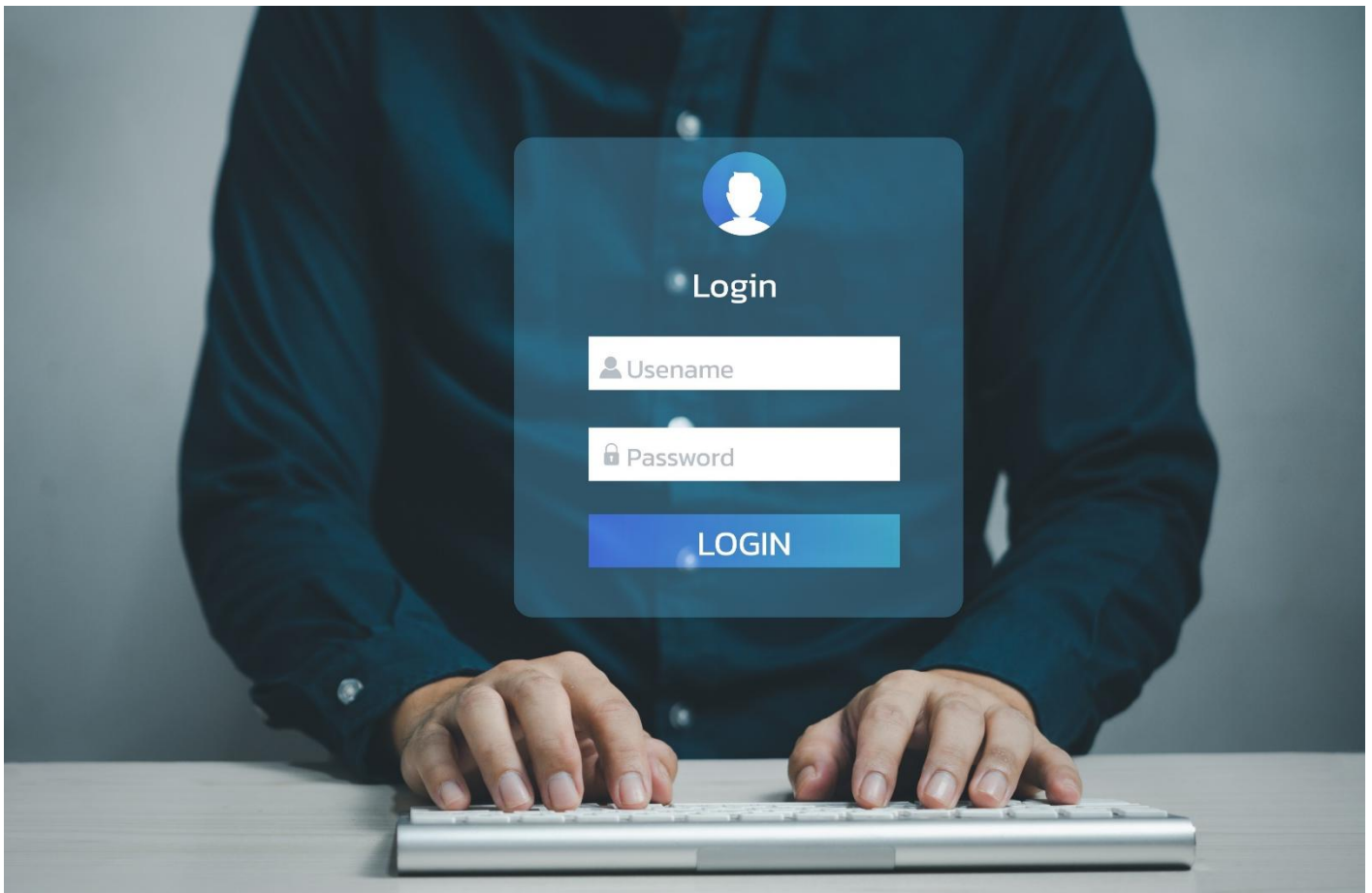
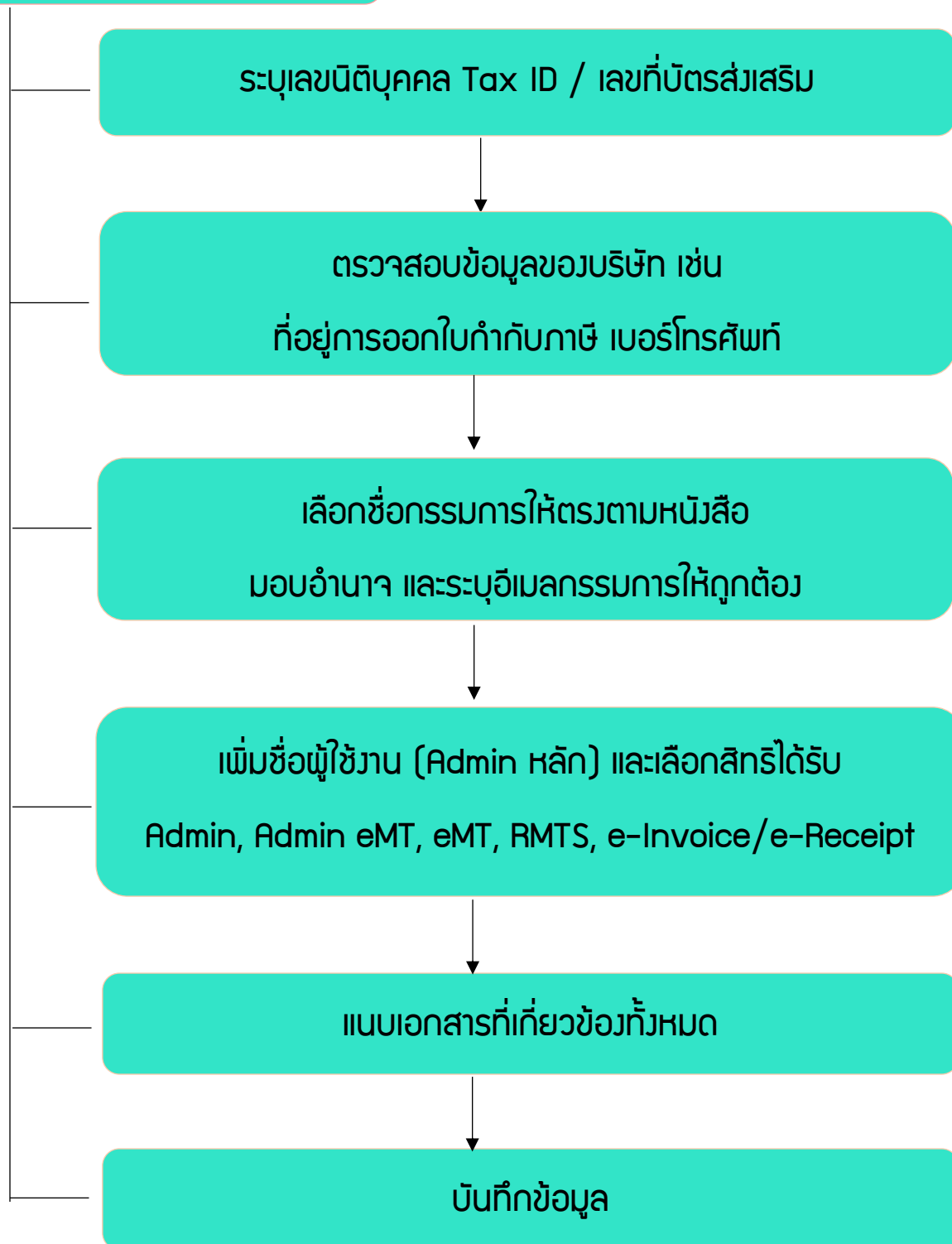


คู่มือ ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ ผ่านระบบการบริหารจัดการผู้ใช้ (IC User Management : IC-UM)



ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้บริการระบบ eMT Online และ RMTS Online

ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ



รายละเอียดการเข้าใช้งานระบบลงทะเบียน

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



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 ดูภาพที่ 1

ระบบลงทะเบียนผู้ให้บริการ

เลขทะเบียนนิติบุคคล * : กรุณาใส่เลขทะเบียนนิติบุคคล (ไม่ต้องเว้นวรรค) 1

เลขบัตรส่งเสริม * : กรุณาใส่เลขบัตรส่งเสริม (ตามรูปแบบบัตรส่งเสริมของ) 2

เลขบัตรส่งเสริม : กรุณาใส่เลขบัตรส่งเสริม (ตามรูปแบบบัตรส่งเสริมของท่าน)

ตรวจสอบสิทธิประโยชน์ >> 3

! หมายเหตุ

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

สำคัญมาก!! การเลือกบัตรส่งเสริมเพื่อเป็นบัตรตัวแทนในการลงทะเบียน ควรเลือกบัตรที่ได้รับสิทธิประโยชน์ ทั้งด้านเครื่องจักรและวัตถุดิบ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 บัตร และบัตรที่เลือกมา ต้องมีสถานะเป็น Active เท่านั้น

ภาพที่ 1 : ภาพระบบลงทะเบียนผู้ให้บริการ

2. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าดาวน์โหลดเอกสารที่ใช้ในการสมัคร ให้บริษัทดำเนินการจัดเตรียมเอกสารให้ครบก่อนเข้าทำการลงทะเบียนอีกครั้ง ดูภาพที่ 2

2.1 ขอตกลงสำหรับระบบ RMTS (หมายเลข 1)

2.2 ขอตกลงสำหรับระบบ 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 ดาวน์โหลด
ข้อตกลงสำหรับระบบ eMT Online	2 ดาวน์โหลด
หนังสือมอบอำนาจ	3 ดาวน์โหลด

4 ☒ ข้าพเจ้าได้เตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการสมัครครบถ้วน

คำแนะนำ

- กรุณาดาวน์โหลดทุกแบบฟอร์มที่ปรากฏบนหน้าจอ และบันทึก File ไปยังคอมพิวเตอร์ของท่าน
- คลิกปิดหน้าจอ เพื่อกลับมาดำเนินการอีกครั้งในภายหลัง
- กรณีที่ทำไม่ได้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้เลื่อนปุ่ม
☒ ข้าพเจ้าได้เตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการสมัครครบถ้วน
- จากนั้น คลิกปุ่ม “หน้าถัดไป”

บริการดาวน์โหลดหนังสือมอบอำนาจ
จากหน้าระบบเท่านั้น

<< ย้อนกลับ

หน้าถัดไป >>

5

ภาพที่ 2 : ภาพหน้าระบบดาวน์โหลดเอกสาร

3. เข้าสู่หน้ารายละเอียดข้อมูลของบริษัท (ข้อมูลจะดึงมาจาก BCD ของ BOI) ผังภาพที่ 3

3.1 บริษัทจะต้องตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของบริษัทให้ครบทุกช่อง

สิทธิประโยชน์ที่สมัครใช้บริการ		ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ (หมายเลข 1)
ที่อยู่สำหรับรับเอกสาร		เลือกตามที่บริษัทต้องการ (หมายเลข 2)
ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี		เลือกตามที่บริษัทต้องการ (หมายเลข 3) <u>หากไม่ตรง</u> ตามที่อยู่สำนักงาน หรือ โรงงาน <u>กรุณาติดต่อแจ้งแก้ไขมายังสมาคม</u> 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)

สมัครใช้บริการออนไลน์
IC SERVICE ONLINE

ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ

1. เลือกประเภทบริการ ☒ ด้านเครื่องจักร ระบบ eMT Online น. 28 ☒ ด้านวัตถุอันตราย RMTS น. 36 (1), น. 36 (2)
2. ที่อยู่สำหรับรับเอกสาร * ☒ ตามที่อยู่สำนักงาน ☐ ตามที่อยู่โรงงาน
3. ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี * ☒ ตามที่อยู่สำนักงาน ☐ ตามที่อยู่โรงงาน
4. ข้อมูลบริษัท
ชื่อบริษัทภาษาไทย :
ชื่อบริษัทภาษาอังกฤษ :
เลขทะเบียนนิติบุคคล :
5. ข้อมูลบัตรส่งเสริม
เลขที่บัตรส่งเสริม : ลงวันที่ :
ประเภทกิจการ :
6. ที่อยู่สำนักงาน
ที่อยู่ :
จังหวัด : อำเภอ :
ตำบล : รหัสไปรษณีย์ :
โทรศัพท์ : โทรสาร :
อีเมล :
7. ที่อยู่โรงงาน
เลือกสถานที่ :
ที่อยู่ :
จังหวัด : อำเภอ :
ตำบล : รหัสไปรษณีย์ :
โทรศัพท์ : โทรสาร :
อีเมล :

เบอร์โทรศัพท์ ห้ามเคาะวรรค และไม่ต้องใส่ขีดกลาง

« ย้อนกลับ **หน้าถัดไป »** 8

ภาพที่ 3 : ภาพรายละเอียดข้อมูลบริษัท

4. เลือกรายชื่อกรรมการบริษัท ให้ตรงตามที่ระบุในหนังสือมอบอำนาจ ดูภาพที่ 4

- 4.1 เลือกปุ่มตรงชื่อกรรมการตามหนังสือมอบอำนาจ 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 แล้ว Username + Password สำหรับเข้าระบบ User Management (UM) ลิงก์ <https://eservice.ic.or.th/webUMAdmin/>



สมัครใช้บริการออนไลน์ IC SERVICE ONLINE



ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ

กรรมการของบริษั

คำแนะน

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

1

☐ ☒ ☐ ☐ ☐

e-mail * test@mooott.com ✓

อีเมลต้องไม่ซ้ำกับกรรมการท่านอื่น

ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ได้รับอำนาจให้กระทำการ) *

กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ User Management

2

เพิ่มผู้ใช้งาน

ชื่อ	สกุล	e-mail	สิทธิ์ที่ได้รับ					
ทดสอบ	ลองทดสอบ	mailto:ic.or.th	Admin ✓	Admin-eMT ✓	eMT ✓	RMTS ✓	e-Invoice/ e-Receipt ✓	

การลงทะเบียนครั้งแรก บริษัทจะต้อง
กำหนดสิทธิ์บุคลากร อย่างน้อย 1 ท่าน
ให้ได้รับสิทธิ์ Admin และสิทธิ์เป็นผู้รับ
e-Invoice/e-Receipt

เอกสารประกอบการลงทะเบียน

**นามสกุลไฟล์ต้องเป็น *.PDF เท่านั้น และ ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 2 MB **

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

IC Privacy Policy

◀ ย้อนกลับ

บันทึกข้อมูล

4

ภาพที่ 4 : ภาพรายละเอียดข้อมูลบริษัท



ลงทะเบียนสำเร็จ

ผลการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

◀ กลับสู่ระบบลงทะเบียน

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

คำอธิบายเพิ่มเติม : สิทธิที่ได้รับ

ADMIN IC-UM : เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท มีสิทธิเป็นผู้บริหารจัดการ ระบบบริหารจัดการผู้ใช้ (IC User Management : IC-UM) ในการกำหนดสิทธิ เพิ่มผู้ใช้งาน แก้ไข เปลี่ยนแปลง บุคคล ผู้ใช้งาน Admin , Admin ระบบ eMT , ผู้เข้าใช้งานระบบ eMT , ผู้เข้าใช้งานระบบ RMTS และ ผู้เข้าใช้งานระบบ e-Invoice/e-Receipt รวมถึงลงนามในข้อตกลงการใช้งานระบบ eMT Online และ/หรือ RMTS

ADMIN eMT : เป็นผู้ดำเนินการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานแยกประเภทงานของระบบ eMT Online / เข้าร่วมฝึกอบรมและใช้บริการเว็บไซต์ KM ตามสิทธิที่สมาคมกำหนด

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/ e-Receipt : เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท เป็นผู้ดำเนินการดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้, ตรวจสอบยอดเงินมัดจำคหเหลือ รวมถึงเป็นผู้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ทางสมาคมจัดส่งให้แก่บริษัททาง e-mail ตามที่ระบุไว้

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 สำหรับเข้าใช้ระบบตามสิทธิที่ถูกระบุกำหนด

รายละเอียดการใช้งานระบบ IC-UM บริษัท

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

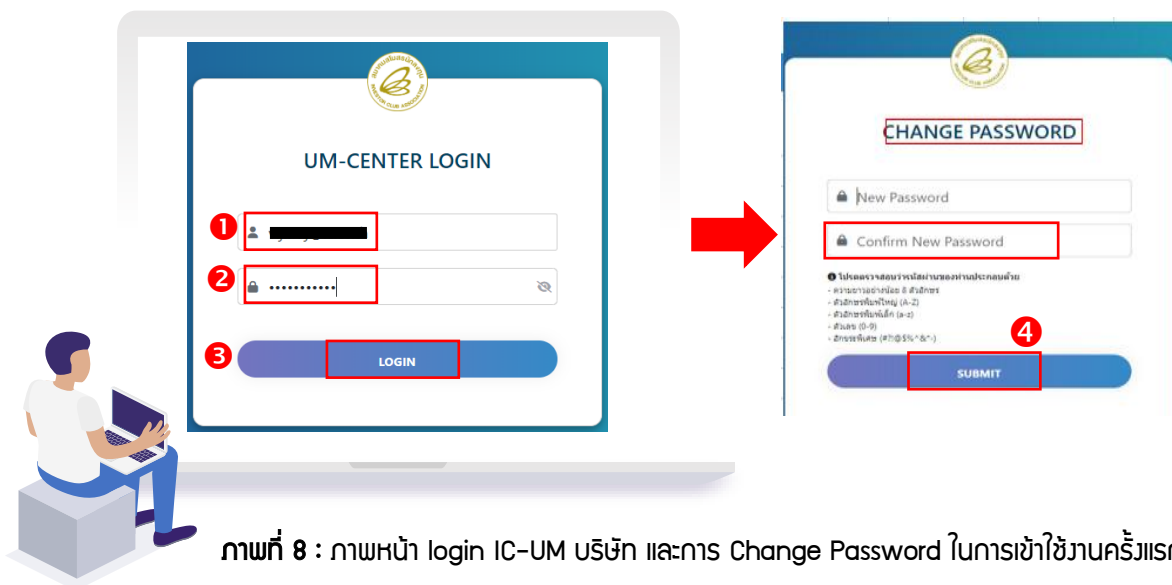
<https://eservice.ic.or.th/webUMAdmin/> เฉพาะผู้ได้รับสิทธิเป็น Admin เท่านั้น *ดูภาพที่ 8*

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

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 Submit (หมายเลข 4)



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

2. เข้าสู่หน้าระบบ แสดงข้อมูล (Admin หลัก) ที่ผ่านการลงทะเบียนผู้ใช้บริการ ให้บริษัทดำเนินการกำหนด 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) เพื่อดูรายละเอียด และกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม ยกเลิก (หมายเลข 2)

No.	ชื่อ	สกุล	E-mail	เลขบัตรประชาชน	เบอร์โทรศัพท์	สิทธิ์ที่ได้รับ
1	xxx	xxxxx	xxx@xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	02xxxxxxx	Admin ☒ Admin-eMT ☐ eMT ☐ RMTS ☒ e-Invoice/e-Receipt ☐
2	yyy	yyyyy	yyy@yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyyyyyy	02yyyyyyy	Admin ☒ Admin-eMT ☐ eMT ☐ RMTS ☐ e-Invoice/e-Receipt ☒
3	zzz	zzzzz	zzz@zzzzzzzzzz	zzzzzzzzzzzzzz	02zzzzzzz	Admin ☐ Admin-eMT ☒ eMT ☒ RMTS ☐ e-Invoice/e-Receipt ☐

1 เพิ่มผู้ใช้งาน

ชื่อ สกุล

☐ เลขประจำตัวประชาชน ☒ เลขหนังสือเดินทาง

เลขประจำตัวประชาชน/ เลขหนังสือเดินทาง

Tel. Email

คำแนะนํารูปแบบการเพิ่มผู้ใช้งาน

- ชื่อและนามสกุลต้องเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเท่านั้น ห้ามมีอักขระพิเศษหรือตัวเลข
- กรณีหมายเลขโทรศัพท์ที่มีเบอร์ต่อ ให้ใช้เครื่องหมายขีดกลาง (-) แล้วตามด้วยหมายเลขเบอร์ต่อ
- หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ให้ใส่ติดกับโดยไม่ต้องมีเครื่องหมายขีดกลาง (-) ขึ้น
- สิทธิ์ e-Invoice/e-Receipt กำหนดจำนวนผู้ใช้งานได้สูงสุด 3 ท่าน/บริษัท และตัวอักษรรวมกันต้องไม่เกิน 250 ตัวอักษร

สิทธิ์การใช้งานระบบ

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

คำอธิบายสิทธิ์

- 1. ADMIN :** หมายถึง "Admin ระบบ IC-UM" เป็นผู้บริหารจัดการ ระบบบริหารจัดการผู้ใช้ (IC User Management : IC-UM) ในการกำหนดสิทธิ์ เพิ่มผู้ใช้งาน แก้ไข เปลี่ยนแปลง บุคลากรผู้ใช้งาน Admin, Admin ระบบ eMT , ผู้เข้าใช้งานระบบ eMT, ผู้เข้าใช้งานระบบ RMTS และ ผู้เข้าใช้งาน e-Invoice/e-Receipt รวมถึงลงนามในข้อตกลงการใช้งานระบบ eMT Online และ/หรือ RMTS
- 2. ADMIN eMT :** เป็นผู้ดำเนินการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานแยกประเภทงานของระบบ eMT Online/ เข้าร่วมฝึกอบรมและให้บริการเว็บไซต์ KM ตามสิทธิ์ที่สมาคมกำหนด
- 3. eMT :** เป็นผู้ดำเนินการเข้าใช้งานระบบ eMT Online/ เข้าร่วมฝึกอบรมและให้บริการเว็บไซต์ KM ตามสิทธิ์ที่สมาคมกำหนด
- 4. RMTS :** เป็นผู้ดำเนินการเข้าใช้งานระบบ RMTS Online/ เข้าร่วมฝึกอบรมและให้บริการเว็บไซต์ KM ตามสิทธิ์ที่สมาคมกำหนด
- 5. e-Invoice/e-Receipt :** เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบใบเคลมใบแจ้งหนี้ ตรวจสอบยอดเงินมัดจำคงเหลือ รวมถึงเป็นผู้รับใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี ที่ทางสมาคมจัดส่งให้แก่บริษัททาง e-mail ตามที่ระบุไว้

อีเมลของผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกับท่านอื่น เมื่อท่านบันทึกผู้ใช้งานสำเร็จแล้วระบบจะส่ง Username และ Password การเข้าใช้งานระบบให้แก่แต่ละท่าน

**** โปรดตรวจสอบอีเมลให้ถูกต้องก่อนบันทึก (สำคัญมาก) ****

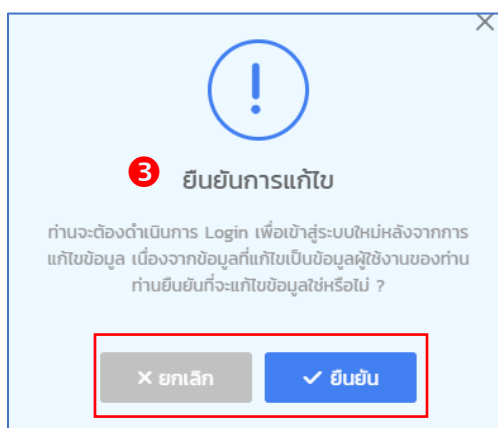
2

ยกเลิก

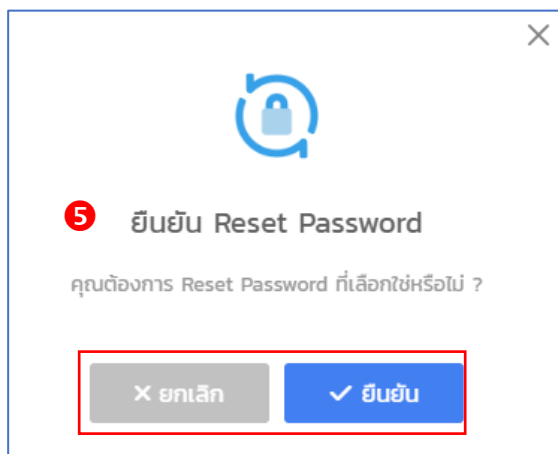
บันทึก

ภาพที่ 9 : ภาพรายละเอียดบริษัทที่ลงทะเบียน Admin หลักเรียบร้อยแล้ว เพื่อมาเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

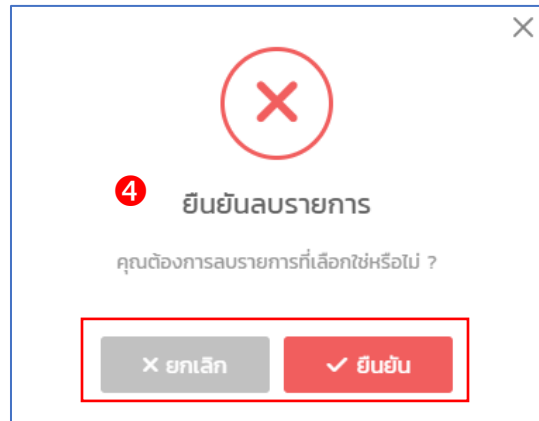
2.2 กด Icon  แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลของ User [หมายเลข 3] จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลของ User และแก้ไขการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ Admin eMT, eMT, RMTS, e-Invoice/e-Receipt (ข้อมูลอีเมลและเลขบัตรประชาชนไม่สามารถแก้ไขได้) เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกเพื่อกำหนดบันทึกข้อมูล User ที่แก้ไข จากนั้น ระบบจะแสดง Pop-up ข้อความยืนยันข้อมูลแก้ไข กดปุ่มยืนยัน เพื่อกำหนดยืนยันข้อมูลแก้ไข หรือ หากต้องการยกเลิกให้ กดปุ่มยกเลิก



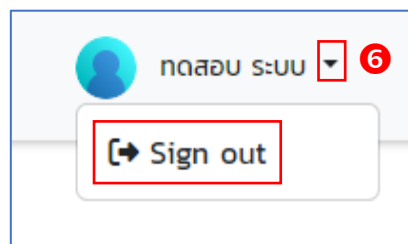
2.3 กด Icon  ลบ เมื่อต้องการลบ User [หมายเลข 4] ระบบแสดง Pop-up ข้อความแจ้งเตือนให้ยืนยันข้อมูลที่ต้องการลบ กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อกำหนดลบ User หากต้องการยกเลิกให้ กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อลบข้อมูลแล้ว User ที่ถูกลบจะไม่แสดงอยู่ในหน้าจอหลักของระบบอีก



2.4 กด Icon  Reset Password เมื่อต้องการ Reset ข้อมูลรหัสผ่าน [หมายเลข 5] ระบบ
แสดง Pop-up ข้อความแจ้งเตือนให้ยืนยันการ Reset Password กดปุ่มยืนยัน เพื่อกำหนด
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

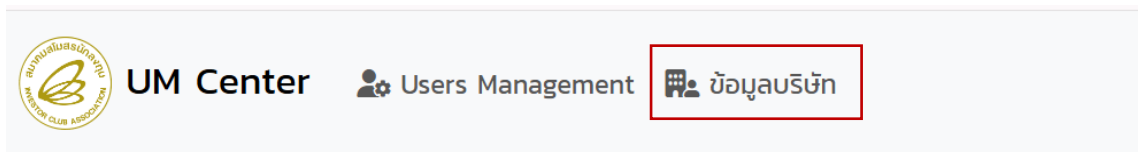
บริษัทสามารถ Login เข้าใช้งาน ระบบ eMT Online และ ระบบ RMTS (IC Online)

ด้วย Username และ Password ที่ได้รับนี้ ตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการแก้ไขชื่อและที่อยู่บริษัท

1. การแก้ไขชื่อบริษัทให้ตรงตามบัตรส่งเสริม

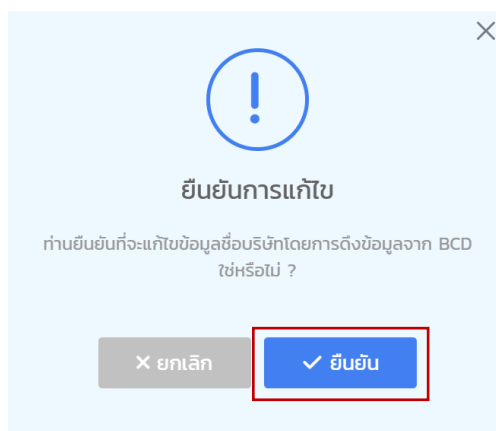
1.1 เมื่อ Log-in เข้าสู่ระบบ IC-UM เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเมนู “ข้อมูลบริษัท”



1.2 เมื่อท่านต้องการ Update ชื่อบริษัทให้ตรงตามบัตรส่งเสริม ให้คลิกปุ่ม “UPDATE ชื่อบริษัทตามบัตรส่งเสริม”

ชื่อบริษัท		UPDATE ชื่อบริษัทตามบัตรส่งเสริม
เลขทะเบียนนิติบุคคล :	0105551090166	
ชื่อบริษัทภาษาไทย :	บริษัท ซีบีซี แมนูแฟกเจอริ่ง (ประเทศไทย) จำกัด	
ชื่อบริษัทภาษาอังกฤษ :	CBC MANUFACTURING (THAILAND) CO., LTD.	

จากนั้น คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



2. การแก้ไขที่อยู่สำนักงาน

2.1 เลื่อนหน้าจอลงมา ตรงส่วน “ที่อยู่สำนักงาน” จากนั้น คลิกปุ่ม “แก้ไข”

ที่อยู่สำนักงาน

ที่อยู่ : xxxxxxxxxxxxxx

จังหวัด : ชลบุรี อำเภอ : สัตหีบ

ตำบล : นาจอมเทียน รหัสไปรษณีย์ : -

โทรศัพท์ : 038xxxxxx ต่อ xxx โทรสาร : 038xxxxxx

นิคมอุตสาหกรรม : -

2.2 เมื่อระบบแสดงส่วน “แก้ไขที่อยู่สำนักงาน” ให้คลิกปุ่ม “UPDATE ที่อยู่ตามบัตรส่งเสริม” ที่อยู่ของบริษัทยังจะเปลี่ยนแปลงตามบัตรส่งเสริมที่ท่านได้แจ้งไว้กับ BOI (ท่านสามารถแก้ไขที่อยู่เองได้ หากข้อมูลที่เชื่อมต่อมาจาก BOI ไม่ถูกต้อง) จากนั้น คลิกปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขที่อยู่สำนักงาน

UPDATE ที่อยู่ตามบัตรส่งเสริม

ที่อยู่* : xxxxxxxxxxxxxx

จังหวัด* : ชลบุรี อำเภอ* : สัตหีบ

ตำบล* : นาจอมเทียน รหัสไปรษณีย์* : 20160

โทรศัพท์* : 038xxxxxx ต่อ xxx โทรสาร : 038xxxxxx

นิคมอุตสาหกรรม : ไม่ระบุ

หมายเหตุ : ช่อง "นิคมอุตสาหกรรม" คลิกเลือกเพื่อการจัดกลุ่มที่ตั้งเท่านั้น ข้อมูลจะไม่แสดงในที่อยู่ใดๆ

ยกเลิก บันทึก

3. การแก้ไขที่อยู่โรงงาน

3.1 เลื่อนหน้าจอลงมา ตรงส่วน “ที่อยู่โรงงาน” จากนั้น คลิกปุ่ม “แก้ไข”

ที่อยู่โรงงาน

แก้ไข

ที่อยู่ : xxxxxxxxxxxxxx

จังหวัด : ชลบุรี

ตำบล : หอนงกะพะ

โทรศัพท์ : 038xxxxxxxx ต่อ xxx

นิคมอุตสาหกรรม : -

อำเภอ : พานทอง

รหัสไปรษณีย์ : -

โทรสาร : 038xxxxxxxx

3.2 เมื่อระบบแสดงส่วน “แก้ไขที่อยู่โรงงาน” ให้คลิกปุ่ม “UPDATE ที่อยู่ตามบัตรส่งเสริม” ที่อยู่ของ บริษัทจะเปลี่ยนแปลงตามบัตรส่งเสริมที่ท่านได้แจ้งไว้กับ BOI (ท่านสามารถแก้ไขที่อยู่เองได้ หาก ข้อมูลที่เชื่อมต่อกมาจาก BOI ไม่ถูกต้อง) จากนั้น คลิกปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขที่อยู่โรงงาน

UPDATE ที่อยู่ตามบัตรส่งเสริม

ที่อยู่* : xxxxxxxxxxxxxx

จังหวัด* : ชลบุรี

ตำบล* : หอนงกะพะ

โทรศัพท์* : 038xxxxxxxx ต่อ xxx

นิคมอุตสาหกรรม : ไม่ระบุ

อำเภอ* : พานทอง

รหัสไปรษณีย์* :

โทรสาร : 038xxxxxxxx

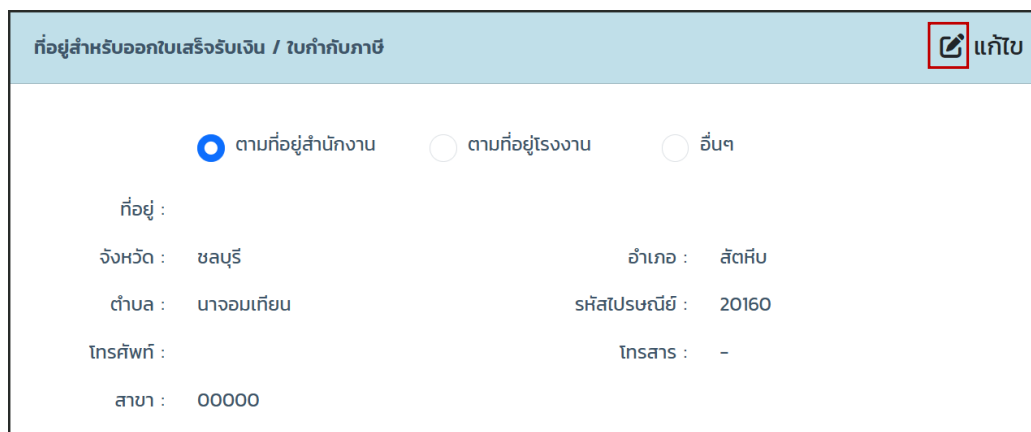
หมายเหตุ : ช่อง "นิคมอุตสาหกรรม" คลิกเลือกเพื่อการจัดกลุ่มที่ตั้งเท่านั้น ข้อมูลจะไม่แสดงในที่อยู่ใดๆ

ยกเลิก

บันทึก

4. การแก้ไขที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

4.1 เลื่อนหน้าจอลงมา ตรงส่วน “ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี” จากนั้น คลิกปุ่ม “แก้ไข”



ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

☒ ตามที่อยู่สำนักงาน ☐ ตามที่อยู่โรงงาน ☐ อื่นๆ

ที่อยู่ :

จังหวัด : ชลบุรี อำเภอ : สัตหีบ

ตำบล : นางอนเทียน รหัสไปรษณีย์ : 20160

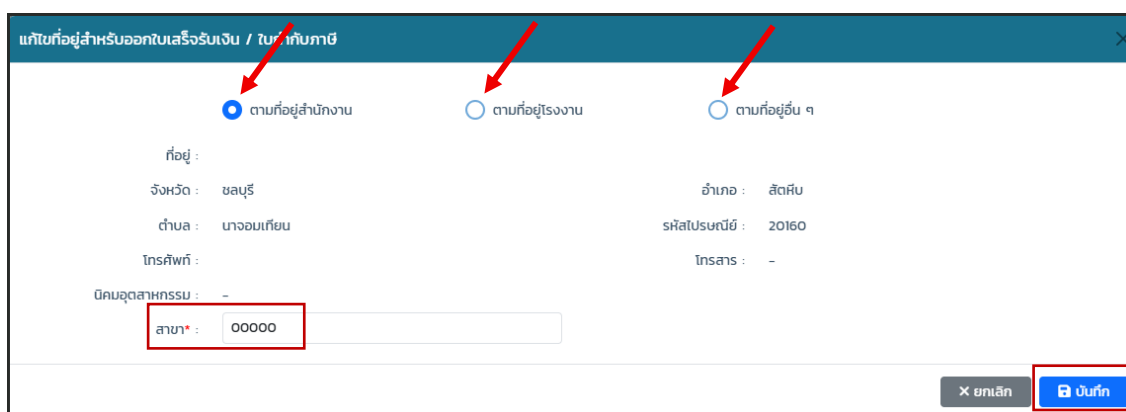
โทรศัพท์ : โทรสาร : -

สาขา : 00000

4.2 เมื่อระบบแสดงส่วน “แก้ไขที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี” ท่านสามารถเลือกที่อยู่ที่ท่านต้องการแก้ไขสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

- **ตามที่อยู่สำนักงาน** (ไม่สามารถกรอกที่อยู่เองได้ ระบบจะแสดงข้อมูลที่มีอยู่แล้ว)
- **ตามที่อยู่โรงงาน** (ไม่สามารถกรอกที่อยู่เองได้ ระบบจะแสดงข้อมูลที่มีอยู่แล้ว)
- **ตามที่อยู่อื่นๆ** (สามารถกรอกข้อมูลได้เอง)

4.3 การแก้ไข “สาขา” สามารถกรอกได้เอง (ตัวเลข 5 หลัก) หากไม่แก้ไขจะ Default เป็น 00000 จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



แก้ไขที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

☒ ตามที่อยู่สำนักงาน ☐ ตามที่อยู่โรงงาน ☐ ตามที่อยู่อื่น ๆ

ที่อยู่ :

จังหวัด : ชลบุรี อำเภอ : สัตหีบ

ตำบล : นางอนเทียน รหัสไปรษณีย์ : 20160

โทรศัพท์ : โทรสาร : -

ณิคมอุตสาหกรรม : -

สาขา* : 00000

X ยกเลิก **บันทึก**

ข้อปฏิบัติ



1. ข้อมูลบริษัทเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง 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. สิทธิ e-Invoice/ e-Receipt กำหนดจำนวนผู้ใช้งานได้สูงสุด 3 ท่าน/บริษัท และตัวอักษรรวมกันต้องไม่เกิน 250 ตัวอักษร
12. คำเตือน : การกำหนดสิทธิ Admin บริษัทควรมอบอำนาจให้แก่ บุคลากรของบริษัท เท่านั้น กรณีบริษัทใช้บริการตัวแทนออกของ หรือ Shipping สามารถให้บุคลากรของบริษัทที่ได้รับสิทธิ Admin กำหนดสิทธิอื่นให้แก่ Shipping ตามขอบเขตที่บริษัทกำหนด
13. หลังจากบริษัทลงทะเบียนผู้ให้บริการ สมาคมใช้เวลา 3 วันทำการในการตรวจสอบข้อมูลและแจ้งผลกลับไปยังบริษัท



สอบถามข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือ e-Mail : csu@ic.or.th