาน หรือการทำทีม Jalled
26	User Mannual (จัดทำเมื่อดำเนินการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จ)