

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.17.1

รับแจ้งหนังสือหาย

อินพุต

4A3311 สมุดบันทึกหนังสือหาย

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

9A1 ผู้ใช้บริการ

กระบวนการ

14.17.1 รับแจ้งหนังสือหาย

-1

การแจ้งหนังสือหาย ผู้ใช้บริการทำการแจ้งหนังสือหายต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ โดยเจ้าหน้าที่จะให้ผู้ใช้บริการทำบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน และถ้าหากผู้บริ การมาแจ้งภายหลังจากวันกำหนดส่งคืน เจ้าหน้าที่จะทำการปรับตามจำนวนวันที่เกินกำหนดก่อน จากนั้นจึงทำการผ่อนผันให้เป็นเวลา 1 เดือนนับจากวันที่มาแจ้ง โดยไม่ต้องเสียค่าปรับเพื่อให้เวลาแก่ผู้บริการหาซื้อหนังสือเล่มนั้นมาคืนห้องสมุด ซึ่งถ้าหากหาซื้อไม่ได้ก็ต้องเสียเงินเป็น 2 เท่าของราคาหนังสือ

เอาต์พุต

14C1311 สมุดบันทึกหนังสือหาย (ลงบันทึกแล้ว)

14D13 หนังสือชดเชย

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.17.2

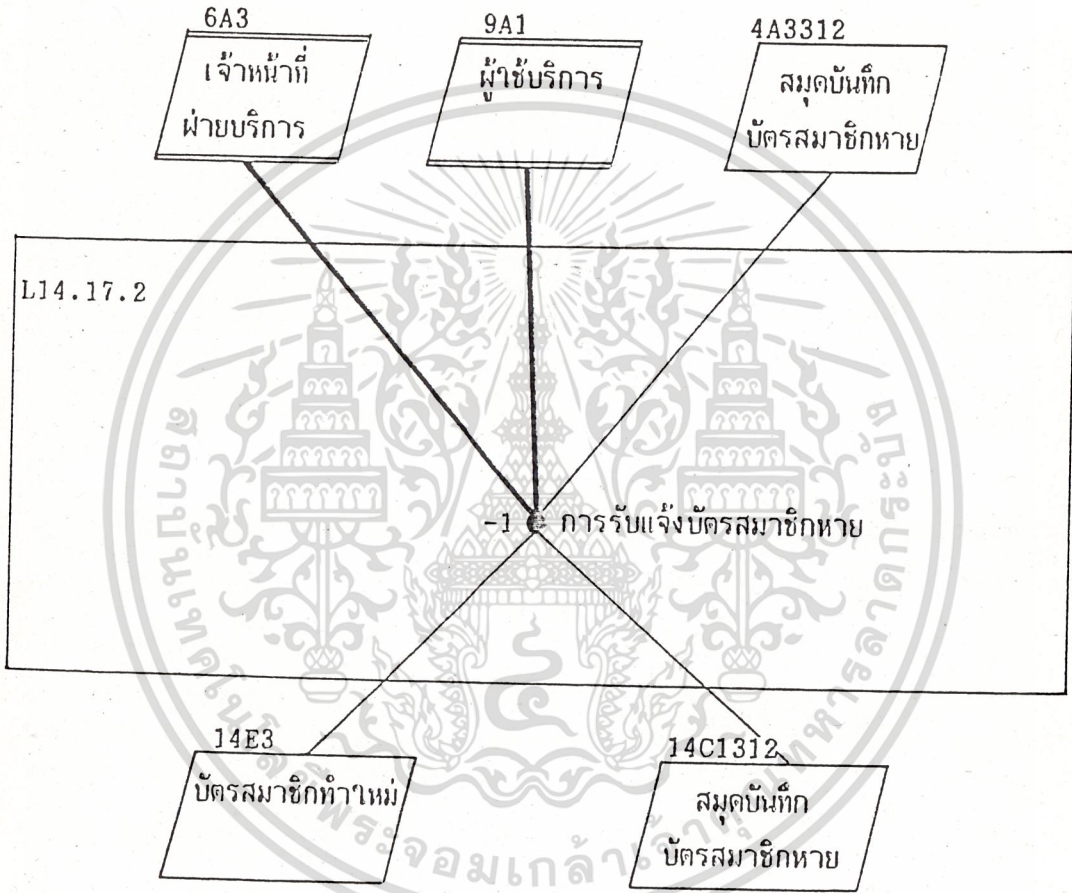
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การรับแจ้งบัตรสมาชิกหาย



ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.17.2

รับแจ้งบัตรสมาชิกหาย

อินพุต

4A3312 สมุดบันทึกบัตรสมาชิกหาย

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

9A1 ผู้ใช้บริการ

กระบวนการ

14.17.2 รับแจ้งบัตรสมาชิกหาย

-1 การแจ้งบัตรสมาชิกหาย ผู้ใช้บริการทำการแจ้งบัตรสมาชิกหายต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ โดยเจ้าหน้าที่จะให้ผู้ใช้บริการลงบันทึกบัตรสมาชิกหายไว้ในสมุดบันทึกก่อน จากนั้นจะทำการตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการ เมื่อเป็นที่แน่ใจแล้วจึงทำบัตรสมาชิกใหม่ โดยจะทำสัญลักษณ์ไว้ว่าเป็นบัตรสมาชิกใหม่

เอาต์พุต

14C1312 สมุดบันทึกบัตรสมาชิกหาย (บันทึกแล้ว)

14E3 เอกสารประกอบผู้ใช้บริการ (บัตรสมาชิกทำใหม่)

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.18

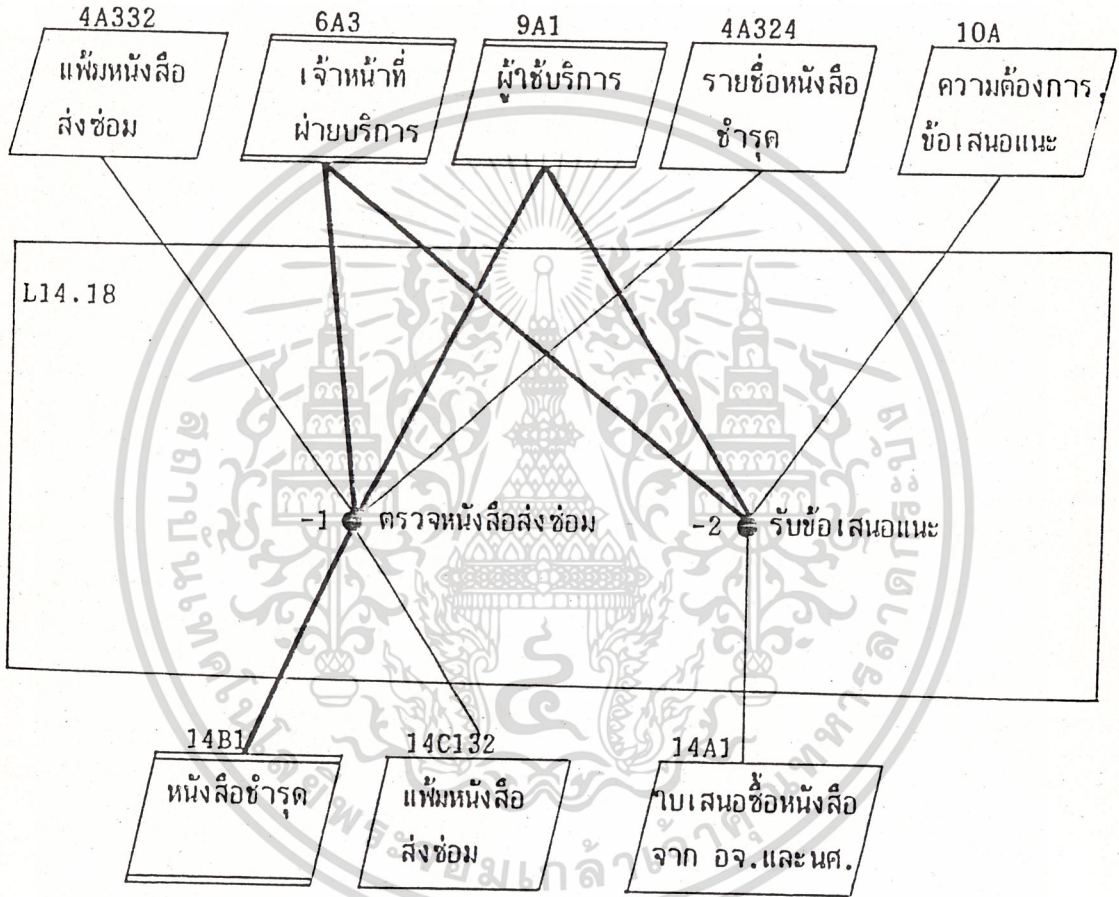
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

ตรวจหนังสือส่งซ่อม และรับข้อเสนอแนะ



ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.18

ตรวจหนังสือส่งซ่อม และรับข้อเสนอแนะ

อินพุต

- 4A324 รายชื่อหนังสือชำรุด
- 4A3241 รายชื่อหนังสือจากผู้ให้บริการ
- 4A3242 รายชื่อหนังสือจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

4A332 แพ้ส่งหนังสือซ่อม

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

9A1 ผู้ให้บริการ

10A ความต้องการและ ข้อเสนอแนะ

กระบวนการ

14.18 ตรวจหนังสือส่งซ่อม และรับข้อเสนอแนะ

-1 ตรวจหนังสือส่งซ่อม

-2 รับข้อเสนอแนะ

เอาต์พุต

14A1 ใบเสนอชื่อหนังสือจากอาจารย์ และนักศึกษา

14B1 หนังสือชำรุด

14C132 แพ้ส่งหนังสือซ่อม (ลงบันทึกแล้ว)

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.18.1

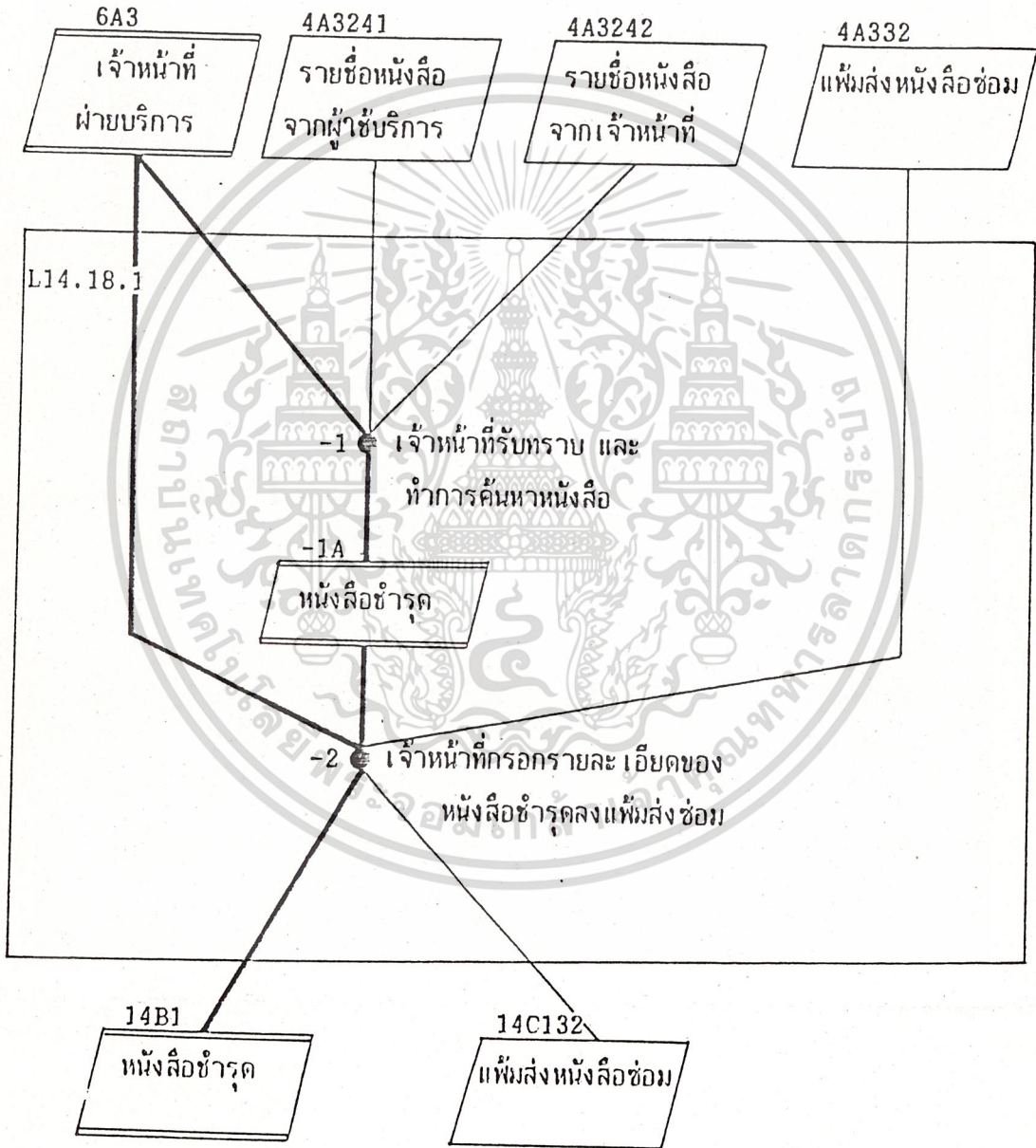
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

ตรวจหนังสือส่งซ่อม



ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.18.1

ตรวจหนังสือส่งซ่อม

อื่นๆ

- 4A3241 รายชื่อหนังสือจากผู้ให้บริการ
- 4A3242 รายชื่อหนังสือจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

4A332 แฟ้มส่งหนังสือซ่อม

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

กระบวนการ

- 14.18.1 ตรวจหนังสือส่งซ่อม
- 1 เจ้าหน้าที่รับทราบ และทำการค้นหาหนังสือชำรุดเล่มนั้น
- 1A หนังสือชำรุด
- 2 เจ้าหน้าที่ทำการกรอกรายละเอียดของหนังสือชำรุด ในแฟ้มส่งซ่อม

เอกสารชุด

- 14B1 หนังสือชำรุด
- 14C132 แฟ้มส่งหนังสือซ่อม (ลงบันทึกแล้ว)

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.18.2

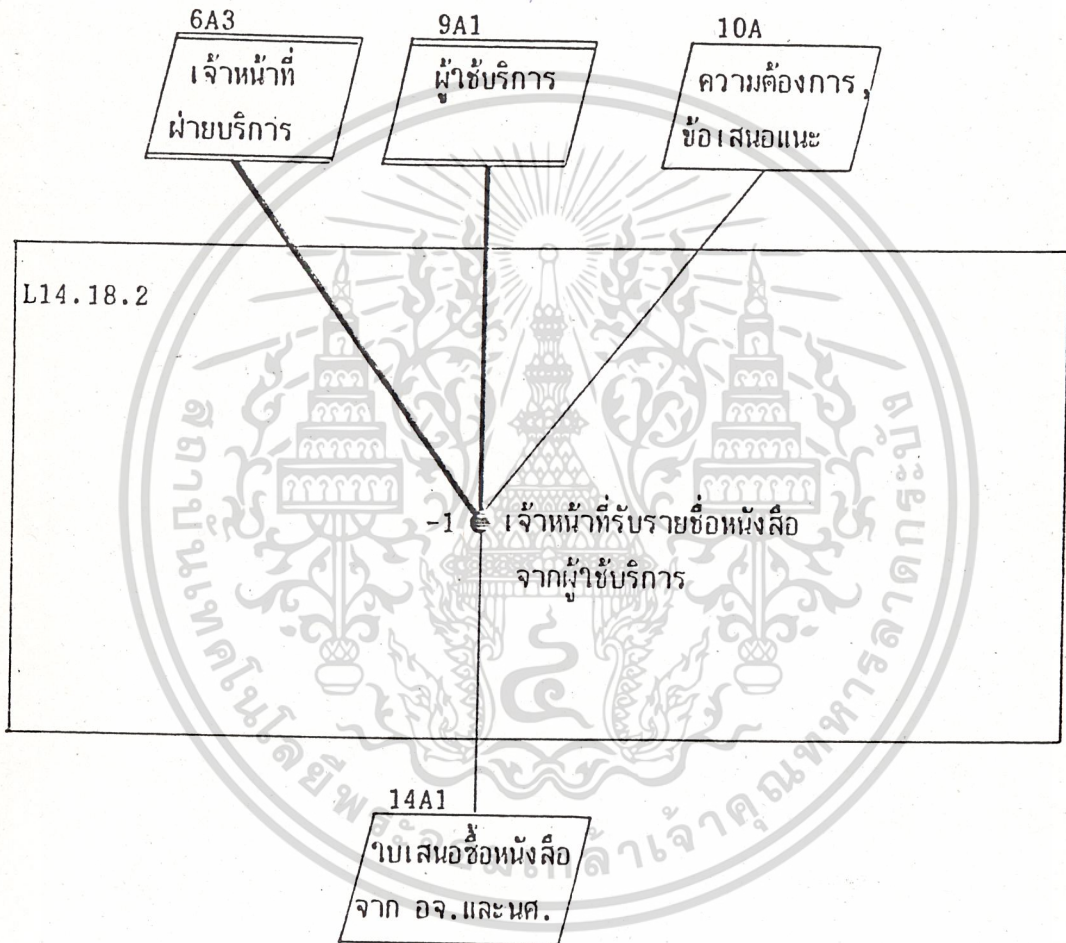
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

รับข้อเสนอแนะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.18.2

รับข้อเสนอแนะ

อินพุต

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

9A1 ผู้ใช้บริการ

10A ความต้องการ และข้อเสนอแนะ

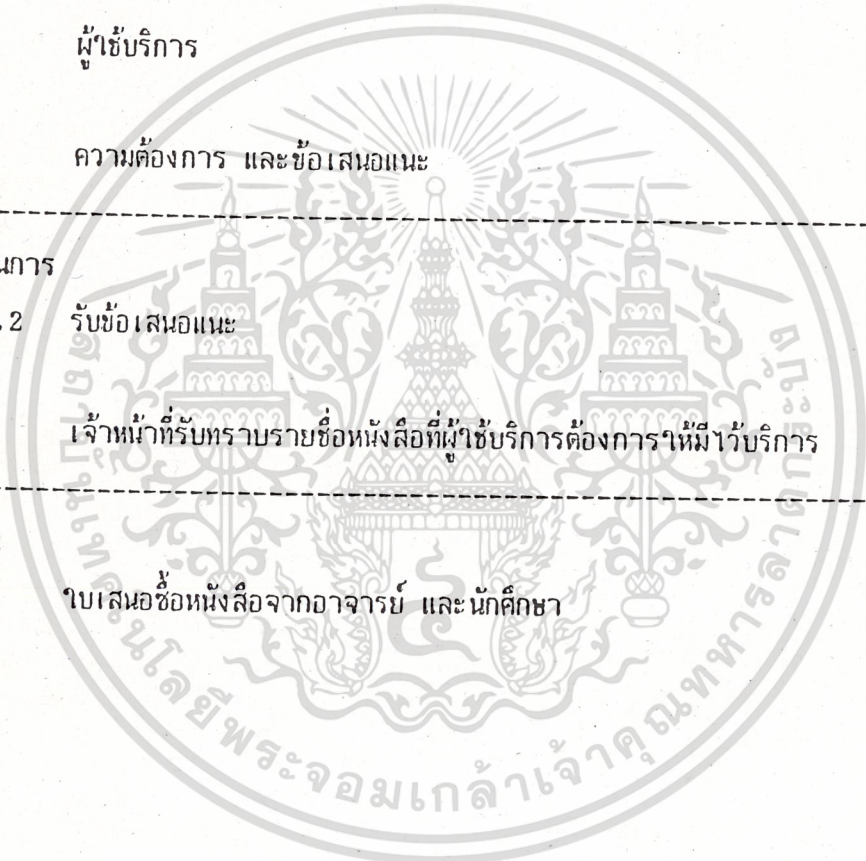
กระบวนการ

14.18.2 รับข้อเสนอแนะ

-1 เจ้าหน้าที่รับทราบรายชื่อหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการให้มีไว้บริการ

เอาต์พุต

14A1 ใบเสนอซื้อหนังสือจากอาจารย์ และนักศึกษา



ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.19

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

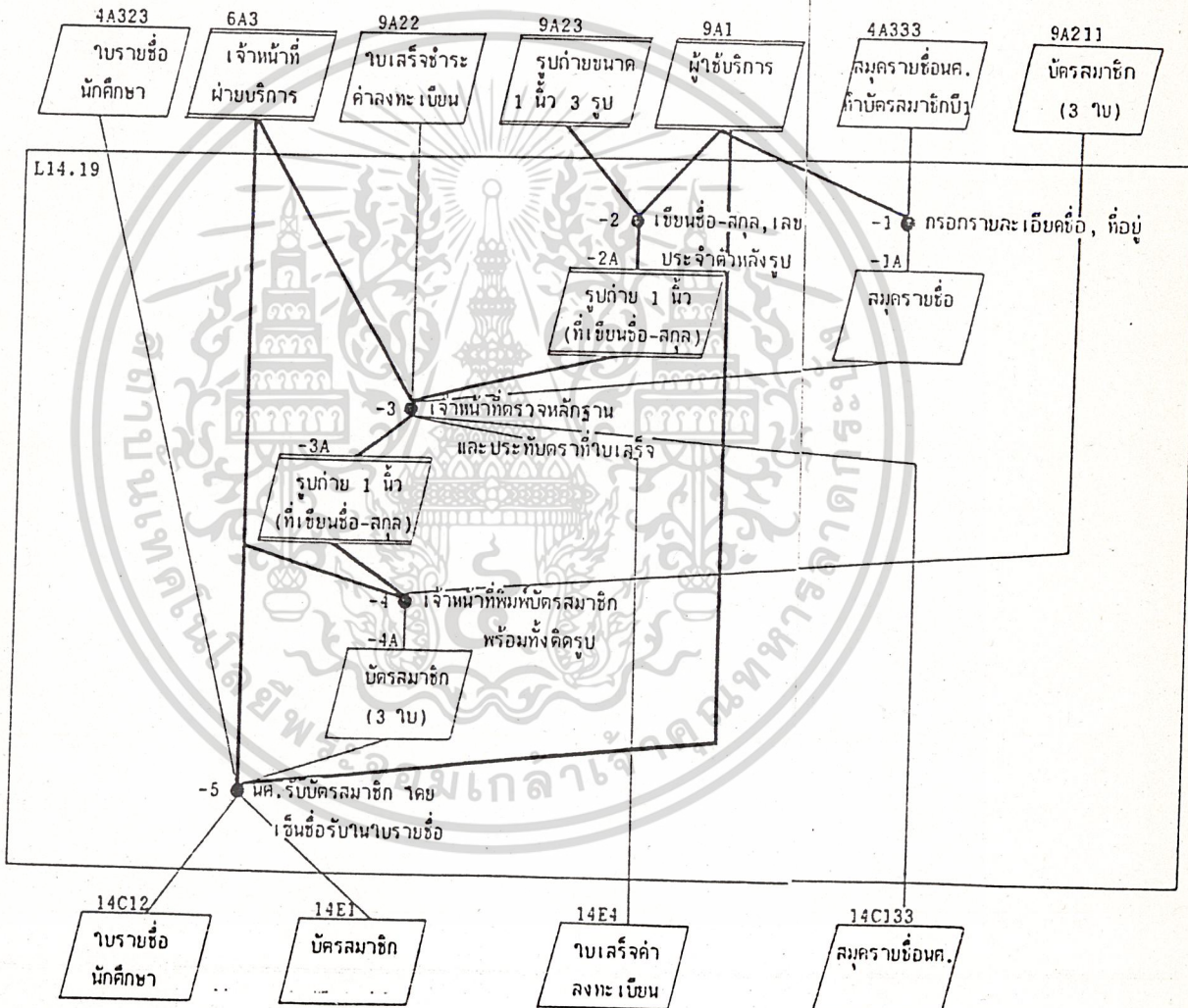
วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การทำบัตรสมาชิกสำหรับ

นักศึกษาเข้าใหม่ (กรณีที่ 1)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.19

การทำบัตรสมาชิกสำหรับ

นักศึกษาเข้าใหม่

อินพุต

- 4A323 ใบรายชื่อนักศึกษา
- 4A333 สมุดรายชื่อนักศึกษาทำบัตรสมาชิกปี 1

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

- 9A1 ผู้ใช้บริการ
- 9A211 บัตรสมาชิกสำหรับงานพิมพ์ (จำนวน 3 ใบ)
- 9A22 ใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนการศึกษา
- 9A23 รูปถ่าย (ขนาด 1" จำนวน 3 รูป)

กระบวนการ

14.19 การทำบัตรสมาชิกใหม่สำหรับนักศึกษาที่เข้าใหม่

- 1 ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-สกุล, ที่อยู่ และรายเซ็น ในสมุดรายชื่อ
นักศึกษาทำบัตรสมาชิก
- 1A สมุดรายชื่อนักศึกษาทำบัตรสมาชิก (กรอกรายละเอียดแล้ว)
- 2 ผู้ใช้บริการเขียนชื่อ-สกุล, เลขประจำตัว และรหัสห้องสมุดที่หลังรูปถ่ายทั้ง 3 รูป
- 2A รูปถ่ายทั้ง 3 รูป (ที่เขียนชื่อ-สกุลแล้ว)
- 3 เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน และประทับตราห้องสมุดที่ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- 3A รูปถ่ายทั้ง 3 รูป (ที่เขียนชื่อ-สกุลแล้ว)
- 4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการพิมพ์ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัว และรหัสห้องสมุดลงบัตรสมาชิก

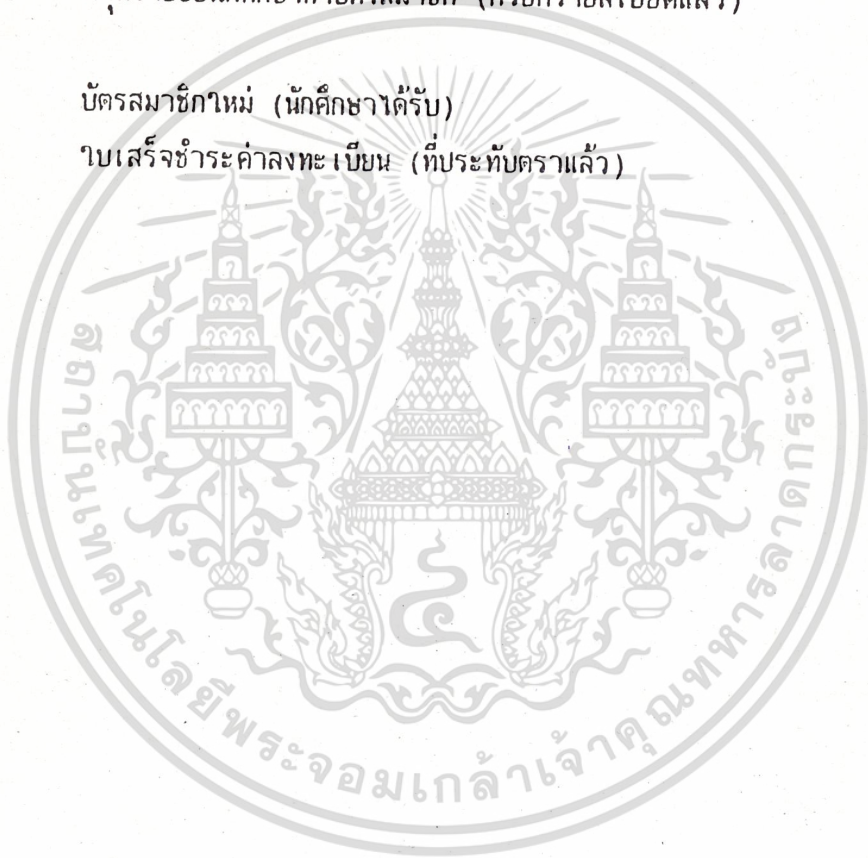
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงภูมิเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4A บัตรสมาชิกที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (3 ใบ)
- 5 การรับบัตรสมาชิก นักศึกษามารับบัตรสมาชิกที่เจ้าหน้าที่ โดยเซ็นชื่อในใบรายชื่อนักศึกษา
-

เอาต์พุต

- 14C12 ใบรายชื่อนักศึกษา (ที่เซ็นชื่อแล้ว)
- 14C133 สมุดรายชื่อนักศึกษาทำบัตรสมาชิก (กรอกรายละเอียดแล้ว)
- 14E1 บัตรสมาชิกใหม่ (นักศึกษาได้รับ)
- 14E4 ใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน (ที่ประทับตราแล้ว)



ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.19

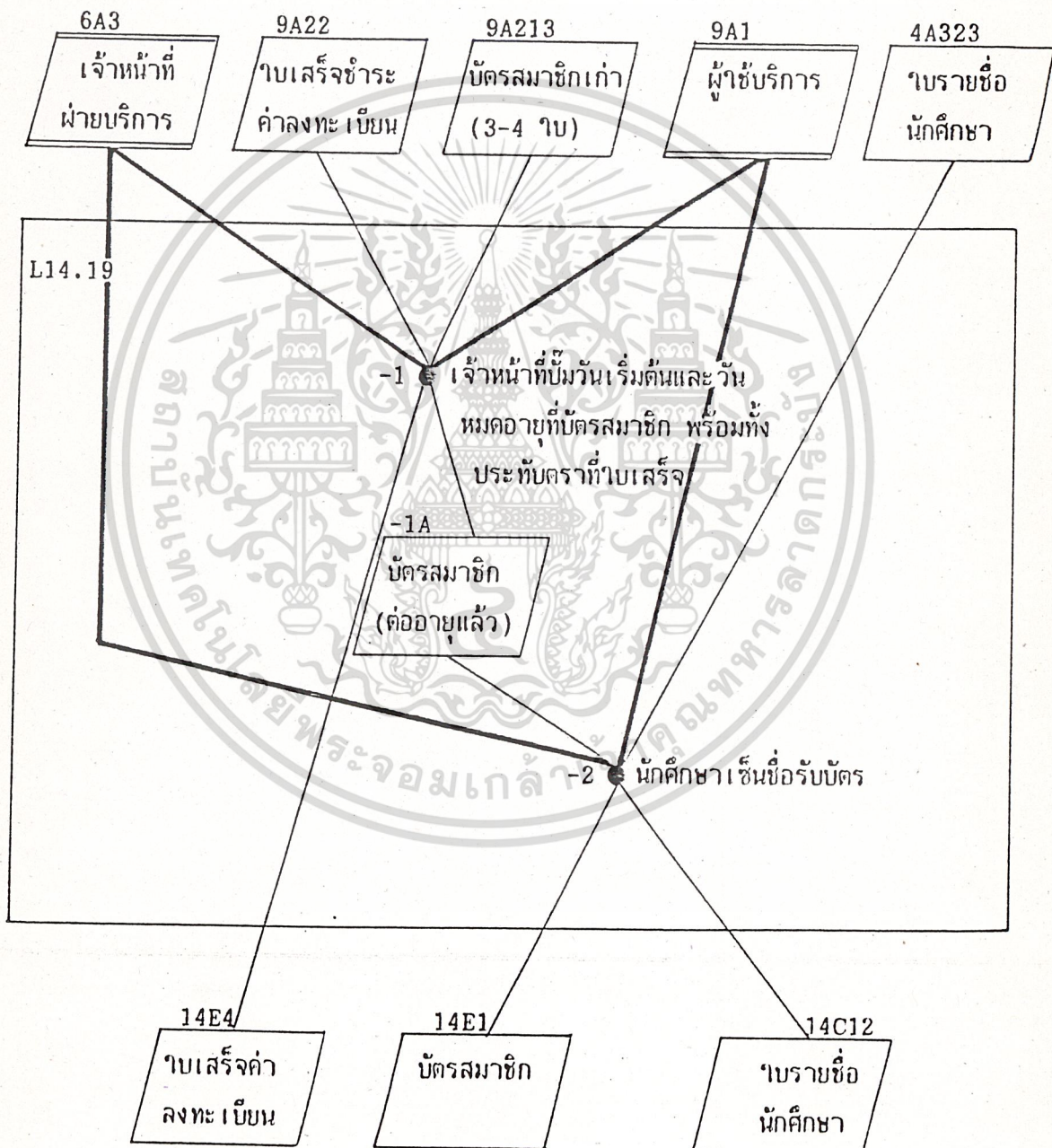
กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

การต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า (กรณีที่ 2)



ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

การต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า

รายงานกำกับ

แผนปฏิบัติการ

เลขอ้างอิง L14.19

อินพุต

4A323 ใบรายชื่อนักศึกษา
6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

9A1 ผู้ใช้บริการ
9A213 บัตรสมาชิกเก่า (ปี 4 ใบ แต่ปี 3 ลงใบ 3 ใบ)
9A22 ใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนการศึกษา

กระบวนการ

14.19 การต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า ถ้าเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ต้องนำรูปมาอีก 1 รูป เพื่อทำบัตรสมาชิกเพิ่มอีกใบ เพื่อใช้ในการยืมวิทยานิพนธ์เท่านั้น

-1 เจ้าหน้าที่ในวันเริ่มต้น และวันหมดอายุการใช้บัตรในบัตรสมาชิกเก่า ที่นักศึกษานำมา พร้อมทั้งประทับตราห้องสมุดที่ใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน โดยมีกำหนดอายุการใช้งานได้ 1 เทอม

-1A บัตรสมาชิกเก่า (ที่ต่ออายุแล้ว)

-2 นักศึกษา เชนชื่อรับบัตรสมาชิกที่ใบรายชื่อนักศึกษา

เอาต์พุต

14C12 ใบรายชื่อนักศึกษา (เซ็นชื่อแล้ว)

14E1 บัตรสมาชิกใหม่ (นักศึกษาได้รับ)

14E4 ใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน (ประทับตราแล้ว)

ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

ห้องสมุด

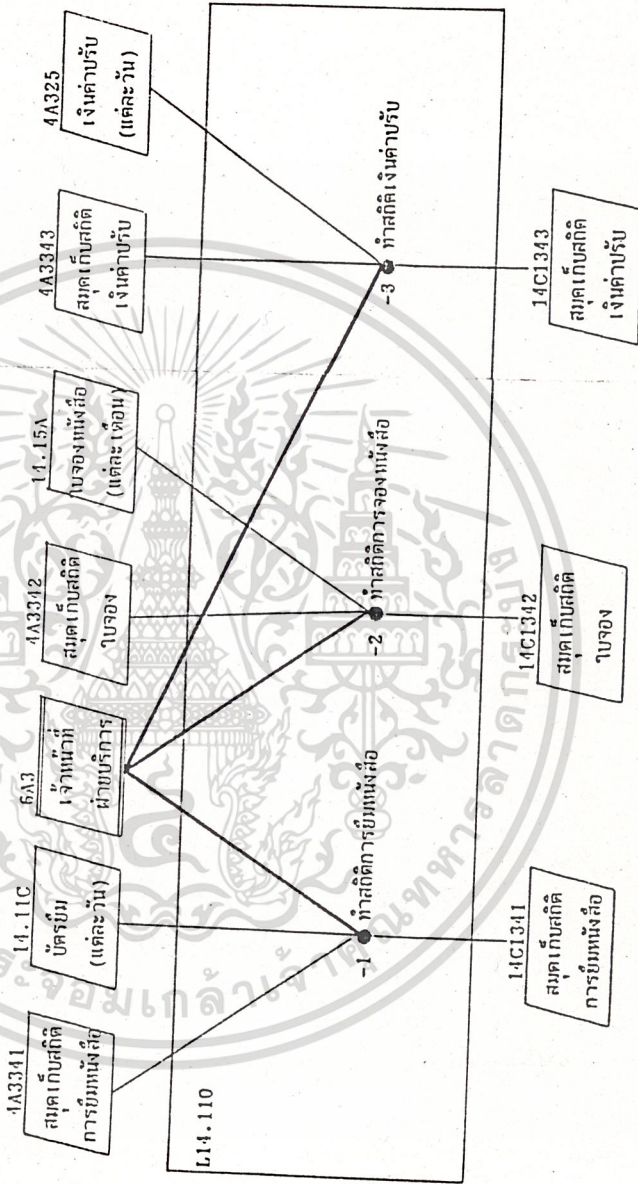
ขอเขต :

การเก็บสถิติ

แผนภูมิกิจกรรม

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

เลขอ้างอิง G.14.110



ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.110

การเก็บสถิติ ประกอบด้วยสถิติ

การยืมหนังสือ, สถิติใบจอง

และสถิติค่าปรับ

อินพุต

4A325 ลำเนาใบเสร็จเงินค่าปรับ

4A3341 สมุดเก็บสถิติการยืมหนังสือ

4A3342 สมุดเก็บสถิติการจองหนังสือ

4A3343 สมุดเก็บสถิติเงินค่าปรับ

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

14.11C บัตรยืม (ที่เจ้าหน้าที่) ในแต่ละวัน

14.15A ใบจอง (เจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อนำมาทำสถิติการจอง) ในแต่ละเดือน

กระบวนการ

14.110 การเก็บสถิติ ประกอบด้วยการทำสถิติการยืมหนังสือ (ทำการเก็บทุกเย็น), การทำสถิติใบจอง (ทำการเก็บทุกเดือน) และการทำสถิติค่าปรับ (ทำทุกวัน)

-1 ทำสถิติการยืมหนังสือ

-2 ทำสถิติใบจอง

-3 ทำสถิติค่าปรับ

เอาต์พุต

14C1341 สมุดเก็บสถิติการยืมหนังสือ (บันทึกแล้ว)

14C1342 สมุดเก็บสถิติการจองหนังสือ (บันทึกแล้ว)

14C1343 สมุดเก็บสถิติเงินค่าปรับ (บันทึกแล้ว)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

ห้องสมุด

รอบเขต :

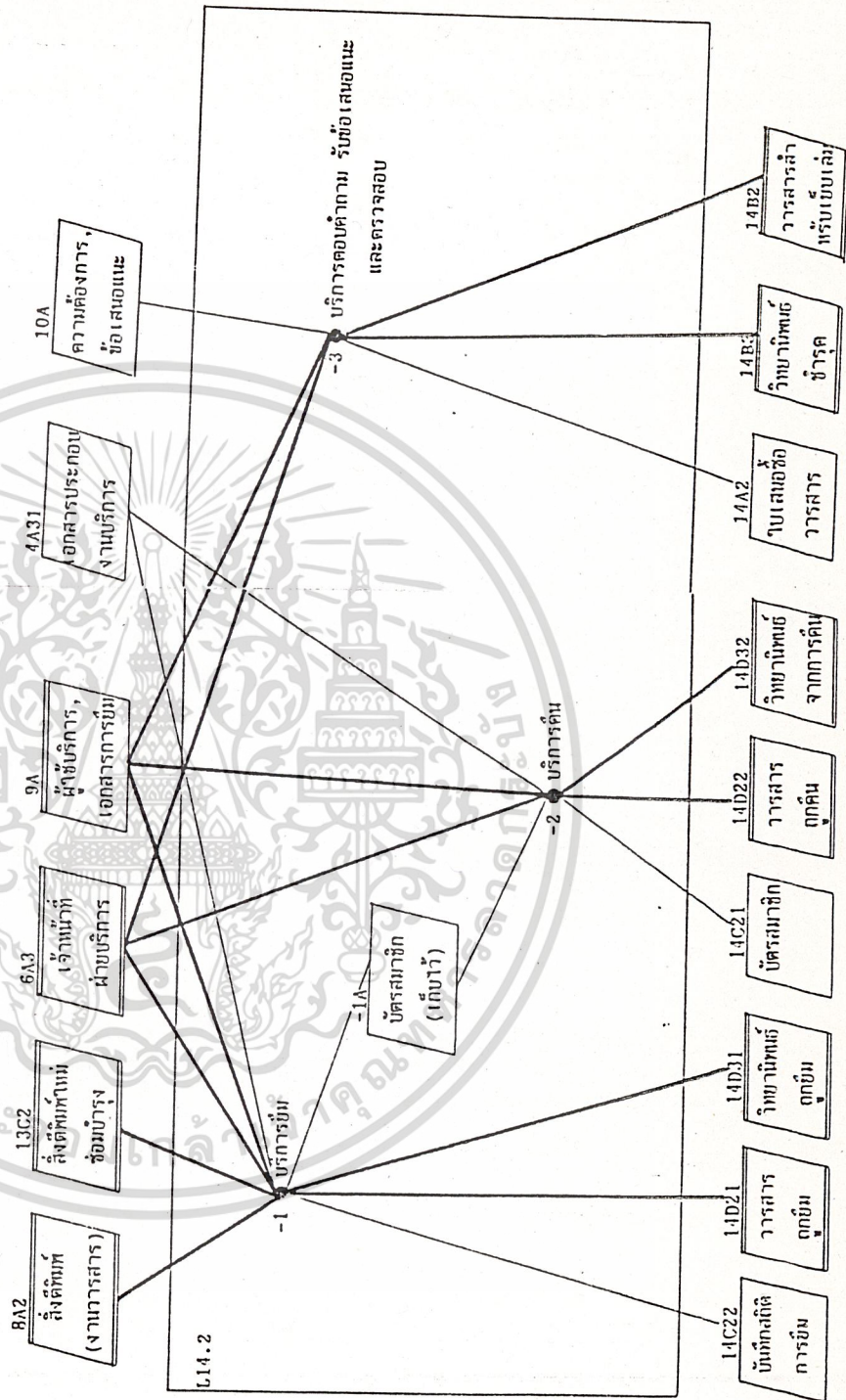
ความสัมพันธ์ภายในงานบริการ

วารสาร วิทยานิพนธ์

แผนภูมิกิจกรรม

วันที่ 23 สิงหาคม 2532

เลขอ้างอิง L14.2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

ผู้วิเคราะห์ :

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

งานบริการวารสาร

รายงานกำกับ

แผนภูมิกิจกรรม

เลขอ้างอิง L142

อินพุต (งานบริการวารสาร)

- 4A31 เอกสารประกอบงานบริการ (บัตรสมาชิก)
- 6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ
- 8A2 สิ่งตีพิมพ์ (งานบริการวารสาร) และ เอกสารประกอบ
- 8A21 วารสารเย็บเล่ม
- 8A22 วิทยานิพนธ์ และ เอกสารประกอบ
- 8A23 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก.) และ เอกสารประกอบ
- 8A24 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย) และ เอกสารประกอบ
- 8A25 วารสาร
- 8A26 จุลสาร
- 9A ผู้ใช้บริการ และ เอกสารประกอบ
- 10A ความต้องการ และ ข้อเสนอแนะ
- 13C2 สิ่งตีพิมพ์ (งานบริการวารสาร) ใหม่ ซ่อมบำรุง และ เอกสารประกอบ
- 13C21 วารสารเย็บเล่ม และ เข้าบก
- 13C22 วิทยานิพนธ์ใหม่ ซ่อมบำรุง และ เอกสารประกอบ
- 13C23 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ม.อ.ก.) ใหม่ และ เอกสารประกอบ
- 13C24 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (งานวิจัย) ใหม่ และ เอกสารประกอบ
- 13C25 วารสารใหม่
- 13C26 จุลสารใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการ (งานบริการวารสาร)

- 142 งานบริการวารสาร
- 1 บริการยืม (วารสาร วิทยานิพนธ์)
- 1A บัตรสมาชิก (เก็บเอาไว้เป็นหลักฐาน)
- 2 บริการคืน (วารสาร วิทยานิพนธ์)
- 3 บริการตอบคำถาม, รับข้อเสนอแนะ และตรวจสอบ

เอาต์พุต (งานบริการวารสาร)

- 14A2 ใบบนเสนอวารสาร จากอาจารย์ และนักศึกษา
- 14B2 วารสารสำหรับเย็บเล่ม และ เอกสารประกอบ
- 14B3 วิทยานิพนธ์ชำระ
- 14C21 บัตรสมาชิก (ได้รับหลังบริการคืน)
- 14C22 บันทึกลับสถิติการยืม
- 14D21 วารสารที่ถูกยืม
- 14D22 วารสารที่ถูกคืน
- 14D31 วิทยานิพนธ์ที่ถูกยืม
- 14D32 วิทยานิพนธ์จากการคืน

ห้องสมุด

แผนภูมิกิจกรรม

ผู้วิเคราะห์ :

เลขอ้างอิง L14.3

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

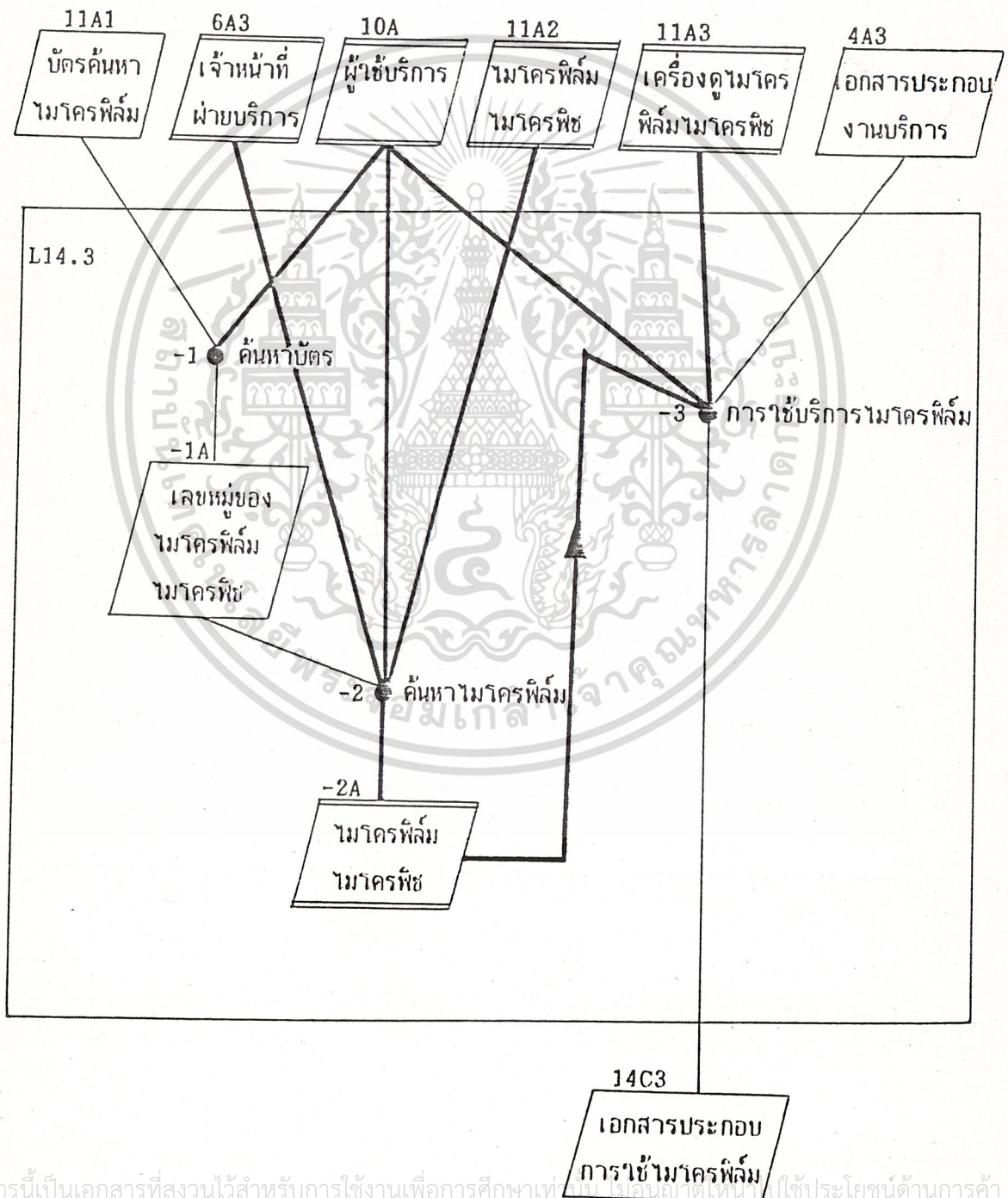
วันที่ 23 สิงหาคม 2532

ห้องสมุด

ขอบเขต :

ความสัมพันธ์ภายในงานบริการ

ไมโครฟิล์ม ไมโครพีช



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกนอกห้องสมุดได้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

รายงานกำกับ

ผู้วิเคราะห์ :

แผนภูมิกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ขอบเขต :

เลขอ้างอิง L14.3

อินพุต (งานบริการไมโครฟิล์ม)

4A3 เอกสารประกอบงานบริการ

6A3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

10A ผู้ใช้บริการ

11A1 บัตรค้นหาไมโครฟิล์ม

11A2 ไมโครฟิล์ม ไมโครพีช

11A3 เครื่องคูไมโครฟิล์ม ไมโครพีช

กระบวนการ (งานบริการไมโครฟิล์ม)

143 งานบริการไมโครฟิล์ม

-1 การค้นหาบัตรเลขหมู่ไมโครฟิล์ม ไมโครพีช

-1A เลขหมู่ของไมโครฟิล์ม ไมโครพีช

-2 การค้นหาไมโครฟิล์ม

-2A ไมโครฟิล์ม ไมโครพีช ที่หาได้

-3 การใช้บริการไมโครฟิล์ม

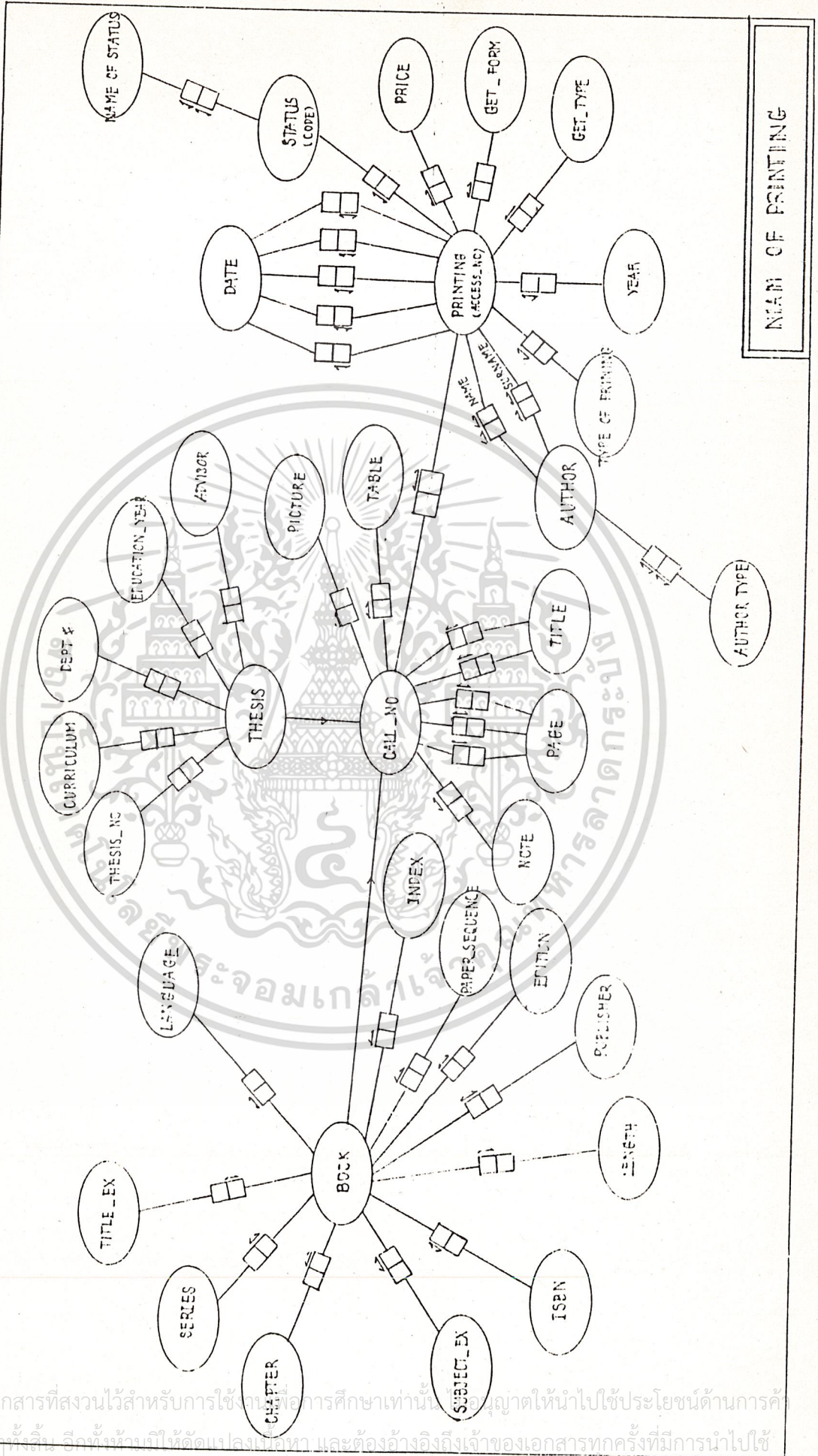
เอาต์พุต (งานบริการไมโครฟิล์ม)

14C3 เอกสารประกอบการใช้ไมโครฟิล์ม เช่น บันทึกสถิติการใช้

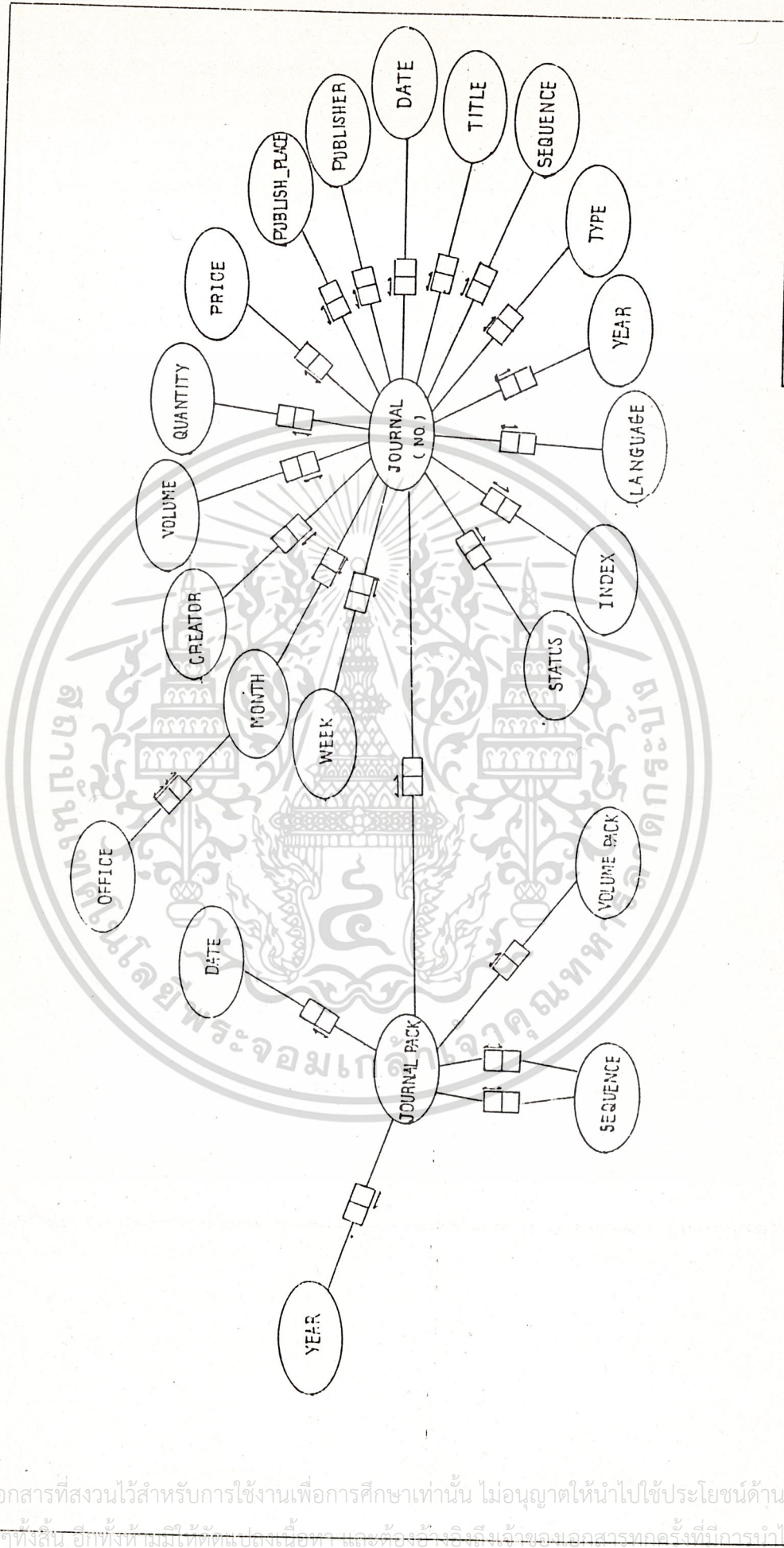
ภาคผนวก ช.
ในนามของระบบงานห้องสมุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



NAME OF PRINTING



NIAM OF JOURNAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น ยกเว้นแต่ผู้มีให้ที่ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

