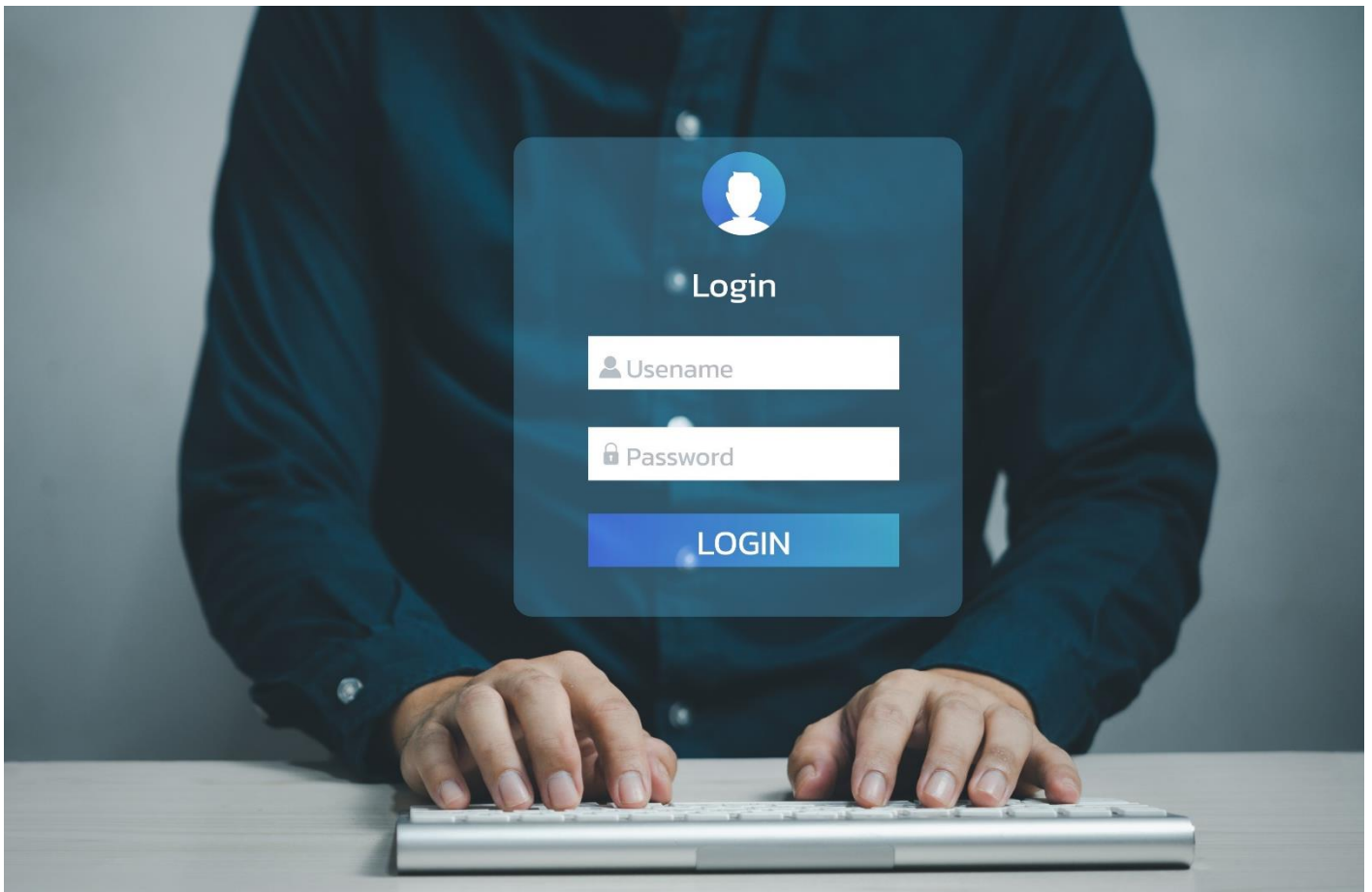


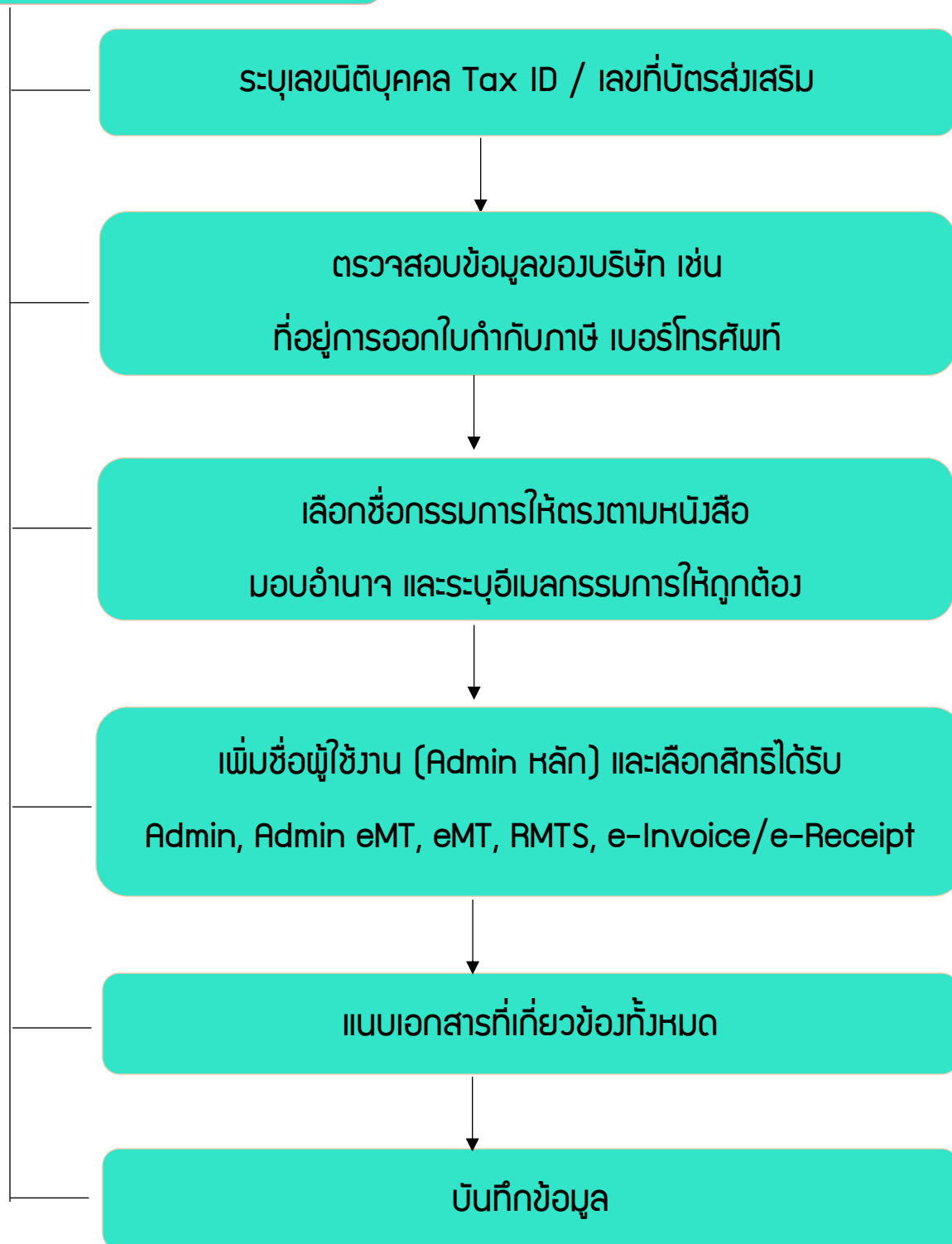
คู่มือ ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ ผ่านระบบการบริหารจัดการผู้ใช้

(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 registration banner at the top. The banner includes the following text:

- ข่าวเด่น** | บริการใช้คำปรึกษา BY CSU เปิดให้บริการทุกวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 17:00 น.
- ประกาศสำคัญ**
- ขยายเวลาลงทะเบียนผู้ใช้บริการ** ไปจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2567 และ เปิดให้ใช้ User ID/Password ใหม่ สำหรับการเข้าระบบต่างๆ ใน **วันจันทร์ที่ 1 กรกฎาคม 2567** เป็นต้นไป
- 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
- ปุ่ม: **Click here >**

Below the banner is a grid of service icons:

- สมัคร / ต่ออายุสมาชิก
- eMT Online
- ตรวจสอบฐานข้อมูล
- IC Online System
- แจ้งเอกสารนิติบุคคล
- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติ
- Download แบบฟอร์ม IC
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ / ชำระค่าบริการ

At the bottom, there is a large registration banner with a red border, featuring a person at a computer and the text:

- ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ ระบบ eMT Online และ RMTS Online เพื่อกำหนด User ID/Password ใหม่ ผ่านระบบการบริหารจัดการผู้ใช้ (IC User Management : IC-UM)
- REGISTER NOW**
- ปุ่ม: **Click here >**

Next to it are four smaller images:

- สมัครใช้บริการระบบงาน eMT และ RMTS / สมัครสมาชิกสมาคม (ชำระค่าบำรุงรายปี)
- สมัครเปิดขอรับรองออนไลน์
- VISA & WORK PERMIT
- 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

ภาพที่ 1 : ภาพระบบลงทะเบียนผู้ใช้บริการ

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. ดาวน์โหลด
ข้อตกลงสำหรับระบบ eMT Online	2. ดาวน์โหลด
หนังสือมอบอำนาจ	3. ดาวน์โหลด

4. ข้าพเจ้าได้เตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการสมัครครบถ้วน

คำแนะนำ

1. กรุณาดาวน์โหลดทุกแบบฟอร์มที่ปรากฏบนหน้าจอ และบันทึก File ไปยังคอมพิวเตอร์ของท่าน
2. คลิกปิดหน้าจอ เพื่อกลับมาดำเนินการอีกครั้งในภายหลัง
3. กรณีที่ท่านได้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้เลื่อนปุ่ม
 ข้าพเจ้าได้เตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการสมัครครบถ้วน
4. 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)
<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) |



สมัครใช้บริการออนไลน์ IC SERVICE ONLINE



ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ

กรรมการของบริษัท

คำแนะนํา

- 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	ลองทอน	mailtest@ic.or.th	Admin <input checked="" type="checkbox"/>	Admin-eMT <input checked="" type="checkbox"/>	eMT <input checked="" type="checkbox"/>	RMTS <input checked="" type="checkbox"/>	e-Invoice/ e-Receipt <input checked="" type="checkbox"/>		

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

เอกสารประกอบการลงทะเบียน

**นามสกุลไฟล์ต้องเป็น *.PDF เท่านั้น และขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 2 MB **

ชื่อเอกสาร	อัปโหลดแบบฟอร์ม
ข้อตกลงสำหรับระบบ RMTS	Choose File <input type="text" value="ข้อตกลงสำหรับระบบRMTS.pdf"/> ✓
ข้อตกลงสำหรับระบบ eMT Online	Choose File <input type="text" value="ข้อตกลงสำหรับระบบeMTOnline.pdf"/> ✓
หนังสือมอบอำนาจ	Choose File <input type="text" value="หนังสือมอบอำนาจ_UM edit.pdf"/> ✓
พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนา Passport (กรณีชาวต่างชาติ) ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจทุกท่าน	Choose File <input type="text" value="Ex.Passsss.pdf"/> ✓

3

IC Privacy Policy

[<< ย้อนกลับ](#) [บันทึกข้อมูล](#) 4 →



ลงทะเบียนสำเร็จ

ผลการลงทะเบียนจะแจ้งไปยังอีเมลที่ท่านได้ระบุไว้

[<< กลับสู่ระบบลงทะเบียน](#)

ภาพที่ 4 : ภาพรายละเอียดข้อมูลบริษัท

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 เป็นผู้ดำเนินการ ดาวัน โหลดใบแจ้งหนี้, ตรวจสอบยอดเงินมัดจำควเหลือ รวมถึงเป็นผู้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ทางสมาคมจัดส่งให้แก่บริษัททาง e-mail ตามที่ระบุไว้

ขั้นตอนการใช้งาน 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 พี่งบริษัท เพื่อให้บริษัทดำเนินการ กำหนด หรือแก้ไข บุคลากรในบริษัทให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบ Admin eMT, eMT, RMTS (IC Online), และ/หรือ e-Invoice/e-Receipt ที่ลงทะเบียนผู้ใช้บริการไว้ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์

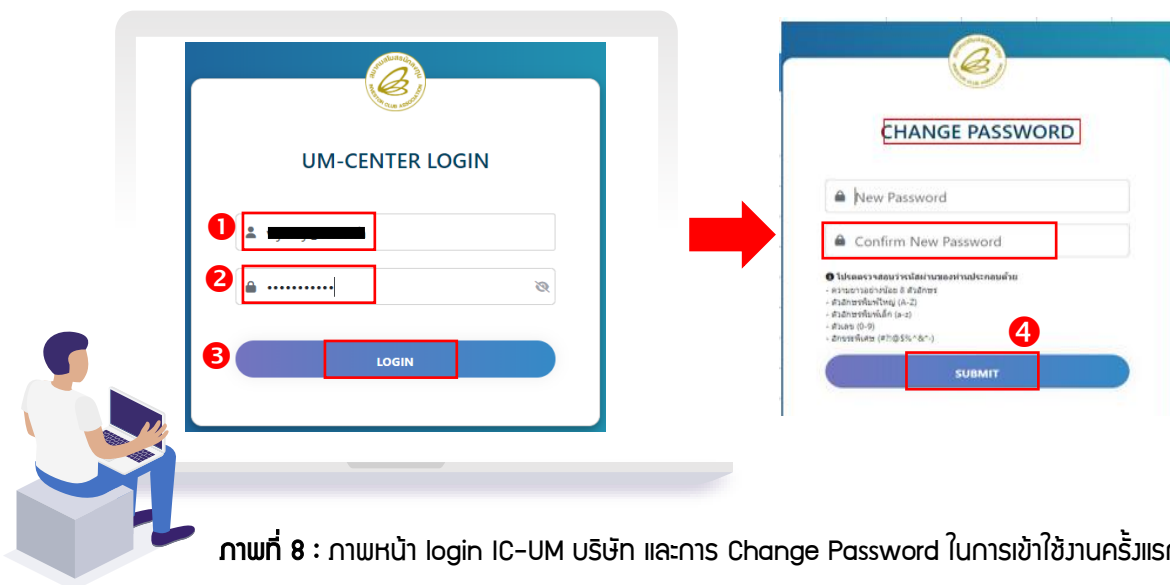
<https://eservice.ic.or.th/webUMAdmin/> เฉพาะผู้ได้รับสิทธิ์เป็น Admin เท่านั้น *ดูภาพที่ 8*

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 Sumbit (หมายเลข 4)



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

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)

UM Center Users Management

จัดการผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน

No.	ชื่อ	สกุล	E-mail	เลขบัตรประชาชน	เบอร์โทรศัพท์	สิทธิ์ที่ได้รับ
1	[Redacted]	ทดลองเพิ่ม	[Redacted]	2335111880005	021116666	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	023333333	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

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

เพิ่มผู้ใช้งาน

Email: testtest@ic.or.th ✓

เลขประจำตัวประชาชน: 0908711123450 ✓

ชื่อ: Test ✓ สกุล: Tesstt ✓

Tel: [Redacted] ✓

สิทธิ์การใช้งานระบบ


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

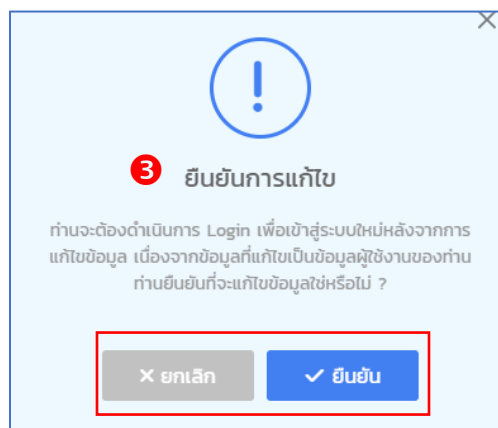
คำอธิบายสิทธิ์


- ADMIN** : มีสิทธิในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน (IC User Management) กำหนด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บุคลากรผู้ใช้งานตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ผ่านระบบ IC-UM
- ADMIN eMT** : มีสิทธิในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานประเภทงานของระบบ eMT Online
- eMT** : มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ eMT Online เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม และเข้าใช้บริการเว็บไซต์ KM ของสมาคม ตามสิทธิ์ที่สมาคมกำหนด
- RMTS** : มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ RMTS Online เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม และเข้าใช้บริการเว็บไซต์ KM ของสมาคม ตามสิทธิ์ที่สมาคมกำหนด
- e-Invoice/e-Receipt** : มีสิทธิในการดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้ ตรวจสอบยอดเงินมัดจำคงเหลือ รวมถึงเป็นผู้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ทางสมาคมจัดส่งให้แก่บริษัททาง e-mail ตามที่ระบุไว้

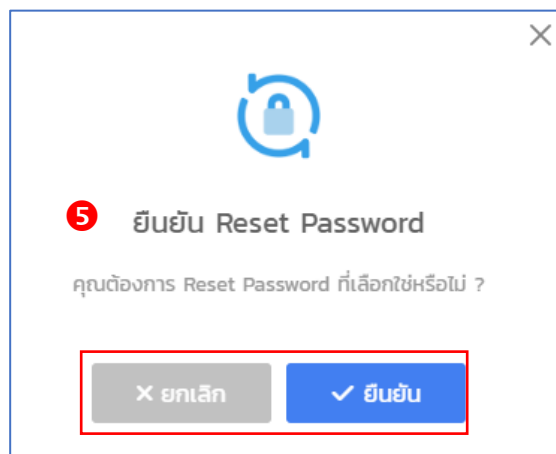
ยกเลิก บันทึก


ภาพที่ 9 : ภาพรายละเอียดบริษัทที่ลงทะเบียน Admin หลักเรียบร้อยแล้ว เพื่อมาเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

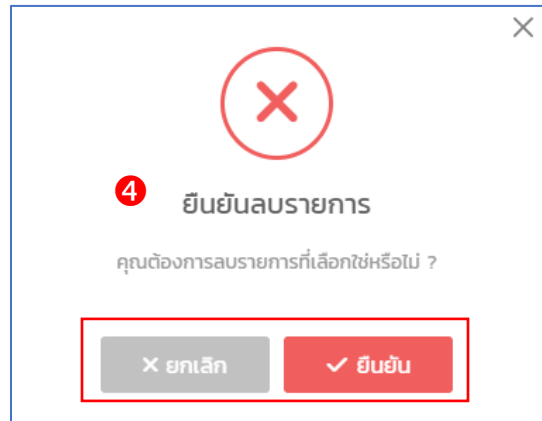
2.2 กด Icon  แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลของ User [หมายเลข 3] จากนั้นระบบจะแสดง หน้าจอให้แก้ไขข้อมูลของ User และแก้ไขการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ Admin eMT, eMT, RMTS, e-Invoice/e-Receipt (ข้อมูลอีเมลและเลขบัตรประชาชนไม่สามารถแก้ไขได้) เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกข้อมูล User 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)

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
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 สามารถให้บุคลากรของบริษัทที่ได้รับสิทธิ 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
14. กรณีตรวจสอบข้อมูลที่อยู่บริษัทไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อมูลก่อนบันทึกข้อมูล



สอบถามข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือ e-Mail : csu@ic.or.th