



คู่มือการให้บริการแอปพลิเคชัน CU e-Library

สถาบันวรรณกรรมการเรียนรู้

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 ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจการใช้งานแอปพลิเคชัน CU e-Library

2. ขอบเขต

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการดาวน์โหลดการใช้งานแอปพลิเคชัน CU e-Library จนถึงวิธีการเข้าใช้งาน

3. คำจำกัดความ

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

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


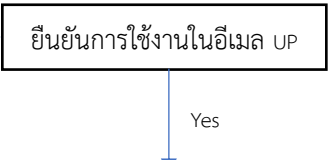
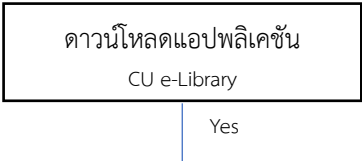
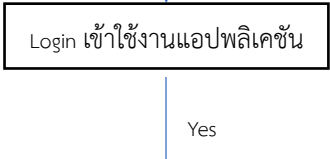
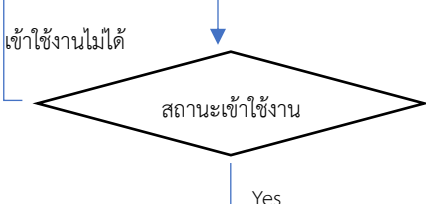

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ หมายถึง ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

แอปพลิเคชัน CU e-Library หมายถึง แอปพลิเคชันที่ใช้สำหรับอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

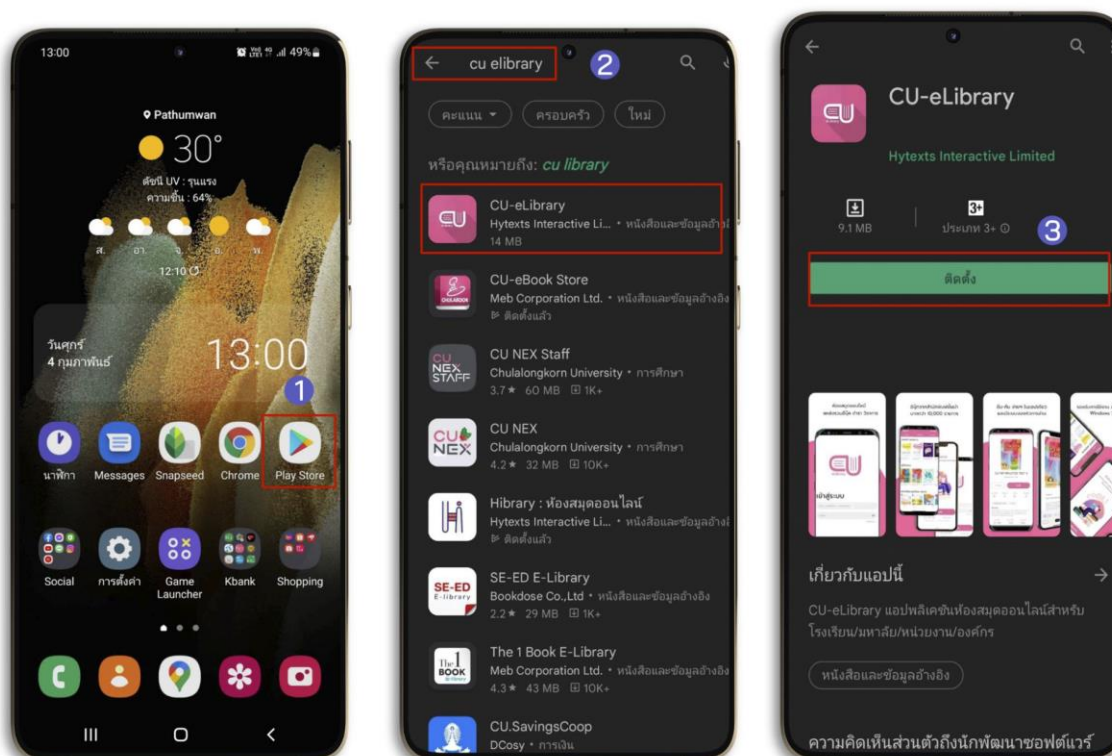
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ/ กระบวนการ
1	ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	ตรวจสอบ ควบคุม และอนุมัติ
2	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
3	หัวหน้างานบริการทรัพยากรการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
4	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ให้บริการ

5. กระบวนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ลงทะเบียนรับสิทธิ์การใช้งานด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านเว็บไซต์ 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		เพื่อลงชื่อใช้งาน กรอก Username และ Password ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้	บรรณารักษ์	1 นาที	-	-
4		หากเข้าใช้งานไม่ได้ ให้ทำการตรวจสอบการยืนยันสิทธิ์การใช้งานในอีเมลมหาวิทยาลัย	บรรณารักษ์	1 นาที	-	-
5		-	-	-	-	-

6. ขั้นตอนการบริการ

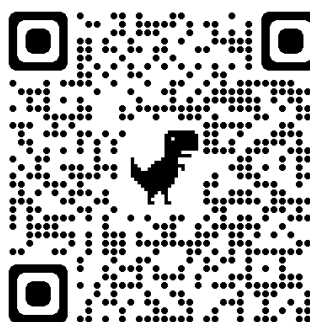
การดาวน์โหลดแอปพลิเคชันของผู้ใช้งาน Android



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. เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว แอปพลิเคชันจะมาอยู่ที่หน้าโฮม

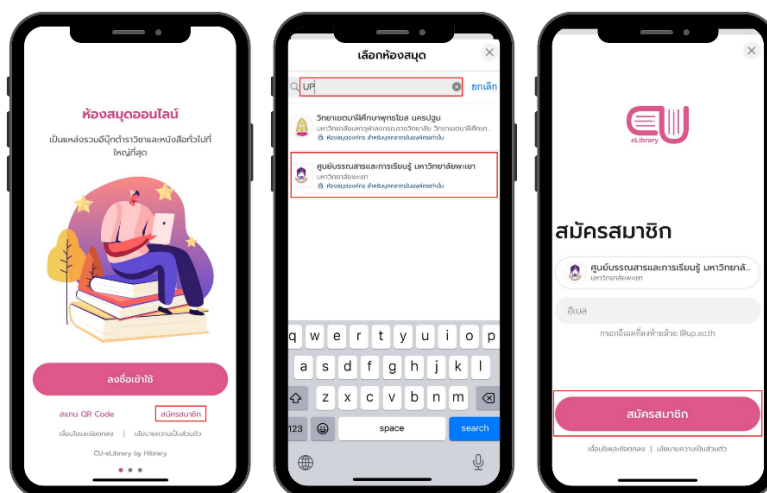
การเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 3 การเข้าสู่ระบบ

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

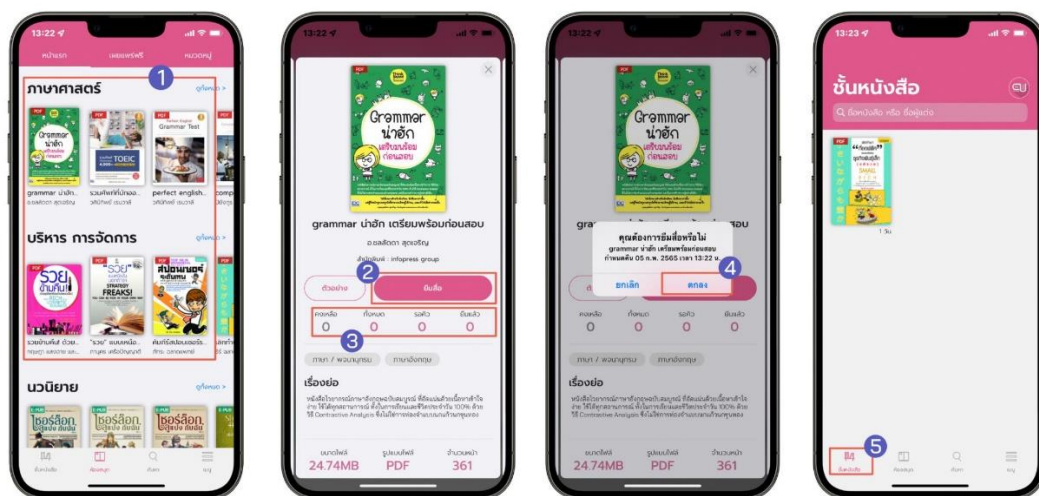
การสมัครสมาชิกใหม่ในองค์กร



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

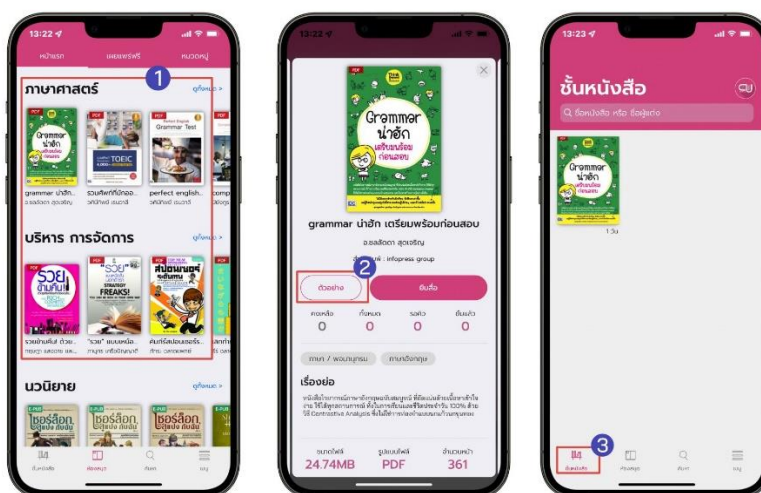
การยืมอีบุ๊ก (e-Book)



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

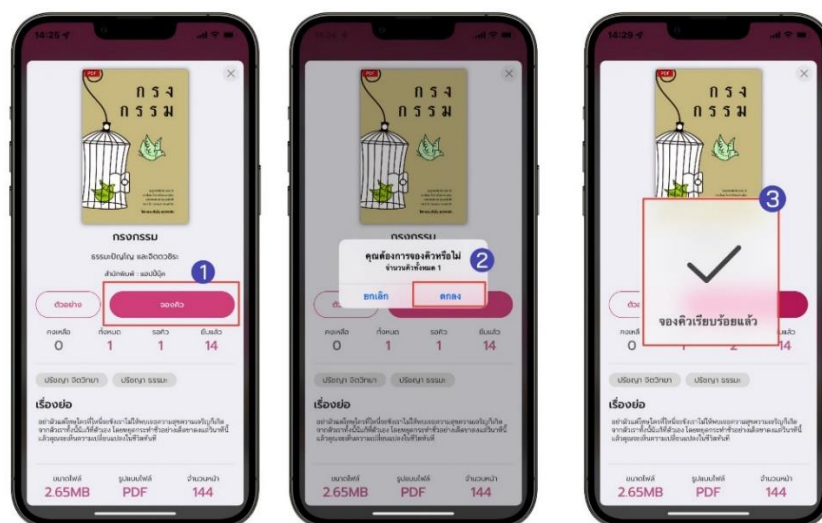
การโหลดตัวอย่างอีบุ๊ก (e-Book)



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. จองคิวเรียบร้อยแล้ว

การยืมอีบุ๊ก (e-Book) เมื่อถึงคิวที่จอง

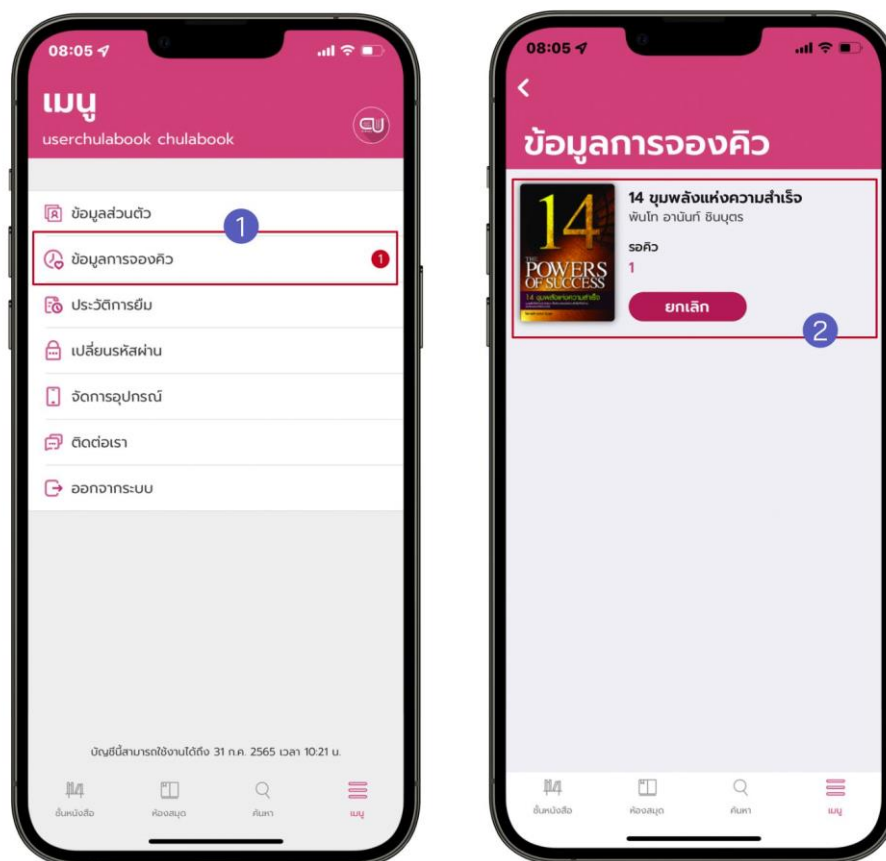


ภาพที่ 8 การยืมอีบุ๊ก (e-Book) เมื่อถึงคิวที่จอง

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

ยืมอีบุ๊ก (e-Book) ไม่ทันตามที่เวลากำหนด คิวจะถูกยกเลิกอัตโนมัติ

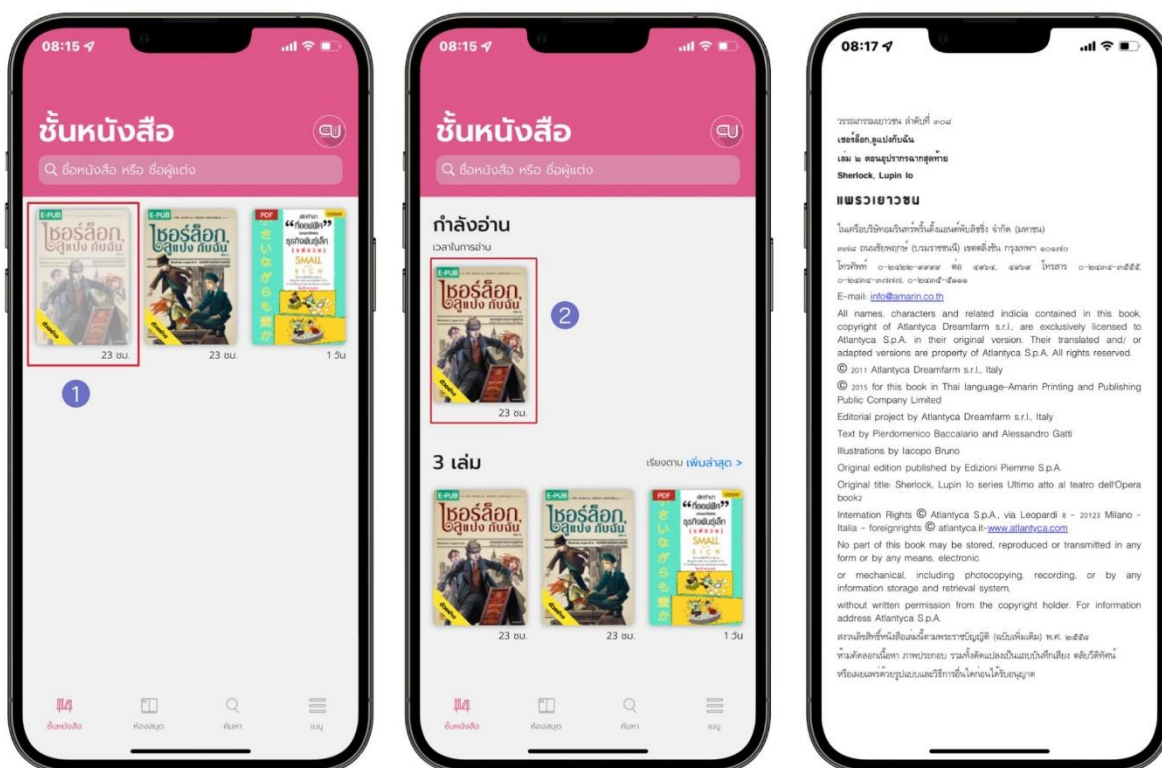
ระบบการจัดการจองคิวอีบุ๊ก (e-Book)



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)

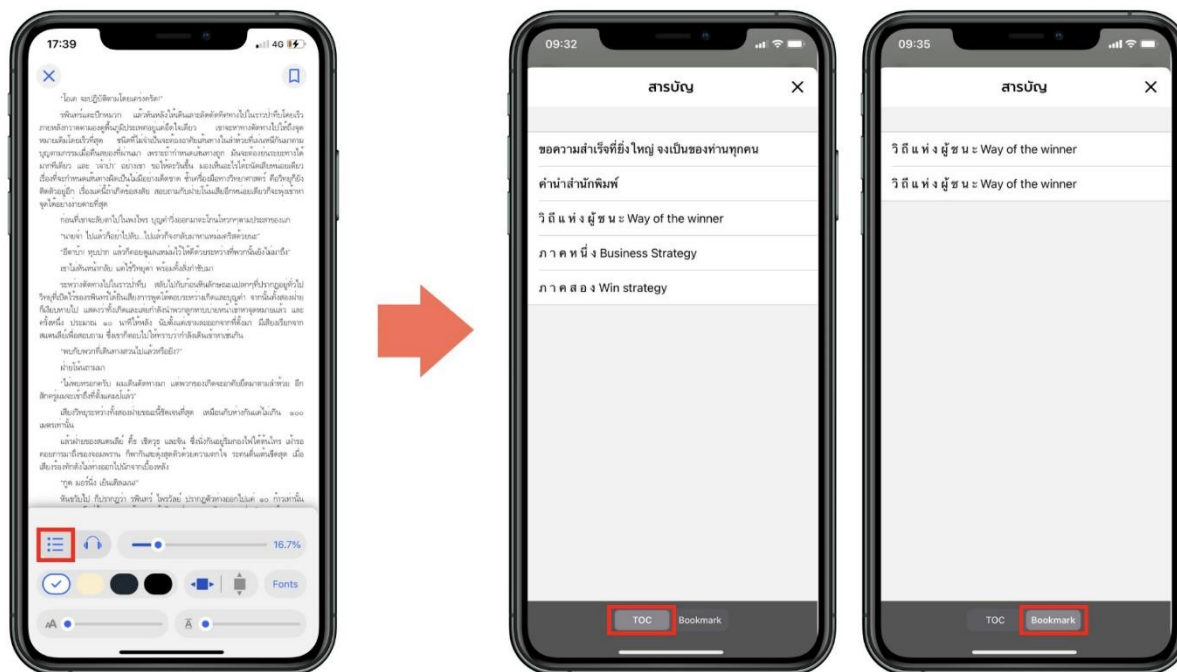
1. ไปที่ > ชั้นหนังสือ
2. แตะที่ หน้าปกอีบุ๊ก (e-Book) เพื่อ ดาวน์โหลดอีบุ๊ก (e-Book)
3. เมื่อดาวน์โหลดสำเร็จหน้าปกจะสีเข้มขึ้น และกดที่อีบุ๊ก (e-Book) เพื่อเปิดอ่าน

การตั้งค่าอ่าน EPUB และหน้าจอเพื่อเปิดฟังก์ชัน





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

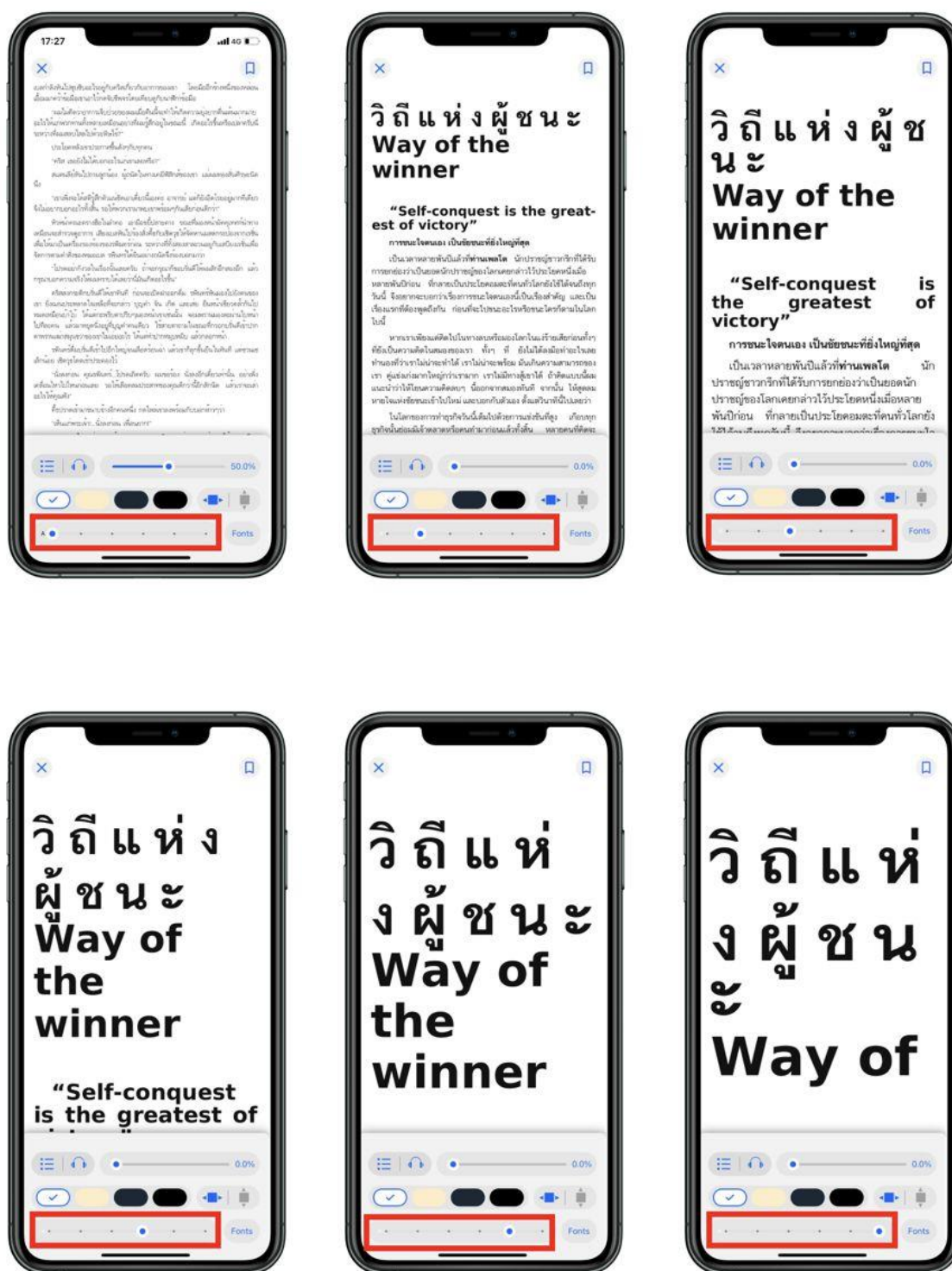


ภาพที่ 13 การตั้งค่าอ่าน EPUB ระบบการอ่านออกเสียง EPUB

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1. เพอร์เซ็นต์การอ่านอีบุ๊ก | 5. สารบัญ/ Bookmark |
| 2. หยุด - เล่นต่อ | 6. ปรับความเร็วการฟัง |
| 3. เปลี่ยนบทถัดไป | 7. เพิ่ม - ลดเสียง |
| 4. กลับไปบทก่อนหน้า | 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 และหน้าจอเพื่อเปิดฟังก์ชัน

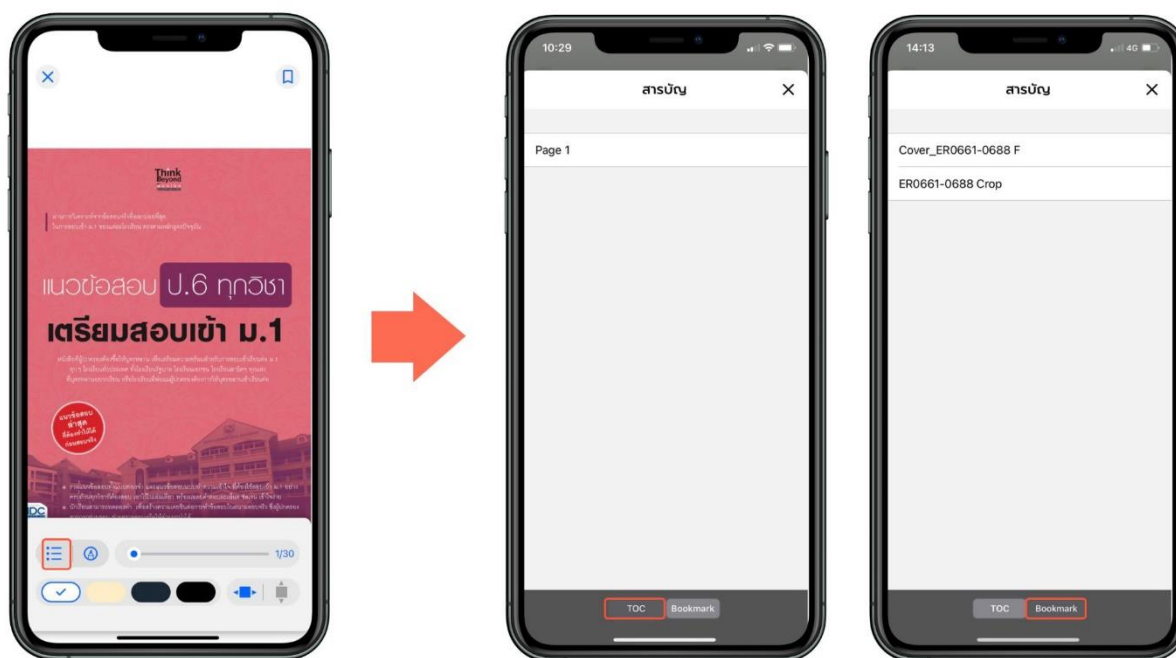


ภาพที่ 16 การตั้งค่าการอ่าน PDF



1. สารบัญ/ Bookmark
2. จดบันทึกหรือไฮไลต์
3. เลขหน้า/ จำนวนหน้าทั้งหมด
4. เปลี่ยนธีมสี

5. ปรับการอ่านแนวตั้ง/ แนวนอน
6. Bookmark (คั่นหน้าหนังสือ)
7. ออกจากการอ่าน

1. สารบัญ/ Bookmark PDF



ภาพที่ 17 การตั้งค่าการอ่าน PDF สารบัญ/ Bookmark

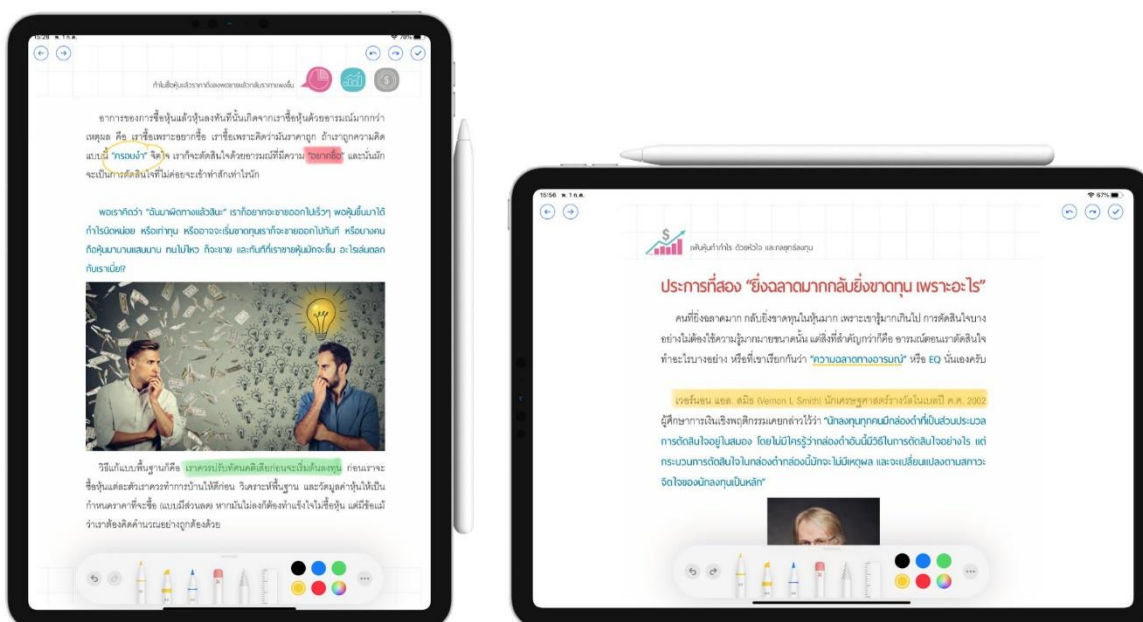
- เลือก  สามารถดูสารบัญของอีบุ๊ก (e-Book) ได้
- เลือก  สามารถดูหน้าที่ Bookmark ไปได้

2. จดบันทึกหรือไฮไลท์ *รองรับเฉพาะอุปกรณ์ iOS13 ขึ้นไป



ภาพที่ 18 การตั้งค่าการอ่าน PDF จดบันทึกด้วยปากกา

- สามารถจดบันทึกลงบนเอกสารด้วยหัวปากกาหลากหลายแบบ



ภาพที่ 19 การตั้งค่าการอ่าน PDF จดบันทึกหรือไฮไลท์




- รองรับการจัดบันทึกหรือไฮไลท์ด้วย Apple Pencil (บน iPad)

3. Bookmark (คั่นหน้าหนังสือ)

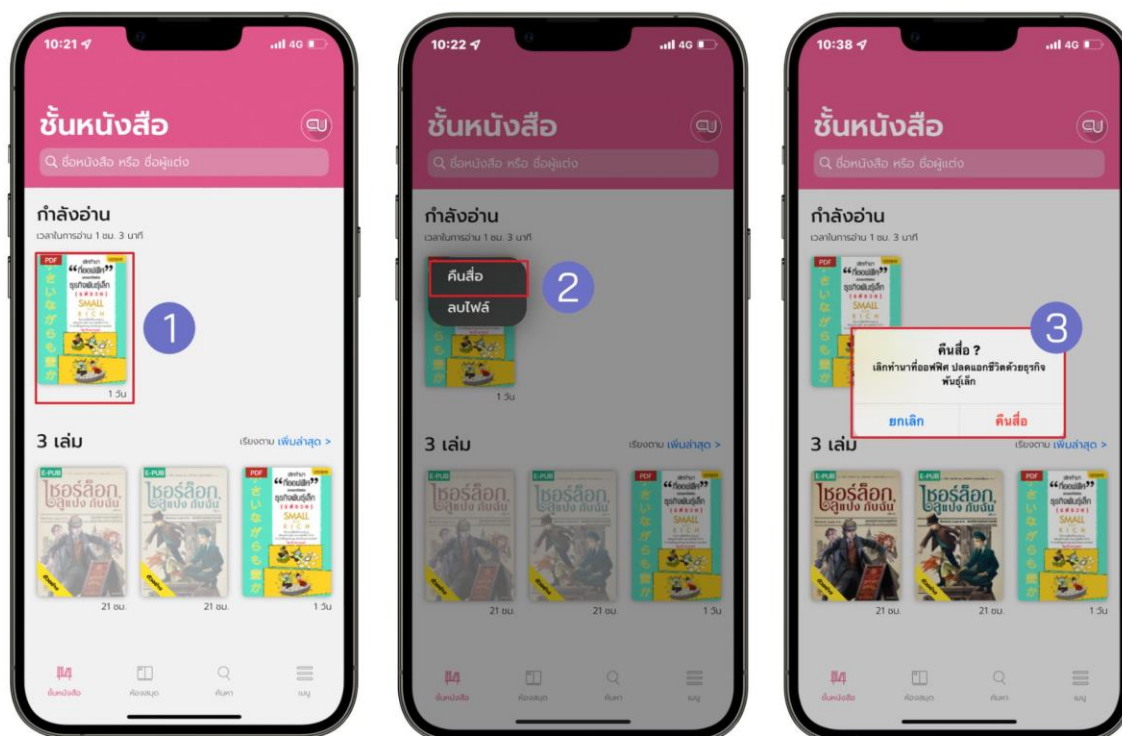
Bookmark ใช้บันทึกหน้าต่าง ๆ ที่ชื่นชอบหรือสร้างเครื่องหมายคั่นหน้าที่มีความสำคัญเพื่อให้สะดวกในการเข้าถึงมากยิ่งขึ้น.



ภาพที่ 20 การตั้งค่าอ่าน PDF Bookmark

- เมื่อกดที่ **Icon Bookmark** จะเปลี่ยนสีจาก  เป็นสี 
- ไปหน้าที่ทำการ Bookmark ไว้ เลือก  สารบัญ > **Bookmark**

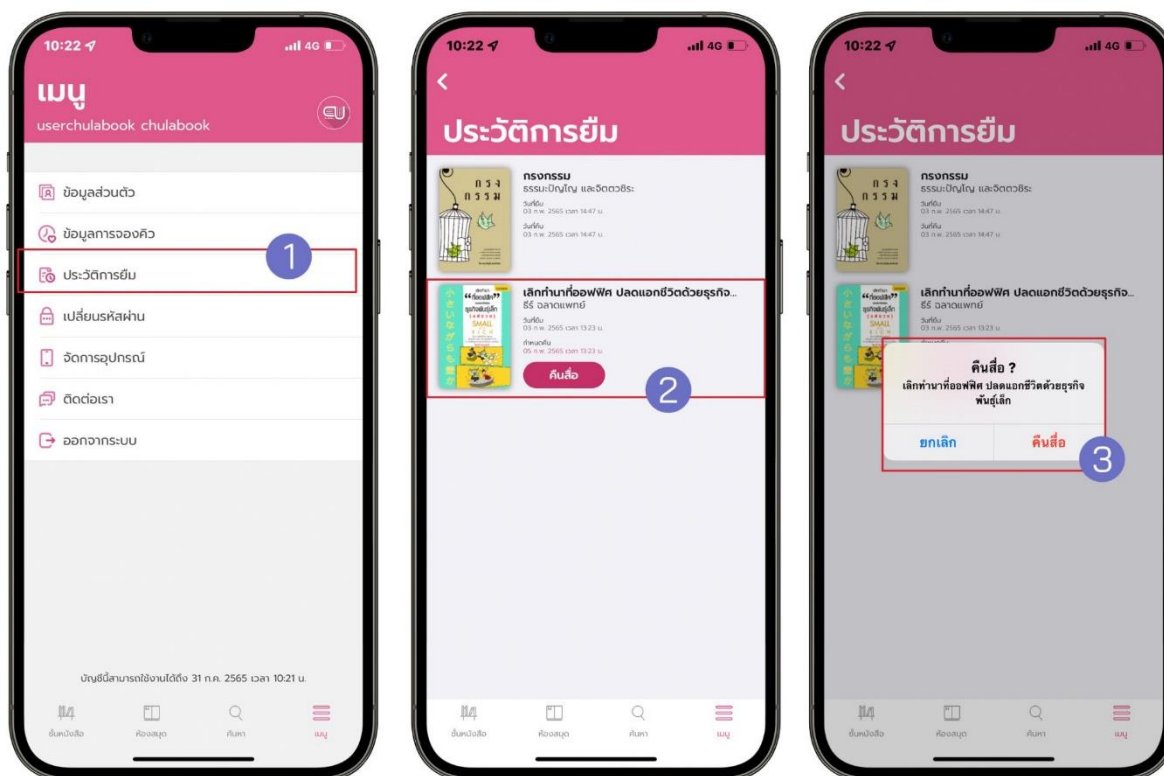
การคืนอีบุ๊ก (e-Book) ที่หน้าชั้นหนังสือ




ภาพที่ 21 การคืนอีบุ๊ก (e-Book) ที่หน้าชั้นหนังสือ

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

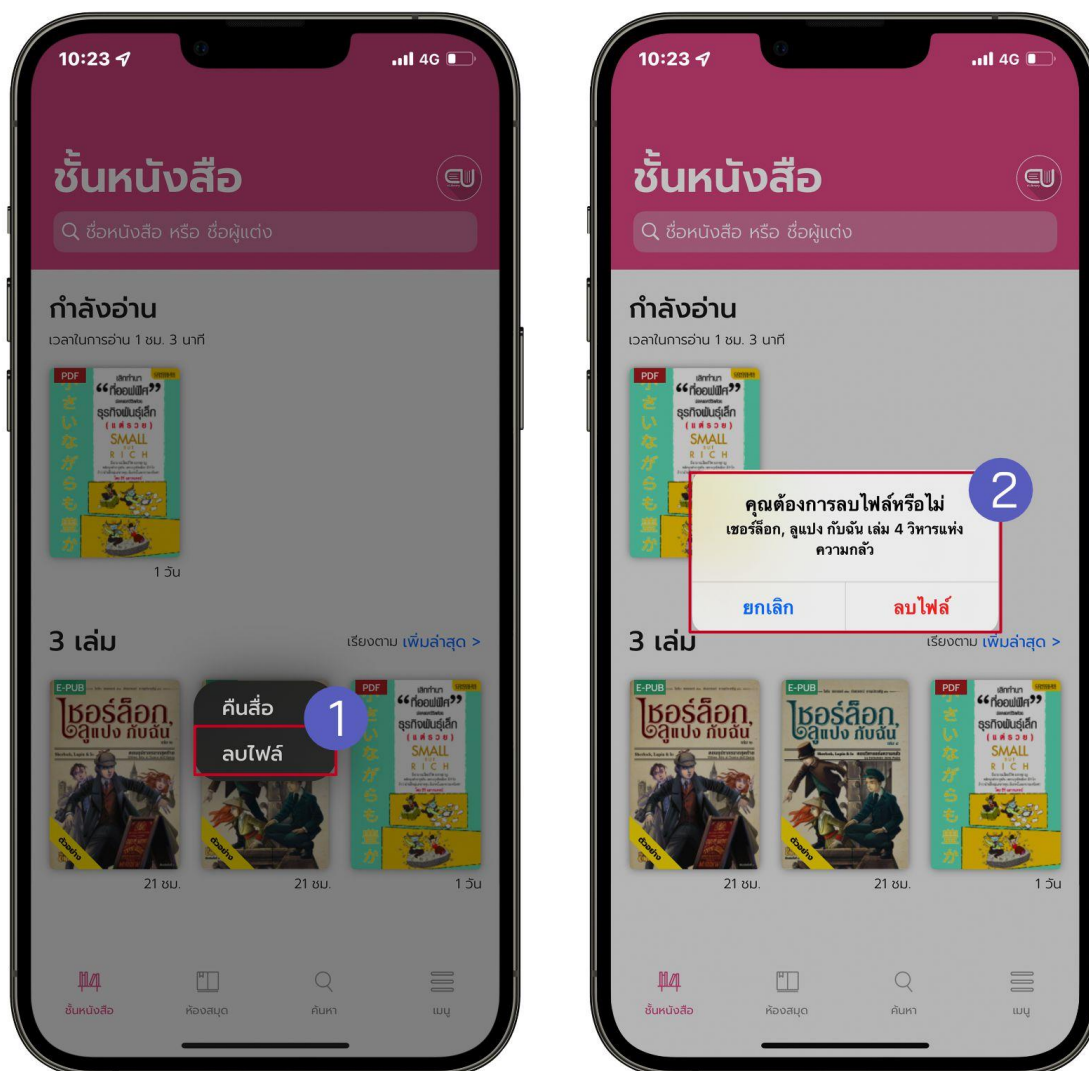
การคืนอีบุ๊ก (e-Book) ที่หน้าประวัติการยืม



ภาพที่ 22 การคืนอีบุ๊ก (e-Book) ที่หน้าประวัติการยืม

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

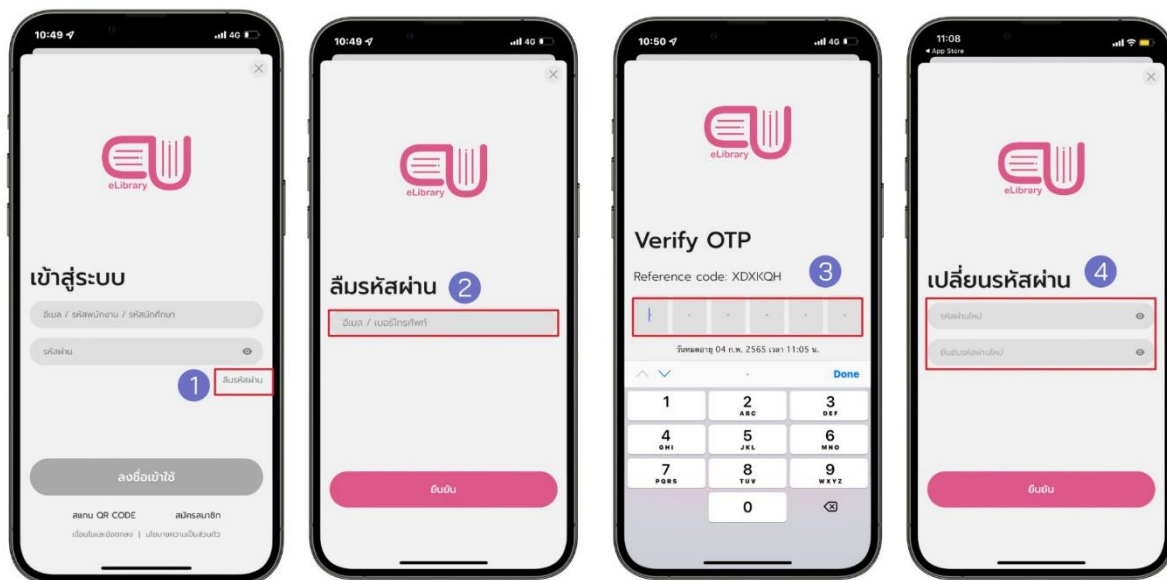
การลบบไฟล์อีบุ๊ก (e-Book)



ภาพที่ 23 การลบบไฟล์อีบุ๊ก (e-Book)

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

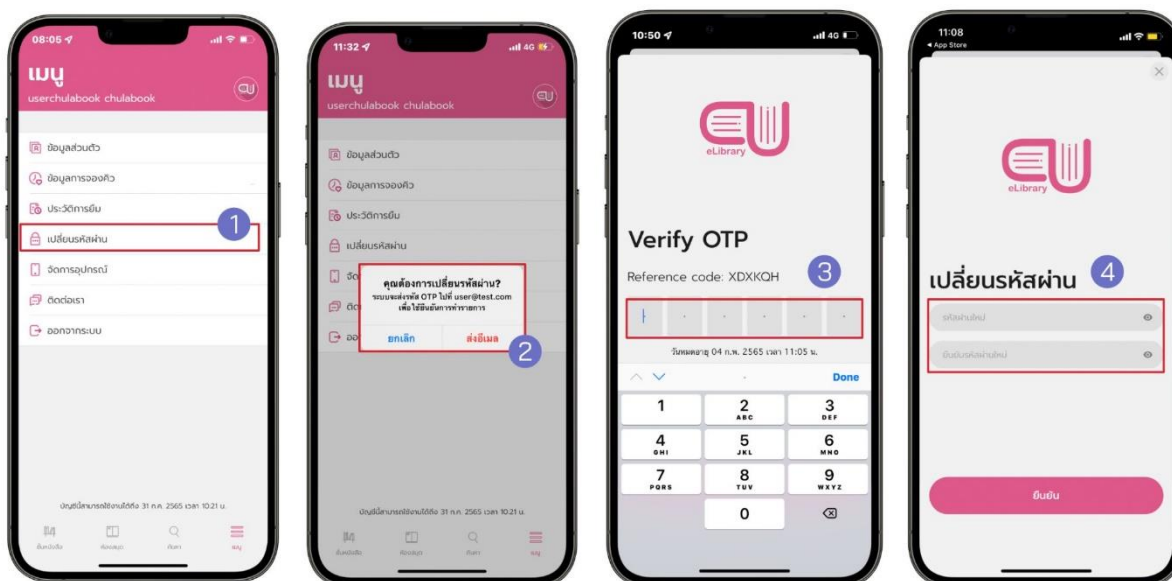
การสืมรหัสผ่าน




ภาพที่ 24 การสืมรหัสผ่าน

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

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

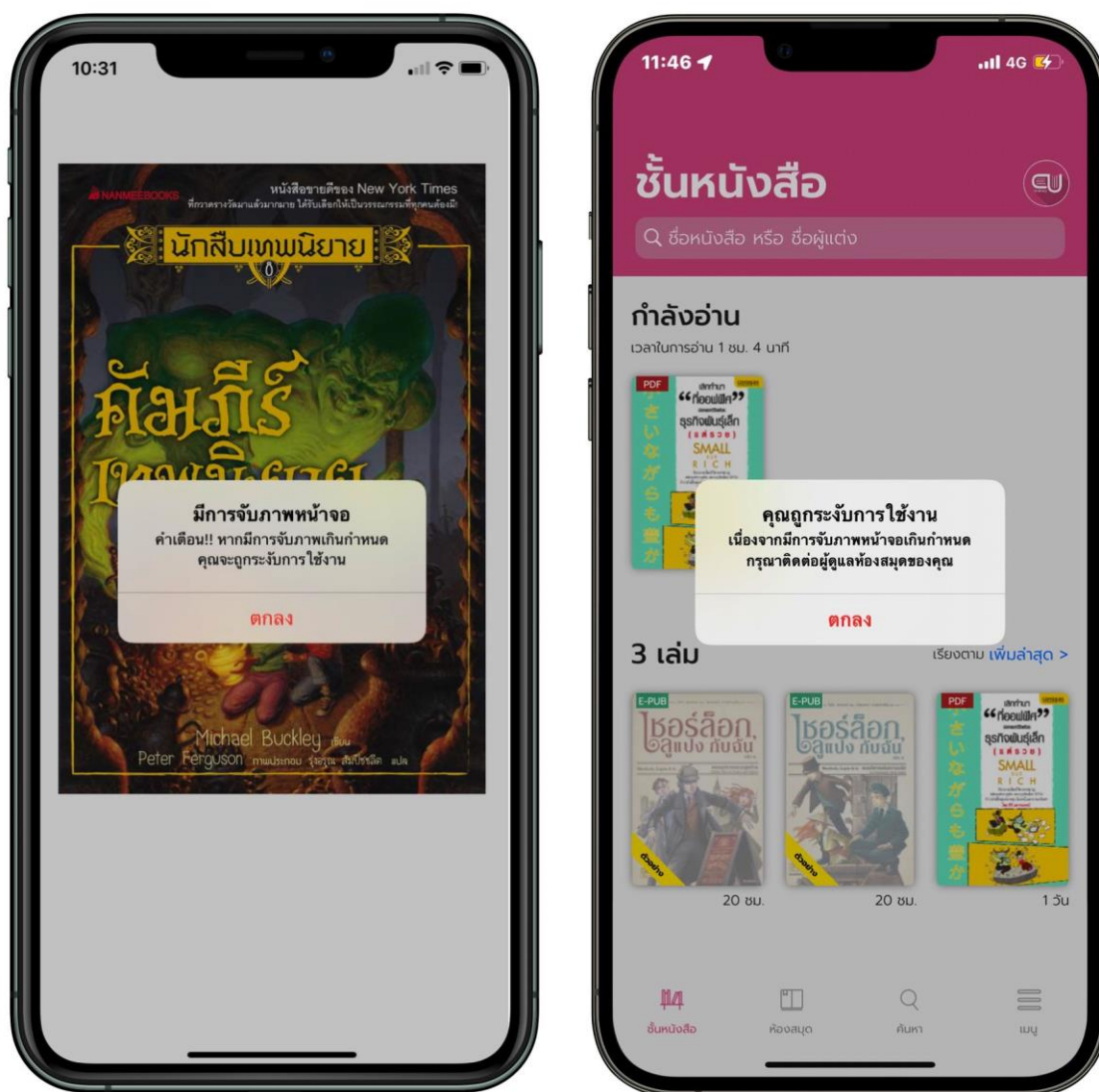


ภาพที่ 25 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

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 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

บริษัท ไฮเท็กซ์ อินเทอร์เน็ต 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