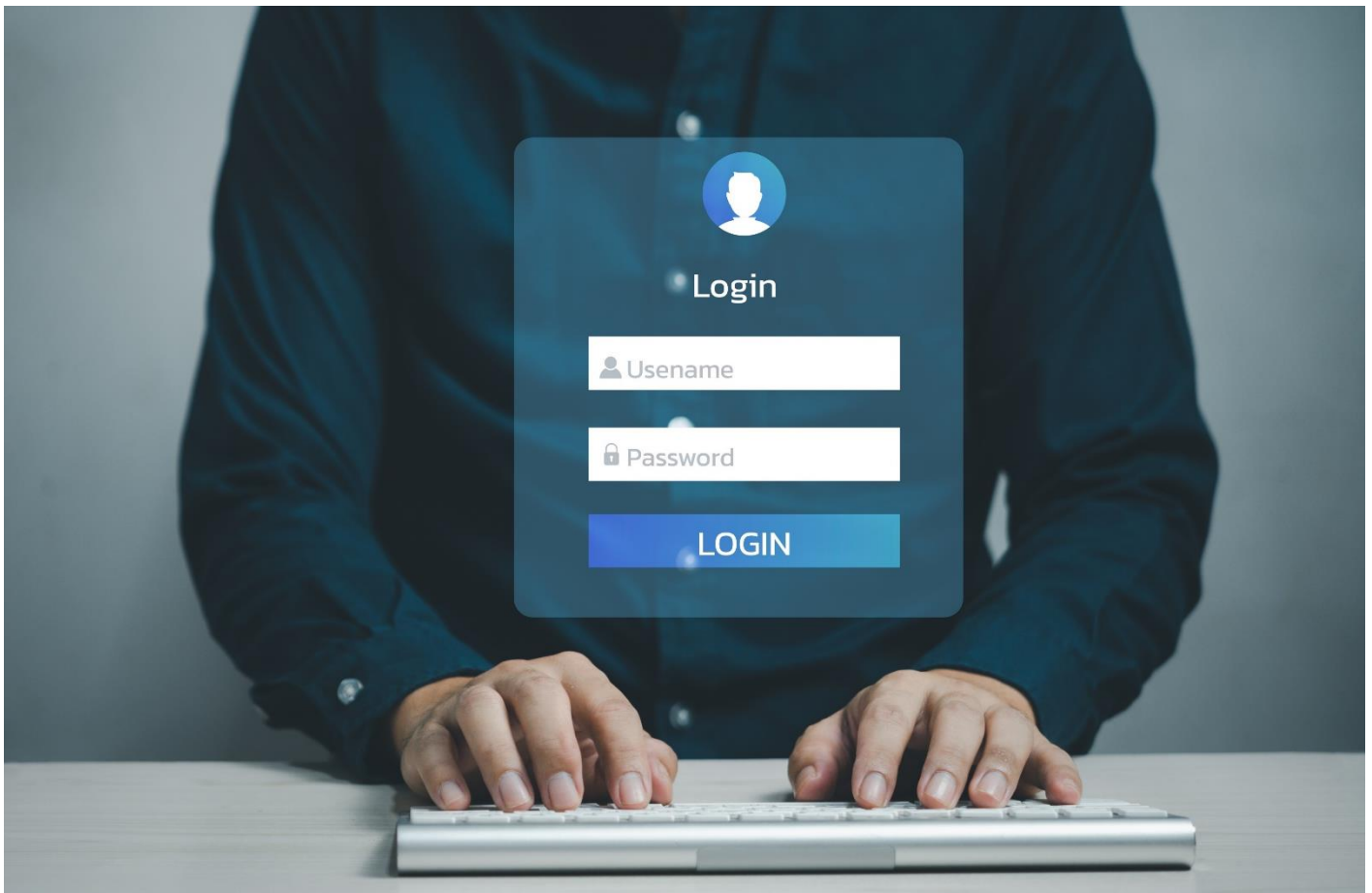


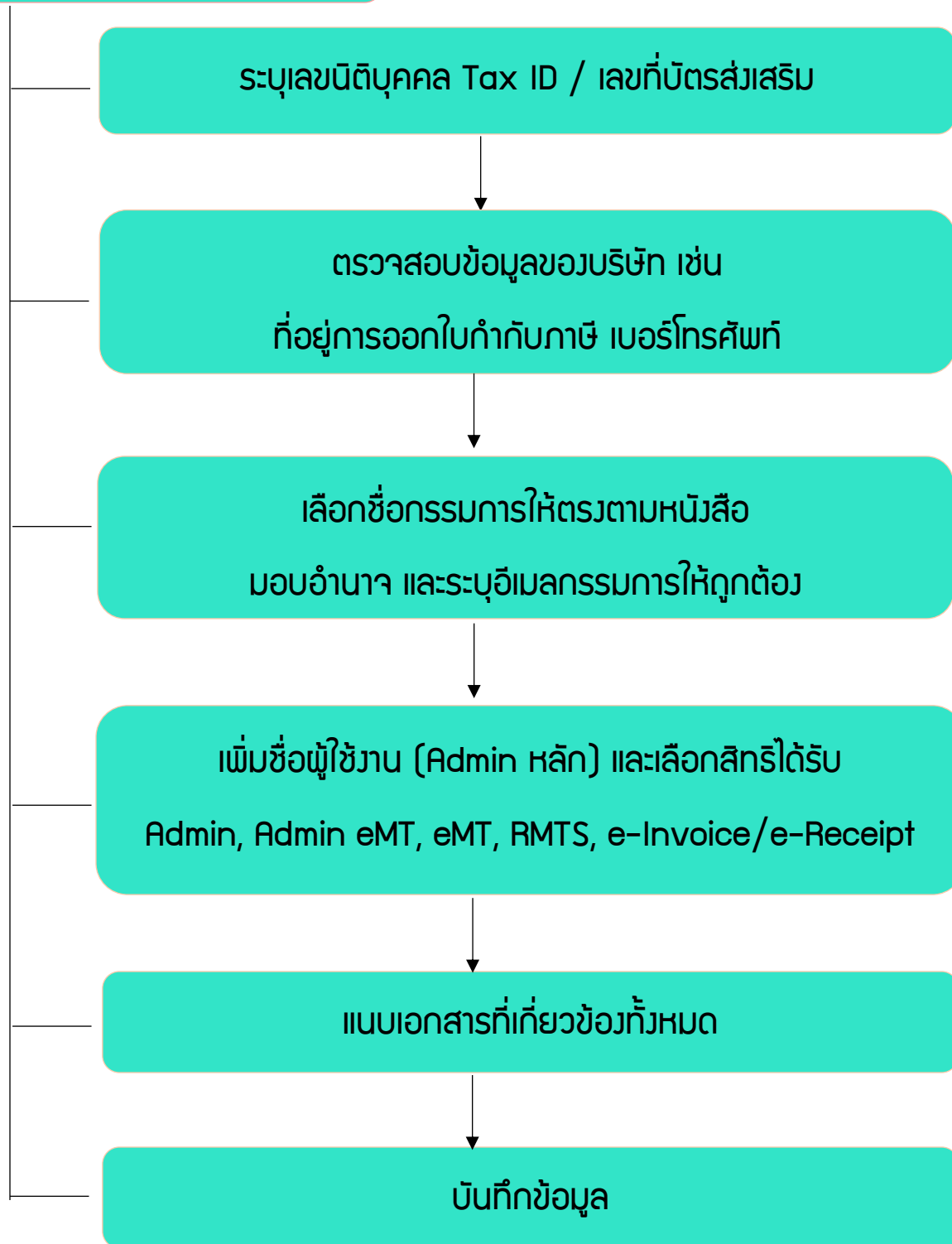
# คู่มือ ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ ผ่านระบบการบริหารจัดการผู้ใช้

(IC User Management : IC-UM)



# ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้บริการระบบ eMT Online และ RMTS Online

## ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ



# รายละเอียดการใช้งานระบบลงทะเบียน

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

The screenshot displays the website's homepage with a prominent announcement banner. The banner text reads: 'ขยายนเวลาลงทะเบียนผู้ใช้บริการ ไปจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2567 และ เปิดให้ใช้ User ID/Password ใหม่ สำหรับการเข้าระบบต่างๆ ใน วันจันทร์ที่ 1 กรกฎาคม 2567 เป็นต้นไป'. Below this, it states: 'ทั้งนี้ สมาคมได้เปิดให้ผู้ใช้บริการ ทั้งรายเดิมและรายใหม่ ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ ระบบ eMT Online ระบบ RMTS Online และระบบการรับ e-Invoice/e-Receipt เพื่อกำหนด User ID/Password ใหม่ ผ่านระบบการบริหารจัดการผู้ใช้ (IC User Management : IC-UM) โดยจะเปลี่ยน User ID/Password จากรายบริษัท เป็น User ID/Password รายบุคคลแทน'. A 'Click here >' button is provided. Below the banner is a grid of service icons: 'สมัคร / ต่ออายุสมาชิก', 'eMT Online', 'ตรวจสอบฐานข้อมูล', 'IC Online System', 'แจ้งเอกสารนิติบุคคล', 'ตรวจสอบหนังสืออนุมัติ', 'Download แบบฟอร์ม IC', and 'ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ / ชำระค่าบริการ'. At the bottom, there is a large 'REGISTER NOW' banner with a 'Click here >' button, and a grid of six smaller images: 'สมัครใช้บริการระบบงาน eMT และ RMTS / สมัครสมาชิกสมาคม (ชำระค่าบำรุงรายปี)', 'สมัครเปิดขอระบบออนไลน์', 'VISA & WORK PERMIT', and 'แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ'.

คู่มือลงทะเบียนผู้ใช้บริการผ่านระบบการบริหารจัดการผู้ใช้ (IC User Management : IC-UM)  
สมาคมสโมสรนักลงทุน : ฝ่ายบริการฐานข้อมูลผู้ประกอบการ

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 ดิวภาพที่ 1

สมัครใช้บริการออนไลน์  
IC SERVICE ONLINE

ระบบลงทะเบียนผู้ให้บริการ

เลขทะเบียนนิติบุคคล \* :  1

เลขบัตรส่งเสริม \* :  2

เลขบัตรส่งเสริม :

3

**สำคัญมาก!!** การเลือกบัตรส่งเสริมเพื่อเป็นบัตรตัวแทนในการลงทะเบียน ควรเลือกบัตรที่ได้รับสิทธิและประโยชน์ ทั้งด้านเครื่องจักรและวัตถุดิบ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 บัตร และบัตรที่เลือกมา ต้องมีสถานะเป็น Active เท่านั้น

**หมายเหตุ**

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

ภาพที่ 1 : ภาพระบบลงทะเบียนผู้ให้บริการ

2. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าดาวน์โหลดเอกสารที่ใช้ในการสมัคร ให้บริษัทดำเนินการจัดเตรียมเอกสารให้ครบก่อนเข้าทำการลงทะเบียนอีกครั้ง ดิวภาพที่ 2

2.1 ข้อตกลงสำหรับระบบ RMTS (หมายเลข 1)

2.2 ข้อตกลงสำหรับระบบ eMT (หมายเลข 2)

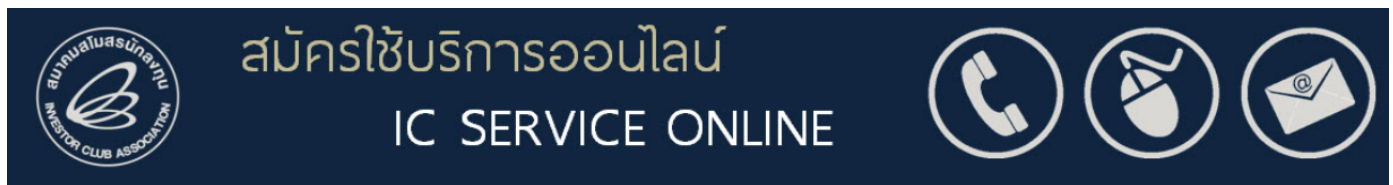
2.3 หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) (หมายเลข 3)

2.4 สำเนาบัตรประชาชน หรือ Passport ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบทุกท่าน

2.5 เมื่อเตรียมเอกสารครบแล้ว เลื่อนปุ่ม

“ข้าพเจ้าได้เตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการสมัครครบถ้วน” (หมายเลข 4)

2.6 กดปุ่ม “หน้าถัดไป” (หมายเลข 5)



### ดาวน์โหลดเอกสารที่ใช้ในการสมัคร

ชื่อเอกสาร	ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
ข้อตกลงสำหรับระบบ RMTS	1 <a href="#">ดาวน์โหลด</a>
ข้อตกลงสำหรับระบบ eMT Online	2 <a href="#">ดาวน์โหลด</a>
หนังสือมอบอำนาจ	3 <a href="#">ดาวน์โหลด</a>

4  ข้าพเจ้าได้เตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการสมัครครบถ้วน

**คำแนะนำ**

- กรุณาดาวน์โหลดทุกแบบฟอร์มที่ปรากฏบนหน้าจอ และบันทึก File ไปยังคอมพิวเตอร์ของท่าน
- คลิกปิดหน้าจอ เพื่อกลับมาดำเนินการอีกครั้งในภายหลัง
- กรณีที่ทำไม่ได้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้เลื่อนปุ่ม  ข้าพเจ้าได้เตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการสมัครครบถ้วน
- จากนั้น คลิกปุ่ม "หน้าถัดไป"

บริษัทฯ ต้องการดาวน์โหลดหนังสือมอบอำนาจ จากหน้าระบบเท่านั้น










<< ย้อนกลับ [หน้าถัดไป >>](#) 5

ภาพที่ 2 : ภาพหน้าระบบดาวน์โหลดเอกสาร

### 3. เข้าสู่หน้ารายละเอียดข้อมูลของบริษัท (ข้อมูลจะดึงมาจาก BCD ของ BOI) ดูภาพที่ 3

#### 3.1 บริษัทจะต้องตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของบริษัทให้ครบทุกช่อง

- |                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| สิทธิประโยชน์ที่สมัครใช้บริการ |   | ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ (หมายเลข 1)   |
| ที่อยู่สำหรับรับเอกสาร         |   | เลือกตามที่บริษัทต้องการ (หมายเลข 2)  |
| ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี    |   | เลือกตามที่บริษัทต้องการ (หมายเลข 3)<br><u>หากไม่ตรง</u> ตามที่อยู่สำนักงาน หรือ โรงงาน<br><u>กรุณาติดต่อแจ้งแก้ไขมายังสมาคม</u><br>ทาง e-Mail : <a href="mailto:cus_service@ic.or.th">cus_service@ic.or.th</a> |
| 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 ดูภาพที่ 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](mailto:cus_service@ic.or.th) แจ้ง Username + Password สำหรับเข้าระบบ User Management (UM) ฝั่งบริษัท



# สมัครใช้บริการออนไลน์ IC SERVICE ONLINE



## ลงทะเบียนผู้ให้บริการ

### กรรมการของบริษัท

#### สำเนา

- กรุณาลูกเฉพาะกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองบริษัท
- e-mail ที่ไม่สามารถใช้กรอกเพื่อสมัครได้ เช่น hotmail, gmail, email, yahoo, outlook เป็นต้น

1

e-mail \* test@mmmoott.com ✓

อีเมลต้องไม่ซ้ำกับกรรมการท่านอื่น

### ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ได้รับอำนาจให้กรรทำการ) \*

### กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ User Management

2 [+ เพิ่มผู้ใช้งาน](#)

ชื่อ	สกุล	e-mail	สิทธิ์ที่ได้รับ						
ทดสอบ	ลองทอน	mailto:test@ic.or.th	Admin	Admin-eMT	eMT	RMTS	e-Invoice/ e-Receipt		

การลงทะเบียนครั้งแรก บริษัทฯ ต้องกำหนดสิทธิ์บุคลากร อย่างน้อย 1 ท่าน ให้ได้รับสิทธิ์ Admin และสิทธิ์เป็นผู้รับ e-Invoice/e-Receipt

### เอกสารประกอบการลงทะเบียน

\*\* ขนาดไฟล์ต้องเป็น \*.PDF เท่านั้น และ ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 2 MB \*\*

ชื่อเอกสาร	อัปโหลดแบบฟอร์ม
ข้อตกลงสำหรับระบบ RMTS	Choose File ข้อตกลงสำหรับระบบRMTS.pdf ✓
ข้อตกลงสำหรับระบบ eMT Online	Choose File ข้อตกลงสำหรับระบบeMTOnline.pdf ✓
หนังสือมอบอำนาจ	Choose File หนังสือมอบอำนาจ_UM edit.pdf ✓
พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนา Passport (กรณีชาวต่างชาติ) ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจทุกท่าน	Choose File Ex.Passss.pdf ✓

3

IC Privacy Policy

4

ภาพที่ 4 : ภาพรายละเอียดข้อมูลบริษัท



ลงทะเบียนสำเร็จ  
ผลการลงทะเบียนจะแจ้งไปยังอีเมลที่ท่านได้ระบุไว้



## คำอธิบายเพิ่มเติม : สิทธิที่ได้รับ

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

**ADMIN eMT** : เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท มีหน้าที่กำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน แยกประเภทงานของระบบ 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)

### IC-UM บริษัท

กรอก Username / Password ที่ได้จากอีเมล cus\_service  
เรื่อง แจ้งยืนยันการลงทะเบียนระบบ IC-UM

ระบบจะบังคับให้ Change Password ในครั้งแรกที่เข้าใช้งาน



เพิ่มผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิใช้งานของระบบ  
Admin eMT, eMT, RMTS และ/หรือ e-Invoice/e-Receipt

กดบันทึก

บุคลากรที่ได้รับการเพิ่มผู้ใช้งานจะได้รับแจ้ง  
Username/Password สำหรับเข้าใช้ระบบตามสิทธิที่ถูกต้องกำหนด

## รายละเอียดการใช้งานระบบ IC-UM บริษัท

1. การเข้าใช้งานระบบ IC-UM พี่งบริษัท เพื่อให้บริษัทดำเนินการ กำหนด หรือแก้ไข บุคลากรในบริษัทให้ มีสิทธิในการเข้าถึงระบบ Admin eMT, eMT, RMTS (IC Online), และ/หรือ e-Invoice/e-Receipt ที่ลงทะเบียนผู้ใช้บริการไว้ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์

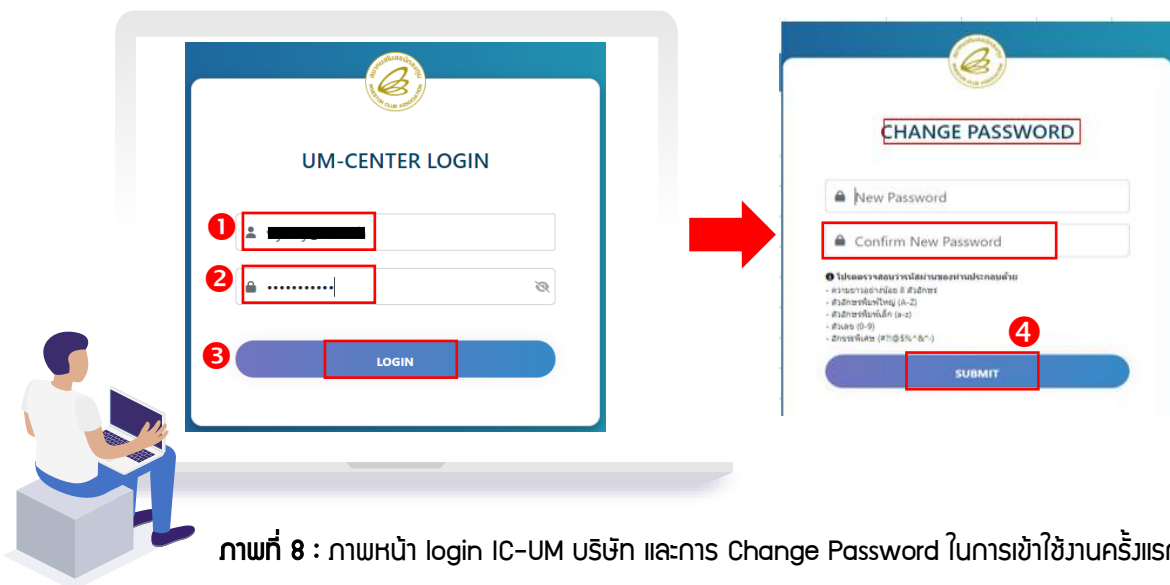
<https://eservice.ic.or.th/webUMAdmin/> เฉพาะผู้ได้รับสิทธิเป็น Admin เท่านั้น *ดูภาพที่ 8*

1.1 กรอก Username (หมายเลข 1) ที่ได้รับจากสมาคมผ่านอีเมล [cus\\_service@ic.or.th](mailto:cus_service@ic.or.th)

1.2 กรอก Password (หมายเลข 2) ที่ได้รับจากสมาคมผ่านอีเมล [cus\\_service@ic.or.th](mailto:cus_service@ic.or.th)

1.3 กดปุ่ม “Login” (หมายเลข 3)

1.4 ระบบบังคับให้ Change Password ดำเนินการเปลี่ยนรหัส และกดปุ่ม Sumbit (หมายเลข 4)



2. เข้าสู่หน้าระบบ แสดงข้อมูล (Admin หลัก) ที่ผ่านการลงทะเบียนผู้ใช้บริการ ให้บริษัทดำเนินการ กำหนด หรือแก้ไข บุคลากรในบริษัทให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบ Admin eMT, eMT, RMTS (IC Online), และหรือ e-Invoice/e-Receipt โดยบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทจะได้รับ Username & Password สำหรับเข้าใช้งานระบบต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น ตามสิทธิ์ที่บริษัทลงทะเบียนไว้ บริษัทสามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวน ดูภาพที่ 9

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

**1** เพิ่มผู้ใช้งาน

No.	ชื่อ	สกุล	E-mail	เลขบัตรประชาชน	เบอร์โทรศัพท์	สิทธิ์ที่ได้รับ
1	[Redacted]	ทดลองเพิ่ม	[Redacted]	2335111880005	021166666	Admin <input checked="" type="checkbox"/> Admin-eMT <input type="checkbox"/> eMT <input type="checkbox"/> RMTS <input checked="" type="checkbox"/> e-Invoice/e-Receipt <input type="checkbox"/>
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	11111111111	0233333333	Admin <input checked="" type="checkbox"/> Admin-eMT <input type="checkbox"/> eMT <input type="checkbox"/> RMTS <input type="checkbox"/> e-Invoice/e-Receipt <input checked="" type="checkbox"/>
3	ทดลองเพิ่ม	[Redacted]	[Redacted]	9806668900043	[Redacted]	Admin <input type="checkbox"/> Admin-eMT <input checked="" type="checkbox"/> eMT <input checked="" type="checkbox"/> RMTS <input type="checkbox"/> e-Invoice/e-Receipt <input type="checkbox"/>

ทั้งหมด 3 รายการ

**1** เพิ่มผู้ใช้งาน

**อีเมลขอผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกับท่านอื่น**  
**\*\* โปรดตรวจสอบอีเมลให้ถูกต้องก่อนบันทึก (สำคัญมาก) \*\***

Email: testtest@ic.or.th ✓  
 เลขประจำตัวประชาชน: 0908711123450 ✓  
 ชื่อ: Test ✓   สกุล: Tesst ✓  
 Tel: [Redacted] ✓

**สิทธิ์การใช้งานระบบ**

Admin    Admin-eMT    eMT    RMTS    e-Invoice/ e-Receipt

**คำแนะนําการเพิ่มสมาชิก**


- ชื่อและนามสกุลต้องเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเท่านั้น ห้ามมีอักขระพิเศษหรือตัวเลข
- ถ้าหมายเลขโทรศัพท์มีต่อ 0 ให้ใช้ "-" แล้วตามด้วยหมายเลข
- หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลักให้ใส่ติดกันโดยไม่ต้องมีขีดคั่น "-"
- หมายเลขพาสปอร์ตต้องประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ภาษาอังกฤษ 2 ตัว และตัวเลข 7 ตัว
- ตัวอย่าง e-mail สาธารณะที่ไม่สามารถกรอกเพื่อสมัครได้ เช่น hotmail, gmail, email, yahoo, outlook เป็นต้น

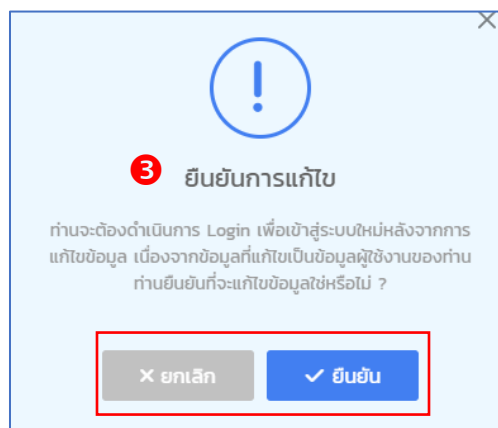
**คำอธิบายสิทธิ์**


- ADMIN** : มีสิทธิ์ในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน (IC User Management) กำหนด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บุคลากรผู้ใช้งานตามที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจของบริษัท ผ่านระบบ IC-UM
- ADMIN eMT** : มีสิทธิ์ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานแยกประเภทงานของระบบ eMT Online
- eMT** : มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ eMT Online เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม และเข้าใช้บริการเว็บไซต์ KM ของสมาคม ตามสิทธิ์ที่สมาคมกำหนด
- RMTS** : มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ RMTS Online เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม และเข้าใช้บริการเว็บไซต์ KM ของสมาคม ตามสิทธิ์ที่สมาคมกำหนด
- e-Invoice/e-Receipt** : มีสิทธิ์ในการดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้ ตรวจสอบยอดเงินมัดจำคงเหลือ รวมถึงเป็นผู้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ทางสมาคมจัดส่งให้แก่บริษัททาง e-mail ตามที่ระบุไว้

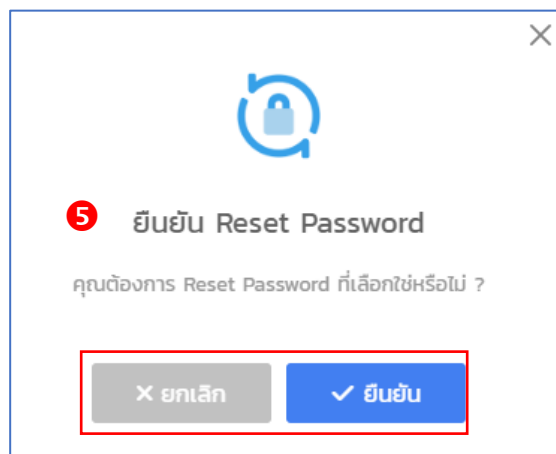
**2** ยกเลิก   บันทึก


ภาพที่ 9 : ภาพรายละเอียดบริษัทที่ลงทะเบียน Admin หลักเรียบร้อยแล้ว เพื่อมาเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

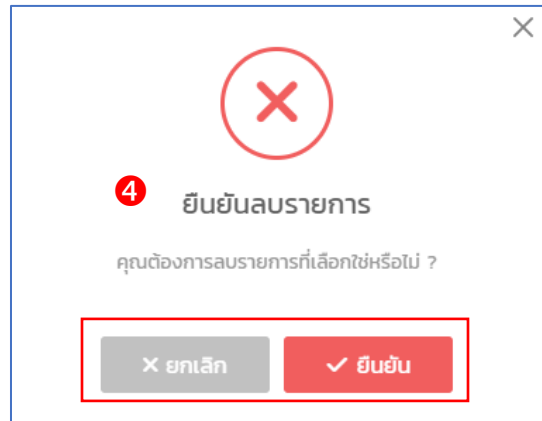
2.2 กด Icon  แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลของ User [หมายเลข 3] จากนั้นระบบจะแสดง หน้าจอให้แก้ไขข้อมูลของ User และแก้ไขการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ Admin eMT, eMT, RMTS, e-Invoice/e-Receipt (ข้อมูลอีเมลและเลขบัตรประชาชนไม่สามารถแก้ไขได้) เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกข้อมูล User ที่แก้ไข จากนั้น ระบบจะแสดง Pop-up ข้อความยืนยันข้อมูลที่แก้ไข **กดปุ่มยืนยัน** เพื่อทำการยืนยันข้อมูลที่แก้ไข หรือ หาก ต้องการยกเลิกให้ **กดปุ่มยกเลิก**



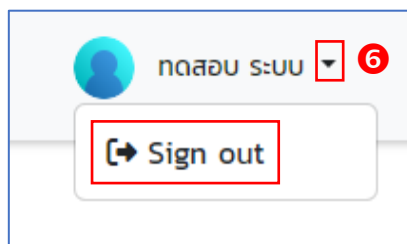
2.3 กด Icon  ลบ เมื่อต้องการลบ User [หมายเลข 4] ระบบแสดง Pop-up ข้อความแจ้งเตือนให้ยืนยันข้อมูลที่ต้องการลบ กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อทำการลบ User หากต้องการยกเลิกให้ กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อลบข้อมูลแล้ว User ที่ถูกลบจะไม่แสดงอยู่ในหน้าจอหลักของระบบอีก



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



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



หลังจากที่บริษัท ได้กำหนดบุคลากรในบริษัทให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบ

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

โดยสามารถเริ่มใช้งานได้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เป็นต้นไป \*\*\*\*

# ข้อปฏิบัติ



1. ข้อมูลบริษัทเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง BOI Central Database (BCD) ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (สกท.) กรณีตรวจพบข้อมูลไม่ถูกต้อง โปรดติดต่อขอแก้ไขกับ BOI
2. การเลือกบัตรส่งเสริมเพื่อเป็นบัตรตัวแทนในการลงทะเบียนควร เลือกบัตรที่ได้รับสิทธิและประโยชน์ ทั้งด้านเครื่องจักรและวัตถุดิบ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 บัตร และบัตรที่เลือกมา ต้องมีสถานะเป็น Active เท่านั้น
3. การจัดเตรียมเอกสาร : เอกสารที่เกี่ยวข้องขอลงทะเบียน จะต้องประทับตราบริษัท และลงนามสด โดยผู้มีอำนาจ/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](mailto: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 กรณีบริษัทใช้ บริการตัวแทนออกของ หรือ Shipping สามารถให้บุคลากรของบริษัทผู้ได้รับสิทธิ Admin กำหนดสิทธิอื่นให้แก่ Shipping ตามขอบเขตที่บริษัทกำหนด
12. หลังจากบริษัทลงทะเบียนผู้ใช้บริการ สมาคมใช้เวลา 3 วันทำการในการตรวจสอบข้อมูลและแจ้งผล กลับไปยังบริษัท
13. กรณีที่บริษัทต้องการ แก้ไขที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี นอกเหนือ ที่อยู่ สำนักงาน หรือที่อยู่โรงงาน กรุณาติดต่อสมาคม ทาง e-Mail : [cus\\_service@ic.or.th](mailto: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](mailto:csu@ic.or.th)