

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

## สรุปรายละเอียดร้านค้าเดมออนกรีนคือฮอส

## 1. องค์ประกอบของ KIOSK

องค์ประกอบ	รายละเอียด
โครงสร้าง KIOSK	เหล็กพ่นสี
ผนังเพดาน	แผ่นโพลีสไตรีน
ห้องเย็น	SIZE 700×1900×1800 mm.
ตู้โชว์สินค้า	ความยาวโค้งตามตู้ 4 เมตร ชั้นวางสินค้า 3 ชั้น
ตู้เก็บสินค้า	ขนาด 75×240×90 cm.
ตู้พร้อมอ่างชำระ และ ช่องใส่ขยะ	ขนาด 50×100×90 cm.
WALL SHELF	ชั้นวางสินค้า 3 ชั้น
พัดลมโคจร	1 ชุด พร้อมอุปกรณ์ควบคุมความเร็ว
ระบบไฟฟ้า	LOAD CENTER 36 AMP. 200 V. POWER PLUG 36 AMP. กันน้ำ แสงสว่างภายใน ELECTRICAL PLUG 10 ช่อง
แมกกาซีนบูหรี	ขนาด 10 แฉว

หมายเหตุ กำลังการผลิต 3 เดือนแรก 10 ตัวต่อเดือน

หลังจาก 3 เดือนแรก 15 ตัวต่อเดือน

## 2. ข้อเสนอการร่วมดำเนินการ KIOSK – LEMON GREEN

<u>เงื่อนไข</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ค่าลิขสิทธิ์</li> <li>* ค่า KIOSK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 200,000 บาท (ไม่รวม VAT)</li> <li>* 200,000 บาท (ไม่รวม VAT และค่าขนส่ง)</li> </ul>
<u>วัสดุ – เครื่องแบบจากบางจากกรีนเนท</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>* วัสดุสิ้นเปลือง</li> <li>* เครื่องแบบพนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ซื้อสินค้าของใช้พวกถุง , แก้วน้ำผ่านบางจากกรีนเนท</li> <li>* บางจากกรีนเนทจัดเครื่องแบบครั้งแรกให้ 4 ชุด</li> </ul>
<u>อุปกรณ์</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>* บางจากกรีนเนทให้ยืมอุปกรณ์มูลค่าประมาณ 70,000 บาท</li> <li>* อุปกรณ์เพิ่มเติมอื่น ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* POP CORN (STAR)</li> <li>* DRINK DISPENSER 3 BOWLS (CRATHCO)</li> <li>* สามารถสั่งผ่านบางจากกรีนเนท</li> </ul>
<u>กำไร</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>* กำไรเบื้องต้น (ราคาขายลบต้นทุนสินค้า)</li> <li>* กำไรหลังหักภาษีเงินได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* เป็นของลูกค้า 100 %</li> <li>* เป็นของลูกค้า 100 %</li> </ul>
<u>ระบบบริหารและการฝึกอบรม</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* บางจากกรีนเนทให้สิทธิในการใช้ระบบตราภายใต้เงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา</li> <li>* บางจากกรีนเนทฝึกอบรมพนักงานให้</li> </ul>

<p><u>ใบอนุญาตต่าง ๆ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบอนุญาตทำการค้าประเภทสะสมอาหาร</li> <li>2. ใบอนุญาตขายยาสูบ (ในประเทศ)</li> <li>3. ใบอนุญาตขายยาสูบ (ต่างประเทศ)</li> <li>4. ใบอนุญาตขายสุรา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ลูกค้าเป็นผู้ดำเนินการ โดยบางจากกรีนเน็ตให้คำปรึกษา / แนะนำ</li> </ul>
<p><u>เงื่อนไขสำคัญอื่น ๆ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ปฏิบัติตามรูปแบบมาตรฐานกฎเกณฑ์ของ “เลมอนกรีน”</li> <li>* หากเปลี่ยนตามรูปแบบร้านจาก KIOSK เป็นร้านเลมอนกรีนเต็มรูปแบบ จ่ายค่าลิขสิทธิ์เพิ่มจากเดิม และบางจากกรีน-เนทรับซื้อ KIOSK คืนตามสภาพ</li> </ul>

## 3. P/L STATEMENT

ITEM	ESTIMATED					
SALES - K.BAHT/DAY	4.8	8	12	5.5	8	12
- K.BAHT/MONTH	144	240	360	165	240	360
OTHER INCOME						
COST	108	180	270	124	180	270
GROSS MARGIN	36	60	90	41	60	90
EXPENSE						
-SWB.	16	16	16	16	16	16
-CONTRACTOR/CONSULTANT						
-UTILITY/TEL.	5	5	5	5	5	5
-STATIONARY	2	2	2	2	2	2
-RENTAL TO OTHERS				5	5	5
-PROMOTION						
-SUPPLIES AND MATERIAL USE	2	3	4	2	3	4
-PREPAID EXPENSE	2	2	2	2	2	2
-MISC./OTHER	2	2	2	2	2	2
-DEPRECIATION	4	4	4	4	4	4
-LOSS PRODUCT	3	3	3	3	3	3
SUB-TOTAL EXPENSE	36	37	38	41	42	43
OPERATING PROFIT	0	23	52	0	18	47

หมายเหตุ 1. ค่า KIOSK 200,000 บาท

2. บริษัทให้ยืมอุปกรณ์มูลค่า
 

POP CORN	16,000 บาท	(STAR)
DRINK DISPENSER	50,000 บาท	(CRATHCO)
3. บริษัทจัดฝึกอบรม
4. อุปกรณ์เพิ่มเติม ที่ลูกค้าสามารถสั่งเพิ่มได้
 

ROLLER GRILL +	40,000 บาท	(STAR)
BUN WARMER		

จัดราคาขนส่งรถบรรทุกติดเครน  
มีใบดิ่งตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2539

อัตราเฉลี่ยวันละ 4,000 ถึง 6,500 บาท  
เวลาทำงาน 4 ชม. (โดยประมาณ)

กะแบบรถทุก กิ่ง \* ยาว (เมตร)  
2.40 \* 6.50

กลาง - เหนือ		กลาง - อีสาน		กลาง - ใต้		กลาง - ตะวันออก	
ก.ม.	ราคา	ก.ม.	ราคา	ก.ม.	ราคา	ก.ม.	ราคา
76	อุยธยา	107	สระบุรี	58	นครปฐม	31	ชลบุรี
105	อ่างทอง	153	ลพบุรี	72	สมุทรสงคราม	32	ฉะเชิงเทรา
142	สิงห์บุรี	259	นครราชสีมา	100	สุพรรณบุรี	107	นครนายก
196	ชัยนาท	342	ชัยภูมิ	100	ราชบุรี	136	ปราจีนบุรี
219	อุทัยธานี	348	เพชรบูรณ์	123	เพชรบุรี	179	ระยอง
240	นครสวรรค์	410	บุรีรัมย์	128	กาญจนบุรี	245	จันทบุรี
344	พิจิตร	449	ขอนแก่น	281	ประจวบคีรีขันธ์	315	ตราด
355	กำแพงเพชร	457	สุรินทร์	463	ชุมพร		
377	พิษณุโลก	475	มหาสารคาม	565	ระนอง		
428	ตาก	512	ร้อยเอ็ด	644	สุราษฎร์ธานี		
427	อุทัย	519	กาฬสินธุ์	780	นครศรีธรรมราช		
491	อุตรดิตถ์	520	เลย	788	พังงา		
551	แพร่	531	ยโสธร	814	กระบี่		
599	ลำปาง	584	อุดรธานี	825	ตรัง		
688	น่าน	571	ศรีสะเกษ	840	พัทลุง		
670	ลำพูน	615	หนองคาย	862	ภูเก็ต		
691	พะเยา	629	อุบลราชธานี	933	หาดใหญ่		
696	เชียงใหม่	642	มุกดาหาร	950	สงขลา		
705	เชียงราย	647	สกลนคร	973	สตูล		
924	แม่ฮ่องสอน	740	นครพนม	1055	ปัตตานี		
<b>ปริมาณผล</b>							
						กทม.	ราคา
							-สมุทรปราการ 4,000
							-สมุทรสาคร 4,000
							-ปทุมธานี 4,000
							-นนทบุรี 4,000

## ภาคผนวก ข

## เอกสารและใบอนุญาตในการดำเนินธุรกิจร้านเลมอนกรีน

การดำเนินธุรกิจประเภทสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง (Fuel/Gas Service Stations) และร้านค้าสะดวกซื้อ (Convenience Stores) นับวันจะมีแนวโน้มแข่งขันกันอย่างเข้มข้นยิ่งขึ้น ผู้ประกอบการที่ดำเนินธุรกิจทั้งสองประเภทนี้อยู่แล้ว จะต้องพัฒนาปรับปรุงบริการของตนเองให้ดียิ่งขึ้น เพื่อรักษาส่วนแบ่งตลาด (Market Share) ของตนเองไว้หรือเพิ่มมากขึ้นก็ยิ่งดี ขณะเดียวกันจะมีผู้ประกอบการรายใหม่ๆ เพิ่มขึ้นมาแทรกแซงแย่งชิงส่วนแบ่งตลาดไป ฉะนั้น การแข่งขันจึงเริ่มตั้งแต่ขั้นเตรียมการแสวงหาทำเลที่ดีเยี่ยม หรือเหมาะสมเพื่อความได้เปรียบในการแย่งลูกค้าจากคู่แข่ง การออกแบบสถานีบริการและร้านค้าให้เด่นและเป็นสง่าสอดคล้องกับทำเล การจัดวางตำแหน่งเครื่องใช้อุปกรณ์หรือชั้นวางสินค้าอย่างถูกต้อง เพื่อให้ประโยชน์จากพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพและปัจจัยที่สำคัญที่สุด คือบริการที่ดีซึ่งต้องต่อเนื่องและพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

ในการดำเนินธุรกิจร้านค้าสะดวกซื้อ จะต้องขอใบอนุญาตต่างๆ ดังนี้

#### การขอใบอนุญาตทำการค้าประเภทสะสมอาหาร

การดำเนินกิจการร้านค้าสะดวกซื้อที่มีอาหารและเครื่องดื่มจำหน่าย ต้องขออนุญาตโดยยื่นเรื่องขอรับใบอนุญาตเพื่อขาย ทำ ประกอบ ปู่ง สะสมอาหาร หรือน้ำแข็งในสถานที่เอกชน ในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานอนามัย สำนักงานเขตที่ร้านค้าสะดวกซื้อตั้งอยู่

ถ้าร้านค้าสะดวกซื้อมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร เมื่อยื่นขอใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่จะออกเพียงใบรับว่าได้รับคำขอแล้วเท่านั้น โดยไม่ออกใบอนุญาตให้ แต่พื้นที่ของร้านมีมากกว่า 200 ตารางเมตร เจ้าหน้าที่จะรับคำขอไว้ เพื่อออกใบอนุญาตทำการค้าประเภทสะสมอาหารให้ โดยใช้เวลาประมาณ 15 วัน ค่าธรรมเนียม 800 บาท ต่อใบอนุญาตหนึ่งใบ

#### การขอใบอนุญาตขายยาสูบฯ ที่ผลิตในประเทศ

ร้านค้าที่จะขายยาสูบชนิดบุหรี่ยี่ห้อที่ผลิตในประเทศ ถ้าเป็นเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นต่อกองการยาสูบ กรมสรรพสามิต ถ้าเป็นต่างจังหวัดให้ยื่นที่สรรพสามิตอำเภอ ในเขตที่ร้านค้าตั้งอยู่ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรับคำขอและเอกสารประกอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกใบอนุญาต ย.ส.02-04 ให้ได้ทันที โดยเสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นขอปีต่อปี ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม ของแต่ละปี

การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นขอปีต่อปี ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม ของแต่ละปี

#### การขอใบอนุญาตขายยาสูบ ที่ผลิตในต่างประเทศ

ร้านค้าที่จะขายยาสูบชนิดบุหรี่ยี่ห้อที่ผลิตในต่างประเทศ ถ้าเป็นเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นต่อกองการยาสูบ กรมสรรพสามิต ถ้าเป็นต่างจังหวัดให้ยื่นที่สรรพสามิตอำเภอ ในเขตที่ร้านค้าตั้งอยู่ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรับคำขอและเอกสารประกอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกใบอนุญาต ย.ส.02-04 ให้ได้ทันที โดยเสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นขอปีต่อปี ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม ของแต่ละปี

#### ใบอนุญาตขายสุรา ประเภทที่ 4

ร้านค้าสะดวกซื้อที่จะขายสุราที่ผลิตในประเทศจะต้องขอใบอนุญาตขายสุรา ประเภทที่ 4 ต่อสรรพสามิตอำเภอที่ร้านค้าตั้งอยู่ โดยยื่นคำขอตามแบบ สยพ. 1 พร้อมเอกสารประกอบ ถ้าคำขอถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะพิจารณาออกใบอนุญาตให้ได้ทันที โดยเสียค่าธรรมเนียม 110 บาท

ในการขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นขอปีต่อปี ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม ของแต่ละปี

#### ใบอนุญาตขายสุรา ประเภท 3

ร้านค้าสะดวกซื้อที่จะขายสุราที่ผลิตในต่างประเทศจะต้องขอใบอนุญาตขายสุรา ประเภทที่ 3 ต่อสรรพสามิตอำเภอที่ร้านค้าตั้งอยู่ โดยยื่นคำขอตามแบบ สยพ. 1 พร้อมเอกสารประกอบ โดยผู้ขอใบอนุญาตจะต้องจัดทำแผนผังแสดงที่ตั้งร้านขายสุรา เพื่ออำนวยความสะดวกการตรวจสอบในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับสุราที่ลักลอบหนีภาษีจากต่างประเทศ และต้องยื่นหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารในวงเงิน 5,000 บาท เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามเงื่อนไขในการจำหน่ายสุราประเภทที่ 3 ถ้าคำขอถูกต้องเจ้าหน้าที่สามารถออกใบอนุญาตให้ทันทีโดยเสียค่าธรรมเนียม 1,650 บาท สำหรับเขตกรุงเทพฯ และพัทยา ส่วนเขตจังหวัดอื่นๆ เสีย 1,100 บาท

ในการขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นขอปีต่อปี ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม ของแต่ละปี

#### ใบอนุญาตขายยา

การขายยาตามที่คณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กำหนดไว้ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. การขายยาแผนปัจจุบัน
2. การขายยาแผนโบราณ



3. การขายยาบรรจุเสร็จ
4. การขายยาประจำบ้าน

การขอใบอนุญาตขายยาแผนปัจจุบันค่อนข้างยุ่งยาก เพราะมีเงื่อนไขข้อกำหนดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ในเชิงพาณิชย์ เช่น ต้องมีเภสัชกรประจำร้าน และ ต้องมีห้องปรุงยาของเภสัชกรแยกต่างหากจากส่วนที่วางยาจำหน่ายแก่ประชาชน จึงปรากฏว่าร้านขายยาแผนปัจจุบันทั่วไปมักมิได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ร้านค้าสะดวกซื้อบางแห่งมีเนื้อที่ไม่เพียงพอที่จะมีห้องปรุงยาสำหรับเภสัชกร จึงแอบขายยาประเภทบรรจุเสร็จโดยไม่มีใบอนุญาต ซึ่งเป็นการผิดกฎหมาย

ส่วนการขายยาประจำบ้าน เช่น ยาต้ม ยาหม่อง ไม่ต้องขอใบอนุญาต การดูว่าขนาดใดเป็นยาประจำบ้านหรือไม่ให้ดูที่สลากปิดซองหรือกล่องใส่ยา

### การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน (Cash Register)

การประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและ/หรือเงื่อนไข เป็นกิจการค้าปลีก ตามที่กำหนดโดยอธิบดีกรมสรรพากร มาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากร จึงมีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อได้ แต่ในทางปฏิบัติสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมักนิยมออกใบกำกับเต็มรูปแบบ ส่วนห้างสรรพสินค้า และร้านค้าสะดวกซื้อนิยมออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ

ผู้ประกอบการค้าปลีกสามารถยื่นขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสรรพากร เพื่อให้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน (Cash Register) ในการออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ

ใบกำกับภาษีอย่างเต็มรูปแบบ ต้องมีรายการครบถ้วนตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากรจึงจะถือเป็น ใบกำกับภาษีที่ลูกค้าไปใช้เป็นหลักฐานภาษีซื้อได้ ซึ่งในทางปฏิบัติผู้ประกอบการจำนวนมากมิได้ออกใบกำกับภาษีที่มีรายการครบถ้วน ทำให้ผู้ซื้อสินค้าหรือลูกค้าไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานภาษีซื้อได้

สำหรับใบกำกับภาษีอย่างย่อนั้น ลูกค้าไม่สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานซื้อได้เพราะ มาตรา 82/5 (6) แห่งประมวลรัษฎากรประกอบกับประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 14) บัญญัติห้ามมิให้นำภาษีอย่างย่อมาหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉะนั้น จึงต้องจัดพิมพ์ใบกำกับภาษีอย่างเต็มรูปแบบไว้ใช้ในกรณีที่ลูกค้าขอให้ออกใบกำกับภาษีเพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานภาษีซื้อ

เครื่องบันทึกการเก็บเงิน จะสมบูรณ์ต่อเมื่อติดแถบสติ๊กเกอร์เครื่องหมายแสดงเลขรหัสประจำเครื่องแล้ว

## ใบอ่อนญวด

LEMON GREEN

ส่วนร้านค้า

- ภาษีป้าย ภาษีโรงงาน
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ใบอนุญาตทำการค้าประเภทผสมอาหาร
- ใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบ และไฟ
- การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน

ส่วนสาธารณูปโภค

- น้ำประปา
- ไฟฟ้า
- โทรศัพท์

ประเภทของใบอนุญาต

ประเภทของใบอนุญาต	หลักฐานที่ใช้	สถานที่ยื่น	ระยะเวลาในการดำเนินการ (วัน)	ค่าธรรมเนียม (บาท)
1. ใบอนุญาตทำการค้าประเภทผสมอาหาร	*เอกสารสำคัญ	จนท. งานอนามัย สำนัก งานเขต ที่ร้านตั้งอยู่	15	800
2. ใบอนุญาตขายยาสูบ (ในประเทศ)	*เอกสารสำคัญ	กรมสรรพสามิต, สรรพสามิตอำเภอ	ทันที ถ้าเอกสารพร้อม	20
3. ใบอนุญาตขายยาสูบ (ต่างประเทศ)	*เอกสารสำคัญ	กรมสรรพสามิต, สรรพสามิตอำเภอ	ทันที ถ้าเอกสารพร้อม	20
4. ใบอนุญาตขายสุรา (ประเภทที่ 3)	*เอกสารสำคัญ, หนังสือ คำประกันจากธนาคาร จำนวนเงิน 5,000 บาท	กรมสรรพสามิต, สรรพสามิตอำเภอ	ทันที ถ้าเอกสารพร้อม	กทม./พทยา 1,650 อื่นๆ 1,100
5. ใบอนุญาตขายสุรา (ประเภทที่ 4)	*เอกสารสำคัญ	กรมสรรพสามิต, สรรพสามิตอำเภอ	ทันที ถ้าเอกสารพร้อม	110
6. ใบอนุญาตวิทยุไฟ	*เอกสารสำคัญ	กรมสรรพสามิต, สรรพสามิตอำเภอ	ทันที ถ้าเอกสารพร้อม	20
7. การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน (Cash Register)	**เอกสารสำคัญ	สรรพสามิตพื้นที่, สรรพากรจังหวัด	15	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
8. ภาษีป้าย	*เอกสารสำคัญ	ที่ว่าการอำเภอ, สำนักงานเขต	ยื่นเรื่องภายใน 15 วัน หลังจากเปิดดำเนินการ	คำนวณจากพื้นที่ป้าย

<p>9. ภาชนะโรงงาน (แล้วแต่จะตกลงว่าฝ่ายใดเป็นผู้เสีย)</p>	<p>*เอกสารสำคัญ</p>	<p>ที่ว่าการอำเภอ, สำนักงานเขต</p>	<p>ยื่นเรื่องภายใน 15 วัน หลังจากเปิดดำเนินการ</p>	<p>คำนวณจากพื้นที่ขาย</p>
---	---------------------	--	--	---------------------------

\* \*\* ดูหน้าต่อไป

\* เอกสารสำคัญในการขอใบอนุญาตต่างๆ

1. คำขอร้อง 1 ฉบับ ประทับตราบริษัท และ ผู้มีอำนาจลงนาม
2. ทะเบียนพาณิชย์ หรือ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20 หรือ ภพ.09) [สำเนา]
3. หนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์ [สำเนา]
4. สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
5. สำเนาทะเบียนบ้าน ของสถานที่ประกอบการค้า

ในกรณีที่ไม่ได้มาขอยื่นด้วยตนเอง สิ่งที่ต้องนำมาเพิ่มคือ

1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมประทับตราบริษัท ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องให้ผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราบริษัท

\*\* เอกสารสำคัญในการขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน (Cash Register)

1. แบบคำขออนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินของสรรพากร 3 ฉบับ ประทับตราบริษัทและผู้มีอำนาจลงนาม
2. ภพ.20 หรือ ภพ.09 (สำเนา)
3. หนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์ (สำเนา)
4. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
5. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการค้า
6. คุณสมบัติโดยย่อของเครื่องบันทึกการเก็บเงิน
7. รายละเอียดรุ่น, ยี่ห้อ, Serial Number, จำนวนเครื่องบันทึกการเก็บเงิน
8. แผนผังแสดงตำแหน่งของเครื่องบันทึกการเก็บเงิน
9. ตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อ และ ตัวอย่างรายงานยอดขายที่ออกด้วยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน

ในกรณีที่ไม่ได้มาขอยื่นด้วยตนเอง สิ่งที่ต้องนำมาเพิ่มคือ

1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมประทับตราบริษัท ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องให้ผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราบริษัท

### การขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับสาขา

ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 85/7 ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม บริษัทนิติบุคคลที่จะเปิดสาขาเพิ่มเติมจะต้องยื่นเปลี่ยนแปลงต่อทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มก่อนวันเปิดสาขาสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 15 วัน ซึ่งหากมิได้ปฏิบัติตามจะต้องถูกปรับ

ฉะนั้น เมื่อบริษัท บางจากกรีนเนท จำกัด จะเปิดสถานีบริการเพิ่มเติมที่ใด จะต้องยื่นจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับสถานประกอบการก่อนเปิดดำเนินการอย่างน้อย 15 วัน ตามแบบ ภ.พ.09

ในกรณีลูกค้าของบริษัทฯ ซึ่งเป็นบริษัท หรือห้างหุ้นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นใหม่ เมื่อจดทะเบียนนิติ-บุคคลแล้วจะต้องยื่นคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (แบบ ล.ป.10) ก่อน แล้วจึงยื่นแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 01) โดยอาจยื่นพร้อมกันไปได้ การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและคำร้องขอถูกต้อง และเจ้าหน้าที่สรรพากรรับคำขอไว้แล้ว จะมีผลทันที

### การยื่นคำขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน (ภ.พ. 02)

ตามประมวลรัษฎากร บริษัท บางจากกรีนเนท จำกัด ซึ่งมีทั้งสำนักงานใหญ่ และสำนักงานสาขาต่างต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นรายสถานประกอบการ แต่สำนักงานใหญ่มีหน้าที่จัดซื้อจัดหาสินค้าผลิตภัณฑ์ เช่น ซื้อผลิตภัณฑ์น้ำมันจาก บริษัทบางจากฯ แม่ และถูกเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มรวมอยู่ในค่าสินค้าไปแล้วจึงมีแต่ภาษีซื้ออย่างเดียวไม่มีทางที่จะเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยคำนวณจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือนภาษีตามมาตรา 82/3 แห่งประมวลรัษฎากร เพราะเป็นภาษีขาย และภาษีซื้อของสถานประกอบการ ส่วนการขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของสำนักงานใหญ่ที่ถูกเรียกเก็บไปก่อนแล้วนั้น ก็ไม่สะดวกล่าช้ากว่าจึงจำเป็นต้องยื่นแบบคำขอขึ้นแบบรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน (แบบ ภ.พ. 02) โดยยื่นต่ออธิบดีกรมสรรพากรผ่านสรรพากรเขตพื้นที่เพื่อให้สำนักงานใหญ่เป็นสถานประกอบการที่ยื่นแบบเสียภาษีมูลค่าเพิ่มแห่งเดียว โดยสามารถนำเอาภาษีซื้อมาหักออกจากภาษีขาย ในการคำนวณเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในแต่ละเดือนได้

การยื่นขออนุญาตต่อกรมสรรพากรนี้ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม และเมื่อยื่นคำขอไปแล้วเจ้าหน้าที่สรรพากรจะประทับตรากำหนดเดือนภาษีที่จะยื่นเสียรวมกันได้

เมื่อยื่นแบบ ภ.พ. 20 ครั้งนี้แล้ว ต่อมาถ้า บริษัท บางจากกรีนเนท จำกัด ดำเนินการสถานีบริการแห่งใดเพิ่มขึ้นอีกก็ไม่ต้องยื่นคำขอ ภ.พ. 02 อีกเป็นรายสถานประกอบการสาขา

### การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

เนื่องจาก บริษัท บางจากกรีนเนท จำกัด เป็นบริษัทเอกชน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ซึ่งมีแม่บทตามที่บัญญัติไว้ในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการคุ้มครองแรงงาน เช่น อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ การใช้แรงงานหญิงและเด็ก ในการทำงานล่วงเวลาต้องมีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและต้องยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนทั้งกองทุนเงินทดแทน และ กองทุนประกันสังคม

### ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท เอกชน ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล บุคคลธรรมดา ที่ประกอบกิจการค้า หรือ โรงงาน เมื่อมีลูกจ้างเกินกว่า 10 คน จะต้องมีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานปิดไว้ในที่ทำงาน และต้องส่งสำเนาข้อบังคับ แก่อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานด้วย และหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน นายจ้างต้องแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมแก่อธิบดีฯ ภายใน 7 วัน

ในทางปฏิบัติ นายจ้างจะใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ที่กองคุ้มครองแรงงานจัดทำเป็นแม่บท โดยอาจแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับกิจการ แล้วยื่นให้เจ้าพนักงานตรวจแรงงาน ตรวจแรงงานพิจารณาอนุมัติ (สำนักงานตั้งอยู่บริเวณวัดธาตุทอง) เมื่อเจ้าพนักงานเห็นว่าข้อบังคับไม่ฝ่าฝืนกฎหมายแล้ว ก็จะลงทะเบียนให้เป็นข้อบังคับของนายจ้างต่อไป

### การขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและการขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม

ตั้งแต่วันที่ 3 กันยายน 2536 กฎหมายบังคับให้นายจ้างหรือสถานประกอบการที่มี ลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ต้องยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม โดยใช้แบบคำขอเดียวกันยื่นต่อสำนักงานกองทุนเงินทดแทน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ภายในบริเวณกระทรวงมหาดไทย) ซึ่งประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม แต่การจ่ายเงินสมทบให้นายจ้างแยกยื่นจ่ายต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่างหากจากกัน คือ

1. กรณีจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ต้องยื่นต่อสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ในอัตราต่างกัน ถ้านายจ้างประกอบกิจการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องจ่ายเงินสมทบในอัตรา 0.6% ของค่าจ้าง แต่ถ้าเป็นกิจการค้าอาหาร เครื่องดื่ม และ ยาสูบ จ่ายเงินสมทบเพียง 0.2% เท่านั้น
2. กรณีจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ต้องยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมที่ถนนประชาชื่น หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยทั้งนายจ้างและลูกจ้างต้องจ่ายเงินสมทบฝ่ายละ 3% ของค่าจ้างของทุกงวดสิ้นเดือน

ตัวอย่าง หนังสือที่ใช้ในการดำเนินการ

- หนังสือมอบอำนาจ แจ้งความร้องทุกข์และยื่นเรื่องรื้อทรัพย์สินประโยชน์
- หนังสือมอบอำนาจบริษัท
- หนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University



## หนังสือมอบอำนาจ แจ้งความร้องทุกข์ และยื่นเรื่องรารับสิทธิประโยชน์

หนังสือนี้ บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน) โดยนายโสภณ สุภาพงษ์ ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็น “ผู้มอบอำนาจ” ให้บุคคลหนึ่งที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจนี้ เป็น “ผู้รับมอบอำนาจ” ให้มีอำนาจทำการแทนผู้มอบอำนาจในกิจการดังต่อไปนี้

1. จดทะเบียนรับอนุญาต หรือรับสิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมทั้งการยื่นแบบแสดงรายการทางภาษีอากร แบบฟอร์มของทางราชการ คำขอ คำร้อง คำชี้แจง หรือเอกสารประกอบใดๆ ต่อทางราชการและเจ้าหน้าที่
2. แจ้งความ ร้องทุกข์ กล่าวโทษ และการให้ปากคำต่อพนักงานสอบสวน
3. ประนีประนอมยอมความ หรือทำความตกลงข้อพิพาทใดๆ ที่เกี่ยวกับคดีความ
4. ดำเนินการใดๆ เพื่อให้ได้มา รับรอง ค้ำครอง ป้องกัน และรักษาซึ่งบรรดาสหสิทธิประโยชน์และส่วนได้เสียทั้งปวงของผู้มอบอำนาจ ทั้งจากส่วนราชการและบุคคลอื่นๆ

อำนาจนี้ให้รวมถึง

1. การถอนเรื่องราว การแจ้งความ คำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษ ที่ยื่นต่อราชการ
2. การให้ถ้อยคำและยื่นหลักฐานประกอบ
3. การลงนามเอกสาร การรับรอง แก้ไขเพิ่มเติมเอกสาร
4. การมอบอำนาจช่วงแก่พนักงานของผู้มอบอำนาจ หรือบุคคลภายนอกตามที่เห็นสมควร

### หนังสือมอบอำนาจบริษัท

หนังสือนี้ บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน) โดยนายอรรถ ธรรมโน ประธานกรรมการบริษัทฯ และนายโสภณ สุภาพงษ์ กรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็น "ผู้มอบอำนาจ" ให้นายโสภณ สุภาพงษ์ เป็น "ผู้รับมอบอำนาจ" ให้มีอำนาจทำการแทนผู้มอบอำนาจในกิจการดังต่อไปนี้

1. อำนาจในการซื้อ ขาย หรือจำนองอสังหาริมทรัพย์
2. ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์สามปีขึ้นไป
3. ให้หรือประนีประนอมยอมความ
4. การดำเนินคดีในศาลในฐานะโจทก์หรือจำเลยทั้งในคดีแพ่งและคดีอาญา
5. อำนาจทำนิติกรรม
6. อำนาจในการส่งจ่ายเงิน

อำนาจดังกล่าว ผู้รับผู้มอบอำนาจช่วงแก่พนักงานของผู้มอบอำนาจ หรือบุคคลภายนอกได้ตามที่เห็นควร

### หนังสือรับรอง (จากกระทรวงพาณิชย์)

หนังสือรับรอง ซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์ เป็นหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วย บริษัท มหาชน จำกัด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. รายชื่อคณะกรรมการจำนวน 11 คน
2. อำนาจกรรมการ และข้อจำกัดอำนาจกรรมการ
3. ทุนที่จดทะเบียนและทุนที่ชำระแล้ว
4. ที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ และสาขา
5. วัตถุประสงค์ของบริษัท

**เอกสารแสดงรายการภาษีและแบบแจ้งรายการ เพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

1. แบบแสดงรายการภาษีป้ายและแบบรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีของบริษัท และผู้มีอำนาจลงนาม

- ในเขตกรุงเทพมหานคร ขอรับได้ที่ ที่ว่าการอำเภอ ที่ร้านค้าตั้งอยู่
  - นอกเขตกรุงเทพมหานคร ขอรับได้ที่ สำนักงานเขต ที่ร้านค้าตั้งอยู่
2. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ภ.พ.20) หรือสำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09)
  3. สำเนาหนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์
  4. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
  5. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการค้า

ในกรณีไม่ได้มาขอยื่นด้วยตนเอง สิ่งที่ต้องนำมาเพิ่ม คือ

1. หนังสือมอบอำนาจพร้อมประทับตราบริษัท ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องให้ผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราบริษัท

## การขอรับใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบ แลไฟ

### เอกสารที่ใช้

1. คำร้อง 1 ฉบับ (สยพ.1) ประทับตราบริษัท และผู้มีอำนาจลงนาม
  - ในเขตกรุงเทพมหานคร ขอรับได้ที่กรมสรรพสามิต
  - นอกเขตกรุงเทพมหานคร ขอรับได้ที่สรรพสามิตอำเภอ เขตที่ร้านค้าตั้งอยู่
2. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ภ.พ.20) หรือ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09)
3. สำเนาหนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์
4. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
5. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการค้า

\*เฉพาะขอใบอนุญาตขายสุรา (ประเภทที่ 3) สิ่งที่ต้องเตรียม คือ \*หนังสือค้ำประกันจากธนาคาร  
จำนวนเงิน 5,000 บาท

ในกรณีที่ไม่ได้ยื่นด้วยตนเอง สิ่งต้องนำมาเพิ่ม คือ

1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมประทับตราบริษัท ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับ-ต้องให้ผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราบริษัท

### ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบ และไฟ

1. ติดต่อขอรับและยื่นใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบ และไฟ กรมสรรพสามิต หรือกรมสรรพสามิต  
อำเภอเขตที่ร้านค้าตั้งอยู่
2. ถ้าเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะออกใบอนุญาตให้ได้ทันที

## ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน

### มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ติดต่อขอรับและยื่นแบบคำขออนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน และยื่นเรื่อง ที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสรรพากรจังหวัด ที่ร้านค้าตั้งอยู่
  2. เจ้าหน้าที่จะนัดหมายวันรับหมายเลข และตรวจเครื่องบันทึกการเก็บเงิน
  3. เจ้าหน้าที่ตรวจเครื่องบันทึกการเก็บเงิน โดยจะตรวจคุณสมบัติของเครื่อง และสถานที่ตั้งของเครื่องว่าตรงตามหลักฐานที่แจ้งไว้หรือไม่ ถ้าตรวจแล้วถูกต้องเจ้าหน้าที่จะติดแถบสติ๊กเกอร์เครื่องหมายแสดงรหัสประจำเครื่องให้ที่เครื่องบันทึกการเก็บเงิน
- สำหรับสติ๊กเกอร์นี้ ห้ามมิให้มีการทำลายหรือดึงแถบสติ๊กเกอร์ออกจากเครื่องบันทึกการเก็บเงินโดยเด็ดขาดหรือหากแถบสติ๊กเกอร์ดังกล่าว ถูกเคลื่อนย้าย ทำลาย เสียหาย หรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้งานได้ ให้ระงับการใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินดังกล่าว และให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนยื่นคำร้องขอรับแถบสติ๊กเกอร์ใหม่ทันที

### การขออนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน

#### เอกสารที่ใช้

1. แบบขอคำอนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน
  - ในเขตกรุงเทพมหานคร      ขอรับได้ที่กรมสรรพากรพื้นที่ร้านค้าตั้งอยู่
  - นอกเขตกรุงเทพมหานคร      ขอรับได้ที่สรรพากรจังหวัด ที่ร้านค้าตั้งอยู่
2. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ภ.พ.20) หรือ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09)
3. สำเนาหนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์
4. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
5. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการค้า
6. คุณสมบัติโดยย่อของเครื่อง CASH
7. รายละเอียด รุ่น, ยี่ห้อ, SERIAL NUMBER, จำนวนเครื่อง CASH
8. แผนผังแสดงตำแหน่งเครื่อง CASH
9. ตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อ และตัวอย่างรายงานยอดขายที่ออกด้วยเครื่อง CASH

ในกรณีที่ไม่ได้ยื่นด้วยตัวเอง สิ่งที่ต้องนำมาเพิ่ม คือ

1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมประทับตราบริษัท ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องให้ผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราบริษัท

รายละเอียดประเภทยี่ห้อ รุ่น ของเครื่องบันทึกการเก็บเงินที่ขออนุมัติใช้เพื่อออกไปกำกับภาษี

ลำดับที่	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลข ประจำเครื่อง SERIAL NUMBER	ประเภทของเครื่องบันทึก การเก็บเงิน		ประเภทใบกำกับภาษีที่ ออก	
				ชนิดไฟฟ้า ECR	ชนิด COMPUTER	อย่างไร ตาม ม.86/6	แบบเต็มรูป ตาม ม.86/4
1.	TEC	MA 1600	3W-201544	/		/	

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร  
เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 45)  
เรื่อง กำหนดข้อความอื่นในใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/6  
แห่งประมวลรัษฎากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 86/6(7) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 30) พ.ศ.2534 อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดข้อความอื่นในใบกำกับภาษี ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในกรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งประกอบกิจการค้าปลีกตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 32) เรื่อง กำหนดลักษณะและหรือเงื่อนไขของการประกอบกิจการขายสินค้าในลักษณะบริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก ให้เป็นกิจการค้าปลีกตามมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากร ลงวันที่ 8 เมษายน 2535 ซึ่งประสงค์จะออกใบกำกับภาษีอย่างย่อตามมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากรใบกำกับภาษีอย่างย่อจะต้องมีข้อความว่า "อย่างย่อ" ต่อท้ายคำว่า "ใบกำกับภาษี" ด้วย

ข้อ 2 ในกรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อเป็นเล่ม ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องดำเนินการให้มีข้อความว่า "ใบกำกับภาษีอย่างย่อ" ในใบกำกับภาษีทุกฉบับทั้งเล่มก่อนที่จะนำใบกำกับภาษีเล่มนั้นมาใช้

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2536 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2536

จตุมงคล โสณกุล

(ม.ร.ว.จตุมงคล โสณกุล)

อธิบดีกรมสรรพากร



ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร  
เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 46)  
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพื่อออก  
ใบกำกับภาษีอย่างย่อ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ  
ใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินตามมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 30) พ.ศ.2534 อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพื่อออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินในการออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 38) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพื่อออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินตามมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากร ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2535

ข้อ 2 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งประกอบกิจการค้าปลีกตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 32) เรื่อง กำหนดลักษณะและหรือเงื่อนไขของการประกอบกิจการขายสินค้าในลักษณะขายปลีกหรือประกอบกิจการให้บริการในลักษณะบริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก ให้เป็นกิจการค้าปลีกตามมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากร ลงวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2533 ซึ่งประสงค์จะใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพื่อออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ ยื่นคำขออนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินต่ออธิบดีกรมสรรพากร

คำขออนุมัติให้ยื่นตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด โดยจะต้องแนบเอกสารและรายการดังต่อไปนี้พร้อมกับคำขออนุมัติ

- (1) คุณสมบัติโดยย่อของเครื่องบันทึกการเก็บเงิน
- (2) รายละเอียดรุ่น ยี่ห้อ หมายเลขประจำเครื่อง (SERIAL NUMBER) และจำนวนเครื่องบันทึกการเก็บเงินที่ขออนุมัติ
- (3) แผนผังแสดงตำแหน่งการวางเครื่องบันทึกการเก็บเงิน
- (4) ในกรณีที่มีการต่อเชื่อมเครื่องบันทึกการเก็บเงินเข้ากับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่น ให้แสดงแผนผังระบบการต่อเชื่อมดังกล่าวด้วย
- (5) ตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อ และตัวอย่างรายงานการขายสินค้าหรือ การให้บริการประจำวันที่ออกด้วยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน

ข้อ 3 เครื่องบันทึกการเก็บเงินจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) เป็นเครื่องบันทึกการเก็บเงิน

(ก) ชนิดไฟฟ้า ECR (ELECTRONIC CASH REGISTER) ซึ่งบันทึกโปรแกรมการขายสินค้าหรือการให้บริการไว้ในความจำชนิดถาวรแบบ ROM (READ ONLY MEMORY) หรือแบบ EPROM (ERASABLE PROGRAMMABLE ROM) เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์พิเศษของผู้ขายเครื่องบันทึกการเก็บเงินในการแก้ไขโปรแกรมการขายสินค้าหรือการให้บริการ หรือ

(ข) ชนิดคอมพิวเตอร์ซึ่งบันทึกโปรแกรมการขายสินค้าหรือการให้บริการไว้ในความจำชนิดชั่วคราวแบบ RAM (RANDOM ACCESS MEMORY) เป็นส่วนใหญ่ และมีช่องใส่สื่อบันทึกข้อมูล เช่น DISKETTE เพื่อบันทึกรายละเอียดของสินค้าหรือบริการและสามารถเขียนโปรแกรมควบคุมการขายสินค้าหรือการให้บริการได้ หรือในกรณีที่ไม่มีช่องใส่สื่อบันทึกข้อมูล เช่น DISKETTE ต้องสามารถตั้งเขียนโปรแกรมการขายสินค้าหรือการให้บริการ หรือบันทึกการขายหรือการให้บริการจากเครื่องควบคุมกลางได้

(2) เครื่องบันทึกการเก็บเงินเก็บเงินต้องใช้กระดาษออกใบกำกับภาษีอย่างย่อให้แก่ ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ และจะใช้กระดาษขนาดเดียวกันเป็นสำเนาซ้อนกับใบกำกับภาษีตัวจริงก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีกระดาษเป็นม้วนต่อเนื่องเพื่อบันทึกรายการประจำวัน (DAILY TRANSACTION JOURNAL) ไว้ ซึ่งจะให้เป็นสำเนาใบกำกับภาษีแทนกระดาษซ้อนใบกำกับภาษี

(3) เครื่องบันทึกการเก็บเงินต้องสามารถออกใบกำกับภาษีอย่างย่อซึ่งมีรายการอย่างน้อยตามมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากร และต้องสามารถบันทึกคำว่า "ใบกำกับภาษีอย่างย่อ" ไว้ในกระดาษใบกำกับภาษีอย่างย่อด้วย หรืออาจจะบันทึกคำว่า "TAX INVOICE (ABB)" ในกรณีที่เครื่องบันทึกการเก็บเงินสามารถบันทึกได้ 12 หลักหรือคำว่า "TAX INVOICE (ABB)" ในกรณีที่เครื่องบันทึกการเก็บเงินสามารถบันทึกได้ 16 หลัก แทนก็ได้

(4) เครื่องบันทึกการเก็บเงินต้องสามารถบันทึกเลขรหัสประจำเครื่องที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดให้ไว้ในใบกำกับภาษีอย่างย่อได้

(5) เครื่องบันทึกการเก็บเงินต้องสามารถบันทึกเลขรหัสประจำเครื่องที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดให้ไว้ในสำเนาใบกำกับภาษี โดยอย่างน้อยต้องสามารถบันทึกเลขรหัสประจำเครื่องไว้ในตอนต้นและตอนท้ายของกระดาษเป็นม้วนต่อเนื่องซึ่งบันทึกรายการประจำวัน โดยสำเนาใบกำกับภาษีจะไม่มีชื่อผู้ประกอบการจดทะเบียน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือข้อความที่ระบุว่าราคาสินค้าหรือบริการได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้วก็ได้ และสำหรับรายการของสินค้าหรือบริการในสำเนาใบกำกับภาษี จะบันทึกเป็นรหัสของสินค้าหรือบริการ โดยไม่บันทึกเป็นรายการของสินค้าหรือบริการตามใบกำกับภาษีอย่างย่อก็ได้ส่วนคำว่า "ใบกำกับภาษีอย่างย่อ" จะให้วิธีตี

พิมพ์หรือประทับตราไว้ในตอนต้นและตอนท้ายของกระดาษเป็นม้วนต่อเนื่องซึ่งบันทึกรายการประจำวันก็ได้

ในกรณีที่เครื่องบันทึกการเก็บเงินไม่สามารถบันทึกเลขรหัสประจำเครื่องในกระดาษเป็นม้วนต่อเนื่องซึ่งบันทึกรายการประจำวันได้ ก็ได้ใช้วิธีบันทึกเลขรหัสประจำเครื่อง ณ ตำแหน่งซึ่งใช้บันทึกรายการมูลค่าการขายสินค้าหรือการให้บริการโดยอย่างน้อยต้องบันทึกเลขรหัสประจำเครื่องไว้ในตอนต้นของกระดาษเป็นม้วนต่อเนื่องซึ่งบันทึกรายการประจำวันก่อนเริ่มทำการขายสินค้าหรือให้บริการ และในตอนท้ายของกระดาษเป็นม้วนต่อเนื่องดังกล่าว หลังจากทำการขายสินค้าหรือให้บริการรายสุดท้ายและรวมยอดขายสินค้าหรือให้บริการแล้ว และให้แนบใบกำกับภาษีที่ออกในลักษณะนี้ติดกับหัวม้วนกระดาษต่อเนื่องซึ่งบันทึกรายการประจำวันเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(6) เครื่องบันทึกการเก็บเงินแต่ละเครื่องต้องสามารถออกผลสรุปรายงานการขายสินค้าหรือการให้บริการประจำวันได้

ข้อ 4 เครื่องบันทึกการเก็บเงินชนิดคอมพิวเตอร์ตามข้อ 3(1)(ข) ให้ใช้ได้เฉพาะเพื่อต่อเชื่อมเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์อื่น เพื่อประกอบกันเป็นระบบ POSS (POINT OF SALE SYSTEM) ส่วนเครื่องบันทึกการเก็บเงินชนิดไฟฟ้าตามข้อ 3(1)(ก) จะได้บันทึกการเก็บเงินโดยตัวเองโดยไม่ต้องต่อเชื่อมหรือจะใช้ต่อเชื่อมเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นเป็นระบบ POSS ก็ได้

ข้อ 5 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรได้ใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพื่อออกใบกำกับภาษีอย่างย่อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินดังนี้

(1) ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งประสงค์จะบันทึกการขายของสินค้าหรือบริการในใบกำกับภาษีอย่างย่อเป็นรหัส จะต้องมีรหัสดังกล่าวพร้อมทั้งคำแปลก่อนวันเริ่มใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน พร้อมทั้งรหัสหรือเครื่องหมายที่แสดงความแตกต่างระหว่างสินค้าหรือบริการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และที่ไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเก็บไว้ ณ สถานที่ประกอบการที่ใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินดังกล่าว และในกรณีเครื่องบันทึกการเก็บเงินต่อเชื่อมกับระบบกลางที่ไม่ได้อยู่ในสถานที่ประกอบการที่ให้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน จะต้องมีรหัสทั้งระบบเก็บไว้ ณ สถานที่ประกอบการและที่ตั้งของระบบกลางด้วย

(2) ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องยินยอมให้เจ้าพนักงานสรรพากรเข้าไปติดเครื่องหมายแสดงเลขรหัสประจำเครื่อง บนเครื่องที่ได้รับอนุมัติให้ใช้บันทึกการเก็บเงินหรือในกรณีที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบให้ติดเอง ต้องติดให้เสร็จเรียบร้อยภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับเครื่องหมายดังกล่าว

หากเครื่องหมายแสดงเลขรหัสประจำเรื่องดังกล่าว ถูกเคลื่อนย้าย ถูกทำลาย สูญหาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ระงับการใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินดังกล่าว และให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนยื่นคำร้องขอรับเครื่องหมายแสดงเลขรหัสประจำเครื่องจากอธิบดีกรมสรรพากรทันที

(3) ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องแสดงหมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีลงในใบกำกับภาษีอย่างย่อที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน โดยเรียงตามลำดับตัวเลขจนหมดทุกหลักก่อน จึงจะย้อนกลับมาเริ่มต้นใหม่ได้ ยกเว้นกรณีที่จะทำให้ออดขยายรวมเกินความสามารถของเครื่องบันทึกการเก็บเงินและทำให้ข้อมูลสูญหาย ก็ให้ออกรายงานการล้างยอดสะสมและเริ่มเลขลำดับใหม่ โดยให้หมายเหตุผลไว้ในม้วนกระดาษ ต่อเนื่องซึ่งบันทึกการขายการประจำวันด้วย

(4) เครื่องบันทึกการเก็บเงินต้องบันทึกการขายการขายสินค้าหรือการให้บริการ ในกระดาษเป็นม้วนต่อเนื่องซึ่งบันทึกการขายการประจำวัน ในขณะที่เดียวกับการออกใบกำกับภาษี และหากเป็นเครื่องบันทึกการเก็บเงินที่ได้มาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2537 หรือเป็นเครื่องบันทึกการเก็บเงินที่บันทึกเวลาได้ ก็ต้องบันทึกเวลาที่ออกใบกำกับภาษีนั้นไว้ในใบกำกับภาษี ใบกำกับภาษีอย่างย่อและในกระดาษเป็นม้วนต่อเนื่องซึ่งบันทึกการขายการประจำวันด้วย

(5) ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องออกใบกำกับภาษีอย่างย่อซึ่งมีรายการอย่างน้อยตามมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากร และต้องบันทึกคำว่า "ใบกำกับภาษีอย่างย่อ" ไว้ในกระดาษใบกำกับภาษีอย่างย่อขณะออกใบกำกับภาษีอย่างย่อด้วย หรืออาจจะบันทึกคำว่า "TAX INV (ABB)" ในกรณีที่เครื่องบันทึกการเก็บเงินสามารถบันทึกได้ 12 หลัก หรือคำว่า "TAX INVOICE (ABB)" ในกรณีที่เครื่องบันทึกการเก็บเงินสามารถบันทึกได้ 16 หลัก แทนก็ได้

(6) ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องแสดงเลขรหัสประจำเครื่องที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดให้ไว้ในใบกำกับภาษีอย่างย่อ

(7) ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องแสดงเลขรหัสประจำเครื่องที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดให้ไว้ในสำเนาใบกำกับภาษี โดยอย่างน้อยต้องสามารถบันทึกเลขรหัสประจำเครื่องไว้ในตอนต้นและตอนท้ายของกระดาษเป็นม้วนต่อเนื่อง ซึ่งบันทึกการขายการประจำวันโดยสำเนาใบกำกับภาษีจะไม่มีชื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือข้อความที่ระบุว่าราคาสินค้าหรือบริการได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้วก็ได้ และสำหรับรายการของสินค้าหรือบริการในสำเนาใบกำกับภาษี จะบันทึกเป็นรหัสของสินค้าหรือบริการโยไม่บันทึกเป็นรายการของสินค้าหรือบริการตามใบกำกับภาษีอย่างย่อก็ได้ ส่วนคำว่า "ใบกำกับภาษีอย่างย่อ" จะใช้วิธีตีพิมพ์หรือประทับตราไว้ในตอนต้นและตอนท้ายของกระดาษเป็นม้วนต่อเนื่อง ซึ่งบันทึกการขายการประจำวันก็ได้

ในกรณีที่เครื่องบันทึกการเก็บเงินไม่สามารถบันทึกเลขรหัสประจำเครื่องกระดาษเป็นม้วนต่อเนื่องซึ่งบันทึกการขายการประจำวันได้ก็ให้ใช้วิธีบันทึกเลขรหัสประจำเครื่อง ณ ตำแหน่งซึ่งใช้บันทึกการขายการมูลค่าการขายสินค้าหรือการให้บริการโดยอย่างน้อยต้องบันทึกเลขรหัสประจำเครื่อง

องไว้ในตอนต้นของกระดาษเป็นม้วนต่อเนื่องซึ่งบันทึกรายการประจำวันก่อนเริ่มทำการขายสินค้าหรือให้บริการ และในตอนท้ายของกระดาษเป็นม้วนต่อเนื่องดังกล่าวหลังจากทำการขายสินค้าหรือให้บริการรายสุดท้ายและรวมยอดขายสินค้าหรือให้บริการแล้ว และให้แนบใบกำกับภาษีที่ออกในลักษณะนี้ติดกับหัวม้วนกระดาษต่อเนื่องซึ่งบันทึกรายการประจำวันเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(8) ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องออกผลสรุปรายงานการขายสินค้าหรือการให้บริการจากเครื่องบันทึกการเก็บเงินแต่ละเครื่อง

(9) ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำสรุปรายงานการขายสินค้าหรือการให้บริการอย่างน้อยทุกสิ้นวันทำการ

(10) ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำสรุปรายงานการล้างยอดขายสินค้า หรือการให้บริการให้บริการที่ออกจากเครื่องบันทึกการเก็บเงินทุกครั้ง

(11) ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องเก็บกระดาษต่อเนื่องซึ่งบันทึกรายการประจำวัน (DAILY TRANSACTION JOURNAL) ไว้ ณ สถานที่ประกอบเป็นเวลา 5 ปี โดยหากเก็บไว้เป็นเวลา 2 ปี แล้ว หลังจากนั้นจะเก็บไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลใดก็ได้

(12) ห้ามผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินระบบ POSS ออกใบกำกับภาษีอย่างย่อด้วยมือ ยกเว้นกรณีที่เครื่องขัดข้องใช้การไม่ได้ เช่น เครื่องเสีย หรือไฟฟ้าดับ โดยจะต้องประทับตราคำว่า “เครื่องขัดข้อง” ไว้ในใบกำกับภาษีอย่างย่อที่ออก ด้วยมือ

การจำหน่ายเครื่องบันทึกการเก็บเงิน การทำลาย การเคลื่อนย้ายออกจากสถานประกอบ การโดยมิใช่เพื่อการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา หรือกรณีที่มีได้ใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินให้เป็นตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากร ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องแจ้งให้สรรพากรเขตพื้นที่หรือสรรพากรจังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่ทราบ ภายใน 7 วัน ห้ามจำหน่าย ทำลาย หรือเคลื่อนย้าย เว้นแต่กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยก็ให้แจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มิเหตุการณ ดังกล่าวเกิดขึ้น

ข้อ 6 หากผู้ประกอบการจดทะเบียนต่อเครื่องบันทึกการเก็บเงินเข้ากับระบบกลางเป็นระบบ POSS ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องกำหนดให้ระบบกลางดังกล่าวหารายงานภาษีขายตาม มาตรา 87(1) แห่งประมวลรัษฎากร โดยอัตโนมัติในโปรแกรมเดียวกันทุกสิ้นวันกำหนดด้วย

ข้อ 7 การยื่นคำขออนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพื่อขอ ใบกำกับภาษีอย่างย่อให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ในกรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนมีสถานประกอบการตั้งอยู่ที่ในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่นคำขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสรรพากรผ่านสรรพากรเขตพื้นที่สถานประกอบการตั้งอยู่

(2) ในกรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนมีสถานประกอบการตั้งอยู่ที่เขตจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสรรพากรผ่านสรรพากรจังหวัด หรือ สรรพากรเขตพื้นที่ ณ ที่ว่าการอำเภอท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

ถ้าผู้ประกอบการจดทะเบียนมีสถานประกอบการหลายแห่งให้ยื่นคำขออนุมัติสำหรับเครื่องบันทึกการเก็บเงินที่จะใช้เป็นรายสถานประกอบการต่ออธิบดีกรมสรรพากรเขตพื้นที่หรือสรรพากรจังหวัดที่สถานประกอบการแต่ละแห่งตั้งอยู่

ข้อ 8 กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนมีความประสงค์จะใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินทั้งสำหรับออกใบกำกับภาษีอย่างย่อตามมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากรและใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องปฏิบัติตามประกาศนี้ทุกครั้ง และให้แยกคำขออนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินตามประกาศนี้ เพื่อออกใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร ตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด โดยจะต้องระบุคุณสมบัติของเครื่องบันทึกการเก็บเงินและโปรแกรม รวมทั้งหลักการและวิธีการที่จะดำเนินการโดยละเอียด และห้ามใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินบันทึกการขายใดๆ ในใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร จนกว่าจะได้รับอนุมัติให้ใช้ สำหรับออกใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากรได้ด้วย

ข้อ 9 กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนมีความประสงค์จะใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินที่มีลักษณะอื่นหรือไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้แยกคำขออนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินตามประกาศนี้ตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ซึ่งอธิบดีกรมสรรพากรจะพิจารณาอนุมัติหรือไม่หรือวางเงื่อนไขใดๆ ก็ได้ และห้ามใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินดังกล่าวจนกว่าจะได้รับอนุมัติ

ข้อ 10 อธิบดีกรมสรรพากรอาจกำหนดเงื่อนไขการใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพิ่มเติมเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะรายผู้ประกอบการจดทะเบียน ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวด้วย

ข้อ 11 ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 38) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพื่อออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินตามมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากร ลงวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2535 ให้ยังคงใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินดังกล่าวได้ต่อไป จนถึงวันที่ได้รับอนุมัติหรือไม่อนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรตามประกาศฉบับนี้ ซึ่งต้องไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2536

ข้อ 12 ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติ ให้อธิบดีกรมสรรพากรมีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสรรพากรให้ถือเป็นหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามประกาศนี้ด้วย

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2536 เป็นต้นไป  
ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2536

จตุมงคล ไสณกุล  
(ม.ร.ว. จตุมงคล ไสณกุล)  
อธิบดีกรมสรรพากร

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

การขอรับใบอนุญาตเพื่อขาย ทำ ประกอบ ปปรุง สะสมอาหาร หรือน้ำแข็ง ในสถานที่เอกชน

#### เอกสารที่ใช้

1. คำร้องขอใบอนุญาตเพื่อขาย ทำ ประกอบ ปปรุง สะสมอาหารหรือน้ำแข็งในสถานที่เอกชน ขอรับได้ที่กองงานอนามัย สำนักงานเขต ที่ร้านค้าตั้งอยู่
2. สำเนาหนังสือพาณิชย์ (ภ.พ. 20)หรือทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ( ภ.พ.09 )
3. สำเนาหนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์
4. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
5. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการค้า

ในกรณีที่ไม่ได้ยื่นด้วยตนเอง สิ่งที่ต้องนำมาเพิ่ม คือ

1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมประทับตราบริษัท ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องให้ผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราบริษัท

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตเพื่อขาย ทำ ประกอบ ปปรุง สะสม หรือน้ำแข็ง ในสถานที่เอกชน

#### มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ติดต่อสอบถามและยื่นเรื่องที่ กองอนามัย สำนักงานที่ร้านค้าตั้งอยู่
2. เจ้าหน้าที่จะรับรองเรื่องไว้ และออกใบนัดตรวจสถานที่
3. เจ้าหน้าที่นัดตรวจสถานที่ที่จะเปิดร้าน โดยจะตรวจในบริเวณสถานที่ที่จะเปิดว่ามีน้ำดี น้ำทิ้ง หรือไม่มีการดัก กรองไขมัน ก่อนทิ้งหรือไม่ STOCK สินค้าต้องมีการแบ่งประเภทเครื่องอุปโภคบริโภคออกเป็นหมวดหมู่
4. เพื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่เรียบร้อยแล้ว จะออกใบอนุญาตให้ โดยนัดวันที่จะไปรับ
5. ถ้าเจ้าหน้าที่พบจุดบกพร่อง จะให้แก้ไขจุดนั้นก่อน เมื่อได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงจะออกใบอนุญาตให้



## การขอรับแบบขอใช้ไฟฟ้า

### เอกสารที่ใช้

1. แบบขอใช้ไฟฟ้า
  - ในเขตกรุงเทพมหานคร                      ขอรับได้ที่ การไฟฟ้านครหลวงในเขตที่ร้านค้าตั้งอยู่
  - นอกเขตกรุงเทพมหานคร                  ขอรับได้ที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในเขตที่ร้านค้าตั้งอยู่
2. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอใช้ไฟฟ้า
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน

ในกรณีที่ไม่ได้ยื่นด้วยตนเอง สิ่งที่ต้องนำมาเพิ่ม คือ

1. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
2. หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งจะอยู่ด้านหลัง แบบขอใช้ไฟฟ้า

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องให้ผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราบริษัท

### ขั้นตอนการขอใช้ไฟฟ้า

#### มีขั้นตอนดังนี้

1. ติดต่อขอรับและยื่นแบบขอใช้ไฟฟ้า ที่การไฟฟ้านครหลวงหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในเขตที่ร้านค้าตั้งอยู่
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและจะให้หมายเลขลำดับที่ที่ได้รับเรื่องไว้
3. เจ้าหน้าที่จะเข้ามาตรวจสอบสถานที่ที่ขอใช้ไฟฟ้า ว่าเดินสายไฟถูกต้องหรือไม่มีความปลอดภัยมากนักน้อยเพียงใด
4. ถ้าไม่พบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะนัดชำระเงิน จำนวนเงินจะขึ้นกับอัตราขอใช้ไฟ ถ้ามีข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง
5. เจ้าหน้าที่จะนัดวันมาติดตั้งมิเตอร์ และเดินไฟ

## การขอรับแบบขอใช้น้ำประปา

### เอกสารที่ใช้

1. แบบขอใช้น้ำประปา
  - ในเขตกรุงเทพมหานคร                      ขอรับได้ที่ การประปานครหลวง ในเขตที่ร้านค้าตั้งอยู่
  - นอกเขตกรุงเทพมหานคร                      ขอรับได้ที่ การประปาส่วนภูมิภาค ในเขตที่ร้านค้าตั้งอยู่
2. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอใช้น้ำประปา
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน

ในกรณีที่ไม่ได้ยื่นด้วยตนเอง สิ่งที่ต้องนำมาเพิ่ม คือ

1. หนังสือมอบอำนาจพร้อมประทับตราบริษัท
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
3. หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งจะอยู่ด้านหลัง แบบขอใช้ไฟฟ้า

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องให้ผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราบริษัท

## ขั้นตอนการขอน้ำประปา

### มีขั้นตอนดังนี้

1. ติดต่อขอรับและยื่นแบบขอใช้ไฟฟ้า ที่การไฟฟ้านครหลวงหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในเขตที่ร้านค้าตั้งอยู่
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและจะให้หมายเลขลำดับที่ที่ได้รับเรื่องไว้
3. เจ้าหน้าที่จะเข้ามาตรวจสอบสถานที่ที่ขอใช้น้ำ ว่าเดินท่อประปาถูกต้องหรือไม่
4. ถ้าไม่พบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะนัดชำระเงิน จำนวนเงินจะขึ้นกับอัตราขอน้ำ ถ้ามีข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง
5. เจ้าหน้าที่จะนัดวันมาติดตั้งมิเตอร์ และท่อน้ำ

### เงื่อนไขการใช้น้ำประปาชั่วคราว

ข้อ 1. ผู้ใช้น้ำยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับการประปานครหลวงฉบับที่ 26 ที่ว่าด้วยการจัดส่งเสริมการจำหน่าย และการใช้น้ำประปา พ.ศ.2517 และข้อบังคับการประปานครหลวงฉบับที่ 75 (แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับการประปานครหลวงฉบับที่ 26 พ.ศ.2526)

ข้อ 2. ผู้ใช้น้ำจะปฏิบัติตามราชบัญญัติข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของการประปานครหลวงที่มีอยู่ หรือที่จะประกาศเปลี่ยนแปลงภายหลัง

ข้อ 3. ถ้าผู้ใช้น้ำมีความประสงค์จะ ใช้น้ำประปาชั่วคราวเกินกำหนดระยะเวลา 6 เดือนตามที่การประปานครหลวงกำหนดอายุการใช้น้ำชั่วคราวยินดีที่จะมายื่นคำร้องขอต่อระยะเวลาใช้น้ำชั่วคราวที่สำนักงานประปาสาขาบางเขน ตามแบบคำร้องที่กำหนดไว้ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาอนุญาตการใช้น้ำไม่น้อยกว่า 7 วัน

ข้อ 4. ถ้าผู้ใช้น้ำละเมิด ไม่ปฏิบัติตามข้อ 3 ผู้ใช้น้ำยินยอมให้การประปานครหลวงคิดค่าธรรมเนียมในการต่ออายุระยะเวลาการใช้น้ำนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามระเบียบการประปานครหลวง

ข้อ 5. ผู้ใช้น้ำยอมรับว่าการยื่นคำร้องขอรับน้ำประปาชั่วคราว การขอต่อระยะเวลาการใช้น้ำ การโอนการใช้น้ำ การเสียค่าใช้จ่าย หรือค่าธรรมเนียมต่างๆ จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่การประปานครหลวงกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ขอติดตั้ง  
(.....)

สถานที่ติดต่อ

ชื่อ..... บ้านเลขที่..... หมู่

บ้าน.....

ซอย..... ถนน..... อำเภอ/

เขต.....

จังหวัด..... โทร.....

## การขอรับแบบขอใช้โทรศัพท์

### เอกสารที่ใช้

1. แบบขอติดตั้ง/ย้ายโทรศัพท์
  - ในเขตกรุงเทพมหานคร      ขอรับได้ที่ องค์การโทรศัพท์ ถ.แจ้งวัฒนะ หรือเขตที่ร้านค้าตั้งอยู่
  - นอกเขตกรุงเทพมหานคร      ขอรับได้ที่ สำนักงานบริการโทรศัพท์ ในเขตที่ร้านค้าตั้งอยู่
2. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอใช้โทรศัพท์
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน

ในกรณีที่ไม่ได้ยื่นด้วยตนเอง สิ่งที่ต้องนำมาเพิ่ม คือ

1. หนังสือมอบอำนาจพร้อมประทับตราบริษัท
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องให้ผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราบริษัท

### ขั้นตอนการขอติดตั้ง/ย้ายโทรศัพท์

#### มีขั้นตอนดังนี้

1. ติดต่อขอรับและยื่นแบบขอติดตั้ง/ย้ายโทรศัพท์ ที่องค์การโทรศัพท์ หรือที่สำนักงานบริการโทรศัพท์ ในเขตที่ร้านค้าตั้งอยู่
2. เจ้าหน้าที่จะรับเรื่องและจะมอบ "ใบตอบรับ" ให้ผู้ขอติดตั้ง/ย้ายโทรศัพท์ ไว้เป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการติดตั้งโทรศัพท์ได้และนัดวันติดตั้งโทรศัพท์
4. เมื่อทราบผลการติดตั้งให้นำหลักฐานมาแสดงพร้อมการชำระเงิน

## ภาคผนวก ค

## หลักเกณฑ์ในการอบรม Franchise

1. กำหนดอบรม
  - 0 หลักสูตรหลัก เดือนละ 1 ครั้ง
  - 0 หลักสูตรเสริม เดือนละ 1 ครั้ง
  - 0 ฝึกงาน ตามความเหมาะสม
 ระยะเวลาในการอบรมรุ่นละ 5 วัน สาขาละไม่เกิน 6 คน
2. ระยะเวลาในการอบรม หลักสูตร "มาตรฐานพนักงานมาร์ท" อบรม 5 วัน โดยแบ่งการอบรมเป็น 2 ภาค
  - 0 ภาคทฤษฎีอบรม 2 วัน
  - 0 ภาคปฏิบัติอบรม 3 วัน
3. ผู้บริหารมาร์ทต้องเข้าอบรมเป็นเวลา 5 วัน โดยแบ่งได้ดังนี้
  - 0 "มาตรฐานพนักงาน" ภาคทฤษฎี 2 วัน
  - 0 "ผู้บริหารมาร์ท" ภาคทฤษฎี 1 วัน
  - 0 มาตรฐานพนักงานภาคปฏิบัติ 2 วัน
4. Franchise ควรเข้าอบรมก่อนเปิดสาขา ประมาณ 2 สัปดาห์ เพื่อความสะดวกและต่อเนื่องในการประสานงานและดำเนินการ
5. แจงรายชื่อและรายละเอียดหลักสูตรที่ต้องการในแบบฟอร์ม F/C - 01
6. ส่วนฝึกอบรมงดรับแจ้งเข้ารับการอบรมก่อนวันอบรม 1 สัปดาห์ หากเกินกำหนดส่วนฝึกอบรมจะตัดรอบและยกเป็นรอบถัดไป
7. คู่มือ Lemon Green และเอกสารบริหารระบบงานส่วนต่าง ๆ จัดให้เฉพาะผู้บริหารมาร์ทในวันอบรมผู้บริหารมาร์ทเท่านั้น
8. ในกรณี Franchise นำบุคคลภายนอกซึ่งไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาร่วมอบรมโดยมิได้แจ้งให้ส่วนฝึกอบรมทราบล่วงหน้า ส่วนฝึกอบรมขอสงวนสิทธิ์การอบรมเฉพาะสาขานั้น
9. หาก Franchise สาขาใดประสงค์จะเข้ารับการอบรมหรือฝึกงานเพิ่มเติมกรุณาแจ้งโดยตรงที่ผู้จัดการส่วนฝึกอบรมหรือ MAM เบอร์ภายใน 241, 222, 242
10. กรุณาแต่งการสุภาพ สวมรองเท้าคีชูหรือผ้าใบ

“มาตรฐานพนักงานมาร์ท และผู้บริหารมาร์ท Franchise”

วัน	เวลา	หัวข้ออบรม	วิทยากร
วันที่ 1	09.00-10.30 น.	0 มาตรฐานการให้บริการแบบ Lemon Green - แนวทางการให้บริการแบบ "FACES" - ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการให้บริการ (Hello Step) - ขั้นตอนการให้บริการ (Service Step) - การขายเพิ่ม (Plus Sale) - ข้อปฏิบัติในการให้บริการของพนักงาน - สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำ	MAM/TAT
	10.30-10.45 น.	0 Break	
	10.45-12.00 น.	0 การปฏิบัติงานเตรียมขาย - แนวทางการดูแลพื้นที่จำหน่าย CFN2 - หมวดหมูสินค้า (PMA) - การยิงป้ายราคา	
	12.00-13.00 น.	0 พักรับประทานอาหารกลางวัน	
	13.00-14.30 น.	0 การจัดเรียงและเติมสินค้า - การควบคุมคุณภาพ - การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	
	14.30-14.45 น.	0 Break	
	14.45-16.30 น.	0 ฝึกปฏิบัติ - การยิงป้ายราคา - การจัดเรียงและเติมสินค้า - การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	

หมายเหตุ : - ผู้บริหารและพนักงานอบรม "มาตรฐานพนักงานและผู้บริหารมาร์ท"

ภาคทฤษฎี วันที่ 1-2

พนักงานภาคปฏิบัติ วันที่ 3-5

- ผู้บริหารอบรมหลักสูตร "ผู้บริหาร" วันที่ 3

ผู้บริหาร ภาคปฏิบัติ วันที่ 4-5

“มาตรฐานพนักงานมาร์ท และผู้บริหารมาร์ท Franchise”

วัน	เวลา	หัวข้ออบรม	วิทยากร
วันที่ 2	09.00-10.30 น.	0 การปฏิบัติงานแคชเชียร์ - วิธีการใช้เครื่องบันทึกเงินสด/เปลี่ยนกระดาษ - ส่วนประกอบของเครื่องบันทึกเงินสด - วิธีการ เปิด-ปิด รหัสแคชเชียร์ - วิธีการบันทึกการขาย - วิธีการอ่านและล้างยอดขายสะสม	MAM/TAT
	10.30-10.45 น.	0 Break	
	10.45-12.00 น.	0 ส่วนประกอบใบเสร็จรับเงิน - การลงบันทึกรายการคิดเงินผิด - ขั้นตอนการทอนเงิน/ระเบียบปฏิบัติของแคชเชียร์	
	12.00-13.00 น.	0 พักรับประทานอาหารกลางวัน	
	13.00-14.30 น.	0 ขั้นตอนการขาย 0 ขั้นตอนการเปลี่ยนผลัด และการลงบันทึกกระดาษทำการประจำผลัด (Shift worksheet) 0 ฝึกปฏิบัติการเปลี่ยนกระดาษในเครื่องบันทึกเงินสด	
	14.30-14.45 น.	0 Break	
	14.45-16.00 น.	0 ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องบันทึกเงินสด 0 ฐานปฏิบัติการขายสินค้า ณ เคาน์เตอร์ขาย	
	16.00-16.30 น.	0 การป้องกันการโจรกรรม 0 การป้องกันอุบัติเหตุ 0 การดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ภายในร้าน	

## “ผู้บริหารมาร์ท”

วัน	เวลา	หัวข้ออบรม	วิทยากร
วันที่ 3	09.00-10.30 น.	0 การสั่งซื้อสินค้า และระบบงานจัดซื้อ	MY
	10.00-10.30 น.	0 การจัดรายการ Promotion	ONS
	10.30-10.45 น.	0 Break	
	10.45-12.00 น.	0 การรับสินค้าและการลงบันทึก สรุปยอดขาย และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน - Shift Worksheet - Shift Recap - Cash Worksheet - Cash Report	MAM
	12.00-13.00 น.	0 พักรับประทานอาหารเที่ยง	
	13.00-14.00 น.	0 การควบคุมสินค้าคงคลัง	KOM
	14.00-14.30 น.	0 ส่วนขายแนะนำทีมเปิด Mart และชี้แจงขั้นตอนการทำงานและเตรียมความพร้อม	OLE
	14.30-14.45 น.	0 Break	
	14.45-16.30 น.	0 ระบบบัญชี	AKE



## โปรแกรมการอบรมปฏิบัติพนักงาน Franchise

ระยะเวลา	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	วิธีการ/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ 1 (ผลัดเช้า) 8.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 แนะนำร้าน</li> <li>- พนักงาน/สินค้า/อุปกรณ์การขาย</li> <li>- กฎระเบียบของมาร์ท</li> <li>0 เอกสาร</li> <li>- Job Assignment</li> <li>- Log Book</li> <li>0 ยิงป้ายราคา</li> <li>0 การเติมสินค้า</li> <li>0 การจัดเรียงสินค้า</li> <li>0 การทำความสะอาดสะอาดชั้นวางของ</li> <li>0 การทำความสะอาดพื้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 เพื่อรู้จักสภาพแวดล้อมของมาร์ท, เวลาทำงาน กฎระเบียบและข้อบังคับ</li> <li>0 รู้วิธีการมอบหมายงานและการสื่อสารภายใน</li> <li>0 ให้รู้จักวิธีปฏิบัติในการเตรียมการขาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 แนะนำพนักงาน การแต่งกายที่ถูกต้องสินค้าและอุปกรณ์การขาย</li> <li>0 การสอนให้ลองจัดทำรายการทำงาน และเรียน Log Book</li> <li>0 สอนและให้ปฏิบัติ</li> <li>- ใส่และเปลี่ยนป้ายยิงราคา</li> <li>- ยิงป้ายราคามุมบนด้านขวาของตัวสินค้า ไม่ติดพับ Logo ไม่ทับราคาเดิม, ติดด้านภาษาไทย</li> <li>- เติมสินค้าและจัดเรียงโดยใช้หลัก 3 F และยึดหลักเรียงตาม Lay-out</li> <li>- ทำความสะอาด Shelf แต่ละตัวสินค้า</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ขาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 หัวหน้ามาร์ทและผู้ช่วยประจำมาร์ท</li> <li>0 หัวหน้ามาร์ท/ผู้บริหาร F0</li> </ul>

## โปรแกรมการอบรมปฏิบัติพนักงาน Franchise

ระยะเวลา	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	วิธีการ/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ 2 (ผลัดเช้า) 3.00 – 18.00 น.	0 การเตรียม อาหารและสิน ค้า Food Service	0 ให้รู้จักวิธีการเตรียมสินค้าและ ประกอบให้พร้อมในการขาย	0 สอนและให้ปฏิบัติ - การทำ Pie ทุก ชนิด - การเตรียมสินค้า ในตู้ Dim Sum - การเตรียมไส้ กรอก, ขนมนึ่ง - ส่วนประกอบและ การเตรียมผัก, เครื่องปรุง	
	0 การบริการ "Faces"	0 ให้พนักงานมีบุคลิกนักบริการและ หัวใจการบริการ	0 สอนและให้ปฏิบัติ การขาย ณ พื้นที่ ขาย	
	0 การเพิ่มยอดขาย (Plus Sale)	0 ให้รู้จักวิธีแนะนำสินค้าให้ลูกค้า		
	0 เอกสาร - Shift Worksheet - Shift Recap - Cash Worksheet - Cash Report	0 ให้รู้จักแนวทางในการสรุปผลการ ปฏิบัติงานขาย	0 สอนและให้ปฏิบัติ สอนและให้สังเกต การณ์	
	0 การเปลี่ยนผลัด 0 การทำ O.R.	0 ให้รู้จักวิธีการส่งมอบและรับผลัด 0 รู้จักวิธีการส่งมอบเงินและลง บันทึก	0 สอนและให้ปฏิบัติ 0 สอนและให้สังเกต การณ์	

## โปรแกรมการอบรมปฏิบัติพนักงาน Franchise

ระยะเวลา	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	วิธีการ/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ 3 (ผลัดดึก)	<p>0 การทำความสะอาด สะอาด ภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การถูพื้นที่ สะอาดและถูกต้อง</li> <li>- การทำความสะอาด สะอาดอุปกรณ์ การขาย</li> <li>- การทำความสะอาด สะอาดกระจก</li> </ul> <p>ภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำความสะอาด สะอาดหน้า มาร์ท</li> <li>- การทำความสะอาด สะอาดและดูแล ถึงขยะ</li> </ul> <p>0 การเตรียม อาหารและ เครื่องดื่ม</p> <p>0 การเปลี่ยนผลัด</p>	<p>0 ใหู้้จักวิธีการทำความสะอาดร้าน ที่ถูกต้อง</p> <p>0 ู้้วิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์การ ขาย</p> <p>0 เรียนรู้วิธีการเตรียมเครื่องดื่ม</p> <p>0 ู้้วิธีการล้างยอดขาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- X-Reading</li> <li>- Z-Reading</li> </ul>	<p>0 สอนและให้ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำความสะอาด สะอาดอุปกรณ์ การขาย</li> <li>- การประกอบ อุปกรณ์</li> <li>- ทำความสะอาด พรมรองพื้น</li> <li>- ทำความสะอาด พื้นและกระจก, ถัง ขยะ</li> </ul>	

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางปราณี กรกาญจนารักษ์	
วัน เดือน ปี เกิด	13 มกราคม 2511	
ประวัติการศึกษา		
อุดมศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ประถมศึกษา	โรงเรียนสมาคมสตรีไทย กรุงเทพมหานคร	2521
มัธยมศึกษา	โรงเรียนสตรีวิทยา กรุงเทพมหานคร	2527
วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต (สาขาคอมพิวเตอร์)	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร	2531
ประสบการณ์ในการทำงาน		
พ.ศ.	ตำแหน่ง	สถานที่
2532 – 2533	นักวิเคราะห์ระบบ	บริษัท เอสซีที คอมพิวเตอร์ จำกัด กรุงเทพมหานคร
2533 – 2538	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหะพัฒนา จังหวัดเชียงใหม่
2538 – 2539	นักบริหารข้อมูล	บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน) สำนักงานภาคเหนือ จังหวัดเชียงใหม่
2540 – ปัจจุบัน	ผู้จัดการ	ศูนย์คอมพิวเตอร์ทีเอส จังหวัดเชียงใหม่