



การรับ/ซื้อ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และการยื่นซองข้อเสนอและราคา ผ่านระบบ

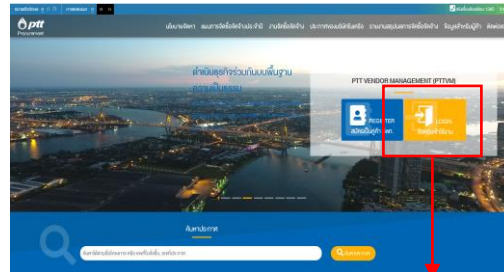
PTT Bid Submission



- โปรดใส่ :** ควบคุมช่วงเวลาการขอรับ/ซื้อแบบและยื่นซองโดยระบบ
- รวดเร็ว :** ไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง เพียงแค่ Login เข้าระบบ
ก็ขอรับ/ซื้อแบบ และยื่นซองผ่านระบบได้เลย
- ปลอดภัย :** อับโหลดหลักฐานการชำระเงิน, ยื่นซองผ่านระบบออนไลน์
เอกสารไม่สูญหาย ข้อมูลไม่รั่วไหล ถึงมือผู้รับแน่นอน
- สะดวกสบาย :** อยู่ที่ไหนก็ขอรับ/ซื้อแบบ ยื่นซองออนไลน์ได้, ระบบ
มีการส่งอีเมลแจ้งเตือนล่วงหน้าเพื่อให้ผู้ค้าไม่พลาด
การดำเนินการในทุกขั้นตอน

การเข้าใช้งาน PTT Bid Submission

- 1 ผู้ค้า LOGIN เข้าสู่ระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) ผ่านเว็บไซต์ <https://procurement.pttplc.com> โดยกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username/ Password)



คลิกปุ่ม “LOGIN ล็อกอินเข้าใช้งาน”

- 2 เข้าสู่เมนู PTT Bid Submission

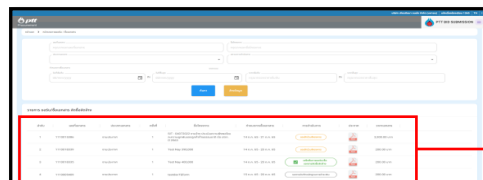


คลิกปุ่ม “PTT Bid Submission”

- 3 ผู้ค้าเลือกใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ผ่านเมนูย่อยภายใต้ระบบ PTT Bid Submission ดังนี้



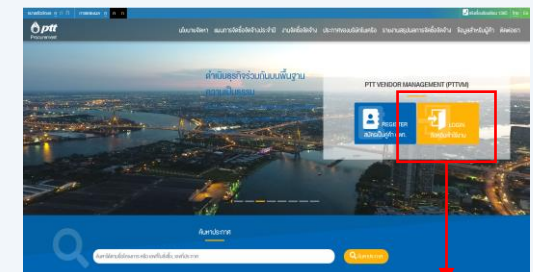
- 4 ค้นหางานที่สนใจ เพื่อขอรับ/ซื้อเอกสาร หรือยื่นซองฯ



คลิกเลือก
งานที่สนใจ

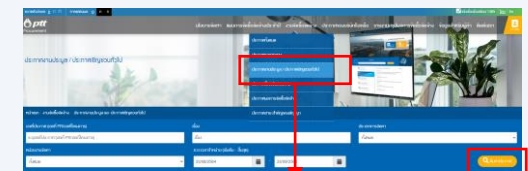
การเข้าใช้งานฟังก์ชัน “ขอรับ/ซื้อ เอกสาร” โดยเข้าจากหน้า “ค้นหาประกาศ”

- 1 ผู้ค้า LOGIN เข้าสู่ระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) ผ่านเว็บไซต์ <https://procurement.pttplc.com> โดยกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username/ Password)



คลิกปุ่ม “LOGIN ล็อกอินเข้าใช้งาน”

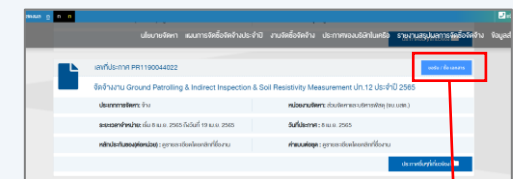
- 2 ทำการค้นหางานจัดซื้อจัดจ้างที่สนใจ



2.1) คลิกเมนูย่อย
“ประกาศงานประมูล /
ประกาศเชิญชวนทั่วไป”

2.2 ระบุคำค้นหา และ
คลิกปุ่ม “ค้นหาประกาศ”

- 3 เข้าสู่ระบบ PTT Bid Submission เพื่อขอรับ/ ซื้อ เอกสาร



คลิกปุ่ม “ขอรับ/ ซื้อ เอกสาร”



สอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งาน
ระบบ PTT Bid Submission
ติดต่อ e-mail: PTTVendor@pttplc.com
หรือ โทร. 0-2537-1555

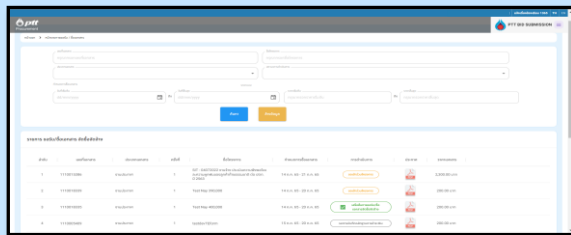
การขอรับ / ชื่อเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ค้าสามารถ Download เอกสารจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ PTT Bid Submission ได้ โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

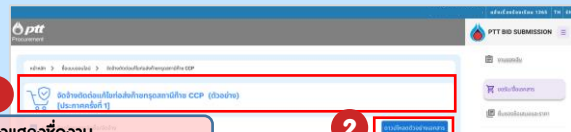
- 1) การขอรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ขอรับแบบ) ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ PTT Bid Submission ได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย
- 2) การชื่อเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ชื่อแบบ) ผู้ค้าจะต้องนำส่งหลักฐานการชำระเงินผ่านระบบ PTT Bid Submission จึงจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างได้

ขั้นตอนการขอรับ/ชื่อ เอกสารผ่านระบบ PTT Bid Submission

1 เข้าเมนู “ขอรับ/ชื่อ เอกสาร” และค้นหางานจัดซื้อจัดจ้างที่สนใจ



2 ศึกษารายละเอียดของงาน และทำการขอรับ/ ชื่อ เอกสาร

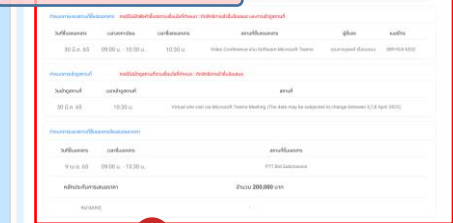


1 กดปุ่มขอรับ/ชื่อเอกสาร และสถานะของการขอรับ/ชื่อเอกสาร

2 กดปุ่มดาวน์โหลดเอกสาร ตามรายการ ดังนี้

- ประกาศเชิญชวน
- ตัวอย่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

3 กดปุ่มแสดงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง



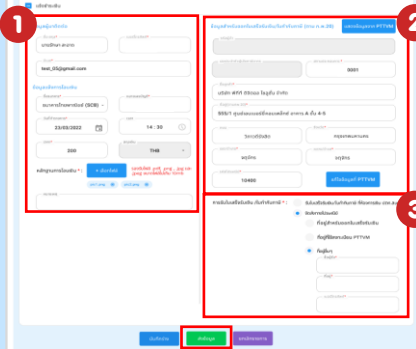
4 กดปุ่มแสดงราคาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

5 กดปุ่มแสดงช่องทางการชำระเงิน

6 กดปุ่มยืนยันการขอรับ/ชื่อ เอกสาร

3 อัปโหลดหลักฐานการชำระเงินผ่านระบบ PTT Bid Submission และระบุรายละเอียดการชำระเงิน

1 กดปุ่มสำหรับระบุรายละเอียดการชำระเงินและแบบหลักฐานการชำระเงิน



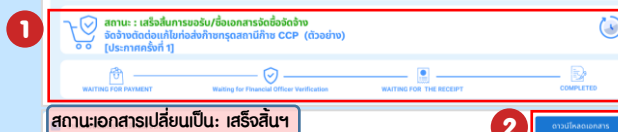
2 กดปุ่มสำหรับระบุรายละเอียดการชำระเงินเพื่อเป็นข้อมูลไปแสดงใบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

3 ผู้ค้าระบุข้อมูลวิธีการรับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีตัวอย่าง โดยเลือกได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. ประสงค์เข้ารับเอง ณ ห้องการเงิน ปตท.สนง.
2. ประสงค์ให้ ปตท.ส่งไปรษณีย์

4 กดปุ่มส่งข้อมูลการชำระเงิน

4 ผู้ค้าจะได้รับ email แจ้งผล เมื่อ ปตท. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษีแล้ว โดยผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีได้ผ่านระบบ PTT Bid Submission



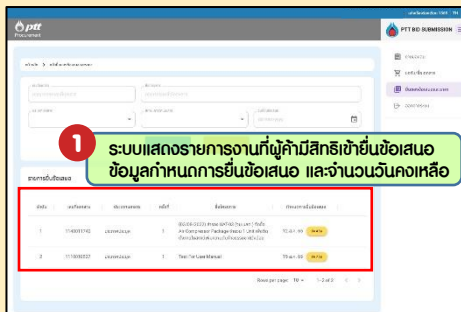
1 สถานะ : เสร็จสิ้นการขอรับ/ชื่อเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

2 กดปุ่มยืนยันการชำระเงิน

การยื่นซองข้อเสนอและราคา

ขั้นตอนการยื่นซองข้อเสนอและราคาผ่านระบบ PTT Bid Submission

1 เข้าเมนู “ยื่นซอง ข้อเสนอและราคา” ระบบ PTT Bid Submission จะแสดงรายการที่ผู้ค้ามีสิทธิเข้ายื่นซองข้อเสนอและราคา



1 ระบบแสดงรายการที่ผู้ค้ามีสิทธิเข้ายื่นซองข้อเสนอและราคา

2 ผู้ค้าทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารข้อเสนอและราคา และไฟล์สำเนาหลักประกันซองหรือหลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี)



1 กดปุ่มแสดงข้อมูลและสถานะของการยื่นซองข้อเสนอและราคา

2 กดปุ่มแสดงรายละเอียดงานจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดการที่เกี่ยวข้องกับการยื่นซองข้อเสนอและราคา

3 กดปุ่ม “ซองข้อเสนอและราคา” ให้ผู้ค้าคลิกเพื่อกำหนดการยื่นซองข้อเสนอและราคา

4 กดปุ่ม “ซองข้อเสนอและราคา” ให้ผู้ค้าทำการอัปโหลดสำเนาหลักประกันซองหรือหลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี)

5 กดปุ่ม “ข้อมูลผู้ติดต่อ” ให้ผู้ค้าทำการระบุข้อมูลผู้ติดต่อสำหรับการยื่นซองข้อเสนอและราคาในงานดังกล่าว

6 กดปุ่มยืนยันการยื่นซองข้อเสนอและราคา

ก่อนถึงวันยื่นซอง ผู้ค้าสามารถอัปโหลดเอกสารข้อเสนอและราคาเพื่อจัดเตรียมไว้ได้ก่อน ทั้งนี้ ผู้ค้าสามารถกดปุ่ม “ยื่นซองข้อเสนอและราคา” เพื่อกำหนดการยื่นซองให้กับ ปตท. ได้เฉพาะในวันและเวลาที่ยื่นซองตามกำหนดการที่ระบุไว้ในเอกสารเชิญชวนเท่านั้น

หมายเหตุ: เมื่อถึงวันยื่นซอง ระบบจะส่ง email แจ้งเตือนในเวลาเริ่มต้นที่ปิดให้ยื่นซอง และจะส่ง email แจ้งเตือนอีกครั้งก่อนสิ้นสุดเวลา 1 ชั่วโมง

3 เมื่อการยื่นซองข้อเสนอและราคาสำเร็จแล้ว ผู้ค้าจะได้รับ email แจ้งจากระบบ ทั้งนี้ ผู้ค้าสามารถตรวจสอบสถานะใบงานผ่านระบบ PTT Bid Submission ด้วยตนเองได้ โดยสถานะของใบงานจะเปลี่ยนเป็น “เสร็จสิ้นการยื่นซองข้อเสนอและราคา”

