

(ตัวอย่าง จดหมายประหน้า เอกสารสูตรการผลิต ก่อนเข้าที่ประชุมหรือเชิญเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสูตร)

ใช้หัวจดหมายของบริษัท

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติรับรองสูตรการผลิต

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เอกสารสูตรการผลิตเบื้องต้น จำนวน 1 ชุด

(กรณีถ้ามีเอกสารอื่น ๆแนบมา นอกเหนือจากสูตรการผลิตควรระบุให้ชัดเจน)

ตามที่ประกาศกระทรวงการคลัง ได้ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องการลดอัตราอากรและการยกเว้นอากร
ศุลกากรตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ข้อ 3(15) ลงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2549
กำหนดให้ผู้ขอใช้สิทธิยกเว้นอากรจะต้องให้สถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบและรับรองสูตรการผลิตนั้น

ในการนี้บริษัท..... จึงขอแก้ไขสูตรการผลิตหรือขอเพิ่มวัตถุดิบฯ (แล้วแต่เรื่องที่บริษัทจะทำแจ้ง
มาที่สถาบันฯ) เพื่อขอใช้สิทธิยกเว้นอากรสำหรับของรวมถึงวัสดุสิ้นเปลืองที่นำเข้ามาใช้ในการผลิตหรือประกอบเป็น
ผลิตภัณฑ์..... ตามประกาศกระทรวงการคลังข้างต้น โดยมีรายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อให้สถาบันฯ ได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้การรับรองสูตรการผลิตดังกล่าวให้แก่บริษัทฯ จักเป็น
พระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตราบริษัท

หมายเหตุ: มารับเจ้าหน้าที่ไปตรวจที่โรงงาน จำนวน.....วัน นำมาตรวจที่สถาบัน ไม่ต้องตรวจ

ชื่อผู้ติดต่อ.....

เบอร์โทร.....

โทรสาร.....

E-mail.....

*โปรดทราบ ในกรณีที่บริษัทไม่ทำจดหมายยื่นขออนุมัติตรวจสอบสูตรกับทางสถาบันฯ ทางสถาบันฯไม่สามารถให้วันนัด
ตรวจสอบสูตรก่อนได้ การโทรนัดทางโทรศัพท์อย่างเดียวไม่มีจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ทางสถาบันฯจะถือเป็นโมฆะ
ทันที บริษัทไม่สามารถมีข้อโต้แย้งใด ๆทั้งสิ้น