



คู่มือการให้บริการการตั้งค่าอีเมลของ Hotmail
กรณีไม่ได้รับเมลแจ้งเตือนจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

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 เพื่อให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจการตั้งค่าอีเมลของ Hotmail กรณีไม่ได้รับเมลแจ้งเตือนจากระบบห้องสมุดสมุดอัตโนมัติ ALIST

2. ขอบเขต

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการตั้งค่าอีเมลของ Hotmail กรณีไม่ได้รับเมลแจ้งเตือนจากระบบห้องสมุดสมุดอัตโนมัติ ALIST

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

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




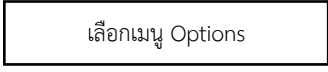

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ หมายถึง ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

สมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแบบอัตโนมัติ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

5. กระบวนการให้บริการ

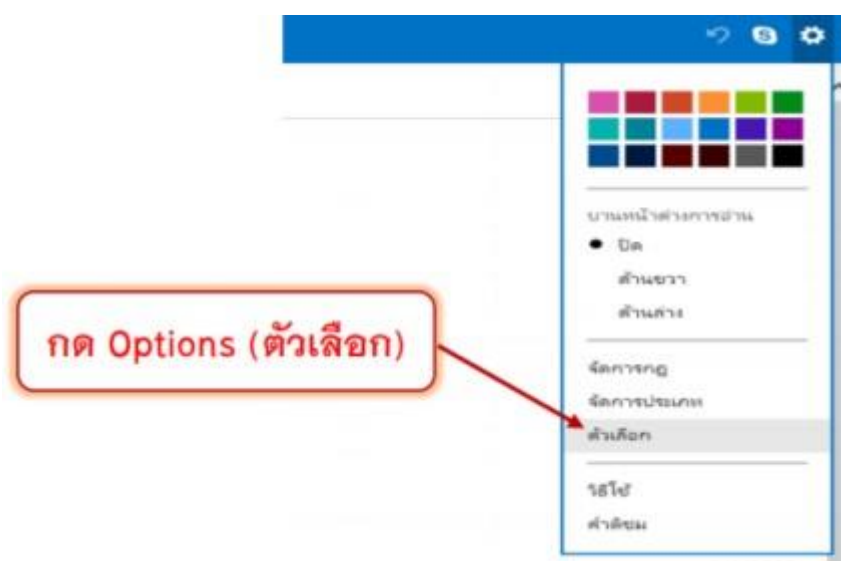
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>การตั้งค่าอีเมล Hotmail</p>	-	-	-	-	-
2	 <p>Login เข้า Hotmail</p>	ทำการ Login เข้า Hotmail	บรรณารักษ์	0.30 นาที	-	-
	 <p>เข้าเมนู Setting</p>	กดเข้าเมนู Setting	บรรณารักษ์	0.30 นาที	-	-
3	 <p>เลือกเมนู Options</p>	จากนั้นเลือกเมนู Options (ตัวเลือก)	บรรณารักษ์	0.30 นาที	-	-
4	 <p>คลิก Safe and Blocked sender</p>	เลือกเมนูผู้ส่งที่ปลอดภัยและผู้ส่งที่ถูกบล็อก	บรรณารักษ์	0.30 นาที	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลา	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	คลิก Safe Sender	เลือกผู้ส่งที่ปลอดภัย	บรรณารักษ์	0.30 นาที	-	-
	 <p>พิมพ์ @ireallyhost.com หรือชื่อโดเมนที่ต้องการ</p>	เพิ่มชื่อโดเมนที่ต้องการ	บรรณารักษ์	1 นาที		
	สิ้นสุด	-	-	-	-	-

6. ขั้นตอนการบริการ

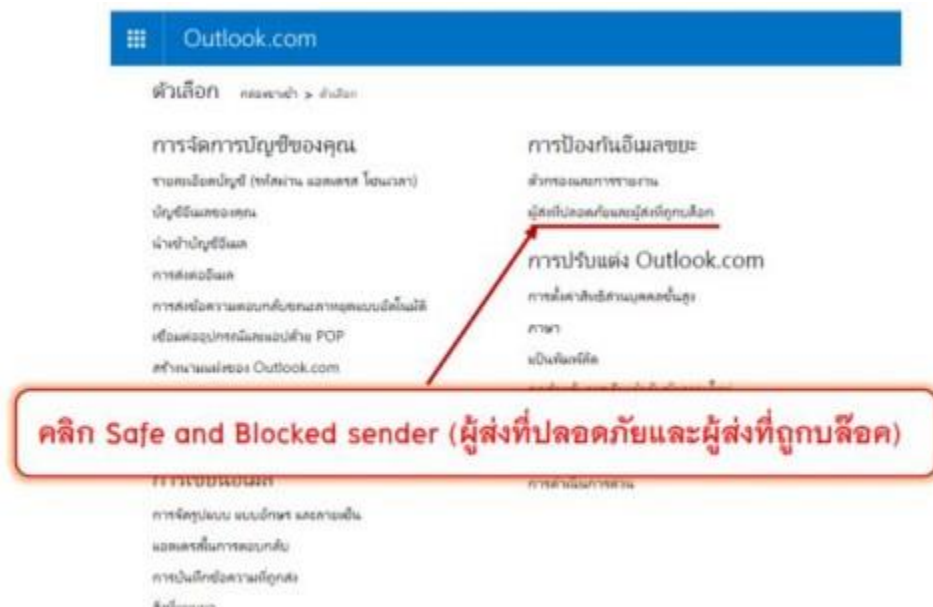
การตั้งค่าอีเมลของ Hotmail กรณีไม่ได้รับเมลแจ้งเตือนจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

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



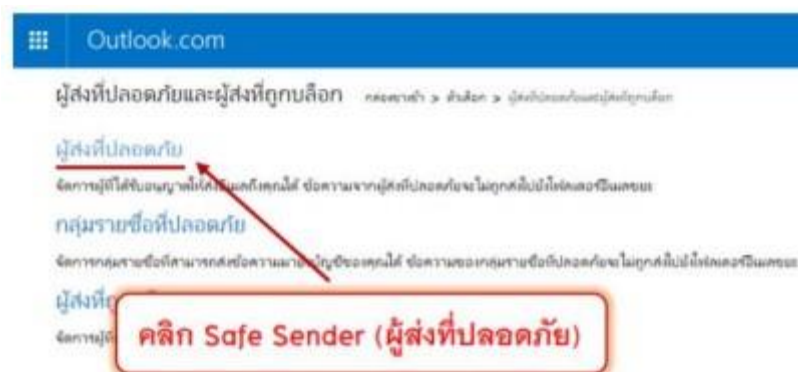
ภาพที่ 1 การเข้าเมนู Setting

3. คลิก Safe and Blocked sender (ผู้ส่งที่ปลอดภัยและผู้ส่งที่ถูกบล็อก)



ภาพที่ 2 การเข้าเมนู ผู้ส่งที่ปลอดภัยและผู้ส่งที่ถูกบล็อก

4. คลิก Safe Sender (ผู้ส่งที่ปลอดภัย)



ภาพที่ 3 การเข้าเมนู ผู้ส่งที่ปลอดภัย

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



ภาพที่ 5 กำหนดชื่อโดเมนที่ต้องการ

7. มาตรฐานงาน

ลำดับ	การให้บริการ	ระยะเวลา
1	ค่าอีเมลของ Hotmail กรณีไม่ได้รับเมลแจ้งเตือนจากระบบห้องสมุดสมุดอัตโนมัติ ALIST	3.30 นาที

8. ระบบติดตามประเมินผล

ดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี ต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ และผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

9. ช่องทางให้บริการ

ช่องทางการติดต่อ/ การให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
 up.clm (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ 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 การเรียนรู้	http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/ประกาศการให้บริการ.pdf
2	ประกาศ เรื่อง การให้บริการของ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบัน นวัตกรรมการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf