



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..... นามสกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

มีความประสงค์มอบหมายให้

ชื่อ-สกุล พนักงาน/ ลูกจ้าง	เลขประจำตัวประชาชน/ เลขหนังสือเดินทาง/ เลขใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

เป็นผู้ติดต่อราชการกับกรมศุลกากรแทนข้าพเจ้า และ/หรือ บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และข้าพเจ้าฯ ยินยอม
รับผิดชอบในการกระทำของพนักงาน/ ลูกจ้างของข้าพเจ้าตามรายชื่อข้างต้นในทุกกรณี

ลงชื่อ _____ ผู้มีอำนาจลงนาม

()

ยื่นวันที่

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

(ไม่ต้องนำตารางนี้มายื่นต่อเจ้าหน้าที่)
หลักฐานยื่นประกอบแบบแนบ ง

หลักฐานยื่นประกอบแบบแนบ ง	หมายเหตุ
หลักฐานของพนักงาน/ ลูกจ้าง ➢ กรณีบุคคลไทย ใช้บัตรประจำตัวประชาชน ➢ กรณีบุคคลต่างด้าว ใช้หนังสือเดินทาง (Passport) ¹ โดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทาง (Passport) เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรณียกเลิกพนักงาน/ ลูกจ้าง ไม่ต้องยื่นแบบแนบ ง

¹ ให้ใช้ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน ทดแทนได้ (กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในที่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)