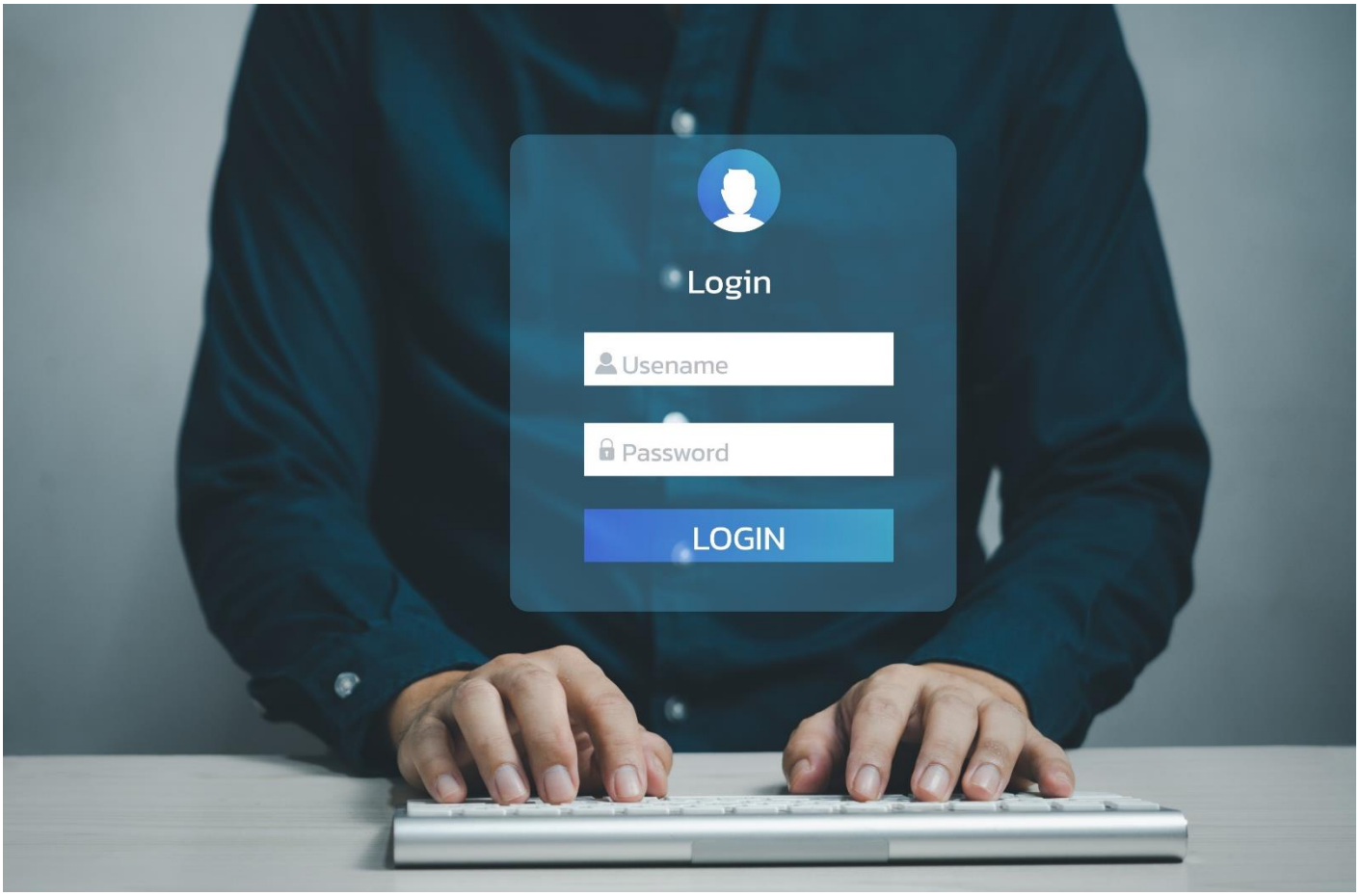
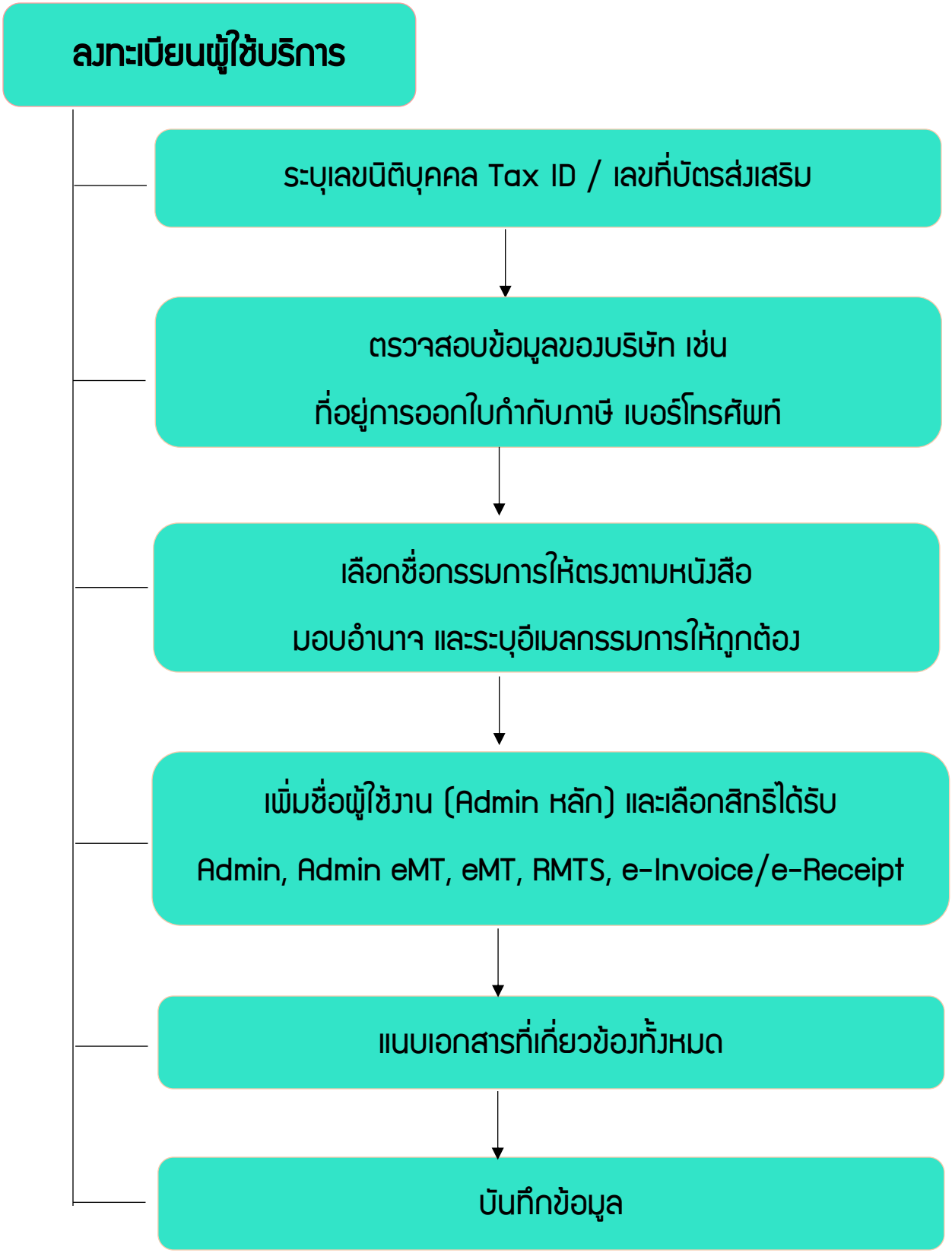
คู่มือ ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ
ผ่านระบบการบริหารจัดการผู้ใช้
(IC User Management : IC-UM)

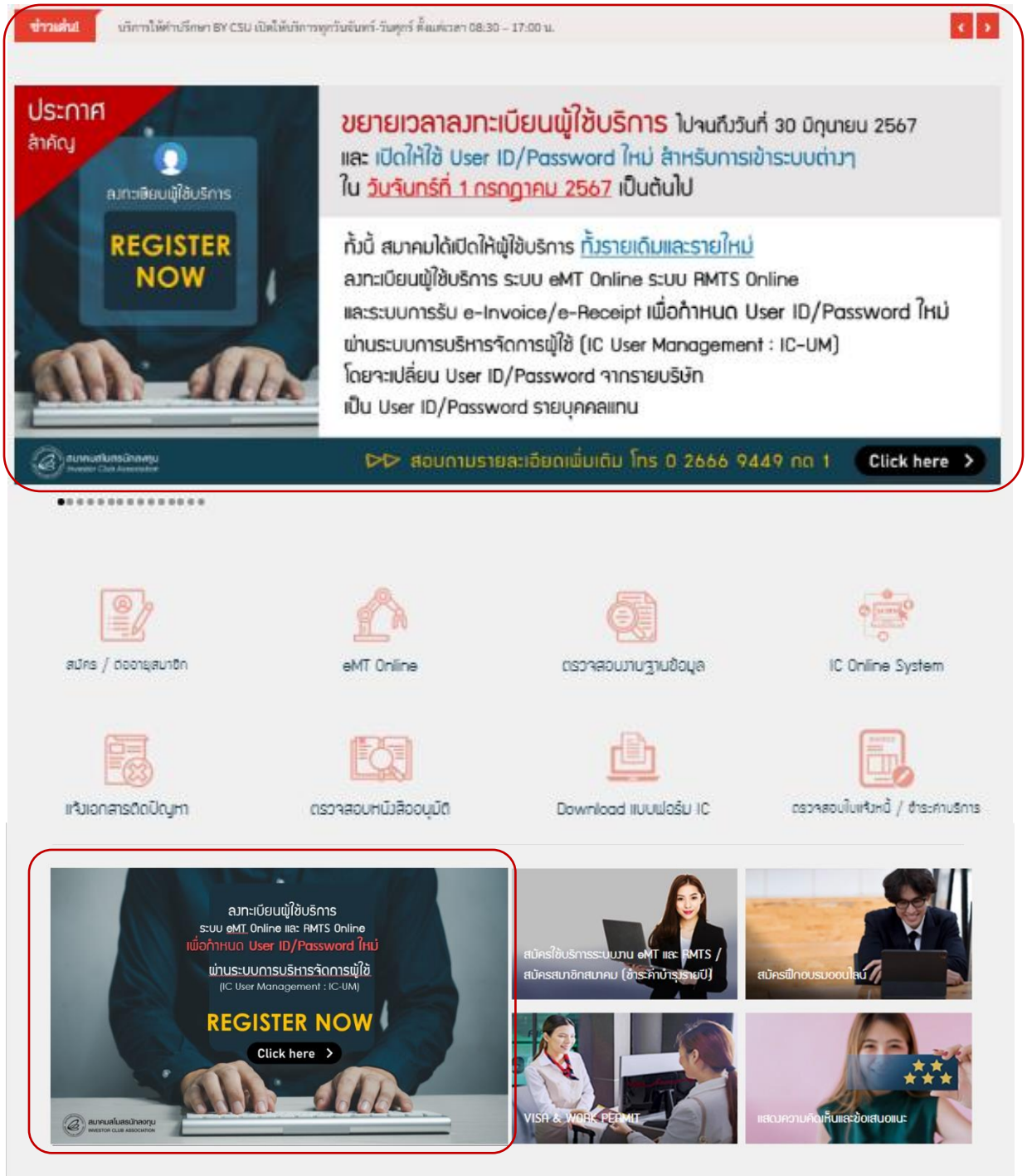


ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้บริการระบบ eMT Online และ RMTS Online



รายละเอียดการเข้าใช้งานระบบลงทะเบียน

1. การเข้าใช้งานระบบลงทะเบียนผู้ใช้บริการ (สำหรับบริษัท) ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์สมาคม โดยคลิกที่แบนเนอร์ (หน้าแรก) ได้ทั้ง 2 ตำแหน่ง ดังภาพด้านล่าง และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



1.1 กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล (Tax ID) ที่ช่อง “เลขทะเบียนนิติบุคคล” (หมายเลข 1)

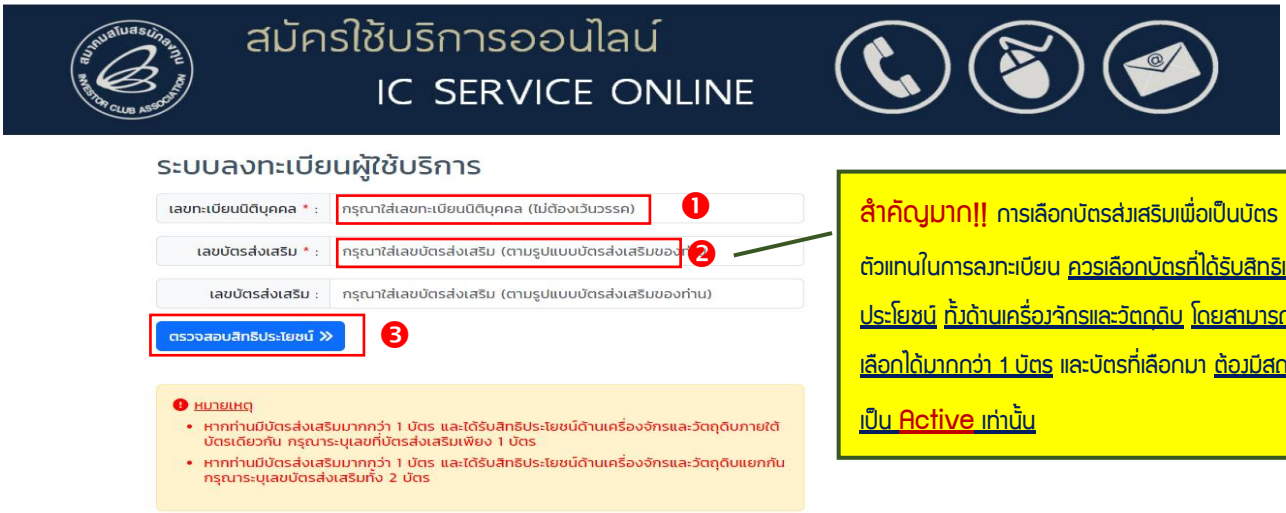
1.2 ระบุเลขบัตรส่งเสริม ที่ช่อง “บัตรส่งเสริม” (หมายเลข 2)

หมายเหตุ

- หากท่านมีบัตรส่งเสริมมากกว่า 1 บัตร และได้รับสิทธิประโยชน์ด้านเครื่องจักรและวัตถุดิบภายใต้บัตรเดียวกัน กรุณาระบุเลขที่บัตรส่งเสริมเพียง 1 บัตร
- หากท่านมีบัตรส่งเสริมมากกว่า 1 บัตร และได้รับสิทธิประโยชน์ด้านเครื่องจักรและวัตถุดิบแยกกัน กรุณาระบุเลขบัตรส่งเสริมทั้ง 2 บัตร

** เลขที่ตอบรับมติไม่สามารถใช้แทนเลขบัตรส่งเสริมได้ **

1.3 กดปุ่ม “ตรวจสอบสิทธิประโยชน์” (หมายเลข 3) เพื่อเข้าสู่ระบบ ***ดังภาพที่ 1***



ภาพที่ 1 : ภาพระบบลงทะเบียนผู้ใช้บริการ

2. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าดาวน์โหลดเอกสารที่ใช้ในการสมัคร ให้บริษัทดำเนินการจัดเตรียมเอกสารให้ครบก่อนเข้าทำการลงทะเบียนอีกครั้ง ***ดังภาพที่ 2***

2.1 ข้อตกลงสำหรับระบบ RMTS (หมายเลข 1)

2.2 ข้อตกลงสำหรับระบบ eMT (หมายเลข 2)

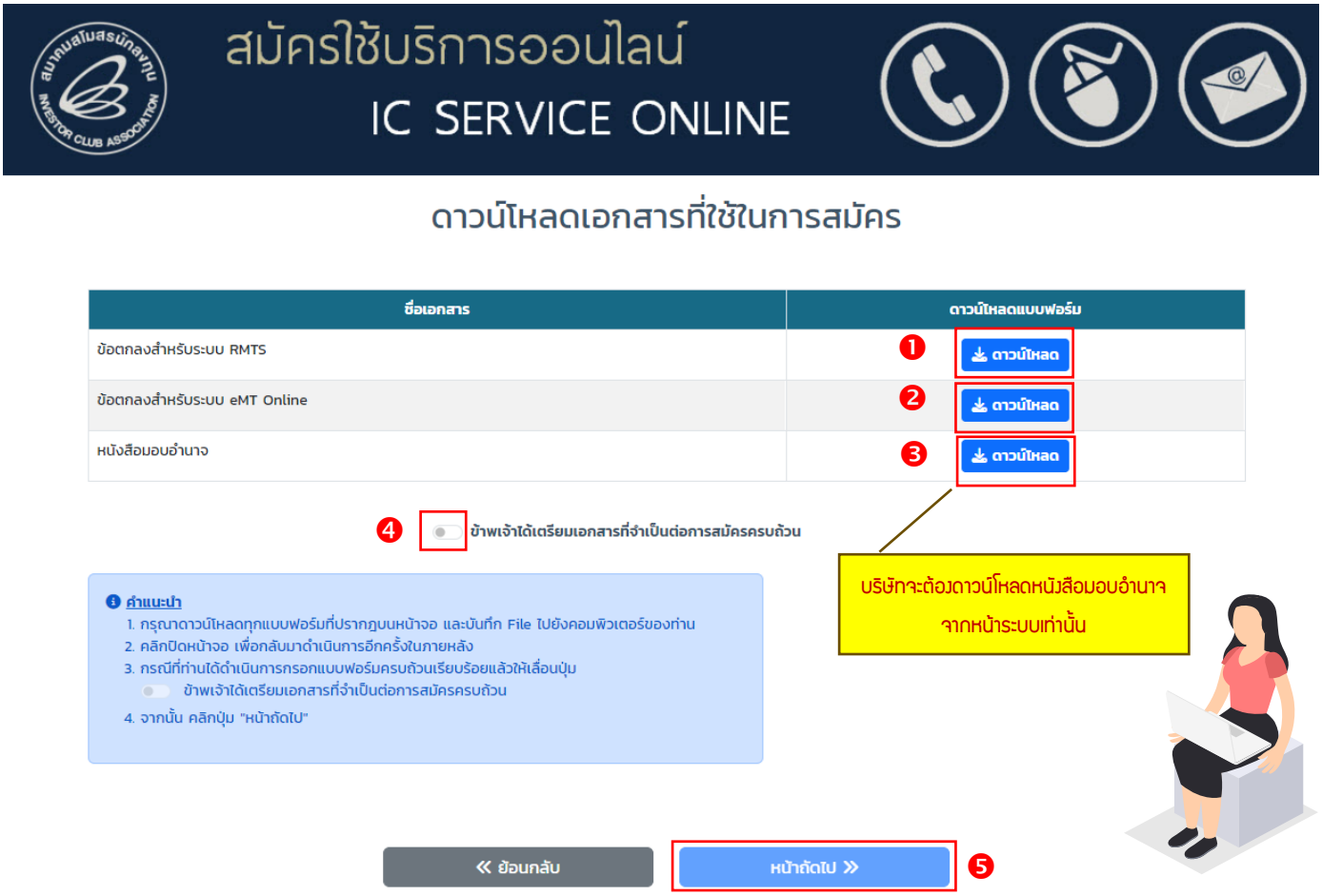
2.3 หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) (หมายเลข 3)

2.4 สำเนาบัตรประชาชน หรือ Passport ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบทุกท่าน

2.5 เมื่อเตรียมเอกสารครบแล้ว เลื่อนปุ่ม

“ข้าพเจ้าได้เตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการสมัครครบถ้วน” (หมายเลข 4)

2.6 กดปุ่ม “หน้าถัดไป” (หมายเลข 5)



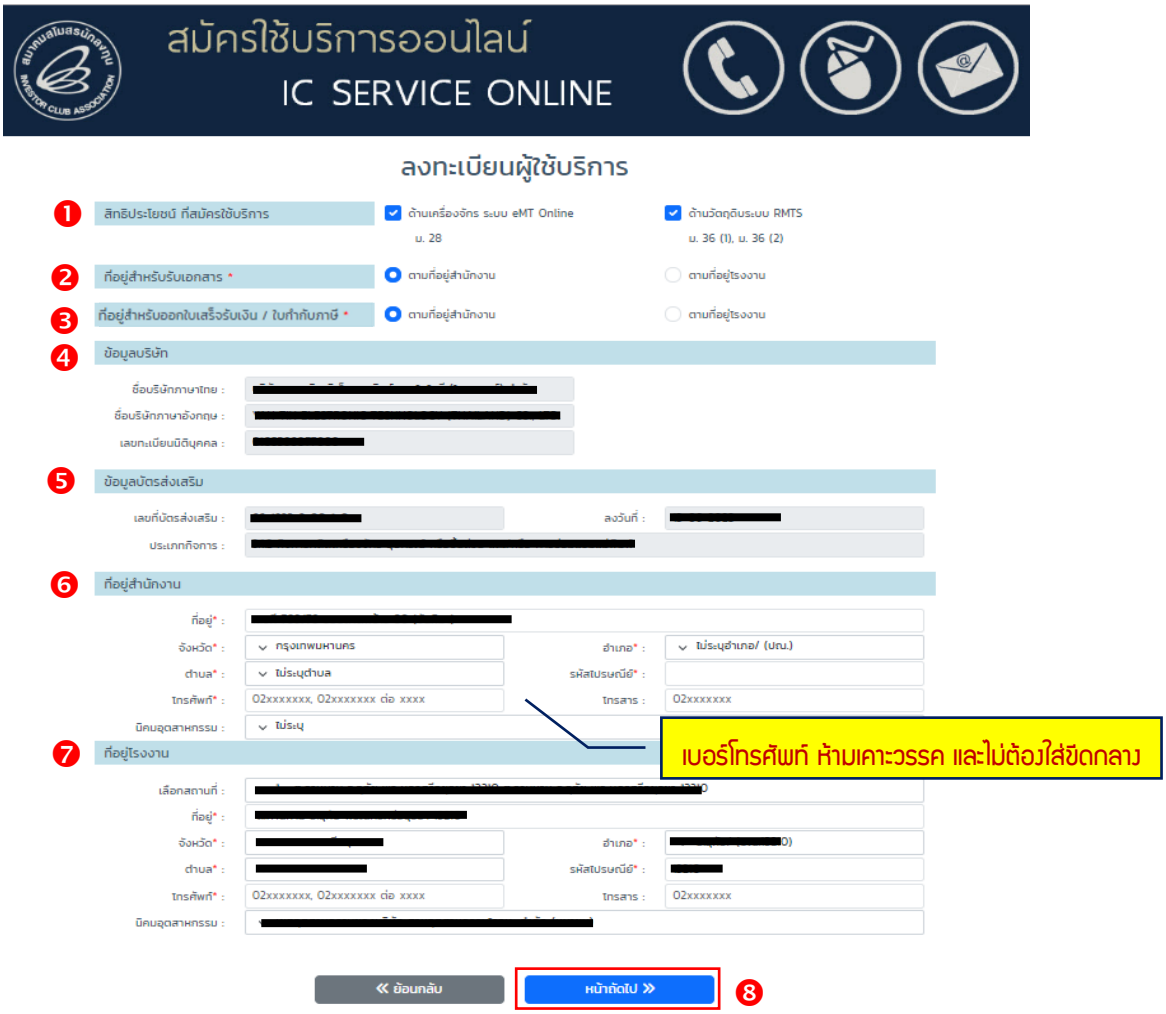
ภาพที่ 2 : ภาพหน้าระบบดาวน์โหลดเอกสาร

3. เข้าสู่หน้ารายละเอียดข้อมูลของบริษัท (ข้อมูลจะดึงมาจาก BCD ของ BOI) ***ดังภาพที่ 3***

3.1 บริษัทจะต้องตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของบริษัทให้ครบทุกช่อง

สิทธิประโยชน์ที่สมัครใช้บริการ	➡	ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ (หมายเลข 1)
ที่อยู่สำหรับรับเอกสาร	➡	เลือกตามที่บริษัทต้องการ (หมายเลข 2)
ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี	➡	เลือกตามที่บริษัทต้องการ (หมายเลข 3) หากไม่ตรง ตามที่อยู่สำนักงาน หรือ โรงงาน กรุณาติดต่อแจ้งแก้ไขมายังสมาคม ทาง e-Mail : cus_service@ic.or.th
ข้อมูลบริษัท	➡	ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ (หมายเลข 4)
ข้อมูลบัตรส่งเสริม	➡	ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ (หมายเลข 5)
ที่อยู่สำนักงาน	➡	ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ (หมายเลข 6)
ที่อยู่โรงงาน	➡	ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ (หมายเลข 7)

3.2 กดปุ่ม “หน้าถัดไป” (หมายเลข 8)



ภาพที่ 3 : ภาพรายละเอียดข้อมูลบริษัท

4. เลือกรายชื่อกรรมการบริษัท ให้ตรงตามที่ระบุในหนังสือมอบอำนาจ *ดังภาพที่ 4*

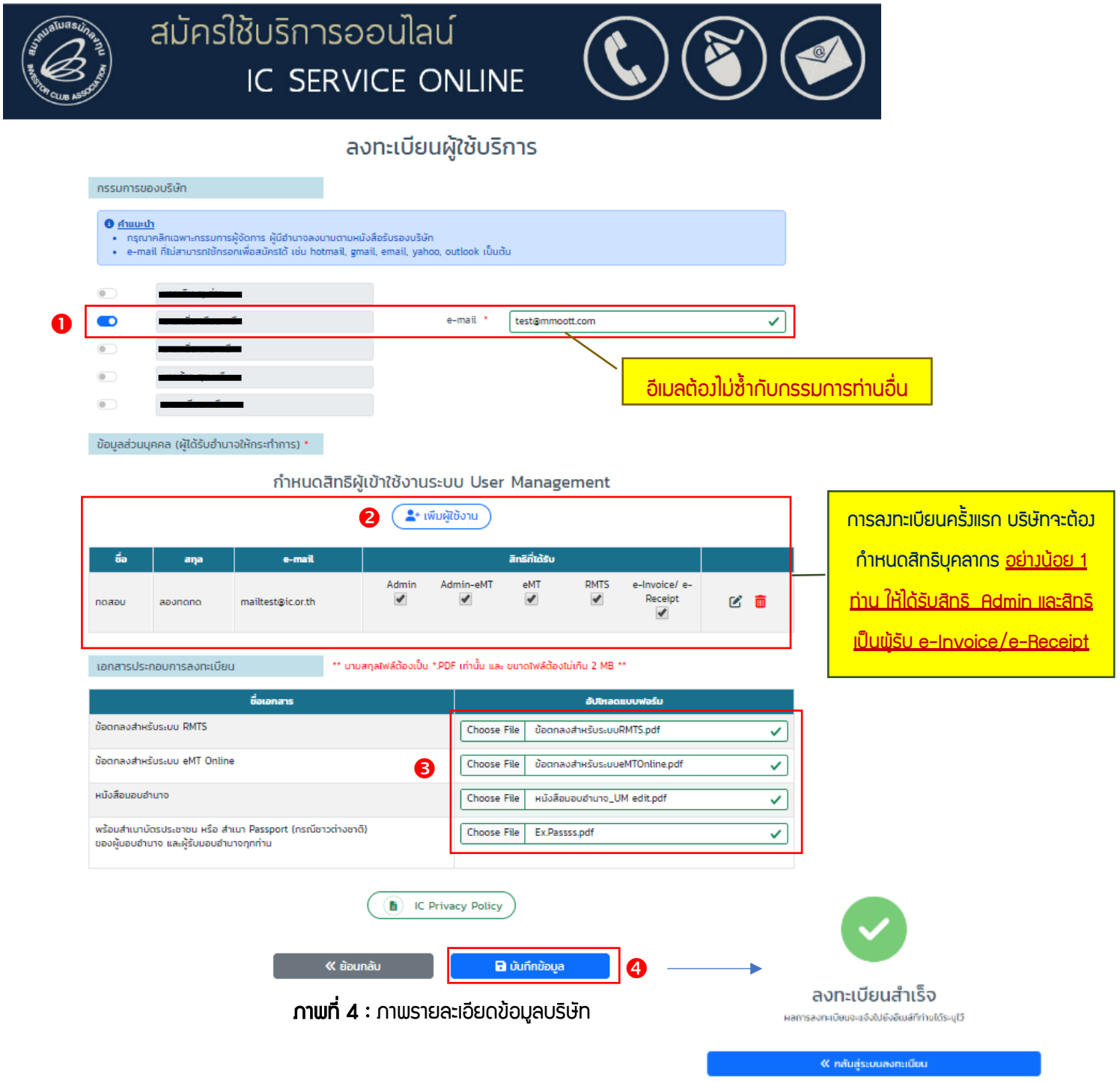
4.1 เลื่อนปุ่มตรงชื่อกรรมการตามหนังสือมอบอำนาจ เพื่อระบุอีเมลของกรรมการ (หมายเลข 1)

4.2 กดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” เพื่อระบุผู้ประสานงานหลักตามหนังสือมอบอำนาจ (หมายเลข 2)

4.3 แนบเอกสารประกอบการลงทะเบียน (รูปแบบไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB) (หมายเลข 3)

4.4 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” (หมายเลข 4) ระบบแสดง Pop-up แจ้งลงทะเบียนสำเร็จ

4.5 รออีเมลตอบกลับจาก cus_service@ic.or.th แจ้ง Username + Password สำหรับเข้าระบบ User Management (UM) ฝั่งบริษัท



ภาพที่ 4 : ภาพรายละเอียดข้อมูลบริษัท

คำอธิบายเพิ่มเติม : สิทธิที่ได้รับ

ADMIN IC-UM : เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท มีสิทธิในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน (IC User Management) กำหนด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บุคคลผู้ใช้งานตามที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจของบริษัท ผ่านระบบ IC-UM

ADMIN eMT : เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท มีหน้าที่กำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานแยกประเภทงานของระบบ eMT Online

ระบบ eMT : เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท มีสิทธิดังนี้

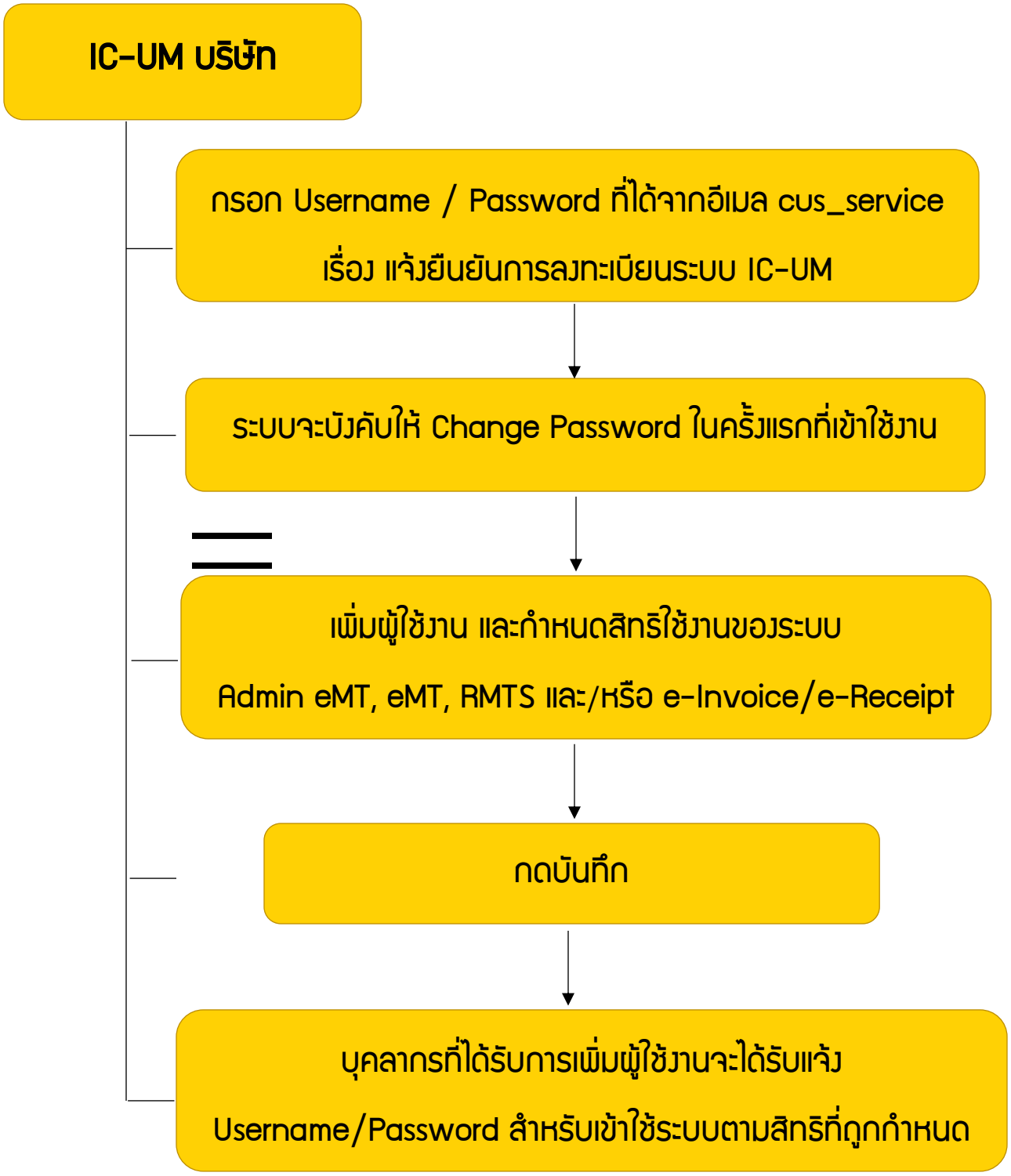
1. เข้าใช้งานระบบ eMT Online
2. เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม Public Training ตามสิทธิที่สมาคมกำหนด
3. เข้าใช้บริการเว็บไซต์ KM ของสมาคม ตามสิทธิที่สมาคมกำหนด

ระบบ RMTS : เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท มีสิทธิดังนี้

1. เข้าใช้งานระบบ RMTS Online
2. เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม Public Training ตามสิทธิที่สมาคมกำหนด
3. เข้าใช้บริการเว็บไซต์ KM ของสมาคม ตามสิทธิที่สมาคมกำหนด

e-Invoice : เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ e-Invoice ในการดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบยอดเงินมัดจำคงเหลือ และรายละเอียดค่าบริการงานเครื่องจักรและวัตถุดิบ

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน IC User Management (IC-UM)



รายละเอียดการใช้งานระบบ IC-UM บริษัท

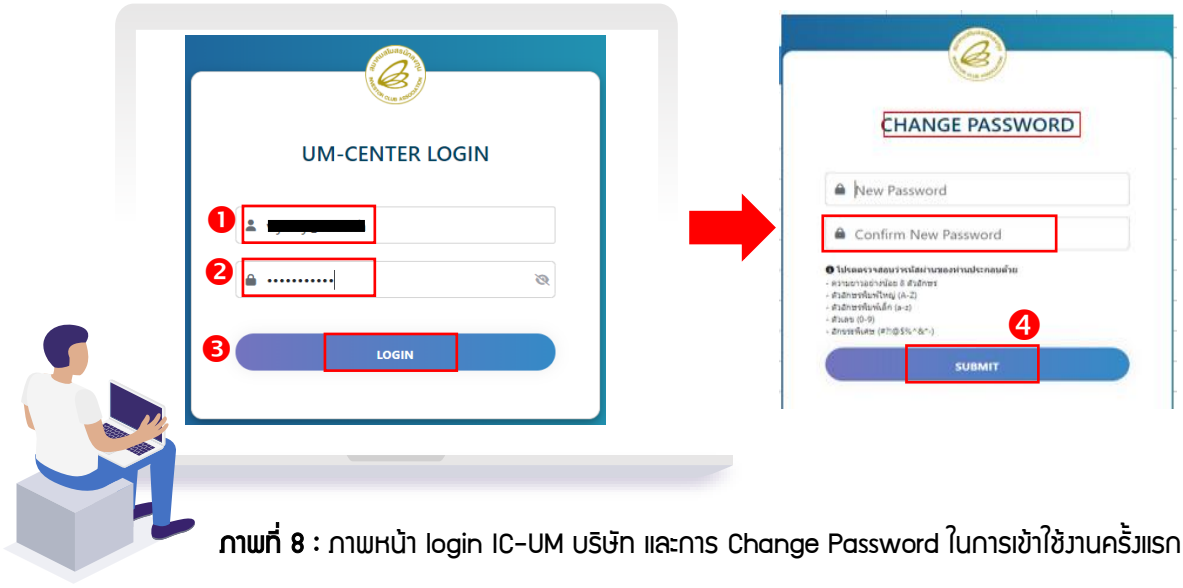
1. การเข้าใช้งานระบบ IC-UM ฝั่งบริษัท เพื่อให้บริษัทดำเนินการ กำหนด หรือแก้ไข บุคลากรในบริษัทให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบ Admin eMT, eMT, RMTS (IC Online), และ/หรือ e-Invoice/e-Receipt ที่ลงทะเบียนผู้ใช้บริการไว้ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ https://eservice.ic.or.th/webUMAdmin/ เฉพาะผู้ได้รับสิทธิ์เป็น Admin เท่านั้น *ดังภาพที่ 8*

1.1 กรอก Username (หมายเลข 1) ที่ได้รับจากสมาคมผ่านอีเมล cus_service@ic.or.th

1.2 กรอก Password (หมายเลข 2) ที่ได้รับจากสมาคมผ่านอีเมล cus_service@ic.or.th

1.3 กดปุ่ม “Login” (หมายเลข 3)

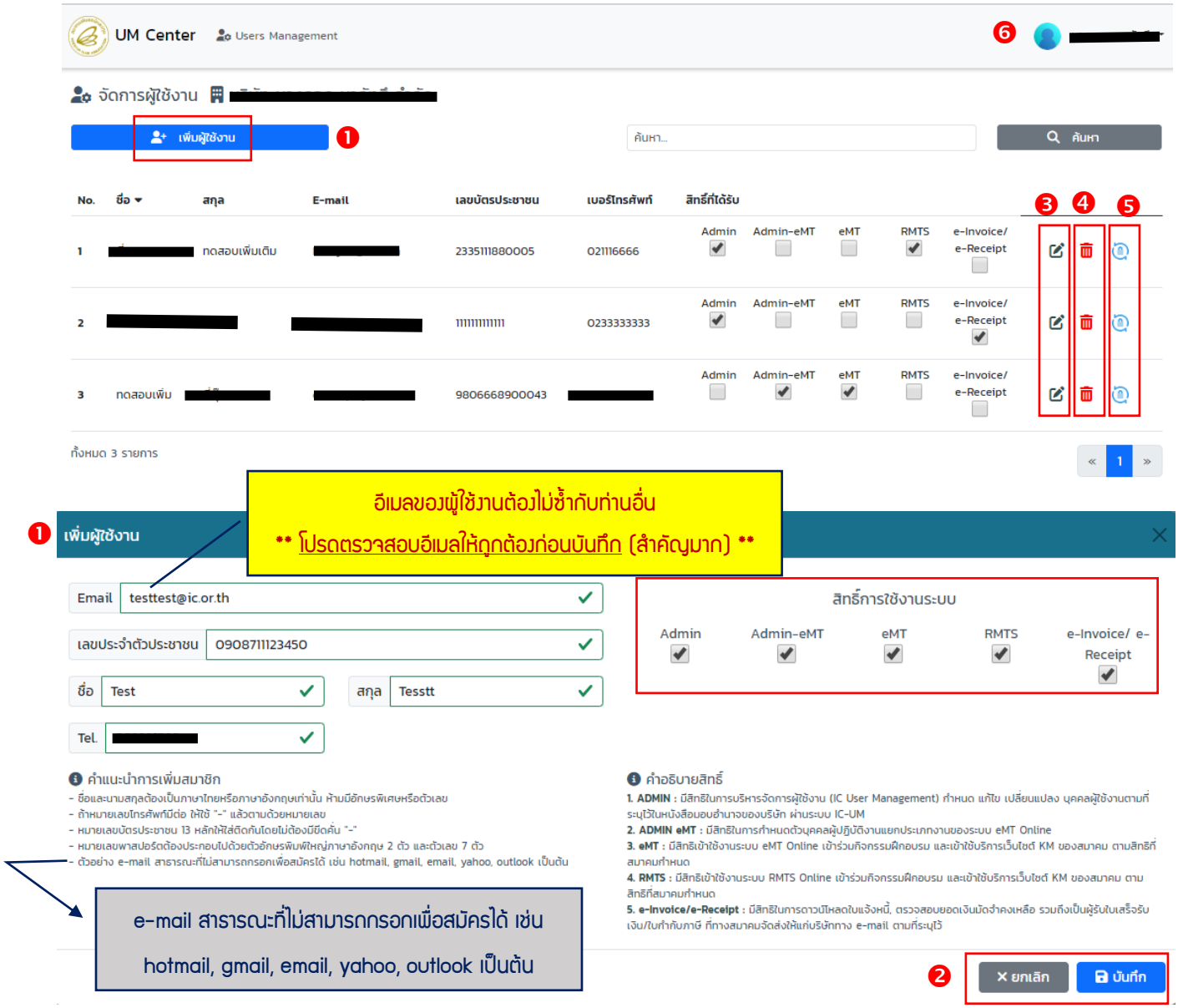
1.4 ระบบบังคับให้ Change Password ดำเนินการเปลี่ยนรหัส และกดปุ่ม Sumbit (หมายเลข 4)



ภาพที่ 8 : ภาพหน้า login IC-UM บริษัท และการ Change Password ในการเข้าใช้งานครั้งแรก

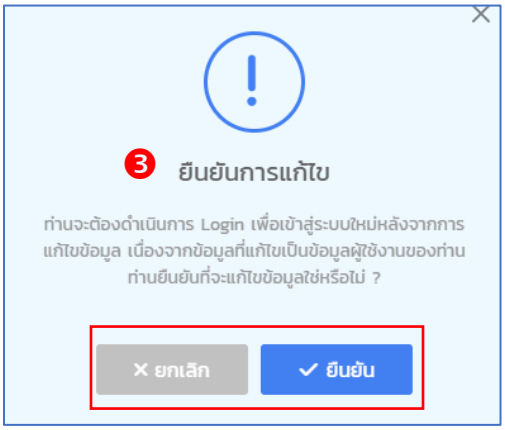
2. เข้าสู่หน้าระบบ แสดงข้อมูล (Admin หลัก) ที่ผ่านการลงทะเบียนผู้ใช้บริการ ให้บริษัทดำเนินการกำหนด หรือแก้ไข บุคลากรในบริษัทให้มีสิทธิในการเข้าถึงระบบ Admin eMT, eMT, RMTS (IC Online), และหรือ e-Invoice/e-Receipt โดยบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทจะได้รับ Username & Password สำหรับเข้าใช้งานระบบต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น ตามสิทธิที่บริษัทลงทะเบียนไว้ บริษัทสามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวน *ดังภาพที่ 9*

2.1 กดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” (หมายเลข 1) เพื่อกรอกรายละเอียด และกำหนดสิทธิการใช้งานของระบบ กรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดบันทึก หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม ยกเลิก (หมายเลข 2)

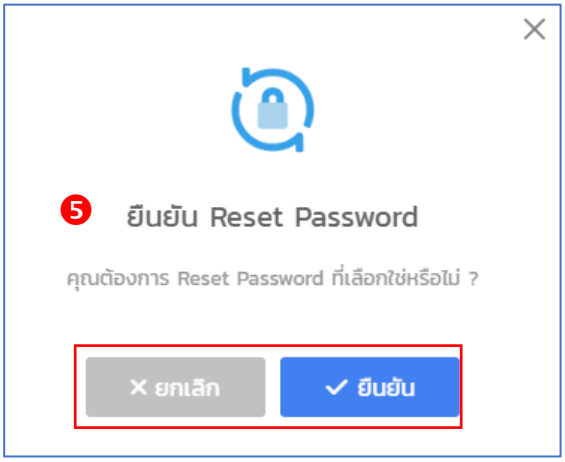


ภาพที่ 9 : ภาพรายละเอียดบริษัทที่ลงทะเบียน Admin หลักเรียบร้อย เพื่อมาเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

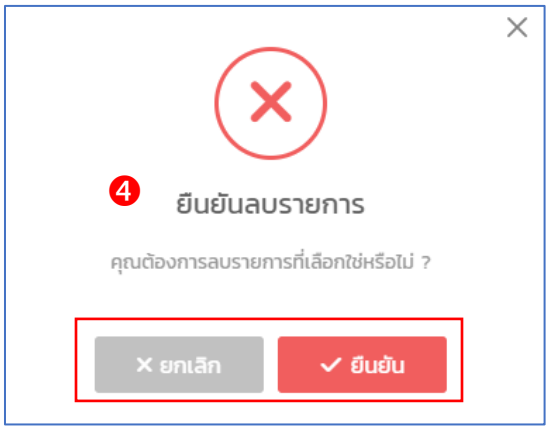
2.2 กด Icon แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลของ User [หมายเลข 3] จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลของ User และแก้ไขการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ Admin eMT, eMT, RMTS, e-Invoice/e-Receipt (ข้อมูลอีเมลและเลขบัตรประชาชนไม่สามารถแก้ไขได้) เมื่อแก้ไขเรียบร้อย กดปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกข้อมูล User ที่แก้ไข จากนั้น ระบบจะแสดง Pop-up ข้อความยืนยันข้อมูลที่แก้ไข กดปุ่มยืนยัน เพื่อทำการยืนยันข้อมูลที่แก้ไข หรือ หากต้องการยกเลิกให้ กดปุ่มยกเลิก



2.3 กด Icon ลบ เมื่อต้องการลบ User [หมายเลข 4] ระบบแสดง Pop-up ข้อความแจ้งเตือนให้ยืนยันข้อมูลที่ต้องการลบ กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อทำการลบ User หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อลบข้อมูลแล้ว User ที่ถูกลบจะไม่แสดงอยู่ในหน้าจอหลักของระบบอีก



2.4 กด Icon Reset Password เมื่อต้องการ Reset ข้อมูลรหัสผ่าน [หมายเลข 5] ระบบแสดง Pop-up ข้อความแจ้งเตือนให้ยืนยันการ Reset Password กดปุ่มยืนยัน เพื่อทำการ Reset หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อ Reset Password แล้วจะมีเมลแจ้ง Password ใหม่ไปที่อีเมลของ User ท่านนั้น



3. การ Log Out กดปุ่ม สามเหลี่ยมมุมขวาด้านบนสุด จากนั้นกดปุ่ม Sign Out [หมายเลข 6]

หลังจากที่บริษัท ได้กำหนดบุคลากรในบริษัทให้มีสิทธิในการเข้าถึงระบบ Admin eMT, eMT, RMTS (IC Online), และ/หรือ e-Invoice/e-Receipt ตามต้องการแล้ว

บริษัทสามารถ Login เข้าใช้งาน ระบบ eMT Online และ ระบบ RMTS : IC Online System ด้วย Username และ Password ที่ได้รับนี้ ตามขั้นตอนต่อไป

โดยสามารถเริ่มใช้งานได้ตั้งแต่ วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เป็นต้นไป ****

ข้อปฏิบัติ

1. ข้อมูลบริษัทเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบฐานข้อมูลกลาง BOI Central Database (BCD) ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (สกท.) กรณีตรวจพบข้อมูลไม่ถูกต้อง โปรดติดต่อขอแก้ไขกับ BOI
2. การเลือกบัตรส่งเสริมเพื่อเป็นบัตรตัวแทนในการลงทะเบียนควร เลือกบัตรที่ได้รับสิทธิและประโยชน์ทั้งด้านเครื่องจักรและวัตถุดิบ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 บัตร และบัตรที่เลือกมา ต้องมีสถานะเป็น Active เท่านั้น
3. การจัดเตรียมเอกสาร : เอกสารที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ จะต้องประทับตราบริษัท และลงนามสดโดยผู้มีอำนาจ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ก่อนนำมาจัดทำเป็นไฟล์ PDF
4. หนังสือมอบอำนาจต้อง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท
5. การเลือกรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม จะต้องตรงกับหนังสือรับรองบริษัท (รายละเอียดระบุตามข้อ 3 ของหนังสือรับรองบริษัท)
6. การกรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ สามารถกรอกได้เพียง 1 เลขหมายเท่านั้น กรณีโทรศัพท์มีเบอร์ต่อ ไม่สามารถใส่เครื่องหมายขีดกลางได้ ให้ระบุคำว่า “ต่อ”
7. e-Mail Address ที่ใช้ในการติดต่อของแต่ละบุคคลสามารถรับได้ทั้ง e-Mail Address ของบริษัท และ e-Mail Address อื่น เช่น hotmail gmail email yahoo และ outlook
8. กรณีแจ้ง e-Mail Address ไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลตอบกลับ ให้ติดต่อสมาคมที่ e-Mail : cus_service@ic.or.th
9. การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน ไม่ควรเกิน 10 User

10. การลงทะเบียนครั้งแรก บริษัทจะต้องกำหนดสิทธิบุคลากร อย่างน้อย 1 ท่าน ให้ได้รับสิทธิ Admin และสิทธิเป็นผู้รับ e-Invoice/ e-Receipt
11. การกำหนดสิทธิ Admin บริษัทควรมอบอำนาจให้แก่ บุคลากรของบริษัท เท่านั้น กรณีบริษัทใช้บริการตัวแทนออกของ หรือ Shipping สามารถให้บุคลากรของบริษัทผู้ได้รับสิทธิ Admin กำหนดสิทธิอื่นให้แก่ Shipping ตามขอบเขตที่บริษัทกำหนด
12. หลังจากบริษัทลงทะเบียนผู้ใช้บริการ สมาคมใช้เวลา 3 วันทำการในการตรวจสอบข้อมูลและแจ้งผลกลับไปยังบริษัท
13. กรณีที่บริษัทต้องการ แก้ไขที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี นอกเหนือ ที่อยู่สำนักงาน หรือที่อยู่โรงงาน กรุณาติดต่อสมาคม ทาง e-Mail : cus_service@ic.or.th
14. กรณีตรวจสอบข้อมูลที่อยู่บริษัทไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อมูลก่อนบันทึกข้อมูล

สอบถามข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

หน่วยงาน Customer Support (CSU) โทร 02 666 9449 กด 1

หรือ e-Mail : csu@ic.or.th