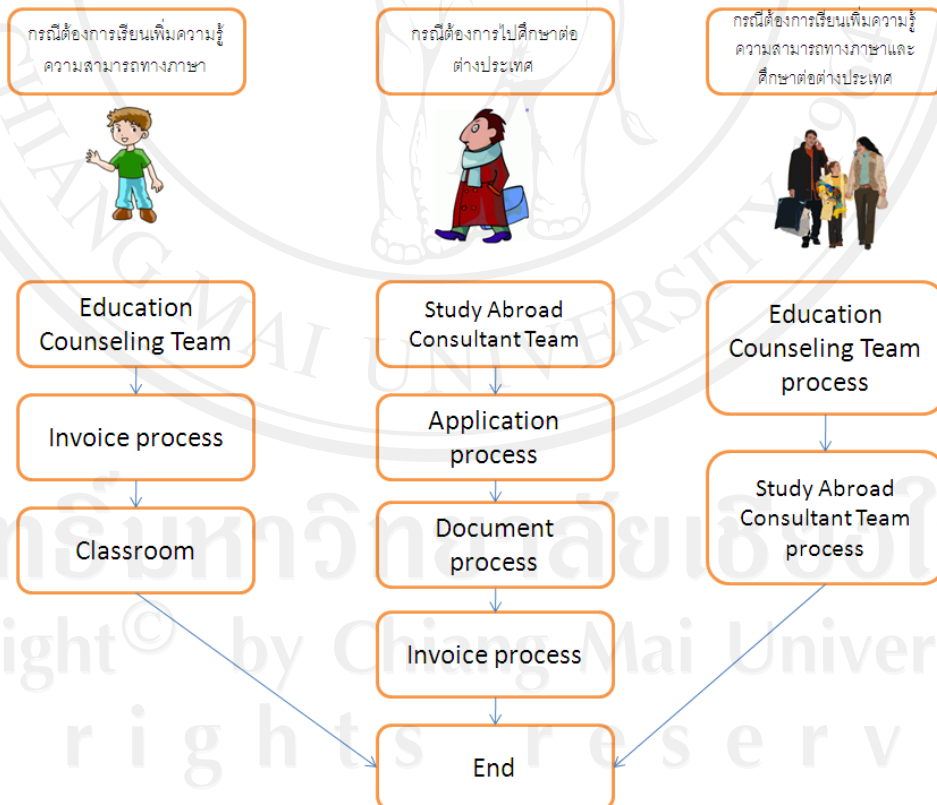


บทที่ 3

ระเบียบวิธีการศึกษา

3.1 การดำเนินธุรกิจ

การดำเนินธุรกิจของสถาบันสอนภาษานิวแคมบริดจ์ จะให้บริการทางด้านสอนภาษาอังกฤษ โดยเน้นไปที่การสอนเพื่อให้ลูกค้าสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการดำเนินชีวิตในต่างประเทศได้อย่างมีคุณภาพ และบริการด้านการแนะแนวการศึกษาต่อต่างประเทศ เช่น ประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และระดับอุดมศึกษา โดยครอบคลุมไปถึงการแนะแนว ยื่นเอกสารการสมัคร การขอ VISA และการเรียนเก็บค่าดำเนินงานจากมหาวิทยาลัย



รูป 3.1 ภาพรวมธุรกิจ

จากรูป 3.1 สถาบัน New Cambridge (Thailand) ซึ่งในบริการด้าน สถาบันสอนภาษา (Language School) ลักษณะของการทำงานแบ่งได้เป็นสองแบบคือ

3.1.1 สนใจเรียนเพิ่มความรู้ความสามารถทางภาษา

เมื่อลูกค้ามีความต้องการที่จะเข้าเรียนที่สถาบัน จะต้องทำการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษา และจะถูกประเมินโดยอาจารย์ผู้สอนว่า มีความรู้ความสามารถในระดับใด จากนั้นเมื่อสามารถเปิดคลาสเรียนได้ลูกค้าจะสามารถชำระเงิน และเข้าเรียนได้ หลังจากเรียนเสร็จแล้วลูกค้าสามารถเลือกที่จะเรียนต่อเพิ่มเติม หรือ สามารถใช้บริการด้านศึกษาต่อต่างประเทศได้

3.1.2 สนใจไปศึกษาต่อต่างประเทศ

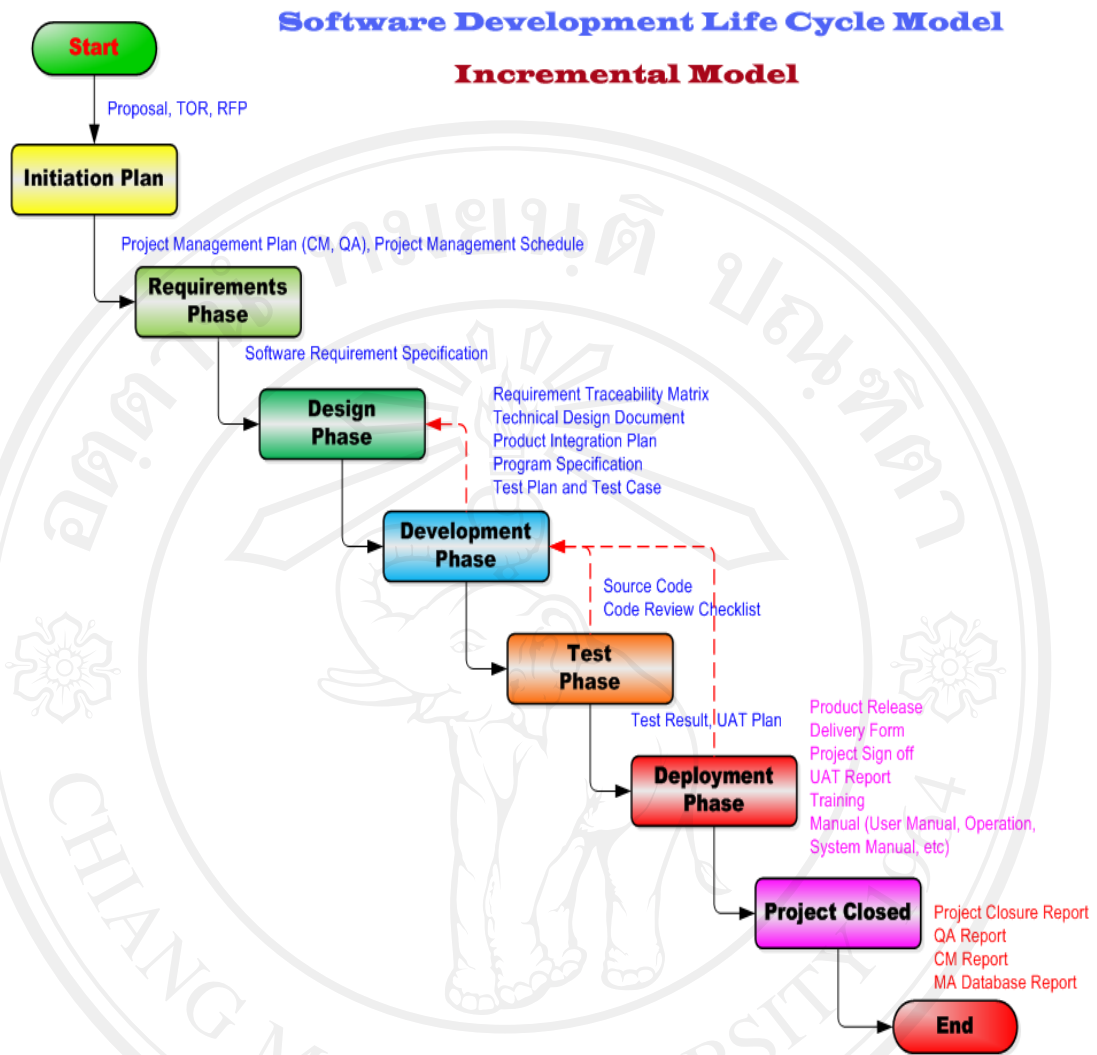
เมื่อลูกค้ามีความสนใจไปศึกษาต่อต่างประเทศ จะต้องทำการยื่นเอกสารขอสมัครเข้ามหาวิทยาลัย หลังจากนั้นเมื่อมหาวิทยาลัยตอบรับแล้ว ต้องดำเนินการจัดการเอกสารต่างๆ เพื่อเข้าเรียน เช่น การหาที่พัก และเอกสารการเดินทางเข้าประเทศ (VISA) เมื่อลูกค้าได้เริ่มศึกษากับทางมหาวิทยาลัยแล้ว จะดำเนินการทางการบัญชีกับทางมหาวิทยาลัย

3.2 การบริหารและพัฒนาโครงการ

การบริหาร และพัฒนาโครงการถูกออกแบบโดยการนำ ISO 29110 มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับการทำงาน และลักษณะขององค์กร เพื่อให้การบริหาร และการพัฒนาโครงการสามารถเป็นไปได้ อย่างมีระบบ มีความชัดเจน รวมไปถึงการติดตามกระบวนการพัฒนาในขั้นตอนต่างๆ ได้

3.2.1 Software Development Life Cycle Model / โมเดลที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

โมเดลที่ใช้ในการพัฒนาระบบระบบการจัดการองค์กร โรงเรียนสอนภาษาผ่านเว็บไซต์ถูกออกแบบเพื่อให้เข้ากับลักษณะการทำงานขององค์กร โดยการนำ ISO 29110 มาประยุกต์ใช้



รูป 3.2 การบริหารและพัฒนาโครงการ

จากรูป 3.2 การบริหารและพัฒนาโครงการโดยประยุกต์ใช้จากหลักการของ ISO29110

ดังนี้

- การจัดเตรียมโครงการ (Initiation Plan) เริ่มตั้งแต่ศึกษาการทำงานของธุรกิจเดิมว่าทำงานอย่างไร กำหนดความต้องการของระบบใหม่ วิเคราะห์ และออกแบบระบบศึกษาเอกสารที่มีได้มา และศึกษาระบบเดิมเพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบ วิเคราะห์ และออกแบบระบบเตรียมรายงานความต้องการของระบบใหม่ วิเคราะห์ และออกแบบระบบเขียนแผนภาพการทำงาน (DFD) ของระบบเดิมและระบบใหม่ วิเคราะห์ และออกแบบระบบสร้าง Prototype
- ศึกษา/รวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน ทำความเข้าใจการดำเนินธุรกิจของบริษัท และวิธีการปฏิบัติงานในปัจจุบัน (Requirement Phase) การทำ Assessment Workshop

สัมภาษณ์ผู้ใช้งานที่เป็น Key Users สังกัดวิธีการทำงาน สอบทานระบบเอกสารแบบฟอร์มและรายงานต่าง ๆ ที่ใช้งานอยู่ ทำการออกแบบระบบงานตามกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ ประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร โครงสร้างข้อมูลหลัก ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ผลที่ได้ Requirement Specification, Change Request, Progress Status Record

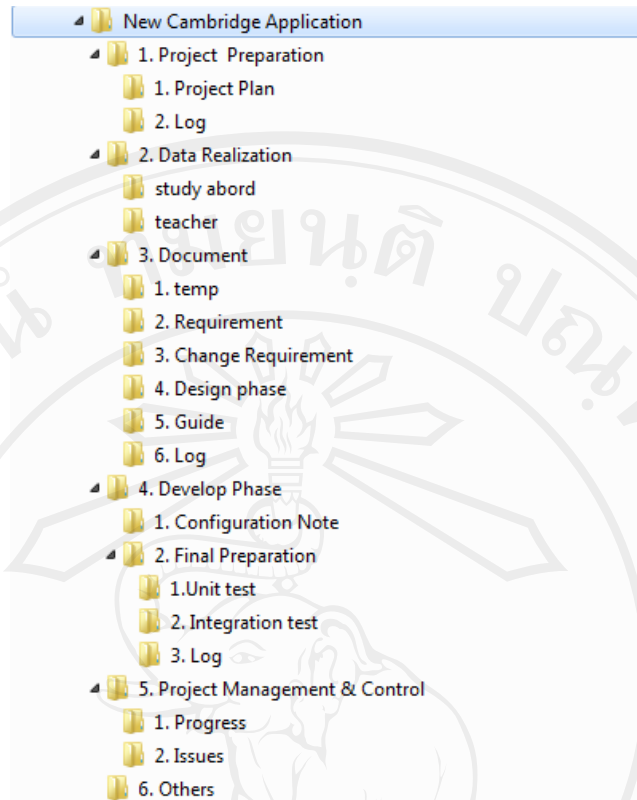
- การออกแบบระบบงานและกระบวนการทางธุรกิจ (Design Phase) ออกแบบระบบใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และผู้บริหาร วิเคราะห์ และออกแบบระบบออกแบบฐานข้อมูล และออกแบบระบบกำหนดจำนวนบุคลากร และสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลในระบบ
- การจัดทำระบบ (Development Phase 1) วิเคราะห์ และออกแบบระบบวางแผน และดูแลการพัฒนาโปรแกรมให้เป็นที่ไปตามที่ได้ออกแบบไว้
- ทดสอบความเรียบร้อยของการพัฒนาโปรแกรม (Test Phase)
- การเตรียมความพร้อมก่อนใช้ระบบ (Development Phase 2) วิเคราะห์ ถึงปัญหา และข้อผิดพลาดเพื่อนำไปแก้ไข, จัดทำเอกสารคู่มือการใช้ระบบงาน จัดทำเอกสารคู่มือการตั้งค่าระบบงาน และฝึกอบรมผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในระบบ
- การใช้งานจริงและการสนับสนุน (Project Close) การใช้งานระบบจริง และการสนับสนุนการใช้ระบบงาน

3.3 เครื่องมือในการค้นคว้า

ในการค้นคว้าแบบอิสระนี้ ได้นำเอาเครื่องมือต่างๆ มาใช้พัฒนา โดยประกอบไปด้วย โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการพัฒนา

3.3.1 โครงสร้างการจัดเก็บเอกสารโครงการ (Project Repository)

โครงสร้างการจัดเก็บเอกสารนี้ได้นำ มาบางส่วนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างราบรื่น โดยเลือกใช้เฉพาะส่วนที่ใช้ในการพัฒนาเท่านั้น



รูป 3.3 การจัดเก็บเอกสาร

จากรูป 3.3 คือ โครงสร้างที่ถูกออกแบบไว้จัดเก็บเอกสารที่เกิดขึ้นระหว่างการทำการค้นคว้า เอกสารทั้งหมดถูกเก็บภายใต้แฟ้ม New Cambridge Application แยกเป็น 6 ส่วน คือ

- **Project Preparation** : สำหรับจัดเก็บเอกสารการเตรียมพร้อมสำหรับการพัฒนาระบบ การวางแผนและการดำเนินงาน มีการแบ่งการจัดเก็บดังนี้

Project Plan : สำหรับจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการบริหารและวางแผนโครงการ

- **Data Realization** : สำหรับจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ เช่น Master Data ออกเป็น หมวดหมู่ตามแต่ละ Module

- **Document** : สำหรับเก็บเอกสารต่างๆ เช่น

TEMP : ใช้เก็บรูปแบบของเอกสารต่างๆ

Requirement : สำหรับจัดเก็บเอกสารความต้องการของระบบที่เก็บมาจาก User

Software Design : สำหรับจัดเก็บแม่แบบความต้องการของระบบ และเอกสาร

การออกแบบระบบ มีการแบ่งการจัดเก็บดังนี้

BBP : สำหรับจัดเก็บเอกสาร Business Blueprint

KDS : สำหรับจัดเก็บเอกสาร Key Data Structure

SOD : สำหรับ Software Design

Change Requirement : สำหรับเก็บเอกสารการเปลี่ยนแปลงของระบบ

Guide : ใช้เก็บ Manual ของระบบ

- **Develop Phase** : สำหรับจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำระบบ มีการแบ่งการจัดเก็บดังนี้

Configuration Note : สำหรับจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการทำ Coding

Final Preparation : สำหรับจัดเก็บเอกสาร Test

- **Project Management & Control** : สำหรับจัดเก็บเอกสารบันทึกการดำเนินงาน

10_Progress : สำหรับจัดเก็บเอกสารบันทึกความก้าวหน้าของโครงการ

20_Issues : สำหรับจัดเก็บเอกสารบันทึก ปัญหาที่พบในโครงการ และวิธีการแก้ไข

- **Others** : สำหรับจัดเก็บเอกสารทั่ว ๆ ไป ที่อาจจะนำมาใช้ประโยชน์ได้

10_Progress : สำหรับจัดเก็บเอกสารบันทึกความก้าวหน้าของโครงการ

20_Issues : สำหรับจัดเก็บเอกสารบันทึก ปัญหาที่พบในโครงการ และวิธีการแก้ไข

3.3.2 ตารางสรุปความต้องการ

ตารางสรุปความต้องการถูกออกแบบเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนา และการใช้งาน โดยสามารถกำหนด ชื่อเอกสาร เวอร์ชันของเอกสาร วันเวลาที่สร้างเอกสาร และการอ้างอิงถึงเอกสารเดิม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตาราง 3.1 แบบฟอร์มสรุปความต้องการ

Software Requirement Specification					
ชื่อเอกสาร	SRS_XXX_NNN				
คำอธิบาย	เอกสารความต้องการของระบบ (ใหม่/เดิม)				
เวอร์ชันปัจจุบัน	1				
เอกสารอ้างอิง	CRQ_XXX_001				
วันที่ที่แก้ไขล่าสุด	DD/MM/YYYY				
ผู้จัดทำเอกสารนี้					
ID	Requirement Type	Requirement Description	Change From Base Line	Request by	Remark

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อใช้ในการอ้างอิง และเป็นการยืนยันความต้องการของผู้ใช้งานที่ให้ตรงกับทีมผู้พัฒนาระบบ เป็นการป้องกันความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

คำอธิบาย

- ⇒ Revision คือ เลขที่ใช้อ้างอิง Version ของระบบ
- ⇒ Brief Summary of Changes คือ เอกสารที่ใช้อ้างอิงถึงความต้องการของระบบ
- ⇒ ID คือ เลขที่อ้างอิงที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน
- ⇒ Requirement Type คือ ข้อมูลการจัดลักษณะความต้องการของผู้ใช้งาน ว่าเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำงานของระบบ (F – Functional Requirement) หรือเป็น

สิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบแต่จำเป็นต้องมี (N – Non Functional Requirement)

- ⇒ Requirement Description คือ เอกสารรายละเอียดความต้องการของผู้ใช้งาน
- ⇒ Change From Base Line เป็นการระบุให้ทราบว่าความต้องการของผู้ใช้งาน มีการเปลี่ยนแปลงไปจากระบบเดิมหรือไม่ โดยให้ระบุข้อมูลเป็น Y = มีการเปลี่ยนแปลง และ N = เหมือนกับระบบเดิม

3.3.3 ตารางควบคุมการเปลี่ยนแปลงความต้องการ (Change Request Management)

ตารางควบคุมการเปลี่ยนแปลงความต้องการ ถูกออกแบบเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนา และการใช้งาน โดยสามารถกำหนด ชื่อเอกสาร เวอร์ชันของเอกสาร วันเวลาที่สร้างเอกสาร และการอ้างอิงถึงเอกสารเดิม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถติดตามได้ว่า การเปลี่ยนแปลงความต้องการนั้นเป็นอย่างไร

ตาราง 3.2 แบบฟอร์มควบคุมการเปลี่ยนแปลง

Change Request Management						
ชื่อเอกสาร		CRQ_ xxx_ NNN.doc				
คำอธิบาย		เปลี่ยนแปลง				
เอกสารอ้างอิงเดิม		SRS_XXX_ NNN.doc				
วันที่ที่แก้ไขล่าสุด		DD/MM/YYYY				
ผู้จัดทำเอกสารนี้						
ID	Function	Description	Impact	Requester	Receiver	Approve By

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการเก็บปัญหาทุกชนิดที่เกิดขึ้นในช่วงระหว่างการบริหารโครงการ ช่วยในการติดตามการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาพัฒนาโครงการ

คำอธิบาย

- ⇒ ID คือ เลขที่อ้างอิงของปัญหา
- ⇒ Function สำหรับบันทึกฟังก์ชันการทำงานหรือระบบงานที่เกิดปัญหาขึ้น
- ⇒ Description คือ รายละเอียดของปัญหา
- ⇒ Start Date คือ วันที่เริ่มต้นของปัญหา
- ⇒ Finish Date คือ วันที่แก้ไขปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว
- ⇒ Status คือ สถานะของปัญหานั้น ๆ ซึ่งจะเป็นตัวควบคุมลำดับขั้นของการแก้ไขปัญหา
- ⇒ Request By คือ ชื่อผู้แจ้งปัญหา
- ⇒ Solutions คือ แนวทางแก้ไข หรือผลสรุปการแก้ไขปัญหา

3.3.5 ตารางติดตามความก้าวหน้าโครงการ (Progress Report)

ตารางติดตามความก้าวหน้าโครงการ ถูกออกแบบเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนา และการทำงาน โดยสามารถกำหนด ชื่อเอกสาร เวอร์ชันของเอกสาร วันเวลาที่สร้างเอกสาร และการอ้างอิงถึงเอกสารเดิม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าในการพัฒนา

ตาราง 3.4 แบบฟอร์มตารางติดตามความก้าวหน้าโครงการ

Progress Report						
ชื่อเอกสาร	Report_XXXX_NNN.doc					
คำอธิบาย	ติดตามความก้าวหน้าโครงการ					
เวอร์ชันปัจจุบัน	1.0					
วันที่ที่แก้ไขล่าสุด	DD/MM/YYYY					
ผู้จัดทำเอกสารนี้						
ชื่อโครงการ						
ID	Task Name	Start Date	Due Date	Complete Date	% Complete	Remark

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

คำอธิบาย

- ⇒ ID คือ ลำดับที่ของงานที่ทำ
- ⇒ Task Name คือ ชื่อของงานที่ทำ
- ⇒ Start Date คือ วันที่เริ่มต้นทำงานนั้น ๆ
- ⇒ Due Date คือ วันที่กำหนดเสร็จงานนั้น ๆ
- ⇒ Complete Date คือ วันที่งานเสร็จ
- ⇒ % Complete คือ เปอร์เซ็นต์ของงานที่ทำเสร็จ
- ⇒ Remark สำหรับระบุหมายเหตุ หรือข้อมูลเพิ่มเติม

3.3.6 ตารางควบคุมการทดสอบระบบ

ถูกออกแบบเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนา และการใช้งาน โดยสามารถกำหนด ชื่อ เอกสาร เวอร์ชันของเอกสาร วันเวลาที่สร้างเอกสาร และการอ้างอิงถึงเอกสารที่ใช้อ้างอิง หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทดสอบระบบ

ตาราง 3.5 แบบฟอร์มตารางควบคุมการทดสอบระบบ

Unit Test Case / Integration Test Case						
ชื่อเอกสาร		UT_XXX_NNN.doc, IN_XXX_NNN.doc				
คำอธิบาย		ควบคุมการทดสอบระบบ				
เอกสารอ้างอิง		SRS_XXX_NNN.doc				
วันที่ที่แก้ไข		DD/MM/YYYY				
ล่าสุด						
ผู้จัดทำเอกสาร นี้						
ID	Function	Description	Expected Results	Actual Result	Test Date	Remark

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการควบคุมการทดสอบการทำงานของระบบงานในทางเทคนิค จากข้อมูลทดสอบ นอกจากนี้เรายังใช้เป็นการยืนยันความครบถ้วนในการทดสอบระบบตาม ลักษณะการทำงานด้วย

คำอธิบาย

- ⇒ ID คือ เลขที่ที่ใช้ในการอ้างอิงกระบวนการทดสอบ
- ⇒ Function คือ การทำงานของระบบงานที่ใช้ในการทดสอบ ต้องมีการกำหนด ล่วงหน้าว่าจะทดสอบการทำงานลักษณะแบบใด
- ⇒ Description คือ รายละเอียดและวิธีการที่ใช้ในการทดสอบระบบ ต้องมีการกำหนด วิธีการทดสอบระบบไว้ล่วงหน้า
- ⇒ Expected Results คือ ผลที่คาดคะเนที่จะได้รับจากระบบจากข้อมูลที่เตรียมไว้ใช้ในการ ทดสอบ ต้องมีการบันทึกล่วงหน้าก่อนทำการทดสอบ
- ⇒ Actual Result คือ ผลจากการทดสอบ บันทึกหลังจากการทดสอบเสร็จ
- ⇒ Test Date คือ วันที่ทำการทดสอบในแต่ละกระบวนการ
- ⇒ Remark สำหรับระบุหมายเหตุ หรือข้อมูลเพิ่มเติม

3.3.7 ตารางควบคุมการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข Source Code

ถูกออกแบบเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนา และการใช้งาน โดยสามารถกำหนด ชื่อ เอกสาร เวอร์ชันของเอกสาร วันเวลาที่สร้างเอกสาร และการอ้างอิงถึงเอกสารที่ใช้อ้างอิง หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาโปรแกรม

ตาราง 3.6 แบบฟอร์มตารางควบคุมการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข Source Code

Source Code Change Record							
ชื่อเอกสาร	Source_Change_Record.doc						
คำอธิบาย	ควบคุมการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข Source Code						
เอกสารอ้างอิง	DEV_XXX_NNN.doc						
วันที่ที่แก้ไขล่าสุด	DD/MM/YYYY						
ผู้จัดทำเอกสารนี้							
ID	Date	File Name	Class Name	Function	Action	Editor	Remark

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข Source Code ให้ง่ายต่อการแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบที่อาจเกิดจากการแก้ไข Source Code

คำอธิบาย

- ⇒ ID คือ ลำดับที่ของการแก้ไข
- ⇒ Date คือ วันที่ที่ทำการแก้ไข
- ⇒ File Name คือ ชื่อไฟล์ที่มีการแก้ไข
- ⇒ Class Name คือ ชื่อ Class ที่มีการแก้ไข
- ⇒ Function คือ ชื่อ Function ที่มีการแก้ไข
- ⇒ Action คือ ลักษณะการแก้ไข Source Code โดยให้ระบุข้อมูลดังนี้
 - Update = การแก้ไขเปลี่ยนแปลง Function , Class หรือ File
 - Delete = การลบ Function , Class หรือ File

- Add = การเพิ่ม Function , Class หรือ File
- ⇒ Editor คือ ชื่อผู้ที่ทำการแก้ไข Source Code
- ⇒ Remark สำหรับระบุหมายเหตุ หรือข้อมูลเพิ่มเติม

3.3.8 เอกสารประกอบการอบรม ใช้เพื่อเป็นคู่มือการใช้งาน

ถูกออกแบบเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนา และการใช้งาน โดยสามารถกำหนด ชื่อเอกสาร เวอร์ชันของเอกสาร วันเวลาที่สร้างเอกสาร และการอ้างอิงถึงเอกสารที่ใช้อ้างอิง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสร้างคู่มือการใช้งานระบบ

[ระบุชื่อระบบงาน]

[ระบุรายละเอียดการทำงานรวมถึงฟังก์ชันทั้งหมดของระบบงาน]

ใส่รูปภาพของหน้าจอ ระบบงาน

ตาราง 3.7 แบบฟอร์มเอกสารประกอบการอบรม ใช้เพื่อเป็นคู่มือการใช้งาน

หน้าจอ / ฟิลด์	รายละเอียด
[อ้างอิงจาก ลำดับที่ของภาพหน้าจอ]	[ชื่อหน้าจอ]
[ลำดับที่ และชื่อฟิลด์ที่ใช้กรอกข้อมูล]	[รายละเอียด วิธีใช้งานและการกรอกข้อมูล]

3.3.9 ตารางควบคุมการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข Document Control

ถูกออกแบบเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนา และการใช้งาน โดยสามารถกำหนด ชื่อเอกสาร เวอร์ชันของเอกสาร วันเวลาที่สร้างเอกสาร และการอ้างอิงถึงเอกสารที่ใช้อ้างอิง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเปลี่ยนแปลงเอกสารต่างๆ ทำให้สามารถติดตามได้ว่าเอกสารนั้นมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรบ้าง

ตาราง 3.8 แบบฟอร์มตารางควบคุมการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข Document Control

Document Control Change Record					
ชื่อเอกสาร		Doc_Control_XXX.doc			
คำอธิบาย		ควบคุมการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเอกสาร			
เอกสารอ้างอิง		XXX_XXX_NNN.doc			
วันที่ที่แก้ไขล่าสุด		DD/MM/YYYY			
ผู้จัดทำเอกสารนี้					
ID	Date	Original File Name	Change to file name	Editor	Remark

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข Source Code ให้ง่ายต่อการแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบที่อาจเกิดจากการแก้ไข Source Code

คำอธิบาย

- ⇒ ID คือ ลำดับที่ของการแก้ไข
- ⇒ Date คือ วันที่ทำการแก้ไข
- ⇒ Original File Name คือ ชื่อไฟล์เดิมที่มีการแก้ไข
- ⇒ Change to File name คือ ชื่อไฟล์ใหม่ที่มีการแก้ไข
- ⇒ Editor คือ ชื่อผู้ทำการแก้ไข Source Code
- ⇒ Remark สำหรับระบุหมายเหตุ หรือข้อมูลเพิ่มเติม