



สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้  
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการการซ่อมและการบำรุงรักษาหนังสือ

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้  
ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

17 มีนาคม 2567

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. กระบวนการ	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
7. มาตรฐานงาน	21
8. ระบบติดตามประเมินผล	21
9. ช่องทางให้การติดต่อ	22
10. ค่าธรรมเนียม	22
11. เอกสารอ้างอิง	22
12. แบบฟอร์มที่ใช้	22
13. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	23

## คู่มือการซ่อมและการบำรุงรักษาหนังสือ

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทราบกระบวนการในการปฏิบัติงาน เทคนิค ขั้นตอน การปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามขบวนการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานการซ่อมและการบำรุงหนังสือภายในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

### 2. ขอบเขต

2.1.ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้ให้แนวทางและเทคนิคการซ่อมและการบำรุงหนังสือ โดยเริ่มจากการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน เทคนิค ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซ่อมสร้าง และบำรุงรักษาหนังสือ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดการพัฒนาและต่อเนื่องการปฏิบัติงานและให้เข้าใจ ถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ที่ได้รับผิดชอบให้มีคุณภาพ


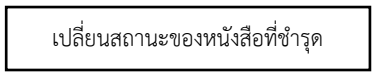
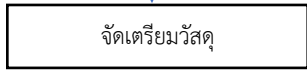
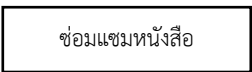
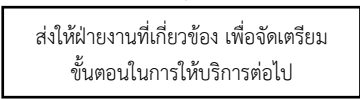

### 3. คำจำกัดความ

การซ่อมหนังสือ หมายถึง การซ่อมแซมหนังสือที่ห้องสมุดนำออกบริการและถูกใช้จนชำรุดแล้วนำกลับเข้ามาซ่อมแซม เพื่อให้มีสภาพเรียบร้อยพร้อมนำออกให้บริการ

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

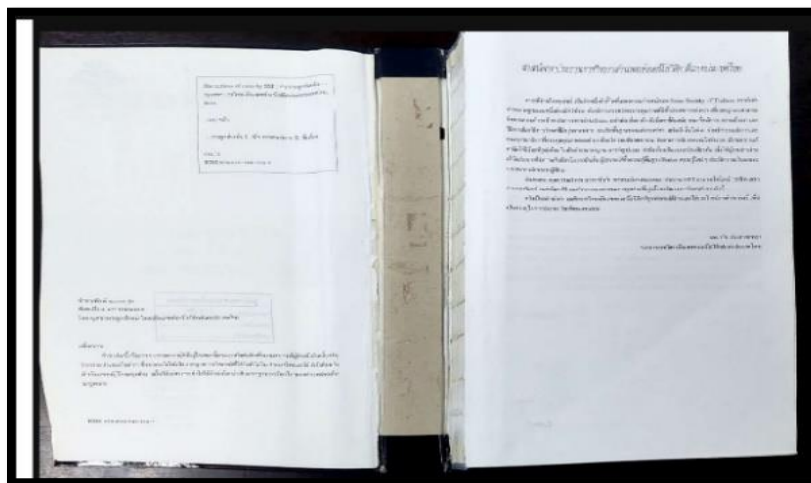
## 5. กระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		สำรวจหนังสือที่ชำรุดจากชั้นหนังสือ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	3 นาที	-	-
2	 ↓	ทำการเปลี่ยนสถานะหนังสือเล่มที่ชำรุด ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	2 นาที	-	-
	 ↓	เตรียมอุปกรณ์วัสดุเพื่อทำการซ่อมหนังสือ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	10 นาที	-	-
3	 ↓	ดำเนินการซ่อมหนังสือ โดยการเจาะสันเย็บสัน ทำปก ทากาว เข้าเล่ม และอัดเล่มหนังสือ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	2 ชั่วโมง	-	-
4	 ↓	ส่งหนังสือที่ซ่อมเสร็จแล้วให้งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ จัดการตรวจสอบและเปลี่ยนสถานะ และนำขึ้นชั้นให้บริการ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	10 นาที	-	-
5		-	-	-	-	-

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

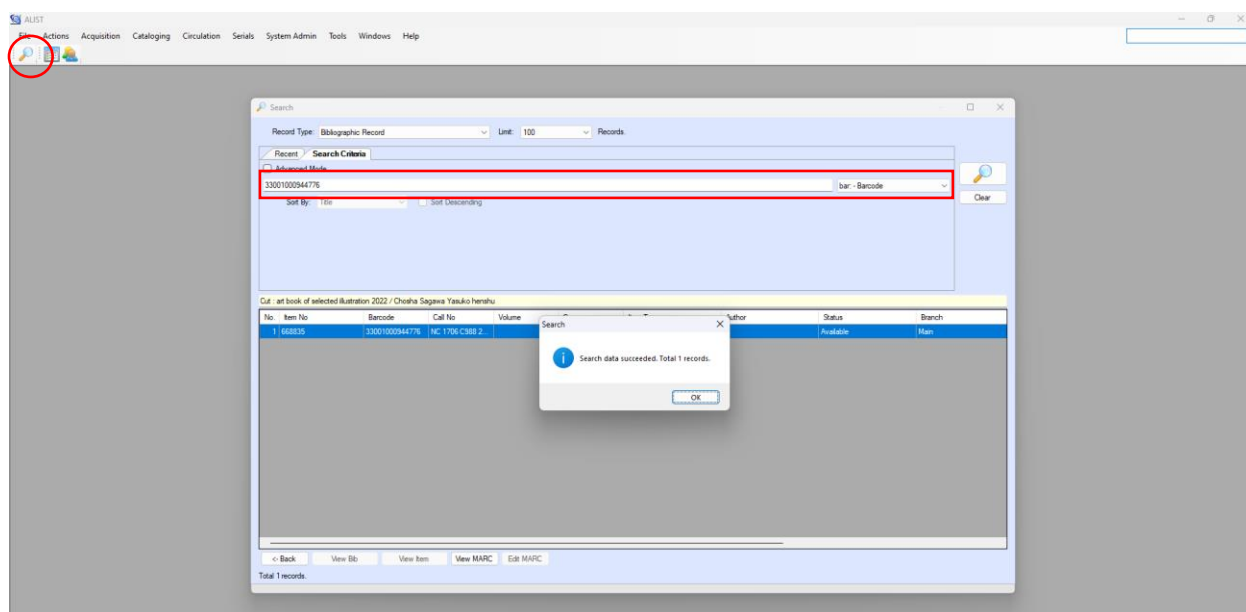
คู่มือการซ่อมและการบำรุงหนังสือ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนต่าง ๆ ในการซ่อมบำรุงและรักษาหนังสือ ซึ่งเป็นการแนะนำการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือเก่ารวมถึงหนังสือใหม่เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 1) สํารวจหนังสือที่ชำรุดจากชั้นหนังสือ



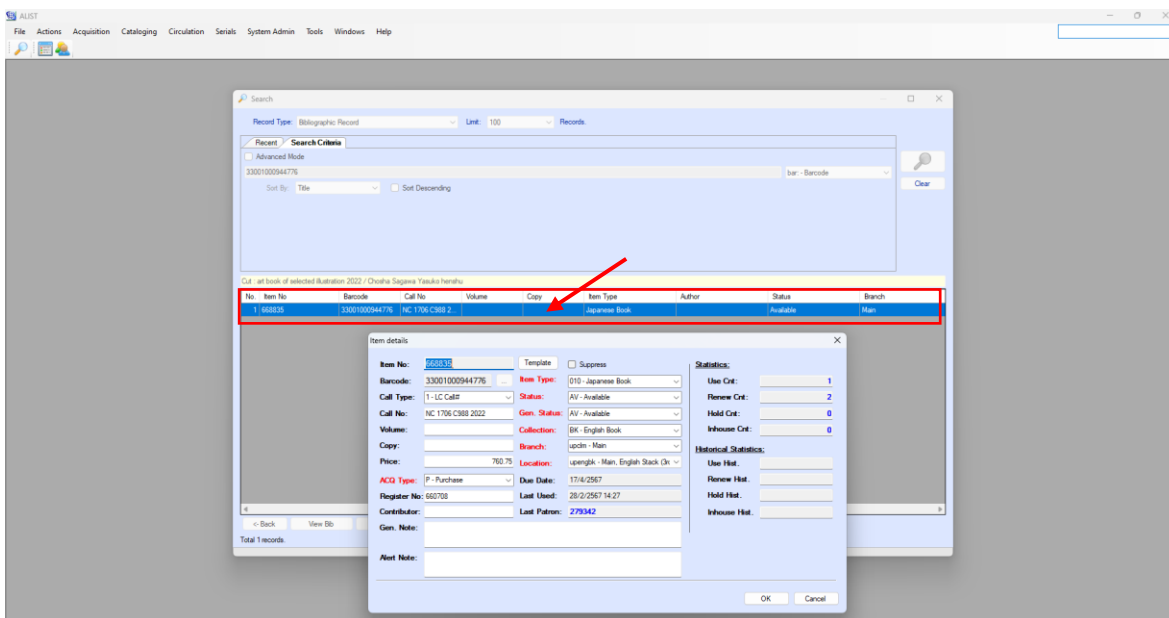
ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างหนังสือชำรุด

2) ทำการเปลี่ยนสถานะหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist โดยเข้าเมนู ค้นหา แล้วป้อนบาร์โค้ดประจำเล่มหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา หรือกด Enter



ภาพที่ 2 การเปลี่ยนสถานะหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist

3) กดดับเบิลคลิกแถบสีน้ำเงิน เพื่อเลือกรายการหนังสือเล่มที่ต้องการซ่อม จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Item details ของหนังสือขึ้นมา

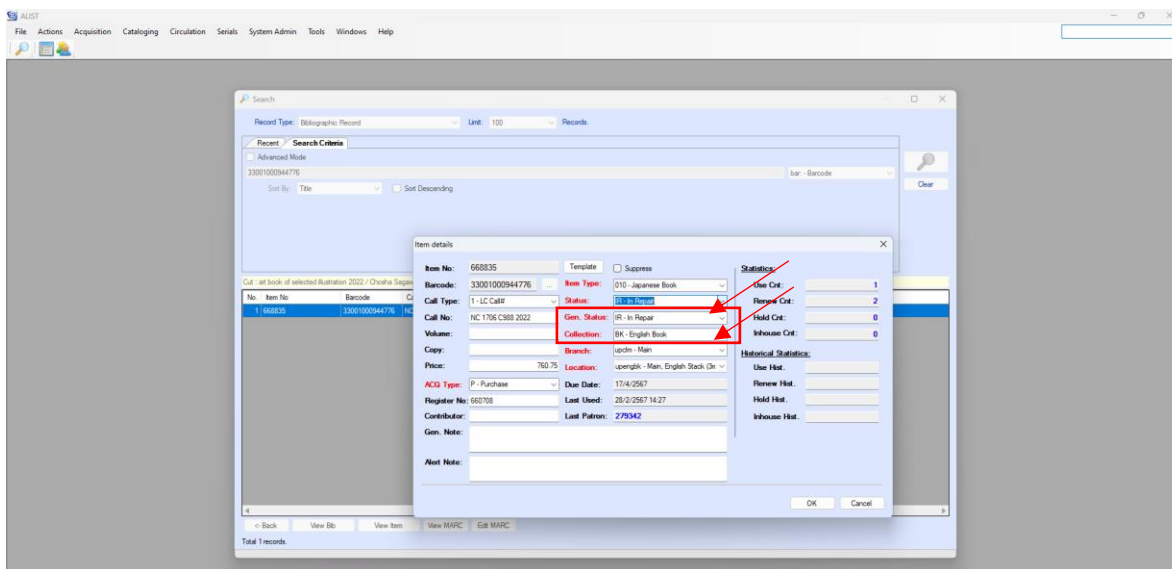


ภาพที่ 3 การเลือกรายการหนังสือเล่มที่ต้องการซ่อม

4) ทำการเปลี่ยนสถานะของหนังสือที่ถูกซ่อม

4.1 ไปที่เมนู Status ให้เลือกเป็น IR-In Repair/ กำลังซ่อม

4.2 ไปที่เมนู Gen. Status ให้เลือกเป็น IR-In Repair/ กำลังซ่อม



ภาพที่ 4 การเปลี่ยนสถานะหนังสือที่ถูกซ่อม

## การเตรียมวัสดุอุปกรณ์

อุปกรณ์การซ่อมและการบำรุงหนังสือ เป็นองค์ประกอบสำคัญที่เอื้อความสะดวกแก่งานซ่อมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จำแนกเป็น 2 กลุ่มคือ เครื่องมือ/อุปกรณ์ และวัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### เครื่องมือ

เครื่องมือซ่อมหนังสือมี ดังนี้

- 1) เครื่องตัดกระดาษ ใช้สำหรับตัดชิ้นส่วนประกอบปก เช่น กระดาษปก ไบรอนปก หรือตัดขอบหนังสือให้มีขนาดเท่ากัน



ภาพที่ 5 เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า

- 2) เครื่องเจาะสว่านไฟฟ้า ใช้สำหรับเจาะสันหนังสือ



ภาพที่ 6 เครื่องเจาะสว่านไฟฟ้า

3) กรรไกร ใช้สำหรับตัด



ภาพที่ 7 กรรไกร

4) มีดคัตเตอร์ ใช้สำหรับตัดกระดาษแข็ง



ภาพที่ 8 มีดคัตเตอร์

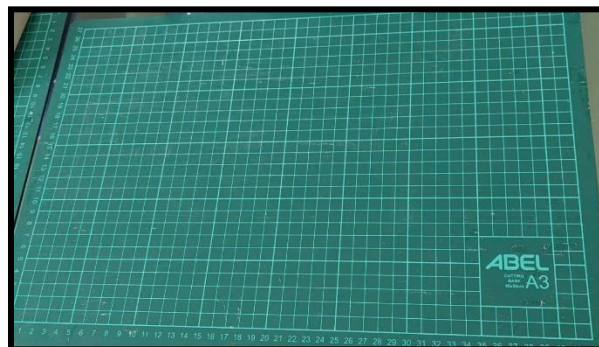
5) ตัวหนีบกระดาษ ใช้สำหรับหนีบเพื่อยึดสันหนังสือ



ภาพที่ 9 ตัวหนีบกระดาษ



6) แผ่นรองตัด ใช้รองตัดกระดาษ



ภาพที่ 10 แผ่นรองตัด

7) เครื่องอัดหนังสือ เป็นเครื่องมือสำหรับใช้อัดหนังสือเพื่อให้กาวติดแน่น



ภาพที่ 11 เครื่องอัดหนังสือ

8) แปรงฉาบกาว ใช้ฉาบกาวในการประกอบปกและการเข้าปก



ภาพที่ 12 แปรงฉาบกาว

9) ไม้เนียน ใช้สำหรับบรีดกระดาษหุ้มปก เพื่อรีดกาวที่ทาไว้ภายในและทำให้กระดาษหุ้มปกเรียบ



ภาพที่ 13 ไม้เนียน

10) อุปกรณ์ตั้งระยะห่างบานพับปกแข็ง เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว และเที่ยงตรง อุปกรณ์เหล่านี้สามารถทำได้เองโดยใช้เศษวัสดุ เช่น กระดาษแข็งทำปก หรือไม้ตะเกียบ



ภาพที่ 14 อุปกรณ์ตั้งระยะร่องบานพับปกแข็ง

11) ไม้บรรทัดเหล็ก ควรมีไว้เฉพา หากไม่มีเครื่องตัดที่สามารถตั้งการตัดให้เป็นมุมฉากได้ เช่น การตัดแผ่นปก จำเป็นต้องใช้บรรทัดเหล็กเป็นอุปกรณ์ช่วย

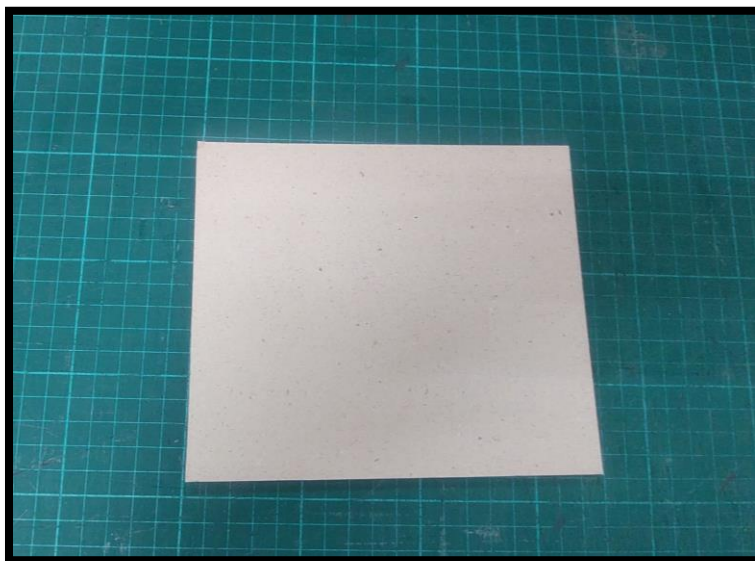


ภาพที่ 15 ไม้บรรทัดเหล็ก

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่ใช้ในการซ่อมและทำปกหนังสือ มีหลายประเภทดังนี้

1. กระดาษ มีหลายชนิด ซึ่งใช้งานต่างกัน คือ

1) กระดาษแข็งเบอร์ 24 สำหรับทำแผ่นปกแข็ง



ภาพที่ 16 กระดาษแข็งทำปก เบอร์ 24

2) กระดาษคราฟท์/ กระดาษปอนด์ 80 แกรม สำหรับหุ้มกระดาษแข็งทำปก



ภาพที่ 17 กระดาษคราฟท์

3) กระดาษขาว ขนาดไม่น้อยกว่า 310 แกรม ใช้สำหรับทำไบรองปก



ภาพที่ 18 กระดาษขาว

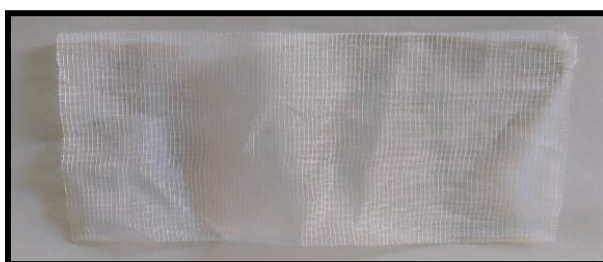
## 2. ผ้า ได้แก่

1) ผ้าแล็คซีน สำหรับหุ้มสันปกแข็ง



ภาพที่ 19 ผ้าแล็คซีน

2) ผ้ามุ้ง สำหรับทำผ้ายัดสัน



ภาพที่ 20 ผ้ามุ้งสำหรับใช้ยัดสัน

### 3) คิ้วหนังสือ สำหรับแต่งหัวท้ายของสันหนังสือ



ภาพที่ 21 คิ้วหนังสือ

### 3. ด้ายเย็บสันหนังสือ ด้ายไนลอน (เบอร์ 9) สำหรับเย็บสัน



ภาพที่ 22 ด้ายเย็บสันหนังสือ

**4. กาวลาเท็กซ์ สำหรับผนึกชิ้นส่วนประกอบเล่มและปกเข้าด้วยกัน** การผสมกาวให้คำนึงถึงความเหมาะสม ดังนี้

1) ตรวจสอบความชื้นเหลวให้พอเหมาะก่อนใช้ หากพบว่ามีความชื้นมากเกินไป ให้ใช้น้ำสะอาดผสมกับกาวทีละน้อย ใช้แปรงจุ่มลงในเนื้อกาวที่ผสมแล้วยกขึ้นให้กาวหยุดเพื่อทดสอบกาว

- ถ้ากาวชื้นเกินไปเนื้อกาวจะเกาะขนแปรงและหยดลงช้า เวลาฉาบแปรงหากาวจะหนืดไม่กระจายตัว และจะเกาะตัวกันเป็นหย่อม ๆ

- ถ้ากาวที่ผสมมีความข้นพอเหมาะ เนื้อกาวจะไหลจากแปรงเป็นสายต่อเนื่องกันเวลาฉาบแปรงทากาวจะเลื้อนไหลเบาแรง เนื้อกาวจะกระจายตัวสม่ำเสมอดี
- ถ้ากาวเหลวเกินไป กาวจะหยดจากแปรงทากาวเป็นหยด ๆ อย่างรวดเร็ว เวลาฉาบแปรงทากาวจะลื่น รอยแปรงจะมีเนื้อกาวไม่สม่ำเสมอ บางส่วนจะเป็นรอยเปียกน้ำไม่มีเนื้อกาว



ภาพที่ 23 กาวลาเท็กซ์

5. ผ้าเทปหุ้มสัน มีขนาดต่าง ๆ มีหลากสี สามารถใช้ฉีกได้ทันที



ภาพที่ 24 ผ้าเทปหุ้มสัน

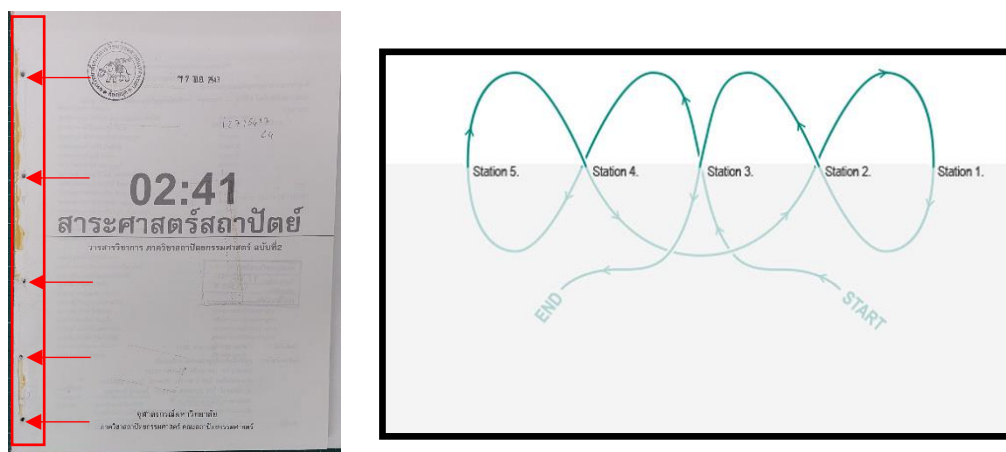
## ขั้นตอนการซ่อมหนังสือ

การซ่อมและการบำรุงรักษาหนังสือ โดยทั่วไปมีขั้นตอนการปฏิบัติที่สำคัญ 3 ประการ คือ การเตรียมเล่มหนังสือ การเตรียมปกหนังสือ และการเข้าปกหนังสือ

### 1. การเตรียมเล่มหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

**1.1 แกะปก สัน และใบรองปกออก** แล้วตกแต่งให้เรียบร้อยอย่าให้มีเศษกระดาษติดอยู่ พร้อมกับสำรวจความเรียบร้อยของเนื้อกระดาษในหนังสือ หากพบมีขำรูด เช่น หน้าฉีกขาด หรือมีส่วนประกอบขาดหายไป สามารถถ่ายสำเนาเอกสารจากเล่มอื่นในชุดเดียวกันมาติดเข้าไปให้ครบถ้วน

**1.2 เจาะและเย็บสัน** หากของเดิมเย็บเล่มไม่แข็งแรง ให้ใช้ส่วนเจาะที่สันหนังสือจำนวน 5 รู ให้ห่างเท่า ๆ กัน และให้ห่างจากขอบสันประมาณ 6-8 มิลลิเมตร แล้วเย็บด้วยด้าย หรือเชือกไนลอน โดยเริ่มร้อยจากรูตรงกลาง เข้าออกสลับกันจนปลายทั้งสองมาบรรจบกัน ดึงเชือกให้ตึง แล้วผูกให้แน่นด้วยเงื่อนตาย ใช้ค้อนทุบตรงรูที่เจาะทุกรู และที่ปมเชือก



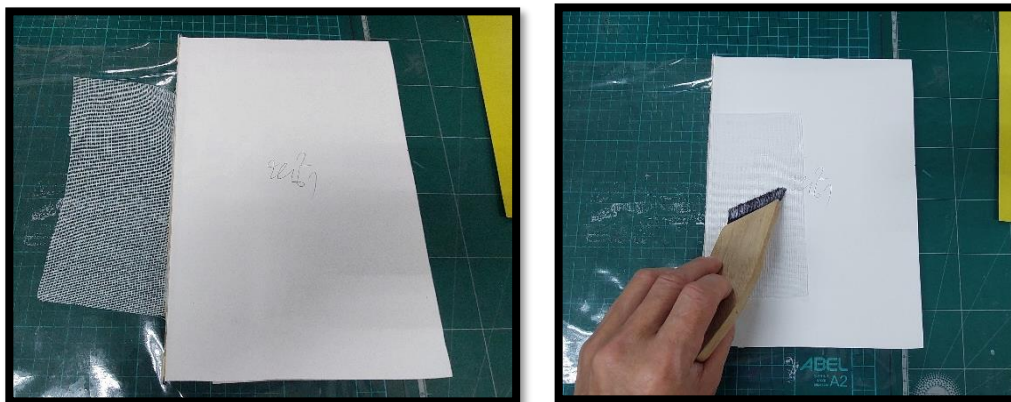
ภาพที่ 25 การเจาะและการสอดเข็มเย็บสันหนังสือ

**1.3 ใบรองปก** ใช้กระดาษสี หรือกระดาษที่มีเนื้อหนาเหนียวพับสองด้าน (ทบกระดาษเข้าหากัน) และตัดให้มีขนาดมากกว่าความกว้าง และความยาวของหนังสือเล็กน้อย จำนวนสองแผ่น และให้ทากาวที่ขอบกระดาษใบรองปก และที่ขอบสันหนังสือให้ล้าแนวตะเข็บด้ายไปประมาณ 2 เซนติเมตร ให้สันกระดาษด้านที่พับเสมอกับขอบหนังสือ โดยให้ทำทั้งสองด้านเหมือนกัน



ภาพที่ 26 ตัวอย่างการติดใบรองปก

1.4 ผ้ามุ้ง (ผ้ายัดสัน) ตัดผ้ามุ้งขนาดกว้างกว่าความหนาของสันหนังสือประมาณ 5 เซนติเมตร และให้มีความยาวน้อยกว่าของความยาวของสันหนังสือประมาณ 5 เซนติเมตร ตัดลงกึ่งกลางสันหนังสือที่ได้ ทากาวไว้แล้ว โดยกะระยะให้เท่ากันทั้งสองด้าน



ภาพที่ 27 ตัวอย่างการติดผ้ามุ้ง

1.5 ติดคิ้ว โดยติดที่ขอบบนและขอบล่างหนังสือ

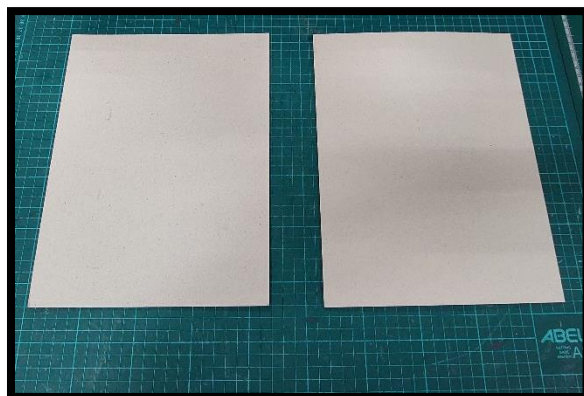


ภาพที่ 28 ตัวอย่างการติดคิ้วหนังสือ



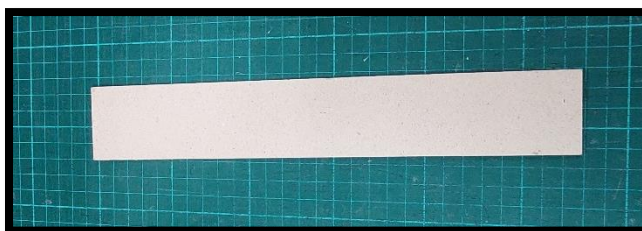
## 2. การเตรียมปกหนังสือ

1) ตัดกระดาษแข็งทำปก จำนวน 2 ชั้น ขนาดกว้างเท่ากับความกว้างของหนังสือ และให้กระดาษมีความสูงมากกว่าหนังสือ 5 มิลลิเมตร



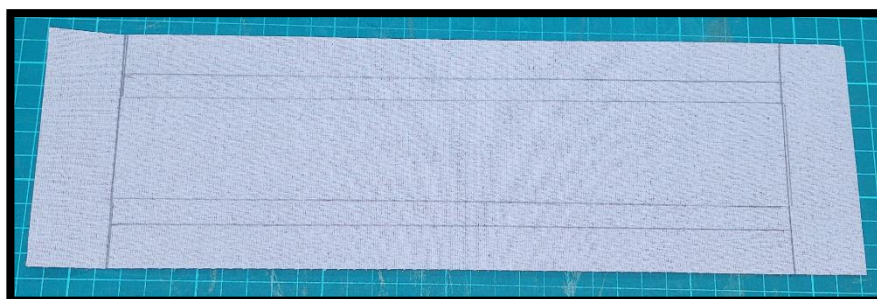
ภาพที่ 29 กระดาษแข็งทำปก

2) ตัดกระดาษแข็งทำสัน จำนวน 1 ชั้น ขนาดกว้างเท่ากับความกว้างของสันหนังสือ และให้มีความยาวเท่ากับความสูงของแผ่นปกที่ตัดตามข้อ 2.1



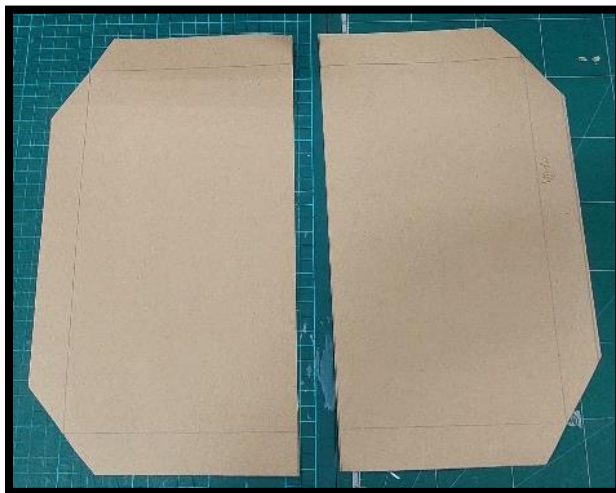
ภาพที่ 30 ตัวอย่างกระดาษทำสันหนังสือ

3) ตัดผ้าแล็คซีน สำหรับใช้หุ้มสันปกทั้งสอง และเชื่อมปกหนังสือเข้าด้วยกัน โดยตัดให้มีขนาดความกว้างและยาวมากกว่าสันหนังสือ ข้างละประมาณ 3 เซนติเมตร พร้อมขีดเส้นสองข้างให้เท่ากันเพื่อทากาว



ภาพที่ 31 ตัวอย่างผ้าแล็คซีน

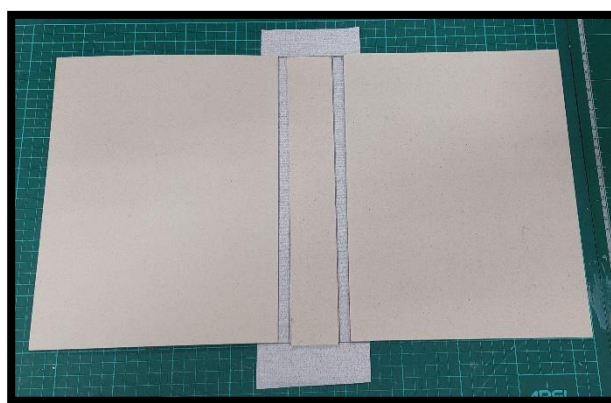
4) ตัดกระดาษหุ้มปก สำหรับหุ้มปกหนังสือจำนวน 2 ชิ้น โดยให้มีขนาดความกว้างเท่ากับ ความกว้างของปก และให้ยาวกว่าความสูงของปก 3 เซนติเมตร



ภาพที่ 32 กระดาษหุ้มปก

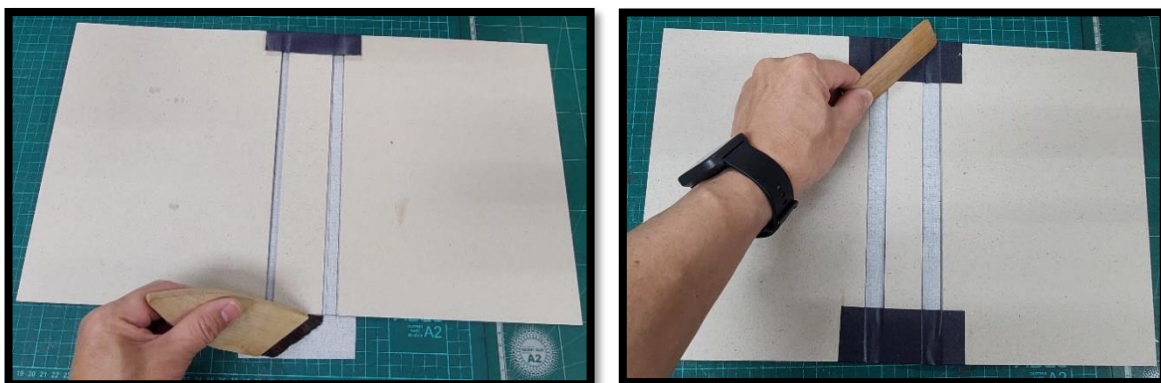
### 3. การประกอบปก มีขั้นตอนดังนี้

1) นำสันหนังสือที่เตรียมไว้มาทากาว และนำไปติดกับผ้าแล็คซีนโดยให้สันหนังสือวางตรงกลาง ผ้าแล็คซีน จากนั้นให้นำปกหนังสือทั้ง 2 ชิ้น มาทากาว แล้วนำไปติดกับผ้าแล็คซีน โดยให้มีระยะห่างจากสันหนังสือ ด้านละ 1 เซนติเมตร แล้วรีดให้เรียบไม่เนยย่น



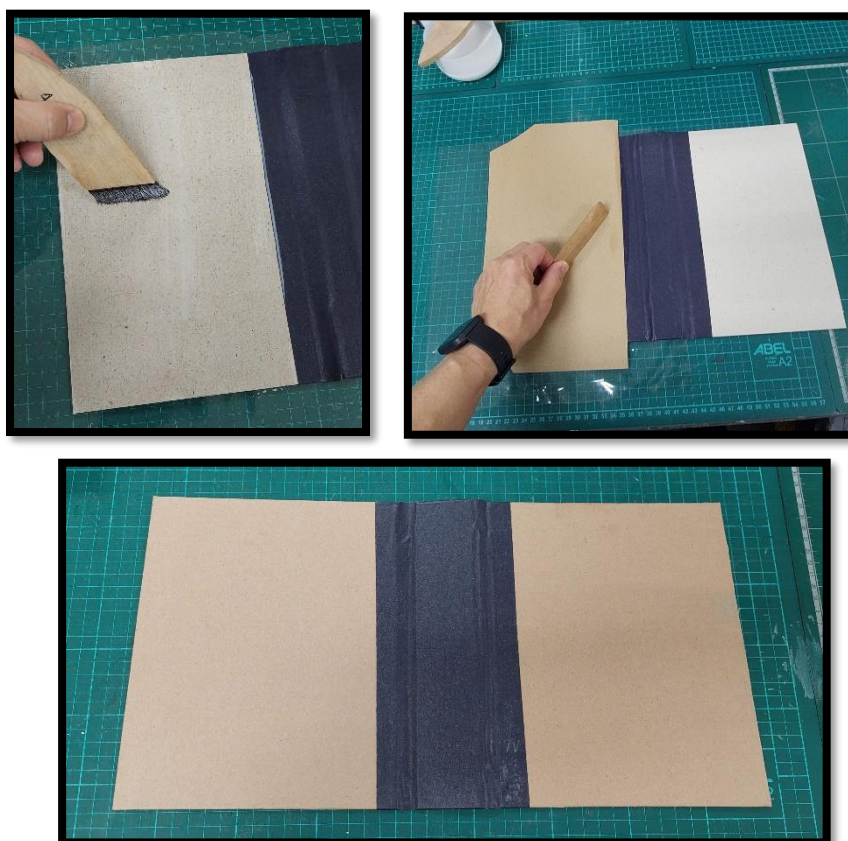
ภาพที่ 33 การทากาวผ้าแล็คซีนเพื่อติดปก กับสันหนังสือ

2) ทากาวที่ผ้าแล็คซีนส่วนหัวท้าย แล้วให้พับเข้ากับปกหนังสือ และรีดให้เรียบ



ภาพที่ 34 ทากาวผ้าแล็คซีน

3) ทากาวบนปกหนังสือทั้งสองข้าง แล้วนำกระดาษมาทำการหุ้มปกหนังสือทั้งสองข้าง และรีดให้เรียบด้วยไม้เนียน



ภาพที่ 35 ตัวอย่างการทากาวติดกระดาษหุ้มบนปกหนังสือ

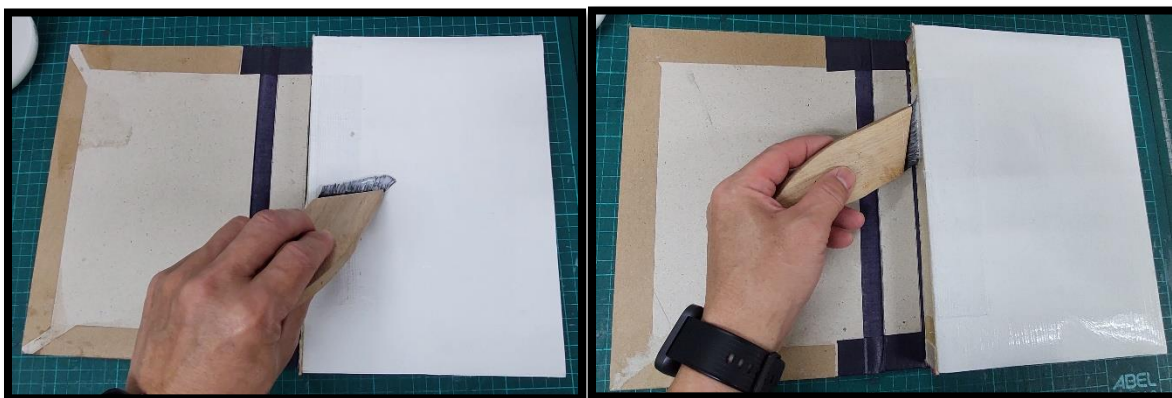
การเข้าเล่มหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

1) นำหนังสือที่เตรียมเล่มไว้แล้ว มาลองประกบกับปกหนังสือ เพื่อดูขนาดของปกหนังสือกับตัวเล่มหนังสือเข้ากันได้หรือไม่ หากพบว่าตัวเล่มหนังสือมีขนาดใหญ่กว่าปกหนังสือ สามารถใช้เครื่องตัดกระดาษตัดขอบหนังสือออกได้ตามความเหมาะสม



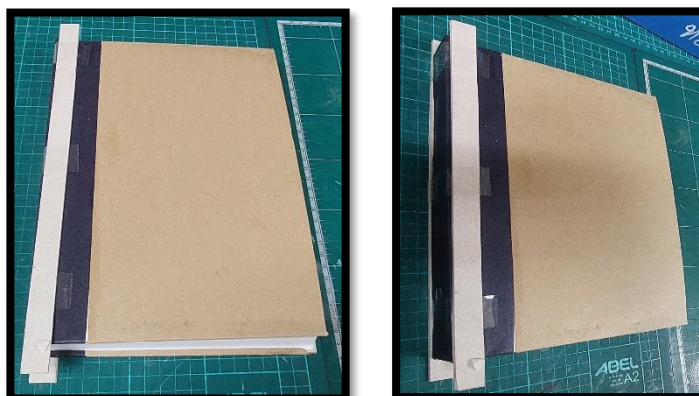
ภาพที่ 36 การเตรียมเข้าเล่ม

2) ทากาวที่ใบรองปก และที่สันหนังสือให้ทั่ว แล้วนำไปประกบกับปกหนังสือ แล้วรีดให้เรียบด้วยไม้เนียน โดยให้ทำทีละด้าน



ภาพที่ 37 การทากาวปกหนังสือ

3) นำไม้ตะเกียบหรือกระดาษแข็งมาติดไว้ที่ร่องบานพับของหนังสือเพื่อทำร่องบานพับของปก

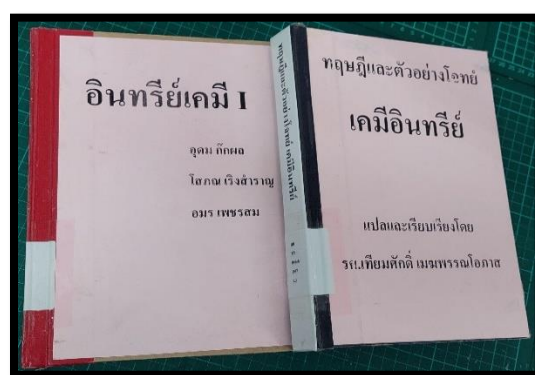


ภาพที่ 38 ตัวอย่างการทำร่องบานพับหนังสือ

4) นำปกหนังสือ และสันหนังสือเดิมมาทากาวแล้วติดเข้ากับปกหนังสือที่ทำใหม่ รีดให้เรียบ ด้วยไม้เนียน ในกรณีที่ปกและสันหนังสือเดิมชำรุดเสียหายมาก สามารถพิมพ์ชื่อหนังสือและสันหนังสือแล้วปรี้น มาติดกับหนังสือเล่มนั้น ๆ หรือใช้วิธีการเขียนที่สันหนังสือ



ภาพที่ 39 การติดปกและติดสันหนังสือ

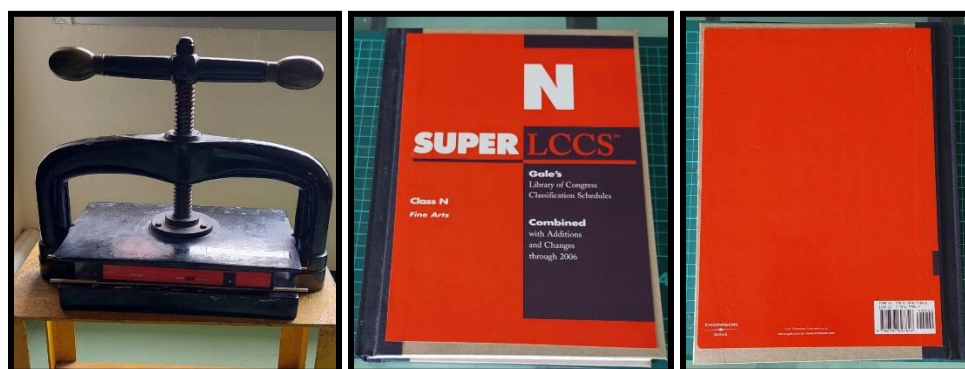


ภาพที่ 40 ตัวอย่างการพิมพ์ปกหนังสือ



ภาพที่ 41 ตัวอย่างการเขียนสันหนังสือ

5) เมื่อเข้าเล่มหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้นำหนังสือเข้าเครื่องอัดหนังสือและให้ทิ้งไว้อย่างน้อย 30 นาที กรณีที่อัดพร้อมกันหลายเล่มให้วางสลับสันหนังสือ เพื่อให้หนังสือที่จะอัดนั้นเสมอกัน



ภาพที่ 42 การอัดหนังสือ



ภาพที่ 43 ตัวอย่างหนังสือที่ดำเนินการซ่อมแล้ว







## 7. มาตรฐานงาน

ลำดับ	การให้บริการ	ระยะเวลา
1	สำรวจหนังสือที่ชำรุดจากชั้นหนังสือ	30 นาที
2	เปลี่ยนสถานะหนังสือเล่มที่ชำรุดในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist	2 นาที
3	เตรียมวัสดุและอุปกรณ์เพื่อทำการซ่อมหนังสือ	10 นาที
4	ดำเนินการซ่อมหนังสือ	2 ชั่วโมง
5	ส่งหนังสือที่ซ่อมเสร็จแล้วให้งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ จัดการตรวจสอบ เปลี่ยนสถานะหนังสือ และนำขึ้นชั้นให้บริการ	10 นาที

## 8. ระบบติดตามประเมินผล

ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อหัวหน้างาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ และผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

## 9. ช่องทางการติดต่อ

ช่องทางการติดต่อ/ การให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
 up.clm (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา)	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
 m.me/up.clm	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
 @wfj6314r	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
 <a href="http://www.clm.up.ac.th">http://www.clm.up.ac.th</a>	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	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2521.pdf">http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2521.pdf</a>
2	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2537.pdf">http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2537.pdf</a>
3	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2_2558.pdf">http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2_2558.pdf</a>
4	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_3_2558.pdf">http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_3_2558.pdf</a>
5	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2561.pdf">http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2561.pdf</a>
6	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565	<a href="https://www.ipthailand.go.th/th/diplaw-2/item/act_cr65.html">https://www.ipthailand.go.th/th/diplaw-2/item/act_cr65.html</a>
7	ประกาศการให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	<a href="http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/ประกาศการให้บริการ.pdf">http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/ประกาศการให้บริการ.pdf</a>
8	ประกาศ เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf">http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf</a>