# คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ
# สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

การให้บริการแอปพลิเคชัน CU e-Library

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

| | |
|---|---|
| **งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้** | **17 มีนาคม 2568** |

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | 3 |
| 2. ขอบเขต | 3 |
| 3. คำจำกัดความ | 3 |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ | 4 |
| 5. กระบวนการ | 4 |
| 6. ขั้นตอนการบริการ | 5 |
| 7. มาตรฐานงาน | 10 |
| 8. ระบบติดตามประเมินผล | 10 |
| 9. ช่องทางให้บริการ | 10 |
| 10. ค่าธรรมเนียม | 11 |
| 11. เอกสารอ้างอิง | 11 |
| 12. แบบฟอร์มที่ใช้ | 11 |
| 13. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 11 |

# คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน CU e-Library

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจการใช้งานแอปพลิเคชัน CU e-Library

## 2. ขอบเขต

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการดาวน์โหลดการใช้งานแอปพลิเคชัน CU e-Library จนถึงวิธีการเข้าใช้งาน

## 3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

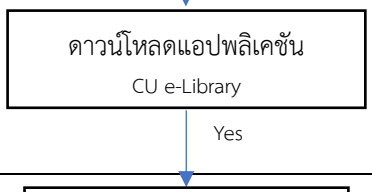
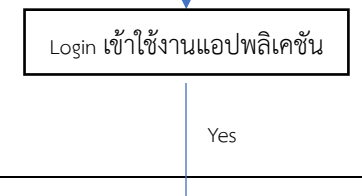
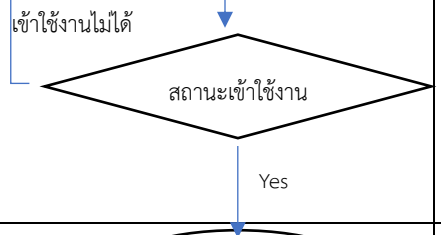
ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ หมายถึง ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

แอปพลิเคชัน CU e-Library หมายถึง แอปพลิเคชันที่ใช้สำหรับอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

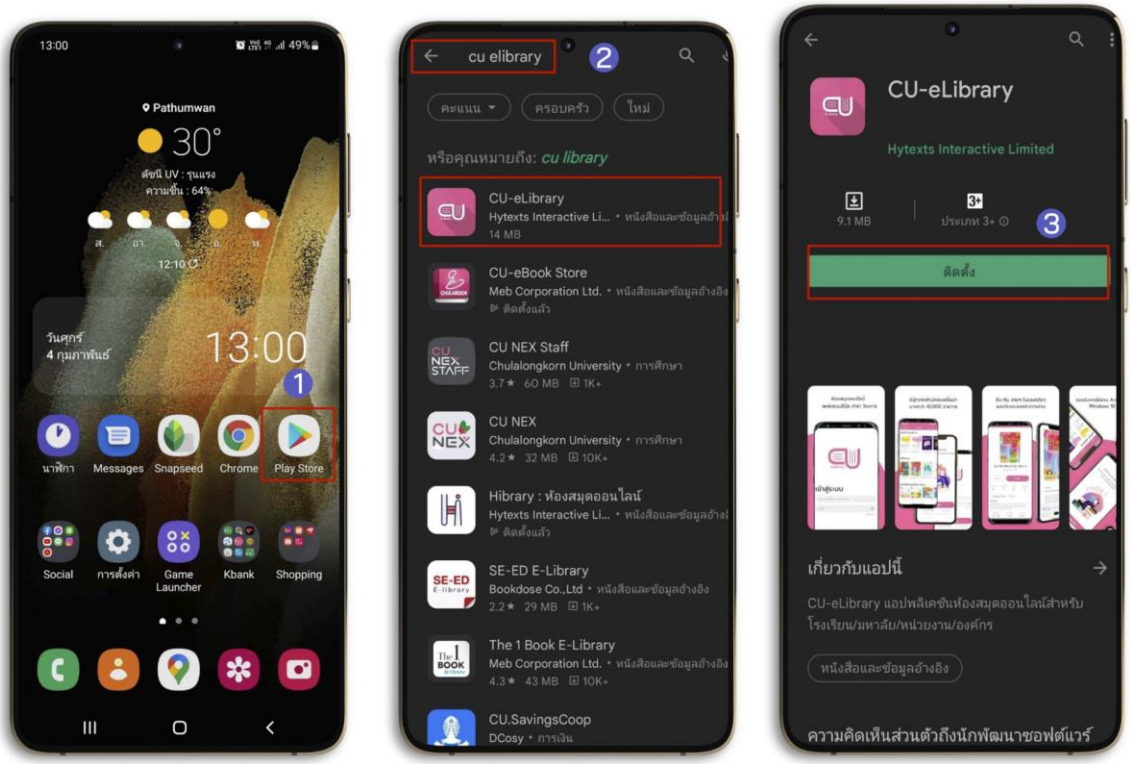
| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | การปฏิบัติ/ กระบวนการ |
|---|---|---|
| 1 | ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ | ตรวจสอบ ควบคุม และอนุมัติ |
| 2 | ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ | ตรวจสอบและควบคุม |
| 3 | หัวหน้างานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ | ตรวจสอบและควบคุม |
| 4 | บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด | ให้บริการ |

## 5. กระบวนการให้บริการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | ลงทะเบียนรับสิทธิ์การใช้งานด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัยพะเยาผ่านเว็บไซต์ https://elibrary-uplibrary.cu-elibrary.com/ | บรรณารักษ์ | 1 นาที | - | - |
| 2 | | ให้ทำการกดยืนยันสิทธิ์การใช้งานในอีเมลของมหาวิทยาลัยพะเยา | บรรณารักษ์ | 1 นาที | - | - |
| |  | ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน “CU e-Library”ซึ่งสามารถงานได้ทั้งระบบ Android และ iOS | บรรณารักษ์ | 1 นาที | - | - |
| 3 |  | เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน กรอก Username และ Password ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ | บรรณารักษ์ | 1 นาที | - | - |
| 4 |  | หากเข้าใช้งานไม่ได้ ให้ทำการตรวจสอบการยืนยันสิทธิ์การใช้งานในอีเมลมหาวิทยาลัย | บรรณารักษ์ | 1 นาที | - | - |
| 5 | | - | - | - | - | - |

## 6. ขั้นตอนการบริการ

### การดาวน์โหลดแอปพลิเคชันของผู้ใช้งาน Android




ภาพที่ 1 การดาวน์โหลดแอปพลิเคชันของผู้ใช้งาน Android

1. ไปที่ Play Store หรือสแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลด
2. ไปที่ ค้นหา พิมพ์ “CU-eLibrary”
3. เลือก > CU-eLibrary
4. เลือก > ติดตั้ง

สแกน QR Code ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

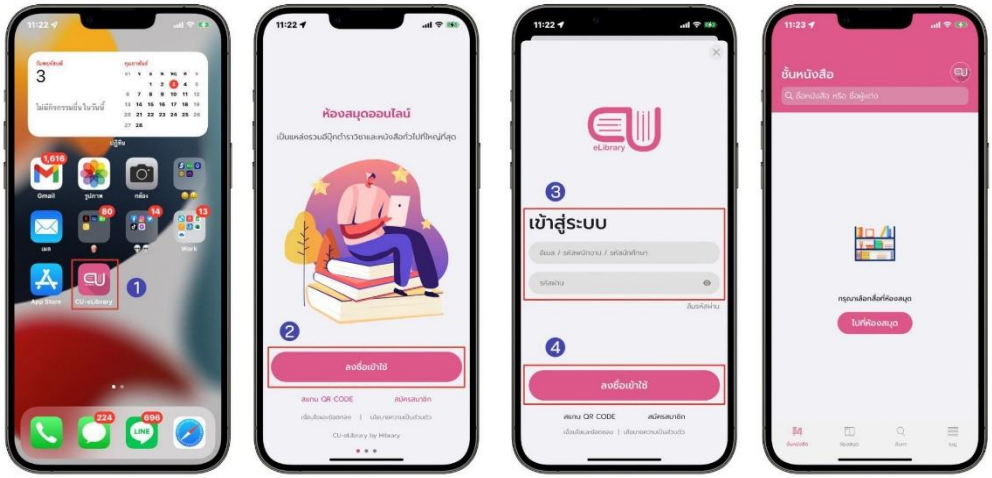
การดาวน์โหลดแอปพลิเคชันของผู้ใช้งาน iOS (iPhone/ iPad) (รองรับอุปกรณ์ iOS 11 ขึ้นไป)

สแกน QR Code ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

ภาพที่ 2 การดาวน์โหลดแอปพลิเคชันของผู้ใช้งาน iOS (iPhone/ iPad)

1. ไปที่ Apple Store หรือสแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลด
2. ไปที่ค้นหา พิมพ์ “CU-eLibrary”
3. กดดาวน์โหลด
4. เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อย แอปพลิเคชันจะมาอยู่ที่หน้าโฮม

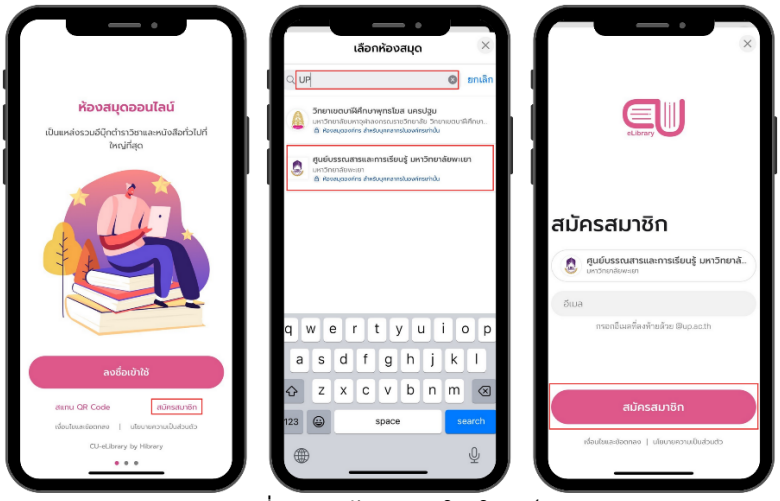
การเข้าสู่ระบบ




ภาพที่ 3 การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดแอปพลิเคชัน CU-eLibrary
2. ไปที่ > ลงชื่อเข้าใช้
3. นำ รหัสที่ได้จากแอดมิน มากรอกเพื่อเข้าสู่ระบบ
4. เลือก > ลงชื่อเข้าใช้
5. เมื่อกรอกเสร็จแล้วจะเข้ามาที่ ชั้นหนังสือ

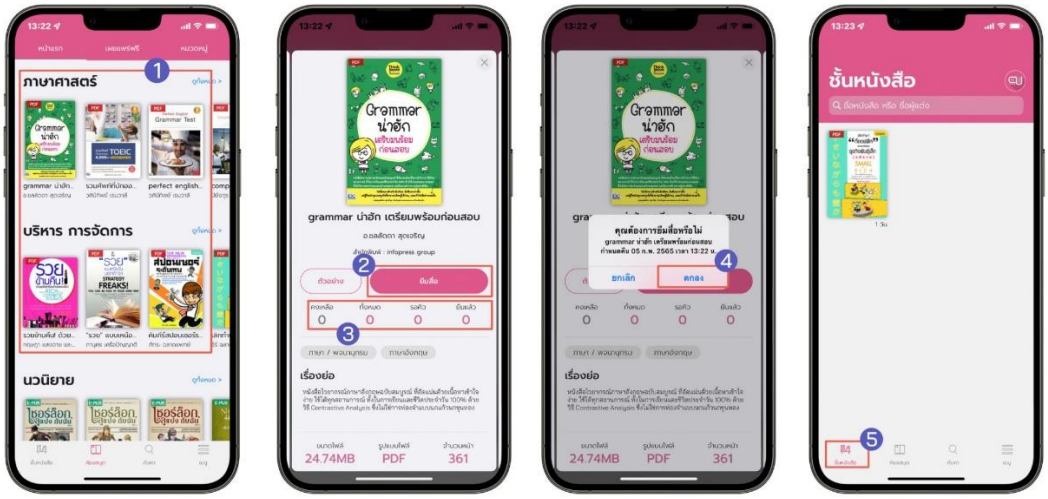
## การสมัครสมาชิกใหม่ในองค์กร




ภาพที่ 4 การสมัครสมาชิกใหม่ในองค์กร

1. เลือก > สมัครสมาชิก
2. เลือกค้นหา > พิมพ์ UP หรือ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
3. เลือก > ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
4. กรอก > Email @up.ac.th
5. เลือก > สมัครสมาชิก
6. รอดำเนินการอนุมัติ

## การยืมอีบุ๊ก (e-Book)



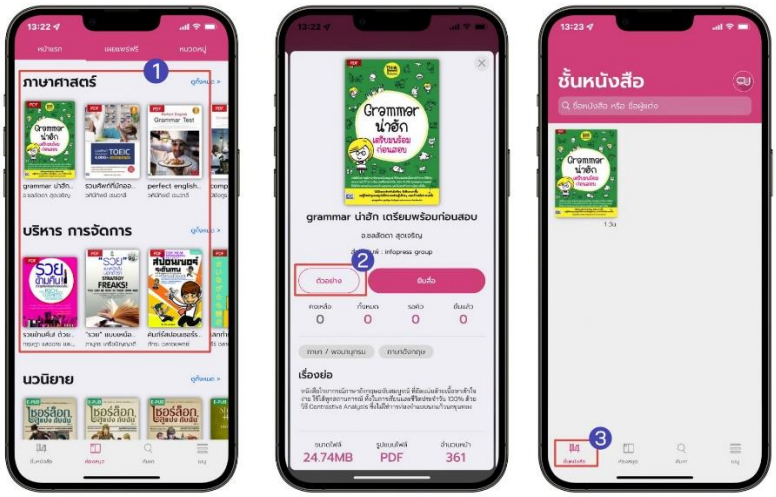

ภาพที่ 5 การยืมอีบุ๊ก (e-Book)

1. ไปที่ > ห้องสมุด
2. เลือกอีบุ๊ก (e-Book) ที่ต้องการอ่าน
3. ตรวจสอบสถานะของหนังสือ

   คงเหลือ หมายถึง จำนวนอีบุ๊ก (e-Book) ที่ยืมได้
   ทั้งหมด หมายถึง จำนวนอีบุ๊ก (e-Book) ทั้งหมด
   รอคิว หมายถึง จำนวนคนที่รอคิว
   ยืมแล้ว หมายถึง จำนวนอีบุ๊ก (e-Book) ที่ถูกยืมทั้งหมด

4. เลือก > ยืมหนังสือ
5. เลือก > ตกลง
6. หนังสือที่ถูกยืมจะอยู่ใน ชั้นหนังสือ

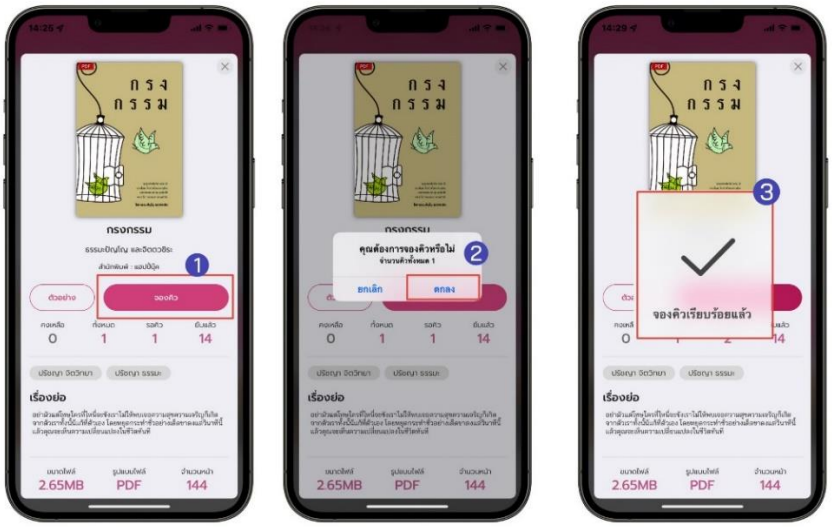
## การโหลดตัวอย่างอีบุ๊ก (e-Book)




ภาพที่ 6 การโหลดตัวอย่างอีบุ๊ก (e-Book)

1. ไปที่ > ห้องสมุด
2. เลือกอีบุ๊ก (e-Book) ที่ต้องการดูตัวอย่าง
3. เลือก > ตัวอย่าง
4. ตัวอย่างอีบุ๊ก (e-Book) จะอยู่ที่หน้า ชั้นหนังสือ

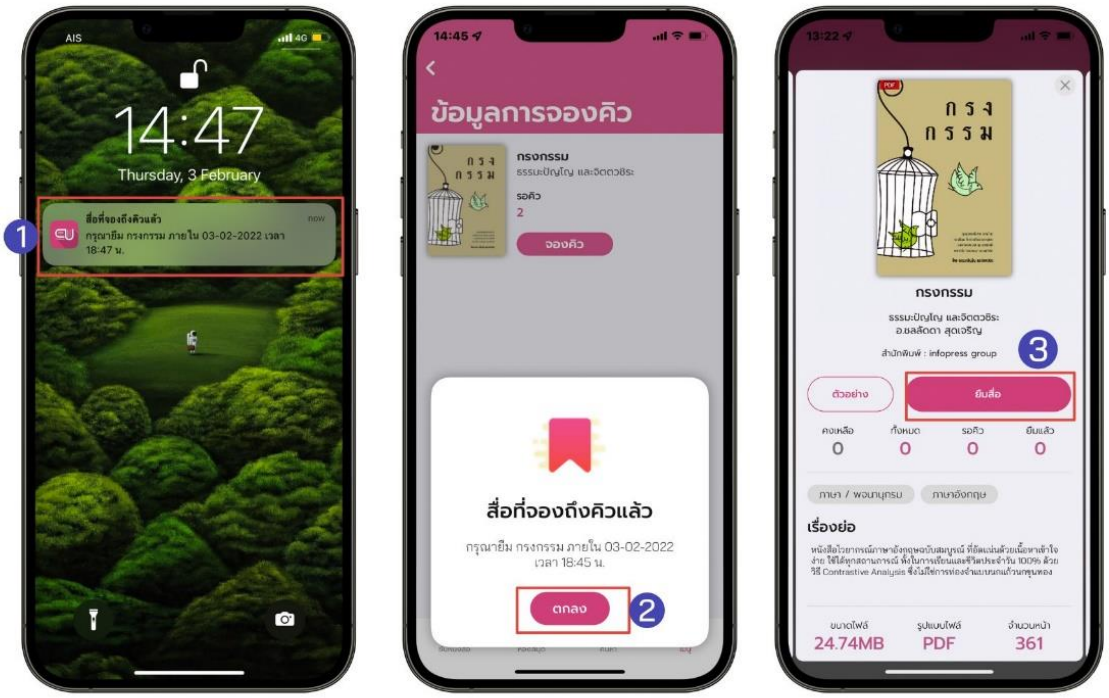
**การจองคิวอีบุ๊ก (e-Book)** (สถานะจองคิวจะขึ้นให้จองเมื่อจำนวนอีบุ๊ก (e-Book) ทั้งหมดคงเหลือเป็น 0 เท่านั้น)




ภาพที่ 7 การจองคิวอีบุ๊ก (e-Book)

1. เลือกอีบุ๊ก (e-Book)
2. ตรวจสอบสถานะของอีบุ๊ก (e-Book)
   - คงเหลือ หมายถึง จำนวนอีบุ๊ก (e-Book) ที่ยืมได้
   - ทั้งหมด หมายถึง จำนวนอีบุ๊ก (e-Book) ทั้งหมด
   - รอคิว หมายถึง จำนวนคนที่รอคิว
   - ยืมแล้ว หมายถึง จำนวนอีบุ๊ก (e-Book) ที่ถูกยืมทั้งหมด
3. เลือก > จองคิว
4. เลือก > ตกลง
5. จองคิวเรียบร้อย

## การยืมอีบุ๊ก (e-Book) เมื่อถึงคิวที่จอง

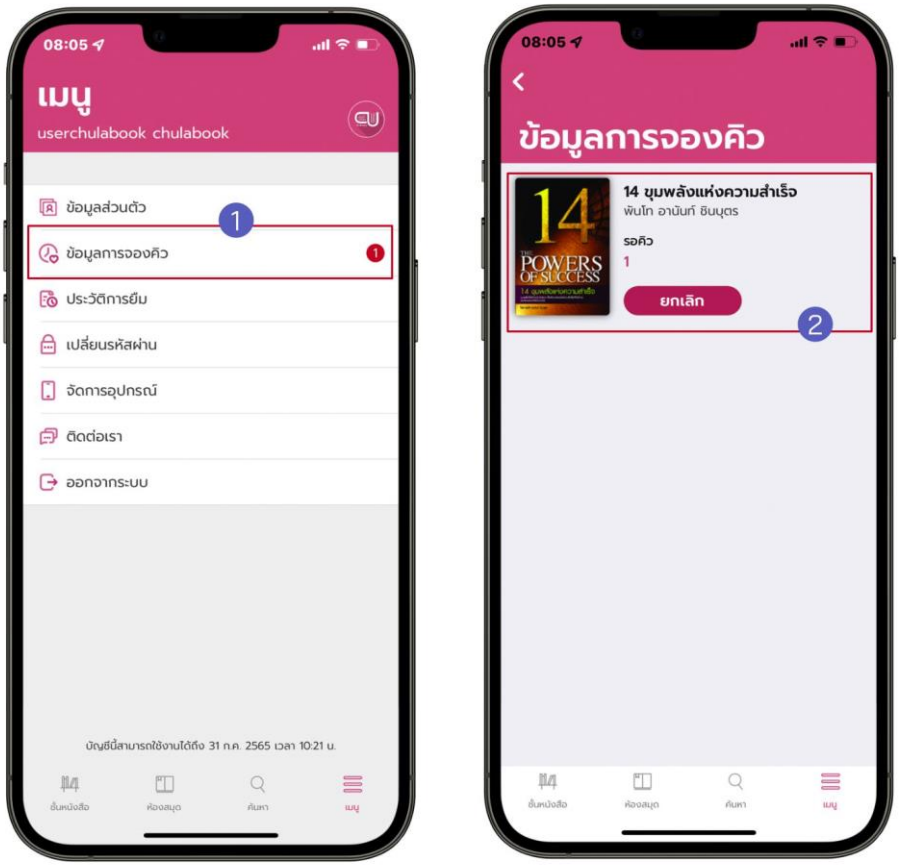



ภาพที่ 8 การยืมอีบุ๊ก (e-Book) เมื่อถึงคิวที่จอง

1. เมื่อถึงคิวอีบุ๊ก (e-Book) ที่จองไว้จะมีการแจ้งเตือนเพื่อเข้าไปยืมอีบุ๊ก (e-Book)
2. เลือก > ตกลง
3. เลือก > ยืมสื่อ

*ยืมอีบุ๊ก (e-Book) ไม่ทันตามที่เวลากำหนด คิวจะถูกยกเลิกอัตโนมัติ*

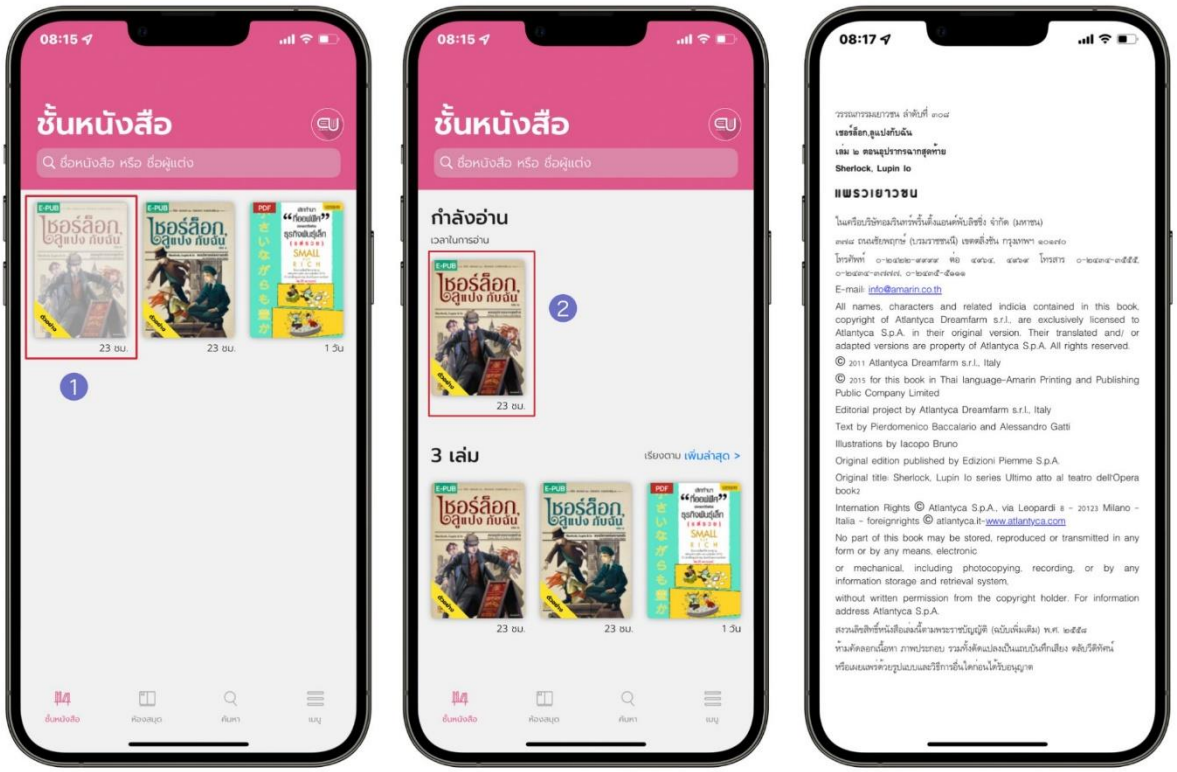
## ระบบการจัดการจองคิวอีบุ๊ก (e-Book)




ภาพที่ 9 ระบบการจัดการจองคิวอีบุ๊ก (e-Book)

1. ไปที่ > เมนู
2. เลือก > ข้อมูลการจองคิว
3. ข้อมูลการจองคิวอีบุ๊ก (e-Book) จะแสดง 2 รูปแบบ
   - อีบุ๊ก (e-Book) ที่ถึงคิวแล้ว
   - อีบุ๊ก (e-Book) ที่กำลังรอคิวอยู่

## การเปิดอ่านอีบุ๊ก (e-Book)




ภาพที่ 10 การเปิดอ่านอีบุ๊ก (e-Book)

1. ไปที่ > ชั้นหนังสือ
2. แตะที่ หน้าปกอีบุ๊ก (e-Book) เพื่อ ดาวน์โหลดอีบุ๊ก (e-Book)
3. เมื่อดาวน์โหลดสำเร็จหน้าปกจะสีเข้มขึ้น และกดที่อีบุ๊ก (e-Book) เพื่อเปิดอ่าน

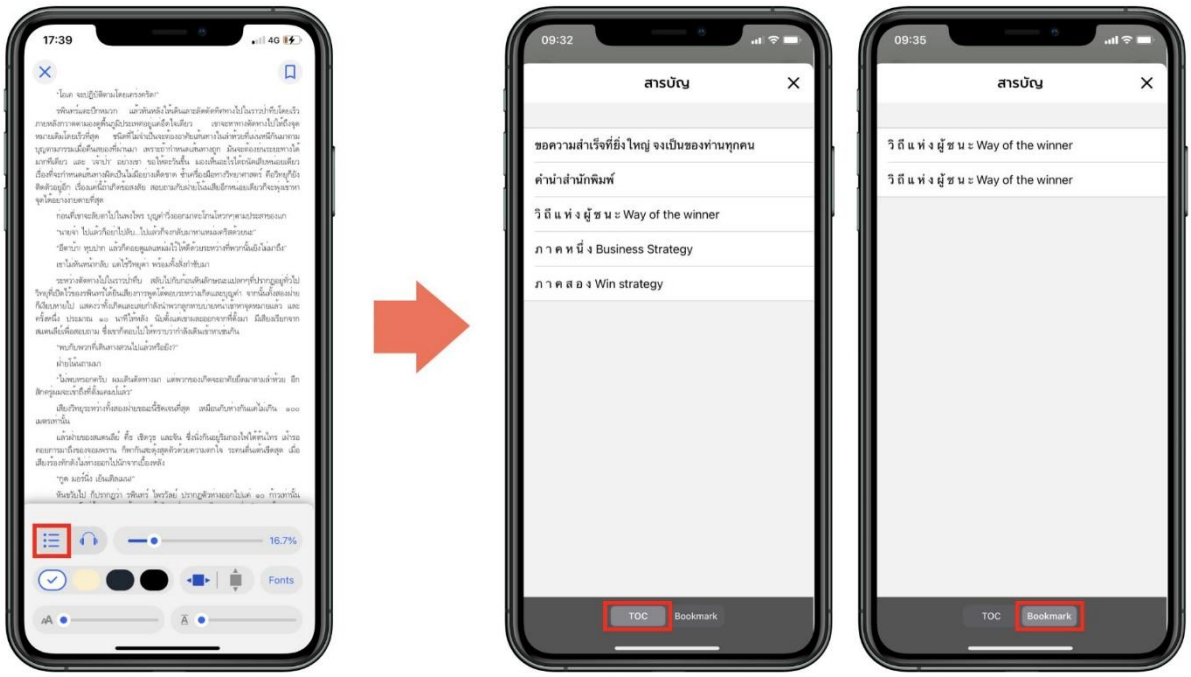
## การตั้งค่าอ่าน EPUB

**แตะหน้าจอเพื่อเปิดฟังก์ชัน**

ภาพที่ 11 การตั้งค่าอ่าน EPUB

1. สารบัญ/ Bookmark
2. ระบบอ่านออกเสียง
3. เปอร์เซ็นต์การอ่านของแต่ละบท
4. การเปลี่ยนรูปแบบตัวหนังสือ
5. ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด
6. การปรับรูปแบบการเปลี่ยนหน้า
7. การปรับขนาดตัวหนังสือ
8. การเปลี่ยนธีมสี
9. Bookmark (คั่นหน้าหนังสือ)
10. ออกจากการอ่าน

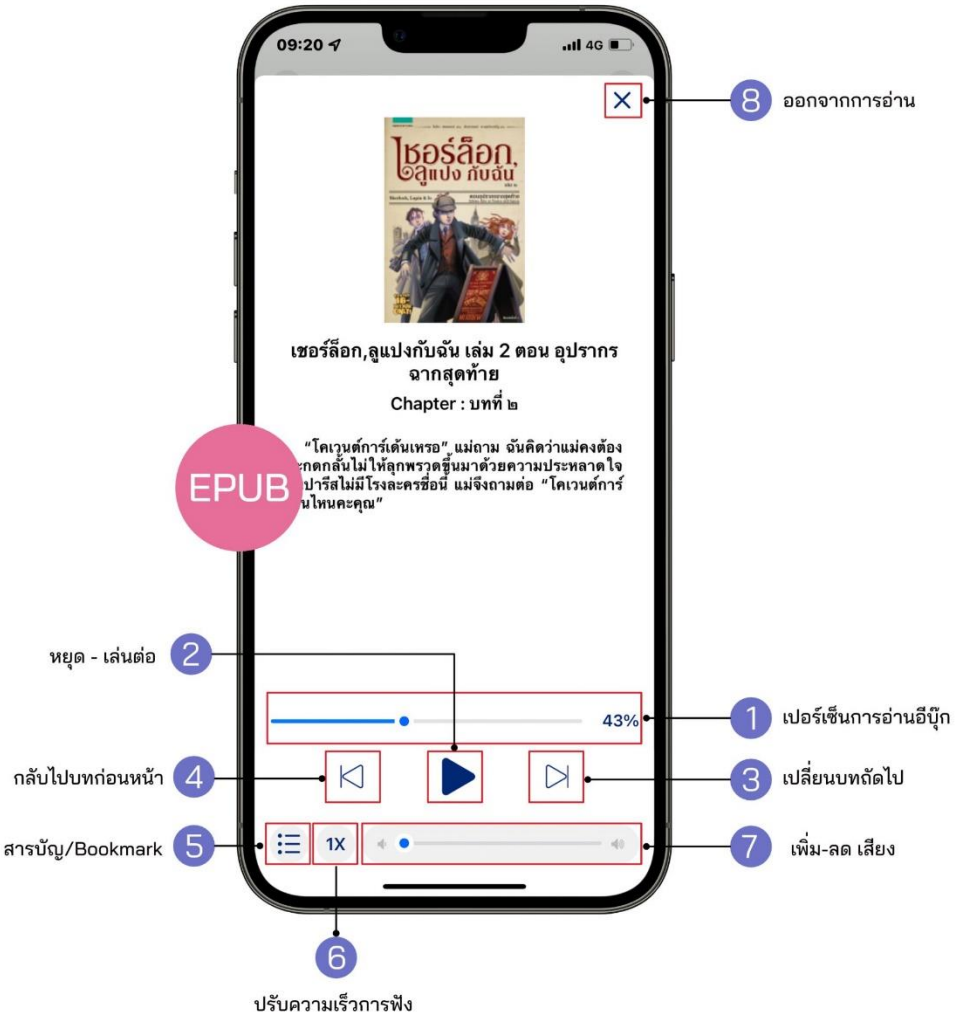
1. สารบัญ/ Bookmark EPUB




ภาพที่ 12 การตั้งค่าอ่าน EPUB สารบัญ/ Bookmark

- เลือก สามารถดูสารบัญของอีบุ๊ก (e-Book) ได้
- เลือก สามารถดูหน้าที่ Bookmark ไว้ได้

## 2. ระบบการอ่านออกเสียง EPUB




ภาพที่ 13 การตั้งค่าอ่าน EPUB ระบบการอ่านออกเสียง EPUB

1. เปอร์เซ็นต์การอ่านอีบุ๊ก
2. หยุด – เล่นต่อ
3. เปลี่ยนบทถัดไป
4. กลับไปบทก่อนหน้า
5. สารบัญ/ Bookmark
6. ปรับความเร็วการฟัง
7. เพิ่ม – ลดเสียง
8. ออกจากการอ่าน

3. การปรับขนาดตัวอักษร EPUB

สามารถเปลี่ยนขนาดของตัวหนังสือได้มากถึง 6 ระดับ

ภาพที่ 14 การตั้งค่าอ่าน EPUB การปรับขนาดตัวอักษร

4. Bookmark (คั่นหน้าหนังสือ) EPUB

Bookmark ใช้บันทึกหน้าต่าง ๆ ที่ชื่นชอบหรือสร้างเครื่องหมายคั่นหน้าที่มีความสำคัญเพื่อให้สะดวกในการเข้าถึงมากยิ่งขึ้น

ภาพที่ 15 การตั้งค่าอ่าน EPUB Bookmark

- เมื่อกดที่ Icon Bookmark จะเปลี่ยนสีจาก เป็นสี

- ไปหน้าที่ทำการ Bookmark ไว้ เลือก สารบัญ > Bookmark

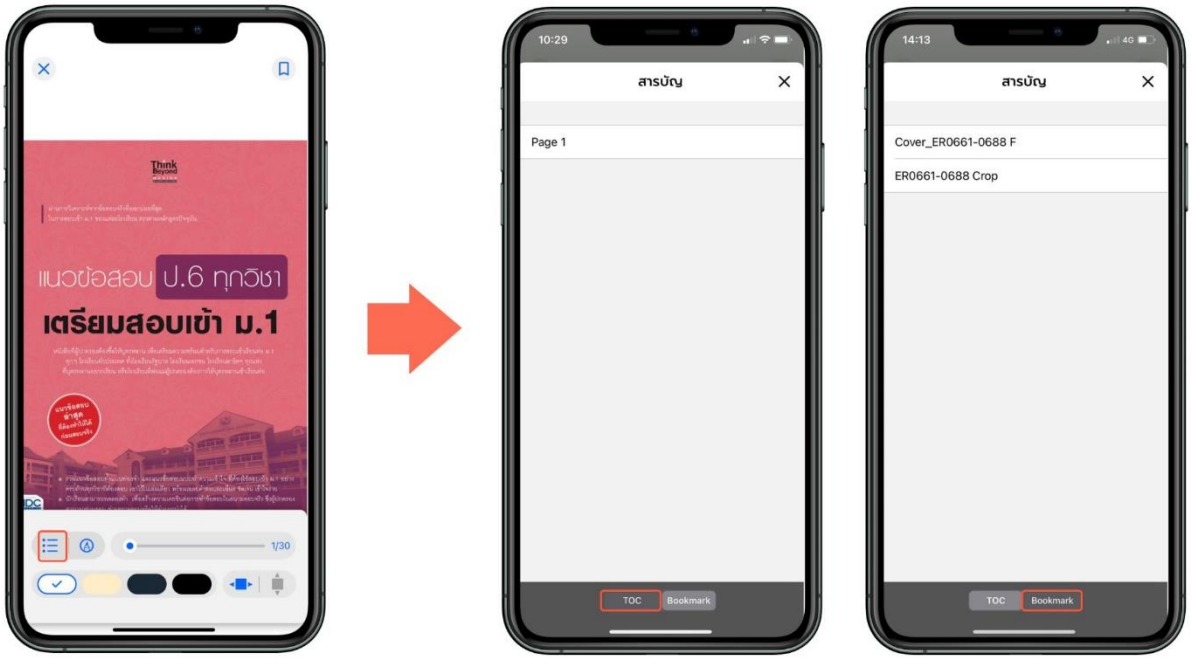
## การตั้งค่าการอ่าน PDF

แตะหน้าจอเพื่อเปิดฟังก์ชัน

ภาพที่ 16 การตั้งค่าการอ่าน PDF

1. สารบัญ/ Bookmark
2. จดบันทึกหรือไฮไลท์
3. เลขหน้า/ จำนวนหน้าทั้งหมด
4. เปลี่ยนธีมสี
5. ปรับการอ่านแนวตั้ง/ แนวนอน
6. Bookmark (คั่นหน้าหนังสือ)
7. ออกจากการอ่าน

1. สารบัญ/ Bookmark PDF



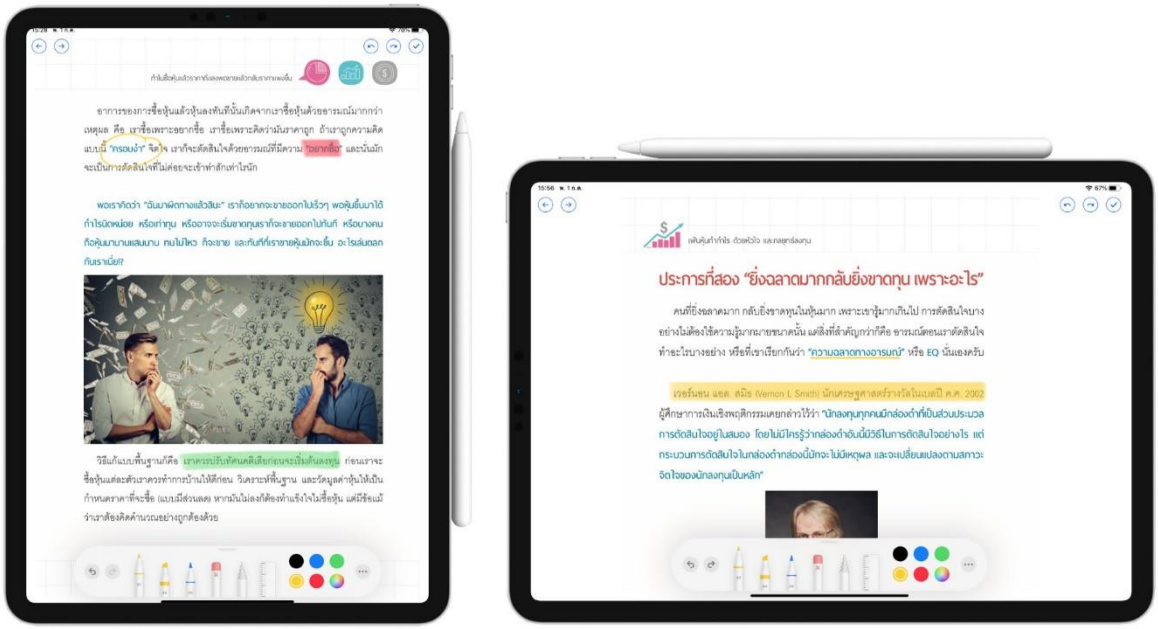

ภาพที่ 17 การตั้งค่าการอ่าน PDF สารบัญ/ Bookmark

- เลือก สามารถดูสารบัญของอีบุ๊ก (e-Book) ได้
- เลือก สามารถดูหน้าที่ Bookmark ไว้ได้

**2. จดบันทึกหรือไฮไลท์ *รองรับเฉพาะอุปกรณ์ IOS13 ขึ้นไป**

ภาพที่ 18 การตั้งค่าการอ่าน PDF จดบันทึกด้วยปากกา

**- สามารถจดบันทึกลงบนเอกสารด้วยหัวปากกาหลากหลายแบบ**




ภาพที่ 19 การตั้งค่าการอ่าน PDF จดบันทึกหรือไฮไลท์

**- รองรับการจดบันทึกหรือไฮไลท์ด้วย Apple Pencil (บน iPad)**

3. Bookmark (คั่นหน้าหนังสือ)

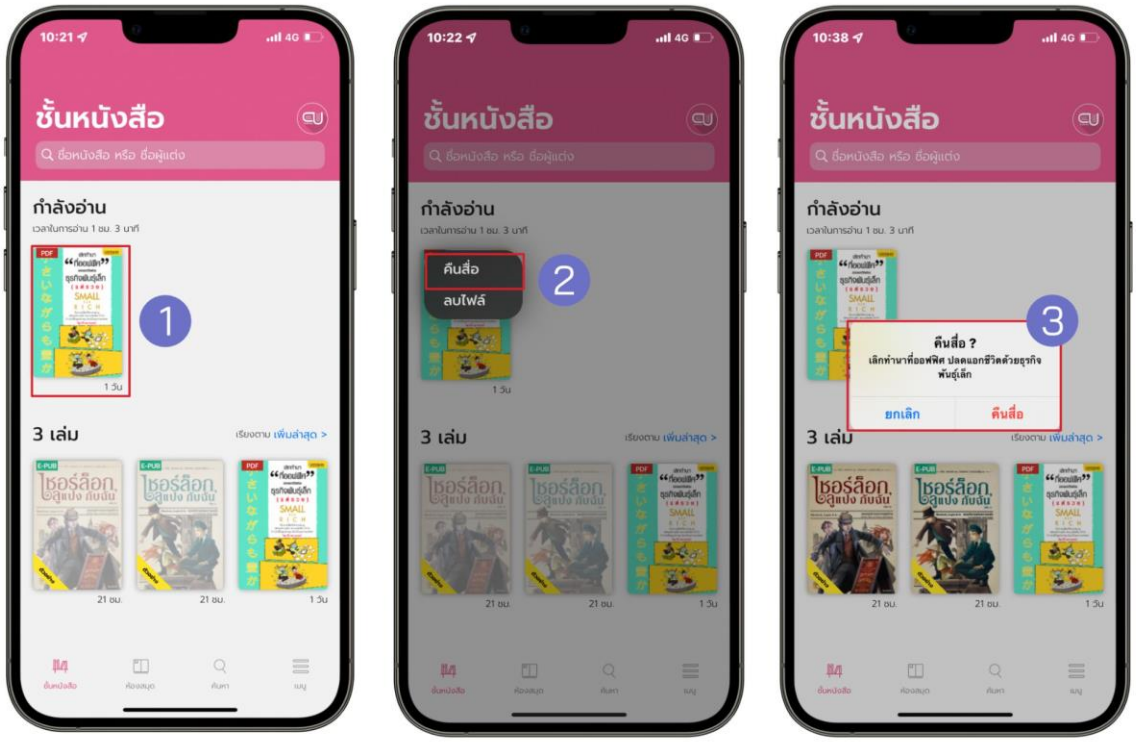
Bookmark ใช้บันทึกหน้าต่าง ๆ ที่ชื่นชอบหรือสร้างเครื่องหมายคั่นหน้าที่มีความสำคัญเพื่อให้สะดวกในการเข้าถึงมากยิ่งขึ้น.

ภาพที่ 20 การตั้งค่าอ่าน PDF Bookmark

- เมื่อกดที่ Icon Bookmark จะเปลี่ยนสีจาก เป็นสี

- ไปหน้าที่ทำการ Bookmark ไว้ เลือก สารบัญ > Bookmark

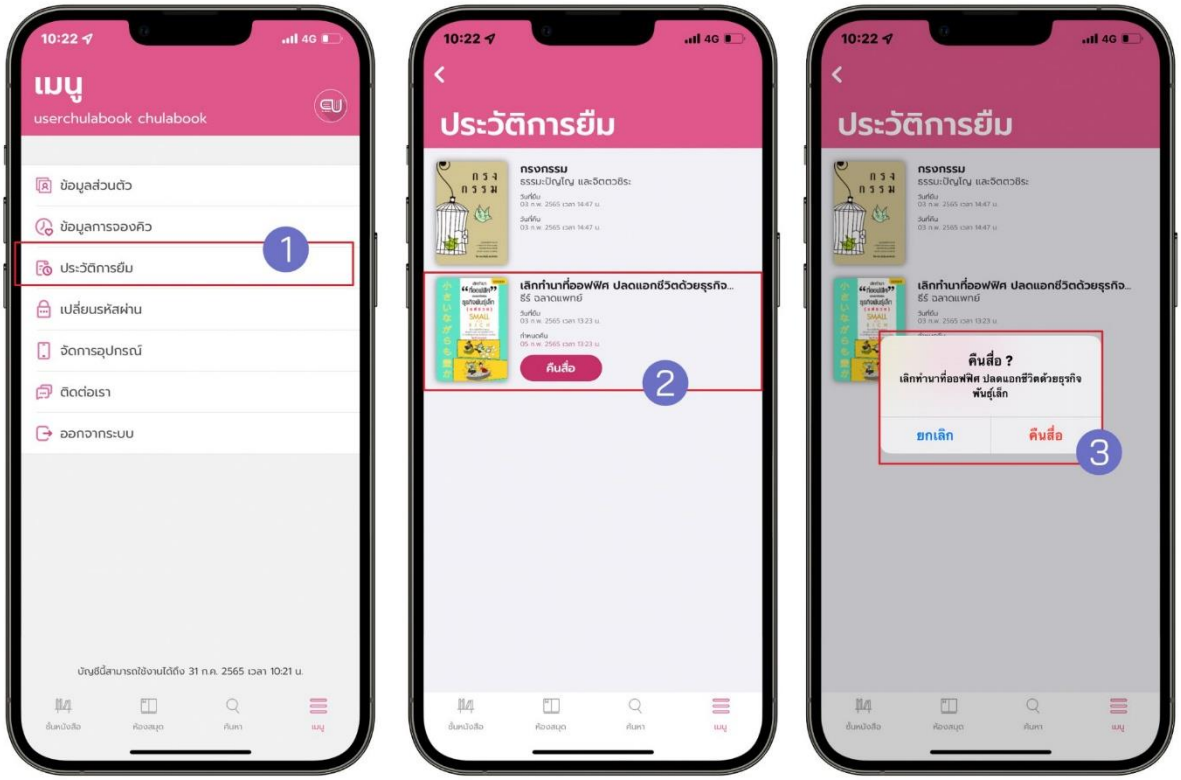
## การคืนอีบุ๊ก (e-Book) ที่หน้าชั้นหนังสือ




ภาพที่ 21 การคืนอีบุ๊ก (e-Book) ที่หน้าชั้นหนังสือ

1. แตะค้างที่หน้าปกอีบุ๊ก (e-Book)
2. เลือก > คืนสื่อ
3. ยืนยันการคืนสื่อ เลือก > คืนสื่อ

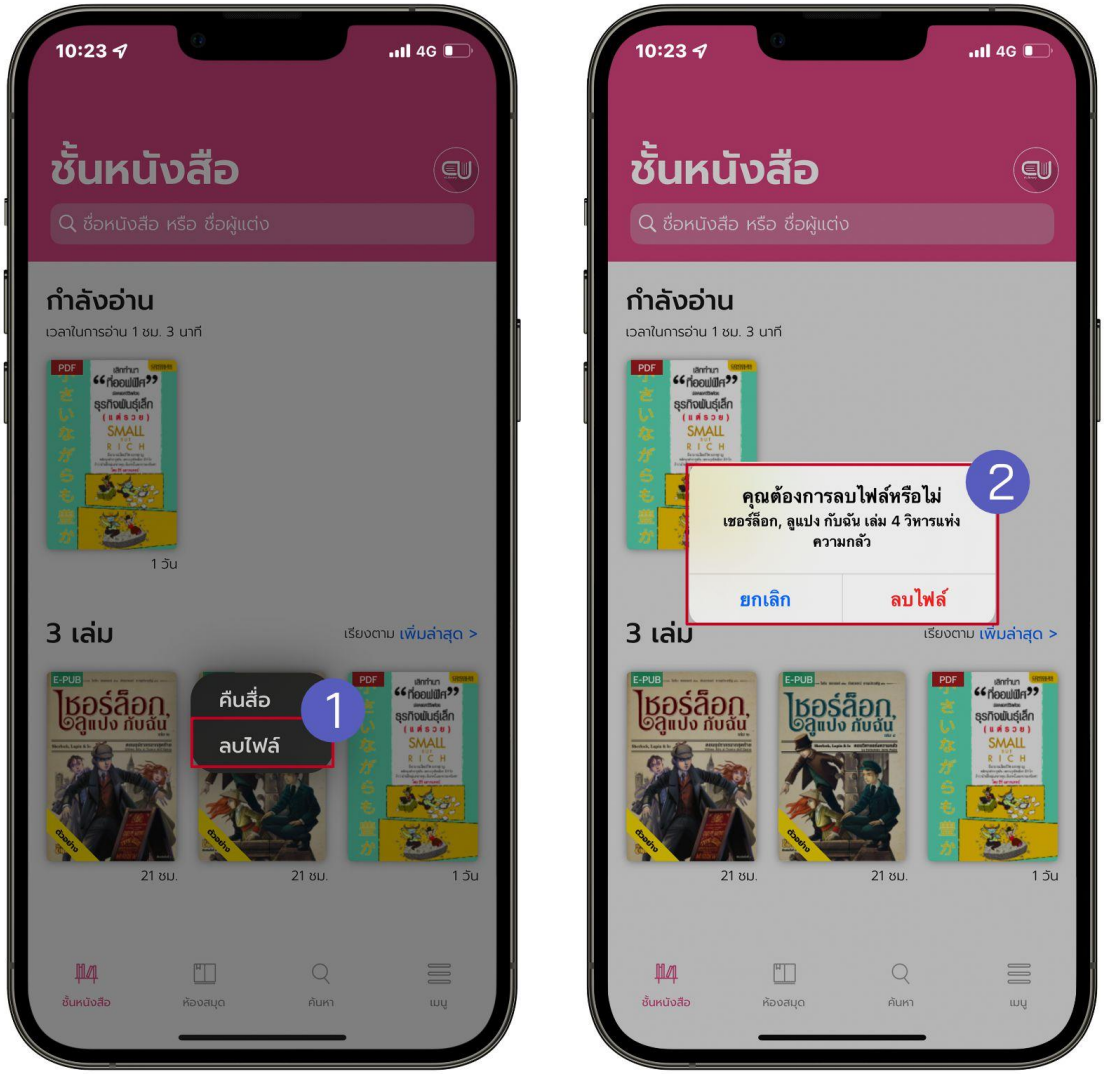
## การคืนอีบุ๊ก (e-Book) ที่หน้าประวัติการยืม




ภาพที่ 22 การคืนอีบุ๊ก (e-Book) ที่หน้าประวัติการยืม

1. ไปที่ > ☰ เมนู
2. เลือก > ประวัติการยืม
3. เลือก > คืนสื่อ
4. ยืนยันการคืนสื่อ เลือก > คืนสื่อ

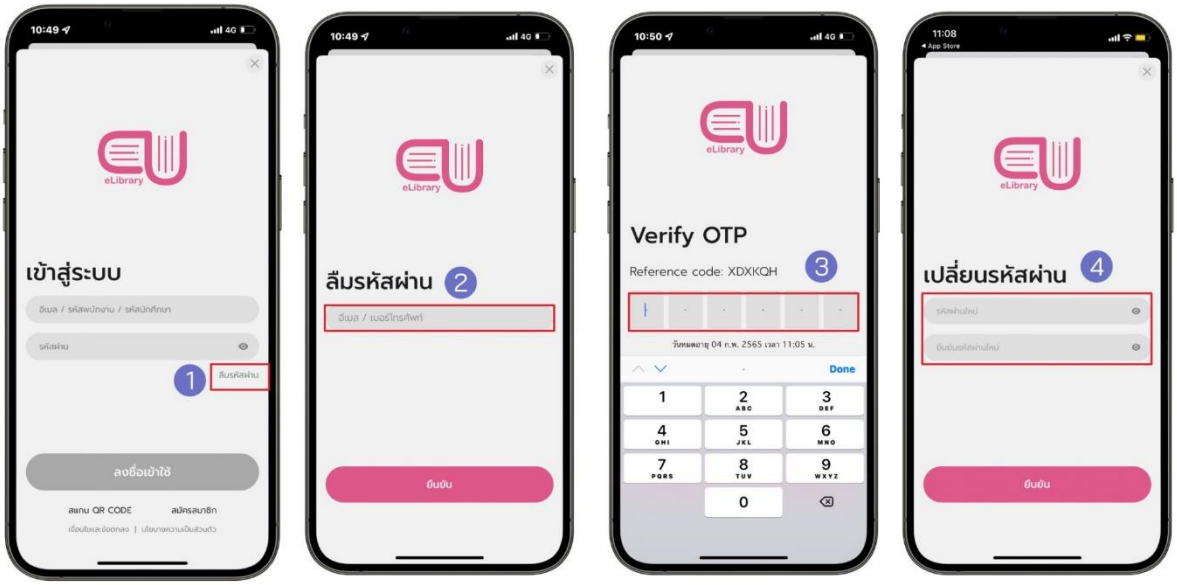
## การลบไฟล์อีบุ๊ก (e-Book)




ภาพที่ 23 การลบไฟล์อีบุ๊ก (e-Book)

1. ไปที่ > ชั้นหนังสือ
2. แตะค้างที่หน้าปกอีบุ๊ก (e-Book)
3. เลือก > ลบไฟล์
4. ยืนยันการลบไฟล์ เลือก > ลบไฟล์

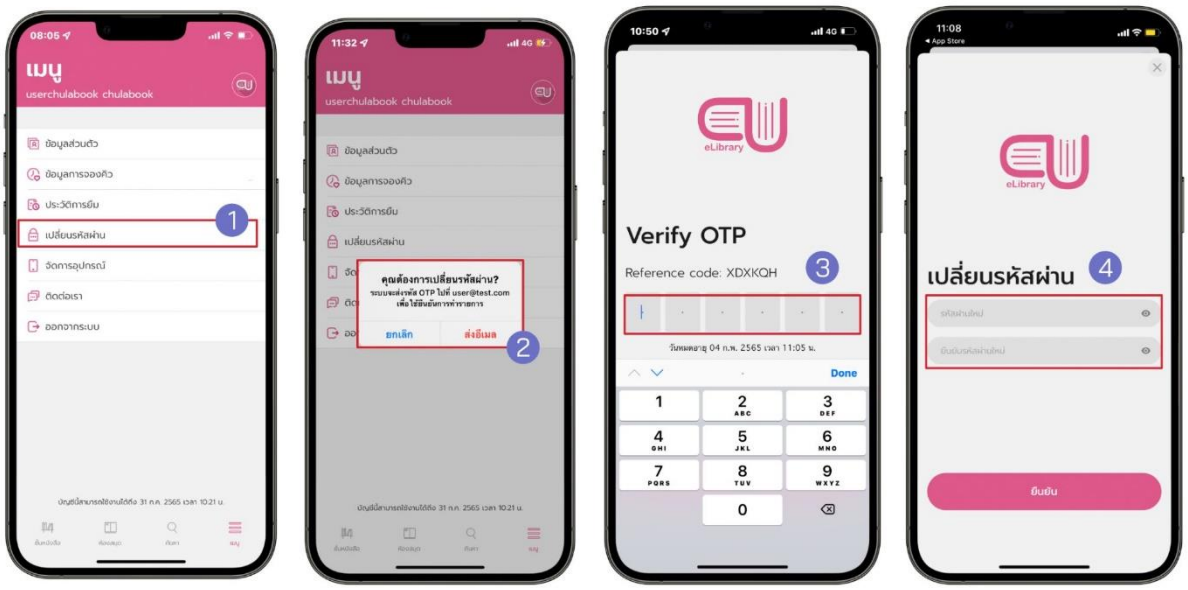
## การลืมรหัสผ่าน




ภาพที่ 24 การลืมรหัสผ่าน

1. ไปที่ > ลืมรหัสผ่าน
2. กรอกอีเมลที่ใช้งานกับระบบ Hibrary เท่านั้น (หากเป็นนิสิตใช้ รหัส reg@up.ac.th)
3. เลือก > ยืนยัน
4. นำรหัส OTP ที่ได้จากอีเมลมากรอกเพื่อยืนยันตัวตน
5. กรอกรหัสผ่านใหม่
6. เลือก > ยืนยัน

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน

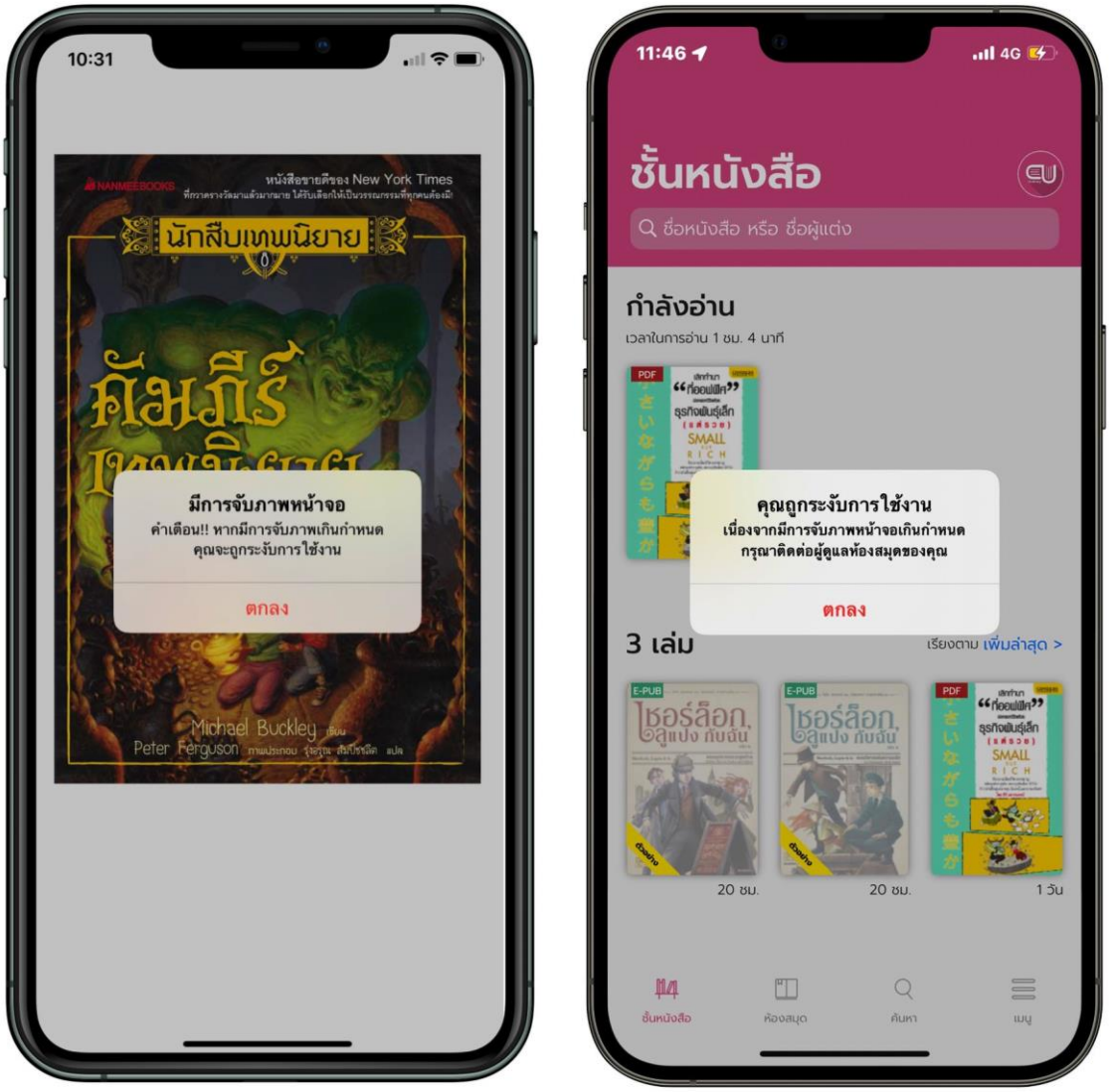



ภาพที่ 25 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. ไปที่ > เมนู
2. เลือก > เปลี่ยนรหัสผ่าน
3. เลือก > ตกลง
4. นำรหัส OTP ที่ได้จากอีเมลมากรอกเพื่อยืนยันตัวตน
5. กรอกรหัสผ่านใหม่
6. เลือก > ยืนยัน

**ข้อพึงระวัง**

**หากแคปภาพหน้าจอเกินจำนวนที่กำหนดจะถูกระงับการใช้งานบัญชีทันที**




ภาพที่ 26 ข้อพึงระวัง

**7. มาตรฐานงาน**

| ลำดับ | การให้บริการ | ระยะเวลา |
|---|---|---|
| 1 | ลงทะเบียนรับสิทธิ์การใช้งาน | 1 นาที |
| 2 | ยืนยันสิทธิ์การใช้งานในอีเมลของมหาวิทยาลัยพะเยา | 1 นาที |
| 3 | ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน “CU e-Library” | 1 นาที |
| 4 | ลงชื่อเข้าใช้งาน | 1 นาที |

**8. ระบบติดตามประเมินผล**

ดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี ต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้และผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

**9. ช่องทางให้บริการ**

| ช่องทางการติดต่อ/ การให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|
| up.clm (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา) | งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ |
| m.me/up.clm | งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ |
| @wfj6314r | งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ |
| http://www.lib.up.ac.th | งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ |
| Library_up | งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ |
| clm@up.ac.th | งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ |
| 0 5446 6705 | งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ |

**10. ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**11. เอกสารอ้างอิง**

บริษัท ไฮเท็คซ์ อินเตอร์แอคทีฟ จำกัด. (ม.ป.ป.). เงื่อนไขการใช้บริการ. https://www.hytexts.com/

**12. แบบฟอร์มที่ใช้**

ไม่มี

**13. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

| ลำดับ | กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | เชื่อมโยง |
|---|---|---|
| 1 | พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 | http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2521.pdf |
| 2 | พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 | http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2537.pdf |
| 3 | พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 | http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2_2558.pdf |
| 4 | พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 | http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_3_2558.pdf |
| 5 | พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 | http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2561.pdf |
| 6 | พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565 | https://www.ipthailand.go.th/th/dip-law-2/item/act_cr65.html |
| 7 | ประกาศการให้บริการของศูนย์บรรณสาร และการเรียนรู้ | http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/ประกาศการให้บริการ.pdf |
| 8 | ประกาศ เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 | http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf |