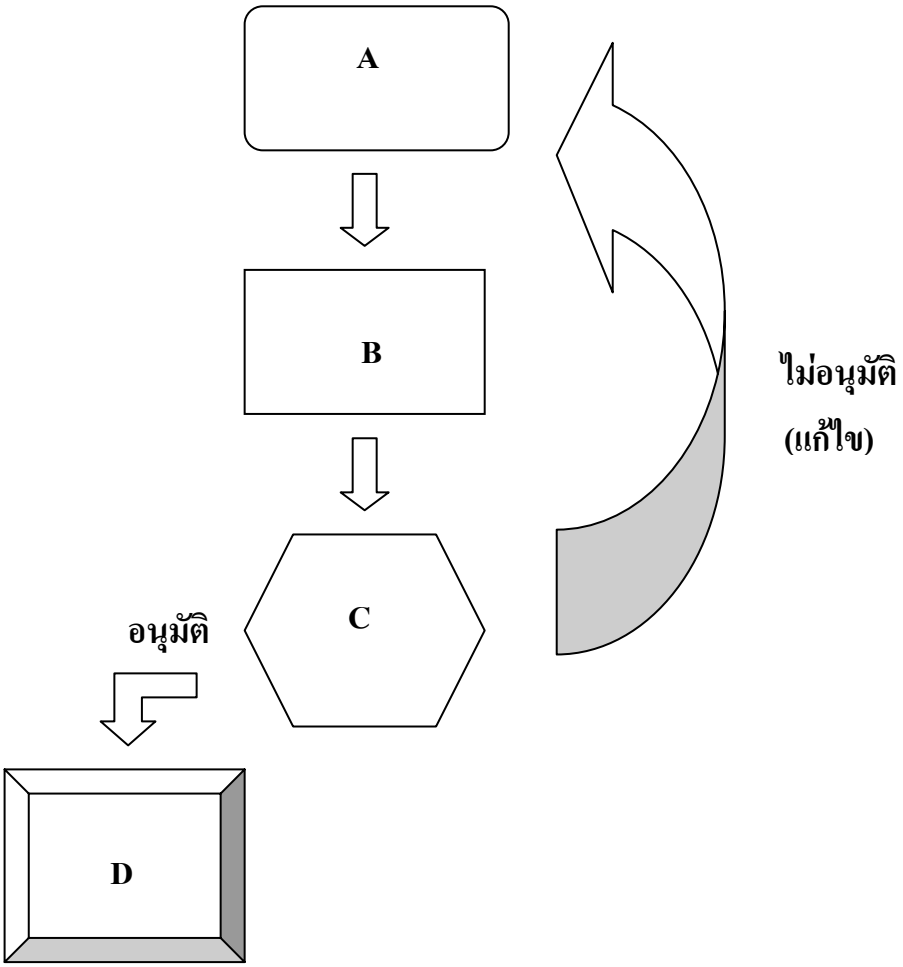
ขั้นตอนการยื่นงานผ่านระบบ OFFLINE

ขั้นตอนการยื่นงานผ่านระบบ OFFLINE



c/oc/oc/o/c/o/c/o/c/o/c/o/c/o/c/o/c/oc/o/c/o/c/o/c/o/c/o/c/o/c/o/c/o/c/o/c/o/c/o/c/oc/o/c/o/c/oc/oc/oc/oc/oc/o

<u>หมายเหตุ</u> :

A : - ผู้ใช้บริการจัดเรียงเอกสารประกอบคำขอ และ Scan เก็บเป็นไฟล์ข้อมูลเอกสาร
- ผู้ใช้บริการเข้าใช้งานโปรแกรม c/o ofline ที่ติดตั้งบนเครื่องในสำนักงาน
- ผู้ใช้บริการบันทึกรายละเอียดคำขอใบรับรองเอกสาร (c/o,c/f) และแนบไฟล์ภาพเอกสารประกอบคำขอที่ Scan ไว้แล้ว
- ผู้ใช้บริการ Export แฟ้มข้อมูล บันทึกข้อมูลลงใน Thumb drive
- พิมพ์ใบมอบอำนาจ (ให้ผู้มีอำนาจตามบัตรตัวอย่างลายมือชื่อลงนามในใบมอบอำนาจ)
- ยื่น Thumb drive พร้อมใบมอบอำนาจที่เคาน์เตอร์หอการค้าไทย (สามารถยื่นได้ทุกศูนย์ของหอการค้าไทย)

B : - เจ้าหน้าที่หอการค้าไทยตรวจสอบใบมอบอำนาจ และ Thumb drive (upload ข้อมูล)

C : - เจ้าหน้าที่หอการค้าไทยตรวจสอบคำขอ (Vertify)

ผลการตรวจสอบ : อนุมัติ

: ไม่อนุมัติ

D : - ผู้ใช้บริการชำระค่าบริการโดยเงินสด ***

: พิมพ์ฟอร์ม c/o

: พิมพ์สติกเกอร์ c/f

***ยื่นงานผ่านเคาน์เตอร์หอการค้าไทยศูนย์ไหนจะต้องชำระค่าบริการและรับงานที่ศูนย์นั้น