

# สารบัญ

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

### คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน OOKBEE

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้ง องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและ เรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

 1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจการตั้งค่าอีเมลของ Hotmail กรณีไม่ได้รับเมลแจ้งเตือนจากระบบห้องสมุดสมุดอัตโนมัติ ALIST

#### 2. ขอบเขต

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการ ตั้งค่าอีเมลของ Hotmail กรณีไม่ได้รับเมลแจ้งเตือนจากระบบห้องสมุดสมุดอัตโนมัติ ALIST

#### 3. คำจำกัดความ

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใด ระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการ พิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ หมายถึง ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

สมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแบบอัตโนมัติ

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ/ กระบวนการ
1	ผู้อำนวยการสถาบันนนวัตกรรมการเรียนรู้	ตรวจสอบ ควบคุม และอนุมัติ
2	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
3	ห้วหน้างานบริการทรัพยากรการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
4	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ให้บริการ

### 5. กระบวนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลา	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	การตั้งค่าอีเมล Hotmail	-	-	-	-	-
2	Login เข้า Hotmail	ทำการ Login เข้า Hotmail	บรรณารักษ์	0.30 นาที	-	-
	🔹 ເข້າເມນູ Setting	กดเข้าเมนู Setting	บรรณารักษ์	0.30 นาที	-	-
3	เลือกเมนู Options	จากนั้นเลือกเมนู Options (ตัวเลือก)	บรรณารักษ์	0.30 นาที	-	-
4	คลิก Safe and Blocked sender	เลือกเมนูผู้ส่งที่ปลอดภัยและผู้ส่ง ที่ถูกบล๊อค	บรรณารักษ์	0.30 นาที	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลา	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	คลิก Safe Sender	เลือกผู้ส่งที่ปลอดภัย	บรรณารักษ์	0.30 นาที	-	-
	พิมพ์ @ireallyhost.com หรือชื่อโดเมน ที่ต้องการ	เพิ่มชื่อโดเมนที่ต้องการ	บรรณารักษ์	1 นาที		
	สิ้นสุด	-	-	-	_	-

## 6. ขั้นตอนการบริการ การตั้งค่าอีเมลของ Hotmail กรณีไม่ได้รับเมล์แจ้งเตือนจากระบบห้องสมุดสมุดอัตโนมัติ ALIST

- 1. ทำการ Login เข้า Hotmail
- 2. กดเข้าเมนู Setting จากนั้นเลือกเมนู Options (ตัวเลือก)



ภาพที่ 1 การเข้าเมนู Setting

3. คลิก Safe and Blocked sender (ผู้ส่งที่ปลอดภัยและผู้ส่งที่ถูกบล๊อค)

ตัวเลือก และเราสำ > สาสมา	
การจัดการบัญชีของคุณ	การป้องกันอีเมลขยะ
รายกรอัยคนัญชี (เพิ่คผ่าน แอลเครศ โฮนแวลา)	สังการเลสเกาการายกาษ
ບໍ່ດູຮັວແຫລະທຸກະ	ผู้สะกับโลลดภัณะสะญัสะที่ถูกบลิลด
ພຳເອົາບ້າງໜີວັເພສ	I HANDALL
การสะสออัฒล	การปรบแตง Outlook.com
การค่าข้อครามตอบกลับขณะการอุดแบบปีดใหม่ดี	การสำหาสิ่งอำสงอยู่หลอยันสูง
เชื่อแห่งอุปกรณ์และแอปฟาย POP	רארא
Mheuhaualeza Outlook.com	นปันพัฒนาให้ด
afe and Blocked sender (	งใหม่งที่ข มู้ส่งที่ปลอดภัยและผู้ส่งที่ถูกบลีร การกลังการกะ
การจัดรูปผบบ ผบบอักษร และดามเชิน	
การจัดรูปแบบ แบบอีกษร และลายเพิ่ม แอลแลรลั้นการดอบกลับ	
การจัดรูปขบบ แบบอักษร และคามเซิน แอลแลรสันการลอบกลับ การบันมักช่อดวามมัญกสะ	

ภาพที่ 2 การเข้าเมนู ผู้ส่งที่ปลอดภัยและผู้ส่งที่ถูกบล๊อค

4. คลิก Safe Sender (ผู้ส่งที่ปลอดภัย)



ภาพที่ 3 การเข้าเมนู ผู้ส่งที่ปลอดภัย

5. พิมพ์ @ireallyhost.com หรือชื่อโดเมนที่ต้องการ และ กด Add to list

ะ กัดการการให้เริ่มแต่ส่วนในการให้นี้ส่วนหรือเหล่า หลายการกำรโตนามในและหรือไปเกราะในการก้องเหลาะได้เลยร่างร่างไป	
การประกวรมูกที่ประกวรในการประกวรมหลายในคนในสำนานกระกว่ายุระยะ ไปใหม่ได้แระสำนาก แล้งไก เป็นหนึ่ง ประชาวิณณาใหญ่ เหมือการการประกันไ	างหรือของแล้งในและ(Hostandiamananalisation) และได้การมาก (ชาวสายสุดสุดสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส
aller der anne die einer die sonne die einer d	Ether up as 20 Ender a 20 Charles 20 Interest/etherbox.com Interest/etherbox.com commed/orientariant com commed/orientariant com strature/etherbox/stratumentariant

ภาพที่ 5 กำหนดชื่อโดเมนที่ต้องการ

#### 7. มาตรฐานงาน

ลำดับ	การให้บริการ	ระยะเวลา
1	ค่าอีเมลของ Hotmail กรณีไม่ได้รับเมลแจ้งเตือนจาก	3.30 นาที
	ระบบห้องสมุดสมุดอัตโนมัติ ALIST	

### 8. ระบบติดตามประเมินผล

ดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี ต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ และผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

## 9. ช่องทางให้บริการ

ช่องทางการติดต่อ/ การให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
<b>(</b> มหาวิทยาลัยพะเยา)	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
m.me/up.clm	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
@wfj6314r	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
http://www.clm.up.ac.th	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
Library_up	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
clm@up.ac.th	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
0 5446 6705	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้

10. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

- 11. เอกสารอ้างอิง ไม่มี
- **12. แบบฟอร์มที่ใช้** ไม่มี

# 13. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เชื่อมโยง
1	ประกาศการให้บริการของศูนย์บรรณสาร และ	http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/ประกาศการ
L	การเรียนรู้	ให้บริการ.pdf
	ประกาศ เรื่อง การให้บริการของ	http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การ
2	ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบัน	ให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf
	นวัตกรรมการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	