



สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการการจัดชั้นหนังสือ

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. Work Flow กระบวนการ	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
7. มาตรฐานงาน	12
8. ระบบติดตามประเมินผล	13
9. แบบฟอร์มที่ใช้	13
10. เอกสารอ้างอิง	13
11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	14

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดชั้นหนังสือ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดชั้นหนังสือ

2. ขอบเขต

หนังสือเป็นทรัพยากรสารสนเทศหลักที่มีอยู่ในห้องสมุด จึงต้องมีการจัดเก็บให้ตรงตามหมวดหมู่และตำแหน่งที่ถูกต้อง ตามหลักการของการจัดหมวดหมู่เนื้อหาของหนังสือ เพื่อให้สะดวกแก่การค้นหาของผู้ใช้บริการ ผู้เขียน มีหน้าที่ในการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น โดยจะรวบรวมหนังสือที่ผู้ใช้บริการอ่านเสร็จแล้ว และนำหนังสือวางไว้ที่ชั้นพักหนังสือหรือรวบรวมหนังสือที่อยู่ตามโต๊ะต่าง ๆ มาดำเนินการเพื่อเตรียมการจัดชั้นหนังสือโดยแยกเป็นหนังสือภาษาไทยกับหนังสือภาษาอังกฤษ และแยกประเภทของหนังสือก่อนที่จะจัดเรียงชั้นชั้น ประเภทของหนังสือจะแบ่งออกเป็น หนังสือทั่วไป หนังสือวิทยาศาสตร์สุขภาพ หนังสือภาษาอังกฤษ อ้างอิง วิจัย วิทยานิพนธ์ นวนิยาย เรื่องสั้น

3. คำจำกัดความ

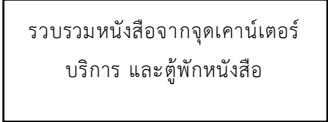
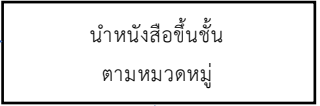
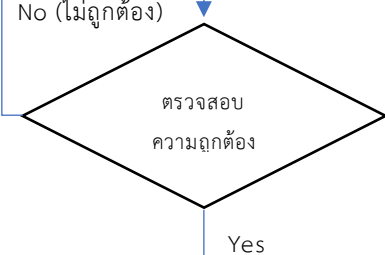
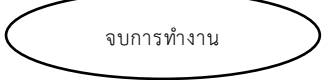
การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การจัดทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทที่มีเนื้อหาสาระ หรือลักษณะการประพันธ์อย่างเดียวกันไว้ด้วยกันเป็นหมวดหมู่ เป็นระบบและใช้สัญลักษณ์แทน ประเภทของ ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้น

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ หมายถึง ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ทรัพยากรสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพมีหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการในการจัดการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			-	-	-	-
2		รวบรวมหนังสือจากจุดเคาน์เตอร์บริการ และตู้พักหนังสือ	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที		lib.swu.ac.th
3		แยกประเภทหนังสือเป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิจัย วิทยานิพนธ์ นวนิยาย เรื่องสั้น นิติสาร และ วารสาร หนังสืออ้างอิง	ผู้ปฏิบัติงาน	2 นาที		lib.swu.ac.th
4		เรียงหนังสือตามหมวดหมู่ (call Number) แบ่งออกเป็น 3 ระบบ คือ 1. ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System) 2. ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน NLM (National Library of Medicine) 3. ระบบที่กำหนดขึ้นเอง (Local Call Number)	ผู้ปฏิบัติงาน	5 ชั่วโมง		lib.swu.ac.th
5		ระหว่างการจัดชั้น หากพบว่าหนังสือบนชั้นเรียงผิดตำแหน่งหรือหนังสือบนชั้นไม่เป็นระเบียบ ดำเนินการแก้ไขจัดเรียงใหม่ให้ถูกต้องและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	ผู้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง		lib.swu.ac.th
6						lib.swu.ac.th

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

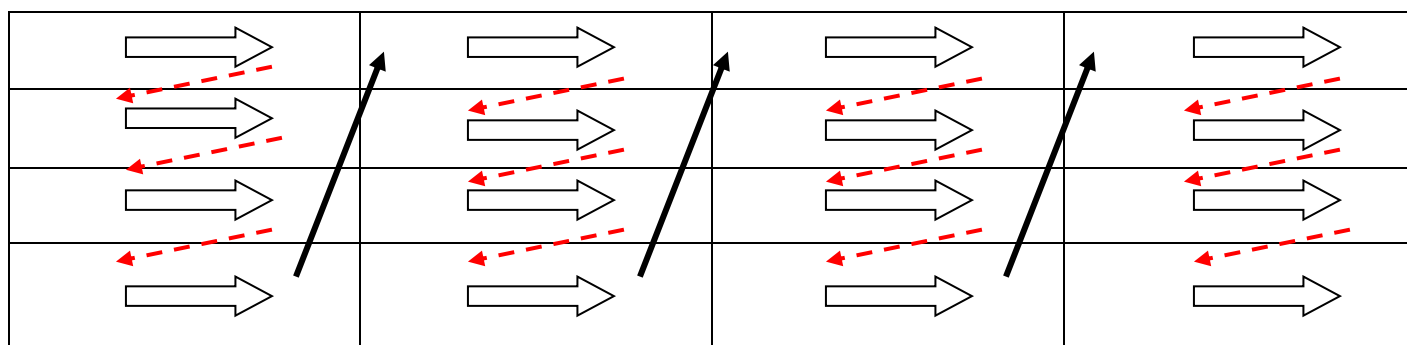
หนังสือที่ต้องนำไปจัดชั้นชั้น มีดังนี้

1. หนังสือใหม่ที่ได้จัดหมวดหมู่และทำการรายการเรียบร้อยแล้ว
2. หนังสือที่ส่งคืนศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ เมื่อครบกำหนดยืม
3. หนังสือที่จุดตู้พักหนังสือ

หลักการจัดหนังสือชั้นชั้น มีดังนี้

1. เรียงจากเลขหนูน้อยไปหาเลขหมู่มาก
2. ถ้ามีเลขหมู่ตรงกัน ก็ให้เรียงตามเลขอักษรผู้แต่ง
3. ถ้าอักษรผู้แต่งเหมือนกันให้เรียงตามเลขประจำตัวผู้แต่ง/ อักษรชื่อหนังสือ
4. ถ้าเลขประจำตัวผู้แต่ง/ อักษรชื่อหนังสือตรงกัน ให้เรียงลำดับเล่มที่ และ ฉบับที่

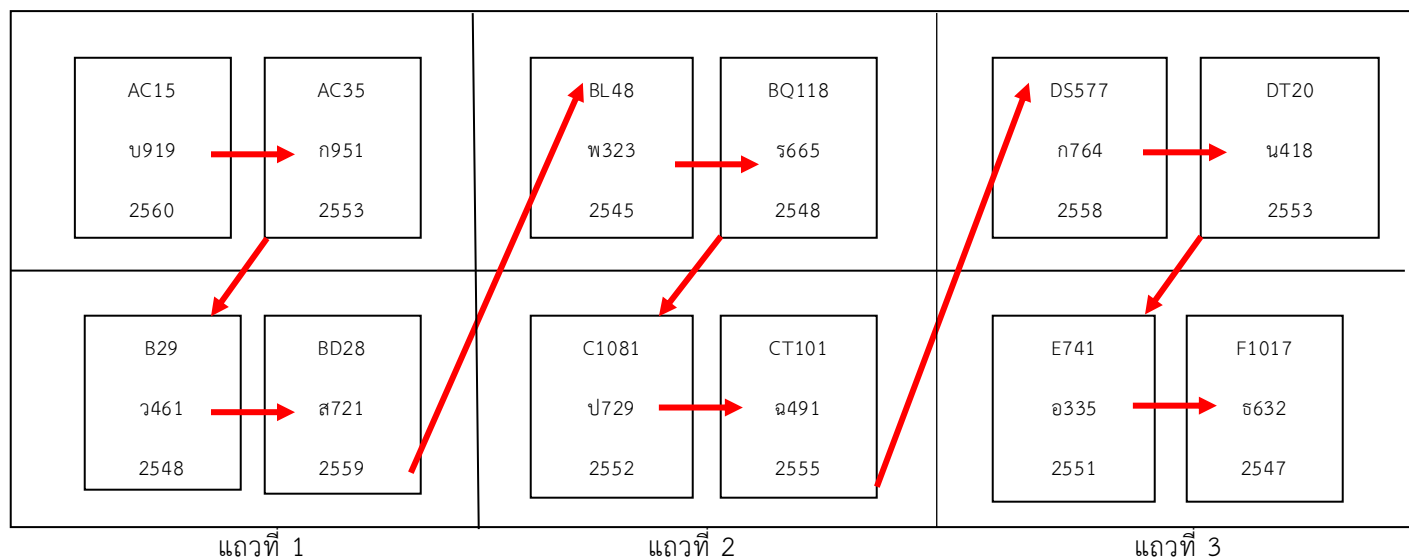
การจัดเรียงหนังสือบนชั้นจะเรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง และเรียงเป็นช่วงๆ ของชั้น การเรียงหนังสือจะเริ่มที่ชั้นบนลงจนถึงชั้นล่างสุด พอหมดช่วงชั้นแรก เริ่มช่วงชั้นที่ 2 ชั้นบนลงชั้นล่างเรียงตามลำดับจัดเรียงอย่างนี้ทุกชั้น วิธีการจัดเรียงหนังสืออาจจะบุเป็นขั้นตอนได้ดังนี้



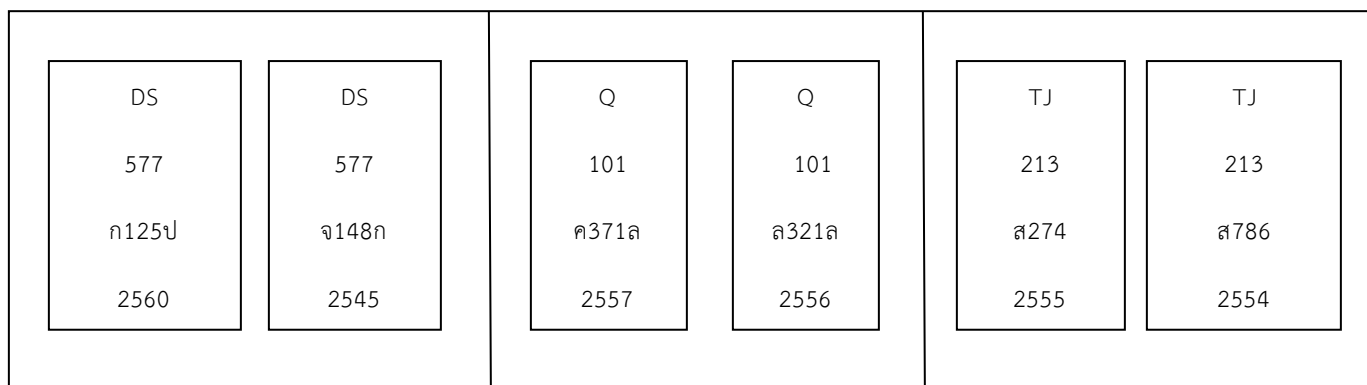
ตัวอย่างภาพ รูปแบบการจัดเรียงหนังสือ

ที่มา : แนวปฏิบัติการจัดเก็บหนังสือชั้นชั้น

เรียงหนังสือตามหมวดหมู่ที่ปรากฏบนสันหนังสือ โดยลำดับตามอักษร A – Z จากซ้ายมือไปทางขวามือ
จากชั้นบนสุดไปทางล่างสุดของชั้น จากเลขน้อยไปหาเลขมาก ดังตัวอย่าง



ตัวอย่างภาพ รูปแบบการเรียงหนังสือตามตัวอักษร



ตัวอย่างภาพ หนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน จัดเรียงอยู่ด้วยกัน และลำดับอีกครั้งตามอักษรประจำตัวผู้แต่ง ถ้า อักษรชื่อผู้แต่งเดียวกันให้เรียงตามลำดับเลขประจำผู้แต่ง โดยวิธีนับทีละหลัก

HF 5825 ท368ก 2553	HF 5826.5 จ524ก 2555	HF 6146.I58 ก672ส 2558	HF 6146.R3 ข482ถ 2549	HF 6146.T42 พ239ร 2546	HF 6178 ด138ด 2545
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

ตัวอย่างภาพ หนังสือที่มีเลขหมู่เป็นจุดทศนิยม หรือมีตัวเลขและอักษร จะเรียงเลขหมู่ที่มีจุดทศนิยมตัวเลขก่อน เลขหมู่ที่มีจุดทศนิยมมีตัวอักษร และตัวอักษรภาษาอังกฤษมาก่อนตัวอักษรภาษาไทย

TA 357 ม152ก 2545	TA 357 ม152ก 2549	TA 357 ม152ก 2552	TA 357 ม152ก 2553	TA 357 ม152ก 2554	TA 357 ม152ก 2557
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

ตัวอย่างภาพ หนังสือชื่อเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ปีพิมพ์ต่างกัน จัดเรียงตามลำดับปีที่พิมพ์ จากปีพิมพ์เก่าไปหาปีพิมพ์ใหม่

QA 371 อ194 2556	QA 371 อ194 2556 ฉ.2	QA 371 อ194 2556 ฉ.3	TJ 175 W747K 2003	TJ 175 W747K 2003 ค.2	TJ 175 W747K 2003 ค.3
---------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

ตัวอย่างภาพ หนังสือที่มีหลายเล่มจบ หรือหนังสือที่เป็นชุด ให้เรียงตามลำดับเล่มที่ หรือเลขที่ชุด ถ้าซื้อมาหลายชุด ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่ก่อน และจึงเรียงตามลำดับฉบับที่

ขั้นตอนการจัดหนังสือชั้นชั้น มีดังนี้

1. รวบรวมหนังสือจากจุดเคาน์เตอร์บริการ และ ตู้พักหนังสือ
1. แยกตามหมวด และ ตามตัวอักษร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำหนังสือขึ้นชั้น
2. แบ่งหนังสือเป็น หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิจัย วิทยานิพนธ์ นวนิยาย เรื่องสั้น นิตยสาร และ วารสาร หนังสืออ้างอิง
3. นำหนังสือจัดเรียงใส่รถเข็น
4. เช็นหนังสือขึ้นตามชั้น 2 - 3 โดยขึ้นชั้นในช่วงเวลาที่กำหนด
5. ระหว่างการจัดชั้น หากพบว่าหนังสือบนชั้นเรียงผิดตำแหน่งหรือหนังสือบนชั้นล้มดำเนินการแก้ไขจัดเรียงใหม่ให้ถูกต้องและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
6. ตรวจสอบความเรียบร้อย

ระบบจัดหมวดหมู่หนังสือ (call Number) ของศูนย์บรรณสารฯ แบ่งออกเป็น 3 ระบบ คือ

1. การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันนี้เรียกย่อๆ ว่าระบบ L.C. ผู้คิดคือ ดร.เฮอร์เบิร์ต พูทนาม (Herbert Putnam) คิดขึ้นในปี ค.ศ. 1899 ขณะที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งปัจจุบันเป็นห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดในโลก ตั้งอยู่ ณ กรุงวอชิงตัน สหรัฐอเมริกา การจัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือมีได้อิงหลักปรัชญาใดๆ มิได้เรียงลำดับวิทยาการ แต่กำหนดหมวดหมู่ตามหนังสือสาขาต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งนั้น โดยแบ่งเป็น 20

หมวดหมู่ใช้อักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่ A – Z ยกเว้น I O W X Y ผสมกับ ตัวเลขอารบิก ตั้งแต่เลข 1-9999 และอาจเพิ่มจุดทศนิยมกับตัวเลขได้อีกหมวดหมู่ทั้ง 20 หมวด มีดังนี้

หมวดหมู่ (Classes) หรือการแบ่งครั้งที่ 1 แบ่งสรรพวิชาออกเป็น 20 หมวด โดยใช้ตัวอักษรโรมัน A – Z เป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ

หมวดหมู่	หมวดหมู่
A ความรู้ทั่วไป (General Works)	M ดนตรี (Music and Books on Music)
B ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา (Philosophy Psychology, Religion)	N ศิลปกรรม (Fine Arts)
C ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ (Auxiliary Sciences of History)	P ภาษาและวรรณคดี (Philology and Literatures)
D ประวัติศาสตร์ทั่วไป และประวัติศาสตร์โลก เก่า (History: General and Old World)	Q วิทยาศาสตร์ (Science)
E-F ประวัติศาสตร์: อเมริกา (History: America)	R แพทยศาสตร์ (Medicine)
G ภูมิศาสตร์ โบราณคดี นันทนาการ (Geography, Anthropology, Recreation)	S เกษตรศาสตร์ (Agriculture)
H สังคมศาสตร์ (Social Sciences)	T เทคโนโลยี (Technology)
J รัฐศาสตร์ (Political Science)	U ยุทธศาสตร์ (Military Science)
K กฎหมาย (Law)	V นาวิกศาสตร์ (Naval Science)
L การศึกษา (Education)	Z บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์ (Bibliography, Library Science)

2. ระบบการจัดหมวดหมู่แบบระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine)

National Library of Medicine Classification หรือ NLM คือ ระบบการจัดหมวดหมู่แบบระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน จัดทำโดยหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine) เป็นระบบการจัดหมู่หนังสือที่มีความสัมพันธ์กับการจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือ LC (Library of Congress Classification) ระบบหนึ่ง

ระบบ NLM เริ่มมีการจัดทำ เมื่อประมาณปี ค.ศ 1940 โดยหอสมุดการแพทย์ทหารบกของประเทศสหรัฐอเมริกา (U.S. Army Medical Library) โดยจัดพิมพ์เผยแพร่ครั้งแรก ในปี ค.ศ. 1951 ใช้ชื่อหนังสือว่า Army Medical Library Classification จัดพิมพ์ครั้งที่ 2 ในปี ค.ศ.1958 ใช้ชื่อหนังสือว่า National Library of Medicine

Classification จัดพิมพ์ครั้งที่ 3 ในปี ค.ศ.1964 จัดพิมพ์ครั้งที่ 4 ในปี ค.ศ.1978 จัดพิมพ์ครั้งที่ 5 ในปี ค.ศ. 1994 และ ฉบับพิมพ์ซ้ำ ครั้งที่ 5 ปี ค.ศ. 1999

ระบบ NLM ได้ใช้อักษร W เป็นสัญลักษณ์ของหมวดใหญ่ (Class) เป็นหมวดสำหรับแพทยศาสตร์ (Medicine) และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีสัญลักษณ์แทนหมวดย่อย (Subclasses) ตั้งแต่ WA-WZ ส่วนหมวดย่อย QS-QZ เป็นหมวดสำหรับสาขาวิชาเตรียมแพทยศาสตร์ (Preclinical Sciences)

การจัดหนังสือด้วยระบบแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM= National Library of Medicine Classification System)

หนังสือที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน ใช้อักษร QS-QZ แทนหมวดหมู่หนังสือ ดังนี้

หมวดหมู่	ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ
QS	กายวิภาคศาสตร์	Human Anatomy
QT	สรีรวิทยา	Physiology
QU	ชีวเคมี	Biochemistry
QV	เภสัชวิทยา	Pharmacology
QW	จุลชีววิทยาและวิทยาภูมิคุ้มกัน	Microbiology and Immunology
QX	ปรสิตวิทยา	Parasitology
QY	พยาธิวิทยาคลินิก	Clinical Pathology
QZ	พยาธิวิทยา	Pathology

หนังสือที่เกี่ยวข้องกับวิชาการแพทย์และวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องใช้อักษร W; WA-WZ แทนหมวดหมู่หนังสือ ดังนี้

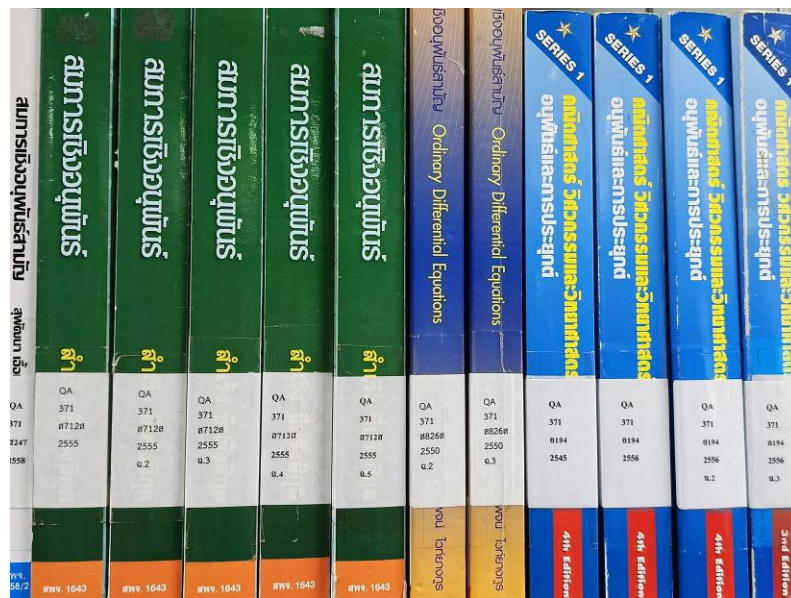
หมวดหมู่	ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ
W	อาชีพแพทย์	Medical profession
WA	สาธารณสุขศาสตร์	Public health
WB	อายุรศาสตร์	Practice of medicine
WC	โรคติดเชื้อต่างๆ	Infection diseases
WD	โรคขาดสารอาหาร	Deficiency Diseases
WE	ระบบกล้ามเนื้อและโครงกระดูก	Musculoskeletal System
WF	ระบบหายใจ	Respiratory System
WG	ระบบหัวใจร่วมหลอดเลือด	Cardiovascular system
WH	ระบบทางเดินของเลือดและน้ำเหลือง	Hemic and Lymphatic system
WI	ระบบกระเพาะอาหารและลำไส้	Gastro enteric system
WJ	ระบบปัสสาวะและอวัยวะสืบพันธุ์	Urogenital system
WK	ระบบต่อมไร้ท่อหรือต่อมเอ็นโดไครน์	Endocrine system

หมวดหมู่	ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ
WL	ระบบประสาท	Nervous system
WM	จิตเวชศาสตร์	Psychiatry
WN	รังสีวิทยา	Radiology
WO	ศัลยศาสตร์	Surgery
WP	นรีเวชวิทยา	Gynecology
WQ	สูติศาสตร์	Obstetrics
WR	วิทยาโรคผิวหนัง	Dermatology
WS	กุมารเวชศาสตร์	Pediatrics
WT	เวชศาสตร์ผู้สูงอายุโรคเรื้อรัง	Geriatrics, Chronic diseases
WU	ทันตแพทยศาสตร์ศัลยกรรมช่องปาก	Dentistry oral surgery
WV	วิทยาโสต นาสิก ลาริงส์วิทยา	Otorhinolaryngology
WW	จักษุวิทยา	Ophthalmology
WX	กิจกรรมในโรงพยาบาล	Hospitals and other health Facilities
WY	การพยาบาล	Nursing
WZ	ประวัติการแพทย์	History of medicine

3. ระบบที่กำหนดขึ้นเอง (Local Call Number)

การจัดหนังสือด้วยระบบที่กำหนดขึ้นเอง จะใช้จัดเก็บหนังสือที่ให้บริการภายในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ได้แก่ วิจัย วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อ้างอิงฉบับภาษาไทย อ้างอิงฉบับภาษาอังกฤษ นิยาย เรื่องสั้น เยาวชน นิยายหรือเรื่องสั้นภาษาต่างประเทศ นิทานเด็ก โดยใช้สัญลักษณ์/ เลขเรียก ดังนี้

ประเภท	สัญลักษณ์ที่ใช้
วิจัย	วจ
วิทยานิพนธ์	วพ
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	IS
อ้างอิงฉบับภาษาไทย	อ
อ้างอิงฉบับภาษาอังกฤษ	REF
นวนิยาย	นว
เรื่องสั้น	รส
เยาวชน	ย
นิยายหรือเรื่องสั้นภาษาต่างประเทศ	FIC
นิทานเด็ก	ด



ภาพ 5 การเรียงหนังสือภาษาไทย ชื่อเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ปีพิมพ์ต่างกัน จัดเรียงตามลำดับปีที่พิมพ์จากปีพิมพ์เก่าไปหาปีพิมพ์ใหม่



ภาพ 6 การเรียงหนังสือภาษาอังกฤษเลขหมู่เดียวกันจะเรียงลำดับตามตัวอักษร จากเลขน้อยไปหาเลขมาก



ภาพ 7 การจัดหนังสือวิทยาศาสตร์สุภาพตามหมวดหมู่



ภาพ 8 การจัดเรียงหนังสือเยาวชน



ภาพ 9 การจัดเรียงหนังสือนิยายฉบับภาษาอังกฤษ (Fiction)

7. มาตรฐานงาน

ลำดับ	การให้บริการ	ระยะเวลา
1	รวบรวมหนังสือจากจุดเคาน์เตอร์บริการ และตู้พักหนังสือ	5 นาที
2	แยกประเภทหนังสือเป็น หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิจัย วิทยานิพนธ์ นวนิยาย เรื่องสั้น นิตยสาร และ วารสาร หนังสืออ้างอิง	2 นาที
3	จัดหมวดหมู่หนังสือ (Call Number) ของศูนย์บรรณสารฯ แบ่งออกเป็น 3 ระบบ คือ 1. ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System) 2. ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน NLM (National Library of Medicine) 3. ระบบที่กำหนดขึ้นเอง (Local Call Number)	5 ชั่วโมง
4	ตรวจสอบความถูกต้อง	1 ชั่วโมง

8. ระบบติดตามประเมินผล

ดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานประจำปีต่อหัวหน้างานบริการทรัพยากรการเรียนรู้ และผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

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. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

11. เอกสารอ้างอิง

แนวปฏิบัติการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น. (ม.ป.ป.). <https://shorturl.asia/2ICBl>

12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เชื่อมโยง
1	ประกาศการให้บริการของศูนย์บรรณสาร และการเรียนรู้	http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/ประกาศการให้บริการ.pdf
2	ประกาศเรื่องการให้บริการของศูนย์บรรณสาร และการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf