

## PT01: Preliminary Investigation Report (6%)

**Objective:** To prepare a report of the selected request to management.

The format of a preliminary investigation report varies from one company to another. A typical report might consist of the following section.

Eight sections in a typical preliminary investigation report.

### 1. Introduction บทนำ (ภาพรวมของรายงาน)

- คำอธิบายระบบอย่างย่อ
- บุคคลหรือทีมงานที่ดำเนินการสำรวจเบื้องต้น

### 2. System Request Summary ข้อมูลสรุปจาก system request

- สรุป program scope
  - A list of program scopes with section called *Must Do, Should Do, Could Do, and Won't Do*
- เงื่อนไขและความจำเป็น (ข้อจำกัดและสิ่งที่ต้องการ): ระบุ timing, type และ urgency
  - A diagram of constraints by *Timing, Type, and Urgency*

### 3. Findings ผลการสำรวจเบื้องต้น

- ขอบเขตของระบบ
  - user group: ผู้ใช้มีกี่กลุ่ม แต่ละกลุ่มประกอบด้วยตำแหน่งใดบ้าง จำนวนกี่คน มีหน้าที่อะไร
  - user requirements: ระบุความต้องการแยกตามกลุ่มผู้ใช้
  - business function: สรุปความต้องการทั้งหมดให้เป็นความสามารถของระบบ
    - Functional Decomposition Diagram (FDD) พร้อมคำอธิบายประกอบโมดูล
- ข้อมูลการศึกษาความเป็นไปได้ทั้ง 4 ด้าน (operational, technical, economic, and schedule feasibility)

### 4. Case for Action ข้อเสนอแนะพร้อมเหตุผลประกอบ

- บทสรุปของโครงการ (executive summary) ควรพูดถึง
  - ภาพรวมของโครงการ (what, who, where when)
  - โอกาสที่จะได้รับและปัญหาที่จะได้รับการแก้ไขเมื่อได้ทำระบบ (opportunity และ problem)
  - เหตุผลความจำเป็น
  - ระบบหรือวิธีการที่เสนอแนะ พร้อมเหตุผลประกอบ

5. Project Roles บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

- บุคคลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบพร้อมบทบาทหน้าที่ พร้อมระบุจำนวนคน

6. Time and Cost Estimates ประมาณการระยะเวลาและงบประมาณ

- ใช้ Gantt chart ในการประมาณการตั้งแต่เริ่มจัดหาจนถึงการบำรุงรักษาระบบ

7. Expected Benefits ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน พร้อมระบุระยะเวลาที่จะได้รับ
  - ใครได้รับผลประโยชน์ อะไร อย่างไร

8. Appendix ภาคผนวก (เพื่อแสดงรายละเอียดของหัวข้อที่ต้องการ) เช่น

- บทสรุปจากการทำ fact-finding ในแต่ละวิธี

- ผลการสัมภาษณ์ผู้ใช้
- ผลการรวบรวมเอกสาร

- รูปภาพ ตาราง กราฟต่างๆ

- ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ

- บรรณานุกรม (ถ้ามี)