

ตัวอย่าง จดหมายประหน้า เอกสารสูตรการผลิต

กรณี ก่อนเข้าที่ประชุมหรือเชิญเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสูตร

ใช้หัวจดหมายของบริษัท

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติรับรองสูตรการผลิต

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เอกสารสูตรการผลิตเบื้องต้น จำนวน 1 ชุด

ตามที่ประกาศกระทรวงการคลัง ได้ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องการลดอัตราอากรและการยกเว้นอากรศุลกากรตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) ข้อ 3(15) ลงวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2555 กำหนดให้ผู้ขอใช้สิทธิยกเว้นอากรจะต้องให้สถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบและรับรองสูตรการผลิตนั้น

ในการนี้บริษัท..... จึงขอ..... เพื่อขอใช้สิทธิยกเว้นอากรสำหรับของรวมถึงวัสดุสิ้นเปลืองที่นำเข้ามาใช้ในการผลิตหรือประกอบเป็นผลิตภัณฑ์..... ตามประกาศกระทรวงการคลังข้างต้น โดยมีรายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อให้สถาบันฯได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้การรับรองสูตรการผลิตดังกล่าวให้แก่บริษัทฯ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตราบริษัท

หมายเหตุ: มารับเจ้าหน้าที่ไปตรวจที่โรงงาน จำนวน.....วัน นำมาตรวจที่สถาบัน ไม่นัดตรวจ

ชื่อผู้ติดต่อ.....

เบอร์โทร.....

โทรสาร.....

E-mail.....

*โปรดทราบ ในกรณีที่บริษัทไม่ทำจดหมายขึ้นขออนัดตรวจสูตรกับทางสถาบันฯ ทางสถาบันฯไม่สามารถให้วันนัดตรวจสูตรก่อนได้ การโทรนัดทางโทรศัพท์อย่างเดียวไม่มีจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ทางสถาบันฯจะถือเป็นโมฆะทันที บริษัทไม่สามารถมีข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น