

การยกเลิก การรับข้อมูลผ่าน Thumb Drive

ในงานบริการวัตถุดิบ



» สภาพการให้บริการปัจจุบัน

การให้บริการในปัจจุบันสำหรับงาน

- งานบัญชีรายการวัตถุดิบและปริมาณสต็อกสูงสุด กรณีโครงการรวมสต็อก
- งานปรับยอดวัตถุดิบกรณีต่างๆ

ผู้ใช้บริการจะทำการบันทึกข้อมูลงานดังกล่าวลงใน Thumb Drive และนำมายื่นที่เคาน์เตอร์บริการงานวัตถุดิบที่สมาคมสโมสรนักलगพวณพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาขอเรื่องนั้นๆ

» ขั้นตอนการปฏิบัติใหม่

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และป้องกันกรณี Thumb Drive เปิดใช้งานไม่ได้ หรือมีไวรัส สมาคมจึงขอแจ้งยกเลิกการรับข้อมูลผ่าน Thumb Drive จากบริษัท โดยกำหนดวิธีปฏิบัติใหม่ ดังนี้

1 การขอยื่นบัญชีรายการวัตถุดิบและปริมาณสต็อกสูงสุดสำหรับโครงการรวมสต็อก ขั้นตอนปฏิบัติ: สำนักงานใหญ่กรุงเทพฯ

- 1.1 นำส่งข้อมูลไฟล์ Birtmml และ Birtdesc ผ่านช่องทางอีเมล : ic-bkk@ic.or.th
ให้สมาคมตรวจสอบก่อน หากมีข้อผิดพลาดหรือต้องแก้ไข สมาคมจะส่งข้อมูลกลับบริษัททางอีเมลเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งกลับมาที่สมาคมอีกครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)
- 1.2 นำส่งเอกสารประกอบการดำเนินงาน ได้ 3 ช่องทางคือ
 - 1.2.1 นำส่งผ่านช่องทางอีเมล : ic-bkk@ic.or.th (ไม่มีค่าใช้จ่าย)
 - 1.2.2 นำส่งด้วยตนเองทางเคาน์เตอร์บริการงานวัตถุดิบ ณ สมาคมสโมสรนักलगพวณ
 - 1.2.3 ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

2 การขอยื่นปรับยอดวัตถุดิบกรณีต่างๆ ดังนี้

2.1 การขอปรับยอดส่วนสูญเสีย / ขำระกาซี / โอน-รับโอนวัตถุดิบ

2.1.1 นำส่งข้อมูลไฟล์ Birtadj ผ่านช่องทางอีเมล : ic-bkk@ic.or.th ให้สมาคมตรวจสอบก่อน หากมีข้อผิดพลาดหรือต้องแก้ไข สมาคมจะส่งข้อมูลกลับบริษัททางอีเมลเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งกลับมาที่สมาคมอีกครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

2.1.2 นำส่งเอกสารประกอบการดำเนินงาน ซึ่งจำเป็นต้องเป็นหนังสืออนุมัติต้นฉบับ (ฉบับจริง) เท่านั้น (เนื่องจากงานปรับยอดดังกล่าว จำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับ (ฉบับจริง) ประกอบการดำเนินงาน) โดยนำส่งได้ 2 ช่องทาง ได้แก่

- 2.1.2.1 นำส่งด้วยตนเองทางเคาน์เตอร์บริการงานวัตถุดิบ ณ สมาคมสโมสรนักलगพวณ
- 2.1.2.2 ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

**** สมาคมจะปรับยอดเมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับแล้วเท่านั้น ****



2.2 การขอปรับยอดส่งออกบัตรเครดิตไปต่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบงานฐานข้อมูลออนไลน์

2.2.1 นำส่งข้อมูลไฟล์ Birtadj ผ่านช่องทางอีเมล : ic-bkk@ic.or.th ให้สมาคมตรวจสอบก่อน หากมีข้อผิดพลาดหรือต้องแก้ไข สมาคมจะส่งข้อมูลกลับบริษัททางอีเมลเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนส่งกลับมาที่สมาคมอีกครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

2.3 นำส่งเอกสารประกอบการดำเนินงาน ได้ 3 ช่องทางคือ

2.3.1 นำส่งผ่านช่องทางอีเมล : ic-bkk@ic.or.th (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

2.3.2 นำส่งด้วยตนเองทางคานีเตอร์บริการงานบัตรเครดิต ณ สมาคมสโมสรนักลกรุก

2.3.3 ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

✨ สำหรับสำนักงานสาขาภูมิภาคอื่น มีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานกรุงเทพฯ โดยสามารถส่งข้อมูลผ่านช่องทางอีเมลตามสำนักงานสาขา ดังนี้

- สำนักงานสาขาชลบุรี อีเมล : ic-chonb@ic.or.th
- สำนักงานสาขาเชียงใหม่ อีเมล : ic-chmai@ic.or.th
- สำนักงานสาขานครราชสีมา อีเมล : ic-korat@ic.or.th
- สำนักงานสาขาขอนแก่น อีเมล : ic-khonkaen@ic.or.th
- สำนักงานสาขาสงขลา และสาขาสุราษฎร์ธานี อีเมล : ic-songk@ic.or.th

หมายเหตุ : ในวันที่ **1 ตุลาคม 2566** เป็นต้นไป สมาคมจะไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บริการ สำหรับการแก้ไขข้อมูล หรือ คีย์ข้อมูล



3 การขอรับเอกสารคืน

เมื่อสมาคมดำเนินการแล้วเสร็จ บริษัทสามารถขอรับเอกสารคืนได้ 2 ช่องทาง คือ

3.1 ติดต่อขอรับเอกสารด้วยตนเองที่คานีเตอร์บริการงานบัตรเครดิตที่สมาคมสโมสรนักลกรุก ภายใน 5 วันนับจากวันยื่นข้อมูลและเอกสาร

3.2 บริษัทติดต่อขอรับเอกสารโดยใช้บริการผ่าน หน่วยงาน Counter Service ของสมาคม เพื่อให้สมาคมนำส่งเอกสารกลับบริษัททางไปรษณีย์ (มีค่าใช้จ่าย) โดยติดต่อผ่านหน่วยงาน Counter Service อีเมล : bis_center@ic.or.th หรือโทรศัพท์ 02 666 9449 กด 3

4 งานบริการข้อมูลเครื่องจักรและบัตรเครดิตจากสมาคม

กรณีบริษัทร้องขอข้อมูลกับสมาคมตามขั้นตอนการข้อมูล ซึ่งสมาคมมีช่องทางการให้บริการ ดังนี้

4.1 **เดิม** สมาคมให้บริการข้อมูลผ่านช่องทาง Thum Drive และส่งอีเมลกลับไปยืมบริษัท

4.2 **ใหม่** สมาคมให้บริการข้อมูลผ่านช่องทางอีเมลเท่านั้น โดยส่งอีเมลกลับไปยืมบริษัท

****หมายเหตุ : สมาคมให้บริการข้อมูลสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย**

มีผลปฏิบัติตั้งแต่วันที่ **1 ตุลาคม 2566** เป็นต้นไป



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม Customer Support Unit



โทรศัพท์ 02 666 9449 กด 1

CSU

