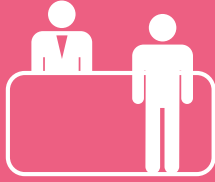


# มาตรฐานการปฏิบัติงานรับชำระค่าบริการ



1) พนักงานทลเลอร์ รับการติดต่อลูกค้าหน้าเคาน์เตอร์



2) พนักงานพนักงานทลเลอร์

- จัดให้ลูกค้าแสดงตน โดยเรียกดูบัตรประจำตัวประชาชนของลูกค้า
- ขอความยินยอมจากลูกค้า ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว



3) พนักงานทลเลอร์ รับเงินและใบแจ้ง/ใบเรียกเก็บค่าบริการ พร้อมตรวจนับเงินให้ถูกต้องตรงตามที่ลูกค้าแจ้ง



4) พนักงานทลเลอร์ บันทึกรายการรับชำระค่าบริการ



5) พนักงานทลเลอร์ ส่งมอบใบบันทึกรายการให้ลูกค้า