

แบบคำขออนุมัติตัดบัญชีส่วนสูญเสียและเศษซากของวัตถุดิบและวัสดุจำเป็น ตามมาตรา 36(1)

แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน พ.ศ. 2520 ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุอุทกภัย

เรื่อง ขออนุมัติตัดบัญชีส่วนสูญเสียและเศษซากของวัตถุดิบและวัสดุจำเป็นตามมาตรา 36(1) ที่ได้รับความเสียหาย
จากเหตุอุทกภัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีรายการวัตถุดิบและวัสดุจำเป็นตามมาตรา 36(1) ของบริษัท.....
ที่ขออนุมัติตัดบัญชีส่วนสูญเสียและเศษซากของวัตถุดิบและวัสดุจำเป็นที่ได้รับความเสียหาย
จากอุทกภัย

2. ☐ รายงานงบการเงินของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตสำหรับปีที่เกิดวิกฤตอุทกภัย หรือ
☐ หลักฐานการยืนยันความเสียหายตามที่สำนักงานกำหนด

3. สำเนาประกาศของผู้ว่าราชการจังหวัดให้พื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่เป็นเขตพื้นที่ประสบ
สาธารณภัย/เขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจากเหตุอุทกภัย ซึ่งระบุ
วันสิ้นสุดสถานการณ์อุทกภัย

ด้วยบริษัท.....ผู้ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในกิจการ.....
ประเภท.....ตามบัตรส่งเสริมเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ซึ่งมีสถานที่ตั้งโครงการเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขออนุมัติตัดบัญชีส่วนสูญเสียและเศษซากของวัตถุดิบและวัสดุจำเป็นตามมาตรา 36(1) ที่ได้รับ
ความเสียหายจากเหตุอุทกภัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วันที่เริ่มเกิดความเสียหาย/วันที่หยุดการผลิต.....
2. บัญชีรายการวัตถุดิบและวัสดุจำเป็นตามมาตรา 36(1) ที่ขออนุมัติตัดบัญชีส่วนสูญเสียและเศษซาก
ของวัตถุดิบและวัสดุจำเป็นที่ได้รับความเสียหายจากเหตุอุทกภัย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1.
3. เอกสารที่บริษัทจัดทำเพื่อมาประกอบการตัดบัญชีวัตถุดิบและวัสดุจำเป็นที่เสียหายจากเหตุอุทกภัย
ซึ่งจะต้องแสดงถึง มูลค่า ชนิด ปริมาณหรือน้ำหนักของวัตถุดิบและวัสดุจำเป็น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2. และ 3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุมัติตัดบัญชีส่วนสูญเสียและเศษซากของวัตถุดิบและวัสดุจำเป็นที่
ได้รับความเสียหายจากวิกฤตอุทกภัย ทั้งนี้ บริษัท.....ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าว
เป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีการแจ้ง
ข้อความเท็จและ/หรือใช้เอกสารปลอม บริษัทฯ ยินยอมให้สำนักงานพิจารณาดำเนินการเรียกเก็บอากรขาเข้า
วัตถุดิบและวัสดุจำเป็น พร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่มในภายหลังต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

พร้อมประทับตราบริษัท

ชื่อผู้ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....

E-mail address.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

.....
.....
.....

ขอเสนอโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

()

ความเห็นหัวหน้าสาย/ผอ.กลุ่ม

.....
.....
.....

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

()

ผบท./ผทภ.....