



PTT Public Company Limited

PTT Vendor Management System

User Manual

สำหรับผู้ค้าเล่มที่ 1

Version 2.1 / Dec 2024

Copyright © PTT Public Company Limited

All rights reserved. No part of this work covered by PTT's copyright may be reproduced or copied in any form or by any means (graphic, electronic or mechanical, including photocopying, recording, Taping or information retrieval) without the written permission of PTT.

สารบัญ

1. การลงทะเบียนใช้งานระบบ	5
1.1 การลงทะเบียนใช้งานประเภทบุคคลธรรมดา	7
1.2 การลงทะเบียนใช้งาน ประเภทนิติบุคคล	12
1.3 การลงทะเบียนใช้งาน ประเภทอื่นๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	24
2. ขั้นตอนการเพิ่มรหัสผู้ค้า	31
3. การเข้าสู่ระบบ	33
4. แจ้งเตือนสถานะงานรอดำเนินการ	39
5. ข้อมูลผู้ค้า	40
5.1 การแก้ไขข้อมูลทั่วไป	42
5.2 ประวัติการแก้ไข	92
5.3 รายละเอียดการขอปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	92
5.4 E-mail แจ้งเตือนเอกสารหมดอายุ/ใกล้หมดอายุ	94
5.5 E-mail แจ้งเตือนการส่งเอกสารเพื่อประกอบการอนุมัติคำร้อง	96
6. ข้อมูลสิทธิการใช้งาน	102
6.1 การขอเพิ่มสิทธิการใช้งาน	102
6.2 การเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้ใช้งานปัจจุบัน	116
6.3 การตรวจสอบสิทธิการใช้งาน	125
7. การตรวจสอบบัญชีผู้ทำงาน	127
8. การขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท. (PTT Approved Vendor List : PTT AVL)	136
8.1 ขั้นตอนการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า	136
8.2 การยอมรับแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. (PTT Supplier Sustainable Code of Conduct)	150
8.3 การทำแบบประเมิน ESG Self - Assessment	151
8.4 การยกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า	154
8.5 การตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนผู้ค้า ปตท.	155

8.6	ศึกษาข้อมูลงานทะเบียนผู้ค้าเพิ่มเติม	181
9.	การทำแบบประเมิน/เรียกดูข้อมูล ESG Self Assessment	183
9.1	การ Login เข้าใช้งานระบบเพื่อทำแบบประเมิน ESG Self Assessment	183
9.2	การเรียกดูรายการรอดำเนินการแบบประเมิน ESG	188
9.3	การกดเข้าทำแบบประเมิน ESG	189
9.4	การกดบันทึกร่างทำแบบประเมิน ESG	192
9.5	การยกเลิกทำแบบประเมิน ESG	194
9.6	การยืนยันส่งผลแบบประเมิน ESG ให้กับ ปตท.	195
9.7	การกดเรียกดูเมนูประวัติรายการบันทึกแบบประเมิน ESG	197
9.8	การกดเรียกดูรายละเอียดแบบประเมิน ESG	198
9.9	การกดพิมพ์รายงานแบบประเมิน ESG	200
10.	การมอบอำนาจเสนอราคาแบบไม่ระบุชื่องาน	205
10.1	รายการข้อมูลการมอบอำนาจ	205
10.2	การจัดการชุดมอบอำนาจ	208
10.3	การเรียกดูเอกสารมอบอำนาจ	219
10.	การตอบรับเข้าร่วมเสนอราคา/ไม่เข้าร่วมเสนอราคา	221
10.1	ตอบรับเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.	221
10.2	การขอแก้ไขสถานะการตอบรับเข้าร่วมเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.	225
10.3	การชี้แจงเหตุผล	227

เกี่ยวกับ PTT Vendor Management System

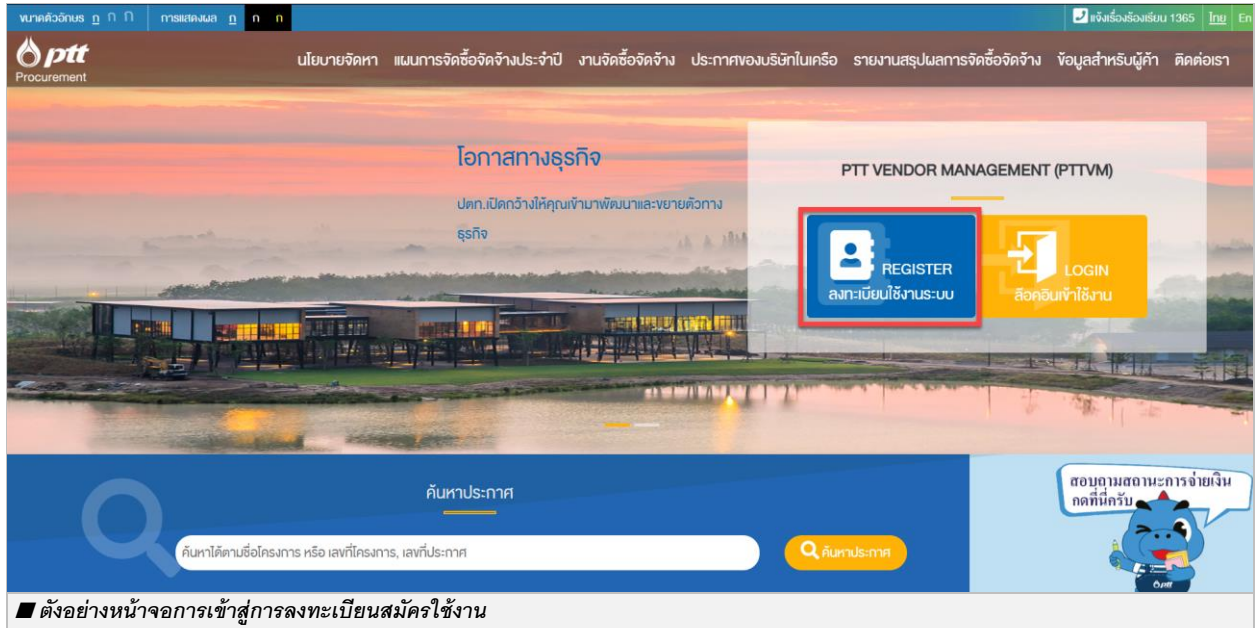
ระบบ PTT Vendor Management เป็นระบบที่บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (ปตท.) ได้พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับและอำนวยความสะดวกผู้ค้า เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร เข้าถึงข้อมูลงานจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. ทั้งผู้ค้าที่เคยทำธุรกรรมกับ ปตท. หรือยังไม่เคยทำธุรกรรมกับ ปตท. โดยผู้ค้าที่มีธุรกรรมกับบริษัท ปตท. แล้ว สามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบและเสนอข้อมูลสินค้าและบริการ แนะนำบริษัท แจ้งเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่เป็นผู้ค้า AVL ติดตามสถานะสัญญาที่ทำไว้กับบริษัท ปตท. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา ตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ยิ่งไปกว่านั้น หากเป็นผู้ค้าที่เป็นบริษัทในกลุ่ม ปตท. จะสามารถจัดทำหนังสือมอบอำนาจแบบไม่ระบุชื่องาน เพื่อใช้สำหรับยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคา ผ่านช่องทางออนไลน์บนระบบ PTTVM ได้ด้วย ส่วนกรณีเป็นผู้ค้าทั่วไป สามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบและเสนอข้อมูลสินค้าและบริการ แนะนำบริษัทได้

1. การลงทะเบียนใช้งานระบบ

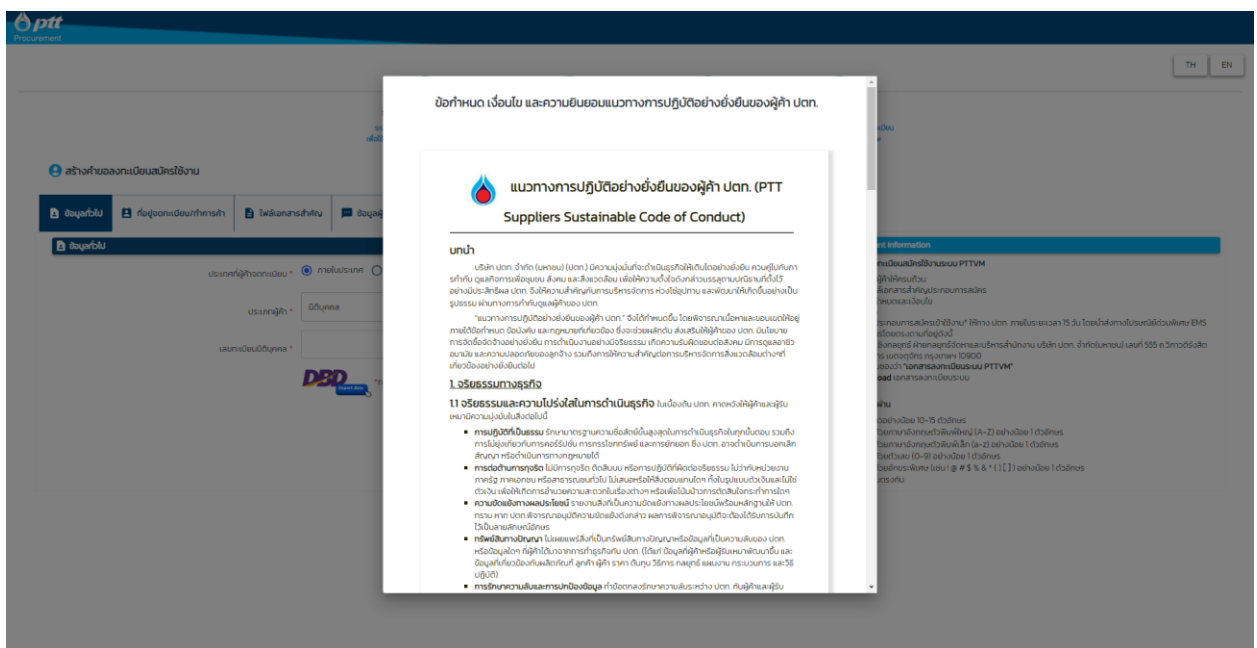
เป็นหน้าจอสำหรับรองรับการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบส่วน Website สำหรับผู้ค้าที่เคยทำธุรกรรมและไม่เคยทำธุรกรรมกับบริษัท ปตท. เมื่อผู้ค้าดำเนินการส่งคำร้องเรียบร้อยแล้ว คำร้องจะถูกส่งให้กับ Admin พิจารณานุมัติ ระบบจะมีการตรวจสอบว่าเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขทะเบียนนิติบุคคลซ้ำกับผู้ค้าอื่นในระบบหรือไม่ ในกรณีที่พบว่าข้อมูลซ้ำ Admin ปตท. จะไม่อนุมัติ และส่งคำร้องคืนผู้ค้า โดยสามารถดำเนินการลงทะเบียนใช้งานได้ดังต่อไปนี้



การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ PTT Vendor Management นั้นผู้ใช้งานจะต้องเข้าสู่ระบบจากเว็บไซต์ <https://procurement.pttplc.com> จากนั้นกดปุ่ม Register (ลงทะเบียนใช้งานระบบ)




ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่การลงทะเบียนสมัครใช้งาน



การลงทะเบียนใช้งานระบบแบ่งผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภทดังนี้

1.1 การลงทะเบียนใช้งานประเภทบุคคลธรรมดา



TH EN

1
กรอกข้อมูลตามคำขอ
ระบุข้อมูลของท่านหรือผู้จ้างของท่าน
เพื่อใช้สำหรับการประเมินราคาเบื้องต้น

2
ส่งคำขอ
ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน
เพื่อใช้ ปณ. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3
รออนุมัติคำขอ
เป็นขั้นตอนรอ
ปณ. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4
เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลอนุมัติคำขอและ
สมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน

ข้อมูลทั่วไป
ที่อยู่ลงทะเบียน/ทำการค้า
ไฟล์เอกสารสำคัญ
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

ข้อมูลทั่วไป

ประเทศที่ผู้จ้างลงทะเบียน ภายในประเทศ ต่างประเทศ

ประเภทผู้ค้า * บุคคลธรรมดา

เลขบัตรประชาชน *

ประเภทการจดทะเบียน (TH) *

สำเนาหน้า (TH) *

ชื่อผู้ค้า TH * ระบุชื่อผู้ค้าตามเอกสารการจดทะเบียน

ชื่อผู้ค้า (EN)

รหัสผู้ค้า + เพิ่มรหัสผู้ค้า

เบอร์โทรศัพท์ * ต่อ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

เบอร์โทรสาร ต่อ

WebSite

❌ ล้างข้อมูล

Important Information

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM

- กรอกข้อมูลผู้ค้าให้ครบถ้วน
- อัปโหลดไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร
- ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- กดส่งคำขอ
- ส่งเอกสารประกอบการสมัครเข้าใช้งาน* ให้ทาง ปณ. ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยนำส่งทางไปรษณีย์ด้วยตนเอง EMS หรือ ขึ้นเอกสารโดยตรงตามที่อยู่ดังนี้
 ส่วนเจ้าหน้าที่ขายและผู้ดูแลระบบและบริหารสำนักงาน บริษัท ปณ. จำกัด(มหาชน) เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900


*โปรดระบุที่มุมของว่า "เอกสารลงทะเบียนระบบ PTTVM"

*Click Download เอกสารลงทะเบียนระบบ

ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

➤ ส่งคำขอ



บริษัท ปณ. จำกัด (มหาชน)
555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

→ เข้าสู่ระบบหลัก บริษัท ปณ. จำกัด (มหาชน)

© 2024 Copyright. version:1.0.0 (2024/06/09)

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทบุคคลธรรมดา ส่วนข้อมูลทั่วไป

1

กรอกข้อมูลตามคำขอ

ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของงาน เพื่อใช้สำหรับการประเมินหรือจัดอันดับ

2

ส่งคำขอ

ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อให้ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3

รออนุมัติคำขอ

เป็นขั้นตอนรอ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4

เสร็จสิ้นการสมัคร

ท่านจะได้รับอีเมลและเลขผู้ค้าจากระบบสมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน

- ข้อมูลทั่วไป
- ที่อยู่ลงทะเบียน/ทำการค้า
- ไฟล์เอกสารสำคัญ
- ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

 ที่อยู่ที่ใช้ทำธุรกรรมกับ ปตท. ✓

Thai Version

เลขที่-ชอย-หมู่ที่ *

ถนน

ประเทศ *

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์ *

International Version

Vendor Address *

Street

Country *

City *

District *

Sub District *

Post Code *

Important Information

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM

- กรอกข้อมูลผู้ค้าให้ครบถ้วน
- อัพโหลดไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร
- ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- กดส่งคำขอ
- ส่งเอกสารประกอบการสมัครใช้งาน* ให้ทาง ปตท. ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยนำส่งทางไปรษณีย์ด้วยพัสดุ EMS หรือ ขึ้นเอกสารโดยตรงตามที่อยู่ดังนี้ ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์ ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน บริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน) เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

*โปรดระบุที่มุมของว่า "เอกสารลงทะเบียนระบบ PTTVM"

*Click Download เอกสารลงทะเบียนระบบ

ที่อยู่อื่น ๆ

 ที่อยู่ที่ใช้ทำธุรกรรมกับ ปตท.

 ที่อยู่ที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน

Thai Version

เลขที่-ชอย-หมู่ที่ *

ถนน

ประเทศ *

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์ *

International Version

Vendor Address *

Street

Country *

City *

District *

Sub District *

Post Code *

 ข้าพเจ้ายอมรับ ผู้จัดทำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM

 ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

โดยระบุข้อมูลผู้ใช้งานดังนี้ (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
ข้อมูลทั่วไป	
ประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน *	ระบุข้อมูลประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Option ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ภายในประเทศ ต่างประเทศ
ประเภทผู้ค้า *	ระบุข้อมูลประเภทผู้ค้า โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> บุคคลธรรมดา นิติบุคคล อื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี


ชื่อ Field	รายละเอียด
เลขบัตรประชาชน *	ระบุข้อมูลเลขบัตรประชาชน
ประเภทการจดทะเบียน (TH) *	ระบุข้อมูลประเภทการจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียว หรือบุคคลธรรมดา ● คณะบุคคล ● ห้างหุ้นส่วนสามัญ
ค่านำหน้า (TH) *	ระบุข้อมูลค่านำหน้าชื่อ โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● นาย ● นาง ● นางสาว ● ร้าน ● คณะบุคคล ● ห้างหุ้นส่วนสามัญ ● อื่น ๆ ระบุ
ชื่อผู้ค้า (TH) *	ระบุข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาไทย
ชื่อผู้ค้า (EN) *	ระบุข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาอังกฤษ
รหัสผู้ค้า	ระบุข้อมูลรหัสผู้ค้าใน PO/สัญญา ที่ได้ทำธุรกรรมกับ ปตท.
เบอร์โทรศัพท์ *	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรสาร	ระบุข้อมูลเบอร์โทรสาร
Website	ระบุข้อมูล Website
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (TH)	
เลขที่ ซอย หมู่ที่ *	ระบุข้อมูลที่อยู่ ได้แก่ เลขที่ ซอย หมู่ที่
ถนน	ระบุข้อมูลถนน
ประเทศ *	ระบุข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ระบุข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (EN)	
Vendor Address *	ระบุข้อมูลที่อยู่ ภาษาอังกฤษ
Street	ระบุข้อมูลถนน ภาษาอังกฤษ

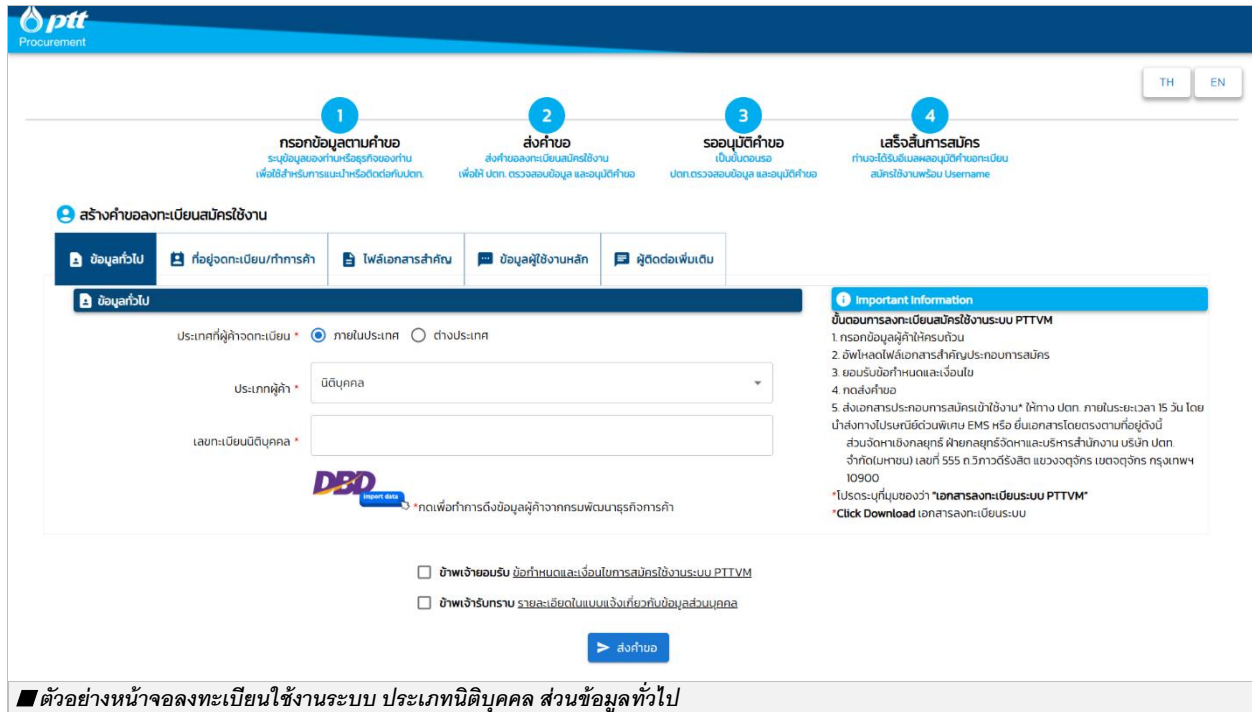
ชื่อ Field	รายละเอียด
Country *	ระบุข้อมูลประเทศ ภาษาอังกฤษ
City *	ระบุข้อมูลจังหวัด ภาษาอังกฤษ
District *	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต ภาษาอังกฤษ
Sub District *	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง ภาษาอังกฤษ
Post Code *	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ (TH) สามารถใช้ที่อยู่เดียวกับบัตรประชาชนได้	
เลขที่ ซอย หมู่ที่ *	ระบุข้อมูลที่อยู่ ได้แก่ เลขที่ ซอย หมู่ที่
ถนน	ระบุข้อมูลถนน
ประเทศ *	ระบุข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ระบุข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ (EN) สามารถใช้ที่อยู่เดียวกับบัตรประชาชนได้	
Vendor Address *	ระบุข้อมูลที่อยู่ ภาษาอังกฤษ
Street	ระบุข้อมูลถนน ภาษาอังกฤษ
Country *	ระบุข้อมูลประเทศ ภาษาอังกฤษ
City *	ระบุข้อมูลจังหวัด ภาษาอังกฤษ
District *	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต ภาษาอังกฤษ
Sub District *	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง ภาษาอังกฤษ
Post Code *	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ไฟล์เอกสารสำคัญ	
ประเภทไฟล์เอกสาร *	ระบุข้อมูลประเภทไฟล์เอกสาร โดยมีเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> • สำเนาบัตรประชาชน
ไฟล์เอกสารสำคัญ *	ระบุข้อมูลไฟล์เอกสารสำคัญ เงื่อนไขการแนบไฟล์เอกสารมีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น • 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB เอกสารที่แนบทุกฉบับจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก	
ชื่อ*	ระบุข้อมูลชื่อ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้

ชื่อ Field	รายละเอียด
นามสกุล*	ระบุข้อมูลนามสกุล เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์โทรศัพท์มือถือ*	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์ติดต่อ	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
Email*	ระบุข้อมูล E-Mail ที่จะใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้

ในการส่งคำขอลงทะเบียนเข้าใช้งานนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกดยอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM และกดรับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) โดยข้อมูลทั้ง 2 ประเภทดังกล่าว ผู้ค้าสามารถกดลิงค์เข้าไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้

1.2 การลงทะเบียนใช้งาน ประเภทนิติบุคคล

ผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุข้อมูลเลขทะเบียนนิติบุคคลจำนวน 13 หลักและกดปุ่ม  เพื่อทำการดึงข้อมูลผู้ค้าจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า



1 กรอกข้อมูลตามคำขอ
ระบุข้อมูลของท่านหรือธุรกิจของท่าน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการบน PTTVM

2 ส่งคำขอ
ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อใช้สมัคร DBD ตรวจสอบบัญชี และอนุมัติคำขอ

3 สอบบัญชี
เป็นขั้นตอนของ DBD ตรวจสอบบัญชี และอนุมัติคำขอ

4 เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลอนุมัติท่านและเขียนสมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน


ข้อมูลทั่วไป | ที่อยู่ลงทะเบียน/ทำการค้า | โฟลิวเอกสารสำคัญ | ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก | ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทที่ผู้ค้าจดทะเบียน: ภายในประเทศ ต่างประเทศ

ประเภทผู้ค้า:

เลขทะเบียนนิติบุคคล:

 กดเพื่อทำการดึงข้อมูลผู้ค้าจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ส่งคำขอ

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล ส่วนข้อมูลทั่วไป

หากไม่ระบุข้อมูลเลขทะเบียนนิติบุคคลจะแสดง Popup แจ้งเตือน “กรุณากรอกเลขทะเบียนนิติบุคคลจำนวน 13 หลัก”

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล แสดง Popup ให้กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล

หากไม่มีข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะแสดง Popup แจ้งเตือนสามารถกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” เพื่อระบุข้อมูลด้วยตนเอง หรือกดปุ่ม “ปิด” เพื่อระบุเลขนิติบุคคลใหม่

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล แสดง Popup ไม่พบข้อมูลการจดทะเบียนกับ DBD

1 กรอกข้อมูลตามค่าขอ
ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของท่าน เพื่อใช้ในการแนะนำหรือติดต่อกับคุณ.

2 ส่งคำขอ
ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อให้ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3 รออนุมัติคำขอ
เป็นขั้นตอนรอ ปตท.ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4 เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลและเลขผู้ค้าจากระบบสมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน

อีเมลทั่วไป | ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า | โฟล์เอกสารสำคัญ | ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก | ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

อีเมลทั่วไป

ประเภทที่ผู้ค้าจดทะเบียน * ภายในประเทศ ต่างประเทศ

ประเภทผู้ค้า * มิติบุคคล

เลขทะเบียนนิติบุคคล * 3890000000000

DBD important data *คลิกเพื่อทำการดึงข้อมูลผู้ค้าจากระบบพันธกิจการค้า

ประเภทการจดทะเบียน (TH) *

สำนักงาน (TH) *

ชื่อผู้ค้า TH * ระบุชื่อผู้ค้าตามเอกสารการจดทะเบียน

Important Information

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM

- กรอกข้อมูลผู้ค้าให้ครบถ้วน
- อัพโหลดไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร
- ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- กดส่งคำขอ
- ส่งเอกสารประกอบการสมัครใช้งาน* ให้ทาง ปตท. ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยนำส่งทางไปรษณีย์ด้วยพัสดุ EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงตามที่อยู่ดังนี้
ส่วนจัดหาอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน บริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน) เลขที่ 555 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

*โปรดระบุที่มุมของว่า "เอกสารลงทะเบียนระบบ PTTVM"
*Click Download เอกสารลงทะเบียนระบบ

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล เมื่อกดดำเนินการต่อ

หากระบุข้อมูลเลขทะเบียนนิติบุคคลที่มีซ้ำแล้วในระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือนการลงทะเบียนซ้ำ

1 กรอกข้อมูลตามค่าขอ
ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของท่าน เพื่อใช้ในการแนะนำหรือติดต่อกับคุณ.

2 ส่งคำขอ
ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อให้ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3 รออนุมัติคำขอ
เป็นขั้นตอนรอ ปตท.ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4 เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลและเลขผู้ค้าจากระบบสมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน

อีเมลทั่วไป | ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า | โฟล์เอกสารสำคัญ | ข้อมูลผู้ติดต่อกลาง | ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

อีเมลทั่วไป

ประเภทที่ผู้ค้าจดทะเบียน * ภายในประเทศ ต่างประเทศ

ประเภทผู้ค้า * มิติบุคคล

เลขทะเบียนนิติบุคคล * 0105549076496

DBD important data *คลิกเพื่อทำการดึงข้อมูลผู้ค้าจากระบบพันธกิจการค้า

ประเภทการจดทะเบียน (TH) *

สำนักงาน (TH) *

ชื่อผู้ค้า TH * ระบุชื่อผู้ค้าตามเอกสารการจดทะเบียน

แจ้งเตือน

เลขทะเบียนนิติบุคคลนี้ได้รับการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM ไว้แล้ว กรุณาประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ในบริษัทของท่าน หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ผู้ดูแลระบบ โทร.02-537-2510 Email: ptvm@pttplc.com

ข้าพเจ้ายอมรับ ยินยอมและเงื่อนไขการลงทะเบียนระบบ PTTVM

ข้าพเจ้ายินทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ส่งคำขอ

Important Information

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM

กรอกข้อมูลผู้ค้าให้ครบถ้วน

อัพโหลดไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร

ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข

กดส่งคำขอ

ส่งเอกสารประกอบการสมัครใช้งาน* ให้ทาง ปตท. ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยนำส่งทางไปรษณีย์ด้วยพัสดุ EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงตามที่อยู่ดังนี้
ส่วนจัดหาอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน บริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน) เลขที่ 555 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โปรดระบุที่มุมของว่า "เอกสารลงทะเบียนระบบ PTTVM"
Click Download เอกสารลงทะเบียนระบบ

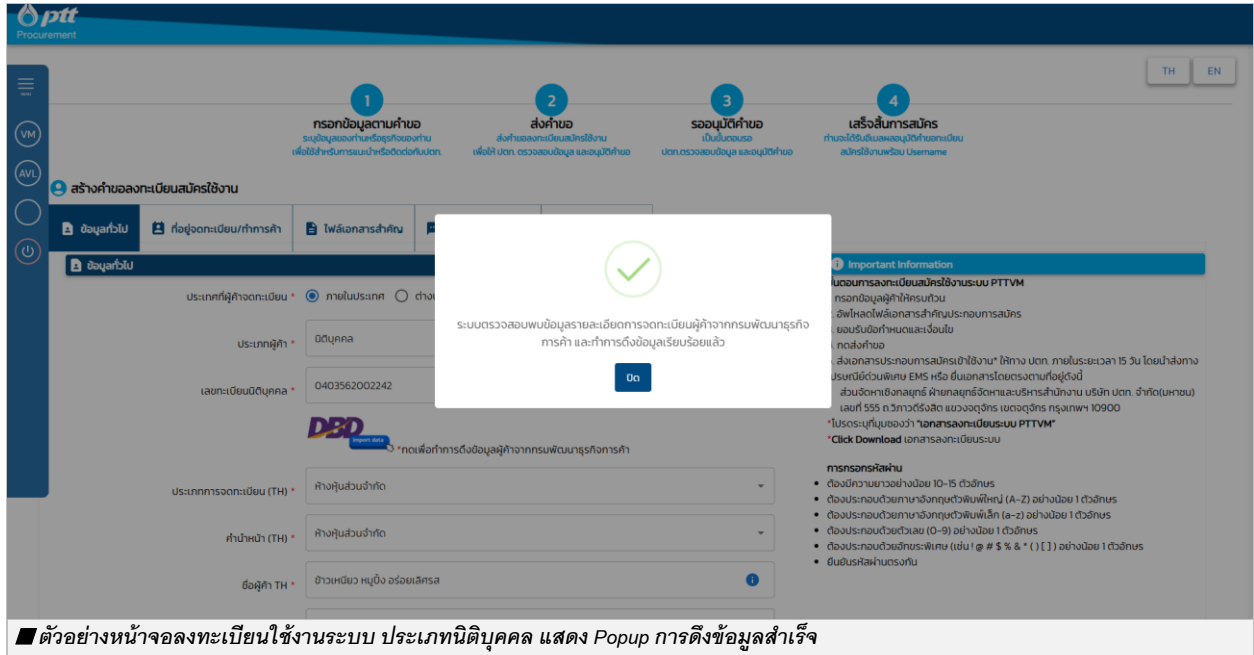
กรณีกรณีสภาพ

แจ้งปริมาณขายอย่างน้อย 10-15 ครั้ง/วัน


- ตั้งประเภทตั้งตามจำนวนครั้งตามวัน/สัปดาห์ (A-Z) อย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน
- ตั้งประเภทตั้งตามจำนวนครั้งตามวัน/สัปดาห์ (a-z) อย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน
- ตั้งประเภทตั้งตามวัน/สัปดาห์ (0-9) อย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน
- ตั้งประเภทตั้งตามวัน/สัปดาห์ (เช่น ! @ # \$ % & * () []) อย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน
- ยืนยันรหัสผ่านตรงกัน

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล แสดง Popup แจ้งเตือนการลงทะเบียนซ้ำ

หากระบุเลขทะเบียนนิติบุคคลถูกต้องที่มีข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะแสดง Popup แจ้งเตือนและดึงข้อมูลทั่วไปของผู้ค้า



ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล แสดง Popup การดึงข้อมูลสำเร็จ

ส่วนที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้าหากผู้ใช้งานต้องการเรียกใช้งานข้อมูลที่อยู่จดทะเบียนจากระบบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สามารถกดปุ่ม  เพื่อดึงข้อมูลที่อยู่ได้

TH EN

1 **กรอกข้อมูลตามค่าขอ**
ระบุข้อมูลของท่านหรือผู้จ้างของท่าน เพื่อใช้ในการแนะนำหรือติดต่อกับ ปตท.

2 **ส่งคำขอ**
ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อใช้ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3 **รออนุมัติคำขอ**
เป็นขั้นตอนรอ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4 **เสร็จสิ้นการสมัคร**
ท่านจะได้รับอีเมลอนุมัติคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน

ข้อมูลทั่วไป | **ที่อยู่ทะเบียน/ทำการค้า** | โฟล์เอกสารสำคัญ | ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก | ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

ที่อยู่ทะเบียน / ทำการค้า

DBD Import data
*กดเพื่อทำการดึงข้อมูลผู้จ้างจากทรนพัฒนธุรกิจการค้า

ที่อยู่ที่ใช้ธุรกรรมกับ ปตท. ✓

Thai Version	International Version
สำนักงานสาขา <input type="text" value="สำนักงานใหญ่"/>	Branch Office <input type="text" value="Headquarter"/>
เลขที่-ชอย-หมู่ที่ * <input type="text"/>	Vendor Address * <input type="text"/>
ถนน <input type="text"/>	Street <input type="text"/>
ประเทศ * <input type="text"/>	Country * <input type="text"/>
จังหวัด * <input type="text"/>	City * <input type="text"/>
อำเภอ/เขต * <input type="text"/>	District * <input type="text"/>
ตำบล/แขวง * <input type="text"/>	Sub District * <input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์ * <input type="text"/>	Post Code * <input type="text"/>

ข้าพเจ้าขอรับ ข้อมูลกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

Important Information

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM

- กรอกข้อมูลผู้ค้าให้ครบถ้วน
- อัพโหลดไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร
- ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- กดส่งคำขอ
- ส่งเอกสารประกอบการสมัครเข้าใช้งาน* ใช้ทาง ปตท. ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยนำส่งทางไปรษณีย์ด้วย EMS หรือ ส่งเอกสารโดยตรงตามที่อยู่ดังนี้ ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์ ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน บริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน) เลขที่ 555 ถนนประดิษฐ์สิริ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900


*โปรดระบุที่มุมของว่า "เอกสารลงทะเบียน PTTVM"

*Click Download เอกสารลงทะเบียนระบบ

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล ส่วนที่อยู่จดทะเบียนการค้า

The screenshot shows the PTT Procurement system interface. At the top, there are four numbered steps: 1. กรอกข้อมูลตามคำขอ (Fill in request information), 2. ส่งคำขอ (Submit request), 3. รออนุมัติคำขอ (Wait for request approval), and 4. เสร็จสิ้นการสมัคร (Registration complete). Below these steps, there are buttons for 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), 'ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า' (Registered/Trading Address), and 'ไฟล์เอกสาร' (Documents). A central white box with a green checkmark and the text 'ระบบตรวจสอบพบข้อมูลรายละเอียดการจดทะเบียนผู้ค้าจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และทำการดึงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (System has checked and successfully imported detailed registration information from the Department of Business Development and is ready to use) is overlaid on the form. The form fields include 'สำนักงานสาขา' (Branch Office) set to 'สำนักงานใหญ่' (Headquarter), 'เลขที่-ซอย-หมู่ที่' (No. Alley Group) set to '153 หมู่ที่ 22', 'ถนน' (Road), 'ประเทศ' (Country) set to '[TH] Thailand (Us...)', and 'จังหวัด' (Province). A 'DBD' logo with 'import data' text is visible. On the right, there is an 'Important Information' section with a list of instructions for users.

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล ส่วนที่อยู่จดทะเบียนการค้าเมื่อดึงข้อมูลจาก DBD

ส่วนไฟล์เอกสารสำคัญหากผู้ใช้งานต้องการเรียกใช้งานข้อมูลไฟล์เอกสารจากระบบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สามารถดูปุ่ม  เพื่อดึงข้อมูลเอกสารได้

The screenshot shows the PTT Procurement system interface with the 'ไฟล์เอกสารสำคัญ' (Important Documents) section active. The 'Important Information' section lists instructions for document upload: 1. กรอกข้อมูลผู้ค้าให้ครบถ้วน (Fill in all trader information), 2. อัปเดตไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร (Update important documents for registration), 3. ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข (Accept terms and conditions), 4. กดส่งคำขอ (Click Submit), 5. ส่งเอกสารประกอบการสมัครใช้งาน* ให้ทาง ปตท. ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยนำส่งทางไปรษณีย์ด้วยพัสดุ EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงตามที่ผู้ตั้งมี ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์ ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน บริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน) เลขที่ 555 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900. *โปรดระบุปุ่มของว่า "เอกสารลงทะเบียน PTTVM" *Click Download เอกสารลงทะเบียน. Below the instructions, there is a 'DBD' logo with 'import data' text and a note: '*กดเพื่อทำการดึงข้อมูลผู้ค้าจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า'. The document upload form includes a dropdown for 'ประเภทไฟล์เอกสาร' (Document Type) and a text field for 'ไฟล์เอกสาร' (Document File), with a 'เลือกไฟล์' (Select File) button.

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล ส่วนไฟล์เอกสารสำคัญ

สามารถเลือกไฟล์ที่ต้องการได้และกดปุ่ม “UPLOAD” เพื่อเรียกใช้งานไฟล์ดังกล่าว

ข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD)

ประเภทไฟล์เอกสาร	เอกสาร	วันที่ออกเอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/>	หนังสือรับรองบริษัท(อายุไม่ เกิน 6 เดือน) / รายการตาม หน้าหนังสือรับรอง Q403562002242JPCERT2024I208130158.pdf	12/08/2024

UPLOAD Cancel

เอกสาร คำอธิบายเพิ่มเติม วันที่แนบเอกสาร Action

ข้าพเจ้าขอรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM

ข้าพเจ้าขอรับ รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการใช้งานระบบ

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล ส่วนไฟล์เอกสารสำคัญเมื่อเรียกข้อมูลจาก DBD

1

กรอกข้อมูลตามคำขอ

ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของงาน เพื่อใช้สำหรับการประเมินหรือติดต่อกับคน.

2

ส่งคำขอ

ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อให้ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3

รออนุมัติคำขอ

เป็นขั้นตอนรอ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4

เสร็จสิ้นการสมัคร

ท่านจะใช้ชื่อและเลขอนุมัติคำขอและเบอร์ อีเมลใช้งานหรือ Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน

- ข้อมูลทั่วไป
- ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า
- ไฟล์เอกสารสำคัญ**
- ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
- ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

ไฟล์เอกสารสำคัญ

Important Information

เงื่อนไขการแนบไฟล์เอกสาร

- เฉพาะไฟล์ jpg, jpeg, png, pdf เท่านั้น
- ไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 10 MB
- เอกสารที่แนบทุกฉบับจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)
- กรณีแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ต้องปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive data) เช่น หมายเลข, ศาสนา ตัวอย่าง Click Download
- เอกสารประกอบการสมัคร Click Download



*กดเพื่อทำการดึงข้อมูลผู้ค้าจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ไฟล์เอกสารสำคัญ

ประเภทไฟล์เอกสาร *

ไฟล์เอกสาร *

เลือกไฟล์

เพิ่ม

ล้างข้อมูล

เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	วันที่แนบเอกสาร	Action
หนังสือรับรองบริษัท (อายุไม่เกิน 6 เดือน) / รายการตามหนังสือรับรอง 0403562002242JPCERT20241208130158.pdf วันที่ออกเอกสาร 08/12/2024	เอกสารจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	08/12/2024	

 ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM

 ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ส่งคำขอ

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล ส่วนไฟล์เอกสารสำคัญแสดงข้อมูลเอกสารที่เรียกใช้งาน

TH
EN

1
กรอกข้อมูลตามคำขอ
ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของท่าน เพื่อใช้ในการประเมินหรือติดต่อกับ ปตท.

2
ส่งคำขอ
ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อให้ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3
รออนุมัติคำขอ
เป็นขั้นตอนรอ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4
เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลอนุมัติคำขอและสมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน

ข้อมูลทั่วไป
ที่อยู่ลงทะเบียน/ทำการค้า
ไฟล์เอกสารสำคัญ
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ *	นามสกุล *
เบอร์โทรศัพท์มือถือ *	เบอร์ติดต่อ
E-mail *	ยืนยัน OTP

**อีเมลนี้ใช้สำหรับ Login ใช้งานระบบ PTTVM

Important Information

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM

1. กรอกข้อมูลผู้ค้าให้ครบถ้วน
2. อัปโหลดไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร
3. ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
4. กดส่งคำขอ
5. ส่งเอกสารประกอบการสมัครใช้งาน* ให้ทาง ปตท. ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยนำส่งทางไปรษณีย์ด้วยพัสดุ EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงตามที่อยู่ดังนี้
 ส่วนจัดหายิงกลยุทธ์ ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน บริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน) เลขที่ 555 ถนนวิจิตรสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

*โปรดระบุที่อยู่อีเมลว่า "เอกสารลงทะเบียนระบบ PTTVM"
 *Click Download เอกสารลงทะเบียนระบบ

ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

> ส่งคำขอ

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล ส่วนข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

TH
EN

1
กรอกข้อมูลตามคำขอ
ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของท่าน เพื่อใช้ในการประเมินหรือติดต่อกับ ปตท.

2
ส่งคำขอ
ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อให้ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3
รออนุมัติคำขอ
เป็นขั้นตอนรอ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4
เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลอนุมัติคำขอและสมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน

ข้อมูลทั่วไป
ที่อยู่ลงทะเบียน/ทำการค้า
ไฟล์เอกสารสำคัญ
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้

ประเภทผู้ติดต่อ *	
ชื่อ *	นามสกุล *
เบอร์โทรศัพท์มือถือ *	เบอร์ติดต่อ
E-mail *	

+ เพิ่ม
 x ล้างข้อมูล

ประเภทผู้ติดต่อ	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	เบอร์ติดต่อ

Important Information

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM

1. กรอกข้อมูลผู้ค้าให้ครบถ้วน
2. อัปโหลดไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร
3. ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
4. กดส่งคำขอ
5. ส่งเอกสารประกอบการสมัครใช้งาน* ให้ทาง ปตท. ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยนำส่งทางไปรษณีย์ด้วยพัสดุ EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงตามที่อยู่ดังนี้
 ส่วนจัดหายิงกลยุทธ์ ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน บริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน) เลขที่ 555 ถนนวิจิตรสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

*โปรดระบุที่อยู่อีเมลว่า "เอกสารลงทะเบียนระบบ PTTVM"
 *Click Download เอกสารลงทะเบียนระบบ

ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

> ส่งคำขอ

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล ส่วนข้อมูลพนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้

โดยระบุข้อมูลผู้ใช้งานดังนี้ (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
ข้อมูลทั่วไป	
ประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน *	ระบุข้อมูลประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Option ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ภายในประเทศ ● ต่างประเทศ
ประเภทผู้ค้า *	ระบุข้อมูลประเภทผู้ค้า โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● บุคคลธรรมดา ● นิติบุคคล ● อื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
เลขทะเบียนนิติบุคคล *	ระบุข้อมูลเลขทะเบียนนิติบุคคล
ประเภทการจดทะเบียน (TH) *	ระบุข้อมูลประเภทการจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● บริษัทจำกัด ● บริษัทมหาชนจำกัด ● ห้างหุ้นส่วนจำกัด ● ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ● อื่นๆ (ระบุ)
ค่านำหน้า (TH) *	ระบุข้อมูลค่านำหน้าชื่อ โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● บริษัทจำกัด ● ห้างหุ้นส่วนจำกัด ● ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ● อื่นๆ (ระบุ)
ชื่อผู้ค้า (TH) *	ระบุข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาไทย
คำลงท้าย (TH) *	ระบุข้อมูลคำลงท้ายชื่อ โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● จำกัด ● จำกัด (มหาชน)
ทุนจดทะเบียน(บาท) *	ระบุข้อมูลทุนจดทะเบียน
ชื่อผู้ค้า (EN) *	ระบุข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาอังกฤษ
รหัสผู้ค้า	ระบุข้อมูลรหัสผู้ค้าใน PO/สัญญา ที่ได้ทำธุรกรรมกับ ปตท.
เบอร์โทรศัพท์ *	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์

ชื่อ Field	รายละเอียด
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรศัพท์	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
Website	ระบุข้อมูล Website
ที่อยู่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า (TH)	
สำนักงานสาขา	ระบุข้อมูลสำนักงาน
เลขที่-ซอย-หมู่ที่ *	ระบุข้อมูลเลขที่-ซอย-หมู่ที่
ถนน	ระบุข้อมูลถนน
ประเทศ *	ระบุข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ระบุข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า (EN)	
Branch Office	ระบุข้อมูลสำนักงาน
Vendor Address *	ระบุข้อมูลที่อยู่
Street	ระบุข้อมูลถนน
Country *	ระบุข้อมูลประเทศ
City *	ระบุข้อมูลจังหวัด
District *	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
Sub District *	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง
Post Code *	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ไฟล์เอกสารสำคัญ	
ประเภทไฟล์เอกสาร *	ระบุข้อมูลประเภทไฟล์เอกสาร โดยมีเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> • ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) • หนังสือรับรองบริษัท(อายุไม่เกิน 6 เดือน) • เอกสารอื่นๆ
ไฟล์เอกสารสำคัญ *	ระบุข้อมูลไฟล์เอกสารสำคัญ เนื่องจากการแนบไฟล์เอกสารมีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น • 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB • เอกสารที่แนบทุกฉบับจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)

ชื่อ Field	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> กรณีแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ต้องปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive data) เช่น หมู่เลือด, ศาสนา
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก	
ชื่อ*	ระบุข้อมูลชื่อ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
นามสกุล*	ระบุข้อมูลนามสกุล เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์โทรศัพท์มือถือ*	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์ติดต่อ	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
Email*	ระบุข้อมูล E-Mail ที่จะใช้ในการ Login เข้าระบบ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
ข้อมูลผู้ติดต่อเพิ่มเติม	
ประเภทผู้ติดต่อ*	ระบุข้อมูลประเภทผู้ติดต่อ โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> พนักงานฝ่ายขาย พนักงานฝ่ายบัญชี/การเงิน (F&A Chatbot) อื่นๆ
ชื่อ*	ระบุข้อมูลชื่อ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
นามสกุล*	ระบุข้อมูลนามสกุล เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์โทรศัพท์มือถือ*	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์ติดต่อ	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
Email*	ระบุข้อมูล E-Mail เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้

ในการส่งค่าขอลงทะเบียนเข้าใช้งานนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกดยอมรับ **ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM** และกดรับทราบ **รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)** โดยข้อมูลทั้ง 2 ประเภทดังกล่าว ผู้ค้าสามารถคลิกเข้าไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้

1.3 การลงทะเบียนใช้งาน ประเภทอื่น ๆ ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

TH EN

1

กรอกข้อมูลตามคำขอ

กรอกข้อมูลตามที่ระบุในฟอร์มของคำขอ เพื่อใช้สำหรับกรอกแบบฟอร์มยื่นขอเปิดบัญชีกับ บ.ต.ท.

2

ส่งคำขอ

ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อให้ บ.ต.ท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3

รออนุมัติคำขอ

เป็นขั้นตอนรอ บ.ต.ท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4

เสร็จสิ้นการสมัคร

ท่านจะได้รับอีเมลและเลขประจำตัวสมาชิกในการใช้งาน หรือ Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน

ข้อมูลทั่วไป
ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า
ไฟล์เอกสารสำคัญ
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไป

ประเทศที่ผู้จ้างจดทะเบียน ภายในประเทศ ต่างประเทศ

ประเภทผู้ค้า

ประเภทการจดทะเบียน (TH)

ชื่อผู้ค้า (TH)

ชื่อผู้ค้า (EN)

รหัสผู้ค้า + เพิ่มรหัสผู้ค้า

เบอร์โทรศัพท์ ต่อ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

เบอร์โทรสาร ต่อ

WebSite

✖ ล้างข้อมูล

ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

> ส่งคำขอ

Important Information

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM

1. กรอกข้อมูลผู้ค้าให้ครบถ้วน
2. อัปโหลดไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร
3. ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
4. กดส่งคำขอ
5. ส่งเอกสารประกอบการสมัครเข้าใช้งาน ให้ทาง บ.ต.ท. ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยนำส่งทางไปรษณีย์ด้วย EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงตามที่อยู่ดังนี้
ส่วนจัดหางานเชิงกลยุทธ์ ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน บริษัท บ.ต.ท. จำกัด(มหาชน) เลขที่ 555 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

*โปรดระบุที่อยู่อีเมลของว่า "เอกสารลงทะเบียนระบบ PTTVM"
*Click Download เอกสารลงทะเบียนระบบ

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทอื่น ๆ ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ส่วนข้อมูลทั่วไป

1

กรอกข้อมูลตามคำขอ

ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของงาน เพื่อใช้สำหรับการประเมินหรือติดต่อกับ POC.

2

ส่งคำขอ

ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อให้ POC ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3

รออนุมัติคำขอ

เป็นขั้นตอนรอ POC ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4

เสร็จสิ้นการสมัคร

ท่านจะได้รับอีเมลอนุมัติคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน

- ข้อมูลทั่วไป
- ที่อยู่ลงทะเบียน/ทำการค้า**
- ไฟล์เอกสารสำคัญ
- ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
- ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

ที่อยู่ลงทะเบียน / ทำการค้า

ที่อยู่ที่ใช้ทำธุรกรรมกับ POC ✓

Thai Version

สำนักงานสาขา

เลขที่-ซอย-หมู่ที่ *

ถนน

ประเทศ *

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์ *

International Version

Branch Office

Vendor Address *

Street

Country *

City *

District *

Sub District *

Post Code *

+ เพิ่มข้อมูลที่อยู่

- ข้าพเจ้าขอรับ** ผิดกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM
- ข้าพเจ้ารับทราบ** รายละเอียดในแบบแจ้งที่ตรงกับข้อมูลส่วนบุคคล

▶ **ส่งคำขอ****Important Information****ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM**

- กรอกข้อมูลผู้ค้าให้ครบถ้วน
- อัปโหลดไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร
- ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- กดส่งคำขอ
- ส่งเอกสารประกอบการสมัครเข้าใช้งาน* ให้ทาง POC ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยนำส่งทางไปรษณีย์ด้วย EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงตามที่อยู่ดังนี้
ส่วนจัดทำเอกสารยูทิลิตี้ ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน บริษัท POC
จำกัด(มหาชน) เลขที่ 555 ถนนประดิษฐ์ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

*โปรดระบุที่มุมของว่า "เอกสารลงทะเบียนระบบ PTTVM"

*Click Download เอกสารลงทะเบียนระบบ

TH EN

1
กรอกข้อมูลตามคำขอ
ระบุข้อมูลของท่านหรือธุรกิจของท่าน เพื่อใช้ในการแนะนำหรือติดต่อกับคุณ

2
ส่งคำขอ
ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อให้ Pctt ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3
รออนุมัติคำขอ
เป็นขั้นตอนรอ Pctt ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4
เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลอนุมัติคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน

ข้อมูลทั่วไป
ที่อยู่ทะเบียน/ทำการค้า
ไฟล์เอกสารสำคัญ
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

ไฟล์เอกสารสำคัญ

Important Information

เงื่อนไขการแนบไฟล์เอกสาร

- เฉพาะไฟล์ jpg, jpeg, png, pdf เท่านั้น
- ไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 10 MB
- เอกสารที่แนบทุกฉบับจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและ-ประทับตรา (ถ้ามี)
- กรณีแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ต้องปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive data) เช่น หมายเลข, หมายเลข, ตัวอย่าง Click Download
- เอกสารประกอบการสมัคร Click Download

ประเภทไฟล์เอกสาร

ไฟล์เอกสาร เลือกไฟล์

+
x ล้างข้อมูล

เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	วันที่แนบเอกสาร	Action

ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

➤ ส่งคำขอ

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบประเภทอื่นๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ส่วนที่อยู่ที่จดทะเบียน หรือทำการค้า และ ไฟล์เอกสารสำคัญ

TH
EN

1
กรอกข้อมูลตามคำขอ

ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของท่าน เพื่อใช้สำหรับการประเมินหรือติดต่อกับปตท.

2
ส่งคำขอ

ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อใช้ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3
รออนุมัติคำขอ

เป็นขั้นตอนรอ ปตท.ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4
เสร็จสิ้นการสมัคร

ท่านจะได้รับอีเมลอนุมัติคำขอและใบสมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน

ข้อมูลทั่วไป
ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า
ไฟล์เอกสารสำคัญ
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ *	นามสกุล *
เบอร์โทรศัพท์มือถือ *	เบอร์ติดต่อ
E-mail *	ยืนยัน OTP

**อีเมลนี้ใช้สำหรับ Login ใช้งานระบบ PTTVM

Important Information

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM

- กรอกข้อมูลผู้ค้าให้ครบถ้วน
- อัปโหลดไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร
- ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- กดส่งคำขอ
- ส่งเอกสารประกอบการสมัครใช้งาน* ให้ทาง ปตท. ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยนำส่งทางไปรษณีย์ด้วยพัสดุ EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงตามที่อยู่ดังนี้
ส่วนจัดหายังกลยุทธ์ ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน บริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน) เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

*โปรดระบุที่อยู่อีเมลของว่า "เอกสารลงทะเบียนระบบ PTTVM"

*Click Download เอกสารลงทะเบียนระบบ

ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

> ส่งคำขอ

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ส่วนข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

TH
EN

1
กรอกข้อมูลตามคำขอ

ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของท่าน เพื่อใช้สำหรับการประเมินหรือติดต่อกับปตท.

2
ส่งคำขอ

ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อใช้ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3
รออนุมัติคำขอ

เป็นขั้นตอนรอ ปตท.ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4
เสร็จสิ้นการสมัคร

ท่านจะได้รับอีเมลอนุมัติคำขอและใบสมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน

ข้อมูลทั่วไป
ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า
ไฟล์เอกสารสำคัญ
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้

ประเภทผู้ติดต่อ *	ชื่อ *	นามสกุล *
เบอร์โทรศัพท์มือถือ *	เบอร์ติดต่อ	E-mail *

+ เพิ่ม
 x ล้างข้อมูล

ประเภทผู้ติดต่อ
ชื่อ - นามสกุล
เบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์ติดต่อ

Important Information

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM

- กรอกข้อมูลผู้ค้าให้ครบถ้วน
- อัปโหลดไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร
- ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- กดส่งคำขอ
- ส่งเอกสารประกอบการสมัครใช้งาน* ให้ทาง ปตท. ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยนำส่งทางไปรษณีย์ด้วยพัสดุ EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงตามที่อยู่ดังนี้
ส่วนจัดหายังกลยุทธ์ ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน บริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน) เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

*โปรดระบุที่อยู่อีเมลของว่า "เอกสารลงทะเบียนระบบ PTTVM"

*Click Download เอกสารลงทะเบียนระบบ

ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

> ส่งคำขอ

ตัวอย่างหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ส่วนข้อมูลพนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้

PTT Digital Procurement Page 27 of 230 PTT Vendor Management System

โดยระบุข้อมูลผู้ใช้งานดังนี้ (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
ข้อมูลทั่วไป	
ประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน *	ระบุข้อมูลประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Option ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ภายในประเทศ ● ต่างประเทศ
ประเภทผู้ค้า *	ระบุข้อมูลประเภทผู้ค้า โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● บุคคลธรรมดา ● นิติบุคคล ● อื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ชื่อผู้ใช้งาน *	ข้อมูลชื่อผู้ใช้งานจะได้รับผ่านทาง E-Mail หลังจากการสมัครเสร็จสิ้น
ประเภทการจดทะเบียน (TH) *	ระบุข้อมูลประเภทการจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● มูลนิธิ ● รัฐวิสาหกิจ ● สมาคม ● สหกรณ์ ● หอการค้า ● องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ ● อื่นๆ
ชื่อผู้ค้า (TH) *	ระบุข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาไทย
ชื่อผู้ค้า (EN) *	ระบุข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาอังกฤษ
รหัสผู้ค้า	ระบุข้อมูลรหัสผู้ค้าใน PO/สัญญา ที่ได้ทำธุรกรรมกับ ปตท.
เบอร์โทรศัพท์ *	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรสาร	ระบุข้อมูลเบอร์โทรสาร
Website	ระบุข้อมูล Website
ที่อยู่ที่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า (TH)	
สำนักงานสาขา	ระบุข้อมูลสำนักงาน
ที่อยู่ *	ระบุข้อมูลที่อยู่
ถนน	ระบุข้อมูลถนน

ชื่อ Field	รายละเอียด
ประเทศ *	ระบุข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ระบุข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า (EN)	
Branch Office	ระบุข้อมูลสำนักงาน
Vendor Address *	ระบุข้อมูลที่อยู่
Street	ระบุข้อมูลถนน
Country *	ระบุข้อมูลประเทศ
City *	ระบุข้อมูลจังหวัด
District *	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
Sub District *	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง
Post Code *	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ไฟล์เอกสารสำคัญ	
ประเภทไฟล์เอกสาร *	ระบุข้อมูลประเภทไฟล์เอกสาร โดยมีเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> • อื่น ๆ
ไฟล์เอกสารสำคัญ *	ระบุข้อมูลไฟล์เอกสารสำคัญ เงื่อนไขการแนบไฟล์เอกสารมีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น • 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB • เอกสารที่แนบทุกฉบับจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก	
ชื่อ*	ระบุข้อมูลชื่อ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
นามสกุล*	ระบุข้อมูลนามสกุล เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์โทรศัพท์มือถือ*	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์ติดต่อ	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
Email*	ระบุข้อมูล E-Mail ที่จะใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
ข้อมูลผู้ติดต่อเพิ่มเติม	
ประเภทผู้ติดต่อ*	ระบุข้อมูลประเภทผู้ติดต่อ โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้

ชื่อ Field	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none">พนักงานฝ่ายขายพนักงานฝ่ายบัญชี/การเงิน (F&A Chatbot) อื่นๆ
ชื่อ*	ระบุข้อมูลชื่อ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
นามสกุล*	ระบุข้อมูลนามสกุล เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์โทรศัพท์มือถือ*	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์ติดต่อ	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
Email*	ระบุข้อมูล E-Mail เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้

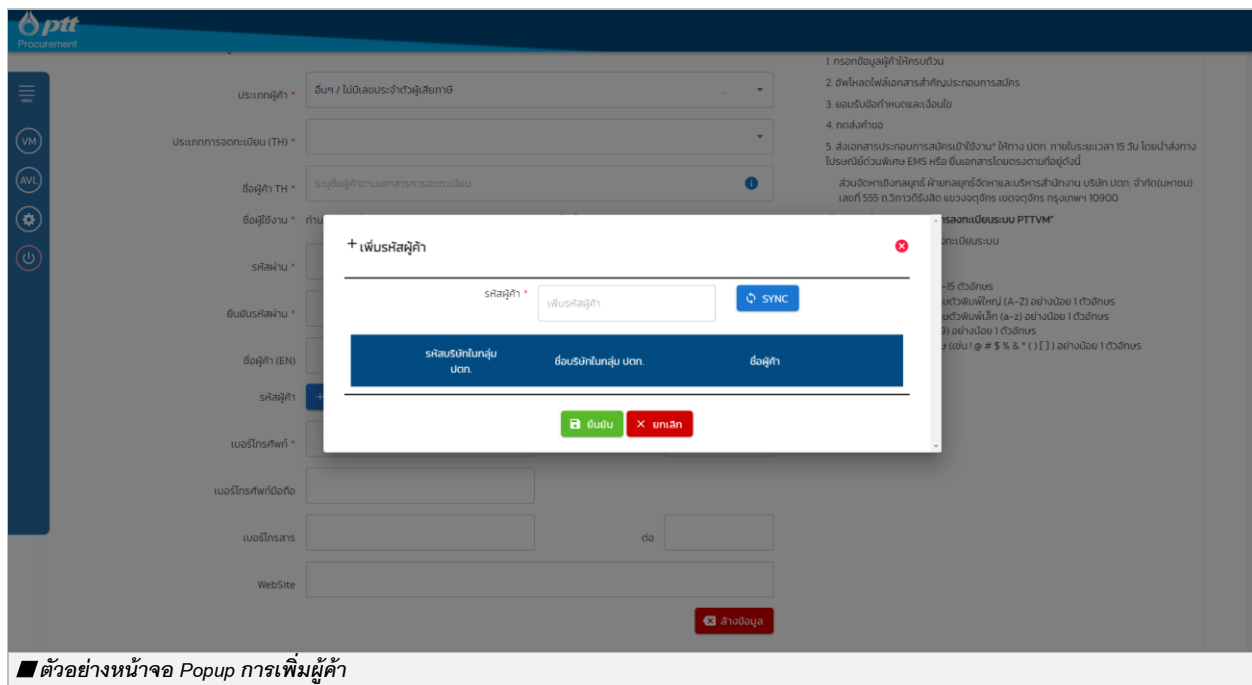
ในการส่งคำขอลงทะเบียนเข้าใช้งานนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกดยอมรับ **ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ PTTVM** และกดรับทราบ **รายละเอียดนโยบายเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)** โดยข้อมูลทั้ง 2 ประเภทดังกล่าว ผู้ค้าสามารถคลิกเข้าไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้

2. ขั้นตอนการเพิ่มรหัสผู้ค้า

การเพิ่มรหัสผู้ค้าสามารถทำได้ในกรณีลงทะเบียนสมัครใช้งานตามประเภทผู้ค้า ดังนี้

- กรณีผู้ค้าจดทะเบียนภายในประเทศ และมีประเภทผู้ค้าเป็น อื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- กรณีผู้ค้าจดทะเบียนต่างประเทศ ทุกประเภทผู้ค้า

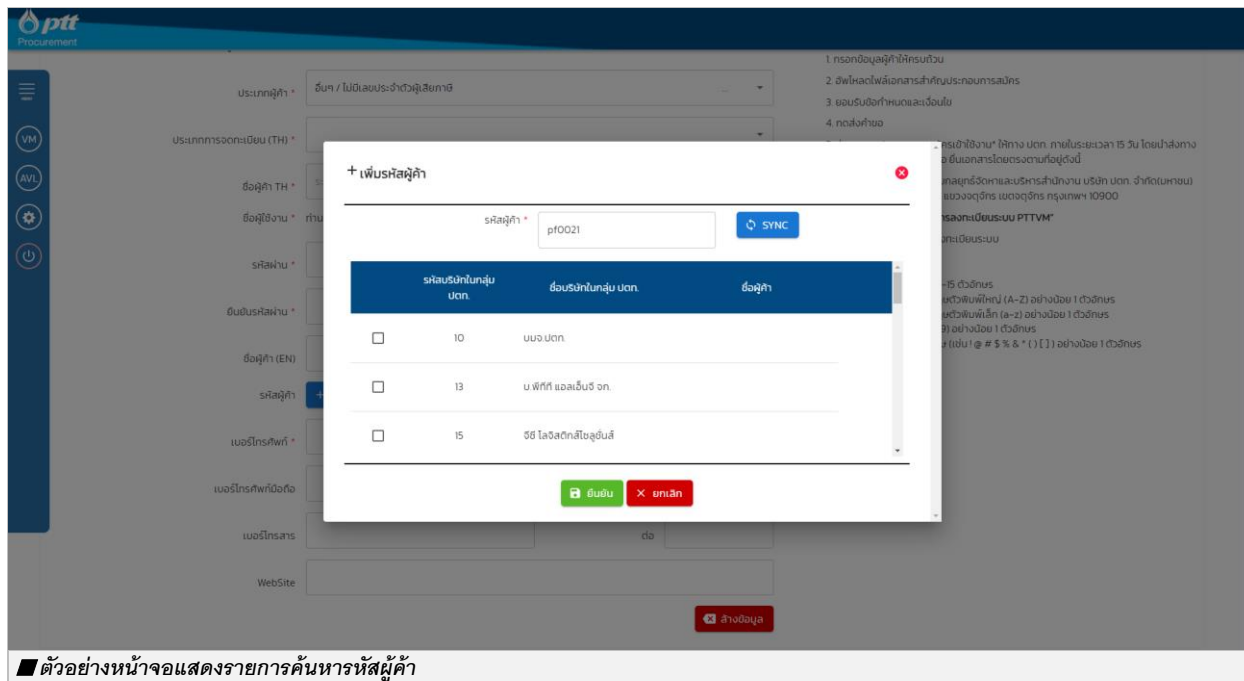
1. กดปุ่ม **+ เพิ่มรหัสผู้ค้า** (รหัสผู้ค้าประกอบด้วยตัวเลข 8 หลัก โดยสามารถดูได้จาก รหัสผู้ค้าใน PO/สัญญา ที่ท่านได้ทำธุรกรรมกับ ปตท. หรือสอบถามได้ที่หน่วยงานจัดหาที่ท่านติดต่อกับ) ระบบจะแสดง Popup ดังภาพ






ตัวอย่างหน้าจอ Popup การเพิ่มผู้ค้า

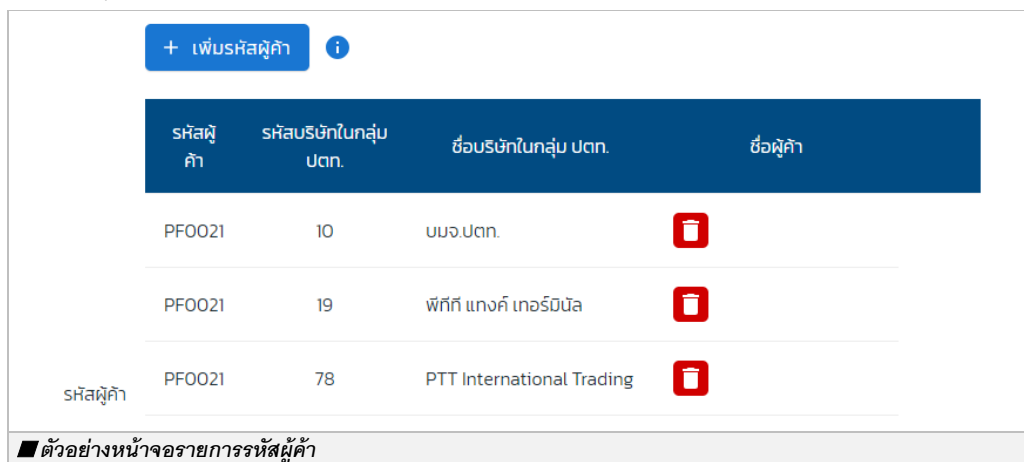
2. ระบุรหัสผู้ค้าที่ได้รับแจ้งจาก ปตท. ในช่องรหัสผู้ค้า

3. กดปุ่ม **SYNC** เพื่อกำหนดรหัสผู้ค้าที่มีในระบบของ ปตท. เมื่อพบข้อมูลระบบจะแสดงรายการข้อมูลดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการค้นหารหัสผู้ค้า

4. กดปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกรายการ หรือกดปุ่ม  เพื่อยกเลิกรายการ
5. เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการ ดังภาพ

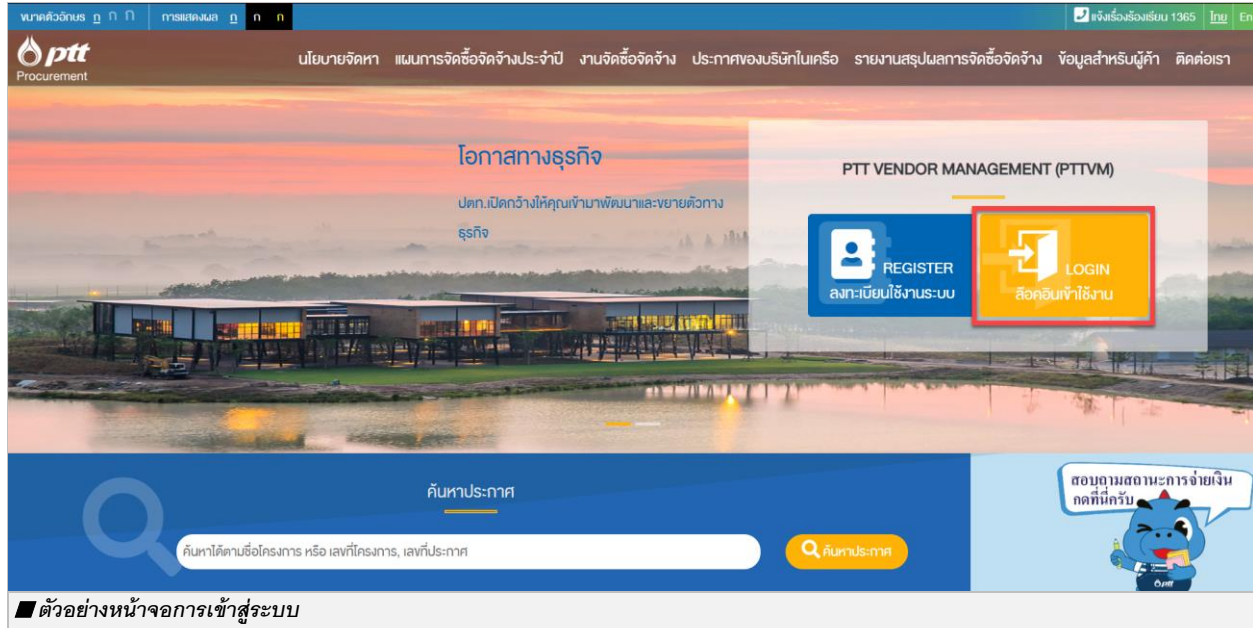


ตัวอย่างหน้าจอรายการรหัสผู้ค้า

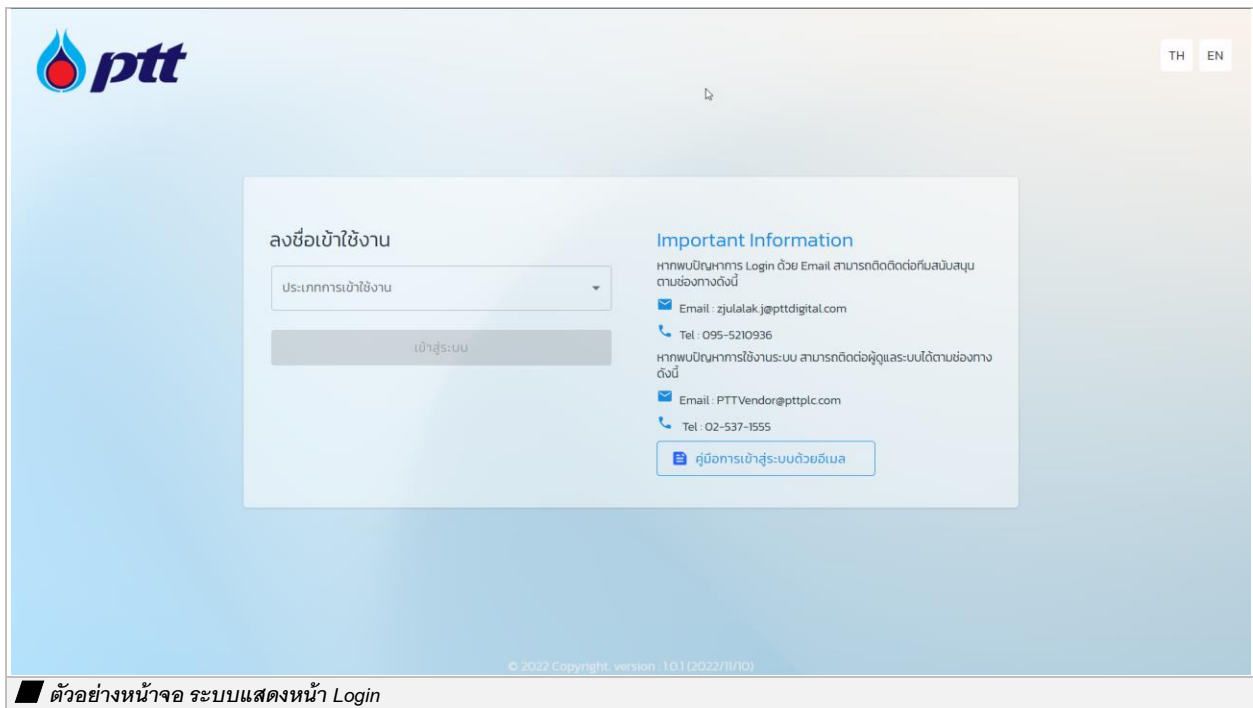
6. สามารถลบรายการที่ไม่ต้องการได้โดยกดปุ่ม  ในรายการนั้น ๆ

3. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ PTT Vendor Management นั้นผู้ใช้งานจะต้องเข้าสู่ระบบจากเว็บไซต์ <https://procurement.pttplc.com> จากนั้นกดปุ่ม Login (ล็อกอินเข้าใช้งาน)



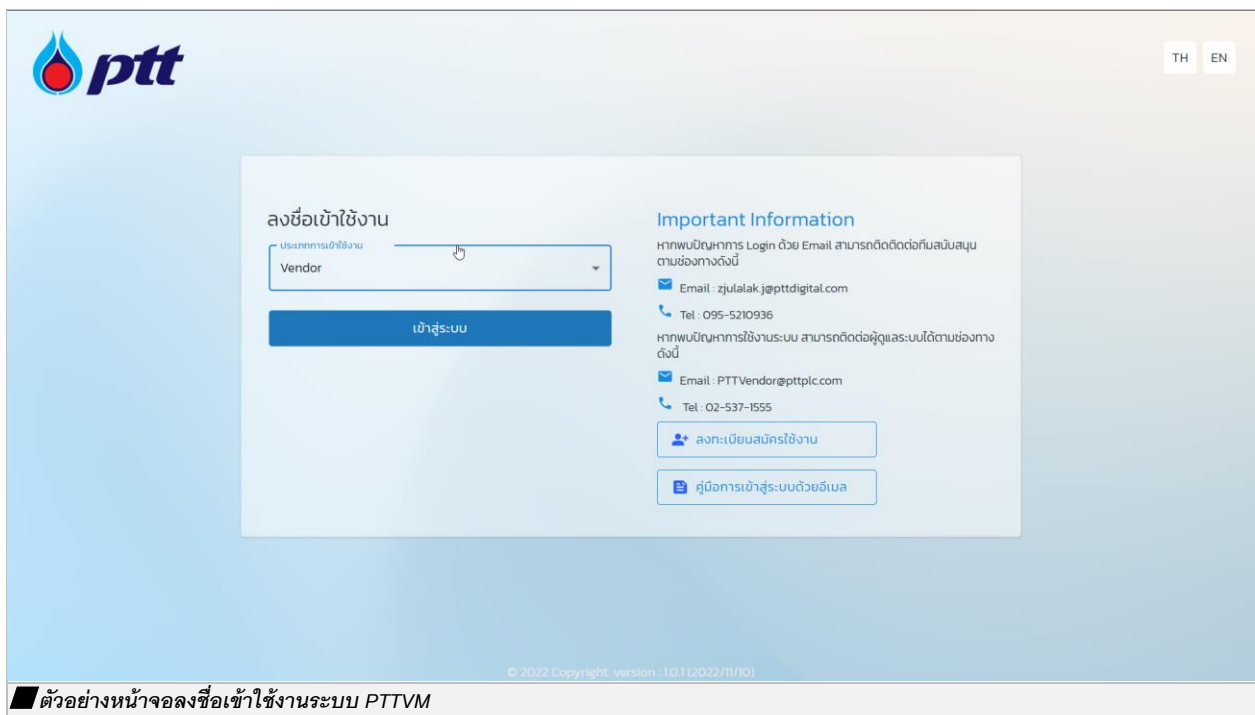
เมื่อกดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ข้อมูลในการ Login เข้าสู่ระบบประกอบด้วยดังนี้

ชื่อ Field	รายละเอียด
ประเภทการเข้าใช้งาน	ระบุข้อมูลประเภทการเข้าใช้งาน โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● Vendor ● PTT ● PTT Group ● BSA/Other

ระบุข้อมูลประเภทผู้ใช้งานเป็น Vendor จากนั้นกดปุ่ม เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



ตัวอย่างหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ PTTVM

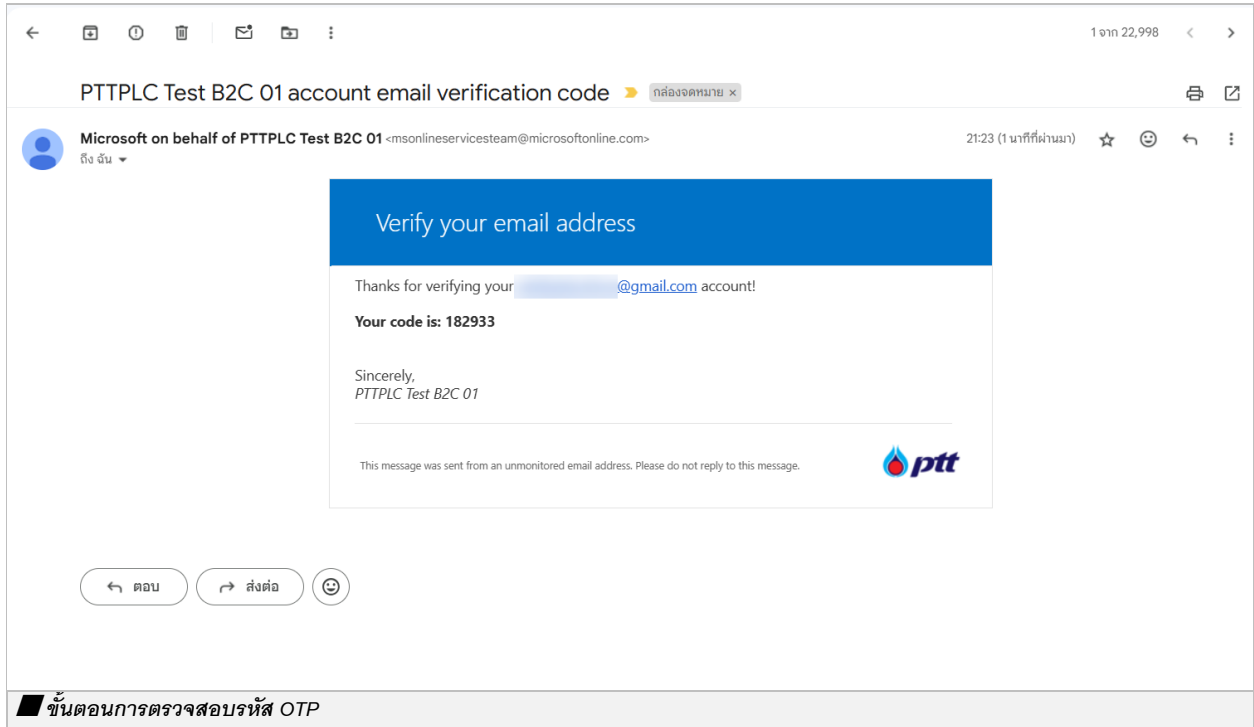
กรอกอีเมล และ Password แล้วกด Sign in

ขั้นตอนการกรอกอีเมล และ Password

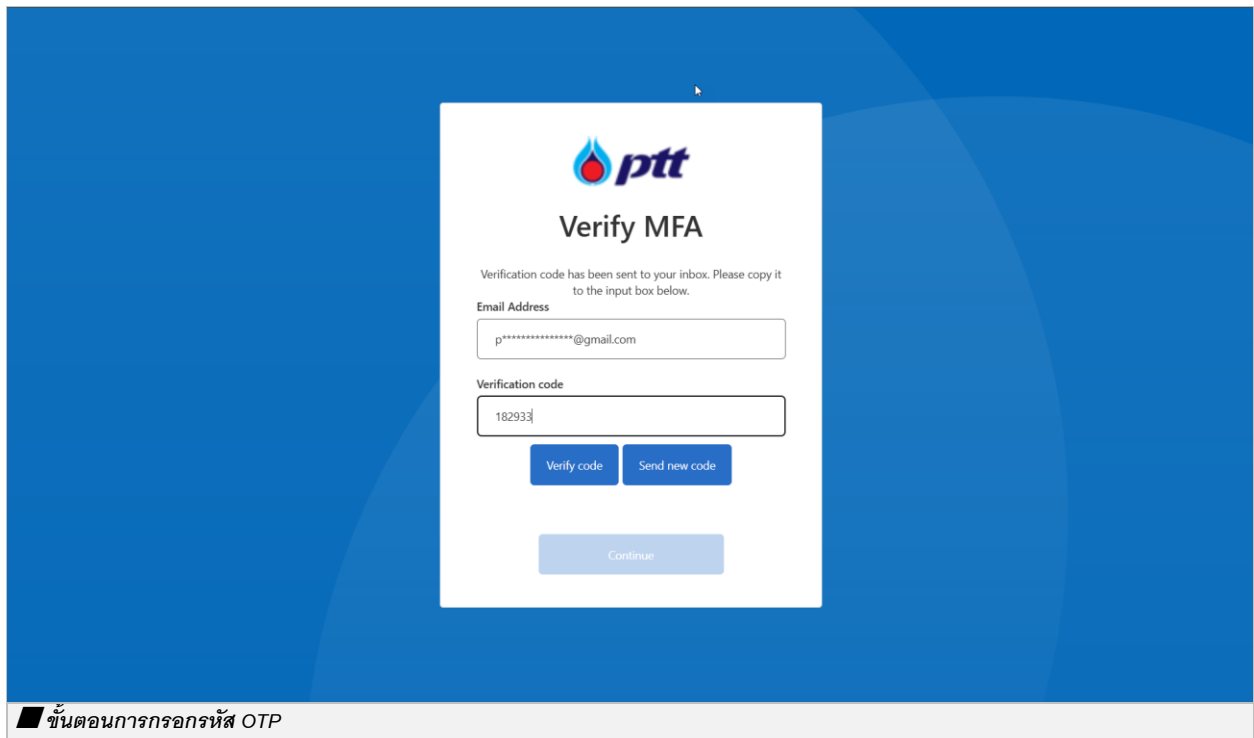
กด Send verification code

ขั้นตอนการกด Send verification code

เข้าอีเมลที่ใช้เข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบรหัส OTP



กรอกรหัส OTP แล้วกด Verify Code (กรณียังไม่รับรหัส OTP กด Send new code เพื่อส่งรหัส OTP อีกครั้ง)

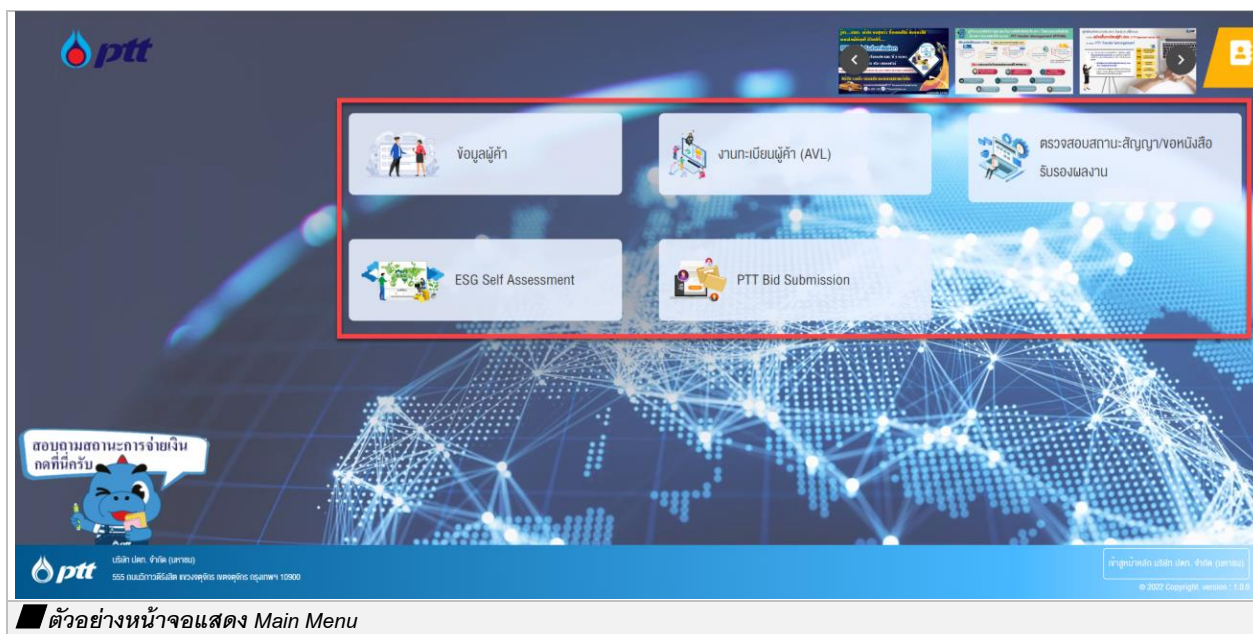


เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอ Web Portal PTTVM ดังภาพ

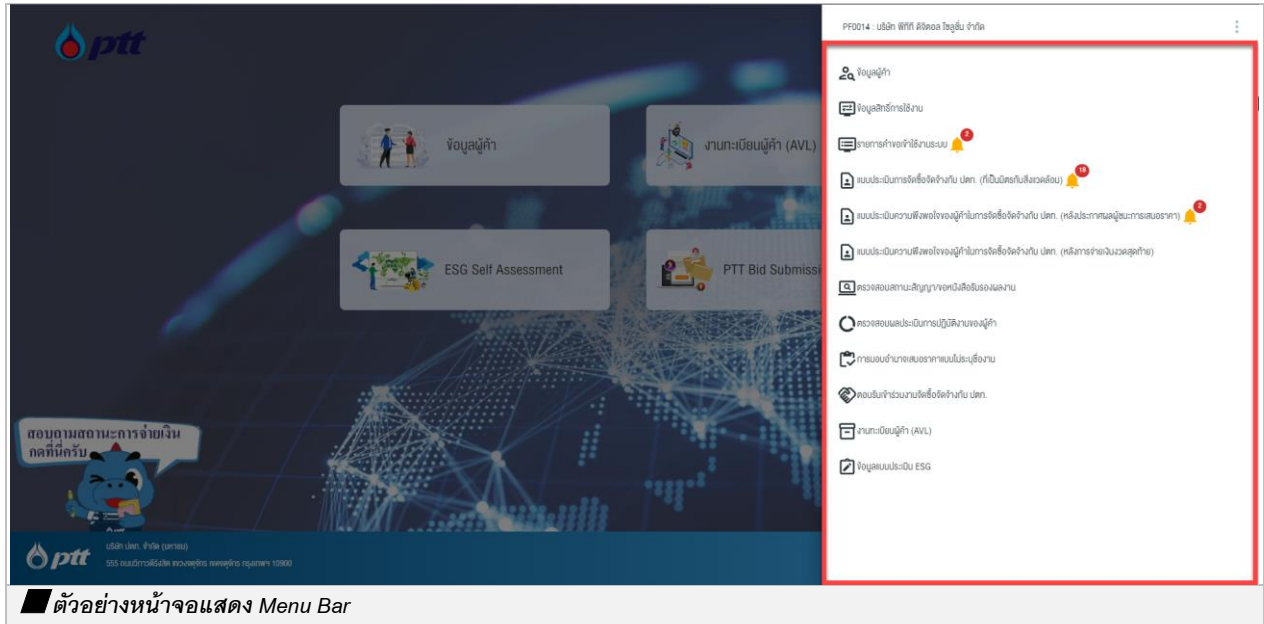


■ หน้าจอแสดงผลหลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว (VM portal)

ผู้ค้าสามารถเข้าใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ได้จาก การคลิกเลือกกล่องเมนูที่หน้าจอ Main Menu หรือสามารถ คลิกเลือกได้จาก Menu Bar ด้านขวาดังภาพ



■ ตัวอย่างหน้าจอแสดง Main Menu



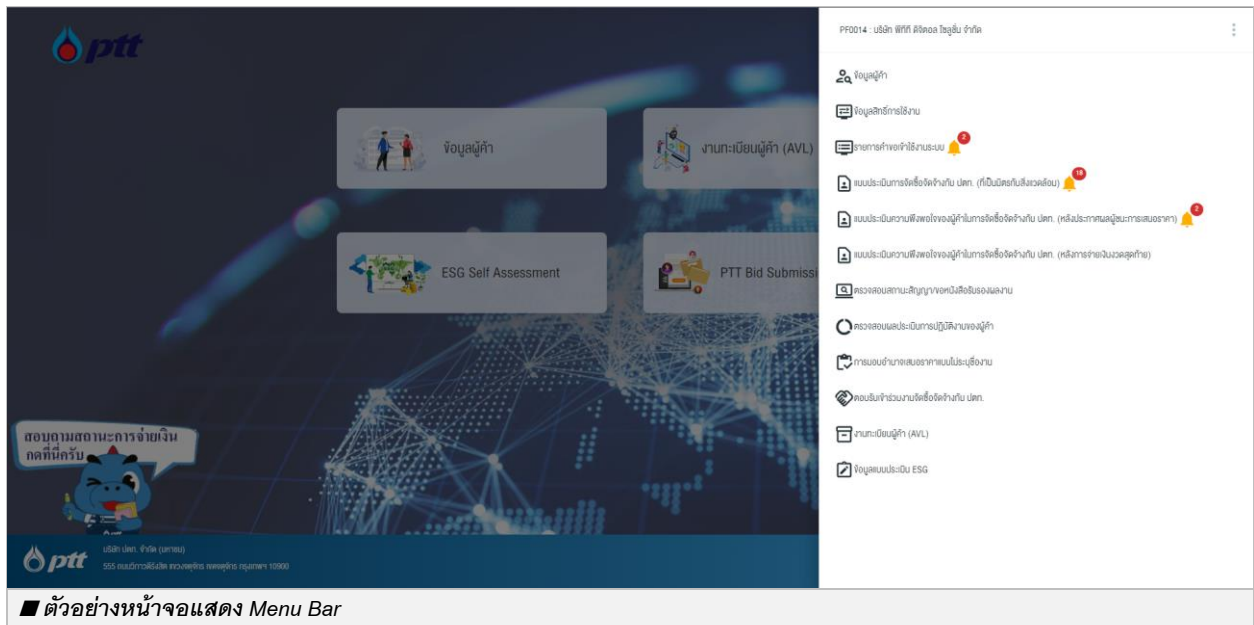
ตัวอย่างหน้าจอแสดง Menu Bar

4. แจ้งเตือนสถานะงานรอดำเนินการ

เป็นหน้าจอสำหรับการตรวจสอบสถานะจำนวนงานที่อยู่ระหว่างรอดำเนินการ โดยสามารถเข้าสู่หน้าจอกจากเว็บไซต์ <https://procurement.pttplc.com> และเมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วเลือกแถบเมนูทางด้านขวา



เมื่อกด  ระบบจะแสดงแถบ Menu Bar ผู้ค้าสามารถตรวจสอบจำนวนงานที่อยู่ระหว่างรอดำเนินการจากกระดิ่งแจ้งเตือนได้ดังภาพ

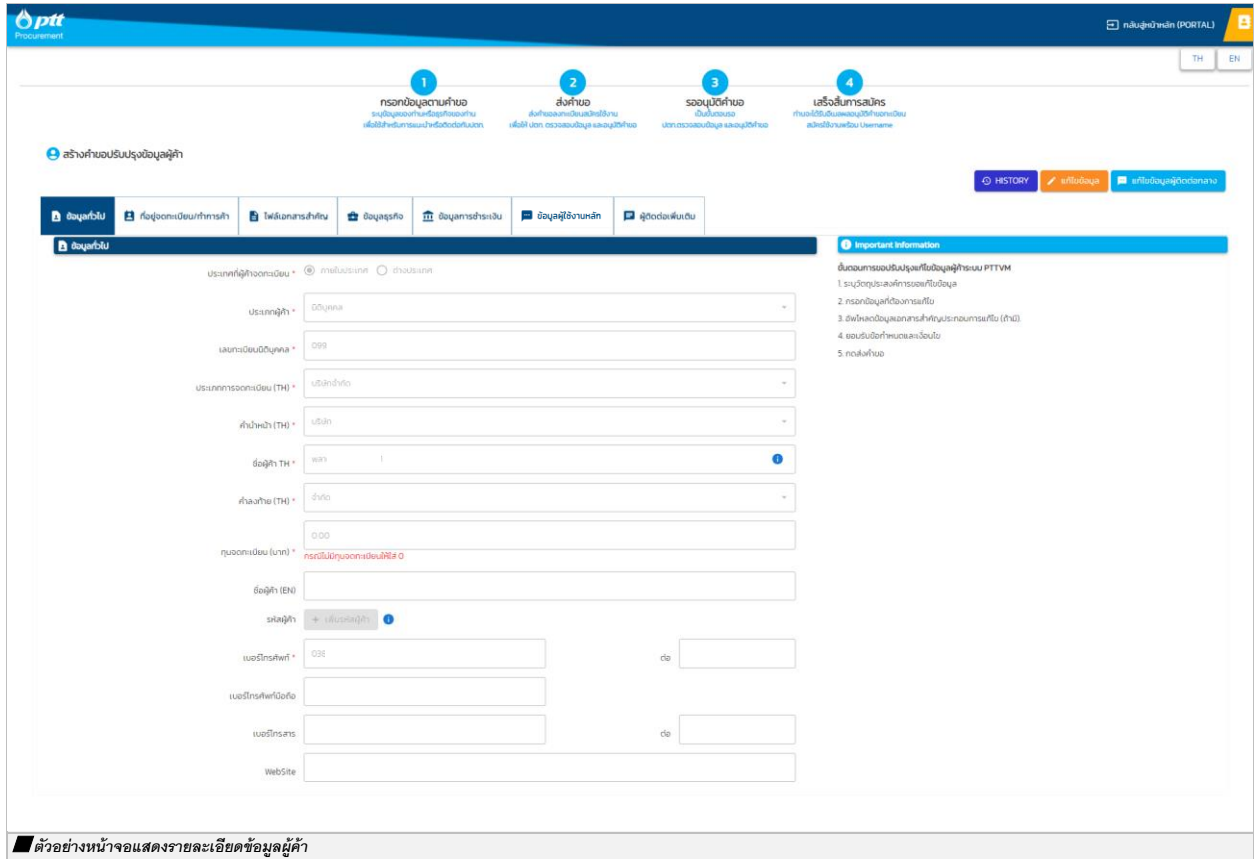


5. ข้อมูลผู้ค้า

เป็นหน้าจอสำหรับการดูข้อมูลของผู้ค้า โดยสามารถเข้าสู่ระบบจากเว็บไซต์ <https://procurement.pttplc.com> และเมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนู **ข้อมูลผู้ค้า**



เมื่อกดเมนูข้อมูลผู้ค้า ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ข้อมูลผู้ค้าแบ่งออกเป็น 7 กลุ่มข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลหลักผู้ค้า
2. ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า
2. ไฟล์เอกสารสำคัญ
3. ข้อมูลธุรกิจ
4. ข้อมูลการชำระเงิน
5. ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
6. ข้อมูลผู้ติดต่อเพิ่มเติม

รายละเอียดข้อมูลผู้ค้าแต่ละกลุ่มข้อมูล จะอธิบายในหัวข้อถัดไปเรื่องการแก้ไขข้อมูลผู้ค้า

5.1 การแก้ไขข้อมูลทั่วไป

ระบบ PTT Vendor Management ให้ผู้ค้าสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ค้าได้ โดยการกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล ซึ่งจะต้องมีสิทธิ์การใช้งานเป็นผู้ดูแล Account หรือผู้ปฏิบัติการ สิทธิ์ที่ 2 โดยรายละเอียดสิทธิ์การใช้งาน สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน

การแก้ไขข้อมูลผู้ค่านั้นผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลแบบบันทึกแบบร่าง โดยการกดปุ่ม บันทึกร่าง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขไว้ โดยผู้ใช้งานสามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมได้ภายหลัง

5.1.1 ข้อมูลทั่วไป

แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ค้า ซึ่งหากมีการแก้ไขข้อมูลในส่วนข้อมูลหลักผู้ค้า เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ส่งคำขอ ระบบจะทำการ

ส่งคำขอแก้ไขข้อมูลผู้ค้า ให้ผู้ดูแลระบบพิจารณาอนุมัติคำขอ ก่อนที่จะเสร็จสิ้นกระบวนการแก้ไขข้อมูล

- ข้อมูลทั่วไป ประเภทบุคคลธรรมดา

The screenshot shows the 'สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า' (Create Vendor Profile) form. It includes a progress bar at the top with four steps: 1.กรอกข้อมูลตามกำหนด (Fill in information as required), 2.ส่งคำขอ (Submit request), 3.ส่งอนุมัติคำขอ (Submit approval request), and 4.เสร็จสิ้นการสมัคร (Registration complete). The form fields include:

- ประเภทผู้ค้า (Vendor Type): Individual (selected)
- ประเภทผู้ค้า (Company Name): PTT ASSOCIATES
- เลขบัตรประชาชน (ID Card No.): 999
- ประเภทการจดทะเบียน (TH) (Registration Type): Individual
- สำนักงาน (TH) (Office): 178
- ชื่อผู้ค้า (TH) (Name): สิวา
- ชื่อผู้ค้า (EN) (Name): THANWA
- รหัสผู้ค้า (Vendor Code): + Add New Vendor
- เบอร์โทรศัพท์ (Phone No.): 0822
- เบอร์โทรศัพทมือถือ (Mobile No.):
- เบอร์โทรสาร (Fax No.):
- Website:

 A sidebar on the right titled 'Important Information' lists:

- ดำเนินการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ค้าในระบบ PTTVM
- ระบุวัตถุประสงค์การขอรับใบอนุญาต
- กรอกข้อมูลผู้ค้าที่ต้องการสมัคร
- ขอรับใบกำกับและใบรับ
- กดส่งคำขอ

 The footer contains PTT logo, address: 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10900, and copyright: © 2024 Copyright version 1.0.0 (2024/06/09).

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภท บุคคลธรรมดา - ข้อมูลทั่วไป

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภท บุคคลธรรมดา – ที่อยู่ตามบัตรประชาชน, ข้อมูลผู้ติดต่อ

ข้อมูลหลักผู้ค้าประกอบด้วย (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
จุดประสงค์การขอแก้ไข *	ระบุข้อมูลจุดประสงค์การขอแก้ไข
ข้อมูลทั่วไป	
ประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน *	ข้อมูลประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
ประเภทผู้ค้า *	ข้อมูลประเภทผู้ค้า ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
เลขบัตรประชาชน *	ข้อมูลเลขบัตรประชาชน ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
ประเภทการจดทะเบียน (TH) *	ระบุข้อมูลประเภทการจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียว หรือบุคคลธรรมดา • คณะบุคคล • ห้างหุ้นส่วนสามัญ
คำนำหน้า (TH) *	ระบุข้อมูลคำนำหน้าชื่อ โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้

ชื่อ Field	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> ● นาย ● นาง ● นางสาว ● ร้าน ● คณะบุคคล ● ห้างหุ้นส่วนสามัญ
ชื่อผู้ค้า (TH) *	ข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาไทย
ชื่อผู้ค้า (EN)	ข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาอังกฤษ
รหัสผู้ค้า	ระบุข้อมูลรหัสผู้ค้าใน PO/สัญญา ที่ได้ทำธุรกรรมกับ ปตท.
เบอร์โทรศัพท์ *	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรสาร	ข้อมูลเบอร์โทรสาร
Website	ข้อมูล Website
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (TH)	
ที่อยู่ *	ข้อมูลที่อยู่
ถนน	ข้อมูลถนน
ประเทศ *	ข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (EN)	
ที่อยู่	ข้อมูลที่อยู่
ถนน	ข้อมูลถนน
ประเทศ	ข้อมูลประเทศ
จังหวัด	ข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต	ข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง	ข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์	ข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ (TH) สามารถใช้ที่อยู่เดียวกับบัตรประชาชนได้	
ที่อยู่ *	ข้อมูลที่อยู่

ชื่อ Field	รายละเอียด
ถนน	ข้อมูลถนน
ประเทศ *	ข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ (EN) สามารถใช้ที่อยู่เดียวกับบัตรประชาชนได้	
ที่อยู่ *	ข้อมูลที่อยู่
ถนน	ข้อมูลถนน
ประเทศ *	ข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ข้อมูลรหัสไปรษณีย์

- ข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทนิติบุคคล

กลับสู่หน้าหลัก (PORTAL)

TH EN

1

กรอกข้อมูลตามคำขอ

ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของงาน
เพื่อใช้สำหรับการประเมินข้อต่อต่อใบปลิว

2

ส่งคำขอ

ส่งคำขอของกระเปาะสมัครใช้งาน
เพื่อให้ได้ บัตร ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3

รออนุมัติคำขอ

เป็นขั้นตอนรอ
บัตร ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4

เสร็จสิ้นการสมัคร

ท่านจะได้รับอีเมลและเลขบัญชีธนาคาร
สมัครใช้งานหรือ Username

สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า HISTORY

ข้อมูลทั่วไป

ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า

ไฟล์เอกสารสำคัญ

ข้อมูลธุรกิจ

ข้อมูลการชำระเงิน

ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

จุดประสงค์การขอแก้ไข *

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทที่ผู้ค้าจดทะเบียน ภายในประเทศ ต่างประเทศ

ประเภทผู้ค้า นิติบุคคล

เลขทะเบียนนิติบุคคล 013

DBD Import data * กดเพื่อทำการดึงข้อมูลผู้ค้าจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ประเภทการจดทะเบียน (TH) บริษัทจำกัด

สำเนา (TH) บริษัท

ชื่อผู้ค้า TH 3ดี

คำลงท้าย (TH) จำกัด

ทุนจดทะเบียน (บาท) 1,000,000.00
กรณีไม่มีทุนจดทะเบียนให้ใส่ 0

ชื่อผู้ค้า (EN)

รหัสผู้ค้า + เพิ่มรหัสผู้ค้า

เบอร์โทรศัพท์ 08 ๑๒

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

เบอร์โทรสาร ๑๒

WebSite

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

> ส่งคำขอ
📄 บันทึก草稿
✖ ยกเลิก

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทนิติบุคคล - ข้อมูลหลักผู้ค้า

PTT Digital Procurement

Page 47 of 230

PTT Vendor Management System

กลับสู่หน้าหลัก (PORTAL)

1
กรอกข้อมูลตามคำขอ
ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของท่าน
เพื่อใช้สำหรับการแนะนำหรือติดต่อกับคุณ.

2
ส่งคำขอ
ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน
เพื่อใช้ บัตร ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3
รออนุมัติคำขอ
เป็นขั้นตอนรอ
บัตร ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4
เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลอนุมัติคำขอและ
สมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า HISTORY

ข้อมูลทั่วไป
ที่อยู่ลงทะเบียน/ทำการค้า
ไฟล์เอกสารสำคัญ
ข้อมูลธุรกิจ
ข้อมูลการชำระเงิน
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

จุดประสงค์การขอแก้ไข *

ที่อยู่ลงทะเบียน / ทำการค้า

DBD กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

*กดเพื่อทำการดึงข้อมูลผู้ค้าจากกรมพาณิชย์การค้า

ที่อยู่ที่ใช้ทำธุรกรรมกับ บัตร ✓

Thai Version

สำนักงานสาขา

เลขที่-ซอย-หมู่ที่ *

ถนน

ประเทศ *

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์ *

International Version

Branch Office

Vendor Address *

Street

Country *

City *

District *

Sub District *

Post Code *

+ เพิ่มข้อมูลที่อยู่

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

> ส่งคำขอ
บันทึก草稿
ยกเลิก

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทนิติบุคคล - ที่อยู่ในการจัดทะเบียน / ทำการค้า

กลับสู่หน้าหลัก (PORTAL)

1
กรอกข้อมูลตามคำขอ
ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของท่าน เพื่อใช้สำหรับการแนบหรืออัปโหลดไฟล์

2
ส่งคำขอ
ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน เพื่อให้ PTT ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3
รออนุมัติคำขอ
เป็นขั้นตอนรอ PTT ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4
เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลของคู่มือการใช้งานระบบการใช้งาน หรือ Username

← สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า
HISTORY

ข้อมูลทั่วไป

ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า

ไฟล์เอกสารสำคัญ

ข้อมูลธุรกิจ

ข้อมูลการชำระเงิน

ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

จุดประสงค์การขอแก้ไข *

ข้อมูลธุรกิจ

Important Information

ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้ค้าระบบ PTTVM

1. ระบุวัตถุประสงค์การขอแก้ไขข้อมูล
2. กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. อัปโหลดข้อมูลเอกสารสำคัญประกอบการแก้ไข (ถ้ามี)
4. ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
5. กดส่งคำขอ

ผลิตภัณฑ์และบริการ (ระบุอย่างน้อย 1 อย่าง)

สินค้า/บริการ *

ประเภทสินค้า/บริการ

*สามารถระบุข้อมูลเพื่อทำการค้นหา และสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ
[Click Download](#) *รายการข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการของธุรกิจที่ท่านดำเนินการ

+ เพิ่ม
ล้างข้อมูล

ประเภทสินค้า/บริการ	Action
Bases Manufacturer (ผู้ผลิตสารเคมีประเภทต่าง)	

ไฟล์แนบผลิตภัณฑ์และบริการ
▼

ไฟล์ผลงานและประสบการณ์
▼

ไฟล์หนังสือรับรองมาตรฐานหรือคุณภาพ
▼

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

➤ ส่งคำขอ
📄 บันทึกร่าง
✕ ยกเลิก

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทนิติบุคคล - ข้อมูลธุรกิจ

PTT Digital Procurement

Page 50 of 230

PTT Vendor Management System

กลับสู่หน้าหลัก (PORTAL)

1
กรอกข้อมูลตามคำขอ
ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของท่าน
เพื่อใช้สำหรับการแนะนำหรือติดต่อกับ Pct.

2
ส่งคำขอ
ส่งคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน
เพื่อใช้ Pct. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3
รออนุมัติคำขอ
เป็นขั้นตอนรอ
Pct. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4
เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลและเลขผู้ค้าจากระบบ
สมัครใช้งานพร้อม Username

← สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า
HISTORY

ข้อมูลทั่วไป

ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า

ไฟล์เอกสารสำคัญ

ข้อมูลธุรกิจ

ข้อมูลการชำระเงิน

ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

จุดประสงค์การขอแก้ไข *

ข้อมูลการชำระเงิน

! Important Information

ขั้นตอนการขอปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้ค้าระบบ PTTVM

1. ระบุวัตถุประสงค์การขอแก้ไขข้อมูล
2. กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. อัปโหลดข้อมูลเอกสารสำคัญประกอบการแก้ไข (ถ้ามี)
4. ยอมรับข้อจำกัดและเงื่อนไข
5. กดส่งคำขอ

เงินในการรับเช็คที่ธนาคาร

- ต้องระบุสาขาธนาคาร SCB ในการรับเช็คได้อย่างน้อย 1 สาขาเท่านั้น

58 การชำระเงิน *

รับเช็คที่ธนาคาร ▼

สาขาของธนาคาร SCB ในการรับเช็ค *

พริ-58 น 9 ▼

ชำระเงินทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

▶ ส่งคำขอ
📄 บันทึกร่าง
✖ ยกเลิก

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทนิติบุคคล - ข้อมูลการชำระเงิน

🏠 กลับสู่หน้าหลัก (PORTAL)

1
กรอกข้อมูลตามค่าขอ
ระบุข้อมูลของงานหรือธุรกิจของท่าน
เพื่อใช้ในการประเมินหรือติดต่อกับ Pct.

2
ส่งคำขอ
ส่งคำขอจะประเมินบริษัทใช้งาน
เพื่อที่ Pct. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3
รออนุมัติคำขอ
เป็นขั้นตอนรอ
Pct. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4
เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลอนุมัติคำขอและ
สมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า HISTORY

ข้อมูลทั่วไป
ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า
ไฟล์เอกสารสำคัญ
ข้อมูลธุรกิจ
ข้อมูลการชำระเงิน
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

จุดประสงค์การขอแก้ไข *

พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้

1
ระบุข้อมูลและตรวจสอบร่าง
เอกสารก่อนพิมพ์

2
แนบเอกสารประกอบการ
เปลี่ยนแปลง E-mail

Important Information

E-mail (ที่ใช้ติดต่อกับงาน Pct.)

- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล E-mail ที่ใช้ติดต่อกับงาน Pct. (E-mail กลางในการรับข้อมูลแจ้งเตือน) เอกสารที่แนบทุกฉบับจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)

ชื่อ *

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *

E-mail *

นามสกุล *

เบอร์ติดต่อ

**อีเมลนี้ใช้สำหรับ Login ใช้งานระบบ PTTVM

E-Mail ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

แบบฟอร์มเวอร์ชัน ภาษาไทย English

ยืนยัน OTP

PREVIEW

Preview และ พิมพ์เอกสาร

ประเภทไฟล์เอกสาร *

ไฟล์เอกสาร *

เลือกไฟล์

เพิ่ม
ยกเลิก

กดเพื่อทำการดึงข้อมูลผู้ค้าจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	วันที่แนบเอกสาร	Action
--------	-------------------	-----------------	--------

ชำระค่าธรรมเนียม รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

➔ ส่งคำขอ
บันทึก草稿
ยกเลิก

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทนิติบุคคล - ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า

จุดประสงค์การขอแก้ไข *

พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้

ประเภทผู้ติดต่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *

เบอร์ติดต่อ

E-mail *

Important Information

ขั้นตอนการขอปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้ค้าระบบ PTTVM

1. ระบุวัตถุประสงค์การขอแก้ไขข้อมูล
2. กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. อัปเดตข้อมูลเอกสารสำคัญประกอบการแก้ไข (ถ้ามี)
4. ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
5. กดส่งคำขอ

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ส่งคำขอ | บันทึก草稿 | ยกเลิก

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทนิติบุคคล - ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

ข้อมูลหลักผู้ค้าประกอบด้วย (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
จุดประสงค์การขอแก้ไข *	ระบุข้อมูลจุดประสงค์การขอแก้ไข
ข้อมูลหลักผู้ค้า	
ประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน *	ข้อมูลประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
ประเภทผู้ค้า *	ข้อมูลประเภทผู้ค้า ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
เลขทะเบียนนิติบุคคล *	ข้อมูลเลขทะเบียนนิติบุคคล ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
ทุนจดทะเบียน (บาท) *	ข้อมูลทุนจดทะเบียน
E-Mail (ใช้ติดต่อกับปตท.) *	ข้อมูล E-Mail (ใช้ติดต่อกับ ปตท.)

ชื่อ Field	รายละเอียด
ประเภทการจดทะเบียน (TH) *	ระบุข้อมูลประเภทการจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทจำกัด • บริษัทมหาชนจำกัด • ห้างหุ้นส่วนจำกัด • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล • อื่นๆ (ระบุ)
ค่านำหน้า (TH) *	ระบุข้อมูลค่านำหน้าชื่อ โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทจำกัด • ห้างหุ้นส่วนจำกัด • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล • อื่นๆ (ระบุ)
ชื่อผู้ค้า (TH) *	ข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาไทย
ชื่อผู้ค้า (EN)	ข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาอังกฤษ
รหัสผู้ค้า	ระบุข้อมูลรหัสผู้ค้าใน PO/สัญญา ที่ได้ทำธุรกรรมกับ ปตท.
เบอร์โทรศัพท์ *	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรสาร	ข้อมูลเบอร์โทรสาร
Website	ข้อมูล Website
ที่อยู่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า (TH)	
ที่อยู่ *	ข้อมูลที่อยู่
ถนน	ข้อมูลถนน
ประเทศ *	ข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า (EN)	
Vendor Address *	ข้อมูลที่อยู่
Street	ข้อมูลถนน
Country *	ข้อมูลประเทศ
City *	ข้อมูลจังหวัด

ชื่อ Field	รายละเอียด
District *	ข้อมูลอำเภอ/เขต
Sub District *	ข้อมูลตำบล/แขวง
Post Code *	ข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ไฟล์เอกสารสำคัญ	
ประเภทไฟล์เอกสาร *	ระบุข้อมูลประเภทไฟล์เอกสาร โดยมีเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> • ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20) * • หนังสือรับรองบริษัท(อายุไม่เกิน 6 เดือน) / รายการตามหน้าหนังสือรับรอง * • เอกสารอื่นๆ • คำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.09)
ไฟล์เอกสาร *	ระบุข้อมูลไฟล์เอกสารสำคัญ เงื่อนไขการแนบไฟล์เอกสารมีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น • 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB เอกสารที่แนบทุกฉบับจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)
ข้อมูลธุรกิจ	
สินค้า/บริการ*	ข้อมูลสินค้า หรือบริการ
ประเภทสินค้า/บริการ	ข้อมูลประเภทสินค้า หรือบริการ
ข้อมูลการชำระเงิน	
วิธีการชำระเงิน *	ข้อมูลวิธีการชำระเงินแบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • รับเช็คที่เคาน์เตอร์ธนาคาร • โอนเงิน
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก	
ชื่อ*	ข้อมูลชื่อ
นามสกุล*	ข้อมูลนามสกุล
เบอร์โทรศัพท์มือถือ*	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์ติดต่อ	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
Email*	ข้อมูล E-Mail จะใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ
ข้อมูลผู้ติดต่อเพิ่มเติม	
ประเภทผู้ติดต่อ*	ข้อมูลประเภทผู้ติดต่อ
ชื่อ*	ข้อมูลชื่อ
นามสกุล*	ข้อมูลนามสกุล

ชื่อ Field	รายละเอียด
เบอร์โทรศัพท์มือถือ*	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์ติดต่อ	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
Email*	ข้อมูล E-Mail

- ข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

Procurement
ภาษาไทย (PORTAL) TH EN

กรอกข้อมูลตามหัวข้อ
ระบุข้อมูลของทางผู้ขายที่ขอเสนอ
เพื่อใช้ในการประเมินข้อต่อของใบเสนอ

ส่งผ่าน
ส่งข้อมูลของใบเสนอไปยัง
เพื่อใช้กรอก ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติผ่าน

รออนุมัติผ่าน
เป็นใบเสนอ
เมื่อตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติผ่าน

เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลแจ้งว่าใบเสนอ
สมัครเรียบร้อยแล้ว Username

➔ สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า

HISTORY

ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลจดทะเบียน/กิจการ
ไฟล์เอกสารส่งคืน
ข้อมูลธุรกิจ
ข้อมูลการชำระเงิน
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

จุดประสงค์การขอแก้ไข *

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทผู้ค้าจดทะเบียน * ภาคไม่จดทะเบียน ต่างประเทศ

ประเภทผู้ค้า * อื่น ๆ / ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ประเภทการจดทะเบียน (TH) * บุคคล

ชื่อผู้ค้า TH * ธันวา ทามเวส

ชื่อผู้ค้า (EN) * Thamwa Acting

รหัสผู้ค้า * + เพิ่มรหัสผู้ค้า

เบอร์โทรศัพท์ * ext.

เบอร์โทรศัพทมือถือ

เบอร์โทรสาร ext.

Website

ถ้าพบข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งจุดผิดพลาดในข้อนี้ด้วย (เลือกแบบอัตโนมัติ)

➤ ส่งข้อมูล
🏠 เป็นที่เริ่มต้น
🔄 ยืนยัน

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
555 หมู่ 6 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลีใหญ่ จ.สมุทรปราการ 10900

➔ ไปผู้ใช้งานอื่น ปตท. จำกัด (ภาษาไทย)
© 2024 Copyright, version 1.0.0 (2024/06/09)

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี - ข้อมูลหลักผู้ค้า

พ.ณ.ผู้ค้า (PORTAL)
TH EN

1
กรอกข้อมูลตามหัวข้อ
กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่ระบุในส่วนนี้

2
ส่งคำขอ
ส่งคำขอตามเงื่อนไขที่กำหนด

3
ส่งมอบคำขอ
ส่งมอบคำขอตามเงื่อนไขที่กำหนด

4
แจ้งผลการสมัคร
ทราบผลสมัครจากผู้จัดการระบบ

3 สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า

ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลบริษัท/ร้านค้า
ไฟล์เอกสารบริษัท
บัญชีรายชื่อ
ข้อมูลการชำระเงิน
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

HISTORY

จุดประสงค์การขอแก้ไข *

ข้อมูลบริษัท / ร้านค้า

ข้อมูลบริษัทในระบบ PTTM

Thai Version

สำนักงานสาขา

เลขที่-ซอย-หมู่ที่ *

ถนน

ประเทศ *

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์ *

International Version

Branch Office

Vendor Address *

Street

Country *

City *

District *

Sub District *

Post Code *

- ลบข้อมูลบริษัท

Thai Version

สำนักงานสาขา

เลขที่-ซอย-หมู่ที่ *

ถนน

ประเทศ *

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์ *

International Version

Branch Office

Vendor Address *

Street

Country *

City *

District *

Sub District *

Post Code *

+ เพิ่มข้อมูลบริษัท

ถ้าพบข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้อง

> ส่งคำขอ
ยกเลิก
ลบ

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

→ ไปหน้าหลัก บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
 © 2024 Copyright, version 1.0.0 (2024/06/09)

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทอื่น ๆ ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี - ที่อยู่ที่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า, ข้อมูลผู้ติดต่อ

ข้อมูลหลักผู้ค้าประกอบด้วย (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
จุดประสงค์การขอแก้ไข *	ระบุข้อมูลจุดประสงค์การขอแก้ไข
ข้อมูลหลักผู้ค้า	
ประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน *	ข้อมูลประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
ประเภทผู้ค้า *	ข้อมูลประเภทผู้ค้า ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
E-Mail (ใช้ติดต่อกับปตท.) *	ข้อมูล E-Mail (ใช้ติดต่อกับ ปตท.)
ประเภทการจดทะเบียน (TH) *	ระบุข้อมูลประเภทการจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● มูลนิธิ ● รัฐวิสาหกิจ ● สมาคม ● สหกรณ์ ● หอการค้า ● องค์การธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ ● อื่นๆ
ชื่อผู้ค้า (TH) *	ข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาไทย
ชื่อผู้ค้า (EN)	ข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาอังกฤษ
รหัสผู้ค้า	ระบุข้อมูลรหัสผู้ค้าใน PO/สัญญา ที่ได้ทำธุรกรรมกับ ปตท.
เบอร์โทรศัพท์ *	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรสาร	ข้อมูลเบอร์โทรสาร
Website	ข้อมูล Website
ที่อยู่ที่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า (TH)	
ที่อยู่ *	ข้อมูลที่อยู่
ถนน	ข้อมูลถนน
ประเทศ *	ข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ที่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า (EN)	
Vendor Address *	ข้อมูลที่อยู่

ชื่อ Field	รายละเอียด
Street	ข้อมูลถนน
Country *	ข้อมูลประเทศ
City *	ข้อมูลจังหวัด
District *	ข้อมูลอำเภอ/เขต
Sub District *	ข้อมูลตำบล/แขวง
Post Code *	ข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก	
ชื่อ*	ข้อมูลชื่อ
นามสกุล*	ข้อมูลนามสกุล
เบอร์โทรศัพท์มือถือ*	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์ติดต่อ	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
Email*	ข้อมูล E-Mail จะใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ
ข้อมูลผู้ติดต่อเพิ่มเติม	
ประเภทผู้ติดต่อ*	ข้อมูลประเภทผู้ติดต่อ
ชื่อ*	ข้อมูลชื่อ
นามสกุล*	ข้อมูลนามสกุล
เบอร์โทรศัพท์มือถือ*	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์ติดต่อ	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
Email*	ข้อมูล E-Mail

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

1. กด Tab ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานหลัก ดังภาพ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

1. กรอก Tab ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานหลัก ดังภาพ

1 กรอกข้อมูลตามคำขอ
ระบุข้อมูลของกำหนดหรือธุรกิจของงาน เพื่อใช้สำหรับการแบ่งรหัสติดต่อกับ Pct.

2 ส่งคำขอ
ส่งคำขอลงระบบเอกสารผู้ใช้งาน เพื่อใช้ Pct. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3 รออนุมัติคำขอ
เป็นขั้นตอนรอ Pct. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4 เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลและอนุมัติคำขอพร้อม อีเมลใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลทะเบียน/การค้า | ไฟล์เอกสารสำคัญ | ข้อมูลธุรกิจ | ข้อมูลการชำระเงิน | **ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก** | ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

จุดประสงค์การขอแก้ไข *

Important Information

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงอีเมลในระบบ PTTVM

- ระบุวัตถุประสงค์การขอแก้ไขข้อมูล
- กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- อัปโหลดไฟล์เอกสารสำคัญประกอบการแก้ไข (ถ้ามี)
- ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- กดส่งคำขอ

เอกสารประกอบการขอแจ้งเปลี่ยนแปลง E-mail หลัก ในระบบ PTT Vendor Management (PTTVM)

ประเภทข้อมูล

บริษัท หรือ บริษัทจำกัด (มหาชน) หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ

- สำเนาหนังสือรับรองบริษัทและรายละเอียดวัตถุประสงค์ของสินค้า (อายุไม่เกิน 6 เดือน)
- สำเนานิติประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม ออกรงธุรกิจ / บัญชี / สหกรณ์ / สมาคม / หอการค้า / สมา
- สำเนาทะเบียนจัดตั้ง
- สำเนานิติประชาชนส่วนตัวผู้เสียภาษีอากร
- สำเนาทะเบียนการค้าผู้จำหน่าย

หน่วยงานภาครัฐ

- สำเนาทะเบียนจัดตั้ง
- สำเนานิติประชาชนส่วนตัวผู้เสียภาษีอากร
- สำเนาทะเบียนการค้าผู้จำหน่าย

ประเภทบุคคลธรรมดา

บุคคลธรรมดา

- สำเนานิติประชาชน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

ห้างหุ้นส่วนสามัญ

- สำเนาทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ
- สำเนานิติประชาชนส่วนตัวผู้เสียภาษีอากร

คณะบุคคล

- สำเนาทะเบียนจัดตั้งคณะบุคคล
- สำเนานิติประชาชนส่วนตัวผู้เสียภาษีอากร

Preview และ: พิมพ์เอกสาร

ประเภทไฟล์เอกสาร *

ไฟล์เอกสาร *

เลือกไฟล์

เพิ่ม ยกเลิก

DBD

กดเพื่อทำการดึงข้อมูลผู้ค้าจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เอกสาร | คำอธิบายเพิ่มเติม | วันครบในเอกสาร | Action

จำหน่ายใบตรา รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ส่งคำขอ | บันทึก草稿 | ยกเลิก

ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

2. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานหลักสามารถระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง และยืนยันอีเมลด้วย OTP ดังภาพ

1 รวบรวมข้อมูลตามคำขอ
ระบุข้อมูลของร้านค้าหรือผู้ส่งของงาน
เพื่อใช้สำหรับการแนะนำหรือติดต่อกับพนักงาน

2 ส่งคำขอ
ส่งคำขอของงานโดยเลือกชื่อผู้ใช้งาน
เพื่อใช้ ปก. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3 รออนุมัติคำขอ
เป็นชื่อระบบ
ปกร. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4 เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลและชื่อผู้ใช้งานระบบ
สมัครใช้งานพร้อม Username

สร้างคำขอปรับข้อมูลผู้ค้า

ขี้อุปกรณ์ | ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า | โฟล์เอกสารสำคัญ | ขี้อุปกรณ์ | ข้อมูลการชำระเงิน | ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก | ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

จุดประสงค์การขอแก้ไข * แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้

1 ระบุข้อมูลและตรวจสอบร่างเอกสารก่อนพิมพ์

2 แนบเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลง E-mail

Important Information

E-mail (ที่ใช้ติดต่อกับพนักงาน)

- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล E-mail ที่ใช้ติดต่อกับพนักงาน (E-mail ภายในกรณีข้อมูลแจ้งเดือน) เอกสารที่แนบทุกฉบับจะต้องแนบรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)

ชื่อ * XXXXXX นามสกุล * XXXXXX

เบอร์โทรศัพท์มือถือ * 0899999999 เบอร์ติดต่อ

E-mail * @gmail.com888

****อีเมลนี้ใช้สำหรับ Login เข้าใช้งานระบบ PTTVM**

E-Mail ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง test001@gmail.com **ยืนยัน OTP**

แบบฟอร์มเวอร์ชัน * ภาษาไทย English

Preview และ พิมพ์เอกสาร

ประเภทโฟล์เอกสาร *

โฟล์เอกสาร * **เลือกโฟล์**

เพิ่ม **ยกเลิก**

DDP Important data

* กดเพื่อทำการดึงข้อมูลผู้ค้าจากรบบพัฒนาระบบการค้า

เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	วันที่แนบเอกสาร	Action

ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ส่งคำขอ **บันทึกร่าง** **ยกเลิก**

ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

The screenshot displays the PTT Procurement Vendor Management System interface. A modal window titled "ยืนยันอีเมล" (Verify Email) is centered on the screen. The modal contains the following text and elements:

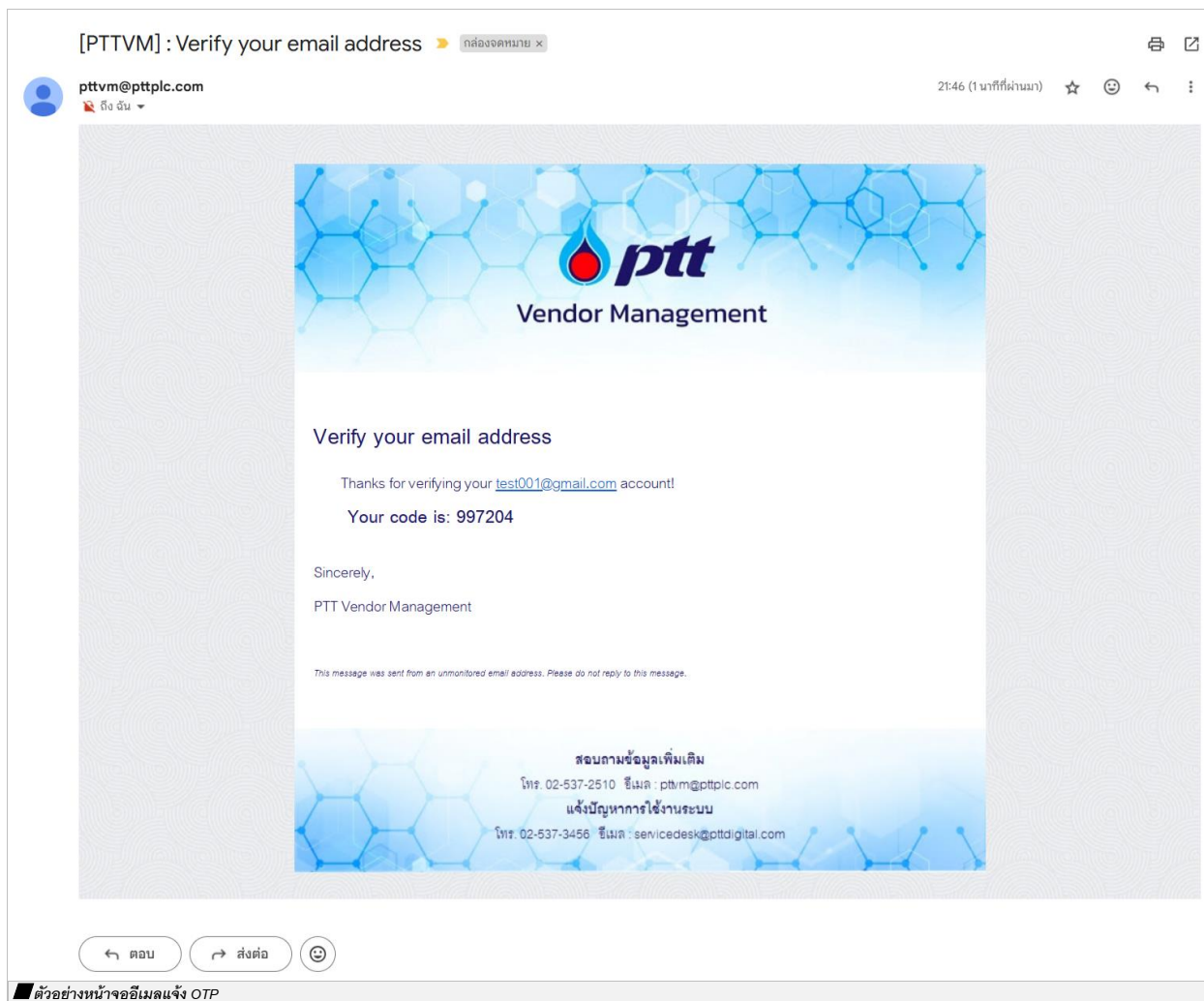
- Header: ยืนยันอีเมล (Verify Email)
- Message: รหัส OTP จะถูกส่งไปยัง test001@gmail.com (The OTP code will be sent to test001@gmail.com)
- Input field: A text input box for entering the OTP code.
- Timer: เวลาที่เหลือ 291 วินาที (Remaining time: 291 seconds)
- Buttons: "ยืนยัน" (Verify) and "ส่ง OTP อีกครั้ง" (Resend OTP).

In the background, the main page shows a step-by-step process for email verification:

- ระบุข้อมูลและตรวจสอบร่างเอกสารก่อนพิมพ์ (Specify information and check draft documents before printing)
- แนบเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลง E-mail (Attach documents for E-mail change)

Below the modal, the email address "test001@gmail.com" is entered in a form field, and a "ยืนยัน OTP" (Verify OTP) button is visible. The page also includes a language selector set to Thai and a "PREVIEW" button.

ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกรอกยืนยัน OTP



3. เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง สามารถกดปุ่ม **PREVIEW** ระบบจะแสดงแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง E-mail ดังภาพ



Vendor Management

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง E-mail หลัก
ในระบบ PTT Vendor Management (PTTVM)

วันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

เรียน ผู้จัดการส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์
บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

ด้วยผู้ค้าชื่อ บริษัท จำกัด

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง E-mail หลัก ซึ่งเป็น Email ที่ใช้ในการรับข้อมูลข่าวสาร
และแจ้งเดือนการทำธุรกรรมงานจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ PTT Vendor Management (PTTVM)

E-mail ปัจจุบัน	sareetest1@mail.com
E-mail ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	sareetest2@mail.com

ชื่อผู้ติดต่อ สาวิวัน หมายเลขโทรศัพท์

หมายเหตุ

- เอกสารฉบับนี้ต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจเท่านั้น
- ผู้ค้าจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- เอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจ และประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
(_____)



หากต้องการสอบถามข้อมูล กรุณาติดต่อ : 02-537-1555, 02-537-2510



pttvm@pttplc.com

เอกสารประกอบการขอแจ้งเปลี่ยนแปลง E-mail หลัก ในระบบ PTT Vendor Management (PTTVM)

ประเภทนิติบุคคล	เอกสารประกอบ
บริษัท หรือ บริษัทจำกัด (มหาชน) หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัทและรายละเอียด วัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (อายุไม่เกิน 6 เดือน) 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
องค์กรธุรกิจ / มูลนิธิ/ สหกรณ์/ สมาคม / หอการค้า / สภา	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือจัดตั้ง 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3. สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม
หน่วยงานภาครัฐ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือจัดตั้ง 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3. สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม

ประเภทบุคคลธรรมดา	เอกสารประกอบ
บุคคลธรรมดา	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลง E-mail 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทาง



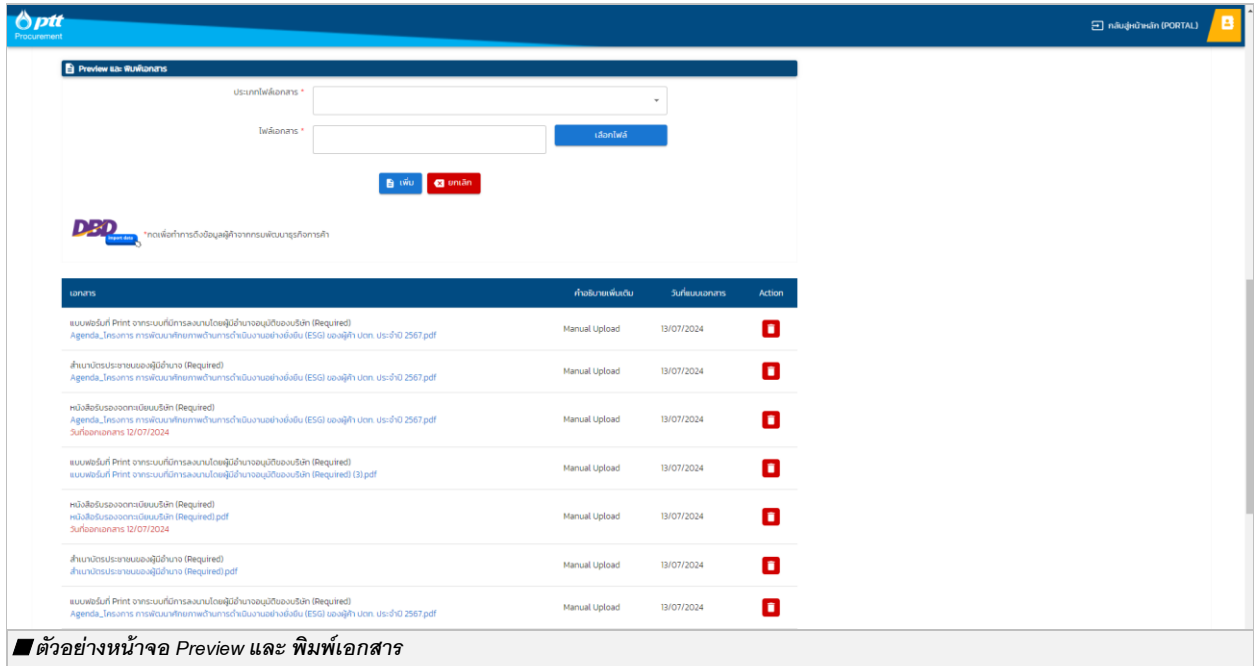
หากต้องการสอบถามข้อมูล กรุณาติดต่อ :

02-537-1555, 02-537-2510

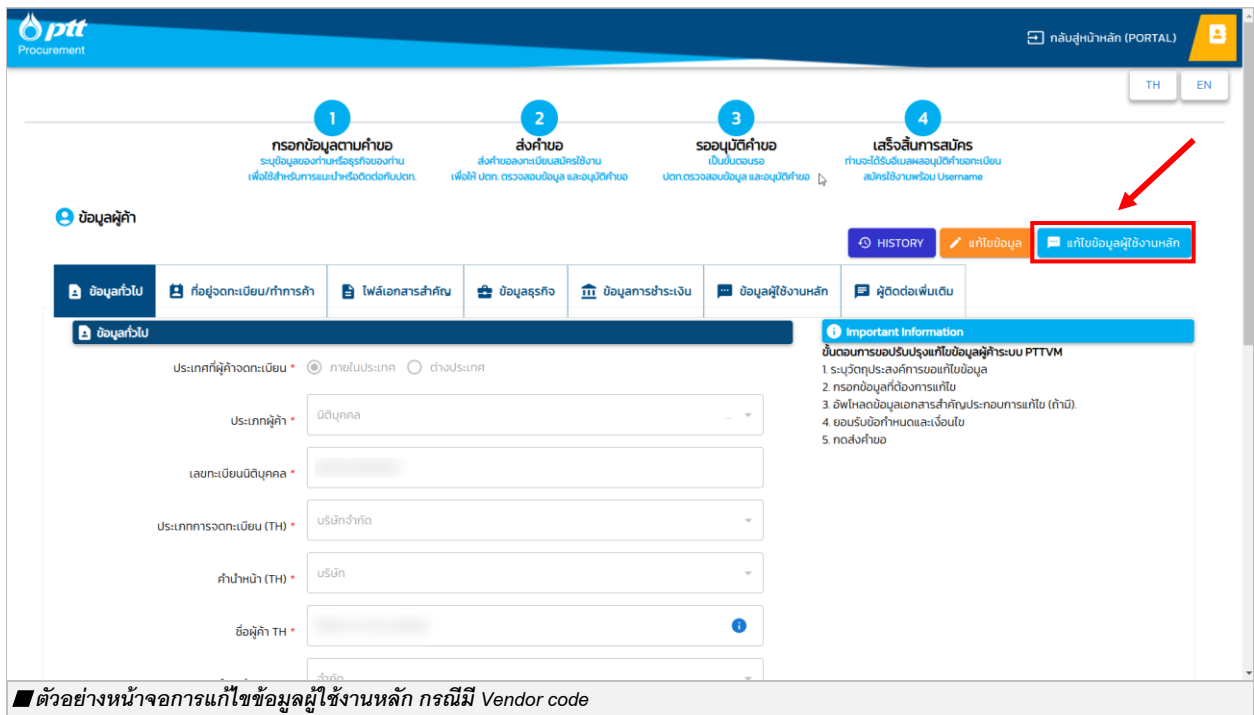
ptvm@pttplc.com

■ ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง E-mail

4. สามารถแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ดังภาพ



5. หน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานหลัก กรณีมี Vendor code จะแสดงปุ่ม



6. เมื่อกดปุ่ม แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานหลัก หน้าจอจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานหลักให้สามารถแก้ไขได้

- กรณีที่ไม่ต้องการเปลี่ยนข้อมูลอีเมล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถกดปุ่ม ส่งท้าย เพื่อทำการส่งคำขอให้ผู้อนุมัติ ดังภาพ

1 กรอกข้อมูลตามคำขอ
กรอกข้อมูลตามคำขอที่ผู้ส่งคำขอ
เพื่อใช้สำหรับการประเมินราคาต่อครั้ง/งวด.

2 ส่งท้าย
ส่งท้ายข้อมูลการปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน
เพื่อใช้ บอกร. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3 รออนุมัติคำขอ
เมื่อรับอนุมัติ
บอกร. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4 แจ้งผลการอนุมัติ
ท่านจะได้รับอีเมลของข้อมูลผู้ใช้งานที่อนุมัติ
และอีเมลพร้อม Username

สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า

จุดประสงค์การขอแก้ไข *
ขอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้

1 **2**
ระบุข้อมูลและตรวจสอบร่างเอกสารก่อนพิมพ์
แบบเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลง E-mail

Important Information
E-mail (ที่ติดต่อทาง บอกร.)
กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล E-mail ที่ใช้ติดต่อทาง บอกร. (E-mail กลางในการรับข้อมูลแจ้งเดือน) เอกสารที่แนบทุกฉบับจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)

ชื่อ * xxxxxx นามสกุล * xxxxxx
เบอร์โทรศัพท์มือถือ * 0899999999 เบอร์ติดต่อ
E-mail * @gmail.com
E-Mail ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
แบบฟอร์มเวอร์ชัน ภาษาไทย English

Important Information
ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงอีเมลในระบบ PTVM
1. ระบุวัตถุประสงค์การขอแก้ไขข้อมูล
2. กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. อัปโหลดไฟล์เอกสารสำหรับประกอบการแก้ไข (ถ้ามี)
4. ยอมรับข้อกําหนดและเงื่อนไข
5. กดส่งท้าย
เอกสารประกอบการขอแจ้งเปลี่ยนแปลง E-mail หลัก ในระบบ PTT Vendor Management (PTVM)

ประเภทบัญชี
บริษัท หรือ บริษัทจำกัด (มหาชน) หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ
1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัทและรายละเอียด วัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (ถ่ายไปเป็น 6 เดือน)
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
องค์กรธุรกิจ / มูลนิธิ / สหกรณ์ / สมาคม / หอการค้า / สภา
1. สำเนาหนังสือจัดตั้ง
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
3. สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม
หน่วยงานภาครัฐ
1. สำเนาหนังสือจัดตั้ง
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
3. สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม

ประเภทบุคคลธรรมดา
บุคคลธรรมดา
1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนพำนัก
ห้างหุ้นส่วนสามัญ
1. สำเนาหนังสือจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
คณะบุคคล
1. สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคล
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

Preview หมายเหตุ
ประเภทไฟล์เอกสาร *
ไฟล์เอกสาร *
เลือกไฟล์
เพิ่ม ยกเลิก

กดเพื่อทำการดึงข้อมูลผู้ค้าจากทรนพัฒนารัฐกิจการค้า

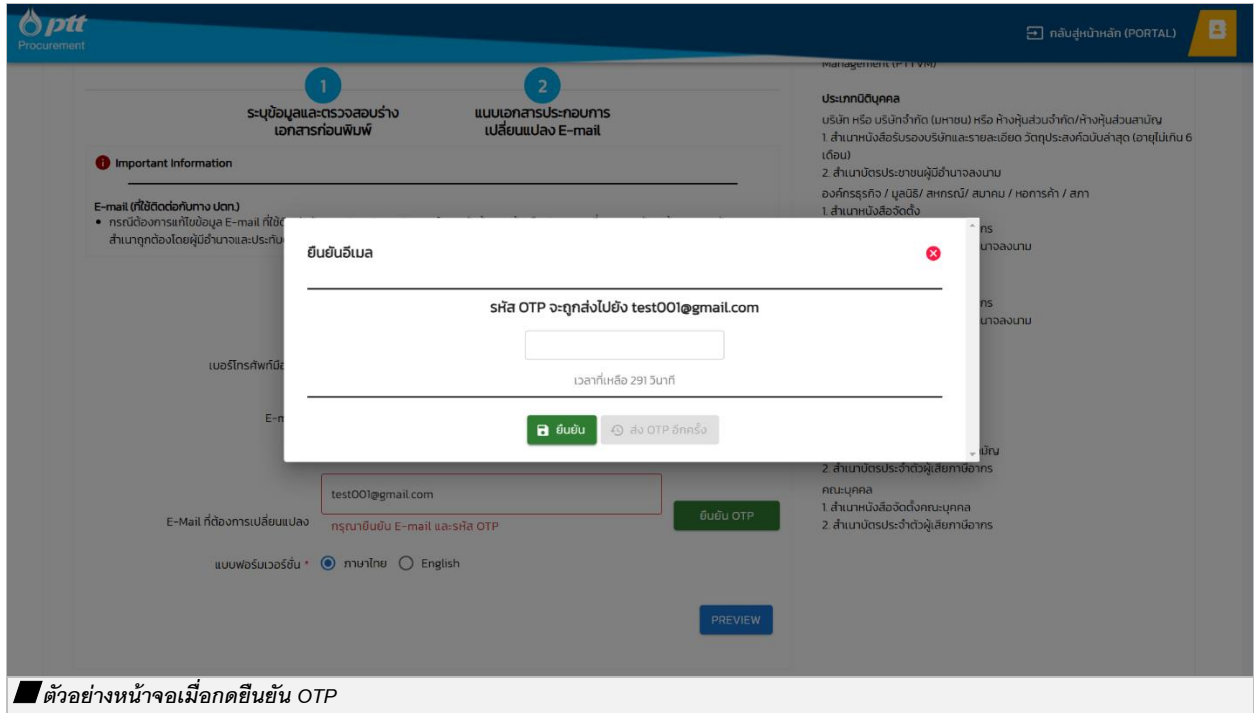
เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	วันที่แนบเอกสาร	Action
หนังสือรับรองบริษัท ออก 10 ต.ค 2562.pdf		08/12/2024	
หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท (Required) 0105532089557JPCERT20241208150017.pdf	เอกสารจากทรนพัฒนารัฐกิจการค้า	08/12/2024	
วันที่แนบเอกสาร 08/12/2024			

จำหน่ายใบทราบ รายละเอียดฉบับแนบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

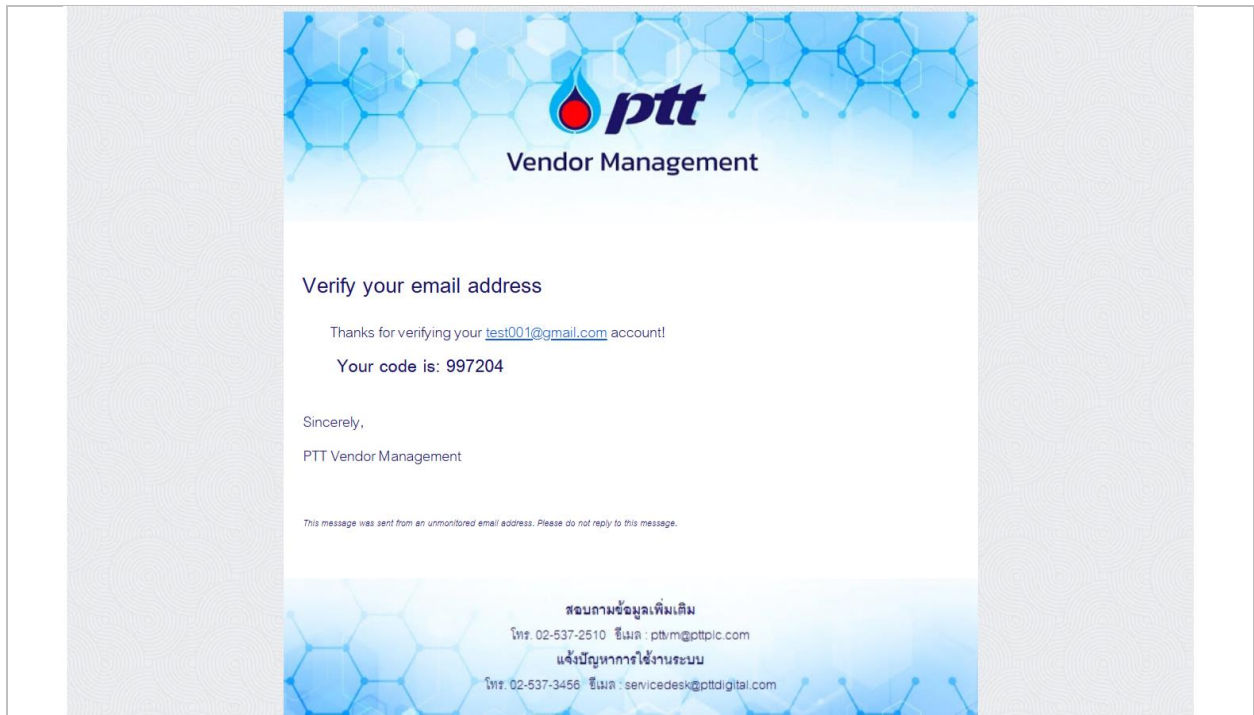
→ ส่งท้าย ยกเลิก

ตัวอย่างหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานหลัก (กรณีไม่เปลี่ยนแปลงอีเมล)


- กรณีที่ต้องการเปลี่ยนอีเมล ต้องกรอกอีเมลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง พร้อมกดปุ่ม **ยืนยัน OTP** เพื่อยืนยันอีเมลด้วยรหัส OTP และกดปุ่ม **PREVIEW** ระบบจะแสดงแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง E-mail ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดยืนยัน OTP



ตัวอย่างหน้าจออีเมลแจ้ง OTP



Vendor Management

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง E-mail หลัก
ในระบบ PTT Vendor Management (PTTVM)

วันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

เรียน ผู้จัดการส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์
บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

ด้วยผู้ค้าชื่อ บริษัท จำกัด
มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง E-mail หลัก ซึ่งเป็น Email ที่ใช้ในการรับข้อมูลข่าวสาร
และแจ้งเตือนการทำการธุรกรรมงานจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ PTT Vendor Management (PTTVM)

E-mail ปัจจุบัน	sareetest1@mail.com
E-mail ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	sareetest2@mail.com


ชื่อผู้ติดต่อ สาวิวัน หมายเลขโทรศัพท์

หมายเหตุ

- เอกสารฉบับนี้ต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจเท่านั้น
- ผู้ค้าจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- เอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจ และประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
(.....)

 หากต้องการสอบถามข้อมูล กรุณาติดต่อ : ☎ 02-537-1555, 02-537-2510 ✉ pttvm@pttpic.com

เอกสารประกอบการขอแจ้งเปลี่ยนแปลง E-mail หลัก ในระบบ PTT Vendor Management (PTTVM)

ประเภทนิติบุคคล	เอกสารประกอบ
บริษัท หรือ บริษัทจำกัด (มหาชน) หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาหนังสือรับรองบริษัทและรายละเอียด วัตถุประสงค์ฉบับล่าสุด (อายุไม่เกิน 6 เดือน) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
องค์กรธุรกิจ / มูลนิธิ/ สหกรณ์/ สมาคม / หอการค้า / สภา	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาหนังสือจัดตั้ง สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม
หน่วยงานภาครัฐ	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาหนังสือจัดตั้ง สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม

ประเภทบุคคลธรรมดา	เอกสารประกอบ
บุคคลธรรมดา	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลง E-mail สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทาง





■ ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง E-mail

กลับสู่หน้าหลัก (PORTAL)

TH
EN

1
กรอกข้อมูลตามคำขอ
ระบุข้อมูลตามที่กรอกข้อมูลตามคำขอ
เพื่อส่งดำเนินการและนำขึ้นจัดซื้อจัดจ้าง

2
ส่งคำขอ
ส่งคำขอของงานไปยังผู้มีอำนาจ
เพื่อให้ ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

3
รออนุมัติคำขอ
เป็นระยะเวลา
ปตท. ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ

4
เสร็จสิ้นการสมัคร
ท่านจะได้รับอีเมลของอนุมัติคำขอและอีเมล
ผู้มีอำนาจพร้อม Username

➤ **สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า**
HISTORY

ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลจดทะเบียน/ทำการค้า
ไฟล์เอกสารสำคัญ
ข้อมูลธุรกิจ
ข้อมูลการชำระเงิน
ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก
ผู้ติดต่อเพิ่มเติม

จุดประสงค์ของการแก้ไข *

เหตุที่แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานหลัก

พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้

1
ระบุข้อมูลและตรวจสอบร่างเอกสารก่อนพิมพ์

2
แนบเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลง E-mail

Important Information

E-mail (ที่ใช้ติดต่อทาง ปตท.)

- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล E-mail ที่ใช้ติดต่อทาง ปตท. (E-mail กลางในการรับข้อมูลแจ้งเรื่อง) เอกสารที่แนบทุกฉบับจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)

ชื่อ *

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *

E-mail *

E-mail ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

นามสกุล *

เบอร์ติดต่อ

xxxxxxxxxx [กรณีสืบ Login เข้าใช้งานระบบ PTTVM](#)

ยืนยัน OTP

แบบฟอร์มเวอร์ชัน ภาษาไทย English

PREVIEW

Preview เอกสารแนบเอกสาร

ประเภทไฟล์เอกสาร *

ไฟล์เอกสาร * เลือกไฟล์

เพิ่ม
ยกเลิก

กดเพื่อทำการดึงข้อมูลผู้ค้าจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	วันที่แนบเอกสาร	Action
หนังสือรับรองบริษัท 2 พท 62.pdf		09/12/2024	ลบ
แบบฟอร์มที่ Print จากระบบที่มีกรลงนามโดยผู้มีอำนาจของบริษัท (Required) #69f671-cd56-4248-843a-6c153a194c94.pdf	Manual Upload	09/12/2024	ลบ
หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท (Required) 0105549076496.JPCERT20241209104012.pdf <small>วันที่ออกเอกสาร 09/12/2024</small>	เอกสารจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	09/12/2024	ลบ

ข้าพเจ้ารับรอง รายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ตรงกับข้อมูลส่วนบุคคล

➤ ส่งคำขอ
ยกเลิก

ตัวอย่างหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานหลัก (กรณีเปลี่ยนแปลงอีเมล)

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อเพิ่มเติม

1. กดประเภทผู้ติดต่อเพิ่มเติมระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ติดต่อ ดังภาพ

The screenshot displays the 'Add Contact' form in the PTT Vendor Management System. The interface is in Thai and includes a navigation bar at the top with four steps: 1.กรอกข้อมูลตามคำขอ (Enter information as requested), 2.ส่งคำขอ (Send request), 3.รออนุมัติคำขอ (Wait for request approval), and 4.เสร็จสิ้นการสมัคร (Registration complete). The main form area has a header 'สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า' (Create request to update vendor information) and a 'HISTORY' button. Below the header is a navigation menu with items: ข้อมูลทั่วไป (General Information), ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า (Registered/Trading Address), โฟล์เอกสารสำคัญ (Important Documents), ข้อมูลธุรกิจ (Business Information), ข้อมูลการชำระเงิน (Payment Information), ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก (Main User Information), and ผู้ติดต่อเพิ่มเติม (Add Contact). The form fields include: 'จุดประสงค์การขอแก้ไข' (Purpose of modification), 'ประเภทผู้ติดต่อ' (Contact Type) with a dropdown menu, 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'เบอร์โทรศัพท์มือถือ' (Mobile Phone Number), and 'E-mail'. There are 'เพิ่ม' (Add) and 'ล้างข้อมูล' (Clear) buttons. An 'Important Information' box on the right lists steps for adding a contact. At the bottom, there are buttons for 'ส่งคำขอ' (Send request), 'บันทึกหน้าจอ' (Save screenshot), and 'ยกเลิก' (Cancel).

Important Information

ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้ค้าระบบ PTVM

- ระบุวัตถุประสงค์การขอแก้ไขข้อมูล
- กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- อัปโหลดข้อมูลเอกสารสำคัญประกอบการแก้ไข (ถ้ามี)
- ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- กดส่งคำขอ

Important Information

ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้ค้าระบบ PTVM

- ระบุวัตถุประสงค์การขอแก้ไขข้อมูล
- กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- อัปโหลดข้อมูลเอกสารสำคัญประกอบการแก้ไข (ถ้ามี)
- ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- กดส่งคำขอ

ถ้าพบจรรยาบรรณ รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

[> ส่งคำขอ](#) [บันทึกหน้าจอ](#) [ยกเลิก](#)

ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ

2. เมื่อระบุข้อมูลผู้ติดต่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ระบบจะเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อลงในตาราง ดังภาพ

The screenshot shows the 'Add Contact' (สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า) page in the PTT Vendor Management System. The page has a blue header with the PTT logo and 'Procurement' text. Below the header, there are four numbered steps: 1.กรอกข้อมูลตามคำขอ (Fill in the request information), 2.ส่งคำขอ (Submit request), 3.รออนุมัติคำขอ (Wait for approval), and 4.เสร็จสิ้นการสมัคร (Registration complete). The main content area has a navigation bar with tabs: ข้อมูลทั่วไป (General Information), ที่อยู่จดทะเบียน/ทำการค้า (Registered/Trading Address), โฟลิดเอกสารสำคัญ (Important Documents), ข้อมูลธุรกิจ (Business Information), ข้อมูลการชำระเงิน (Payment Information), ข้อมูลผู้ใช้งานหลัก (Main User Information), and ผู้ติดต่อเพิ่มเติม (Additional Contacts). The 'Additional Contacts' tab is active, showing a form to add a contact. The form includes fields for 'ประเภทผู้ติดต่อ' (Contact Type), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'เบอร์โทรศัพท์มือถือ' (Mobile Phone Number), and 'E-mail'. Below the form is a table of existing contacts. A red box highlights the first row in the table, and a red arrow points to it from the right. The table has columns for 'ประเภทผู้ติดต่อ', 'ชื่อ - นามสกุล', 'เบอร์โทรศัพท์มือถือ', and 'เบอร์ติดต่อ'. The first row contains: 'พนักงานฝ่ายบัญชี/การเงิน (F&A Chatbot)', 'xxxxxxx xxxxxxxx', '0890000000', and an empty field. At the bottom of the page, there is a checkbox for 'ข้าพเจ้ารับทราบ รายละเอียดในแบบแจ้งที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล' (I understand the details in the related personal information notification form) and buttons for 'ส่งคำขอ' (Submit), 'บันทึก草稿' (Save Draft), and 'ยกเลิก' (Cancel).

Important Information

ขั้นตอนการขอปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้ค้าระบบ PTVM

- ระบุวัตถุประสงค์ของการแก้ไขข้อมูล
- กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- อัปโหลดข้อมูลเอกสารสำคัญประกอบการแก้ไข (ถ้ามี)
- ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- กดส่งคำขอ

ประเภทผู้ติดต่อ	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	เบอร์ติดต่อ
พนักงานฝ่ายบัญชี/การเงิน (F&A Chatbot)	xxxxxxx xxxxxxxx	0890000000	

ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ

3. การแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อสามารถกดปุ่ม ในรายการที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลผู้ติดต่อจากระบบมาแสดง ดังภาพ

The screenshot displays the PTT Procurement Vendor Management System interface. At the top, there are four numbered steps: 1. กรอกข้อมูลตามคำขอ (Fill in the request information), 2. ส่งคำขอ (Submit request), 3. รออนุมัติคำขอ (Wait for request approval), and 4. เสร็จสิ้นการสมัคร (Registration complete). Below these steps, there is a section for 'สร้างคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า' (Create request to update vendor information). The main area contains a form with fields for 'ประเภทผู้ติดต่อ' (Contact type), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'เบอร์โทรศัพท์มือถือ' (Mobile phone number), and 'E-mail'. There are also buttons for 'แก้ไข' (Edit) and 'ยกเลิก' (Cancel). An 'Important Information' box on the right lists the steps for updating vendor information. At the bottom, there are buttons for 'ส่งคำขอ' (Submit request), 'บันทึกสร้าง' (Save), and 'ยกเลิก' (Cancel).

4. ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลผู้ติดต่อสามารถกดปุ่ม ในรายการที่ต้องการ

5.1.2 ข้อมูลเอกสารสำคัญ

แสดงข้อมูลรายการเอกสารสำคัญของผู้ค้า หากมีการแก้ไขข้อมูลเฉพาะส่วนข้อมูลเอกสารสำคัญเพียงอย่างเดียว ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และไม่ต้องส่งคำขอให้ผู้ดูแลระบบ ปตท. พิจารณานุมัติ

- ข้อมูลเอกสารสำคัญ ประเภทบุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - เอกสารอื่น ๆ

สร้างคำขอรับปรุงข้อมูลผู้ค้า

ดูประวัติการขอรับปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า

Important Information

แจ้งสถานการณ์ผู้ค้า

- เอกสารที่ ส่ง, รับ, ส่ง, pdf เท่านั้น
- ไฟล์ต้องน้อยกว่า 10 MB
- เอกสารที่ส่งมาจะต้องเป็นเอกสารต้นฉบับที่ถูกต้องและระบุราคา (ถ้ามี)
- กรณีมีเอกสารที่เกี่ยวข้องระบบ ต้องแนบข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive data) เช่น หมายเลข, หมายเลข, ตามตัวอย่าง [Click Download](#)
- เอกสารประกอบการสมัคร [Click Download](#)

ประเภทไฟล์เอกสาร *

ไฟล์เอกสาร *

ส่ง

ส่งข้อมูล

เอกสาร	วันที่รับส่ง	วันที่เอกสาร	Action
สำเนาบัตรประชาชน 3453950-05836ankee-home-04.jpg วันที่เอกสาร 21/02/2020		13/07/2024	

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลเอกสารสำคัญ ประเภทบุคคลธรรมดา

- ข้อมูลเอกสารสำคัญ ประเภทนิติบุคคล
รายการประเภทไฟล์เอกสารสำคัญ มีดังนี้
 - ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20)
 - หนังสือรับรองบริษัท(อายุไม่เกิน 6 เดือน) / รายการตามหน้าหนังสือรับรอง
 - เอกสารอื่นๆ

The screenshot displays the PTT Procurement portal interface. At the top, there are four numbered steps: 1. กรอกข้อมูลตามขั้นตอน (Fill in the information according to the steps), 2. ส่งทำนอง (Send the document), 3. รออนุมัติทำนอง (Wait for document approval), and 4. เสร็จสิ้นการสมัคร (Registration completed). Below this, there are navigation tabs for 'เอกสารสำคัญ' (Important Documents) and 'ประวัติการสมัคร' (Registration History). The main content area is titled 'ไฟล์เอกสารสำคัญ' (Important Documents) and includes an 'Important Information' section with upload guidelines: file types (jpg, png, pdf), size (10 MB), and a note about sensitive data. Below this is a 'DBD' section for document upload, featuring a dropdown for 'ประเภทไฟล์เอกสาร' (Document Type) and a 'เลือกไฟล์' (Select File) button. A table lists two uploaded documents:

เอกสาร	ทำงานเอกสาร	วันที่เอกสาร	Action
หนังสือรับรองบริษัท(อายุไม่เกิน 6 เดือน) Agenda_โครงการ การพัฒนาทรัพยากรด้านกรจัดการงาน อย่างยั่งยืน (ESG) ของผู้ทำ บมจ. ปตท. ประจำปี 2567.pdf วันที่เอกสาร 12/07/2024	Manual Upload	13/07/2024	
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20) ประชาสัมพันธ์โครงการ การพัฒนาทรัพยากรด้านกรจัดการ งานอย่างยั่งยืน (ESG) ของผู้ทำ บมจ. ปตท. ประจำปี 2567.pdf	Manual Upload	13/07/2024	

At the bottom of the page, there is a footer with the PTT logo, contact information (PTT Public, 555 หมู่ 2 ตำบลวัดไร่ขิง อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 10900), and a copyright notice (© 2024 Copyright, version 1.0.0 (2024/06/09)).

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลเอกสารสำคัญ ประเภทนิติบุคคล

- ข้อมูลเอกสารสำคัญ ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
รายการประเภทไฟล์เอกสารสำคัญ มีดังนี้
 - เอกสารอื่น ๆ

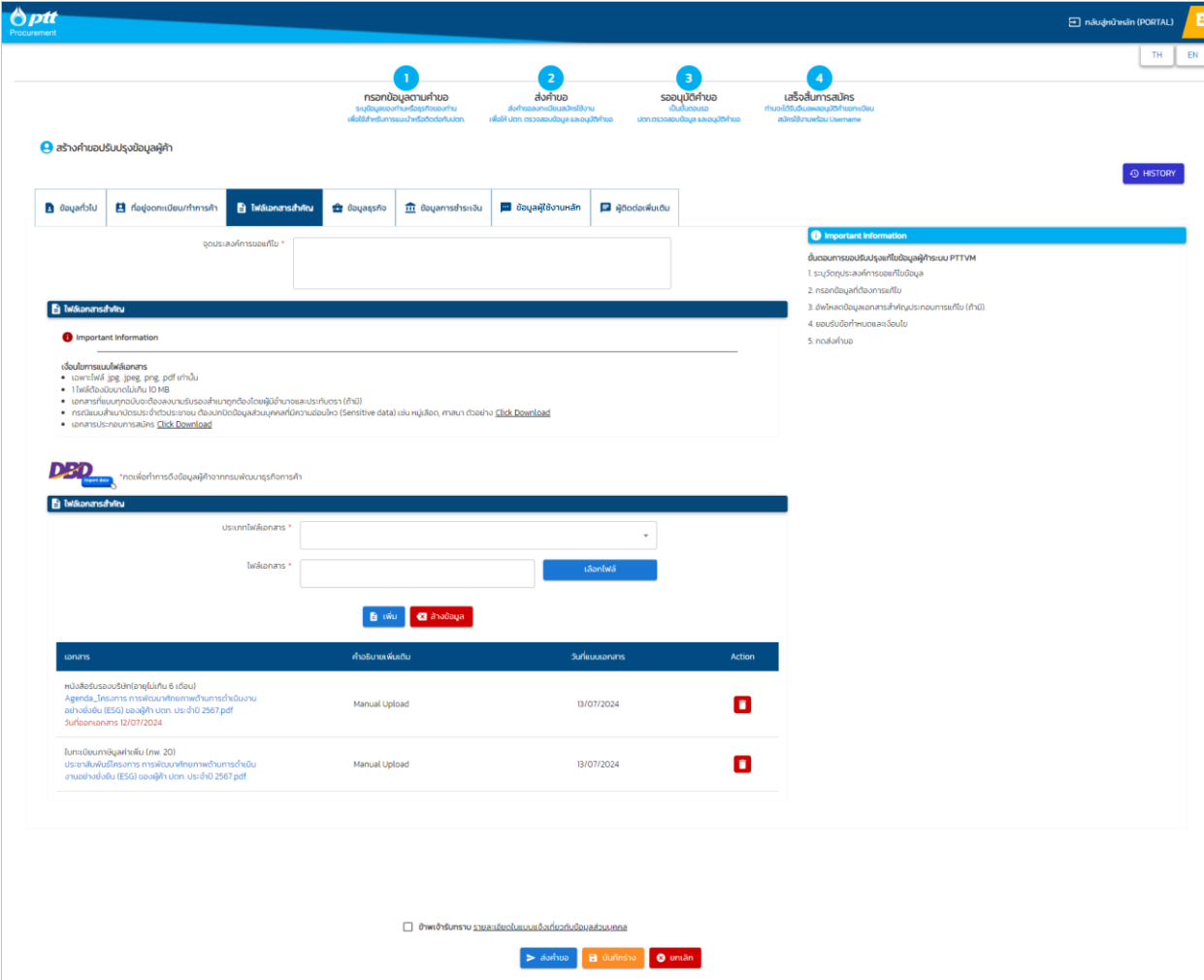
The screenshot displays the 'เอกสารสำคัญ' (Important Documents) section of the PTT Vendor Management System. It features a navigation menu with options like 'เอกสารทั่วไป', 'สัญญาฉบับเดิม/การชำระค่า', 'ไฟล์เอกสารสำคัญ', 'สัญญาสรุป', 'สัญญาการชำระเงิน', 'สัญญาผู้ใช้งานหลัก', and 'ผู้ติดต่อเพิ่มเติม'. Below the menu is a search bar and a list of documents. An 'Important Information' box provides guidelines for document uploads, such as file formats (jpg, jpeg, png, pdf), size limits (10 MB), and restrictions on sensitive data. A table at the bottom lists documents with columns for 'เอกสาร', 'ชื่อเอกสารเพิ่มเติม', 'วันที่เอกสาร', and 'Action'.

เอกสาร	ชื่อเอกสารเพิ่มเติม	วันที่เอกสาร	Action
เอกสารอื่นๆ	nw20_2.pdf	nw 20	11/07/2024

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลเอกสารสำคัญ ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ขั้นตอนการเพิ่มไฟล์เอกสารสำคัญ

1. กด Tab ไฟล์เอกสารสำคัญ ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มไฟล์ ดังภาพ



The screenshot displays the PTT Procurement system interface. At the top, there are four numbered steps: 1. กรอกข้อมูลตามกำหนด (Enter information as specified), 2. ส่งทำนอง (Send), 3. รออนุมัติทำนอง (Wait for approval), and 4. เสร็จสิ้นการสมัคร (Registration complete). Below this, there are navigation tabs: 'เอกสารทั่วไป' (General Documents), 'ไฟล์เอกสารสำคัญ' (Important Documents - selected), 'สัญญาธุรกิจ' (Business Contract), 'สัญญาการชำระเงิน' (Payment Contract), 'สัญญาผู้ใช้งานหลัก' (Main User Contract), and 'ผู้ติดต่อเพิ่มเติม' (Additional Contact). The 'Important Documents' section contains an 'Important Information' box with upload guidelines, a 'DBD' logo, and a form with fields for 'ประเภทไฟล์เอกสาร' (Document Type) and 'ไฟล์เอกสาร' (Document File). Below the form are 'เพิ่ม' (Add) and 'ล้างข้อมูล' (Clear) buttons. A table lists existing documents with columns for 'เอกสาร' (Document), 'ทำงาฉบับที่เพิ่ม' (Added Version), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), and 'Action'. The table contains two entries for manual uploads from 13/07/2024. At the bottom, there are buttons for 'ส่งทำนอง' (Send), 'ยกเลิกทำนอง' (Cancel), and 'ยืนยัน' (Confirm).

ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มไฟล์เอกสารสำคัญ

2. ระบุข้อมูลเอกสาร

ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มไฟล์เอกสารสำคัญ

เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	วันที่แนบเอกสาร	Action
หนังสือรับรองบริษัท (อายุไม่เกิน 6 เดือน) Agenda_โครงการ การพัฒนาศักยภาพด้านการดำเนินงานอย่างยั่งยืน (ESG) ของผู้ค้า ปตท. ประจำปี 2567.pdf วันที่ออกเอกสาร 12/07/2024	Manual Upload	13/07/2024	
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20) ประชาสัมพันธ์โครงการ การพัฒนาศักยภาพด้านการดำเนินงานอย่างยั่งยืน (ESG) ของผู้ค้า ปตท. ประจำปี 2567.pdf	Manual Upload	13/07/2024	
คำขอตกลงเปลี่ยนแปลงภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.09) หนังสือแจ้งความจ้างบง.pdf	Manual Upload	13/07/2024	

ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มไฟล์เอกสารสำคัญ

3. เมื่อระบุข้อมูลเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกเอกสารเข้าสู่ระบบ

เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	วันที่แนบเอกสาร	Action
หนังสือรับรองบริษัท (อายุไม่เกิน 6 เดือน) Agenda_โครงการ การพัฒนาศักยภาพด้านการดำเนินงานอย่างยั่งยืน (ESG) ของผู้ค้า ปตท. ประจำปี 2567.pdf วันที่ออกเอกสาร 12/07/2024	Manual Upload	13/07/2024	
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20) ประชาสัมพันธ์โครงการ การพัฒนาศักยภาพด้านการดำเนินงานอย่างยั่งยืน (ESG) ของผู้ค้า ปตท. ประจำปี 2567.pdf	Manual Upload	13/07/2024	
คำขอตกลงเปลี่ยนแปลงภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.09) หนังสือแจ้งความจ้างบง.pdf	Manual Upload	13/07/2024	

ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มไฟล์เอกสารสำคัญ

4. หากต้องการลบไฟล์เอกสารให้กดปุ่ม ในรายการที่ต้องการ

5.1.3 ข้อมูลธุรกิจ

แสดงข้อมูลธุรกิจของผู้ค้า หากมีการแก้ไขข้อมูลเฉพาะส่วนข้อมูลธุรกิจเพียงอย่างเดียว ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และไม่ต้องส่งคำขอให้ผู้ดูแลระบบ ปตท.พิจารณาอนุมัติ

รายการข้อมูลธุรกิจประกอบด้วย

- ผลิตภัณฑ์และบริการ
- ไฟล์แนะนำผลิตภัณฑ์และบริการ
- ไฟล์ผลงานและประสบการณ์
- ไฟล์หนังสือรับรองมาตรฐานหรือคุณภาพ

ดูประวัติการแก้ไข

ข้อมูลธุรกิจ

Important Information

แจ้งผลการอนุมัติเอกสาร

- เอกสารไฟล์ jpg, png, pdf เท่านั้น
- ไฟล์ต้องมีความไม่เกิน 10 MB
- เอกสารแนบทุกฉบับจะต้องลงนามตรงตำแหน่งผู้จำหน่ายและประทับตรา (ถ้ามี)
- เอกสารประกอบการสมัคร [Click Download](#)

ผลิตภัณฑ์และบริการ (ดูตัวอย่าง 1 แห่ง)

สินค้าบริการ *

ประเภทสินค้าบริการ

*สามารถระบุไฟล์เพื่อทำการค้นหา และสามารถคลิกได้ในทุกตัว 1 รายการ
[Click Download](#) *รายการข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการของธุรกิจของคุณ

+ เพิ่ม [Click Upload](#)

ประเภทสินค้าบริการ	Action
Repairing LPG tank in Metropolitan area (งานช่างซ่อมรถแก๊สในเขตเมือง)	Click

ไฟล์แนะนำผลิตภัณฑ์และบริการ

ไฟล์แนะนำผลิตภัณฑ์และบริการ

Click Upload

+ เพิ่ม [Click Upload](#)

เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	รูปเล่มเอกสาร	Action
--------	-------------------	---------------	--------

ไฟล์ผลงานและประสบการณ์

ไฟล์ผลงานและประสบการณ์

Click Upload

+ เพิ่ม [Click Upload](#)

เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	รูปเล่มเอกสาร	Action
--------	-------------------	---------------	--------

ไฟล์หนังสือรับรองมาตรฐานหรือคุณภาพ

ประเภทเอกสาร

คำอธิบายเพิ่มเติม

ไฟล์หนังสือรับรองมาตรฐานหรือคุณภาพ

Click Upload

+ เพิ่ม [Click Upload](#)

เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	รูปเล่มเอกสาร	Action
--------	-------------------	---------------	--------

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลธุรกิจ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ

1. กด Tab ข้อมูลธุรกิจ ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ ดังภาพ

ผลิตภัณฑ์และบริการ (ระบุอย่างน้อย 1 อย่าง)

สินค้า/บริการ *

ประเภทสินค้า/บริการ

*สามารถระบุข้อมูลเพื่อทำการค้นหา และสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ
[Click Download](#) *รายการข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการของธุรกิจที่ดำเนินการ

+ เพิ่ม
✕ ล้างข้อมูล

ประเภทสินค้า/บริการ	Action

ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ

2. ระบุข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ

ผลิตภัณฑ์และบริการ (ระบุอย่างน้อย 1 อย่าง)

สินค้า/บริการ *

ประเภทสินค้า/บริการ

*สามารถระบุข้อมูลเพื่อทำการค้นหา และสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ
[Click Download](#) *รายการข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการของธุรกิจที่ดำเนินการ

+ เพิ่ม
✕ ล้างข้อมูล

ประเภทสินค้า/บริการ	Action

ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ

หากไม่มีประเภทสินค้าและบริการที่ระบบกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถระบุประเภทสินค้าและบริการเองได้ในช่องอื่น ๆ โปรดระบุ และผู้ใช้งานยังสามารถ Download รายการข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการของธุรกิจที่ดำเนินการ ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม [Click Download](#)

3. เมื่อระบุข้อมูลสินค้าและบริการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม + เพิ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ผลิตภัณฑ์และบริการ (ระบุอย่างน้อย 1 อย่าง)

สินค้า/บริการ *

ประเภทสินค้า/บริการ

*สามารถระบุข้อมูลเพื่อทำการค้นหา และสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ
Click Download *รายการข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการของธุรกิจที่ดำเนินการ

+ เพิ่มล้างข้อมูล

ประเภทสินค้า/บริการ	Action
Bases Manufacturer (ผู้ผลิตสารเคมีประเภทต่าง)	🗑
Onshore Marine Structure Construction & Maintenance (ก่อสร้าง และบำรุงรักษาโครงสร้างบนฝั่ง ที่เกี่ยวกับทางน้ำ)	🗑

ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ

ขั้นตอนการเพิ่มไฟล์ข้อมูลธุรกิจ

ไฟล์ข้อมูลธุรกิจ มีดังนี้

- ไฟล์แนะนำผลิตภัณฑ์และบริการ
- ไฟล์ผลงานและประสบการณ์
- ไฟล์หนังสือรับรองมาตรฐานหรือคุณภาพ

1. กด Tab ข้อมูลธุรกิจ ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มไฟล์ข้อมูลธุรกิจ ดังภาพ

ไฟล์แนบผลิตภัณฑ์และบริการ

ไฟล์แนบผลิตภัณฑ์และบริการ * เลือกไฟล์

คำอธิบายเพิ่มเติม

+ เพิ่มล้างข้อมูล

เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	วันที่แนบเอกสาร	Action
เอกสารคำสั่ง.pdf	Manual Upload	10/06/2024	🗑

ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มไฟล์ข้อมูลธุรกิจ

2. ระบุข้อมูลไฟล์เอกสาร

ไฟล์ผลงานและประสบการณ์

ไฟล์ผลงานและประสบการณ์ * เอกสารประกอบการตัดสินใจ.pdf เลือกไฟล์

คำอธิบายเพิ่มเติม

+ เพิ่ม ✕ ล้างข้อมูล

เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	วันที่แนบเอกสาร	Action
เอกสารคำสั่ง.pdf	ไฟล์แนะนำผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท	10/06/2024	

■ ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มไฟล์ข้อมูลธุรกิจ

3. เมื่อระบุข้อมูลไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม + เพิ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ไฟล์หนังสือรับรองมาตรฐานหรือคุณภาพ

ประเภทเอกสาร * หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ▼

คำอธิบายเพิ่มเติม

ไฟล์หนังสือรับรองมาตรฐานหรือคุณภาพ * เอกสารประกอบการตัดสินใจ.pdf เลือกไฟล์


+ เพิ่ม ✕ ล้างข้อมูล

เอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติม	วันที่แนบเอกสาร	Action
หนังสือรับรองผลงานเอกสารประกอบการตัดสินใจ.pdf	หนังสือรับรองผลงาน	10/06/2024	

■ ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มไฟล์ข้อมูลธุรกิจ

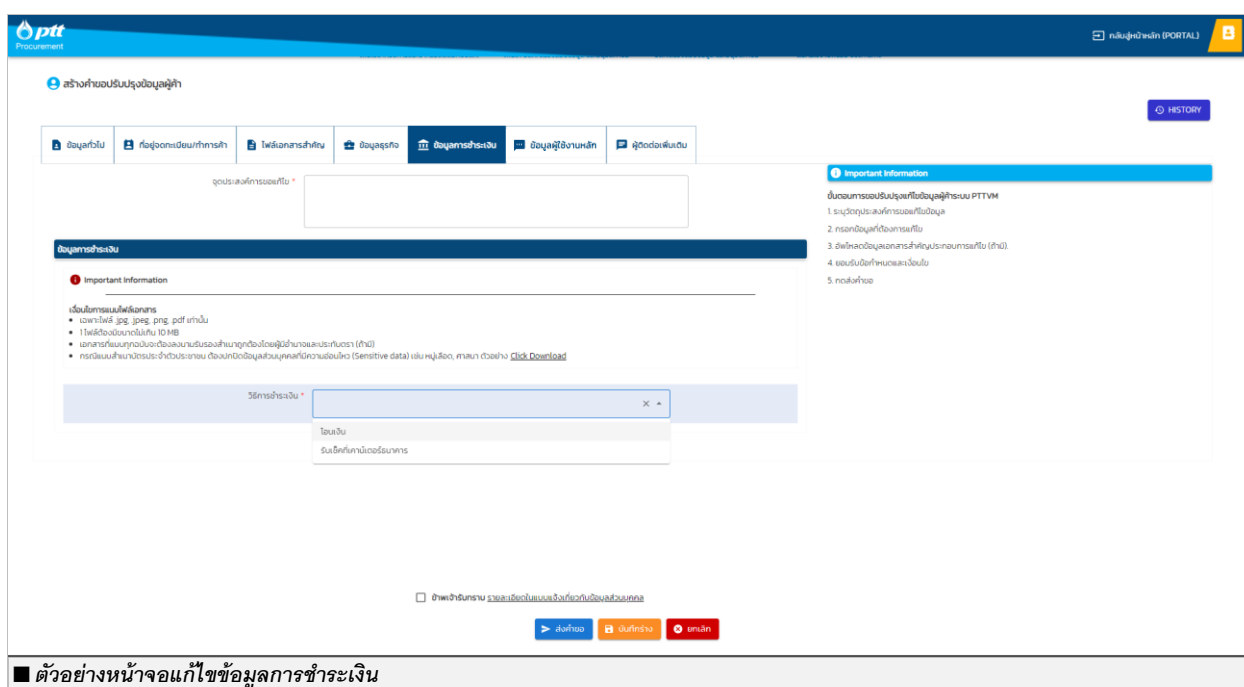
5.1.4 ข้อมูลการชำระเงิน

แสดงข้อมูลการชำระเงินของผู้ค้า ซึ่งหากมีการแก้ไขข้อมูลในส่วนข้อมูลการชำระเงิน

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม  ระบบจะทำการส่งคำขอแก้ไขข้อมูลผู้ค้า ให้ผู้ดูแลระบบ ปตท. พิจารณานุมัติคำขอ ก่อนที่จะเสร็จสิ้นกระบวนการแก้ไขข้อมูล

ข้อมูลการชำระเงิน จะแสดงเมื่อผู้ค้ามีรหัสผู้ค้า (Vendor Code) ที่ได้รับแจ้งจาก ปตท. เท่านั้น และวิธีการชำระเงิน แบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

- รับเช็คที่เคาน์เตอร์ธนาคาร
- โอนเงิน



ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลการชำระเงิน

ขั้นตอนการเพิ่มวิธีการชำระเงินแบบรับเช็คที่เคาน์เตอร์ธนาคาร

1. เลือก Option การชำระเงินด้วยวิธีการรับเช็คที่เคาน์เตอร์ธนาคาร
2. ระบุสาขาของธนาคาร SCB ในการรับเช็ค โดยมีสาขาดังนี้

- รัชโยธิน
- คลองหลวง
- อโศก
- ถนนสาทร
- อาคารสิรินรัตน์ (ถนนพระราม 4)
- อาคารชั้นทาวเวอร์ (ถนนวิภาวดีรังสิต)

- โรจนะ (อยุธยา)
- นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร
- ระยอง
- ศรีราชา
- แก่งคอย
- นครปฐม
- ถนนราษฎร์ยินดี (หาดใหญ่)
- สีแยกมะลิวัลย์ (ขอนแก่น)
- ภูเก็ต
- นิคมอุตสาหกรรมแหลมฉบัง
- มาบตาพุด
- บางแสน
- สุราษฎร์ธานี (ถนนกาญจนาภิเษก)

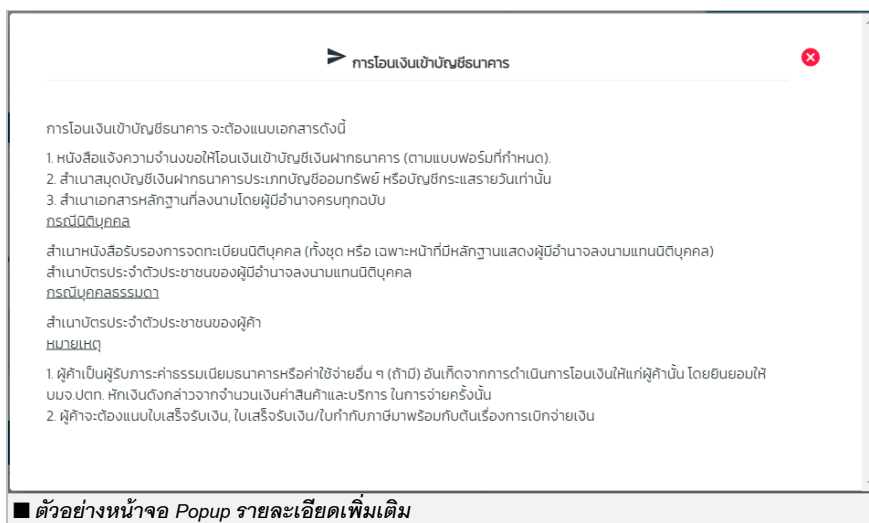
หมายเหตุ : สาขาของธนาคารอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนการเพิ่มวิธีการชำระเงินแบบโอนเงิน

วิธีการชำระเงินแบบโอนเงิน แบ่งออกเป็น

- การโอนเงินในประเทศไทย
- การโอนเงินต่างประเทศ

โดยเมื่อเลือกวิธีการชำระเงินแบบโอนเงิน ระบบจะแสดง Popup ข้อมูลเพิ่มเติม ดังภาพ



■ ตัวอย่างหน้าจอ Popup รายละเอียดเพิ่มเติม

1. รายละเอียดการโอนเงินในประเทศไทย

1.1 เลือกรีวิวการชำระเงินเป็นโอนเงิน ระบบจะแสดงรายละเอียดการโอนเงินในประเทศไทย ดังภาพ

ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการโอนเงินในประเทศไทย

1.2 ระบุรายละเอียดการโอนในประเทศไทย

ข้อมูลรายละเอียดการโอนประกอบด้วย (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
ธนาคาร *	ข้อมูลธนาคาร
สาขา *	ข้อมูลสาขาของธนาคาร
เลขบัญชี *	ข้อมูลเลขบัญชีของธนาคาร
ชื่อบัญชี *	ข้อมูลชื่อบัญชีของธนาคาร
สำเนาสมุดบัญชี *	ข้อมูลสำเนาสมุดบัญชีของธนาคาร ด้วยการแนบไฟล์ โดยมีเงื่อนไขดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB
หนังสือแจ้งความจำนงโอนเงินเข้าบัญชี *	ข้อมูลหนังสือแจ้งความจำนงโอนเงินเข้าบัญชี สามารถ Download ไฟล์ได้ที่หัวข้อ Import Information <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> </div> เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ทำการแนบไฟล์ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

ชื่อ Field	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none">เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB
หนังสือรับรองบริษัทและ บัตรประชาชนผู้มีอำนาจ นาม *	หนังสือรับรองบริษัทและบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนามด้วยการแนบไฟล์โดยมีเงื่อนไขดังนี้ <ul style="list-style-type: none">เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB

รายละเอียดการโอนเงินในประเทศไทย

ธนาคาร *

สาขา *

เลขที่บัญชี *

ชื่อบัญชี *

สำเนาสมุดบัญชี *

หนังสือแจ้งความจำนง *

i แบบฟอร์มหนังสือแจ้งความจำนงให้ออมเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร [Download](#)

หนังสือรับรองบริษัท/บัตรประชาชน *

ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	สำเนาสมุดบัญชี	หนังสือแจ้งความจำนง	หนังสือรับรองบริษัท/บัตรประชาชน	Action
--------	------	-------------	-----------	----------------	---------------------	---------------------------------	--------

ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการโอนเงินในประเทศไทย

1.3 เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ธนาคาร	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	สำเนาสมุดบัญชี	หนังสือแจ้งความจำนง	หนังสือรับรองบริษัท/ บัตรประชาชน	Action
ร.ท.ส. ไทย	716-27	นายวีระ				
ร.ท.ส. ไทย	1234567890	บริษัท พิกโก้ เอนเนอร์ยี โซลูชันส์ จำกัด				

ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการโอนเงินในประเทศไทย

1.4 เมื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถแก้ไขข้อมูลด้วยการกดปุ่ม

และสามารถลบข้อมูลด้วยการกดปุ่ม

2. รายละเอียดการโอนเงินต่างประเทศ

2.1 ระบบจะแสดงรายละเอียดการโอนเงินต่างประเทศ ดังภาพ

รายละเอียดการโอนเงินต่างประเทศ

Bank Account/IBAN *

Bank Country *

Beneficiary A/C Name *

Beneficiary A/C No *

Correspondent Bank/Intermediary Bank IBAN

Copy of Invoice * [เลือกไฟล์](#)

Payment Instruction Form * [เลือกไฟล์](#)

Payment Instruction Form [Download](#)

Other [เลือกไฟล์](#)


[+ เพิ่ม](#) [ล้างข้อมูล](#)

Bank Account	Bank Country	Beneficiary Bank SWIFT	Beneficiary A/C Name	Beneficiary A/C No.	Correspondent Bank/Intermediary Bank
Bank IBAN	IBAN	Bank Country	Beneficiary A/C Name	Beneficiary A/C No.	Correspondent Bank/Intermediary Bank

ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการโอนเงินต่างประเทศ

2.2 ระบุรายละเอียดการโอนต่างประเทศ

ข้อมูลรายละเอียดการโอนประกอบด้วย (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
Bank Account/IBAN *	ข้อมูลธนาคาร
Bank Country *	ข้อมูลประเทศของธนาคาร
Beneficiary Bank SWIFT *	ข้อมูล Beneficiary Bank SWIFT
Beneficiary A/C Name *	ข้อมูล Beneficiary Account Name
Beneficiary A/C No *	ข้อมูล Beneficiary Account Number
Correspondent Bank/Intermediary Bank SWIFT	ข้อมูล Correspondent Bank/Intermediary Bank SWIFT
Copy of Invoice *	ข้อมูลสำเนา Invoice ด้วยการแนบไฟล์ โดยมีเงื่อนไขดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB
Payment Instruction Form *	ข้อมูล Payment Instruction สามารถ Download ไฟล์ได้ที่หัวข้อ Import Information <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ทำการแนบไฟล์ โดยมีเงื่อนไขดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB
Other	ข้อมูลไฟล์อื่น ด้วยการแนบไฟล์ โดยมีเงื่อนไขดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB

รายละเอียดการโอนเงินต่างประเทศ

Bank Account/IBAN *	IBAN	
IBAN *	GB30MIDL40051537558909	
Bank Country *	[GB] United Kingdom	
Beneficiary A/C Name *	PTT Energy Solution	
Beneficiary A/C No *	1234567890	
Correspondent Bank/Intermediary Bank IBAN		
Copy of Invoice *	Copy of Invoice iban.png	เลือกไฟล์
Payment Instruction Form *	Payment Instruction Form iban.png	เลือกไฟล์
	i Payment Instruction Form	Download
Other	other iban.png	เลือกไฟล์

[+ เพิ่ม](#) [x ล้างข้อมูล](#)

ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการโอนเงินต่างประเทศ

2.3 เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

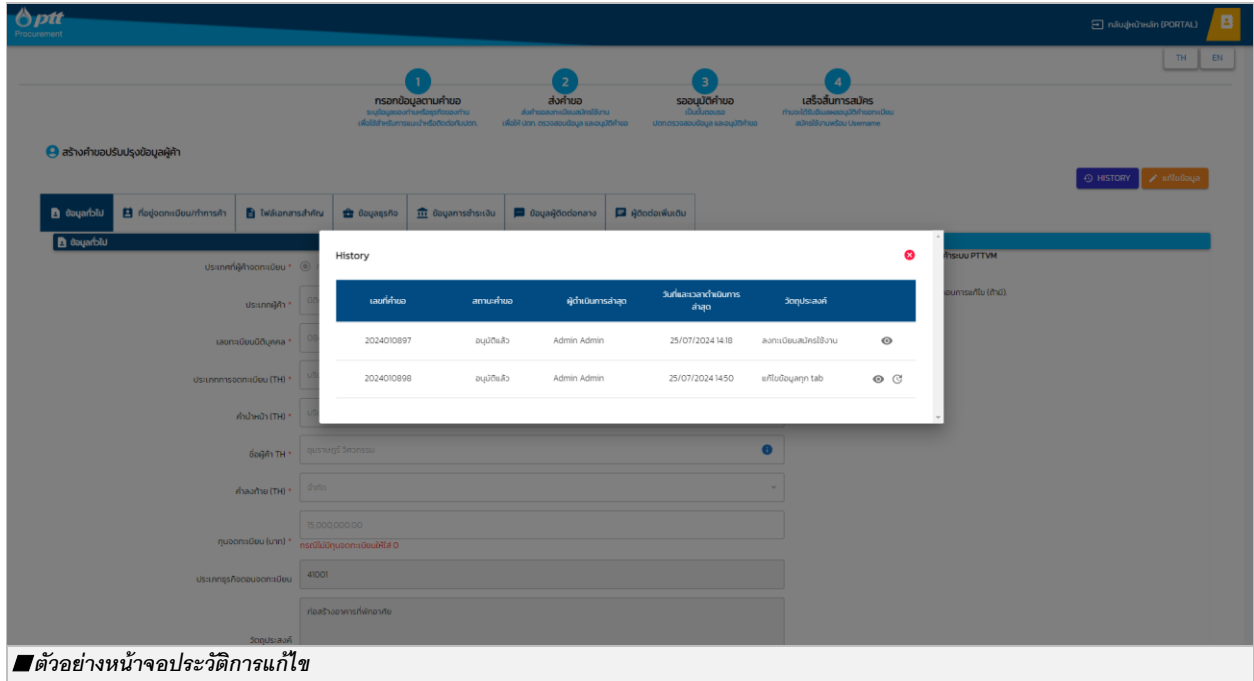
Bank IBAN	IBAN	Bank Country	Beneficiary A/C Name	Beneficiary A/C No.	Correspondent Bank/Intermediary Bank
IBAN	GB30MIDL40051537558909	[GB] United Kingdom	PTT Energy Solution	1234567890	

ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการโอนเงินต่างประเทศ

2.4 เมื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถลบข้อมูลด้วยการกดปุ่ม

5.2 ประวัติการแก้ไข

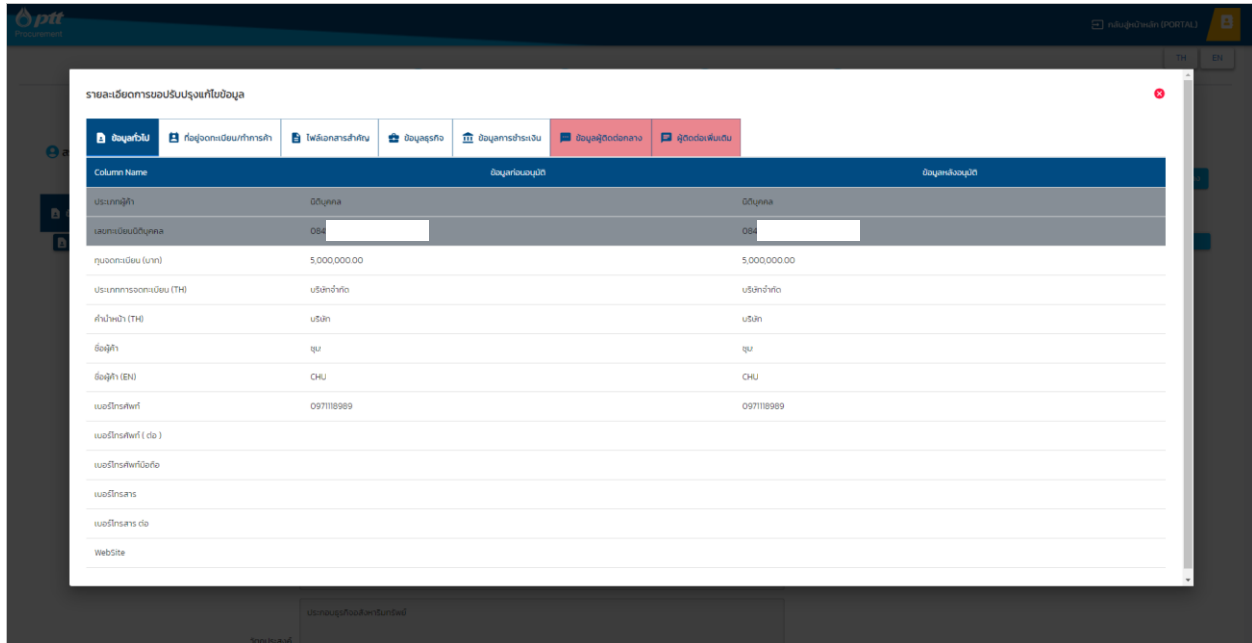
เป็นหน้าจอสำหรับการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลของผู้ค้า เมื่อกดปุ่ม HISTORY ระบบจะแสดงรายการประวัติการแก้ไข ดังภาพ



ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม เพื่อเข้าดูรายละเอียดการแก้ไข ในรายการคำขอที่ต้องการได้

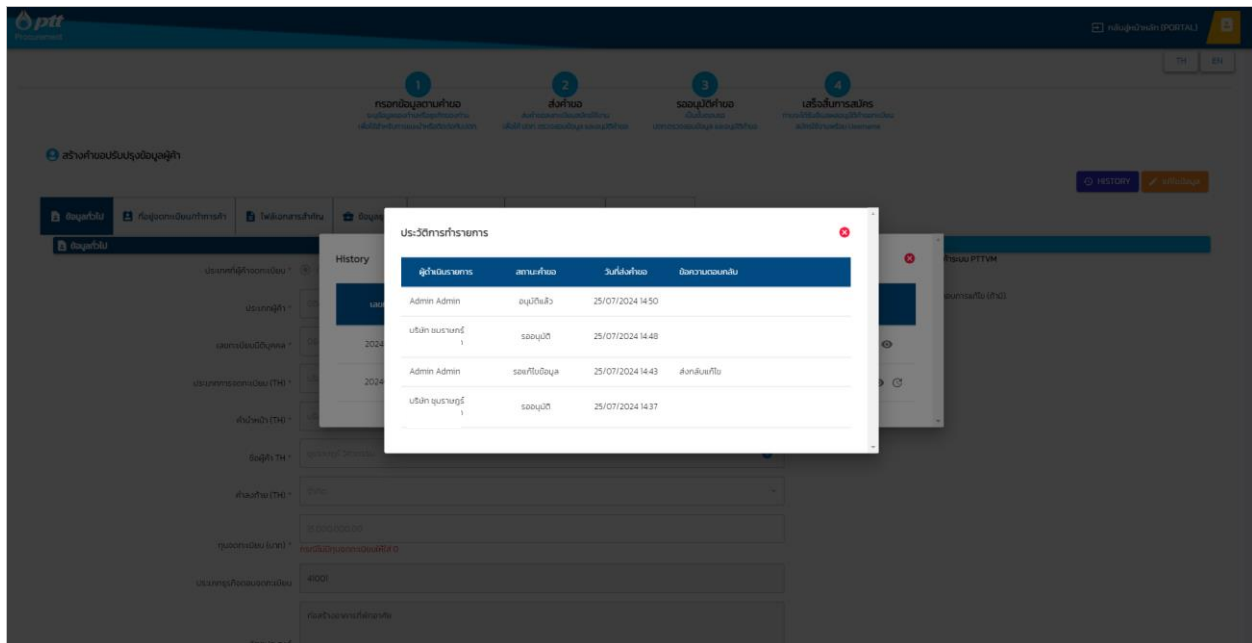
5.3 รายละเอียดการขอปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอสำหรับการดูรายละเอียดการขอปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของผู้ค้า เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และกดปุ่ม บันทึกเพื่อส่งคำขอ ระบบจะแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลที่คุณค้าได้ทำการแก้ไข ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการขอปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม เพื่อเข้าดูรายละเอียดประวัติการทำรายการ ในรายการคำขอที่ต้องการได้



ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการประวัติการทำรายการ

5.4 E-mail แจ้งเตือนเอกสารหมดอายุ/ใกล้หมดอายุ

ในการที่ผู้ค้าแนบไฟล์เอกสารต่าง ๆ ในระบบและเอกสารนั้นมีการกำหนดวันหมดอายุ ระบบ PTT Vendor Management จะมี E-mail แจ้งเตือนเอกสารหมดอายุและใกล้หมดอายุไปยัง E-mail ที่ผู้ค้าได้ระบุไว้ในระบบ โดยรายละเอียด E-mail ดังภาพ

แจ้งเตือนเอกสารหมดอายุและใกล้หมดอายุ

เรียน บริษัท จำกัด

ตามที่ท่านได้ทำการแนบไฟล์เอกสารสำคัญของบริษัท/ห้าง/ร้าน/ส่วนบุคคลไว้ในระบบ PTT Vendor Management (PTT VM) นั้น ปตท. ขอเรียนแจ้งให้ทราบว่า ท่านมีรายการเอกสารที่หมดอายุแล้ว/ใกล้จะหมดอายุ

รายการเอกสารที่หมดอายุ

รายการเอกสาร	วันที่ปรับปรุงเอกสาร	วันที่หมดอายุ
หนังสือรับรองบริษัท(อายุไม่เกิน 6 เดือน) / รายการตามหน้าหนังสือรับรอง *_20240117.pdf	17/07/2024	17/07/2024

รายการเอกสารที่ใกล้หมดอายุ

รายการเอกสาร	วันที่ปรับปรุงเอกสาร	วันที่หมดอายุ
หนังสือรับรองบริษัท(อายุไม่เกิน 6 เดือน) / รายการตามหน้าหนังสือรับรอง *_20240130.pdf	17/07/2024	30/07/2024

เพื่อประโยชน์ในการทำธุรกรรมผ่านระบบกับ ปตท. โปรดดำเนินการปรับปรุงเอกสารให้เป็นปัจจุบัน และอัปเดตเอกสารในระบบ PTTVM โดยคลิกที่ลิงค์ <https://ptvm.pttpic.com>

หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่
โทร. 02-537-2000 ต่อ 12510 อีเมล : ptvm@pttpic.com

ตัวอย่าง E-mail แจ้งเตือนเอกสารหมดอายุ/ใกล้หมดอายุ (TH)

Vendor Management

Document Expired and will expire Notification

Dear _____ COMPANY LIMITED

We would like to inform you that your file documents in PTT Vendor Management (PTT VM) are due to expire as listed below

List of Expired Documents:

Document List	Created on	Expiry date
Copy of the Certificate of Company(not more than 6 month before application) / List according to the Certificate of Company *_20240117.pdf	17/07/2024	17/07/2024

List of Expiring Documents:

Document List	Created on	Expiry date
Copy of the Certificate of Company(not more than 6 month before application) / List according to the Certificate of Company *_20240130.pdf	17/07/2024	30/07/2024

For the purpose of using and/or executing any transactions in PTT VM, please add the new document file in PTTVM: <https://ptvm.pttplc.com>

Should you have any queries, please do not hesitate to contact us
Tel. (+66)2-537-2000 Ext. 12510 Email : ptvm@pttplc.com

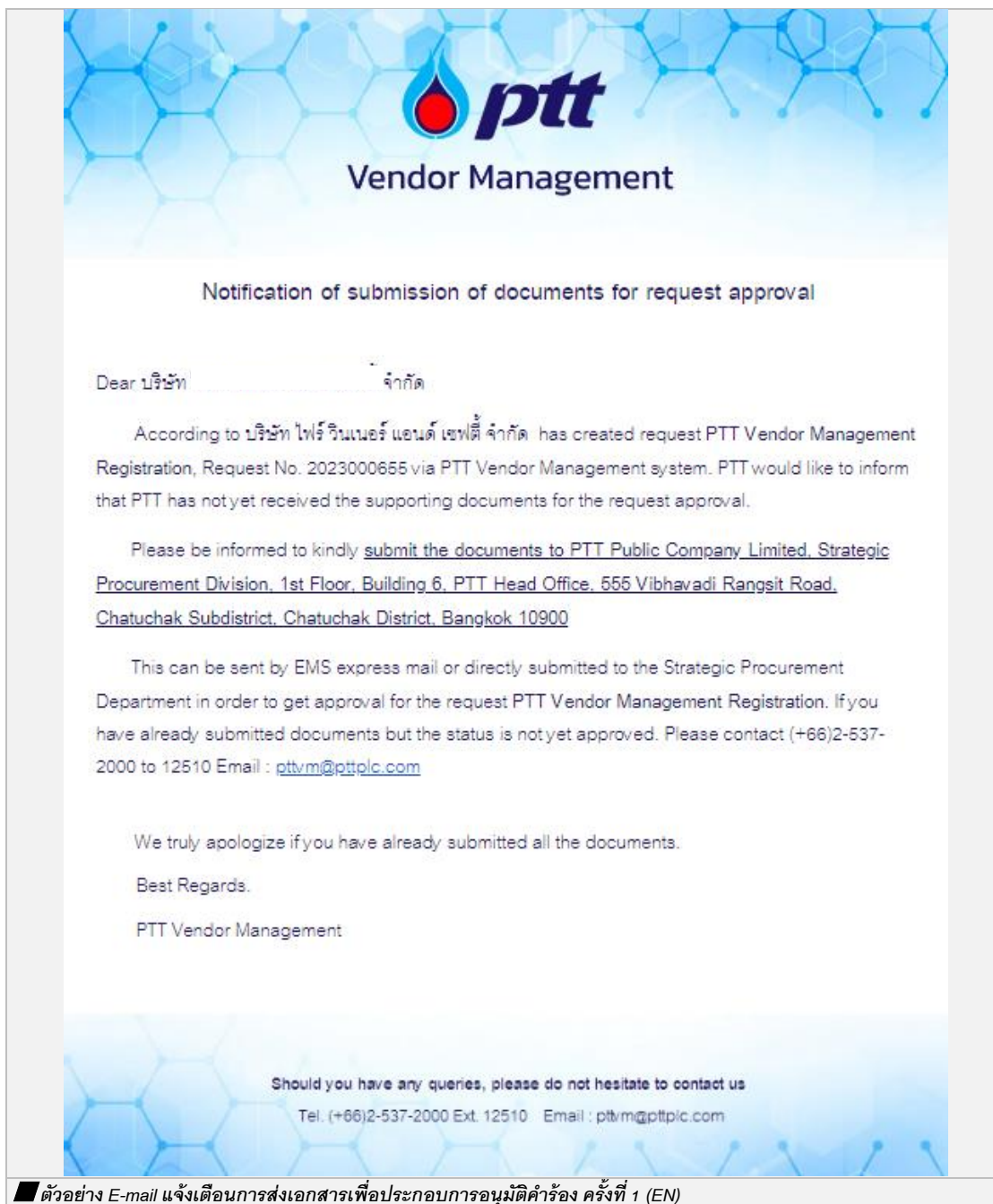
ตัวอย่าง E-mail แจ้งเตือนเอกสารหมดอายุ/ใกล้หมดอายุ (EN)

5.5 E-mail แจ้งเตือนการส่งเอกสารเพื่อประกอบการอนุมัติคำร้อง

ในการสร้างคำร้องผ่านระบบ PTT Vendor Management ของผู้ค้า ระบบจะมี E-mail แจ้งเตือนการส่งเอกสารเพื่อประกอบการอนุมัติคำร้อง โดยมี E-mail แจ้งเตือน ทั้งหมด 3 ครั้ง รายละเอียดดังนี้

- E-mail แจ้งเตือน ครั้งที่ 1 เป็น E-mail แจ้งเตือนผู้ค้า เมื่อครบกำหนด 15 วัน เพื่อให้ผู้ค้านำส่งเอกสารเพื่อประกอบการอนุมัติคำร้อง ดังภาพ





ptt
Vendor Management

Notification of submission of documents for request approval

Dear บริษัท จำกัด

According to บริษัท ไพร์ ซินเนอร์ แอนด์ เซฟตี้ จำกัด has created request PTT Vendor Management Registration, Request No. 2023000655 via PTT Vendor Management system. PTT would like to inform that PTT has not yet received the supporting documents for the request approval.

Please be informed to kindly submit the documents to PTT Public Company Limited, Strategic Procurement Division, 1st Floor, Building 6, PTT Head Office, 555 Vibhavadi Rangsit Road, Chatuchak Subdistrict, Chatuchak District, Bangkok 10900

This can be sent by EMS express mail or directly submitted to the Strategic Procurement Department in order to get approval for the request PTT Vendor Management Registration. If you have already submitted documents but the status is not yet approved. Please contact (+66)2-537-2000 to 12510 Email : ptvm@pttplc.com

We truly apologize if you have already submitted all the documents.

Best Regards,

PTT Vendor Management

Should you have any queries, please do not hesitate to contact us
Tel. (+66)2-537-2000 Ext. 12510 Email : ptvm@pttplc.com

ตัวอย่าง E-mail แจ้งเตือนการส่งเอกสารเพื่อประกอบการอนุมัติคำร้อง ครั้งที่ 1 (EN)

- E-mail แจ้งเตือน ครั้งที่ 2 เป็น E-mail แจ้งเตือนผู้ค้า เมื่อครบกำหนด 30 วัน เพื่อให้ผู้ค้านำส่งเอกสารเพื่อประกอบการอนุมัติคำร้อง ดังภาพ




Vendor Management

แจ้งเตือนการส่งเอกสารเพื่อประกอบการอนุมัติคำร้อง

เรียน บริษัท จำกัด

ตามที่ บริษัท จำกัด ได้ทำการสร้างคำร้องลงทะเบียนสมัครใช้งาน ตาม Request No. 2023000655 ผ่านระบบ PTT Vendor Management โดยทาง ปตท. ขอแจ้งให้ทราบว่า ทาง ปตท. ยังไม่ได้รับเอกสารประกอบการอนุมัติคำร้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่งเอกสารที่บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์ ชั้น 1 อาคาร 6 สำนักงานใหญ่ ปตท. เลขที่ 555 อ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โดยสามารถนำส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS หรือยื่นเอกสารโดยตรงที่ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์ โดยด่วนเพื่อขออนุมัติใบคำร้องลงทะเบียนสมัครใช้งาน หากท่านนำส่งเอกสารครบถ้วนแล้ว แต่สถานะยังไม่ได้รับอนุมัติ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. 02-537-2000 ต่อ 12510 Email : pttvm@pttpic.com

หมายเหตุ : ใบคำร้องของท่านมีอายุ 90 วัน นับจากวันที่ Submit ใบคำร้องลงทะเบียนสมัครใช้งาน (วันที่ครบกำหนด 17/07/2023) หากท่านไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะทำการยกเลิกอัตโนมัติ

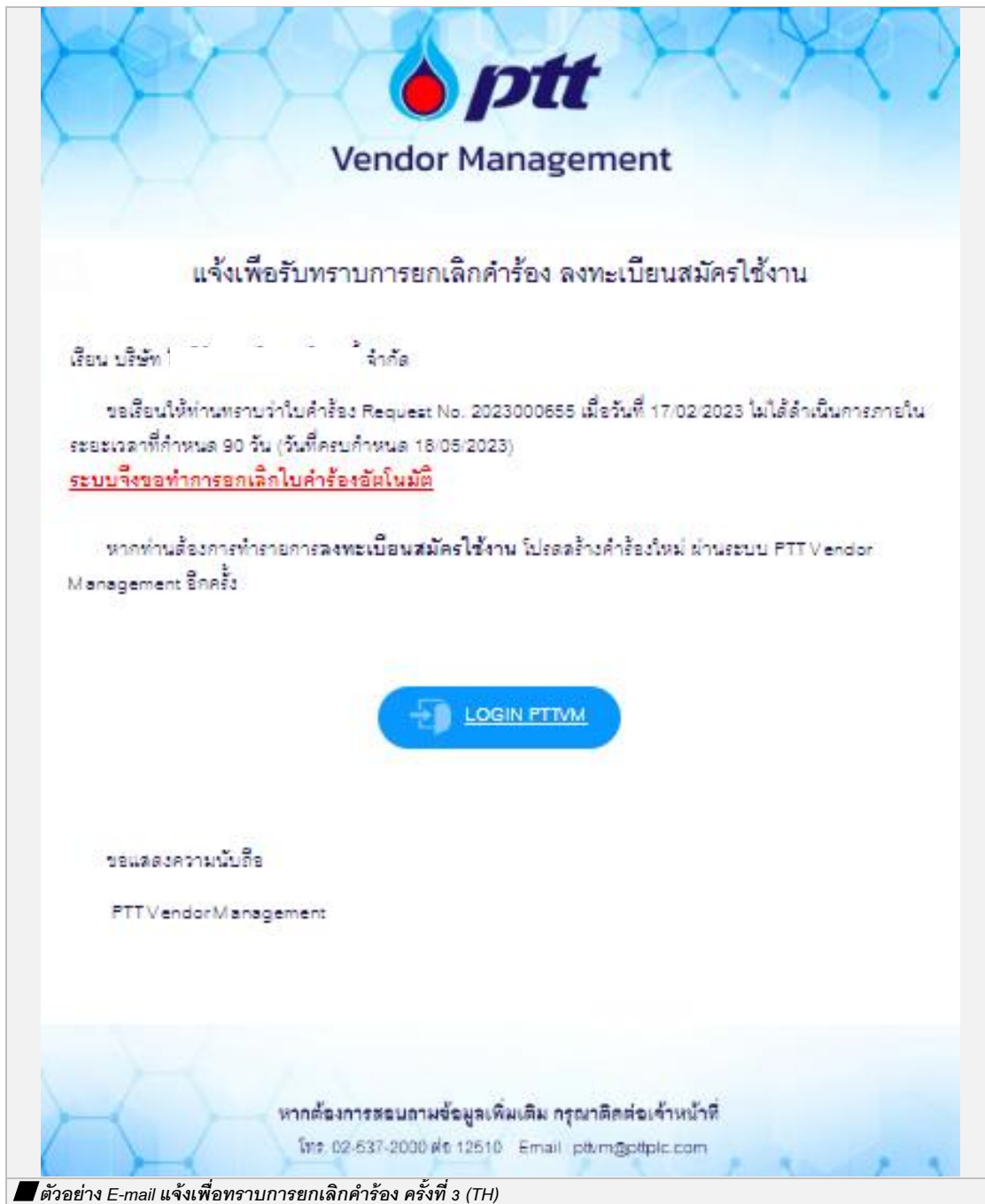
ขอแสดงความนับถือ

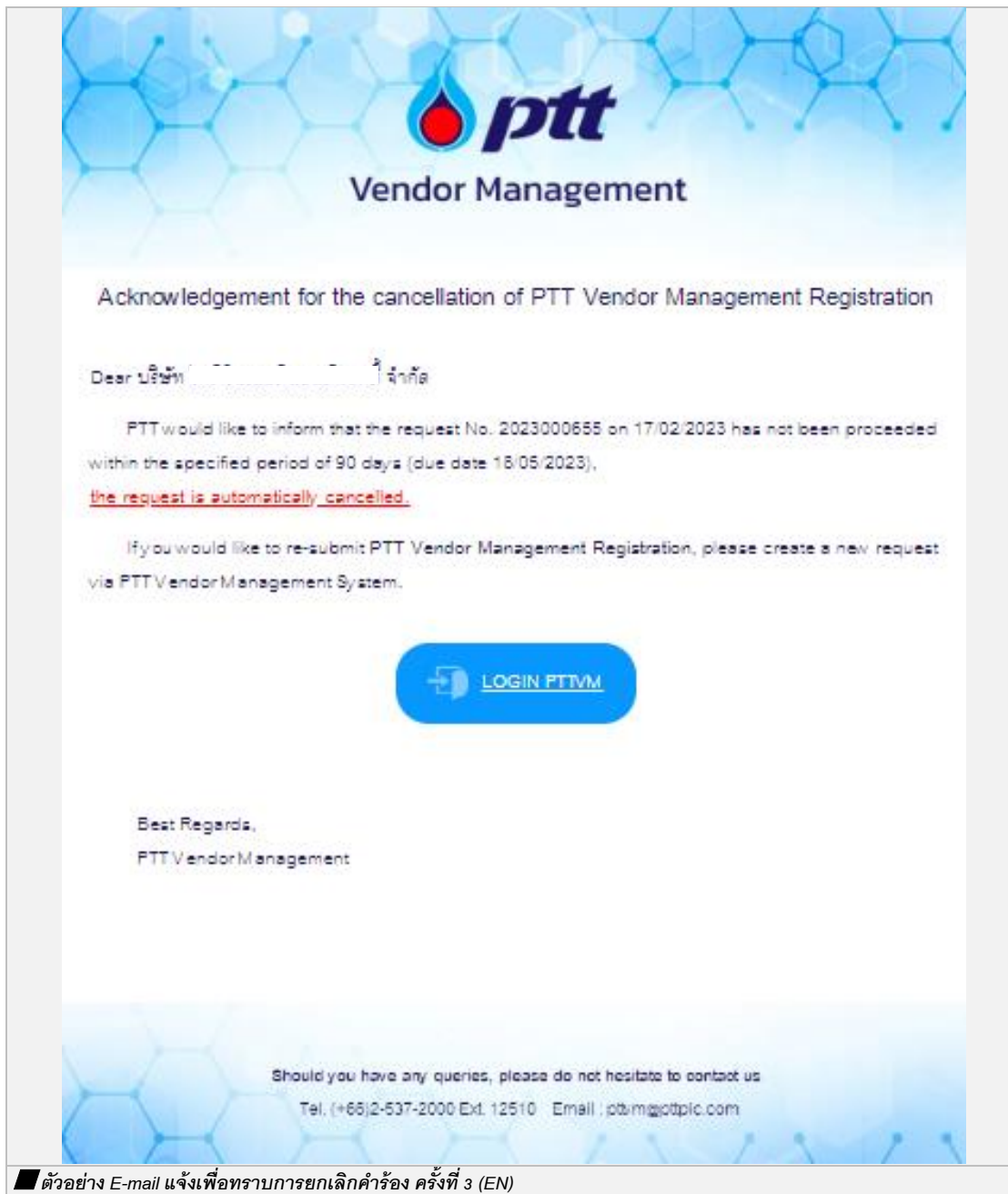
PTT Vendor Management

หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่
 โทร. 02-537-2000 ต่อ 12510 Email : pttvm@pttpic.com

 ตัวอย่าง E-mail แจ้งเตือนการส่งเอกสารเพื่อประกอบการอนุมัติคำร้อง ครั้งที่ 2 (TH)

- o E-mail Remind ครั้งที่ 3 เป็น E-mail แจ้งเตือนผู้ค้า เมื่อครบกำหนด 90 วัน เพื่อแจ้งผู้ค้าให้รับทราบการยกเลิกใบคำร้อง






ptt
Vendor Management

Acknowledgement for the cancellation of PTT Vendor Management Registration

Dear บริษัท จำกัด

PTT would like to inform that the request No. 2023000655 on 17/02/2023 has not been proceeded within the specified period of 90 days (due date 18/05/2023), the request is automatically cancelled.

If you would like to re-submit PTT Vendor Management Registration, please create a new request via PTT Vendor Management System.



Best Regards,
PTT Vendor Management

Should you have any queries, please do not hesitate to contact us
Tel. (+66)2-537-2000 Ext. 12510 Email : pttvm@pttpic.com

ตัวอย่าง E-mail แจ้งเพื่อทราบการยกเลิกคำร้อง ครั้งที่ 3 (EN)

6. ข้อมูลสิทธิการใช้งาน

หลังจากที่ผู้ค้าดำเนินการลงทะเบียนสมัครเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ค้าจะต้องเข้าสู่ระบบ PTT Vendor Management ด้วย Account กลางที่ได้รับ เพื่อจัดการสิทธิการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดภายในหน่วยงานของตนเอง โดยสิทธิการใช้งานระบบ PTT Vendor Management ประกอบไปด้วยสิทธิต่าง ๆ ดังนี้

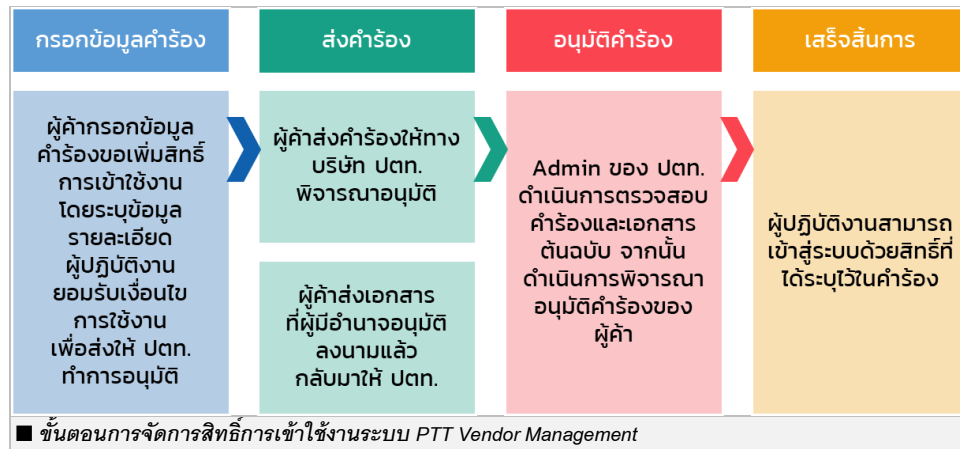
สิทธิที่ 1 : สามารถตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของบริษัทเท่านั้น

สิทธิที่ 2 : สามารถแก้ไขข้อมูลของบริษัทได้ เช่น ที่อยู่ ข้อมูลบัญชีของบริษัทฯ เป็นต้น

สิทธิที่ 3 : มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือค้ำประกัน - สามารถเข้าใช้งานระบบ e-BG เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาเท่านั้น

ทั้งนี้สิทธิการใช้งานเริ่มต้นของ Account กลางที่ได้รับ หลังจากการอนุมัติโดยผู้ดูแลระบบของ ปตท. จะได้รับเพียงสิทธิเทียบเท่าสิทธิที่ 1 และสิทธิที่ 2 รวมกันเท่านั้น

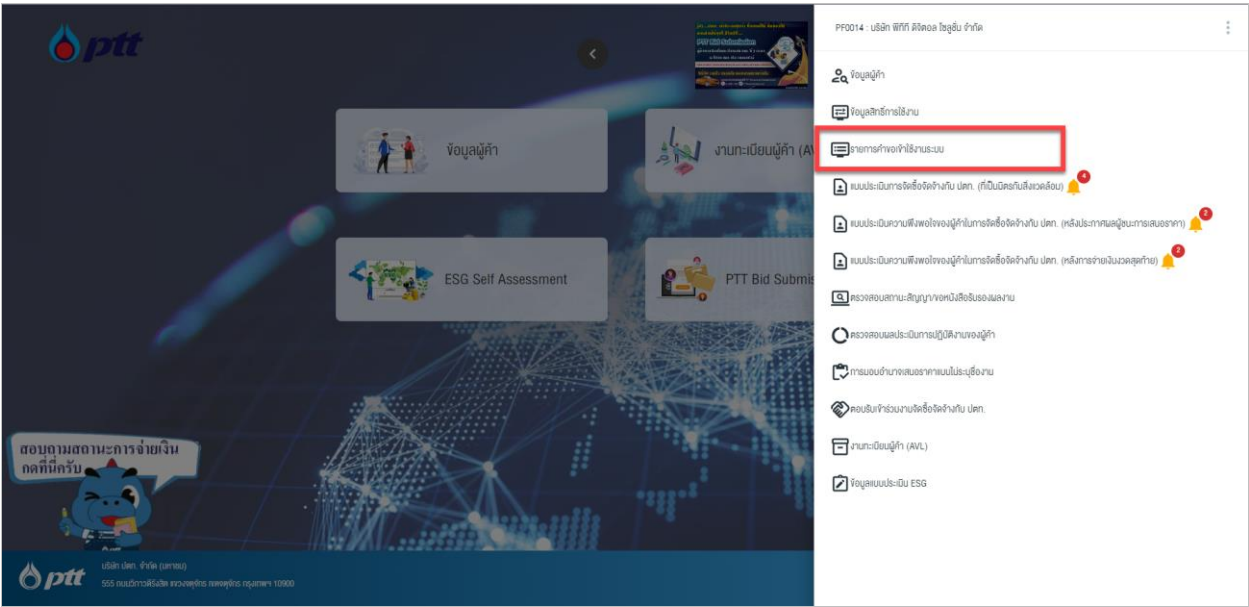
* ในการขอหนังสือรับรองผลงาน/ปฏิบัติงาน จะต้องได้สิทธิ 1 และสิทธิที่ 2



6.1 การขอเพิ่มสิทธิการใช้งาน

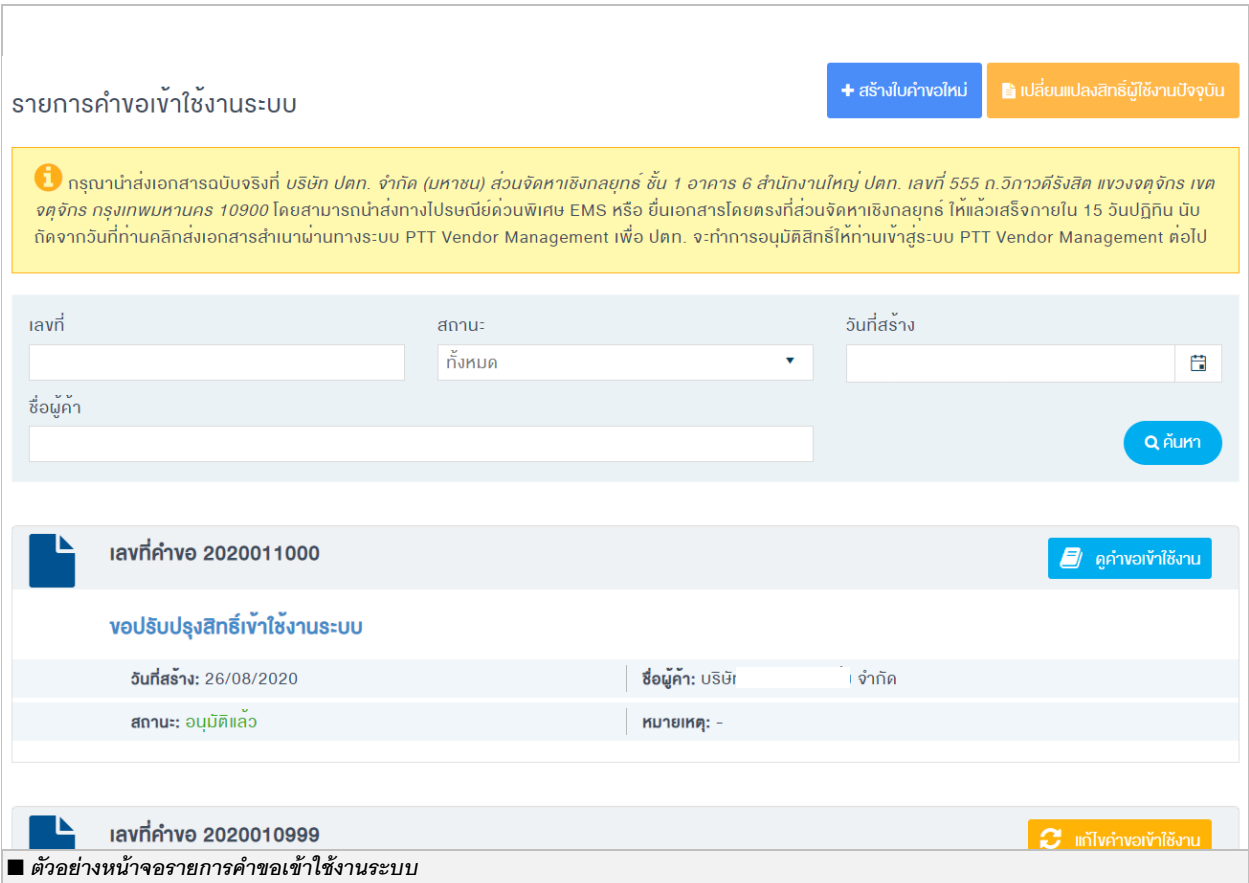
เป็นการสร้างคำขอเพื่อเพิ่มสิทธิการใช้งานระบบให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของผู้ค้าเอง โดยผู้ที่มีบัญชี Account กลางจะเป็นผู้ดำเนินการสร้างคำขอให้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

6.1.1 เลือกรายการ “รายการคำขอเข้าใช้งานระบบ” ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอเมนูรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ

เมื่อกดที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ดังภาพ (ครั้งแรกจะไม่มีรายการคำขอ)



ตัวอย่างหน้าจอรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ

6.1.2 คลิกปุ่ม + สร้างใบคำขอใหม่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอสร้างใบคำขอเข้าใช้งาน ดังภาพ

(ผู้ค้าสามารถสร้างใบคำขอใหม่ได้ จนกว่าจะดำเนินการพิมพ์เอกสารเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และส่งเอกสารให้ ปตท. ประกอบการพิจารณาอนุมัติรายการคำขอเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งาน)

Step 1 : ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

6.1.3 การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท) โดยการคลิกปุ่ม เพิ่มผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าสำหรับระบุผู้มีอำนาจอนุมัติ

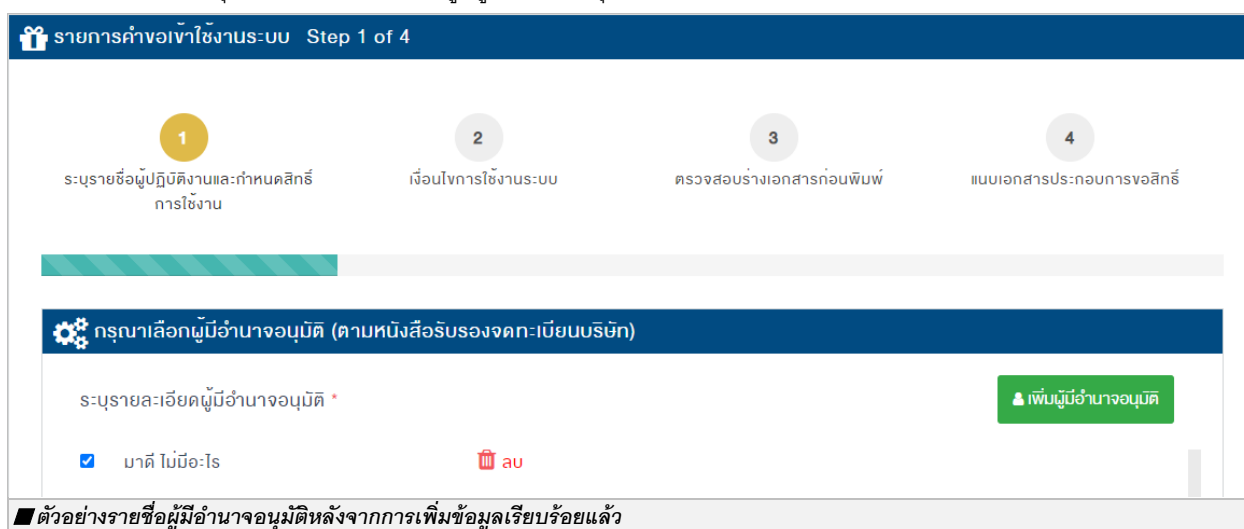


ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทำการระบุข้อมูล ดังนี้ (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อ *	ระบุข้อมูลชื่อผู้มีอำนาจของอนุมัติ
นามสกุล *	ระบุข้อมูลนามสกุลของผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.1.4 คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังภาพ



ตัวอย่างรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติหลังจากการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ไม่ได้ทำเครื่องหมาย ด้านหน้ารายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบบจะไม่แสดงรายชื่อดังกล่าวในเอกสารสำหรับลงนาม

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

6.1.5 การเพิ่มผู้ปฏิบัติงานลำดับที่ 1 ต้องระบุรายละเอียด ดังภาพ

🔧 รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

👤 เพิ่มรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน

#	ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	สิทธิ์การใช้งาน
❌	1	เลขบัตรประชาชน * <input type="text"/> ชื่อ-นามสกุล * <input type="text"/> <small>(กรุณาระบุคำนำหน้าชื่อ)</small> ชื่อ-สกุล(Eng) * <input type="text"/> <small>(กรุณาระบุคำนำหน้าชื่อ)</small> E-Mail * <input type="text"/> เบอร์โทรศัพท์ต่อ * <input type="text"/>	สิทธิ์การใช้งาน * <input type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 1 <input type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 2 <input type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 3

รายละเอียด แต่ละสิทธิ์การใช้งาน

สิทธิ์ที่ 1 : ตรวจสอบข้อมูลระบบ VM (View PTTVM) หมายถึง สามารถตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของบริษัทเท่านั้น เช่น ดูข้อมูลผู้ค้า, ตรวจสอบสถานะสัญญา, ตรวจสอบผลประกอบการปฏิบัติงานของผู้ค้า

สิทธิ์ที่ 2 : จัดการข้อมูลผู้ค้า (Edit PTTVM) หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลของบริษัทได้ เช่น ที่อยู่ ข้อมูลบัญชีของบริษัทฯ เป็นต้น

สิทธิ์ที่ 3 : เข้าใช้งานระบบ e-BG หมายถึง ผู้ใช้งานมีอำนาจกระทำการแทนบริษัทในการใช้งานระบบ e-BG เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการวางหลักประกันสัญญา (e-BG) เท่านั้น

■ ตัวอย่างส่วนสำหรับระบุข้อมูลรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน

ทำการระบุข้อมูล ดังนี้ (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
ผู้ปฏิบัติงาน	
เลขบัตรประชาชน *	ระบุข้อมูลเลขบัตรประชาชน 13 หลัก โดยระบบจะนำไปเป็น Username สำหรับผู้ปฏิบัติงานของแต่ละคน ซึ่งจะไม่สามารถระบุข้อมูลซ้ำกับข้อมูลที่ถูกอนุมัติแล้วภายใต้หน่วยงานเดิมในระบบได้
ชื่อ-นามสกุล *	ระบุข้อมูลชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) ของผู้ปฏิบัติงาน
ชื่อ-สกุล (Eng) *	ระบุข้อมูลชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) ของผู้ปฏิบัติงาน
E-Mail *	ระบุข้อมูล E-mail ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องไม่ซ้ำกับอีเมลผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น และกรณีที่มีอีเมลซ้ำกับผู้ใช้งานหลัก ต้องเป็นคนเดียวกันเท่านั้น โดยระบบจะเช็คจากชื่อและนามสกุล
เบอร์โทรศัพท์ต่อ *	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ต่อของผู้ปฏิบัติงาน
สิทธิ์การใช้งาน (เลือกอย่างน้อย 1 รายการ)	

ชื่อ Field	รายละเอียด
ผู้ปฏิบัติงาน	
สิทธิ์ที่ 1 View PTTVM	เป็นตัวเลือกสำหรับให้สิทธิ์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยจะสามารถตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของ บริษัทเท่านั้น
สิทธิ์ที่ 2 Edit PTTVM	เป็นตัวเลือกสำหรับให้สิทธิ์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยจะสามารถแก้ไขข้อมูลของบริษัทได้ เช่น ที่อยู่ ข้อมูลบัญชีของบริษัทฯ เป็นต้น
สิทธิ์ที่ 3 เข้าใช้งานระบบ e-BG	เป็นตัวเลือกสำหรับให้สิทธิ์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีอำนาจขอออกหนังสือค้ำประกัน - สามารถเข้าใช้งานระบบ e-BG เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาได้

กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้ปฏิบัติงานมากกว่า 1 ท่าน สามารถเพิ่มรายชื่อผู้ปฏิบัติงานได้ โดยการกดที่ปุ่ม

เพิ่มรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน

ระบบจะแสดงส่วนสำหรับระบุข้อมูลผู้ปฏิบัติงานคนต่อไปให้ระบุ เมื่อเสร็จสิ้นการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ ดังภาพ

#	ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	สิทธิ์การใช้งาน
	1	เลขาบัตรประชาชน * <input type="text"/> ชื่อ-นามสกุล * <input type="text" value="สิทธิ"/> <small>(กรุณาระบุคำนำหน้าชื่อ)</small> ชื่อ-สกุล(Eng) * <input type="text" value="Sitt"/> <small>(กรุณาระบุคำนำหน้าชื่อ)</small> E-Mail * <input type="text" value="sittisak.mon@test.com"/> เบอร์โทรศัพท์ * <input type="text" value="0825555555"/>	สิทธิ์การใช้งาน * <input checked="" type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 2 <input checked="" type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 3
	2	เลขาบัตรประชาชน * <input type="text"/> ชื่อ-นามสกุล * <input type="text" value="เข็ม"/> <small>(กรุณาระบุคำนำหน้าชื่อ)</small> ชื่อ-สกุล(Eng) * <input type="text" value="Khen"/> <small>(กรุณาระบุคำนำหน้าชื่อ)</small> E-Mail * <input type="text" value="khemjira.pun@test.com"/> เบอร์โทรศัพท์ * <input type="text" value="0826666666"/>	สิทธิ์การใช้งาน * <input checked="" type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 2 <input type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 3

[ถัดไป >](#)

ตัวอย่างหน้าจอส่วนสำหรับระบุข้อมูลรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน

6.1.6 คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน แล้วไปยังขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข

Step 2 : เงื่อนไขการใช้ระบบ

หลังจากที่ผู้ค้ากดปุ่มถัดไป จากขั้นตอนรายละเอียดผู้ปฏิบัติงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข ดังภาพ

รายการคำขอเข้าใช้งานระบบ Step 2 of 4 (รอส่งคำร้อง)

1

✓ ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

2

เงื่อนไขการใช้งานระบบ

3

ตรวจสอบร่างเอกสารก่อนพิมพ์

4

แนบเอกสารประกอบการขอสิทธิ์

Terms & Conditions

เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่าง ๆ หรือคำประกันที่ข้าพเจ้ามีต่อ ภาครัฐ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขการใช้งานระบบของหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bank Guarantee หรือ eBG) ของธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันแล้ว และเพื่อประโยชน์ในการใช้บริการระบบ PTT Vendor Management และ Electronic Bank Guarantee (eBG) ผู้สมัครรับทราบและยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขของ ภาครัฐ, ทุกประการ ดังมีรายละเอียดดังนี้

1. ธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวกับหนังสือคำประกันที่ออกด้วยระบบ eBG ที่ร้องขอโดยผู้สมัคร ไม่ว่าจะเป็นการออก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือระงับการอื่นใด ก็ตาม ถือว่ามีผลผูกพันผู้สมัคร และไม่มีข้อโต้แย้งหรือข้อสงสัยใดๆ ที่ออกด้วยระบบ eBG ผู้สมัครยินยอมให้ ภาครัฐ, ใช้ข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครที่มีอยู่ในระบบของภาครัฐออกหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ในการติดต่อหรือดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ (eBG) ดังกล่าวข้างต้น หากเกิดความเสียหายใดๆ จากการให้บริการ ภาครัฐ, และ/หรือ บุคคลใดๆ ผู้สมัครจะบรรเทาความเสียหายและยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ ภาครัฐ, รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องจนเต็มจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้น 2. ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ ภาครัฐ, ออกให้สำหรับการให้บริการจะต้องได้รับการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และจะไม่เปิดเผยหรือให้ผู้อื่นที่มีสิทธิอนุญาตเข้าใช้งานเป็นอันขาด ในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวถูกนำไปใช้งานโดยมิได้รับอนุญาตหรือสูญหายไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้สมัครจะแจ้งให้ ภาครัฐ, ทราบทันที และหากมีผู้นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ ไม่ว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้สมัครหรือไม่ก็ตาม การให้บริการโดยข้อมูลดังกล่าวนี้ให้เสมือนผู้สมัครได้ใช้ด้วยตนเองและมีผลผูกพันผู้สมัคร
3. ผู้สมัครยอมรับว่า ภาครัฐ, เป็นเพียงผู้จัดหาให้ซึ่งระบบดังกล่าว ดังนั้น ภาครัฐ, จึงไม่รับประกัน รับรอง และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นต่อเหตุใดๆ ที่เกิดจากการให้บริการระบบหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ (eBG) ข้างต้น เว้นแต่จะเกิดจากการทุจริตของพนักงาน โดยผู้สมัครจะให้ความพยายามอย่างถึงที่สุดในการป้องกันการทุจริตดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการของ ภาครัฐ, เป็นไปโดยสุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย
4. ผู้สมัครยอมรับว่าบรรดาเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดใดๆ ที่ปรากฏ และ/หรือ ที่ได้มีการจัดส่งมาให้ ภาครัฐ, ไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใดและไม่ว่าจะส่งด้วยผู้สมัครเองหรือบุคคลที่ผู้สมัครมอบหมาย เป็นข้อมูลของผู้สมัครที่มีความครบถ้วน ถูกต้องแท้จริง และเป็นปัจจุบัน และเป็นข้อมูลที่ใช้ในการให้บริการและนำมาปรับปรุงข้อมูลในระบบของ ภาครัฐ, ให้เป็นปัจจุบันได้ โดยผู้สมัครมีสิทธิและมีความสามารถตามกฎหมายในการขอใช้บริการ และการทำธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการดังกล่าว โดย ภาครัฐ, ไม่ได้อวดตรวจสอบอีก
5. การแก้ไขข้อมูล และ/หรือรายละเอียดต่างๆ ผู้สมัครจะแจ้งให้ ภาครัฐ, ทราบล่วงหน้า โดย ภาครัฐ, จะอนุมัติการกระทำดังกล่าวตามวิธีการที่ ภาครัฐ, กำหนด และผู้สมัครยอมรับคิดค่าธรรมเนียมและข้อมูลที่มีอยู่แล้วทั้งก่อนและภายหลังการแก้ไข
6. ผู้สมัครยอมรับว่า ผู้สมัครได้เป็นผู้ที่จ้างของ ภาครัฐ, หรือส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานต่างๆของรัฐ อย่างใด หากตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่า ผู้สมัครมีรายชื่อเป็นผู้ที่จ้างดังกล่าว ผู้สมัครยินยอมให้ ภาครัฐ, ดำเนินการที่ตกลงจากบัญชีผู้ค้า ภาครัฐ, ได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
7. ข้อมูล/ไฟล์เอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นผ่านระบบนี้ ทางผู้สมัครยอมรับว่า ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข ดัดแปลง หรือปลอมแปลง เพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเกิดประโยชน์กับผู้สมัครในทางมิชอบ ซึ่งหาก ภาครัฐ, สามารถพิสูจน์ทราบได้ในภายหลัง ทางผู้สมัครยินยอมให้ ภาครัฐ, เพิกถอนออกจากรายชื่อผู้ค้าของ ภาครัฐ, ต่อไป
8. ผู้สมัครที่ประสงค์ขอสิทธิการใช้งานระบบ PTT Vendor Management และ Electronic Bank Guarantee (eBG) ระบบของหนังสือคำประกันด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบบล็อกเชน ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริง เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของ ภาครัฐ,
9. การสมัครผ่านระบบนี้จะถือว่าเสร็จสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้กรอกและยื่นเอกสารผ่านระบบครบถ้วนตามที่ ภาครัฐ, กำหนด สำหรับกรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ชัดเจน ภาครัฐ, ขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะออกหมายและ/หรือขอเอกสารรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้สมัครหรือไม่ก็ได้ หากมีการแจ้งข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติมแล้ว ผู้สมัครเพิกเฉยไม่ส่งมอบหรือให้ข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ภาครัฐ, ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาการสมัครขอสิทธิการใช้งานระบบ PTT Vendor Management และ Electronic Bank Guarantee (eBG) ระบบของหนังสือคำประกันด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบบล็อกเชน ในครั้งนั้น
10. ห้ามผู้สมัครกระทำการใดๆ ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ความลับทางธุรกิจ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น รวมทั้งจะละเมิดความเป็นส่วนตัว ชื่อเสียง หรือสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
11. ไฟล์เอกสารใดๆ ที่ผู้สมัครยื่นมาในระบบ หากมีการติดไวรัสเกิดขึ้น จะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
12. ภาครัฐ, ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและส่วนประกอบต่างๆที่ปรากฏอยู่ในเว็บไซต์ หรือ ระบบ/ยกเลิกสิทธิ์ในการยื่นสมัครขอสิทธิการใช้งานระบบ PTT Vendor Management และ Electronic Bank Guarantee (eBG) ระบบของหนังสือคำประกันด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบบล็อกเชน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
13. ภาครัฐ, ขอสงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบในกรณีที่ข้อมูลภายในเว็บไซต์นี้สูญหายไปไม่ว่ากรณีใดๆ
14. ในกรณีที่ผู้ค้าท่านหนึ่งและเงินชดเชยที่ท่านทำขึ้นเป็นทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในกรณีที่มีความแตกต่างและไม่สอดคล้องกัน ให้ถือฉบับภาษาไทยเป็นหลักเกณฑ์บังคับใช้ในการตีความ

* ข้าพเจ้ายอมรับ ว่ากำหนดและเงื่อนไขที่ 1

* ข้าพเจ้ายอมรับ ว่ากำหนดและเงื่อนไขที่ 2 **คลิกอ่านรายละเอียด**

* ข้าพเจ้ายอมรับ ว่ากำหนดและเงื่อนไขที่ 3 **คลิกอ่านรายละเอียด**

◀ กลับ
ถัดไป ▶

ตัวอย่างหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข

PTT Digital Procurement

Page 108 of 230

PTT Vendor Management System

6.1.7 ดำเนินการศึกษารายละเอียด Term and Condition โดยละเอียด จากนั้นให้ทำเครื่องหมายภายใน ด้านหน้าข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหมดให้ครบทุกข้อ โดยผู้ค้าสามารถคลิกอ่านรายละเอียดข้อกำหนดในแต่ละข้อได้ โดยการกดที่ลิงก์ **คลิกอ่านรายละเอียด** ดังภาพ

11. ไฟล์เอกสารใดๆ ที่ผู้สมัครยื่นมาในระบบ หากมีการคิดไวรัสเกิดขึ้น จะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

12. ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและส่วนประกอบต่างๆที่ปรากฏอยู่ในเว็บไซต์นี้ หรือ ระบุรับ/ยกเลิกสิทธิ์ในการยื่นสมัครขอสิทธิการใช้งานระบบ PTT Vendor Management และ Electronic Bank Guarantee (eBG) ระบบของหนังสือคำประกันด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบบล็อกเชน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

13. ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับผิดชอบในกรณีที่มีข้อมูลภายในเว็บไซต์นั้นสูญหายไปไม่ว่ากรณีใดๆ

14. ในกรณีที่ข้อกำหนดและเงื่อนไขฉบับนี้ทำขึ้นเป็นทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในกรณีที่มีความแตกต่างและไม่สอดคล้องกัน ให้ถือฉบับภาษาไทยเป็นหลักเกณฑ์บังคับใช้ในการตีความ

* ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ 1

* ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ 2 **คลิกอ่านรายละเอียด**

* ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ 3 **คลิกอ่านรายละเอียด**

■ **ลิงก์สำหรับอ่านรายละเอียดของข้อกำหนดและเงื่อนไข**

6.1.8 คลิกปุ่ม เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข แล้วไปยังขั้นตอนแสดงรายละเอียดคำขอ หรือกดที่ปุ่ม เพื่อกลับไปยังขั้นตอนรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน โดยหลังจากที่คลิกที่ปุ่มถัดไป ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ดำเนินการพิมพ์เอกสารสำหรับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ดังภาพ

เงื่อนไขการใช้งานระบบ PTT Vendor Management

ข้อความ

ใบคำขอเลขที่ 2019000221 กรุณาพิมพ์ใบคำขอเพื่อให้ผู้มีอำนาจ(ตามที่รับรองจากรายชื่อบริษัท) ลงนาม และนำกลับมาแนบในระบบ

ข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ค้าดำเนินการพิมพ์ใบคำขอเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

6.1.9 กดปุ่ม เพื่อไปยังขั้นตอนแสดงรายละเอียดคำขอ

6.1.10 พิมพ์เอกสารออกจากระบบโดยคลิกที่ **พิมพ์แบบฟอร์ม** เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายชื่อที่ได้ระบุไว้ ดำเนินการลงชื่อจนครบ และประทับตรา (ถ้ามี) เมื่อผู้มีอำนาจได้ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ค้าจัดทำเอกสารที่ลงชื่อแล้วให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ที่สามารถนำเข้าสู่ระบบได้

6.1.11 คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนรายละเอียดคำขอ แล้วไปยังขั้นตอนไฟล์เอกสารแนบ หรือกดที่ปุ่ม **กลับ** เพื่อกลับไปยังขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข

Step 4 – แนบเอกสารประกอบการขอสิทธิ

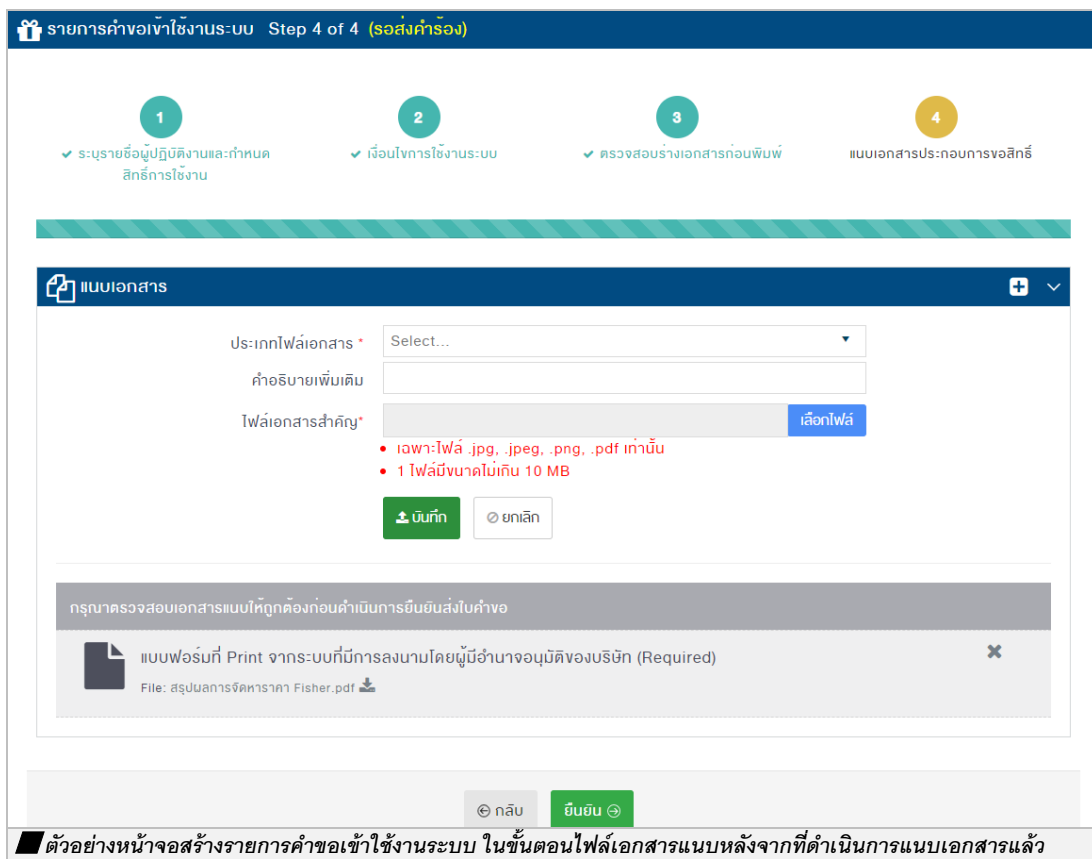
หลังจากที่ผู้ค้ากดปุ่มถัดไป จากขั้นตอนแสดงรายละเอียดคำขอแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนไฟล์เอกสารแนบ ดังภาพ

ระบุข้อมูลดังนี้

ชื่อ Field	รายละเอียด
ประเภทไฟล์เอกสาร	<p>เลือกข้อมูลประเภทไฟล์เอกสารจากรายการที่มีให้ โดยระบบกำหนดรายการเอกสารที่จำเป็นต้องแนบมาในระบบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการให้สิทธิการเข้าใช้งาน โดยประกอบไปด้วยเอกสาร 2 รูปแบบ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ต้องแนบเข้ามาในระบบ (Require) - เอกสารที่จะแนบหรือไม่ก็ได้ (ถ้ามี) <p>โดยผู้ค้าจะต้องดำเนินการแนบเอกสารรูปแบบ (Require) ให้ครบทุกไฟล์ ระบบจึงจะอนุญาตให้ส่งค่าขอได้</p>
คำอธิบายเพิ่ม	ระบุข้อมูลคำอธิบายเพิ่มเติม เป็นข้อมูลที่จะระบุหรือไม่ก็ได้

6.1.12 คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์สำเนารายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัทโดยระบบรองรับเฉพาะไฟล์นามสกุล .jpg, jpeg, .png, .pdf เท่านั้นและ 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 5 MB

6.1.13 คลิกปุ่ม บันทึก เพื่ออัปโหลดไฟล์แนบเข้าสู่ระบบ หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการอัปโหลดไฟล์แนบได้ หลังจากดำเนินการอัปโหลดไฟล์แนบเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนไฟล์เอกสารแนบหลังจากที่ดำเนินการแนบเอกสารแล้ว

6.1.14 คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการส่งคำขอเพิ่มสิทธิการใช้งาน หรือสามารถคลิกที่ปุ่ม **กลับ** เพื่อย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ผ่านมาได้ โดยเมื่อคลิกที่ปุ่มยืนยัน ระบบจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการส่งคำขอ ดังภาพ

The screenshot displays a web interface with a confirmation dialog box in the center. The dialog box has a white background and a blue border, containing the text 'ยืนยัน !' (Confirm!) and 'ยืนยันการทำการรายการ ส่งคำขอ' (Confirm the request submission). Below the text are two buttons: a green 'ยืนยัน' (Confirm) button and a grey 'ยกเลิก' (Cancel) button. The background interface shows a progress bar with four steps: 1. 'ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและกำหนดสิทธิการใช้งาน' (Specify staff names and assign usage rights), 2. 'ตรวจสอบข้อมูลก่อนพิมพ์' (Check information before printing), 3. 'ก่อนพิมพ์' (Before printing), and 4. 'แนบเอกสารประกอบการขอสิทธิ' (Attach supporting documents for the request). The main form area includes a dropdown for 'ประเภทไฟล์เอกสาร' (Document file type), a text field for 'คำอธิบายเพิ่มเติม' (Additional description), and a file upload section for 'ไฟล์เอกสารสำคัญ' (Important document file) with a 'เลือกไฟล์' (Select file) button. Below the upload section are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). A notification banner at the bottom of the form area reads 'กรุณาตรวจสอบเอกสารแนบให้ถูกต้องก่อนดำเนินการยืนยันส่งใบคำขอ' (Please check the attached documents correctly before proceeding with the request submission). Below the notification is a file preview for 'แบบฟอร์มที่ Print จารระบบที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษั (Required)' (Print form for the system that has been signed by the authorized person of the company (Required)) with the file name 'File: สรุปผลการจัดการราคา Fisher.pdf'.

ตัวอย่างข้อความยืนยันการส่งคำขอเพิ่มสิทธิการใช้งาน

6.1.15 กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการส่งคำขอเพิ่มสิทธิการใช้งาน ระบบแสดงข้อความ ดังภาพ

กรุณารตรวจสอบเอกสารแนบให้ถูกต้องก่อนดำเนินการยืนยันสั่งซื้อค่าขอ

	หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท (Required) File: อักษร-พีเศษ.jpg วันที่ออกเอกสาร: 03/06/2020	X
	สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจ (F...) File: อักษร-พีเศษ.jpg วันที่หมดอายุของบัตร: ตลอดชีพ	X
	แบบฟอร์มที่ Print จากระบบที่มีการส... File: eBG_Wording_3.png คำอธิบายเพิ่มเติม: tester	X

ยืนยันการทำรายการเรียบร้อย Request No : 2020010999

กรุณานำส่งเอกสารฉบับจริงที่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์ ชั้น 1 อาคาร 6 สำนักงานใหญ่ ปตท. เลขที่ 555 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โดยสามารถนำส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงที่ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันปฏิทิน นับถัดจากวันที่ท่านคลิกส่งเอกสารสำเนาผ่านทางระบบ PTT Vendor Management เพื่อ ปตท. จะทำการอนุมัติสิทธิ์ให้ท่านเข้าสู่ระบบ PTT Vendor Management ต่อไป

[ตกลง](#)

ตัวอย่างข้อความแจ้งเตือนหลังจากยืนยันการส่งคำขอเพิ่มสิทธิการใช้งาน

ระบบบันทึกสถานะของคำขอเป็น “รออนุมัติ” ดังภาพ

รายการคำขอใช้งานระบบ [+ สร้างใบคำขอใหม่](#) [เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งานปัจจุบัน](#)

i กรุณานำส่งเอกสารฉบับจริงที่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์ ชั้น 1 อาคาร 6 สำนักงานใหญ่ ปตท. เลขที่ 555 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โดยสามารถนำส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงที่ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันปฏิทิน นับถัดจากวันที่ท่านคลิกส่งเอกสารสำเนาผ่านทางระบบ PTT Vendor Management เพื่อ ปตท. จะทำการอนุมัติสิทธิ์ให้ท่านเข้าสู่ระบบ PTT Vendor Management ต่อไป

เลขที่	สถานะ:	วันที่สร้าง
<input type="text"/>	ทั้งหมด	<input type="text"/>
ชื่อผู้ค้า	<input type="text"/>	
ค้นหา		

เลขที่คำขอ 2020010999 [ดูคำขอใช้งาน](#)

ขอปรับปรุงสิทธิ์ใช้งานระบบ

วันที่สร้าง: 03/09/2020	ชื่อผู้ค้า: บริษัท จำกัด
สถานะ: รออนุมัติ	หมายเหตุ: -

ตัวอย่างหน้าจอรายการคำขอใช้งานระบบ แสดงสถานะของรายการคำขอเพิ่มสิทธิการใช้งานเป็น “รออนุมัติ”

ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ดำเนินการส่งเอกสารกลับมายัง ปตท. โดยข้อความดังกล่าว จะแสดงเมื่อมีรายการคำขอเพิ่มสิทธิการใช้งานอย่างน้อย 1 รายการที่มีสถานะ “รออนุมัติ”

เมื่อรายการคำขอได้รับการอนุมัติแล้วผู้ค้าจะได้รับ E-mail แจ้งยืนยัน ดังภาพ



แจ้งผลการอนุมัติคำร้องขอเพิ่มสิทธิการใช้งาน

เรียน พรชัย

ตามที่ บริษัท XXXXXXX จำกัด ได้กรอกข้อมูลและยื่นเอกสารเพื่อขอสิทธิการใช้งานผ่านระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (ปตท.) แล้วนั้น
ปตท. ได้ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวและเพิ่มสิทธิการใช้งานให้ท่านเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

Username: ch@gmail.com

Password: pñqA%76w!E

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบโดยคลิกที่นี่

[LOGIN PTTVM](#)

หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

โทร. 02-537-2000 ต่อ 12510 อีเมล : ptvm@pttpic.com

■ ตัวอย่าง E-mail แจ้งยืนยันเมื่อได้รับการอนุมัติใบคำขอ

6.2 การเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้ใช้งานปัจจุบัน

เป็นการเปลี่ยนสิทธิของผู้ปฏิบัติงานที่เคยมีสิทธิ์อยู่แล้ว โดยผู้ที่มีบัญชี Account กลางจะเป็นผู้ดำเนินการสร้างคำขอให้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

6.2.1 คลิกปุ่ม “เปลี่ยนแปลงสิทธิผู้ใช้งานปัจจุบัน” ดังภาพ

รายการคำขอเข้าใช้งานระบบ + สร้างใบคำขอใหม่ เปลี่ยนแปลงสิทธิผู้ใช้งานปัจจุบัน

i กรุณานำส่งเอกสารฉบับจริงที่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์ ชั้น 1 อาคาร 6 สำนักงานใหญ่ ปตท. เลขที่ 555 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โดยสามารถนำส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงที่ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันปฏิทิน นับถัดจากวันที่ท่านคลิกส่งเอกสารผ่านทางระบบ PTT Vendor Management เพื่อ ปตท. จะทำการอนุมัติสิทธิ์ให้ท่านเข้าระบบ PTT Vendor Management ต่อไป

เลขที่	สถานะ	วันที่สร้าง
<input type="text"/>	ทั้งหมด	<input type="text"/>

ชื่อผู้ค้า ค้นหา

เลขที่คำขอ 2020010999 ดูคำขอเข้าใช้งาน

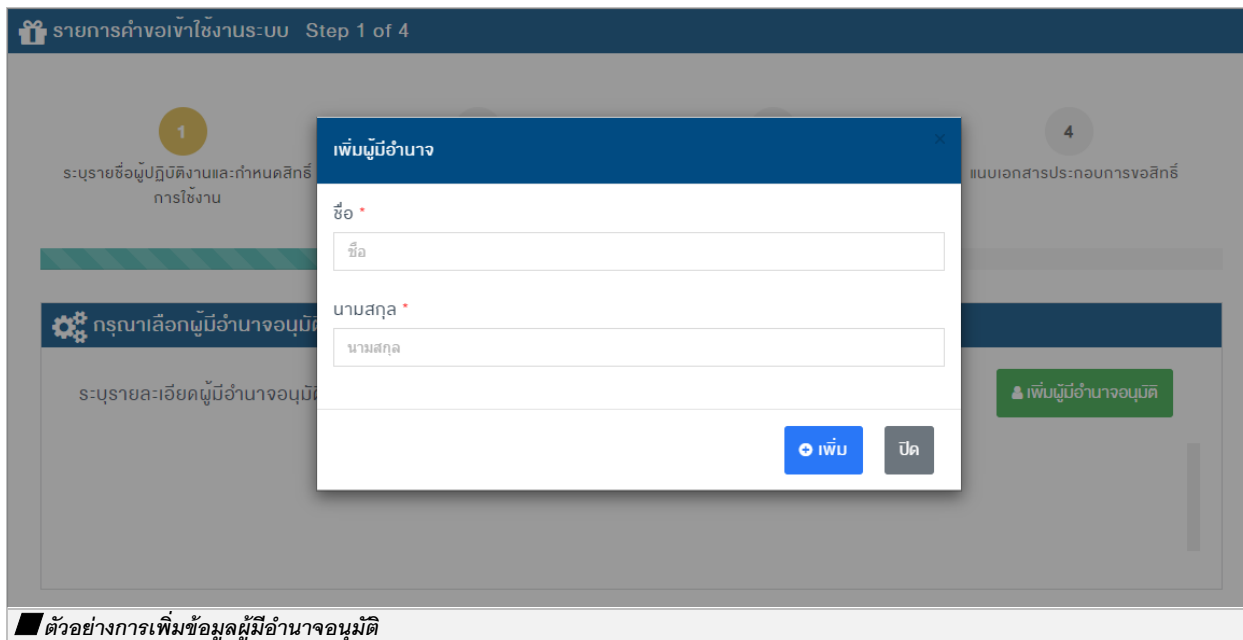
ขอปรับปรุงสิทธิเข้าใช้งานระบบ

วันที่สร้าง: 03/09/2020	ชื่อผู้ค้า: บริษัท จำกัด
สถานะ: รออนุมัติ	หมายเหตุ: -

ตัวอย่างหน้าจอรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ

Step – 1 : ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

6.2.2 การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท) โดยการคลิกปุ่ม เพิ่มผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าสำหรับระบุผู้มีอำนาจอนุมัติ

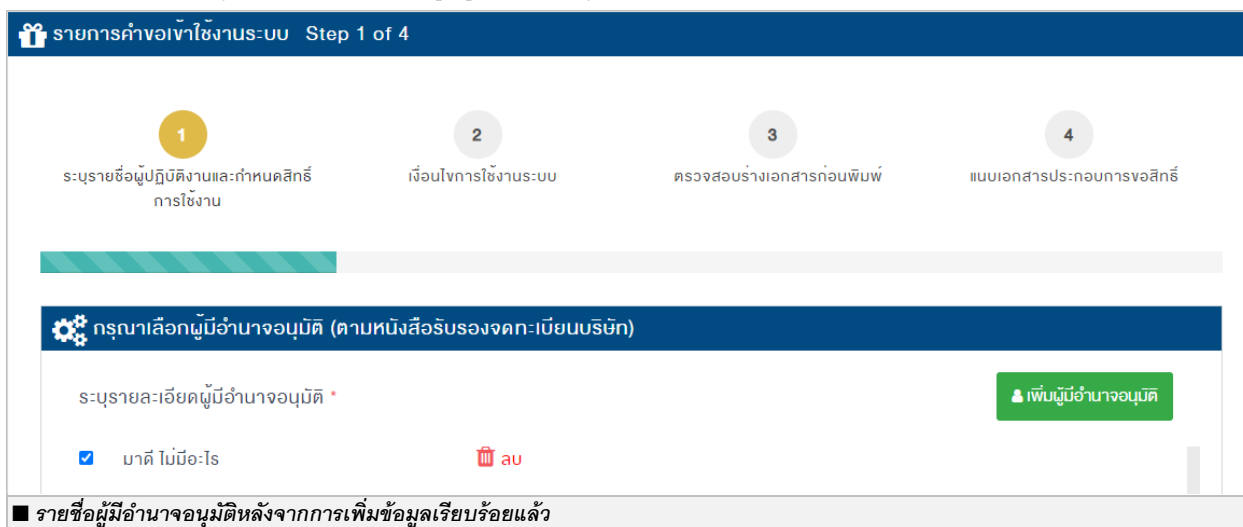


ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทำการระบุข้อมูล ดังนี้ (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อ *	ระบุข้อมูลชื่อผู้มีอำนาจของอนุมัติ
นามสกุล *	ระบุข้อมูลนามสกุลของผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.2.3 คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังภาพ



รายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติหลังจากการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ไม่ได้ทำเครื่องหมาย ด้านหน้ารายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบบจะไม่แสดงรายชื่อดังกล่าวในเอกสารสำหรับลงนาม

6.2.4 ปรับสิทธิ์ให้กับผู้ปฏิบัติงานโดยคลิกที่หน้าสิทธิ์ที่ต้องการ หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการใช้งานให้คลิกที่หน้า “ยกเลิกสิทธิ์การใช้งานทุกกรณี” ดังภาพ

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

[เพิ่มรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน](#)

รายละเอียด แต่ละสิทธิ์การใช้งาน

สิทธิ์ที่ 1 : ตรวจสอบข้อมูลระบบ VM (View PTTVM) หมายถึง สามารถตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของบริษัทเท่านั้น เช่น ดูข้อมูลผู้ค้า, ตรวจสอบสถานะสัญญา, ตรวจสอบผลประกอบการปฏิบัติงานของผู้ค้า

สิทธิ์ที่ 2 : จัดการข้อมูลผู้ค้า (Edit PTTVM) หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลของบริษัทได้ เช่น ที่อยู่ ข้อมูลบัญชีของบริษัทฯ เป็นต้น

สิทธิ์ที่ 3 : เข้าใช้งานระบบ eBG หมายถึง ผู้ใช้งานมีอำนาจกระทำการแทนบริษัทในการเข้าใช้งานระบบ e-BG เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการวางหลักประกันสัญญา (e-BG) เท่านั้น

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	สิทธิ์การใช้งาน
1	<p>เลขบัตรประชาชน * <input type="text"/></p> <p>ชื่อ-นามสกุล * <input type="text" value="สิริศักดิ์ มงคลธรรม"/> <small>(กรุณาระบุคำนำหน้าชื่อ)</small></p> <p>ชื่อ-สกุล(Eng) * <input type="text" value="Sitisak Mong"/> <small>(กรุณาระบุคำนำหน้าชื่อ)</small></p> <p>E-Mail * <input type="text" value="abc@test.com"/></p> <p>เบอร์โทรศัพท์ต่อ * <input type="text" value="02"/></p>	<p>สิทธิ์การใช้งาน *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 1</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 2</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 3</p> <p><input type="checkbox"/> ยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน ทุกกรณี</p>

ตัวอย่างหน้าจอรายการคำขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์

Step 2 : เงื่อนไขการใช้ระบบ

หลังจากที่ผู้ค้ากดปุ่มถัดไป จากขั้นตอนรายละเอียดผู้ปฏิบัติงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข ดังภาพ

รายการคำขอเข้าใช้งานระบบ Step 2 of 4 (รอส่งคำร้อง)

1

✓ ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

2

เงื่อนไขการใช้งานระบบ

3

ตรวจสอบร่างเอกสารก่อนพิมพ์

4

แบบเอกสารประกอบการขอสิทธิ์

Terms & Conditions

เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติงานสัญญาต่าง ๆ หรือคำประกันหน้าที่ข้าพเจ้ามีต่อ ปตท. ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขการใช้งานระบบของหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bank Guarantee หรือ eBG) ขอรณาการผู้ออกหนังสือคำประกันแล้ว และเพื่อประโยชน์ในการใช้บริการระบบ PTT Vendor Management และ Electronic Bank Guarantee (eBG) ผู้สมัครรับทราบและยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขของ ปตท. ทุกประการ ดังมีรายละเอียดดังนี้

1. ธุรกิจรายใด ที่เกี่ยวกับหนังสือคำประกันที่ออกด้วยระบบ eBG ที่ร้องขอโดยผู้สมัคร ไม่ว่าจะเป็นการออก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือระงับการอื่นใด ก็ตาม ถือว่ามีผลผูกพันผู้สมัคร และไม่มีข้อเทียบเท่าหนังสือคำประกันที่ออกด้วยแบบกระดาษ ผู้สมัครยินยอมให้ ปตท. ใช้ข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครที่มีอยู่ในระบบของการออกหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ในการติดต่อหรือทำนิติกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ (eBG) ดังกล่าวข้างต้น หากเกิดความเสียหายอย่างใดๆ จากการให้บริการต่อ ปตท. และ/หรือ บุคคลใดๆ ผู้สมัครจะบรรเทาความเสียหายและยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ ปตท. รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องจนเต็มจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้น2. ข้อมูลชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ ปตท. ออกให้สำหรับการใช้บริการจะต้องได้รับการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และจะไม่เปิดเผยหรือให้ผู้อื่นที่มีได้รับอนุญาตเข้าใช้งานเป็นอันขาด ในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวถูกนำไปใช้งานโดยมิได้รับอนุญาตหรือสูญหายไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้สมัครจะแจ้งให้ ปตท. ทราบทันที และหากมีผู้นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ ไม่ว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้สมัครหรือไม่ก็ตาม การใช้บริการโดยข้อมูลดังกล่าวนี้ให้เสมือนผู้สมัครได้ใช้ด้วยตนเองและมีผลผูกพันผู้สมัคร
3. ผู้สมัครยอมรับว่า ปตท. เป็นเพียงผู้จัดหาให้ซึ่งระบบดังกล่าว ดังนั้น ปตท. จึงไม่รับประกัน รับรอง และรับผิดชอบในความเสียหายอย่างใดๆ ทั้งสิ้นต่อเหตุใดๆ ที่เกิดจากการให้บริการระบบหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ (eBG) ข้างต้น เว้นแต่จะเกิดจากการทุจริตของพนักงาน โดยผู้สมัครจะใช้ความพยายามอย่างถึงที่สุดในการป้องกันการทุจริตดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการของ ปตท. เป็นไปโดยสุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย
4. ผู้สมัครยอมรับรองว่าบรรดาเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดใดๆ ที่ปรากฏ และ/หรือ ที่ได้มีการจัดส่งมาให้ ปตท. ไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใดและไม่ว่าจะส่งด้วยตัวผู้สมัครเองหรือบุคคลที่ผู้สมัครมอบหมาย เป็นข้อมูลของผู้สมัครที่มีความครบถ้วน ถูกต้องแท้จริง และเป็นปัจจุบัน และเป็นข้อมูลที่ ปตท. สามารถนำมาใช้ในการให้บริการและนำมาปรับปรุงข้อมูลในระบบของ ปตท. ให้เป็นปัจจุบันได้ โดยผู้สมัครมีสิทธิ์และมีความสามารถตามกฎหมายในการขอใช้บริการ และการทำธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการต่างๆ โดย ปตท. ไม่ต้องตรวจสอบอีก
5. การแก้ไขข้อมูล และ/หรือรายละเอียดต่างๆ ผู้สมัครจะแจ้งให้ ปตท. ทราบล่วงหน้า โดย ปตท. จะอนุมัติการกระทำดังกล่าวตามวิธีการที่ ปตท. กำหนด และผู้สมัครยอมรับรับผิดชอบต่อธุรกรรมและข้อมูลที่มีอยู่แล้วทั้งหมดและภายหลังการแก้ไข
6. ผู้สมัครยอมรับรองว่า ผู้สมัครได้เป็นผู้ที่จ้างของ ปตท. หรือส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานต่างๆของรัฐ แต่อย่างใด หากตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่า ผู้สมัครรายนี้เป็นผู้จ้างงานดังกล่าว ผู้สมัครยินยอมให้ ปตท. ดำเนินการเพิกถอนออกจากรายชื่อผู้ค้า ปตท. ได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
7. ข้อมูล/ไฟล์เอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นผ่านระบบนี้ ทางผู้สมัครยอมรับรองว่า ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข ตัดแปลง หรือปลอมแปลง เพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเกิดประโยชน์กับผู้สมัครในทางมิชอบ ซึ่งหาก ปตท. สามารถพิสูจน์ทราบได้ในภายหลัง ทางผู้สมัครยินยอมให้ ปตท. เพิกถอนออกจากรายชื่อผู้ค้าของ ปตท. ต่อไป
8. ผู้สมัครที่ประสงค์ขอสิทธิ์การใช้งานระบบ PTT Vendor Management และ Electronic Bank Guarantee (eBG) ระบบของหนังสือคำประกันด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบบล็อกเชน ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริง เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของท่าน
9. การสมัครผ่านระบบนี้จะถือว่าเสร็จสมบูรณ์ได้เมื่อผู้สมัครได้กรอกและยื่นเอกสารผ่านระบบครบถ้วนตามที่ ปตท. กำหนด สำหรับกรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ชัดเจน ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะสอบถามและ/หรือขอเอกสารรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้สมัครหรือไม่ก็ได้ หากมีการแจ้งข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติมแล้ว ผู้สมัครเพิกเฉยไม่ส่งมอบหรือให้ข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาการสมัครขอสิทธิ์การใช้งานระบบ PTT Vendor Management และ Electronic Bank Guarantee (eBG) ระบบของหนังสือคำประกันด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบบล็อกเชน ในครั้งนั้น
10. ห้ามผู้สมัครระงับการใดๆ ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ความลับทางธุรกิจ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น รวมทั้งละเมิดความเป็นส่วนดี ชื่อเสียง หรือสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น
11. ไฟล์เอกสารใดๆ ที่ผู้สมัครนำมาในระบบ หากมีการคิดไวรัสเกิดขึ้น จะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
12. ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและส่วนประกอบต่างๆที่ปรากฏอยู่ในเว็บไซต์นี้ หรือ ระบุรับ/ยกเลิกสิทธิ์ในการยื่นสมัครขอสิทธิ์การใช้งานระบบ PTT Vendor Management และ Electronic Bank Guarantee (eBG) ระบบของหนังสือคำประกันด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบบล็อกเชน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
13. ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับผิดชอบในกรณีที่ข้อมูลภายในเว็บไซต์นั้นสูญหายไปไม่ว่ากรณีใดๆ
14. ในกรณีที่ข้อกำหนดและเงื่อนไขฉบับนี้ทำขึ้นเป็นทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในกรณีที่มีความแตกต่างและไม่สอดคล้องกัน ให้ถือฉบับภาษาไทยเป็นหลักเกณฑ์บังคับใช้ในการตีความ

* ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ 1

* ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ 2 **คลิกอ่านรายละเอียด**

* ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ 3 **คลิกอ่านรายละเอียด**

← กลับ

ถัดไป →

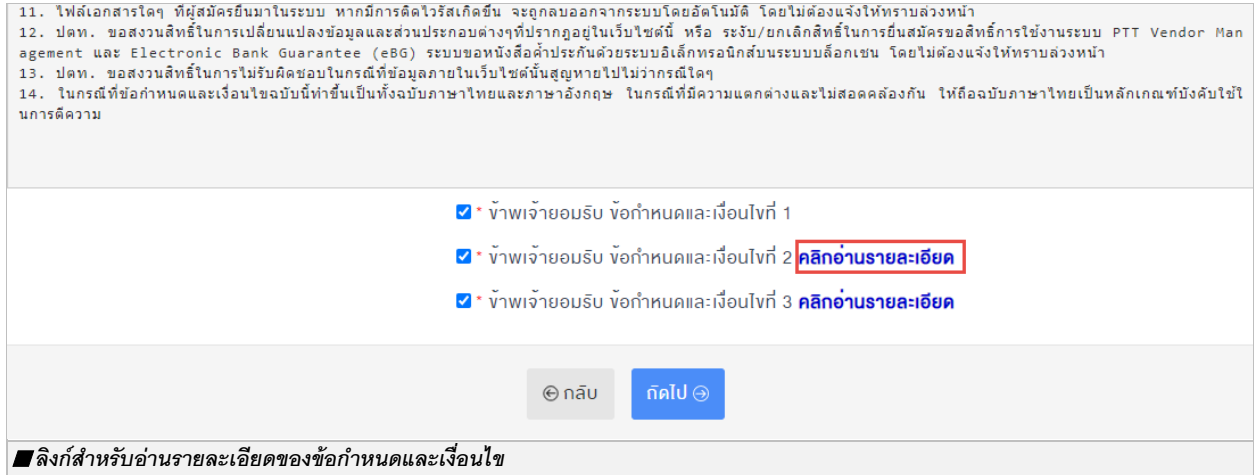
ตัวอย่างหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข

PTT Digital Procurement

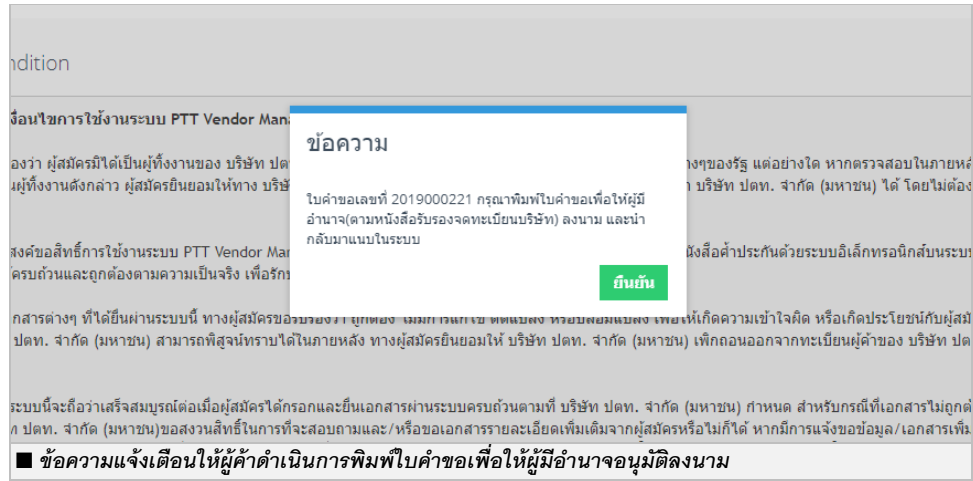
Page 119 of 230

PTT Vendor Management System

6.2.5 ดำเนินการศึกษารายละเอียด Term and Condition โดยละเอียด จากนั้นให้ทำเครื่องหมายภายใน ด้านหน้าข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหมดให้ครบทุกข้อ โดยผู้ค้าสามารถคลิกอ่านรายละเอียดข้อกำหนดในแต่ละข้อได้ โดยการกดที่ลิงก์ **คลิกอ่านรายละเอียด** ดังภาพ



6.2.6 คลิกปุ่ม เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข แล้วไปยังขั้นตอนแสดงรายละเอียดคำขอ หรือกดที่ปุ่ม เพื่อกลับไปยังขั้นตอนรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน โดยหลังจากที่คลิกที่ปุ่มถัดไป ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ดำเนินการพิมพ์เอกสารสำหรับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ดังภาพ



6.2.7 กดปุ่ม เพื่อไปยังขั้นตอนแสดงรายละเอียดคำขอ

Step 3 – ตรวจสอบร่างเอกสารก่อนพิมพ์

หลังจากที่ผู้ค้ากดปุ่มถัดไป จากขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไขแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนแสดงรายละเอียดคำขอ ดังภาพ

รายการคำขอเข้าใช้งานระบบ Step 3 of 4 (รอส่งคำร้อง)

1

✓ ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

2

✓ เงื่อนไขการใช้งานระบบ

3

ตรวจสอบร่างเอกสารก่อนพิมพ์

4

แนบเอกสารประกอบการขอสิทธิ์

Preview เอกสาร พิมพ์เอกสาร

1 of 3

หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การใช้งาน
ระบบ PTT Vendor Management และ Electronic Bank Guarantee (eBG)
วันที่ 9 ธันวาคม 2567

ข้าพเจ้า บริษัท () โดย () ในฐานะผู้มีอำนาจกระทำการ/ผู้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทน สำนักงาน
อยู่ที่ () หมู่ที่ 2 ถนน () ตำบล/แขวง () อำเภอ/เขต () จังหวัด () รหัสไปรษณีย์ ()
โดยที่ข้าพเจ้าเป็นคู่ค้ากับบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (ต่อไปในหนังสือนี้จะเรียกว่า "ปตท.") ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเพิ่มสิทธิ์การ
ใช้งาน / เปลี่ยนแปลงสิทธิ์การใช้งานระบบ PTT Vendor Management และ Electronic Bank Guarantee (eBG) ระบบของหนังสือคำขอร้องนี้ด้วย
ระบบสิทธิ์การขอรับมอบระบบสิทธิ์ (บริการ) ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สิทธิ์ในการใช้งานระบบ (เดิม)	สิทธิ์ในการใช้งานระบบ (ใหม่)	ยกเลิกสิทธิ์การ ใช้งานทุกกรณี
1	นาย () Mr. () เลขบัตรประชาชน: () E-mail: ()@gmail.com เบอร์โทรศัพท์: ()	<input checked="" type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 1	<input checked="" type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 1	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 2	<input checked="" type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 2	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 3	<input checked="" type="checkbox"/> สิทธิ์ที่ 3	<input type="checkbox"/>

คำอธิบาย: สิทธิ์ที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลระบบ VM (View PTTVM) หมายถึงผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลทั่วไปและสถานะสัญญาของบริษัท
สิทธิ์ที่ 2 จัดการข้อมูลผู้ค้า (eBG PTTVM) หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลของบริษัทได้ เช่น ที่อยู่ ข้อมูลบัญชีของบริษัท เป็นต้น
สิทธิ์ที่ 3 เข้าใช้งานระบบ eBG หมายถึง ผู้ใช้งานมีอำนาจกระทำการแทนบริษัทในการเข้าใช้งานระบบ eBG เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับคำขอร้อง สิทธิฯ (eBG)
เท่านั้น

ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไขของ ปตท. ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายส่วนที่ 1 จนเข้าใจความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ
พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....(ผู้มอบอำนาจ)
()

(ลงชื่อ).....(ผู้รับมอบอำนาจ)
()

(ลงชื่อ).....(พยาน) (ลงชื่อ).....(พยาน)
(.....) (.....)

← กลับ

พิมพ์แบบฟอร์ม

ถัดไป →

ตัวอย่างหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข

6.2.8 พิมพ์เอกสารออกจากกระบบโดยคลิกที่ **พิมพ์แบบฟอร์ม** เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายชื่อที่ได้ระบุไว้
ดำเนินการลงชื่อจนครบ และประทับตรา (ถ้ามี) เมื่อผู้มีอำนาจได้ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ค้าจัดทำเอกสารที่ลงชื่อแล้ว
ให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ที่สามารถนำเข้าสู่ระบบได้

6.2.9. คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนรายละเอียดคำขอ แล้วไปยังขั้นตอนไฟล์เอกสารแนบ หรือกดที่ปุ่ม **กลับ** เพื่อกลับไปยังขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข

Step 4 – แนบเอกสารประกอบการขอสิทธิ์

หลังจากที่ผู้ค้ากดปุ่มถัดไป จากขั้นตอนตรวจสอบร่างเอกสารก่อนพิมพ์แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนไฟล์เอกสารแนบ ดังภาพ

The screenshot shows the 'Step 4 of 4 (รอส่งคำร้อง)' stage of the document submission process. It features a progress bar with four steps: 1. Enter user details, 2. Select system, 3. Review draft, and 4. Attach documents. The main area is titled 'แนบเอกสาร' and includes a dropdown for 'ประเภทไฟล์เอกสาร', a text field for 'คำอธิบายเพิ่มเติม', and a file upload section with a 'เลือกไฟล์' button. Below this, a list of required documents is shown, including 'หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท' and 'สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจ', both with file upload icons and a 'ลบ' (delete) icon.

รายการคำขอเข้าใช้งานระบบ Step 4 of 4 (รอส่งคำร้อง) อ้างอิงรายการคำขอ : 2020000683

1 ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

2 เลือกใช้งานระบบ

3 ตรวจสอบร่างเอกสารก่อนพิมพ์

4 แนบเอกสารประกอบการขอสิทธิ์

แนบเอกสาร

ประเภทไฟล์เอกสาร *

คำอธิบายเพิ่มเติม

ไฟล์เอกสารสำคัญ*

- เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น
- 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB

กรุณาตรวจสอบเอกสารแนบให้ถูกต้องก่อนดำเนินการยืนยันส่งใบคำขอ

	หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท (Required)	<input type="button" value="ลบ"/>
	File: อัก-vs-พิเศษ.jpg	
	วันที่ออกเอกสาร: 03/06/2020	
	สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจ (Required)	<input type="button" value="ลบ"/>
	File: อัก-vs-พิเศษ.jpg	

ตัวอย่างหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนไฟล์เอกสารแนบ

6.2.10. กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการส่งคำขอเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งาน ระบบแสดงข้อความ ดังภาพ

กรุณาตรวจสอบเอกสารแบบให้ถูกต้องก่อนดำเนินการยืนยันส่งใบคำขอ

หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท (Required) File: อักษร-พิเศษ.jpg วันที่ออกเอกสาร: 03/06/2020	ยืนยันการทำรายการเรียบร้อย Request No : 2020010999	X
สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจ (F...) File: อักษร-พิเศษ.jpg วันที่หมดอายุของบัตร: ตลอดชีพ	กรุณานำส่งเอกสารฉบับจริงที่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ส่วนจัดหาซิงกกลยุทธ์ ชั้น 1 อาคาร 6 สำนักงานใหญ่ ปตท. เลขที่ 555 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โดยสามารถนำส่งทางไปรษณีย์ด้วยพิเศษ EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงที่ส่วนจัดหาซิงกกลยุทธ์ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันปฏิทิน นับถัดจากวันที่ท่านคลิกส่งเอกสารสำเนานำผ่านทางระบบ PTT Vendor Management เพื่อ ปตท. จะทำการอนุมัติสิทธิ์ให้ท่านเข้าสู่ระบบ PTT Vendor Management ต่อไป	X
แบบฟอร์มที่ Print จากระบบที่มีการส... File: eBG_Wording_3.png คำอธิบายเพิ่มเติม: tester		X

■ ข้อความแจ้งหลังจากยืนยันการส่งคำขอเพิ่มสิทธิ์การใช้งาน

ระบบบันทึกสถานะของคำขอเป็น “รออนุมัติ” ดังภาพ

รายการคำขอเข้าใช้งานระบบ + สร้างใบคำขอใหม่ เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งานปัจจุบัน

i กรุณานำส่งเอกสารฉบับจริงที่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ส่วนจัดหาซิงกกลยุทธ์ ชั้น 1 อาคาร 6 สำนักงานใหญ่ ปตท. เลขที่ 555 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โดยสามารถนำส่งทางไปรษณีย์ด้วยพิเศษ EMS หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงที่ส่วนจัดหาซิงกกลยุทธ์ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันปฏิทิน นับถัดจากวันที่ท่านคลิกส่งเอกสารสำเนานำผ่านทางระบบ PTT Vendor Management เพื่อ ปตท. จะทำการอนุมัติสิทธิ์ให้ท่านเข้าสู่ระบบ PTT Vendor Management ต่อไป

เลขที่	สถานที่	วันที่สร้าง
<input type="text"/>	ทั้งหมด	<input type="text"/>
ชื่อผู้ค้า	<input type="text"/>	
<input type="button" value="ค้นหา"/>		

เลขที่คำขอ 2020010999 ดูคำขอเข้าใช้งาน

ขอปรับปรุงสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ

วันที่สร้าง: 03/09/2020	ชื่อผู้ค้า: บริษัท จำกัด
สถานะ: รออนุมัติ	หมายเหตุ: -

■ ตัวอย่างหน้าจอรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ แสดงสถานะของรายการคำขอเพิ่มสิทธิ์เข้าใช้งานเป็น “รออนุมัติ”


เมื่อรายการคำขอได้รับการอนุมัติแล้วผู้ค้าจะได้รับ E-mail แจ้งยืนยัน ดังภาพ

แจ้งผลการขอปรับปรุงข้อมูล

เรียน บริษัท [redacted] จำกัด

ตามที่ท่านได้ขอปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ PTT Vendor Management ทางบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้วและอนุมัติการปรับปรุงข้อมูล

เลขที่คำร้อง : 2024011119



ทางบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่
โทร. 02-537-2000 ต่อ 12510 อีเมล : pttvm@pttplc.com

■ ตัวอย่าง E-mail แจ้งยืนยันเมื่อได้รับการอนุมัติใบคำขอ (กรณีไม่มีการปรับปรุงข้อมูลอีเมล)



แจ้งผลการขอปรับปรุงข้อมูล

เรียน บริษัท จำกัด

ตามที่ท่านได้ขอปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ PTT Vendor Management ทางบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้วและอนุมัติการปรับปรุงข้อมูล

เลขที่คำร้อง : 2024011112

อีเมลเดิม : tester06.5555@gmail.com

อีเมลใหม่ : tester06.6666@gmail.com

รหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบครั้งแรก : PL@tB08zi6



ทางบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

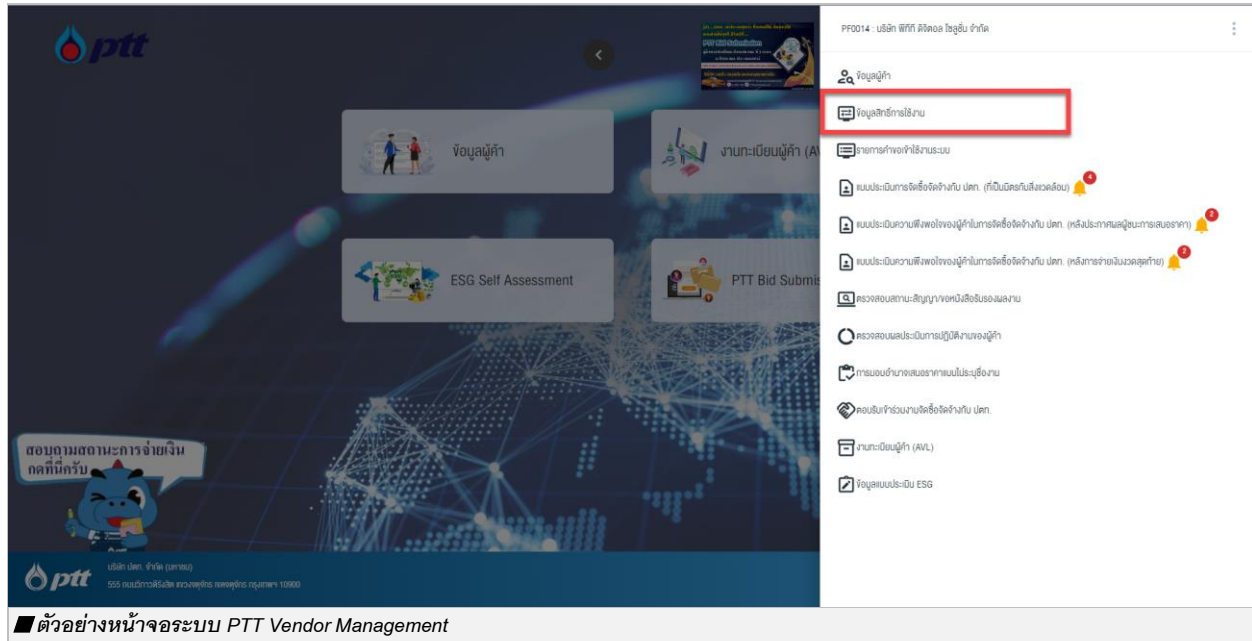


ตัวอย่าง E-mail แจ้งยืนยันเมื่อได้รับการอนุมัติใบคำขอ (กรณีมีการปรับปรุงข้อมูลอีเมล)

6.3 การตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน

ผู้ค้าสามารถตรวจสอบสิทธิ์ทั้งหมดที่มี ณ ปัจจุบันได้ (Account กลาง และ ผู้ปฏิบัติงาน) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

6.3.1 คลิกเมนู “ข้อมูลสิทธิการใช้งาน” ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอระบบ PTT Vendor Management

6.3.2 ระบบแสดงหน้ารายการสิทธิทั้งหมด ดังภาพ

รายละเอียด แต่ละสิทธิการใช้งาน

- ➔ **สิทธิ์ที่ 1 :** ตรวจสอบข้อมูลระบบ VM (View PTTVM) หมายถึง สามารถตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของบริษัทเท่านั้น เช่น ดูข้อมูลผู้ค้า, ตรวจสอบสถานะ:สัญญา, ตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้า
- ➔ **สิทธิ์ที่ 2 :** จัดการข้อมูลผู้ค้า (Edit PTTVM) หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลของบริษัทได้ เช่น ที่อยู่ ข้อมูลบัญชีของบริษัทฯ เป็นต้น
- ➔ **สิทธิ์ที่ 3 :** เข้าใช้งานระบบ eBG หมายถึง ผู้ใช้งานมีอำนาจกระทำการแทนบริษัทในการเข้าใช้งานระบบ e-BG เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวงหลักประกันสัญญา (e-BG) เท่านั้น

👤 รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน


ลำดับ	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	สถาน-ผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	สิทธิการใช้งาน		
				สิทธิ์ที่ 1	สิทธิ์ที่ 2	สิทธิ์ที่ 3
1	26/08/2020	ผู้ดูแล Account	บริษัท ████████ จำกัด	✔	✔	✘
2	26/08/2020	ผู้ปฏิบัติงาน	สีก ████████	✔	✔	✔

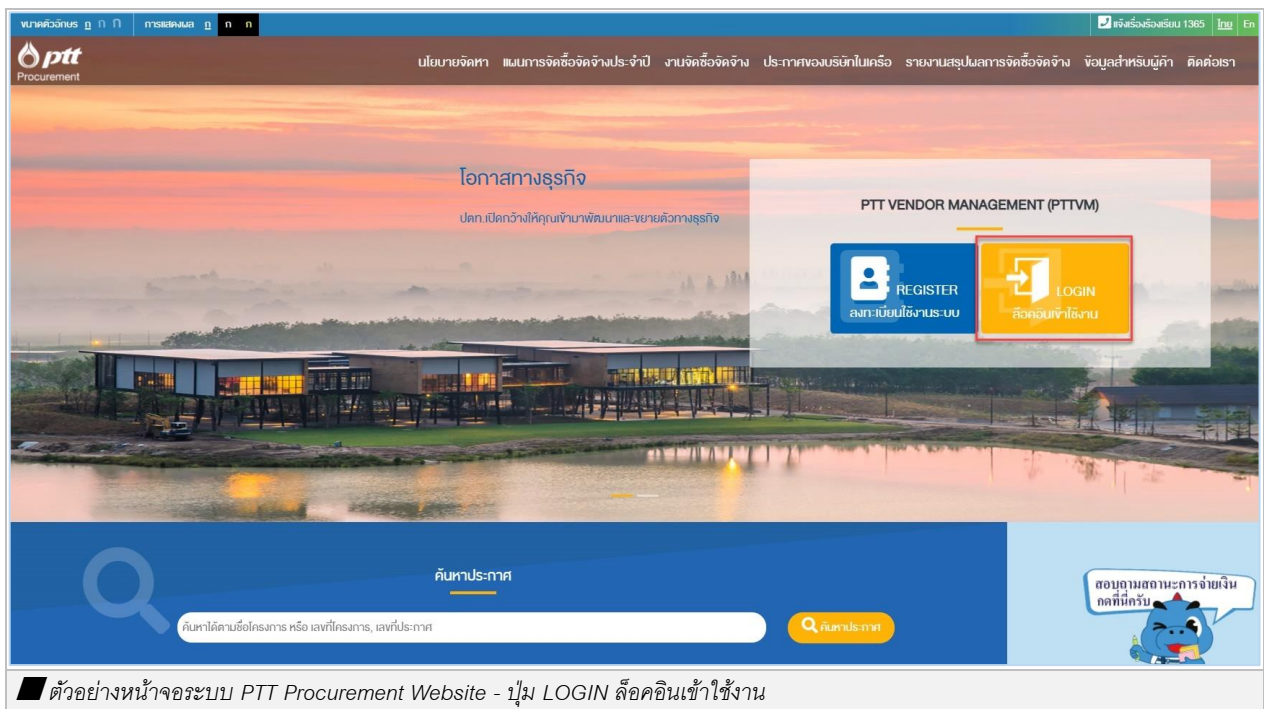
✔ ได้รับสิทธิ์ ✘ ไม่ได้รับสิทธิ์

ตัวอย่างหน้าจอตรวจสอบสิทธิทั้งหมด

7. การตรวจสอบบัญชีผู้ทำงาน

กรณีผู้ค้า มี/เคยมี ประวัติการเป็นผู้ทำงานของ ปตท. และ/หรือ ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ผู้ค้าสามารถตรวจสอบข้อมูลการทำงานได้ในระบบ PTTVM สำหรับการ Login เข้าใช้งานระบบ PTTVM ได้ 2 ช่องทางดังนี้

- กรณีเข้าผ่านช่องทาง PTT Procurement Website ให้พิมพ์ URL จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ LOGIN ล็อกอินเข้าใช้งานดังกล่าว



กรณีเข้าผ่านช่องทาง PTT Vendor Management (PTTVM) ให้พิมพ์ URL <https://ptvm.pttplc.com/index.html#/app/signin> ระบุข้อมูลประเภทผู้ใช้งานเป็น Vendor จากนั้นกดปุ่ม เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ประเภทการใช้งาน
Vendor

เข้าสู่ระบบ

Important Information

หากพบปัญหาการ Login ด้วย Email สามารถติดต่อขอความช่วยเหลือกับสนับสนุน
ตามช่องทางดังนี้

Email : zjulalak.j@pttdigital.com
Tel : 095-5210936

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ สามารถติดต่อผู้ดูแลระบบได้ตามช่องทาง
ดังนี้

Email : PTTVendor@pttplc.com
Tel : 02-537-1555

ลงทะเบียนสมัครใช้งาน

คู่มือการเข้าสู่ระบบด้วยอีเมล

© 2022 Copyright. version : 1.0.1 (2022/11/10)

ตัวอย่างหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ PTTVM

กรอกอีเมล และ Password แล้วกด Sign in

Sign in

Sign in with your email address

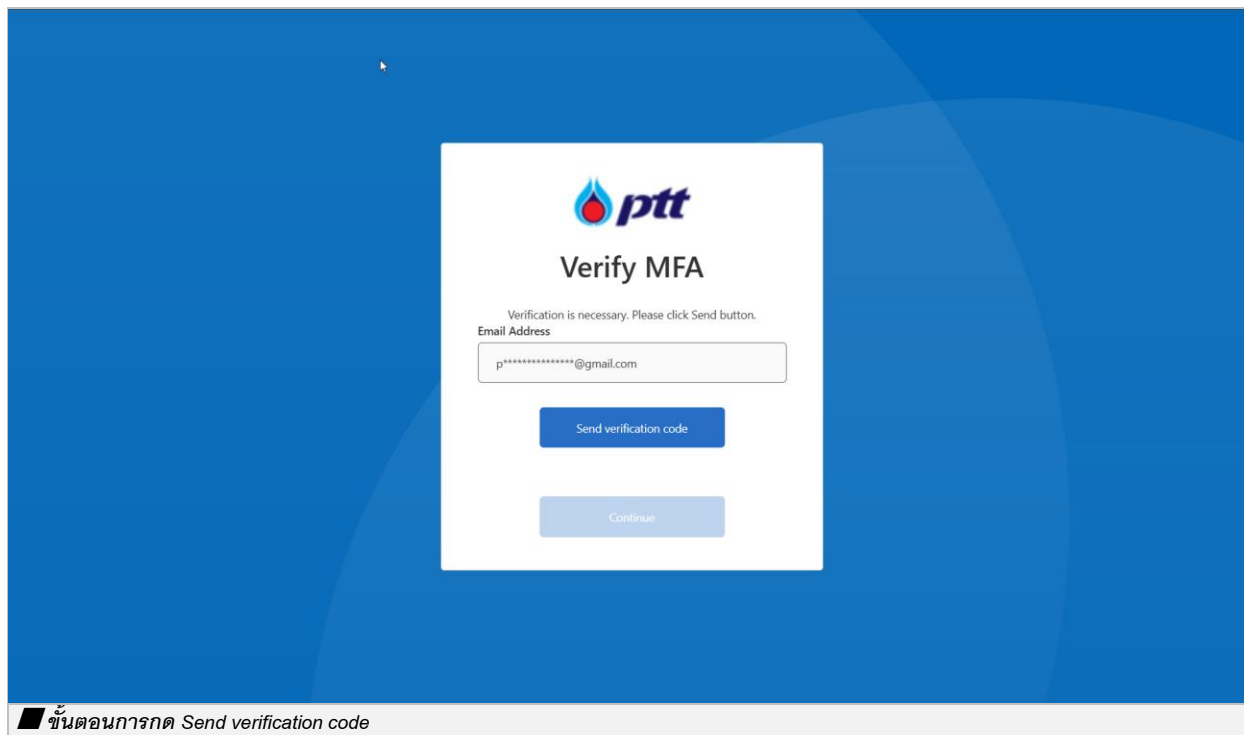
@gmail.com

Forgot your password?

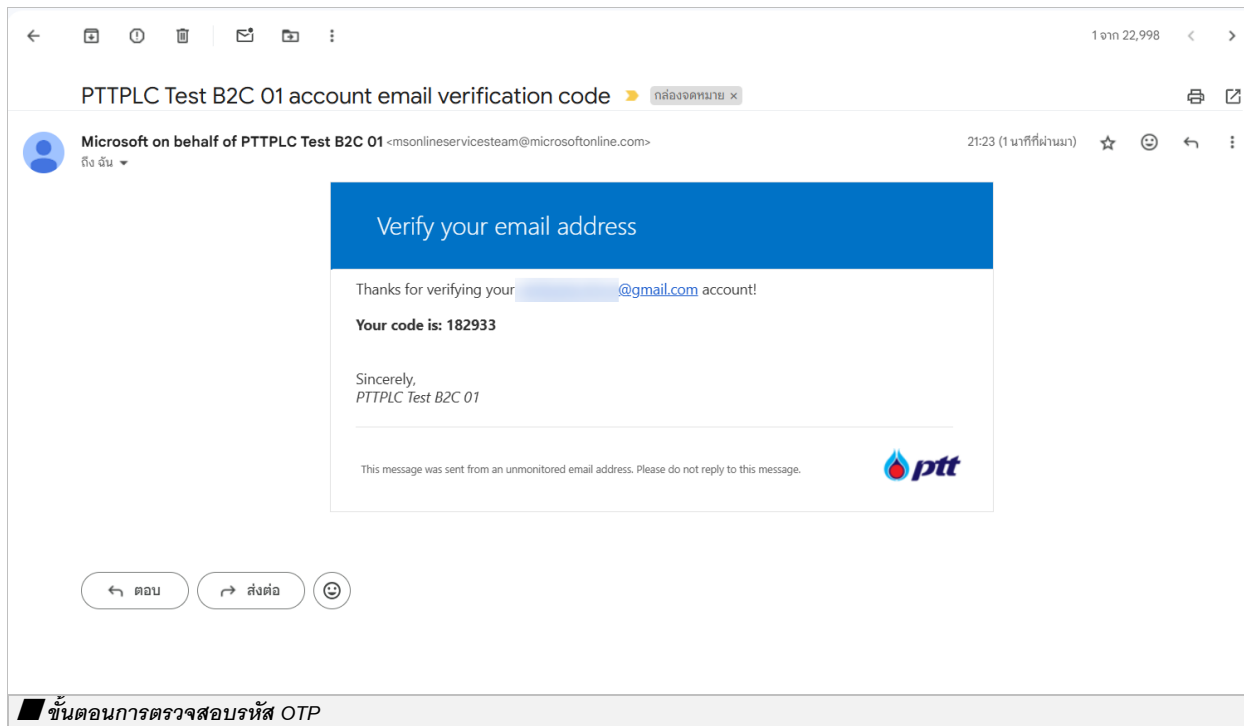
Sign in

ขั้นตอนการกรอกอีเมล และ Password

กต Send verification code



เข้าอีเมลที่เข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบรหัส OTP



กรอกรหัส OTP แล้วกด Verify Code (กรณียังไม่รับรหัส OTP กด Send new code เพื่อส่งรหัส OTP อีกครั้ง)

ขั้นตอนการกรอกรหัส OTP

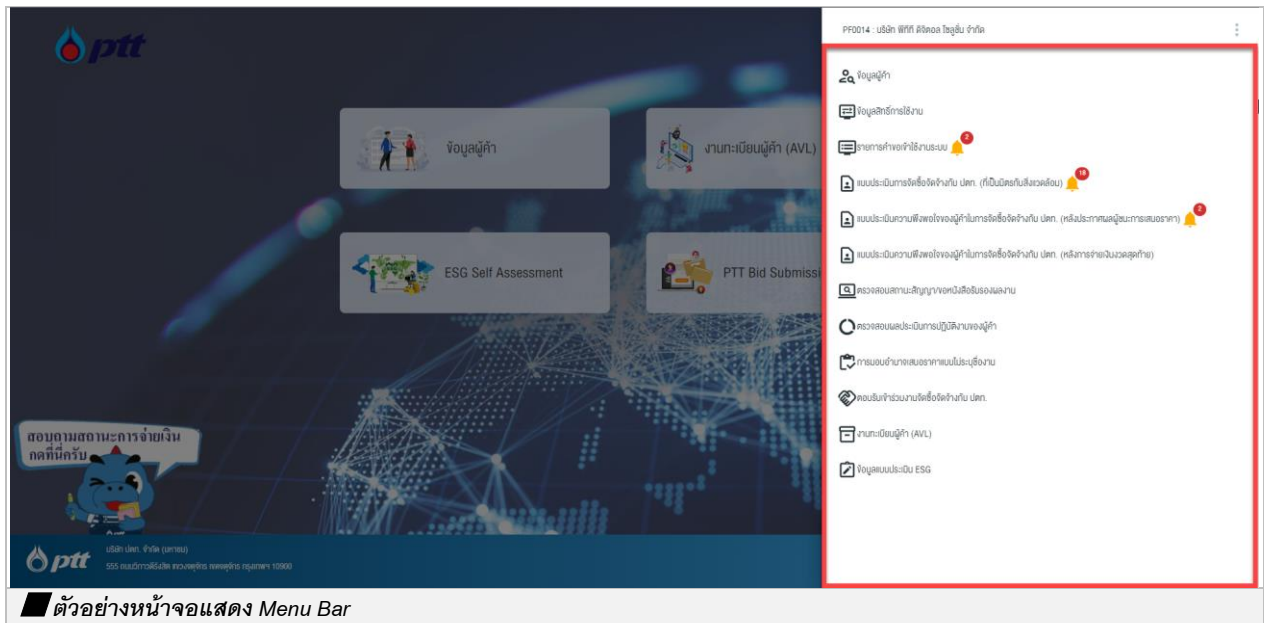
เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอ Web Portal PTTVM ดังภาพ



ผู้ค้าสามารถเข้าใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ได้จาก การคลิกเลือกกล่องเมนูที่หน้าจอ Main Menu หรือสามารถ คลิกเลือกได้จาก Menu Bar ด้านขวาดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอแสดง Main Menu



ตัวอย่างหน้าจอแสดง Menu Bar

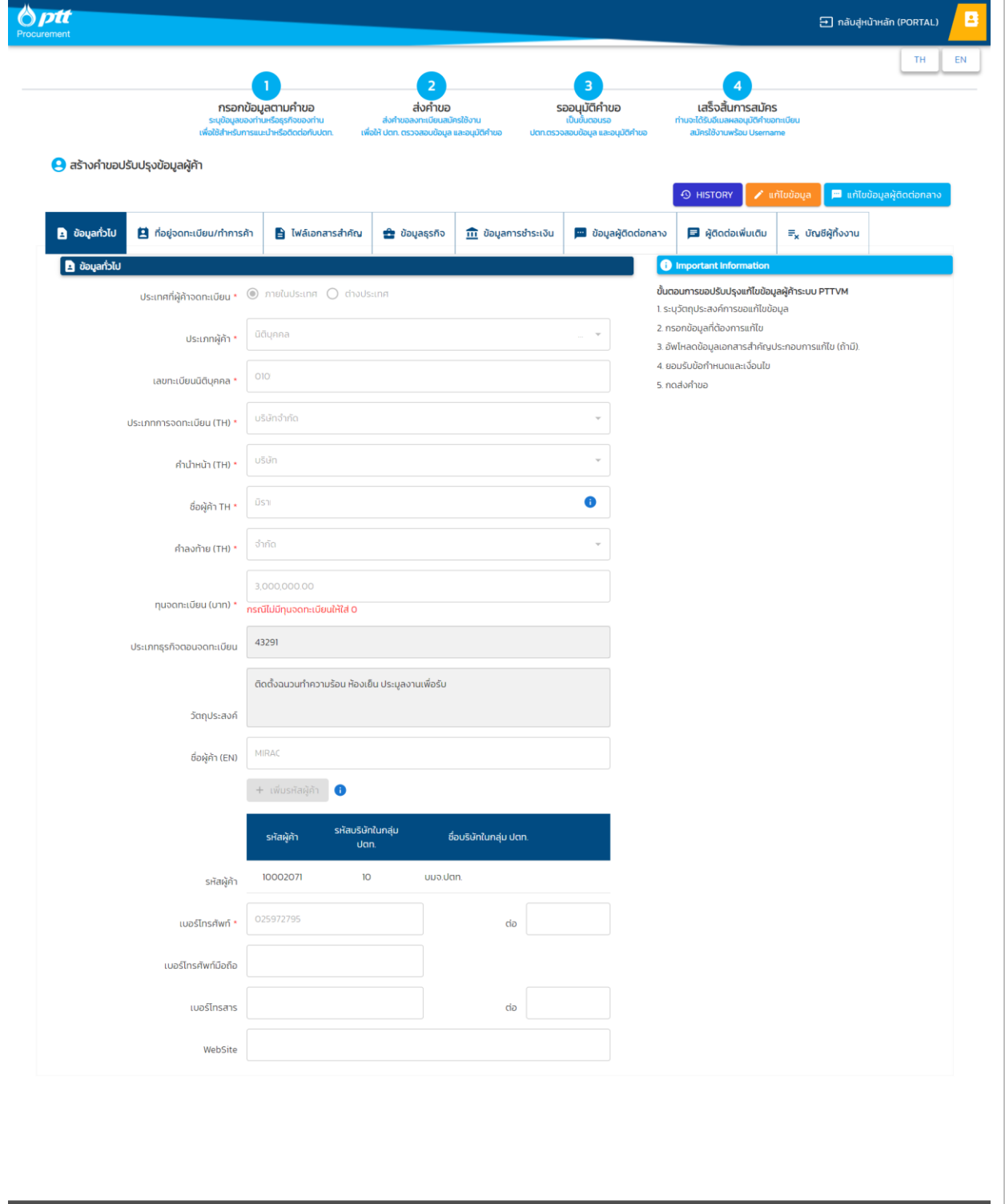
ทำการเลือกเมนูข้อมูลผู้ค้า หรือเลือกกด Icon ผู้ทำงาน ด้านขวาดังภาพ โดย Icon รูปคน แสดงสถานะปกติ หรือเคยมีประวัติผู้ทำงานแต่ปัจจุบันถูกเพิกถอนแล้ว Icon ใช้งาน แสดงสถานะผู้ทำงาน



หมายเหตุ :

- ผู้ค้าสามารถกด x เพื่อปิดเมนูระบบ PTTVM
- หรือกด  เพื่อแสดงเมนูระบบ PTTVM

เมื่อเลือกเมนูข้อมูลผู้ค้า หรือเลือกกด Icon Black List จะปรากฏเมนูข้อมูลผู้ค้า ด้านซ้ายดังภาพ



Important Information

1. ระบุวัตถุประสงค์การขอแก้ไขข้อมูล
2. กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. อัปเดตข้อมูลเอกสารสำคัญประกอบการแก้ไข (ถ้ามี)
4. ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
5. กดส่งคำขอ

ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูข้อมูลผู้ค้า

ทำการเลือกเมนูสถานะบัญชีผู้ทำงาน ด้านซ้ายดงภาพ

The screenshot shows the PTT Procurement portal interface. At the top, there are four numbered steps: 1. ตรวจสอบข้อมูลค่าขอ (Check request information), 2. ส่งคำขอ (Submit request), 3. รออนุมัติคำขอ (Wait for request approval), and 4. เสร็จสิ้นการสมัคร (Registration complete). Below these steps, there are buttons for 'HISTORY', 'แก้ไขข้อมูล' (Edit information), and 'แก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อกลาง' (Edit middle contact information). The left navigation menu contains several items, with 'บัญชีผู้ทำงาน' (Employee Account) highlighted in a red box. Below the menu, there are sections for 'ผู้จ้างงานของปตท.' (PTT Employer) and 'ผู้จ้างงานของภาครัฐ' (Government Employer), each showing a table with columns for 'วันที่บันทึกผู้จ้างงาน' (Record date), 'ประเภทผู้จ้างงาน' (Employer type), and 'สถานะ' (Status).

ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูสถานะบัญชีผู้ทำงาน

เมื่อเลือกเมนูสถานะบัญชีผู้ทำงาน จะปรากฏหน้าจอรายการสถานะบัญชีผู้ทำงาน โดยข้อมูลสถานะบัญชีผู้ทำงานจะแบ่งออกเป็นทั้งหมด 3 รายการ ดังนี้

1. ข้อมูลสถานะบัญชีผู้ทำงานของ ปตท.
2. ข้อมูลสถานะบัญชีผู้ทำงานของ กรมบัญชีกลาง
3. ข้อมูลสถานะบัญชีผู้ทำงานของ ปปช.

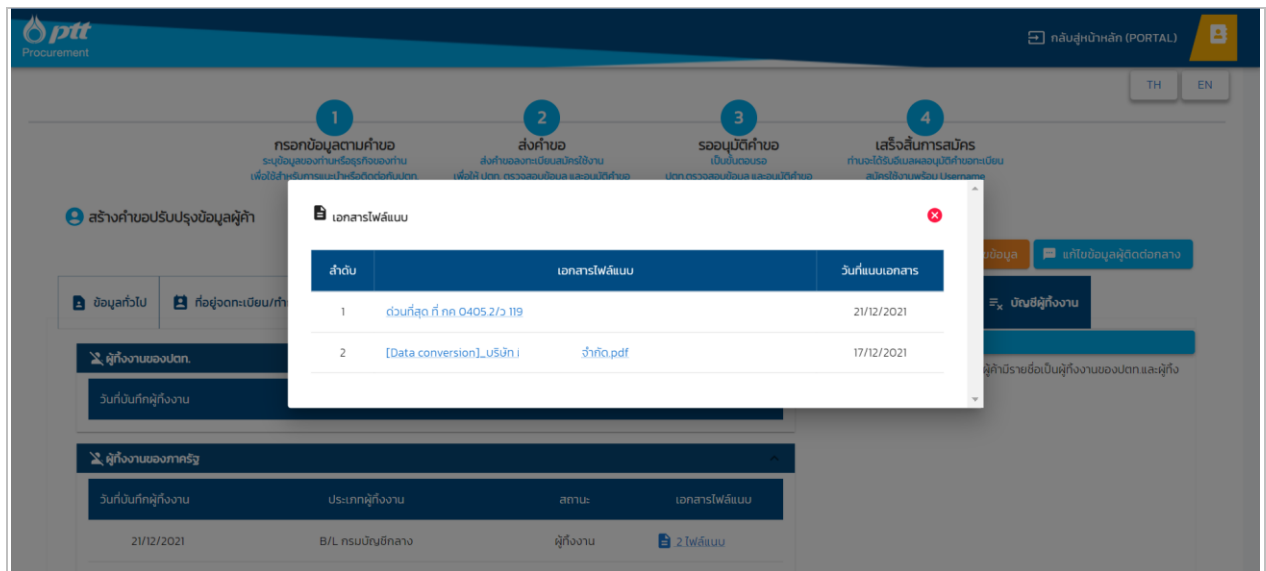
หมายเหตุ : ระบบจะแสดงรายการบัญชีผู้ทำงาน ต่อเมื่อมีประวัติการทำงานเท่านั้น หากผู้ค้าไม่เคยมีประวัติการทำงานมาก่อน ระบบจะไม่แสดงเมนู "สถานะบัญชีผู้ทำงาน" และไม่แสดงข้อมูลในแถบเมนูดังกล่าว


ข้อมูลที่แสดงในหน้าตรวจสอบสถานะบัญชีผู้ทำงาน

ชื่อ Field	รายละเอียด
วันที่ทำงาน	แสดงวันที่บันทึกข้อมูลบัญชีผู้ทำงาน
B/L Type	แสดงประเภทบัญชีผู้ทำงาน
สถานะ	แสดงสถานะการเป็นผู้ทำงาน มีทั้งหมด 2 สถานะ ดังนี้ 1.สถานะผู้ทำงาน หมายถึง ผู้ค้ามีประวัติการทำงาน

ชื่อ Field	รายละเอียด
	2.สถานะผู้เคยทำงาน หมายถึง ผู้ค้าเคยมีประวัติการทำงานและถูกเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว
เอกสารแนบ	แสดงจำนวนเอกสารแนบ

ผู้ค้าสามารถดูข้อมูล/ Download เอกสารบัญชีผู้ทำงานได้ โดยทำการกดปุ่ม  ดังภาพ



 ตัวอย่างหน้าจอข้อมูล/ Download เอกสารบัญชีผู้ทำงาน

8. การขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท. (PTT Approved Vendor List : PTT AVL)

ผู้ค้าที่ประสงค์จะสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท. ผ่านระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) จะต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังนี้

- ผ่านการอนุมัติลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM
(ท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการสมัครใช้งานระบบ PTTVM ได้ใน หัวข้อที่ 2 การลงทะเบียนใช้งานระบบ)
- อ่านและยอมรับแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท.
(PTT Supplier Supplier Code of Conduct : PTT SSCoC)
- มีผลการประเมินด้าน ESG Self-Assessment มากกว่า 2.5 คะแนน ขึ้นไป

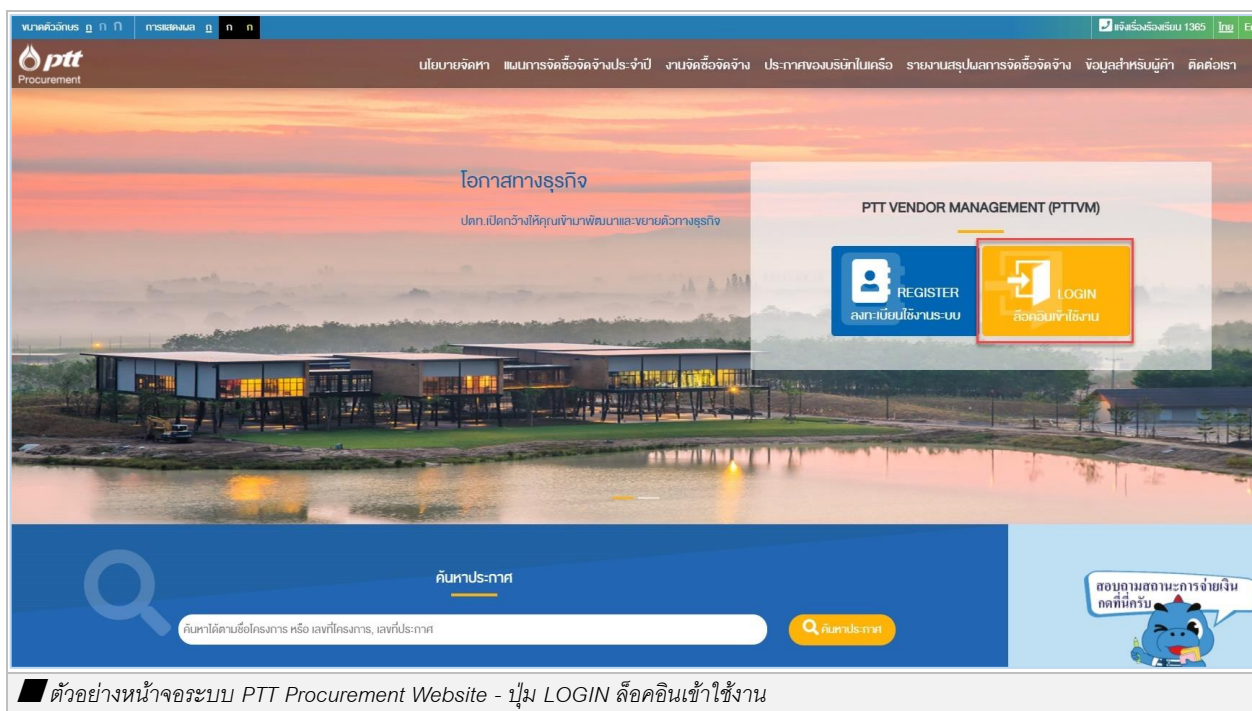
8.1 ขั้นตอนการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า

ผู้ค้าสามารถสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท. โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

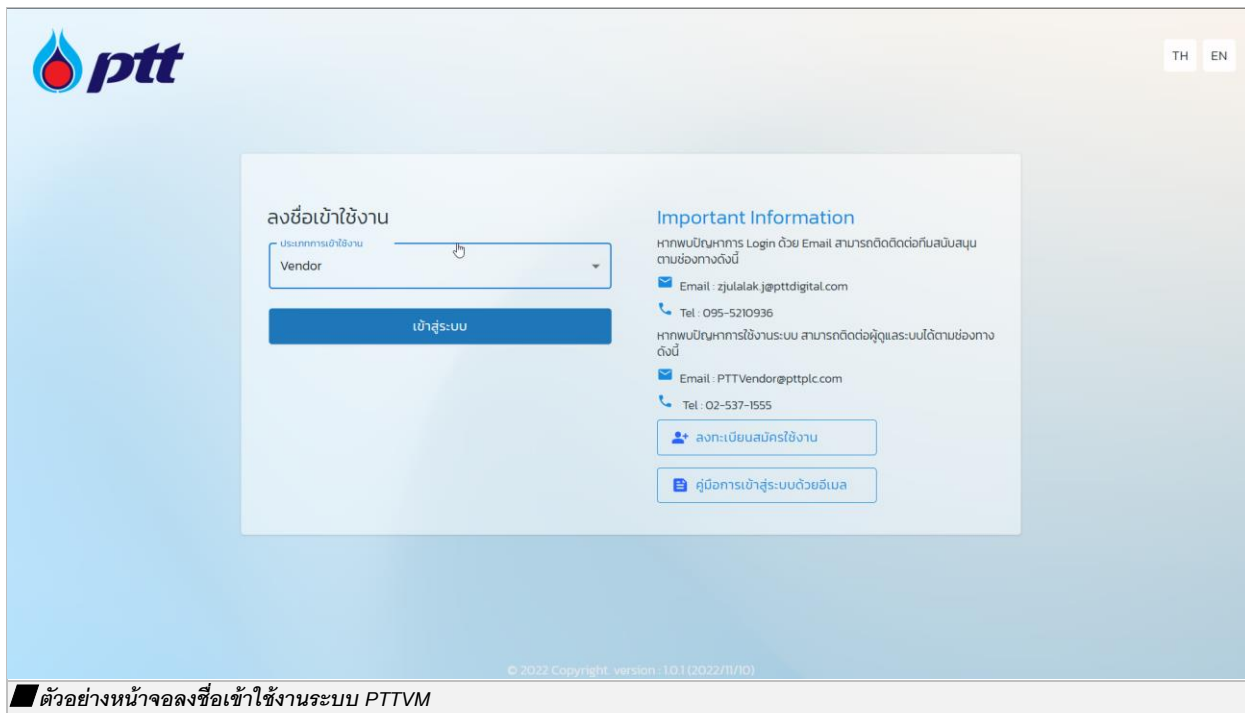
8.1.1 Login เข้าสู่ระบบ PTTVM จากนั้นเลือกเมนู “งานทะเบียนผู้ค้า (AVL)” โดยผู้ค้าสามารถ Login เข้าใช้งานระบบ PTTVM ได้ 2 ช่องทางดังนี้

- กรณีเข้าผ่านช่องทาง PTT Procurement Website ให้พิมพ์ URL <https://procurement.pttplc.com>

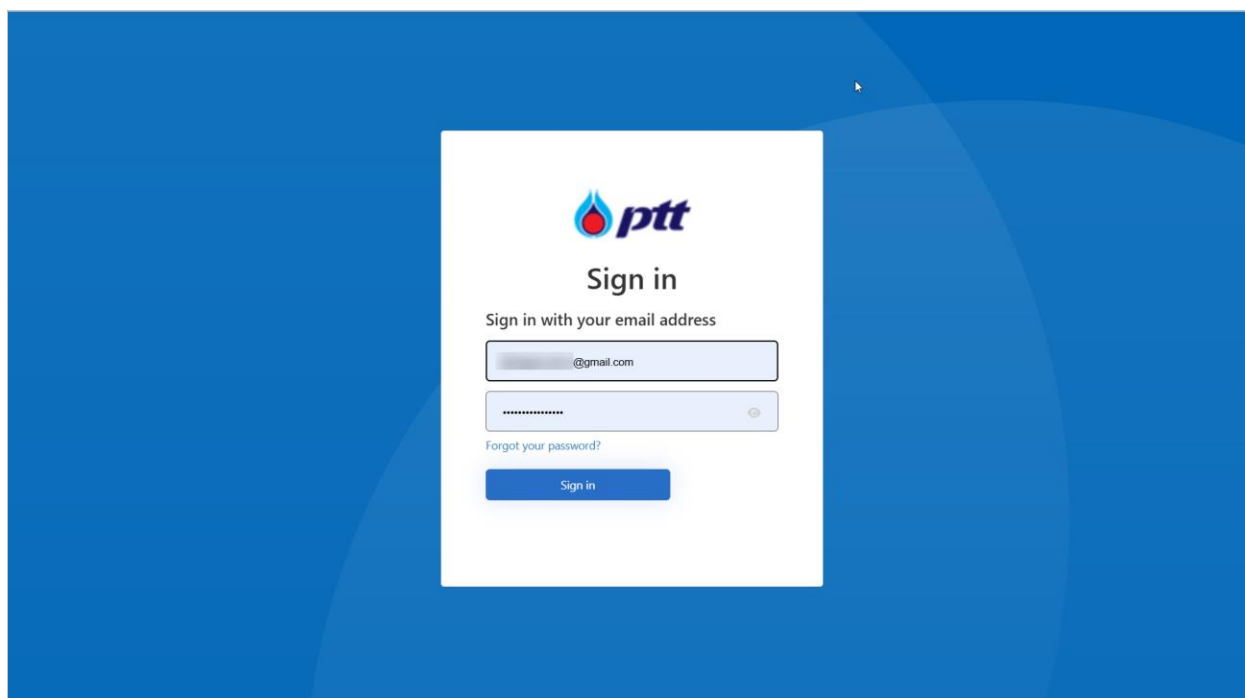
จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ LOGIN ดังภาพ



- กรณีเข้าผ่านช่องทาง PTT Vendor Management (PTTVM) ให้พิมพ์ URL <https://pttvm.pttplc.com/index.html#/app/signin> ระบุข้อมูลประเภทผู้ใช้งานเป็นผู้ค้า จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ

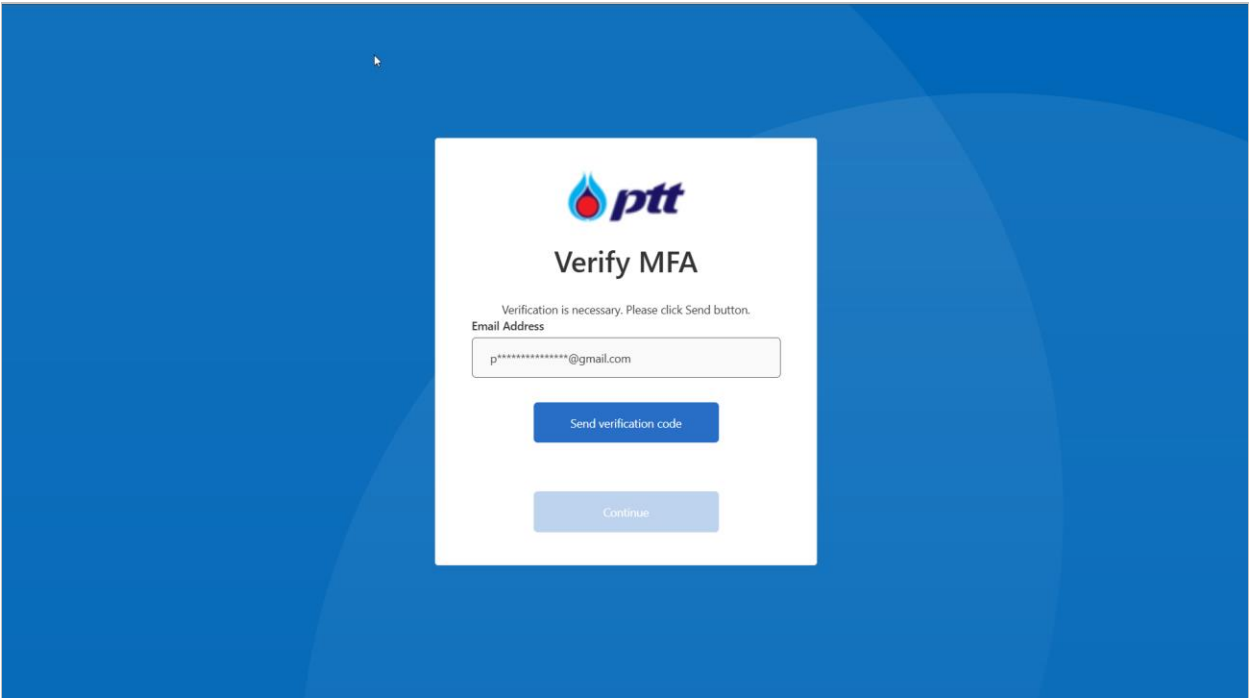


กรอกอีเมล และ Password แล้วกด Sign in



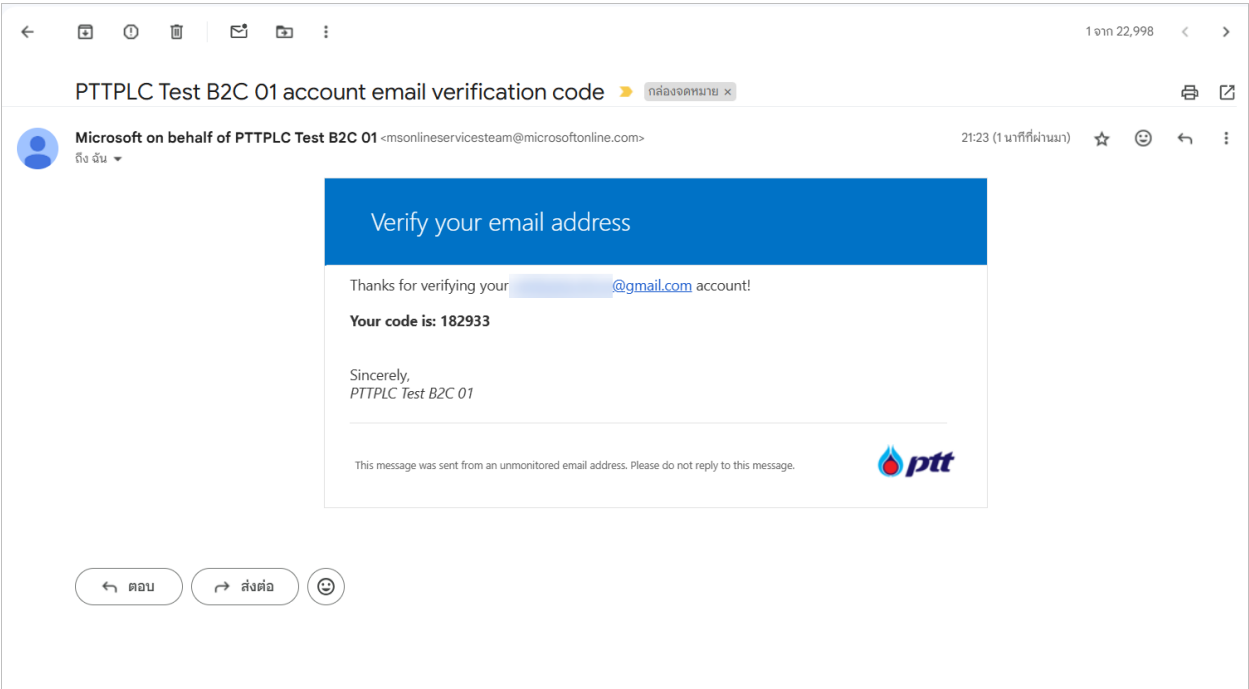
ขั้นตอนการกรอกอีเมล และ Password

กด Send verification code



ขั้นตอนการกด Send verification code

เข้าอีเมลที่ใช้เข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบรหัส OTP



ขั้นตอนการตรวจสอบรหัส OTP

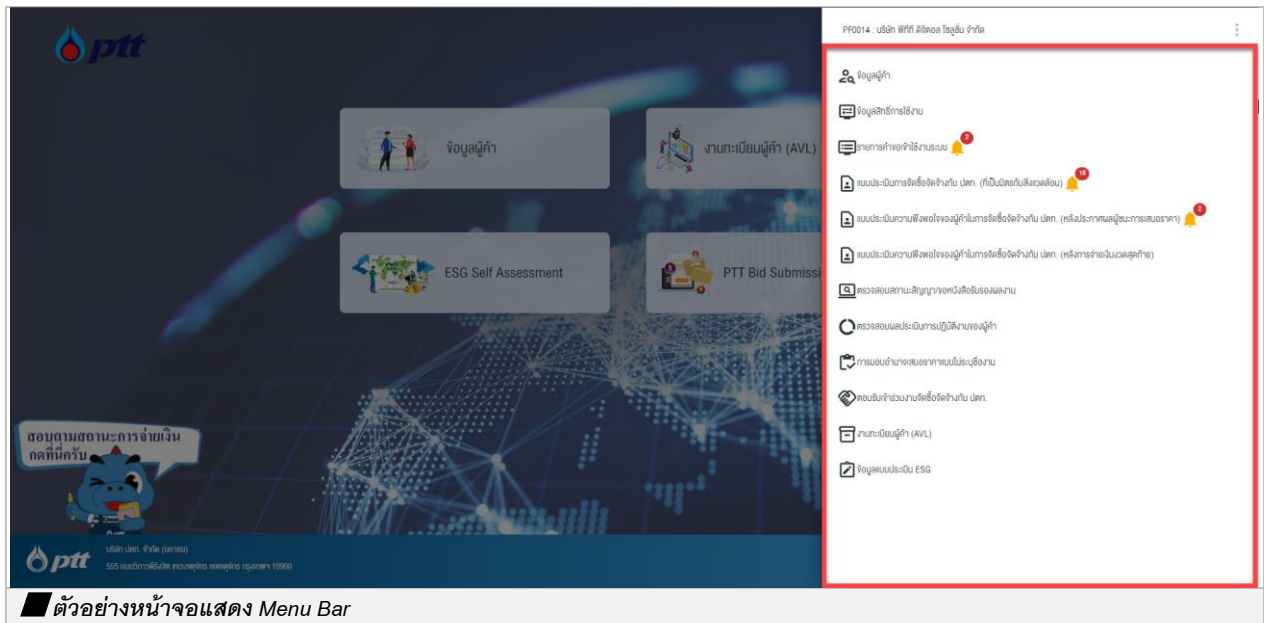
กรอกรหัส OTP แล้วกด Verify Code (กรณียังไม่รับรหัส OTP กด Send new code เพื่อส่งรหัส OTP อีกครั้ง)

■ ขั้นตอนการกรอกรหัส OTP

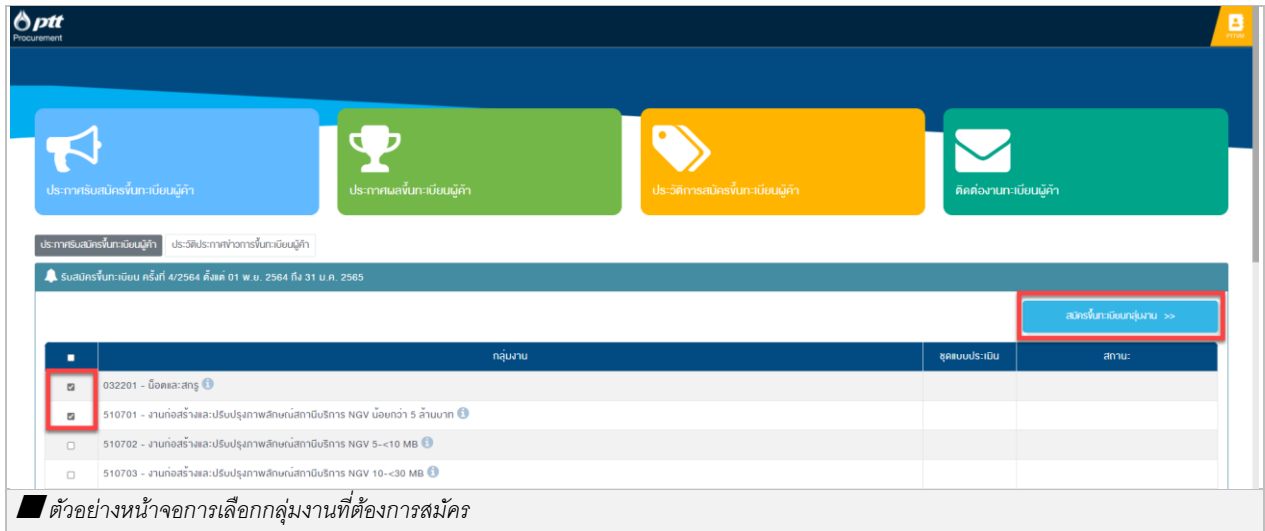
เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอ Web Portal PTTVM ดังภาพ



ผู้ค้าสามารถเข้าใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ได้จาก การคลิกเลือกกล่องเมนูที่หน้าจอ Main Menu หรือสามารถ คลิกเลือกได้จาก Menu Bar ด้านขวาตงภาพ



8.1.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “งานทะเบียนผู้ค้า (AVL)” ระบบจะแสดงกลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า AVL ที่ ปตท. ประกาศรับสมัคร โดยผู้ค้าสามารถคลิก เพื่อทำการเลือกกลุ่มงานที่ต้องการสมัคร และกดปุ่ม [สมัครทะเบียนกลุ่มงาน >>](#) ดังภาพ

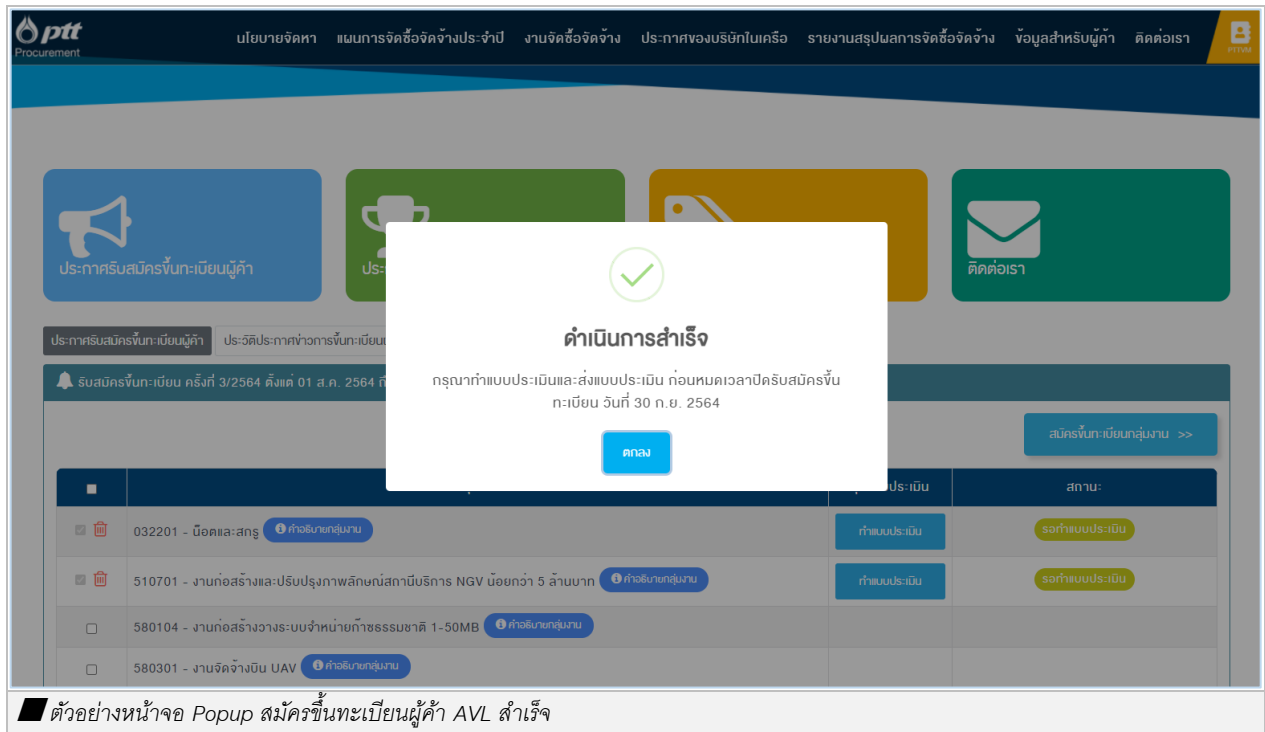


ตัวอย่างหน้าจอการเลือกกลุ่มงานที่ต้องการสมัคร

เมื่อกดปุ่ม [สมัครทะเบียนกลุ่มงาน >>](#) จะปรากฏ Popup ข้อตกลง และ เงื่อนไขการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL จากนั้นกดปุ่ม [ยอมรับและพิจารณา](#) เพื่อยอมรับเงื่อนไขและข้อกำหนดการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ดังภาพ



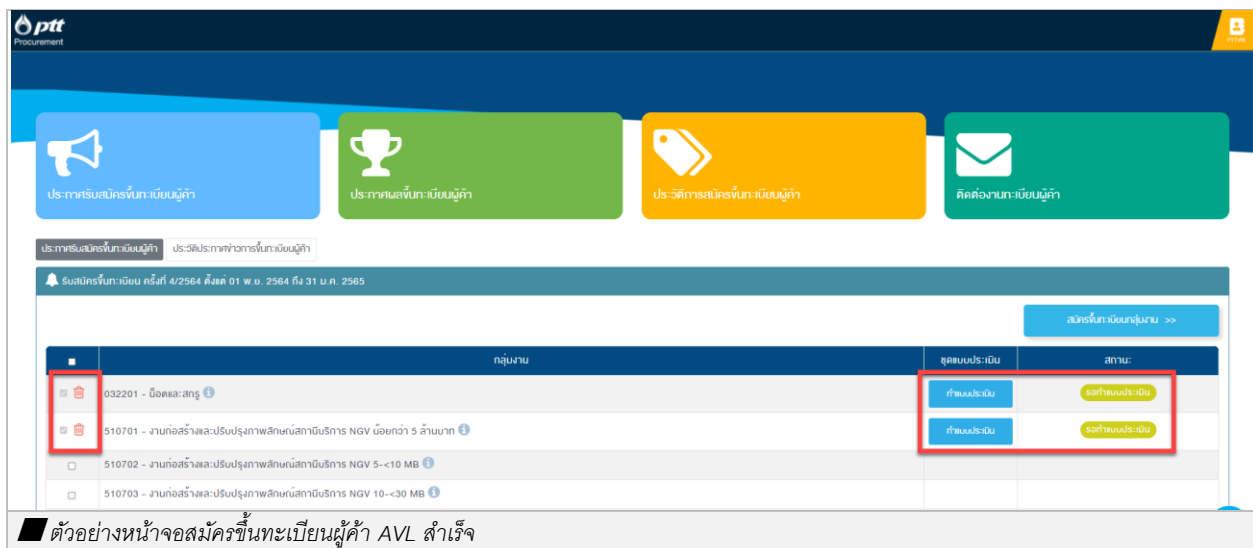
ตัวอย่างหน้าจอ Popup ข้อตกลง และ เงื่อนไขการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL



หมายเหตุ :

- กรณีผู้ค้าไม่เคยกดยอมรับ ข้อกำหนด และ เงื่อนไข PTT Suppliers Sustainable Code of Conduct (SSCoC) หรือ เคยกดยอมรับ PTT Suppliers Sustainable Code of Conduct (SSCoC) เวอร์ชันล่าสุด ระบบจะแสดงรายละเอียด เงื่อนไขและข้อกำหนดดังกล่าว (ท่านสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน หัวข้อที่ 7.2 การยอมรับแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. (PTT Supplier Sustainable Code of Conduct : PTT SSCoC))
- กรณีผู้ค้าไม่เคยมีผลการประเมินด้าน ESG ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมิน ESG Self-Assessment โดยผู้ค้าต้องทำการประเมิน ESG ผ่านระบบ และต้องได้คะแนนมากกว่า 2.5 (ท่านสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน หัวข้อที่ 7.3 การทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment)

8.1.3 เมื่อกตสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL เรียบร้อย ระบบจะแสดงรายการกรกลุ่มงานที่ผู้ค้าเลือก จะปรากฏปุ่มทำแบบประเมิน และ สถานะ “รอทำแบบประเมิน” ดังภาพ



โดยสถานะสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ประกอบด้วย 6 สถานะดังนี้

สถานะ	รายละเอียด
รอทำแบบประเมิน	ผู้ค้าสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL สำเร็จ แต่ยังไม่ทำแบบประเมิน
อยู่ระหว่างทำแบบประเมิน	ผู้ค้าทำแบบประเมิน และได้ทำการบันทึกร่างไว้
ผู้ค้ายกเลิกขึ้นทะเบียน	ผู้ค้ายกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL สำเร็จ (กรณีที่ยังไม่ส่งแบบประเมินให้ ปตท.)
ส่งกลับผู้ค้าแก้ไข	ปตท. พิจารณาส่งกลับให้ผู้ค้าแก้ไข แบบเอกสารเพิ่มเติม
อยู่ระหว่างพิจารณา	ผู้ค้าส่งแบบประเมินผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว โดย ปตท. อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาผลการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL
ประกาศผลการขึ้นทะเบียน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	ปตท. พิจารณาเรียบร้อยแล้ว และประกาศผลการขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ให้ผู้ค้าทราบ (ผ่าน หมายถึง ผ่านเกณฑ์การขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท./ไม่ผ่านเกณฑ์ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท.)

8.1.4 ในหน้าจอการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ระบบจะแสดงกลุ่มงานที่ผู้ค้าเลือกสมัครให้ผู้ค้ากดปุ่ม [กำหนดประเมิน](#) เพื่อทำแบบประเมินในกลุ่มงานที่ต้องการ ดังภาพ

The screenshot shows the PTT Procurement system interface. At the top, there are four main action buttons: 'ประกาศรับสมัครใหม่แบบผู้ค้า' (blue), 'ประกาศคนขึ้นทะเบียนผู้ค้า' (green), 'ประวัติการสมัครใหม่แบบผู้ค้า' (orange), and 'ติดต่องานแบบผู้ค้า' (teal). Below these is a notification bar for 'สมัครขึ้นทะเบียน' (Registration) with details: 'ครั้งที่ 4/2564 ตั้งแต่ 01 พ.ย. 2564 ถึง 31 ม.ค. 2565'. A table lists work groups with columns for 'กลุ่มงาน' (Work Group), 'จุดจบประเมิน' (Evaluation End), and 'สถานะ' (Status). The 'กำหนดประเมิน' (Set Evaluation) button for the second row is highlighted with a red box.

กลุ่มงาน	จุดจบประเมิน	สถานะ
032201 - บัตรละ:สูง	กำหนดประเมิน	ยกเลิกประเมิน
510701 - งานก่อสร้างและปรับปรุงสภาพสันน้สถานีบริการ NGV น้อยกว่า 5 ล้านบาท	กำหนดประเมิน	ยกเลิกประเมิน
510702 - งานก่อสร้างและปรับปรุงสภาพสันน้สถานีบริการ NGV 5- <10 MB		
510703 - งานก่อสร้างและปรับปรุงสภาพสันน้สถานีบริการ NGV 10- <30 MB		

ตัวอย่างหน้าจอเลือกทำแบบประเมิน

เมื่อกดปุ่ม [กำหนดประเมิน](#) จะปรากฏหน้าจอทำแบบประเมินดังภาพ

แบบประเมินผู้ค้า

แบบประเมินผู้ค้า PQ-510701

PQ-510701 งานก่อสร้างและปรับปรุงภาพลักษณ์สถานีบริการ NGV น้อยกว่า 5 ล้านบาท

วัตถุประสงค์/คำอธิบาย

จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด 27 ข้อ จำนวน 6 หน้า

หน้าที่ 1

หมวดที่ 1 การประเมินทางธุรกิจ

1.1 หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (Certificate of VAT Registration) *Minimum Requirement

- มี
 ไม่มี

1.2 หนังสือรับรองการจดทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ *Minimum Requirement

- มี
 ไม่มี

1.3 มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการเกี่ยวกับงานก่อสร้างหรืองานโยธา *Minimum Requirement

- มี
 ไม่มี

1.4 งบการเงินฉบับที่แสดงต่อกระทรวงพาณิชย์ ย้อนหลัง 1 ปี *Minimum Requirement

- มี
 ไม่มี

1.5 ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา เคยมีผลงานใน การก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารหรืองานโยธานในสถานีบริการน้ำมัน/ NGV/คลังน้ำมัน/คลังปิโตรเลียม ให้แก่หน่วยงานราชการ/เอกชน มูลค่า 2 ล้านบาทขึ้นไปต่อสัญญา (ไม่รวมถึง ผลงานสัญญาแบบ Contingency Contract) *Minimum Requirement

- มี
 ไม่มี

หมายเหตุเพิ่มเติม (ถ้ามี)

1.6 สินกณจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 1 ล้านบาท ขึ้นไป *Minimum Requirement

- มี
 ไม่มี

หน้าที่ 1

หน้าที่ 1 ทั้งหมด 6 หน้า

ออก

บันทึกร่าง

ถัดไป

ตัวอย่างหน้าจอจัดทำแบบประเมิน

ผู้ค้าสามารถดูแบบ **บันทึกร่าง** เพื่อบันทึกการร่างการทำแบบประเมินดังกล่าว

แบบประเมินผู้ค้า

แบบประเมินผู้ค้า PQ-510701
PQ-510701 งานก่อสร้างและปรับปรุงภาพลักษณ์สถานีบริการ NGV น้อยกว่า 5 ล้านบาท
วัตถุประสงค์/คำอธิบาย

จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด 27 ข้อ จำนวน ๕ หน้า หน้าที่ 1

หมวดที่ 1 การประเมินทางธุรกิจ

1.1 หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (Certificate of VAT Registration) *Minimum Requirement

มี

เอกสารสำหรับคัดเลือก

1. สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ก.พ.20) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนด้วย

ไฟล์แนบ (บังคับแบบ) **อัปโหลด**

- สามารถอัปโหลดไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์
- สามารถอัปโหลดไฟล์ jpg,jpeg,png,pdf ได้เท่านั้น
- ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10MB

ที่	ชื่อไฟล์	สถานะ
1	nw20.jpg	รอดตรวจสอบ

ไม่มี

1.2 หนังสือรับรองการจดทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ *Minimum Requirement

มี

ไม่มี

1.3 มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการเกี่ยวกับงานก่อสร้างหรืองานโยธา *Minimum Requirement

มี

ไม่มี

1.4 งบการเงินฉบับที่แสดงต่อกระทรวงพาณิชย์ ย้อนหลัง 1 ปี *Minimum Requirement

มี

ไม่มี

1.5 ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา เคยมีผลงานใน การก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารหรืองานโยธาในสถานีบริการน้ำมัน/ NGV/คลังน้ำมัน/คลังปิโตรเลียม ใต้ถุนหน่วยงานราชการ/เอกชน มูลค่า 2 ล้านบาทขึ้นไปต่อสัญญา (ไม่รวมถึง ผลงานสัญญาแบบ Contingency Contract) *Minimum Requirement

มี

ไม่มี

หมายเหตุเพิ่มเติม (ถ้ามี)

1.6 เงินทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 1 ล้านบาท ขึ้นไป *Minimum Requirement

มี

ไม่มี

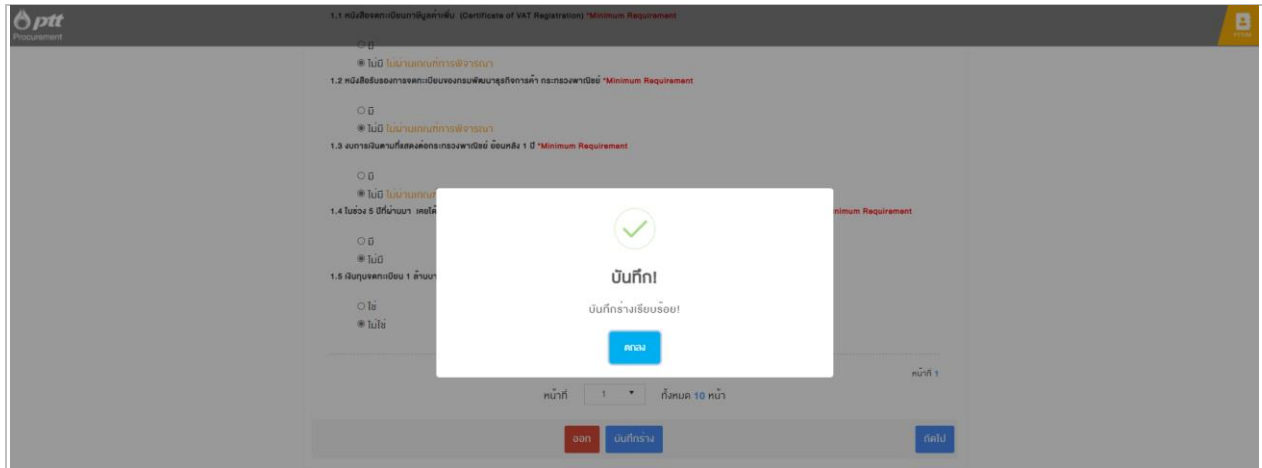
หน้าที่ 1

หน้าที่ ทั้งหมด 6 หน้า

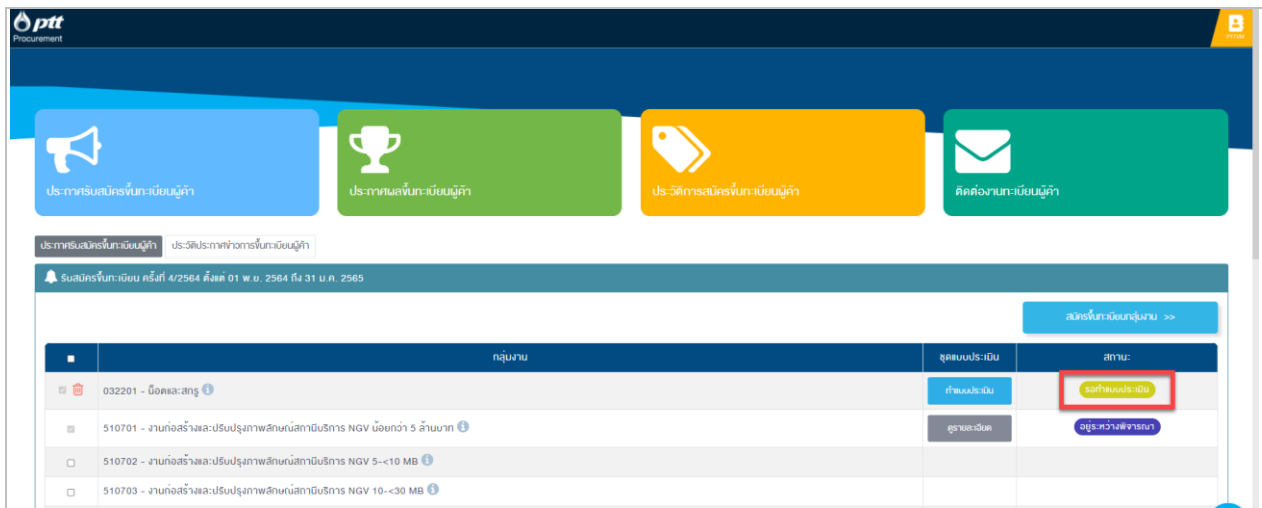
ออก **บันทึกร่าง** **ถัดไป**

ตัวอย่างหน้าจอบันทึกการร่างการทำแบบประเมิน

เมื่อกดปุ่ม **บันทึกร่าง** จะปรากฏ Popup บันทึกร่างเรียบร้อย (สถานะ – “อยู่ระหว่างทำแบบประเมิน”) ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอ Popup บันทึกร่างสำเร็จ



ตัวอย่างหน้าจอแสดงสถานะ - อยู่ระหว่างทำแบบประเมิน

เมื่อผู้ค้าทำแบบประเมินและแนบไฟล์เอกสารครบถ้วนทุกข้อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ส่งแบบประเมิน** เพื่อส่งแบบประเมินให้ ปตท. พิจารณาการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ดังภาพ

แบบประเมินผู้ค้า

แบบประเมินผู้ค้า PQ-510701

PQ-510701 งานก่อสร้างและปรับปรุงภาพลักษณ์สถานีบริการ NGV น้อยกว่า 5 ล้านบาท

วัตถุประสงค์/คำอธิบาย

จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด 27 ข้อ จำนวน 6 หน้า

หน้าที่ 6

หมวดที่ 6 การประเมินด้านแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า : แนวทางความรับผิดชอบต่อสังคม

6.1 บริษัทของท่านมีการดำเนินการจัดการ สิ่งแวดล้อมตลอดวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์/บริการ ใช่หรือไม่ *Minimum Requirement

- ใช่
 ไม่ใช่
 ไม่เกี่ยวข้อง

6.2 บริษัทของท่านมีการดำเนินการจัดการ ของเสียและของเสียอันตราย ใช่หรือไม่ *Minimum Requirement

- ใช่
 ไม่ใช่
 ไม่เกี่ยวข้อง

6.3 บริษัทของท่านมีการดำเนินการจัดการ น้ำทิ้งก่อนปล่อยออกสู่ภายนอกใช่หรือไม่ *Minimum Requirement

- ใช่
 ไม่ใช่
 ไม่เกี่ยวข้อง

6.4 บริษัทของท่านมีการดำเนินการจัดการก๊าซเรือนกระจกก่อนปล่อยออกสู่ภายนอกใช่หรือไม่ *Minimum Requirement

- ใช่
 ไม่ใช่
 ไม่เกี่ยวข้อง

6.5 บริษัทของท่านมีมาตรการป้องกันสารเคมีรั่วไหลสู่ดิน หรือแหล่งน้ำข้างเคียงใช่หรือไม่ *Minimum Requirement

- ใช่
 ไม่ใช่
 ไม่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ 6

หน้าที่ 6 ทั้งหมด 6 หน้า

ย้อนกลับ

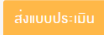
ยกเลิก

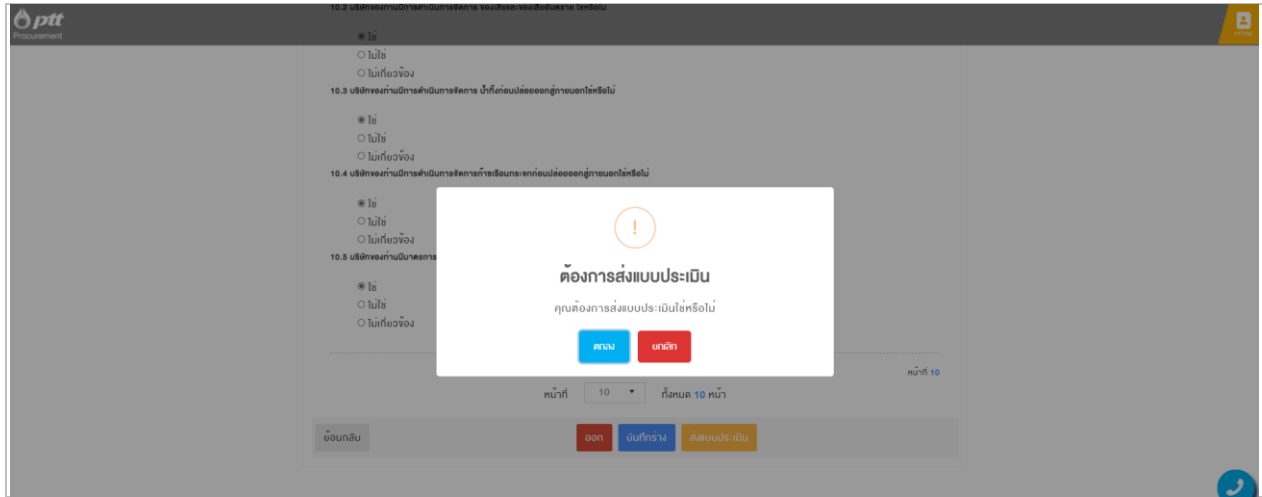
ออก

บันทึกสร้าง

ส่งแบบประเมิน

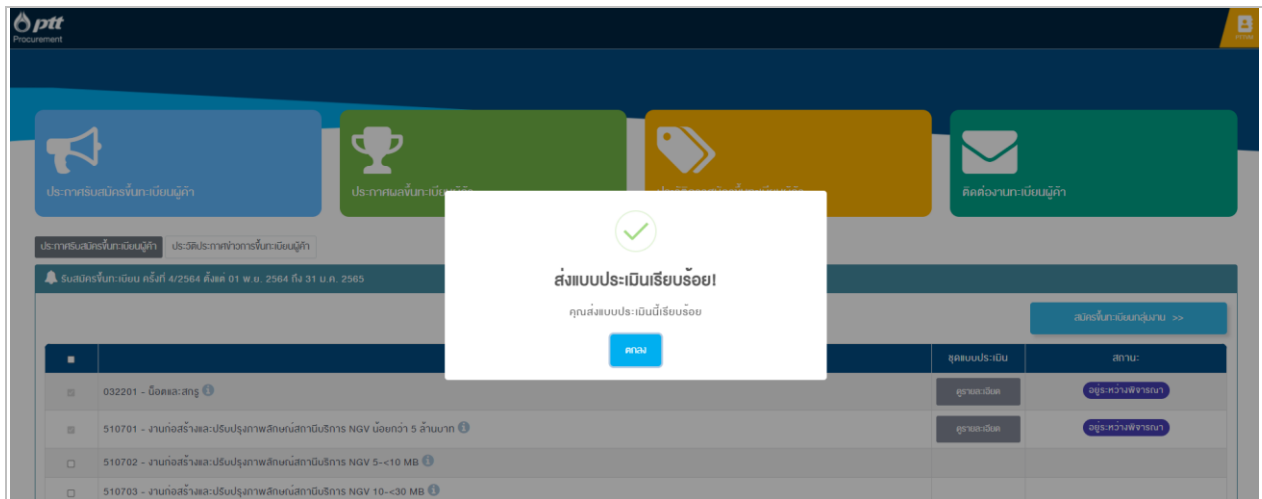
ตัวอย่างหน้าจอทำแบบประเมิน – หน้าสุดท้าย

เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ Popup เพื่อยืนยันการส่งแบบประเมินให้ ปตท. พิจารณาสัมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL (สถานะ “อยู่ระหว่างพิจารณา”) ดังภาพ



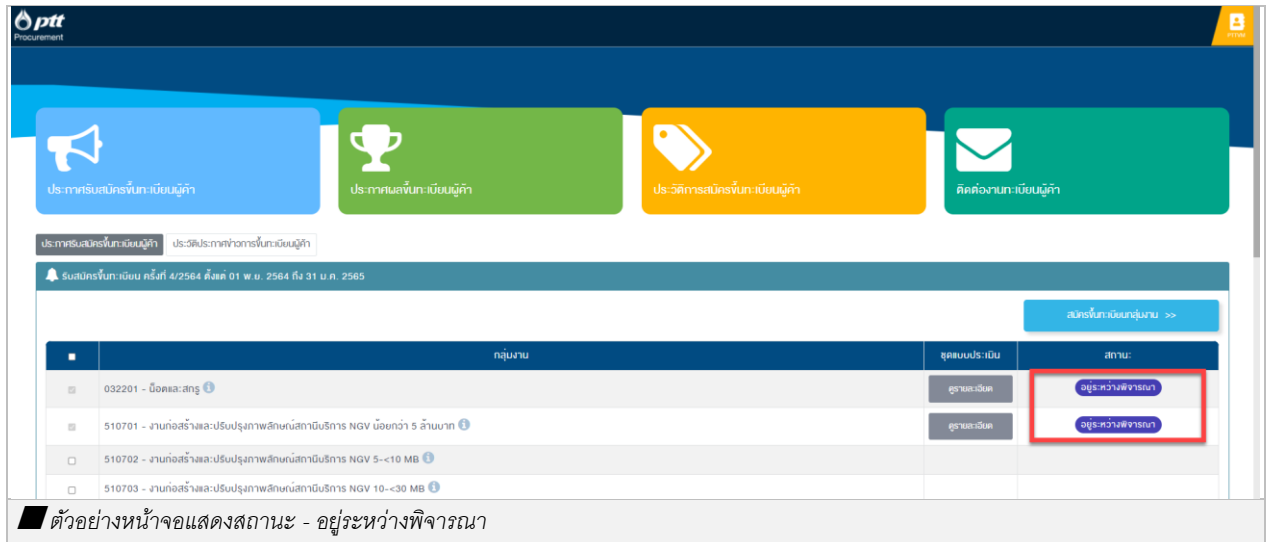
ตัวอย่างหน้าจอ Popup ยืนยันการส่งแบบประเมิน

หมายเหตุ : หากผู้ค้าไม่ต้องการที่จะส่งแบบประเมินให้กดปุ่ม **ยกเลิก**



ตัวอย่างหน้าจอ Popup ส่งแบบประเมินสำเร็จ

เมื่อผู้ค้าส่งแบบประเมินผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏปุ่ม **ดูรายละเอียด** เพื่อให้ผู้ค้าสามารถกดเข้าดูแบบประเมินและสถานะ “อยู่ระหว่างพิจารณา” ดังภาพ



8.2 การยอมรับแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. (PTT Supplier Sustainable Code of Conduct)

เมื่อผู้ค้าเข้าใช้งานระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) ผู้ค้าจะต้องยอมรับแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. (PTT Supplier Sustainable Code of Conduct) โดยจะปรากฏกล่องข้อความแสดงรายละเอียด เพื่อให้ผู้ค้าอ่านและกดปุ่ม [ยอมรับเงื่อนไขและดำเนินการต่อ](#) ดังภาพ



หมายเหตุ :

- กรณีผู้ค้าเคยกดยอมรับแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. (SSCoC) เวอร์ชันล่าสุดแล้ว ระบบจะไม่แสดงกล่องข้อความอีก
- กรณีผู้ค้าไม่ยอมรับข้อกำหนด และ เงื่อนไข PTT Suppliers Sustainable Code of Conduct (SSCoC) ผู้ค้าจะไม่สามารถสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ได้

8.3 การทำแบบประเมิน ESG Self - Assessment

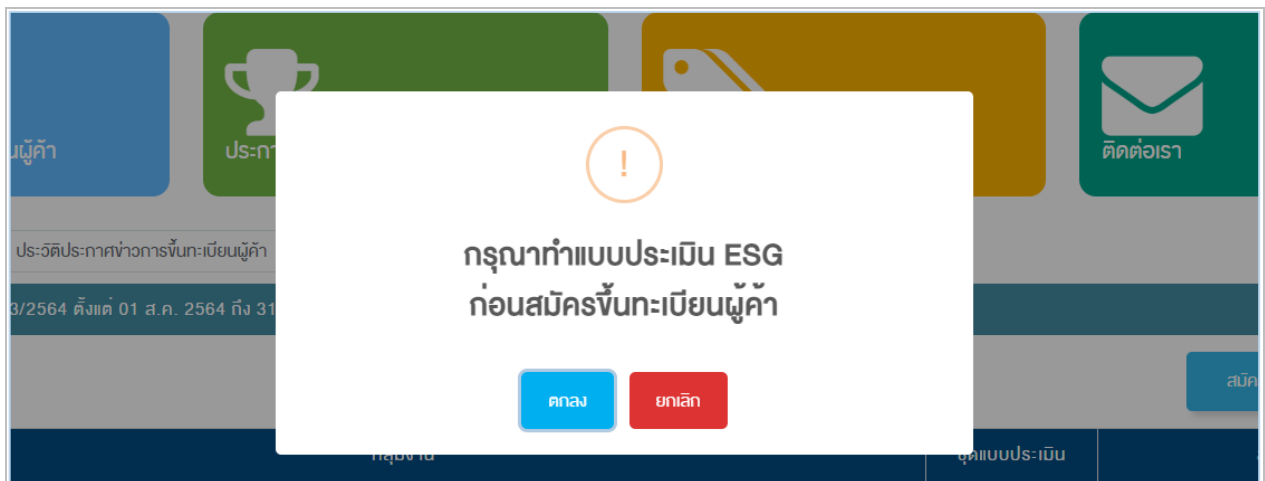
ผู้ค้าจะต้องทำแบบประเมิน ESG Self - Assessment ซึ่งประกอบด้วยคำถาม 4 ด้าน ได้แก่ ด้าน

1. จริยธรรมทางธุรกิจ
2. ความรับผิดชอบต่อสังคม
3. ความปลอดภัย
4. สิ่งแวดล้อม


โดยต้องได้ผลคะแนนรวมมากกว่า 2.5 คะแนน จึงจะสามารถดำเนินการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท. (AVL) ผ่านระบบ PTTVM ได้

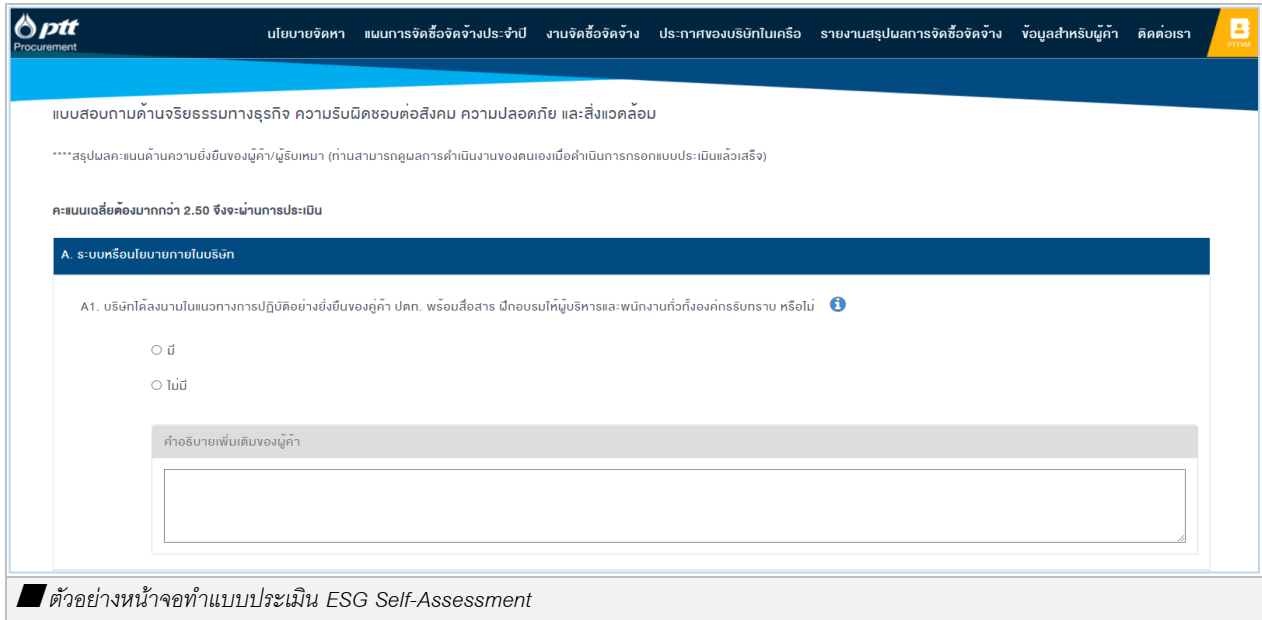
8.3.1 กรณีที่ผู้ค้าไม่เคยทำแบบประเมิน ESG Self - Assessment / กรณีเคยทำแบบประเมิน ESG แล้ว แต่ได้คะแนนน้อยกว่า 2.5

เมื่อผู้ค้ากดปุ่มสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า จะปรากฏ Popup ให้ทำแบบประเมิน ESG Self - Assessment ให้กดปุ่มตกลง เพื่อยืนยันทำแบบประเมิน ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอ Popup ยืนยันทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment

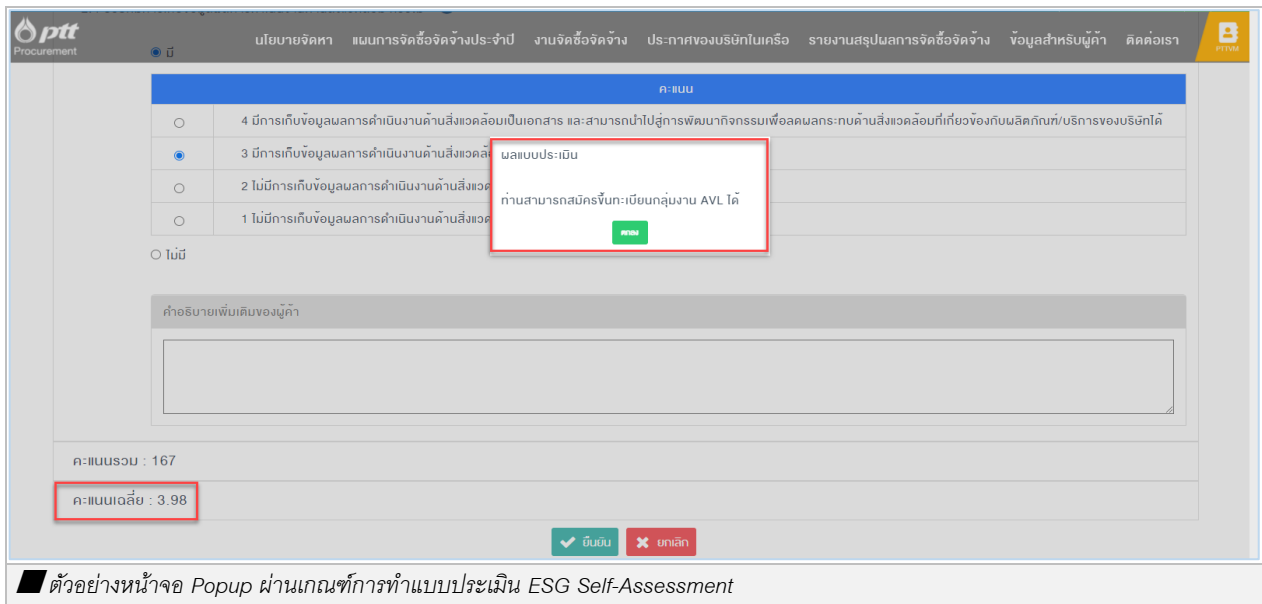
เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment

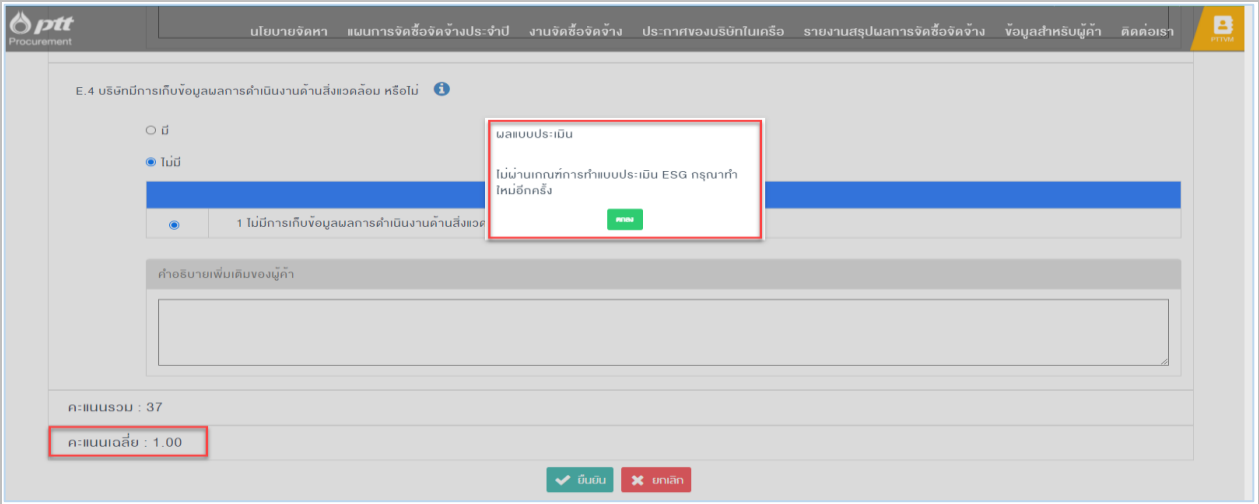
เมื่อผู้ค้าทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment ครบทุกข้อ ให้กดปุ่ม ยืนยัน จะปรากฏ Popup ผลการทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณีดังนี้

- กรณีผ่านเกณฑ์ : ผู้ค้าทำแบบประเมินได้คะแนนเฉลี่ยมากกว่า 2.5 คะแนน ระบบจะแสดง Popup แจ้งผลผ่านเกณฑ์การทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment จากนั้นกดปุ่ม ตกลง เพื่อสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ต่อไป



ตัวอย่างหน้าจอ Popup ผ่านเกณฑ์การทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment

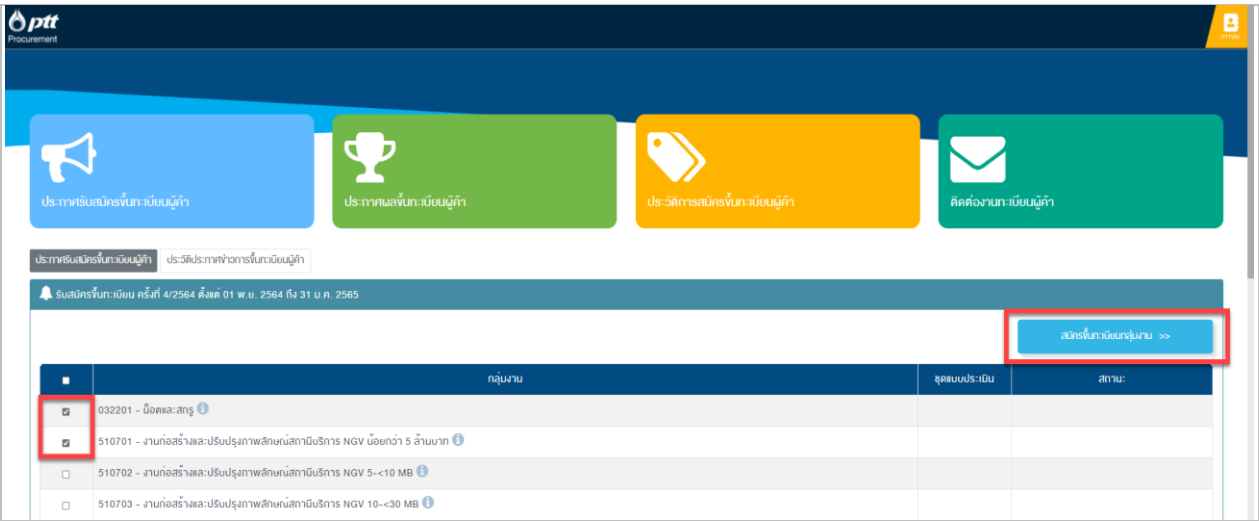
- กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ : ได้คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 2.5 คะแนน ระบบจะแสดง Popup แจ้งผลไม่ผ่านเกณฑ์การทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment ผู้ค้าสามารถกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment ใหม่อีกครั้ง



ตัวอย่างหน้าจอ Popup ไม่ผ่านเกณฑ์การทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment


8.3.2 กรณีที่เคยทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment แล้ว โดยได้คะแนน ESG มากกว่า 2.5

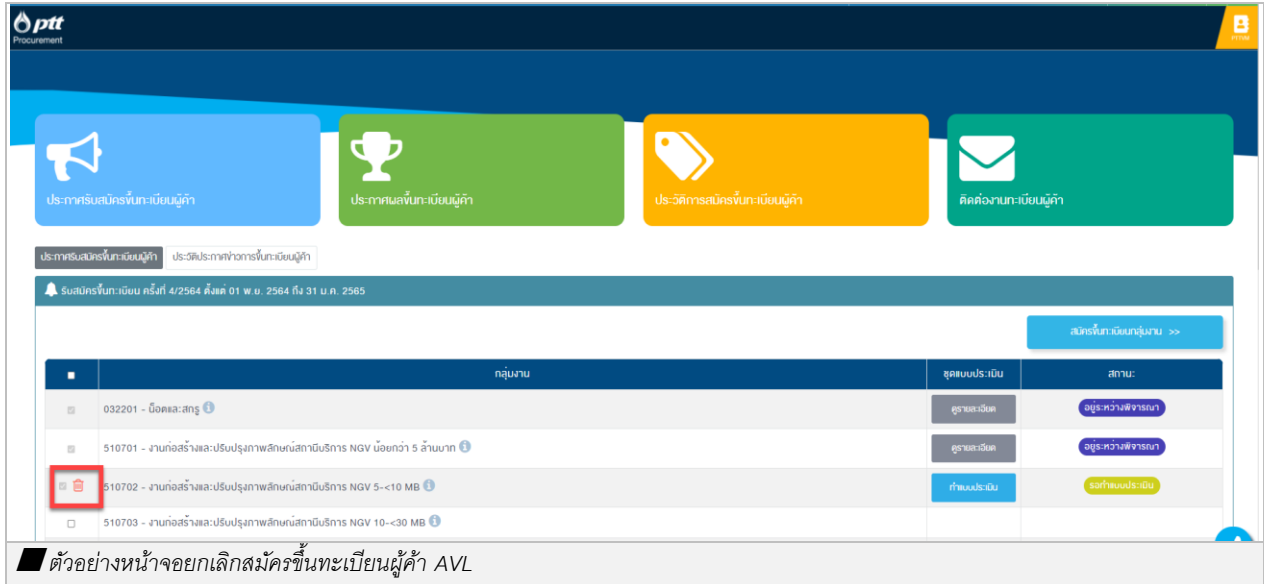
ผู้ค้าสามารถคลิกเลือก กลุ่มงานที่ต้องการสมัคร และกดปุ่ม **สมัครใหม่กลุ่มงาน >>** ได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องทำแบบประเมิน ESG ซ้ำ จนกว่าจะมีการปรับปรุงแบบประเมินเป็นเวอร์ชันใหม่ หรือจนกว่าแบบประเมิน ESG จะหมดอายุ




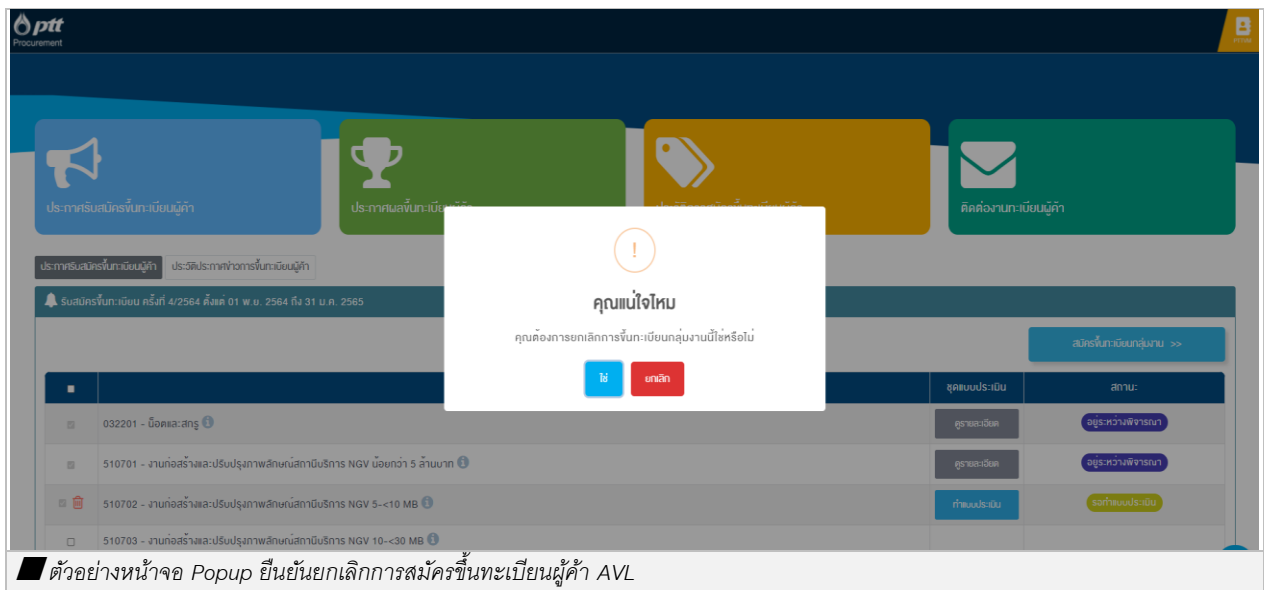
ตัวอย่างหน้าจอการเลือกกลุ่มงานที่ต้องการสมัคร

8.4 การยกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า

ผู้ค้าสามารถยกเลิกสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ได้ในกรณีที่ยังไม่ส่งแบบประเมินให้ ปตท. โดยกดปุ่ม  กลุ่มงานที่ต้องการยกเลิกสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ดังภาพ



เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏ Popup ยืนยันการยกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ดังภาพ



เมื่อกดปุ่ม จะปรากฏ Popup ยืนยันยกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ดังภาพ

The screenshot shows the PTT Procurement interface with a confirmation popup in the center. The popup has a green checkmark icon and the text "ยกเลิกเรียบร้อยแล้ว" (Cancellation is complete) and "กรุณายกเลิกการขึ้นทะเบียนกลุ่มงานนี้เรียบร้อยแล้ว" (Please cancel the registration of this group). Below the text is a blue button labeled "ตกลง" (OK). The background shows a dashboard with various icons and a table of items.

ตัวอย่างหน้าจอ Popup ยกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL สำเร็จ

เมื่อผู้ค้ายกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสถานะผู้ค้ายกเลิกขึ้นทะเบียน ดังภาพ

The screenshot shows the PTT Procurement interface with a table of items. The item with ID 510703 has a status of "ผู้ค้ายกเลิกขึ้นทะเบียน" (Vendor cancelled registration), which is highlighted with a red box. The background shows the same dashboard as the previous screenshot.

ตัวอย่างหน้าจอ Popup ยืนยันยกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

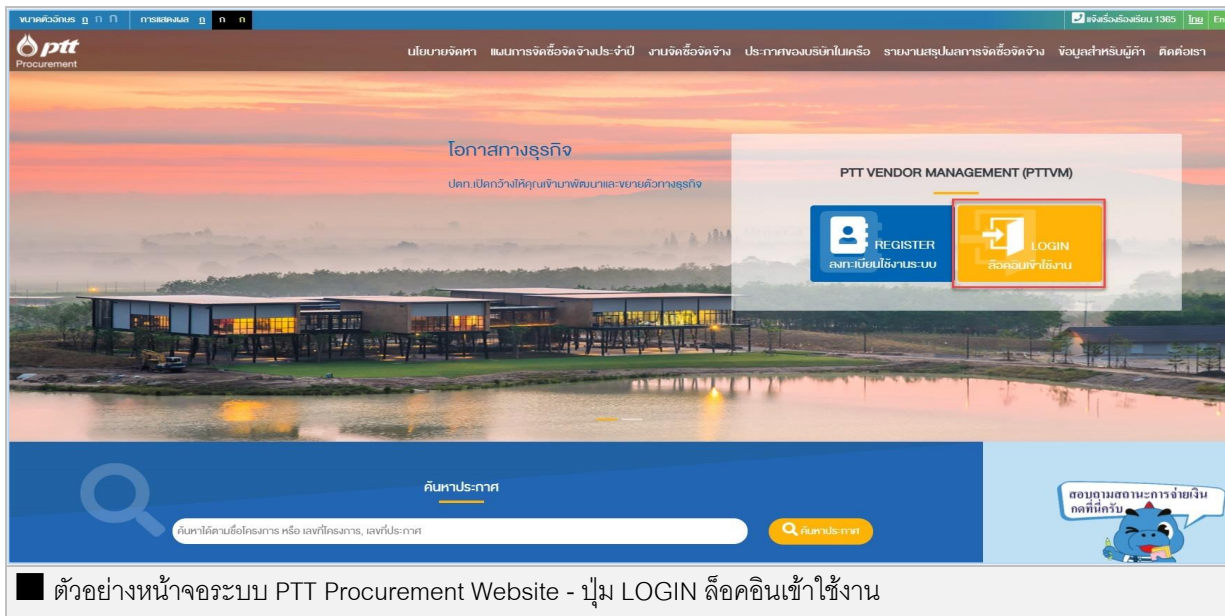
8.5 การตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนผู้ค้า ปตท.

ผู้ค้าสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้า AVL ผ่านระบบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

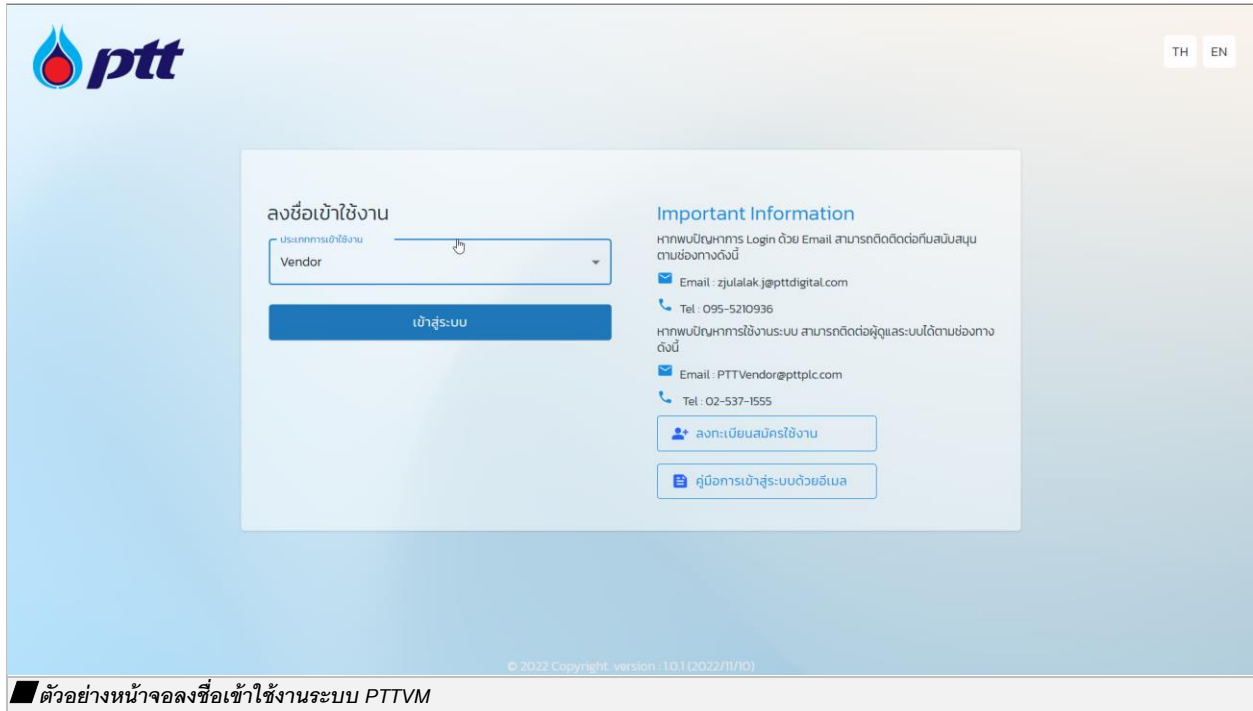
8.5.1 การตรวจสอบการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

ผู้ค้าสามารถตรวจสอบการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ผ่านระบบ PTT Vendor Management ให้พิมพ์ URL <https://procurement.pttplc.com> ได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

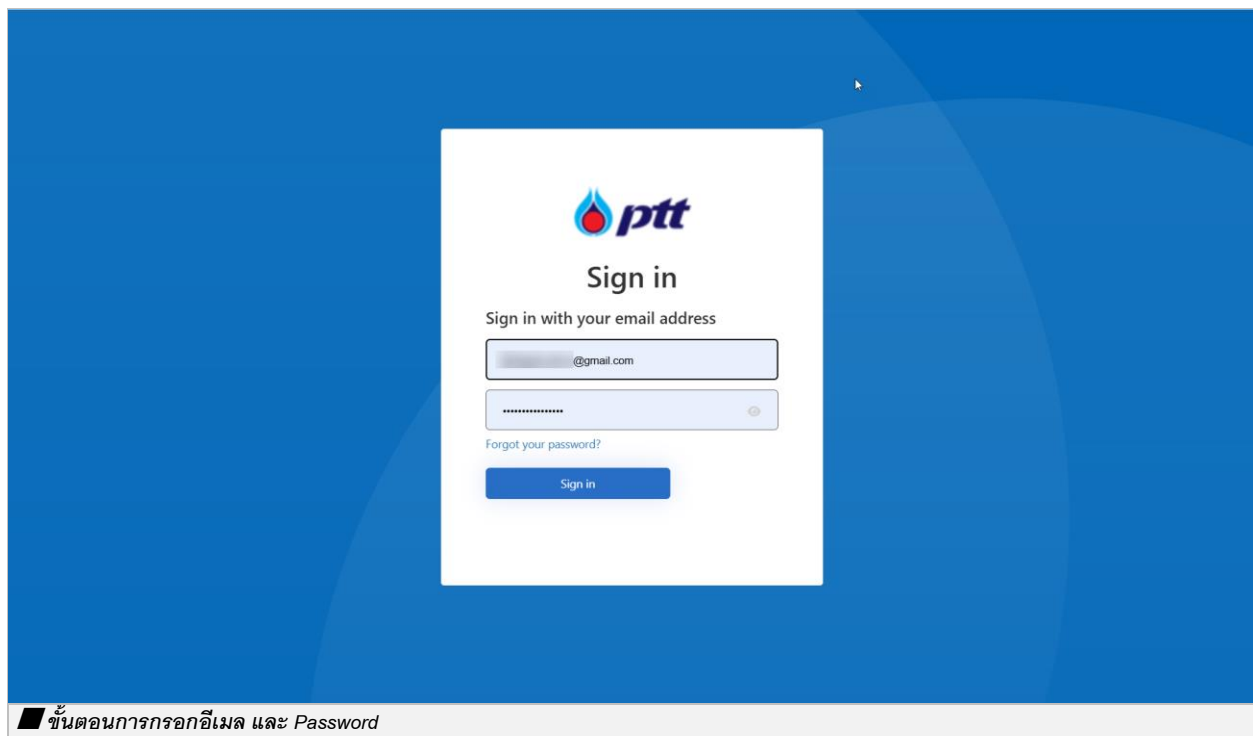
 กด เพื่อเข้าสู่หน้าจอ LOGIN ล็อกอินเข้าใช้งาน ดังภาพ



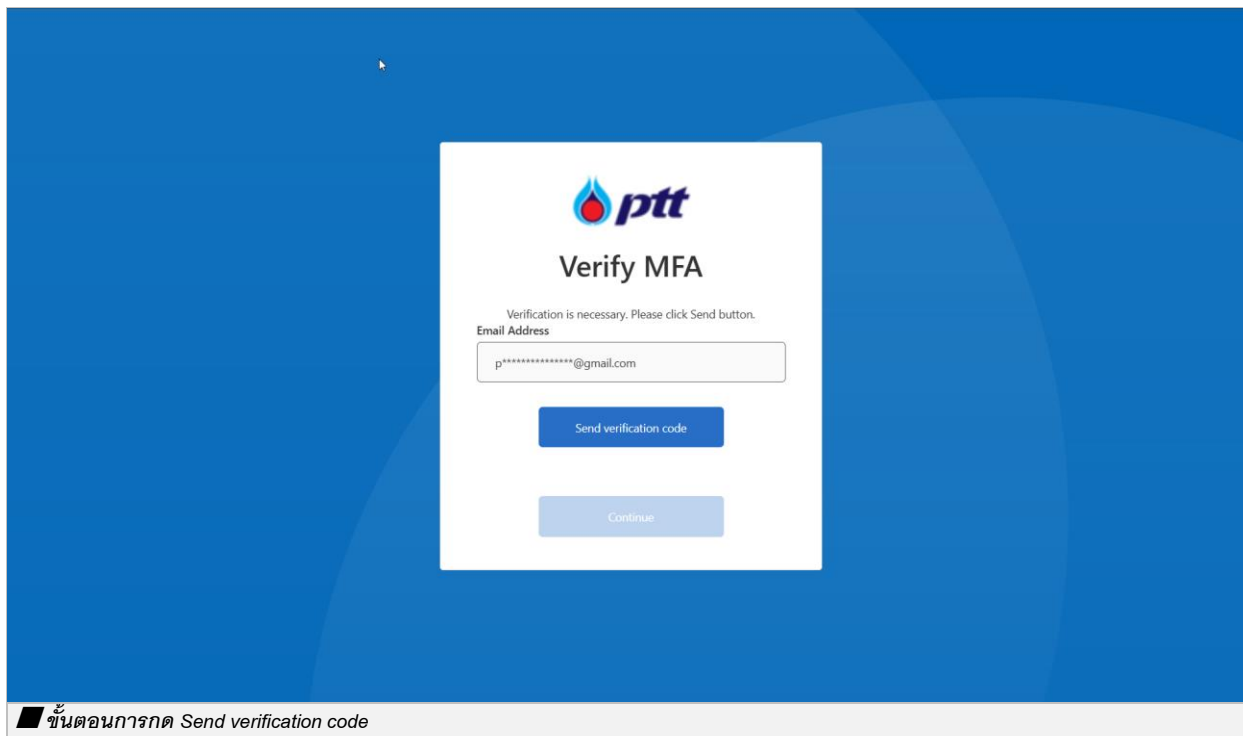
ระบุข้อมูลประเภทผู้ใช้งานเป็น Vendor จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



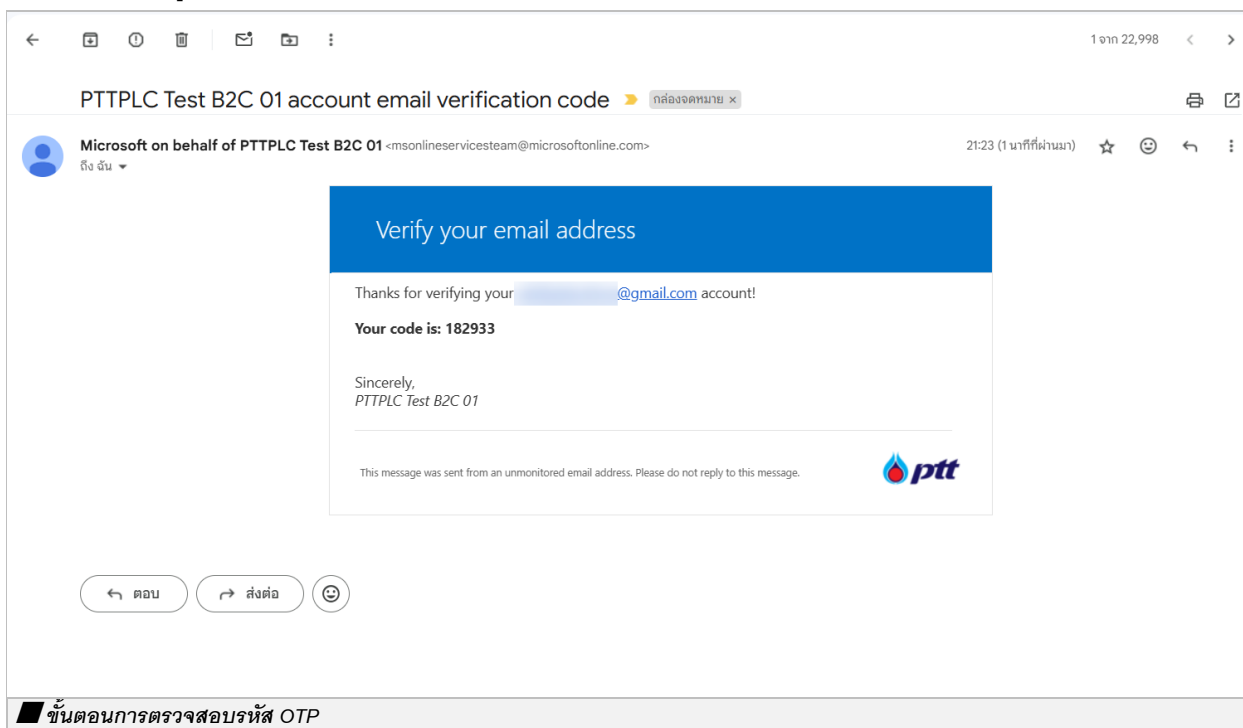
กรอกอีเมล และ Password แล้วกด Sign in



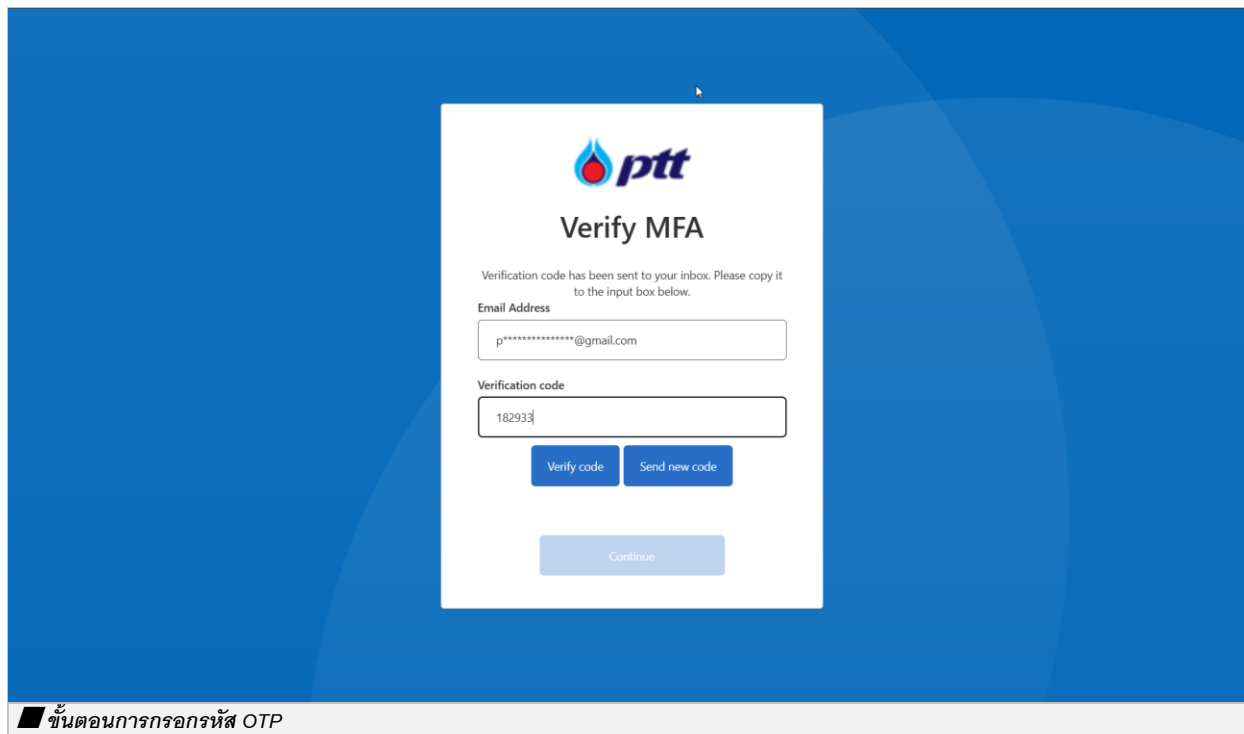
กด Send verification code



เข้าอีเมลที่ใช้เข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบรหัส OTP



กรอกรหัส OTP แล้วกด Verify Code (กรณียังไม่รับรหัส OTP กด Send new code เพื่อส่งรหัส OTP อีกครั้ง)



ขั้นตอนการกรอกรหัส OTP

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอ Web Portal PTTVM ดังภาพ

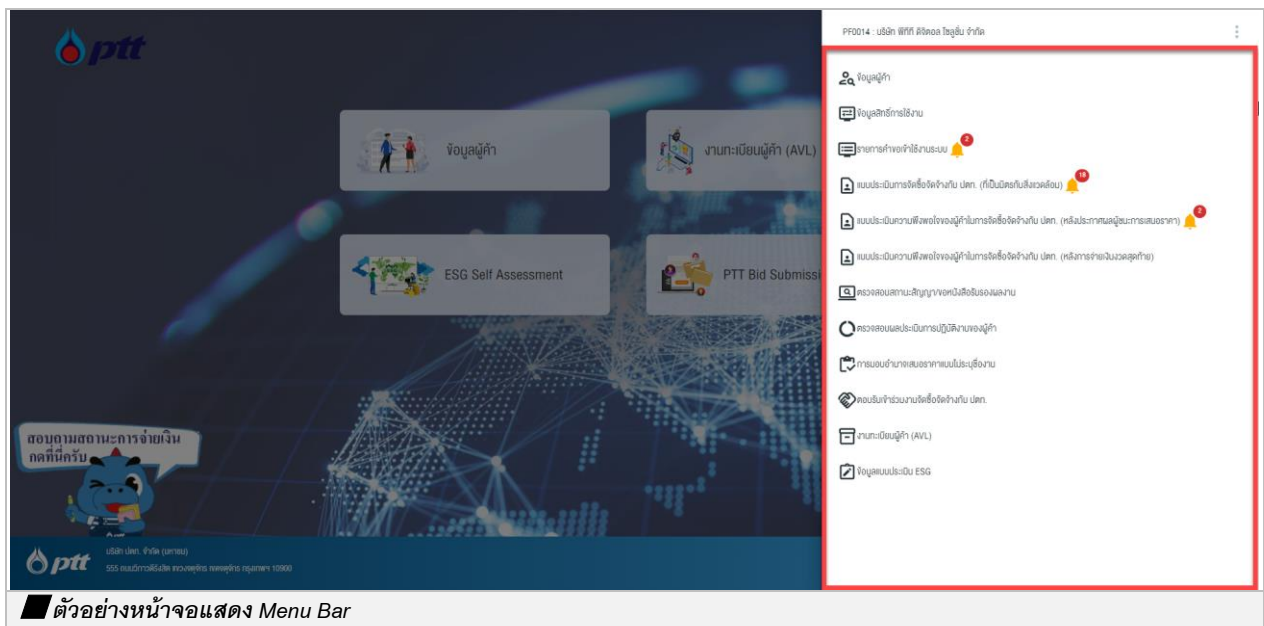


หน้าจอแสดงผลหลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว (VM portal)

ผู้ค้าสามารถเข้าใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ได้จาก การคลิกเลือกกล่องเมนูที่หน้าจอ Main Menu หรือสามารถ คลิกเลือกได้จาก Menu Bar ด้านขวาดังภาพ

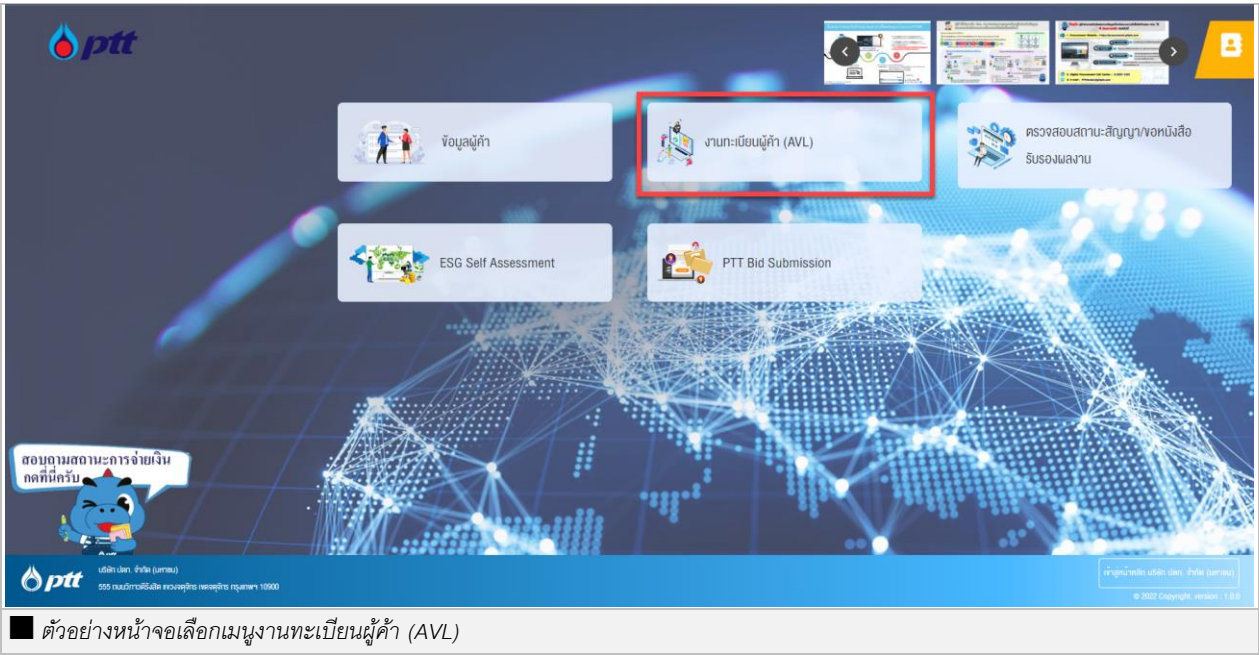


ตัวอย่างหน้าจอแสดง Main Menu



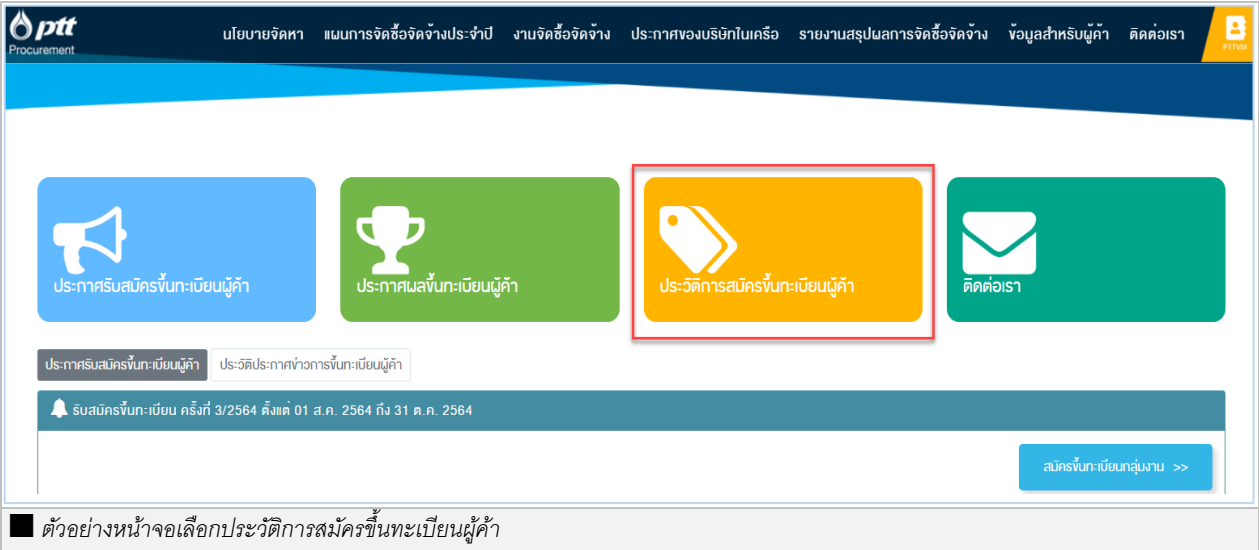
ตัวอย่างหน้าจอแสดง Menu Bar

ทำการเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL) ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL)

เมื่อทำการเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL) จะปรากฏหน้าจอประกาศรับสมัครขึ้นทะเบียนกลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า AVL



ตัวอย่างหน้าจอเลือกประวัติการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า

ผู้ค้าสามารถกดปุ่ม

ดูแบบประเมิน

เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลแบบประเมินที่ส่งให้ ปตท. ได้ดังภาพ

นโยบายจัดหา แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งานจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศของบริษัทในเครือ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลสำหรับผู้ค้า ติดต่อเรา

ประกาศรับสมัครทักษะเบียมผู้ค้า ประกาศผลทักษะเบียมผู้ค้า ประวัติการสมัครทักษะเบียมผู้ค้า ติดต่อเรา

ประวัติการสมัครทักษะเบียมผู้ค้า

รหัสกลุ่มงาน ↑	ชื่อกลุ่มงาน	ครั้งที่ ↓	สถานะ	ผลการพิจารณา	เหตุผลที่ไม่ผ่านเกณฑ์	แบบประเมิน
510701	งานก่อสร้างและปรับปรุงสภาพลักษณะสถานบริการ NGV น้อยกว่า 5 ล้านบาท	3/2564	อยู่ระหว่างพิจารณา			ดูแบบประเมิน

50 items per page 1 - 1 of 1 items

ตัวอย่างหน้าจอเลือกดูแบบประเมิน

เมื่อกดปุ่ม

ดูแบบประเมิน

จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดข้อมูลการทำแบบประเมิน ดังภาพ

แบบประเมินผู้ค้า

แบบประเมินผู้ค้า PQ-510701
PQ-510701 งานก่อสร้างและปรับปรุงสภาพลักษณะสถานบริการ NGV น้อยกว่า 5 ล้านบาท

วัตถุประสงค์/คำอธิบาย

จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด 27 ข้อ จำนวน 6 หน้า

หน้าที่ 1

หมวดที่ 1 การประเมินทางธุรกิจ

1.1 หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (Certificate of VAT Registration) *Minimum Requirement

มี

เอกสารสำหรับตัวเลือก

1. สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ก.พ.20) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนด้วย

ที่	ชื่อไฟล์	สถานะ
1	nw20.jpg	รอดตรวจสอบ

ไม่มี

ตัวอย่างหน้าจอทำแบบประเมินที่ผู้ค้าส่งให้ ปตท.

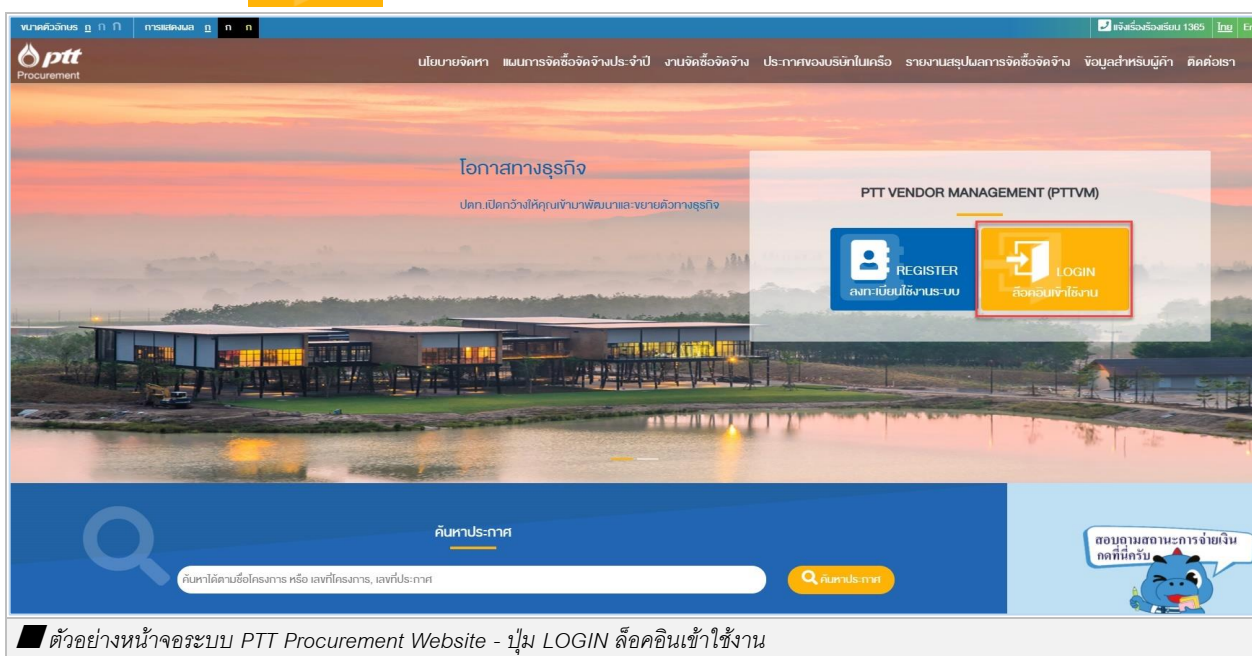
8.5.2 การตรวจสอบประกาศผลการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

ผู้ค้าสามารถตรวจสอบได้ 2 ช่องทาง ดังนี้


➤ ตรวจสอบผลการสมัครของผู้ค้าในระบบ PTT Vendor Management

เมื่อผู้ค้าได้รับ E-mail แจ้งผลการขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ผู้ค้าสามารถตรวจสอบผลผ่านทางเว็บไซต์ PTT Vendor Management ให้พิมพ์ URL <https://procurement.pttplc.com> ได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

กด  LOGIN ล็อกอินใช้งาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอ LOGIN ล็อกอินใช้งาน ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอระบบ PTT Procurement Website - ปุ่ม LOGIN ล็อกอินใช้งาน

ระบุข้อมูลประเภทผู้ใช้งานเป็น Vendor จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อ Login ใช้งานระบบ

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ประเภทการใช้งาน
Vendor

เข้าสู่ระบบ

Important Information

หากพบปัญหาการ Login ด้วย Email สามารถติดต่อขอความช่วยเหลือกับสนับสนุน
ตามช่องทางดังนี้

Email : zjulalak.j@pttdigital.com
Tel : 095-5210936

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ สามารถติดต่อผู้ดูแลระบบได้ตามช่องทาง
ดังนี้

Email : PTTVendor@pttplc.com
Tel : 02-537-1555

ลงทะเบียนสมัครใช้งาน

คู่มือการเข้าสู่ระบบด้วยอีเมล

© 2022 Copyright. version : 1.0.1 (2022/11/10)

ตัวอย่างหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ PTTVM

กรอกอีเมล และ Password แล้วกด Sign in

ptt
Sign in
Sign in with your email address
@gmail.com
Forgot your password?
Sign in

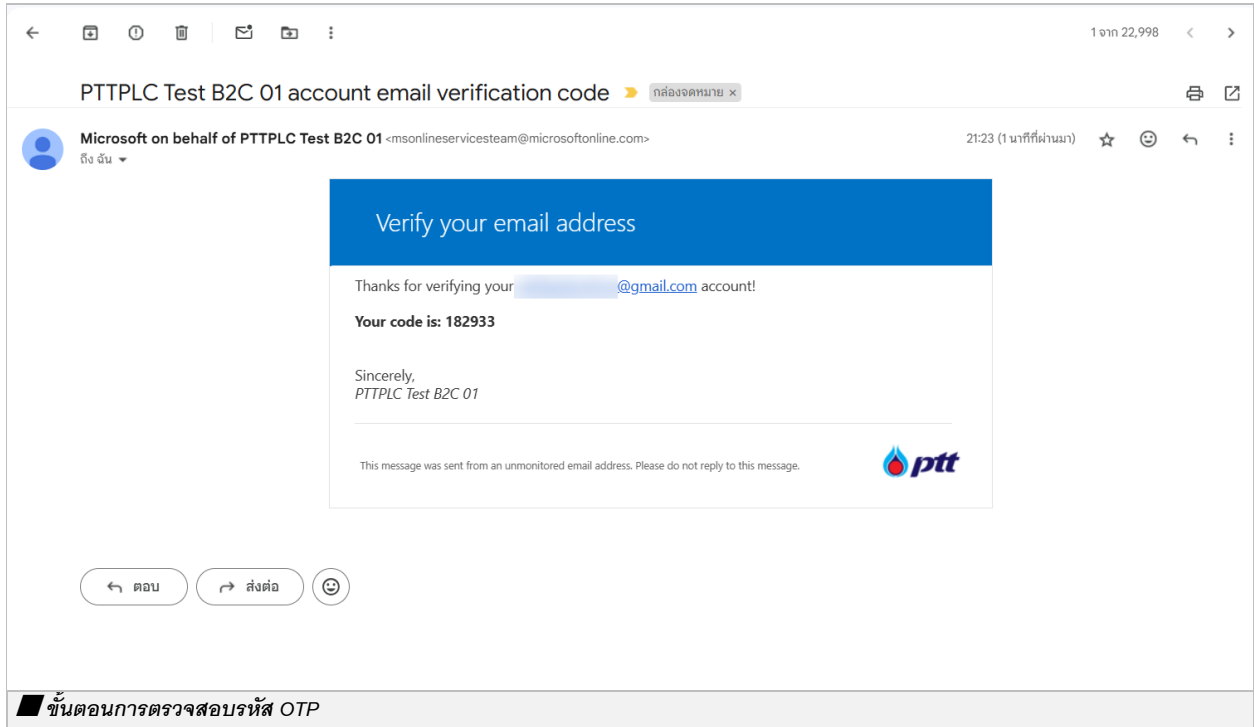
ขั้นตอนการกรอกอีเมล และ Password

กด Send verification code

ptt
Verify MFA
Verification is necessary. Please click Send button.
Email Address
p*****@gmail.com
Send verification code
Continue

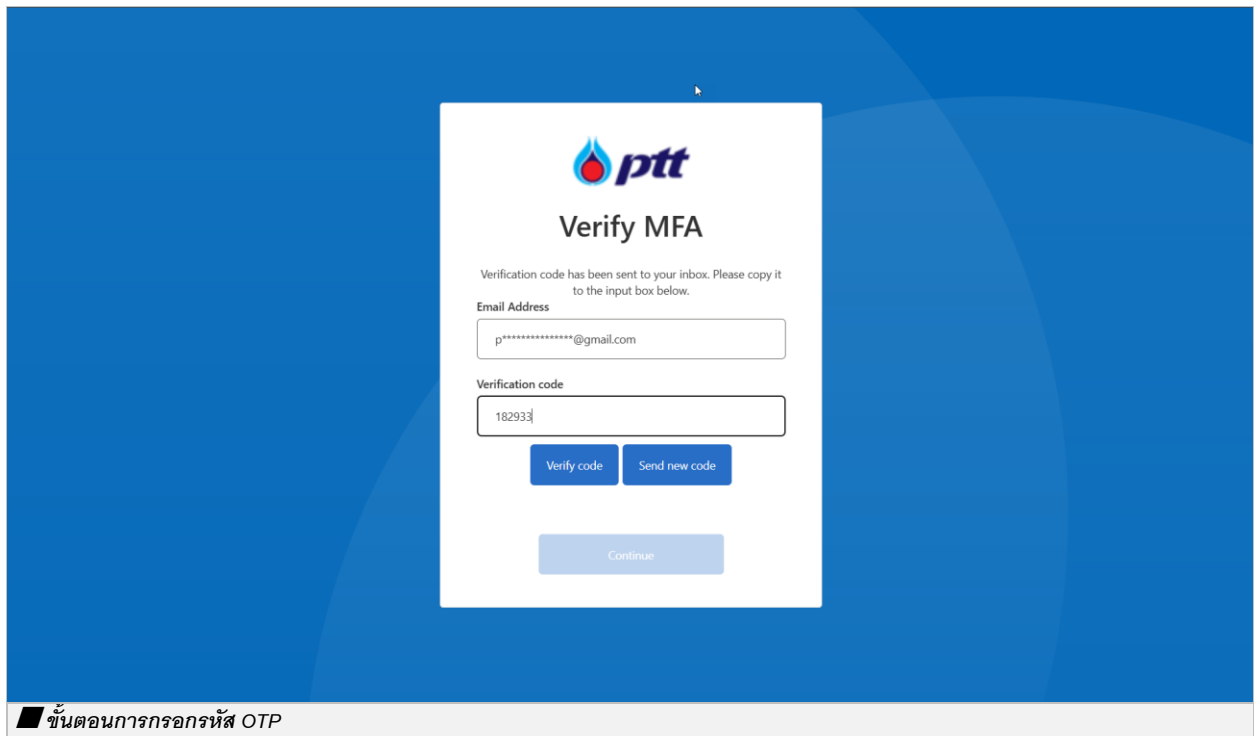
ขั้นตอนการกด Send verification code

เข้าอีเมลที่ใช้เข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบรหัส OTP



ขั้นตอนการตรวจสอบรหัส OTP

กรอกรหัส OTP แล้วกด Verify Code (กรณียังไม่รับรหัส OTP กด Send new code เพื่อส่งรหัส OTP อีกครั้ง)

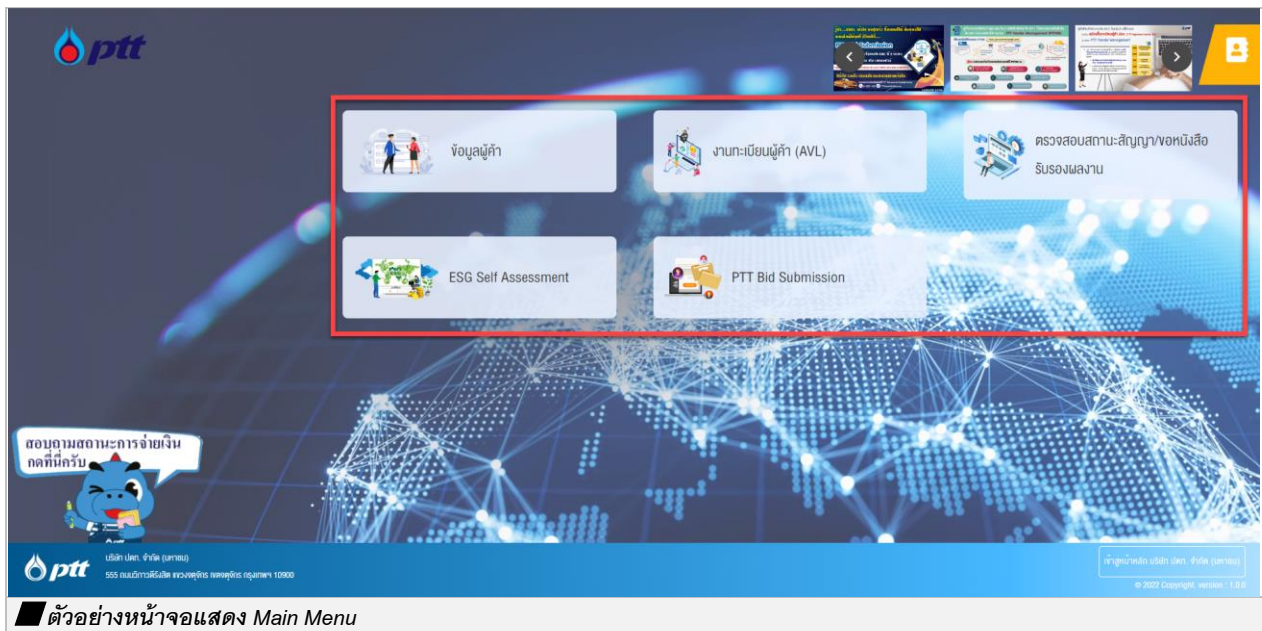


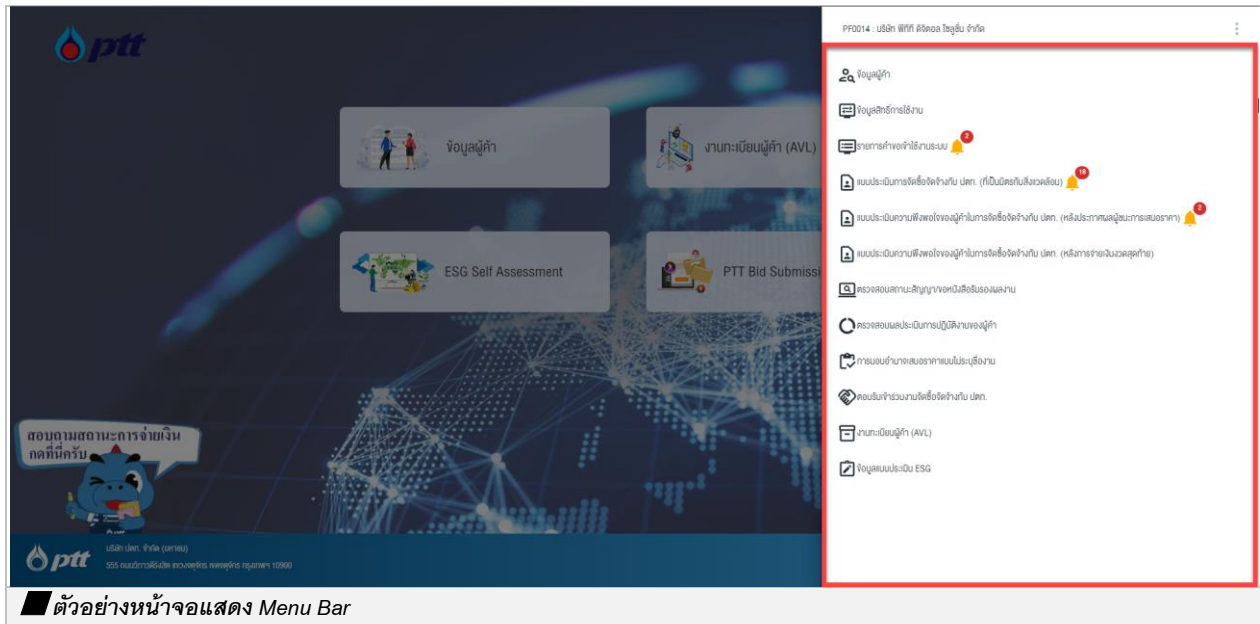
ขั้นตอนการกรอกรหัส OTP

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอ Web Portal PTTVM ดังภาพ



ผู้ค้าสามารถเข้าใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ได้จาก การคลิกเลือกกล่องเมนูที่หน้าจอ Main Menu หรือสามารถ คลิกเลือกได้จาก Menu Bar ด้านขวาดังภาพ





ตัวอย่างหน้าจอแสดง Menu Bar

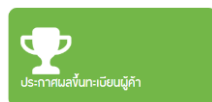
ทำการเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL) ดังภาพ



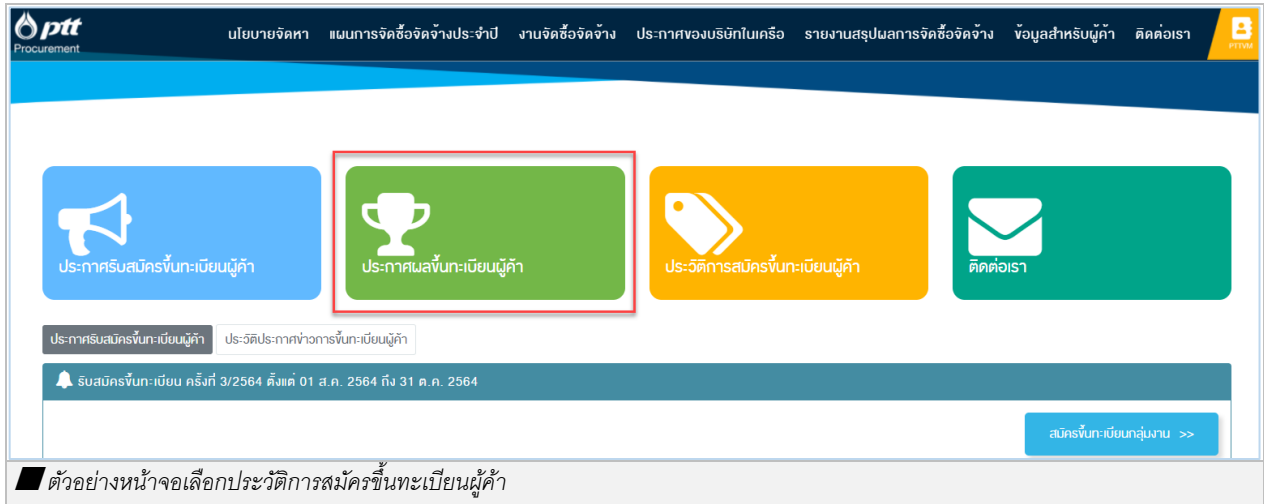
ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL)

เมื่อทำการเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL) จะปรากฏหน้าจอประกาศรับสมัครขึ้นทะเบียนกลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า

AVL จากนั้นเลือก

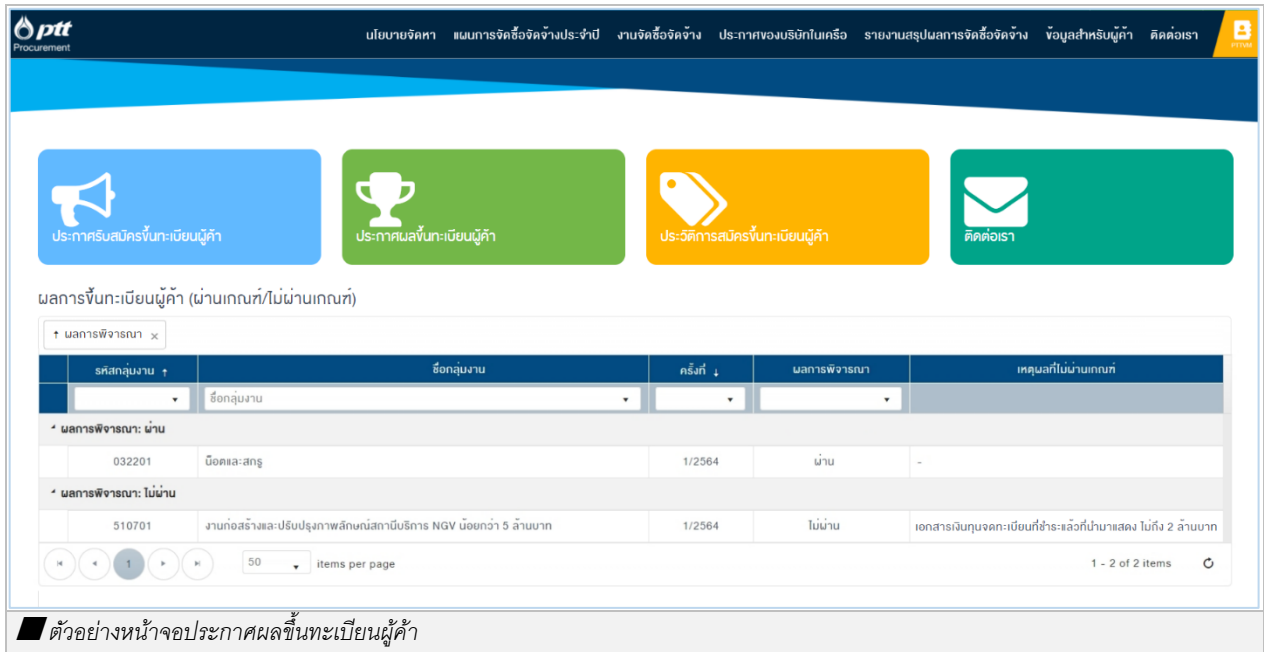


ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอเลือกประวัติการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า

เมื่อทำการเลือกประกาศขึ้นทะเบียนผู้ค้า จะปรากฏข้อมูลผลการขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL (ผ่าน/ไม่ผ่านเกณฑ์) โดยในหน้านี้จะแสดงเฉพาะผลการสมัครขึ้นทะเบียนของผู้ค้าเองเท่านั้น ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอประกาศผลขึ้นทะเบียนผู้ค้า

➤ ตรวจสอบผลการสมัครของผู้ค้าทุกรายทาง Procurement Website

- ชาวประชาสัมพันธ์

ผู้ค้าสามารถตรวจสอบข้อมูลผลการประกาศขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ผ่านเว็บไซต์ PTT Procurement Website ให้พิมพ์ URL <https://procurement.pttplc.com> โดยมีขั้นตอนดังนี้

ทำการเลือกประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับอนุมัติให้ขึ้นทะเบียนผู้ค้า ดังภาพ

ตัวอย่างหน้าจอข่าวประชาสัมพันธ์

เมื่อทำการเลือกประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับอนุมัติให้ขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดการประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับอนุมัติให้ขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL และสามารถ Download ไฟล์ประกาศรายชื่อได้ ดังภาพ

ตัวอย่างหน้าจอข่าวประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับอนุมัติให้ขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL



ประกาศ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

ทะเบียนเลขที่ 0107544000108

เรื่อง รายชื่อผู้ค้าที่ได้รับอนุมัติให้ขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท. (PTT Approved Vendor List)

ครั้งที่ 4/2564

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (ปตท.) ขอแจ้งรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับอนุมัติให้ขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท. (PTT Approved Vendor List) ครั้งที่ 4/2564 จำนวนทั้งสิ้น 287 รายชื่อ จาก 23 กลุ่มงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	หมายเลข กลุ่มงาน	กลุ่มงาน	จำนวน ผู้ค้า	รายชื่อผู้ค้าที่ได้รับ อนุมัติ
1	032201	Stud Bolt & Nuts (เหล็กเกลียวสตัดและน็อต)	7	เอกสารแนบหน้า 1
2	510701	งานก่อสร้างและปรับปรุงสภาพลักษณะสถานีบริการ NGV น้อยกว่า 5 MB	36	เอกสารแนบหน้า 1
3	510702	งานก่อสร้างและปรับปรุงสภาพลักษณะสถานีบริการ NGV 5-<10 MB	31	เอกสารแนบหน้า 3
4	510703	งานก่อสร้างและปรับปรุงสภาพลักษณะสถานีบริการ NGV 10-<30 MB	27	เอกสารแนบหน้า 4
5	510704	งานก่อสร้างและปรับปรุงสภาพลักษณะสถานีบริการ NGV ตั้งแต่ 30 MB ขึ้นไป	22	เอกสารแนบหน้า 6
6	510710	งานซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งปลูกสร้าง (งานโยธา) สถานีบริการ NGV แบบ Contingency Contract 5-<10 ล้านบาท	18	เอกสารแนบหน้า 7
7	510711	งานซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งปลูกสร้าง (งานโยธา) สถานีบริการ NGV แบบ Contingency Contract ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป	17	เอกสารแนบหน้า 8
8	580104	งานก่อสร้างวางระบบจำหน่ายก๊าซธรรมชาติ มูลค่า 1-<50 ล้านบาท	25	เอกสารแนบหน้า 9
9	580105	งานก่อสร้างวางระบบจำหน่ายก๊าซธรรมชาติ มูลค่า 50-<250 ล้านบาท	14	เอกสารแนบหน้า 10
10	580106	งานก่อสร้างวางระบบจำหน่ายก๊าซธรรมชาติ มูลค่า 250-<500 ล้านบาท	10	เอกสารแนบหน้า 11
11	580107	งานก่อสร้างวางระบบจำหน่ายก๊าซธรรมชาติ มูลค่า 500 ล้านบาท ขึ้นไป	7	เอกสารแนบหน้า 11
12	580203	การจัดจ้างขนย้าย PIG และผู้ช่วยปฏิบัติงานรับส่ง ILI ท่อบนบกและท่อในทะเล ในประเทศไทย	5	เอกสารแนบหน้า 11
13	580302	จัดจ้างตรวจสอบ CIPS ,DCVG สำหรับท่อส่งก๊าซประธาน ท่อย่อยอุตสาหกรรม และท่อয়য়โรงไฟฟ้า	2	เอกสารแนบหน้า 12
14	700101	งานถอดประกอบทำความสะอาดและทดสอบแรงดันอุปกรณ์ heat exchanger ประเภท shell & cube >= 40 Tons (งานบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซธรรมชาติ)	2	เอกสารแนบหน้า 13
15	700102	งานถอดใส่ Blind เพื่อตัดแยกกระบวนการผลิต (งานบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซธรรมชาติ)	7	เอกสารแนบหน้า 13
16	700103	งาน Load/unload Catalyst Gas dryer Unit and Mercury removal Unit (งานบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซธรรมชาติ)	3	เอกสารแนบหน้า 14
17	700104	งาน Overhaul and Test Safety Valve (งานบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซธรรมชาติ)	6	เอกสารแนบหน้า 14
18	700105	งาน Overhaul Control Valve < 16 นิ้ว (Body and Actuator) (งานบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซธรรมชาติ)	9	เอกสารแนบหน้า 15
19	700106	งาน Overhaul On-Off Valve Size 1 – 20 นิ้ว (Body and Actuator) (งานบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซธรรมชาติ)	7	เอกสารแนบหน้า 15
20	700108	งานถอดประกอบและติดตั้งเครื่องยนต์ Gas Turbine (งานบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซธรรมชาติ)	4	เอกสารแนบหน้า 16
21	700109	งาน Manual Valve Maintenance (งานบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซธรรมชาติ)	2	เอกสารแนบหน้า 16
22	700110	งาน Minor และ Major Overhaul Centrifugal Gas Compressor (งานบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซธรรมชาติ)	2	เอกสารแนบหน้า 17
23	700201	งานโครงการก่อสร้างและ/หรือปรับปรุงภายในพื้นที่โรงแยกก๊าซธรรมชาติ	24	เอกสารแนบหน้า 16

ประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม 2564

ศรัศุภร์ บุญเพ็ชร

(นางสาวศรัศุภร์ บุญเพ็ชร)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่พัฒนาศักยภาพองค์กร

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกผู้ค้า

เอกสารฉบับนี้ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบแล้วโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงไม่มีลายมือชื่อในแบบฟอร์มฉบับนี้ไปปรากฏ

ตัวอย่างเอกสารประกาศผลขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

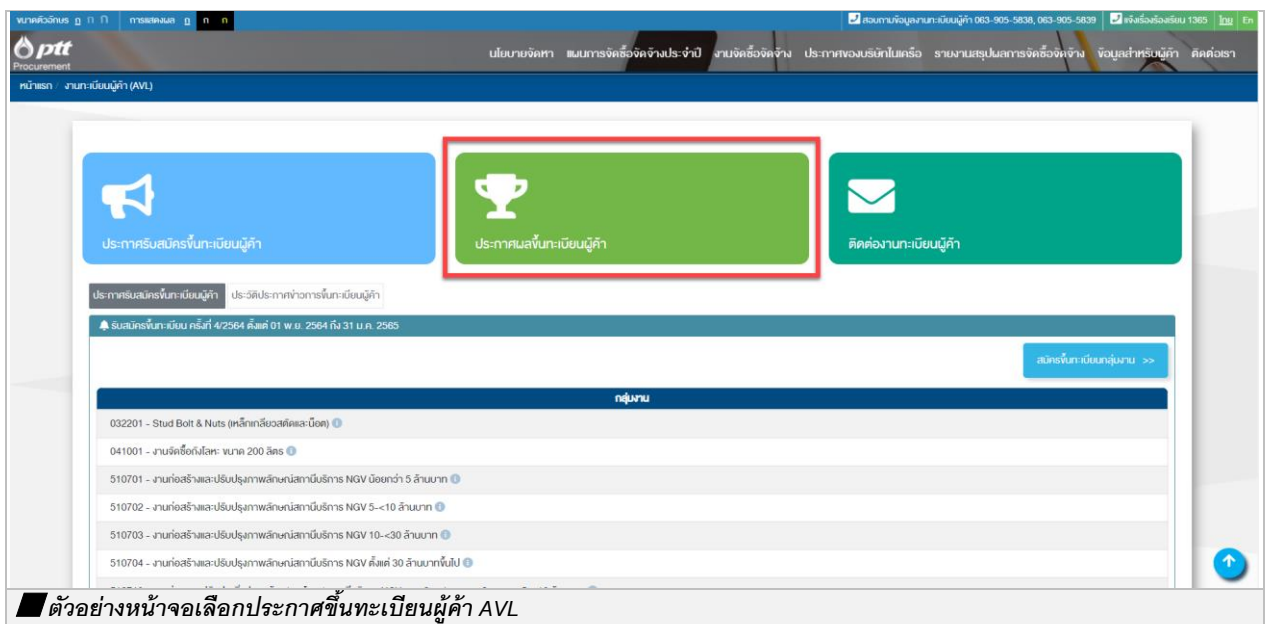
- Portal ทะเบียนผู้ค้า ปตท.

ผู้ค้าสามารถตรวจสอบข้อมูลผลการประกาศขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ผ่านเว็บไซต์ PTT Procurement Website ให้พิมพ์ URL <https://procurement.pttplc.com> โดยมีขั้นตอนดังนี้
 ทำการเลือกเมนูทะเบียนผู้ค้า (PTT AVL) ดังภาพ



เมื่อทำการเลือกเมนูทะเบียนผู้ค้า (PTT AVL) จะปรากฏหน้าจอประกาศรับสมัครขึ้นทะเบียนกลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า

AVL จากนั้นเลือก  **ประกาศขึ้นทะเบียนผู้ค้า** ดังภาพ



เมื่อทำการเลือกประกาศขึ้นทะเบียนผู้ค้า จะปรากฏข้อมูลรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านการขึ้นทะเบียนกลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า AVL ดังภาพ

The screenshot displays the PTT Vendor Management System interface. At the top, there are navigation tabs for 'หน้าหลัก', 'การตั้งค่า', and 'การตั้งค่า'. The main header includes the PTT logo and the text 'นโยบายจัดหา แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งานจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศของบริษัทย่อย รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลสำหรับผู้ค้า ติดต่อเรา'. Below the header, there are three main action buttons: 'ประกาศรับสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า', 'ประกาศผลขึ้นทะเบียนผู้ค้า', and 'ติดต่องานทะเบียนผู้ค้า'. A search bar is present with a dropdown menu showing '2/2564' and a search button. The main content area shows a list of registered vendors for the AVL group, with the title 'ประกาศผลการขึ้นทะเบียนผู้ค้ากับ ปตท. ครั้งที่ 5/2564 (การสมัครรอบที่ 2/2564)'. The list includes items such as '510701 - งานก่อสร้างและปรับปรุงสภาพลักษณะสถานีบริการ NGV น้อยกว่า 5 ล้านบาท จำนวน 1 ราย' and '510702 - งานก่อสร้างและปรับปรุงสภาพลักษณะสถานีบริการ NGV 5- <10 ล้านบาท จำนวน 1 ราย'. The bottom of the page features a '1365 PTT Contact Center' section and a footer with the PTT logo, contact information, and a copyright notice: '© 2020 Copyright, version 1.0.0'.

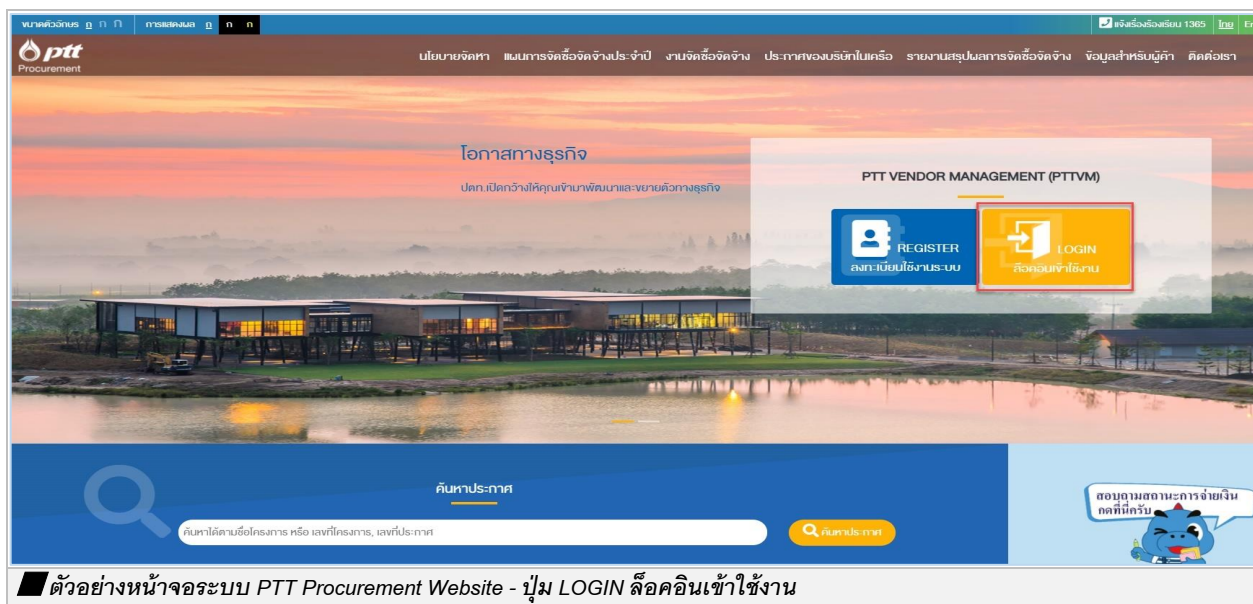
ตัวอย่างหน้าจอประกาศผลขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

หมายเหตุ : สามารถ Download ไฟล์ประกาศผลการขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ได้ที่ชื่อประกาศ

8.5.3 การตรวจสอบผลคะแนน ESG Self - Assessment

ผู้ค้าสามารถตรวจสอบผลคะแนน ESG Self - Assessment ผ่านระบบ PTT Vendor Management ให้พิมพ์ URL <https://procurement.pttplc.com> ได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

กด  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ LOGIN ล็อคอินเข้าใช้งาน ดังภาพ



ระบุข้อมูลประเภทผู้ใช้งานเป็น Vendor จากนั้นกดปุ่ม [เข้าสู่ระบบ](#) เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ประเภทการใช้งาน
Vendor

เข้าสู่ระบบ

Important Information

หากพบปัญหาการ Login ด้วย Email สามารถติดต่อผู้ดูแลระบบได้ตามช่องทางดังนี้

Email : zjulalak.j@pttdigital.com
Tel : 095-5210936

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ สามารถติดต่อผู้ดูแลระบบได้ตามช่องทางดังนี้

Email : PTTVendor@pttplc.com
Tel : 02-537-1555

[ลงทะเบียนการใช้งาน](#)

[คู่มือการเข้าสู่ระบบด้วยอีเมล](#)

© 2022 Copyright, version: 1.0.1 (2022/11/10)

ตัวอย่างหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ PTTVM

กรอกอีเมล และ Password แล้วกด Sign in

Sign in

Sign in with your email address

@gmail.com

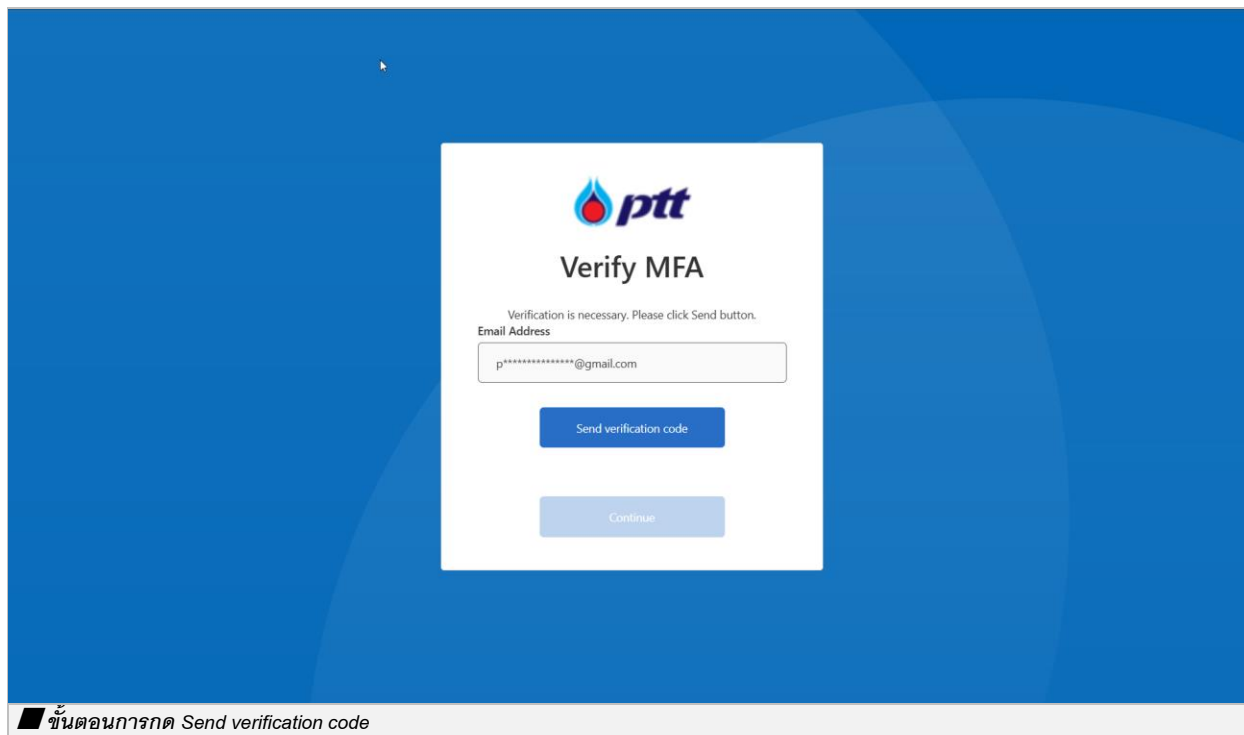
.....

[Forgot your password?](#)

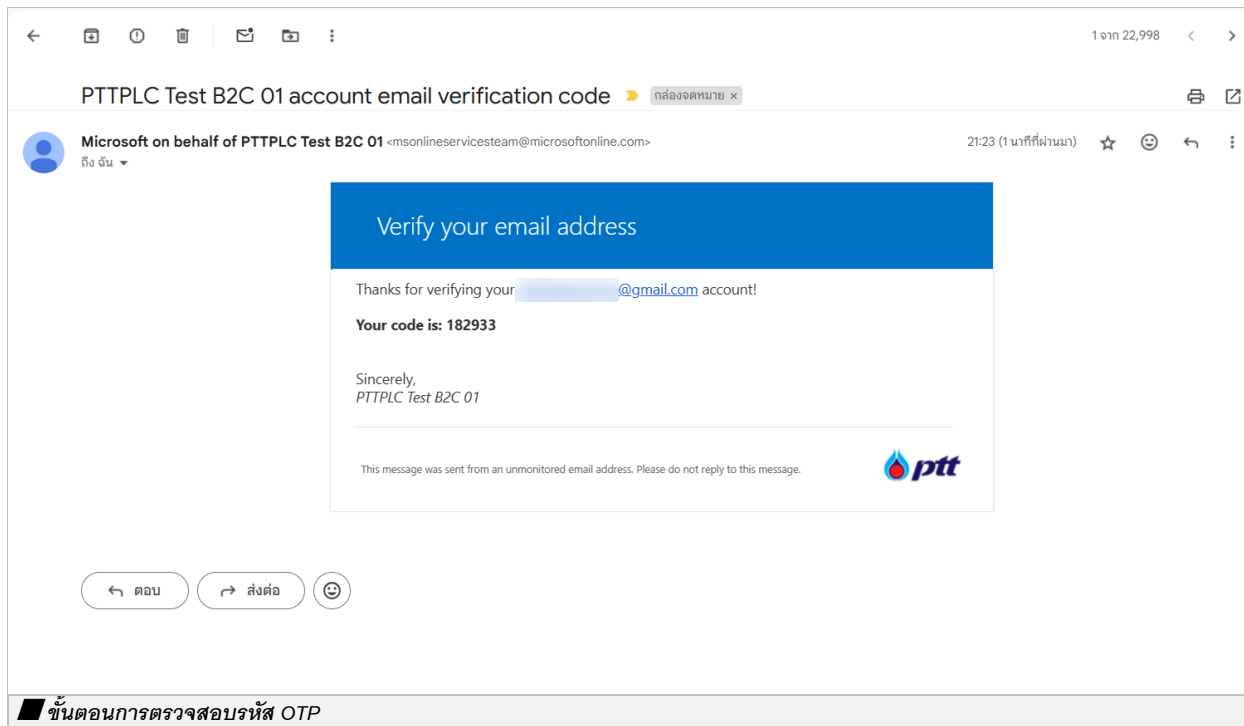
Sign in

ขั้นตอนการกรอกอีเมล และ Password

กต Send verification code



เข้าอีเมลที่เข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบรหัส OTP



กรอกรหัส OTP แล้วกด Verify Code (กรณียังไม่รับรหัส OTP กด Send new code เพื่อส่งรหัส OTP อีกครั้ง)

■ ขั้นตอนการกรอกรหัส OTP

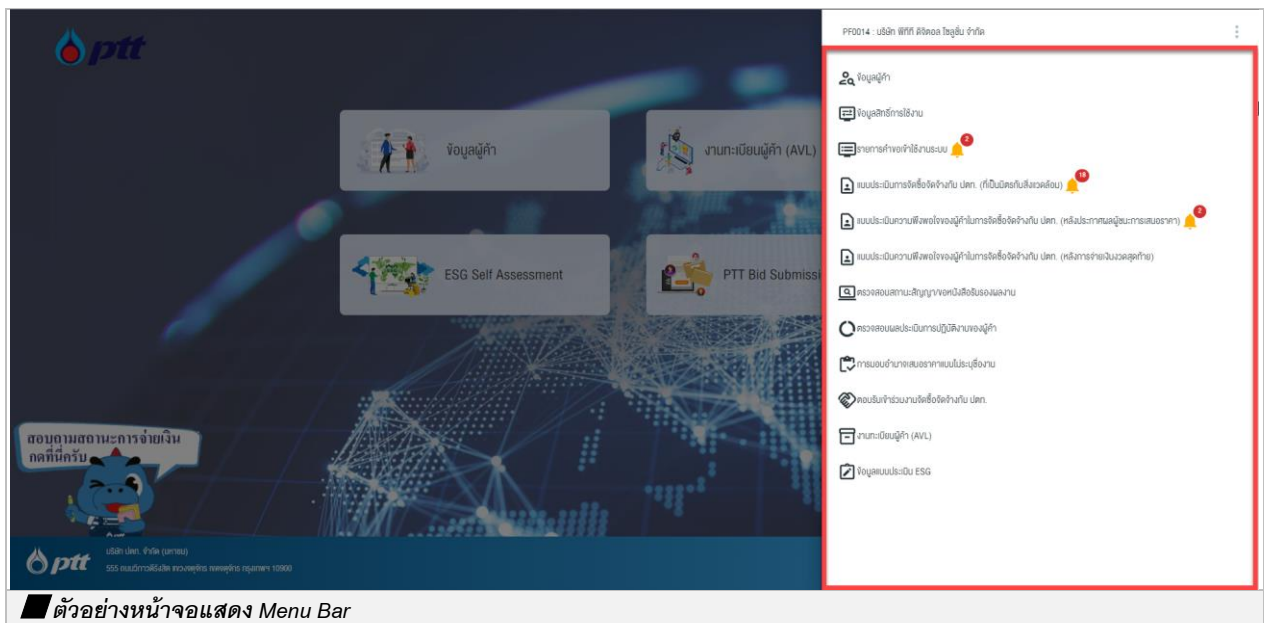
เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอ Web Portal PTTVM ดังภาพ



ผู้ค้าสามารถเข้าใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ได้จาก การคลิกเลือกกล่องเมนูที่หน้าจอ Main Menu หรือสามารถ คลิกเลือกได้จาก Menu Bar ด้านขวาดังภาพ

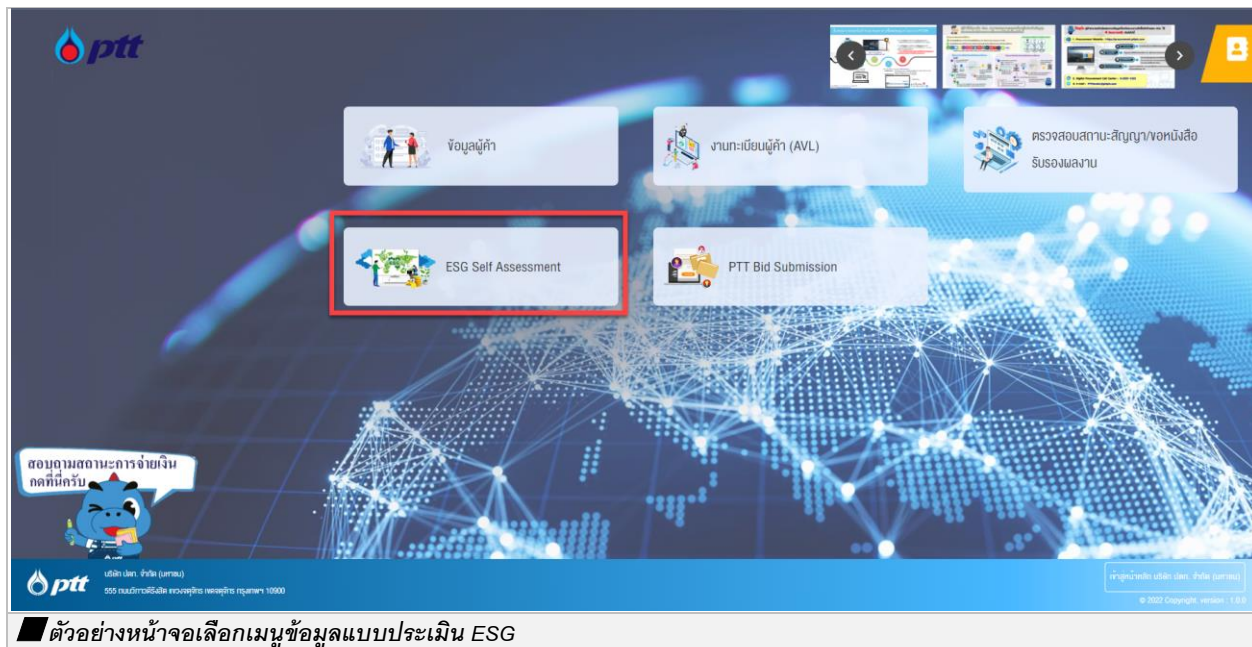


ตัวอย่างหน้าจอแสดง Main Menu



ตัวอย่างหน้าจอแสดง Menu Bar

ทำการเลือกเมนูข้อมูลแบบประเมิน ESG ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูข้อมูลแบบประเมิน ESG

เมื่อทำการเลือกเมนูข้อมูลแบบประเมิน ESG จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลแบบประเมิน ESG Self-Assessment ดังภาพ

ชื่อแบบประเมิน	รายละเอียดแบบประเมิน	ค-แบบรวม	ค-แบบเฉลี่ย	ผลค่าแบบประเมิน	ดูแบบประเมิน	วันที่คอบแบบประเมิน
แบบสอบถามด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม	****สรุปผลคะแนนด้านความยั่งยืนของผู้ค้า/ผู้รับเหมา (ท่านสามารถดูผลการดำเนินงานของตนเองเมื่อดำเนินการกรอกแบบประเมินแล้วเสร็จ)	167	3.98	ผ่าน		02/08/2021
แบบสอบถามด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม	****สรุปผลคะแนนด้านความยั่งยืนของผู้ค้า/ผู้รับเหมา (ท่านสามารถดูผลการดำเนินงานของตนเองเมื่อดำเนินการกรอกแบบประเมินแล้วเสร็จ)	37	1.00	ไม่ผ่าน		02/08/2021

ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูข้อมูลแบบประเมิน ESG

ผู้ค้าสามารถดูข้อมูลการทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment ที่ส่งให้ ปตท. ได้ โดยกดปุ่ม ดังภาพ

นโยบายจัดหา แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งานจัดซื้อจัดจ้าง ประชากรของบริษัทในเครือ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลสำหรับผู้ค้า ติดต่อเรา

ข้อมูลแบบประเมิน ESG

ชื่อแบบประเมิน	รายละเอียดแบบประเมิน	คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	ผลทำแบบประเมิน	ดูแบบประเมิน	วันที่คอมแบบประเมิน
แบบสอบถามด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม	****สรุปผลคะแนนด้านความยั่งยืนของผู้ค้า/ผู้รับเหมา (ท่านสามารถดูผลการดำเนินงานของตนเองเมื่อดำเนินการกรอกแบบประเมินแล้วเสร็จ)	167	3.98	ผ่าน		02/08/2021
แบบสอบถามด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม	****สรุปผลคะแนนด้านความยั่งยืนของผู้ค้า/ผู้รับเหมา (ท่านสามารถดูผลการดำเนินงานของตนเองเมื่อดำเนินการกรอกแบบประเมินแล้วเสร็จ)	37	1.00	ไม่ผ่าน		02/08/2021

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

[เข้าสู่หน้าหลัก บริษัท ปตท. จำกัด \(มหาชน\)](#)

© 2020 Copyright. version:1.0.0

ตัวอย่างหน้าจอเลือกดูข้อมูลการทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่คุณผู้ค้าทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment ส่งให้ ปตท. ดังภาพ

นโยบายจัดหา แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งานจัดซื้อจัดจ้าง ประชากรของบริษัทในเครือ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลสำหรับผู้ค้า ติดต่อเรา

แบบสอบถามด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

****สรุปผลคะแนนด้านความยั่งยืนของผู้ค้า/ผู้รับเหมา (ท่านสามารถดูผลการดำเนินงานของตนเองเมื่อดำเนินการกรอกแบบประเมินแล้วเสร็จ)

คะแนนเฉลี่ยต้องมากกว่า 2.50 จึงจะผ่านการประเมิน

A. ระบบหรือนโยบายภายในบริษัท

A1. บริษัทได้ลงนามในแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. พร้อมสื่อสาร ฝึกอบรม ให้ผู้บริหารและพนักงานทั่วทั้งองค์กรรับทราบ หรือไม่

มี

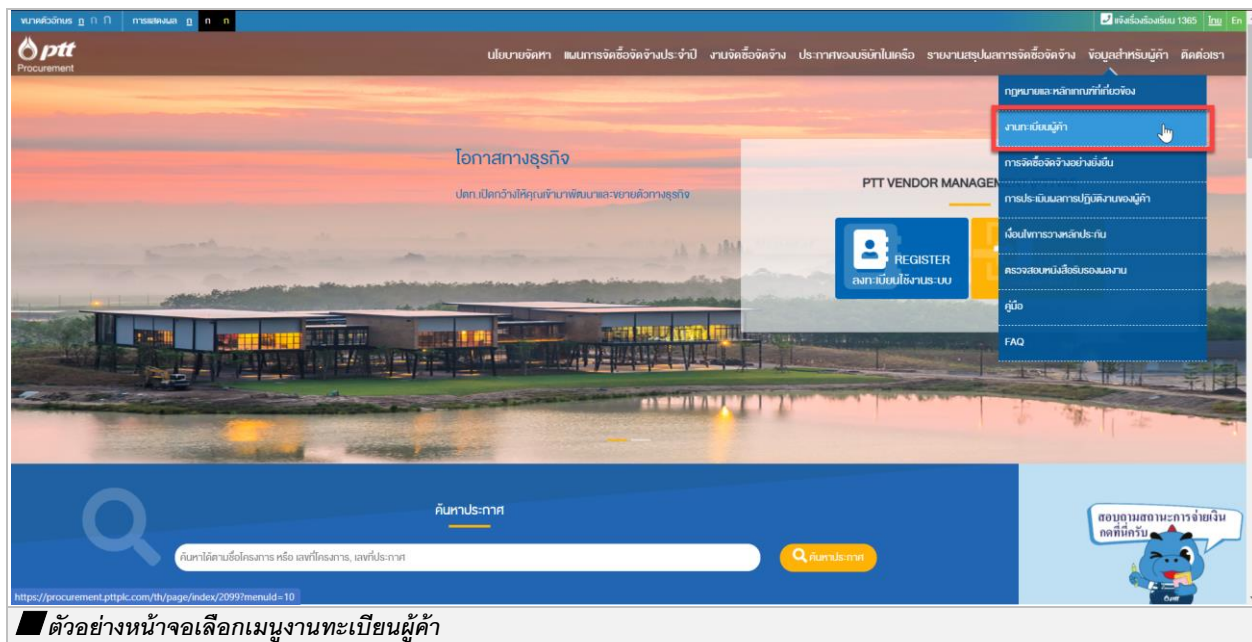
คะแนน	
<input checked="" type="radio"/>	4 ลงนามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. และมีการสื่อสารให้พนักงานทั่วทั้งองค์กรรับทราบ
<input type="radio"/>	3 ลงนามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. และมีการสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ
<input type="radio"/>	2 ลงนามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. แต่ยังไม่มีการสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ
<input type="radio"/>	1 ไม่มีการลงนามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท.

ไม่มี

ตัวอย่างหน้าจอการทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment

8.6 ศึกษาข้อมูลงานทะเบียนผู้ค้าเพิ่มเติม

ผู้ค้าสามารถศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนผู้ค้า ปตท. AVL ผ่านเว็บไซต์ PTT Procurement Website ให้พิมพ์ URL <https://procurement.pttplc.com> โดยมีขั้นตอนดังนี้
คลิกที่ Tab “ข้อมูลสำหรับผู้ค้า” และ ทำการเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า ดังภาพ



เมื่อทำการเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดข้อมูลงานทะเบียนผู้ค้า ปตท. (AVL) ดังภาพ

หน้าแรก | ข้อมูลสำหรับผู้ค้า | วัตถุประสงค์ของทะเบียนผู้ค้า (AVL)

วัตถุประสงค์ของทะเบียนผู้ค้า (AVL)

ทะเบียนผู้ค้าของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (PTT Approved Vendor List: PTT AVL) จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในทางจัดหาพัสดุด้วยวิธีประมูล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีเจ้าอากรได้ครบวงจรในการกำหนดกลุ่มงานและขั้นตอนหรือวิธีการในการคัดเลือกผู้ค้าเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ค้ากับ ปตท. นั้น จะได้ผู้ค้าที่มีประสิทธิภาพ สามารถส่งมอบสินค้าและบริการได้ตรงตามความต้องการขององค์กร และส่งเสริมความเป็นพันธมิตร (Partnership) กับ ปตท. อย่างยั่งยืน



รูปแบบของผู้ค้า ปตท.

ผู้ค้าของ ปตท. แบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

- บัญชีผู้ค้า ปตท. (Vendor List) หมายถึง ผู้ค้าที่ไปดำเนินการทำธุรกรรมติดต่อกับ ปตท. และได้รับการอนุมัติให้มีการทำสัญญาซื้อขายกับ ปตท. ไม่ว่าจะโดยวิธีประมูล วิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ หรือ ผู้ค้าที่ได้รับการอนุมัติตามที่ ปตท. กำหนด
- ทะเบียนผู้ค้า ปตท. (PTT Approved Vendor List: PTT AVL) หมายถึง ผู้ค้าที่ผ่านการดำเนินการคัดกรองคุณสมบัติผู้ค้าในแต่ละกลุ่มงานที่ ปตท. กำหนด และจะได้รับสิทธิในการประมูลงานที่อยู่ในกลุ่มงานที่ประกาศใช้แล้ว

โครงสร้างทะเบียนผู้ค้า ปตท.

โครงสร้างทะเบียนผู้ค้า ปตท. แบ่งเป็น 3 ลำดับชั้น แทนด้วยรหัสตัวเลข 6 หลัก ดังนี้

- ลำดับชั้นที่ 1 Main Group (XX)
 - เลขรหัส 01-50 เป็น Main Group ในหมวดสินค้า (Product)
 - เลขรหัส 51-99 เป็น Main Group ในหมวดบริการ (Service)
- ลำดับชั้นที่ 2 Group (XX)
- ลำดับชั้นที่ 3 Sub Group (XX)



คุณสมบัติของผู้ค้าที่จะสมัครเพื่อคัดเลือกขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท.

ผู้ค้าที่มีความประสงค์จะขึ้นทะเบียนผู้ค้าของ ปตท. (PTT Approved Vendor List) ต้องผ่านหลักเกณฑ์ทั้งหมดดังต่อไปนี้

1. ผู้ค้าจะต้องไม่เป็นผู้ละเมิดของ ปตท. หรือส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ
2. กรณีที่เคยถูกพักถอนออกจากกลุ่มงานใดทะเบียนผู้ค้าของ ปตท. จะไม่มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ค้ากับ ปตท. ในกลุ่มงานนั้นๆ ในช่วงระยะเวลา 5 ปี นับถัดจากวันที่ถูกพักถอน ยกเว้นกรณีถูกพักถอน เนื่องจากเป็นผู้ละเมิดงานของ ปตท. หรือส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ ปตท. จะไม่รับเข้าเป็นผู้ค้าในทะเบียนผู้ค้า ปตท. จนกว่าจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการยกเลิกการถูกพักถอน
3. ผู้ค้าจะต้องทำใจ และบริหารแนวทางการปฏิบัติงานอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. (PTT Supplier Sustainable Code of Conduct: SSCoC) แนวทางการปฏิบัติงานอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท.

หลักเกณฑ์การตัดออกจากทะเบียนผู้ค้า ปตท.

กรณีที่ผู้ค้านำผลการคัดเลือกและได้รับการอนุมัติให้ในกลุ่มงานในทะเบียนผู้ค้าของ ปตท. แต่มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. ผู้ค้าที่ไม่ขึ้นเสวนาราคากับ ปตท. เมื่อ ปตท. ทำการจัดหาพัสดุภายใต้กลุ่มงานที่ผู้ค้าได้รับการอนุมัติโดยไม่มีเหตุและอันสมควร เป็นจำนวน 3 ครั้งติดต่อกัน
2. ผู้ค้าที่ได้รับผลการประเมินหลังจ้างงานเป็นเกรด D (ควรปรับปรุง) ภายใต้งานที่ผู้ค้าได้รับการอนุมัติ
3. ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดผู้ค้าออกจากกลุ่มงานนั้น และผู้ค้าจะไม่มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ค้ากับ ปตท. ในกลุ่มงานนั้นเป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี



ตัวอย่างหน้าจอวัตถุประสงค์ของทะเบียนผู้ค้า (AVL)

9. การทำแบบประเมิน/เรียกดูข้อมูล ESG Self Assessment

แบบประเมิน ESG Self Assessment ใช้สำหรับผู้ค้าดังต่อไปนี้

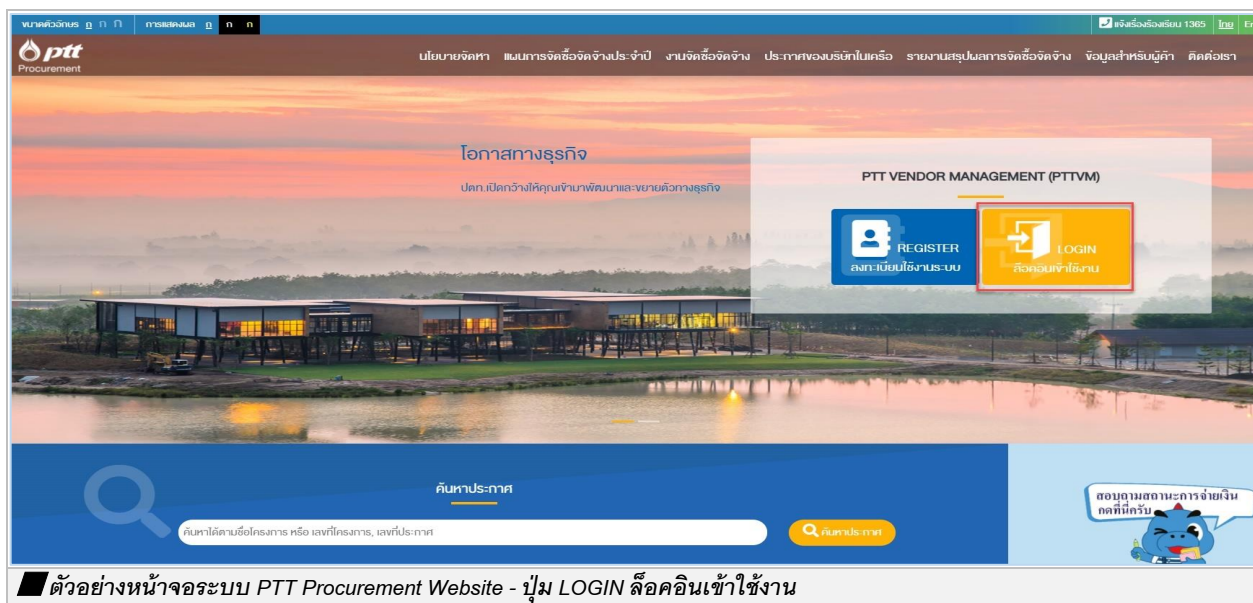
- 1) ผู้ค้าทั่วไปที่มีความประสงค์จะประเมินศักยภาพด้านการดำเนินงานอย่างยั่งยืนของตนเอง โดยผู้ค้าจะต้องลงทะเบียนสมัครใช้งานและได้รับอนุมัติให้เข้าใช้งานระบบ PTT Vendor Management (PTTVM)
- 2) ผู้ค้าที่ต้องการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท. (PTT Approved Vendor List : PTT AVL) จะต้องทำแบบประเมิน ESG Self Assessment โดยมีคะแนนตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป สำหรับการทำแบบประเมิน ESG Self Assessment ในระบบ มีขั้นตอนดังนี้

9.1 การ Login เข้าใช้งานระบบเพื่อทำแบบประเมิน ESG Self Assessment

ผู้ค้าสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการ Login ระบบได้ดังนี้

ทำการ login เข้าสู่ระบบ เพื่อทำแบบประเมิน ผ่านช่องทาง PTT Procurement website โดยให้พิมพ์

URL <https://procurement.pttplc.com> จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ดังภาพ



ระบุข้อมูลประเภทผู้ใช้งานเป็น Vendor จากนั้นกดปุ่ม [เข้าสู่ระบบ](#) เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ประเภทการใช้งาน
Vendor

เข้าสู่ระบบ

Important Information

หากพบปัญหาการ Login ด้วย Email สามารถติดต่อผู้ดูแลระบบได้ตามช่องทางดังนี้

Email : zjulalak.j@pttdigital.com
Tel : 095-5210936

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ สามารถติดต่อผู้ดูแลระบบได้ตามช่องทางดังนี้

Email : PTTVendor@pttplc.com
Tel : 02-537-1555

[ลงทะเบียนสมัครใช้งาน](#)

[คู่มือการเข้าสู่ระบบด้วยอีเมล](#)

© 2022 Copyright, version: 1.0.1 (2022/11/10)

ตัวอย่างหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ PTTVM

กรอกอีเมล และ Password แล้วกด Sign in

Sign in

Sign in with your email address

@gmail.com

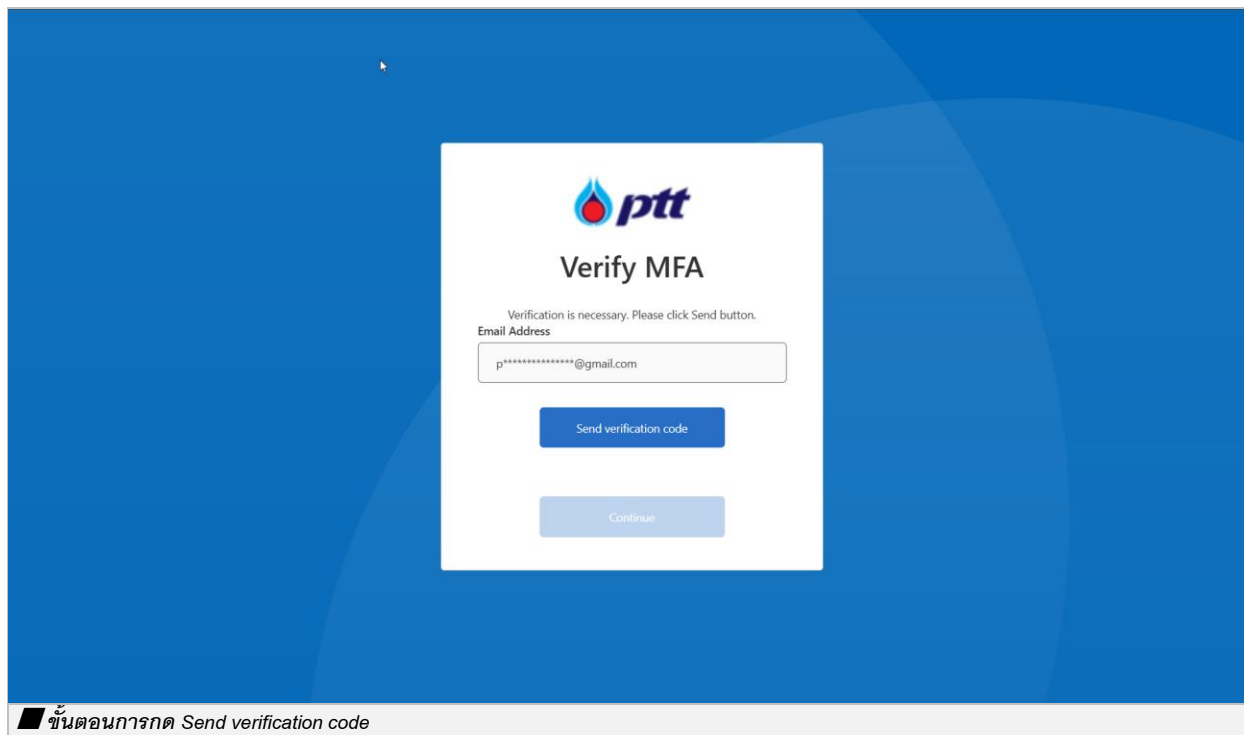
.....

[Forgot your password?](#)

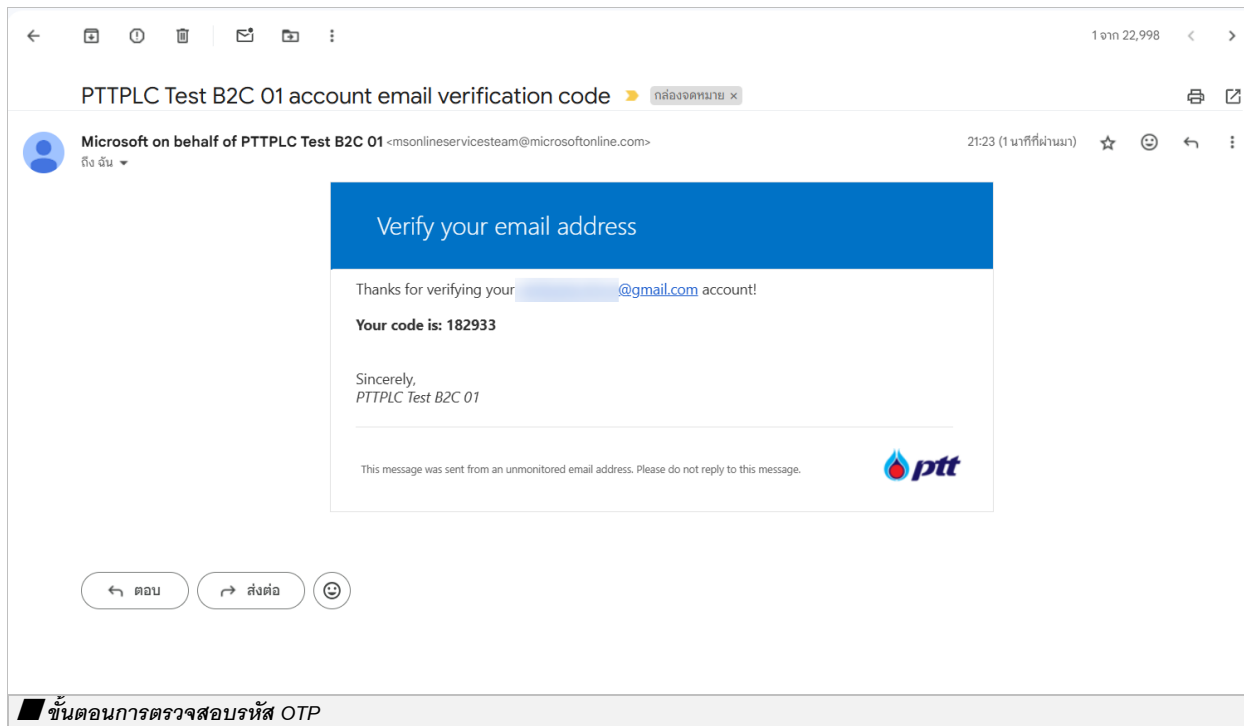
Sign in

ขั้นตอนการกรอกอีเมล และ Password

กต Send verification code



เข้าอีเมลที่เข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบรหัส OTP



กรอกรหัส OTP แล้วกด Verify Code (กรณียังไม่รับรหัส OTP กด Send new code เพื่อส่งรหัส OTP อีกครั้ง)

■ ขั้นตอนการกรอกรหัส OTP

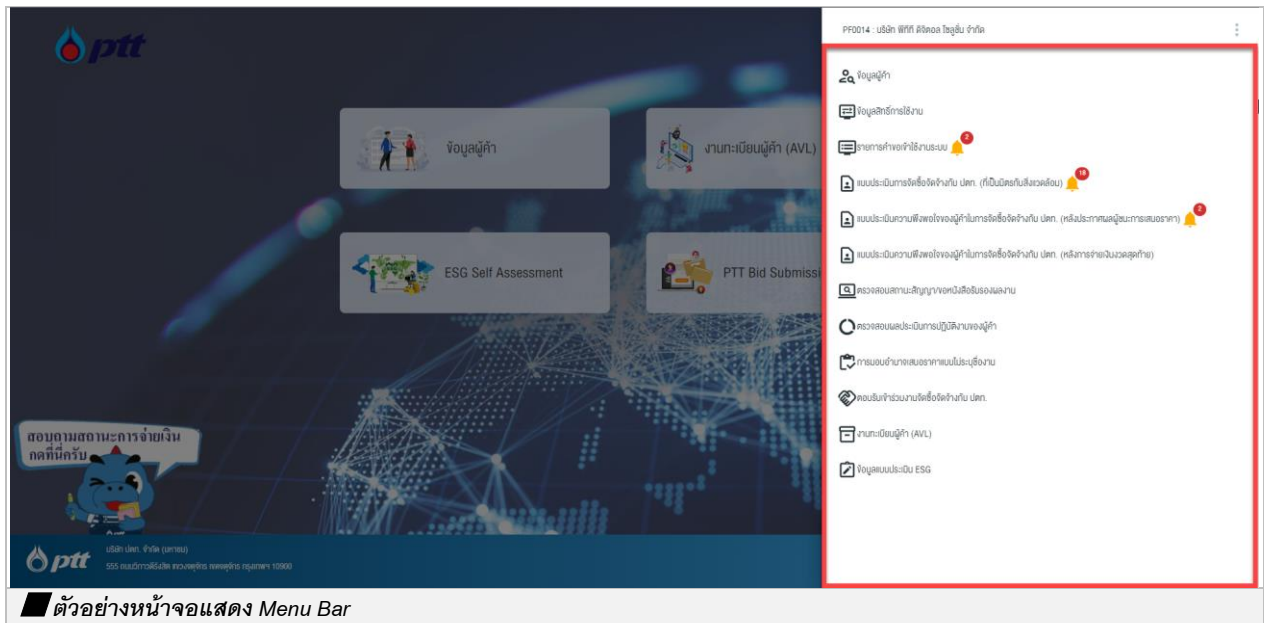
เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอ Web Portal PTTVM ดังภาพ



ผู้ค้าสามารถเข้าใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ได้จาก การคลิกเลือกกล่องเมนูที่หน้าจอ Main Menu หรือสามารถ คลิกเลือกได้จาก Menu Bar ด้านขวาดังภาพ



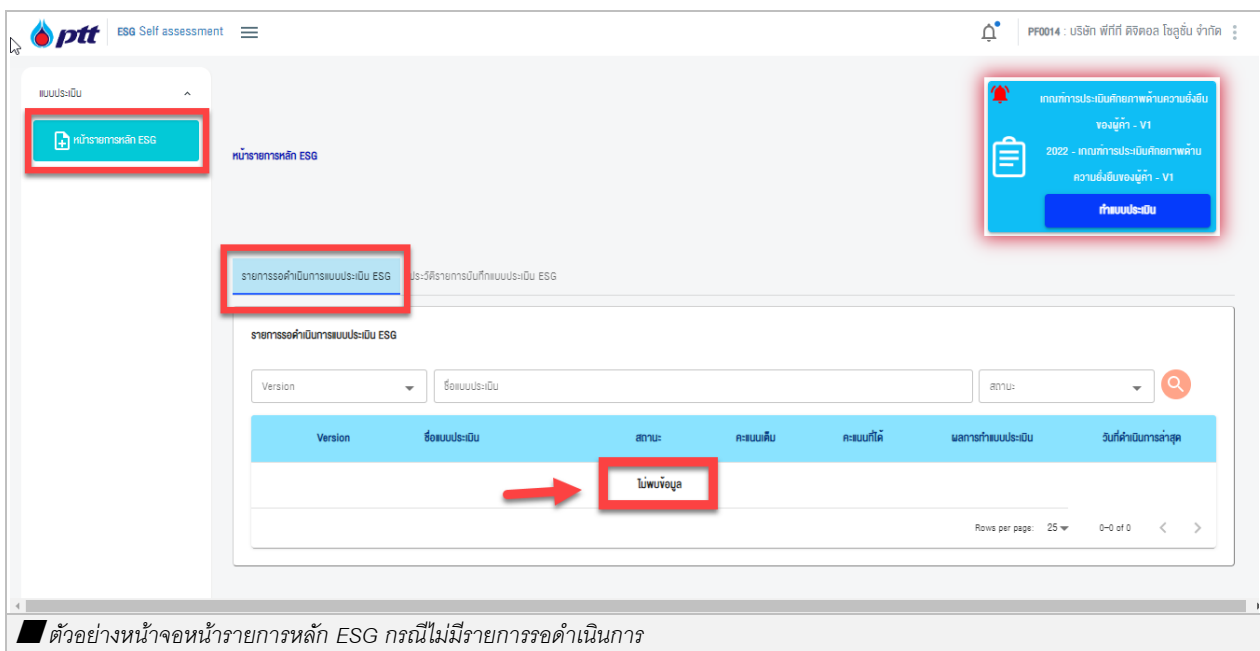
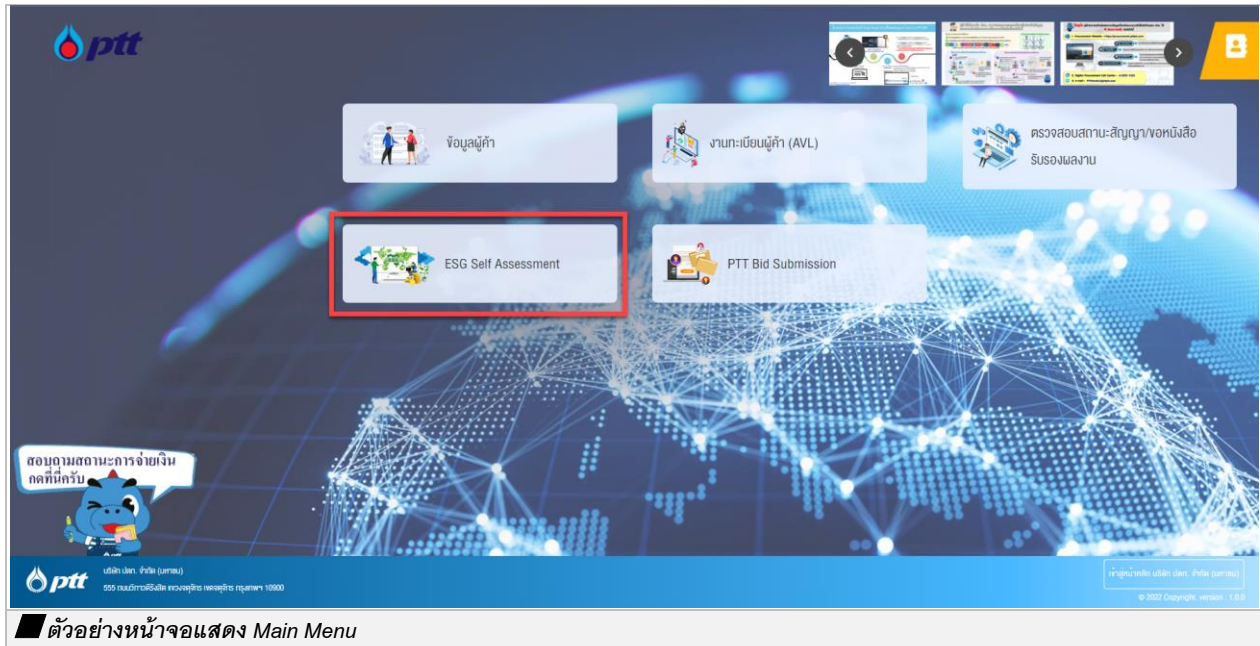
ตัวอย่างหน้าจอแสดง Main Menu



ตัวอย่างหน้าจอแสดง Menu Bar

9.2 การเรียกดูรายการรอดำเนินการแบบประเมิน ESG

เมื่อกดเลือกเมนูหน้า Portal เข้ามาแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ หน้ารายการหลัก ESG ให้ โดยเมื่อเข้าระบบแล้ว และยังไม่มียางการแบบประเมินที่ผู้ค้าทำค้างไว้ ระบบจะแสดงรายการรอดำเนินการแบบประเมิน ESG เป็น ไม่พบข้อมูล ดังภาพ



หรือหากมีรายการรอดำเนินการที่ผู้ค้ายังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลรายการให้ที่หน้าจอ ดังภาพ

ตัวอย่างหน้าจอหน้ารายการหลัก ESG กรณีที่มีรายการรอดำเนินการแบบประเมิน ESG

9.3 การกดเข้าทำแบบประเมิน ESG

เมื่อผู้ค้าต้องการเข้าทำแบบประเมิน ESG สามารถกด จากหน้าจอ รายการรอดำเนินการแบบประเมิน ESG โดย
ทำแบบประเมินได้ 2 ช่องทางดังนี้

ตัวอย่างหน้าจอเข้าทำแบบประเมิน ESG Self Assessment

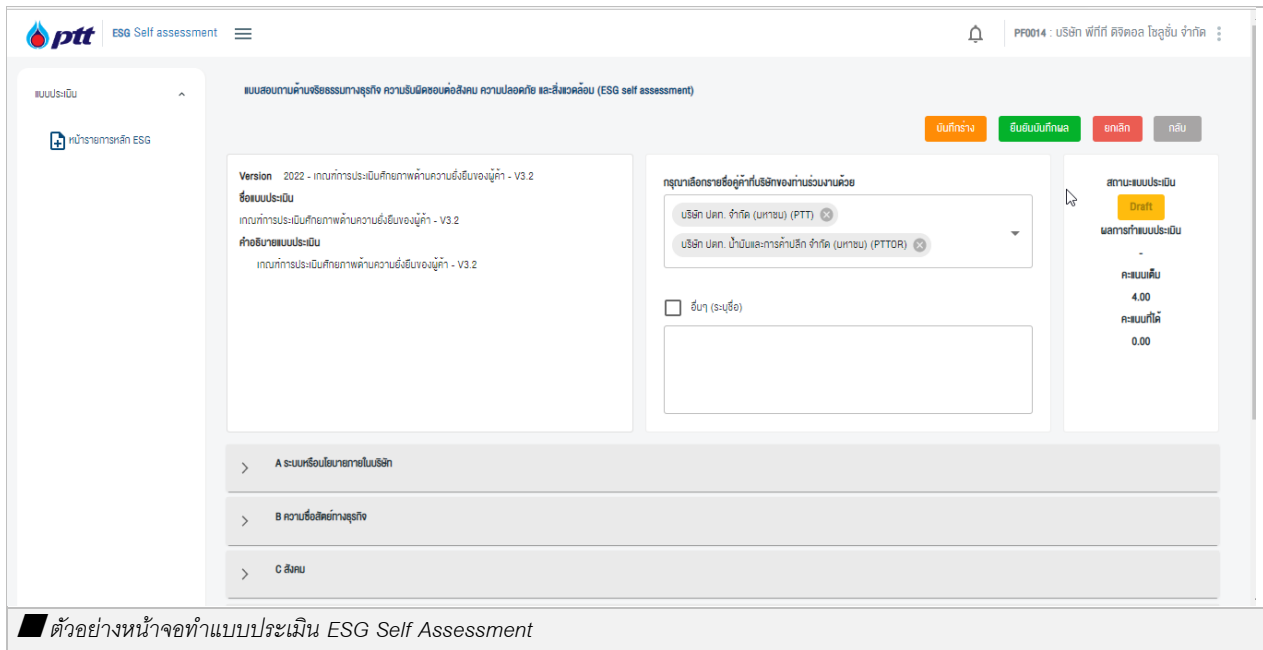
1. กรณีต้องการทำแบบประเมินใหม่ ให้กดปุ่ม

ทำแบบประเมิน

2. กรณีต้องการทำแบบประเมินเดิมที่ทำค้างไว้ หรือแบบประเมินเดิมที่มีสถานะ “ร่าง” ให้กดปุ่ม

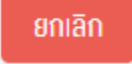



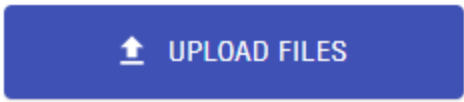
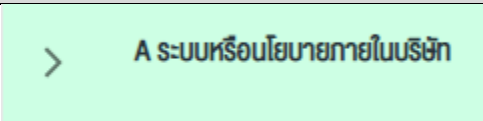

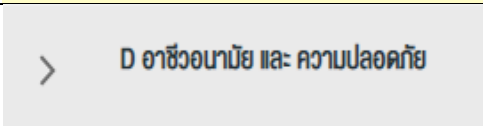
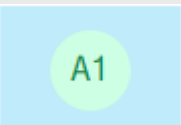

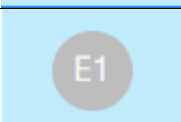
เมื่อเข้าหน้าจอทำแบบประเมินแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลภาพรวมของแบบประเมินให้ โดยประกอบด้วยข้อมูลส่วนทั่วไป ข้อมูลหมวดหมู่คำถาม ข้อมูลส่วนเอกสารแนบเพิ่มเติม (ถ้ามี) ผู้ค้าสามารถทำแบบประเมินส่วนข้อมูลทั่วไป สามารถระบุบริษัทที่ต้องการเข้าร่วมงานได้ โดยเลือกข้อมูลจากใน List รายการ สามารถเลือกข้อมูลได้มากกว่า 1 บริษัท หรือหากต้องการร่วมงานกับบริษัทในเครืออื่นๆ นอกเหนือจากที่มีให้เลือก สามารถระบุข้อมูลเพิ่มเติมได้ในช่อง อื่นๆ (ระบุชื่อ) ดังภาพ

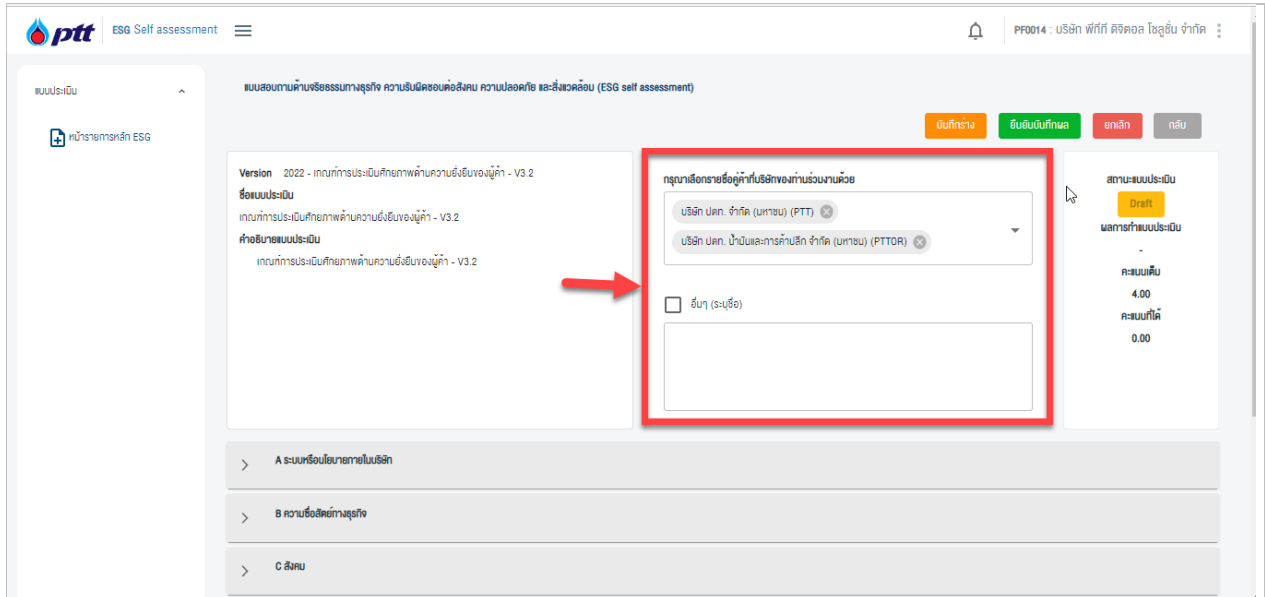


ตัวอย่างหน้าจอตทำแบบประเมิน ESG Self Assessment

คำอธิบายปุ่มกด/สัญลักษณ์สี

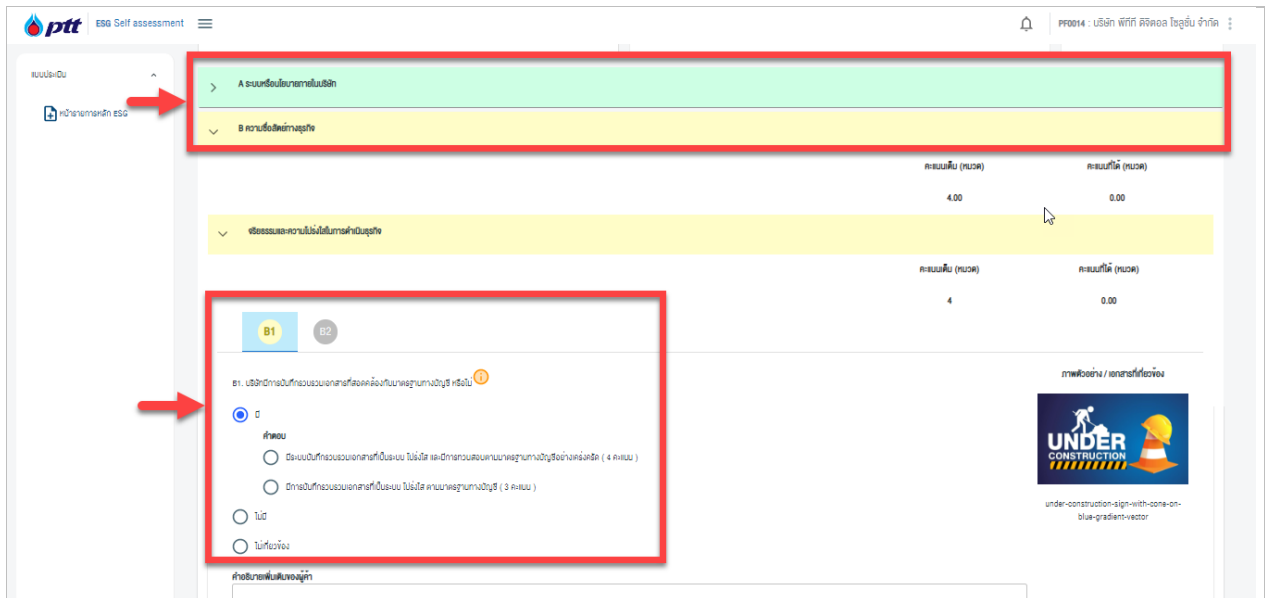
ปุ่มกด/สัญลักษณ์สี	คำอธิบาย
	หมายถึงปุ่มกดบันทึกร่าง เพื่อใช้สำหรับการกดบันทึกข้อมูลไว้เพื่อตรวจทานก่อนส่งให้ ปตท. เมื่อกดแล้วผู้ค้ายังสามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลในแบบประเมินได้
	หมายถึงปุ่มกดยืนยันบันทึกผล เพื่อใช้กดยืนยันส่งผลการทำแบบประเมินให้ ปตท. เมื่อกดแล้วผู้ค้าจะไม่สามารถแก้ไขแบบประเมินใบเดิมได้
	หมายถึงปุ่มยกเลิก เพื่อใช้สำหรับยกเลิกใบงานดังกล่าวและไม่สามารถแก้ไขแบบประเมินใบเดิมได้
	หมายถึงปุ่มกลับ เพื่อใช้กดกลับไปยังหน้าจอรายการหลักการทำแบบประเมิน ESG

ปุ่มกด/สัญลักษณ์สี	คำอธิบาย
	หมายถึงปุ่มข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อใช้กดอ่านข้อมูลเพิ่มเติมจากข้อความที่แสดงในหน้าจอ
	หมายถึงปุ่มโหลดไฟล์เข้าในระบบ เพื่อใช้กดสำหรับโหลดไฟล์เอกสารตามที่ระบุเข้าในระบบ เพื่อบันทึกผลแบบประเมิน เมื่อกดแล้วระบบจะเรียกไฟล์ข้อมูลเข้าในระบบ
Legend สีในหมวดหมู่และข้อความ	
	สีเขียว หมายถึงหมวดหมู่นี้ผู้ค้าทำแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว
	สีเหลือง หมายถึงหมวดหมู่นี้ผู้ค้าทำแบบประเมินยังไม่แล้วเสร็จ
	สีเทา หมายถึงหมวดหมู่นี้ผู้ค้ายังไม่ได้ทำแบบประเมิน
	สีเขียว หมายถึงข้อความนี้ผู้ค้าทำแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว
	สีเหลือง หมายถึงข้อความนี้ผู้ค้าทำแบบประเมินยังไม่แล้วเสร็จ
	สีเทา หมายถึงข้อความนี้ผู้ค้ายังไม่ได้ทำแบบประเมิน



ตัวอย่างหน้าจอทำแบบประเมิน ESG Self Assessment

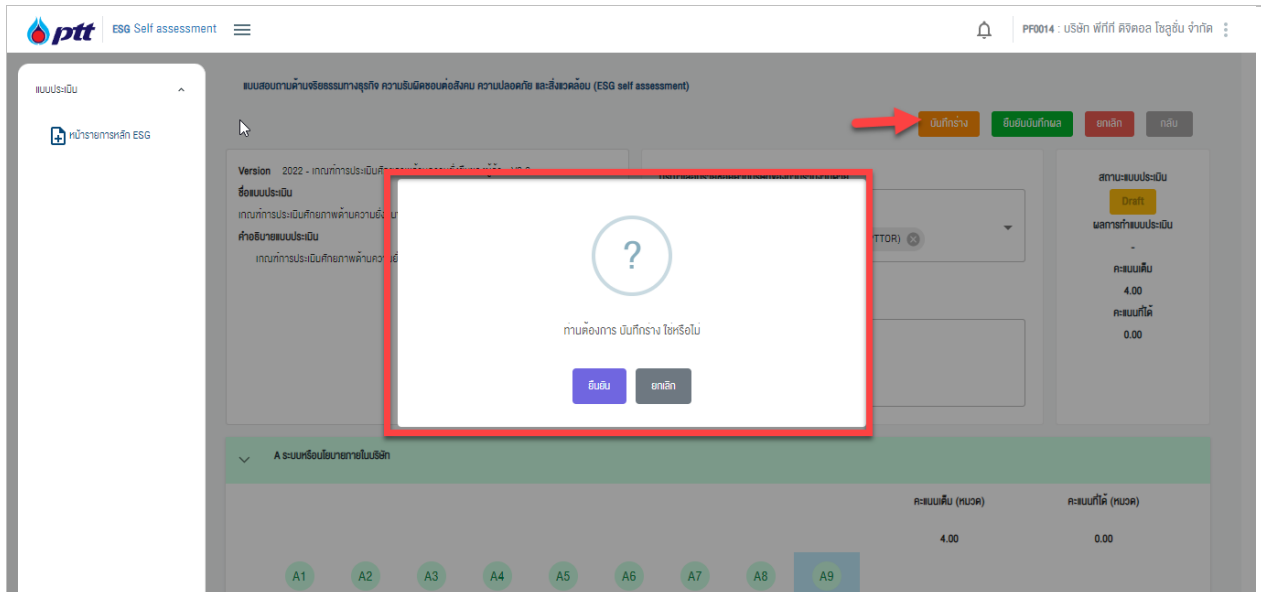
ผู้ค้าสามารถกดเลือกอ่านข้อคำถามในแต่ละหมวดหมู่ และตอบข้อคำถามได้ ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอทำแบบประเมิน ESG Self Assessment

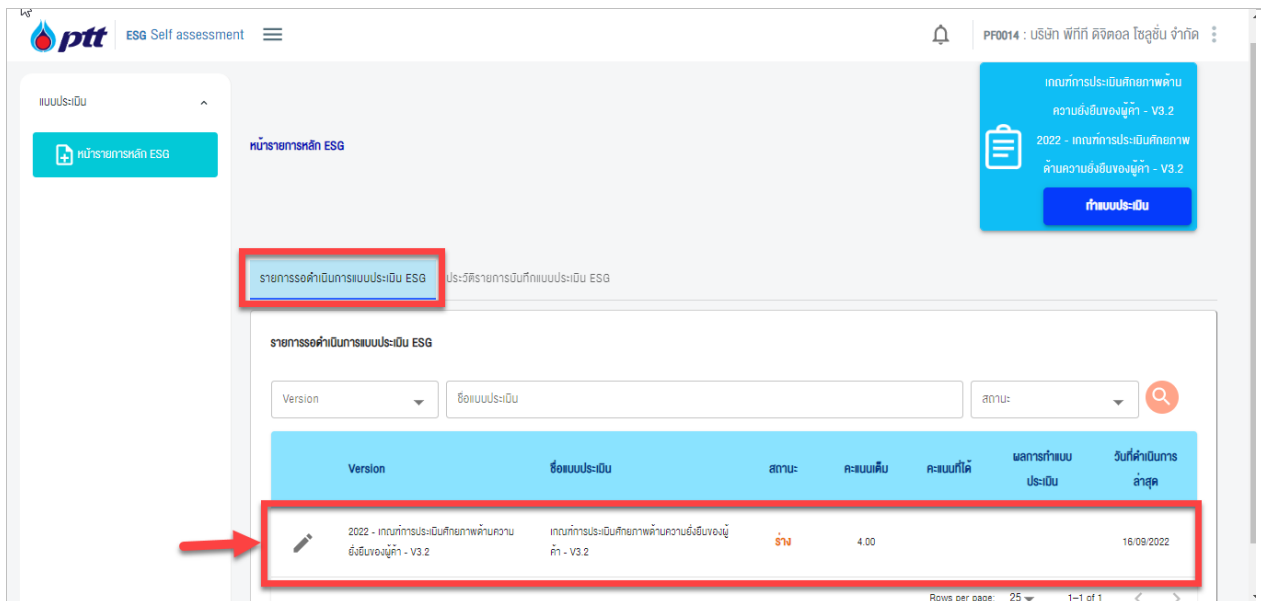
9.4 การกดบันทึกการทำแบบประเมิน ESG

ผู้ค้าสามารถกดปุ่ม **บันทึก** การทำแบบประเมินไว้เพื่อตรวจทานก่อนส่งให้ ปตท. โดยเมื่อกดแล้วระบบจะแสดง Popup ข้อความให้ ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอทำแบบประเมิน ESG Self Assessment แสดง Popup กรณีกดบันทึกงาน

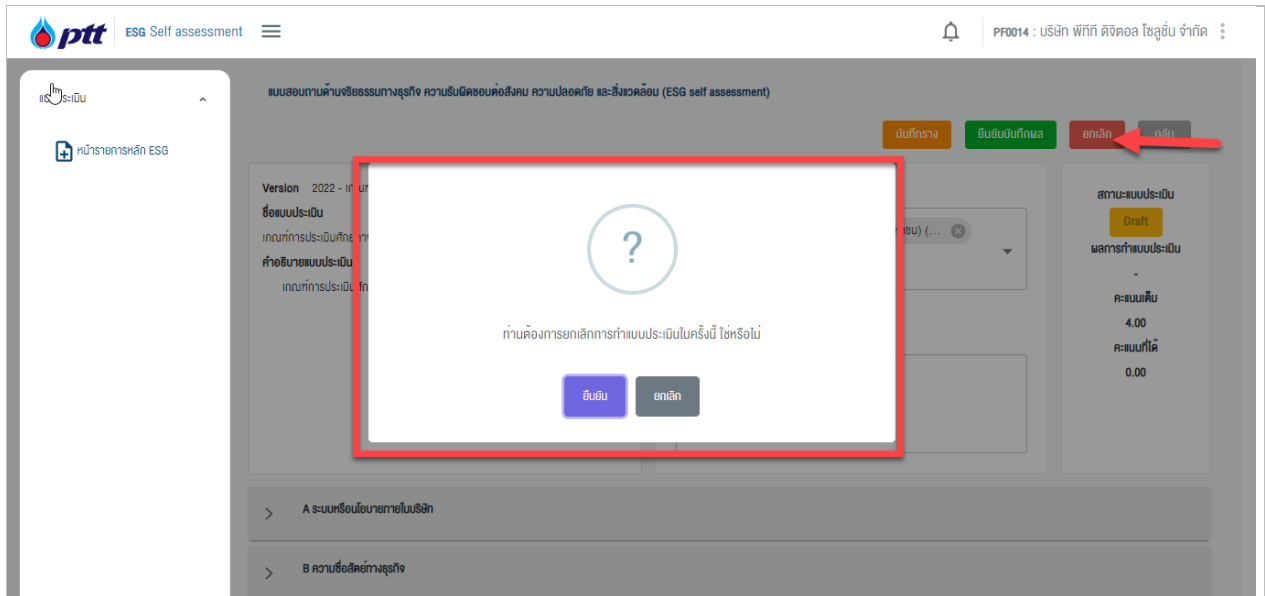
เมื่อกดยืนยันบันทึกงานแบบประเมินแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลให้ที่ Tab รายการรอดำเนินการแบบประเมิน ESG โดยแสดงสถานะเป็น ร้าง ให้ ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอทำแบบประเมิน ESG Self Assessment หลังกดบันทึกงาน

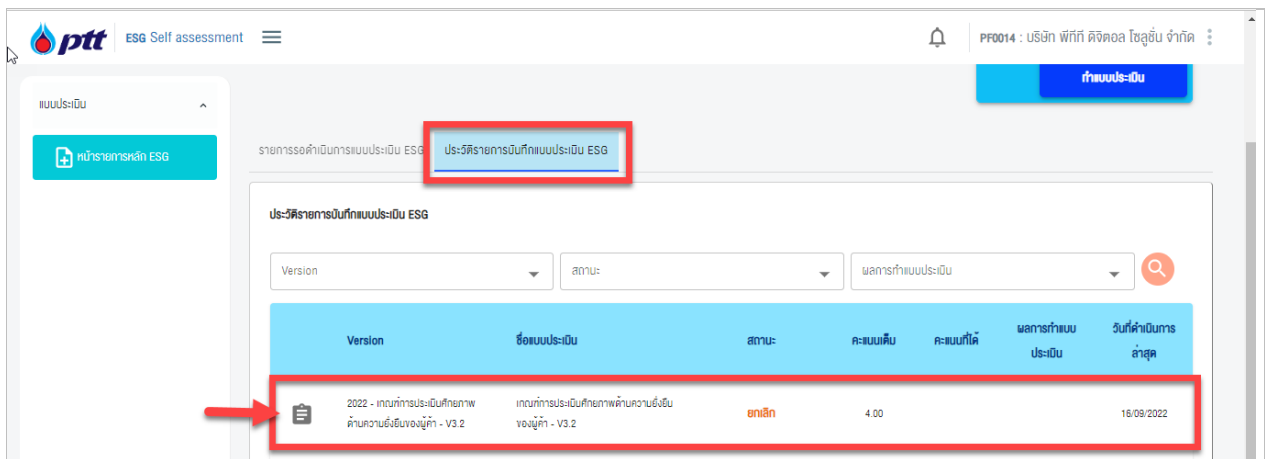
9.5 การยกเลิกทำแบบประเมิน ESG

ผู้ค้าสามารถกดปุ่ม **ยกเลิก** ในกรณีที่ไม่ต้องการทำแบบประเมิน โดยเมื่อกดแล้วระบบจะแสดง Popup ข้อความให้กดยืนยัน เมื่อกดยืนยันแล้ว ระบบจะเก็บข้อมูลเป็นประวัติการทำแบบประเมินและจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากผู้ค้าต้องการทำแบบประเมินประเมินใบใหม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 1.3 ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอการทำแบบประเมิน ESG Self Assessment แสดง Popup กรณีกดยกเลิก

เมื่อกดยืนยันยกเลิกแบบประเมินแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลให้ที่ Tab ประวัติรายการบันทึกแบบประเมิน ESG โดยแสดงสถานะเป็น ยกเลิก ให้ ดังภาพ

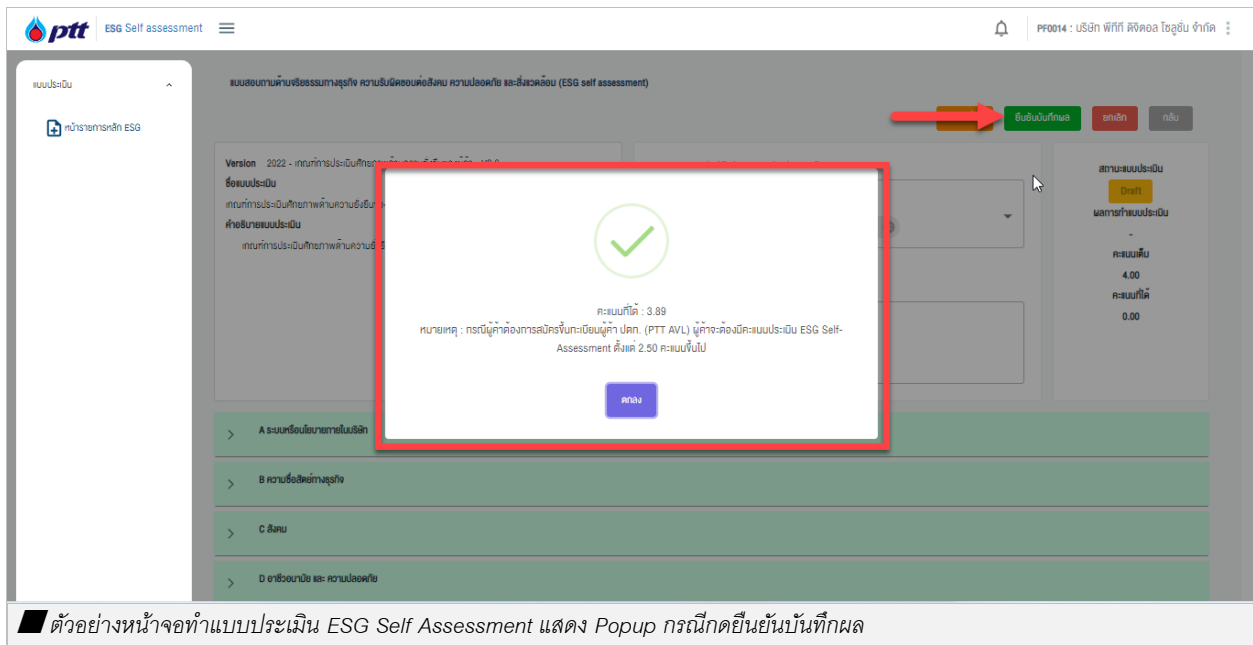


ตัวอย่างหน้าจอการทำแบบประเมิน ESG Self Assessment แสดงประวัติยกเลิกแบบประเมิน

9.6 การยืนยันส่งผลแบบประเมิน ESG ให้กับ ปตท.

เมื่อผู้ค้าทำแบบประเมินครบถ้วนและได้ตรวจทานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการกดส่งผลแบบประเมินให้ ปตท.

สามารถกดปุ่ม **ยืนยันบันทึกผล** ระบบจะแสดงผลคะแนนและสถานะให้ดังภาพ



เมื่อทำแบบประเมินครบทุกข้อและยืนยันผลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง Popup คำนำวนคะแนนที่ได้จากการทำแบบประเมินในครั้งนี้ พร้อมบันทึกไว้ในระบบ ซึ่งจะแสดงที่หน้าจอรายการหลัก ESG ที่ Tab ประวัติรายการบันทึกแบบประเมิน ESG ดังภาพ

ตัวอย่างหน้าจอทำแบบประเมิน ESG Self Assessment หลังกดยืนยันบันทึกผล

Version	ชื่อแบบประเมิน	สถานะ	คะแนนเดิม	คะแนนใหม่	ผลการทำแบบประเมิน	วันที่ดำเนินการล่าสุด
2022 - แบบการประเมินศักยภาพด้านความยั่งยืน V3.2	แบบการประเมินศักยภาพด้านความยั่งยืนของผู้ค้า - V3.2	ดำเนินการเสร็จ (แบบประเมินไม่หมดอายุ)	4.00	3.89	ผ่าน	15/09/2022

หมายเหตุ :

1. หลังจากผู้ค้ากดยืนยันการส่งผลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขคำตอบและคะแนนได้ ทั้งนี้ หากประสงค์จะแก้ไขคะแนน ให้ทำแบบประเมินใหม่อีกครั้ง
2. ผู้ค้าสามารถทำแบบประเมินและกดส่งผลแบบประเมินให้กับ ปตท. ได้มากกว่า 1 ครั้ง โดย ปตท. จะนำผลคะแนนดังกล่าวเก็บไว้เป็นประวัติการทำแบบประเมิน ESG ให้ ในกรณีที่ผลคะแนนที่ได้ต่ำกว่า 2.5 คะแนน และผู้ค้าต้องการสมัครขึ้นทะเบียนกลุ่มงาน AVL จะต้องทำแบบประเมิน ESG ใหม่ (ตามหัวข้อ 1.3) จนกว่าจะได้คะแนนตั้งแต่ 2.5 คะแนนขึ้นไป จึงจะสามารถสมัครขึ้นทะเบียนกลุ่มงาน AVL ได้
3. ผลคะแนนที่ได้จะมีระยะเวลาการใช้งาน 3 ปี นับถัดจากวันที่ผู้ค้ากดส่งผลแบบประเมิน ESG ล่าสุด หากเกินระยะเวลาการใช้งานแล้ว แบบประเมินที่ผู้ค้าเคยทำไว้จะหมดอายุโดยระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ค้า เข้ามาทำแบบประเมินใหม่อีกครั้ง (ตามหัวข้อ 1.3)
4. การกดส่งผลแบบประเมิน ESG ให้ ปตท. ด้วยข้อมูลแบบประเมิน Version เดิมหรือข้อมูลแบบประเมิน Version ใหม่ที่ ปตท. ประกาศใช้งาน หากมีผลการทำแบบประเมินเดิมอยู่ก่อนหน้า หลังจากผู้ค้ากดส่งผลข้อมูลครั้งล่าสุด ระบบจะ auto update สถานะผลของแบบประเมินใบเดิมให้เป็น แบบประเมินหมดอายุ อัตโนมัติเพื่อนับระยะเวลาการใช้งาน 3 ปี ให้เป็นข้อมูลล่าสุด
5. ผลคะแนนที่ ปตท. จะนำไปใช้งานต่อในระบบ ผู้ค้าต้องมีผลคะแนนตั้งแต่ 2.5 คะแนนขึ้นไปและอยู่ในระยะเวลา 3 ปี นับถัดจากวันที่ผู้ค้าทำการกดยืนยันส่งผลแบบประเมินครั้งล่าสุด



9.7 การกดเรียกดูเมนูประวัติรายการบันทึกแบบประเมิน ESG

หลังจาก login เข้าสู่ระบบและกดมายังเมนู หน้ารายการหลัก ESG แล้ว ผู้ค้าสามารถกดไปที่ Tab ประวัติรายการบันทึกแบบประเมิน ESG เมื่อกดไปที่ Tab แล้วระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ หรือสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไข ดังภาพ

ตัวอย่างหน้าจอ หน้ารายการหลัก ESG เมื่อกด Tab ประวัติรายการบันทึกแบบประเมิน ESG

คำอธิบายรายละเอียดหน้าจอ

ชื่อ Field	รายละเอียด
Version	หมายถึง Version แบบประเมิน ESG ที่ ปตท. ประกาศใช้งาน สามารถกดเลือกค้นหาข้อมูลได้
สถานะ	หมายถึง สถานะของแบบประเมิน ESG ที่ผู้ค้า กดส่งผลให้ ปตท. ผู้ค้าสามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยสถานะแบบประเมิน มี 3 สถานะดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการแล้วเสร็จ (แบบประเมินไม่หมดอายุ) หมายถึง ผู้ค้าดำเนินการส่งผลแบบประเมินให้กับ ปตท. เรียบร้อยโดยผลของแบบประเมินอยู่ในระยะเวลา 3 ปีนับถัดจากวันที่ผู้ค้ากดส่งผลแบบประเมิน ดำเนินการแล้วเสร็จ (แบบประเมินหมดอายุ) หมายถึง ผู้ค้าดำเนินการส่งผลแบบประเมินให้กับ ปตท. เรียบร้อยโดยผลของแบบประเมินมีอายุการใช้งานเกิน 3 ปีนับถัดจากวันที่ผู้ค้ากดส่งผลแบบประเมิน ยกเลิก หมายถึง ผู้ค้ากดยกเลิกการทำแบบประเมิน

ชื่อ Field	รายละเอียด
ผลการทำแบบประเมิน	หมายถึง ผลสรุปคะแนนในการทำแบบประเมินของผู้ค้า ที่จัดส่งผลแบบประเมิน ESG ให้กับ ปตท. ผู้ค้าสามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยผลการทำแบบประเมินมี 2 แบบ ดังนี้ 1. ผ่าน หมายถึง ผลคะแนนการทำแบบประเมินของผู้ค้าได้คะแนนตั้งแต่ 2.5 คะแนนขึ้นไป 2. ไม่ผ่าน หมายถึง ผลคะแนนการทำแบบประเมินของผู้ค้าได้คะแนนต่ำกว่า 2.5 คะแนน
	ปุ่มค้นหา คือปุ่มกดสำหรับค้นหาตามเงื่อนไขที่เลือกค้นหา เมื่อกดแล้วระบบจะค้นหาข้อมูลให้ตามเงื่อนไข
	ปุ่มดูข้อมูลแบบประเมิน คือปุ่มกดเพื่อเรียกดูรายละเอียดแบบประเมิน เมื่อกดแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดหน้าจอแบบประเมินทั้งหมดให้
ชื่อแบบประเมิน	หมายถึง ชื่อของ Version แบบประเมิน ESG ที่ ปตท. ประกาศใช้งาน ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
คะแนนเต็ม	หมายถึง คะแนนเต็มของแบบประเมิน ESG ที่ ปตท. ประกาศใช้งาน ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
คะแนนที่ได้	หมายถึง คะแนนที่ผู้ค้าทำแบบประเมิน ESG ได้ ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
วันที่ดำเนินการล่าสุด	หมายถึง วันที่ที่ผู้ค้ากดบันทึกส่งผลแบบประเมิน ESG ให้ ปตท. ล่าสุด ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

9.8 การกดเรียกดูรายละเอียดแบบประเมิน ESG

ผู้ค้าสามารถกดเรียกดูรายละเอียดในแบบประเมินจากหน้าจอได้ หลังจากเข้าสู่หน้าจอหลักแบบประเมิน ESG

สามารถกดมายัง Tab ประวัติการบันทึกแบบประเมิน ESG โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลให้ และสามารถกดดูข้อมูลผลในแต่ละหมวดหมู่ได้ ดังภาพ

Version 2022 - แผนการประเมินค่าความเสี่ยงด้านความยั่งยืนของผู้ค้า - V3.2
ชื่อแบบประเมิน: แผนการประเมินค่าความเสี่ยงด้านความยั่งยืนของผู้ค้า - V3.2
คำอธิบายแบบประเมิน: แผนการประเมินค่าความเสี่ยงด้านความยั่งยืนของผู้ค้า - V3.2

กรุณาเลือกรายชื่อผู้ค้าที่บริษัทของท่านจะประเมิน

สถานะแบบประเมิน: Active
ผลการประเมินแบบประเมิน: ผ่าน
คะแนนเต็ม: 4.00
คะแนนที่ได้: 3.89

- > A ระบบข้อมูลภายในบริษัท
- > B ความเสี่ยงทางธุรกิจ
- > C สังคม
- > D ทรัพย์สินทางปัญญา และ ความปลอดภัย
- > E สิ่งแวดล้อม

ตัวอย่างหน้าจอ หน้ารายการหลัก ESG เมื่อกด Tab ประวัติรายการบันทึกแบบประเมิน ESG หลังกดปุ่มดูข้อมูลแบบประเมิน

A ระบบข้อมูลภายในบริษัท

คะแนนเต็ม (หน่วย): 4.00 คะแนนที่ได้ (หน่วย): 3.71

A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9

A2 บริษัทมีนโยบายที่เกี่ยวกับการป้องกันข้อมูลเชิงลับ และวิธีที่จัดการประเมินและควบคุมข้อมูลเชิงลับหรือไม่ หรือมี


กำหนด
 ไม่บังคับ
 ไม่มี
 ไม่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายเพิ่มเติมของผู้ค้า

ภาพตัวอย่าง / เอกสารที่เกี่ยวข้อง
under-construction-website-page-web-banner-vector-26223025

ตัวอย่างหน้าจอ หน้ารายการหลัก ESG เมื่อกด Tab ประวัติรายการบันทึกแบบประเมิน ESG หลังกดปุ่มดูข้อมูลแบบประเมิน กดดูผลหมวดหมู่

9.9 การกดพิมพ์รายงานแบบประเมิน ESG

ผู้ค้าสามารถกดพิมพ์แบบประเมิน ESG จากระบบได้ หลังจากกดปุ่มดูแบบประเมิน ESG  แล้วระบบจะแสดงรายละเอียดในแบบประเมินให้ หากต้องการพิมพ์แบบประเมินให้กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** หรือกดปุ่มพิมพ์แบบประเมินแล้ว ระบบจะทำการดึงข้อมูลจากระบบลงที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ค้าให้ โดยผู้ค้าสามารถกดเปิดไฟล์ที่ทำการ download ได้ โดยระบบจะแสดงรายงานให้ 3 แบบอัตโนมัติ และแสดงไฟล์ข้อมูลเป็นไฟล์ .pdf ให้ ดังภาพ

ตัวอย่างหน้าจอ หน้ารายการหลัก ESG เมื่อกด Tab ประวัติรายการบันทึกแบบประเมิน ESG กดพิมพ์รายงาน

รายงานผลการทำแบบประเมินศักยภาพด้านความยั่งยืน (Sustainability Performance Assessment) ของผู้ค้า ปตท.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 010

ชื่อผู้ค้า : บริษัท จำกัด

ที่ตั้ง : เขต/อำเภอ วัฒนา

จังหวัด กรุงเทพมหานคร 20130

โทรศัพท์ : 032-...-...-... อีเมล : ...@outlook.co.th

วันที่ทำแบบประเมิน : 14/09/2565

วัตถุประสงค์การทำแบบประเมิน : ประเมินการดำเนินงานด้านความยั่งยืนของผู้ค้าบริษัทในกลุ่มบริษัท ปตท. (PTT)

เกณฑ์การทำแบบประเมินและเอกสารอ้างอิงที่ใช้ : เกณฑ์การประเมินศักยภาพด้านความยั่งยืนของผู้ค้า - V3.2

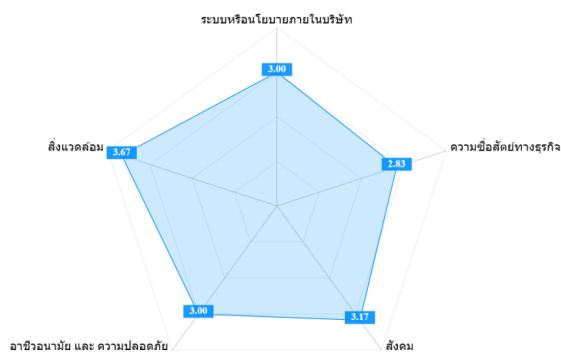
ผลการทำแบบประเมิน : ผ่าน (3.13 คะแนน)

รูปแบบการบันทึกผล : Self-Assessment

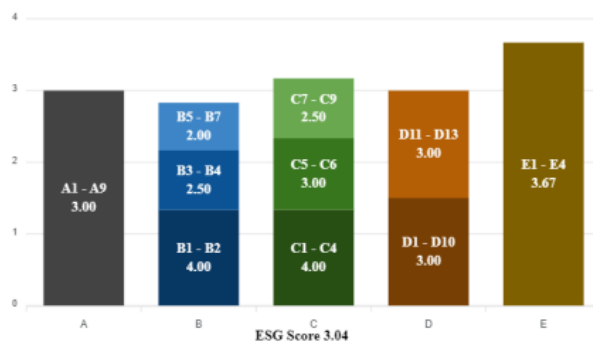
ตรวจประเมินโดย : -

หัวข้อ/หมวดคำถาม	น้ำหนัก Weight %	คะแนน SCORE	คะแนน SCORE x Weight %
A ระบบหรือนโยบายภายในบริษัท	20.00	3.00	0.60
B ความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ	20.00	2.83	0.57
C สังคม	20.00	3.17	0.63
D อาชีวอนามัย และ ความปลอดภัย	20.00	3.00	0.60
E สิ่งแวดล้อม	20.00	3.67	0.73

รูปตัวอย่างรายงานแบบประเมิน ESG แบบที่ 1



รูปตัวอย่างรายงานแบบประเมิน ESG แบบที่ 2



หมวด A : ระบบหรือนโยบายภายในบริษัท

● A1 - A9

หมวด B : ความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ

● จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ (B1 - B2)

● มาตรฐานด้านคุณภาพ (B3 - B4)

● การประเมินความเสี่ยง (Risk Management) และการเตรียมความพร้อม (B5 - B7)

หมวด C : สังคม

● สิทธิมนุษยชน (C1 - C4)

● แรงงานสัมพันธ์ (C5 - C6)

● ความรับผิดชอบต่อสังคม (C7 - C9)

หมวด D : อาชีวอนามัย และ ความปลอดภัย

● อาชีวอนามัย และความปลอดภัย (D1 - D10)

● ความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อเหตุฉุกเฉิน (D11 - D13)

หมวด E : สิ่งแวดล้อม

● E1 - E4

รูปตัวอย่างรายงานแบบประเมิน ESG แบบที่ 3

A. ระบบหรือนโยบายภายในบริษัท

A1 บริษัทได้ลงนามในแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของลูกค้า ปตท. พร้อมสื่อสาร ฝึกอบรมให้ผู้บริหารและพนักงานทั่วทั้งองค์กรรับทราบหรือไม่

คำตอบ	คะแนนที่ได้	คำอธิบายเพิ่มเติมของผู้ค้า	ระบุเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักเกณฑ์การให้คะแนน
มี	4 คะแนน			<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของลูกค้า ปตท. และมีการสื่อสารให้พนักงานทั่วทั้งองค์กรรับทราบ - ลงนามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของลูกค้า ปตท. และมีการสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ - ลงนามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของลูกค้า ปตท. แต่ยังไม่มีการสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ - ไม่มีการลงนามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของลูกค้า ปตท.

A2 บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน และตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลตามตัวชี้วัดนั้นๆ หรือไม่

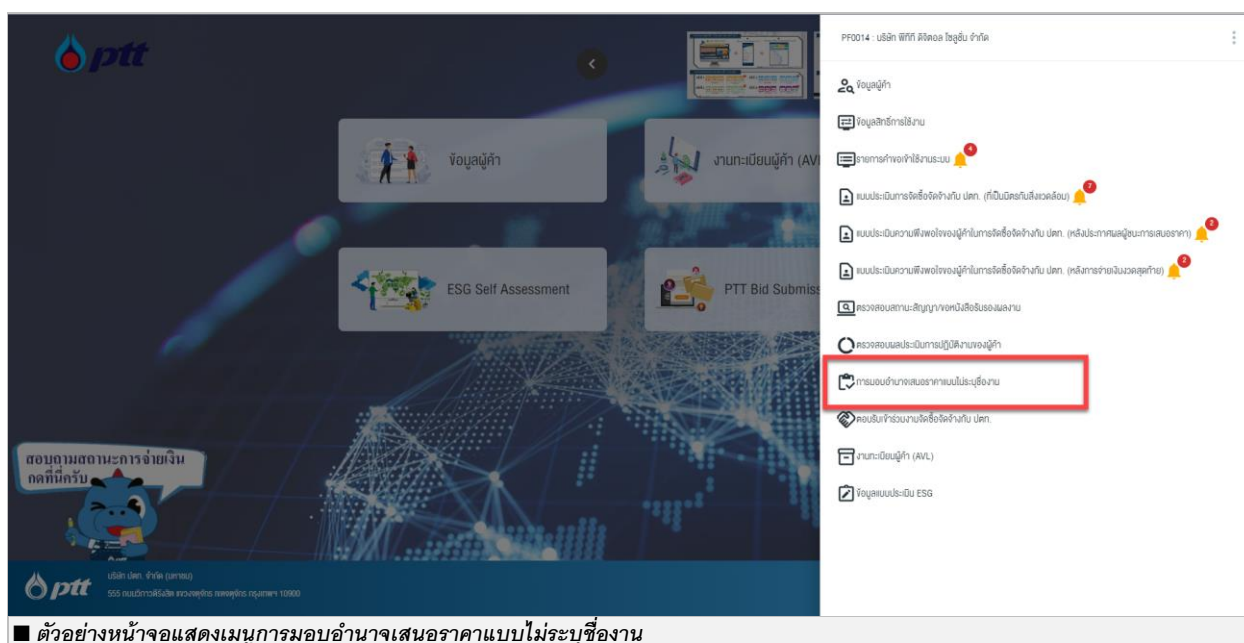
คำตอบ	คะแนนที่ได้	คำอธิบายเพิ่มเติมของผู้ค้า	ระบุเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักเกณฑ์การให้คะแนน
ไม่มี	2 คะแนน			<ul style="list-style-type: none"> - มีนโยบายที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นเอกสาร และมีการสื่อสารให้พนักงานทราบทั่วทั้งองค์กร พร้อมกำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง - มีนโยบายที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นเอกสาร และมีการสื่อสารให้พนักงานทราบทั่วทั้งองค์กร - ไม่มีที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นเอกสาร มีเพียงข้อกำหนด/แนวทางสำหรับคู่ค้าด้านคุณภาพ

รูปตัวอย่างรายงานสรุปการทำแบบประเมิน ESG

10. การมอบอำนาจเสนอราคาแบบไม่ระบุชื่องาน

เป็นการจัดทำหนังสือมอบอำนาจในระบบ PTTVM โดยไม่ระบุชื่องาน เพื่อให้ผู้ประกอบการยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคาแบบออนไลน์ผ่านระบบ PTTVM กับ ปตท. ได้หลายๆ งาน จนกว่าหนังสือมอบอำนาจที่จัดทำไว้จะสิ้นสุดการมีผลบังคับใช้ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ เมื่อผู้ค้า Login เข้าสู่ระบบ PTTVM แล้ว ให้เลือกเมนู **การมอบอำนาจเสนอราคาแบบไม่ระบุชื่องาน**

หมายเหตุ : การมอบอำนาจเสนอราคาแบบไม่ระบุงาน สามารถใช้สำหรับผู้ค้าที่เป็นบริษัทในกลุ่มบริษัท ปตท. (Vendor Code ขึ้นต้นด้วย PF เท่านั้น)



10.1 รายการข้อมูลการมอบอำนาจ

เมื่อเข้าสู่ระบบหน้าจอการมอบอำนาจเสนอราคาแบบไม่ระบุชื่องาน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลการมอบอำนาจ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

10.1.1 รายการคำขอ

เป็นรายการคำขอเพิ่มชุดมอบอำนาจใหม่ที่ผู้ค้าต้องการเพิ่ม แก้ไขและระออนุมัติ

ข้อมูลการมอบอำนาจ i
+ เพิ่มชุดมอบอำนาจ

รายการคำขอ
↑

ชุดมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.

สถานะ : รอส่งคำร้อง | มอบอำนาจถึงวันที่ : 27/04/2022

แก้ไขชุดมอบอำนาจ
ลบชุดมอบอำนาจ

ผู้มอบอำนาจ
นายสมชาติ
สำเนาบัตรประชาชน : 21/04/2022
↓

ผู้รับมอบอำนาจ
นายสุวิทย์
สำเนาบัตรประชาชน : 06/01/2022 ⊘
↓

หนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจ_20220106143433.pdf | 27/04/2022 ↓

เอกสารประกอบการมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจช่วง_20220106143450.pdf | (30/06/2022) ↓

⚠ เอกสารใกล้หมดอายุ
⊘ เอกสารหมดอายุ

■ รายการคำขอ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อชุดมอบอำนาจ	แสดงชื่อชุดมอบอำนาจที่ผู้ค้ากำหนด
สถานะ	แสดงสถานะรายการคำขอต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> รอส่งคำร้อง หมายถึง รายการคำขอที่ผู้ค้ามีการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร แต่ยังไม่ได้ส่งคำขอเพื่อให้เจ้าหน้าที่อนุมัติ (Save Draft) รออนุมัติ หมายถึง รายการคำขอที่ผู้ค้าส่งคำขออนุมัติเรียบร้อยแล้วแต่ทางเจ้าหน้าที่ ปตท. ยังไม่ได้อนุมัติ ส่งกลับแก้ไข หมายถึง รายการคำขอที่ทางเจ้าหน้าที่ส่งกลับมาให้ผู้ค้าแก้ไขข้อมูลและเอกสารใหม่
มอบอำนาจถึงวันที่	แสดงระยะเวลาสิ้นสุดการมีผลบังคับใช้ของหนังสือมอบอำนาจชุดนั้น
ผู้มอบอำนาจ	แสดงรายชื่อผู้มอบอำนาจและไฟล์เอกสารสำเนาบัตรประชาชน
ผู้รับมอบอำนาจ	แสดงรายชื่อผู้รับมอบอำนาจและไฟล์เอกสารสำเนาบัตรประชาชน
หนังสือมอบอำนาจ	แสดงไฟล์หนังสือมอบอำนาจแบบไม่ระบุชื่องานที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว
เอกสารประกอบการมอบอำนาจ	แสดงรายชื่อเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการประกอบชุดมอบอำนาจ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท หนังสือมอบอำนาจช่วง

ชื่อ Field	รายละเอียด
เอกสารใกล้หมดอายุ	แสดงไอคอนเอกสารใกล้หมดอายุ เมื่อเอกสารนั้นใกล้หมดอายุตามเวลาที่กำหนด
เอกสารหมดอายุ	แสดงไอคอนเอกสารหมดอายุ เมื่อเอกสารนั้นหมดอายุตามเวลาที่กำหนด
ฟังก์ชันการทำงาน	<p>แสดงฟังก์ชันการทำงานที่ผู้ค้าสามารถกระทำได้ในสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ปุ่ม เพิ่มชุดมอบอำนาจ เพิ่มชุดมอบอำนาจ คือ ฟังก์ชันสำหรับให้ผู้ค้าสามารถเพิ่มชุดอำนาจใหม่ได้ ปุ่ม แก้ไขชุดมอบอำนาจ แก้ไขชุดมอบอำนาจ คือ ฟังก์ชันสำหรับแก้ไขข้อมูลและเอกสารที่ผู้ค้ายังไม่ได้ส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่อนุมัติ ปุ่ม ลบชุดมอบอำนาจ ลบชุดมอบอำนาจ คือ ฟังก์ชันสำหรับลบชุดมอบอำนาจที่ผู้ค้ายังไม่ได้ส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่อนุมัติ ปุ่ม เรียกดู เรียกดู คือ ฟังก์ชันสำหรับเรียกดูข้อมูลและเอกสารที่ส่งคำขอ ให้เจ้าหน้าที่ ปตท.อนุมัติ (อยู่ระหว่างรออนุมัติไม่สามารถแก้ไขข้อมูลและเอกสารได้)

10.1.2 รายการชุดมอบอำนาจ

เป็นรายการคำขอชุดมอบอำนาจที่เจ้าหน้าที่มีการอนุมัติแล้ว โดยรายการชุดมอบอำนาจที่ยังไม่หมดอายุจะสามารถนำไปใช้งานในเมนู ยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคา ได้

รายการชุดมอบอำนาจ
↑

จัดซื้อจัดจ้างกับ ปคท. 01

สถาน : อนุมัติแล้ว | วันที่อนุมัติล่าสุด : 16/12/2021 | มอบอำนาจถึงวันที่ : 29/01/2022

เรียกดู ↑

ผู้มอบอำนาจ

นายคมสัน
สำเนาบัตรประชาชน : 29/06/2022

ผู้รับมอบอำนาจ

นายสุรวี
สำเนาบัตรประชาชน : 28/04/2022

หนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจ_2118.pdf
29/01/2022

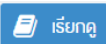
เอกสารประกอบการมอบอำนาจ

หนังสือรับรองบริษัท(อายุไม่เกิน 6 เดือน)
29/05/2022

เอกสารใกล้หมดอายุ
 เอกสารหมดอายุ

■ รายการชุดมอบอำนาจ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อชุดมอบอำนาจ	แสดงชื่อชุดเอกสารมอบอำนาจที่ผู้ค้ากำหนดเอง
สถานะ	แสดงสถานะรายการคำขอต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● อนุมัติแล้ว หมายถึง รายการคำขอชุดเอกสารมอบอำนาจที่เจ้าหน้าที่ ปตท.อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
วันที่อนุมัติล่าสุด	แสดงวันที่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่
มอบอำนาจถึงวันที่	แสดงระยะเวลาสิ้นสุดการมีผลบังคับใช้ของหนังสือมอบอำนาจชุดนั้น
ผู้มอบอำนาจ	แสดงรายชื่อผู้มอบอำนาจและไฟล์เอกสาร
ผู้รับมอบอำนาจ	แสดงรายชื่อผู้รับมอบอำนาจและไฟล์เอกสาร
หนังสือมอบอำนาจ	แสดงไฟล์หนังสือมอบอำนาจแบบไม่ระบุชื่องานที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว
เอกสารประกอบการมอบอำนาจ	แสดงรายชื่อเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการประกอบชุดมอบอำนาจ เช่น หนังสือรับรองบริษัท, หนังสือมอบอำนาจช่วง เป็นต้น
เอกสารใกล้หมดอายุ	แสดงไอคอนเอกสารใกล้หมดอายุ ⚠ เมื่อเอกสารนั้นใกล้หมดอายุตามเวลาที่กำหนด
เอกสารหมดอายุ	แสดงไอคอนเอกสารหมดอายุ ❌ เมื่อเอกสารนั้นหมดอายุตามเวลาที่กำหนด
ฟังก์ชันการทำงาน	แสดงฟังก์ชันการทำงานที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ในสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ปุ่ม  เรียกดู คือ ฟังก์ชันสำหรับเรียกดูข้อมูลและเอกสารที่เจ้าหน้าที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

10.2 การจัดการชุดมอบอำนาจ

ในการจัดการชุดมอบอำนาจ แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

10.2.1 ข้อมูลชุดมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ

เป็นหน้าจอสำหรับการกำหนดข้อมูลของชุดมอบอำนาจ วันที่หมดอายุของชุดมอบอำนาจ และเอกสารของผู้มอบอำนาจนั้น ๆ

ชุดมอบอำนาจ Step 1 of 4 สถานะ : รอส่งคำร้อง

[← กลับหน้ารายการ](#)

1

ข้อมูลชุดมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ

2

ผู้รับมอบอำนาจ

3

แบบฟอร์มเอกสาร

4

แบบเอกสารการมอบอำนาจ

รายละเอียดข้อมูล

ตั้งชื่อชุดมอบอำนาจ*

ชุดมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.

ชื่อชุดมอบอำนาจตั้งไว้สำหรับให้ลูกค้าจดจำได้เท่านั้นไม่มีผลต่อการทำธุรกรรมกับ ปตท.

มอบอำนาจถึงวันที่*

27/04/2022

กรุณาระบุวันที่สิ้นสุดการมีผลบังคับใช้ของหนังสือมอบอำนาจ

ผู้มอบอำนาจ

[+ เพิ่มชื่อผู้มอบอำนาจ](#)

ผู้มอบอำนาจ นายสมชาติ

เลขที่บัตรประชาชน : 105

วันที่หมดอายุ : 21/04/2022

[← กลับหน้ารายการ](#)[ถัดไป →](#)

■ ข้อมูลชุดมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ

● รายละเอียดข้อมูลของชุดมอบอำนาจ

รายละเอียดข้อมูล

ตั้งชื่อชุดมอบอำนาจ*

ชุดมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.

ชื่อชุดมอบอำนาจตั้งไว้สำหรับให้ลูกค้าจดจำได้เท่านั้นไม่มีผลต่อการทำธุรกรรมกับ ปตท.

มอบอำนาจถึงวันที่*

27/04/2022

กรุณาระบุวันที่สิ้นสุดการมีผลบังคับใช้ของหนังสือมอบอำนาจ

■ ข้อมูลชุดมอบอำนาจ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อ Field	รายละเอียด
ตั้งชื่อชุดมอบอำนาจ	สำหรับกรอกชื่อของชุดมอบอำนาจเพื่อง่ายต่อการจดจำของผู้ค้า
มอบอำนาจถึงวันที่	สำหรับกำหนดวันที่หมดอายุของชุดมอบอำนาจ (คำแนะนำ : ควรระบุระยะเวลาการมอบอำนาจไม่เกิน 6 เดือน)

- ส่วนของเอกสารผู้มอบอำนาจ

ผู้มอบอำนาจ
+ เพิ่มชื่อผู้มอบอำนาจ

ผู้มอบอำนาจ นายสมชาติ [redacted]

เลขที่บัตรประชาชน : 105[redacted]

วันที่หมดอายุ : 21/04/2022

■ ข้อมูลผู้มอบอำนาจ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อผู้มอบอำนาจ	แสดงชื่อของผู้มอบอำนาจ
เลขที่บัตรประชาชน	แสดงเลขที่บัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ
วันที่หมดอายุ	แสดงวันที่หมดอายุของบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ
ฟังก์ชันการทำงาน	แสดงฟังก์ชันการทำงานที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ในสถานะต่าง ๆ ของรายการค่านั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ปุ่ม เพิ่มชื่อผู้มอบอำนาจ คือ ฟังก์ชันในการเพิ่มข้อมูลและเอกสารของผู้มอบอำนาจใหม่ • ปุ่ม แก้ไขรายการ คือ ฟังก์ชันในการแก้ไขข้อมูลและเอกสารในรายการของผู้มอบอำนาจนั้น ๆ • ปุ่ม ลบรายการ คือ ฟังก์ชันในการลบรายการของผู้มอบอำนาจนั้น ๆ • ปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสาร คือ ฟังก์ชันในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารของผู้มอบอำนาจ

ขั้นตอนการเพิ่มชื่อผู้มอบอำนาจ

เป็นฟังก์ชันในการเพิ่มข้อมูลและเอกสารของผู้มอบอำนาจใหม่ โดยการคลิกปุ่ม



เพิ่มรายชื่อผู้มอบอำนาจ
×

ชื่อจากกรรมการบริษัท (ตัวช่วยกรอก : ชื่อจากกรรมการบริษัท)

ชื่อ - นามสกุล * (กรุณาระบุค่านำหน้าชื่อ)

ค่านำหน้า ชื่อ นามสกุล

เลขบัตรประชาชน/เลขพาสปอร์ต *

เลขบัตรประชาชน หรือ เลขพาสปอร์ต

วันที่หมดอายุ*

📅

 ตลอดชีพ

ไฟล์สำเนาบัตร*

Browse

บันทึก

ยกเลิก

■ **เพิ่มชื่อผู้มอบอำนาจใหม่**

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อจากกรรมการบริษัท	กรณีเคยกรอกข้อมูลกรรมการบริษัทไว้ในระบบ PTTVM ระบบจะแนะนำรายชื่อกรรมการบริษัทให้ โดยสามารถกด Dropdown เพื่อเลือกรายชื่อกรรมการเป็นผู้มอบอำนาจ
ชื่อ - นามสกุล	สำหรับกรอกชื่อและนามสกุลของผู้มอบอำนาจ (กรุณาระบุค่านำหน้าชื่อ)
เลขบัตรประชาชน/ เลขพาสปอร์ต	สำหรับกรอกเลขที่บัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ
วันที่หมดอายุ	สำหรับกรอกวันที่หมดอายุตามบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือเลือกระบุตลอดชีพเมื่อบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจเป็นแบบตลอดชีพ
ไฟล์สำเนาบัตร	สำหรับอัปโหลดไฟล์สำเนาเอกสารบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ

10.2.2 ผู้มอบรับอำนาจ

เป็นหน้าจอสำหรับการกำหนดข้อมูลและไฟล์เอกสารของผู้รับมอบอำนาจ

ชุดมอบอำนาจ Step 2 of 4 สถานะ : **รอส่งคำร้อง**

[← กลับหน้ารายการ](#)

1
✓ ข้อมูลชุดมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ

2
ผู้รับมอบอำนาจ

3
แบบฟอร์มเอกสาร

4
แบบเอกสารการมอบอำนาจ

ผู้รับมอบอำนาจ

+ เพิ่มชื่อผู้รับมอบอำนาจ

ผู้รับมอบอำนาจ นายสุวิทย์ :

เลขที่บัตรประชาชน 054-

⊘ วันที่หมดอายุ 06/01/2022

✎ 🗑 ↓

← ก่อนหน้า
ถัดไป →

■ ผู้รับมอบอำนาจ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อผู้รับมอบอำนาจ	แสดงชื่อของผู้รับมอบอำนาจ
เลขที่บัตรประชาชน	แสดงเลขที่บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
วันที่หมดอายุ	แสดงวันที่หมดอายุของบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
ฟังก์ชันการทำงาน	<p>แสดงฟังก์ชันการทำงานที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ในสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปุ่ม + เพิ่มชื่อผู้รับมอบอำนาจ เพิ่มชื่อผู้รับมอบอำนาจ คือ ฟังก์ชันในการเพิ่มข้อมูลและเอกสารของผู้รับมอบอำนาจใหม่ ● ปุ่ม ✎ แก้ไขรายการ คือ ฟังก์ชันในการแก้ไขข้อมูลและเอกสารในรายการของผู้รับมอบอำนาจนั้น ๆ

ชื่อ Field	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> ● ปุ่ม ลบรายการ คือ ฟังก์ชันในการลบรายการของผู้รับมอบอำนาจนั้น ๆ ● ปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสาร คือ ฟังก์ชันในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการเพิ่มชื่อผู้รับมอบอำนาจ

เป็นฟังก์ชันในการเพิ่มข้อมูลและเอกสารของผู้รับมอบอำนาจใหม่/เพิ่มเติม โดยการคลิกปุ่ม



×

เพิ่มรายชื่อผู้รับมอบอำนาจ

ชื่อ - นามสกุล * (กรุณาระบุค่านำหน้าชื่อ)

เลขบัตรประชาชน/เลขพาสปอร์ต *

วันที่หมดอายุ*

ตลอดชีพ

ไฟล์สำเนาบัตร*

Browse

บันทึก

ยกเลิก

■ เพิ่มชื่อผู้รับมอบอำนาจใหม่

ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อ - นามสกุล	สำหรับกรอกชื่อและนามสกุลของผู้รับมอบอำนาจ (กรุณาระบุค่านำหน้าชื่อ)
เลขบัตรประชาชน/เลขพาสปอร์ต	สำหรับกรอกเลขที่บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
วันที่หมดอายุ	สำหรับกรอกวันที่หมดอายุตามบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ หรือเลือกระบุตลอดชีพเมื่อบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจเป็นแบบตลอดชีพ
ไฟล์สำเนาบัตร	สำหรับอัปโหลดไฟล์สำเนาเอกสารบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

10.2.4 แนบเอกสารการมอบอำนาจ

เป็นหน้าจอสำหรับแนบไฟล์เอกสารมอบอำนาจที่ลงนามแล้ว และ จัดการไฟล์เอกสารอื่น ๆ ของชุดมอบอำนาจ เช่น เอกสารมอบอำนาจช่วง หนังสือรับรองบริษัท เป็นต้น

The screenshot displays the 'Submit Bid' (ชุดมอบอำนาจ) process, specifically Step 4 of 4, labeled 'เอกสาร : รอส่งคำร้อง' (Documents: Waiting for submission). The progress bar shows four steps: 1. Complete bid submission (✓), 2. Receive bid (✓), 3. Upload documents (✓), and 4. Submit bid (highlighted in yellow). The main content area is titled 'หนังสือมอบอำนาจ' (Power of Attorney) and contains three sections: 'หนังสือมอบอำนาจ' (Power of Attorney), 'หนังสือรับรองบริษัท' (Company Certificate), and 'หนังสือมอบอำนาจช่วง / อื่นๆ (ถ้ามี)' (Interim Power of Attorney / Others, if any). Each section has a '+ เพิ่มเอกสาร' (Add Document) button. The 'หนังสือมอบอำนาจ' section shows a file 'หนังสือมอบอำนาจ_20220106143433.pdf'. The 'หนังสือรับรองบริษัท' section lists two files: 'หนังสือรับรองบริษัท03.pdf' (dated 23/12/2021) and 'หนังสือรับรองบริษัท01.pdf' (dated 29/11/2021). The 'หนังสือมอบอำนาจช่วง / อื่นๆ (ถ้ามี)' section shows a file 'ประกาศเอกสาร หนังสือมอบอำนาจช่วง | หนังสือมอบอำนาจช่วง_20220106143450.pdf' (dated 30/06/2022). At the bottom, there are checkboxes for 'ข้าพเจ้ายอมรับ การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ' and 'ข้าพเจ้ายอมรับ รายละเอียดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)'. Navigation buttons 'ก่อนหน้า' (Previous) and 'ส่งท้าย' (Next) are visible.

- หนังสือมอบอำนาจ

เป็นส่วนที่ให้ผู้ค้าสามารถอัปโหลดไฟล์หนังสือมอบอำนาจแบบไม่ระบุชื่องาน ที่ลงนามและติดอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถลบและเปลี่ยนไฟล์เอกสารได้

The screenshot shows the 'หนังสือมอบอำนาจ' (Power of Attorney) document upload interface. It features a text input field for the filename, a 'Browse' button, and a list of supported file types: 'เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น' (Only .jpg, .jpeg, .png, .pdf files) and '1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB' (1 file with size not exceeding 10 MB). The page title is 'หนังสือมอบอำนาจ'.

● **หนังสือรับรองบริษัท**

ในกรณีที่ผู้ค้าเคยแนบไฟล์หนังสือรับรองบริษัทในระบบ PTTVM ไว้แล้ว และมีอายุไม่เกิน 6 เดือน ระบบจะแสดงไฟล์หนังสือรับรองบริษัทในช่องด้านล่าง หรือกดเพิ่มเอกสาร เพื่ออัปโหลดไฟล์หนังสือมอบอำนาจฉบับล่าสุด เพิ่มเติมได้ โดยผู้ค้าต้องติ๊ก check box เลือกไฟล์หนังสือรับรองบริษัท เพื่อแนบประกอบชุดมอบอำนาจ

คำเตือน : กรุณาเลือกไฟล์หนังสือรับรองบริษัทที่ระบุผู้มอบอำนาจสอดคล้องกับรายละเอียดในชุดมอบอำนาจที่ท่านกำลังจัดทำผ่านระบบ

หนังสือรับรองบริษัท

กรุณาลิขเลือกไฟล์หนังสือรับรองบริษัทประกอบการจัดทำหนังสือมอบอำนาจ หรือกดเพิ่มเอกสาร เพื่อแนบไฟล์หนังสือรับรองบริษัทเพิ่มเติม

+ เพิ่มเอกสาร

ไฟล์หนังสือรับรองบริษัท (อายุไม่เกิน 6 เดือน)

<input checked="" type="checkbox"/>		หนังสือรับรองบริษัท03.pdf <small>วันที่ออกเอกสาร : 23/12/2021</small>	
<input type="checkbox"/>		หนังสือรับรองบริษัท01.pdf <small>วันที่ออกเอกสาร : 29/11/2021</small>	

■ หนังสือรับรองบริษัท

ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อเอกสาร	แสดงชื่อของเอกสารหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท
วันที่ออกเอกสาร	แสดงวันที่ออกเอกสารหนังสือรับรองบริษัท
ฟังก์ชันการทำงาน	แสดงฟังก์ชันการทำงานที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ในสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ปุ่ม + เพิ่มเอกสาร เพิ่มเอกสาร คือ ฟังก์ชันในการเพิ่มรายการไฟล์เอกสารหนังสือรับรองบริษัท ● ปุ่ม ลบรายการ คือ ฟังก์ชันในการลบรายการไฟล์เอกสาร ● ปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสาร คือ ฟังก์ชันในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

ขั้นตอนการเพิ่มเอกสาร

เป็นฟังก์ชันในการเพิ่มรายการไฟล์เอกสารหนังสือรับรองบริษัท ใหม่ โดยการคลิกปุ่ม



ไฟล์หนังสือรับรองบริษัท (อายุไม่เกิน 6 เดือน)

ไฟล์เอกสารสำคัญ* เลือกไฟล์

- เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น
- 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB

วันที่ออกเอกสาร*

บันทึก ยกเลิก

■ เพิ่มเอกสาร

ชื่อ Field	รายละเอียด
ไฟล์เอกสารสำคัญ	สำหรับอัปโหลดไฟล์เอกสาร
วันที่ออกเอกสาร	สำหรับกำหนดวันที่ออกเอกสาร

- หนังสือมอบอำนาจช่วง / อื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่ให้ผู้ค้าสามารถอัปโหลดไฟล์หนังสือมอบอำนาจช่วง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ต้องการแนบไปกับชุดมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจช่วง / อื่น ๆ (ถ้ามี)

+ เพิ่มเอกสาร

รายการเอกสารหนังสือมอบอำนาจช่วง

ประเภทเอกสาร หนังสือมอบอำนาจช่วง | หนังสือมอบอำนาจช่วง_20200827151927.pdf ดาวน์โหลด ลบ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

■ หนังสือมอบอำนาจช่วง / อื่น ๆ (ถ้ามี)

ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อเอกสาร	แสดงชื่อของไฟล์เอกสาร
วันที่สิ้นสุด	แสดงวันที่สิ้นสุดของเอกสาร
ฟังก์ชันการทำงาน	แสดงฟังก์ชันการทำงานที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ในสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> เพิ่มเอกสาร เพิ่มเอกสาร คือ ฟังก์ชันในการเพิ่มรายการไฟล์เอกสาร หนังสือมอบอำนาจช่วง / อื่น ๆ ลบรายการ คือ ฟังก์ชันในการลบรายการไฟล์เอกสาร ดาวน์โหลดเอกสาร คือ ฟังก์ชันในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

ขั้นตอนการเพิ่มเอกสาร

เป็นฟังก์ชันในการเพิ่มรายการไฟล์เอกสารหนังสือมอบอำนาจช่วง / อื่น ๆ ใหม่ โดยการคลิกปุ่ม



+ **เพิ่มเอกสาร**

เพิ่มหนังสือมอบอำนาจช่วง / อื่นๆ (ถ้ามี) ×

ประเภทเอกสาร*

หนังสือมอบอำนาจช่วง
 อื่นๆ

วันที่สิ้นสุด*

ไม่ระบุ

ไฟล์เอกสารหนังสือมอบอำนาจช่วง / อื่นๆ *

- เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น
- 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB

■ **เพิ่มเอกสาร**

ชื่อ Field	รายละเอียด
ประเภทเอกสาร	สำหรับเลือกประเภทของไฟล์เอกสาร
วันที่สิ้นสุด	สำหรับกำหนดวันที่มีผลบังคับใช้ของเอกสาร (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
ไฟล์เอกสารหนังสือมอบอำนาจช่วง/ อื่น ๆ	สำหรับอัปโหลดไฟล์เอกสาร

10.3 การเรียกดูเอกสารมอบอำนาจ

10.3.1 เรียกดูเอกสารมอบอำนาจ (ระหว่างรออนุมัติ)

เป็นหน้าสำหรับเรียกดูเอกสารที่อยู่ระหว่างรออนุมัติ ผู้ค้าสามารถเรียกดูเอกสารได้เพียงอย่างเดียว

ชุดมอบอำนาจ Step 1 of 4
← กลับหน้ารายการ

1
 ข้อมูลชุดมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ

2
 ผู้รับมอบอำนาจ

3
 แบบฟอร์มเอกสาร

4
 แบบเอกสารการมอบอำนาจ

⚙️ รายละเอียดข้อมูล

ตั้งชื่อชุดมอบอำนาจ*

ชื่อชุดมอบอำนาจตั้งไว้สำหรับให้ผู้จ้างค้ำได้ทำยื่นใบมีผลต่อการทำธุรกรรมกับ ปตท.

มอบอำนาจถึงวันที่* กรุณาระบุวันที่สิ้นสุดการมีผลบังคับใช้ของหนังสือมอบอำนาจ

👤 ผู้มอบอำนาจ

ผู้มอบอำนาจ นางสาวชัชชนก

เลขที่บัตรประชาชน : 1212121212121


วันที่หมดอายุ : ตลอดชีพ

📄

← กลับหน้ารายการ
ถัดไป →

■ เรียกดูเอกสาร (ระหว่างรออนุมัติ)

10.3.2 เรียกดูเอกสารมอบอำนาจ (อนุมัติแล้ว)

เป็นหน้าสำหรับเรียกดูเอกสารที่เจ้าหน้าที่ ปตท.อนุมัติแล้ว ผู้ค้าสามารถเรียกดูเอกสาร กดปุ่ม  เพื่อ Download เอกสาร และอัปเดตเอกสารเพิ่มเติมได้

ชุดมอบอำนาจ Step 1 of 4 ← กลับหน้ารายการ

1
ข้อมูลชุดมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ

2
ผู้รับมอบอำนาจ



3
แบบฟอร์มเอกสาร

4
แบบเอกสารการมอบอำนาจ

⚙️ รายละเอียดข้อมูล


ตั้งชื่อชุดมอบอำนาจ* จัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. 01

ชื่อชุดมอบอำนาจตั้งไว้สำหรับให้ผู้ค้าจดจำได้เท่านั้นไม่มีผลต่อการทำธุรกรรมกับ ปตท.

มอบอำนาจถึงวันที่* 29/01/2022  

กรุณา: ระบุวันที่สิ้นสุดการมีผลบังคับใช้ของหนังสือมอบอำนาจ

👤 ผู้มอบอำนาจ




ผู้มอบอำนาจ นายคมสัน

เลขที่บัตรประชาชน : 1215158521541


+ เพิ่มไฟล์

วันที่หมดอายุ : 29/06/2022



← กลับหน้ารายการ ถัดไป →

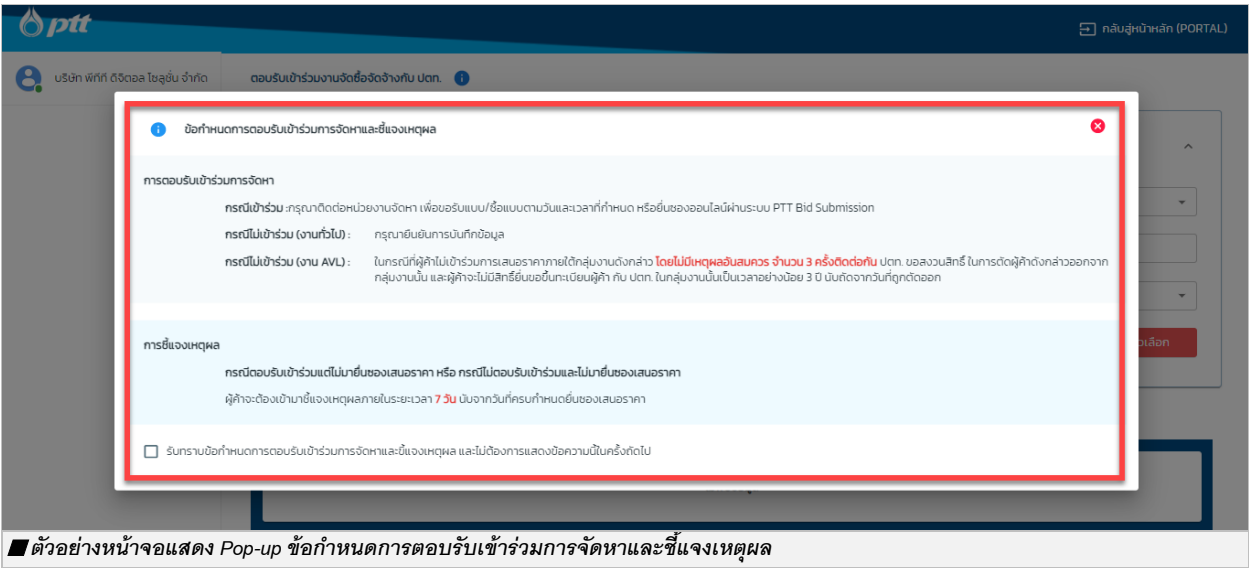
■ **เรียกดูเอกสาร (อนุมัติแล้ว)**

การเพิ่มไฟล์ เป็นการอัปเดตเอกสารไฟล์บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ที่หมดอายุ สามารถเพิ่มเติมได้หลายไฟล์เอกสาร โดยกดปุ่ม  เพิ่มไฟล์

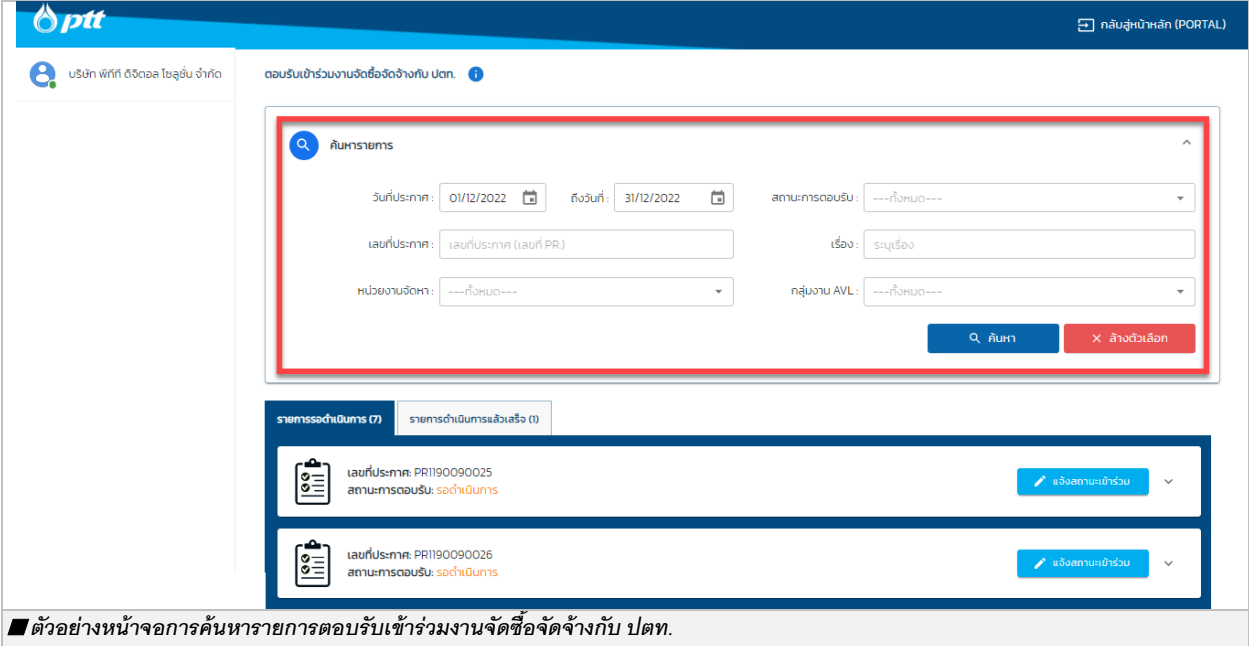
10. การตอบรับเข้าร่วมเสนอราคา/ไม่เข้าร่วมเสนอราคา

10.1 ตอบรับเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.

เมื่อผู้ใช้งานเข้าเมนู “ตอบรับเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.” เป็นครั้งแรก และยังไม่เคยกดเลือกยอมรับข้อกำหนดการตอบรับเข้าร่วมการจัดหาและชี้แจงเหตุผล ระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือน ผู้ใช้งานสามารถกดปิด Popup หรือคลิกเลือกยอมรับข้อกำหนดการตอบรับเข้าร่วมการจัดหาและชี้แจงเหตุผลได้ ดังภาพ



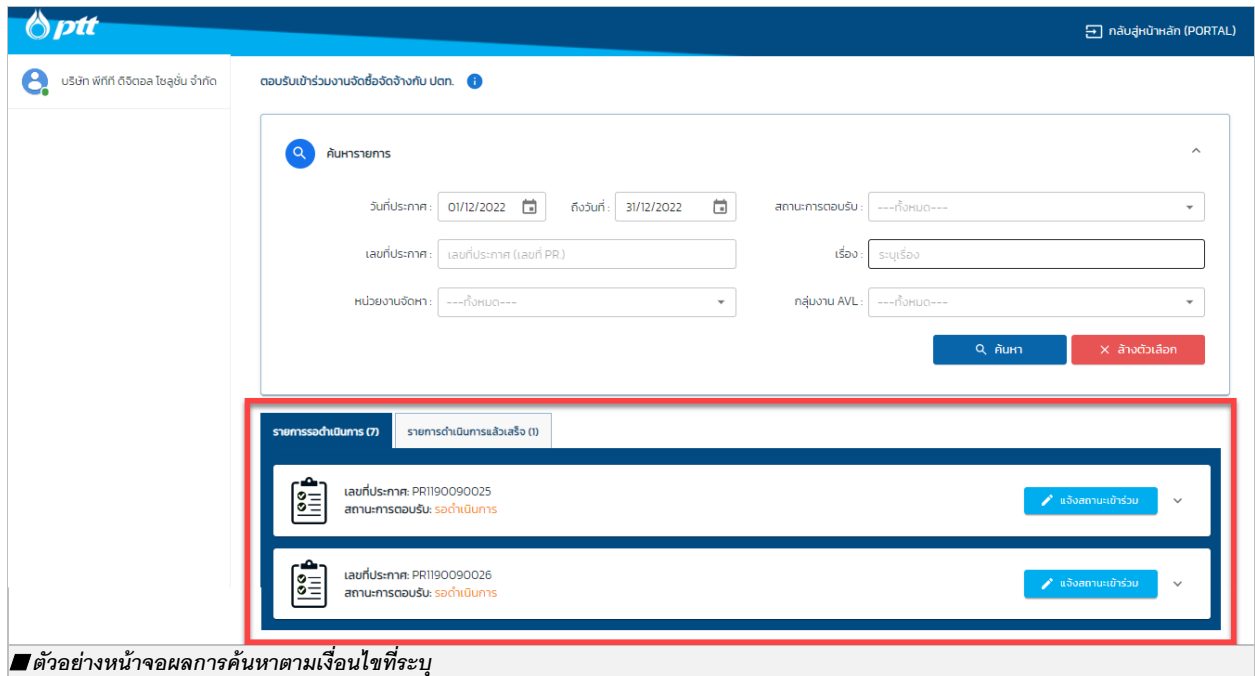
เมื่อผู้ใช้งานกดปิด Pop-up ระบบจะแสดงหน้าจอ “ตอบรับเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.” ผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหารายการ ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลผู้ค้า ดังภาพ



ผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขในการค้นหา โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา อย่างน้อย 1 เงื่อนไขดังนี้

1. วันที่ประกาศ ถึงวันที่
2. สถานะการตอบรับ
3. เลขที่ประกาศ
4. เรื่อง
5. หน่วยงานจัดหา
6. กลุ่มงาน AVL

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม SEARCH ระบบแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ หากยังไม่เคยตอบรับ ระบบจะแสดงผลปุ่มตอบรับเป็น “ แจ้งสถานะเข้าร่วม ”



ตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ

แสดงรายละเอียดรายการค้นหา

ชื่อ Field	รายละเอียด
รายการรอดำเนินการ	แสดงประกาศที่อยู่ระหว่างรอดำเนินการ
รายการดำเนินการแล้วเสร็จ	แสดงประกาศที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
เลขที่ประกาศ	แสดงเลขที่ประกาศ
สถานะการตอบรับ	แสดงสถานะการตอบรับ ซึ่งมี 4 สถานะ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รอดำเนินการ - เข้าร่วมเสนอราคา - ไม่เข้าร่วมเสนอราคา

ชื่อ Field	รายละเอียด
	- ไม่ดำเนินการตอบรับในระบบ
✎ แจ้งสถานะเข้าร่วม	แสดงปุ่ม แจ้งสถานะเข้าร่วม
ไอคอน ▼	แสดงรายละเอียดข้อมูลของใบประกาศ

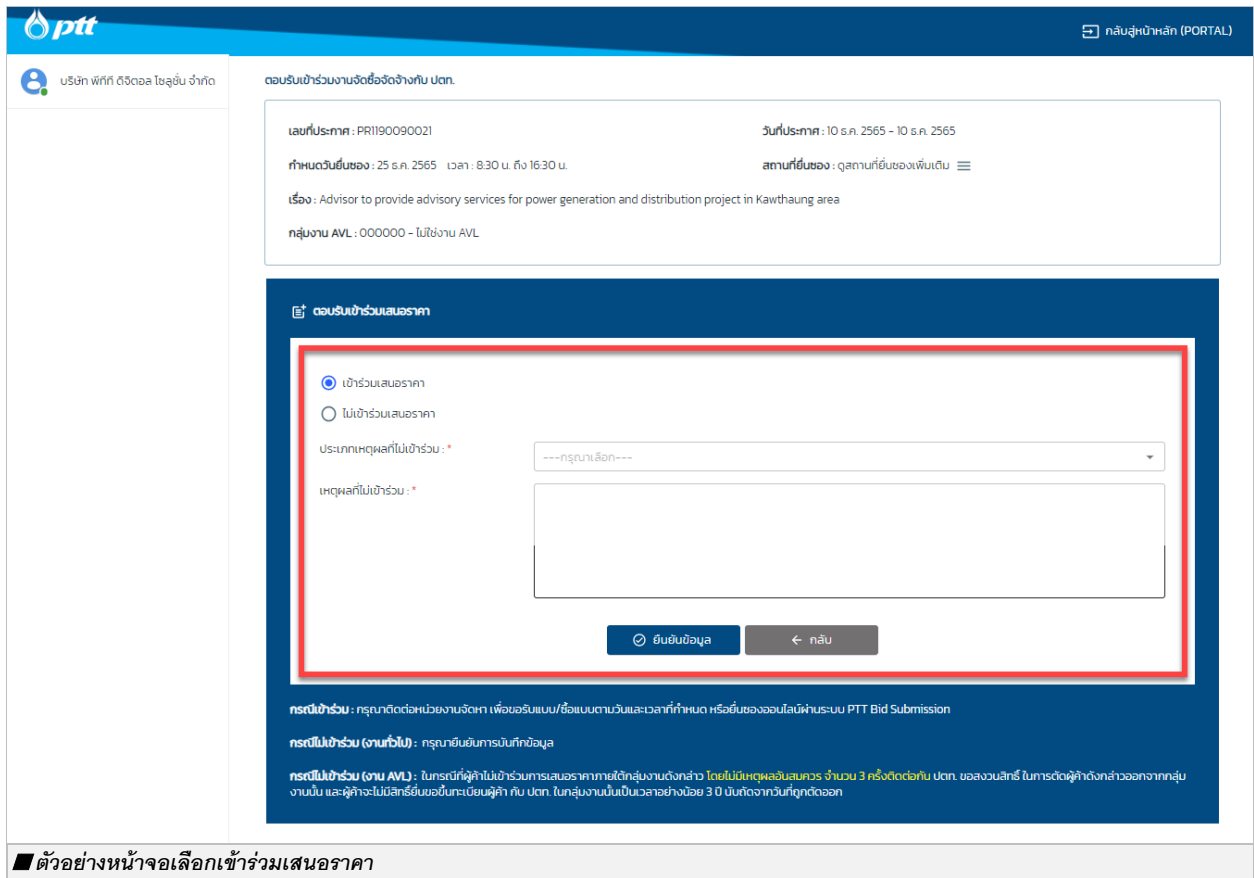
เมื่อผู้ค้าเลือกเลขที่ใบประกาศที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอตอบรับเข้าร่วมเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของใบประกาศ ดังภาพ

แสดงรายละเอียดข้อมูลของเลขที่ใบประกาศ

ชื่อ Field	รายละเอียด
เลขที่ประกาศ	แสดงเลขที่ประกาศ
วันที่ประกาศ	แสดงวันที่ประกาศ
กำหนดวันยื่นซอง	แสดงวันที่ และเวลาในการยื่นซอง
สถานที่ยื่นซอง	แสดงสถานที่ยื่นซอง กรณีมีสถานที่ยื่นซองมากกว่า 1 ที่ ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ไอคอน ☰ เพื่อตรวจสอบสถานที่ยื่นซอง

ชื่อ Field	รายละเอียด
เรื่อง	แสดงชื่อเรื่องใบประกาศ
กลุ่มงาน AVL	แสดงรหัส - ชื่อของกลุ่มงาน AVL หากไม่ใช่กลุ่มงาน AVL ระบบจะแสดงเป็น 000000 - ไม่ใช่กลุ่มงาน AVL

ผู้ใช้งานดำเนินการเลือกตอบรับเข้าร่วมเสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม ยืนยันข้อมูล ดังภาพ



ตัวอย่างหน้าจอเลือกเข้าร่วมเสนอราคา


ผู้ใช้งานดำเนินการเลือกตอบรับไม่เข้าร่วมเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. กรณีเลือกไม่เข้าร่วมเสนอราคา ต้องทำการเลือกประเภทเหตุผลที่ไม่เข้าร่วม และระบุเหตุผลที่ไม่เข้าร่วม จากนั้นกดปุ่ม ยืนยันข้อมูล ดังภาพ

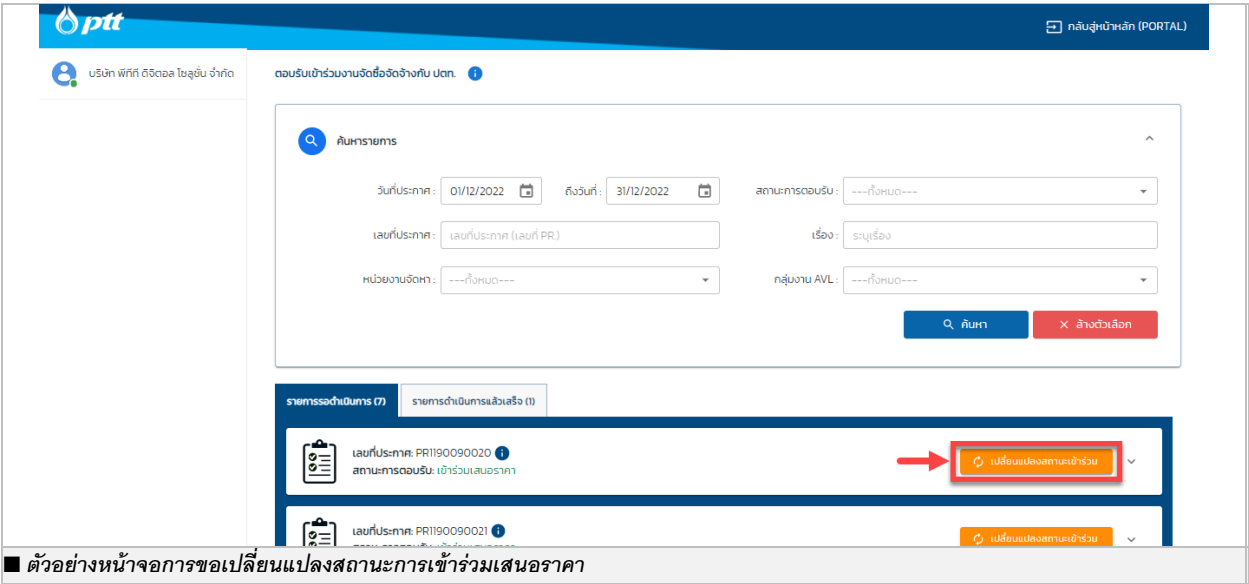
The screenshot shows the PTT Vendor Management System portal. At the top, there is a header with the PTT logo and the text 'กลุ่มผู้จำหน่าย (PORTAL)'. Below the header, there is a user profile section with the name 'บริษัท พิกโก้ วิศวกรรม จำกัด'. The main content area is titled 'ตอบรับเข้าร่วมงานจัดจ้างกับ ปตท.' (Respond to bid for work with PTT). It displays project details: 'เลขที่ประกาศ: PR1190090021', 'วันที่ประกาศ: 10 ส.ค. 2565 - 10 ส.ค. 2565', 'กำหนดวันยื่นซอง: 25 ส.ค. 2565 เวลา: 8:30 น. ถึง 16:30 น.', 'สถานที่ยื่นซอง: จุดขายยื่นซองพิเศษ', 'เรื่อง: Advisor to provide advisory services for power generation and distribution project in Kawthaung area', and 'กลุ่มงาน AVL: 000000 - ไม่ใช้งาน AVL'. Below this, there is a section titled 'ตอบรับเข้าร่วมเสนอราคา' (Respond to bid for work). It contains two radio buttons: 'เข้าร่วมเสนอราคา' (Selected) and 'ไม่เข้าร่วมเสนอราคา' (Selected). There are also input fields for 'ประเภทเหตุผลที่ไม่เข้าร่วม' and 'เหตุผลที่ไม่เข้าร่วม'. At the bottom of the form, there are buttons for 'ยืนยันข้อมูล' (Confirm information) and 'กลับ' (Back). Below the form, there are three paragraphs of text explaining the bidding process and the consequences of not bidding.

ตัวอย่างหน้าจอเลือกไม่เข้าร่วมเสนอราคา

10.2 การขอแก้ไขสถานะการตอบรับเข้าร่วมเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.

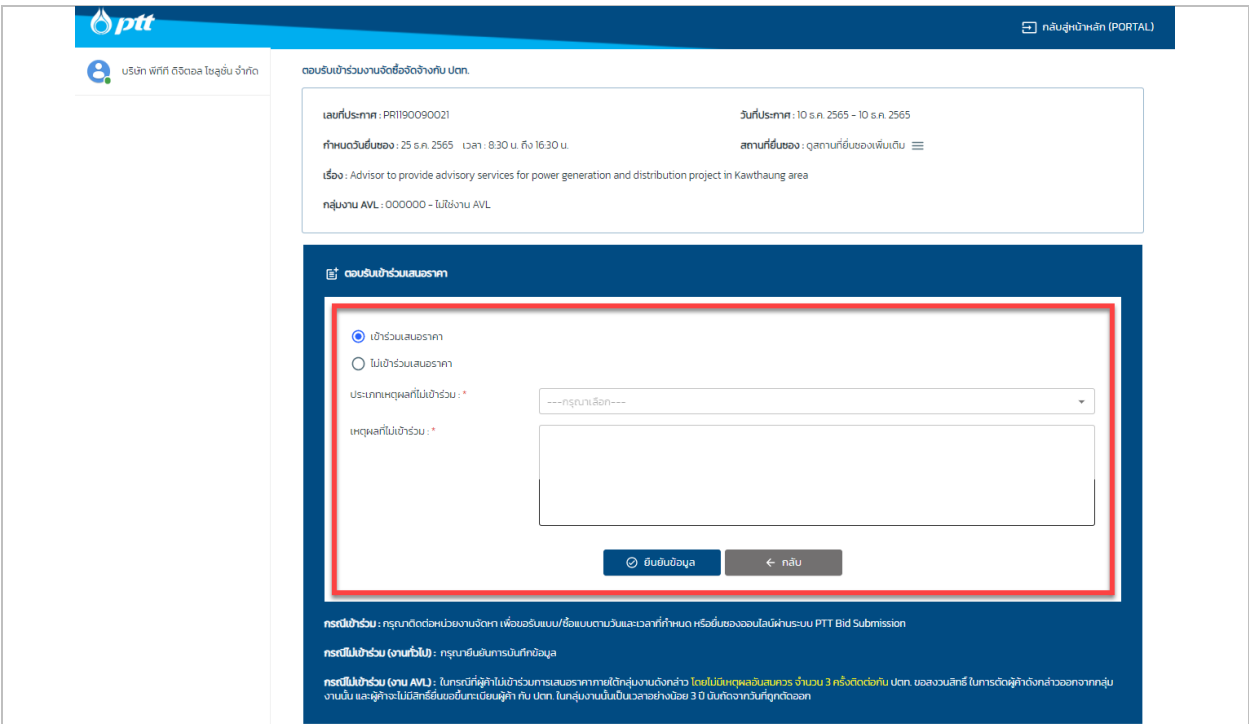
การขอแก้ไขสถานะการตอบรับ จะสามารถเปลี่ยนแปลงสถานะการตอบรับได้ จนกว่าจะถึงวันที่ยื่นซอง หากพ้นกำหนดวันที่ยื่นซองแล้ว ระบบจะบันทึกสถานะที่เลือก และเลขที่ใบประกาศนั้นๆ ไปอยู่ที่ Tab “รายการดำเนินการแล้วเสร็จ”

ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม  เปลี่ยนแปลงสถานะเข้าร่วม เพื่อขอเปลี่ยนแปลงสถานะการตอบรับเข้าร่วมเสนอราคา ดังภาพ



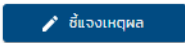
เมื่อผู้ใช้งานคลิกเข้าไปที่หน้าจขอเปลี่ยนแปลงสถานะการเข้าร่วมเสนอราคาแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลที่ทำการบันทึกไว้ก่อนหน้า จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเลือกเปลี่ยนสถานะ “เข้าร่วมเสนอราคา” หรือ “ไม่เข้าร่วมเสนอราคา” และกดปุ่ม

ยืนยันข้อมูล **ดั่งภาพ**



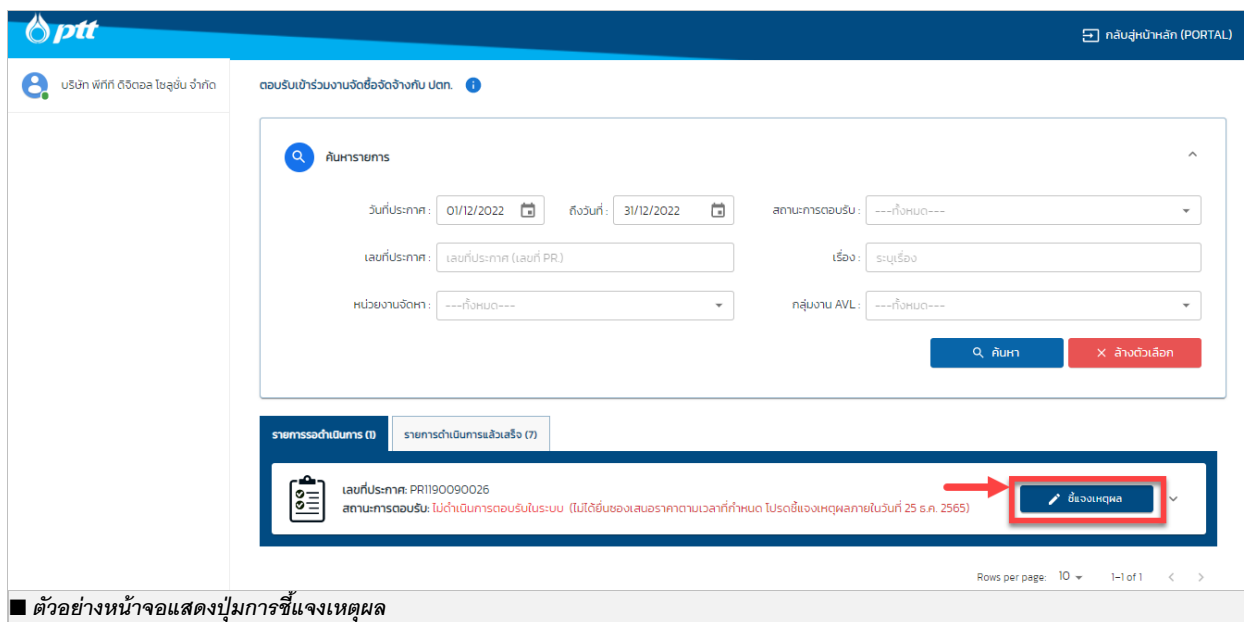
ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะตอบรับเข้าร่วมเสนอราคา

10.3 การชี้แจงเหตุผล


การชี้แจงเหตุผล จะแสดงปุ่ม  เมื่อผู้ใช้งานไม่ดำเนินการตอบรับเข้าร่วมเสนอราคาในระบบ และไม่ได้ยื่นซองเสนอราคาตามเวลาที่กำหนด ซึ่งการชี้แจงเหตุผลจะมีระยะเวลาให้ชี้แจงเหตุผล จำนวน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มยื่นซอง

หากไม่ได้ดำเนินการชี้แจงเหตุผล ตามระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะปิดสถานะการชี้แจงเหตุผลและย้ายเลขที่ใบประกาศไปที่ Tab “รายการดำเนินการแล้วเสร็จ”

- กรณีที่ผู้ค้าเป็นผู้ค้าที่อยู่ในกลุ่มงาน AVL หากไม่ดำเนินการชี้แจงเหตุผล ระบบจะนับจำนวนครั้ง การยืนยันไม่เข้าร่วมแบบไม่มีเหตุผลให้อัตโนมัติ
- กรณีที่ผู้ค้าไม่ใช่กลุ่มงาน AVL ระบบจะไม่นับจำนวนครั้ง การยืนยันไม่เข้าร่วมแบบไม่มีเหตุผล



The screenshot shows the PTT Vendor Management System portal. At the top, there is a search bar and navigation tabs. Below the search bar, there are several filters: 'วันที่ประกาศ' (01/12/2022), 'ถึงวันที่' (31/12/2022), 'สถานะการตอบรับ' (---ทั้งหมด---), 'เลขที่ประกาศ' (เลขที่ประกาศ (เลขที่ PR)), 'เรื่อง' (ระบุเรื่อง), 'หน่วยงานจัดหา' (---ทั้งหมด---), and 'กลุ่มงาน AVL' (---ทั้งหมด---). There are buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างตัวเลือก' (Clear selection). Below the filters, there is a table with two tabs: 'รายการดำเนินการ (0)' and 'รายการดำเนินการแล้วเสร็จ (7)'. The table shows a row with a document icon, 'เลขที่ประกาศ: PR1190090026', and 'สถานะการตอบรับ: ไม่ดำเนินการตอบรับในระบบ (ไม่ได้ยื่นซองเสนอราคาตามเวลาที่กำหนด โปรดชี้แจงเหตุผลภายในวันที่ 25 ธ.ค. 2565)'. A red box highlights the 'ชี้แจงเหตุผล' button next to the row. At the bottom, there is a footer with 'Rows per page: 10' and '1-1 of 1'.

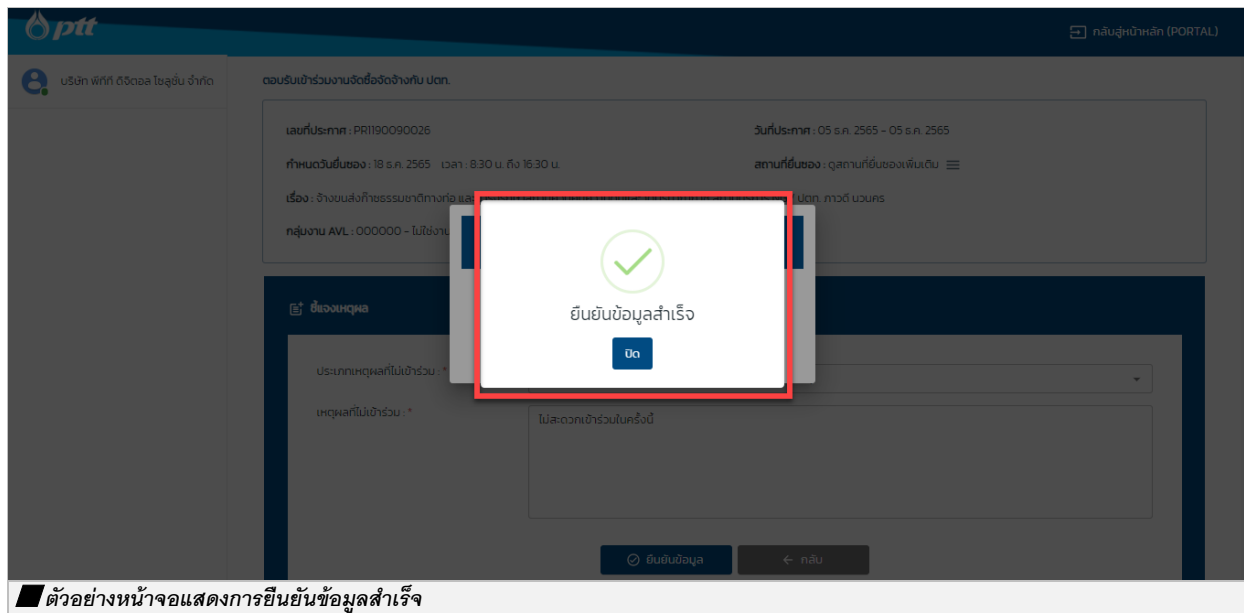
ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ไอคอน  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเลขที่ใบประกาศได้ ดังภาพ

ตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลเลขที่ใบประกาศ

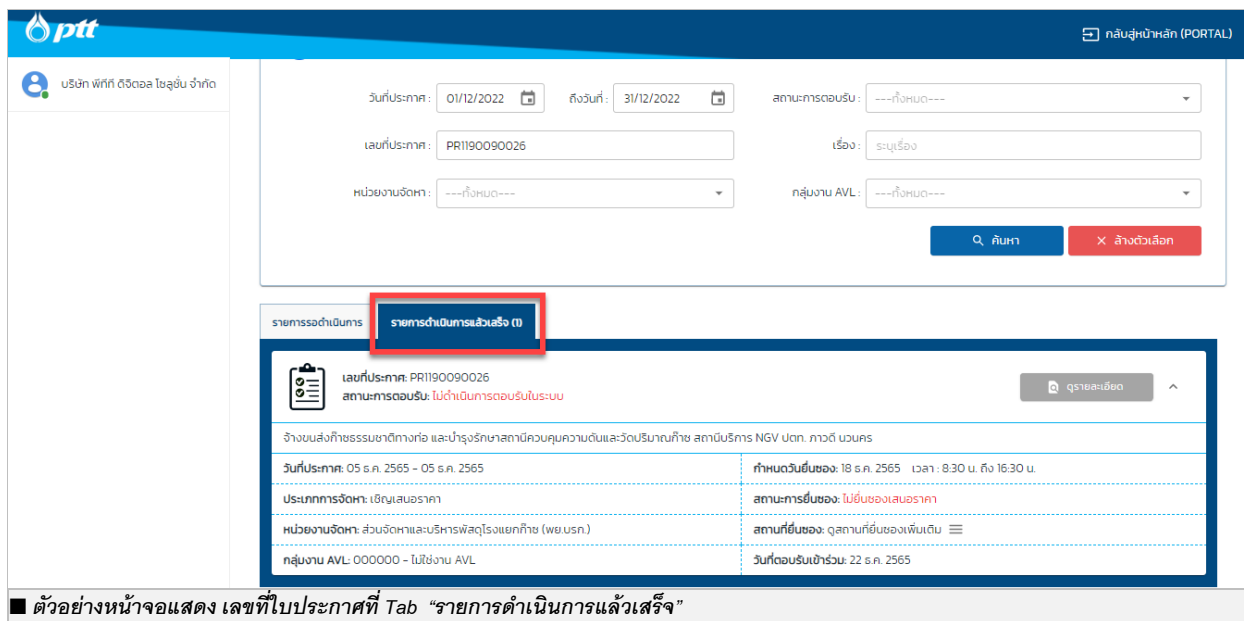
ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม ชี้แจงเหตุผล จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลของเลขที่ใบประกาศ พร้อมทั้งให้ชี้แจงเหตุผล โดยต้องเลือกประเภทเหตุผลที่ไม่เข้าร่วม และทำการระบุเหตุผลที่ไม่เข้าร่วม จากนั้นกดปุ่ม ยืนยันข้อมูล ดังภาพ

ตัวอย่างหน้าจอแสดงการชี้แจงเหตุผล

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ยืนยันข้อมูล แล้ว ระบบจะแสดงยืนยันข้อมูลสำเร็จ ดังภาพ

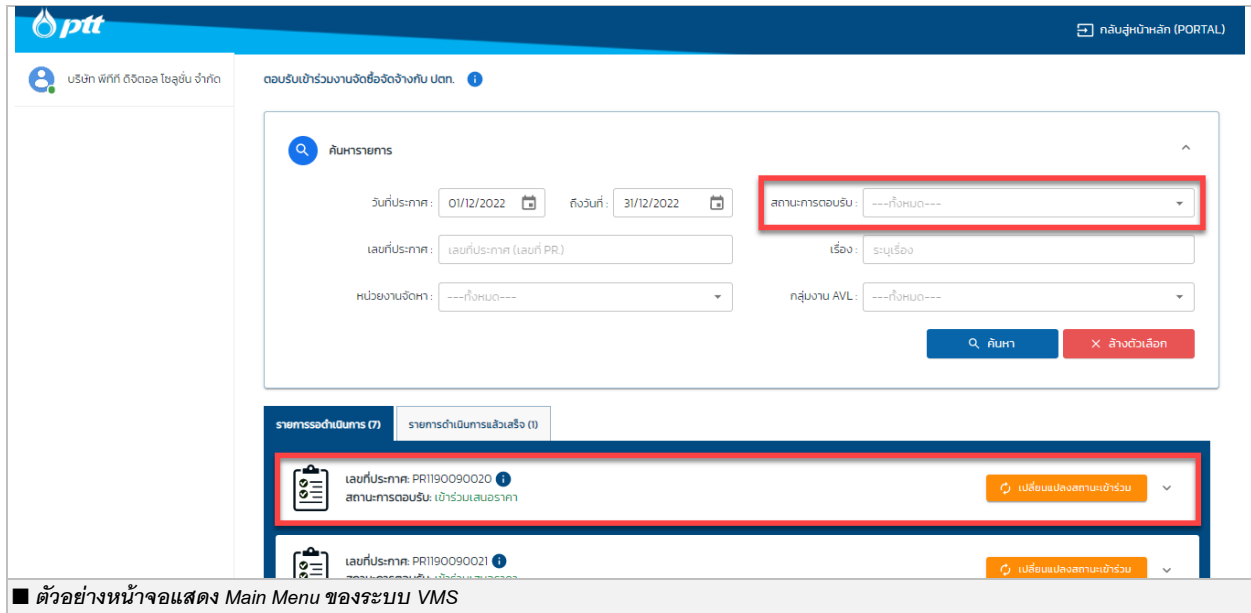


จากนั้นเลขที่ประกาศดังกล่าว จะย้ายมาที่ Tab “รายการดำเนินการแล้วเสร็จ” ดังภาพ



10.4 การตรวจสอบสถานะการตอบรับเข้าร่วมเสนอราคา

การตรวจสอบสถานะการตอบรับ ผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขการค้นหา จากนั้นกดที่ปุ่ม ระบบจะแสดงผลการค้นหา โดยที่สถานะตอบรับแสดงเป็น เข้าร่วมเสนอราคา/ไม่เข้าร่วมเสนอราคา



ตัวอย่างหน้าจอแสดง Main Menu ของระบบ VMS

แสดงรายละเอียดรายการค้นหาข้อมูลผู้ค้า

ชื่อ Field	รายละเอียด
รายการรอดำเนินการ	แสดงประกาศที่อยู่ระหว่างรอดำเนินการ
รายการดำเนินการแล้วเสร็จ	แสดงประกาศที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
เลขที่ประกาศ	แสดงเลขที่ประกาศ
สถานะการตอบรับ	แสดงสถานะการตอบรับ ซึ่งมี 4 สถานะ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รอดำเนินการ - เข้าร่วมเสนอราคา - ไม่เข้าร่วมเสนอราคา - ไม่ดำเนินการตอบรับในระบบ
	แสดงปุ่ม แจ้งสถานะเข้าร่วม เมื่อสถานะตอบรับแสดงเป็น "รอดำเนินการ"
	แสดงปุ่ม เปลี่ยนแปลงสถานะเข้าร่วม เมื่อสถานะตอบรับแสดงเป็น "เข้าร่วมเสนอราคา" หรือ "ไม่เข้าร่วมเสนอราคา" และยังไม่หมดระยะเวลาในการตอบรับ
	แสดงปุ่ม ชี้แจงเหตุผล เมื่อสถานะตอบรับแสดงเป็น "ไม่ดำเนินการตอบรับในระบบ" และยังไม่หมดระยะเวลาในการชี้แจงเหตุผล
ไอคอน	แสดงรายละเอียดข้อมูลของใบประกาศ