



## แบบบัญชีรายชื่อพนักงาน/ ลูกจ้าง

แบบแนบ

ง

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/<br>เลขใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                                        |
|                            |                                                                        |
|                            |                                                                        |
|                            |                                                                        |
|                            |                                                                        |
|                            |                                                                        |

เป็นผู้ติดต่อราชการกับกรมศุลกากรแทนข้าพเจ้า และ/หรือ บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และข้าพเจ้าฯ ยินยอม  
รับผิดชอบในการกระทำของพนักงาน/ ลูกจ้างของข้าพเจ้าตามรายชื่อข้างต้นในทุกกรณี

ลงชื่อ .....ผู้มีอำนาจลงนาม

( )

ยี่นวันที่ .....

ประทับตรา  
นิติบุคคล  
(ถ้ามี)

(ไม่ต้องนำตารางนี้มายื่นต่อเจ้าหน้าที่)

หลักฐานยื่นประกอบแบบแนบ ง ตามประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๕๑/๒๕๖๗

| หลักฐานยื่นประกอบแบบแนบ ง                                                                                                                                                                                                                  | หมายเหตุ                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| หลักฐานของพนักงาน/ ลูกจ้าง<br><br>➢ กรณีบุคคลไทย ใช้บัตรประจำตัวประชาชน<br>➢ กรณีบุคคลต่างด้าว ใช้หนังสือเดินทาง (Passport) <sup>1</sup><br><br>โดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทาง (Passport)<br>เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | กรณียกเลิกพนักงาน/ ลูกจ้าง ไม่ต้องยื่นแบบแนบ ง |

<sup>1</sup> ให้ใช้ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน ทดแทนได้ (กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในที่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)