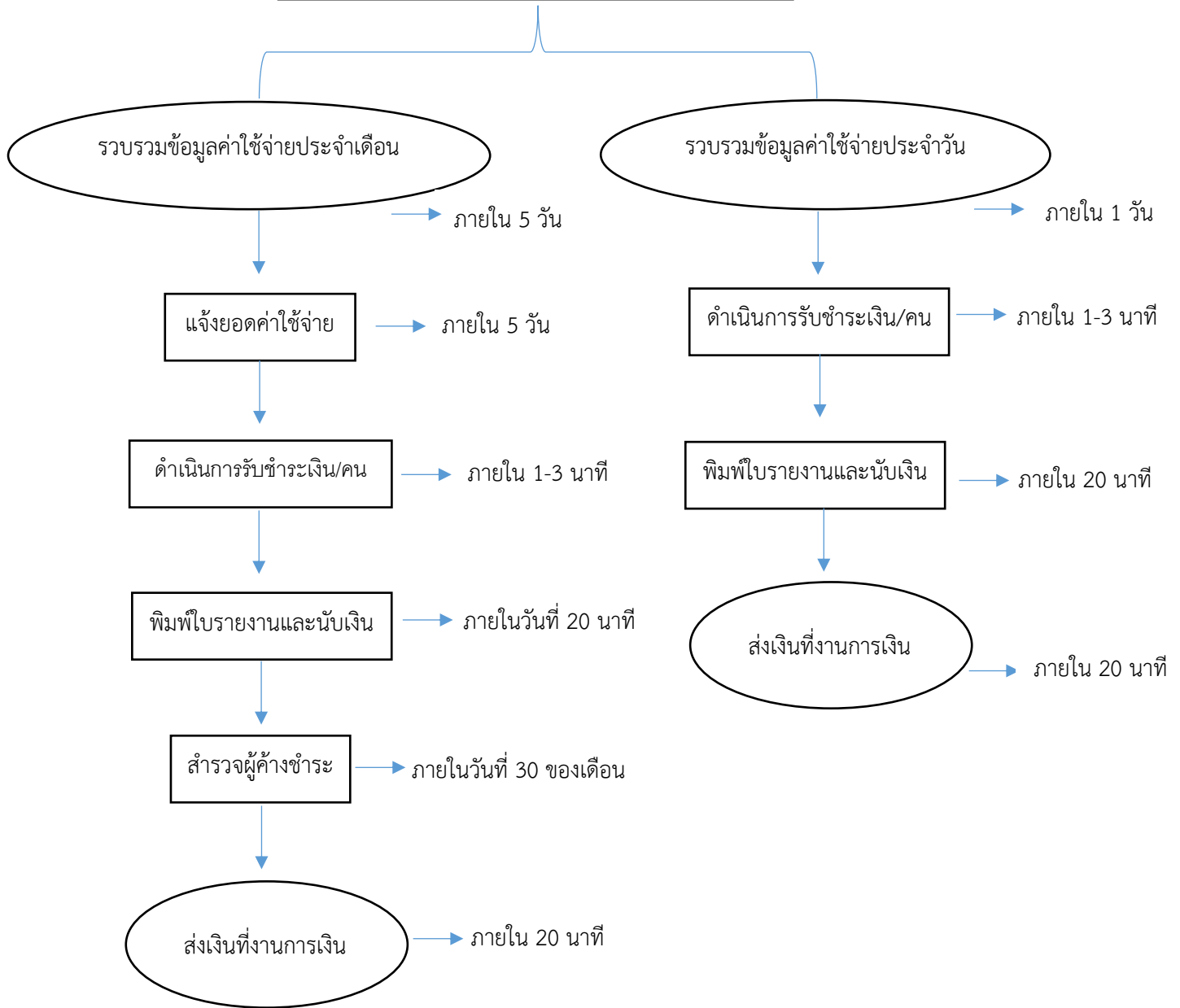


แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานจัดหารายได้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดเก็บรายได้

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1.รวบรวมข้อมูลในเรื่อง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเช่า สถานที่ จดเลขมิเตอร์ไฟ-น้ำ รวมถึงตรวจสอบวันครบกำหนดชำระเงินสนับสนุนและเงินอื่นๆ ของผู้ประกอบการทุกร้าน	1.ตรวจสอบค่าเช่าของแต่ละร้าน 2.คำนวณเลขผู้ใช้ไฟฟ้าและน้ำตามมาตรวัดที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละร้าน ภายใน 5 วันทำการ	1.จัดทำรายการเก็บเงินของแต่ละร้านลงรายการในเรื่อง ค่าเช่า ค่าส่วนกลาง ค่าไฟ ค่าน้ำ อย่างครบถ้วนถูกต้อง 2.สำหรับผู้ประกอบการประเภทบริษัท ให้ทำหนังสือเรียกเก็บโดยระบุแจ้งยอดค่าใช้จ่ายอย่างถูกต้องชัดเจน	นางสุจิรา มะลิซ้อน	หัวหน้างาน บริหาร ทรัพย์สินและ รายได้
2.แจ้งผู้ประกอบการเรื่องยอดค่าใช้จ่าย	แจ้งผู้ประกอบการทางหนังสือหรือแจ้งผ่านทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นๆ ภายใน 5 วัน	1.ทำเป็นหนังสือโดยแจ้งเป็นหนังสือราชการ จัดพิมพ์และเสนอเซ็น 2.เมื่อหนังสืออนุมัติแล้วให้ทำการแจ้งผู้ประกอบการโดยผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น อีเมล จดหมาย ems หรืออื่นๆ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้รับทราบโดยเร็ว	นางสุจิรา มะลิซ้อน	หัวหน้างาน บริหาร ทรัพย์สินและ รายได้
3.รับชำระเงินผ่านช่องทางเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีหน่วยงาน - กรณีเป็นเงินค่าเช่า ค่าไฟ ค่าน้ำ มีกำหนดรับชำระภายในวันที่ 5 ของเดือน - กรณีเป็นการชำระอื่นๆ เช่น ค่าน้ำดื่ม ค่าส่วนแบ่งจากศูนย์อาหาร หรือที่ต้องชำระรายวัน กำหนดรับชำระทุกวัน 08.30-15.00 น.	รับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินภายใน 1-3 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนเงิน)	1.กรณีรับเงินสดให้พิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Financial เข้ารหัส แล้วเลือกหมวดรับชำระเงินให้ถูกต้อง หากเป็นการโอนเงินให้พิมพ์ใบรับฝากเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการออกใบเสร็จ 2.รับเงิน นับเงิน ทอนเงินให้ถูกต้องดูแลและเก็บรักษาเงินอย่างใกล้ชิด 3.พิมพ์ใบรายงานและส่งยอดเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง	นางสุจิรา มะลิซ้อน	งานการเงิน
4.สำรวจผู้ค้างชำระ หากเกินกำหนดจะมีการคิดค่าปรับซึ่งระบุตามสัญญา มีการติดตามทวงถาม	ทวงถามติดตามหนี้สินภายในก่อนวันที่ 30 ของทุกเดือน	ติดตามทวงถามผ่านทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นๆ เพื่อให้ชำระได้โดยเร็วที่สุด	นางสุจิรา มะลิซ้อน	หัวหน้างาน บริหาร ทรัพย์สินและ รายได้
5.ทำสรุปผลการรับชำระค่าสาธารณูปโภค เพื่อเก็บเป็นข้อมูลเพื่อส่งต่อการตอบข้อซักถาม	ตรวจสอบจากรายงานการรับเงินภายในก่อนวันที่ 30 ของทุกเดือน	1.ทำตารางสรุปข้อมูลการรับเงินค่าสาธารณูปโภค 2.ลงข้อมูลจนครบถ้วน 3.สรุปยอดเงิน 4.พิมพ์เก็บใส่แฟ้มประวัติแต่ละเดือน	นางสุจิรา มะลิซ้อน	งานการเงิน