

# การปรับปรุงข้อมูลผู้ค้าคืออะไร

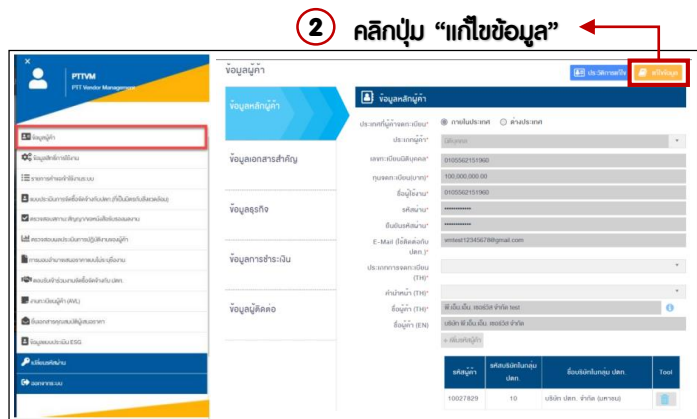
หลังลงทะเบียนสมัครใช้งาน PTT Vendor Management (PTTVM) ผู้ค้าสามารถขอปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ค้า, ข้อมูลเอกสารสำคัญ, ข้อมูลการชำระเงิน รวมถึงสามารถเข้ามานำเสนอข้อมูลบริษัท เช่น ข้อมูลทั่วไป ผลิตภัณฑ์และบริการ ได้ในหัวข้อข้อมูลธุรกิจ

## ขั้นตอนการขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้า

### 1. Login เข้าสู่ระบบ PTTVM โดยกรอกชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password)



### 2. เลือกเมนู “ข้อมูลผู้ค้า” และคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

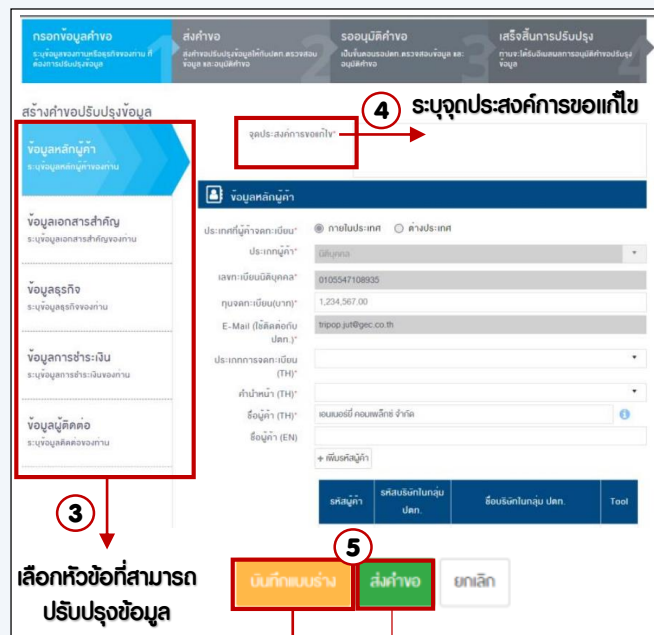


### 3. ระบบจะแสดงหัวข้อที่สามารถปรับปรุงข้อมูลได้

#### • หัวข้อที่สามารถปรับปรุงข้อมูล ได้แก่

- I. ข้อมูลหลักผู้ค้า
- II. ข้อมูลเอกสารสำคัญ
- III. ข้อมูลธุรกิจ
- IV. ข้อมูลการชำระเงิน
- V. ข้อมูลผู้ติดต่อ

### 4. ผู้ค้าระบุจุดประสงค์การขอแก้ไข ระบบข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง และส่งคำขอปรับปรุงข้อมูลผู้ค้าผ่านระบบ



กรณีระบุข้อมูลยังไม่แล้วเสร็จสามารถ “บันทึกร่าง” เก็บไว้ทำต่อได้

เมื่อปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ส่งคำขอ”

#### หมายเหตุ :

- กรณีปรับปรุงข้อมูลเอกสารสำคัญ หรือ ข้อมูลธุรกิจ ระบบจะทำการปรับปรุงให้โดยอัตโนมัติ
- กรณีปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ค้า หรือ ข้อมูลการชำระเงิน ต้องรอ ปตท. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง



สอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานระบบ  
**PTT Vendor Management**  
 ติดต่อ e-mail: [PTTVendor@pttplc.com](mailto:PTTVendor@pttplc.com)  
 หรือ โทร. 0-2537-1555



การลงทะเบียน  
 สมัครใช้งาน  
**PTT Vendor  
 Management  
 (PTTVM)**

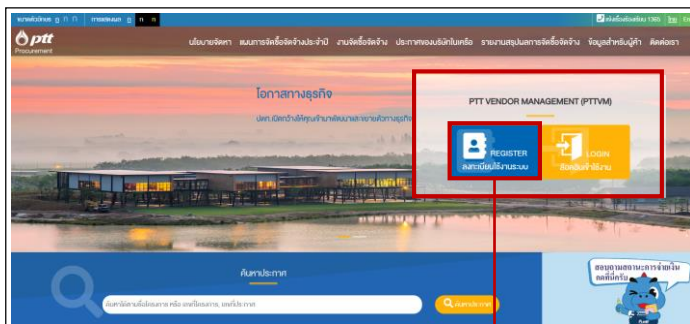
**PTT Vendor Management (PTTVM)**

คือ ระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ค้ากับหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. โดยผู้ค้าลงทะเบียนสมัครใช้งาน PTTVM จะได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

- สามารถนำเสนอข้อมูลบริษัทได้
- สามารถรับทราบข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.
- สามารถกำหนดสิทธิผู้มีอำนาจขออนอกหนังสือคำประกัน
- สามารถติดตามสถานะการจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. และขอหนังสือรับรองผลงาน
- สามารถตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้าได้ด้วยตนเอง
- และอื่นๆ

**ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครใช้งาน PTT Vendor Management**

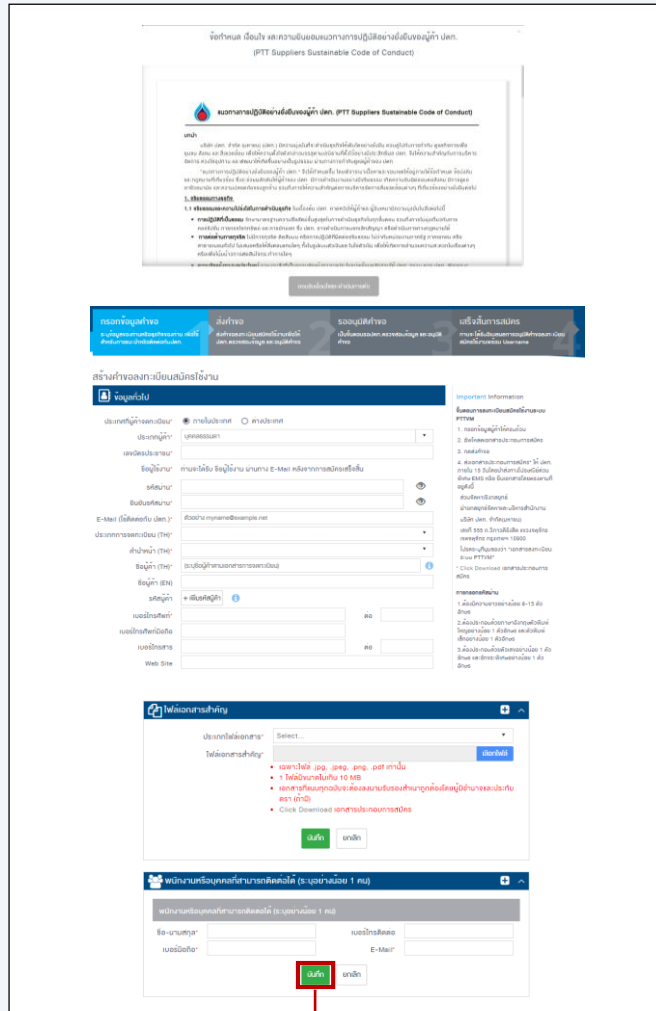
**1. ลงทะเบียนสมัครใช้งาน PTT Vendor Management ผ่านเว็บไซต์ <https://procurement.pttplc.com/>**



คลิกปุ่ม “ลงทะเบียนสมัครใช้งาน”

**2. สร้างคำขอลงทะเบียนสมัครใช้งาน**

- อ่านและยอมรับเงื่อนไข แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. (PTT SSCoC)
- บันทึกข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อผู้ค้า, ช่องทางการติดต่อและกำหนด Password สำหรับเข้าใช้งาน
- บันทึกข้อมูลที่อยู่จดทะเบียน
- แนบไฟล์เอกสารสำคัญ ซึ่งประกอบด้วย หนังสือรับรองบริษัท และ ก.พ. 20
- บันทึกข้อมูลผู้ติดต่อ



เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ส่งคำขอ”

**3. ส่งเอกสารประกอบการสมัครให้ ปตท. ภายใน 15 วันปฏิทิน**

- เอกสารประกอบการสมัครที่ต้องส่งให้ ปตท. ได้แก่
  - หนังสือรับรองบริษัท
  - ก.พ. 20
  - สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

*\*ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น*
- โดยส่งเอกสารมาที่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์ ชั้น 1 อาคาร 6 สำนักงานใหญ่ ปตท. เลขที่ 555 ถ. วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 ผ่านทาง ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือ ยื่นเอกสารโดยตรงที่ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์

**4. ผู้ค้าจะได้รับอีเมลแจ้งผลการลงทะเบียนสมัครใช้งาน พร้อมชื่อผู้ใช้งาน (Username) สำหรับเข้าใช้งานระบบ PTT Vendor Management เมื่อ ปตท. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วน**

**หมายเหตุ :**

- ขั้นตอนการลงทะเบียนข้างต้นเป็นขั้นตอนสำหรับผู้ค้าประเภทนิติบุคคล รายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียน อาจมีความแตกต่างกันตามประเภทของผู้ค้า
- ท่านสามารถศึกษาวิธีการลงทะเบียนสมัครใช้งานเพิ่มเติมตามขั้นตอนดังนี้
  - เข้าไปที่ <https://procurement.pttplc.com/>
  - เข้าไปที่เมนู “ข้อมูลสำหรับผู้ค้า” -> เลือก “คู่มือ” -> คู่มือการใช้งานระบบ PTT Vendor Management (PTTVM)