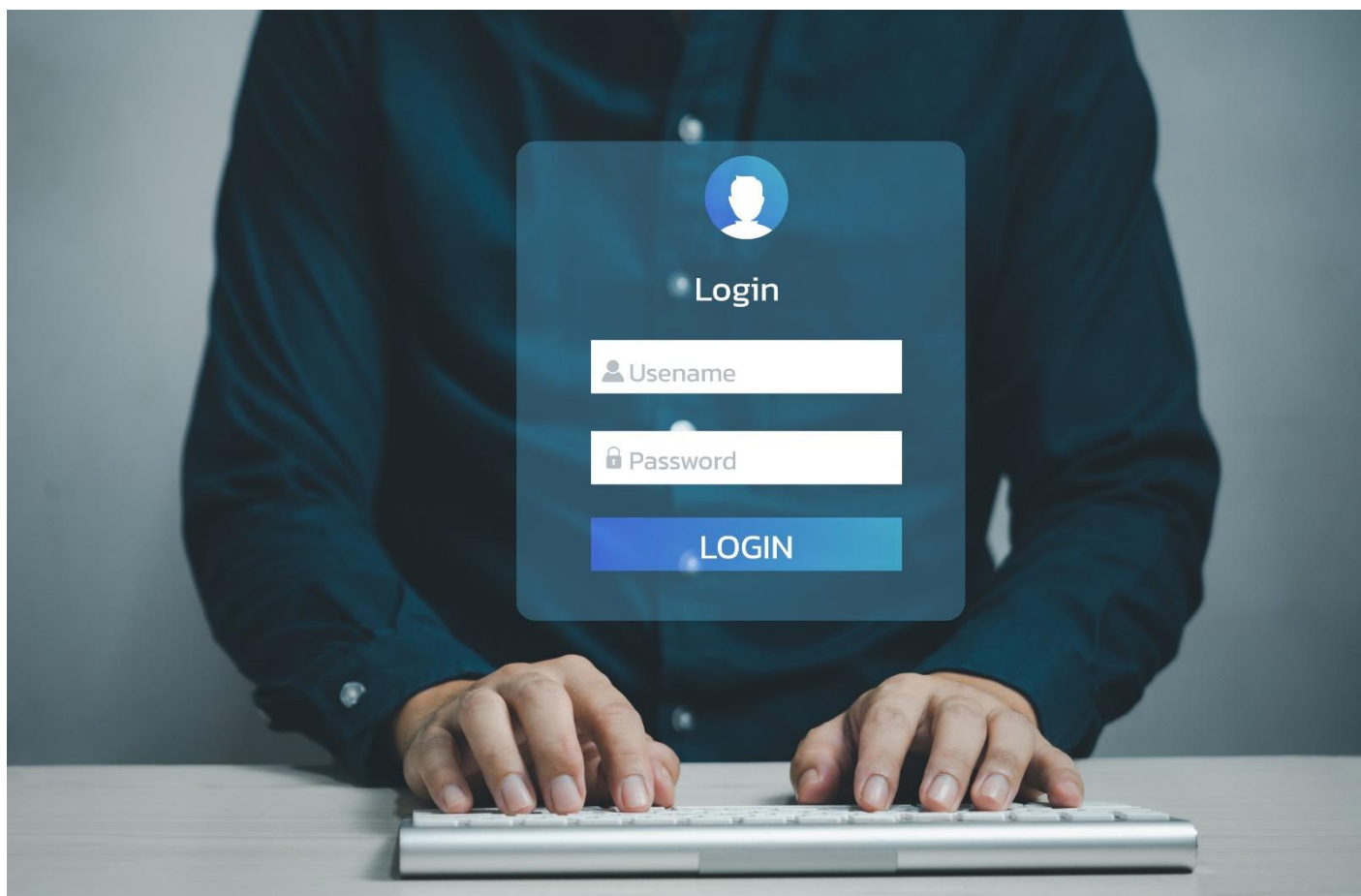
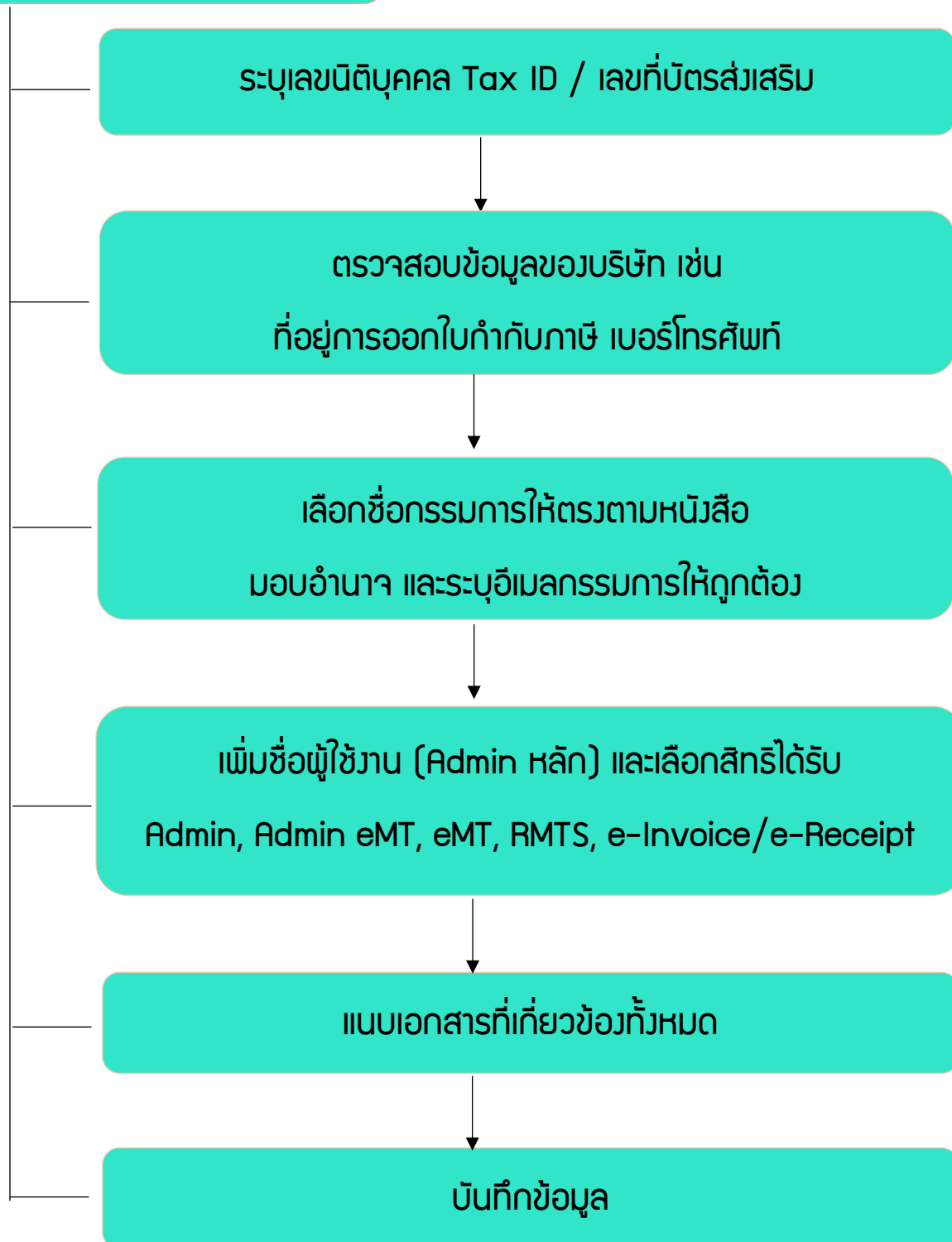


คู่มือ ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ ผ่านระบบการบริหารจัดการผู้ใช้ (IC User Management : IC-UM)



ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้บริการระบบ eMT Online และ RMTS Online

ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ



รายละเอียดการเข้าใช้งานระบบลงทะเบียน

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



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

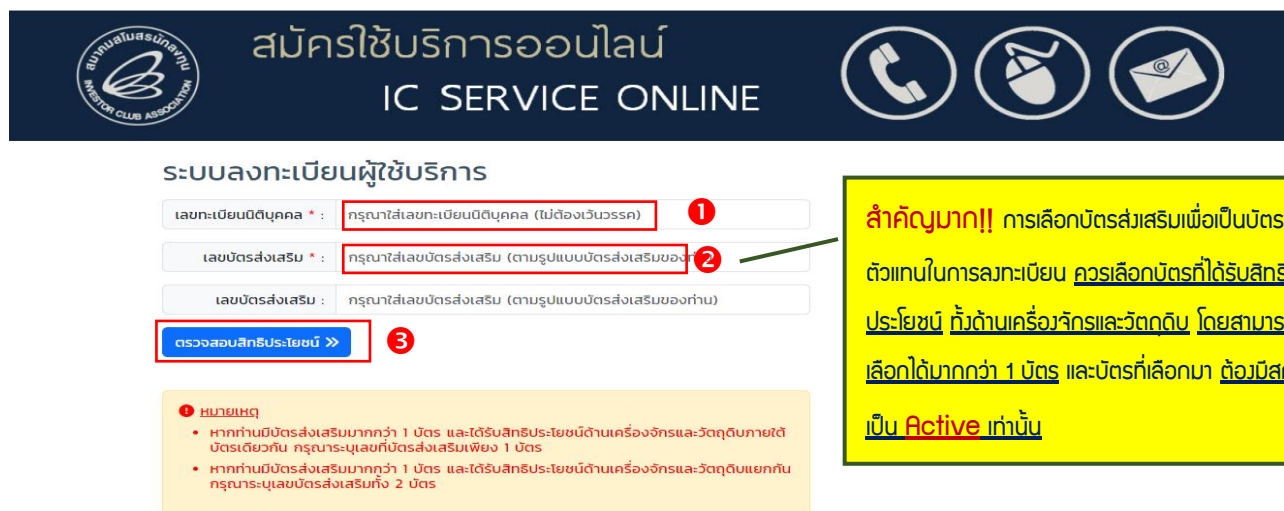
1.2 ระบุเลขบัตรส่งเสริม ที่ช่อง “บัตรส่งเสริม” (หมายเลข 2)

! 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



ภาพที่ 1 : ภาพระบบลงทะเบียนผู้ใช้บริการ

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)



สมัครใช้บริการออนไลน์
IC SERVICE ONLINE



ดาวน์โหลดเอกสารที่ใช้ในการสมัคร

ชื่อเอกสาร	ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
ข้อตกลงสำหรับระบบ RMTS	1  ดาวน์โหลด
ข้อตกลงสำหรับระบบ eMT Online	2  ดาวน์โหลด
หนังสือมอบอำนาจ	3  ดาวน์โหลด

4 ☒ ข้าพเจ้าได้เตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการสมัครครบถ้วน

คำแนะนำ

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

บริการต้องดาวน์โหลดหนังสือมอบอำนาจ
จากหน้าระบบเท่านั้น

<< ย้อนกลับ

หน้าถัดไป >>

5



ภาพที่ 2 : ภาพหน้าระบบดาวน์โหลดเอกสาร

3. เข้าสู่หน้ารายละเอียดข้อมูลของบริษัท (ข้อมูลจะดึงมาจาก BCD ของ BOI) รูปภาพที่ 3

3.1 บริษัทจะต้องตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของบริษัทให้ครบทุกช่อง

สิทธิประโยชน์ที่สมัครใช้บริการ	➡	ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ (หมายเลข 1)
ที่อยู่สำหรับรับเอกสาร	➡	เลือกตามที่บริษัทต้องการ (หมายเลข 2)
ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี	➡	เลือกตามที่บริษัทต้องการ (หมายเลข 3)
ข้อมูลบริษัท	➡	ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ (หมายเลข 4) *
ข้อมูลบัตรส่งเสริม	➡	ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ (หมายเลข 5)
ที่อยู่สำนักงาน	➡	ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ (หมายเลข 6) *
ที่อยู่โรงงาน	➡	ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ (หมายเลข 7) *

* หมายเหตุ : กรณีที่ท่านต้องการ แก้ไข ชื่อ ที่อยู่สำนักงาน ที่อยู่โรงงาน ให้ตรงตามบัตรส่งเสริม หรือ แก้ไขที่อยู่สำหรับการออกใบกำกับภาษี ท่านสามารถแก้ไขได้ตามขั้นตอน “การแก้ไขชื่อและที่อยู่บริษัท” (หน้า 15)



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

ลงทะเบียนผู้ให้บริการ

กรรมการของบริษัท

คำแนะนํ

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

1

☐
☒
☐
☐
☐

e-mail *
test@mmooott.com ✓

อีเมลต้องไม่ซ้ำกับกรรมการท่านอื่น

ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ได้รับอำนาจให้กระทำการ) *

กำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบ User Management

2

เพิ่มผู้ใช้งาน

ชื่อ	สกุล	e-mail	สิทธิที่ได้รับ					
ทดสอบ	ลองทอนด	mailto:ic.or.th	Admin	Admin-eMT	eMT	RMTS	e-Invoice/ e-Receipt	
			☒	☒	☒	☒	☒	

การลงทะเบียนครั้งแรก บริษัทจะต้องกำหนดสิทธิบุคลากร อย่างน้อย 1 ท่าน ให้ได้รับสิทธิ Admin และสิทธิเป็นผู้รับ e-Invoice/e-Receipt

เอกสารประกอบการลงทะเบียน

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

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

IC Privacy Policy

◀️ อีเมลกลับ

บันทึกข้อมูล

4

ภาพที่ 4 : ภาพรายละเอียดข้อมูลบริษัท

ลงทะเบียนสำเร็จ

ผลการลงทะเบียนจะแจ้งไปยังอีเมลที่ท่านได้ระบุไว้

◀️ กลับสู่ระบบลงทะเบียน

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, ตรวจสอบยอดเงินมัดจำที่เหลือ 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 สำหรับเข้าใช้ระบบตามสิทธิที่ถูกกำหนด

รายละเอียดการใช้งานระบบ IC-UM บริษัท

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

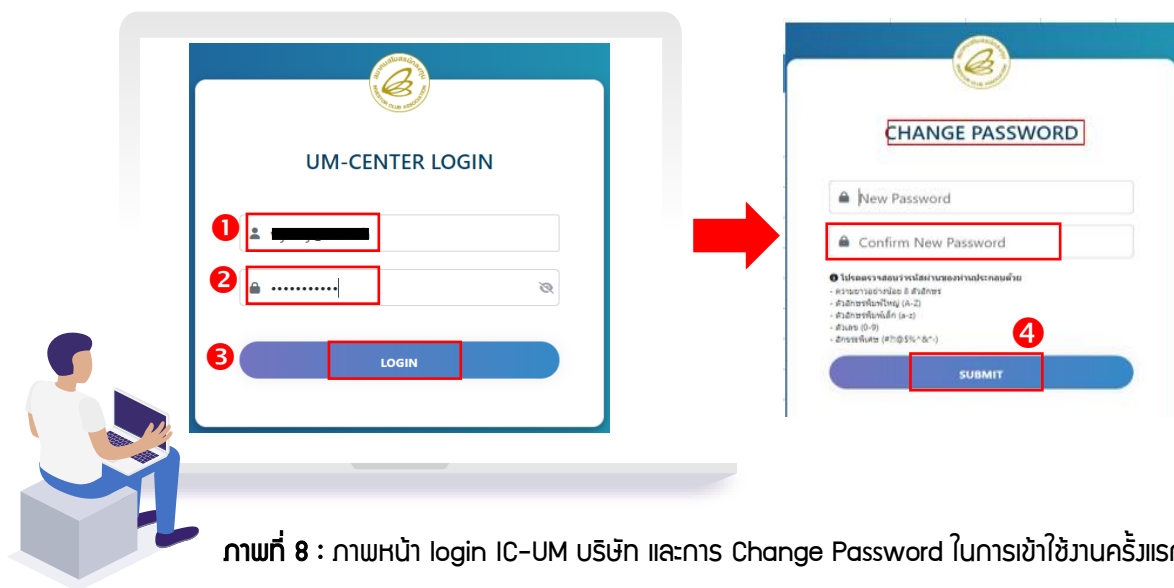
<https://eservice.ic.or.th/webUMAdmin/> เฉพาะผู้ได้รับสิทธิเป็น Admin เท่านั้น *ดูภาพที่ 8*

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)



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 รูปภาพที่ 9

2.1 กดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” (หมายเลข 1) เพื่อดูรายละเอียด และกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบ กรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดบันทึก 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 ☐

ทั้งหมด 3 รายการ

เพิ่มผู้ใช้งาน

ชื่อ สกุล

☐ เลขประจำตัวประชาชน ☒ เลขหนังสือเดินทาง

เลขประจำตัวประชาชน/ เลขหนังสือเดินทาง

Tel. Email

คำแนะนําการเพิ่มผู้ให้บริการ

- ชื่อและนามสกุลต้องเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเท่านั้น ห้ามมีอักขระพิเศษหรือตัวเลข
- กรณีหมายเลขโทรศัพท์ที่มีเบอร์ต่อ ให้ใช้เครื่องหมายขีดกลาง (-) แล้วตามด้วยหมายเลขเบอร์ต่อ
- หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ให้ใส่ติดกันโดยไม่ต้องมีเครื่องหมายขีดกลาง (-) คั่น
- สิทธิ์ e-Invoice/e-Receipt กำหนดจำนวนผู้ใช้งานได้สูงสุด 3 ท่าน/บริษัท และต้องกรอกรวมกันต้องไม่เกิน 250 ตัวอักษร

สิทธิ์การใช้งานระบบ

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

คำอธิบายสิทธิ์

- ADMIN :** หมายถึง "Admin ระบบ IC-UM" เป็นผู้บริหารจัดการระบบบริหารจัดการผู้ใช้ (IC User Management : IC-UM) ในการกำหนดสิทธิ์ เพิ่มผู้ใช้งาน แก้ไข เปลี่ยนแปลง บุคลากรใช้งาน Admin, Admin ระบบ eMT , ผู้ใช้งานระบบ eMT, ผู้ใช้งานระบบ RMTS และ ผู้ใช้งานระบบ e-Invoice/e-Receipt รวมถึงลงนามในข้อตกลงการใช้งานระบบ eMT Online และ/หรือ RMTS
- ADMIN eMT :** เป็นผู้ดำเนินการกำหนดด้วยบุคคลผู้ปฏิบัติงานแยกประเภทงานของระบบ eMT Online/ เข้าร่วมฝึกอบรมและให้บริการเว็บไซต์ KM ตามสิทธิ์ที่สามารถกำหนด
- eMT :** เป็นผู้ดำเนินการเข้าใช้งานระบบ eMT Online/ เข้าร่วมฝึกอบรมและให้บริการเว็บไซต์ KM ตามสิทธิ์ที่สามารถกำหนด
- RMTS :** เป็นผู้ดำเนินการเข้าใช้งานระบบ RMTS Online/ เข้าร่วมฝึกอบรมและให้บริการเว็บไซต์ KM ตามสิทธิ์ที่สามารถกำหนด
- e-Invoice/e-Receipt :** เป็นผู้ดำเนินการดาวน์โหลดใบเสนอแจ้งหนี้, ตรวจสอบยอดเงินมัดจำคงเหลือ รวมถึงเป็นผู้รับใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี ที่ทางสมาคมจัดส่งให้แก่บริษัททาง e-mail ตามที่ระบุไว้

อีเมลของผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกับท่านอื่น เมื่อท่านบันทึกผู้ใช้งานสำเร็จแล้ว ระบบจะส่ง Username และ Password การเข้าใช้งานระบบให้แต่ละท่าน

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

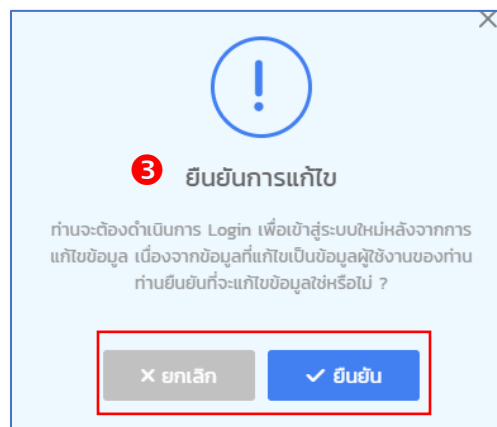
2

ยกเลิก

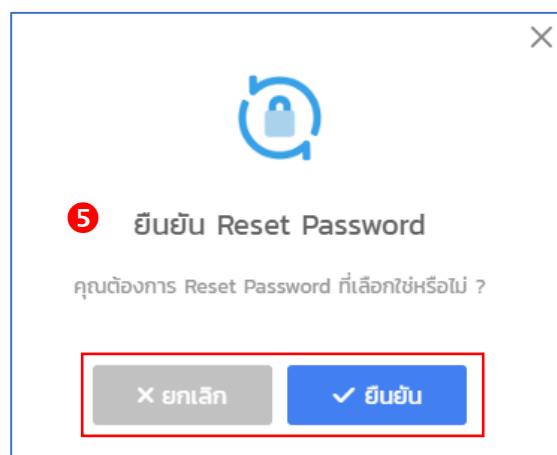
บันทึก

ภาพที่ 9 : ภาพรายละเอียดบริษัทที่ลงทะเบียน Admin หลักเรียบร้อยแล้ว เพื่อมาเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

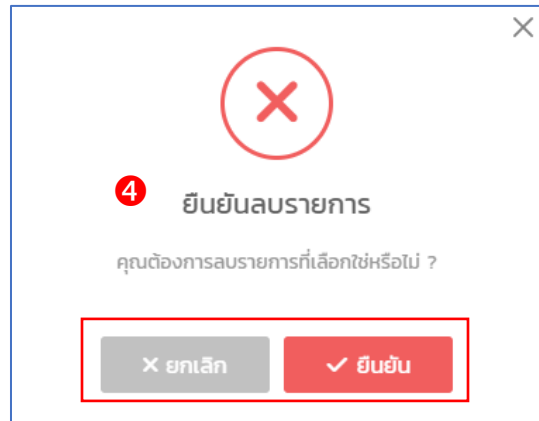
2.2 หน้าจอให้แก้ไขข้อมูลของ User และแก้ไขการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ Admin eMT, eMT, RMTS, e-Invoice/e-Receipt (ข้อมูลอีเมลและเลขบัตรประชาชนไม่สามารถแก้ไขได้) เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกข้อมูล User ที่แก้ไข จากนั้น ระบบจะแสดง Pop-up ข้อความยืนยันข้อมูลที่แก้ไข **กดปุ่มยืนยัน** เพื่อทำการยืนยันข้อมูลที่แก้ไข หรือ หากต้องการยกเลิกให้ **กดปุ่มยกเลิก**



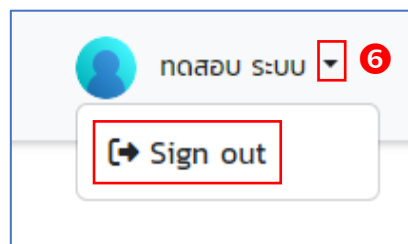
2.3 กด Icon  ลบ เมื่อต้องการลบ User [หมายเลข 4] ระบบแสดง Pop-up ข้อความแจ้งเตือนให้ยืนยันข้อมูลที่ต้องการลบ กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อทำการลบ User หากต้องการยกเลิกให้ กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อลบข้อมูลแล้ว User ที่ถูกลบจะไม่แสดงอยู่ในหน้าจอหลักของระบบอีก



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]

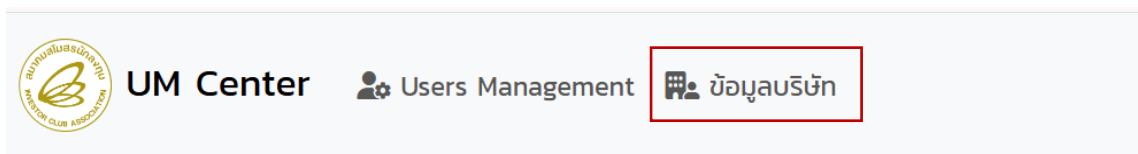


หลังจากที่บริษัท ได้กำหนดบุคลากรในบริษัทให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบ
Admin eMT, eMT, RMTS (IC Online), และ/หรือ e-Invoice/e-Receipt ตามต้องการแล้ว
บริษัทสามารถ Login เข้าใช้งาน ระบบ eMT Online และ ระบบ RMTS (IC Online)
ด้วย Username และ Password ที่ได้รับนี้ ตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการแก้ไขชื่อและที่อยู่บริษัท

1. การแก้ไขชื่อบริษัทให้ตรงตามบัตรส่งเสริม

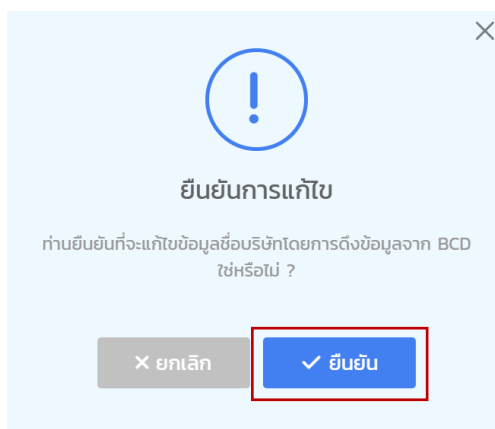
1.1 เมื่อ Log-in เข้าสู่ระบบ IC-UM เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเมนู “ข้อมูลบริษัท”



1.2 เมื่อท่านต้องการ Update ชื่อบริษัทให้ตรงตามบัตรส่งเสริม ให้คลิกปุ่ม “UPDATE ชื่อบริษัทตามบัตรส่งเสริม”

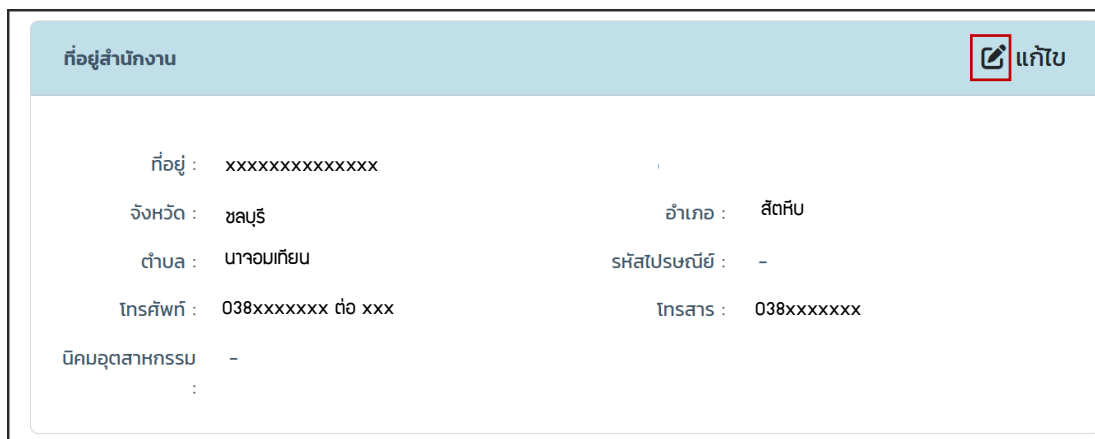
ชื่อบริษัท		UPDATE ชื่อบริษัทตามบัตรส่งเสริม
เลขทะเบียนนิติบุคคล :	0105551090166	
ชื่อบริษัทภาษาไทย :	บริษัท ซีบีซี แมนูแฟกเจอริ่ง (ประเทศไทย) จำกัด	
ชื่อบริษัทภาษาอังกฤษ :	CBC MANUFACTURING (THAILAND) CO., LTD.	

จากนั้น คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

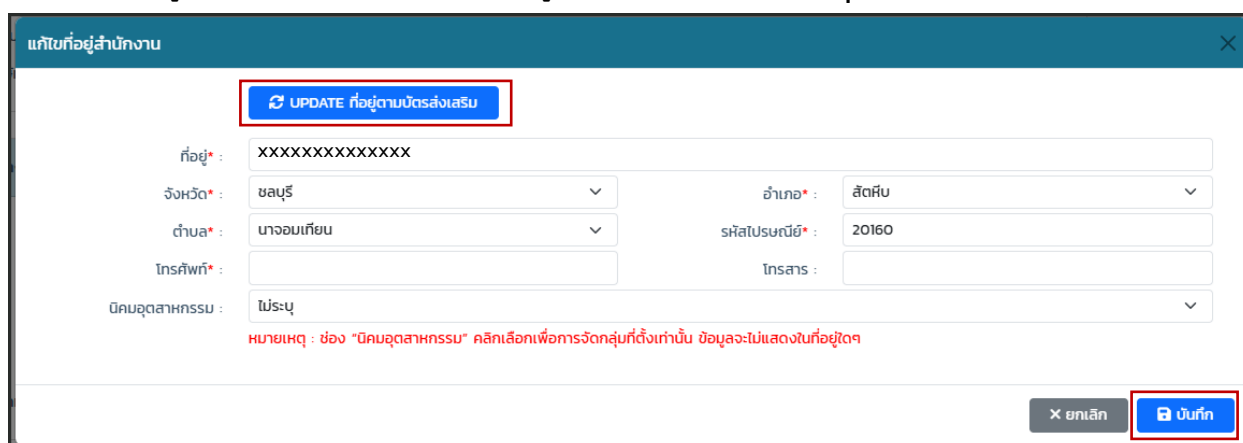


2. การแก้ไขที่อยู่สำนักงาน

2.1 เลื่อนหน้าจอลงมา ตรงส่วน “ที่อยู่สำนักงาน” จากนั้น คลิกปุ่ม “แก้ไข”



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



3. การแก้ไขที่อยู่โรงงาน

3.1 เลื่อนหน้าจอลงมา ตรวส่วน “ที่อยู่โรงงาน” จากนั้น คลิกปุ่ม “แก้ไข”

ที่อยู่โรงงาน

แก้ไข

ที่อยู่ : xxxxxxxxxxxxxx

จังหวัด : ชลบุรี

อำเภอ : พานทอง

ตำบล : หนองกะทะ

รหัสไปรษณีย์ : -

โทรศัพท์ : 038xxxxxxxx ต่อ xxx

โทรสาร : 038xxxxxxxx

นิคมอุตสาหกรรม : -

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

แก้ไขที่อยู่โรงงาน

UPDATE ที่อยู่ตามบัตรส่งเสริม

ที่อยู่* : xxxxxxxxxxxxxx

จังหวัด* : ชลบุรี

อำเภอ* : พานทอง

ตำบล* : หนองกะทะ

รหัสไปรษณีย์* :

โทรศัพท์* : 038xxxxxxxx ต่อ xxx

โทรสาร : 038xxxxxxxx

นิคมอุตสาหกรรม : ไม่ระบุ

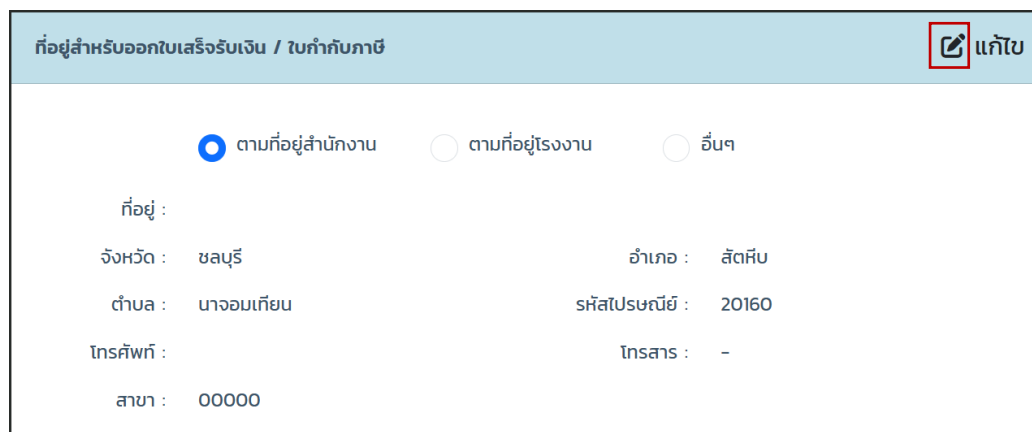
หมายเหตุ : ช่อง “นิคมอุตสาหกรรม” คลิกเลือกเพื่อการจัดกลุ่มที่ตั้งเท่านั้น ข้อมูลจะไม่แสดงในที่อยู่ใดๆ

ยกเลิก

บันทึก

4. การแก้ไขที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

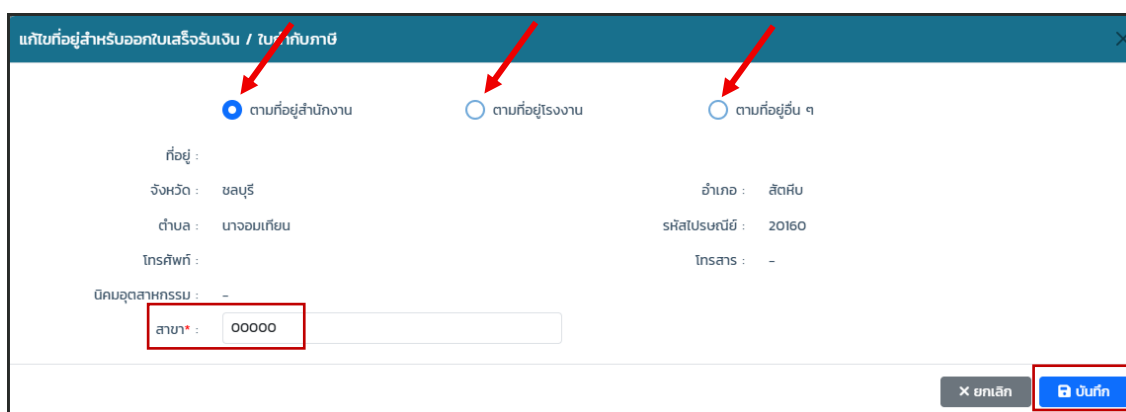
4.1 เลื่อนหน้าจอลงมา ตรงส่วน “ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี” จากนั้น คลิกปุ่ม “แก้ไข”



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”



ข้อปฏิบัติ



1. ข้อมูลบริษัทเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง BOI Central Database (BCD) ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (สกท.) กรณีตรวจพบข้อมูลไม่ถูกต้อง โปรดติดต่อขอแก้ไขกับ BOI
2. กรณีที่บริษัทมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงชื่อบริษัท โดยได้ทำการแจ้งกับ BOI เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถเข้าระบบ IC-UM และดำเนินการ Update ชื่อบริษัท ให้ตรงตามบัตรส่งเสริมได้ด้วยตนเอง (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมหน้า 15)

ทั้งนี้ เฉพาะผู้ใช้บริการระบบ eMT Online ขอให้บริษัทนำหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ได้แก่ สำเนาบัตรส่งเสริมฉบับแก้ไขที่มีการบันทึกหลักฐานการแก้ไขท้ายบัตร มาแจ้งที่สมาคมอีกครั้ง เพื่อแก้ไขข้อมูลในระบบ eMT Online โดยส่งข้อมูลมาที่ อีเมล rmts@ic.or.th เพื่อสมาคมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. การเลือกบัตรส่งเสริมเพื่อเป็นบัตรตัวแทนในการลงทะเบียนควร เลือกบัตรที่ได้รับสิทธิและประโยชน์ ทั้งด้านเครื่องจักรและวัตถุดิบ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 บัตร และบัตรที่เลือกมา ต้องมีสถานะเป็น Active เท่านั้น
4. การจัดเตรียมเอกสาร : เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จะต้องประทับตราบริษัท และลงนามสด โดยผู้มีอำนาจ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ก่อนนำมาจัดทำเป็นไฟล์ PDF
5. หนังสือมอบอำนาจต้อง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท
6. การเลือกรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม จะต้องตรงกับหนังสือรับรองบริษัท (รายละเอียดระบุตามข้อ 3 ของหนังสือรับรองบริษัท)
7. การกรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ สามารถกรอกได้เพียง 1 เลขหมายเท่านั้น กรณีโทรศัพท์มีเบอร์ต่อ ไม่สามารถใส่เครื่องหมายขีดกลางได้ ให้ระบุคำว่า “ต่อ”

8. e-Mail Address ที่ใช้ในการติดต่อของแต่ละบุคคลสามารถรับได้ทั้ง e-Mail Address ของบริษัท และ e-Mail Address อื่น เช่น [hotmail gmail email yahoo และ outlook](#)
9. กรณีแจ้ง e-Mail Address ไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลตอบกลับ ให้ติดต่อสมาคมที่ e-Mail : cus_service@ic.or.th
10. การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน ไม่ควรเกิน 10 User
11. การลงทะเบียนครั้งแรก บริษัทจะต้องกำหนดสิทธิบุคลากร อย่างน้อย 1 ท่าน ให้ได้รับสิทธิ Admin และสิทธิเป็นผู้รับ e-Invoice/ e-Receipt
12. สิทธิ e-Invoice/ e-Receipt กำหนดจำนวนผู้ใช้งานได้ **สูงสุด 3 ท่าน/บริษัท และตัวอักษร รวมกันต้องไม่เกิน 250 ตัวอักษร**
13. **คำเตือน : การกำหนดสิทธิ Admin บริษัทควรมอบอำนาจให้แก่ บุคลากรของบริษัท** เท่านั้น กรณี บริษัทใช้บริการตัวแทนออกของ หรือ Shipping สามารถให้บุคลากรของบริษัทผู้ได้รับสิทธิ Admin กำหนดสิทธิอื่นให้แก่ Shipping ตามขอบเขตที่บริษัทกำหนด
14. หลังจากบริษัทลงทะเบียนผู้ให้บริการ สมาคมใช้เวลา 3 วันทำการในการตรวจสอบข้อมูลและแจ้งผล กลับไปยังบริษัท



สอบถามข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือ e-Mail : csu@ic.or.th