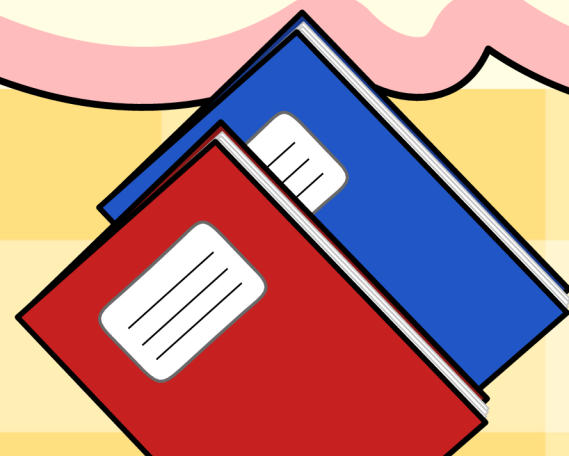
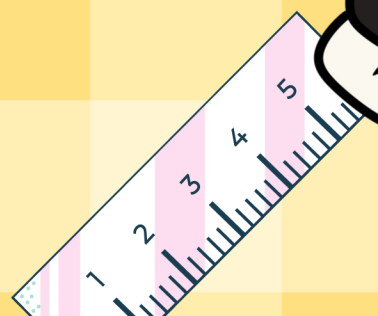
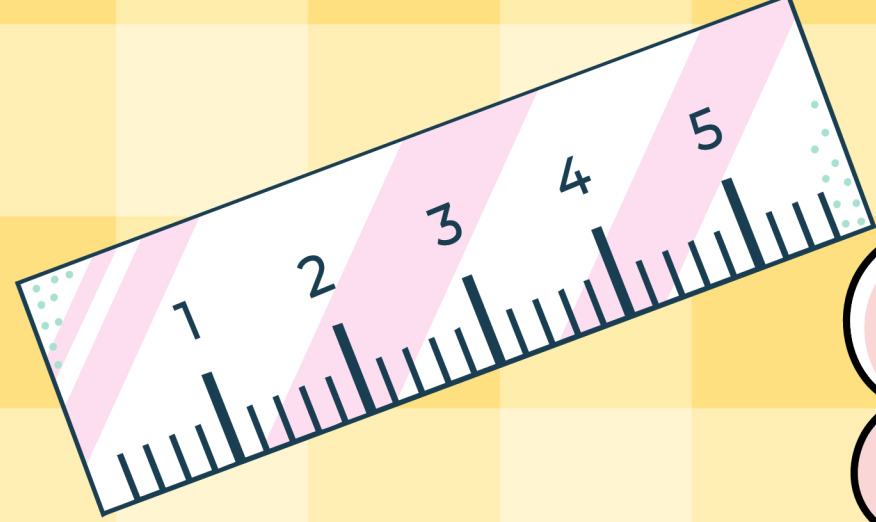
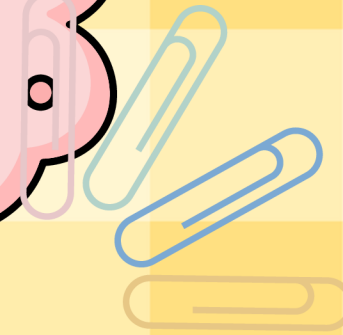


บทที่ 4 การวิเคราะห์และ เอกสารความต้องการ



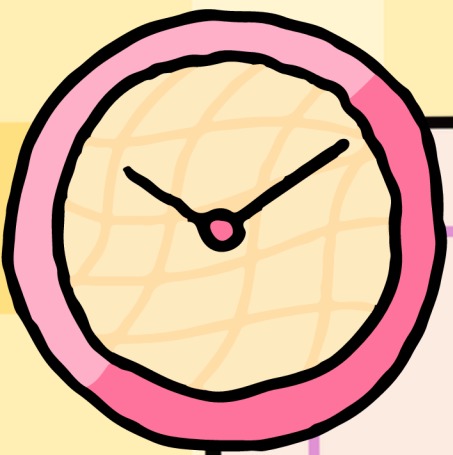


ความหมายของการ วิเคราะห์ความต้องการ

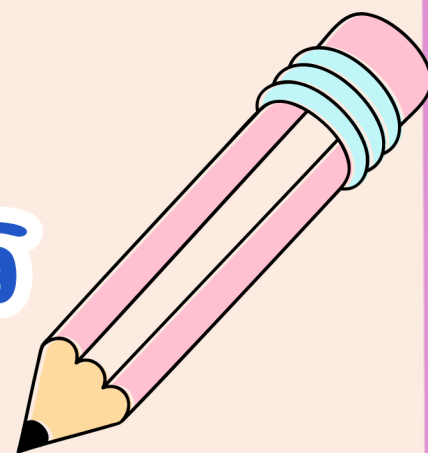


•การวิเคราะห์ความต้องการ (Requirements Analysis) หมายถึง กระบวนการสำคัญที่ใช้ในการค้นหา รวบรวม และทำความเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า ผู้ใช้ หรือองค์กร ก่อนการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ การวิเคราะห์นี้ช่วยให้ทราบว่า “สิ่งที่ต้องทำคืออะไร” “ทำไปเพื่อใคร” และ “ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร” เพื่อให้ผลลัพธ์ตรงตามความคาดหวังและเป้าหมายทางธุรกิจ





ความสำคัญของการ วิเคราะห์ความต้องการ



• การวิเคราะห์ความต้องการเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดใน
การวางแผนธุรกิจเพราะหากเข้าใจความต้องการผิดพลาด
จะส่งผลให้การดำเนินงานล้มเหลว ทั้งในด้านต้นทุน เวลา
และความพึงพอใจของลูกค้า การวิเคราะห์ที่ถูกต้องจะช่วย
ให้ธุรกิจเข้าใจปัญหาอย่างแท้จริงและสามารถพัฒนา
แนวทางแก้ไขที่ตรงจุด

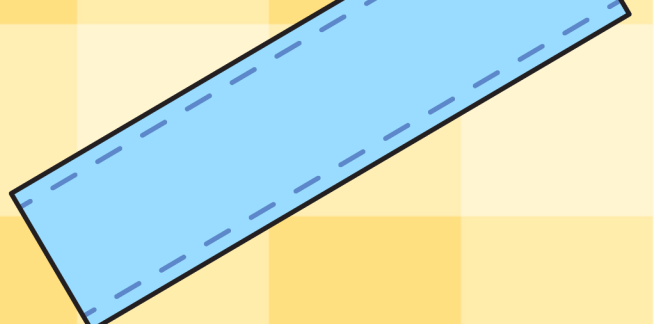
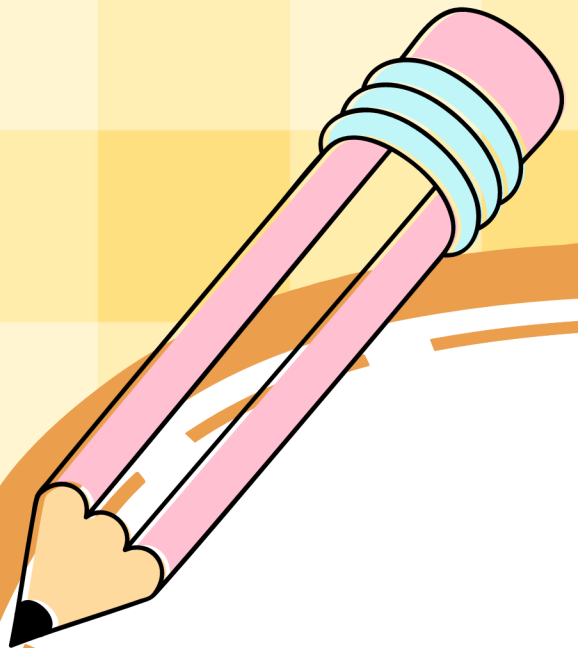


แหล่งข้อมูลในการวิเคราะห์ ความต้องการ



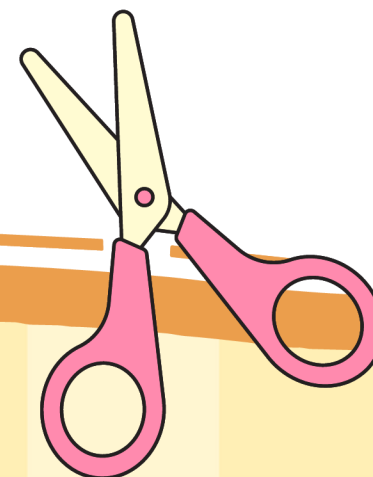
- ข้อมูลในการวิเคราะห์ความต้องการอาจมาจากหลายแหล่ง เช่น การสัมภาษณ์ผู้บริหารและลูกค้า แบบสอบถาม หรือการสังเกตการณ์ รายงานยอดขาย ผลการดำเนินงาน ข้อมูลจากระบบภายในองค์กร และการศึกษาคู่แข่งในตลาด

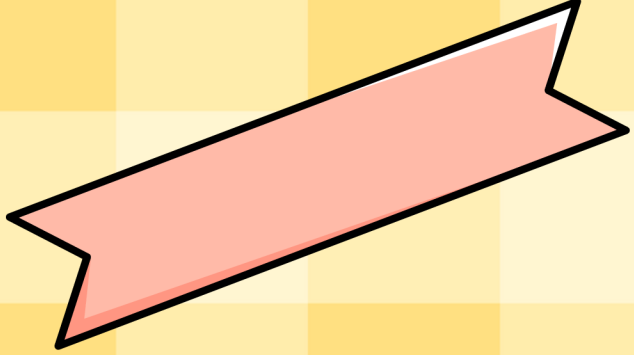




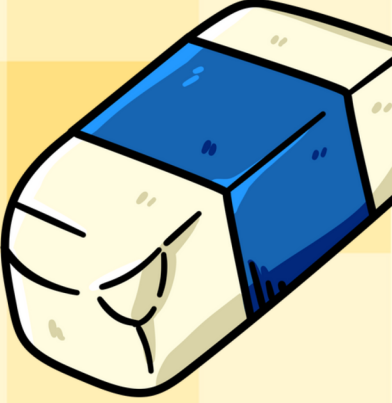
เอกสารความต้องการคืออะไร

•เอกสารความต้องการ หมายถึง เอกสารที่รวบรวมและจัดระเบียบข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการให้ระบบหรือธุรกิจตอบสนอง เป็นหลักฐานยืนยันความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้พัฒนาและผู้ใช้ โดยเอกสารนี้ควรมีความชัดเจน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

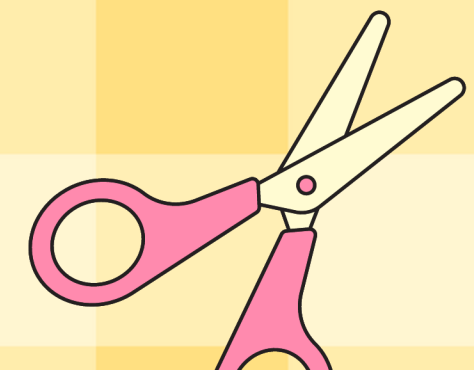


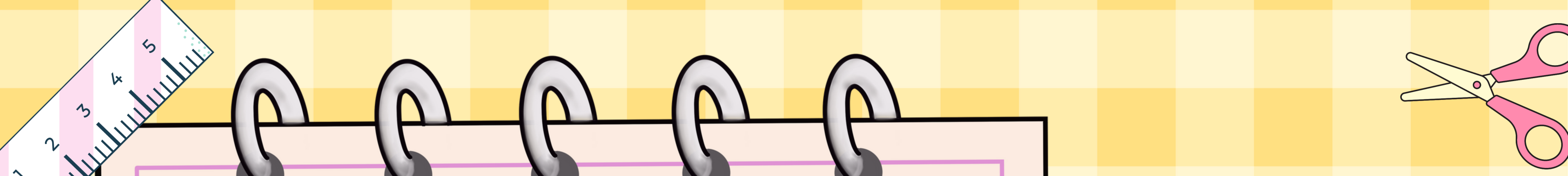


องค์ประกอบของเอกสารความต้องการ

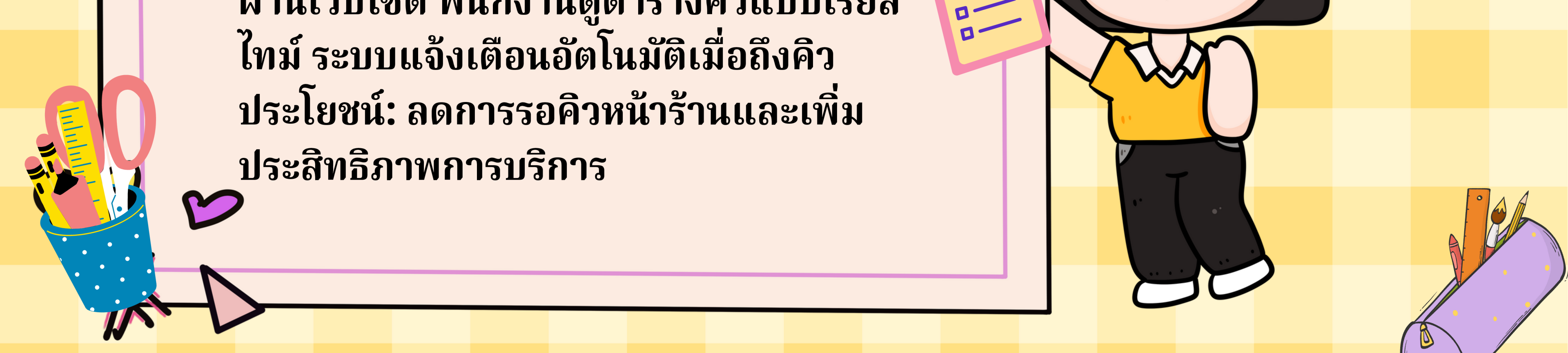


- 1. วัตถุประสงค์ของระบบหรือโครงการ
- 2. ขอบเขตการดำเนินงาน
- 3. รายละเอียดของผู้ใช้งานและความต้องการเฉพาะ
- 4. ฟังก์ชันหลักของระบบ
- 5. ข้อจำกัดและสมมติฐาน
- 6. เกณฑ์การประเมินความสำเร็จ





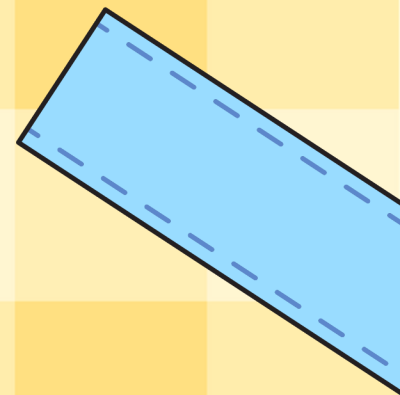
ตัวอย่างเอกสารความต้องการ ทางธุรกิจ

- ชื่อโครงการ: ระบบจองคิวออนไลน์ของร้านเสริมสวย
 - ความต้องการหลัก: ลูกค้าสามารถจองคิวผ่านเว็บไซต์ พนักงานดูตารางคิวแบบเรียลไทม์ ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อถึงคิว
 - ประโยชน์: ลดการรอคิวนำร้านและเพิ่มประสิทธิภาพการบริการ
- 

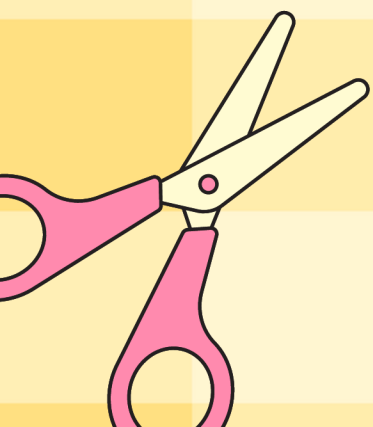




ปัญหาที่เกิดจากการวิเคราะห์ ความต้องการผิดพลาด



• หากการวิเคราะห์ความต้องการทำไม่ถูกต้อง จะเกิดปัญหา เช่น ระบบไม่ตรงกับความต้องการจริง เกิดการใช้ทรัพยากรเกินจำเป็น มีต้นทุนเพิ่ม และลูกค้าไม่พึงพอใจ การทำงานจึงต้องย้อนกลับมาปรับแก้ ซึ่งทำให้เสียเวลาและงบประมาณ ดังนั้นการวิเคราะห์ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบและการสื่อสารที่ดี



แนวทางการปรับปรุงกระบวนการวิเคราะห์

- 1. จัดประชุมร่วมกับทุกฝ่ายตั้งแต่เริ่มต้น
- 2. ใช้เทคนิคการสัมภาษณ์และแบบสอบถามที่ชัดเจน
- 3. ตรวจสอบความเข้าใจร่วมกันเป็นระยะ
- 4. ทบทวนและอัปเดตเอกสารความต้องการอยู่เสมอ



สรุปบทเรียน

• การวิเคราะห์และเอกสารความต้องการเป็นหัวใจของการวางแผนธุรกิจ ช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจเป้าหมายตรงกัน เอกสารที่ดีจะเป็นแนวทางนำไปสู่การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดในอนาคต

