



ลักษณะการดำเนินงานและการจัดองค์การ

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีระเบียบการจัดตั้งและการบริหารงานซึ่งตราโดยสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้กำหนดนโยบาย คณะกรรมการบริหารเป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินงาน และพนักงานศูนย์หนังสือ ซึ่งเป็นลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานประจำในรูปของวิสาหกิจที่แยกไปจากระบบราชการ โดยสามารถแข่งขันเสรีกับธุรกิจทั่วไป และนำส่งส่วนของผลกำไรเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

ประวัติความเป็นมาและพัฒนาการ

ศูนย์หนังสือจุฬาฯ ได้เปิดดำเนินการทดลองเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2518 ท่าพิธีเปิดอย่างเป็นทางการในวันสถาปนามหาวิทยาลัยครบรอบ 60 ปี เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2520 โดยตั้งอยู่ชั้นล่างของคณะเศรษฐศาสตร์ มีพื้นที่ทำการประมาณ 400 ตารางเมตร

และในปี พ.ศ. 2526 ศูนย์หนังสือจุฬาฯ ได้ย้ายที่ทำการมายังชั้นล่างของศาลาพระเกี้ยว มีพื้นที่ทำการ 1,200 ตารางเมตร ซึ่งสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณาเสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดศูนย์หนังสือจุฬาฯ เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2526

เนื่องจากพื้นที่บริเวณชั้นล่างอาคารศาลาพระเกี้ยว นั้น ไม่เพียงพอแก่การบริการ ศูนย์หนังสือ จึงได้สร้างอาคารบนพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ขอยจุฬาลงกรณ์ 9 และได้รับพระราชทานพระมหากรุณาธิคุณ ให้อัญเชิญพระนามแฝง "แวนแก้ว" ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ให้เป็นชื่ออาคาร ทั้งยังทรงพระกรุณาเสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดอาคารแห่งนี้ ในวันสถาปนามหาวิทยาลัยครบรอบ 72 ปี วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2532 อาคารแห่งนี้ประกอบไปด้วยฝ่ายจัดการ คลังสินค้าซึ่งมีระบบจัดเก็บสินค้าที่ทันสมัย ห้องนิทรรศการ และห้องสัมมนา เพื่อรองรับในส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากการเป็น "ร้านขายหนังสือ" นั่นก็คือ การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ความมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการศึกษา การส่งเสริมการอ่าน และความใฝ่รู้ของนักศึกษา ประชาชน

ศูนย์หนังสือจุฬาฯ จึงมีที่ทำการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ฝ่ายขาย : ศาลาพระแก้วชั้นล่าง และฝ่ายจัดการ : อาคารแว่นแก้ว โดยมีระบบโทรศัพท์และระบบคอมพิวเตอร์ on-line เชื่อมระหว่างอาคารทั้งสอง ทำให้การประสานงานเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมาก

ศูนย์หนังสือจุฬาฯ ได้รับการจัดลำดับโดยวงการธุรกิจสำนักพิมพ์ต่างประเทศให้เป็น "ร้านหนังสือที่ใหญ่ที่สุดในเอเชียอาคเนย์" และมีระบบบริการครบถ้วนสมบูรณ์ ในปัจจุบันมีหนังสือทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศกว่า 60,000 เล่ม ซึ่งประกอบด้วยหนังสือทุกสาขาวิชา ทุกระดับ จากทุกสำนักพิมพ์ ในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการบริการสั่งซื้อวารสารวิชาการจากทั่วโลก นอกจากนี้ยังมีแผนกเครื่องเขียน ของที่ระลึก มหาวิทยาลัย บริการถ่ายเอกสาร ทาปก เคลือบบัตร ฯลฯ อย่างครบถ้วน

บริการพิเศษต่าง ๆ

- การบริการห้องสมุดทั้งของมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ ธนาคาร และเอกชน
- การบริการจัดหา และจัดส่งสินค้าแก่หน่วยงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- การบริการเป็นเงินเชื่อแก่ห้องสมุดในชนบทที่ห่างไกล
- การบริการสั่งซื้อทางไปรษณีย์ทั่วประเทศ
- การจัดหาหน่วย การนำออกวางจำหน่ายตามร้านหนังสือทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด พร้อมส่งเสริมการขายโดยผ่านสื่อชนิดต่าง ๆ
- การเผยแพร่ผลงานของมหาวิทยาลัย ตำราของสำนักพิมพ์จุฬาฯ และคณาจารย์ ตลอดจนการ "แนะนำหนังสือใหม่ - หนังสือดี" ในรูปแบบของจุลสาร "รายชื่อหนังสือใหม่"
- การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๗ ส่วนขาย การส่งข่าวผ่านสื่อมวลชน และการส่งข่าวเฉพาะกลุ่ม รวมทั้งการแนะนำหนังสือไปยังห้องสมุดชั้นนำของนานาชาติ
- การบริการจัดเตรียมและจัดหาตำราเรียน ตลอดจนหนังสือประกอบการเรียนการสอนต่าง ๆ ในราคาลดพิเศษ และติดตามตัวเล่ม พร้อมคู่มือการสอนจากสำนักพิมพ์ต่างประเทศ เพื่อมอบเป็นตัวอย่างแก่ผู้สอน

กิจกรรม

- การจัดนิทรรศการ และออกร้านร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของนิสิต และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบต่าง ๆ

- ส่งเสริมการอ่านและความใฝ่รู้ของนักเรียน นิสิต-นักศึกษา และประชาชน ทั้งในรูปแบบของการจัดนิทรรศการ ๗ อาคารแว่นแก้ว การร่วมจัดสัมมนา ทางวิชาการ การให้ใช้ห้องสัมมนา (กรณีที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา) และการให้ความอนุเคราะห์ด้วย "หนังสือดีมีคุณค่า" แก่ห้องสมุดต่าง ๆ
- การจัดระบบสมาชิก และกิจกรรมสมาชิก

การคืนกำไร

นับแต่ปี พ.ศ. 2523 ซึ่งศูนย์หนังสือจุฬาฯ ได้ปลดหนี้ทั้งสิ้นแล้ว เริ่มลงทุนขยายกิจการมาตามลำดับ ในปี พ.ศ. 2528 จึงเริ่มส่งผลกำไรให้แก่มหาวิทยาลัย จนถึงปัจจุบัน มหาวิทยาลัยได้นำผลกำไรจากการดำเนินงานของศูนย์หนังสือ เป็นเงิน 15.4 ล้านบาท ไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาหลายประการ อาทิ จัดตั้งศูนย์การแปล จัดโครงการปาฐกถา หนังสือพิเศษชุดสิรินธร จัดพิมพ์หนังสือคุณค่าสูงและหายาก ตลอดจนการส่งเสริมคณาจารย์ ในการเขียนและการพิมพ์ตำรา โดยสามารถยืมเงินเพื่อจัดพิมพ์เองได้โดยยกเว้นดอกเบี้ย เป็นเวลา 5 ปี

หนังสือนี้ เป็นที่รัก

ผลงานอันเป็นความภูมิใจยิ่งของศูนย์หนังสือจุฬาฯ คือ การได้รับพระราชทานให้ เป็นผู้จัดพิมพ์และจำหน่ายพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง "แก้วจอมขน" และ "ขบวนการนกนางเขน" ซึ่งนอกจากจะเป็นพระราชดำริ ที่จะปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่เยาวชนแล้ว ยังเป็นแม่แบบของการใช้ภาษาไทยอีกด้วย

หนังสือ "สารานุกรมวิทยาศาสตร์" ก็เป็นอีกรูปแบบหนึ่งของการนำ "วิชาการ" ไปสู่ "ประชาชน" ซึ่งผลกำไรทั้งสิ้นจากการจำหน่ายหนังสือ เป็นเงินหนึ่งแสนบาทถ้วน มหาวิทยาลัยได้นำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในวโรกาส มหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษาครบ 5 รอบ

สิบหกปีแห่งพัฒนาการอันยาวนาน นับเป็นรากฐานอันมั่นคงที่ศูนย์หนังสือจุฬาฯ จะสานต่อร่วมกับมหาวิทยาลัยได้อีกยาวไกล เพื่อให้ปฏิธานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยบรรลุ ประโยชน์แก่ประเทศชาติและสังคมโดยรวมตลอดไป และเพื่อเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ ชาวจุฬาฯ พึง "ภูมิใจ"

องค์ประกอบที่สำคัญในการผลิตและการจำหน่ายหนังสือ

ก่อนที่จะกล่าวถึงลักษณะการดำเนินงาน จะขออธิบายถึงองค์ประกอบที่สำคัญในการผลิตและการจำหน่ายหนังสือ ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจลักษณะการดำเนินงานของศูนย์หนังสือได้ดียิ่งขึ้น

ในการผลิตหนังสือออกมาจนถึงมือผู้อ่านนั้น มีบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการผลิตและการจำหน่ายหนังสือหลายฝ่ายด้วยกัน บุคคลแต่ละฝ่ายต่างก็มีความสำคัญและมีบทบาทของตนเอง องค์ประกอบที่สำคัญ ๆ คือ

- ผู้แต่ง คือ ผู้ที่สร้างสรรค์ต้นฉบับของหนังสือขึ้นมา
- สำนักพิมพ์ คือ ผู้ที่เปรียบเสมือนแกนกลางของการผลิตและการจำหน่ายหนังสือ
- โรงพิมพ์ คือ ผู้ที่พิมพ์ต้นฉบับออกมาเป็นเล่มหนังสือ
- ร้านหนังสือ คือ ผู้ที่ทำการจำหน่ายหนังสือที่ผลิตขึ้นมา

ในทางปฏิบัติแล้ว บุคคลหนึ่ง ๆ หรือธุรกิจหนึ่ง ๆ อาจทำหน้าที่ที่กล่าวมากกว่าหนึ่งอย่างก็ได้ แต่ก็ยังคงเป็นความจริงที่ว่า มีงาน 4 งานที่จะต้องกระทำ กล่าวคือหนังสือทุก ๆ เล่ม ที่ผลิตออกมาจะต้องมีผู้แต่ง ซึ่งจะทำการคิด เขียน หรือรวบรวมต้นฉบับขึ้นมา มีสำนักพิมพ์ซึ่งทำหน้าที่เป็นแกนกลางในการผลิตและการจำหน่ายหนังสือ มีโรงพิมพ์ซึ่งทำการจัดพิมพ์หนังสือออกมาจนเป็นรูปเล่ม และขั้นสุดท้ายมีร้านหนังสือซึ่งทำหน้าที่จำหน่ายหนังสือให้แก่ผู้อ่าน

หน้าที่และความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันของแต่ละฝ่าย มีดังต่อไปนี้

1. **ผู้แต่ง** คือผู้ที่สร้างสรรค์หรือผู้ที่วางกำหนดกฎเกณฑ์จากความคิดให้ปรากฏแก่โลกในรูปของหนังสือ เป็นผู้ที่จัดการกับถ้อยคำ รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง หรือสิ่งอื่นใดก็ตาม อันซึ่งสามารถจะนำเสนอความคิดให้ปรากฏออกมาได้ ผู้แต่งอาจเป็นบุคคลเพียงคนเดียวหรืออาจเป็นกลุ่มบุคคล สถาบัน หน่วยงานของทางราชการ หรืออาจเป็นองค์การระหว่างประเทศก็ได้ หรือถ้าไม่ได้แต่งเองก็อาจเป็นผู้แปล หรืออาจเป็นผู้รวบรวม ซึ่งก็คือผู้คัดเลือกเอาข้อเขียนของผู้อื่นมารวบรวมพิมพ์ขึ้นมาก็ได้

ดังนั้น ผู้แต่งจะเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์คนแรกของงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นมา ซึ่งตามปกติแล้วผู้แต่งจะทำการขาย ให้เช่า หรือมอบหมายลิขสิทธิ์อันนี้ให้แก่สำนักพิมพ์ สำนักพิมพ์ก็จะทำการผลิตจากต้นฉบับให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการสำหรับการจำหน่าย ดังนั้น จะเห็นได้ว่า ถ้าปราศจากผู้แต่งแล้ว สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ และร้านหนังสือก็ไม่มีสิ่งใดที่จะต้องทำ และในทางกลับกัน ถ้าปราศจากสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ และร้านหนังสือแล้ว ผู้แต่งก็ไม่สามารถจะเผยแพร่สิ่งที่ตนได้ เขียนขึ้นมาให้ปรากฏแก่ผู้อ่านอย่างกว้างขวางได้

2. **สำนักพิมพ์** คือ ผู้ที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือที่จะพิมพ์ ติดต่อรับต้นฉบับจากผู้แต่ง ระดมเงินทุนซึ่งอาจจะเป็นของสำนักพิมพ์เอง หรืออาจจะมาจากแหล่งการเงินอื่น ๆ วางแผนและนโยบายในการพิมพ์ของสำนักพิมพ์ กำหนดมาตรฐานของหนังสือที่จะพิมพ์ กำหนด

รูปร่างและขนาดของเล่มหนังสือ จัดหาผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับตรวจอ่านต้นฉบับ ติดต่อกับทางโรงพิมพ์ และประการสุดท้ายคือ ค่าเนิ่นการจัดจำหน่ายหนังสือที่ผลิต

3. **โรงพิมพ์** คือผู้ซึ่งพิมพ์ต้นฉบับออกมาเป็นเล่มหนังสือ โดยวิธีการพิมพ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามปกติโรงพิมพ์จะได้รับต้นฉบับจากสำนักพิมพ์ ซึ่งมาทำการว่าจ้างโรงพิมพ์ เมื่อทางโรงพิมพ์ได้จัดการพิมพ์ ทาบ และเย็บเล่มเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งหนังสือเหล่านั้นกลับไปให้แก่ทางสำนักพิมพ์

4. **ร้านหนังสือ** คือ ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากสำนักพิมพ์ โดยได้รับส่วนลดในการซื้อ แล้วนำมาเสนอขายให้แก่ผู้ซื้อ ในราคาที่สูงกว่า โดยทั่วไปมักจะพบเห็นสถานที่ที่ทำการจำหน่ายหนังสือในรูปแบบต่าง ๆ ตั้งแต่แผงลอยรถเข็น ร้านขายยา และร้านสรรพากร ซึ่งมีขึ้นจำหน่ายหนังสืออยู่ด้วย ไปจนถึงร้านหนังสือใหญ่ ๆ หรือศูนย์หนังสือ เป็นต้น จะเห็นได้ว่าสถานที่เหล่านั้นต่างก็ทำหน้าที่เหมือนกัน คือทำหน้าที่เป็นคนกลางระหว่างสำนักพิมพ์และผู้ซื้อ

ลักษณะการดำเนินงาน

1. **สินค้าที่ขาย**

ศูนย์หนังสือฯ ขายหนังสือเป็นหลัก สินค้าปลีกย่อยที่มีขาย ได้แก่ อุปกรณ์การศึกษา เครื่องเขียน บัตรอวยพร ฯลฯ

หนังสือที่มีอยู่ในศูนย์หนังสือฯ มีมากเป็นพันรายการ ซึ่งมีหนังสือของหลาย ๆ สำนักพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยมีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของหนังสือ ดังนี้

การจัดหมวดหมู่ของหนังสือ

011	กม.	กฎหมาย ประมวลกฎหมาย ฎีกา พ.ร.บ.
022	กศ.	เกษตรศาสตร์
030	คก.	คหกรรมศาสตร์ เย็บปักถักร้อย อาหาร-เครื่องดื่ม การประดิษฐ์ดอกไม้ การประดิษฐ์ของใช้ภายในบ้าน
040	คศ.	คณิตศาสตร์-สถิติศาสตร์
050	คส.	คู่มือสอบวิชาต่าง ๆ ระดับมัธยมขึ้นไป คู่มือสอบเข้ามหาวิทยาลัย คู่มือสอบบรรจุเข้ารับราชการ
060	นค.	หนังสือบันเทิงสำหรับเด็กอ่าน นิทานนานาชาติ เรื่องแปลสำหรับเด็ก แบบเรียนหรือประกอบการเรียน หรือคู่มือสอบแบบทดสอบทุกวิชา
070	นป.	หนังสือแปลด้านบันเทิง
080	นว.	นวนิยายไทยด้านบันเทิง

- 090 นศ นิเทศศาสตร์ วาทวิทยา สื่อสารมวลชน การประชาสัมพันธ์ การพิมพ์ การถ่ายภาพ การหนังสือพิมพ์
- 100 บข การบัญชี
- 110 บศ บริหารธุรกิจ บุคคล รัฐกิจ องค์กร การจัดองค์การ การเงินการธนาคาร การคลัง การลงทุน การตลาด
- 120 พพ แพทย์-พยาบาล และหนังสือเกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็ก การให้อาหารเด็ก และพัฒนาการเด็กในด้านจิตวิทยา
- 130 ภป ภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์ พระราชประวัติ ชีวประวัติ อุตชีวประวัติ ประวัติบุคคลสำคัญ การท่องเที่ยว
- 140 ภศ ภาษาศาสตร์ การใช้ภาษา หลักไวยากรณ์-การเขียน-การอ่าน บรรณารักษศาสตร์ วรรณคดี โบราณคดี ดนตรี ศิลปกรรม
- 150 รศ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ (การเมือง-การปกครอง)
- 160 วจ วิจัย (ทฤษฎี)
- 170 วศ วิศวกรรมศาสตร์ทุกสาขา
- 180 วส วารสาร
- 190 ศป ศาสนา ปรัชญา จิตวิทยา ตรรกวิทยา
- 200 ศศ ศึกษาศาสตร์ และคู่มือการสอนวิชาต่าง ๆ
- 210 สพ สุขศึกษา-พลานามัย พลศึกษา และหลักสูตรวิชาลูกเสือ เนตรนารี
- 220 สศ สังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ อาชญกรรม วัฒนธรรม อาชญาวิทยา
- 230 ทศ ไทยศึกษา ศิลปไทย เอกลักษณ์ไทย ประเพณี-วัฒนธรรมไทย คติธรรม (เนื้อหาเจาะจงแสดงถึงความ เป็นไทย)
- 240 คม คอมพิวเตอร์ และคอมพิวเตอร์ที่ใช้ประยุกต์กับสาขา วิชาต่าง ๆ
- 250 ศฐ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐมิติ คณิตเศรษฐศาสตร์ สถิติ- เศรษฐศาสตร์ การพัฒนาเศรษฐกิจ ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ เศรษฐศาสตร์ประยุกต์กับวิชาการต่าง ๆ
- 270 สถ สถาปัตยกรรม การออกแบบตกแต่งอาคาร บ้านเรือน สิ่งก่อสร้างทั้งภายในและภายนอก

280	วท	ชีววิทยา เคมี ฟิสิกส์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
300	ออ	อ้างอิง บรรณานุกรม สารานุกรม บรรณานิเทศ นามานุกรม วิทยานุกรม ประมวลศัพท์ พจนานุกรม จดหมายเหตุ สารบรรณเงินตราโลก เอเชียรายปี ชุดพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ชุดสมเด็จพระเทพฯ หนังสือชุดราคาแพง

2. การจัดซื้อสินค้า

การจัดซื้อหนังสือนับเป็นงานที่ยาก และจำเป็นต้องอาศัยเทคนิคที่สำคัญงานหนึ่ง เป็นที่ทราบกันดีว่าในปีหนึ่ง ๆ มีการผลิตหนังสือออกมาเป็นจำนวนมาก จำนวนหนังสือที่ผลิตในแต่ละปีก็มีจำนวนหลายชื่อ บางก็เป็นหนังสือเก่าที่นำมาจัดพิมพ์ใหม่ บางก็เป็นหนังสือใหม่ จึงเป็นการยากสำหรับผู้ที่มีหน้าที่ทำการจัดซื้อหนังสือของศูนย์หนังสือ ในการพิจารณาและคัดเลือกหนังสือที่จะนำเข้ามาจำหน่าย ซึ่งอาจเนื่องมาจากการมีเงินทุนจำกัด และพื้นที่ในการจัดเก็บหรือจัดแสดงก็มีจำกัดด้วย

ในการจัดซื้อสินค้าของศูนย์หนังสือ โดยทั่วไปจะพิจารณาถึงสิ่งต่าง ๆ ได้แก่

2.1 พิจารณาหรือคัดเลือกสินค้าที่จะจัดซื้อ สินค้าที่จะทำการจัดซื้ออาจจะ เป็นสินค้าที่เคยขาย หรืออาจจะ เป็นสินค้าที่ไม่เคยขาย หรือเป็นสินค้าที่ผลิตขึ้นมาใหม่ก็ได้ กรณีที่เป็นสินค้าที่เคยขาย ก็จะสอบถามข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าจากเครื่องคอมพิวเตอร์

กรณีที่ เป็นสินค้าที่ไม่เคยขายมาก่อนหรือเป็นสินค้าที่ผลิตขึ้นมาใหม่ จะอาศัยสิ่งที่จะช่วยในการคัดเลือกสินค้า ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสารหรือสื่อกลางอื่น ๆ ที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า เช่น โฆษณาและแจ้งความของสำนักพิมพ์ในวารสารต่าง ๆ รายชื่อสินค้าที่จัดทำโดยร้านขายส่ง หรือสำนักพิมพ์ บทความหนังสือ จากพนักงานขายหน้าร้านของศูนย์หนังสือ และได้รับคำแนะนำจากคณาจารย์ผู้สอนหรือคำแนะนำจากลูกค้า เป็นต้น

2.2 พิจารณาหรือคัดเลือกแหล่งที่จะทำการสั่งซื้อว่าจะสั่งซื้อโดยตรงกับทางสำนักพิมพ์หรือจะสั่งซื้อจากผู้ขายส่ง ซึ่งต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ความสะดวก ความรวดเร็วในการบริการและส่วนลดที่จะได้รับ โดยทั่วไปแล้วผู้ขายส่งสามารถจัดส่งหนังสือที่สั่งซื้อได้เร็วกว่าสำนักพิมพ์ และทางศูนย์หนังสือก็สามารถสั่งซื้อจากหลาย ๆ สำนักพิมพ์ได้ที่ผู้ขายส่งเพียงรายเดียว ทำให้ประหยัดเวลา และเอกสารการสั่งซื้อ แต่ก็มีข้อเสียเปรียบ ก็คือ ผู้ขายส่งจะมีหนังสือจำกัด

และอาจจะไม่มีหนังสือตามที่ต้องการก็ได้ และตามปกติแล้วส่วนลคที่ศูนย์หนังสือจะได้รับจากร้านขายส่ง ก็น้อยกว่าที่ได้รับจากการสั่งซื้อโดยตรงกับทางสำนักพิมพ์ ดังนั้นการพิจารณาการสั่งซื้อจะพิจารณาจากประโยชน์ที่ได้รับมากที่สุด

2.3 พิจารณาวิธีการสั่งซื้อว่าจะสั่งซื้อได้อย่างไร เช่น ในบางกรณีต้องนำเงินสดไปชำระทันทีที่ซื้อสินค้านั้น ๆ สั่งซื้อจากพนักงานของร้านขายหนังสือ สำนักพิมพ์ที่มาแวะเยี่ยม สั่งซื้อทางโทรศัพท์ จัดส่งเอกสารการสั่งซื้อไปยังผู้ขาย เป็นต้น

สำหรับการขายหนังสือในประเทศไทยนั้น เนื่องจากสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ ต่างก็มีร้านขายหนังสือเอง เป็นส่วนมาก ดังนั้นจึงเกิดเงื่อนไขในการขายหนังสือขึ้นอีกกรณีหนึ่งคือ มีการแลกเปลี่ยนหนังสือกันขาย หรือที่เรียกว่า การฝากขายหนังสือ ซึ่งทำให้ไม่ต้องใช้เงินสดในการซื้อหนังสือเพื่อนำมาขาย โดยจะทำการจ่ายเงินก็ต่อเมื่อได้ขายหนังสือนั้นไปแล้ว ผลตอบแทนที่ร้านหนังสือที่รับฝากขายจะได้รับก็อยู่ในรูปของส่วนลคคิดเป็นร้อยละของราคาบคหรืออาจจะ เป็นจำนวนเงินคงที่ตามแต่ที่ได้ตกลงกันไว้ เพราะฉะนั้น ในกรณีนี้ถึงแม้ว่าทางร้านหนังสือที่รับฝากขายแทบจะไม่ต้องลงทุนเลยก็ตาม แต่ก็ควรจะพิจารณาด้วยว่าเหมาะสมหรือได้รับผลตอบแทนคุ้มค่าหรือไม่ เพราะร้านหนังสือ ก็มีข้อจำกัดหลายประการถ้ารับไว้หมดแต่ไม่สามารถจำหน่ายออกไปได้ก็จะทำให้เสียค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และยังเสียพื้นที่ในการจัดเก็บ และการจัดแสดงอีกด้วย

นอกจากนี้ ยังมีสิ่งที่พิจารณาประกอบอีกหลายประการ เช่น พิจารณาถึงแนวโน้มทางด้านตลาดว่าหนังสือประเภทใดกำลังได้รับความนิยมหรือเป็นที่ต้องการของผู้อ่าน พิจารณาว่าในช่วงระยะเวลาใดควรจะทำการจัดซื้อหนังสือประเภทใด เช่น ถ้าเป็นหนังสือตำราวิชาการก็ต้องสั่งซื้อมาให้ทันเปิดเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นหนังสือตำราวิชาการที่ต้องสั่งซื้อมาจากต่างประเทศก็ต้องคำนึงถึงเวลาในการขนส่ง ซึ่งตามปกติแล้วจะขึ้นกับระยะทางที่ขนส่ง ก็จะได้เร่งดำเนินการสั่งซื้อเสียแต่เนิ่น ๆ เป็นต้น

การจัดซื้อสินค้าของศูนย์หนังสือ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. การจัดซื้อสินค้าที่ซื้อขาด เป็นการจัดซื้อสินค้าที่จะต้องชำระเงินทันทีหรือกำหนดเงื่อนไขในการชำระเงิน กรรมสิทธิ์ในสินค้าจะเป็นของศูนย์หนังสือ
2. การจัดซื้อสินค้านำฝากขาย เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ไม่ต้องชำระเงิน กรรมสิทธิ์ในสินค้าจะเป็นของผู้ฝากขายจนกว่าจะขายสินค้าได้ โดยจะได้รับค่านายหน้าหรือส่วนลคจากการขาย และจ่ายเงินจากส่วนที่ขายได้

3. การขายสินค้า

จะแบ่งตามลักษณะการขายได้ดังนี้

3.1 การขายปลีก เป็นการขายสินค้าซึ่งโดยปกติแล้ว จะเป็นการขายโดยตรงให้แก่ผู้อ่าน นอกจากนั้นอาจเป็นการขายให้กับท้องสมุด สถาบันหรือหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

3.1.1 การขายสด ผู้ซื้อจะต้องชำระเงินตามจำนวนสินค้าที่ซื้อหน้าร้าน ณ ศาลาพระเกี้ยว

3.1.2 การขายเชื่อ ผู้ซื้อจะเปิดบัญชีเงินเชื่อกับศูนย์หนังสือ โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินไว้

3.2 การขายส่ง คือ การที่ศูนย์หนังสือทำหน้าที่เป็นตัวแทนจัดจำหน่ายให้กับสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ และผู้แต่ง โดยจะทำการจัดจำหน่ายหนังสือไปยังร้านหนังสืออื่น ๆ ซึ่งการจัดจำหน่ายอาจอยู่ในรูปของการฝากขาย หรือเป็นการขายเชื่อก็ได้

3.2.1 การฝากขาย คือ การที่ศูนย์หนังสือฯ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนจัดจำหน่ายหนังสือไปฝากขายยังร้านหนังสืออื่น ๆ เมื่อครบระยะเวลาหนึ่งตามที่ตกลงกันไว้ ศูนย์หนังสือก็จะไปดำเนินการเรียกเก็บเงินตามจำนวนที่ขายไป ส่วนค่าตอบแทนที่จะให้กับร้านหนังสือที่รับฝากขายนั้นจะอยู่ในรูปของส่วนลด ซึ่งส่วนมากจะคิดเป็นร้อยละของราคาปก หรืออาจจะเป็นจำนวนเงินคงที่ ตามแต่ที่ได้ตกลงกันไว้ และจะมีการตกลงว่าจะส่งคืนสินค้า หรือต้องการให้จัดส่งสินค้าเพิ่มเติม

3.2.2 การขายเชื่อ เป็นการขายส่งสินค้า โดยผู้ซื้อจะต้องชำระเงินตามจำนวนสินค้าที่ซื้อหรือที่ตกลงกันไว้ แต่ไม่สามารถคืนสินค้าที่เหลือจากการขายได้ เช่นเดียวกับการฝากขาย ยกเว้นกรณีที่สินค้าขาด หรือได้ตกลงเงื่อนไขไว้เป็นพิเศษ

ผังการจัดองค์การและการกำหนดหน้าที่

ศูนย์หนังสือจุฬาฯ มีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย มีระบบบริหารงานที่แยกออกจากระบบราชการ โดยพนักงานมีฐานะเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและอยู่ภายใต้บังคับของระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2531

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

1. กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่
 - อธิการบดี
 - รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สิน
 - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
 - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

- ประธานสภาคณาจารย์
 - ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ
 - บรรณารักษ์หอสมุดกลาง
 - ผู้จัดการสำนักพิมพ์-จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - ผู้จัดการโรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - ผู้จัดการศูนย์หนังสือ
2. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้งจำนวนไม่เกิน 5 คน ให้แต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถอันจะเป็นประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์หนังสือ โดยให้มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี

ให้อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดีที่เป็นกรรมการโดยตำแหน่งคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ และผู้จัดการศูนย์หนังสือเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

1. รองประธานกรรมการอำนวยการ เป็นประธานกรรมการ ผู้จัดการศูนย์หนังสือ เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์หนังสือ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
2. กรรมการที่คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้งจำนวนไม่เกิน 3 คน โดยให้มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี

จากผังการจัดองค์การของศูนย์หนังสือได้แบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ และแต่ละฝ่ายมีหน้าที่ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์หนังสือ และควบคุมดูแล เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์หนังสือ ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. กำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สินของศูนย์หนังสือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นด้วยความเรียบร้อย
3. กำหนดจำนวน ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การออกจากงาน การเลื่อนเงินเดือน การจ่ายเงินรางวัลประจำปี วินัย การลงโทษและสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ของศูนย์หนังสือ
4. กำหนดงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีของศูนย์หนังสือ
5. ประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์หนังสืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

6. พิจารณาปรับปรุงการบริหารงานของศูนย์หนังสือให้เจริญก้าวหน้า
7. วิจัยและแก้ปัญหาที่จะพึงมีของศูนย์หนังสือ
8. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. บริหารงานของศูนย์หนังสือให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีและรายงานการเงินต่าง ๆ ของศูนย์หนังสือก่อนเสนอคณะกรรมการอำนวยการ
3. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์หนังสือต่อผู้จัดการ
4. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และตรวจสอบทางการเงิน เพื่อรายงานต่อกรรมการบริหารให้ทราบว่าฝ่ายและแผนกต่าง ๆ ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของศูนย์หนังสือ ถูกต้องหรือไม่เพียงใด รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เสนอความคิดเห็น เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้รัดกุมมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. บริหารงานของศูนย์หนังสือให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้
2. ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของศูนย์หนังสือ
3. พิจารณาความเห็นใจความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอำนวยการ
4. พิจารณาคลังโฆษพนักงานในความผิดต่าง ๆ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
5. จัดทำร่างงบประมาณรายรับ-รายจ่าย และรายงานการเงินประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการอำนวยการ
6. ออกคำสั่งปฏิบัติภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานหรือเพื่อให้มีระเบียบวินัยและความเรียบร้อย

ฝ่ายขาย : มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนและบริหารการขายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยแบ่งเป็นแผนกได้ดังนี้

1. แผนกประชาสัมพันธ์ จัดทำการส่งเสริมการขายตามนโยบายของศูนย์หนังสือ ซึ่งมีหน้าที่
 - ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน และติดตามผลทางสื่อต่าง ๆ
 - จัดทำ "Book Review" และ "Mailink List"
 - จัดเผยแพร่ธุรกิจหนังสือ จัดระบบสมาชิก
 - การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกสำนักงาน
 2. แผนกขายหนังสือไทย มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนการขาย
 - จัดโชว์หนังสือใหม่และหนังสือเด่นให้ดูน่าสนใจ
 - จัดชั้นหนังสือให้สะอาด มีหนังสือครบถ้วน
 - เก็บหนังสือที่มีสภาพไม่เหมาะสมเพื่อเปลี่ยนหรือส่งคืน
 - บริการตอบคำถามและตรวจสอบข้อมูล เพื่อจัดทำให้แก่ลูกค้าทุกระดับ
 - จัดระบบข้อมูล "หนังสือใหม่" ทุกหมวด
 - ส่งเสริมภาพพจน์งานบริการหน้าร้าน
 3. แผนกขายหนังสือต่างประเทศ จะเพิ่มหน้าที่บางส่วน
 - จัดจำจุดเด่นแต่ละสำนักพิมพ์ ติดตามผลงานที่พิมพ์ เพื่อให้ข้อมูลแก่ลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ
 - บริการ ORDER TO ORDER สั่งซื้อจากต่างประเทศ
 - บอกรับวารสารต่างประเทศ
 4. แผนกขายส่ง จะมีส่วนเพิ่มจากแผนกขายหนังสือไทย
 - สํารวจตลาด และคู่แข่ง
 - การฝากขาย และการขายส่ง พร้อมทั้งติดตามผล
 5. แผนกเครื่องเขียน จะทำหน้าที่
 - จัดสินค้าเข้าร้านครบถ้วนตามความนิยมของลูกค้า
 - สํารวจคู่แข่ง สํารวจสินค้า และสำรวจราคาในท้องตลาด
 - ตรวจสอบ "ราคามาตรฐานและครุภัณฑ์" เพื่อเสนอขายราชการ
- ฝ่ายจัดซื้อ : มีแผนกจัดซื้อ จะทำหน้าที่
- จัดซื้อและจัดหาสินค้าเพื่อประโยชน์สูงสุดของศูนย์หนังสือ
 - ติดตามข่าวธุรกิจหนังสือปัจจุบัน
 - ทราบข้อมูลคู่แข่ง แหล่งผลิต ต้นทุนและเงื่อนไขจัดซื้อ
 - บริการจัดหาเพื่อห้องสมุด

ฝ่ายคลังสินค้า : มีแผนกคลังสินค้า จะมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมสินค้าในคลังให้ถูกต้อง

- ดูแลสินค้าให้สามารถบริการลูกค้าได้ทันเวลา
- ตรวจสอบสภาพสินค้าก่อนออกมารับของ ทั้งสินค้าซื้อขาดและรับฝากขาย
- จัดระบบ "คลังสินค้า" และจัดพิมพ์ป้ายบาร์โค้ด จัดส่งสินค้าเพื่อขาย

ฝ่ายบุคคลและธุรการ แบ่งเป็น

1. **แผนกบุคคล** มีหน้าที่ครอบคลุมในทุก ๆ แ่งที่เกี่ยวกับพนักงานทั้งหมด

- การว่าจ้างและฝึกอบรม รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงาน การคัดเลือกพนักงาน การทำสัญญาหรือข้อตกลงว่าจ้าง บรรจุ การโอน และการฝึกอบรมพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน เกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ซึ่งจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงอยู่เสมอ
- ระเบียบวินัย และสวัสดิการ กำหนดและเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของพนักงาน ควบคุมเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงาน ให้ถูกต้องตามข้อบังคับของกฎหมายแรงงาน ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในด้านเกี่ยวกับบุคลากร และร่างกฎระเบียบข้อบังคับ เสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณา ร่างประกาศหรือช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการตกลง เกี่ยวกับแรงงานและทบทวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสหภาพ และให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้องปฏิบัติ
- ตรวจสอบบัตรลงเวลา และจัดทำสถิติการทำงานของพนักงานทั้งหมด

2. **แผนกธุรการ** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย

- การควบคุมสินทรัพย์ถาวรของศูนย์หนังสือ รวมทั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- การควบคุมเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน และวัสดุที่บ่ท่อ และตรวจสอบสินค้าที่จัดส่ง พร้อมทั้งจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า
- ประสานงานอำนวยความสะดวกทุกแผนก

3. **แผนกจัดซื้อจัดจ้าง** มีหน้าที่

- งานจ้างเหมาบริการรายเดือน
- งานรักษาความสะอาด
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานกำจัดขยะ/ปลวก/แมลง

- งานบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ ทั้ง 2 อาคาร
 - งานบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ทั้ง 2 อาคาร
 - งานบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
 - งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
4. แผนกเลขานุการและสารบัญ มีหน้าที่บริการทั่วไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ในศูนย์หนังสือ
- สารบรรณหนังสือ-ออก
 - งานไปรษณีย์

ฝ่ายบัญชีและการเงิน : มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง รวมถึงการจัดทำระบบบัญชี ระบบเอกสาร ระบบการควบคุมภายใน และจัดเตรียมรายงานเพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังต้องดูแลงานในส่วนของภาษีเงินได้ที่หัก ณ ที่จ่ายไว้ การควบคุมการรับเงินสดและการจ่ายเงินสดของศูนย์หนังสือฯ โดยตรง ในฝ่ายบัญชีและการเงินแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ ดังนี้

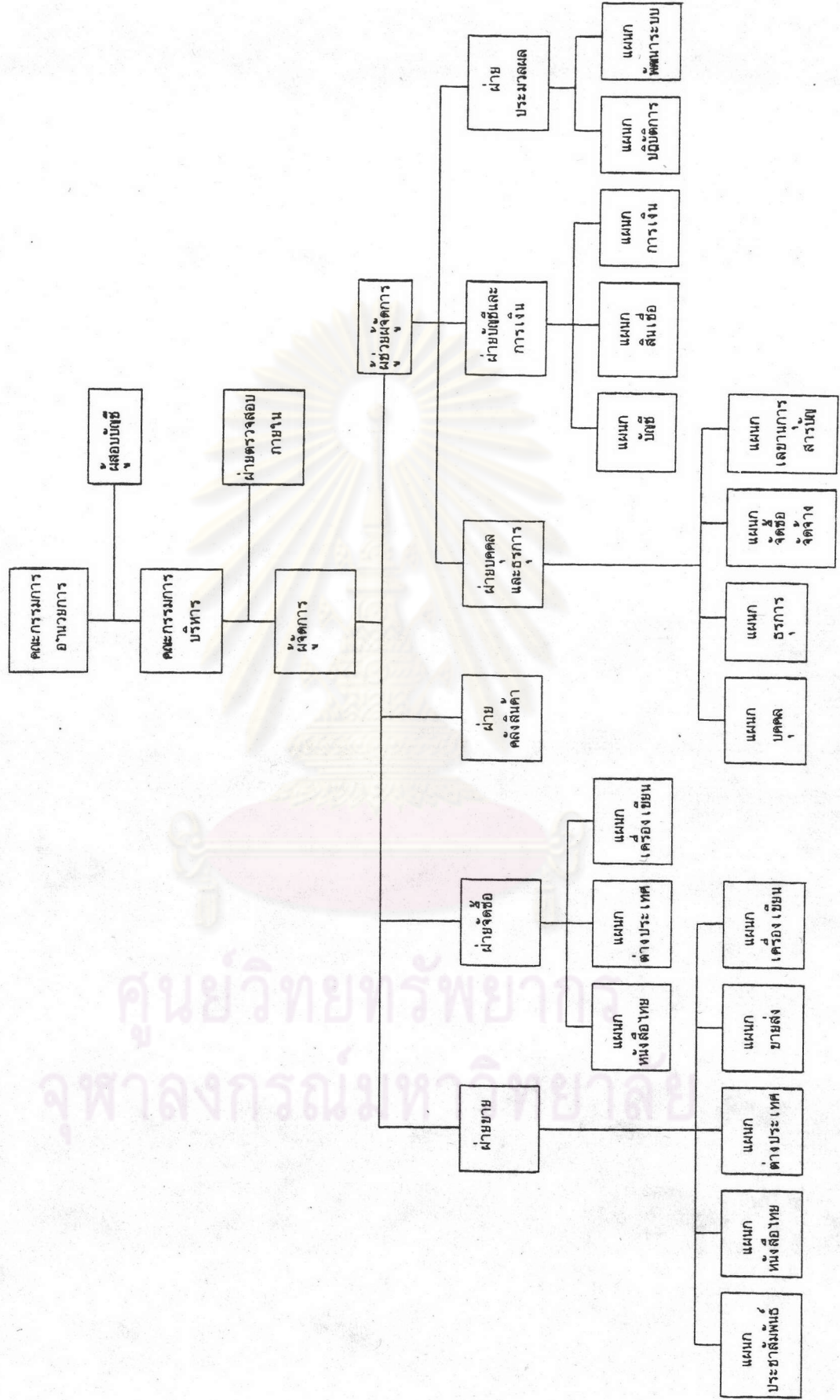
1. **แผนกบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาตรวจสอบการบันทึกรายการทางบัญชีทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งจัดพิมพ์เป็นรายงานจากฝ่ายประมวลผล และตรวจสอบรายงานทางการเงินเสนอต่อผู้บริหาร
 - 1.1 พนักงานบัญชีทั่วไป มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการทางบัญชีแยกประเภททั่วไป งบการเงินและรายงานทางการเงินต่าง ๆ จากเอกสารของแผนกต่าง ๆ รวมทั้งรับผิดชอบในการดูแลรักษาเอกสารบัญชีและรายงานทางด้านบัญชีให้เป็นระเบียบและครบถ้วน
 - 1.2 พนักงานบัญชีลูกหนี้ มีหน้าที่เก็บข้อมูลและตรวจสอบรายการเกี่ยวกับลูกหนี้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากรายงานลูกหนี้
 - 1.3 พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินว่าครบถ้วนถูกต้อง จัดเตรียมเอกสารการจ่ายเงินสำหรับหลักฐานที่ได้ตรวจสอบแล้ว เก็บข้อมูลและตรวจสอบรายการเกี่ยวกับเจ้าหนี้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากรายงานเจ้าหนี้

2. แผนกลินเชื่อ มีหน้าที่
 - อนุมัติการให้สินเชื่อ
 - ติดตามการชำระหนี้และติดตามการทวงถามหนี้ที่ถึงกำหนด
3. แผนกการเงิน มีหน้าที่ในการควบคุมเงินสดรับและจ่าย ซึ่งแบ่งเป็น
 - 3.1 พนักงานรับเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินของศูนย์หนังสือทั้งหมด ทั้งที่รับจากการขายปลีกหน้าร้านที่ศาลาพระแก้ว การออกใบเสร็จรับเงิน รวบรวมเช็คและเงินสดที่ได้รับในแต่ละวันเพื่อนำฝากธนาคาร
 - 3.2 พนักงานจ่ายเงิน แบ่งเป็น
 - พนักงานรักษาเงินรองจ่าย จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสดที่เป็นจำนวนเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งจ่ายจากเงินรองจ่าย พนักงานรักษาเงินรองจ่ายจะต้องรับผิดชอบในการควบคุมเงินรองจ่าย และจัดทำสรุปการจ่ายเงินรองจ่ายเพื่อเบิกชดเชย
 - พนักงานจ่ายเช็ค จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายที่เป็นเงินจำนวนมาก ซึ่งจะจ่ายโดยเช็ค
 - พนักงานเตรียมเช็ค จะทำหน้าที่จัดเตรียมเช็ค และให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค

ฝ่ายประมวลผล แบ่งเป็น

1. แผนกปฏิบัติการ จะทำหน้าที่ดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น การเปิดและปิดเครื่อง นำผลลัพธ์ออกจากเครื่อง และดูแลการทำงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. แผนกพัฒนาระบบ จะทำหน้าที่เขียนคำสั่งเพื่อให้เครื่องทำงานตามข้อกำหนดของโปรแกรมที่ออกแบบไว้ และศึกษาความเป็นไปได้ของการใช้คอมพิวเตอร์ในด้านเทคโนโลยี ด้านเวลา ด้านงบประมาณ ด้านวิธีการ และบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในระบบ ตลอดจนการรวบรวมปัญหาต่าง ๆ เพื่อหาทางแก้ไข

ผังการจัดองค์การของศูนย์หนังสือพาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ผังที่ 1

ผังการจัดองค์การของฝ่ายบัญชีและการเงิน

