

## ตัวอย่างการกรอกแบบแนบ สำหรับบุคคลธรรมดา



## แบบบัญชีรายชื่อพนักงาน/ ลูกจ้าง

แบบแนบ

๑

กรณีเป็นนิติบุคคลหรืออื่น ๆ (อื่น ๆ เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียน ร้านค้า หน่วยงานของรัฐ ฯลฯ)

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ประกอบการภาษาไทย).....

ประเภทกิจการ  บจก.  บมจ.  หจก.  หสน.  ร้าน  อื่น ๆ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_ \_ \_ \_ \_ (13 หลัก)

 สำนักงานใหญ่  สาขา (ตามที่ระบุใน แบบ ภ.พ. 20) .....

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า  นาย/ MR.  นาง/ MRS.  นางสาว/ MISS  อื่น ๆ/ OTHERS.....(ภาษาไทย) ชื่อ..... **แสนดี**..... นามสกุล..... **มิตรพัทธ์**..... บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่..... **3 1 0 0 9 0 0 2 8 4 2 7 9**.....

มีความประสงค์มอบหมายให้

ชื่อ-สกุล พนักงาน/ ลูกจ้าง	เลขประจำตัวประชาชน/ เลขหนังสือเดินทาง/ เลขใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
<b>นายมีดี ชัยชนะ</b>	<b>3 1 0 0 2 4 5 6 7 9 8 8 2</b>

เป็นผู้ติดต่อราชการกับกรมศุลกากรแทนข้าพเจ้า และ/หรือ บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และข้าพเจ้าฯ ยินยอม  
รับผิดชอบในการกระทำของพนักงาน/ ลูกจ้างของข้าพเจ้าตามรายชื่อข้างต้นในทุกกรณี

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจลงนาม

( **นางแสนดี มิตรพัทธ์** )

ยี่นวันที่ .....

ประทับตรา  
นิติบุคคล  
(ถ้ามี)

พิมพ์ด้วยตัวอักษรสีดำ/เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน เท่านั้น