PTT Public Company Limited

PTT Vendor Management System

User Manual

สำหรับผู้ค้าทั่วไป

Version 3.0 / Nov 2021

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. **เกี่ยวกับ PTT Vendor Management System** 4
2. **การลงทะเบียนใช้งานระบบ** 5
   2.1. การลงทะเบียนใช้งาน ประเภทบุคคลธรรมดา 6
   2.2. การลงทะเบียนใช้งาน ประเภทนิติบุคคล 10
   2.3. การลงทะเบียนใช้งาน ประเภทอื่นๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 14
3. **การเข้าสู่ระบบ** 20
4. **ข้อมูลผู้ค้า** 22
   4.1. การแก้ไขข้อมูลผู้ค้า 22
   4.2 ประวัติการแก้ไข 48
   4.3 อีเมลแจ้งเตือนเอกสารหมดอายุ/ใกล้หมดอายุ 49
5. **ข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน** 50
   5.1 การขอเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งาน 50
   5.2 การเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งานปัจจุบัน 63
   5.3 การตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน 72
6. **ตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้า** 74
7. **ตรวจสอบสถานะสัญญา** 78
8. **ขอหนังสือรับรองผลงาน** 86
   8.1 การขอหนังสือรับรองผลงาน 87
   8.2 การติดตามสถานะการขอหนังสือรับรองผลงาน 85
   8.3 การ Download หนังสือรับรองผลงาน 87
   8.4 การยกเลิกขอหนังสือรับรองผลงาน 92
      8.4.1 การยกเลิกขอหนังสือรับรองผลงาน (สถานะ : ยื่นคำขอ) 96
      8.4.2 การยกเลิกขอหนังสือรับรองผลงาน (สถานะ : อยู่ระหว่างพิจารณา) 99
9. **การเข้าตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานโดยบุคคลที่สาม** 102
10. **ตอบรับเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.** 106
   10.1 การค้นหาประกาศ 107
   10.2 การตอบรับประกาศ 108
   10.3 อีเมลแจ้งเตือนให้ผู้ค้าเข้ามาแจ้งสถานะเข้าร่วม 109
11. **ระบบหลักประกันสัญญา (PTT e-BG)** 111
12. **การมอบอำนาจเสนอราคาแบบไม่ระบุชื่องาน** 112
   12.1 รายการข้อมูลการมอบอำนาจ 112
   12.2 การจัดการชุดมอบอำนาจ 115

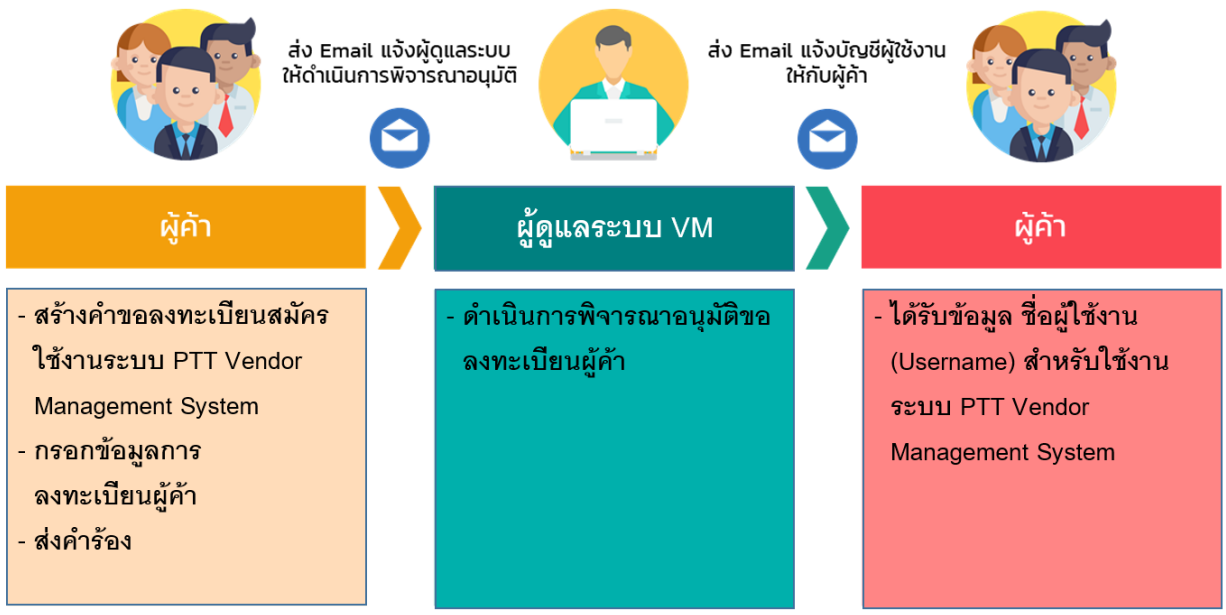
12.3 การเรียกดูเอกสารมอบอำนาจ 127
13. ยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคา 129
13.1 รายการประกาศจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. 129
13.2 การจัดการเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า 134
13.3 การแก้ไขเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า 144
13.4 การดูเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า 145
14. การขึ้นทะบียนผู้ค้า ปตท. (PTT Approved Vendor List : PTT AVL) 146
14.1. ขั้นตอนการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL 146
14.2 การยอมรับแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท.
(PTT Supplier Sustainable Code of Conduct : PTT SSCoC) 158
14.3 การทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment 159
14.4 การยกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL 161
14.5 การตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL 164
14.6 ศึกษาข้อมูลงานทะเบียนผู้ค้าเพิ่มเติม 180
15 การตรวจสอบบัญชีผู้ทิ้งงาน 182

1. 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 เพื่อใช้สำหรับยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคาผ่านช่องทางออนไลน์บนระบบ PTTVM ได้ด้วย ส่วนกรณีเป็นผู้ค้าทั่วไป สามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบและเสนอข้อมูลสินค้าและบริการ แนะนำบริษัทได้

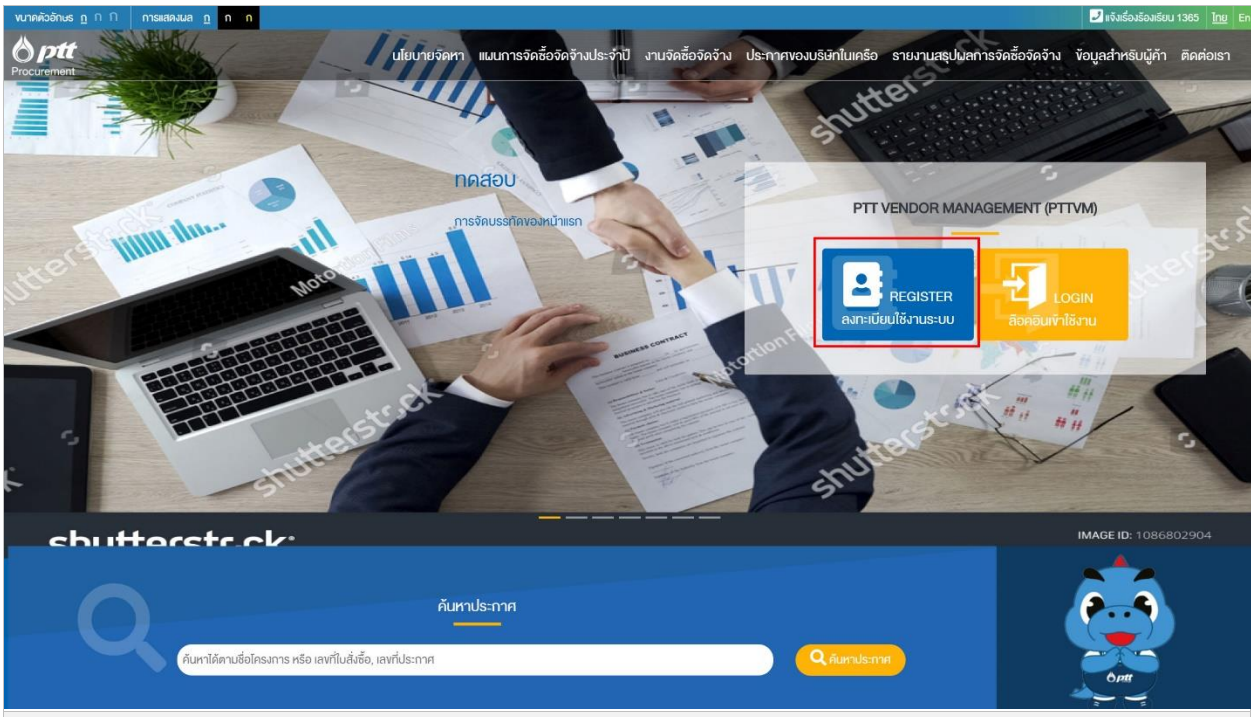
2. การลงทะเบียนใช้งานระบบ

เป็นหน้าจอสำหรับรองรับการลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบส่วน Website สำหรับผู้ค้าที่เคยทำธุรกรรมและไม่เคยทำธุรกรรมกับบริษัท ปตท. เมื่อผู้ค้าดำเนินการส่งคำร้องเรียบร้อยแล้ว คำร้องจะถูกส่งให้กับ Admin พิจารณาอนุมัติ ระบบจะมีการตรวจสอบว่ามีเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขทะเบียนนิติบุคคลซ้ำกับผู้ค้าอื่นในระบบหรือไม่ ถ้าซ้ำ Admin ปตท.จะไม่อนุมัติ และส่งคำร้องคืนผู้ค้า โดยสามารถดำเนินการลงทะเบียนใช้งานได้ดังต่อไปนี้



■ *ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ PTT Vendor Management System*

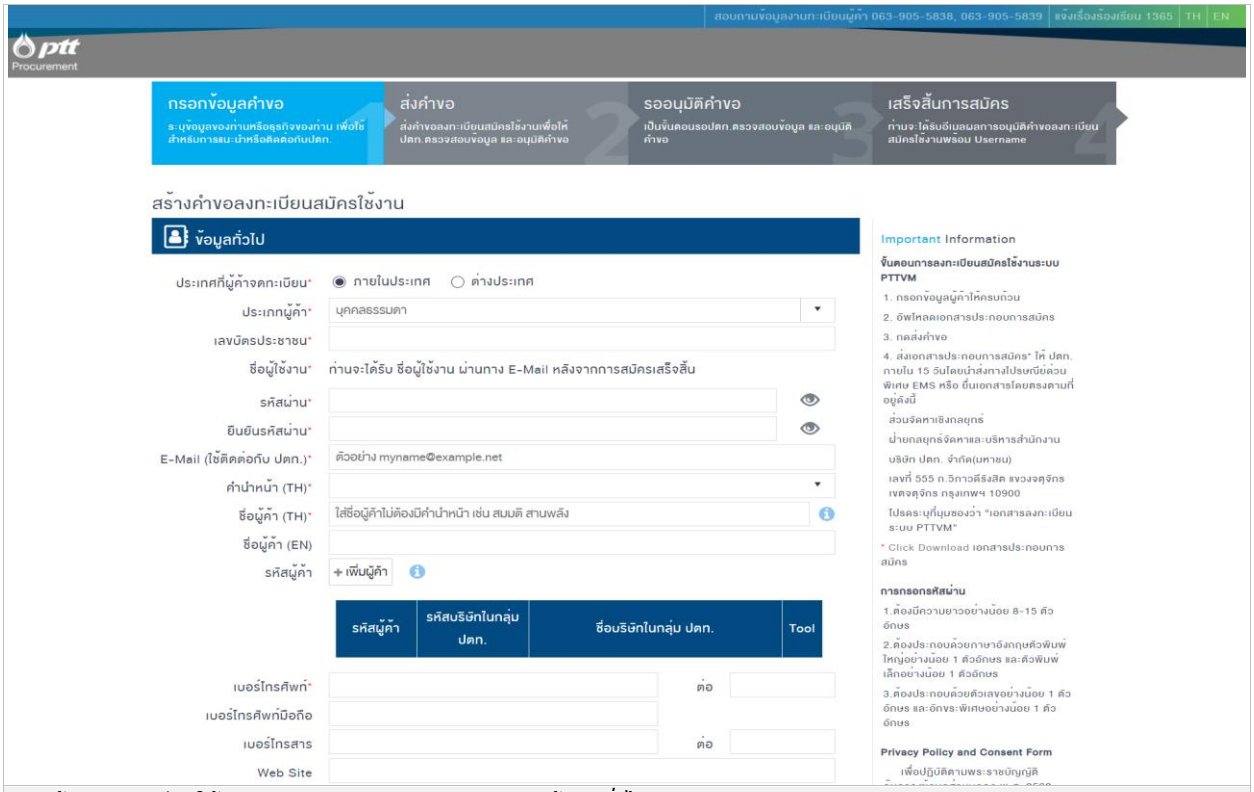
การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ PTT Vendor Management System นั้นผู้ใช้งานจะต้องเข้าสู่ระบบจากเว็บไซต์ https://procurement.pttplc.com จากนั้นกดปุ่ม Register (ลงทะเบียนใช้งานระบบ)



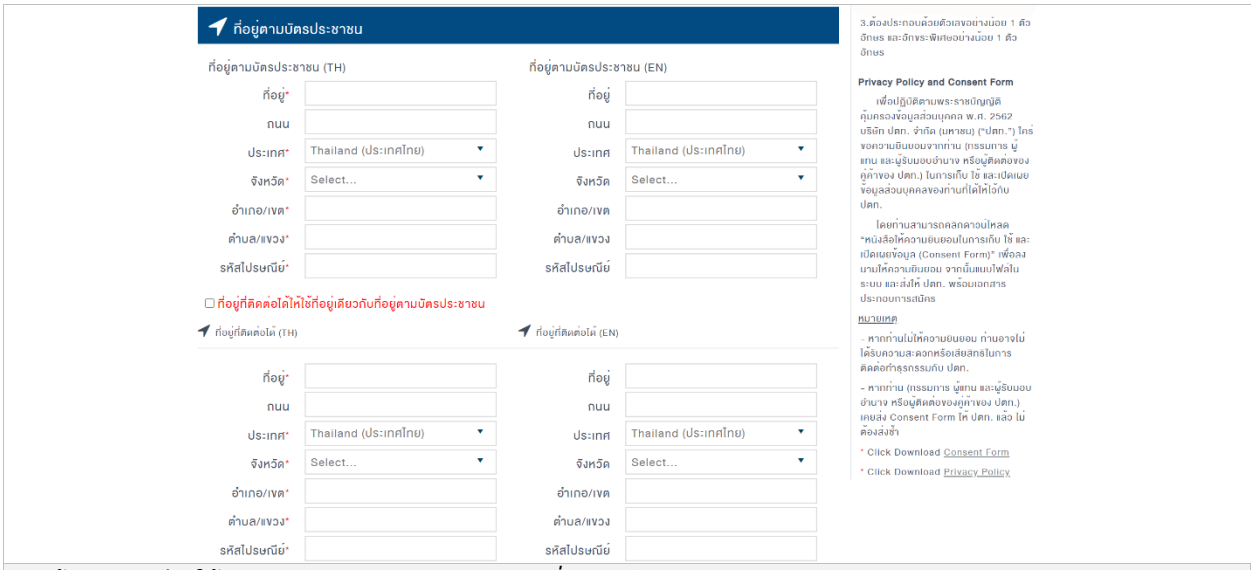
■ ***หน้าจอการเข้าสู่การลงทะเบียนสมัครใช้งาน***

การลงทะเบียนใช้งานระบบแบ่งผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภทดังนี้

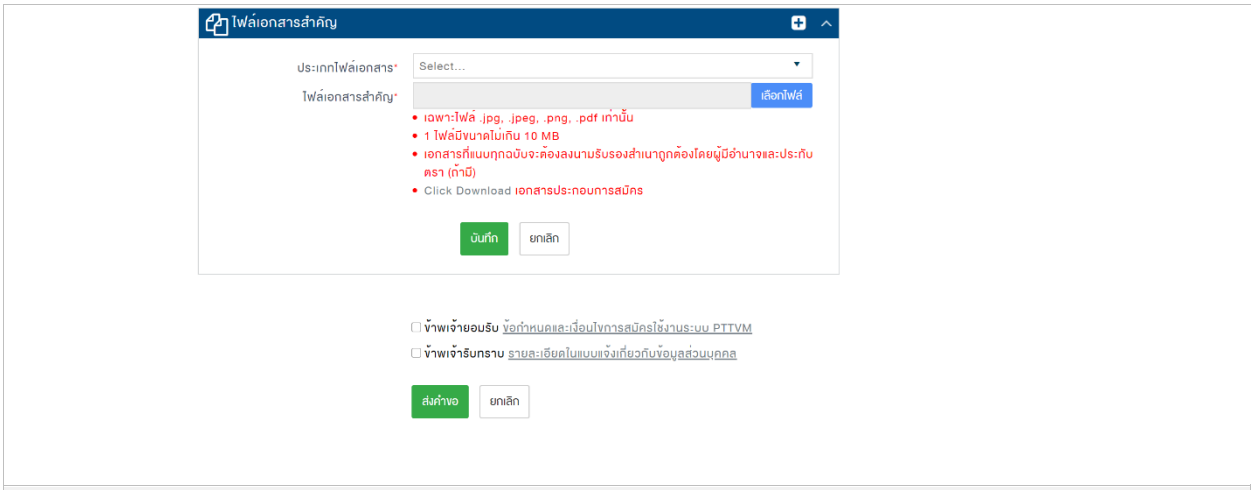
2.1. การลงทะเบียนใช้งาน ประเภทบุคคลธรรมดา



■ ***หน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทบุคคลธรรมดา ส่วนข้อมูลทั่วไป***



■ ***หน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทบุคคลธรรมดา ส่วนที่อยู่ตามบัตรประชาชน***



■ ***หน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทบุคคลธรรมดา ส่วนไฟล์เอกสารสำคัญ***

โดยระบุข้อมูลผู้ใช้งานดังนี้ *(ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)*

ชื่อ Field	รายละเอียด
ข้อมูลทั่วไป	
ประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน *	ระบุข้อมูลประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Option ให้เลือก ดังนี้ ● ภายในประเทศ ● ต่างประเทศ
ประเภทผู้ค้า *	ระบุข้อมูลประเภทผู้ค้า โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ ● บุคคลธรรมดา

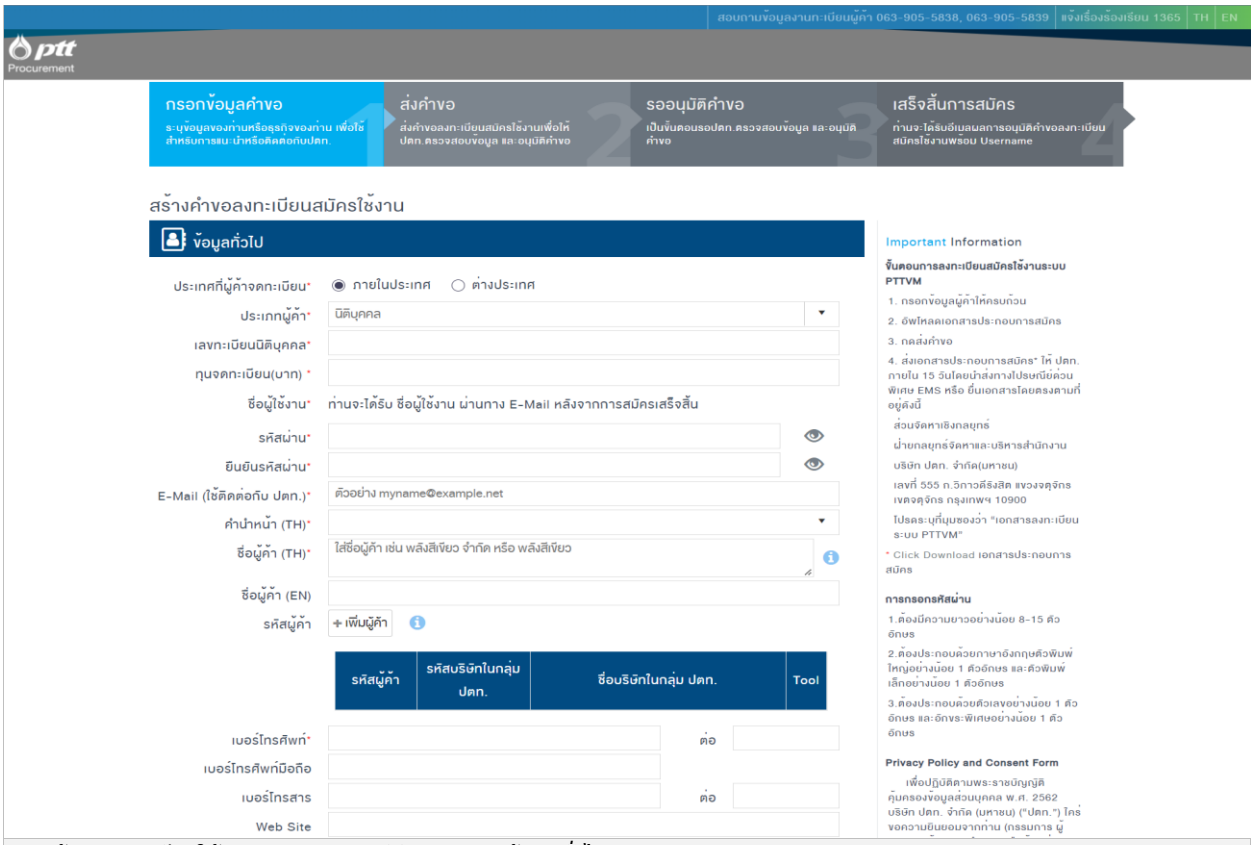
ชื่อ Field	รายละเอียด
	• นิติบุคคล • อื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
เลขบัตรประชาชน *	ระบุข้อมูลเลขบัตรประชาชน
ชื่อผู้ใช้งาน *	ข้อมูลชื่อผู้ใช้งานจะได้รับผ่านทาง E-Mail หลังจากการสมัครเสร็จสิ้น
รหัสผ่าน *	ระบุข้อมูลรหัสผ่าน
ยืนยันรหัสผ่าน *	ระบุข้อมูลยืนยันรหัสผ่าน
E-Mail (ใช้ติดต่อกับปตท.) *	ระบุข้อมูล E-Mail (ใช้ติดต่อกับ ปตท.)
ประเภทการจดทะเบียน (TH) *	ระบุข้อมูลประเภทการจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ • กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียว หรือบุคคลธรรมดา • คณะบุคคล • ห้างหุ้นส่วนสามัญ
คำนำหน้า (TH) *	ระบุข้อมูลคำนำหน้าชื่อ โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ • นาย • นาง • นางสาว • ร้าน • คณะบุคคล • ห้างหุ้นส่วนสามัญ
ชื่อผู้ค้า (TH) *	ระบุข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาไทย
ชื่อผู้ค้า (EN) *	ระบุข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาอังกฤษ
รหัสผู้ค้า	ระบุข้อมูลรหัสผู้ค้าใน PO/สัญญา ที่ได้ทำธุรกรรมกับ ปตท.
เบอร์โทรศัพท์ *	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรสาร	ระบุข้อมูลเบอร์โทรสาร
Web Site	ระบุข้อมูล Web Site
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (TH)	
ที่อยู่ *	ระบุข้อมูลที่อยู่
ถนน	ระบุข้อมูลถนน
ประเทศ *	ระบุข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ระบุข้อมูลจังหวัด

ชื่อ Field	รายละเอียด
อำเภอ/เขต *	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (EN)	
ที่อยู่	ระบุข้อมูลที่อยู่
ถนน	ระบุข้อมูลถนน
ประเทศ	ระบุข้อมูลประเทศ
จังหวัด	ระบุข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ (TH) **สามารถใช้ที่อยู่เดียวกับบัตรประชาชนได้**	
ที่อยู่ *	ระบุข้อมูลที่อยู่
ถนน	ระบุข้อมูลถนน
ประเทศ *	ระบุข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ระบุข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ (EN) **สามารถใช้ที่อยู่เดียวกับบัตรประชาชนได้**	
ที่อยู่ *	ระบุข้อมูลที่อยู่
ถนน	ระบุข้อมูลถนน
ประเทศ *	ระบุข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ระบุข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ไฟล์เอกสารสำคัญ	
ประเภทไฟล์เอกสาร *	ระบุข้อมูลประเภทไฟล์เอกสาร โดยมีเอกสาร • สำเนาบัตรประชาชน
ไฟล์เอกสารสำคัญ *	ระบุข้อมูลไฟล์เอกสารสำคัญ เงื่อนไขการแนบไฟล์เอกสารมีดังนี้

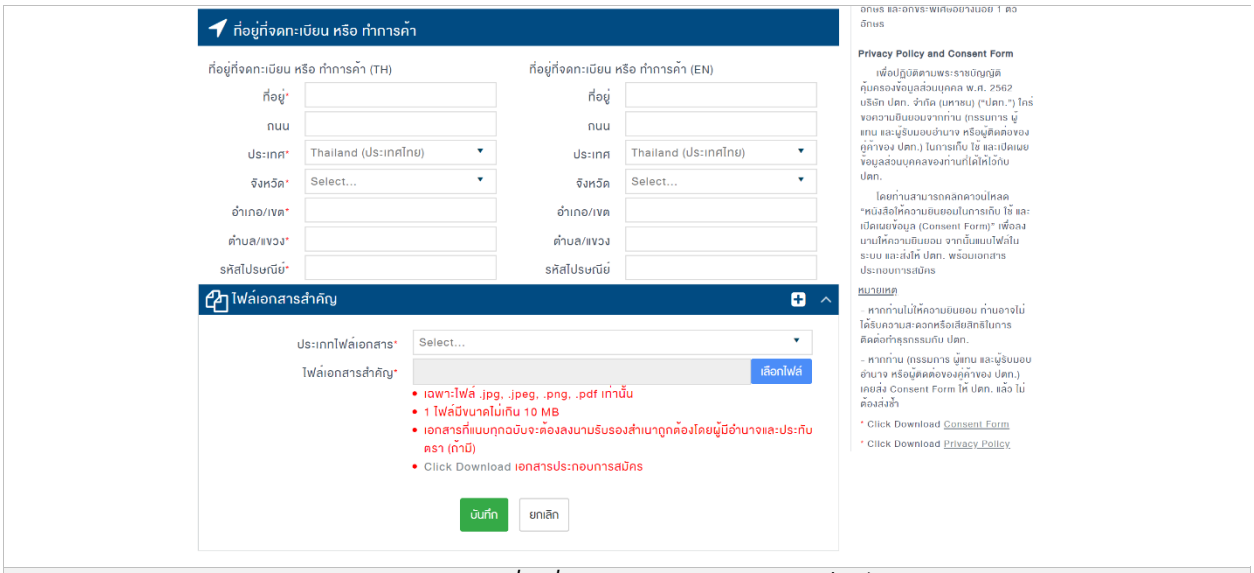
ชื่อ Field	รายละเอียด
	• เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น • 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB • เอกสารที่แนบทุกฉบับจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)

ในการส่งคำขอลงทะเบียนเข้าใช้งานนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกดยอมรับ **ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ** PTTVM และกดรับทราบ **รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล** โดยข้อมูลทั้ง 2 ประเภทสามารถกดลิงค์เข้าไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้

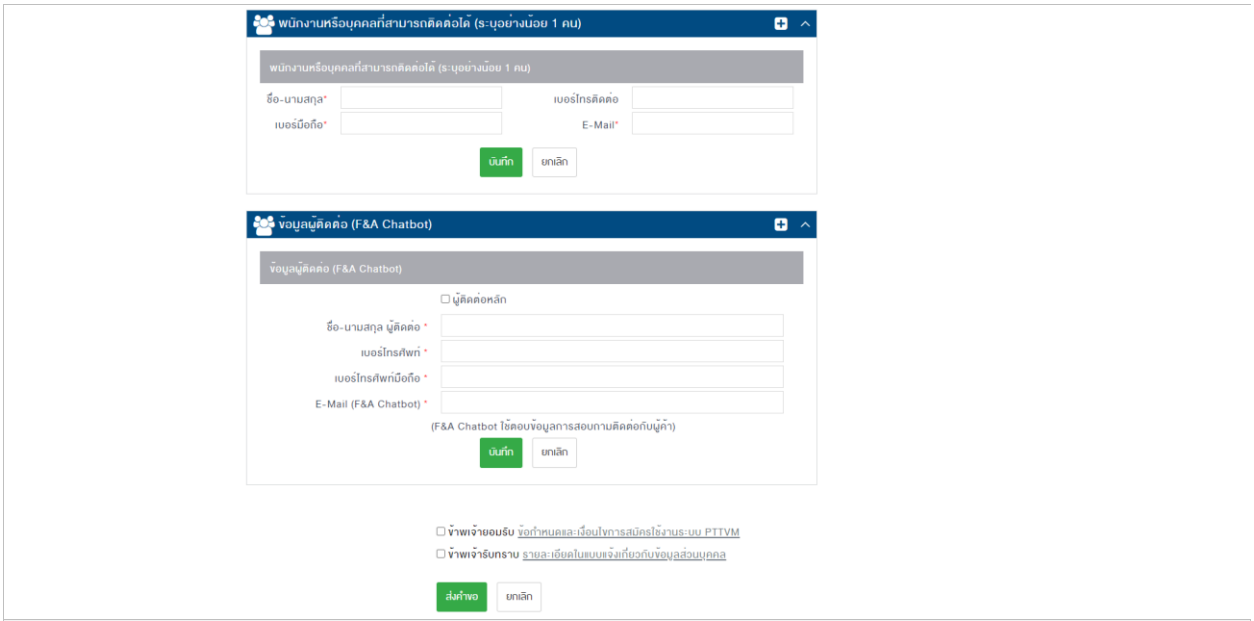
2.2. การลงทะเบียนใช้งาน ประเภทนิติบุคคล



■ *หน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล ส่วนข้อมูลทั่วไป*



■ ***หน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล ส่วนที่อยู่ที่จดทะเบียน หรือทำการค้า และ ไฟล์เอกสารสำคัญ***



■ ***หน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทนิติบุคคล ส่วนข้อมูลพนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้***

โดยระบุข้อมูลผู้ใช้งานดังนี้ *(ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)*

ชื่อ Field	รายละเอียด
ข้อมูลทั่วไป	
ประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน *	ระบุข้อมูลประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Option ให้เลือก ดังนี้ ● ภายในประเทศ ● ต่างประเทศ

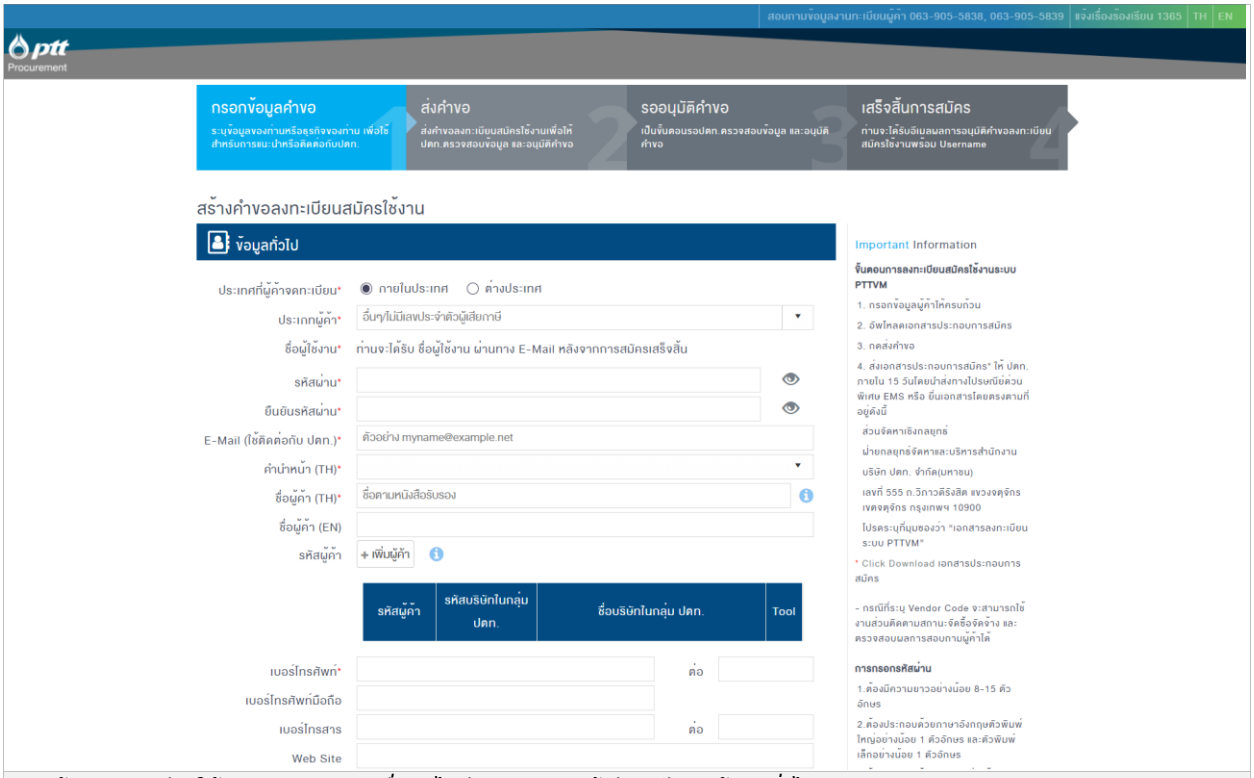
ชื่อ Field	รายละเอียด
ประเภทผู้ค้า *	ระบุข้อมูลประเภทผู้ค้า โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ ● บุคคลธรรมดา ● นิติบุคคล ● อื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
เลขทะเบียนนิติบุคคล *	ระบุข้อมูลเลขทะเบียนนิติบุคคล
ทุนจดทะเบียน(บาท) *	ระบุข้อมูลทุนจดทะเบียน
ชื่อผู้ใช้งาน *	ข้อมูลชื่อผู้ใช้งานจะได้รับผ่านทาง E-Mail หลังจากการสมัครเสร็จสิ้น
รหัสผ่าน *	ระบุข้อมูลรหัสผ่าน
ยืนยันรหัสผ่าน *	ระบุข้อมูลยืนยันรหัสผ่าน
E-Mail (ใช้ติดต่อกับปตท.) *	ระบุข้อมูล E-Mail (ใช้ติดต่อกับ ปตท.)
ประเภทการจดทะเบียน (TH) *	ระบุข้อมูลประเภทการจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ ● บริษัทจำกัด ● บริษัทมหาชนจำกัด ● ห้างหุ้นส่วนจำกัด ● ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
คำนำหน้า (TH) *	ระบุข้อมูลคำนำหน้าชื่อ โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ ● บริษัทจำกัด ● ห้างหุ้นส่วนจำกัด ● ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ● อื่นๆ (ระบุ)
ชื่อผู้ค้า (TH) *	ระบุข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาไทย
คำลงท้าย (TH) *	ระบุข้อมูลคำลงท้ายชื่อ โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ ● จำกัด ● จำกัด (มหาชน)
ชื่อผู้ค้า (EN) *	ระบุข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาอังกฤษ
รหัสผู้ค้า	ระบุข้อมูลรหัสผู้ค้าใน PO/สัญญา ที่ได้ทำธุรกรรมกับ ปตท.
เบอร์โทรศัพท์ *	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรสาร	ระบุข้อมูลเบอร์โทรสาร
Web Site	ระบุข้อมูล Web Site

ชื่อ Field	รายละเอียด
ที่อยู่ที่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า (TH)	
ที่อยู่ *	ระบุข้อมูลที่อยู่
ถนน	ระบุข้อมูลถนน
ประเทศ *	ระบุข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ระบุข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ที่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า (EN)	
ที่อยู่	ระบุข้อมูลที่อยู่
ถนน	ระบุข้อมูลถนน
ประเทศ	ระบุข้อมูลประเทศ
จังหวัด	ระบุข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ไฟล์เอกสารสำคัญ	
ประเภทไฟล์เอกสาร *	ระบุข้อมูลประเภทไฟล์เอกสาร โดยมีเอกสาร • ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) • หนังสือรับรองบริษัท(อายุไม่เกิน 6 เดือน)
ไฟล์เอกสารสำคัญ *	ระบุข้อมูลไฟล์เอกสารสำคัญ เงื่อนไขการแนบไฟล์เอกสารมีดังนี้ • เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น • 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB • เอกสารที่แนบทุกฉบับจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)
พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้	
ชื่อ-นามสกุล *	ระบุข้อมูลชื่อ-นามสกุล เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์โทรติดต่อ	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
เบอร์มือถือ *	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
E-Mail *	ระบุข้อมูล E-Mail เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้

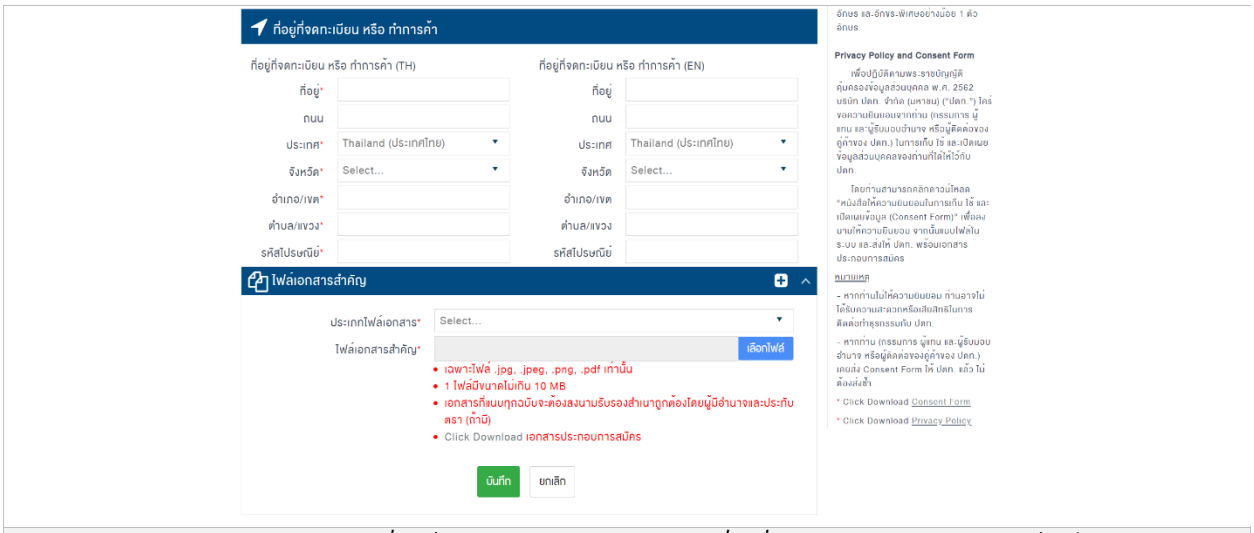
ชื่อ Field	รายละเอียด
ข้อมูลผู้ติดต่อ (F&A Chatbot)	
ชื่อ-นามสกุล *	ระบุข้อมูลชื่อ-นามสกุล เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์โทรติดต่อ *	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์มือถือ *	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
E-Mail *	ระบุข้อมูล E-Mail เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้

ในการส่งคำขอลงทะเบียนเข้าใช้งานนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกดยอมรับ **ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ** PTTVM และกดรับทราบ **รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล** โดยข้อมูลทั้ง 2 ประเภทสามารถกดลิงค์เข้าไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้

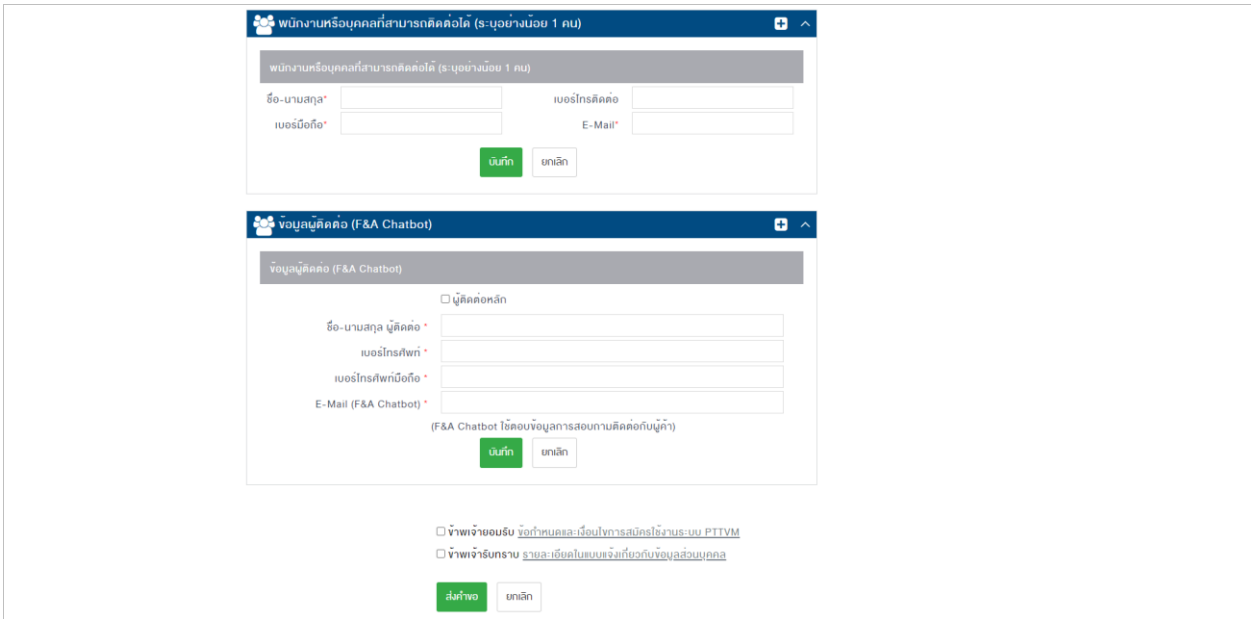
2.3. การลงทะเบียนใช้งาน ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี



■ *หน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ส่วนข้อมูลทั่วไป*



■ ***หน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ส่วนที่อยู่ที่จดทะเบียน หรือทำการค้า และ ไฟล์เอกสารสำคัญ***



■ ***หน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ส่วนข้อมูลพนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้***

โดยระบุข้อมูลผู้ใช้งานดังนี้ *(ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)*

ชื่อ Field	รายละเอียด
ข้อมูลทั่วไป	
ประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน *	ระบุข้อมูลประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Option ให้เลือก ดังนี้ • ภายในประเทศ • ต่างประเทศ

ชื่อ Field	รายละเอียด
ประเภทผู้ค้า *	ระบุข้อมูลประเภทผู้ค้า โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ • บุคคลธรรมดา • นิติบุคคล • อื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ชื่อผู้ใช้งาน *	ข้อมูลชื่อผู้ใช้งานจะได้รับผ่านทาง E-Mail หลังจากการสมัครเสร็จสิ้น
รหัสผ่าน *	ระบุข้อมูลรหัสผ่าน
ยืนยันรหัสผ่าน *	ระบุข้อมูลยืนยันรหัสผ่าน
E-Mail (ใช้ติดต่อกับปตท.) *	ระบุข้อมูล E-Mail (ใช้ติดต่อกับ ปตท.)
ประเภทการจดทะเบียน (TH) *	ระบุข้อมูลประเภทการจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ • 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
Web Site	ระบุข้อมูล Web Site
ที่อยู่ที่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า (TH)	
ที่อยู่ *	ระบุข้อมูลที่อยู่
ถนน	ระบุข้อมูลถนน
ประเทศ *	ระบุข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ระบุข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง

ชื่อ Field	รายละเอียด
รหัสไปรษณีย์ *	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ที่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า (EN)	
ที่อยู่	ระบุข้อมูลที่อยู่
ถนน	ระบุข้อมูลถนน
ประเทศ	ระบุข้อมูลประเทศ
จังหวัด	ระบุข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต	ระบุข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง	ระบุข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์	ระบุข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ไฟล์เอกสารสำคัญ	
ประเภทไฟล์เอกสาร *	ระบุข้อมูลประเภทไฟล์เอกสาร โดยมีเอกสาร • อื่น ๆ
ไฟล์เอกสารสำคัญ *	ระบุข้อมูลไฟล์เอกสารสำคัญ เงื่อนไขการแนบไฟล์เอกสารมีดังนี้ • เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น • 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB • เอกสารที่แนบทุกฉบับจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)
พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้	
ชื่อ-นามสกุล *	ระบุข้อมูลชื่อ-นามสกุล เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์โทรติดต่อ	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
เบอร์มือถือ *	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
E-Mail *	ระบุข้อมูล E-Mail เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
ข้อมูลผู้ติดต่อ (F&A Chatbot)	
ชื่อ-นามสกุล *	ระบุข้อมูลชื่อ-นามสกุล เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์โทรติดต่อ *	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
เบอร์มือถือ *	ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
E-Mail *	ระบุข้อมูล E-Mail เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้

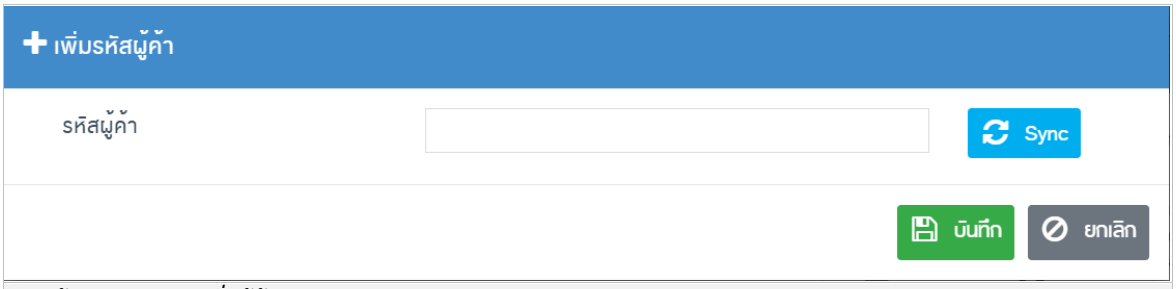
ในการส่งคำขอลงทะเบียนเข้าใช้งานนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกดยอมรับ **ข้อกำหนดและเงื่อนไขการสมัครใช้งานระบบ** PTTVM และกดรับทราบ **รายละเอียดในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล** โดยข้อมูลทั้ง 2 ประเภทสามารถกดลิงค์เข้าไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้

<u>ขั้นตอนการเพิ่มรหัสผู้ค้า</u>

การเพิ่มรหัสผู้ค้าสามารถทำได้ในกรณีลงทะเบียนสมัครใช้งานตามประเภทผู้ค้า ดังนี้

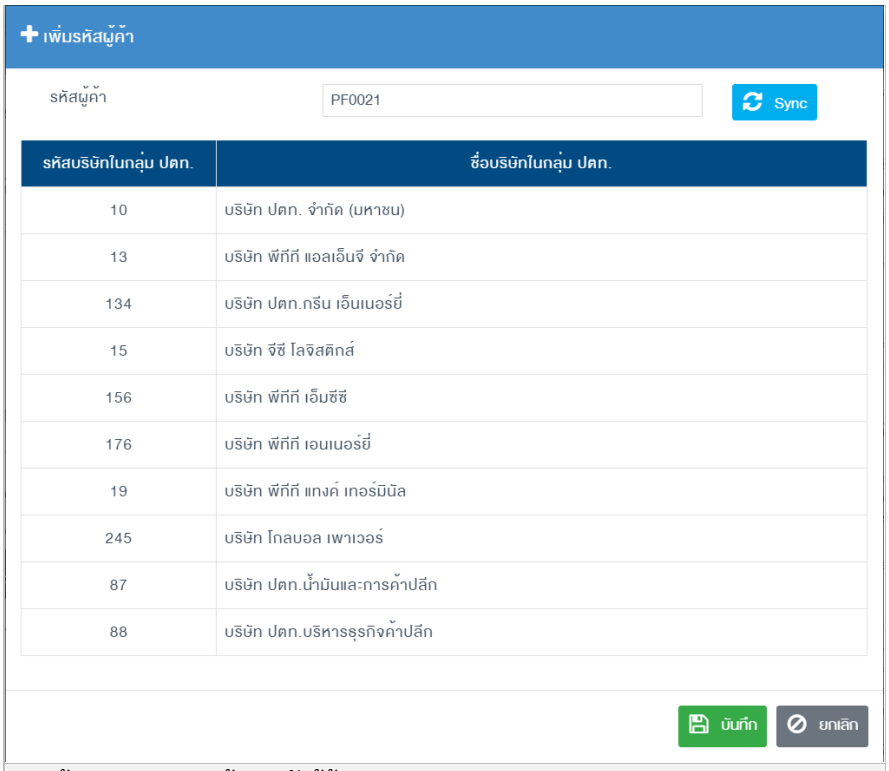
- กรณีผู้ค้าจดทะเบียนภายในประเทศ และมีประเภทผู้ค้าเป็น อื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- กรณีผู้ค้าจดทะเบียนต่างประเทศ ทุกประเภทผู้ค้า

1. กดปุ่ม + เพิ่มรหัสผู้ค้า (รหัสผู้ค้าประกอบด้วยตัวเลข 8 หลัก โดยสามารถดูได้จาก รหัสผู้ค้าใน PO/สัญญา ที่ท่านได้ทำธุรกรรมกับ ปตท. หรือสอบถามได้ที่หน่วยงานจัดหาที่ท่านติดต่อด้วย) ระบบจะแสดง Popup ดังรูป



■ *หน้าจอ Popup การเพิ่มผู้ค้า*

2. ระบุรหัสผู้ค้าที่ได้รับแจ้งจาก ปตท. ในช่องรหัสผู้ค้า
3. กดปุ่ม Sync เพื่อค้นหารหัสผู้ค้าที่มีในระบบของ ปตท. เมื่อพบข้อมูลระบบจะแสดงรายการข้อมูลดังรูป



■ *หน้าจอแสดงรายการค้นหารหัสผู้ค้า*

4. กดปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกรายการ หรือกดปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกรายการ

5. เมื่อกดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดงรายการ ดังรูป

รหัสผู้ค้า + เพิ่มรหัสผู้ค้า

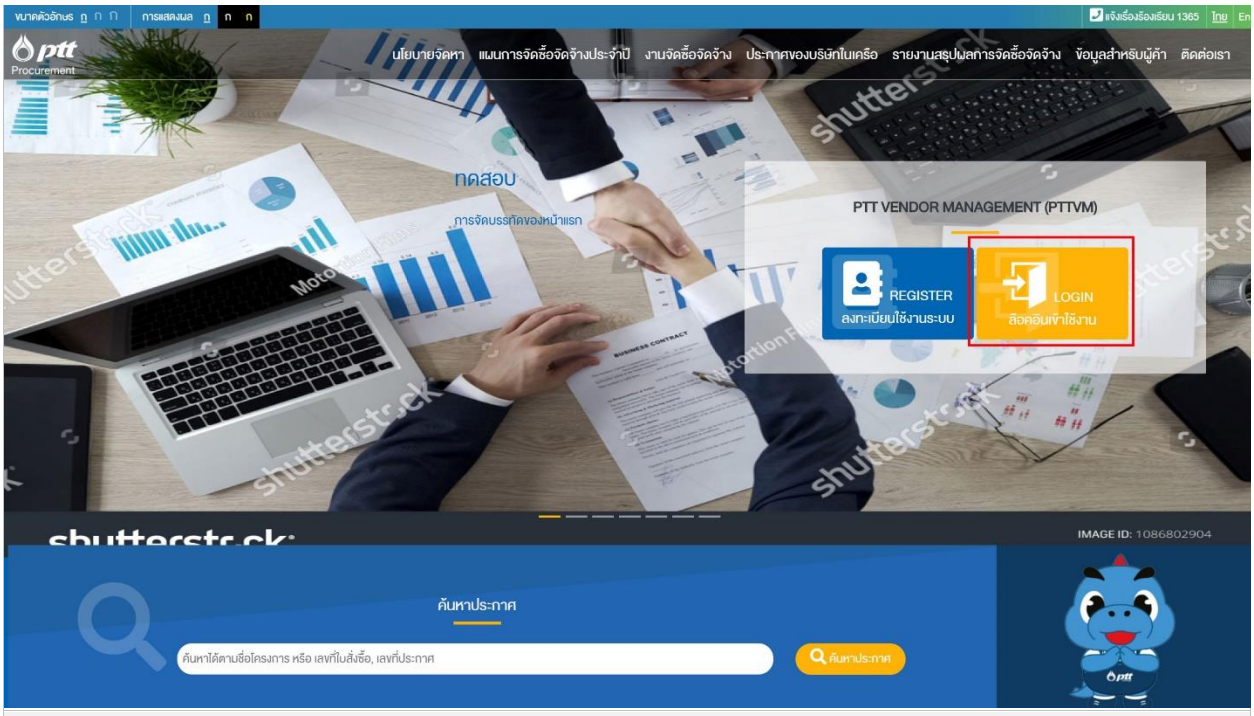
รหัสผู้ค้า	รหัสบริษัทในกลุ่ม ปตท.	ชื่อบริษัทในกลุ่ม ปตท.	Tool
PF0021	10	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	
PF0021	13	บริษัท พีทีที แอลเอ็นจี จำกัด	
PF0021	134	บริษัท ปตท.กรีน เอ็นเนอร์ยี่	
PF0021	15	บริษัท จีซี โลจิสติกส์	
PF0021	156	บริษัท พีทีที เอ็มซีซี	
PF0021	176	บริษัท พีทีที เอนเนอร์ยี่	
PF0021	19	บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล	
PF0021	245	บริษัท โกลบอล เพาเวอร์	
PF0021	87	บริษัท ปตท.น้ำมันและการค้าปลีก	
PF0021	88	บริษัท ปตท.บริหารธุรกิจค้าปลีก	

■ ***หน้าจอรายการรหัสผู้ค้า***

6. สามารถลบรายการที่ไม่ต้องการได้โดยกดปุ่ม ในรายการนั้น ๆ

3. การเข้าสู่ระบบ

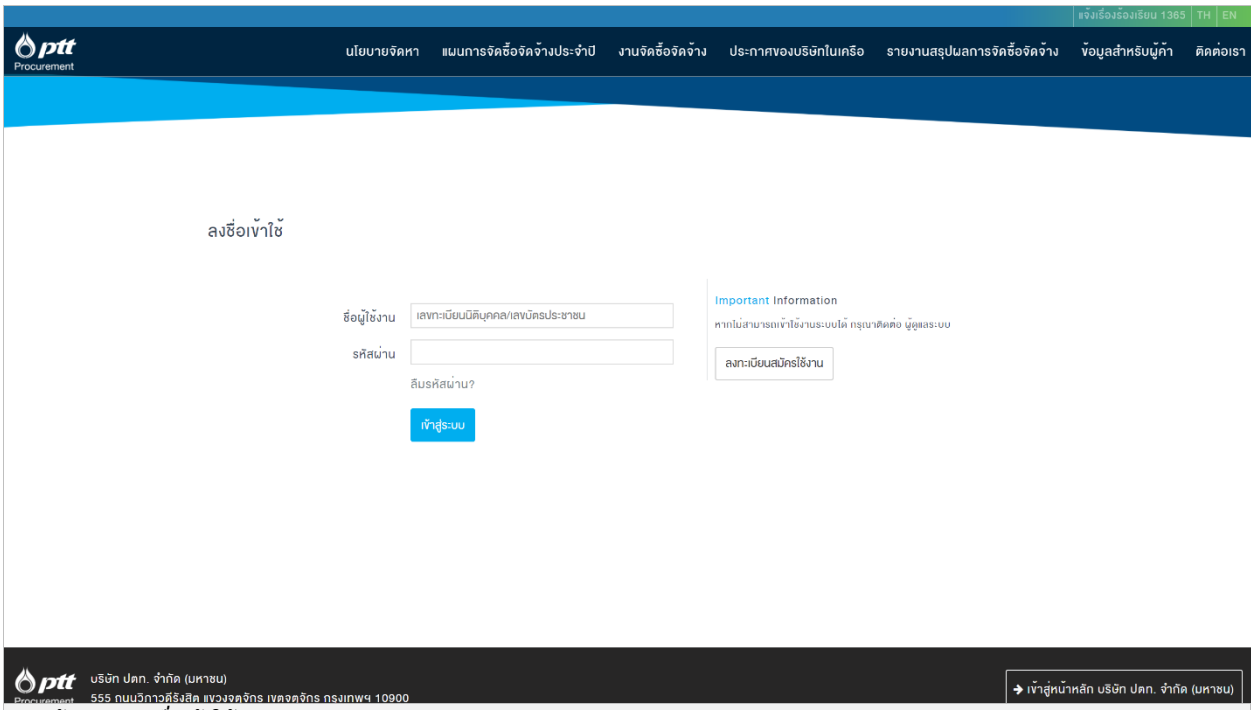
การเข้าสู่ระบบ PTT Vendor Management System นั้นผู้ใช้งานจะต้องเข้าสู่ระบบจากเว็บไซต์ https://procurement.pttplc.com จากนั้นกดปุ่ม Login (ล็อกอินเข้าใช้งาน)



■ *หน้าจอการเข้าสู่ระบบ*

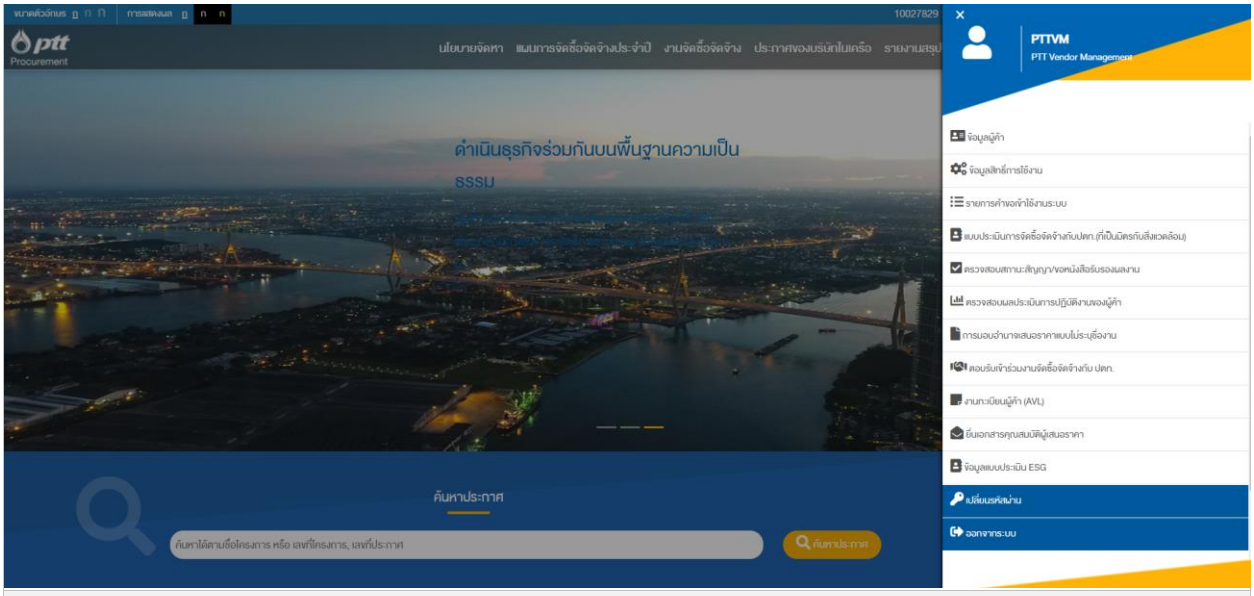
เมื่อกดปุ่ม

ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



■ ***หน้าจอการลงชื่อเข้าใช้งาน***

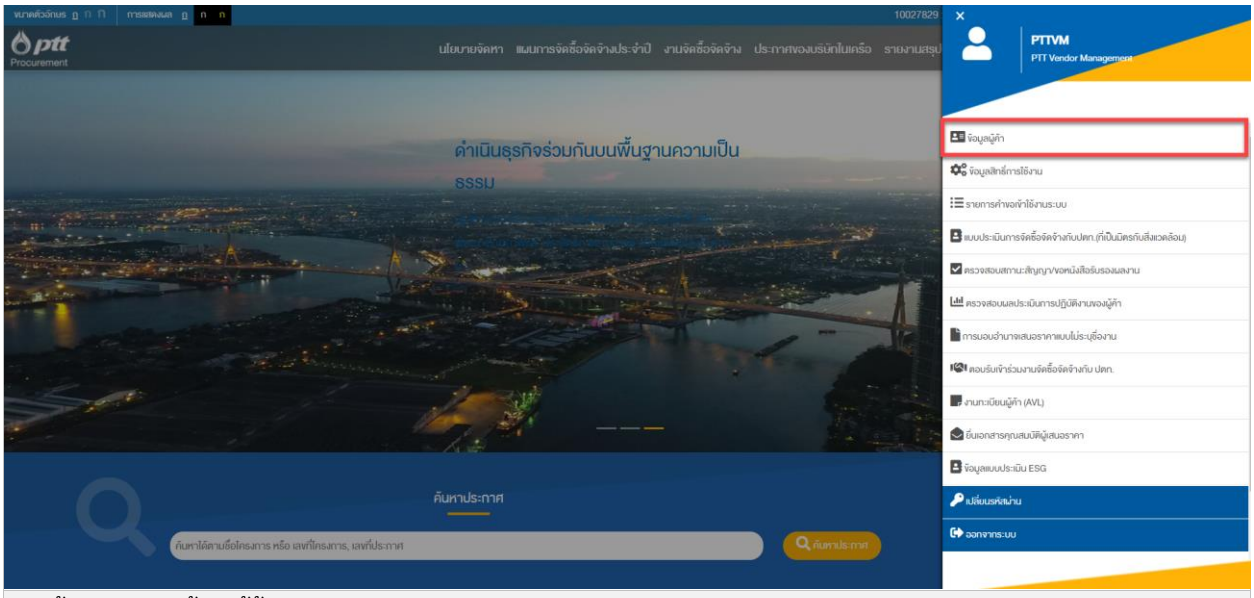
ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



■ ***หน้าจอแสดงผลหลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว***

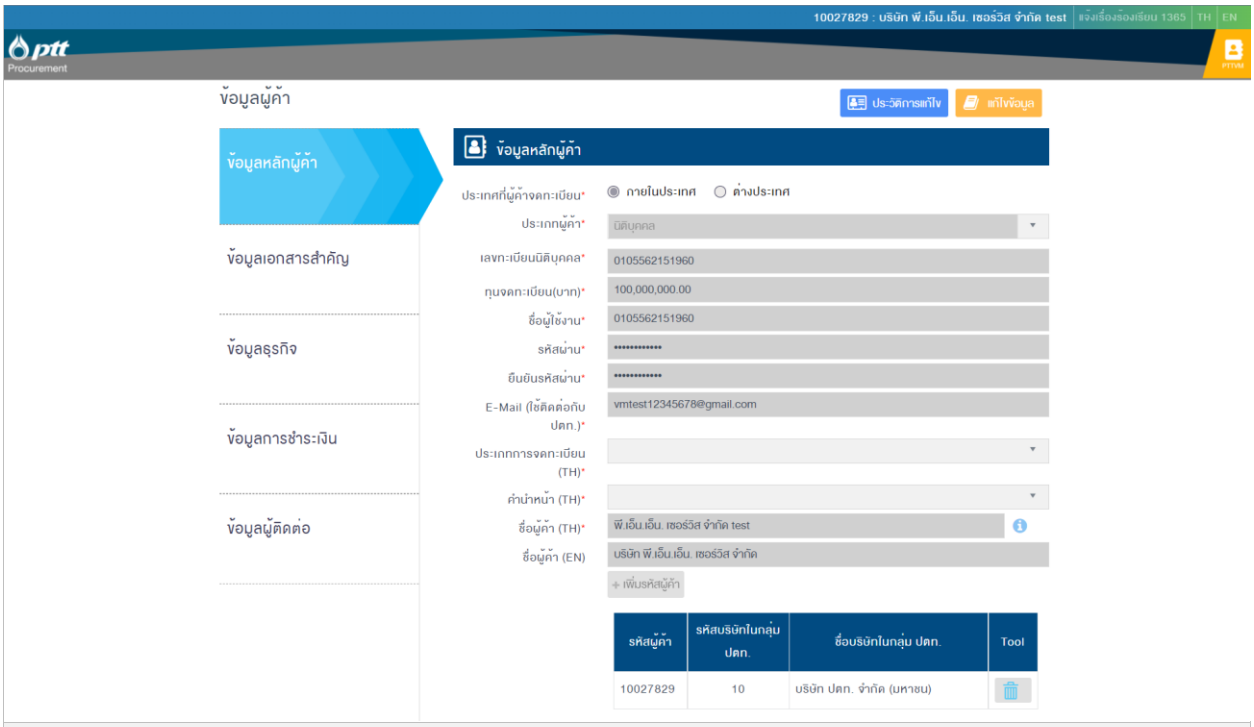
4. ข้อมูลผู้ค้า

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



■ *หน้าจอแสดงเมนูข้อมูลผู้ค้า*

เมื่อกดเมนูข้อมูลผู้ค้า ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



■ *หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ค้า*

ข้อมูลผู้ค้าแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลหลักผู้ค้า
2. ข้อมูลเอกสารสำคัญ
3. ข้อมูลธุรกิจ
4. ข้อมูลการชำระเงิน
5. ข้อมูลผู้ติดต่อ

รายละเอียดข้อมูลผู้ค้าแต่ละกลุ่มข้อมูล จะอธิบายในหัวข้อถัดไปเรื่องการแก้ไขข้อมูลผู้ค้า

4.1. การแก้ไขข้อมูลผู้ค้า

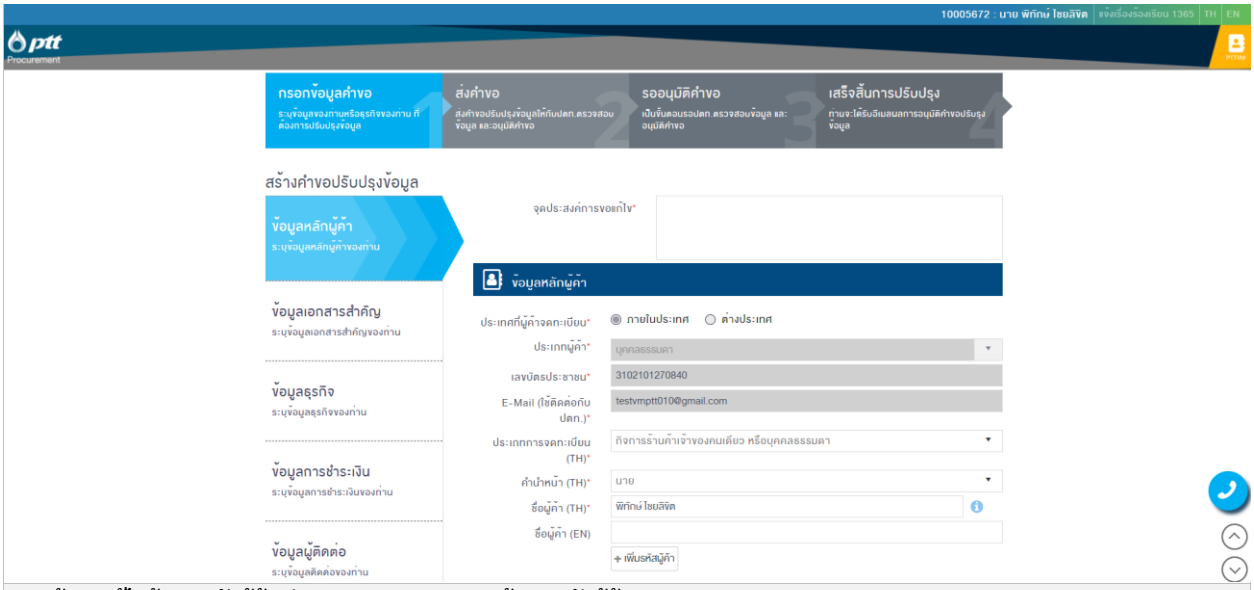
ระบบ PTT Vendor Management ให้ผู้ค้าสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ค้าได้ โดยการกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล ซึ่งจะต้องมีสิทธิการใช้งานเป็นผู้ดูแล Account หรือผู้ปฏิบัติการ สิทธิที่ 2 โดยรายละเอียดสิทธิการใช้งาน สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อข้อมูลสิทธิการใช้งาน

การแก้ไขข้อมูลผู้ค้านั้นผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลแบบบันทึกแบบร่าง โดยการกดปุ่ม บันทึกแบบร่าง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขไว้ โดยผู้ใช้งานสามารถกลับมาแก้ไขมูลเพิ่มเติมได้ภายหลัง

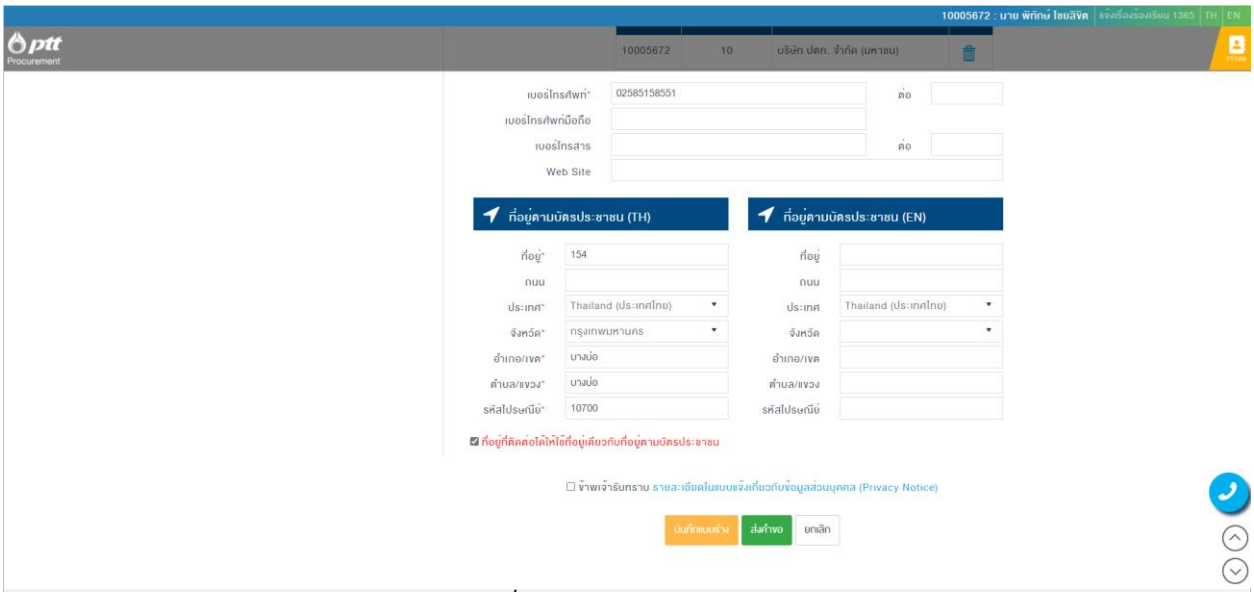
4.1.1. ข้อมูลหลักผู้ค้า

แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ค้า ซึ่งหากมีการแก้ไขข้อมูลในส่วนข้อมูลหลักผู้ค้า เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ส่งคำขอ ระบบจะทำการส่งคำขอแก้ไขข้อมูลผู้ค้า ให้ผู้ดูแลระบบพิจารณาอนุมัติคำขอ ก่อนที่จะเสร็จสิ้นกระบวนการแก้ไขข้อมูล

- ข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทบุคคลธรรมดา



■ *หน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภท บุคคลธรรมดา - ข้อมูลหลักผู้ค้า*



■ ***หน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภท บุคคลธรรมดา – ที่อยู่ตามบัตรประชาชน, ข้อมูลผู้ติดต่อ***

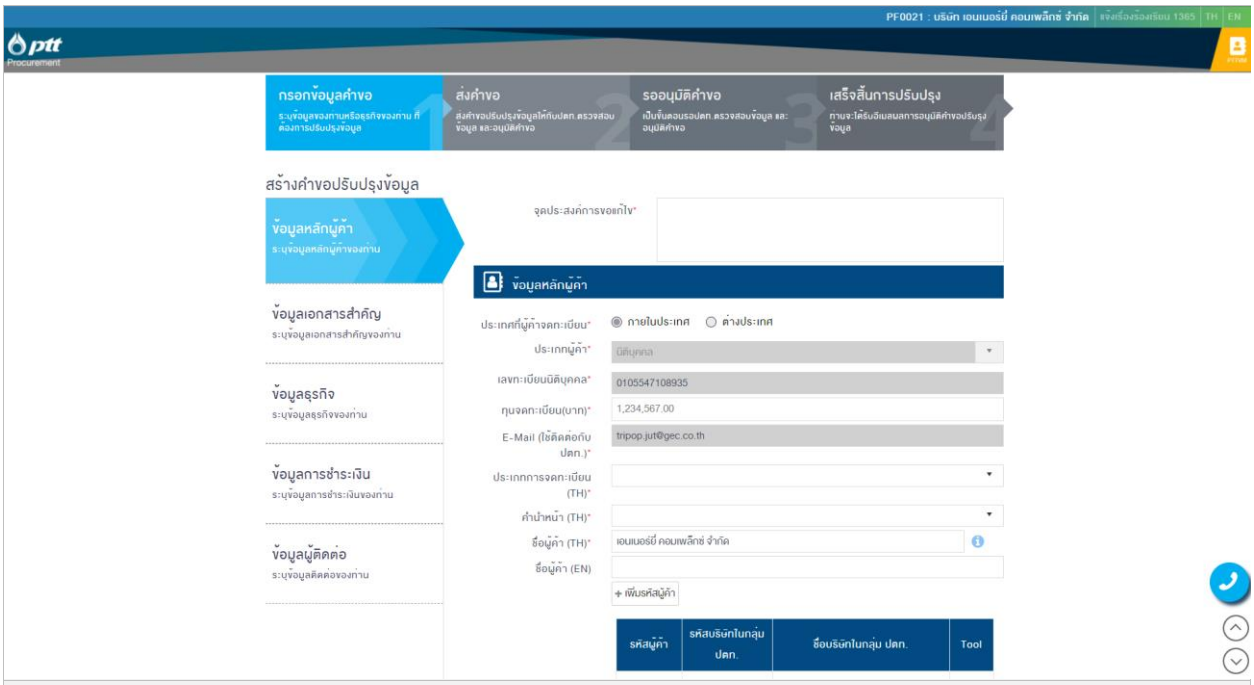
ข้อมูลหลักผู้ค้าประกอบด้วย *(ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)*

ชื่อ Field	รายละเอียด
จุดประสงค์การขอแก้ไข *	ระบุข้อมูลจุดประสงค์การขอแก้ไข
ข้อมูลหลักผู้ค้า	
ประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน *	ข้อมูลประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
ประเภทผู้ค้า *	ข้อมูลประเภทผู้ค้า ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
เลขบัตรประชาชน *	ข้อมูลเลขบัตรประชาชน ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
E-Mail (ใช้ติดต่อกับปตท.) *	ข้อมูล E-Mail (ใช้ติดต่อกับ ปตท.)
ประเภทการจดทะเบียน (TH) *	ระบุข้อมูลประเภทการจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ ● กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียว หรือบุคคลธรรมดา ● คณะบุคคล ● ห้างหุ้นส่วนสามัญ
คำนำหน้า (TH) *	ระบุข้อมูลคำนำหน้าชื่อ โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ ● นาย ● นาง ● นางสาว ● ร้าน ● คณะบุคคล ● ห้างหุ้นส่วนสามัญ

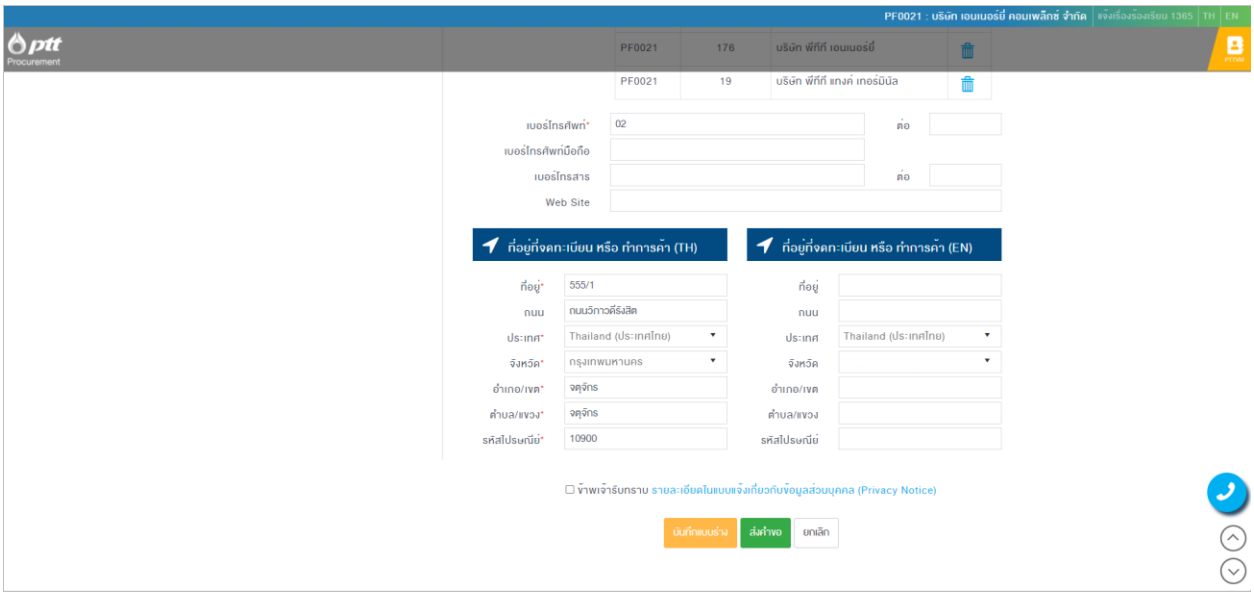
ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อผู้ค้า (TH) *	ข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาไทย
ชื่อผู้ค้า (EN)	ข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาอังกฤษ
รหัสผู้ค้า	ระบุข้อมูลรหัสผู้ค้าใน PO/สัญญา ที่ได้ทำธุรกรรมกับ ปตท.
เบอร์โทรศัพท์ *	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรสาร	ข้อมูลเบอร์โทรสาร
Web Site	ข้อมูล Web Site
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
ถนน	ข้อมูลถนน
ประเทศ *	ข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ข้อมูลรหัสไปรษณีย์

ชื่อ Field	รายละเอียด
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ (EN) สามารถใช้ที่อยู่เดียวกับบัตรประชาชนได้	
ที่อยู่ *	ข้อมูลที่อยู่
ถนน	ข้อมูลถนน
ประเทศ *	ข้อมูลประเทศ
จังหวัด *	ข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต *	ข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง *	ข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ *	ข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ข้อมูลผู้ติดต่อ (ดูวิธีการเพิ่มผู้ติดต่อได้ที่หัวข้อ "ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ" หน้า 27-28)	
พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้	ข้อมูลพนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้ (ระบุอย่างน้อย 1 คน)

- ข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทนิติบุคคล



■ ***หน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทนิติบุคคล – ข้อมูลหลักผู้ค้า***



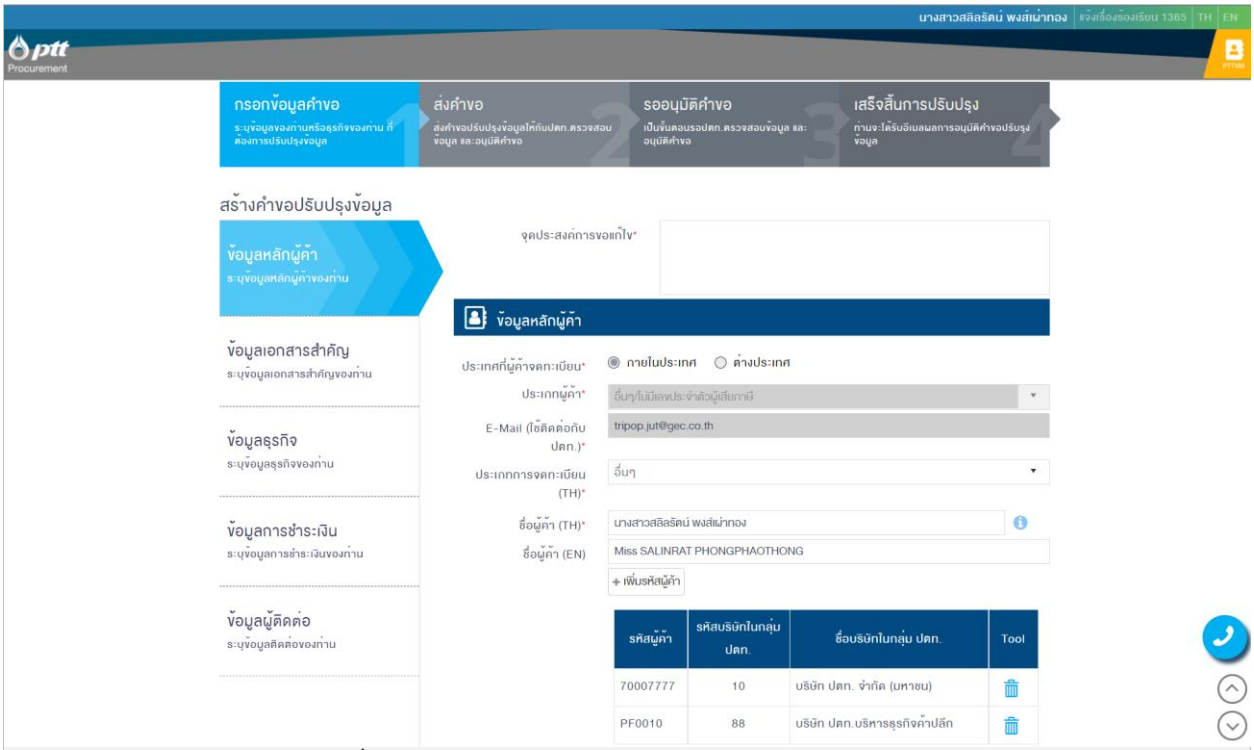
■ ***หน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทนิติบุคคล – ที่อยู่ที่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า, ข้อมูลผู้ติดต่อ***

ข้อมูลหลักผู้ค้าประกอบด้วย *(ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)*

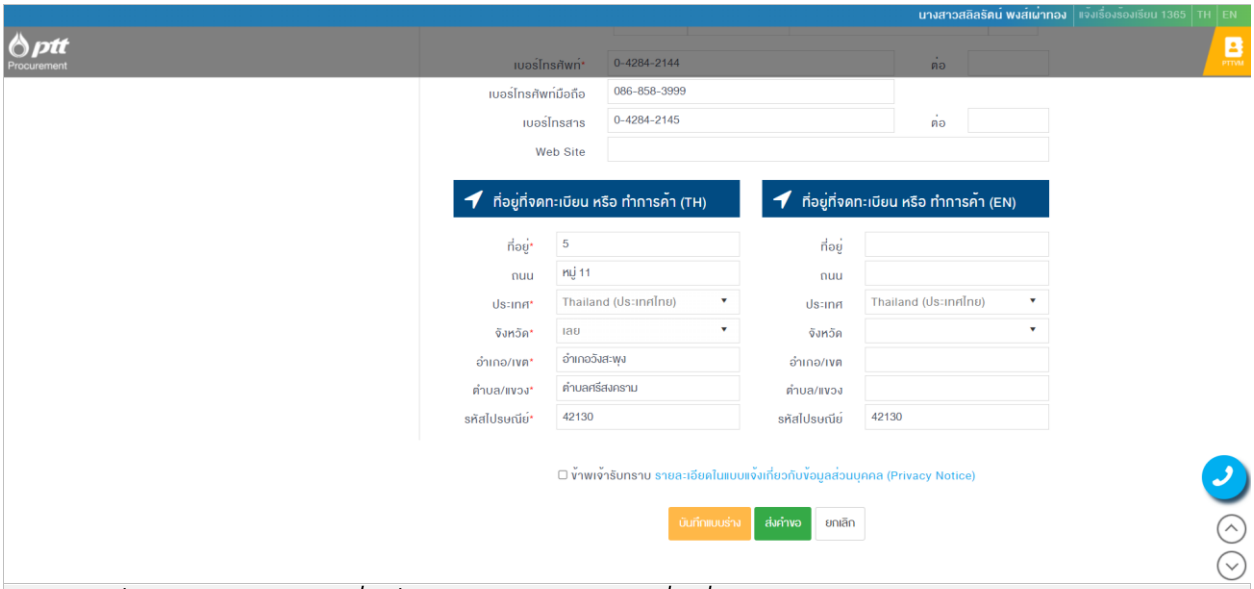
ชื่อ Field	รายละเอียด
จุดประสงค์การขอแก้ไข *	ระบุข้อมูลจุดประสงค์การขอแก้ไข
ข้อมูลหลักผู้ค้า	
ประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน *	ข้อมูลประเทศที่ผู้ค้าจดทะเบียน ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
ประเภทผู้ค้า *	ข้อมูลประเภทผู้ค้า ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
เลขทะเบียนนิติบุคคล *	ข้อมูลเลขทะเบียนนิติบุคคล ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล
ทุนจดทะเบียน (บาท) *	ข้อมูลทุนจดทะเบียน
E-Mail (ใช้ติดต่อกับปตท.) *	ข้อมูล E-Mail (ใช้ติดต่อกับ ปตท.)
ประเภทการจดทะเบียน (TH) *	ระบุข้อมูลประเภทการจดทะเบียน โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ ● บริษัทจำกัด ● บริษัทมหาชนจำกัด ● ห้างหุ้นส่วนจำกัด ● ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
คำนำหน้า (TH) *	ระบุข้อมูลคำนำหน้าชื่อ โดยระบบแสดงเป็น Drop down list ให้เลือก ดังนี้ ● บริษัทจำกัด ● ห้างหุ้นส่วนจำกัด ● ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ● อื่นๆ (ระบุ)

ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อผู้ค้า (TH) *	ข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาไทย
ชื่อผู้ค้า (EN)	ข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาอังกฤษ
รหัสผู้ค้า	ระบุข้อมูลรหัสผู้ค้าใน PO/สัญญา ที่ได้ทำธุรกรรมกับ ปตท.
เบอร์โทรศัพท์ *	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรสาร	ข้อมูลเบอร์โทรสาร
Web Site	ข้อมูล Web Site
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)	
ที่อยู่	ข้อมูลที่อยู่
ถนน	ข้อมูลถนน
ประเทศ	ข้อมูลประเทศ
จังหวัด	ข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต	ข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง	ข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์	ข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ข้อมูลผู้ติดต่อ (ดูวิธีการเพิ่มผู้ติดต่อได้ที่หัวข้อ “ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ” หน้า 27-28)	
พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้	ข้อมูลพนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้ (ระบุอย่างน้อย 1 คน)

- ข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี



■ *หน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี – ข้อมูลหลักผู้ค้า*



■ *หน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ค้า ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี – ที่อยู่ที่จดทะเบียน หรือ ทำการค้า, ข้อมูลผู้ติดต่อ*

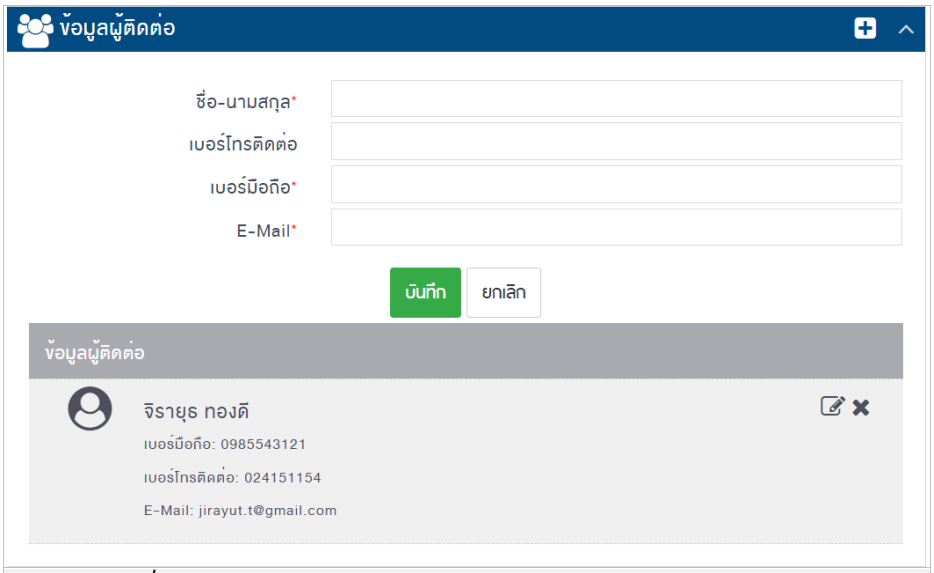
ข้อมูลหลักผู้ค้าประกอบด้วย *(ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)*

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 • มูลนิธิ • รัฐวิสาหกิจ • สมาคม • สหกรณ์ • หอการค้า • องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ • อื่นๆ
ชื่อผู้ค้า (TH) *	ข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาไทย
ชื่อผู้ค้า (EN)	ข้อมูลชื่อผู้ค้าภาษาอังกฤษ
รหัสผู้ค้า	ระบุข้อมูลรหัสผู้ค้าใน PO/สัญญา ที่ได้ทำธุรกรรมกับ ปตท.
เบอร์โทรศัพท์ *	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรสาร	ข้อมูลเบอร์โทรสาร
Web Site	ข้อมูล Web Site
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)	
ที่อยู่	ข้อมูลที่อยู่

ชื่อ Field	รายละเอียด
ถนน	ข้อมูลถนน
ประเทศ	ข้อมูลประเทศ
จังหวัด	ข้อมูลจังหวัด
อำเภอ/เขต	ข้อมูลอำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง	ข้อมูลตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์	ข้อมูลรหัสไปรษณีย์
ข้อมูลผู้ติดต่อ	
พนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้	ข้อมูลพนักงานหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้ (ระบุอย่างน้อย 1 คน)

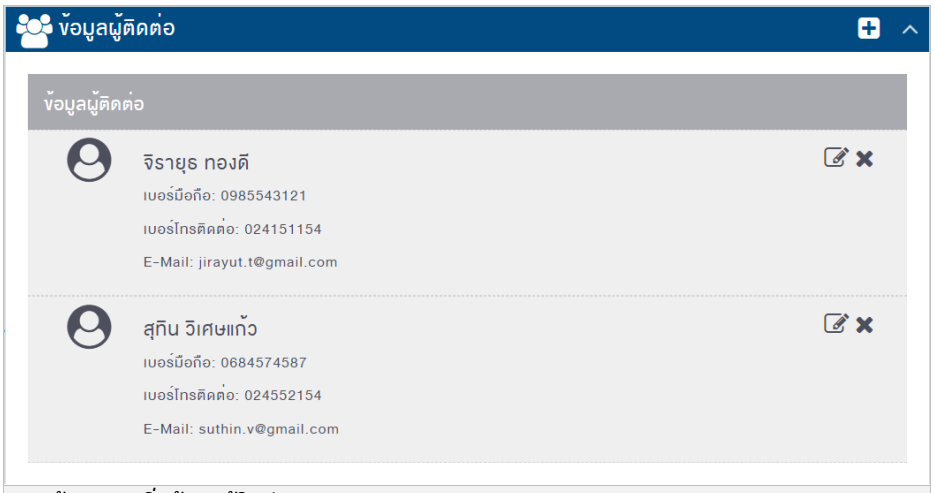
<u>ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ</u>

1. กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ติดต่อ ดังรูป



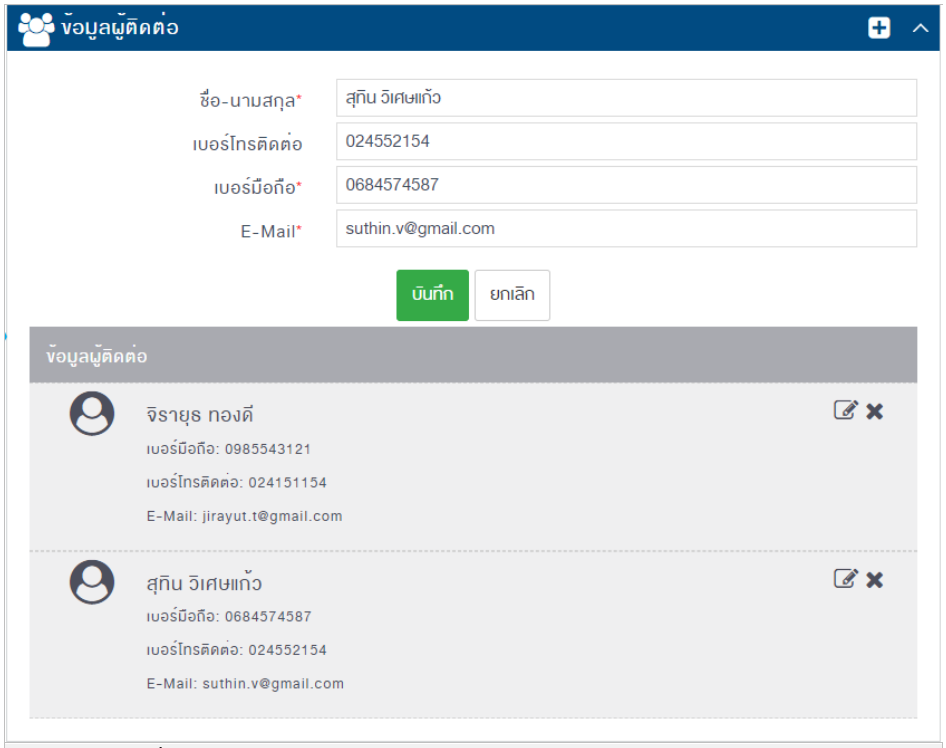
■ ***หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ***

2. เมื่อระบุข้อมูลผู้ติดต่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึก ระบบจะบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อและแสดงดังรูป



■ ***หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ***

การแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อสามารถกดปุ่ม ในรายการที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลผู้ติดต่อจากระบบมาแสดง ดังรูป

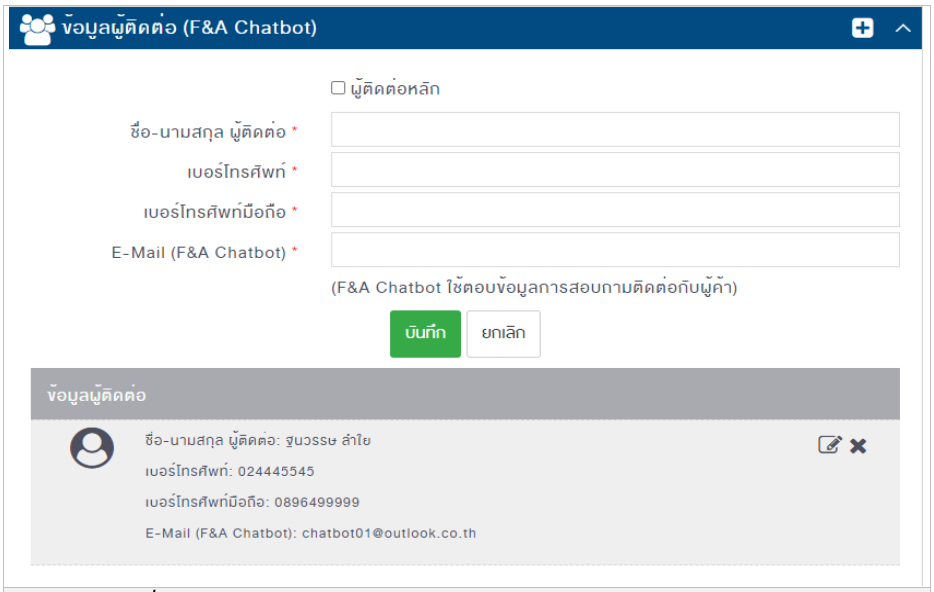


■ ***หน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อ***

ในกรณีต้องการลบข้อมูลผู้ติดต่อสามารถกดปุ่ม ในรายการที่ต้องการ

<u>ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ (F&A Chatbot)</u>

1. กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ติดต่อ ดังรูป

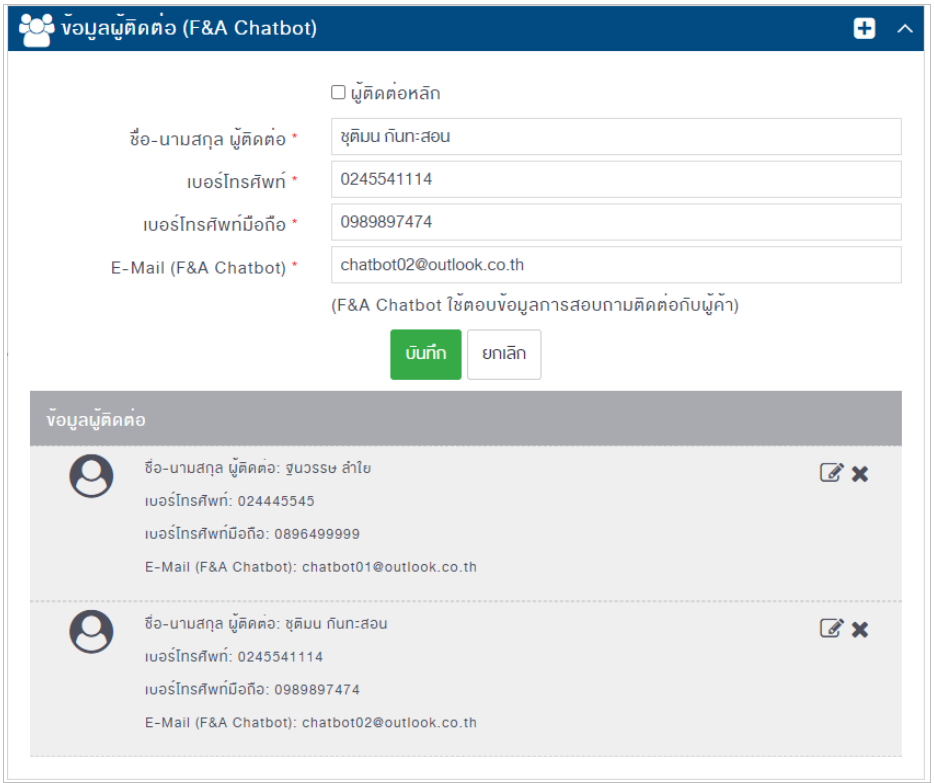


■ ***หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ***

2. เมื่อระบุข้อมูลผู้ติดต่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึก ระบบจะบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อและแสดงดังรูป

■ ***หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ***

การแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อสามารถกดปุ่ม ในรายการที่ต้องการ ระบบจะดึงข้อมูลผู้ติดต่อจากระบบมาแสดง ดังรูป



■ ***หน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อ***

ในกรณีต้องการลบข้อมูลผู้ติดต่อสามารถกดปุ่ม ✖ ในรายการที่ต้องการ

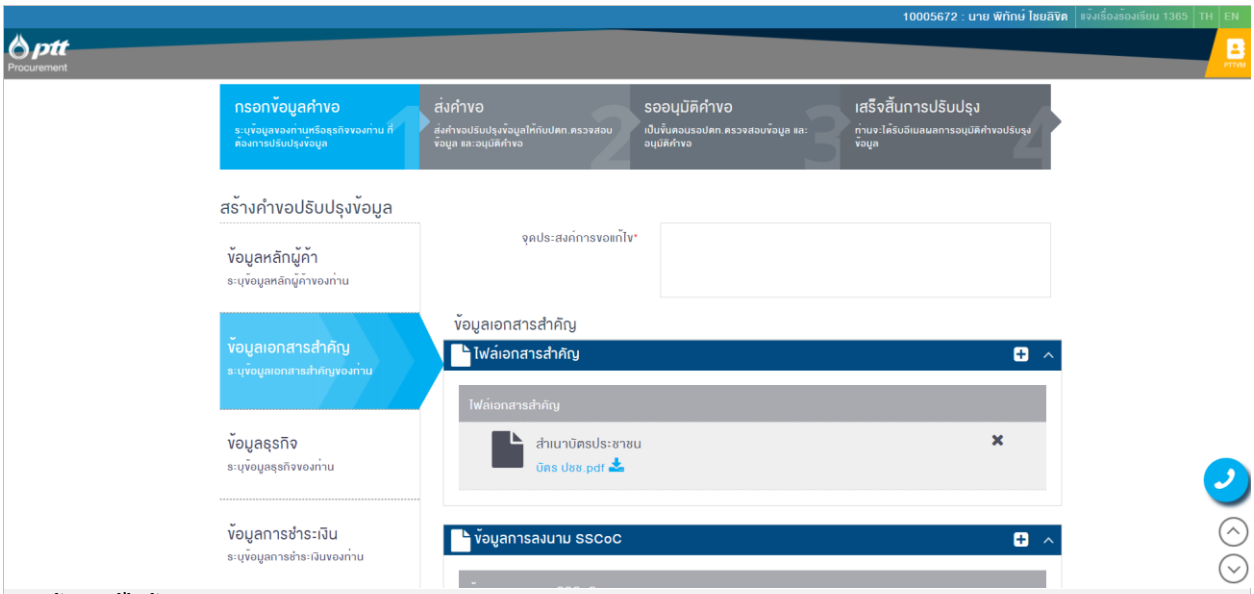
4.1.2. ข้อมูลเอกสารสำคัญ

แสดงข้อมูลรายการเอกสารสำคัญของผู้ค้า หากมีการแก้ไขข้อมูลเฉพาะส่วนข้อมูลเอกสารสำคัญเพียงอย่างเดียว ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และไม่ต้องส่งคำขอให้ผู้ดูแลระบบ ปตท. พิจารณาอนุมัติ

- ข้อมูลเอกสารสำคัญ ประเภทบุคคลธรรมดา

  รายการประเภทไฟล์เอกสารสำคัญ มีดังนี้

  - สำเนาบัตรประชาชน
  - อื่น ๆ
  - ข้อมูลลงนาม SSCoC

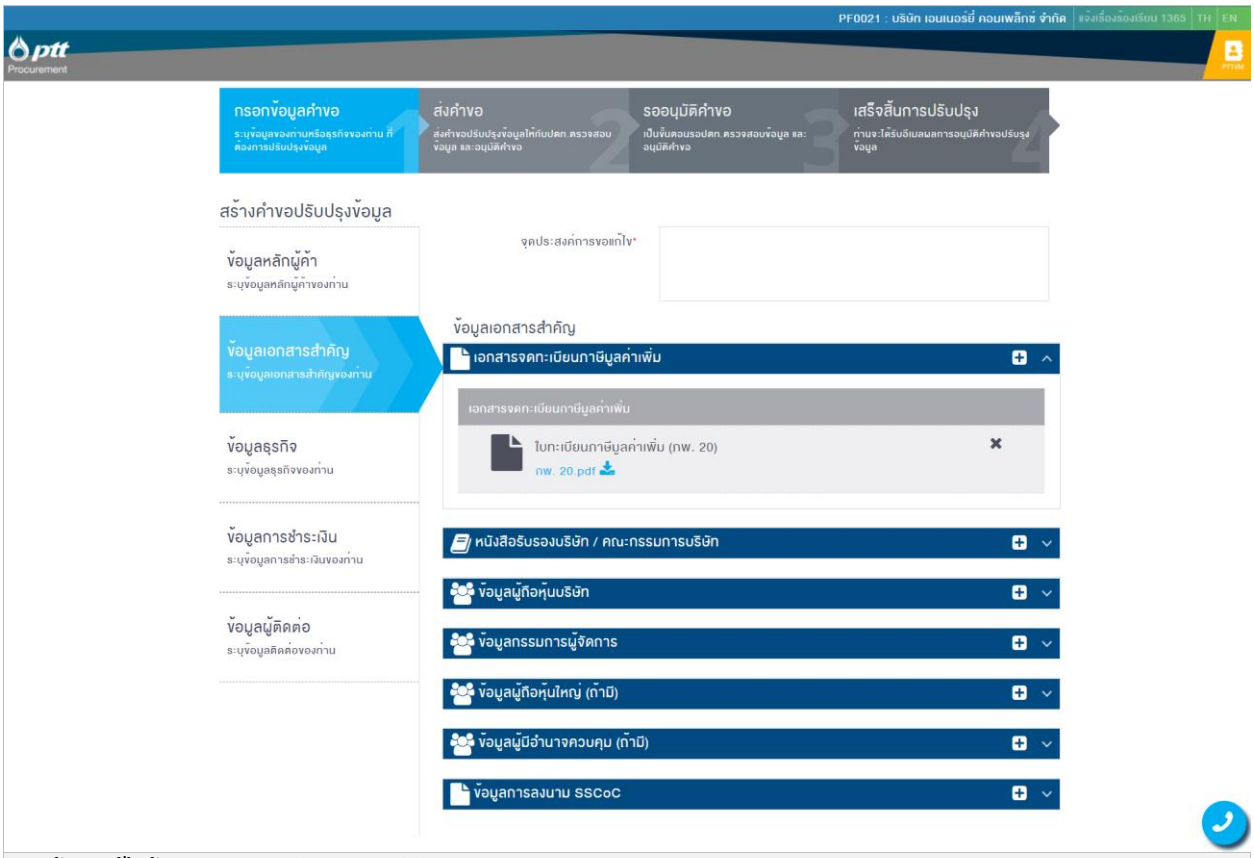


■ ***หน้าจอแก้ไขข้อมูลเอกสารสำคัญ ประเภทบุคคลธรรมดา***

- ข้อมูลเอกสารสำคัญ ประเภทนิติบุคคล

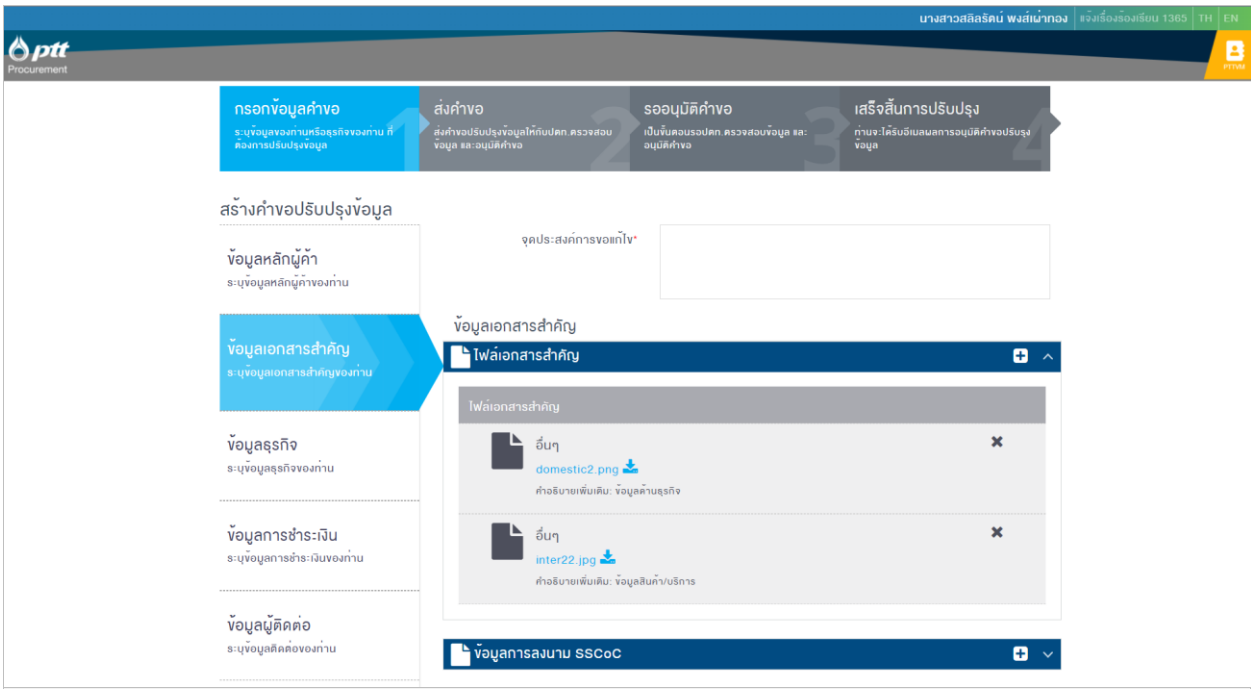
  รายการประเภทไฟล์เอกสารสำคัญ มีดังนี้

  - เอกสารจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท / คณะกรรมการบริษัท
  - ข้อมูลผู้ถือหุ้นบริษัท
  - ข้อมูลกรรมการผู้จัดการ
  - ข้อมูลผู้ถือหุ้นใหญ่ (ถ้ามี)
  - ข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
  - ข้อมูลลงนาม SSCoC



■ ***หน้าจอแก้ไขข้อมูลเอกสารสำคัญ ประเภทนิติบุคคล***

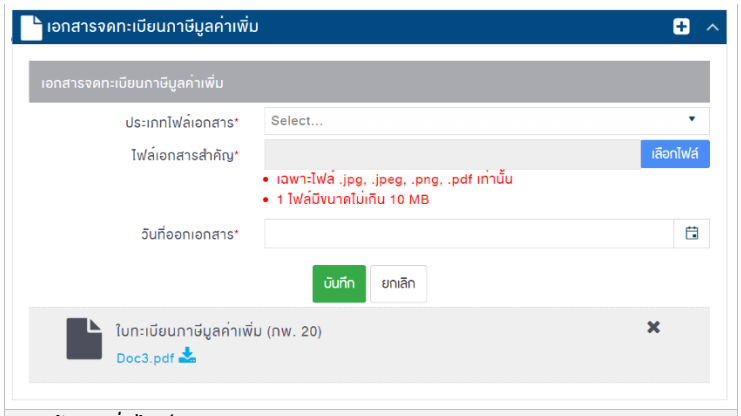
- ข้อมูลเอกสารสำคัญ ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
  รายการประเภทไฟล์เอกสารสำคัญ มีดังนี้
  - อื่น ๆ
  - ข้อมูลลงนาม SSCoC



■ *หน้าจอแก้ไขข้อมูลเอกสารสำคัญ ประเภทอื่น ๆ/ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี*

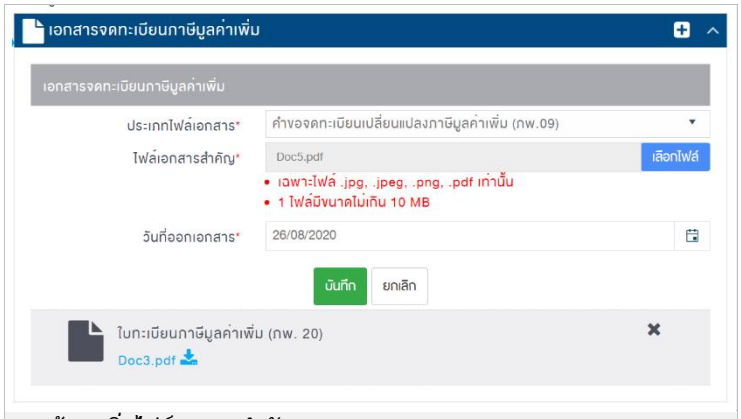
<u>ขั้นตอนการเพิ่มไฟล์เอกสารสำคัญ</u>

1. กดปุ่ม ⊞ ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มไฟล์ ดังรูป



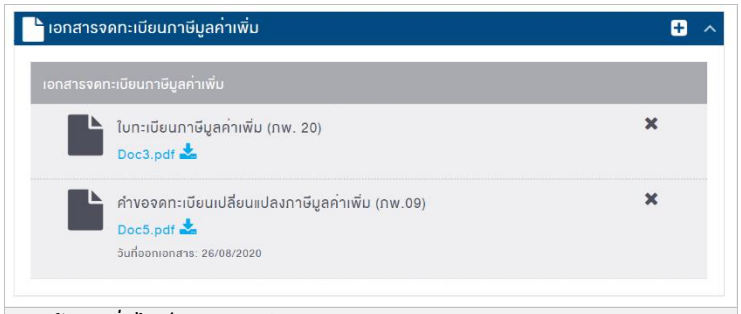
■ *หน้าจอเพิ่มไฟล์เอกสารสำคัญ*

2. ระบุข้อมูลเอกสาร



■ ***หน้าจอเพิ่มไฟล์เอกสารสำคัญ***

3. เมื่อระบุข้อมูลเอกสารเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกเอกสารเข้าสู่ระบบ



■ ***หน้าจอเพิ่มไฟล์เอกสารสำคัญ***

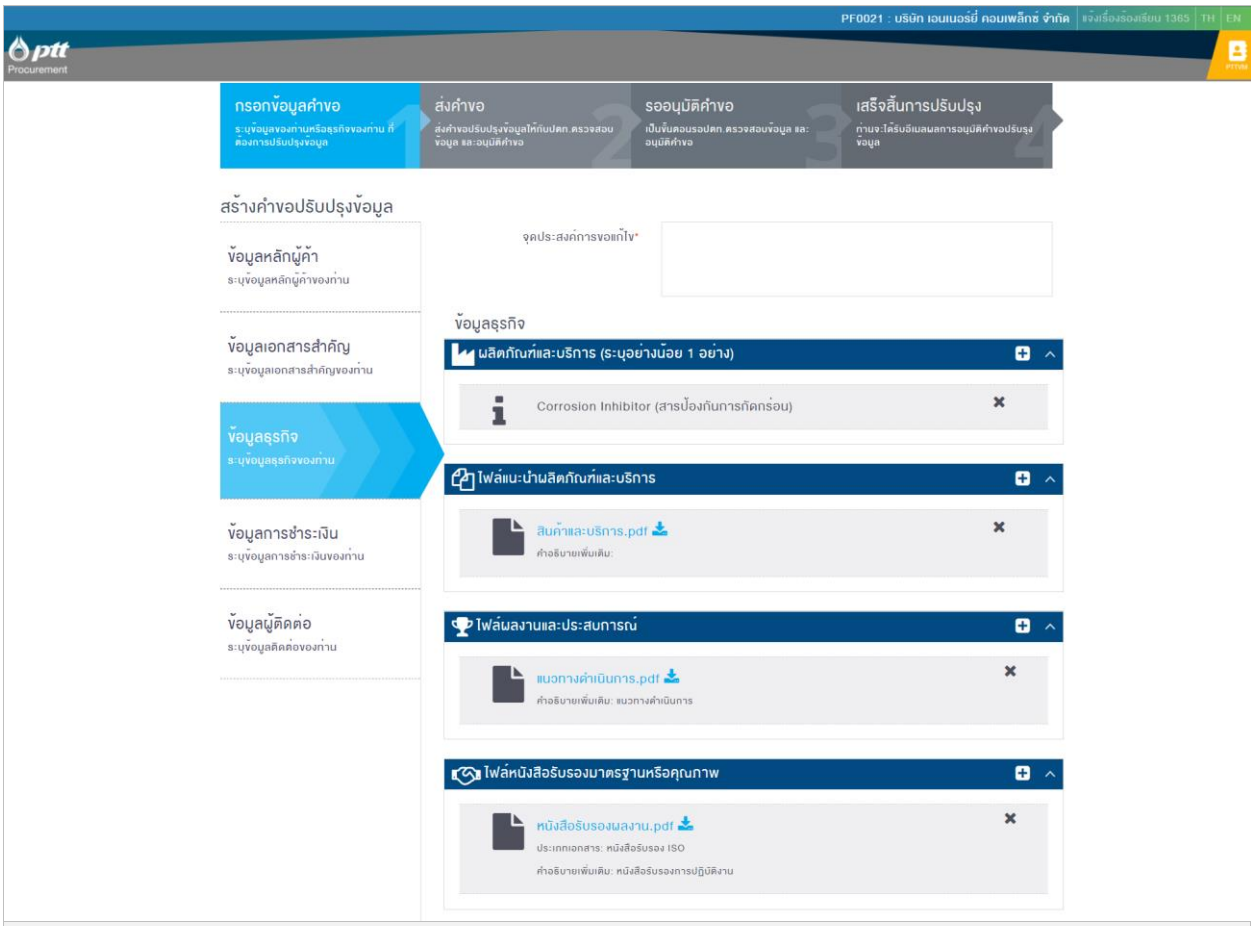
หากต้องการลบไฟล์เอกสารให้กดปุ่ม ✖ ในรายการที่ต้องการ

4.1.3. ข้อมูลธุรกิจ

แสดงข้อมูลธุรกิจของผู้ค้า หากมีการแก้ไขข้อมูลเฉพาะส่วนข้อมูลธุรกิจเพียงอย่างเดียว ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและไม่ต้องส่งคำขอให้ผู้ดูแลระบบ ปตท.พิจารณาอนุมัติ

รายการข้อมูลธุรกิจประกอบด้วย

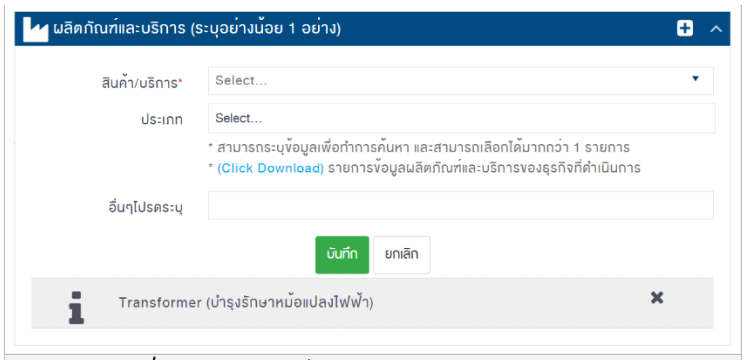
- ผลิตภัณฑ์และบริการ
- ไฟล์แนะนำผลิตภัณฑ์และบริการ
- ไฟล์ผลงานและประสบการณ์
- ไฟล์หนังสือรับรองมาตรฐานหรือคุณภาพ



■ ***หน้าจอแก้ไขข้อมูลธุรกิจ***

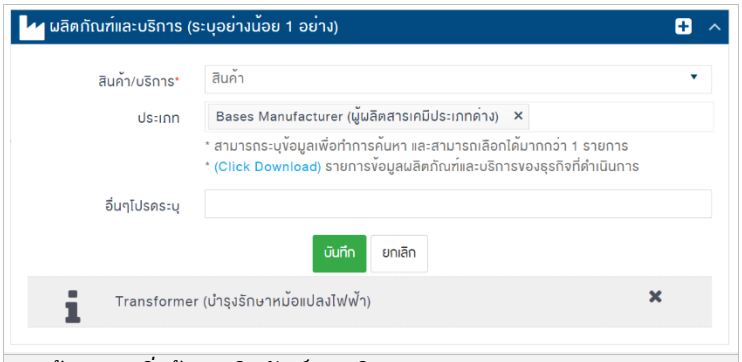
<u>ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ</u>

1. กดปุ่ม ⊞ ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ ดังรูป



■ ***หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ***

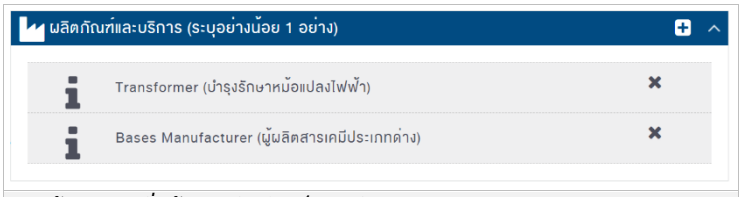
2. ระบุข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ



■ ***หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ***

หากไม่มีประเภทสินค้าและบริการที่ระบบกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถระบุประเภทสินค้าและบริการเองได้ในช่องอื่น ๆ โปรดระบุ และผู้ใช้งานยังสามารถ Download รายการข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการของธุรกิจที่ดำเนินการ ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม (Click Download)

3. เมื่อระบุข้อมูลสินค้าและบริการเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



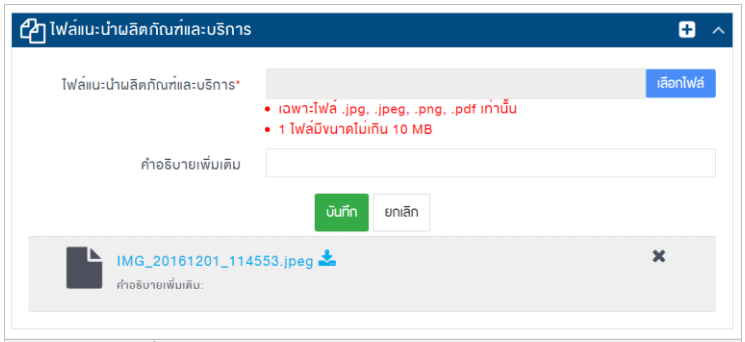
■ ***หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ***

<u>ขั้นตอนการเพิ่มไฟล์ข้อมูลธุรกิจ</u>

ไฟล์ข้อมูลธุรกิจ มีดังนี้

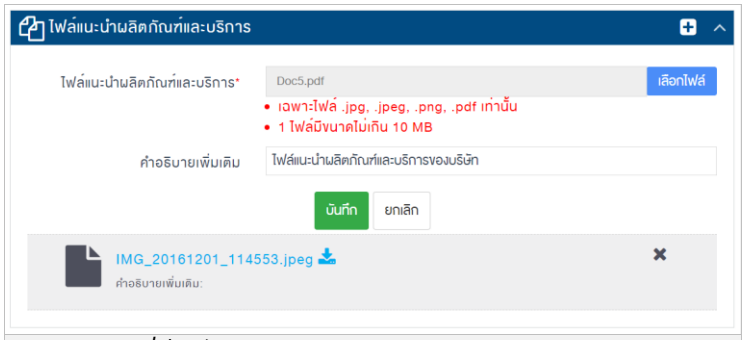
- ไฟล์แนะนำผลิตภัณฑ์และบริการ
- ไฟล์ผลงานและประสบการณ์
- ไฟล์หนังสือรับรองมาตรฐานหรือคุณภาพ

1. กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มไฟล์ข้อมูลธุรกิจ ดังรูป



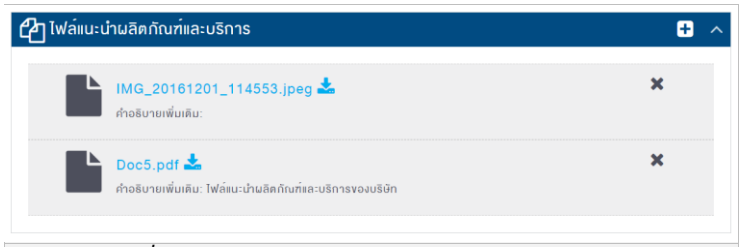
■ ***หน้าจอการเพิ่มไฟล์ข้อมูลธุรกิจ***

2. ระบุข้อมูลไฟล์เอกสาร



■ ***หน้าจอการเพิ่มไฟล์ข้อมูลธุรกิจ***

3. เมื่อระบุข้อมูลไฟล์เอกสารเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



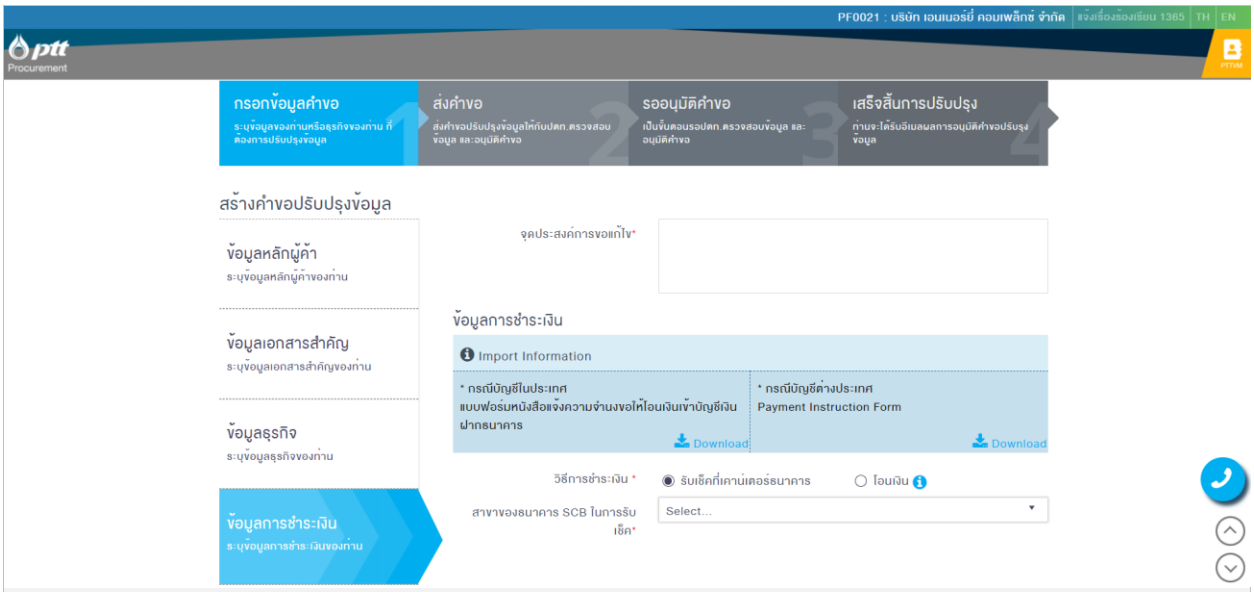
■ ***หน้าจอการเพิ่มไฟล์ข้อมูลธุรกิจ***

4.1.4. ข้อมูลการชำระเงิน

แสดงข้อมูลการชำระเงินของผู้ค้า ซึ่งหากมีการแก้ไขข้อมูลในส่วนข้อมูลการชำระเงิน เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ส่งคำขอ ระบบจะทำการส่งคำขอแก้ไขข้อมูลผู้ค้า ให้ผู้ดูแลระบบ ปตท.พิจารณาอนุมัติคำขอ ก่อนที่จะเสร็จสิ้นกระบวนการแก้ไขข้อมูล

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

- รับเช็คที่เคาน์เตอร์ธนาคาร
- โอนเงิน



■ ***หน้าจอแก้ไขข้อมูลการชำระเงิน***

<u>ขั้นตอนการเพิ่มวิธีการชำระเงินแบบรับเช็คที่เคาน์เตอร์ธนาคาร</u>

1. เลือก Option การชำระเงินด้วยวิธีการรับเช็คที่เคาน์เตอร์ธนาคาร ◉ รับเช็คที่เคาน์เตอร์ธนาคาร
2. ระบุสาขาของธนาคาร SCB ในการรับเช็ค โดยมีสาขาดังนี้

- พระราม 9
- รัชโยธิน
- คลองหลวง
- อโศก
- ถนนสาทร
- อาคารสิรินรัตน์ (ถนนพระราม 4)
- อาคารซันทาวเวอร์ (ถนนวิภาวดีรังสิต)
- โรจนะ (อยุธยา)
- นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร
- ระยอง
- ศรีราชา
- แก่งคอย
- นครปฐม
- ถนนราษฎร์ยินดี (หาดใหญ่)
- สี่แยกมะลิวัลย์ (ขอนแก่น)

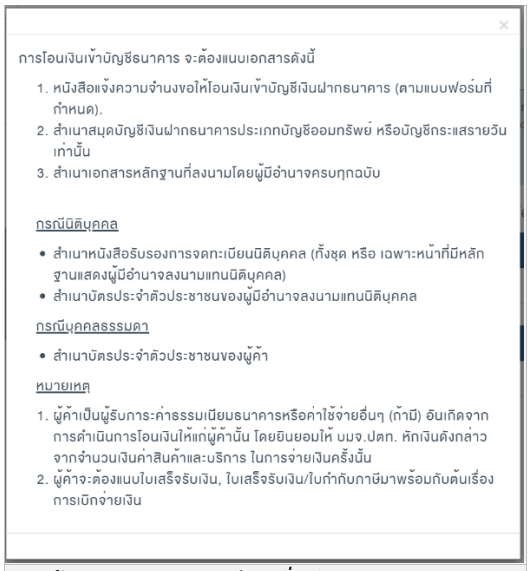
- ภูเก็ต
- นิคมอุตสาหกรรมแหลมฉบัง
- มาบตาพุด
- บางแสน
- สุราษฎร์ธานี (ถนนกาญจนวิถี)

<u>ขั้นตอนการเพิ่มวิธีการชำระเงินแบบโอนเงิน</u>

วิธีการชำระเงินแบบโอนเงิน แบ่งออกเป็น

- การโอนเงินในประเทศไทย
- การโอนเงินต่างประเทศ

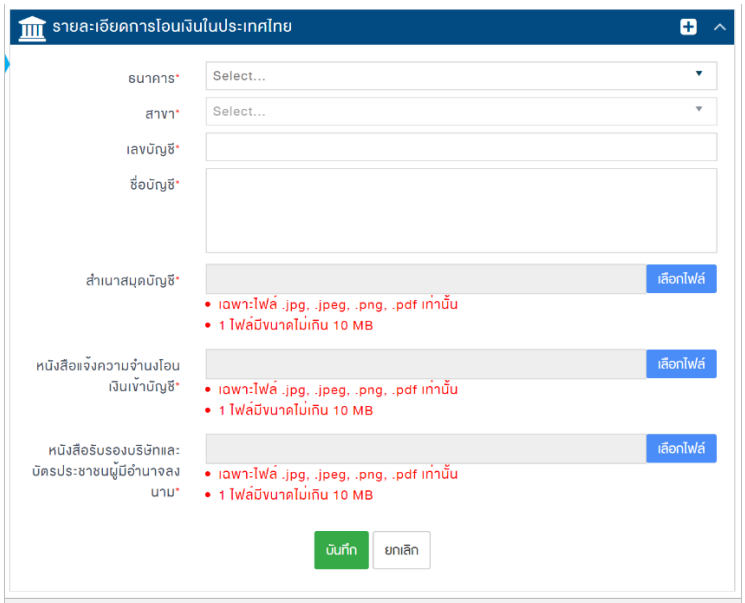
โดยเมื่อเลือกวิธีการชำระเงินแบบโอนเงิน ระบบจะแสดง Popup ข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูป



■ ***หน้าจอ** Popup **รายละเอียดเพิ่มเติม***

1. รายละเอียดการโอนเงินในประเทศไทย

1.1 กดปุ่ม ⊞ ระบบจะแสดงรายละเอียดการโอนเงินในประเทศไทย ดังรูป



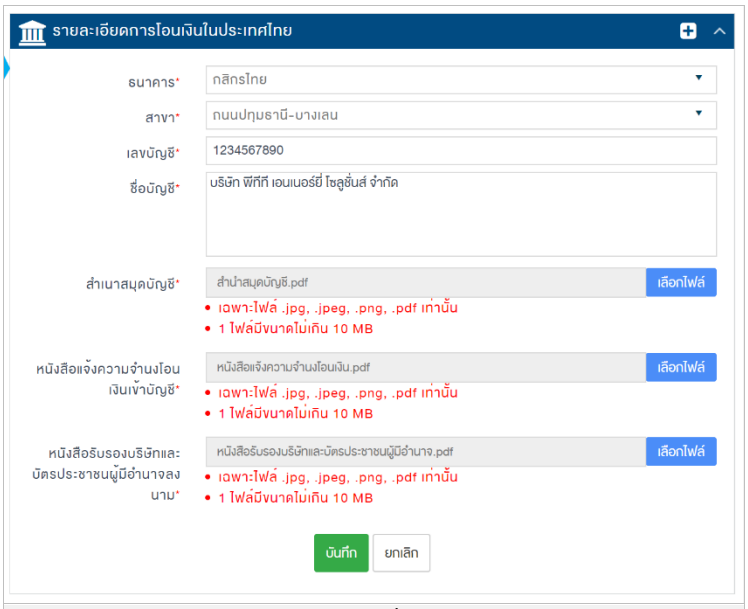
■ ***หน้าจอรายละเอียดการโอนเงินในประเทศไทย***

1.2 ระบุรายละเอียดการโอนในประเทศไทย

ข้อมูลรายละเอียดการโอนประกอบด้วย (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

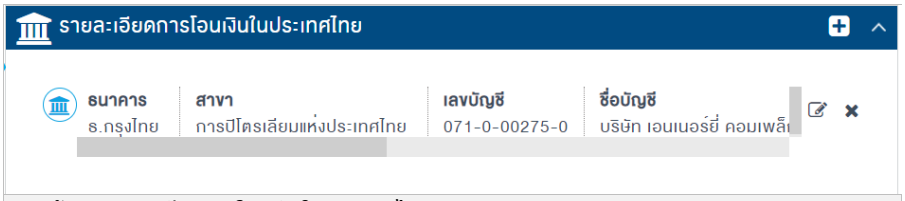
ชื่อ Field	รายละเอียด
ธนาคาร *	ข้อมูลธนาคาร
สาขา *	ข้อมูลสาขาของธนาคาร
เลขบัญชี *	ข้อมูลเลขบัญชีของธนาคาร
ชื่อบัญชี *	ข้อมูลชื่อบัญชีของธนาคาร
สำเนาสมุดบัญชี *	ข้อมูลสำเนาสมุดบัญชีของธนาคาร ด้วยการแนบไฟล์ โดยมีเงื่อนไขดังนี้ ● เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น ● 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB
หนังสือแจ้งความจำนงโอนเงินเข้าบัญชี *	ข้อมูลหนังสือแจ้งความจำนงโอนเงินเข้าบัญชี สามารถ Download ไฟล์ได้ที่หัวข้อ Import Information * กรณีบัญชีในประเทศ แบบฟอร์มหนังสือแจ้งความจำนงขอให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร Download เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ทำการแนบไฟล์ โดยมีเงื่อนไขดังนี้ ● เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น ● 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB

ชื่อ Field	รายละเอียด
หนังสือรับรองบริษัทและบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม *	หนังสือรับรองบริษัทและบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนามด้วยการแนบไฟล์โดยมีเงื่อนไขดังนี้ ● เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น ● 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB



■ ***หน้าจอรายละเอียดการโอนเงินในประเทศไทย***

1.3 เมื่อกดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

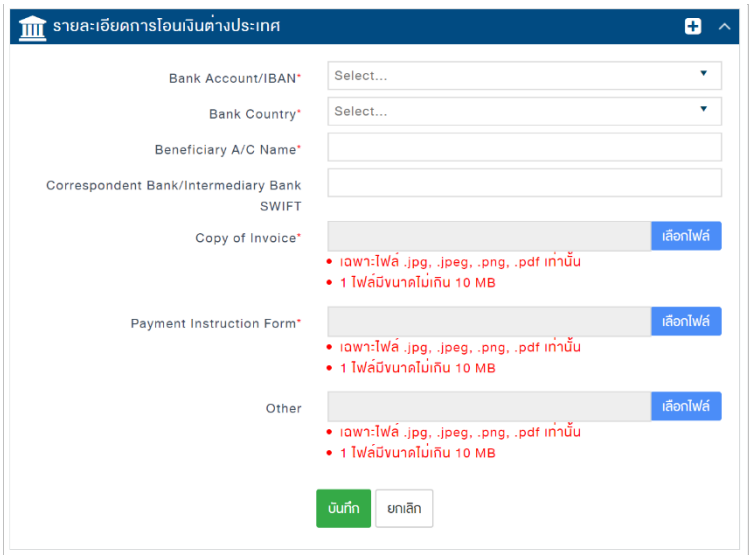


■ ***หน้าจอรายละเอียดการโอนเงินในประเทศไทย***

เมื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ด้วยการกดปุ่ม หรือลบข้อมูลด้วยการกดปุ่ม ✖

2. รายละเอียดการโอนเงินต่างประเทศ

1.1 กดปุ่ม ⊞ ระบบจะแสดงรายละเอียดการโอนเงินต่างประเทศ ดังรูป



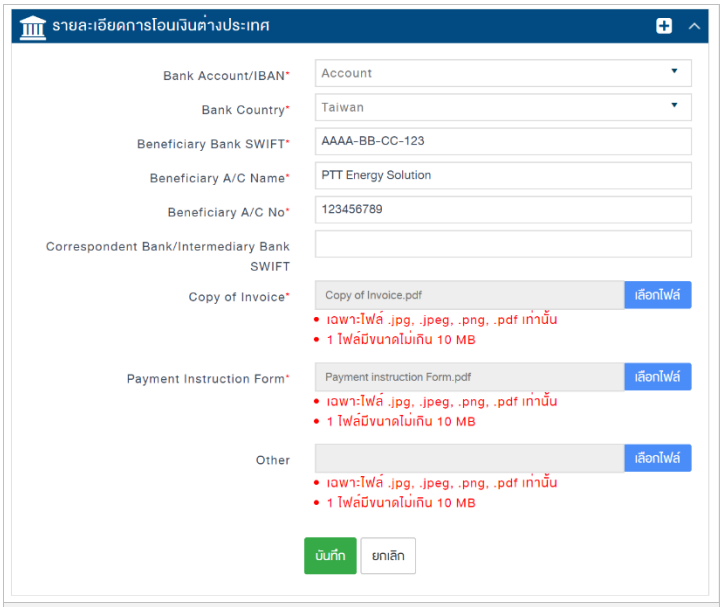
■ ***หน้าจอรายละเอียดการโอนเงินต่างประเทศ***

1.2 ระบุรายละเอียดการโอนต่างประเทศ

ข้อมูลรายละเอียดการโอนประกอบด้วย (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

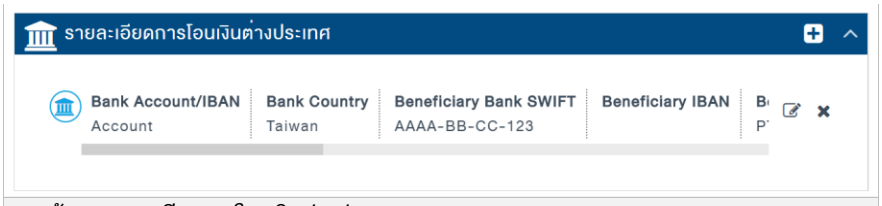
ชื่อ Field	รายละเอียด
Bank Account/IBAN *	ข้อมูลธนาคาร
Bank Country *	ข้อมูลประเทศของธนาคาร
Beneficiary A/C Name *	ข้อมูล Beneficiary Account Name
Correspondent Bank/Intermediary Bank SWIFT	ข้อมูล Correspondent Bank/Intermediary Bank SWIFT
Copy of Invoice *	ข้อมูลสำเนา Invoice ด้วยการแนบไฟล์ โดยมีเงื่อนไขดังนี้ ● เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น ● 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB
Payment Instruction Form *	ข้อมูล Payment Instruction สามารถ Download ไฟล์ได้ที่หัวข้อ Import Information * กรณีบัญชีต่างประเทศ Payment Instruction Form Download เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ทำการแนบไฟล์ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

ชื่อ Field	รายละเอียด
	• เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น • 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB
Other	ข้อมูลไฟล์อื่น ด้วยการแนบไฟล์โดยมีเงื่อนไขดังนี้ • เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น • 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB



■ ***หน้าจอรายละเอียดการโอนเงินต่างประเทศ***

1.3 เมื่อกดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

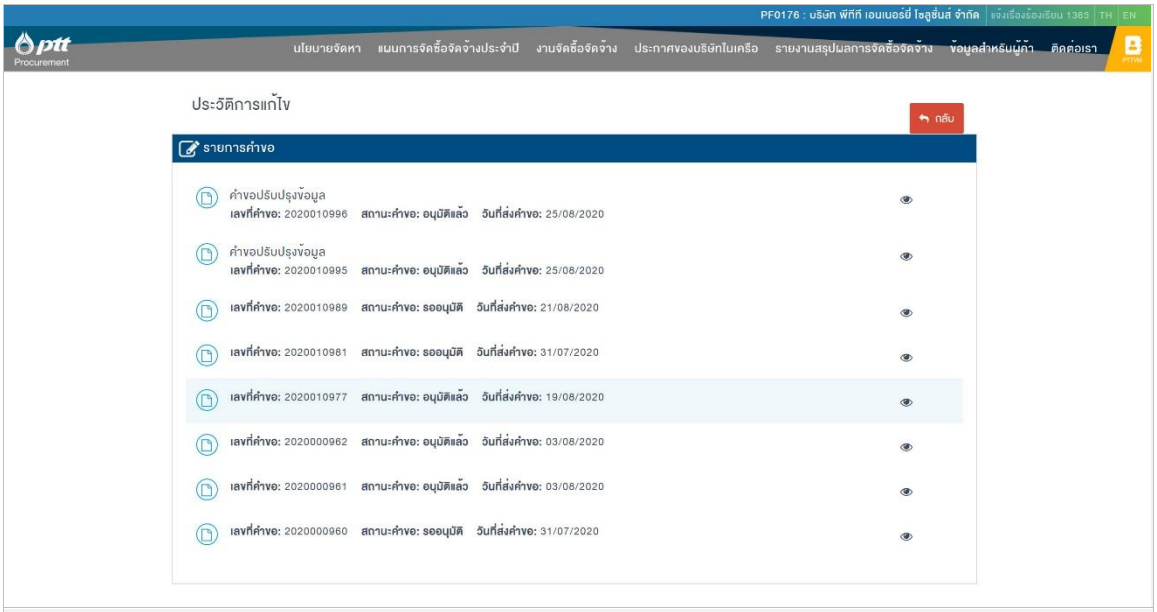


■ ***หน้าจอรายละเอียดการโอนเงินต่างประเทศ***

เมื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ด้วยการกดปุ่ม หรือลบข้อมูลด้วยการกดปุ่ม ✖

4.2 ประวัติการแก้ไข

เป็นหน้าจอสำหรับการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลของผู้ค้า เมื่อกดปุ่ม ประวัติการแก้ไข ระบบจะแสดงรายการประวัติการแก้ไข ดังรูป



■ ***หน้าจอประวัติการแก้ไข***

ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม 👁 เพื่อเข้าดูรายละเอียดการแก้ไข ในรายการคำขอที่ต้องการได้

4.3 อีเมลแจ้งเตือนเอกสารหมดอายุ/ใกล้หมดอายุ

ในการที่ผู้ค้าแนบไฟล์เอกสารต่าง ๆ ในระบบและเอกสารนั้นมีกำหนดวันหมดอายุ ระบบ PTT Vendor Management จะมีอีเมลแจ้งเตือนเอกสารหมดอายุและใกล้หมดอายุไปยังอีเมลที่ผู้ค้าได้ระบุไว้ในระบบ โดยรายละเอียดอีเมลมีรายละเอียดดังรูป

ptt Vendor Management

แจ้งเตือนเอกสารหมดอายุและใกล้หมดอายุ

เรียน บริษัท พีทีที เอนเนอร์ยี่ โซลูชั่นส์ จำกัด

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

รายการเอกสารที่หมดอายุ

รายการเอกสาร	วันที่ปรับปรุงเอกสาร	วันที่หมดอายุ
หนังสือรับรองบริษัท_20200130.pdf	30/01/2020	30/09/2020

รายการเอกสารที่ใกล้หมดอายุ

รายการเอกสาร	วันที่ปรับปรุงเอกสาร	วันที่หมดอายุ
สำเนาบัตรประชาชน_20190830.pdf	30/08/2019	30/09/2020

เพื่อประโยชน์ในการทำธุรกรรมผ่านระบบกับ ปตท. โปรดดำเนินการปรับปรุงเอกสารให้เป็นปัจจุบัน และอัพโหลดเอกสารในระบบ PTT VM โดยคลิกที่ลิ้งค์ PTT Vendor Management

หมายเหตุ : อีเมลฉบับนี้เป็นการแจ้งข้อมูลจากระบบโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Email: pttvm@pttplc.com หรือ โทรศัพท์: 02-537-2000 ต่อ 12510

ptt Vendor Management

Document Expired and will expire Notification

Dear บริษัท พีทีที เอนเนอร์ยี่ โซลูชั่นส์ จำกัด

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
หนังสือรับรองบริษัท_20200130.pdf	30/01/2020	30/09/2020

List of Expiring Documents:

Document List	Created on	Expiry date
สำเนาบัตรประชาชน_20190830.pdf	30/08/2019	30/09/2020

For the purpose of using and/or executing any transactions in PTT VM, please add the new document file in PTT VM: PTT Vendor Management

Note : It is only an automated notification email. Please, do not reply directly to this e-mail address. For any further enquiries, please email us at pttvm@pttplc.com or contact us at phone number 02-537-2000 ext. 12510

■ *อีเมลแจ้งเตือนเอกสารหมดอายุ/ใกล้หมดอายุ*

5. ข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน

หลังจากที่ผู้ค้าดำเนินการลงทะเบียนสมัครเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ค้าจะต้องเข้าสู่ระบบ PTT Vendor Management ด้วย Account กลางที่ได้รับ เพื่อจัดการสิทธิ์การเข้าใช้งานของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดภายในหน่วยงานของตนเอง โดยสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ PTT Vendor Management ประกอบไปด้วยสิทธิ์ต่าง ๆ ดังนี้

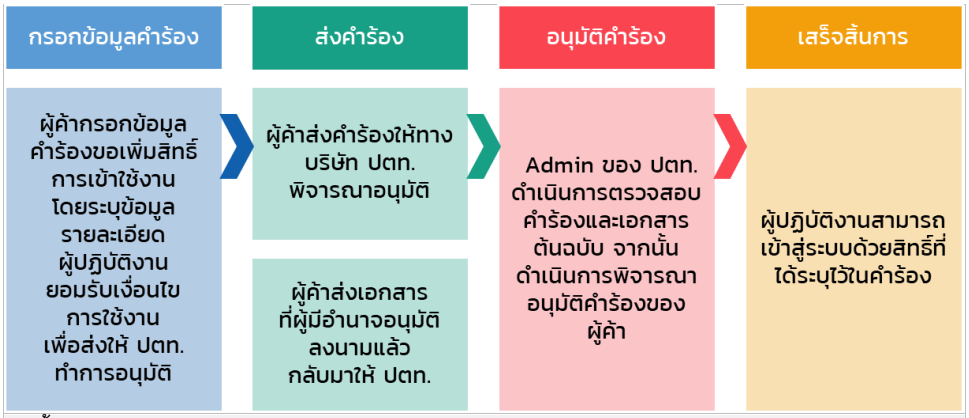
สิทธิ์ที่ 1 : สามารถตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของบริษัทเท่านั้น

สิทธิ์ที่ 2 : สามารถแก้ไขข้อมูลของบริษัทได้ เช่น ที่อยู่ ข้อมูลบัญชีของบริษัทฯ เป็นต้น

สิทธิ์ที่ 3 : มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือค้ำประกัน - สามารถเข้าใช้งานระบบ e-BG เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาเท่านั้น

ทั้งนี้สิทธิการเข้าใช้งานเริ่มต้นของ Account กลางที่ได้รับ หลังจากการอนุมัติโดยผู้ดูแลระบบของ ปตท. จะได้รับเพียงสิทธิ์เทียบเท่าสิทธิ์ที่ 1 และสิทธิ์ที่ 2 รวมกันเท่านั้น

* ในการขอหนังสือรับรองผลงาน/ปฏิบัติงาน จะต้องได้สิทธิ์ 1 และสิทธิ์ที่ 2

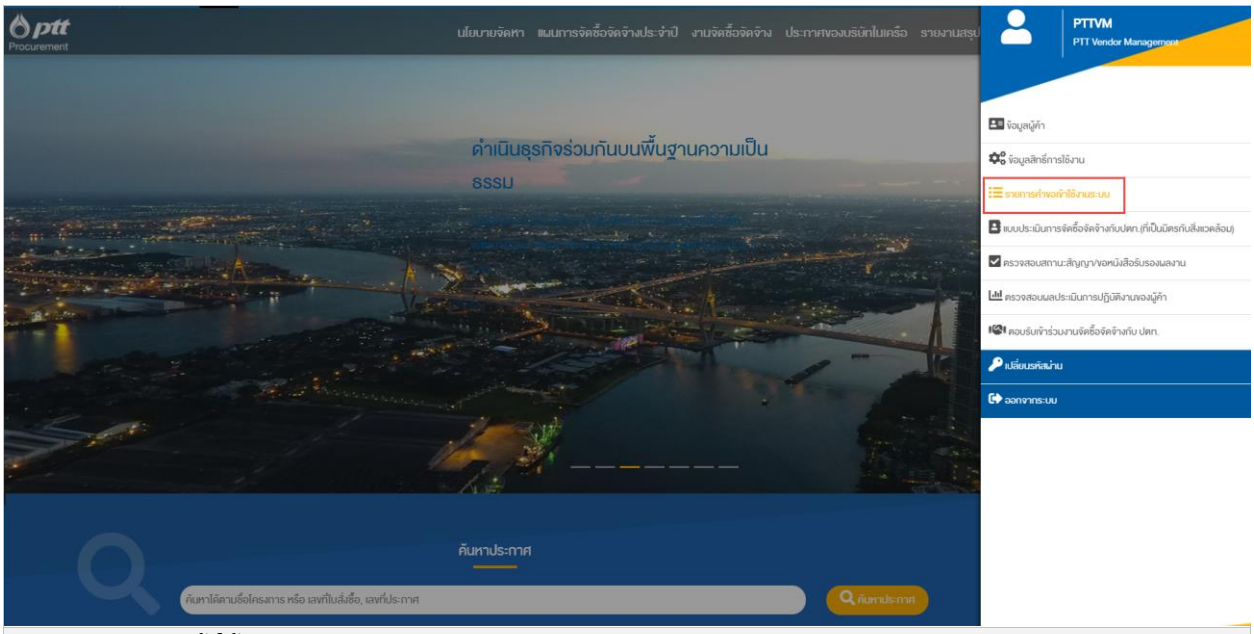


■ *ขั้นตอนการจัดการสิทธิการเข้าใช้งานระบบ PTT Vendor Management*

5.1 การขอเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งาน

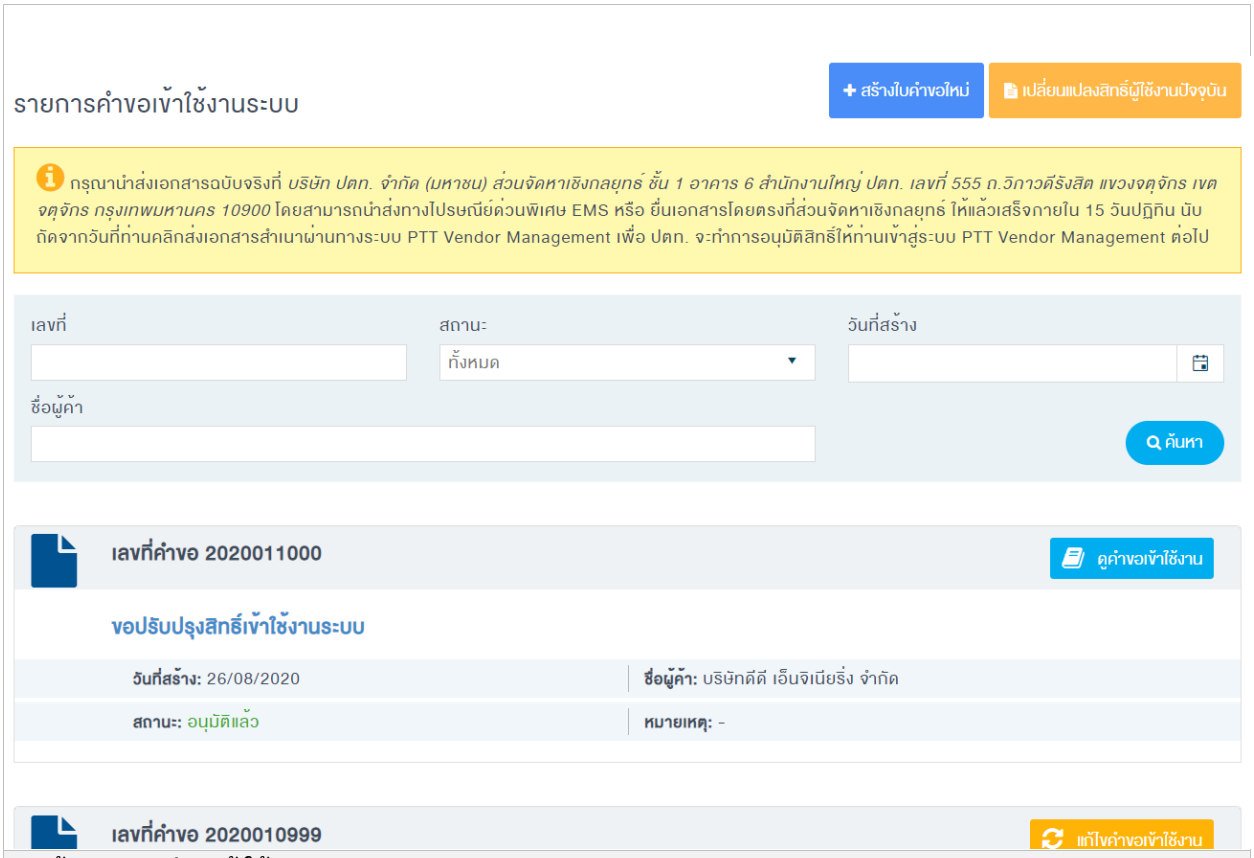
เป็นการสร้างคำขอเพื่อเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของผู้ค้าเอง โดยผู้ที่มีบัญชี Account กลางจะเป็นผู้ที่ดำเนินการสร้างคำขอให้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

5.1.1 เลือกเมนู “รายการคำขอเข้าใช้งานระบบ” ดังรูป



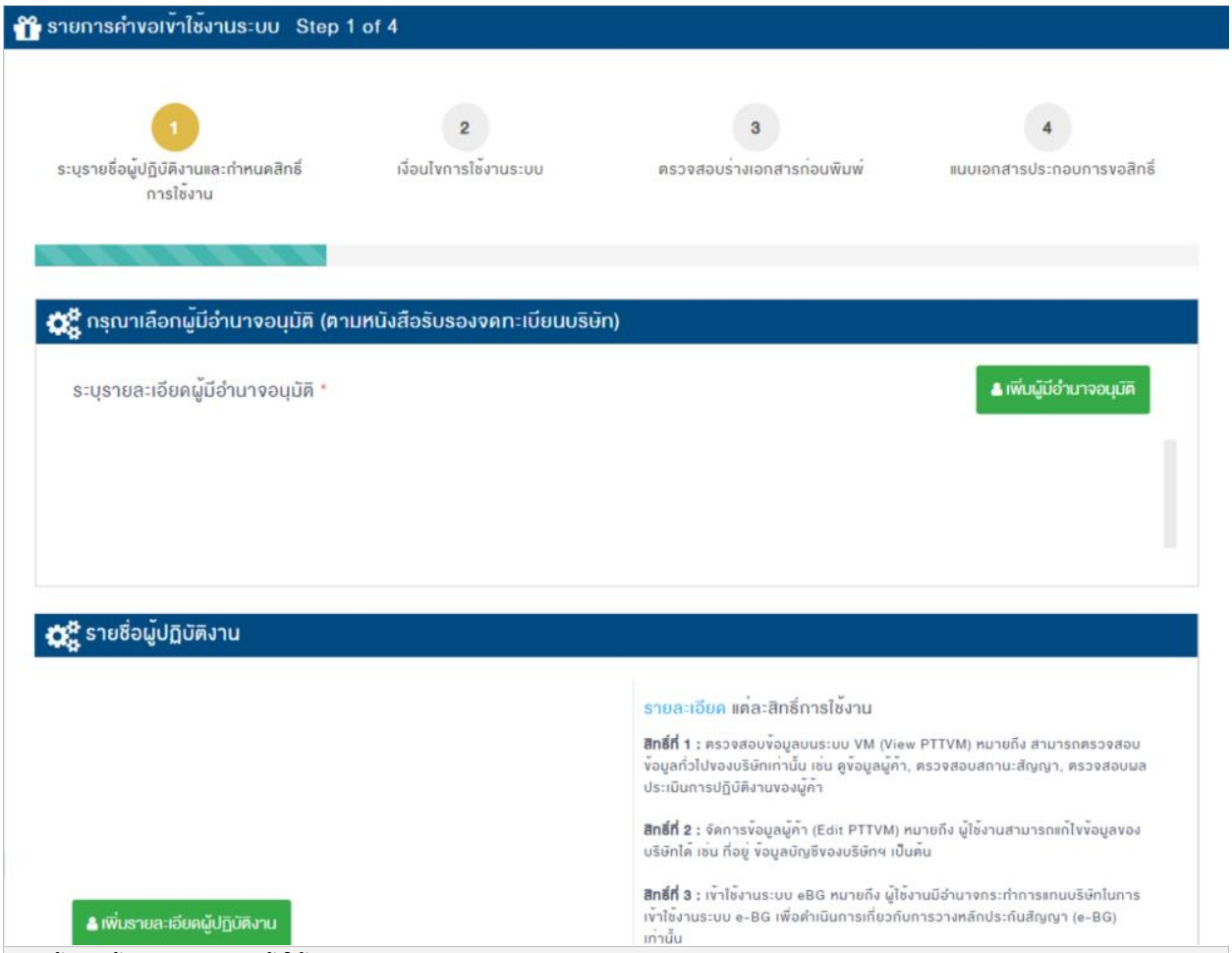
■ *เมนูรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ*

เมื่อกดที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ดังรูป (ครั้งแรกจะไม่มีรายการคำขอ)



■ *หน้าจอรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ*

5.1.2 คลิกปุ่ม + สร้างใบคำขอใหม่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอสร้างใบคำขอเข้าใช้งาน ดังรูป

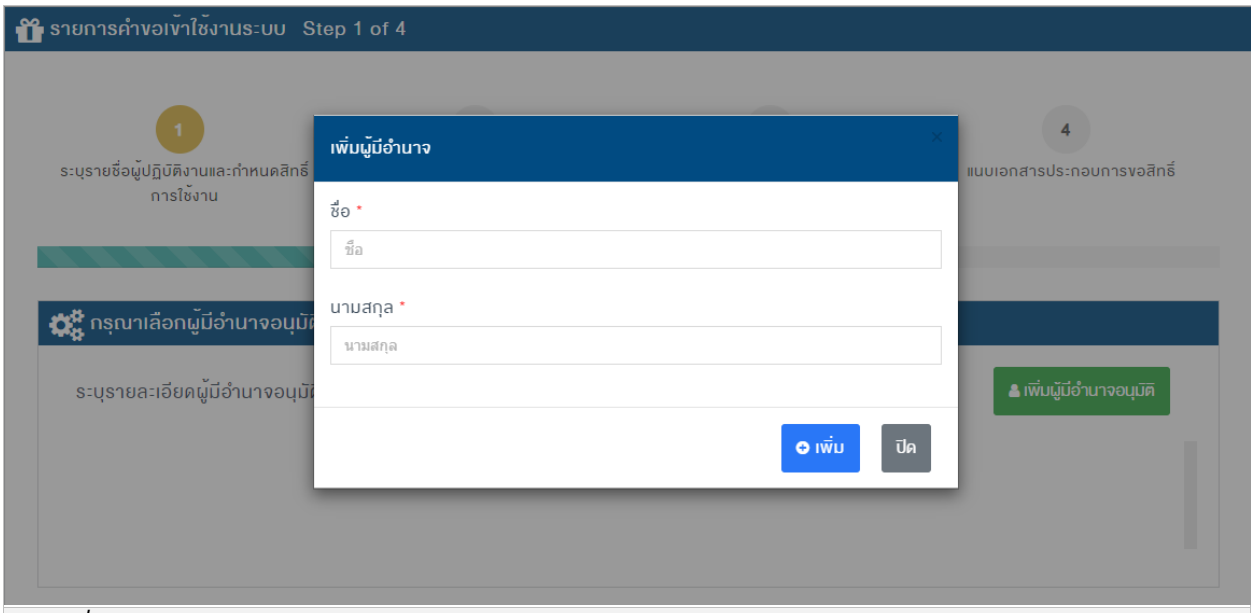


■ *หน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ*

(ผู้ค้าสามารถสร้างใบคำขอใหม่ได้ จนกว่าจะดำเนินการพิมพ์เอกสารเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และส่งเอกสารให้ ปตท. ประกอบการพิจารณาอนุมัติรายการคำขอเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งาน)

<u>Step 1 : ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและกำหนดสิทธิการใช้งาน</u>

5.1.3 การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท) โดยการคลิกปุ่ม เพิ่มผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าสำหรับระบุผู้มีอำนาจอนุมัติ

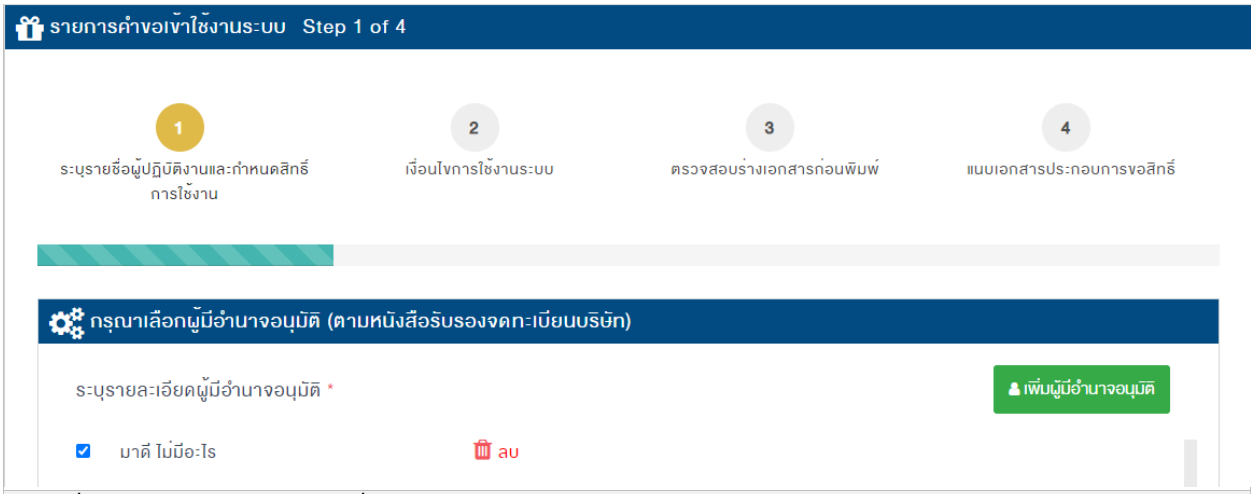


■ ***การเพิ่มข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติ***

ทำการระบุข้อมูล ดังนี้ (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อ *	ระบุข้อมูลชื่อผู้มีอำนาจของอนุมัติ
นามสกุล *	ระบุข้อมูลนามสกุลของผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.1.4 คลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังรูป

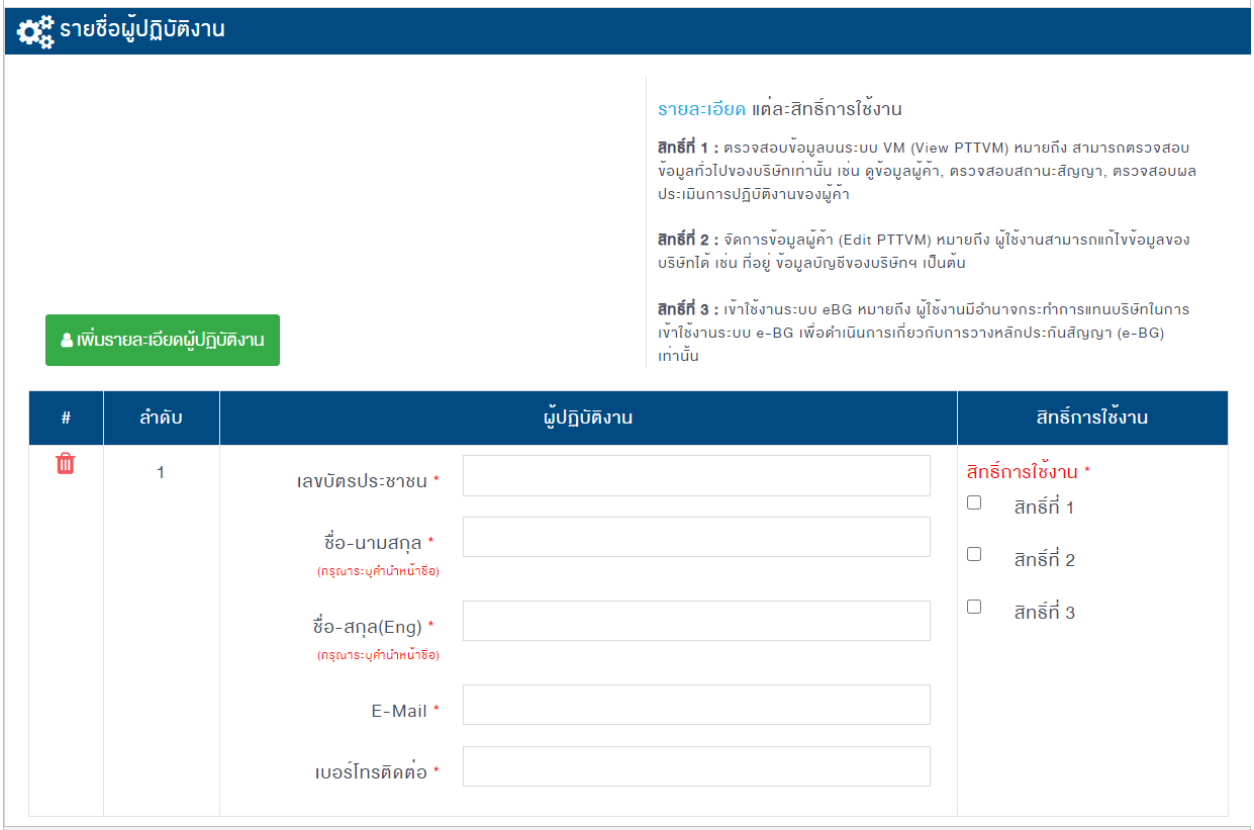


■ ***รายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติหลังจากการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว***

กรณีที่ไม่ได้ทำเครื่องหมาย ☑ ด้านหน้ารายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบบจะไม่แสดงรายชื่อดังกล่าวในเอกสารสำหรับลงนาม

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

5.1.5 การเพิ่มผู้ปฏิบัติงานลำดับที่ 1 ต้องระบุรายละเอียด ดังรูป



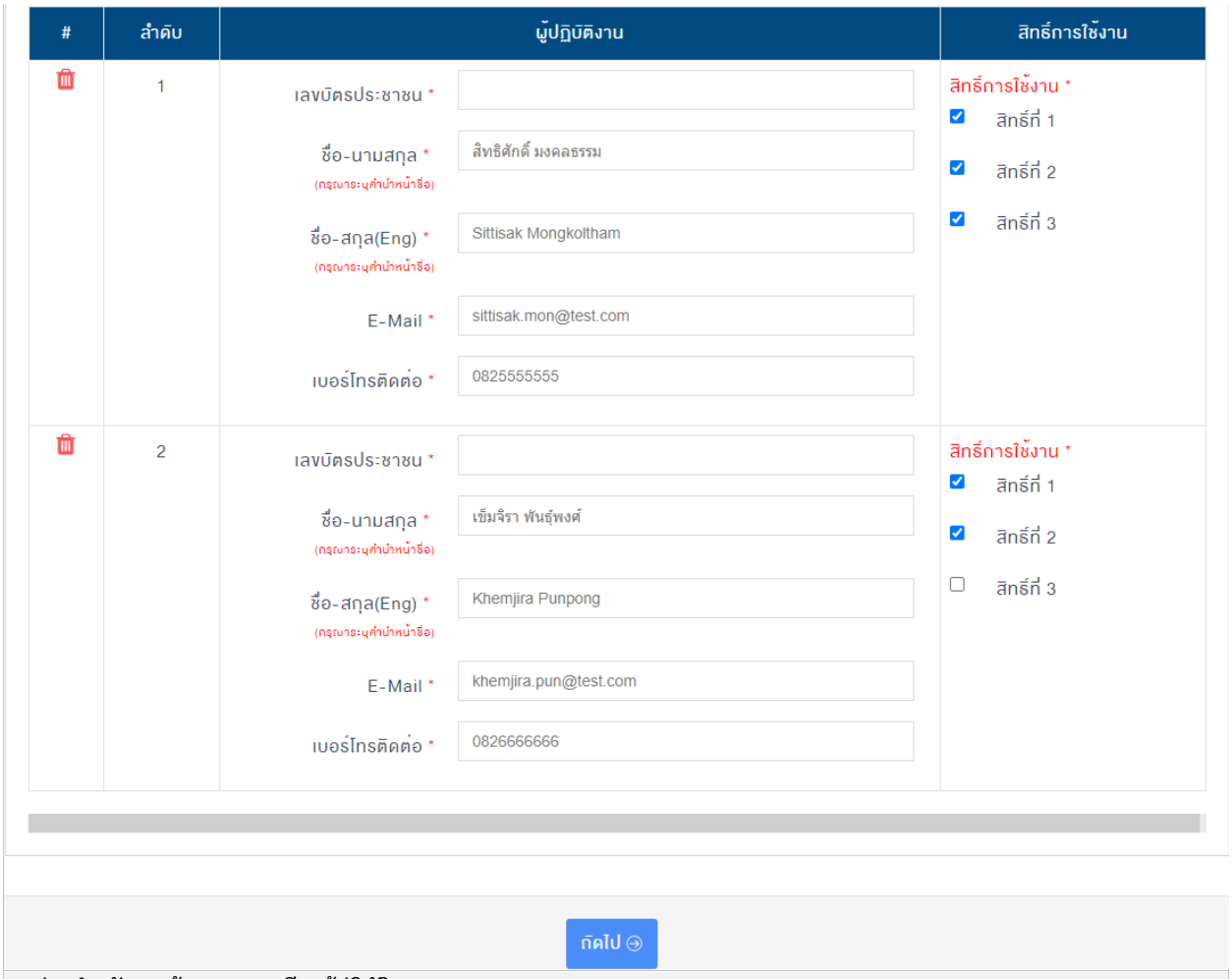
■ ***ส่วนสำหรับระบุข้อมูลรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน***

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 *	ระบุข้อมูลอีเมลของผู้ปฏิบัติงาน
เบอร์โทรติดต่อ *	ระบุข้อมูลเบอร์โทรติดต่อของผู้ปฏิบัติงาน
สิทธิการใช้งาน (เลือกอย่างน้อย 1 รายการ)	
สิทธิ์ที่ 1 View PTTVM	เป็นตัวเลือกสำหรับให้สิทธิ์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยจะสามารถตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของบริษัทเท่านั้น

ชื่อ Field	รายละเอียด
ผู้ปฏิบัติงาน	
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 ดังรูป

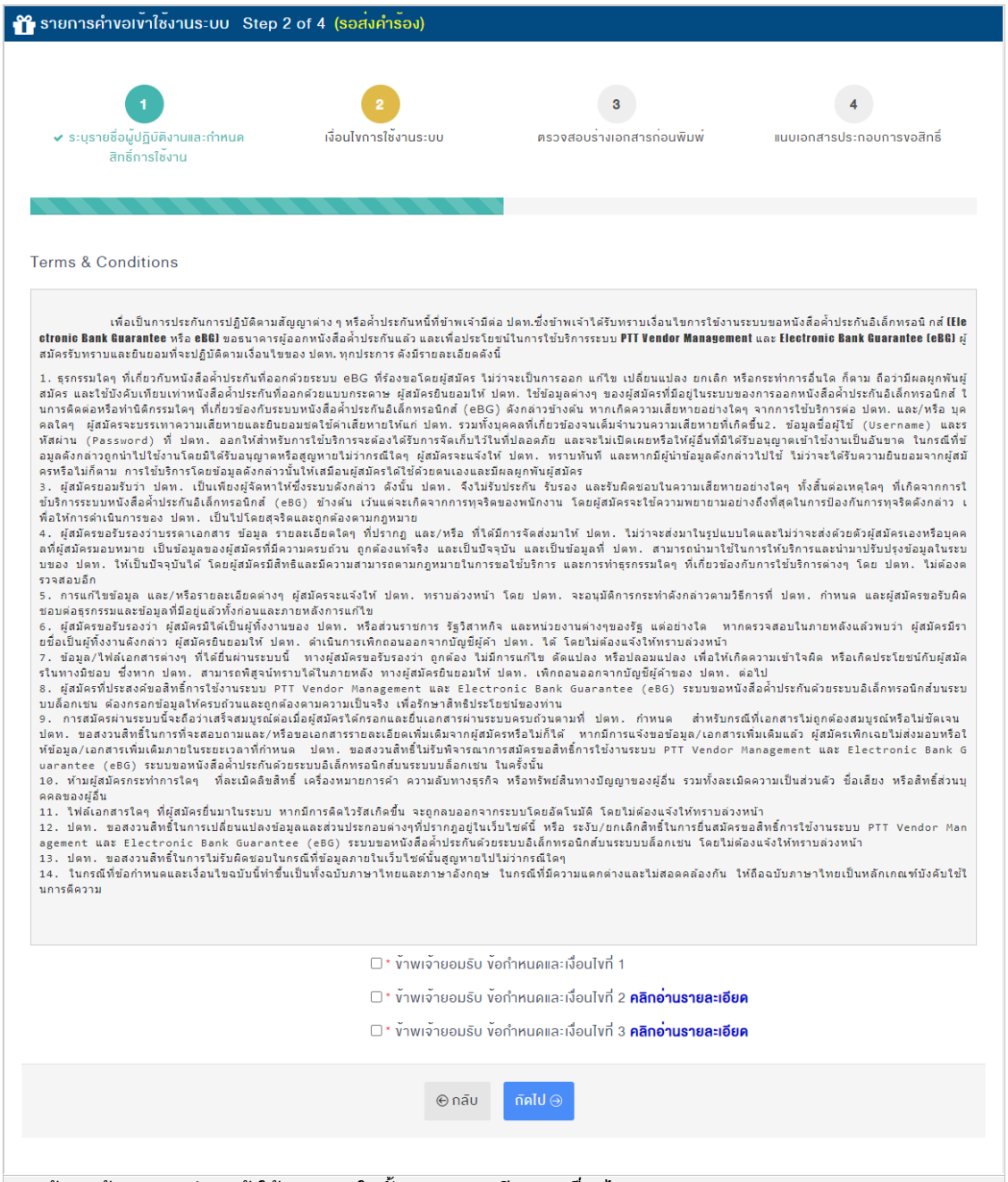


■ ***ส่วนสำหรับระบุข้อมูลรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน***

5.1.6 คลิกปุ่ม ถัดไป เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน แล้วไปยังขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข

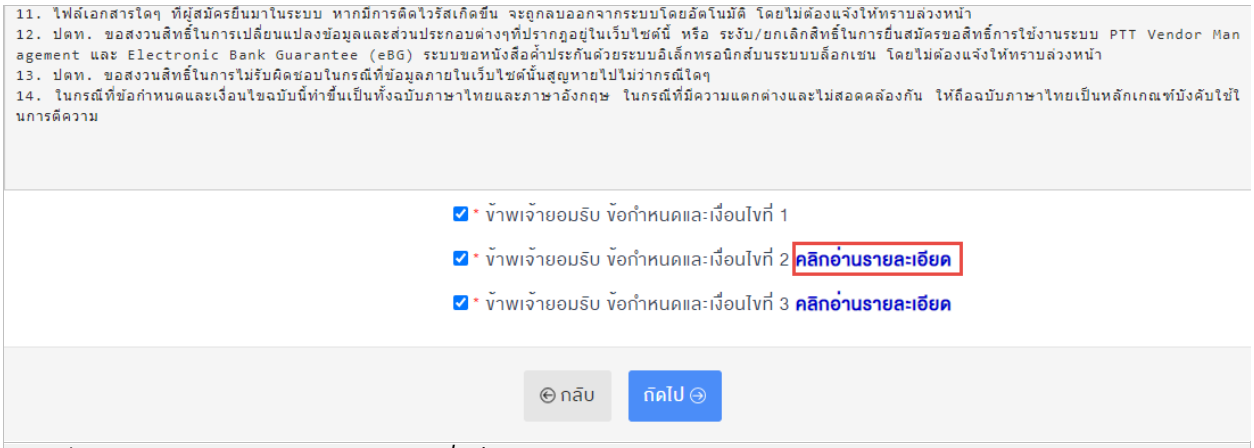
Step 2 : เงื่อนไขการใช้ระบบ

หลังจากที่ผู้ค้ากดปุ่มถัดไป จากขั้นตอนรายละเอียดผู้ปฏิบัติงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข ดังรูป



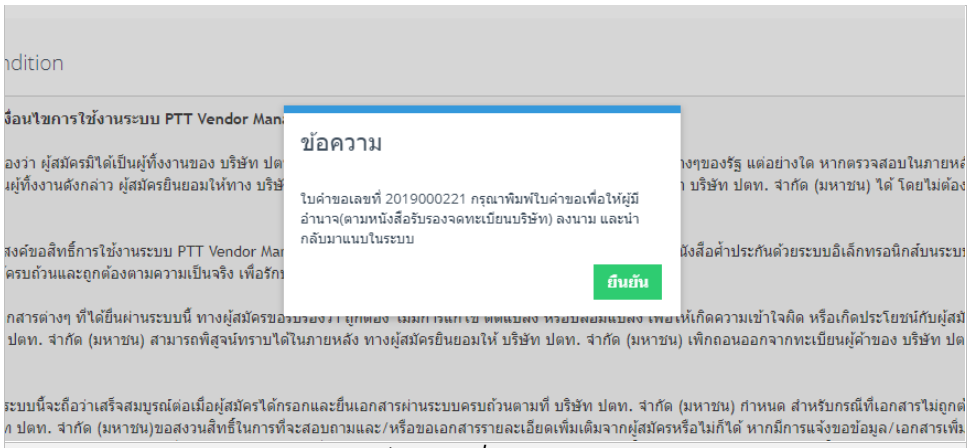
■ ***หน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข***

5.1.7 ดำเนินการศึกษารายละเอียด Term and Condition โดยละเอียด จากนั้นให้ทำเครื่องหมายภายใน ☐ ด้านหน้าข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหมดให้ครบทุกข้อ โดยผู้ค้าสามารถคลิกอ่านรายละเอียดข้อกำหนดในแต่ละข้อได้ โดยการกดที่ลิงก์**คลิกอ่านรายละเอียด** ดังรูป



■ *ลิงก์สำหรับอ่านรายละเอียดของข้อกำหนดและเงื่อนไข*

5.1.8 คลิกปุ่ม ถัดไป เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข แล้วไปยังขั้นตอนแสดงรายละเอียดคำขอ หรือกดที่ปุ่ม กลับ เพื่อกลับไปยังขั้นตอนรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน โดยหลังจากที่คลิกที่ปุ่มถัดไป ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ดำเนินการพิมพ์เอกสารสำหรับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ดังรูป

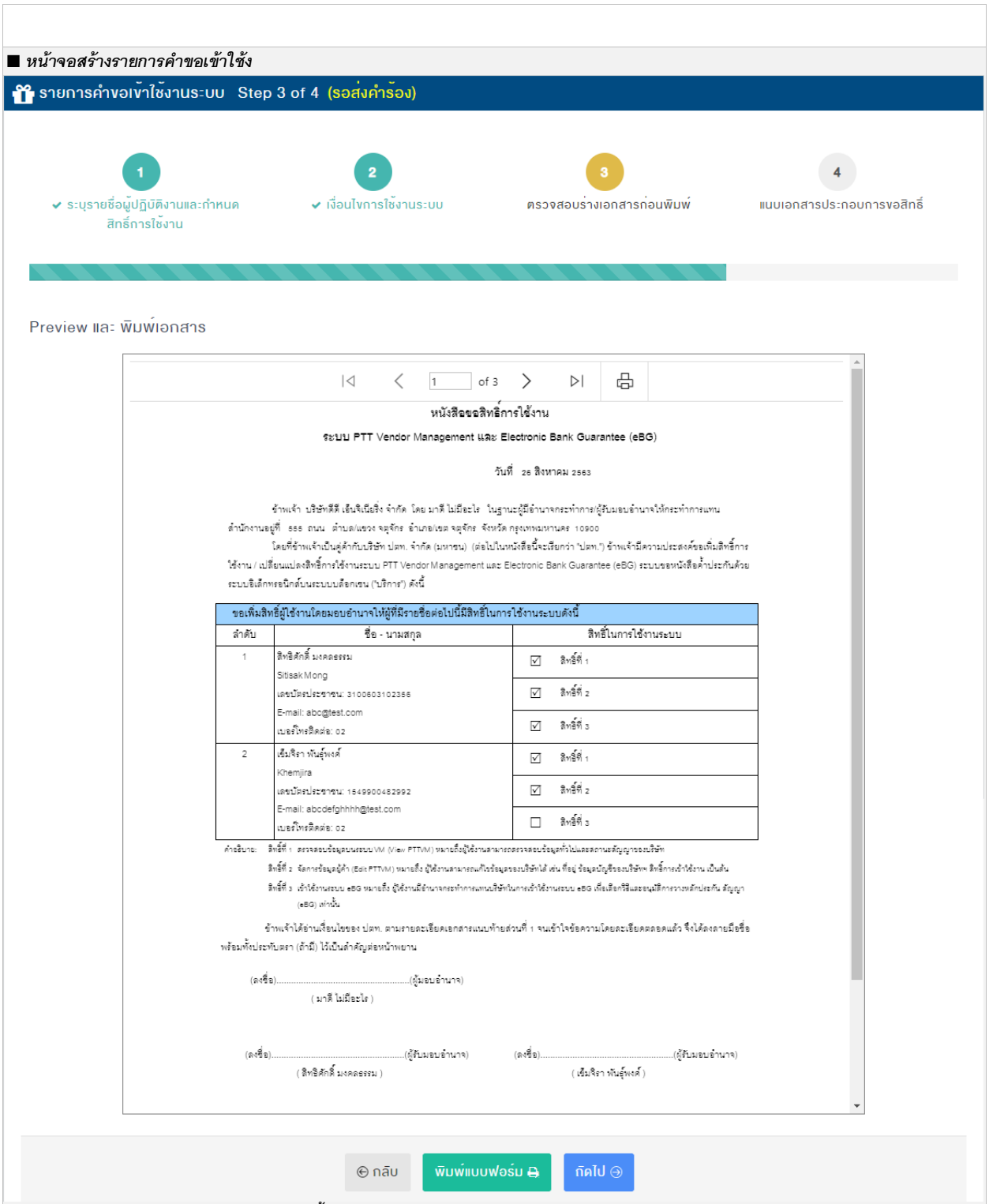


■ *ข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ค้าดำเนินการพิมพ์ใบคำขอเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม*

5.1.9 กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อไปยังขั้นตอนแสดงรายละเอียดคำขอ

Step 3 – ตรวจสอบร่างเอกสารก่อนพิมพ์

หลังจากที่ผู้ค้ากดปุ่มถัดไป จากขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไขแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนแสดงรายละเอียดคำขอ ดังรูป



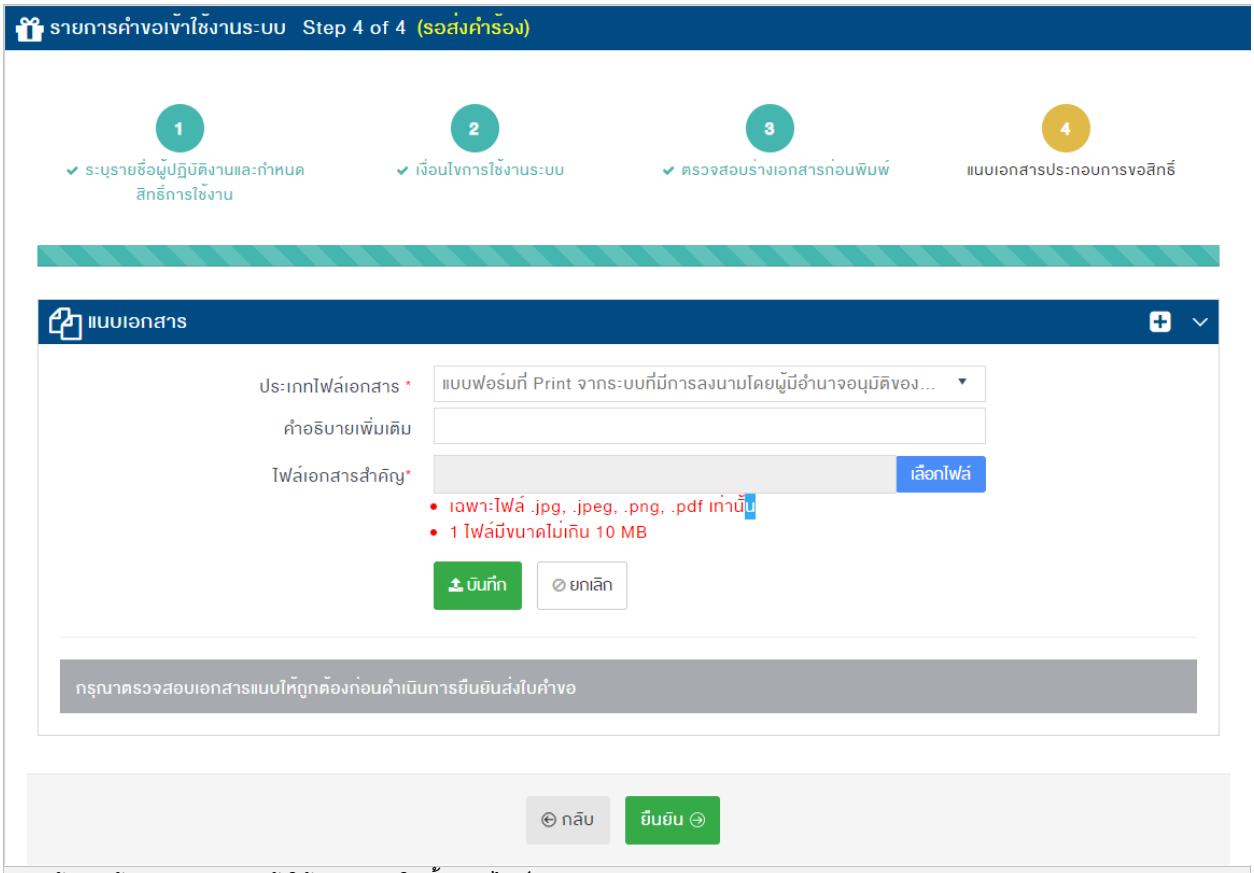
หน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนตรวจสอบร่างเอกสารก่อพิมพ์

5.1.10 พิมพ์เอกสารออกจากระบบโดยคลิกที่ พิมพ์แบบฟอร์ม เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายชื่อที่ได้ระบุไว้ดำเนินการลงชื่อจนครบ และประทับตรา (ถ้ามี) เมื่อผู้มีอำนาจได้ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ค้าจัดทำเอกสารที่ลงชื่อแล้วให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ที่สามารถนำเข้าสู่ระบบได้

5.1.11 คลิกปุ่ม ถัดไป เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนรายละเอียดคำขอ แล้วไปยังขั้นตอนไฟล์เอกสารแนบ หรือกดที่ปุ่ม กลับ เพื่อกลับไปยังขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข

Step 4 – แนบเอกสารประกอบประกอบการขอสิทธิ

หลังจากที่ผู้ค้ากดปุ่มถัดไป จากขั้นตอนแสดงรายละเอียดคำขอแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนไฟล์เอกสารแนบ ดังรูป



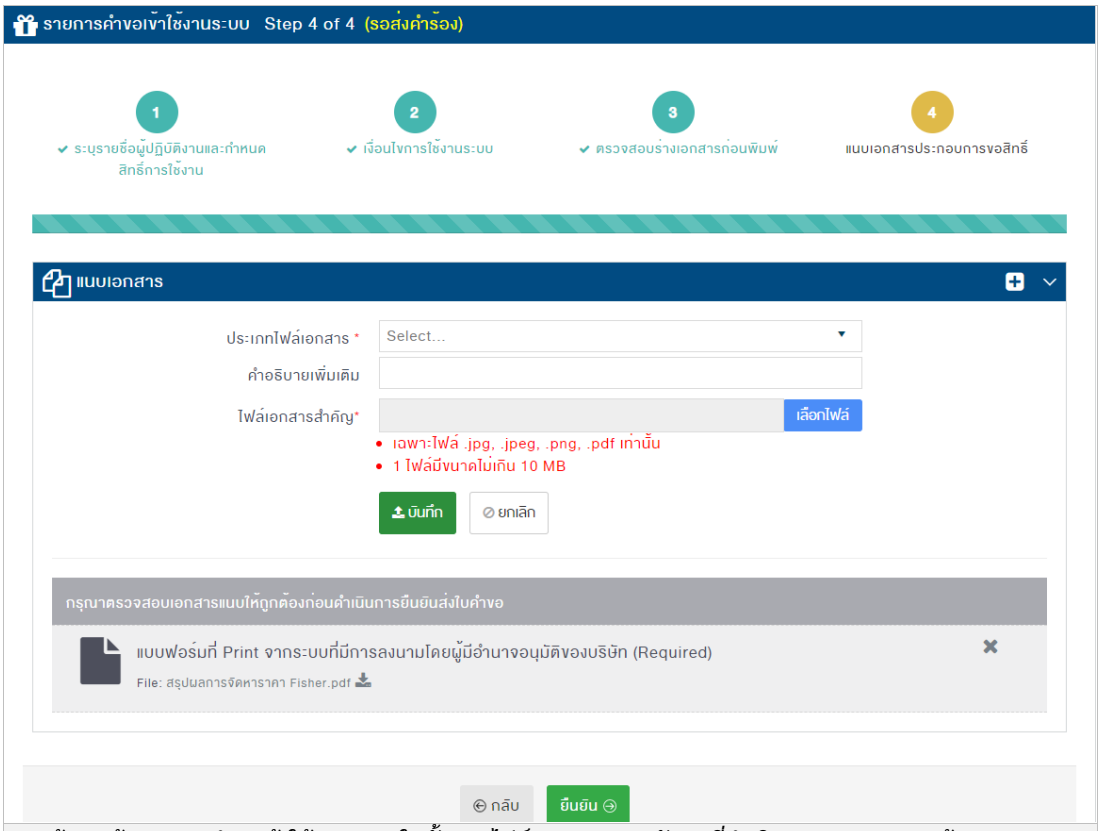
■ *หน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนไฟล์เอกสารแนบ*

ระบุข้อมูลดังนี้

ชื่อ Field	รายละเอียด
ประเภทไฟล์เอกสาร	เลือกข้อมูลประเภทไฟล์เอกสารจากรายการที่มีให้ โดยระบบกำหนดรายการเอกสารที่จำเป็นต้องแนบมาในระบบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการให้สิทธิการเข้าใช้งาน โดยประกอบไปด้วยเอกสาร 2 รูปแบบ ได้แก่ - เอกสารที่ต้องแนบเข้ามาในระบบ (Require) - เอกสารที่จะแนบหรือไม่ก็ได้ (ถ้ามี) โดยผู้ค้าจะต้องดำเนินการแนบเอกสารรูปแบบ (Require) ให้ครบทุกไฟล์ ระบบจึงจะอนุญาตให้ส่งคำขอได้
คำอธิบายเพิ่ม	ระบุข้อมูลคำอธิบายเพิ่มเติม เป็นข้อมูลที่จะระบุหรือไม่ก็ได้

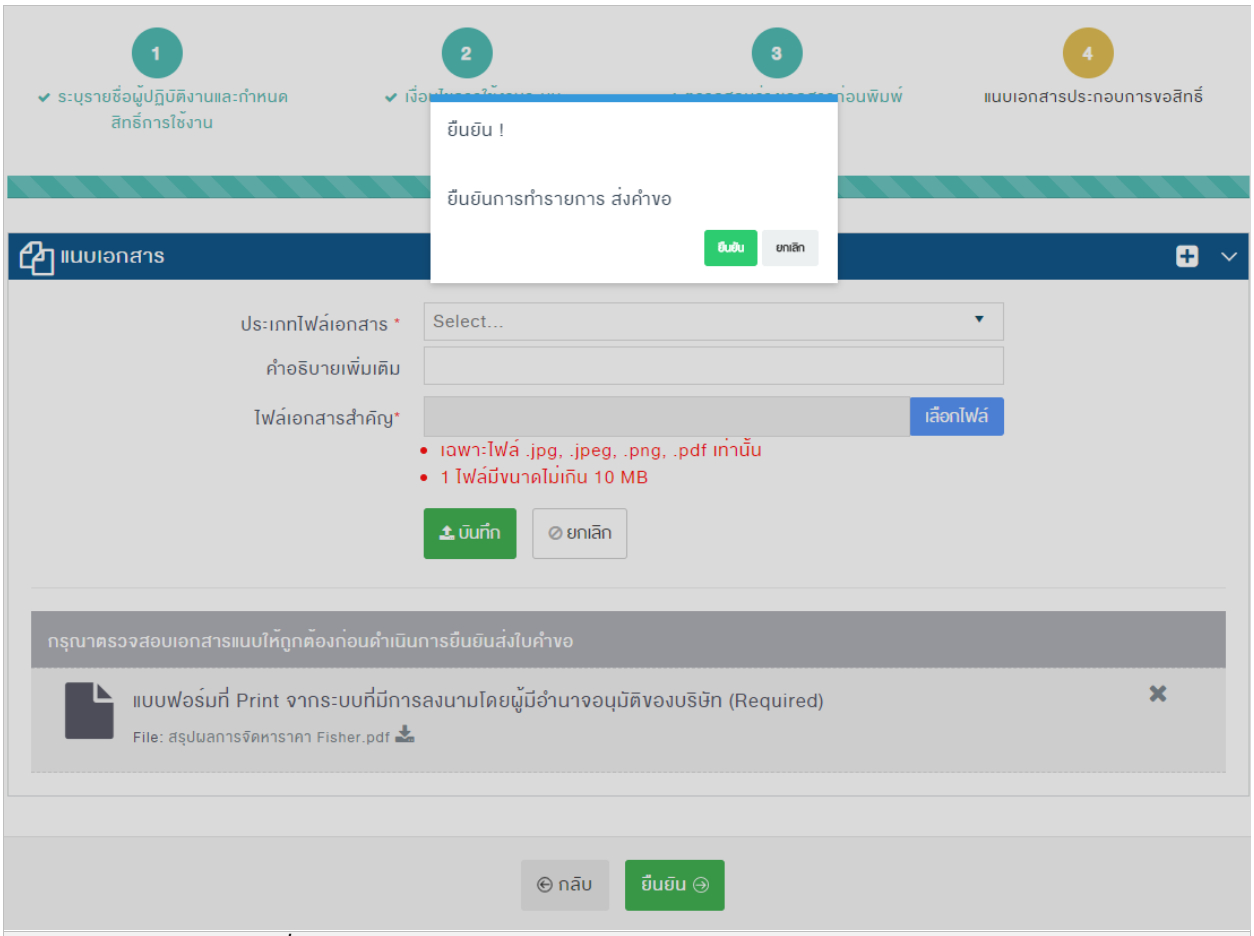
5.1.12 คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์สำเนารายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัทโดยระบบรองรับเฉพาะไฟล์นามสกุล .jpg, jpeg, .png, .pdf เท่านั้นและ 1 ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 5 MB

5.1.13 คลิกปุ่ม บันทึก เพื่ออัปโหลดไฟล์แนบเข้าสู่ระบบ หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการอัปโหลดไฟล์แนบได้ หลังจากดำเนินการอัปโหลดไฟล์แนบเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



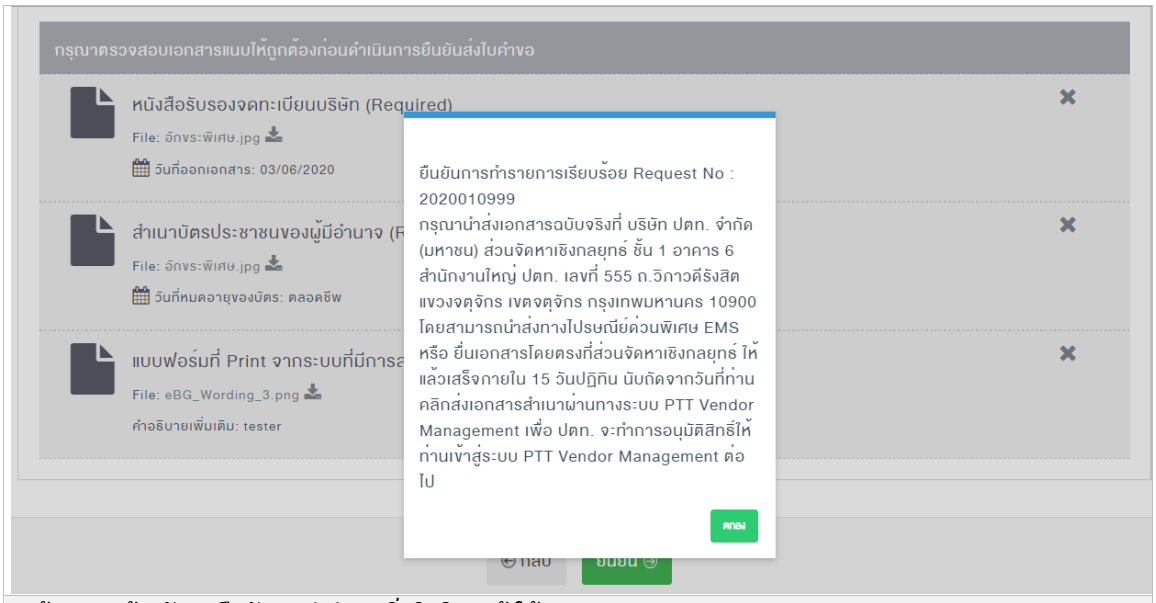
■ *หน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนไฟล์เอกสารแนบหลังจากที่ดำเนินการแนบเอกสารแล้ว*

5.1.14 คลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการส่งคำขอเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งาน หรือสามารถคลิกที่ปุ่ม กลับ เพื่อย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ผ่านมาได้ โดยเมื่อคลิกที่ปุ่มยืนยัน ระบบจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการส่งคำขอ ดังรูป



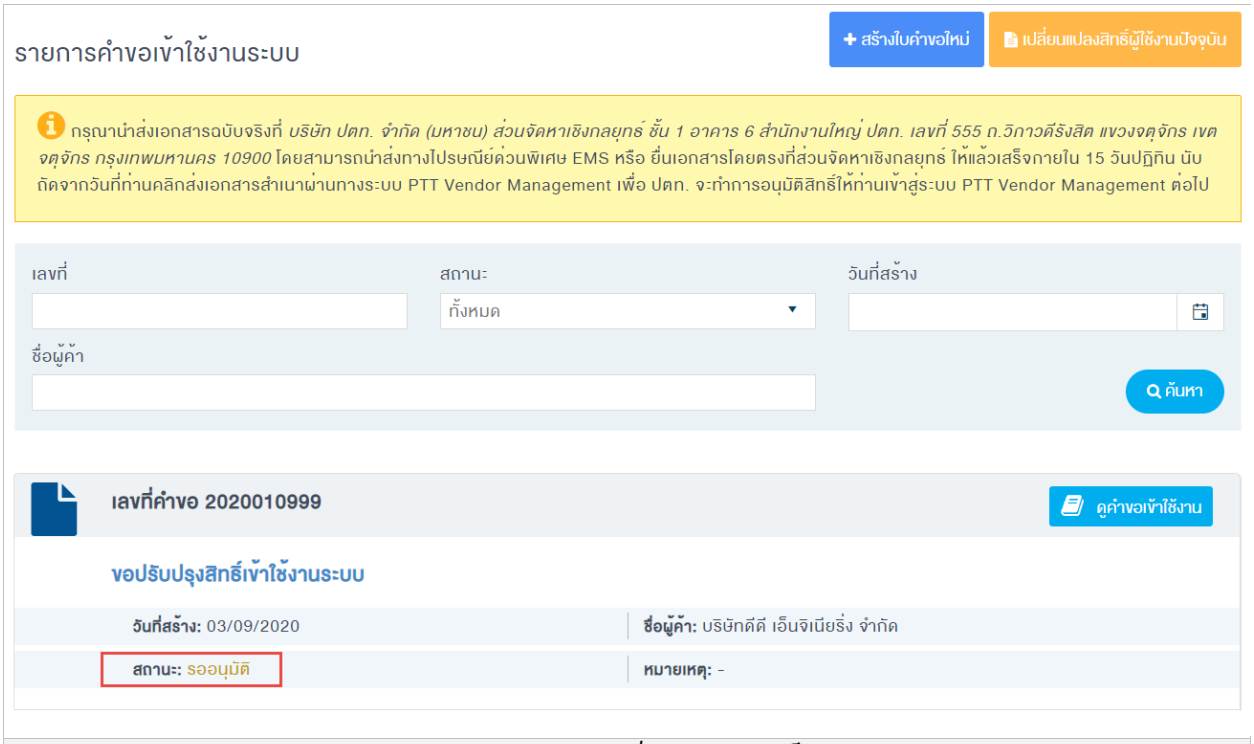
■ ***ข้อความยืนยันการส่งคำขอเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งาน***

5.1.15 กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการส่งคำขอเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งาน ระบบแสดงข้อความ ดังรูป



■ ***ข้อความแจ้งหลังจากยืนยันการส่งคำขอเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งาน***

ระบบบันทึกสถานะของคำขอเป็น “รออนุมัติ” ดังรูป



■ ***หน้าจอรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ แสดงสถานะของรายการคำขอเพิ่มสิทธิเข้าใช้งานเป็น “รออนุมัติ”***

ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ดำเนินการส่งเอกสารกลับมายัง ปตท. โดยข้อความดังกล่าว จะแสดงเมื่อมีรายการคำขอเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานอย่างน้อย 1 รายการที่มีสถานะ “รออนุมัติ”

เมื่อรายการคำขอได้รับการอนุมัติแล้วผู้ค้าจะได้รับ email แจ้งยืนยัน ดังรูป

ptt Vendor Management

แจ้งผลการอนุมัติคำร้องขอเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งาน

เรียน สิทธิศักดิ์ มงคลธรรม

ตามที่ บริษัทดีดี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด ได้กรอกข้อมูลและยื่นเอกสารเพื่อขอสิทธิ์การใช้งานผ่านระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (ปตท.) แล้วนั้น

ปตท.ได้ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวและเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งานให้ท่านเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

Username: 3100603102356

Password: ;-lTj)M%

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบโดยคลิกที่นี่ PTTVM

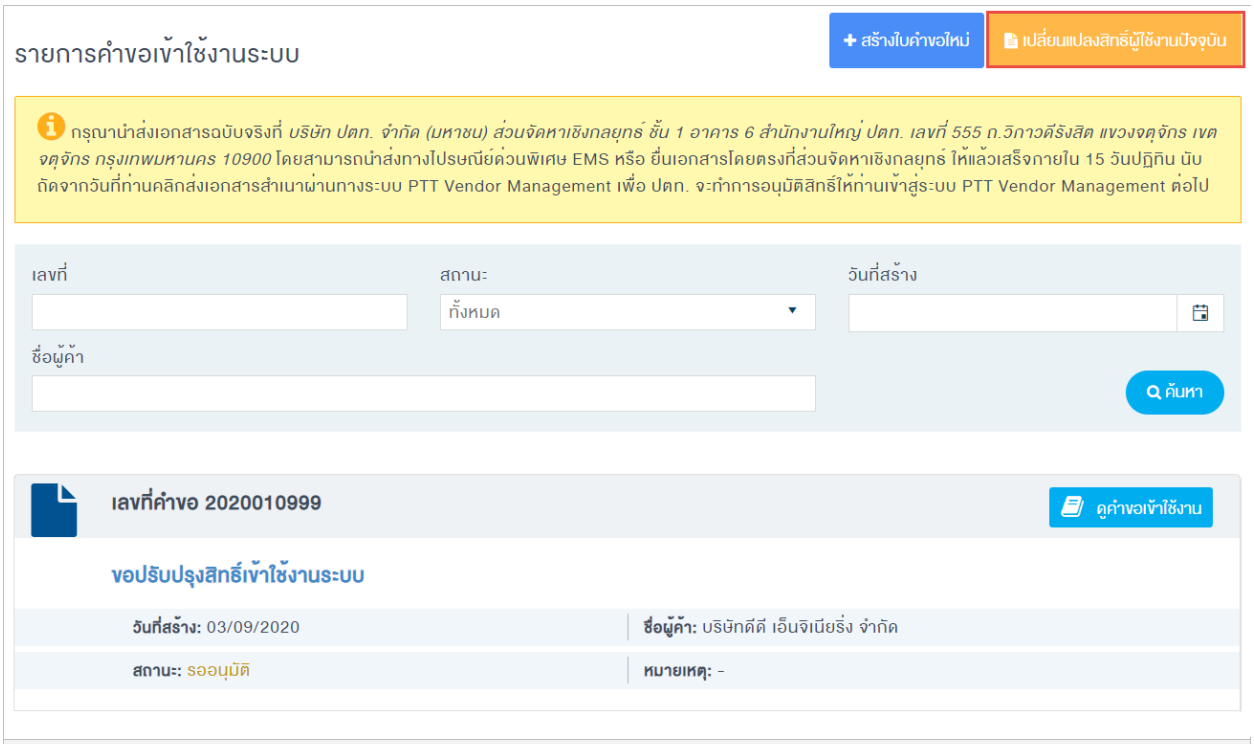
หากต้องการสอบถามข้อมูล กรุณาติดต่อ: 02-537-2510, Email: pttvm@pttplc.com

■ *email แจ้งยืนยันเมื่อได้รับการอนุมัติใบคำขอ*

5.2 การเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้ใช้งานปัจจุบัน

เป็นการเปลี่ยนสิทธิของผู้ปฏิบัติงานที่เคยมีสิทธิอยู่แล้ว โดยผู้ที่มีบัญชี Account กลางจะเป็นผู้ที่ดำเนินการสร้างคำขอให้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

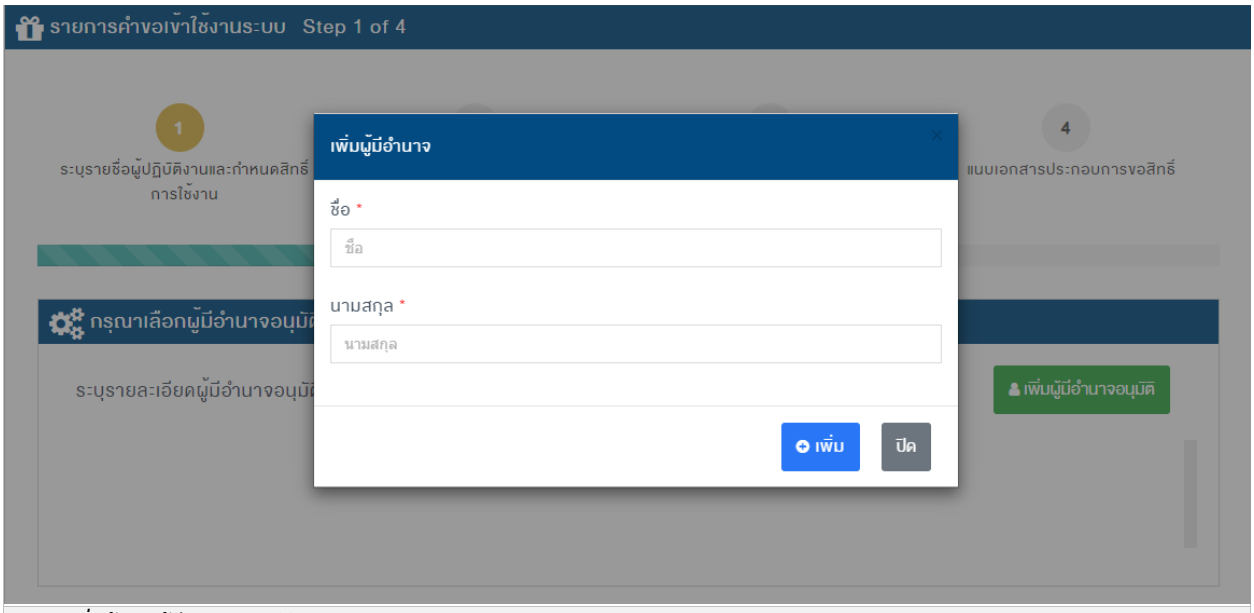
5.2.1 คลิกปุ่ม “เปลี่ยนแปลงสิทธิผู้ใช้งานปัจจุบัน” ดังรูป



■ *หน้าจอรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ*

Step – 1 : **ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและกำหนดสิทธิการใช้งาน**

5.2.2 การเพิ่มผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท) โดยการคลิกปุ่ม **เพิ่มผู้มีอำนาจอนุมัติ** ระบบจะแสดงหน้าสำหรับระบุผู้มีอำนาจอนุมัติ



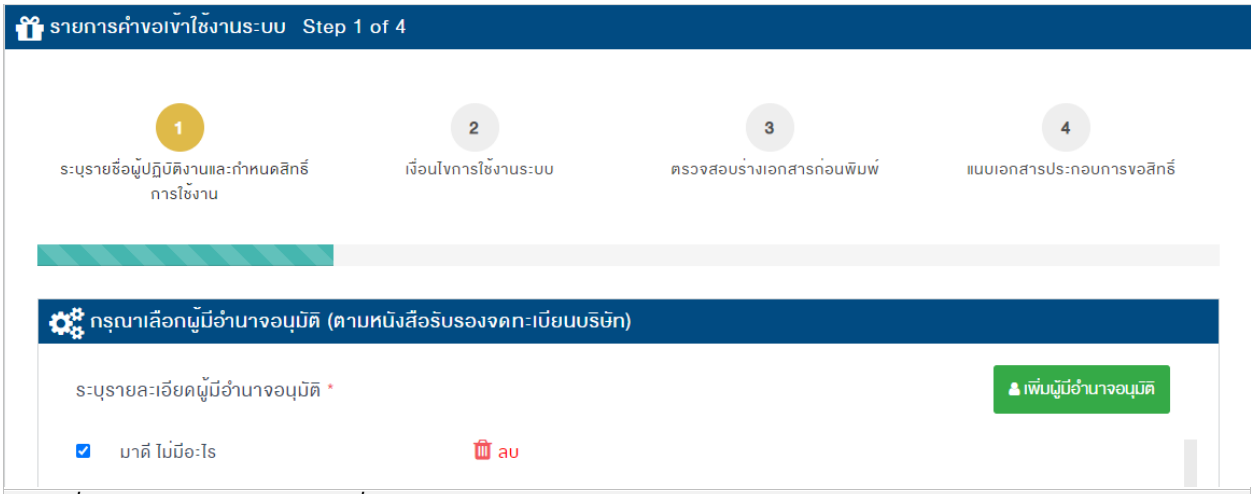
■ *การเพิ่มข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติ*

ทำการระบุข้อมูล ดังนี้ (ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)

ชื่อ Field	รายละเอียด
ชื่อ *	ระบุข้อมูลชื่อผู้มีอำนาจของอนุมัติ
นามสกุล *	ระบุข้อมูลนามสกุลของผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.2.3 คลิกปุ่ม

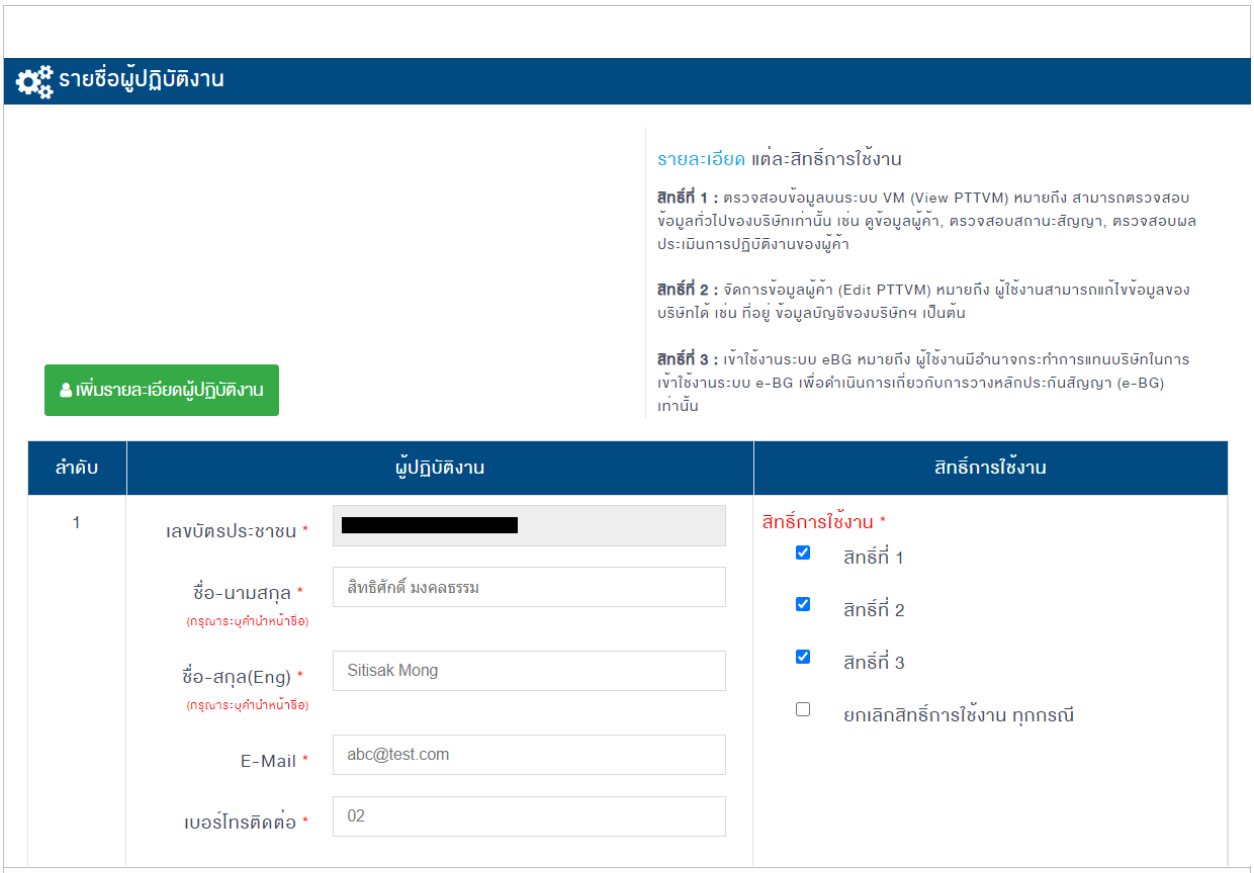
เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังรูป



■ ***รายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติหลังจากการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว***

กรณีที่ไม่ได้ทำเครื่องหมาย ☑ ด้านหน้ารายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบบจะไม่แสดงรายชื่อดังกล่าวในเอกสารสำหรับลงนาม

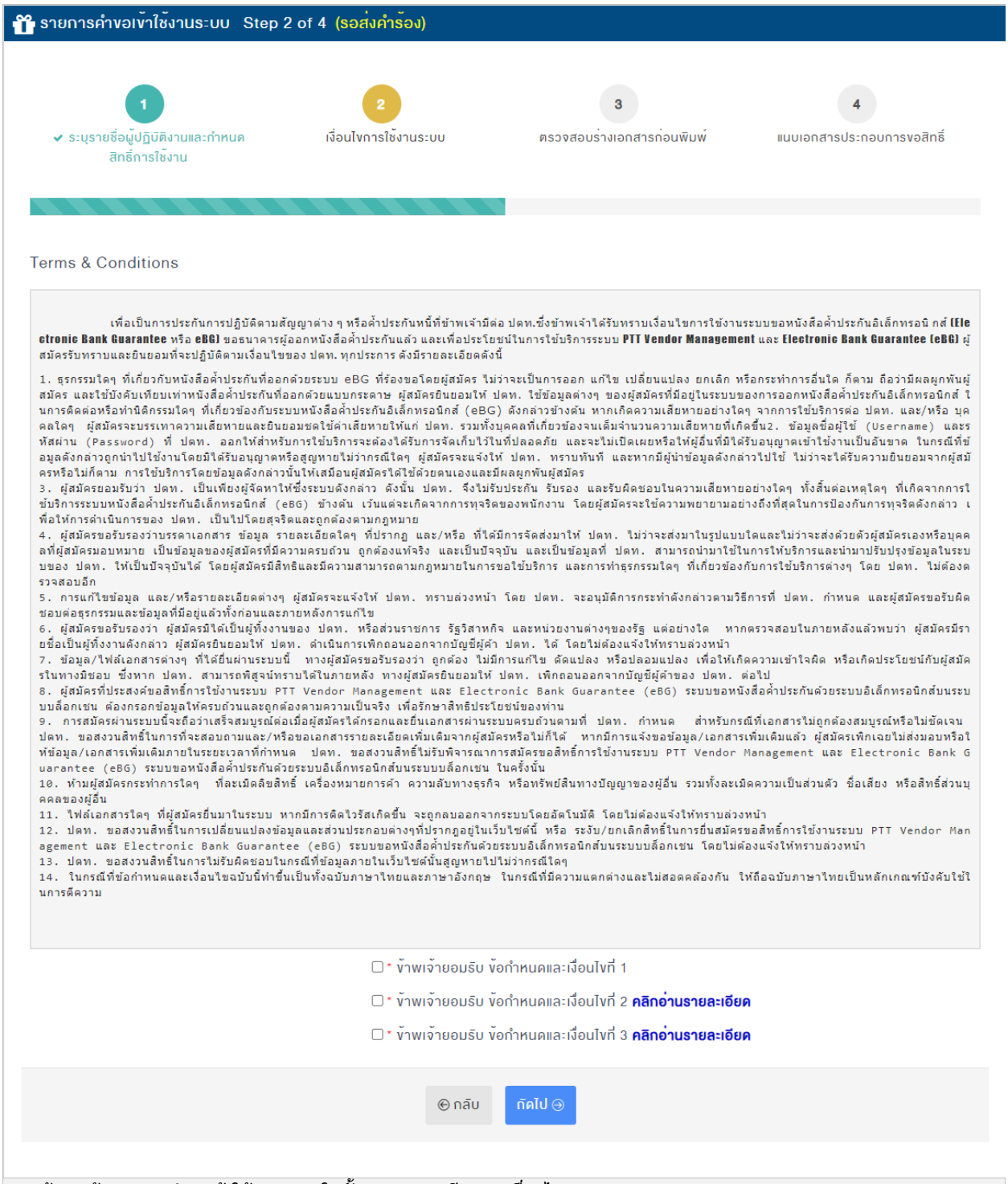
5.2.4 ปรับสิทธิให้กับผู้ปฏิบัติงานโดยคลิกที่หน้าสิทธิที่ต้องการ หรือกรณีที่ต้องการยกเลิกการใช้งานให้คลิกที่หน้า “ยกเลิกสิทธิการใช้งานทุกกรณี” ดังรูป



หน้าจอรายการคำขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ

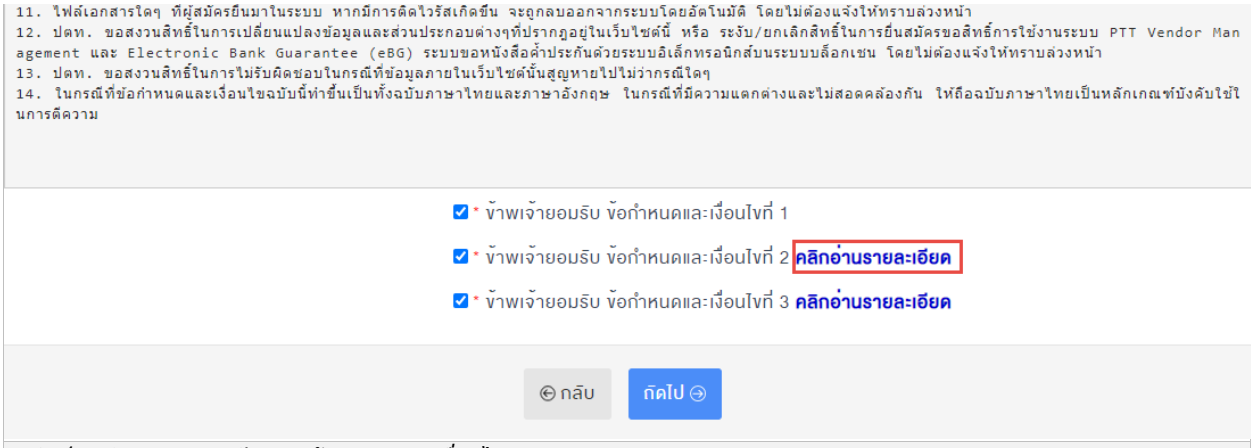
Step 2 : เงื่อนไขการใช้ระบบ

หลังจากที่ผู้ค้ากดปุ่มถัดไป จากขั้นตอนรายละเอียดผู้ปฏิบัติงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข ดังรูป



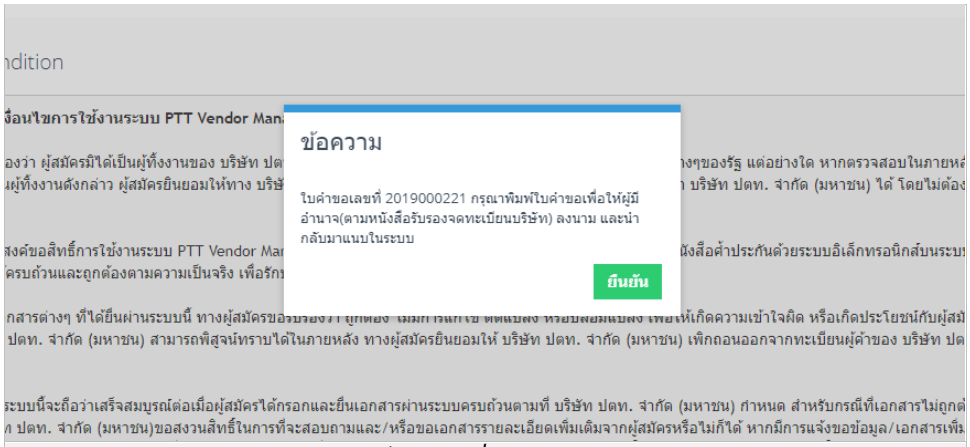
■ *หน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข*

5.2.5 ดำเนินการศึกษารายละเอียด Term and Condition โดยละเอียด จากนั้นให้ทำเครื่องหมายภายใน ☐ ด้านหน้าข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหมดให้ครบทุกข้อ โดยผู้ค้าสามารถคลิกอ่านรายละเอียดข้อกำหนดในแต่ละข้อได้ โดยการกดที่ลิงก์**คลิกอ่านรายละเอียด** ดังรูป



■ *ลิงก์สำหรับอ่านรายละเอียดของข้อกำหนดและเงื่อนไข*

5.2.6 คลิกปุ่ม ถัดไป เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข แล้วไปยังขั้นตอนแสดงรายละเอียดคำขอ หรือกดที่ปุ่ม กลับ เพื่อกลับไปยังขั้นตอนรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน โดยหลังจากที่คลิกที่ปุ่มถัดไป ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ดำเนินการพิมพ์เอกสารสำหรับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ดังรูป

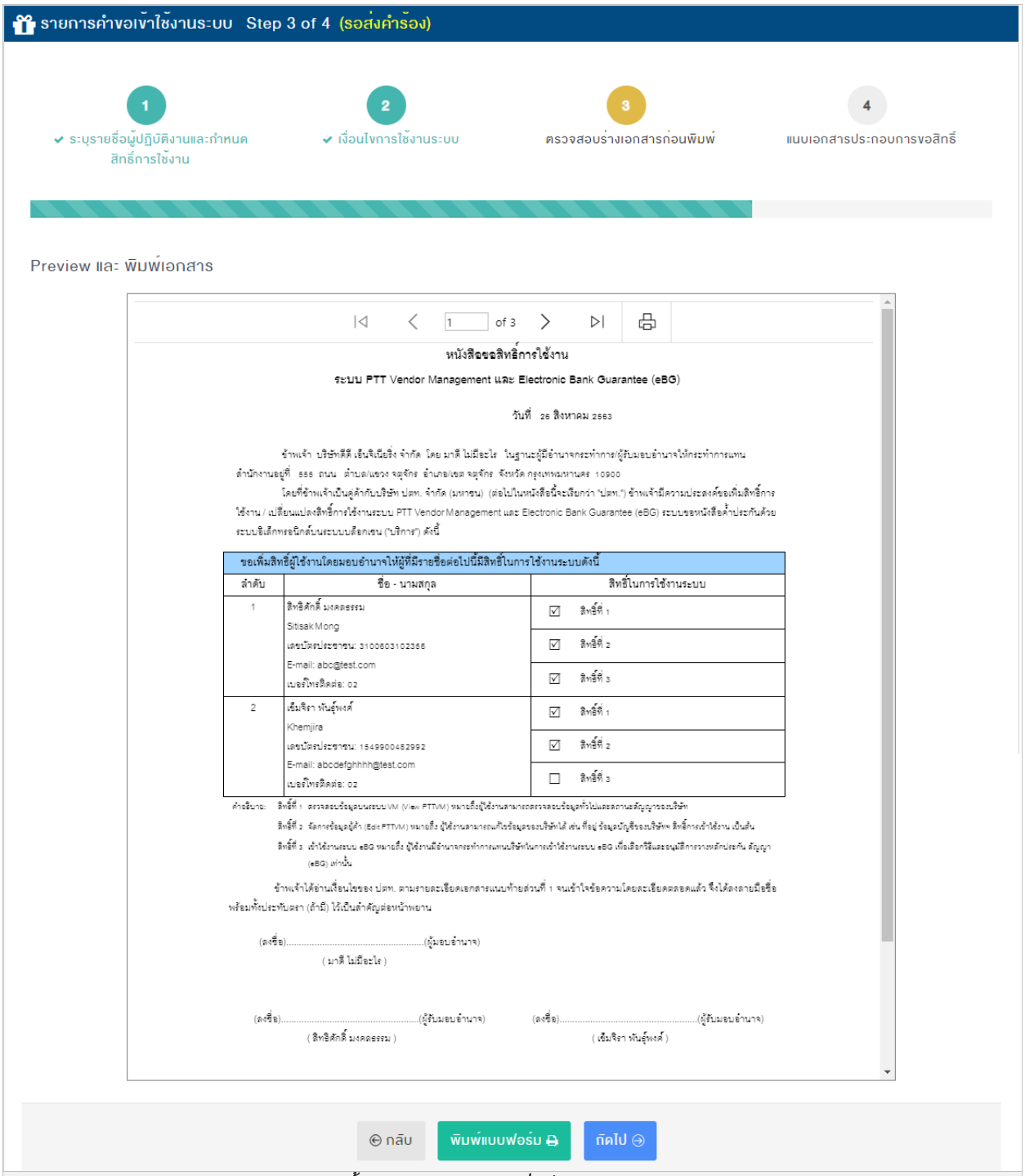


■ *ข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ค้าดำเนินการพิมพ์ใบคำขอเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม*

5.2.7 กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อไปยังขั้นตอนแสดงรายละเอียดคำขอ

Step 3 – ตรวจสอบร่างเอกสารก่อนพิมพ์

หลังจากที่ผู้ค้ากดปุ่มถัดไป จากขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไขแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนแสดงรายละเอียดคำขอ ดังรูป



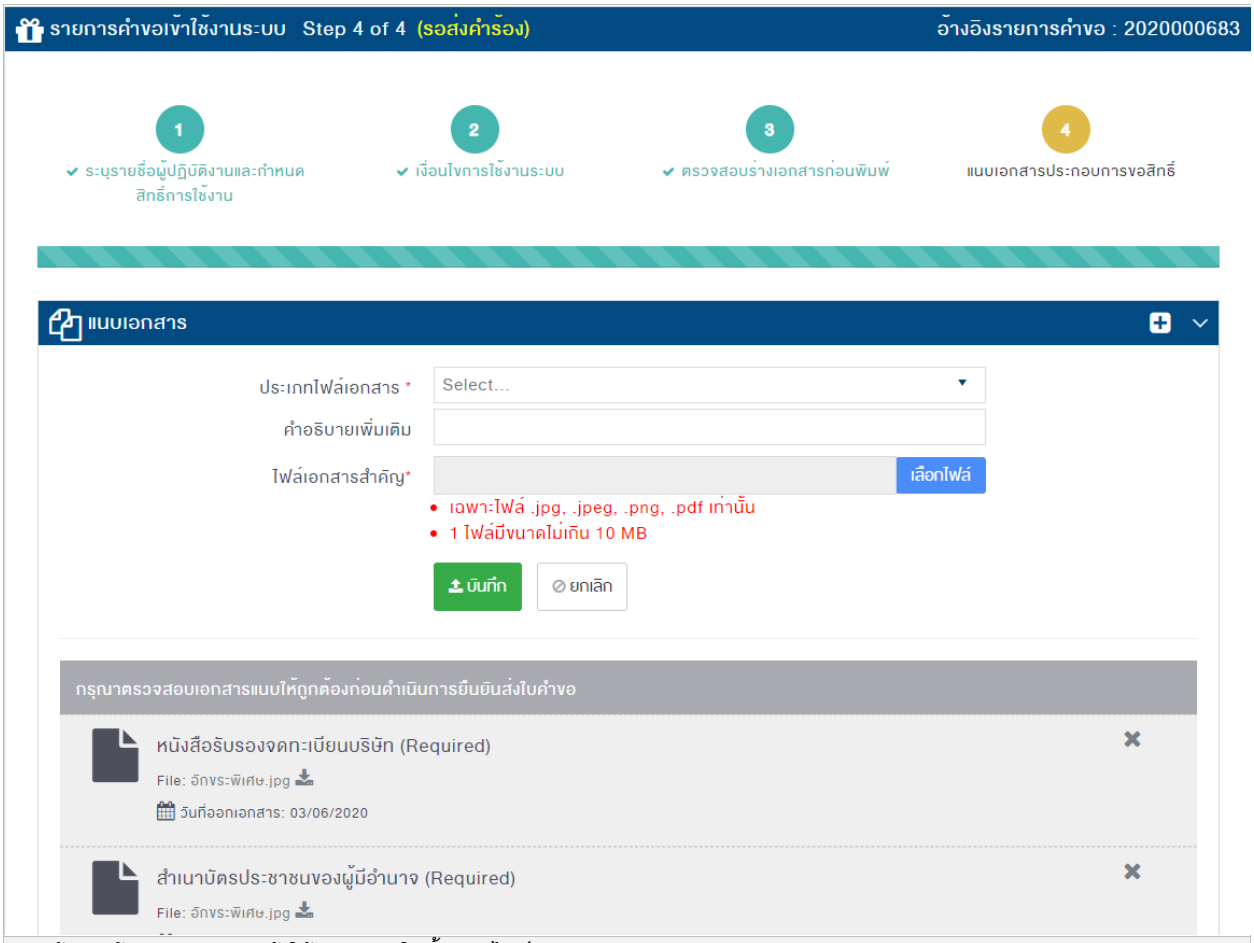
■ *หน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข*

5.2.8 พิมพ์เอกสารออกจากระบบโดยคลิกที่ พิมพ์แบบฟอร์ม เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายชื่อที่ได้ระบุไว้ดำเนินการลงชื่อจนครบ และประทับตรา (ถ้ามี) เมื่อผู้มีอำนาจได้ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ค้าจัดทำเอกสารที่ลงชื่อแล้วให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ที่สามารถนำเข้าสู่ระบบได้

5.2.9 คลิกปุ่ม ถัดไป เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนรายละเอียดคำขอ แล้วไปยังขั้นตอนไฟล์เอกสารแนบ หรือกดที่ปุ่ม กลับ เพื่อกลับไปยังขั้นตอนรายละเอียดและเงื่อนไข

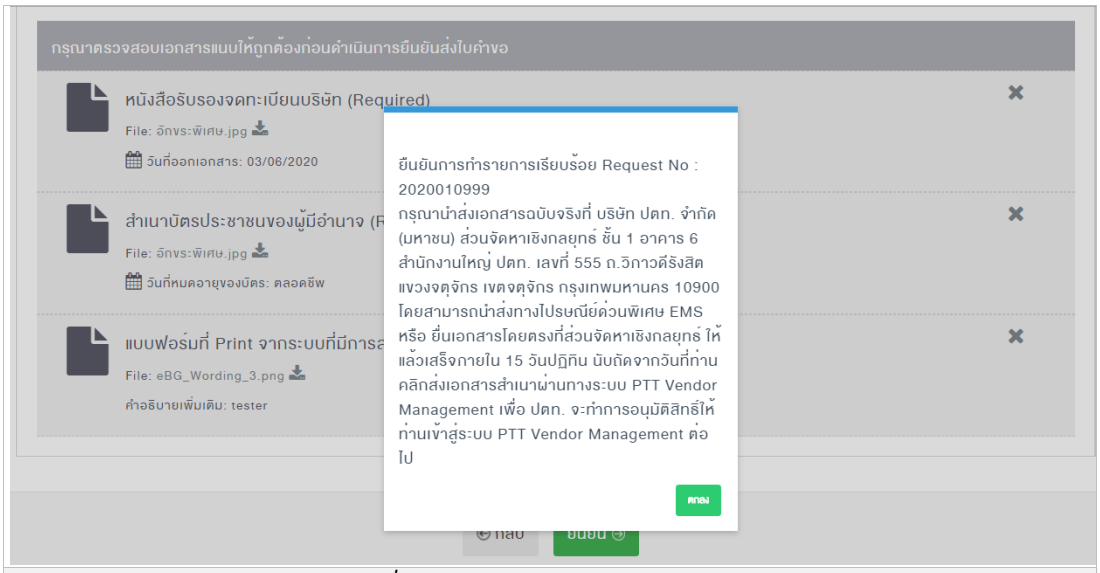
Step 4 – แนบเอกสารประกอบประกอบการขอสิทธิ

หลังจากที่ผู้ค้ากดปุ่มถัดไป จากขั้นตอนตรวจสอบร่างเอกสารก่อนพิมพ์แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนไฟล์เอกสารแนบ ดังรูป



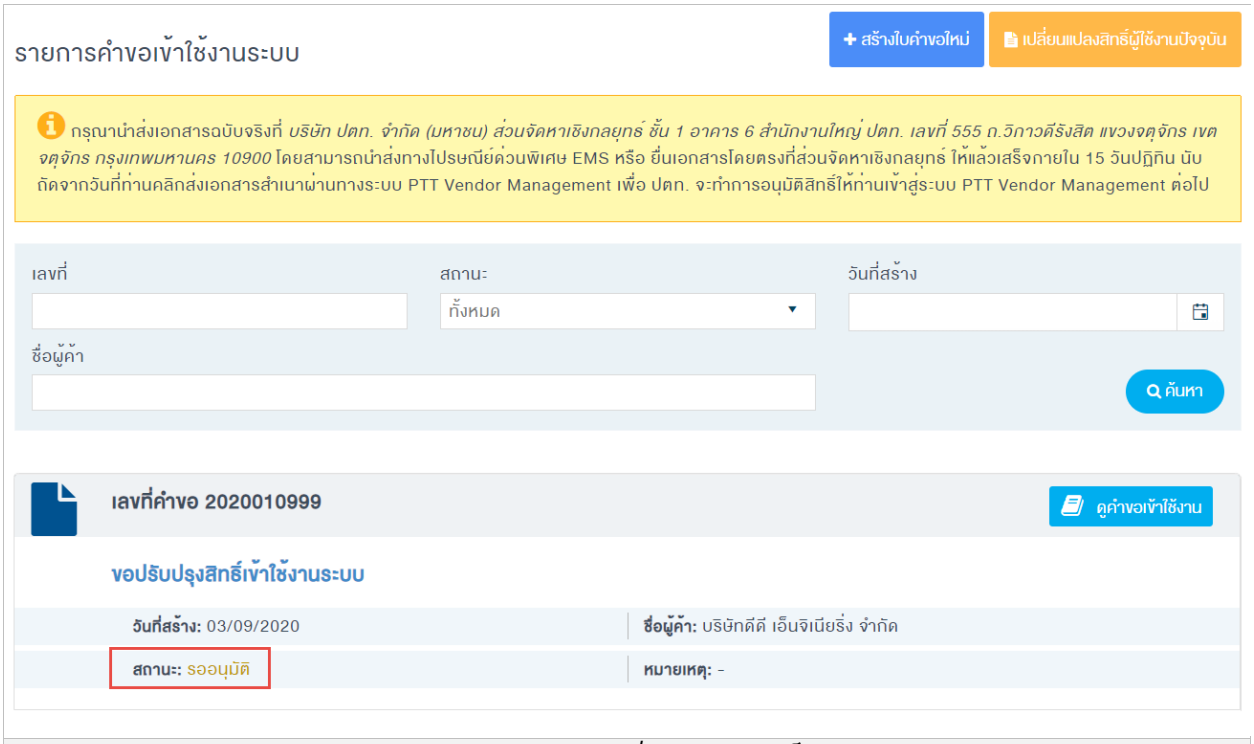
■ ***หน้าจอสร้างรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ ในขั้นตอนไฟล์เอกสารแนบ***

5.2.10 กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการส่งคำขอเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งาน ระบบแสดงข้อความ ดังรูป



■ ***ข้อความแจ้งหลังจากยืนยันการส่งคำขอเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งาน***

ระบบบันทึกสถานะของคำขอเป็น “รออนุมัติ” ดังรูป



■ ***หน้าจอรายการคำขอเข้าใช้งานระบบ แสดงสถานะของรายการคำขอเพิ่มสิทธิเข้าใช้งานเป็น “รออนุมัติ”***

เมื่อรายการคำขอได้รับการอนุมัติแล้วผู้ค้าจะได้รับ email แจ้งยืนยัน ดังรูป

ptt Vendor Management

แจ้งผลการขอปรับปรุงข้อมูล

เรียน บริษัทดีดี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

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

เลขที่คำร้อง : 2020011000

PTT Vendor Management

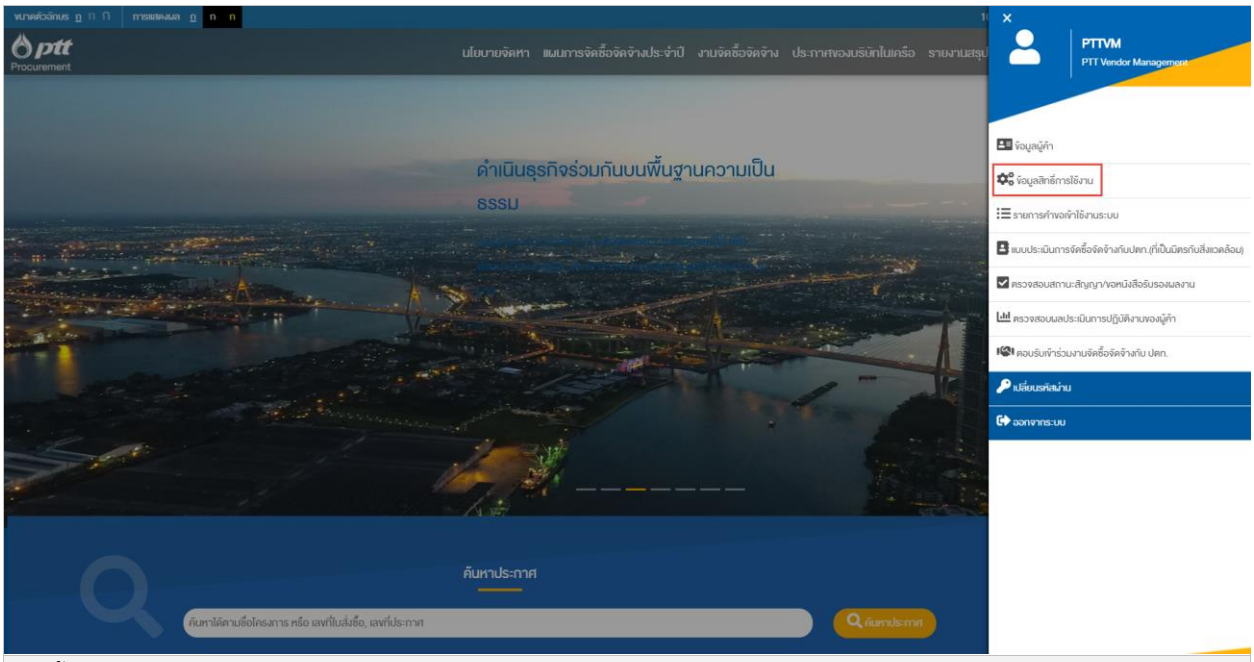
ทางบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

■ *email แจ้งยืนยันเมื่อได้รับการอนุมัติใบคำขอ*

5.3 การตรวจสอบสิทธิการใช้งาน

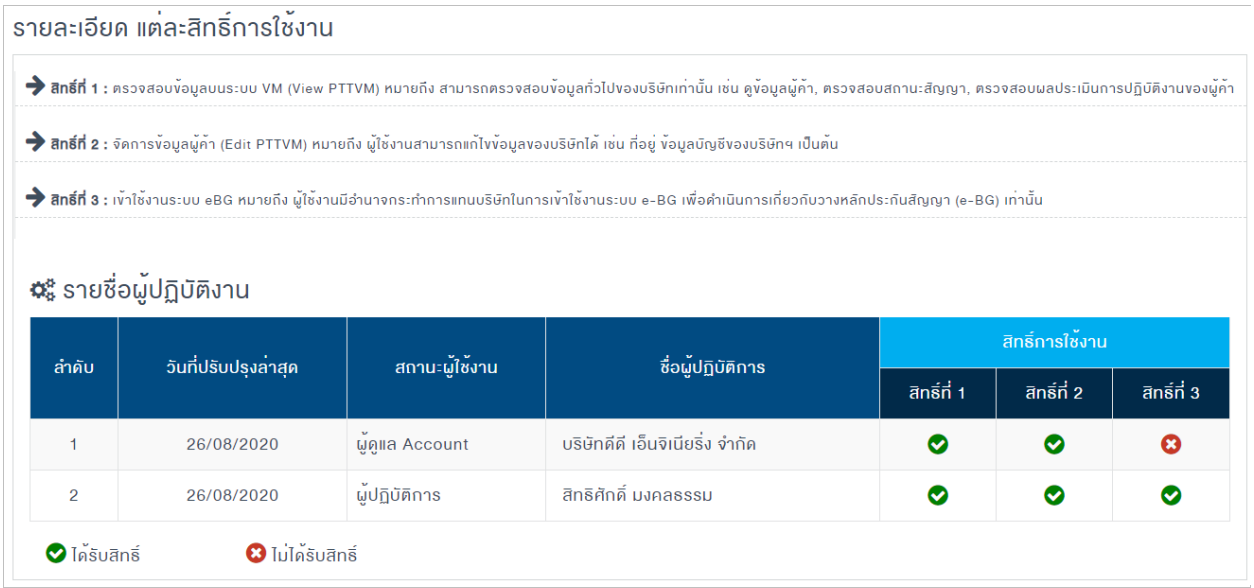
ผู้ค้าสามารถตรวจสอบสิทธิ์ทั้งหมดที่มี ณ ปัจจุบันได้ (Account กลาง และ ผู้ปฏิบัติงาน) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

5.3.1 คลิกเมนู “ข้อมูลสิทธิการใช้งาน” ดังรูป



■ *หน้าจอระบบ PTT Vendor Management*

5.3.2 ระบบแสดงหน้ารายการสิทธิทั้งหมด ดังรูป



รายละเอียด แต่ละสิทธิ์การใช้งาน

สิทธิ์ที่ 1 : ตรวจสอบข้อมูลบนระบบ VM (View PTTVM) หมายถึง สามารถตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของบริษัทเท่านั้น เช่น ดูข้อมูลผู้ค้า, ตรวจสอบสถานะสัญญา, ตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้า

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

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

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

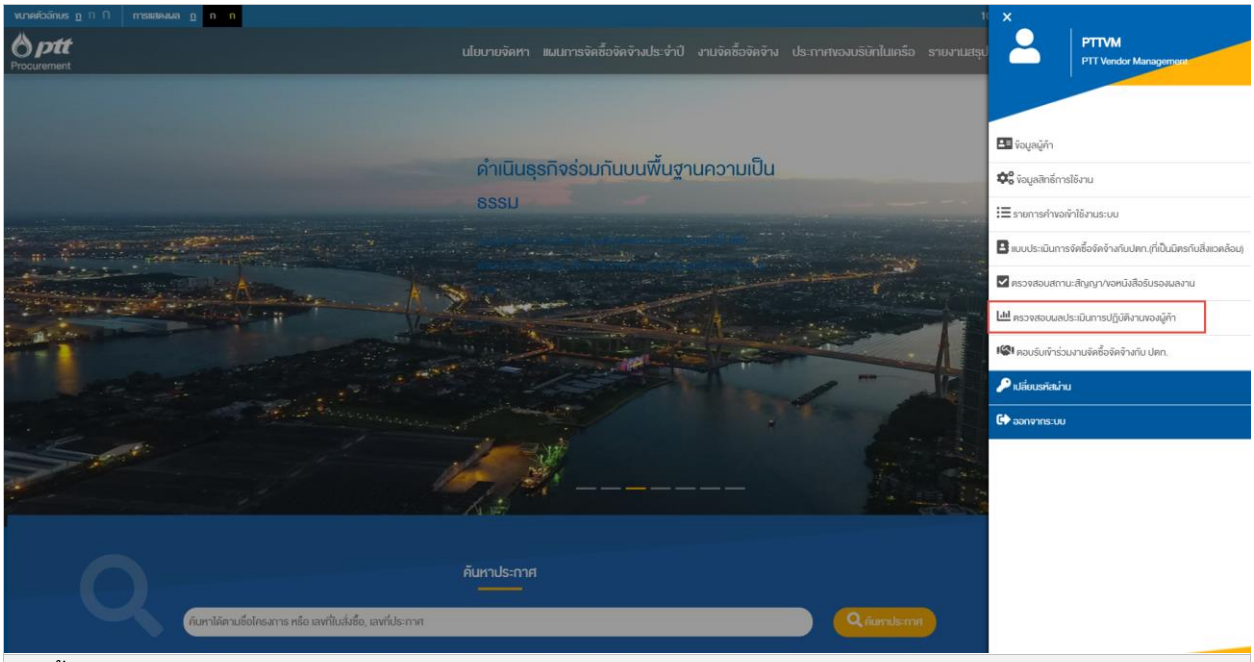
ลำดับ	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	สถานะผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ปฏิบัติการ	สิทธิ์การใช้งาน		
				สิทธิ์ที่ 1	สิทธิ์ที่ 2	สิทธิ์ที่ 3
1	26/08/2020	ผู้ดูแล Account	บริษัทดีดี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด	✔	✔	✘
2	26/08/2020	ผู้ปฏิบัติการ	สิทธิศักดิ์ มงคลธรรม	✔	✔	✔

✔ ได้รับสิทธิ์ ✘ ไม่ได้รับสิทธิ์

■ *หน้าจอตรวจสอบสิทธิทั้งหมด*

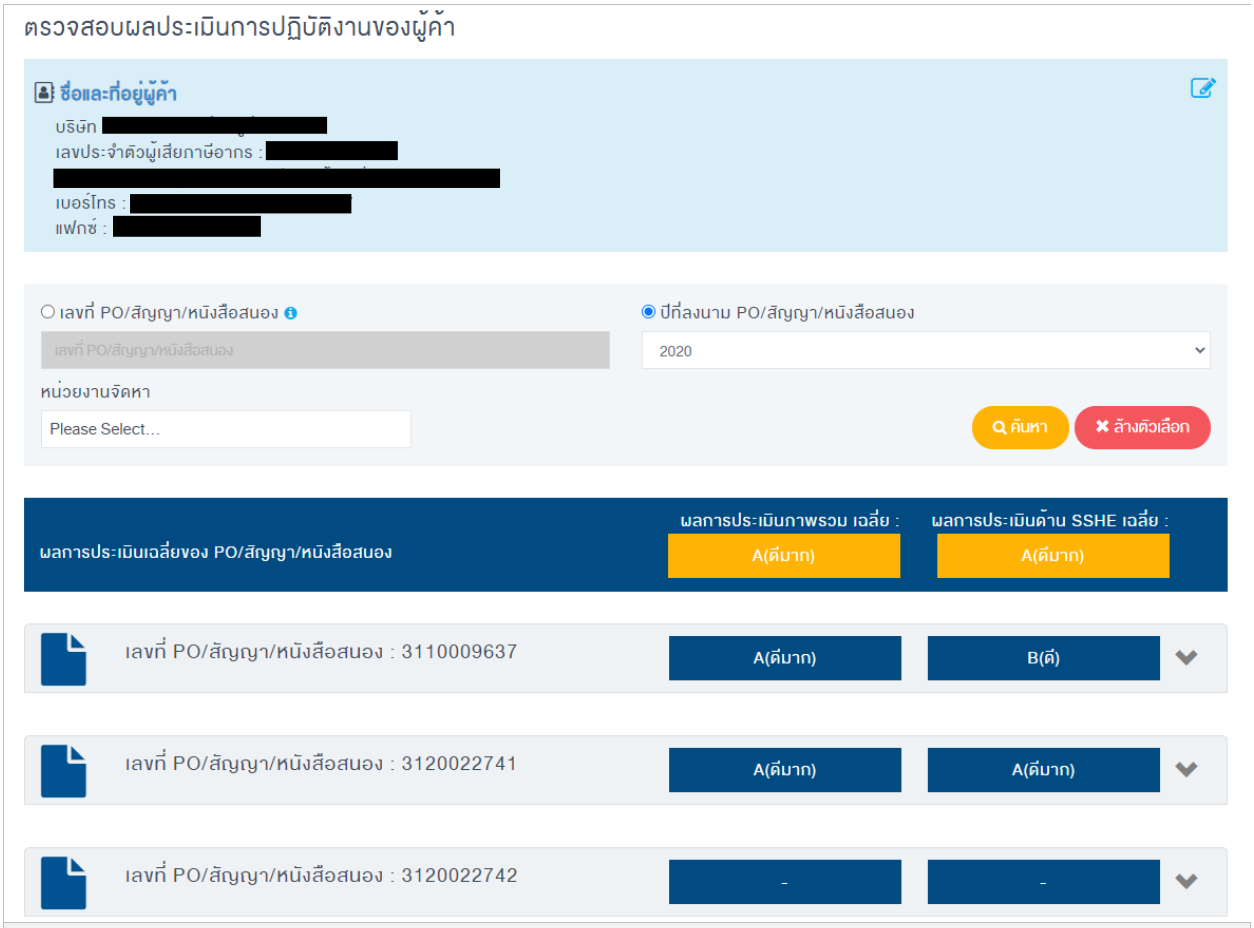
6. ตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้า

หลังจากที่ผู้ค้าได้ส่งมอบงานให้กับ ปตท. ตามสัญญาเรียบร้อยแล้วแต่ละงวด ปตท. จะทำการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้า ซึ่งผู้ค้าสามารถเข้ามาตรวจสอบผลประเมินของแต่ละสัญญา โดยเลือกที่เมนู “ตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้า” ดังนี้



■ *หน้าจอระบบ PTT Vendor Management*

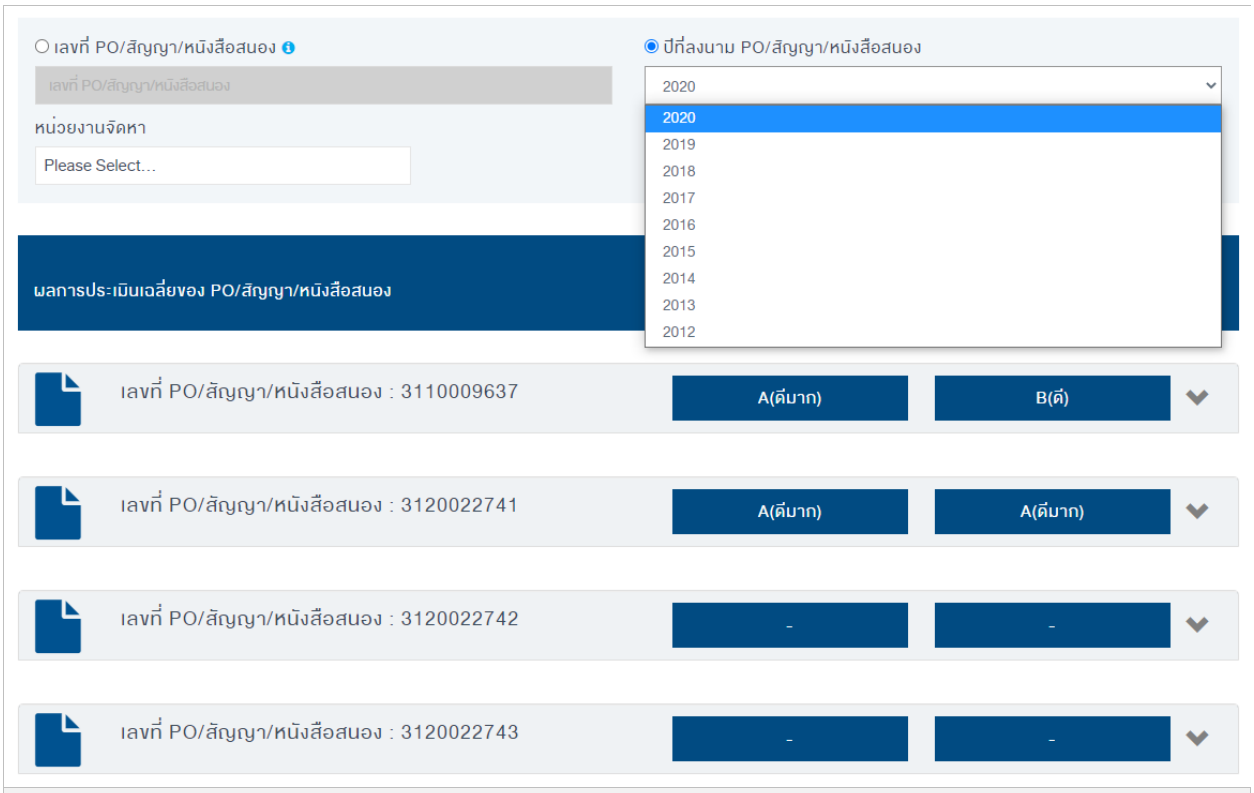
ระบบแสดงหน้ารายการผลประเมินในงานต่าง ๆ ดังรูป



■ *หน้าจอระบบ PTT Vendor Management*

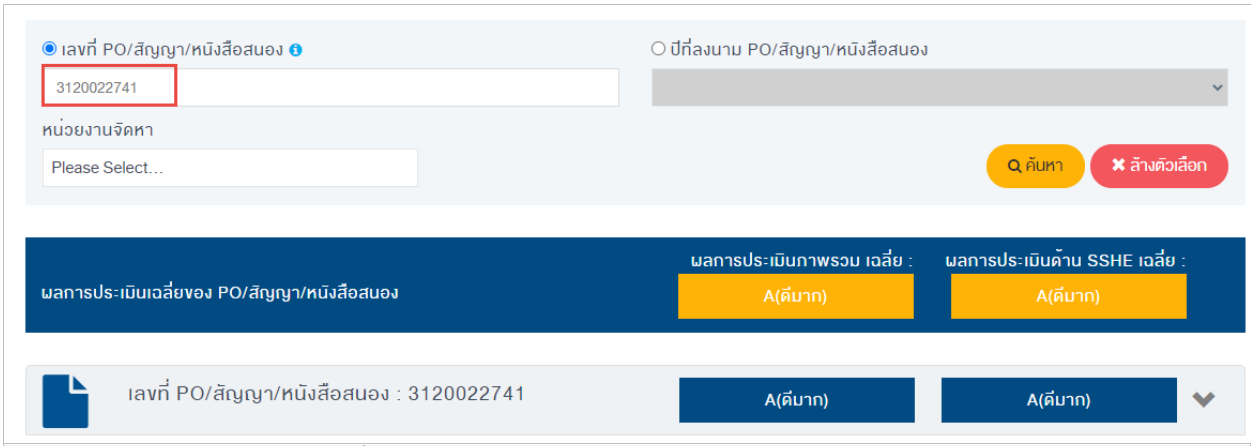
ผู้ค้าสามารถเลือกค้นหาข้อมูลเพื่อดูผลประเมินได้ 2 รูปแบบ

1. ค้นหาด้วย ปีที่ลงนาม PO/สัญญา/หนังสือสนอง โดยการเลือกปีที่ต้องการดูผลประเมิน (สามารถเลือกย้อนหลังได้) ดังรูป



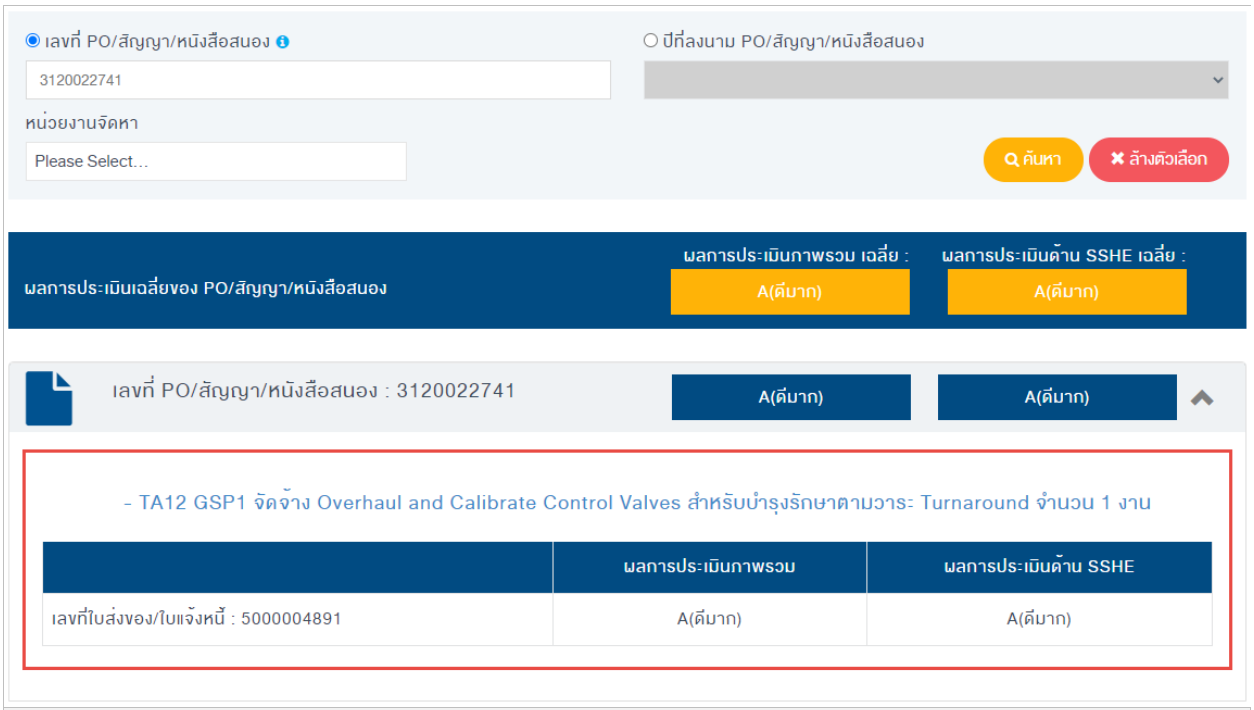
■ ***หน้าจอการค้นหาผลประเมินด้วยปี***

2. ค้นหาด้วย เลขที่ PO/สัญญา/หนังสือสนอง ที่ได้รับจากทาง ปตท. ดังรูป



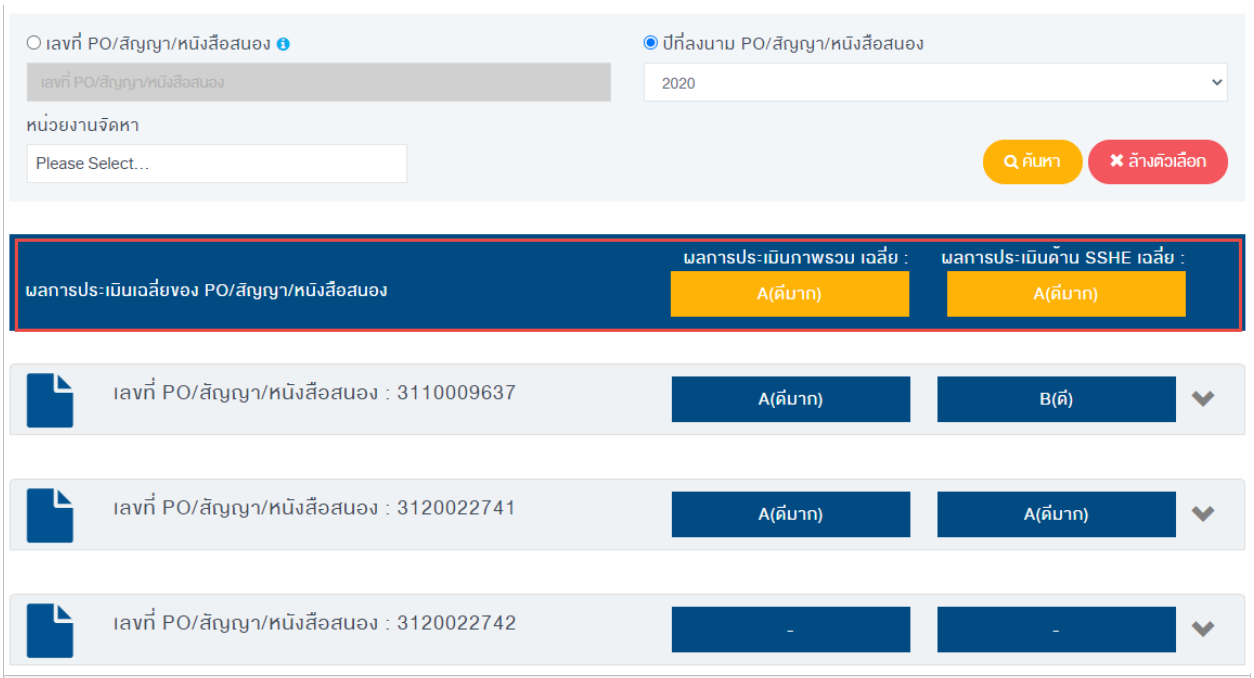
■ ***หน้าจอการค้นหาผลประเมินด้วยเลขที่ PO/สัญญาฝหนังสือสนอง***

เมื่อผู้ค้าค้นหา สามารถตรวจสอบผลประเมินได้โดยการคลิกปุ่ม ที่รายการที่ต้องการตรวจสอบได้ โดยระบบจะแสดงชื่องานและผลประเมินของงานนั้น ดังรูป



■ *หน้าจอผลประเมินของงาน*

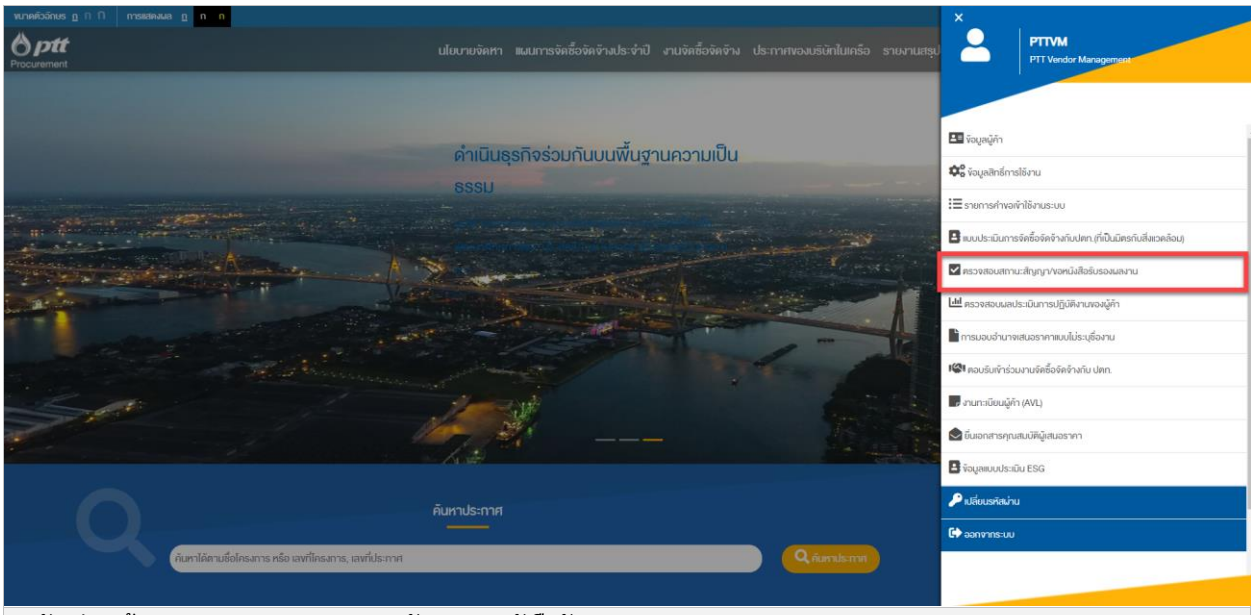
กรณีที่ผู้ค้าค้นหาข้อมูลด้วย ปี ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาหลายรายการ ผู้ค้าสามารถตรวจสอบผลประเมินเฉลี่ยของทุกงานได้ ดังรูป



■ *หน้าจอผลประเมินของงาน*

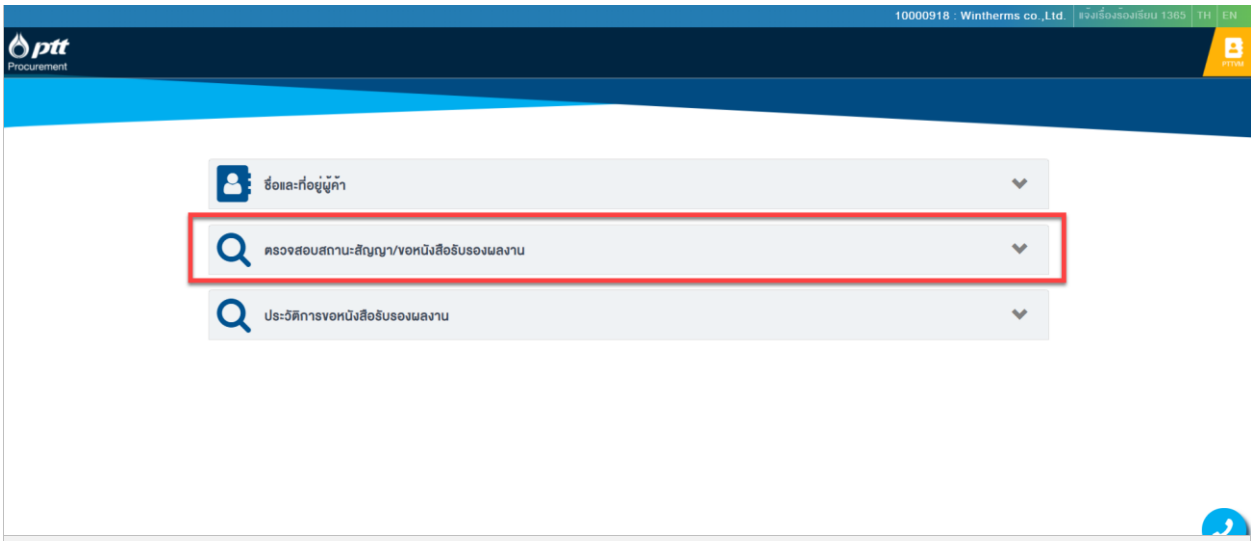
7. ตรวจสอบสถานะสัญญา

เป็นหน้าจอสำหรับการตรวจสอบสถานะสัญญาของผู้ค้า โดยสามารถเข้าสู่หน้าจอจากเว็บไซต์ https://procurement.pttplc.com และเมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วเลือกเมนู **ตรวจสอบสถานะสัญญา/ขอหนังสือรับรองผลงาน**



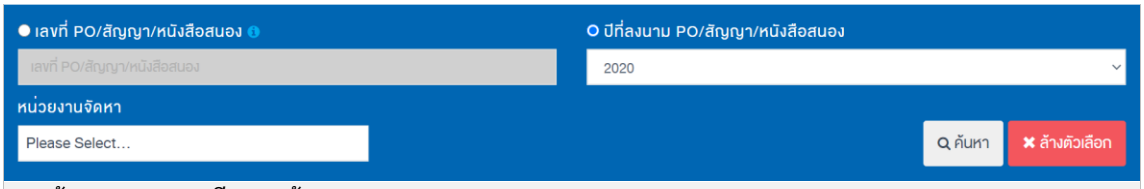
■ *ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูตรวจสอบสถานะสัญญา/ขอหนังสือรับรองผลงาน*

เมื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบสถานะสัญญาระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมด 3 เมนู จากนั้นทำการเลือกเมนูที่ 2 ตรวจสอบสถานะสัญญา/ขอหนังสือรับรองผลงาน



■ *ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูตรวจสอบสถานะสัญญา/ขอหนังสือรับรองผลงาน*

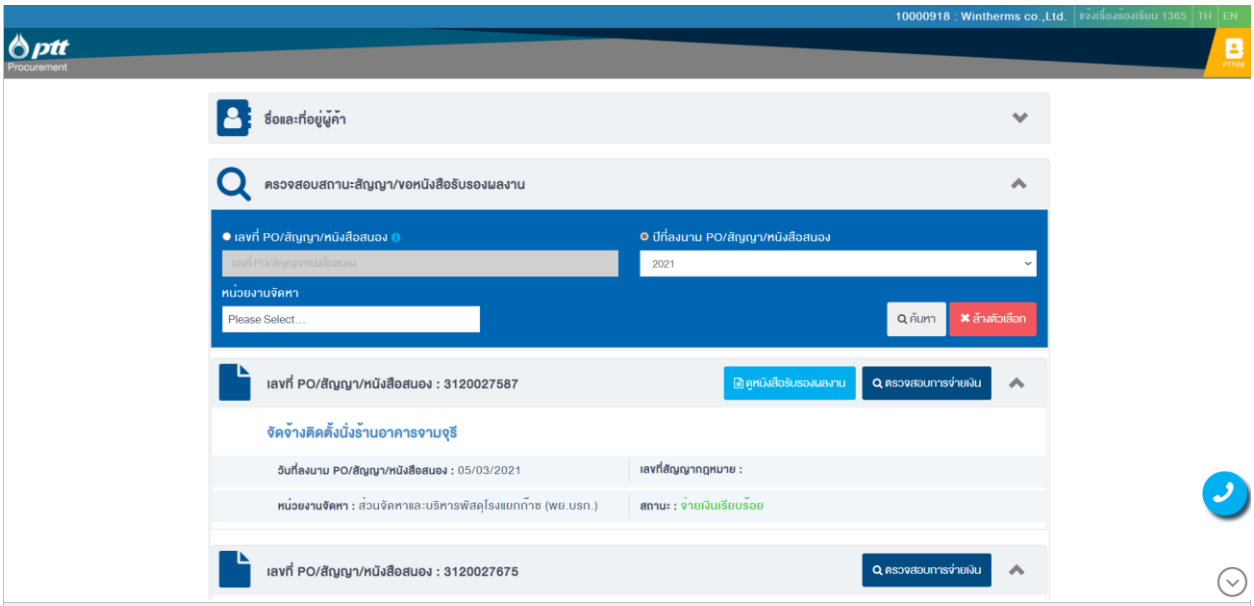
เมื่อกด ในเมนูตรวจสอบสถานะสัญญา/ขอหนังสือรับรองผลงาน ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับค้นหา โดยระบบจะดึงข้อมูลสัญญาในปีปัจจุบันไว้ให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาสัญญาได้ โดยระบุข้อมูลสัญญา ดังนี้



■ *หน้าจอแสดงรายละเอียดการค้นหา*

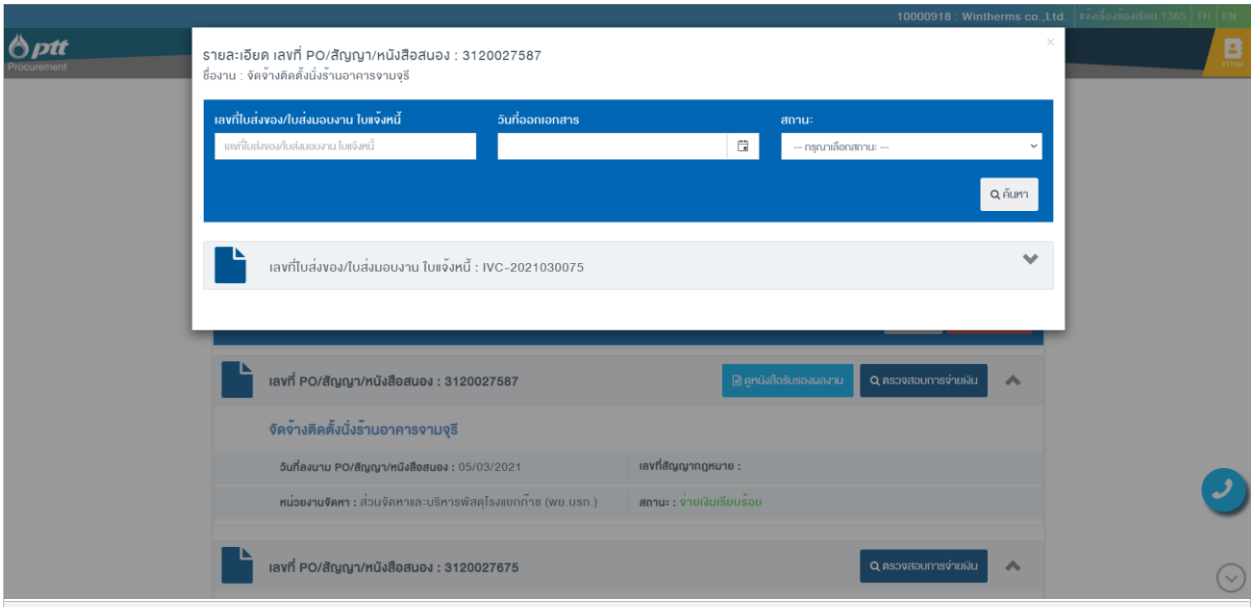
ชื่อ Field	รายละเอียด
เลขที่ PO/สัญญา/หนังสือสนอง	ระบุข้อมูลเลขที่ PO , เลขที่สัญญา หรือเลขที่หนังสือสนอง ขึ้นต้นด้วยเลข 31, 41, 51
ปีที่ลงนาม PO/สัญญา/หนังสือสนอง	ระบุข้อมูลปีที่ลงนามใน PO, สัญญา หรือหนังสือสนอง
หน่วยงานจัดหา	ระบุข้อมูลหน่วยงานจัดหา สามารถเลือกได้มากกว่า 1 หน่วยงานจัดหา

เมื่อระบุข้อมูลค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงรายการค้นหา ดังรูป



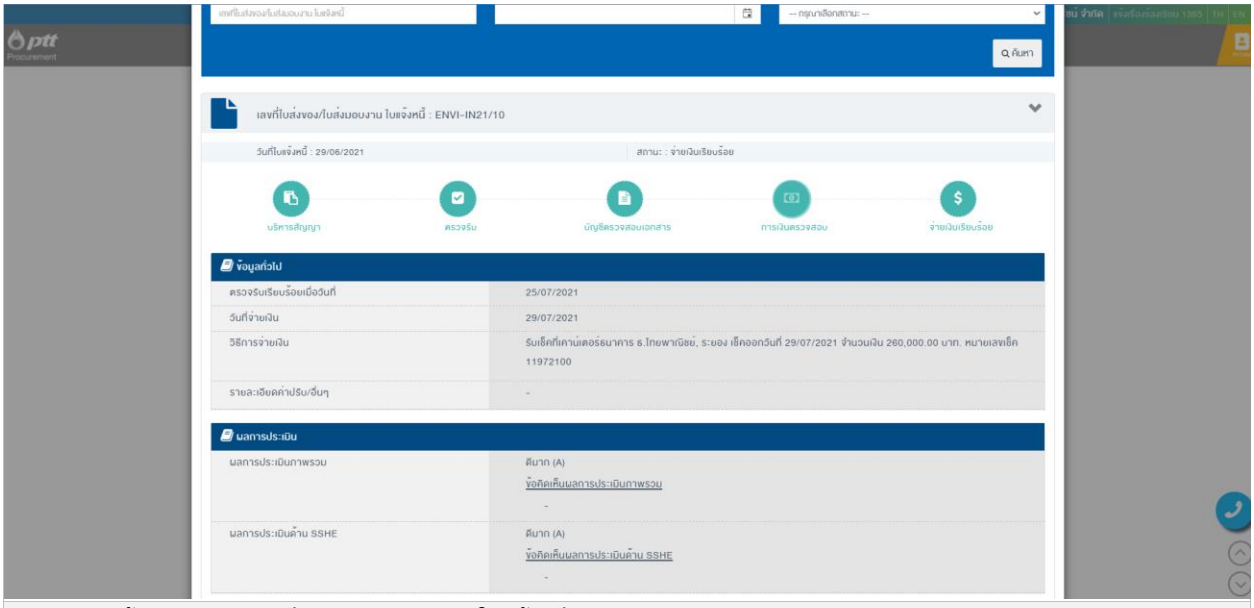
■ *หน้าจอแสดงรายการสัญญา*

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดสัญญาได้โดยการกดปุ่ม ตรวจสอบการจ่ายเงิน ระบบจะแสดงรายละเอียดสัญญา ดังรูป



■ ***หน้าจอแสดงรายละเอียดสัญญา***

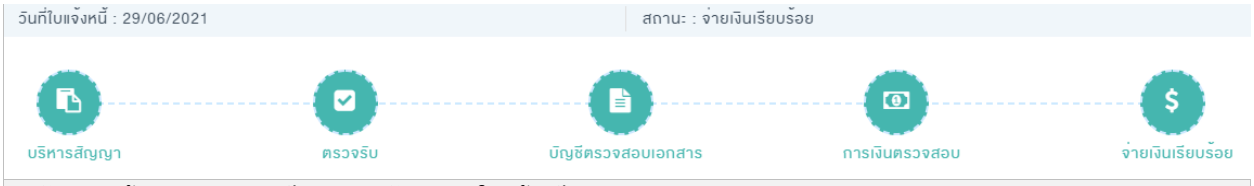
ในหน้าจอแสดงรายละเอียดสัญญา ระบบจะแสดงรายการ **เลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้** ทั้งหมดภายใต้สัญญาขึ้นมา หากผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดของแต่ละเลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้แต่ละรายการสามารถกดปุ่ม เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูล ดังรูป



■ ***ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดสถานะสัญญาของใบแจ้งหนี้แต่ละรายการ***

ในหน้าจอสถานะสัญญาของใบแจ้งหนี้แต่ละรายการ จะมีการแสดงรายละเอียด ดังนี้

- สถานะสัญญาของใบแจ้งหนี้ จำนวน 5 สถานะ



■ ***ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดสถานะสัญญาของใบแจ้งหนี้แต่ละรายการ***

ชื่อ Field	รายละเอียด
วันที่ออกเอกสาร	แสดงข้อมูลวันที่ออกเอกสารใบแจ้งหนี้
สถานะ	แสดงข้อมูลสถานะของเอกสารใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ โดยไอคอนสถานะจะเป็นสีเขียวเมื่อสถานะนั้นดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และจะเป็นสีส้มเมื่อสถานะนั้นกำลังดำเนินการ โดยสถานะเลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ ประกอบด้วย 5 สถานะดังนี้ 1.<u>บริหารสัญญา</u> หมายถึง สถานะที่แสดงกรณีมีการทำ PO,สัญญา,หนังสือสนองเพียงอย่างเดียวและยังไม่มีการวางบิล 2.<u>ตรวจรับ</u> หมายถึง สถานะที่แสดงกรณีที่มีการวางบิลแล้ว และอยู่ระหว่างตรวจสอบเอกสาร 3.<u>บัญชีตรวจสอบเอกสาร</u> หมายถึง สถานะที่แสดงกรณีที่มีการวางบิลแล้ว และอยู่ระหว่างบัญชีตรวจสอบเอกสาร 4.<u>การเงินตรวจสอบ</u> หมายถึง สถานะที่แสดงกรณีที่มีการวางบิลแล้ว และอยู่ระหว่างการเงินตรวจสอบเอกสาร 5.<u>จ่ายเงินเรียบร้อย</u> หมายถึง ปตท. ดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

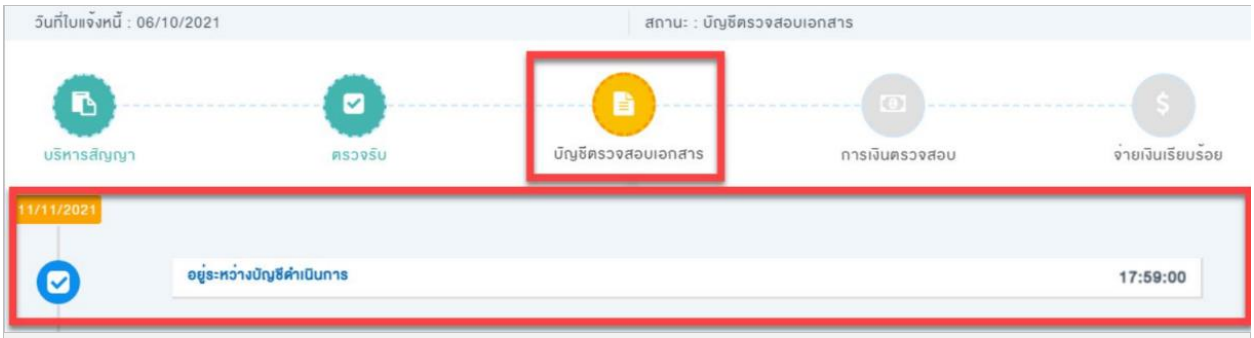
<u>หมายเหตุ</u> : สถานะเลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้

- --> ดำเนินการแล้วเสร็จ
- --> อยู่ระหว่างการดำเนินการ
- --> ยังไม่ได้ดำเนินการ

หากสถานะ “บัญชีตรวจสอบเอกสาร” , “สถานะการเงินตรวจสอบ” แสดงเป็นสีเหลือง และ “จ่ายเงินเรียบร้อย” แสดงเป็นสีเขียว ผู้ค้าสามารถกดปุ่มเพื่อดูรายละเอียดสถานะเพิ่มเติมได้โดยรายละเอียดสถานะเพิ่มเติมจะแบ่งตามวิธีการจ่ายเงิน ดังนี้

➢ วิธีการจ่ายเงินแบบโอน

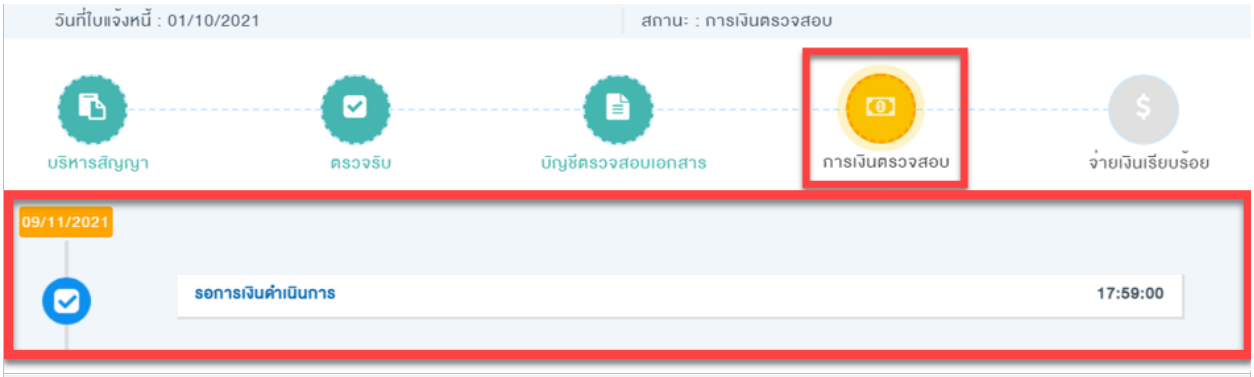
- บัญชีตรวจสอบเอกสาร



■ ***ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดสถานะสัญญาของใบแจ้งหนี้แต่ละรายการ***

สถานะ	รายละเอียด
อยู่ระหว่างบัญชีดำเนินการ	หน่วยงานบัญชีดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
เอกสารถูกส่งคืนหน่วยงานจัดหา/User	หน่วยงานบัญชีดำเนินการตีกลับเอกสาร/ขอข้อมูลเพิ่มเติม
รอหน่วยงานจัดหา/User ส่งเอกสารเพิ่มเติม	หน่วยงานจัดหา/User ให้หน่วยงานบัญชีตรวจสอบเพิ่มเติม/ส่งเอกสารเพิ่มเติม

- การเงินตรวจสอบ

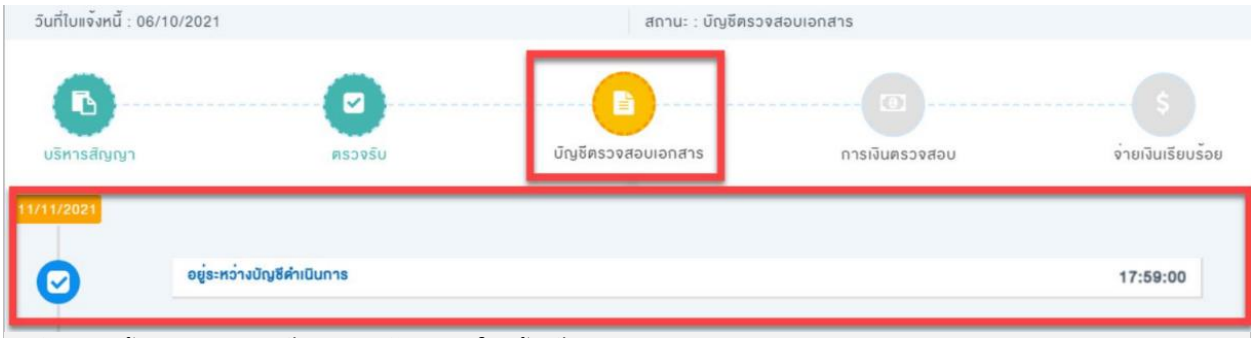


■ ***ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดสถานะสัญญาของใบแจ้งหนี้แต่ละรายการ***

สถานะ	รายละเอียด
รอการเงินดำเนินการ	หน่วยงานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสาร เพื่อสั่งจ่าย
การเงินอนุมัติรายการแล้ว	หน่วยงานการเงินดำเนินการอนุมัติการสั่งจ่าย
ปตท. จ่ายเงินเรียบร้อย	หน่วยงานการเงินดำเนินการสั่งจ่ายแล้วเสร็จ

➢ วิธีการจ่ายเงินแบบรับเช็ค

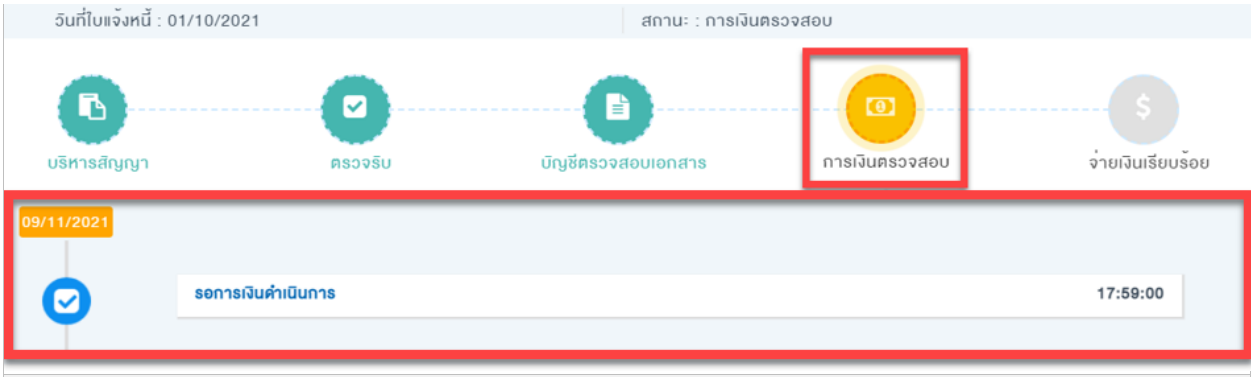
- บัญชีตรวจสอบเอกสาร



■ ***ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดสถานะสัญญาของใบแจ้งหนี้แต่ละรายการ***

สถานะ	รายละเอียด
อยู่ระหว่างบัญชีดำเนินการ	หน่วยงานบัญชีดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
เอกสารถูกส่งคืนหน่วยงานจัดหา/User	หน่วยงานบัญชีดำเนินการตีกลับเอกสาร/ขอข้อมูลเพิ่มเติม
รอหน่วยงานจัดหา/User ส่งเอกสารเพิ่มเติม	หน่วยงานจัดหา/User ให้หน่วยงานบัญชีตรวจสอบเพิ่มเติม/ส่งเอกสารเพิ่มเติม

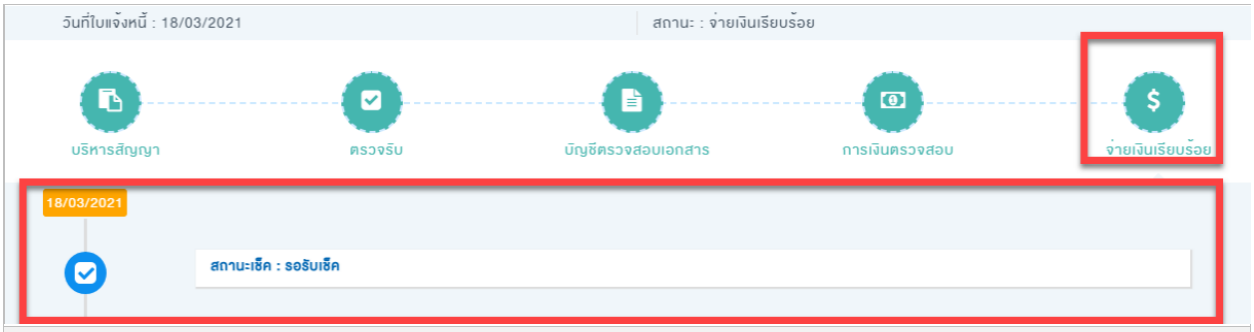
- การเงินตรวจสอบ



■ ***ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดสถานะสัญญาของใบแจ้งหนี้แต่ละรายการ***

สถานะ	รายละเอียด
รอการเงินดำเนินการ	หน่วยงานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสาร เพื่อสั่งจ่าย
การเงินอนุมัติรายการแล้ว	หน่วยงานการเงินดำเนินการอนุมัติการสั่งจ่าย
ปตท. จ่ายเงินเรียบร้อย	หน่วยงานการเงินดำเนินการสั่งจ่ายแล้วเสร็จ

- จ่ายเงินเรียบร้อย



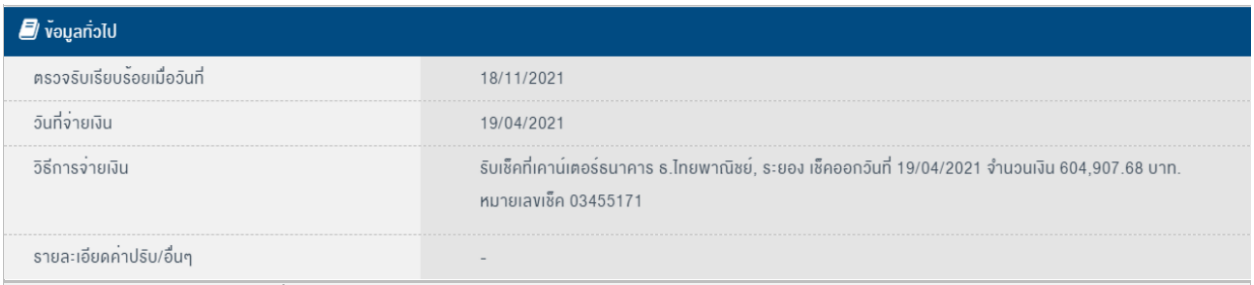
■ *ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดสถานะสัญญาของใบแจ้งหนี้แต่ละรายการ*

สถานะ	รายละเอียด
รอรับเช็ค	ปตท. ดำเนินการสั่งจ่ายเช็คแล้วเสร็จ แต่ผู้ค้ายังไม่ได้เข้ารับเช็ค
เช็ครอขึ้นเงิน	ผู้ค้าเข้ารับเช็ค แต่ผู้ค้ายังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน
เช็คขึ้นเงิน	ผู้ค้านำเช็คไปขึ้นเงินแล้วเสร็จ และได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

- ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	
ตรวจรับเรียบร้อยเมื่อวันที่	09/11/2021
วันที่จ่ายเงิน	09/11/2021
วิธีการจ่ายเงิน	โอนเข้าบัญชีธนาคาร ธ.กสิกรไทย, เอนเนอร์ยี่ คอมเพล็กซ์ (ปตท.) เลขที่บัญชี XXXXX-X-XX29--5 โอนเงินวันที่ 09/11/2021 จำนวนเงิน 535,000.00 บาท.
รายละเอียดค่าปรับ/อื่นๆ	-

■ *ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไปของกรณีวิธีการจ่ายเงินเป็นโอน*

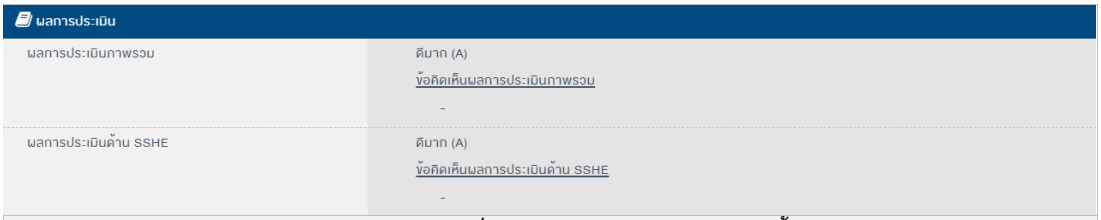


ข้อมูลทั่วไป	
ตรวจรับเรียบร้อยเมื่อวันที่	18/11/2021
วันที่จ่ายเงิน	19/04/2021
วิธีการจ่ายเงิน	รับเช็คที่เคาน์เตอร์ธนาคาร ธ.ไทยพาณิชย์, ระยอง เช็คออกวันที่ 19/04/2021 จำนวนเงิน 604,907.68 บาท. หมายเลขเช็ค 03455171
รายละเอียดค่าปรับ/อื่นๆ	-

■ *ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไปของกรณีวิธีการจ่ายเงินเป็นเช็ค*

ชื่อ Field	รายละเอียด
ตรวจรับเรียบร้อยเมื่อวันที่	แสดงข้อมูลวันที่คณะกรรมการตรวจรับ ทำการตรวจรับงานครบถ้วนถูกต้อง
วันที่จ่ายเงิน	แสดงข้อมูลวันที่ ปตท. จ่ายเงินให้ผู้ค้า
วิธีการจ่ายเงิน	แสดงข้อมูลวิธีการจ่ายเงินให้ผู้ค้า ประกอบด้วย 2 วิธี 1.วิธีการจ่ายเงินแบบโอน - ข้อมูลที่แสดงจะเป็นข้อมูลบัญชีและธนาคารของผู้ค้า จำนวนเงิน 2.วิธีการจ่ายเงินแบบรับเช็ค - ข้อมูลที่แสดงจะเป็นข้อมูลธนาคารและสาขาที่ผู้ค้าต้องเข้ารับเช็ค จำนวนเงิน หมายเลขเช็ค วันที่ออกเช็ค
รายละเอียดค่าปรับ/อื่นๆ	แสดงข้อมูลรายละเอียดค่าปรับการส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดและค่าปรับอื่นๆ

- ผลการประเมิน



■ ***ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลผลการประเมินของเลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้***

ชื่อ Field	รายละเอียด
ผลการประเมินภาพรวม	แสดงข้อมูลผลการประเมินภาพรวม ในงวดงานนั้น ๆ หากมีข้อคิดเห็นจะแสดงในหัวข้อ <u>ข้อคิดเห็นผลการประเมินภาพรวม</u>
ผลการประเมินด้าน SSHE	แสดงข้อมูลผลการประเมินด้าน SSHE ในงวดงานนั้น ๆ หากมีข้อคิดเห็นจะแสดงในหัวข้อ <u>ข้อคิดเห็นผลการประเมินด้าน SSHE</u>

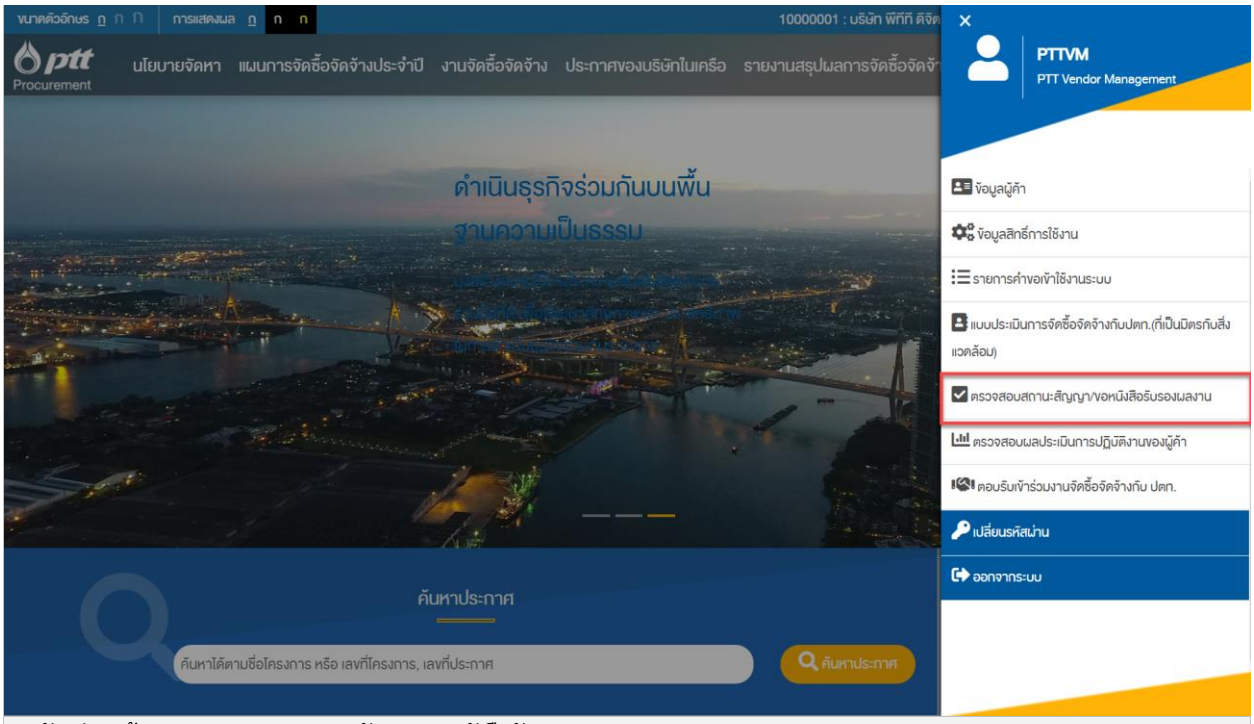
ทั้งนี้ยังสามารถค้นหาเลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ ได้ในช่องการค้นหา

■ ***ตัวอย่างหน้าจอแสดงช่องการค้นหาใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้***

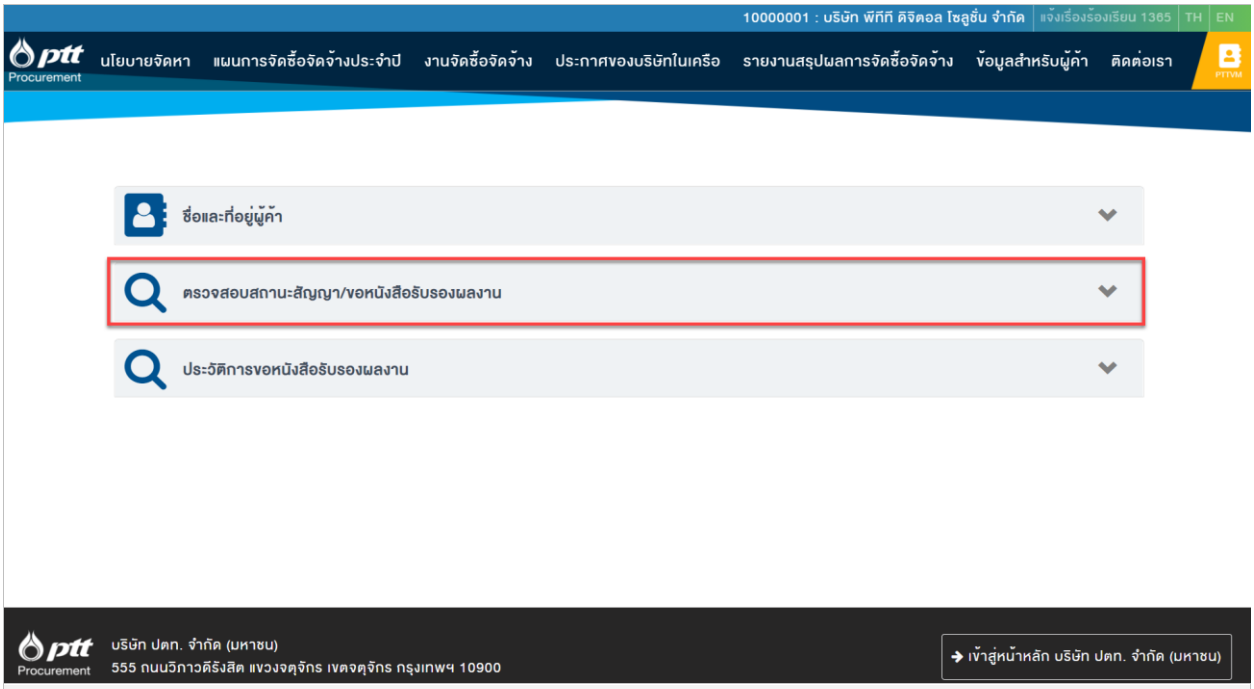
ชื่อ Field	รายละเอียด
เลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้	ระบุข้อมูลเลขที่ใบส่งของ, ใบส่งมอบงาน หรือใบแจ้งหนี้
วันที่เอกสาร	ระบุข้อมูลวันที่เอกสารใบส่งของ, ใบส่งมอบงาน หรือใบแจ้งหนี้
สถานะ	ระบุข้อมูลสถานะใบส่งของ, ใบส่งมอบงาน หรือใบแจ้งหนี้

8. ขอหนังสือรับรองผลงาน

เป็นหน้าสำหรับให้ผู้ค้าใช้ขอหนังสือรับรองผลงาน โดยสามารถขอหนังสือรับรองผลงานได้จากเมนู ตรวจสอบสถานะสัญญา/ขอหนังสือรับรองผลงาน



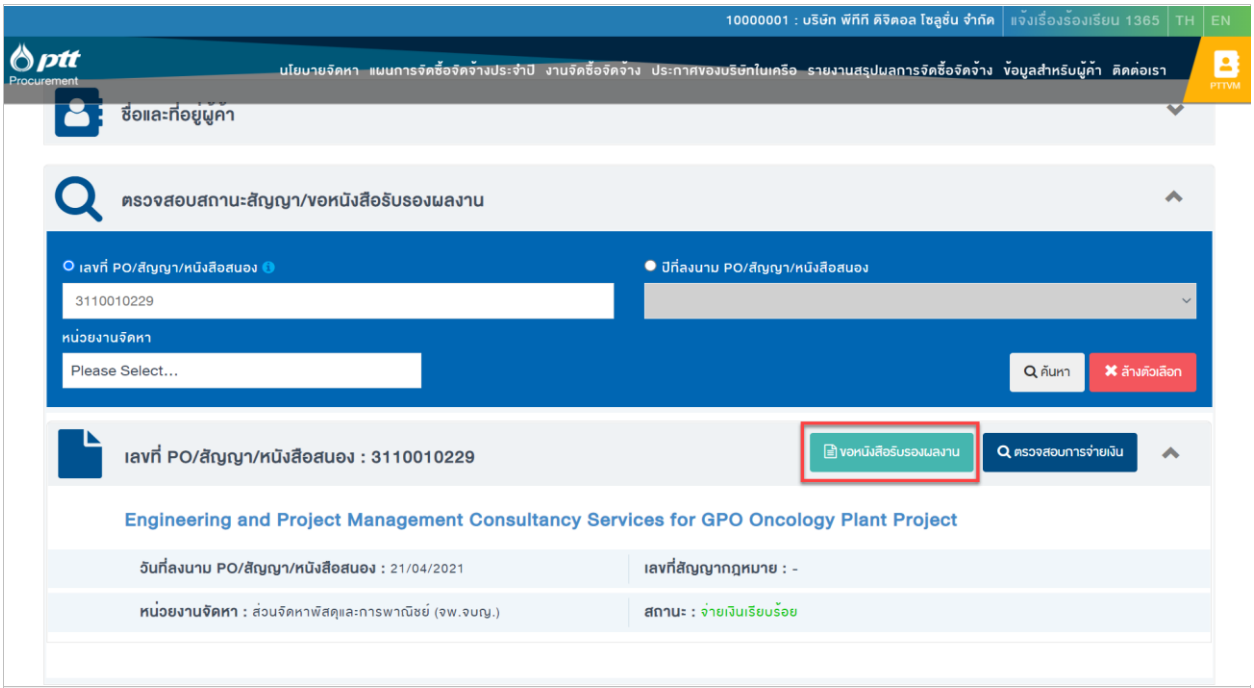
■ *ตัวอย่างหน้าจอเมนูตรวจสอบสถานะสัญญา/ขอหนังสือรับรองผลงาน*



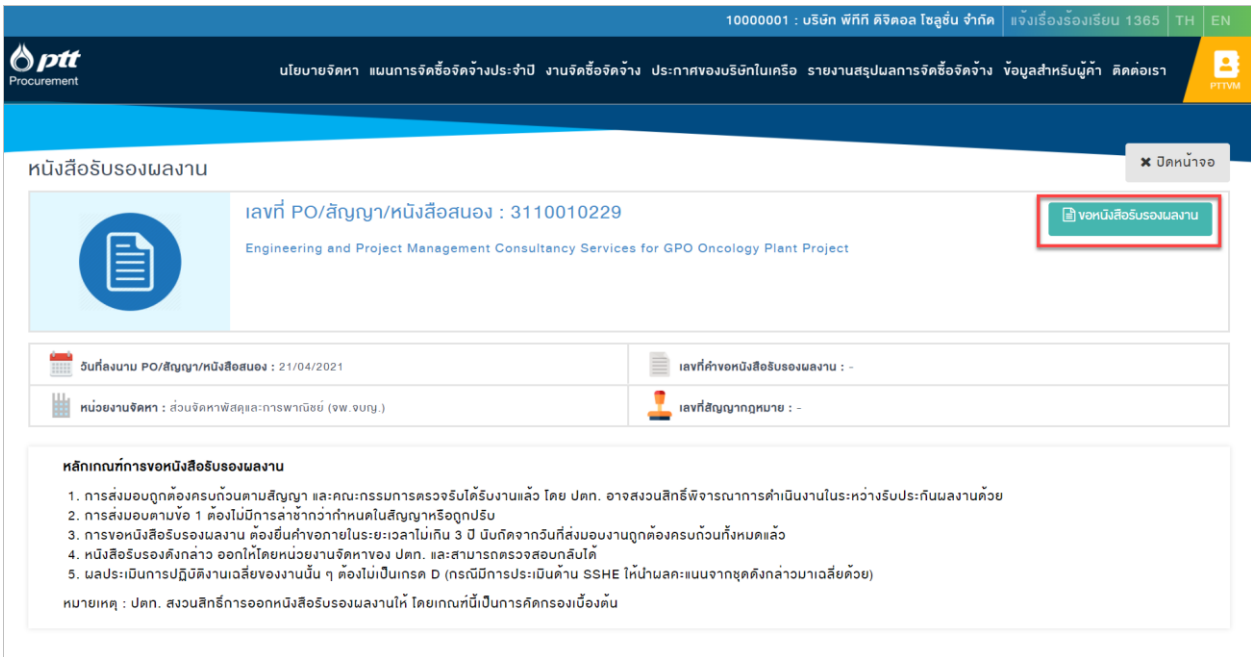
■ *ตัวอย่างหน้าจอเมนูตรวจสอบสถานะสัญญา/ขอหนังสือรับรองผลงาน*

8.1 การขอหนังสือรับรองผลงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบสถานะสัญญา/ขอหนังสือรับรองผลงาน ระบบจะแสดงรายการสัญญาทั้งหมดของผู้ค้าขึ้นมา โดยรายการสัญญาที่สามารถขอหนังสือรับรองผลงานได้สถานะสัญญาต้องเป็นจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว และจะปรากฏปุ่ม ขอหนังสือรับรองผลงาน

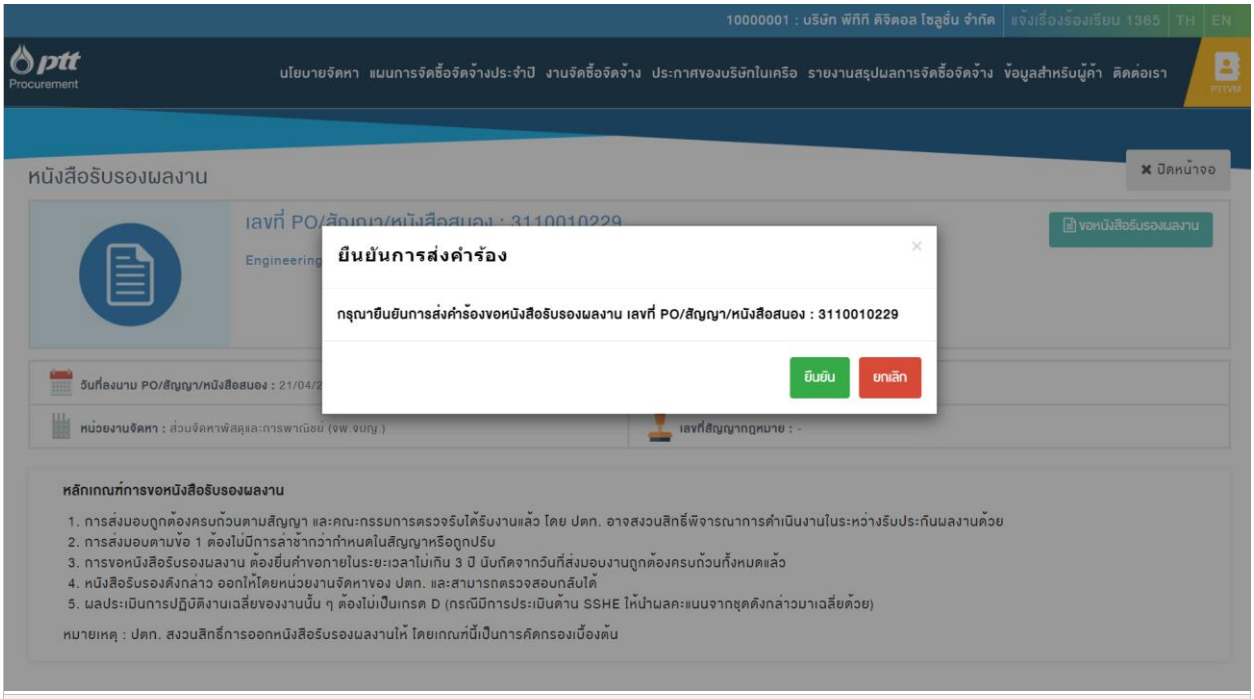


■ *ตัวอย่างหน้าจอปุ่มขอหนังสือรับรองผลงาน*



■ *ตัวอย่างหน้าจอขอหนังสือรับรองผลงาน*

เมื่อกดปุ่ม ขอหนังสือรับรองผลงาน จะปรากฏหน้าจอ Popup เพื่อยืนยันการขอหนังสือรับรองผลงาน



■ *ตัวอย่างหน้าจอแสดง Popup ยืนยันการขอหนังสือรับรองผลงาน*

เมื่อผู้ค้ายืนยันการขอหนังสือรับรองผลงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่ง Email แจ้งคำขอหนังสือรับรองผลงานไปยัง ปตท. เพื่อตรวจสอบและพิจารณาออกหนังสือรับรองผลงานให้ผู้ค้า และระบบจะส่ง Email ไปยังผู้ค้าเพื่อยืนยันการขอหนังสือรับรองผลงาน ตัวอย่างดังรูป

ptt Vendor Management

แจ้งรับทราบคำร้องการขอหนังสือรับรองผลงาน

เรียน บริษัท พีทีที ดิจิตอล โซลูชั่น จำกัด

ตามที่ท่านได้แจ้งความประสงค์ขอให้ ปตท. ออกหนังสือรับรองผลงานเรื่อง Engineering and Project Management Consultancy Services for GPO Oncology Plant Project ตามใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญา เลขที่ 3110010229 ผ่านระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) นั้น

ปตท. ขอเรียนให้ท่านทราบว่า ขณะนี้ ส่วนจัดหาพัสดุและการพาณิชย์ อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาการออกหนังสือรับรองผลงานของท่าน หากพิจารณาแล้วเสร็จ จะแจ้งผลให้ท่านทราบทางอีเมลต่อไป

หากต้องการสอบถามข้อมูล กรุณาติดต่อ: 02-537-2510, 02-537-1601,

Email: pttvm@pttplc.com

■*ตัวอย่าง Email แจ้งผู้ค้าในการขอหนังสือรับรองผลงาน (TH)*

ptt Vendor Management

Acknowledging your Certificate of Work request

Dear PTT Digital Solution

As you have requested for Certificate of Work "Engineering and Project Management Consultancy Services for GPO Oncology Plant Project" Contract/PO No. 3110010229 via PTT Vendor Management System (PTTVM), we acknowledged your request.

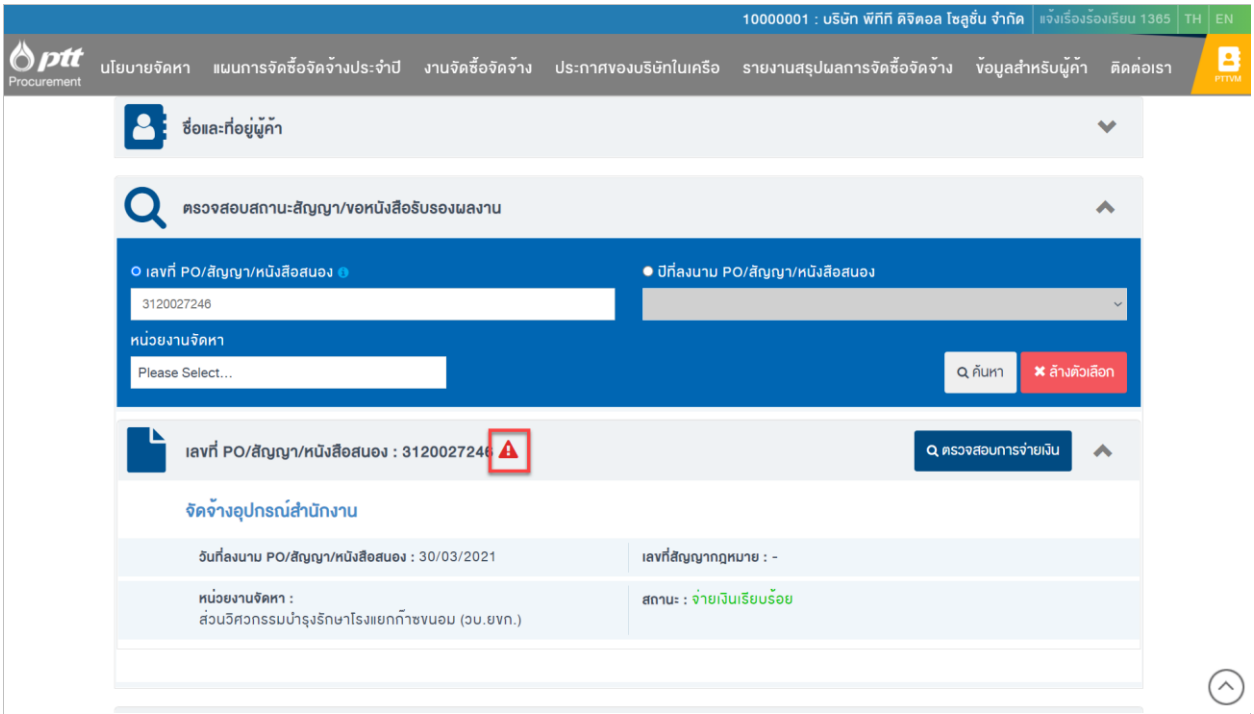
Your request is being processed and reviewed by team staff. You will be notified by email when processing is complete.

Please do not hesitate to contact us at: (+66) 02-537-2510 or

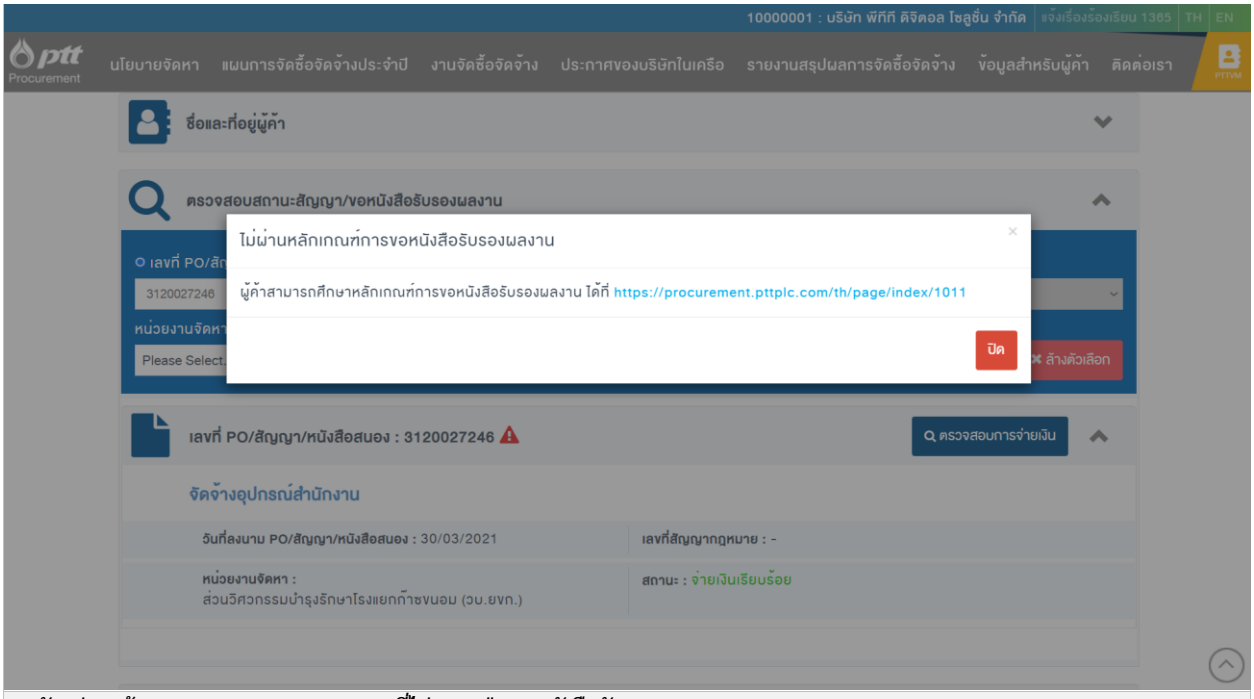
(+66) 2537-1601, Email: pttvm@pttplc.com

■*ตัวอย่าง Email แจ้งผู้ค้าในการขอหนังสือรับรองผลงาน (EN)*

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีที่สถานะสัญญาอยู่ในสถานะจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว แต่ระบบไม่แสดงปุ่มขอหนังสือรับรองผลงาน และแสดงเครื่องหมาย ⚠ นั้น เมื่อกดที่ ⚠ จะปรากฏ Popup แสดงข้อความ “ไม่ผ่านหลักเกณฑ์การขอหนังสือรับรองผลงาน” ซึ่งในกรณีดังกล่าวนี้ ผู้ค้าจะไม่สามารถกดขอหนังสือรับรองผลงานผ่านระบบได้



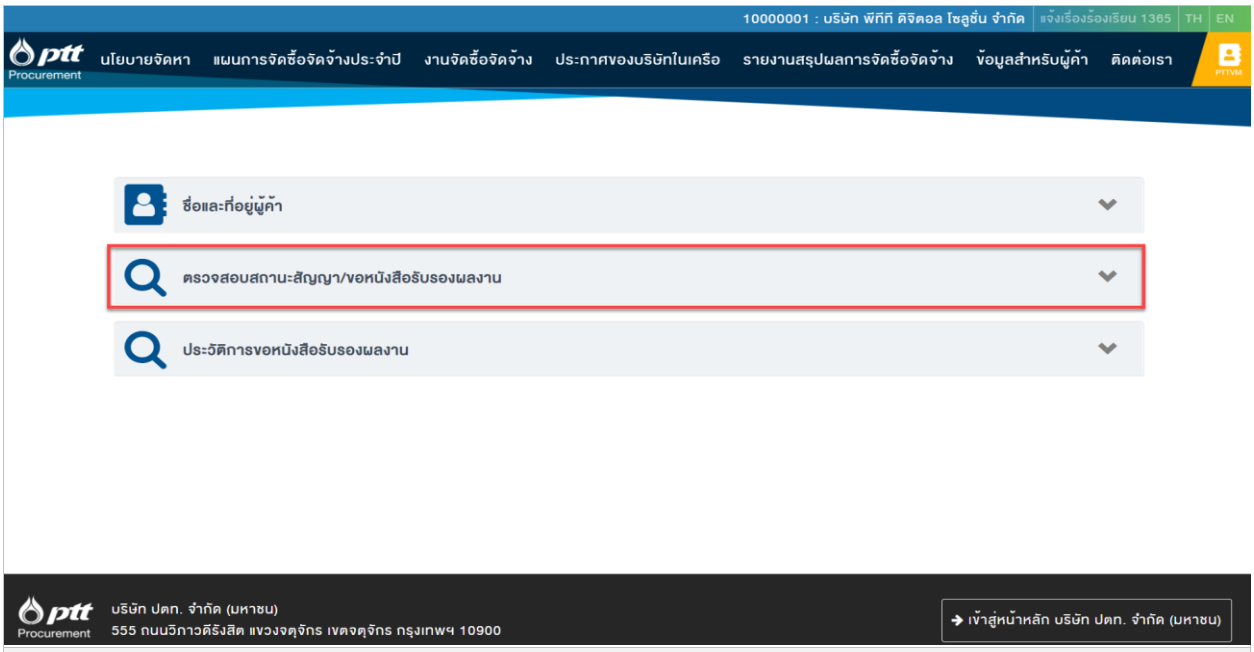
■ *ตัวอย่างหน้าจอแสดงสถานะสัญญา*



■ *ตัวอย่างหน้าจอแสดง Popup แสดงเหตุผลที่ไม่แสดงปุ่มขอหนังสือรับรองผลงาน*

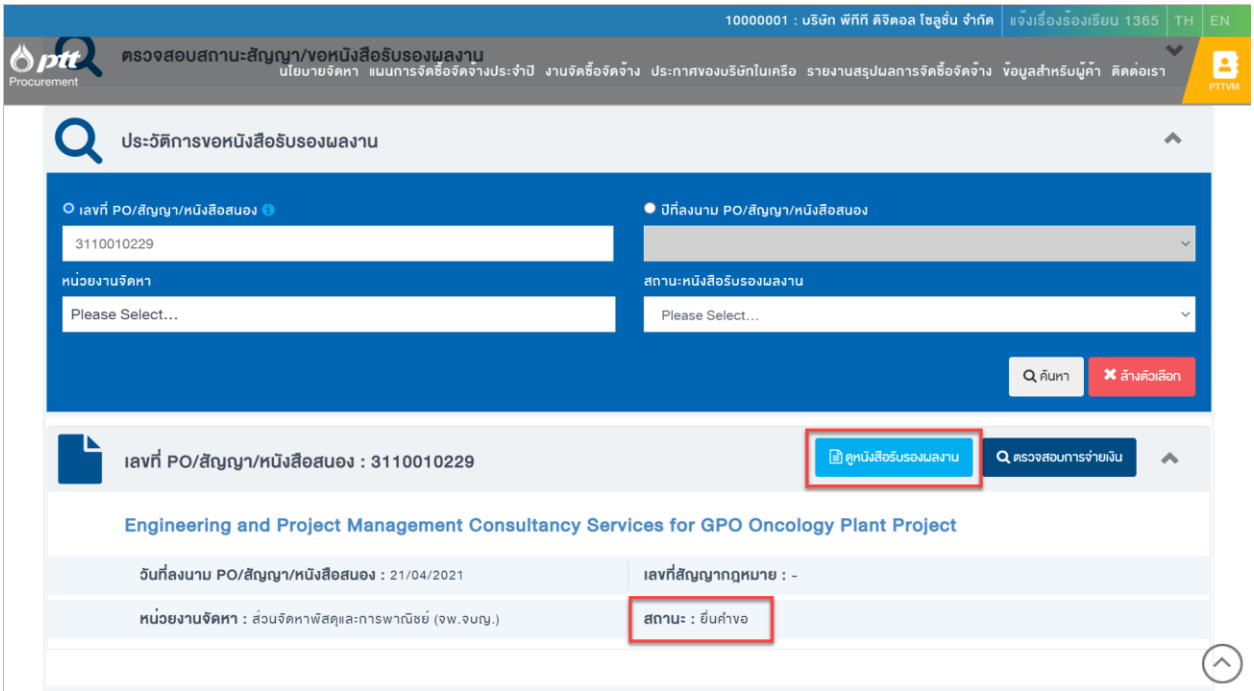
8.2 การติดตามสถานะการขอหนังสือรับรองผลงาน

เมื่อผู้ค้าได้มีการส่งคำขอหนังสือรับรองผลงานแล้ว ผู้ค้าสามารถติดตามสถานะของรายการคำขอได้ ดังรูป

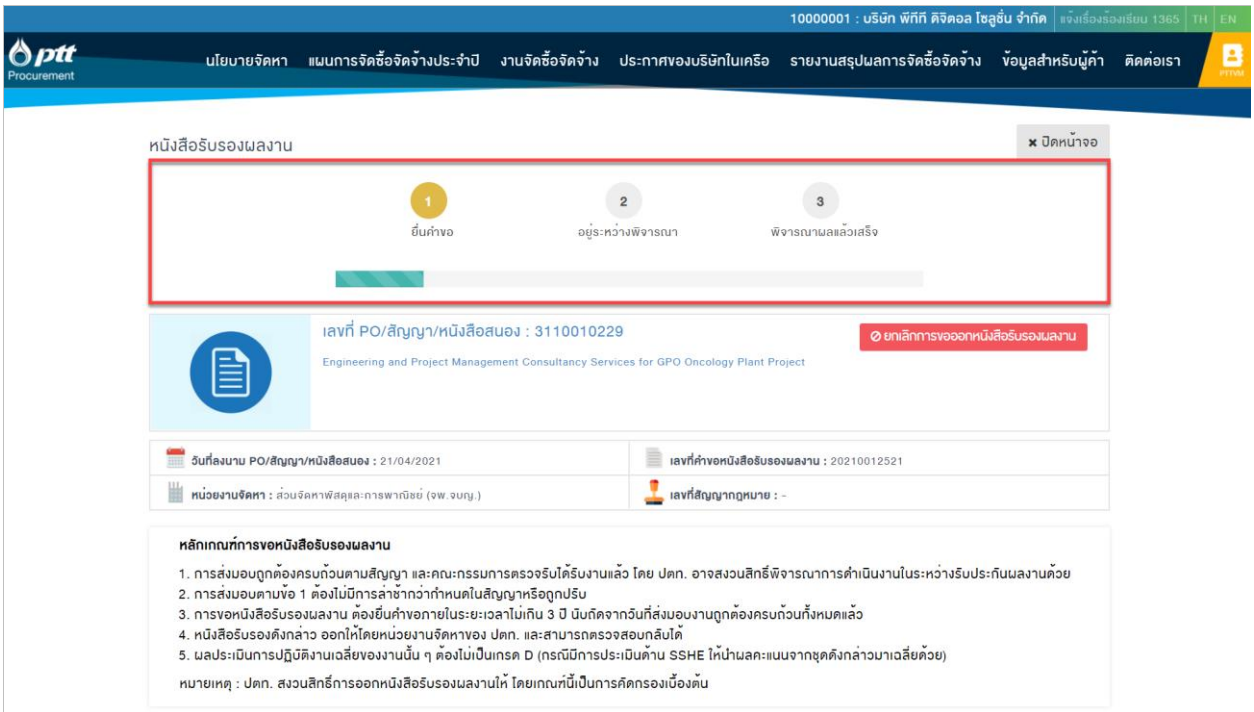


■ *ตัวอย่างหน้าจอเมนูประวัติการขอหนังสือรับรองผลงาน*

เมื่อเข้าสู่หน้าจอประวัติการขอหนังสือรับรองผลงาน ระบบจะแสดงรายการสัญญาทั้งหมดของผู้ค้าที่ได้ทำการขอหนังสือรับรองผลงานขึ้นมา โดยผู้ค้าสามารถดูสถานะการขอหนังสือรับรองผลงานได้โดยกดปุ่ม



■ *ตัวอย่างหน้าจอเมนูประวัติการขอหนังสือรับรองผลงาน*



■ *ตัวอย่างหน้าจอเมนูแสดงสถานะหนังสือรับรองผลงาน*

โดย

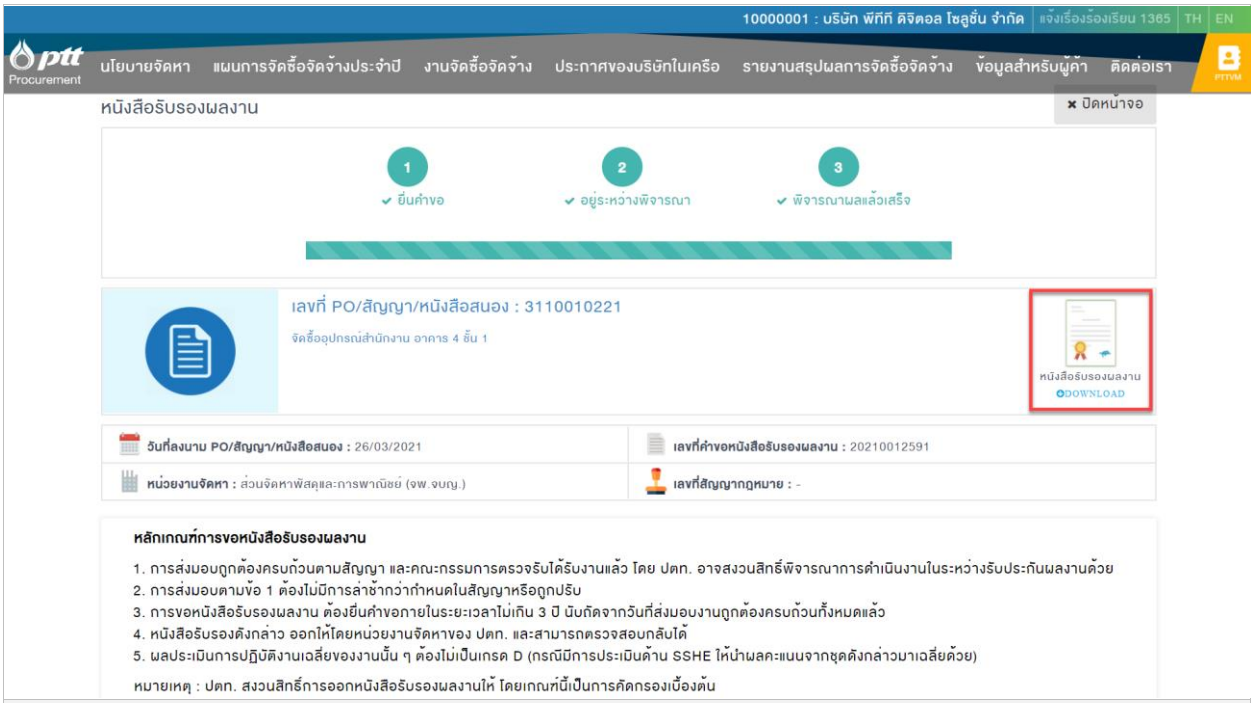
ขั้นตอนที่ 1 สถานะ : ยื่นคำขอ หมายถึง ผู้ค้ายื่นคำขอหนังสือรับรองผลงานผ่านระบบเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 2 สถานะ : อยู่ระหว่างพิจารณา หมายถึง ปตท. กำลังตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดทำหนังสือรับรองผลงาน

ขั้นตอนที่ 3 สถานะ : พิจารณาผลแล้วเสร็จ หมายถึง ปตท. พิจารณาออกหนังสือรับรองผลงาน โดยผู้ค้าสามารถ Download ไฟล์หนังสือรับรองผลงานได้ในระบบ <u>หรือ</u> พิจารณาไม่ออกหนังสือรับรองผลงาน พร้อมแจ้งเหตุผลให้ผู้ค้าทราบ

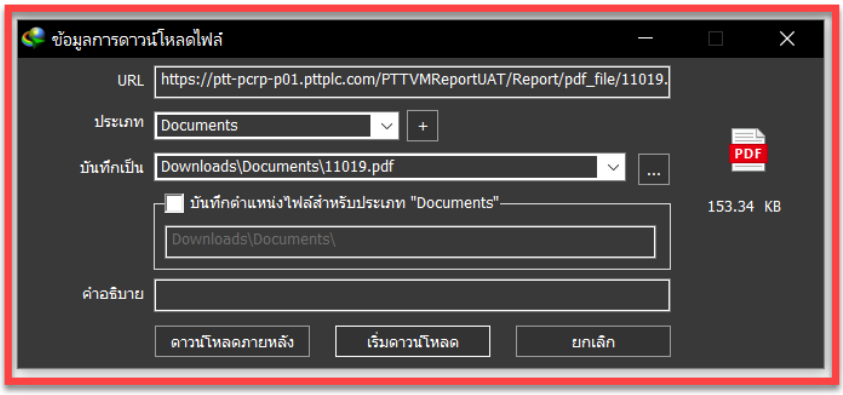
8.3 การ Download หนังสือรับรองผลงาน

เมื่อผู้ค้าได้รับ Email แจ้งการอนุมัติการออกหนังสือรับรองผลงานแล้ว ผู้ค้าสามารถ Download ไฟล์หนังสือรับรองผลงานได้ ดังรูป



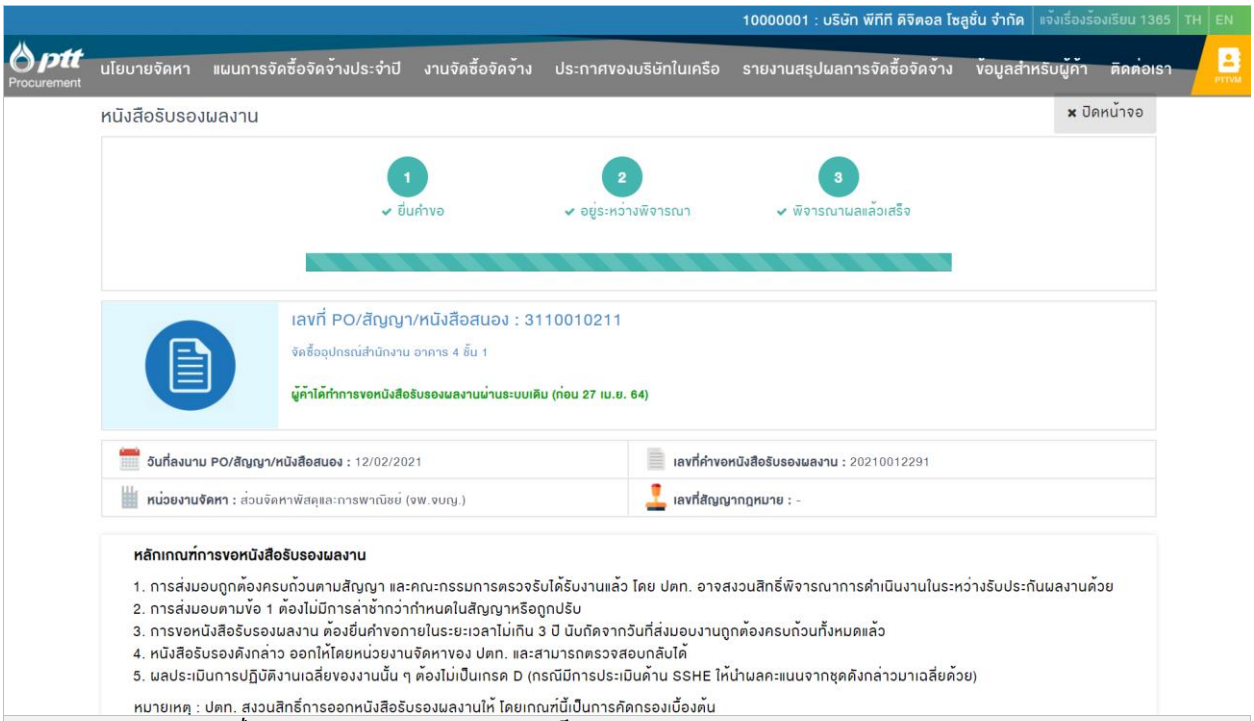
■ *ตัวอย่างหน้าจอ Download หนังสือรับรองผลงาน*

เมื่อกดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอ Popup เพื่อให้ทำการ Download หนังสือรับรองผลงาน



■ *ตัวอย่างหน้าจอแสดง Popup Download หนังสือรับรองผลงาน*

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีที่ผู้ค้ากดขอหนังสือรับรองผลงานผ่านระบบ PTTVM แต่ ปตท. ได้จัดทำหนังสือรับรองผลงานแบบกระดาษ และได้ส่งมอบต้นฉบับให้ผู้ค้าแล้ว ระบบจะไม่แสดงปุ่มดาวน์โหลดเอกสาร แต่จะแสดงข้อความ “ผู้ค้าได้ทำการขอหนังสือรับรองผลงานผ่านระบบเดิม (ก่อน 27 เม.ย. 64)” แทน ดังรูป

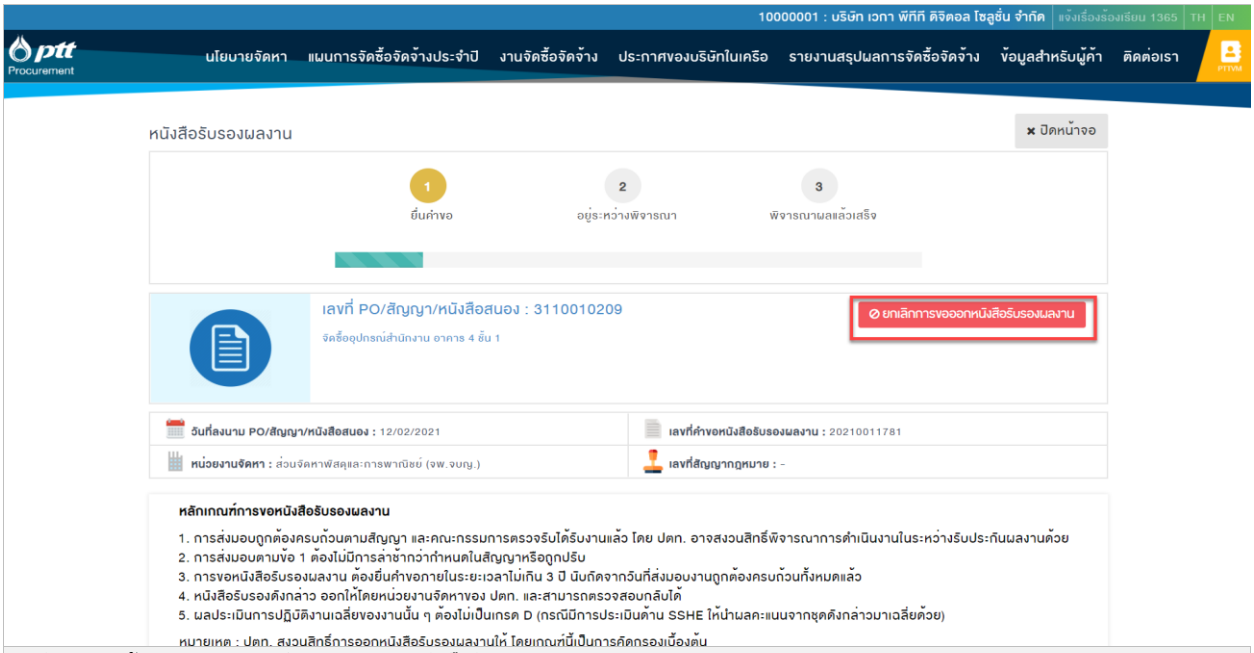


■ ***ตัวอย่างหน้าจอสัญญาที่ได้จัดทำหนังสือรับรองผลงานแล้วเสร็จ***

8.4 การยกเลิกขอออกหนังสือรับรองผลงาน

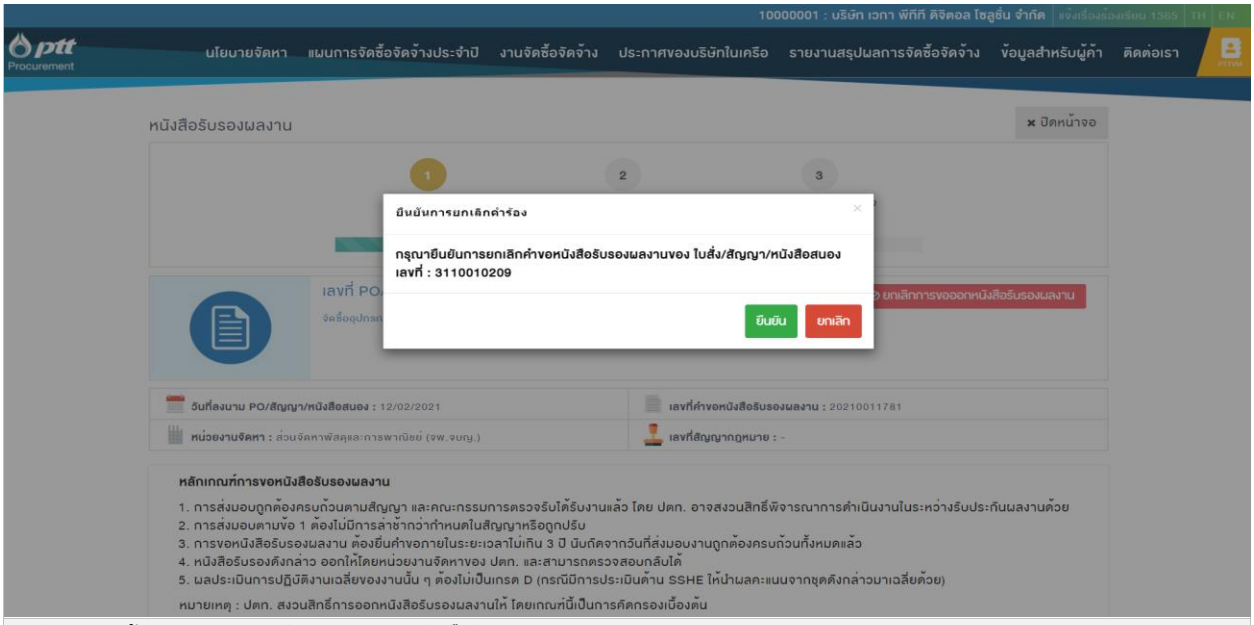
เมื่อกดปุ่ม ขอหนังสือรับรองผลงาน และยืนยันการขอหนังสือรับรองผลงานแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม ยกเลิกการขอออกหนังสือรับรองผลงาน เพื่อให้ผู้ค้าสามารถยกเลิกขอออกหนังสือรับรองผลงานได้

8.4.1 กรณีอยู่ในขั้นตอนที่ 1 สถานะ : ยื่นคำขอ



■ *ตัวอย่างหน้าจอแสดงปุ่มยกเลิกการขอออกหนังสือรับรองผลงาน*

เมื่อกดปุ่ม ยกเลิกการขอออกหนังสือรับรองผลงาน จะปรากฏหน้าจอ Popup เพื่อยืนยันการยกเลิกการขอออกหนังสือรับรองผลงาน



■ *ตัวอย่างหน้าจอแสดงปุ่มยกเลิกการขอออกหนังสือรับรองผลงาน*

เมื่อกดยืนยัน ระบบจะทำการยกเลิกการออกหนังสือรับรองผลงานให้อัตโนมัติ และส่งอีเมลแจ้งรับทราบยกเลิกคำขอไปยังผู้ค้า

ptt Vendor Management

แจ้งรับทราบการยกเลิกคำร้องขอหนังสือรับรองผลงาน

เรียน บริษัท พีทีที ดิจิตอล โซลูชั่น จำกัด

ตามที่ ท่านได้ดำเนินการยกเลิกคำร้องขอหนังสือรับรองผลงานเรื่อง จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน อาคาร 4 ชั้น 1 ตามใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญา เลขที่ 3110010209 ตาม Request No. 20210011781 ปตท. รับทราบคำร้องขอของท่านและได้ยกเลิกการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

คลิกเข้าสู่ระบบ PTTVM

หากต้องการสอบถามข้อมูล กรุณาติดต่อ: 02-537-2510, 02-537-1601,

Email: pttvm@pttplc.com

■*ตัวอย่าง Email แจ้งรับทราบการยกเลิกคำขอหนังสือรับรองผลงาน (TH)*

ptt Vendor Management

Acknowledging your Certificate of Work cancellation request

Dear PTT Digital Solution

As you have cancelled for Certificate of Work Contract/PO No. 3110010209 Request No. 20210011781 via PTT Vendor Management System (PTTVM), we have received your cancellation request.

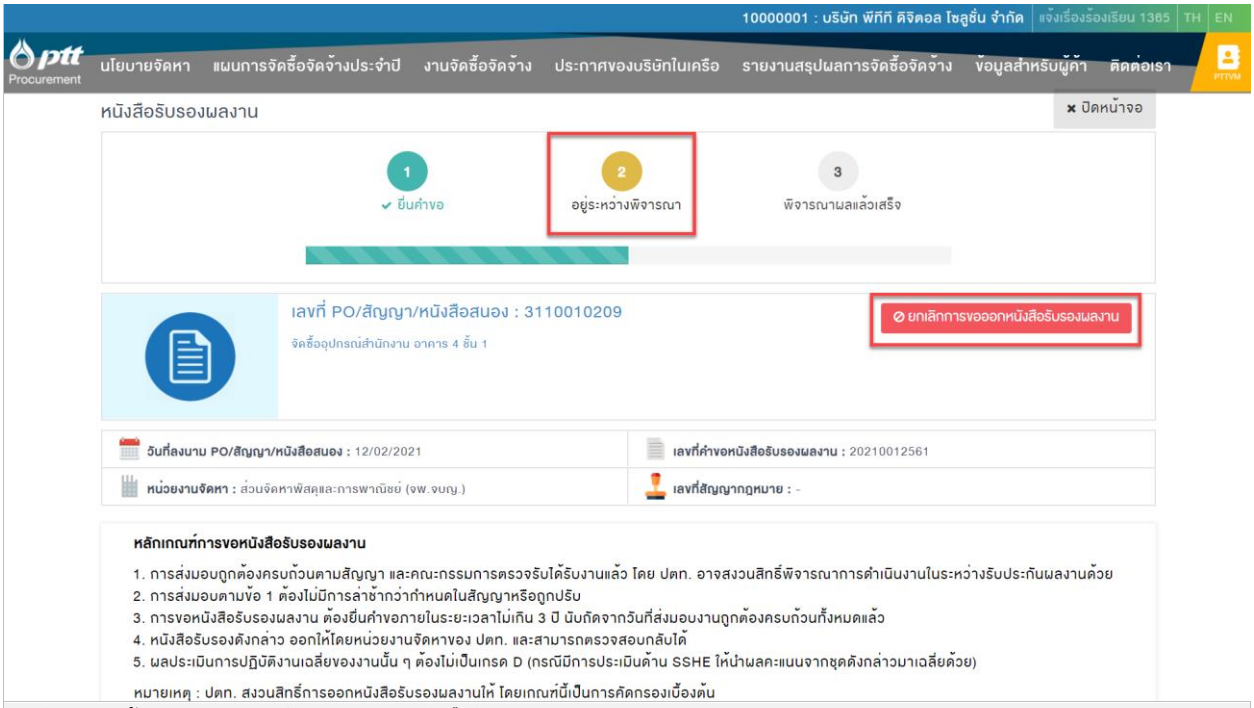
Login to PTTVM

Please do not hesitate to contact us at: (+66) 02-537-2510 or

(+66) 2537-1601, Email: pttvm@pttplc.com

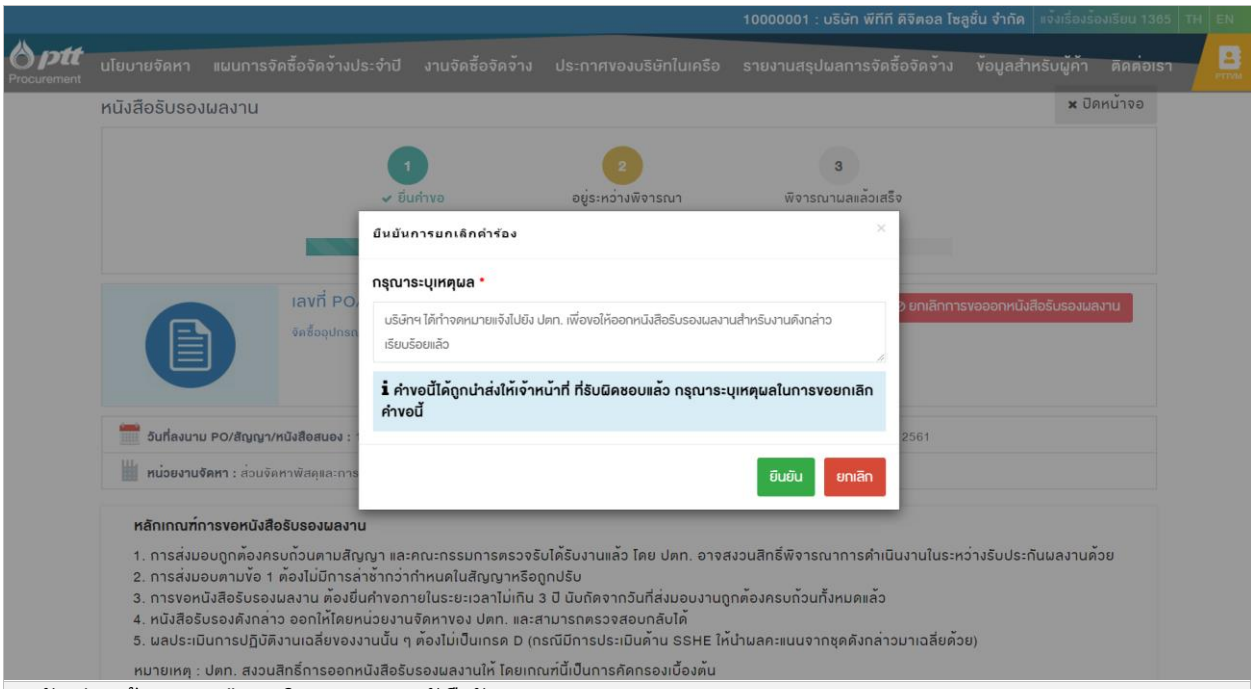
■*ตัวอย่าง Email แจ้งรับทราบการยกเลิกคำขอหนังสือรับรองผลงาน (EN)*

8.4.2 กรณีอยู่ในขั้นตอนที่ 2 สถานะ : อยู่ระหว่างพิจารณา



■ *ตัวอย่างหน้าจอแสดงปุ่มยกเลิกการขอออกหนังสือรับรองผลงาน*

เมื่อกดปุ่ม ยกเลิกการขอออกหนังสือรับรองผลงาน จะปรากฏหน้าจอ Popup ให้ระบุเหตุผลในการขอยกเลิกคำขอ พร้อมยืนยันการยกเลิกคำขอหนังสือรับรองผลงาน



■ *ตัวอย่างหน้าจอแสดงปุ่มยกเลิกการขอออกหนังสือรับรองผลงาน*

เมื่อกดยืนยัน ระบบจะทำการยกเลิกการออกหนังสือรับรองผลงานให้อัตโนมัติ และส่งอีเมลแจ้งรับทราบยกเลิกคำขอไปยังผู้ค้า

ptt Vendor Management

แจ้งรับทราบการยกเลิกคำร้องขอหนังสือรับรองผลงาน

เรียน บริษัท พีทีที ดิจิตอล โซลูชั่น จำกัด

ตามที่ ท่านได้ดำเนินการยกเลิกคำร้องขอหนังสือรับรองผลงานเรื่อง จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน อาคาร 4 ชั้น 1 ตามใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญา เลขที่ 3110010209 ตาม Request No. 20210012561 ด้วยเหตุผล บริษัทฯ ได้ทำจดหมายแจ้งไปยัง ปตท. เพื่อขอให้ออกหนังสือรับรองผลงานสำหรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ปตท. รับทราบคำร้องขอของท่านและได้ยกเลิกการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

คลิกเข้าสู่ระบบ PTTVM

หากต้องการสอบถามข้อมูล กรุณาติดต่อ: 02-537-2510, 02-537-1601,

Email: pttvm@pttplc.com

■ *ตัวอย่าง Email แจ้งรับทราบการยกเลิกคำขอหนังสือรับรองผลงาน (TH)*

ptt Vendor Management

Acknowledging your Certificate of Work cancellation request

Dear PTT Digital Solution

As you have cancelled for Certificate of Work Contract/PO No. 3110010209 Request No. 20210012561 via PTT Vendor Management System (PTTVM), we have received your cancellation request.

Login to PTTVM

Please do not hesitate to contact us at: (+66) 02-537-2510 or

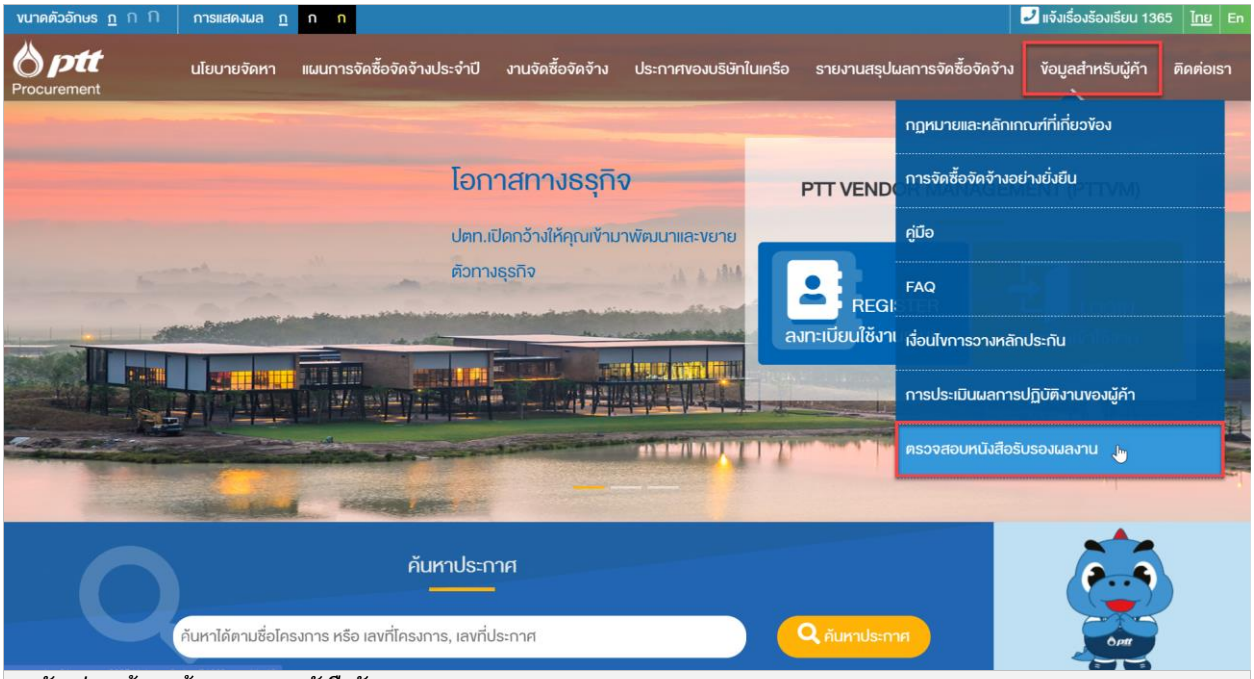
(+66) 2537-1601, Email: pttvm@pttplc.com

■ *ตัวอย่าง Email แจ้งรับทราบการยกเลิกคำขอหนังสือรับรองผลงาน (TH)*

9. การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานโดยบุคคลที่สาม

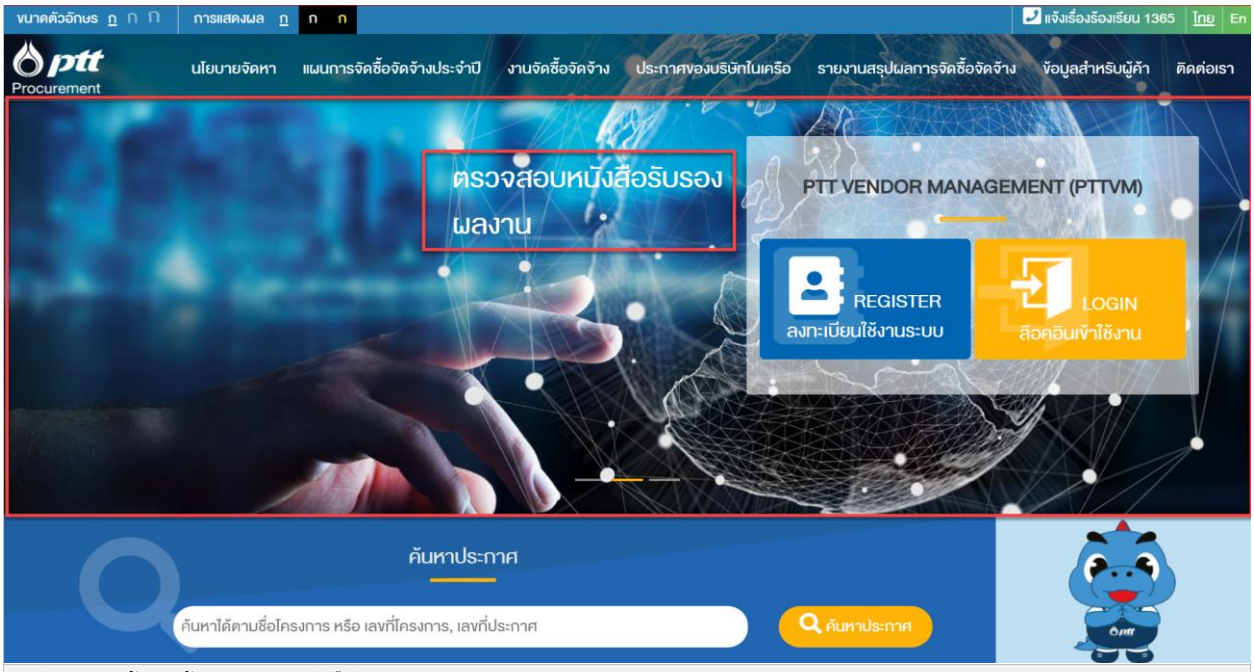
เป็นหน้าสำหรับให้บุคคลที่สามใช้ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน โดยสามารถตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

9.1 เมนูข้อมูลสำหรับผู้ค้า > ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน



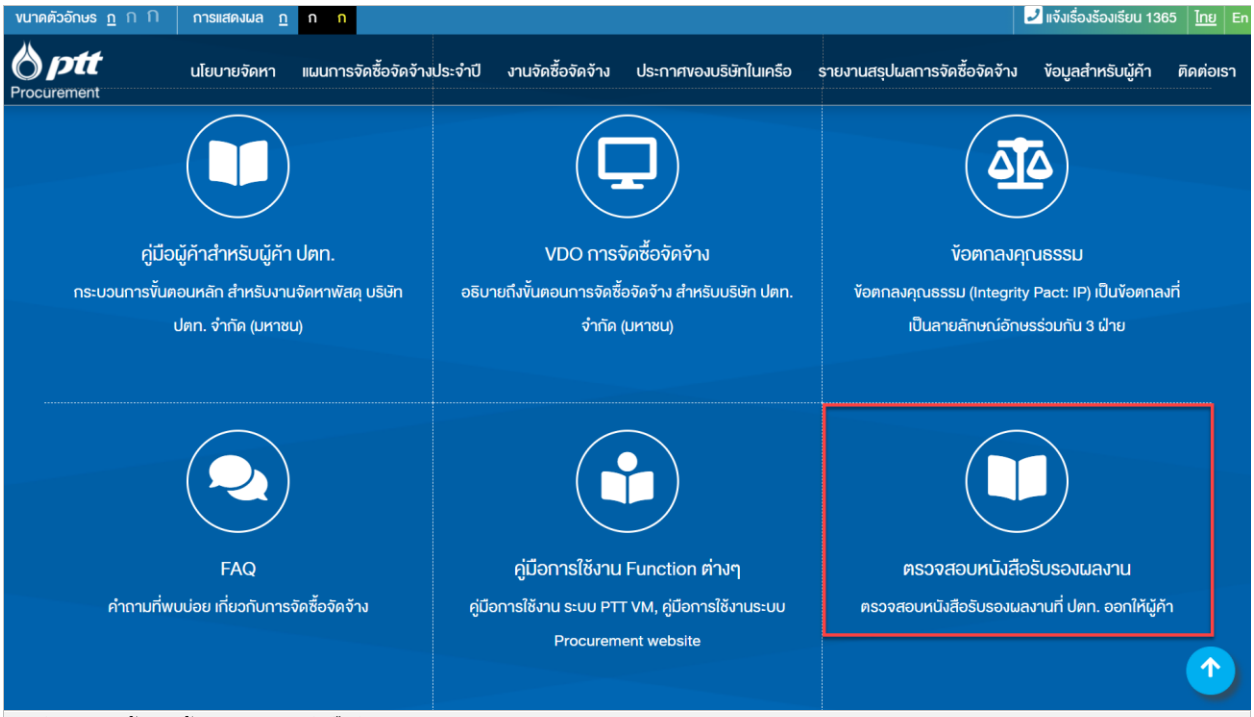
■ *ตัวอย่างหน้าจอเข้าตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน*

9.2 เมนูข้อมูลสำหรับผู้ค้า > ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน



■ *ตัวอย่างหน้าจอเข้าตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน*

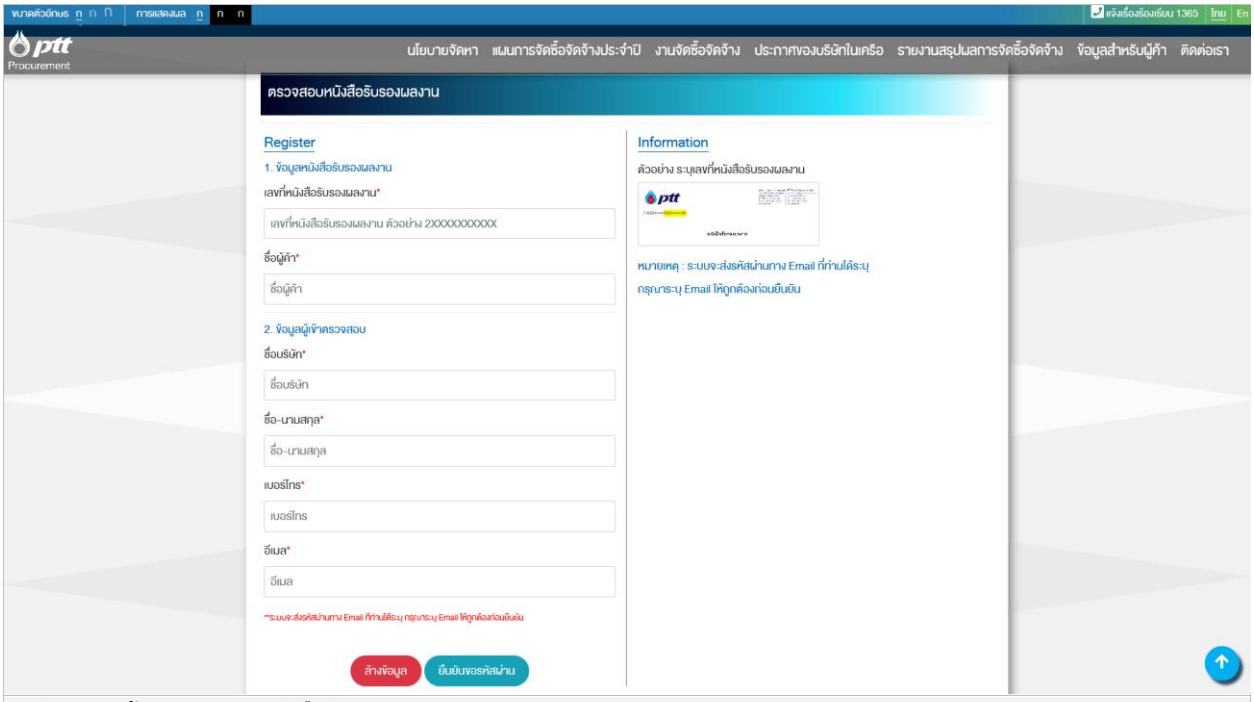
9.3 เมนูข้อมูลสำหรับผู้ค้า > ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน



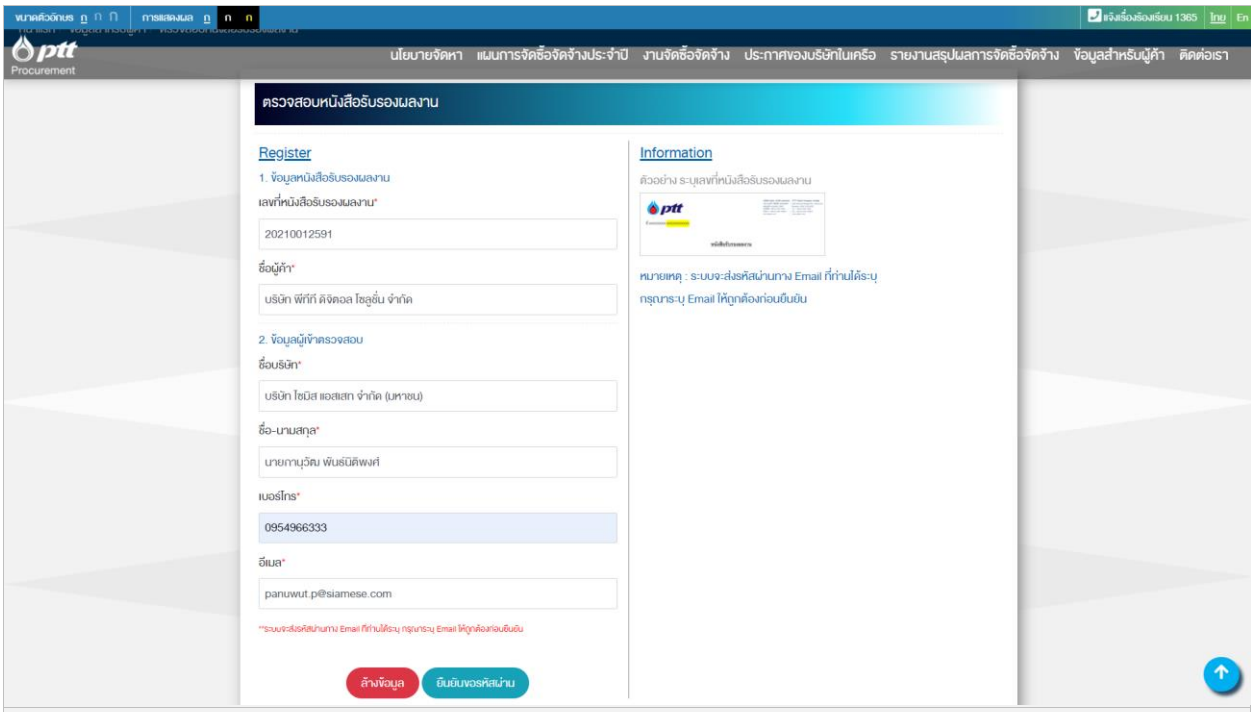
■ *ตัวอย่างหน้าจอเข้าตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน*

เข้าสู่หน้าจอตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน

ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบเพื่อให้ระบุข้อมูลในการเข้าตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน

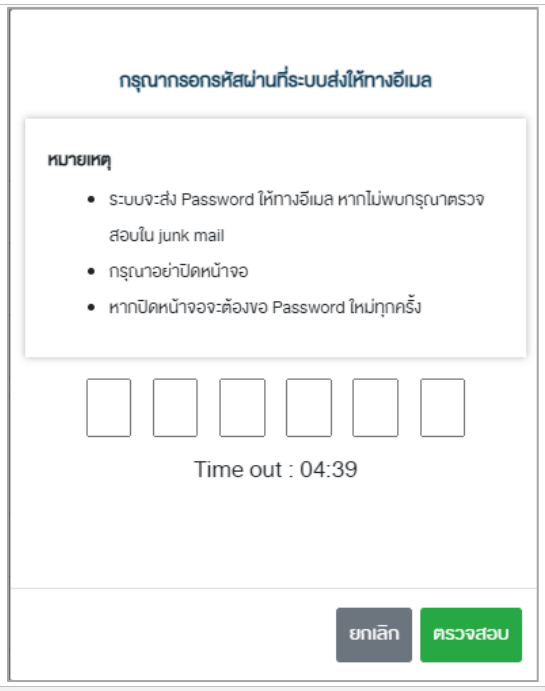


■ *ตัวอย่างหน้าจอตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน*



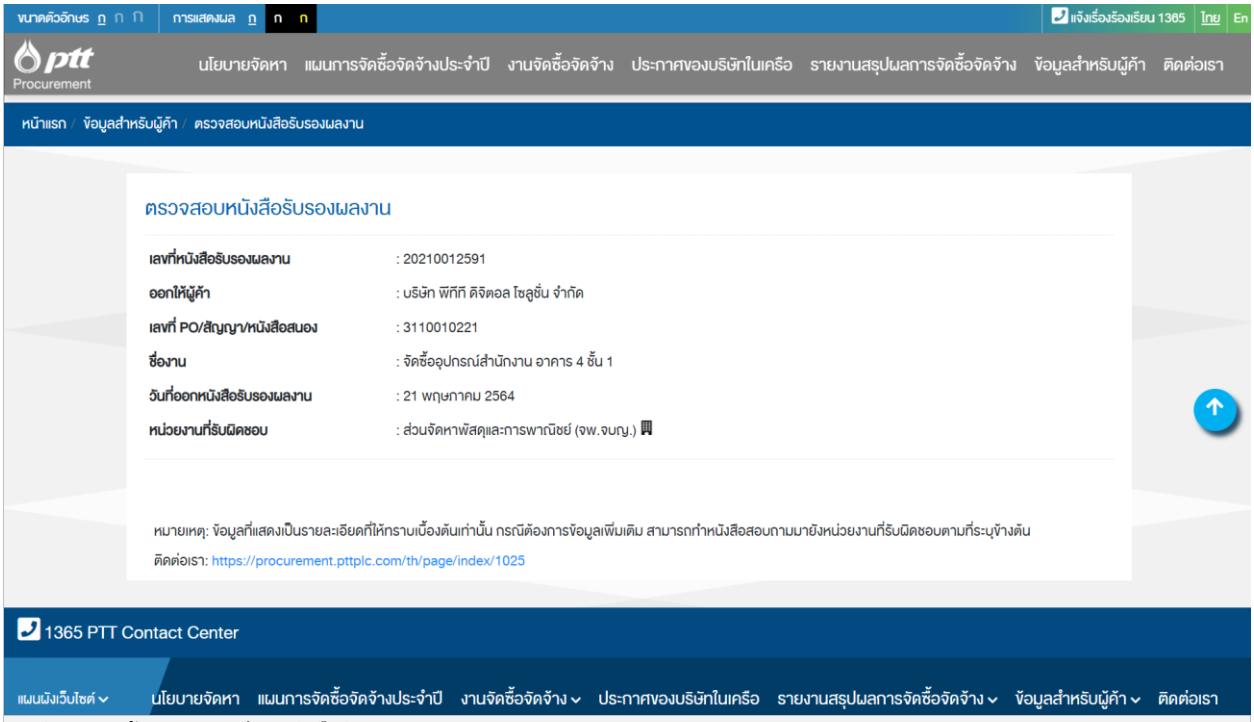
■ ตัวอย่างหน้าจอระบุข้อมูลเข้าตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน

เมื่อกดปุ่ม **ยืนยันขอรหัสผ่าน** จะปรากฏหน้าจอ Popup ให้กรอกรหัสผ่านในการเข้าตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน โดยระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลและส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ท่านบันทึกข้อมูลไว้ในระบบ ให้ท่านนำรหัสผ่านมากรอกที่หน้าจอ popup ภายในเวลาที่กำหนด จากนั้นกดปุ่ม **ตรวจสอบ** ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือรับรองผลงาน



■ *ตัวอย่างหน้าจอระบุรหัสผ่านเข้าตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน*

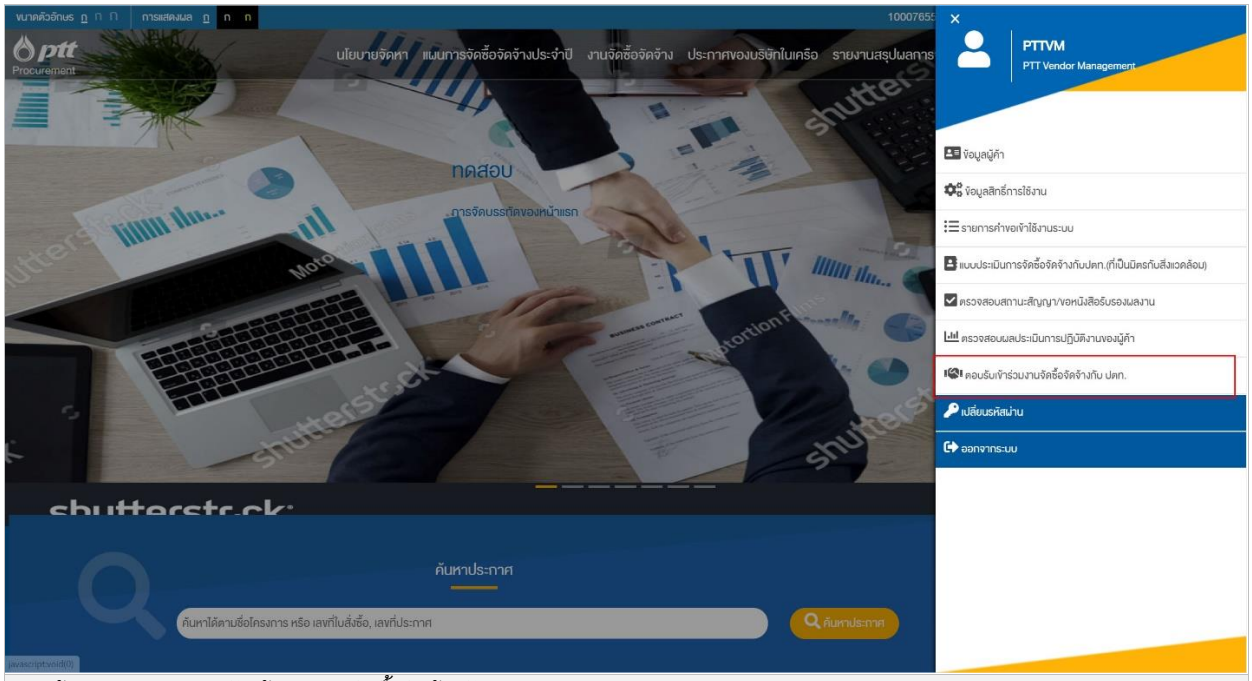
เมื่อกรอกรหัสผ่านที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองผลงานได้ ดังรูป



■ *ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดหนังสือรับรองผลงาน*

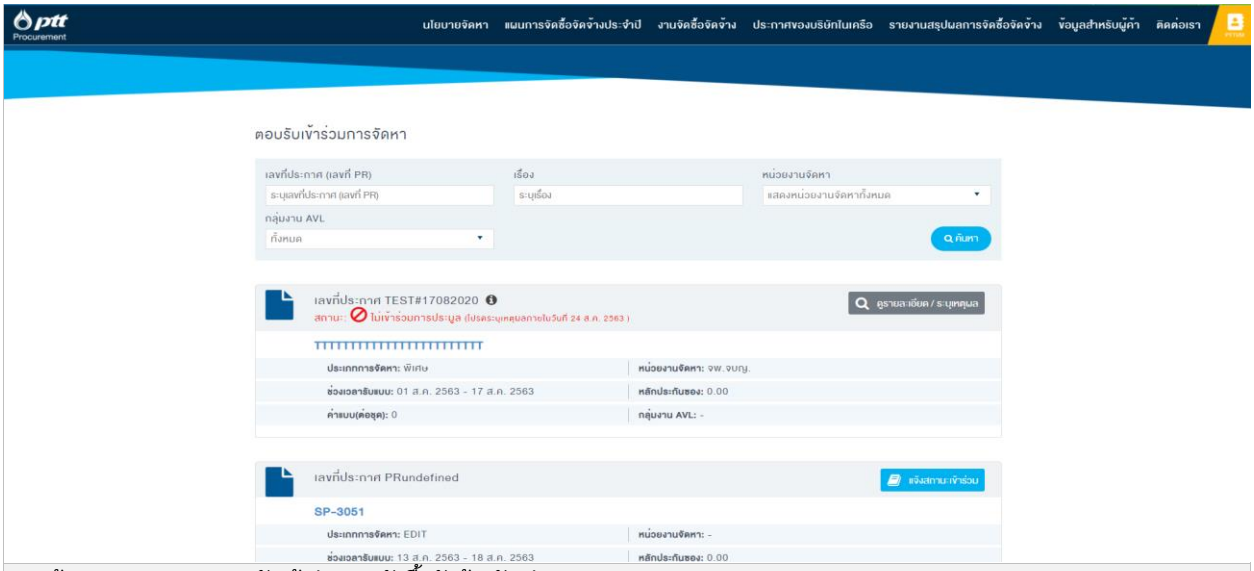
10. ตอบรับเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.

เป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ค้าเข้ามาตอบรับการเข้าร่วมหรือแจ้งเหตุผลไม่เข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. โดยสามารถเข้าสู่หน้าจอจากเว็บไซต์ https://procurement.pttplc.com และเมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วเลือกเมนู ตอบรับเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.



■ *หน้าจอแสดงเมนูตอบรับเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.*

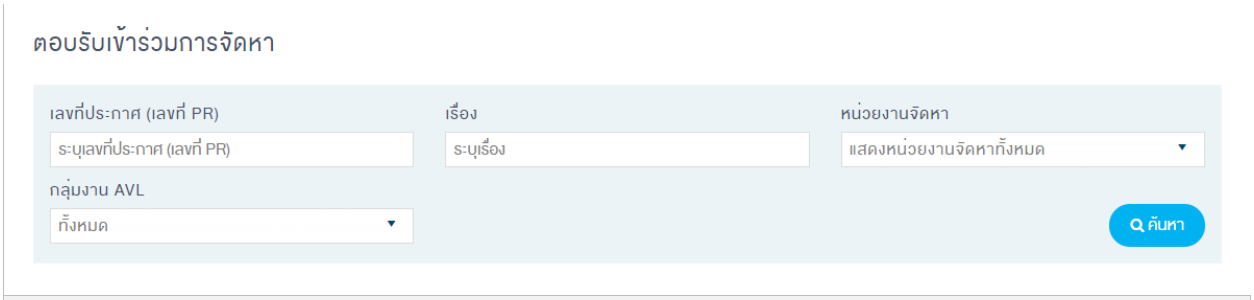
เมื่อเข้าสู่หน้าจอตอบรับเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. ระบบจะแสดงรายการประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ค้ามีสิทธิเข้าร่วม ดังรูป (เช่น กลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า AVL เป็นต้น)



□ *หน้าจอแสดงรายการตอบรับเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.*

10.1 การค้นหาประกาศ

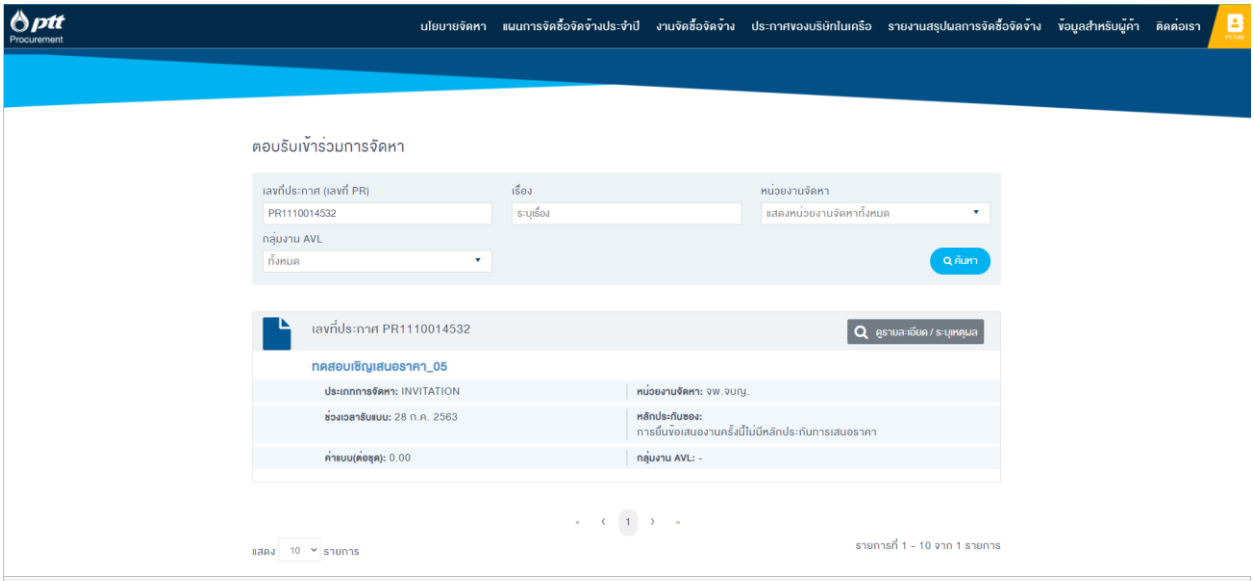
ผู้ใช้งานสามารถค้นหาประกาศได้จากช่องการค้นหา



หน้าจอค้นหาประกาศ

ชื่อ Field	รายละเอียด
เลขที่ประกาศ (เลขที่ PR)	ระบุข้อมูลเลขที่ประกาศ (เลขที่ PR)
เรื่อง	ระบุข้อมูลชื่อเรื่องประกาศ
หน่วยงานจัดหา	ระบุข้อมูลหน่วยงานจัดหา
กลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า AVL	ระบุข้อมูลกลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า AVL

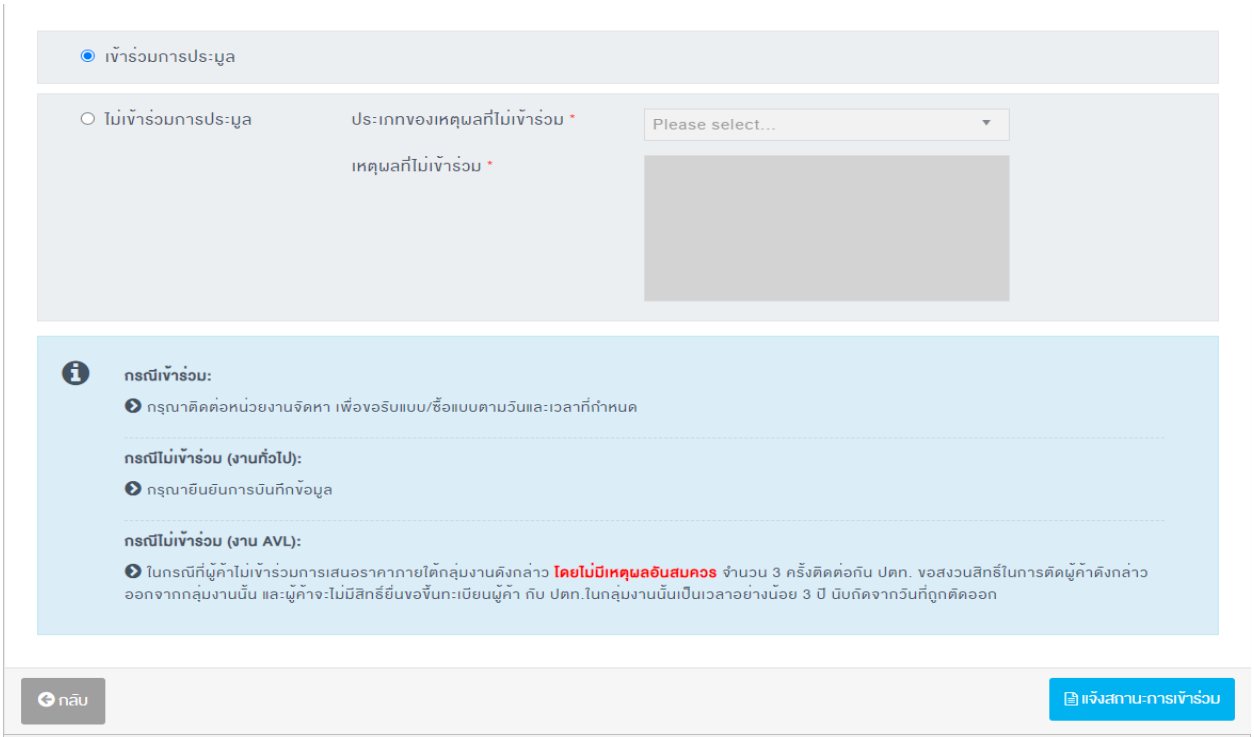
เมื่อระบุเงื่อนไขการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลรายการประกาศที่เกี่ยวข้อง ตามข้อมูลที่ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไข ดังรูป



หน้าจอค้นหาและแสดงรายการประกาศ

10.2 การตอบรับประกาศ

ผู้ใช้งานสามารถแจ้งสถานะเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. โดยการกดปุ่ม แจ้งสถานะเข้าร่วม ในรายการประกาศที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการตอบรับประกาศ ดังรูป



หน้าจอสำหรับตอบรับประกาศ

โดยระบุข้อมูลการเข้าร่วมดังนี้ *(ชื่อ Field ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับกรอก ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้)*

ชื่อ Field	รายละเอียด
เข้าร่วมประมูล	เลือกเพื่อตอบรับในการเข้าร่วมการประมูล
ไม่เข้าร่วมประมูล	เลือกเพื่อตอบรับในการไม่เข้าร่วมประมูล และต้องระบุประเภทของเหตุผลในการไม่เข้าร่วม และรายละเอียดเหตุผลที่ไม่เข้าร่วมด้วย
ประเภทของเหตุผลที่ไม่เข้าร่วม *	ระบุข้อมูลประเภทของเหตุผลที่ไม่เข้าร่วม
เหตุผลที่ไม่เข้าร่วม *	ระบุรายละเอียดเหตุผลเพิ่มเติมที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประมูลได้

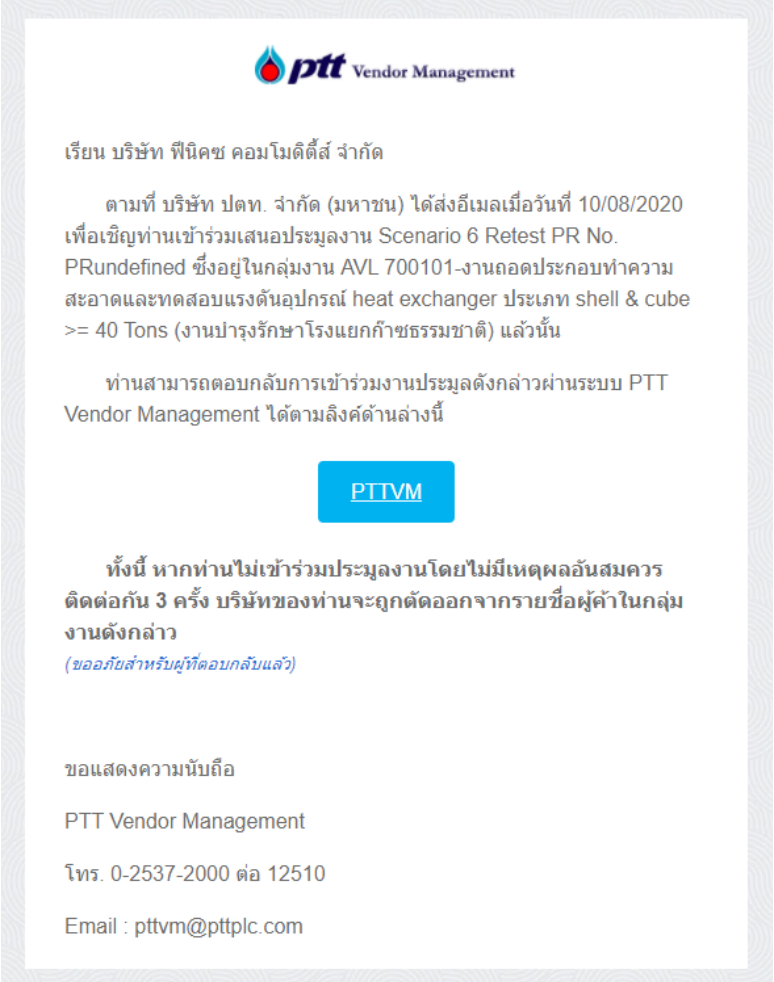
เมื่อผู้ใช้งานบันทึกสถานะเข้าร่วมแล้วแต่ต้องการเปลี่ยนสถานะ สามารถกดปุ่ม เปลี่ยนแปลงสถานะเข้าร่วม จากรายการประกาศที่ต้องการ โดยสามารถเปลี่ยนสถานะได้ภายในช่วงเวลาประมูลที่ประกาศนั้นกำหนดไว้เท่านั้น

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาประมูล ระบบจะแสดงปุ่ม ดูรายละเอียด / ระบุเหตุผล เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดหรือระบุเหตุผลที่ไม่เข้าร่วมได้

ในกรณีที่ผู้ค้าไม่เข้าร่วมการเสนอราคา และเข้ามาตอบรับการประมูลในประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่สิ้นสุดเวลายื่นซองไปแล้ว ระบบจะอนุญาตให้ผู้ค้าระบุเหตุผลการไม่เข้าร่วมประมูลเท่านั้น โดยจะเปิดให้ระบุเหตุผลการไม่เข้าร่วมประมูล ภายใน 7 วันหลังจากวันที่สิ้นสุดเวลายื่นซอง

10.3 อีเมลแจ้งเตือนให้ผู้ค้าเข้ามาแจ้งสถานะเข้าร่วม

กรณีที่ผู้ค้าไม่เข้ามาแจ้งสถานะการประมูลของประกาศจัดซื้อจัดจ้างก่อนวันสิ้นสุดการยื่นซอง 3 วัน ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งเตือนผู้ค้าให้เข้ามาแจ้งสถานะการเข้าร่วม ดังรูป



ptt Vendor Management

เรียน บริษัท ฟีนิคซ คอมโมดิตี้ส์ จำกัด

ตามที่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ได้ส่งอีเมลเมื่อวันที่ 10/08/2020 เพื่อเชิญท่านเข้าร่วมเสนอประมูลงาน Scenario 6 Retest PR No. PRundefined ซึ่งอยู่ในกลุ่มงาน AVL 700101-งานถอดประกอบทำความสะอาดและทดสอบแรงดันอุปกรณ์ heat exchanger ประเภท shell & cube >= 40 Tons (งานบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซธรรมชาติ) แล้วนั้น

ท่านสามารถตอบกลับการเข้าร่วมงานประมูลดังกล่าวผ่านระบบ PTT Vendor Management ได้ตามลิงค์ด้านล่างนี้

PTTVM

ทั้งนี้ หากท่านไม่เข้าร่วมประมูลงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ติดต่อกัน 3 ครั้ง บริษัทของท่านจะถูกตัดออกจากรายชื่อผู้ค้าในกลุ่มงานดังกล่าว

(ขออภัยสำหรับผู้ที่ตอบกลับแล้ว)

ขอแสดงความนับถือ

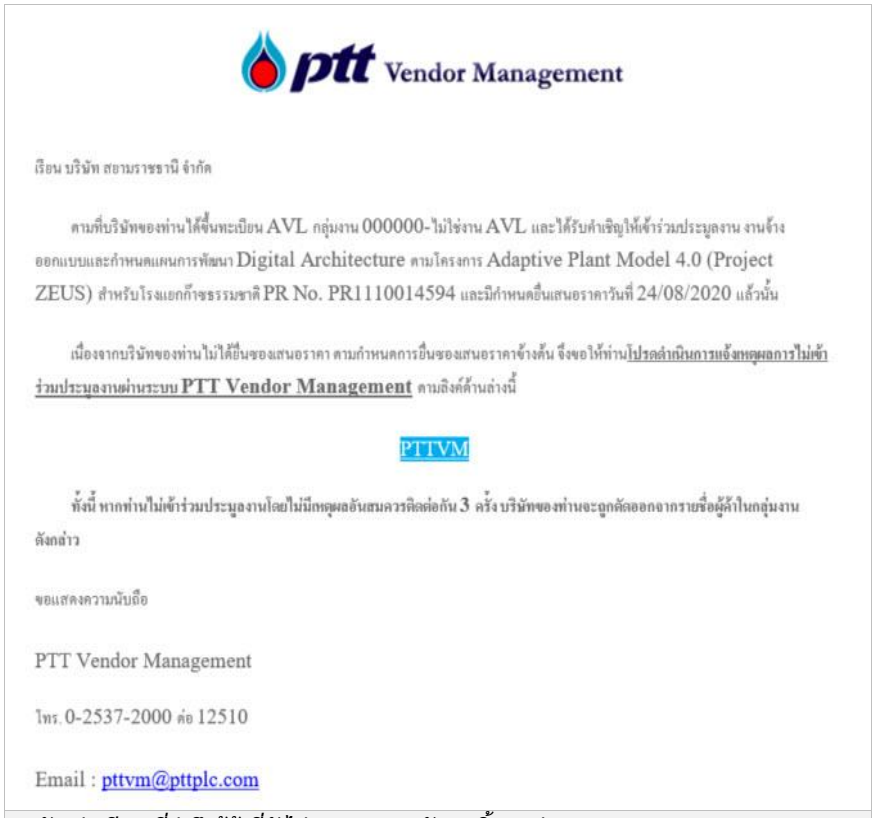
PTT Vendor Management

โทร. 0-2537-2000 ต่อ 12510

Email : pttvm@pttplc.com

ตัวอย่างอีเมลที่ส่งถึงผู้ค้าที่ยังไม่แจ้งสถานะการเข้าร่วม

กรณีผู้ค้าไม่เข้าร่วมหรือไม่ตอบรับประกาศ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนหลังจากสิ้นสุดประกาศ 3 วัน เพื่อให้ผู้ค้าระบุเหตุผลที่ไม่เข้าร่วม การระบุเหตุผลที่ไม่เข้าร่วมสามารถระบุเพิ่มเติมภายในระยะเวลา 7 วันหลังจากประกาศสิ้นสุดลงแล้ว รายละเอียดอีเมลดังรูป



ptt Vendor Management

เรียน บริษัท สยามราชธานี จำกัด

ตามที่บริษัทของท่านได้ขึ้นทะเบียน AVL กลุ่มงาน 000000-ไม่ใช่งาน AVL และได้รับคำเชิญให้เข้าร่วมประมูลงาน งานจ้างออกแบบและกำหนดแผนการพัฒนา Digital Architecture ตามโครงการ Adaptive Plant Model 4.0 (Project ZEUS) สำหรับโรงแยกก๊าซธรรมชาติ PR No. PR1110014594 และมีกำหนดยื่นเสนอราคาวันที่ 24/08/2020 แล้วนั้น

เนื่องจากบริษัทของท่านไม่ได้ยื่นซองเสนอราคา ตามกำหนดการยื่นซองเสนอราคาข้างต้น จึงขอให้ท่านโปรดดำเนินการแจ้งเหตุผลการไม่เข้าร่วมประมูลงานผ่านระบบ **PTT Vendor Management** ตามลิงค์ด้านล่างนี้

PTTVM

ทั้งนี้ หากท่านไม่เข้าร่วมประมูลงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรติดต่อกัน 3 ครั้ง บริษัทของท่านจะถูกคัดออกจากรายชื่อผู้ค้าในกลุ่มงานดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

PTT Vendor Management

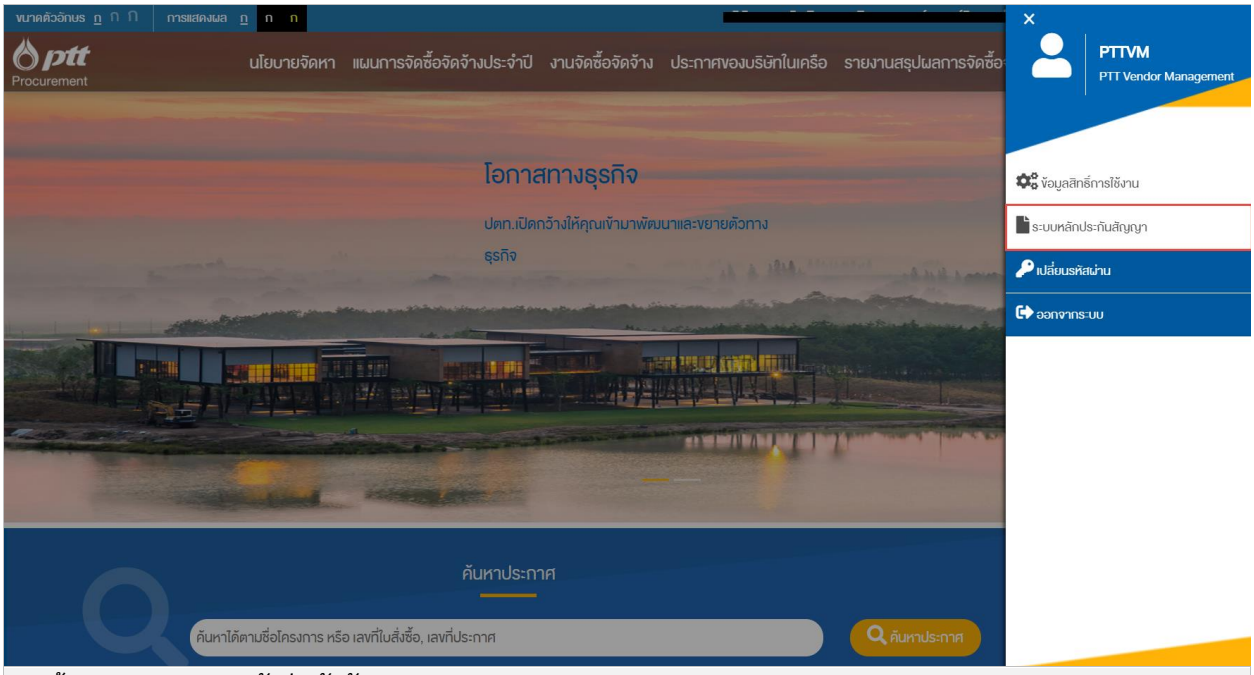
โทร. 0-2537-2000 ต่อ 12510

Email : pttvm@pttplc.com

ตัวอย่างอีเมลที่ส่งถึงผู้ค้าที่ยังไม่ระบุเหตุผลหลังจากสิ้นสุดประกาศ

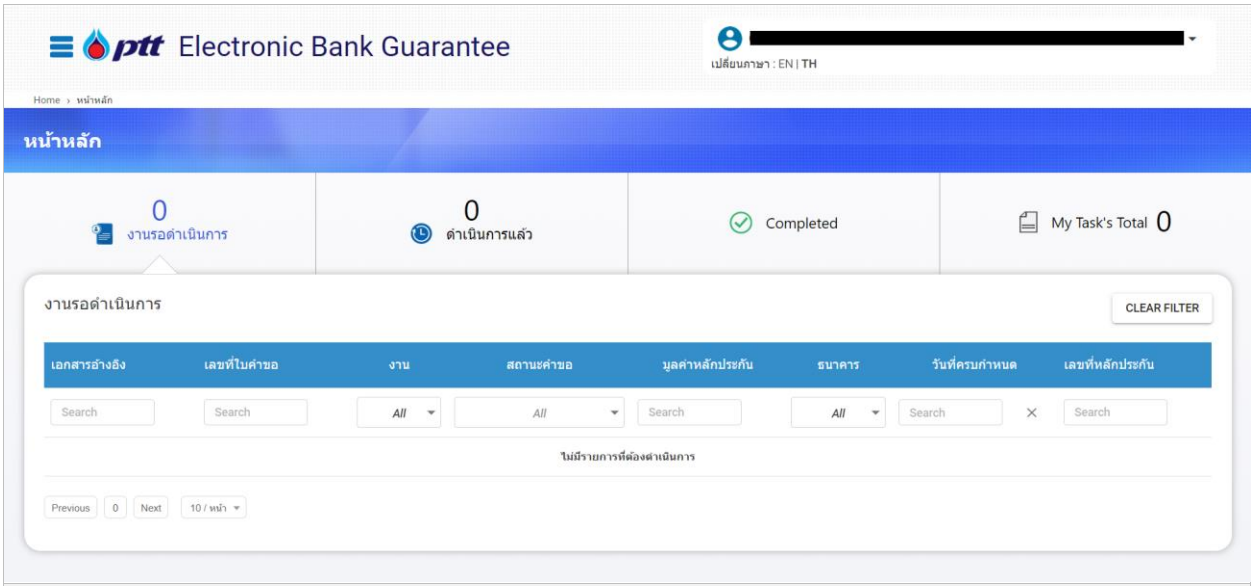
11. ระบบหลักประกันสัญญา (PTT e-BG)

เป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ค้าเข้ามาดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา หรือ Electronic Bank Guarantee โดยผู้ค้าที่จะเข้าใช้จะต้องได้รับสิทธิ 3 สำหรับใช้งานระบบหลักประกันสัญญา (สามารถดูวิธีการขอสิทธิได้ที่ "ข้อมูลสิทธิการใช้งาน") โดยเมื่อ login เข้าใช้ระบบจะปรากฏเมนูดังรูป



■ *หน้าจอแสดงเมนู ระบบหลักประกันสัญญา*

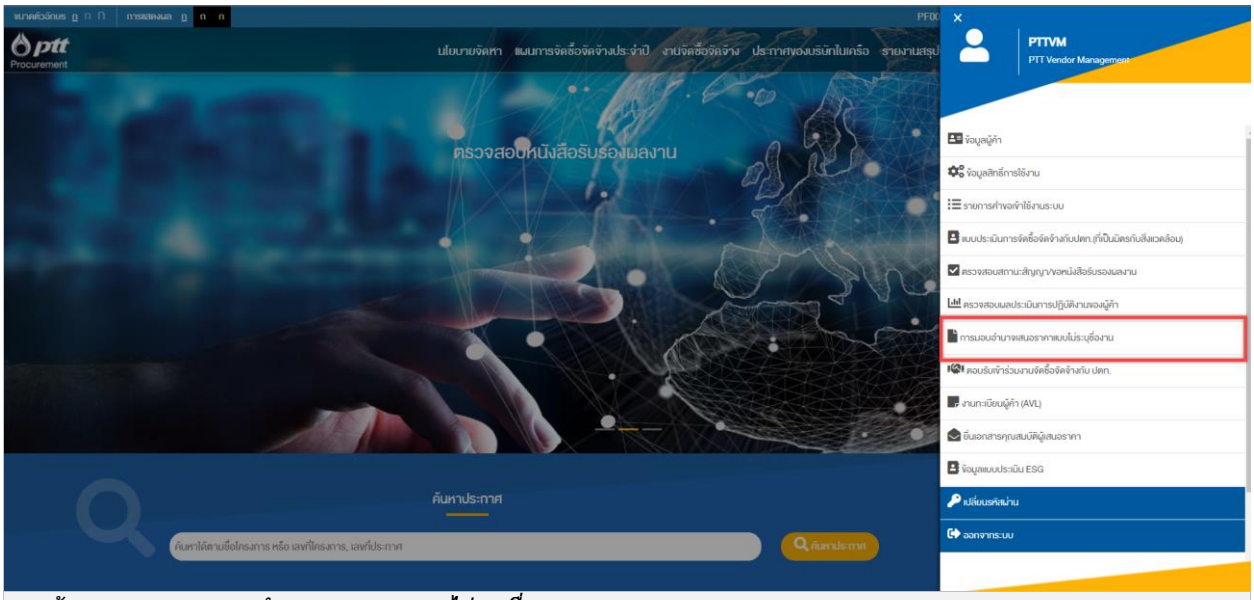
เมื่อคลิกที่เมนู "ระบบหลักประกันสัญญา" จะเข้าสู่หน้าของระบบหลักประกันสัญญา ดังรูป (ผู้ใช้งานสามารถศึกษารายละเอียดการใช้งานได้จาก xxxxxxxxxxxxxx)



□ *หน้าจอแสดงรายการคำขอ Electronic Bank Guarantee*

12. การมอบอำนาจเสนอราคาแบบไม่ระบุชื่องาน

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



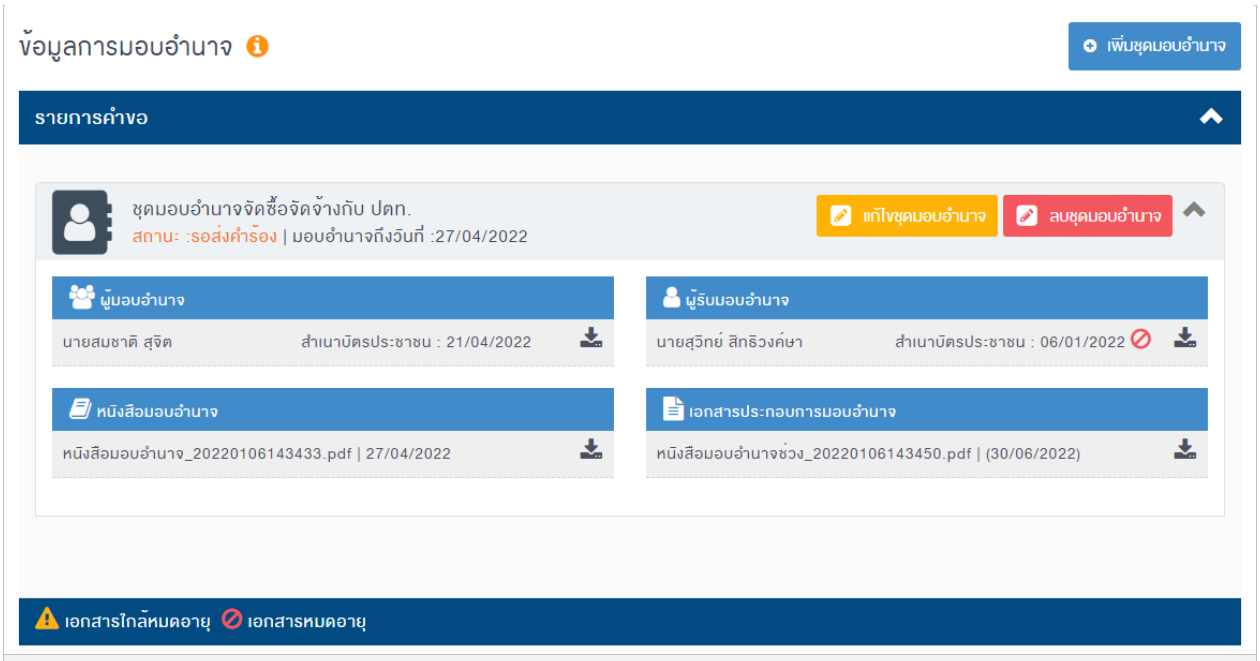
■ *หน้าจอแสดงเมนูการมอบอำนาจเสนอราคาแบบไม่ระบุชื่องาน*

12.1 รายการข้อมูลการมอบอำนาจ

เมื่อเข้าสู่ระบบหน้าจอการมอบอำนาจเสนอราคาแบบไม่ระบุชื่องาน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลการมอบอำนาจโดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

12.1.1 รายการคำขอ

เป็นรายการคำขอเพิ่มชุดมอบอำนาจใหม่ที่ผู้ค้าต้องการเพิ่ม แก้ไขและรออนุมัติ



■ *รายการคำขอ*

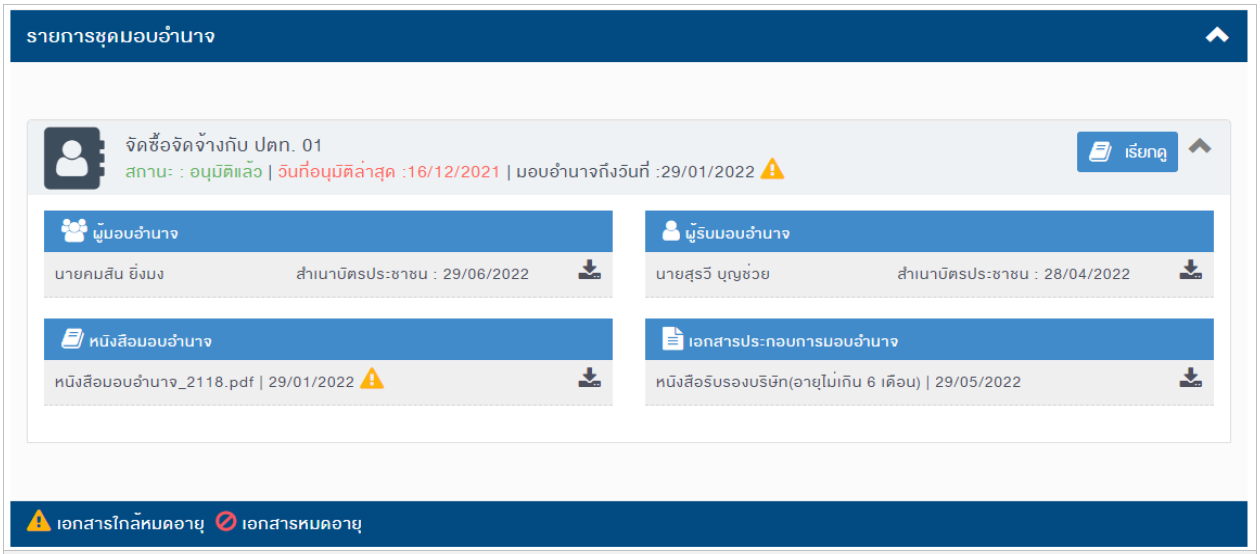
<u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u>

Column Name	Description
ชื่อชุดมอบอำนาจ	แสดงชื่อชุดมอบอำนาจที่ผู้ค้ากำหนด
สถานะ	แสดงสถานะรายการคำขอต่าง ๆ ดังนี้ ● **รอส่งคำร้อง** หมายถึง รายการคำขอที่ผู้ค้ามีการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร แต่ยังไม่ได้ส่งคำขอเพื่อให้เจ้าหน้าที่อนุมัติ (Save Draft) ● **รออนุมัติ** หมายถึง รายการคำขอที่ผู้ค้าส่งคำขออนุมัติเรียบร้อยแล้วแต่ทางเจ้าหน้าที่ ปตท.ยังไม่ได้อนุมัติ ● **ส่งกลับแก้ไข** หมายถึง รายคำขอที่ทางเจ้าหน้าที่ส่งกลับมาให้ผู้ค้าแก้ไขข้อมูลและเอกสารใหม่
มอบอำนาจถึงวันที่	แสดงระยะเวลาสิ้นสุดการมีผลบังคับใช้ของหนังสือมอบอำนาจชุดนั้น
ผู้มอบอำนาจ	แสดงรายชื่อผู้มอบอำนาจและไฟล์เอกสารสำเนาบัตรประประชาชน
ผู้รับมอบอำนาจ	แสดงรายชื่อผู้รับมอบอำนาจและไฟล์เอกสารสำเนาบัตรประประชาชน
หนังสือมอบอำนาจ	แสดงไฟล์หนังสือมอบอำนาจแบบไม่ระบุชื่องานที่ลงนามเรียบร้อย

เอกสารประกอบการมอบอำนาจ	แสดงรายชื่อเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการประกอบชุดมอบอำนาจ ประกอบด้วย ● หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท ● หนังสือมอบอำนาจช่วง
เอกสารใกล้หมดอายุ	แสดงไอคอนเอกสารใกล้หมดอายุ เมื่อเอกสารนั้นใกล้หมดอายุตามเวลาที่กำหนด
เอกสารหมดอายุ	แสดงไอคอนเอกสารหมดอายุ เมื่อเอกสารนั้นหมดอายุตามเวลาที่กำหนด
ฟังก์ชันการทำงาน	แสดงฟังก์ชันการทำงานที่ผู้ค้าสามารถกระทำได้ในสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ดังนี้ ● ปุ่ม เพิ่มชุดมอบอำนาจ เพิ่มชุดมอบอำนาจ คือ ฟังก์ชันสำหรับให้ผู้ค้าสามารถเพิ่มชุดอำนาจใหม่ได้ ● ปุ่ม แก้ไขชุดมอบอำนาจ แก้ไขชุดมอบอำนาจ คือ ฟังก์ชันสำหรับแก้ไขข้อมูลและเอกสารที่ผู้ค้ายังไม่ได้ส่งคำของให้เจ้าหน้าที่อนุมัติ ● ปุ่ม ลบชุดมอบอำนาจ ลบชุดมอบอำนาจ คือ ฟังก์ชันสำหรับลบชุดมอบอำนาจที่ผู้ค้ายังไม่ได้ส่งคำของให้เจ้าหน้าที่อนุมัติ ● ปุ่ม เรียกดู เรียกดู คือ ฟังก์ชันสำหรับเรียกดูข้อมูลและเอกสารที่ส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่ ปตท.อนุมัติ (อยู่ระหว่างรออนุมัติไม่สามารถแก้ไขข้อมูลและเอกสารได้)

12.1.2 รายการชุดมอบอำนาจ

เป็นรายการคำขอชุดมอบอำนาจที่เจ้าหน้าที่มีการอนุมัติแล้ว โดยรายการชุดมอบอำนาจที่ยังไม่หมดอายุจะสามารถนำไปใช้งานในเมนู ยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคา ได้



■ *รายการชุดมอบอำนาจ*

<u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u>

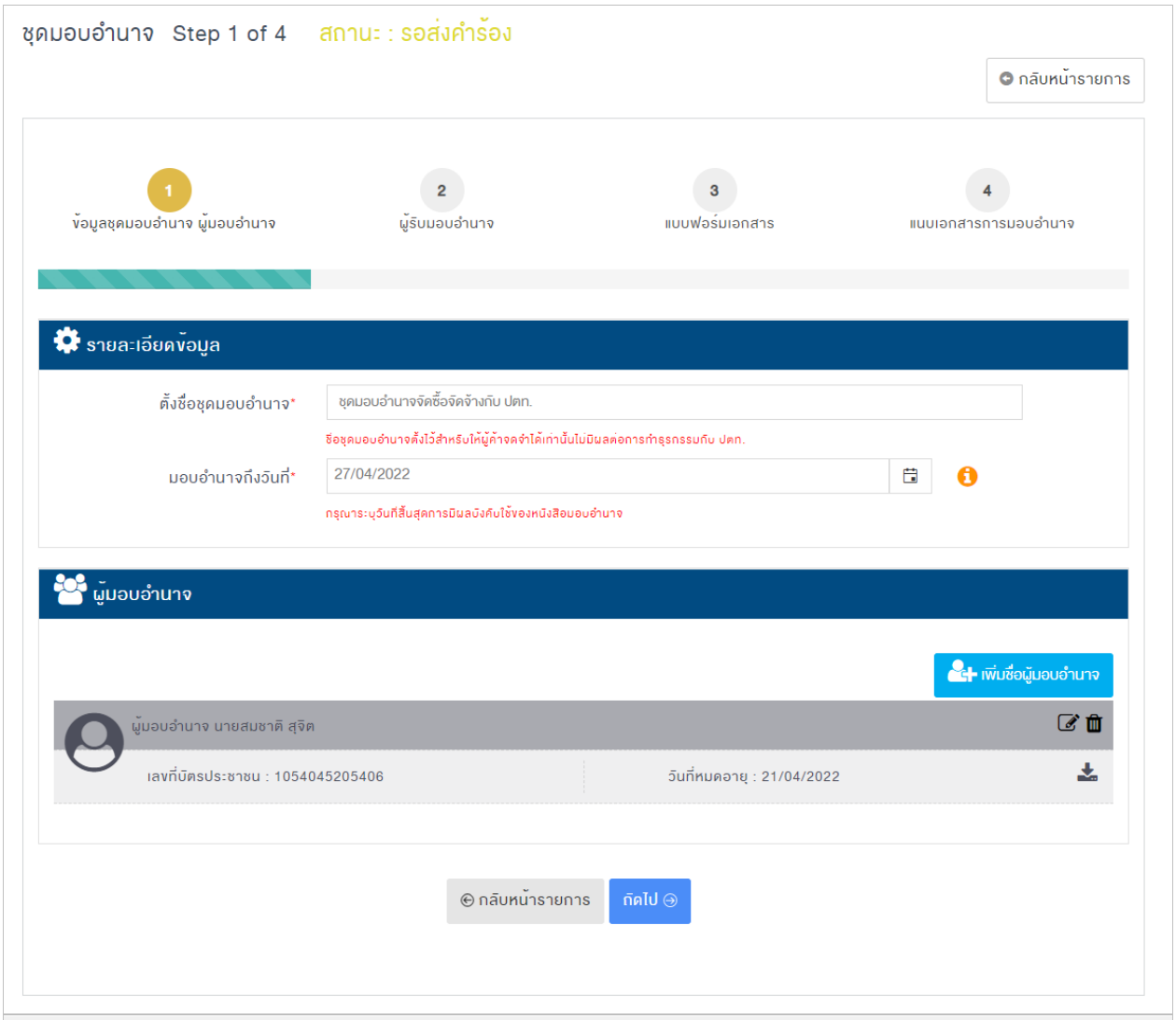
Column Name	Description
ชื่อชุดมอบอำนาจ	แสดงชื่อชุดเอกสารมอบอำนาจที่ผู้ค้ากำหนดเอง
สถานะ	แสดงสถานะรายการคำขอต่าง ๆ ดังนี้ • **อนุมัติแล้ว** หมายถึง รายการคำขอชุดเอกสารมอบอำนาจที่เจ้าหน้า ปตท.อนุมัติเรียบร้อย
วันที่อนุมัติล่าสุด	แสดงวันที่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่
มอบอำนาจถึงวันที่	แสดงระยะเวลาสิ้นสุดการมีผลบังคับใช้ของหนังสือมอบอำนาจชุดนั้น
ผู้มอบอำนาจ	แสดงรายชื่อผู้มอบอำนาจและไฟล์เอกสาร
ผู้รับมอบอำนาจ	แสดงรายชื่อผู้รับมอบอำนาจและไฟล์เอกสาร
หนังสือมอบอำนาจ	แสดงไฟล์หนังสือมอบอำนาจแบบไม่ระบุชื่องานที่ลงนามเรียบร้อย
เอกสารประกอบการมอบอำนาจ	แสดงรายชื่อเอกสารอื่น ๆที่ใช้ในการประกอบชุดมอบอำนาจ เช่น หนังสือรับรองบริษัท, หนังสือมอบอำนาจช่วง เป็นต้น
เอกสารใกล้หมดอายุ	แสดงไอคอนเอกสารใกล้หมดอายุ เมื่อเอกสารนั้นใกล้หมดอายุตามเวลาที่กำหนด
เอกสารหมดอายุ	แสดงไอคอนเอกสารหมดอายุ เมื่อเอกสารนั้นหมดอายุตามเวลาที่กำหนด
ฟังก์ชันการทำงาน	แสดงฟังก์ชันการทำงานที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ในสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ดังนี้ • ปุ่ม เรียกดู เรียกดู คือ ฟังก์ชันสำหรับเรียกดูข้อมูลและเอกสารที่เจ้าหน้าที่อนุมัติเรียบร้อย

12.2 การจัดการชุดมอบอำนาจ

ในการจัดการชุดมอบอำนาจ แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

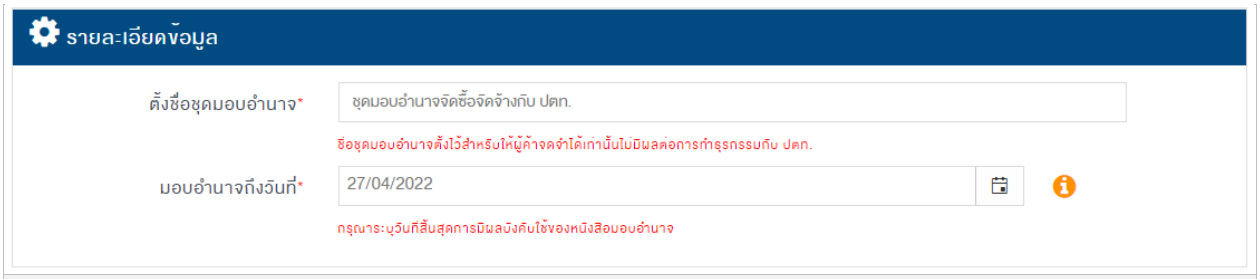
12.2.1 ข้อมูลชุดมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ

เป็นหน้าจอสำหรับการกำหนดข้อมูลของชุดมอบอำนาจ วันที่หมดอายุของชุดมอบอำนาจ และเอกสารของผู้มอบอำนาจนั้น ๆ



■ *ข้อมูลชุดมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ*

- **รายละเอียดข้อมูลของชุดมอบอำนาจ**

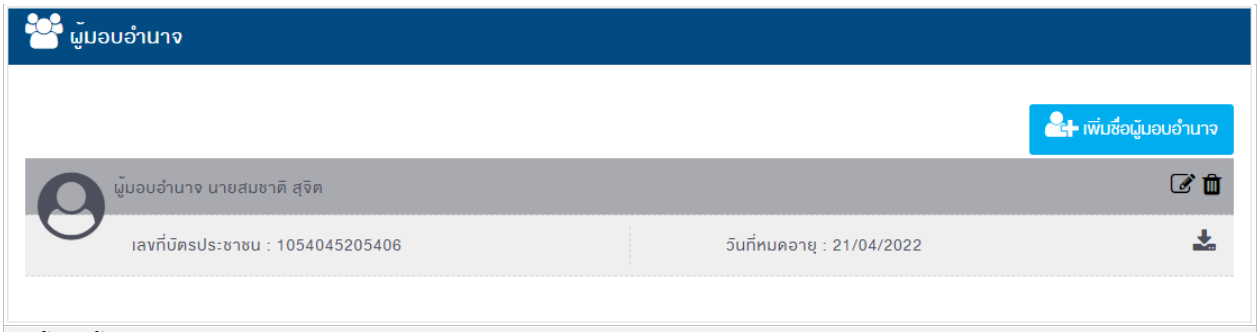


■ *ข้อมูลชุดมอบอำนาจ*

รายละเอียดเพิ่มเติม

Column Name	Description
ตั้งชื่อชุดมอบอำนาจ	สำหรับกรอกชื่อของชุดมอบอำนาจเพื่อง่ายต่อการจดจำของผู้ค้า
มอบอำนาจถึงวันที่	สำหรับกำหนดวันที่หมดอายุของชุดมอบอำนาจ (คำแนะนำ : ควรระบุระยะเวลาการมอบอำนาจไม่เกิน 6 เดือน)

- **ส่วนของเอกสารผู้มอบอำนาจ**



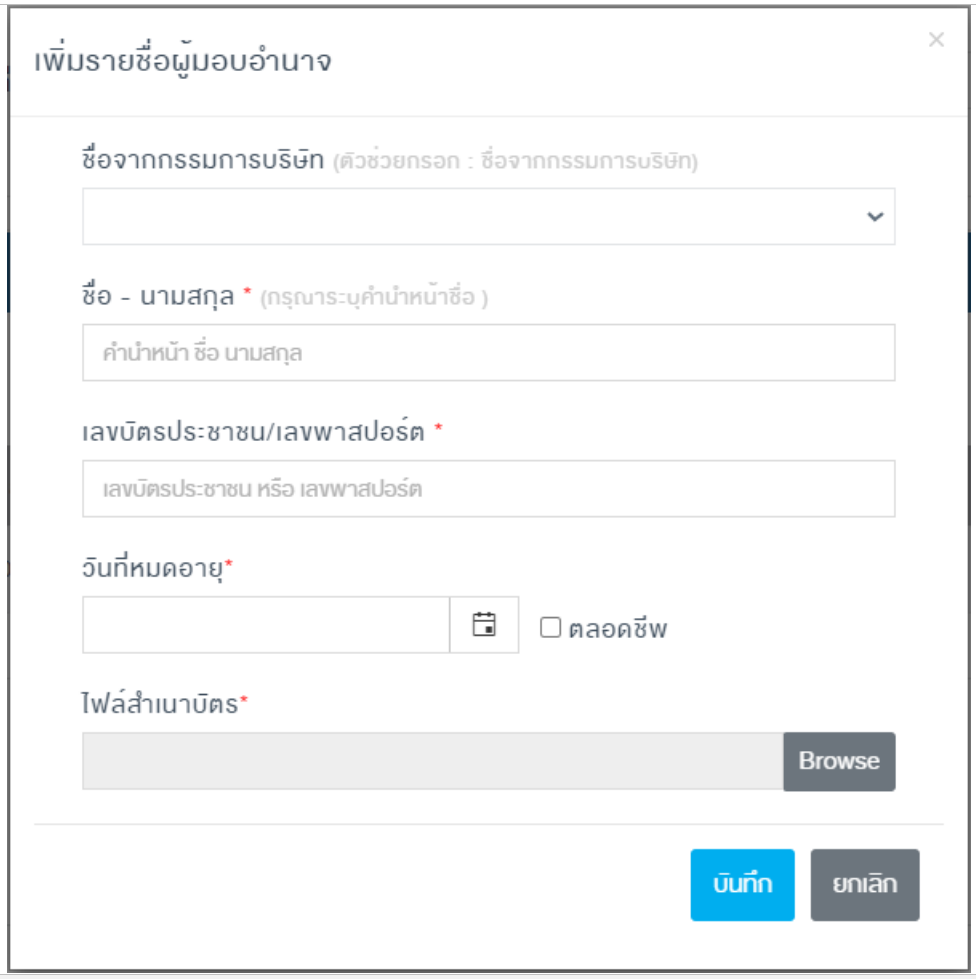
■ ***ข้อมูลผู้มอบอำนาจ***

รายละเอียดเพิ่มเติม

Column Name	Description
ชื่อผู้มอบอำนาจ	แสดงชื่อของผู้มอบอำนาจ
เลขที่บัตรประชาชน	แสดงเลขที่บัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ
วันที่หมดอายุ	แสดงวันที่หมดอายุของบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ
ฟังก์ชันการทำงาน	แสดงฟังก์ชันการทำงานที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ในสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ดังนี้ • ปุ่ม เพิ่มชื่อผู้มอบอำนาจ เพิ่มชื่อผู้มอบอำนาจ คือ ฟังก์ชันในการเพิ่มข้อมูลและเอกสารของผู้มอบอำนาจใหม่ • ปุ่ม แก้ไขรายการ คือ ฟังก์ชันในการแก้ไขข้อมูลและเอกสารในรายการของผู้มอบอำนาจนั้น ๆ • ปุ่ม ลบรายการ คือ ฟังก์ชันในการลบรายการของผู้มอบอำนาจนั้น ๆ • ปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสาร คือ ฟังก์ชันในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารของผู้มอบอำนาจ

<u>ขั้นตอนการเพิ่มชื่อผู้มอบอำนาจ</u>

เป็นฟังก์ชันในการเพิ่มข้อมูลและเอกสารของผู้มอบอำนาจใหม่ โดยการคลิกปุ่ม

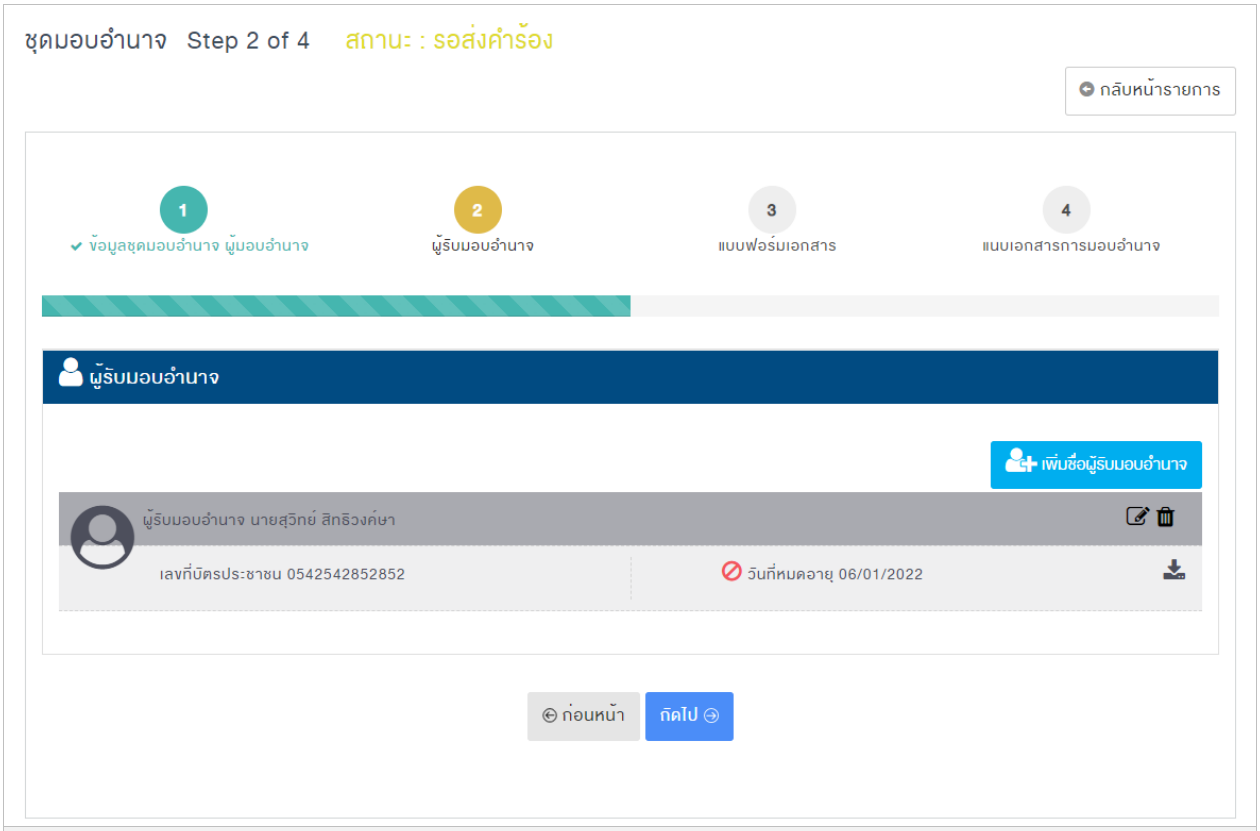


■ ***เพิ่มชื่อผู้มอบอำนาจใหม่***

Column Name	Description
ชื่อจากกรรมการบริษัท	กรณีเคยกรอกข้อมูลกรรมการบริษัทไว้ในระบบ PTTVM ระบบจะแนะนำรายชื่อกรรมการบริษัทให้ โดยสามารถกด Dropdown เพื่อเลือกรายชื่อกรรมการเป็นผู้มอบอำนาจ
ชื่อ – นามสกุล	สำหรับกรอกชื่อและนามสกุลของผู้มอบอำนาจ (กรุณาระบุคำนำหน้าชื่อ)
เลขบัตรประชาชน/ เลขพาสสปอร์ต	สำหรับกรอกเลขที่บัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ
วันที่หมดอายุ	สำหรับกรอกวันที่หมดอายุตามบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ หรือเลือกระบุตลอดชีพเมื่อบัตรประชานของผู้มอบอำนาจเป็นแบบตลอดชีพ
ไฟล์สำเนาบัตร	สำหรับอัปโหลดไฟล์สำเนาเอกสารบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ

12.2.2 ผู้มอบรับอำนาจ

เป็นหน้าจอสำหรับการกำหนดข้อมูลและไฟล์เอกสารของผู้รับมอบอำนาจ



■ *ผู้รับมอบอำนาจ*

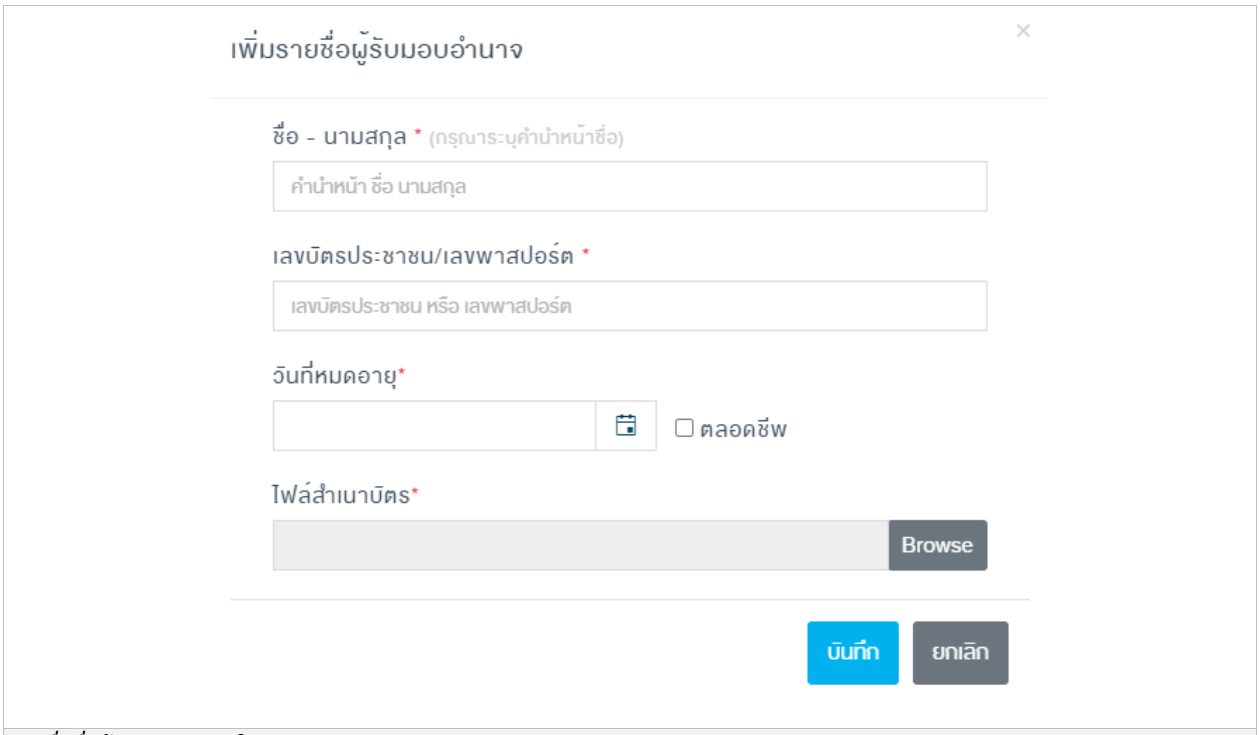
<u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u>

Column Name	Description
ชื่อผู้รับมอบอำนาจ	แสดงชื่อของผู้รับมอบอำนาจ
เลขที่บัตรประชาชน	แสดงเลขที่บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
วันที่หมดอายุ	แสดงวันที่หมดอายุของบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
ฟังก์ชันการทำงาน	แสดงฟังก์ชันการทำงานที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ในสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ดังนี้ ● ปุ่ม เพิ่มชื่อผู้รับมอบอำนาจ เพิ่มชื่อผู้รับมอบอำนาจ คือ ฟังก์ชันในการเพิ่มข้อมูลและเอกสารของผู้รับมอบอำนาจใหม่ ● ปุ่ม แก้ไขรายการ คือ ฟังก์ชันในการแก้ไขข้อมูลและเอกสารในรายการของผู้รับมอบอำนาจนั้น ๆ

	• ปุ่ม ลบรายการ คือ ฟังก์ชันในการลบรายการของผู้รับมอบอำนาจนั้น ๆ • ปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสาร คือ ฟังก์ชันในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารของผู้รับมอบอำนาจ

<u>ขั้นตอนการเพิ่มชื่อผู้รับมอบอำนาจ</u>

เป็นฟังก์ชันในการเพิ่มข้อมูลและเอกสารของผู้รับมอบอำนาจใหม่/เพิ่มเติม โดยการคลิกปุ่ม เพิ่มชื่อผู้รับมอบอำนาจ

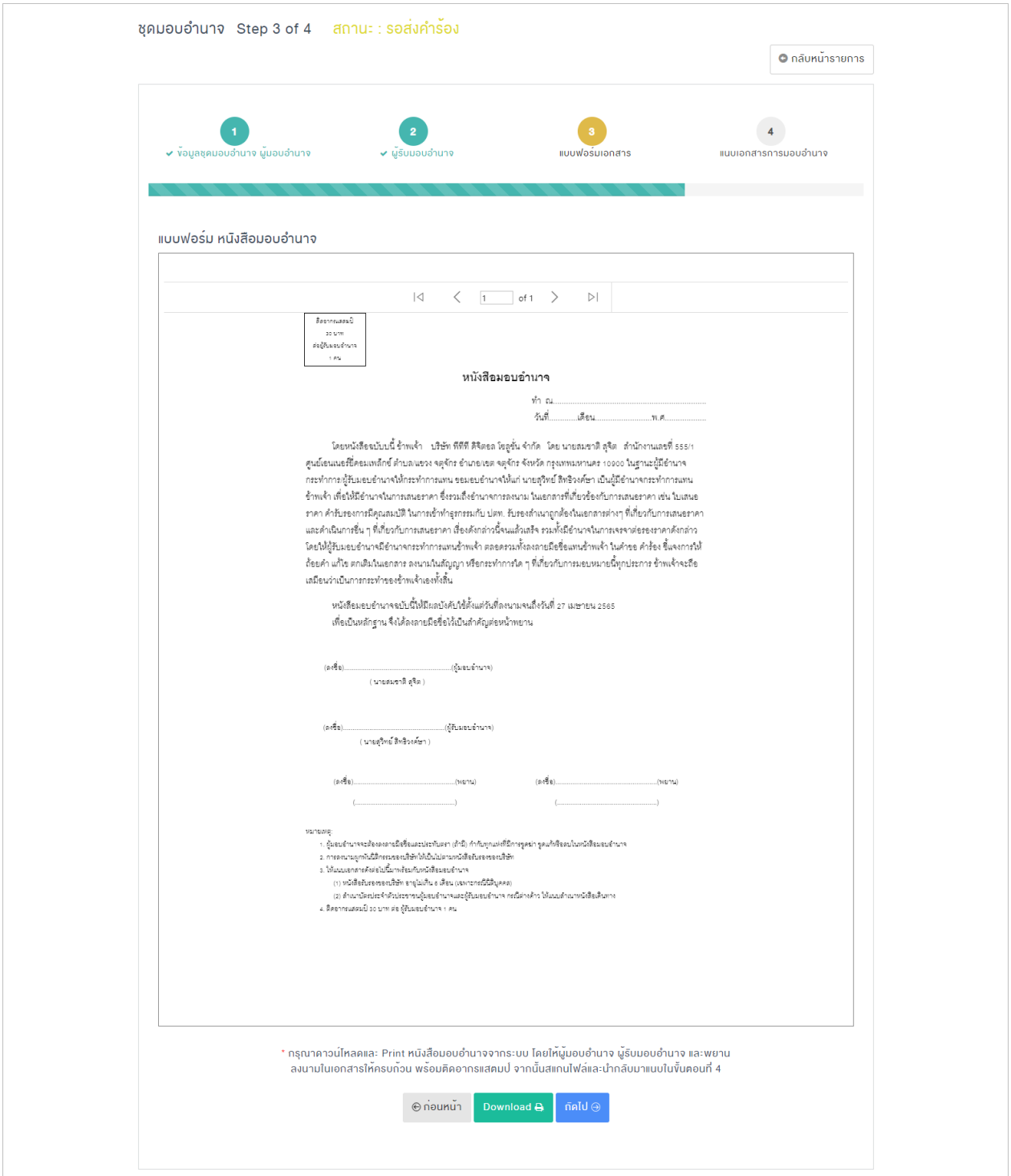


■ ***เพิ่มชื่อผู้รับมอบอำนาจใหม่***

Column Name	Description
ชื่อ – นามสกุล	สำหรับกรอกชื่อและนามสกุลของผู้รับมอบอำนาจ (กรุณาระบุคำนำหน้าชื่อ)
เลขบัตรประชาชน/เลขพาสสปอร์ต	สำหรับกรอกเลขที่บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
วันที่หมดอายุ	สำหรับกรอกวันที่หมดอายุตามบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ หรือเลือกระบุตลอดชีพเมื่อบัตรประชานของผู้รับมอบอำนาจเป็นแบบตลอดชีพ
ไฟล์สำเนาบัตร	สำหรับอัปโหลดไฟล์สำเนาเอกสารบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

12.2.3 แบบฟอร์มเอกสาร

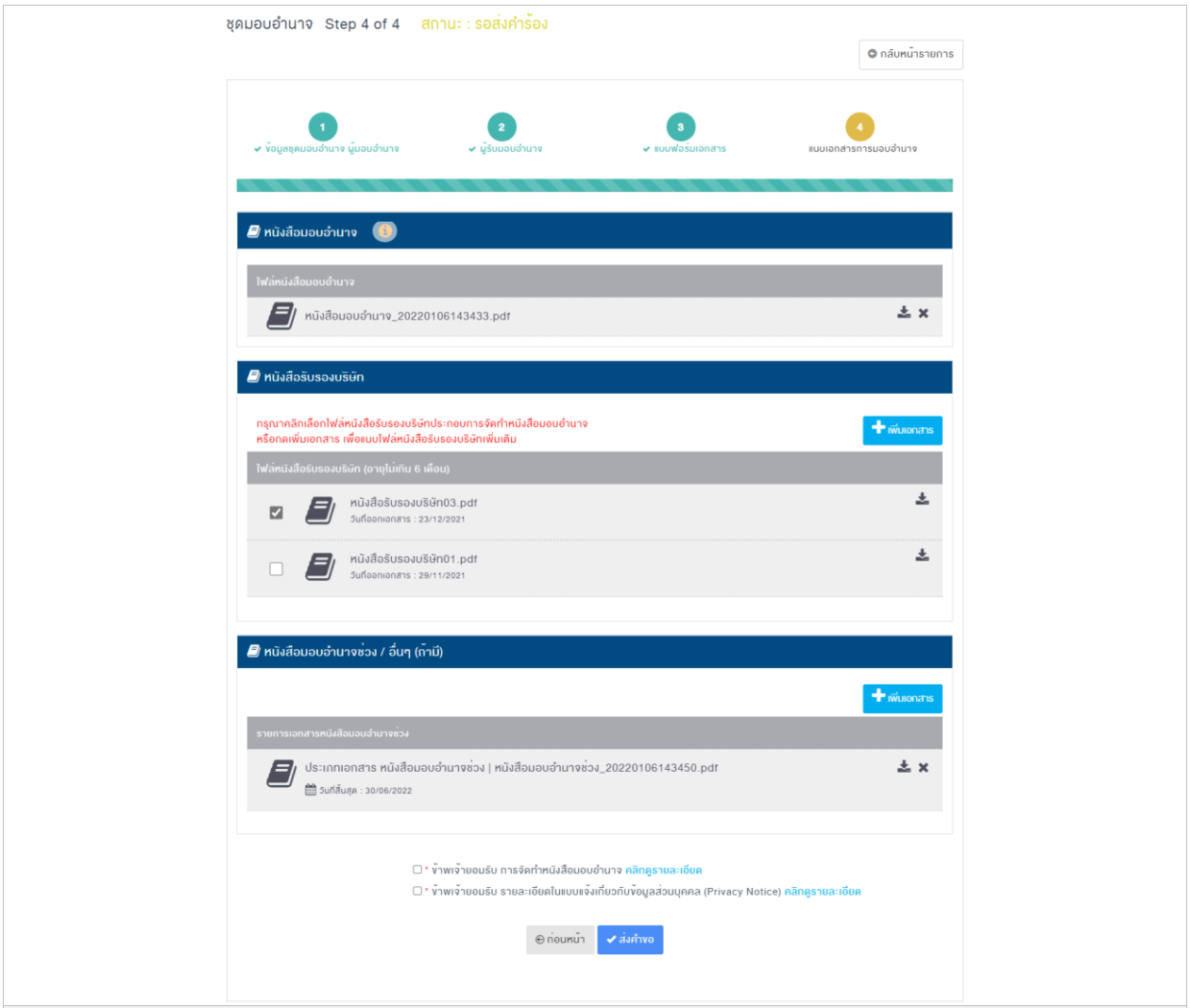
เป็นหน้าแสดงแบบฟอร์มเอกสารมอบอำนาจแบบไม่ระบุชื่องาน ซึ่งระบบได้ Fill in ข้อมูลการมอบอำนาจไว้ตามที่ผู้ค้ากรอกผ่านระบบในขั้นตอนก่อนหน้า โดยผู้ค้าสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ Pint แบบฟอร์ม เพื่อให้ผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยานลงนาม พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่กำหนด



■ *แบบฟอร์มเอกสาร*

12.2.4 แนบเอกสารการมอบอำนาจ

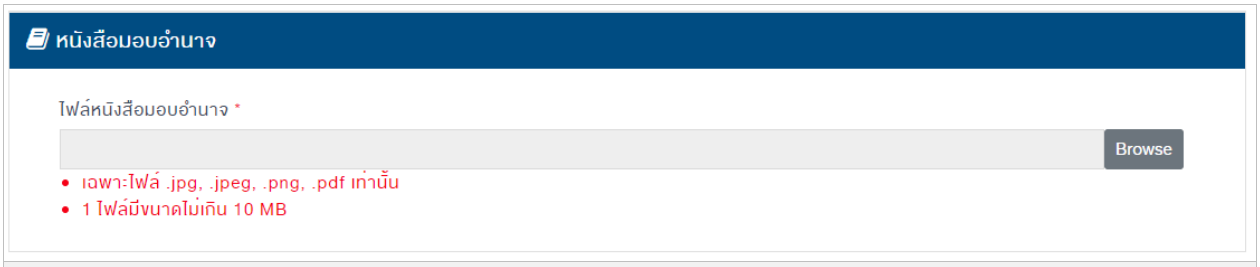
เป็นหน้าจอสำหรับแนบไฟล์เอกสารมอบอำนาจที่ลงนามแล้ว และ จัดการไฟล์เอกสารอื่น ๆ ของชุดมอบอำนาจ เช่น เอกสารมอบอำนาจช่วง หนังสือรับรองบริษัท เป็นต้น



■ *แนบเอกสารการมอบอำนาจ*

- **หนังสือมอบอำนาจ**

  เป็นส่วนที่ให้ผู้ค้าสามารถอัปโหลดไฟล์หนังสือมอบอำนาจแบบไม่ระบุชื่องาน ที่ลงนามและติดอากรแสตมป์เรียบร้อย โดยสามารถลบและเปลี่ยนไฟล์เอกสารได้

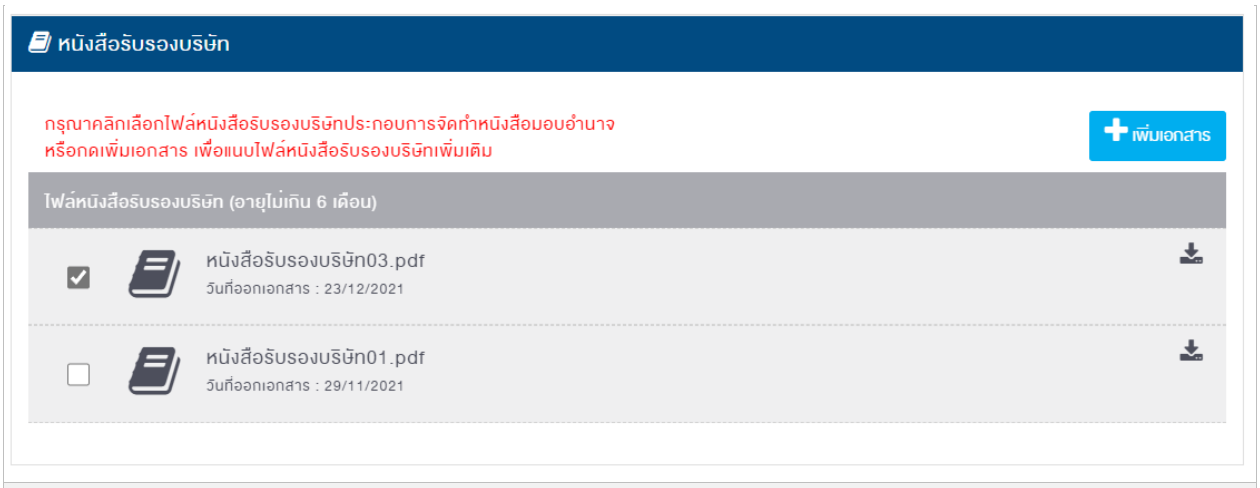


■ *หนังสือมอบอำนาจ*

- **หนังสือรับรองบริษัท**

  ในกรณีผู้ค้าเคยแนบไฟล์หนังสือรับรองบริษัทในระบบ PTTVM ไว้แล้ว และมีอายุไม่เกิน 6 เดือน ระบบจะแสดงๆฟล์หนังสือรับรองบริษัทในช่องด้านล่าง หรือกดเพิ่มเอกสาร เพื่ออัปโหลดไฟล์หนังสือมอบอำนาจฉบับล่าสุด เพิ่มเติมได้ โดยผู้ค้าต้องติ๊ก check box เลือกไฟล์หนังสือรับรองบริษัท เพื่อแนบประกอบชุดมอบอำนาจ

  <u>คำเตือน</u> : กรุณาเลือกไฟล์หนังสือรับรองบริษัทที่ระบุผู้มอบอำนาจสอดคล้องกับรายละเอียดในชุดมอบอำนาจที่ท่านกำลังจัดทำผ่านระบบ

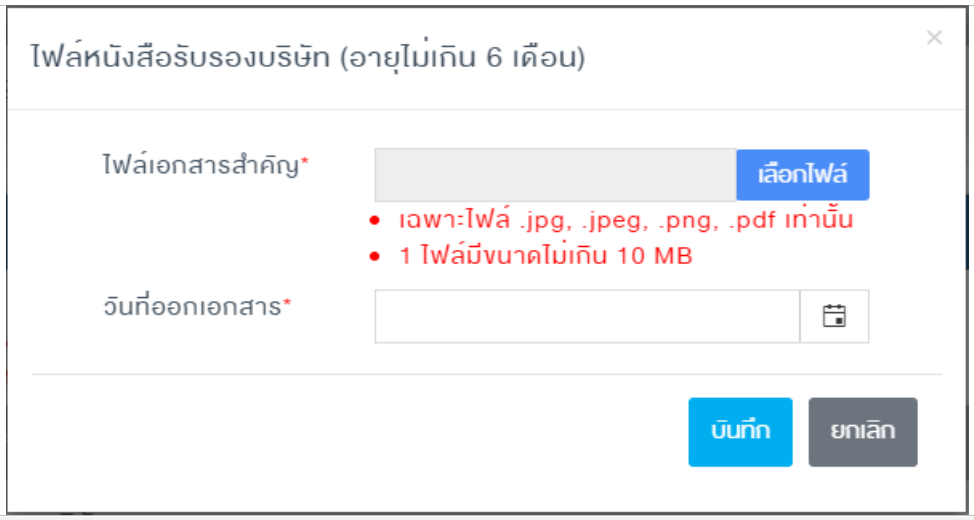


■ *หนังสือรับรองบริษัท*

Column Name	Description
ชื่อเอกสาร	แสดงชื่อของเอกสารหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท
วันที่ออกเอกสาร	แสดงวันที่ออกเอกสารหนังสือรับรองบริษัท
ฟังก์ชันการทำงาน	แสดงฟังก์ชันการทำงานที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ในสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ดังนี้ • ปุ่ม เพิ่มเอกสาร เพิ่มเอกสาร คือ ฟังก์ชันในการเพิ่มรายการไฟล์เอกสารหนังสือรับรองบริษัท • ปุ่ม ลบรายการ คือ ฟังก์ชันในการลบรายการไฟล์เอกสาร ปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสาร คือ ฟังก์ชันในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

<u>ขั้นตอนการเพิ่มเอกสาร</u>

เป็นฟังก์ชันในการเพิ่มรายการไฟล์เอกสารหนังสือรับรองบริษัท ใหม่ โดยการคลิกปุ่ม เพิ่มเอกสาร

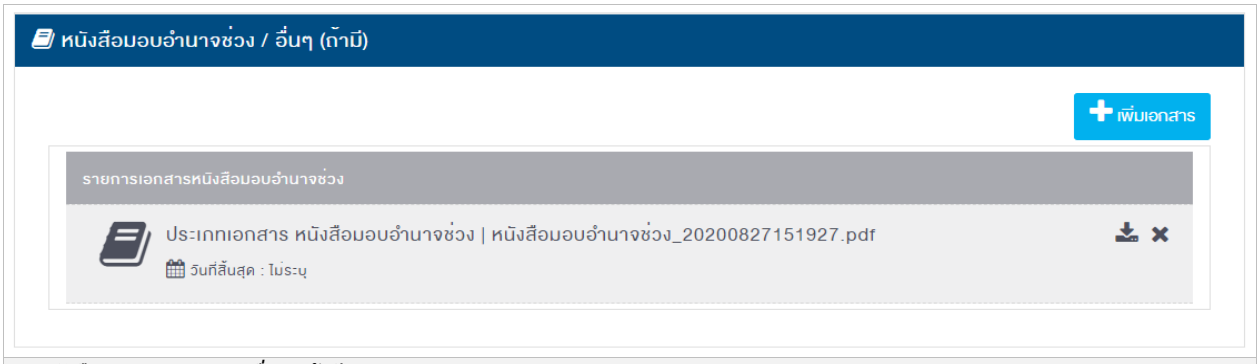


■ ***เพิ่มเอกสาร***

Column Name	Description
ไฟล์เอกสารสำคัญ	สำหรับอัปโหลดไฟล์เอกสาร
วันที่ออกเอกสาร	สำหรับกำหนดวันที่ออกเอกสาร

- **หนังสือมอบอำนาจช่วง / อื่น ๆ (ถ้ามี)**

  เป็นส่วนที่ให้ผู้ค้าสามารถอัปโหลดไฟล์หนังสือมอบอำนาจช่วง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ต้องการแนบไปกับชุดมอบอำนาจ

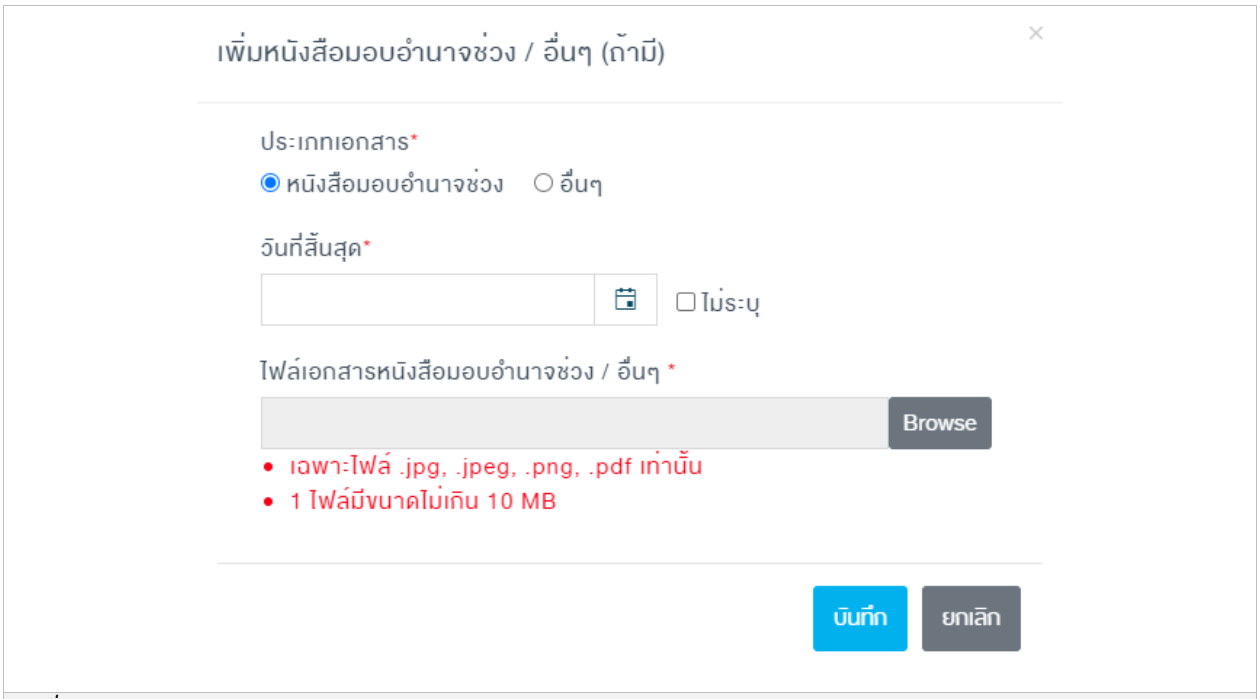


■ *หนังสือมอบอำนาจช่วง / อื่น ๆ (ถ้ามี)*

Column Name	Description
ชื่อเอกสาร	แสดงชื่อของไฟล์เอกสาร
วันที่สิ้นสุด	แสดงวันที่สิ้นสุดของเอกสาร
ฟังก์ชันการทำงาน	แสดงฟังก์ชันการทำงานที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ในสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ดังนี้ • ปุ่ม เพิ่มเอกสาร เพิ่มเอกสาร คือ ฟังก์ชันในการเพิ่มรายการไฟล์เอกสารหนังสือมอบอำนาจช่วง / อื่น ๆ • ปุ่ม ลบรายการ คือ ฟังก์ชันในการลบรายการไฟล์เอกสาร • ปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสาร คือ ฟังก์ชันในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

<u>ขั้นตอนการเพิ่มเอกสาร</u>

เป็นฟังก์ชันในการเพิ่มรายการไฟล์เอกสารหนังสือมอบอำนาจช่วง / อื่น ๆ ใหม่ โดยการคลิกปุ่ม



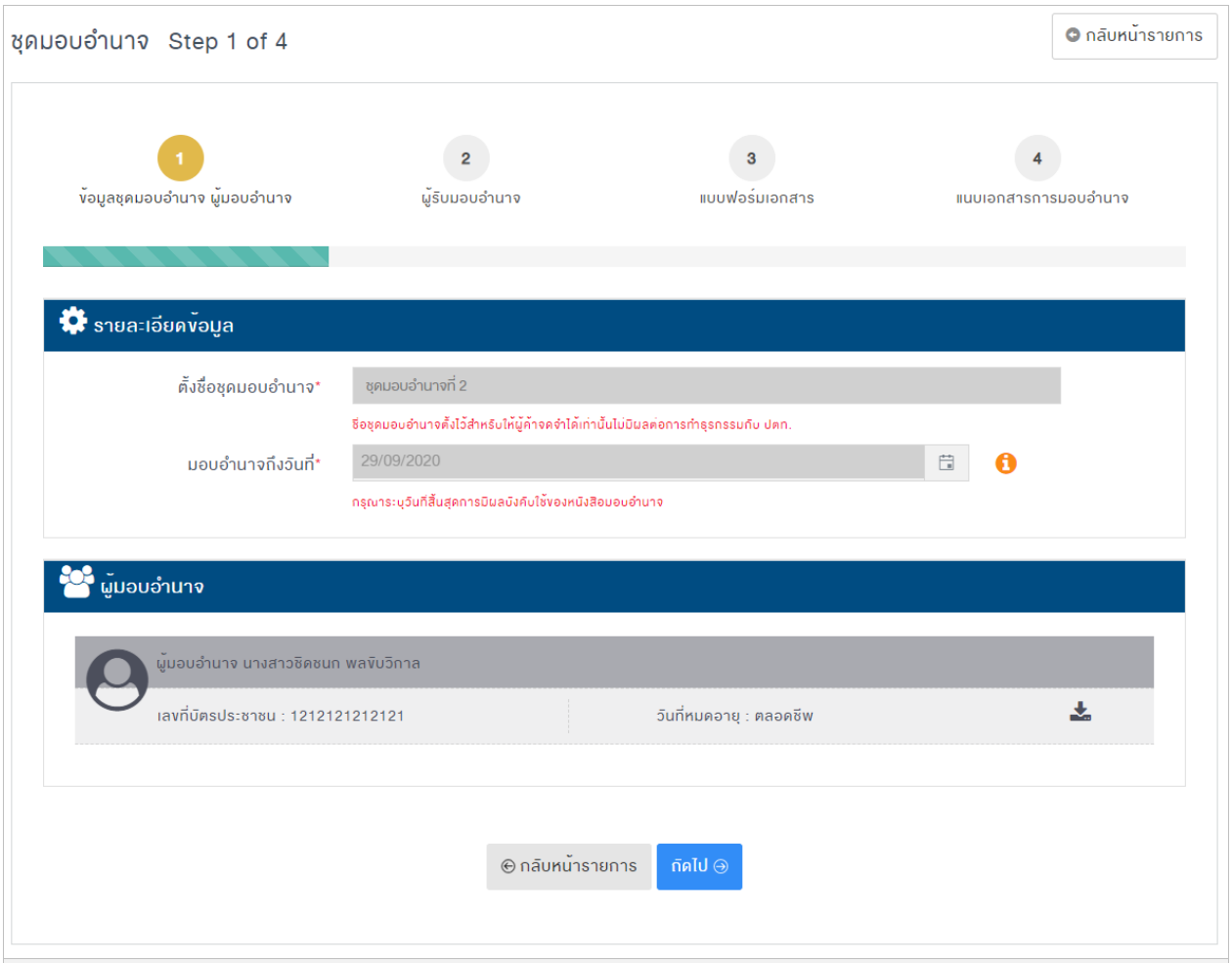
■ ***เพิ่มเอกสาร***

Column Name	Description
ประเภทเอกสาร	สำหรับเลือกประเภทของไฟล์เอกสาร
วันที่สิ้นสุด	สำหรับกำหนดวันที่มีผลบังคับใช้ของเอกสาร (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
ไฟล์เอกสารหนังสือมอบอำนาจช่วง/ อื่น ๆ	สำหรับอัปโหลดไฟล์เอกสาร

12.3 การเรียกดูเอกสารมอบอำนาจ

12.3.1 เรียกดูเอกสารมอบอำนาจ (ระหว่างรออนุมัติ)

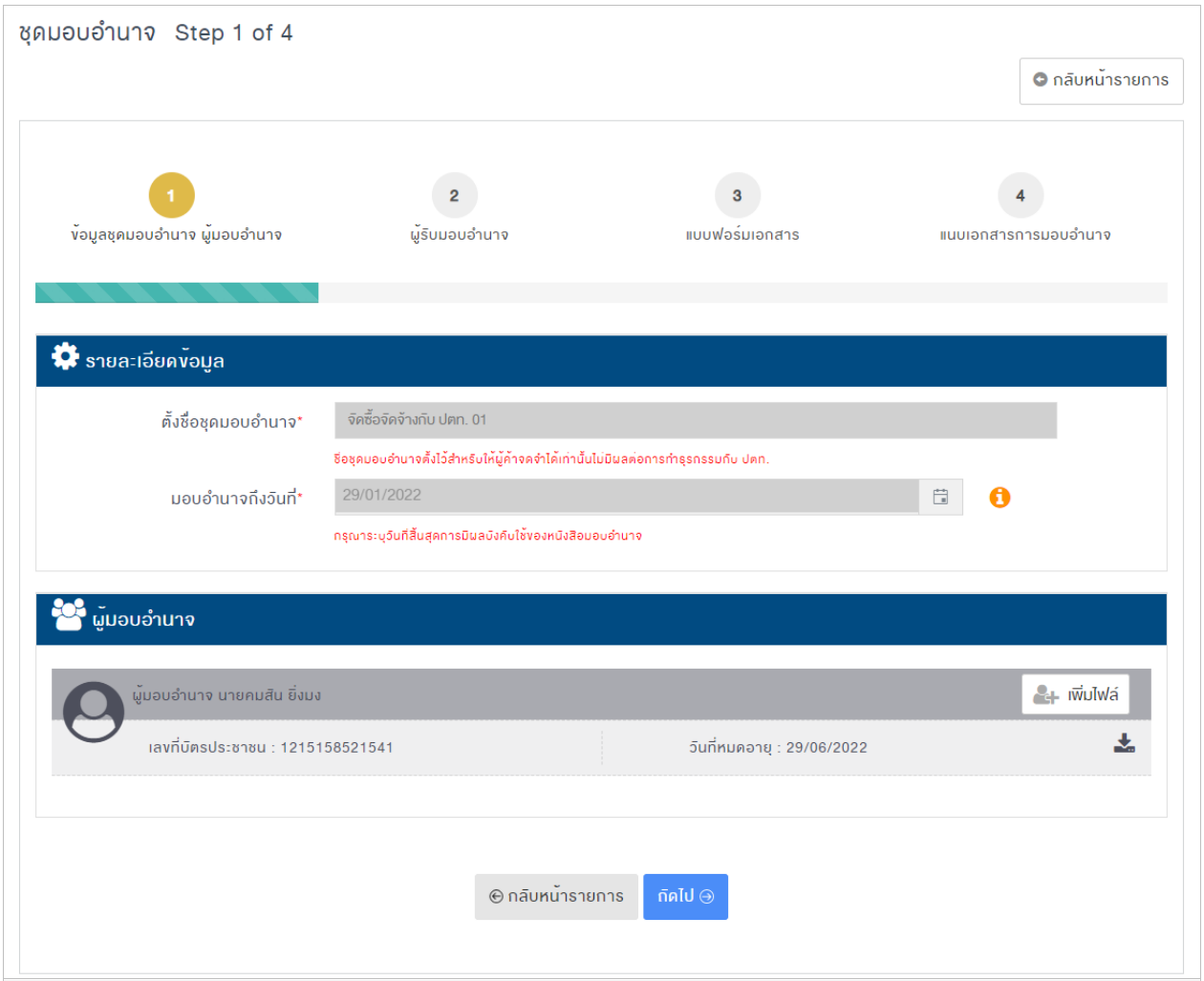
เป็นหน้าสำหรับเรียกดูเอกสารที่อยู่ระหว่างรออนุมัติ ผู้ค้าสามารถเรียกดูเอกสารได้เพียงอย่างเดียว



■ *เรียกดูเอกสาร (ระหว่างรออนุมัติ)*

12.3.2 เรียกดูเอกสารมอบอำนาจ (อนุมัติแล้ว)

เป็นหน้าสำหรับเรียกดูเอกสารที่เจ้าหน้าที่ ปตท.อนุมัติแล้ว ผู้ค้าสามารถเรียกดูเอกสาร กดปุ่ม เพื่อ Download เอกสาร และอัปเดตเอกสารเพิ่มเติมได้

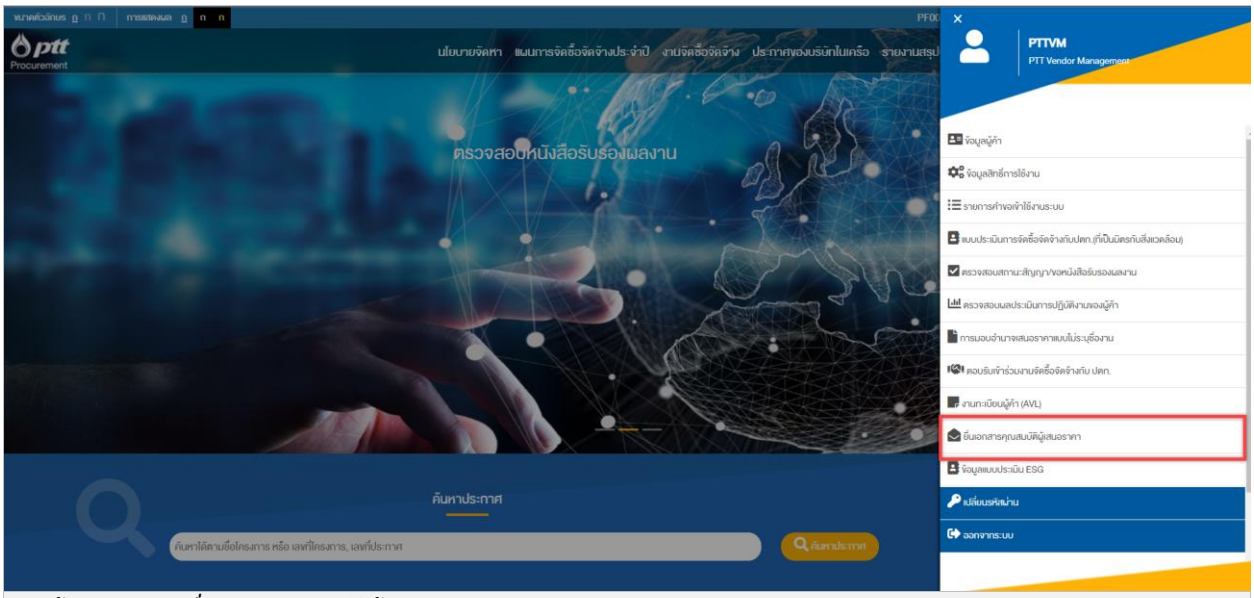


■ *เรียกดูเอกสาร (อนุมัติแล้ว)*

การเพิ่มไฟล์ เป็นการอัปเดตเอกสารไฟล์บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ที่หมดอายุ สามารถเพิ่มเติมได้หลายไฟล์เอกสาร โดยกดปุ่ม เพิ่มไฟล์

13. ยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคา

เป็นหน้าจอใช้สำหรับให้ผู้ค้ายื่นเอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคาผ่านระบบ PTTVM ได้โดยระบบจะแสดงข้อมูลเฉพาะงานจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ค้ามีสิทธิ์เข้าร่วมในการยื่นเสนอราคากับ ปตท. โดยผู้ค้าสามารถเข้าสู่หน้าจอยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคา ได้จากเว็บไซต์ https://procurement.pttplc.com และเมื่อ Login เข้าระบบ PTTVM เรียบร้อย เลือกเมนู **ยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคา**



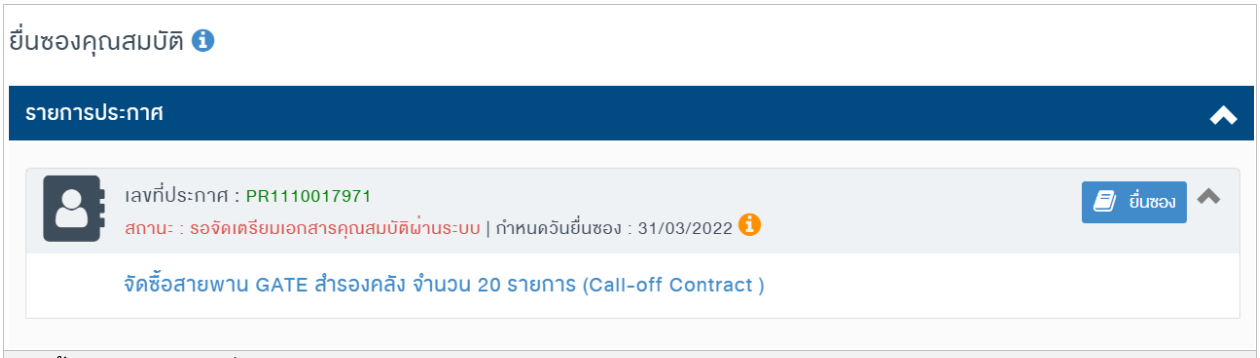
■ *หน้าจอแสดง เมนูยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคา*

13.1 รายการประกาศจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.

เมื่อเข้าสู่หน้าจอยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคา ระบบจะแสดงรายการประกาศจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. ที่ผู้ค้ามีสิทธิยื่นเสนอราคา โดยแบ่งรายการประกาศออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

13.1.1 รายการประกาศ

เป็นข้อมูลแสดงรายการประกาศที่ผู้ค้ามีสิทธิในการยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคา

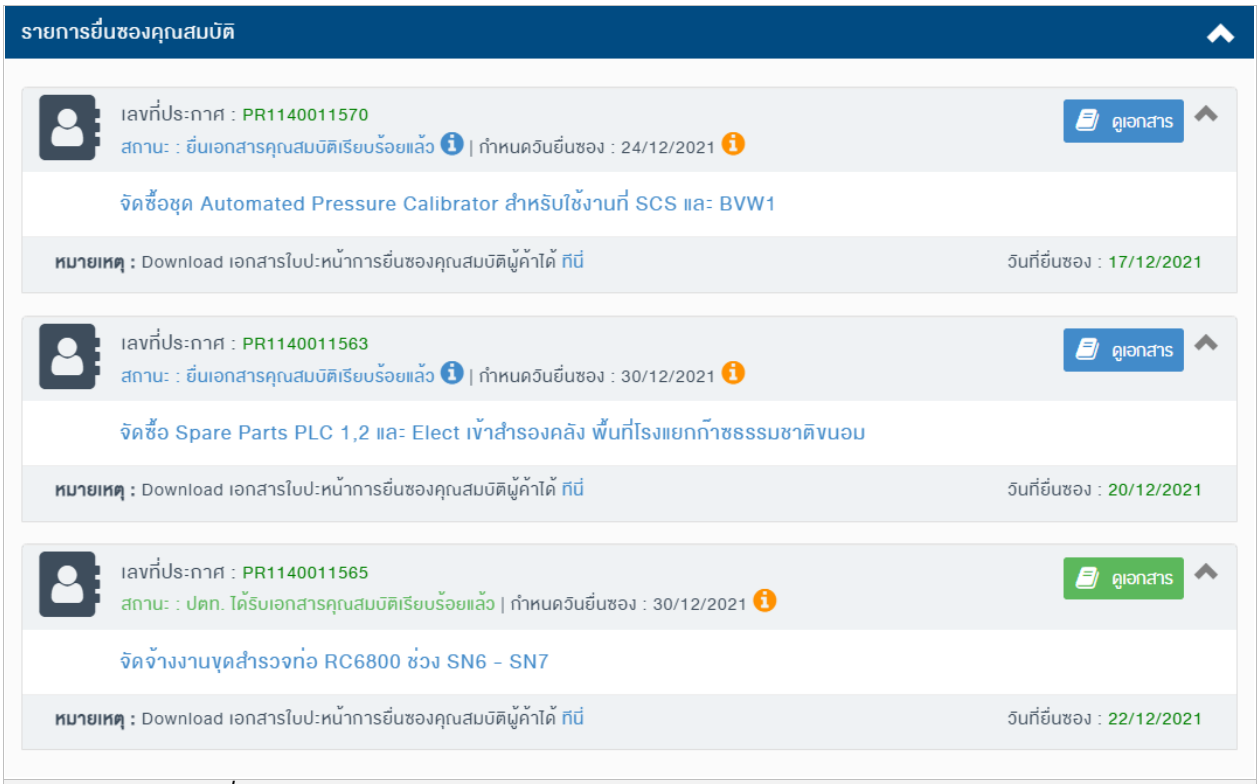


■ *หน้าจอแสดง รายการประกาศ*

ชื่อ field	รายละเอียดชื่อ field
เลขที่ประกาศ	แสดงหมายเลขประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง
สถานะ	แสดงสถานะการยื่นเอกสารของผู้ค้าซึ่งระบบจะแสดงสถานะต่าง ๆดังนี้ • **รอจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติผ่านระบบ** หมายถึง ผู้ค้าได้รับแบบ/ซื้อแบบ และฟังคำชี้แจง (ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการยื่นเอกสารคุณสมบัติผ่านระบบ
กำหนดวันยื่นซอง	แสดงกำหนดวันที่ยื่นซองคุณสมบัติผู้ค้า
ชื่อประกาศ	แสดงชื่อประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
ปุ่มไอคอนฟังก์ชั่นการทำงาน	แสดงปุ่มไอคอนฟังก์ชั่นการทำงาน ที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ตามสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ซึ่งประกอบด้วยปุ่มไอคอนฟังก์ชั่นการทำงานดังนี้ • ปุ่ม ยื่นซอง ยื่นซองเอกสารคุณสมบัติ คือ ฟังก์ชันสำหรับให้ผู้ค้าได้ทำการจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติต่าง ๆ เพื่อยื่นซองเอกสารคุณสมบัติโดยฟังก์ชันนี้ สามารถทำการ บันทึกร่าง เพื่อบันทึกข้อมูลเก็บไว้ก่อน หรือ Submitted เพื่อนำส่งเอกสารคุณสมบัติ

13.1.2 รายการยื่นซองคุณสมบัติ

เป็นข้อมูลแสดงรายการประกาศที่ผู้ค้าได้มีการจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติผู้ค้าและทำการยื่นซองคุณสมบัติผู้เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว



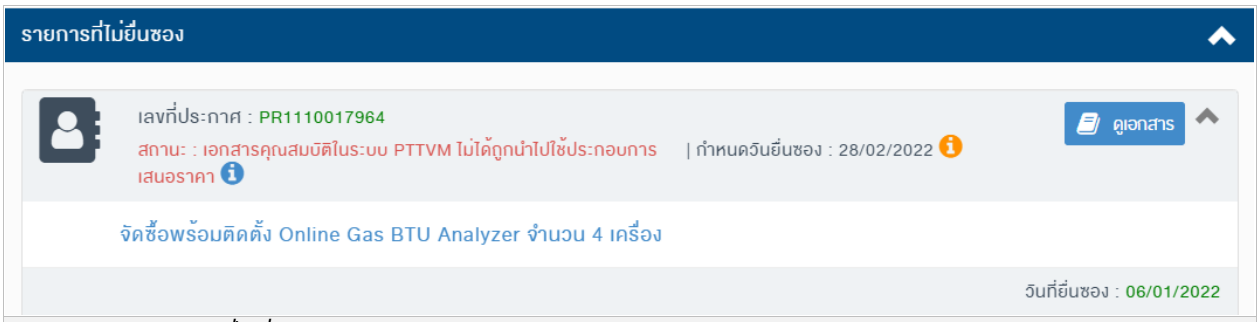
■ *หน้าจอแสดง รายการยื่นซองคุณสมบัติ*

ชื่อ filed	รายละเอียดชื่อ field
เลขที่ประกาศ	แสดงหมายเลขประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง
สถานะ	แสดงสถานะการยื่นเอกสารซองคุณสมบัติผู้ค้าซึ่งระบบจะแสดงสถานะต่าง ๆดังนี้ • **รอจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติผ่านระบบ** หมายถึง ผู้ค้าได้เข้ามา ซื้อแบบและฟังคำชี้แจง(ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้เตรียมเอกสารในระบบ • **เอกสารคุณสมบัติในระบบ PTTVM ไม่ได้ถูกนำไปใช้ประกอบการเสนอราคา** หมายถึง ผู้ค้าได้เข้ามาเตรียมเอกสารในระบบแล้ว กดยื่นเอกสารออนไลน์ผ่านระบบ แต่ไม่ได้นำเอกสารใบปะหน้า ไปยื่นที่เคาน์เตอร์รับซอง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เอกสารคุณสมบัติที่ผู้ค้ายื่นผ่านระบบจึงไม่ถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเสนอราคา • **อยู่ระหว่างการจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติ** หมายถึง ผู้ค้าอยู่ระหว่างจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า แต่ยังไม่กดยื่นเอกสาร • **ยื่นเอกสารคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว** หมายถึง ผู้ค้ากดยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้ค้าผ่านระบบแล้ว แต่ยังไม่ได้นำเอกสารใบปะหน้าการยื่นซองคุณสมบัติผู้ค้า

	ไปยื่นที่เคาน์เตอร์รับซองตามที่ ปตท. กำหนด <u>หรือ</u> นำไปยื่นที่เคาน์เตอร์รับซองแล้ว แต่เจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างตรวจสอบ • **ปตท. ได้รับเอกสารคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว** หมายถึง ปตท. ได้รับเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า ที่ผู้ค้ายื่นผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว พร้อมนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเสนอราคา
กำหนดวันยื่นซอง	แสดงกำหนดวันที่ยื่นซองคุณสมบัติผู้ค้า
ชื่อประกาศ	แสดงชื่อประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
หมายเหตุ	แสดงข้อมูลสำหรับดาวน์โหลดเอกสารใบปะหน้าการยื่นซองคุณสมบัติผู้ค้า
วันที่ยื่นซอง	แสดงวันที่ผู้ค้าทำการกดปุ่มยื่นซองคุณสมบัติเรียบร้อย
ปุ่มไอคอนฟังก์ชั่นการทำงาน	แสดงปุ่มไอคอนฟังก์ชั่นการทำงาน ที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ตามสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ซึ่งประกอบด้วยปุ่มไอคอนฟังก์ชั่นการทำงานดังนี้ • ปุ่ม ยื่นซอง ยื่นซองเอกสารคุณสมบัติ คือ ฟังก์ชันสำหรับให้ผู้ค้าได้ทำการจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติต่าง ๆ เพื่อยื่นซองเอกสารคุณสมบัติโดยฟังก์ชันนี้ สามารถทำการ บันทึกร่าง เพื่อบันทึกข้อมูลเก็บไว้ก่อน หรือ Submitted เพื่อนำส่งเอกสารคุณสมบัติผู้ค้าให้กับ ปตท. • ปุ่ม แก้ไขซอง แก้ไขซอง คือ ฟังก์ชั่นสำหรับให้ผู้ค้าทำการแก้ไขข้อมูลซองเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า • ปุ่ม ดูเอกสาร ดูเอกสาร สำหรับดูเอกสารที่ผู้ค้าได้ทำการยื่น online ผ่านระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) สีน้ำเงิน หมายถึง ผู้ค้าได้กดยื่นซองผ่านระบบและนำเอกสารใบปะหน้าไปยื่นที่เคาน์เตอร์รับซองตามที่ ปตท. กำหนด แต่เจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างตรวจสอบพิจารณาซองเสนอราคา และยังไม่กดยืนยันรับซองผ่านระบบ สีเขียว หมายถึง ผู้ค้าได้กดยื่นซองผ่านระบบและนำเอกสารใบปะหน้าไปยื่นที่เคาน์เตอร์รับซองตามที่ ปตท. กำหนด และเจ้าหน้าที่ได้พิจารณารับเอกสารคุณสมบัติที่ผู้ค้ายื่นผ่านระบบ และกดรับเรียบร้อยแล้ว พร้อมนำเอกสารไปใช้ประกอบการพิจารณาเสนอราคาต่อไป

13.1.3 รายการประกาศที่ผู้ค้าไม่ยื่นซองคุณสมบัติผู้เสนอราคา

เป็นข้อมูลแสดงรายการประกาศที่หมดเวลายื่นซอง และเอกสารที่ผู้ค้าไม่ได้จัดเตรียม หรือจัดเตรียมแล้วแต่ไม่ได้กดยื่นเอกสารผ่านระบบ ปตท.ไม่ได้นำไปใช้ประกอบการเสนอราคา



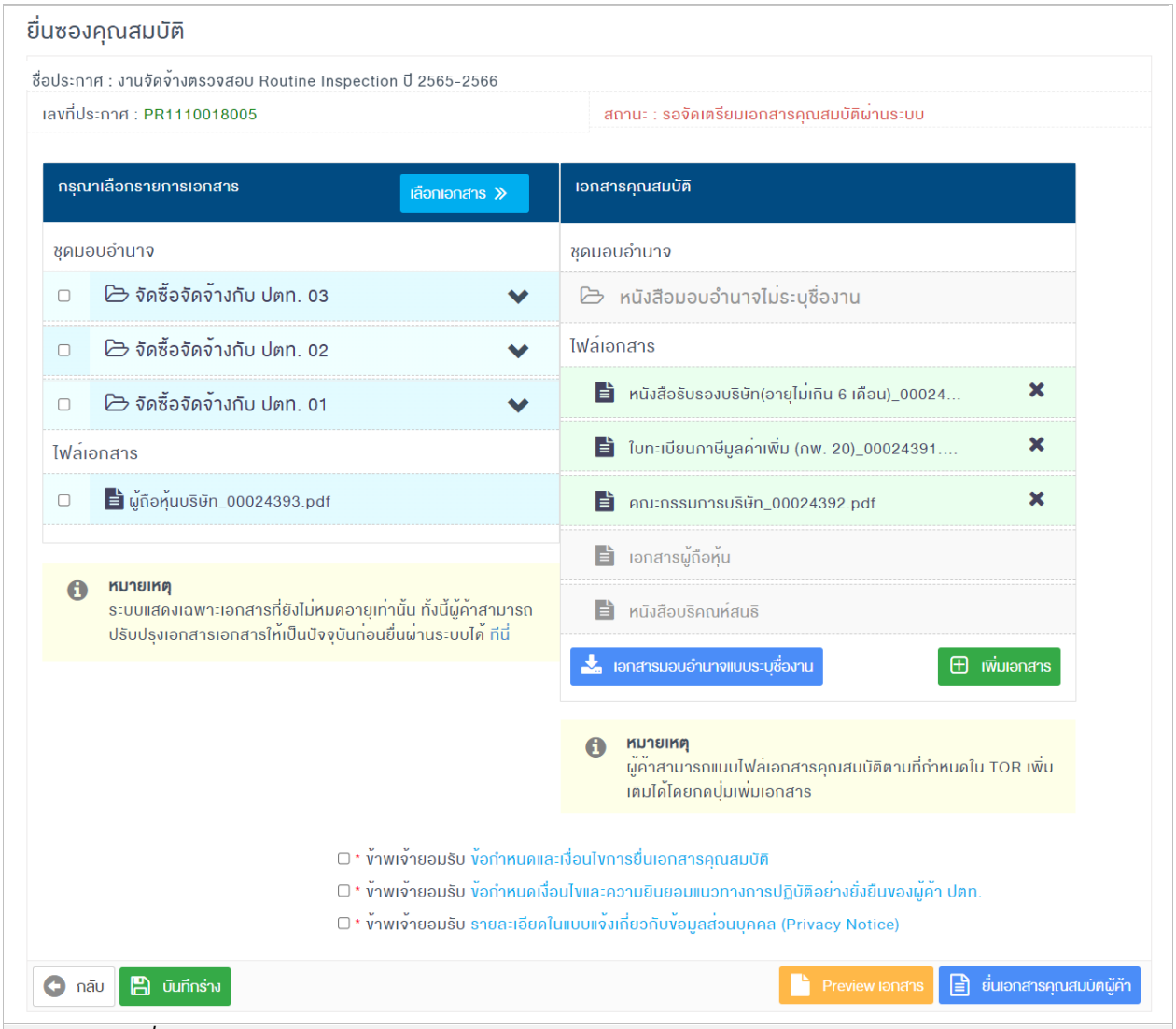
■ ***หน้าจอแสดง รายการที่ไม่ยื่นซอง***

ชื่อ field	รายละเอียดชื่อ field
เลขที่ประกาศ	แสดงหมายเลขประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง
สถานะ	แสดงสถานะการยื่นเอกสารซองคุณสมบัติผู้ค้าซึ่งระบบจะแสดงสถานะต่าง ๆดังนี้ • **รอจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติผ่านระบบ** หมายถึง ผู้ค้าได้เข้ามา ซื้อแบบและฟังคำชี้แจง(ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้เตรียมเอกสารในระบบ • **เอกสารคุณสมบัติในระบบ PTTVM ไม่ได้ถูกนำไปใช้ประกอบการเสนอราคา** หมายถึง ผู้ค้าได้เข้ามาเตรียมเอกสารในระบบแล้ว กดยื่นเอกสารออนไลน์ผ่านระบบ แต่ไม่ได้นำเอกสารใบปะหน้า ไปยื่นที่เคาน์เตอร์รับซอง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เอกสารคุณสมบัติที่ผู้ค้ายื่นผ่านระบบจึงไม่ถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเสนอราคา • **อยู่ระหว่างการจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติ** หมายถึง ผู้ค้าอยู่ระหว่างจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า แต่ยังไม่กดยื่นเอกสาร • **ยื่นเอกสารคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว** หมายถึง ผู้ค้ากดยื่นเอกสารคุณสมัติผู้ค้าผ่านระบบแล้ว แต่ยังไม่ได้นำเอกสารใบปะหน้าการยื่นซองคุณสมบัติผู้ค้าไปยื่นที่เคาน์เตอร์รับซองตามที่ ปตท. กำหนด <u>หรือ</u> นำไปยื่นที่เคาน์เตอร์รับซองแล้ว แต่เจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างตรวจสอบ • **ปตท. ได้รับเอกสารคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว** หมายถึง ปตท. ได้รับเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า ที่ผู้ค้ายื่นผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว พร้อมนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเสนอราคา
กำหนดวันยื่นซอง	แสดงกำหนดวันที่ยื่นซองคุณสมบัติผู้ค้า
ชื่อประกาศ	แสดงชื่อประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
หมายเหตุ	ดาวน์โหลดเอกสารใบประหน้าการยื่นซองคุณสมบัติผู้ค้า
วันที่ยื่นซอง	แสดงวันที่ผู้ค้าทำการกดปุ่มยื่นซองคุณสมบัติเรียบร้อย

ปุ่มไอคอนฟังก์ชั่นการทำงาน	แสดงปุ่มไอคอนฟังก์ชั่นการทำงาน ที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ตามสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ซึ่งประกอบด้วยปุ่มไอคอนฟังก์ชั่นการทำงานดังนี้ • ปุ่ม ดูเอกสาร สำหรับดูเอกสารที่ผู้ค้าได้ทำการยื่น online ผ่านระบบ PTT Vendor Management

13.2 การจัดการเอกสารยื่นซองคุณสมบัติ

เป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ค้าจัดเตรียมเอกสารยื่นซองคุณสมบัติ โดยผู้ค้าสามารถเลือกเอกสารชุดมอบอำนาจที่ผ่านการอนุมัติจาก ปตท. หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศนั้นๆ โดยระบบจะทำการดึงข้อมูลเอกสารที่ผู้ค้าจัดเตรียมไว้ในระบบก่อนหน้าขึ้นมาแสดงเพื่อให้ผู้ค้าทำการเลือกเอกสาร หรือสามารถเพิ่มเอกสารอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดเตรียมไว้ในระบบได้



■ ***หน้าจอแสดง ยื่นซองคุณสมบัติ***

<u>หมายเหตุ</u> :

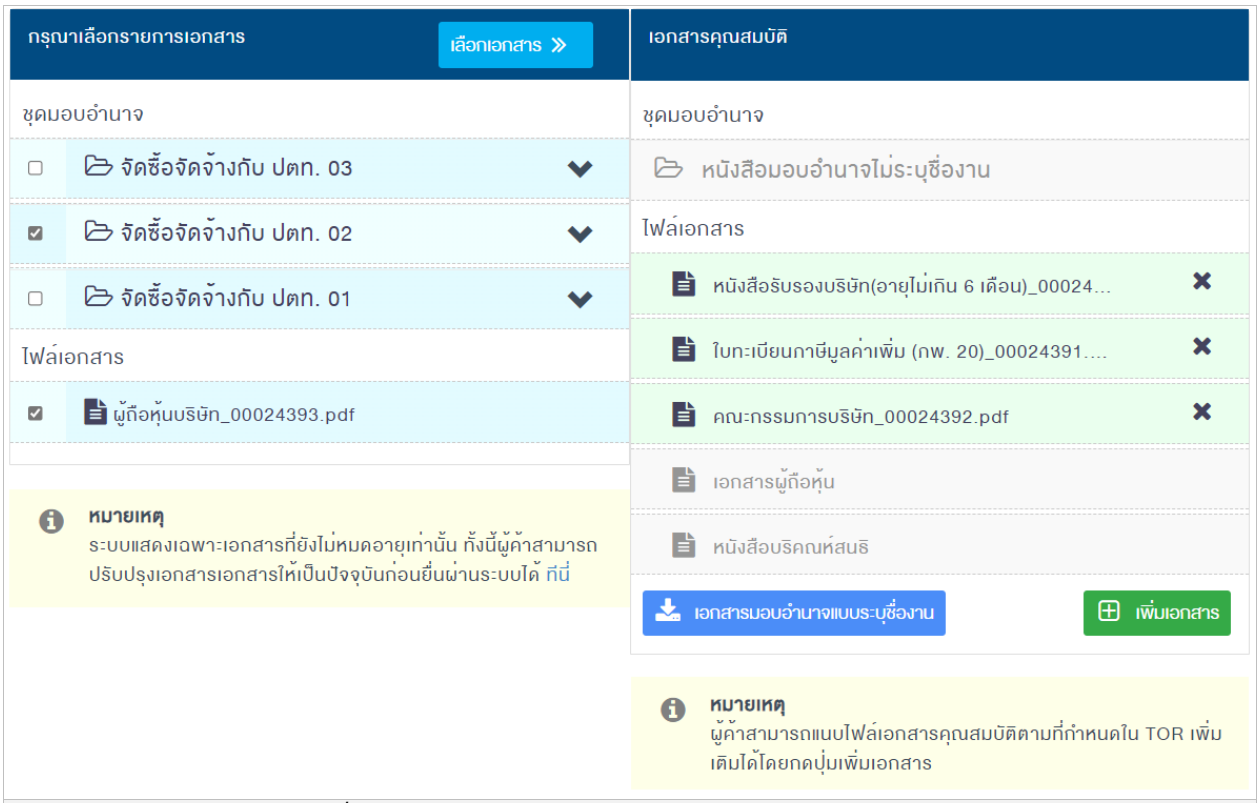
- สีฟ้า หมายถึง ไฟล์เอกสารที่ผู้ค้าจัดเตรียมเอกสารไว้ในระบบ PTTVM และเอกสารยังไม่หมดอายุ
- สีเทา หมายถึง รายการเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ระบบแนะนำ โดยผู้ค้าสามารถยื่นเอกสารตามที่ระบบแนะนำ และหรือตามเงื่อนไขที่ TOR กำหนดตามงานจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นๆ
- สีเขียว หมายถึง ไฟล์เอกสารคุณสมบัติที่ผู้ค้าเลือก เพื่อใช้ยื่นประกอบการเสนอราคา กรณีต้องการลบเอกสารให้กด ✖

ชื่อ field	**รายละเอียดชื่อ field**
ชื่อประกาศ	แสดงข้อมูลชื่องานประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
เลขที่ประกาศ	แสดงข้อมูลเลขที่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
สถานะ	แสดงสถานะการยื่นเอกสารซองคุณสมบัติผู้ค้าซึ่งระบบจะแสดงสถานะต่าง ๆดังนี้ • **รอจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติผ่านระบบ** หมายถึง ผู้ค้าได้เข้ามา ซื้อแบบ และฟังคำชี้แจง(ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้เตรียมเอกสารในระบบ • **เอกสารคุณสมบัติในระบบ PTTVM ไม่ได้ถูกนำไปใช้ประกอบการเสนอราคา** หมายถึง ผู้ค้าได้เข้ามาเตรียมเอกสารในระบบแล้ว กดยื่นเอกสารออนไลน์ผ่านระบบ แต่ไม่ได้นำเอกสารใบปะหน้า ไปยื่นที่เคาน์เตอร์รับซอง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เอกสารคุณสมบัติที่ผู้ค้ายื่นผ่านระบบจึงไม่ถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเสนอราคา • **อยู่ระหว่างการจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติ** หมายถึง ผู้ค้าอยู่ระหว่างจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า แต่ยังไม่กดยื่นเอกสาร • **ยื่นเอกสารคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว** หมายถึง ผู้ค้ากดยื่นเอกสารคุณสมัติผู้ค้าผ่านระบบแล้ว แต่ยังไม่ได้นำเอกสารใบปะหน้าการยื่นซองคุณสมบัติผู้ค้า ไปยื่นที่เคาน์เตอร์รับซองตามที่ ปตท. กำหนด <u>หรือ</u> นำไปยื่นที่เคาน์เตอร์รับซองแล้ว แต่เจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างตรวจสอบ • **ปตท. ได้รับเอกสารคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว** หมายถึง ปตท. ได้รับเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า ที่ผู้ค้ายื่นผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว พร้อมนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเสนอราคา
รายการเอกสารคุณสมบัติ	แสดงข้อมูลรายการเอกสารคุณสมบัติของผู้ค้า จะแบ่งกลุ่มได้ 2 กลุ่ม คือ • ชุดมอบอำนาจ คือ ชุดของเอกสารที่มีการจัดเตรียมมาเป็นชุดเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน (จากเมนูมอบอำนาจแบบไม่ระบุชื่องาน) • ไฟล์เอกสาร คือ ไฟล์เอกสารต่าง ๆ ของผู้ค้า (ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม, หนังสือรับรองบริษัท,คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นบริษัท)

เอกสารคุณสมบัติ	แสดงข้อมูลเอกสารคุณสมบัติที่ผู้ค้าได้ทำการเลือก
ดาวน์โหลดเอกสารมอบอำนาจแบบระบุชื่องาน	ดาวน์โหลดเอกสารมอบอำนาจแบบระบุชื่องาน
ปุ่มเพิ่มเอกสาร	ปุ่มเพิ่มเอกสารที่ผู้ค้าต้องการเข้าในรายการเอกสารคุณสมบัติ
ข้อกำหนดและเงื่อนไข	แสดงข้อกำหนดและเงื่อนไข
ปุ่มไอคอนฟังก์ชั่นการทำงาน	แสดงปุ่มไอคอนฟังก์ชั่นการทำงาน ที่ผู้ค้าสามารถดำเนินการได้ตามสถานะต่าง ๆ ของรายการคำขอนั้น ซึ่งประกอบด้วยปุ่มไอคอนฟังก์ชั่นการทำงานดังนี้ ● ปุ่ม บันทึกร่าง บันทึกร่าง เป็นฟังก์ชันบันทึกข้อมูลก่อนนำส่งเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า ● ปุ่ม Preview เอกสาร Preview เอกสาร เป็นฟังก์ชันการแสดงรายการเอกสารที่ผู้ค้าได้เลือกไว้พร้อมทั้งมีแปะลายน้ำชื่อบริษัทและชื่องานจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ● ปุ่ม ยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า ยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า เป็นฟังก์ชัน Submit เอกสารคุณสมบัติผู้ค้าให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

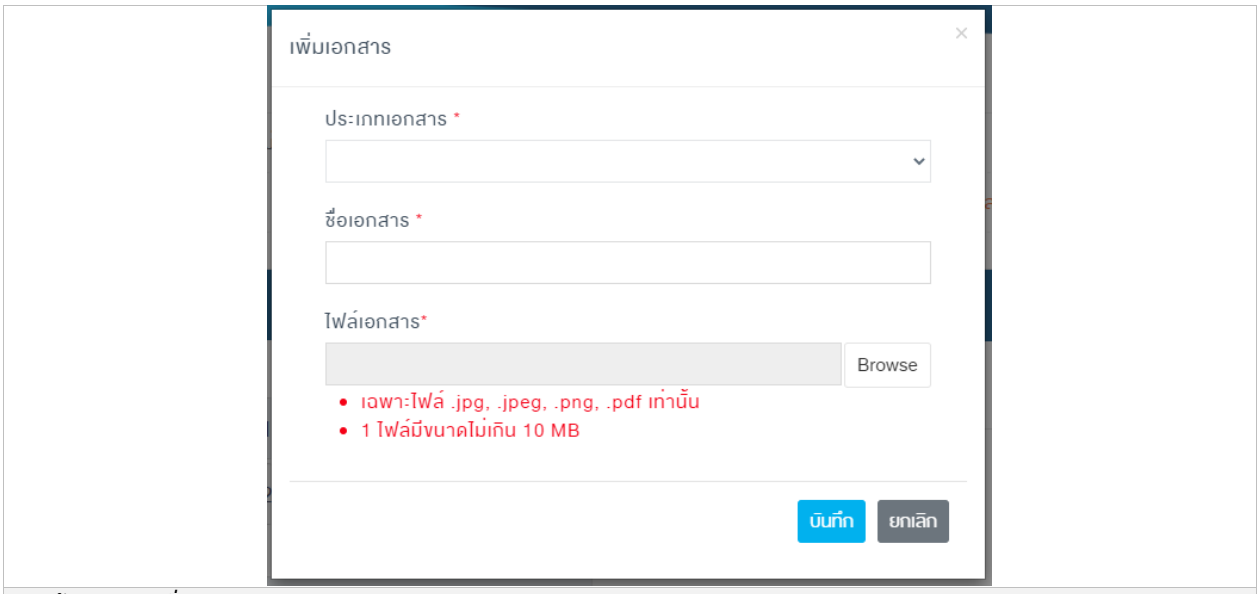
<u>การยื่นซองเอกสารคุณสมบัติ</u>

1. เลือกเอกสารคุณสมบัติ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ Check box หน้าเอกสารที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม เลือกเอกสาร » หลังจากกดปุ่มแล้วเอกสารที่เลือกจะไปปรากฏที่กล่องเอกสารคุณสมบัติ หากผู้ค้าต้องการลบเอกสารที่เลือกไว้กดปุ่ม ✖



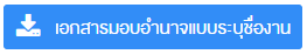
■ ***หน้าจอแสดง เลือกรายการเอกสารยื่นซอง***

2. กรณีที่ผู้ค้าต้องการเพิ่มเอกสารอื่น ๆ จากนอกจากเอกสารที่เตรียมไว้ในระบบ PTTVM สามารถกดปุ่ม

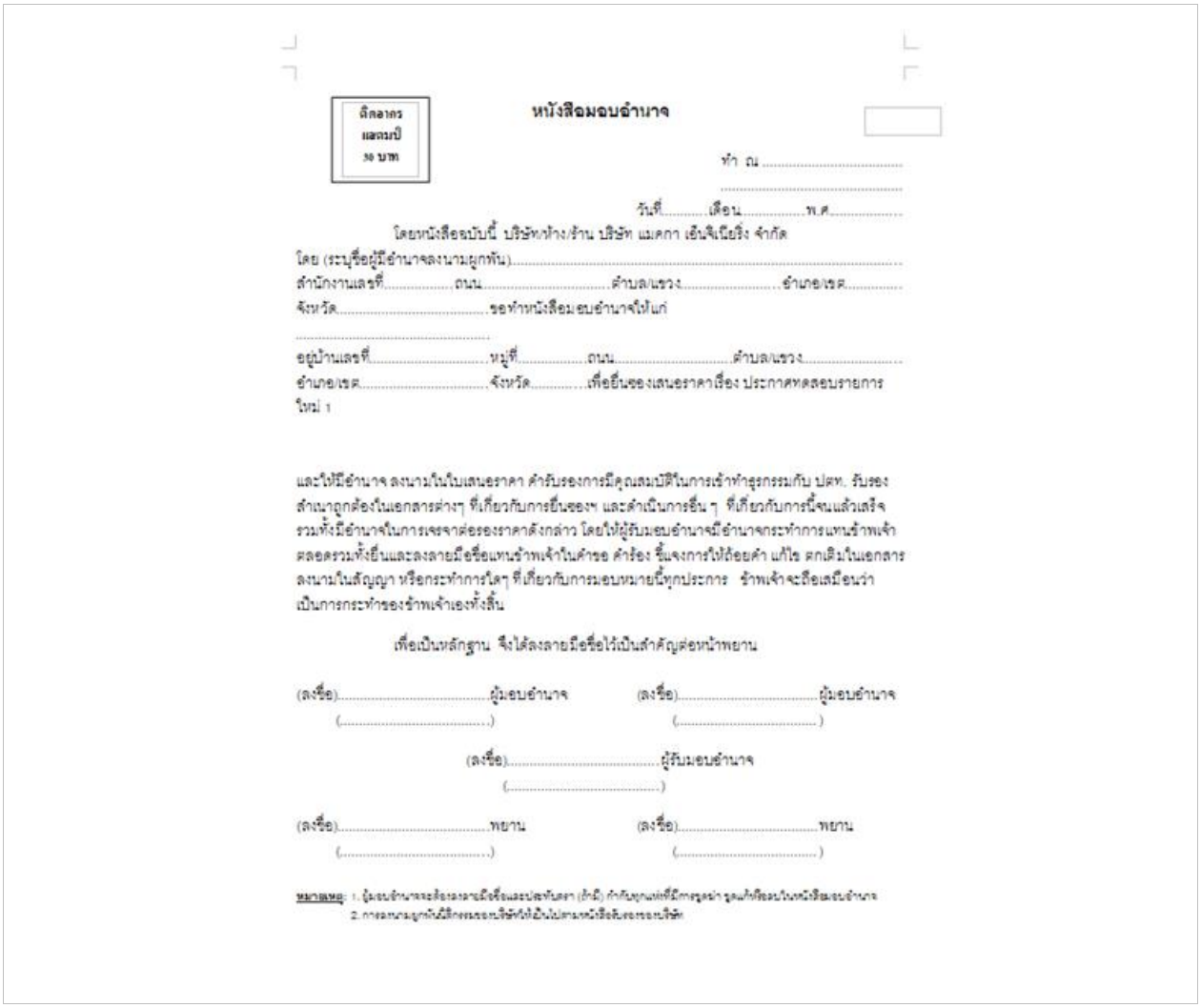


■ ***หน้าจอแสดง เพิ่มเอกสาร***

ชื่อ field	รายละเอียดชื่อ field
ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทของเอกสารที่ผู้ค้าต้องการ Upload
ชื่อเอกสาร	กรอกชื่อของเอกสารที่ผู้ค้าต้องการ Upload
ไฟล์เอกสาร	เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ Upload • เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น • ไฟล์ต้อมมีขนาดไม่เกิน 10 MB

3. กรณีผู้ค้ามีความประสงค์จะมอบอำนาจเฉพาะงานใดงานหนึ่ง สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มเอกสาร มอบอำนาจแบบระบุชื่องานสามารถกดปุ่ม 

เพื่อนำไปดำเนินการต่อนอกระบบได้



ติดอากร แสตมป์ 30 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

ทำ ณ .....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัท/ห้าง/ร้าน บริษัท แมเดกา เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

โดย (ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน).....

สำนักงานเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ขอทำหนังสือมอบอำนาจให้แก่

.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เพื่อยื่นซองเสนอราคาเรื่อง ประกาศทดสอบรายการใหม่ ๑

และให้มีอำนาจ ลงนามในใบเสนอราคา คำรับรองการมีคุณสมบัติในการเข้าทำธุรกรรมกับ ปตท. รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการยื่นซองฯ และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการนี้จนแล้วเสร็จ รวมทั้งมีอำนาจในการเจรจาต่อรองราคาดังกล่าว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ตลอดรวมทั้งยื่นและลงลายมือชื่อแทนข้าพเจ้าในคำขอ คำร้อง ชี้แจงการให้ถ้อยคำ แก้ไข ตกเติมในเอกสาร ลงนามในสัญญา หรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวกับการมอบหมายนี้ทุกประการ ข้าพเจ้าจะถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ (ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

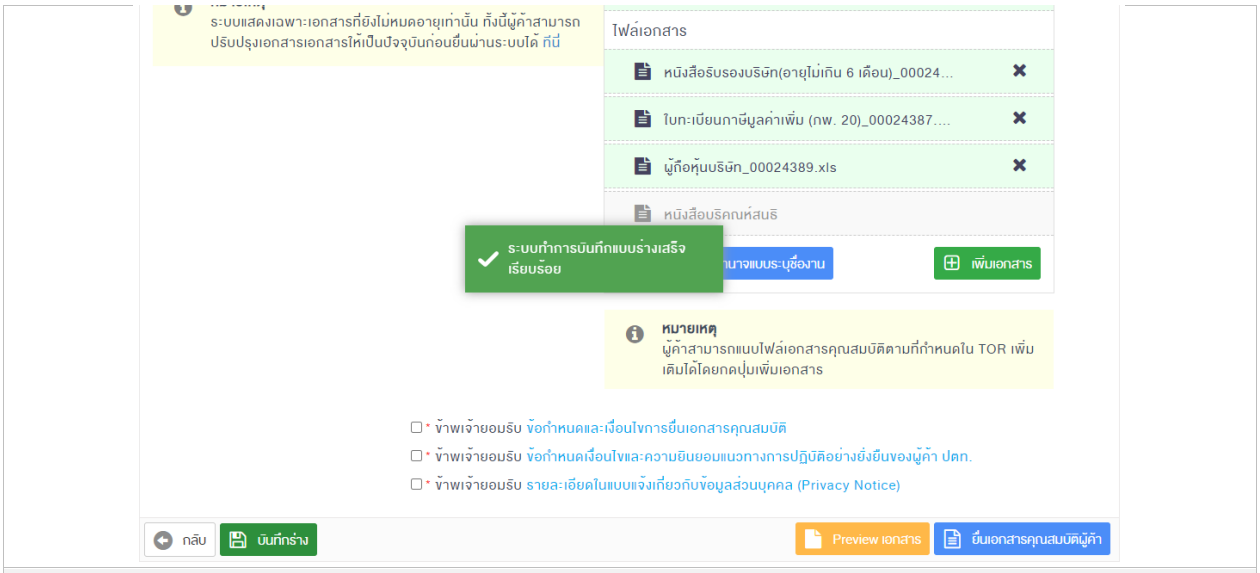
(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน

(.....) (.....)

หมายเหตุ: 1. ผู้มอบอำนาจจะต้องลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) กำกับทุกแห่งที่มีการขูดลบ ขูดแก้ไขข้อความในหนังสือมอบอำนาจ
2. การลงนามผูกพันนิติกรรมของบริษัทที่ตั้งไปตามหนังสือรับรองของบริษัท

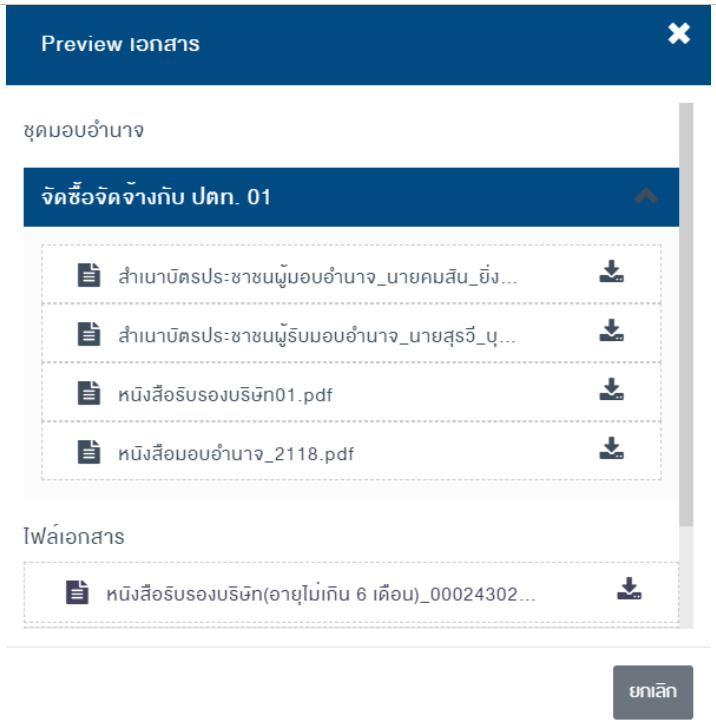
■ ***หน้าจอแสดง เอกสารมอบอำนาจแบบระบุชื่องาน***

4. ผู้ค้าสามารถบันทึกข้อมูลเตรียมไว้ก่อนที่จะยื่นซองคุณสมบัติได้ โดยหลังจากเลือกเอกสาร หรือและ/หรือบันทึกข้อมูลตามหน้าจอแล้ว สามารถกดปุ่ม บันทึกร่าง หลังจากกดปุ่มแล้วระบบจะบันทึกข้อมูลเอกสารที่ผู้ค้าเลือกลงฐานข้อมูลของใบประกาศจัดซื้อจัดจ้างใบดังกล่าว พร้อมเปลี่ยนสถานะเป็น 'บันทึกร่าง' ให้อัตโนมัติ



■ ***หน้าจอแสดง การบันทึกร่าง***

5. ผู้ค้าสามารถเรียกดูเอกสารคุณสมบัติที่จัดเตรียมไว้ในระบบ ก่อนกดยื่นซองได้ โดยกดปุ่ม Preview เอกสาร ซึ่งหลังจากกดปุ่มแล้ว ระบบจะแสดงรายการเอกสารเป็นไฟล์ .pdf พร้อมทั้งแปะลายน้ำชื่อบริษัทและชื่องานจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

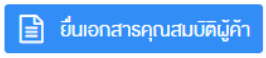


■ *หน้าจอแสดง preview เอกสาร*

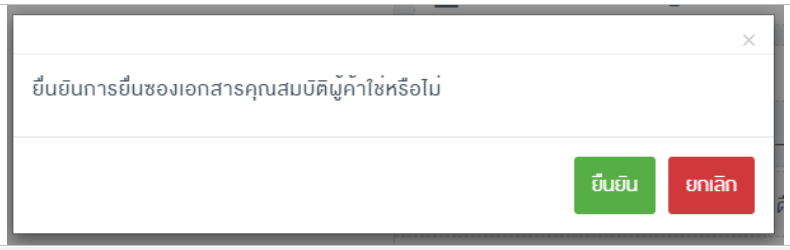
บริษัท พีทีที ดิจิตอล โซลูชั่น จำกัด
เลขที่ประกาศ PR1110017971
เพื่อ ทดสอบปรับปรุงขั้นของพิมพ์เติม

สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ_นายบกชร_สุขสม_20220103105425.pdf หน้าที่ 1 / 1
บริษัท พีทีที ดิจิตอล โซลูชั่น จำกัด ยื่นเอกสารในระบบ PTTVM

■ *ตัวอย่างไฟล์เอกสารที่มีลายน้ำ*

6. เมื่อถึงวันยื่นซองเสนอราคา ผู้ค้าสามารถยื่นซองคุณสมบัติที่จัดเตรียมไว้ผ่านระบบ PTTVM ได้ โดยการกดปุ่ม 

หลังจากนั้นระบบจะแสดง pop up ให้กดยืนยันอีกครั้ง หากต้องการยืนยันการยื่นซอง ให้กดปุ่ม ยืนยัน หากไม่ต้องการยื่นซองให้กดปุ่ม ยกเลิก



■ ***หน้าจอแสดง ยืนยันการยื่นซองเอกสาร***

เมื่อกดปุ่มยืนยัน ระบบจะแสดง pop up การยื่นเอกสารคุณสมบัติผู้ค้าสำเร็จ และระบบจะแสดง pop up ให้ผู้ค้า download เอกสารใบปะหน้าเพื่อนำเอกสารไปใช้ในการยื่นเสนอราคาหน้าเคาน์เตอร์ หรือตามที่ ปตท. กำหนดต่อไป

■ ***หน้าจอแสดง ดาวน์โหลดเอกสารใบปะหน้า***

รายละเอียดการยื่นเอกสารผ่านระบบ PTT Vendor Management (PTTVM)

ข้อมูลงานจัดซื้อจัดจ้าง	
เลขที่ประกาศ	PR1140011565
ชื่องาน	จัดจ้างงานชุดสำรวจท่อ RC6800 ช่วง SN6 - SN7

ข้อมูลผู้เสนอราคา	
ประเภทผู้ค้า	นิติบุคคล
เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขบัตรประชาชน	0105549076496
ชื่อผู้ค้า	บริษัท พีทีที ดิจิตอล โซลูชั่น จำกัด

รายการเอกสารคุณสมบัติผู้ค้ายื่นผ่านระบบ PTTVM (ยื่น ณ วันที่ 22 ธ.ค. 2564)

ลำดับที่	รายการเอกสาร	จำนวน (หน้า)
1	สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ_นายสมชาติ_สุจิต_20220520000000.pdf	1
2	สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ_นางบกชร_สุขสม_20220415000000.pdf	1
3	หนังสือมอบอำนาจ_2161.pdf	2
4	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20)_00024313.pdf	1
5	หนังสือรับรองบริษัท(อายุไม่เกิน 6 เดือน)_00024363.pdf	3

หมายเหตุ

1. โปรดตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลข้างต้น และสั่งพิมพ์ (Print) เอกสาร
2. **เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองเสนอราคา**ให้แนบเอกสารนี้บนหน้าซองเอกสารการเสนอราคา แล้วนำมายื่นที่หน่วยงานจัดหาที่รับยื่นเอกสารเสนอราคา

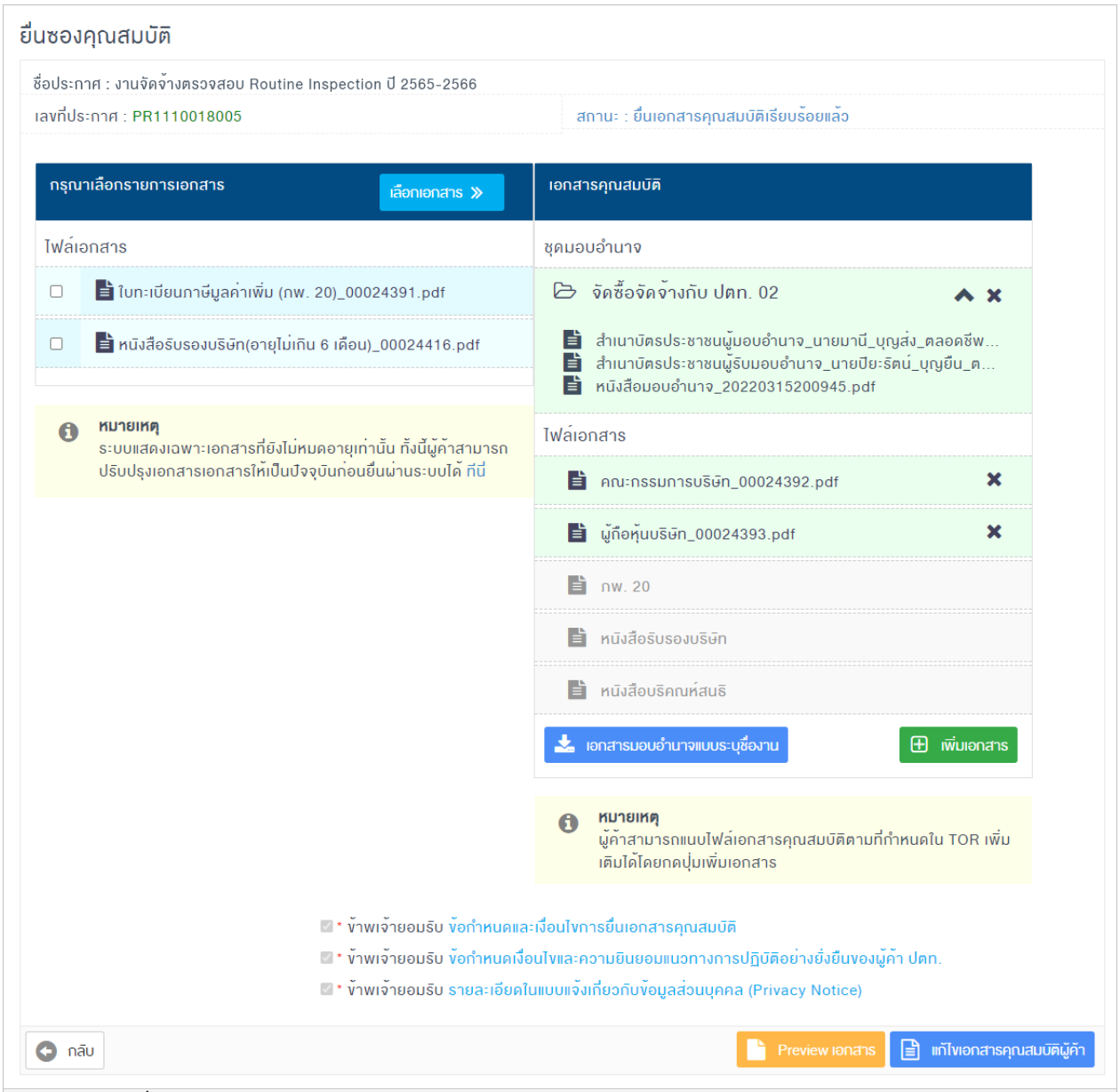
พิมพ์เอกสาร วันที่ 22 ธ.ค. 2564 เวลา 06:29:29

■ *ตัวอย่างเอกสารใบปะหน้า*

หมายเหตุ : เอกสารที่ผู้ค้ายื่นผ่านระบบแล้ว ผู้ค้าสามารถเข้ามาตรวจสอบเอกสารในระบบได้ และสามารถแก้ไขเอกสารได้จนกว่าจะหมดเวลาการยื่นซองคุณสมบัติ หรือก่อนที่เจ้าหน้าที่จะทำการกดบันทึกรับซองผ่านระบบ

13.3 การแก้ไขเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า

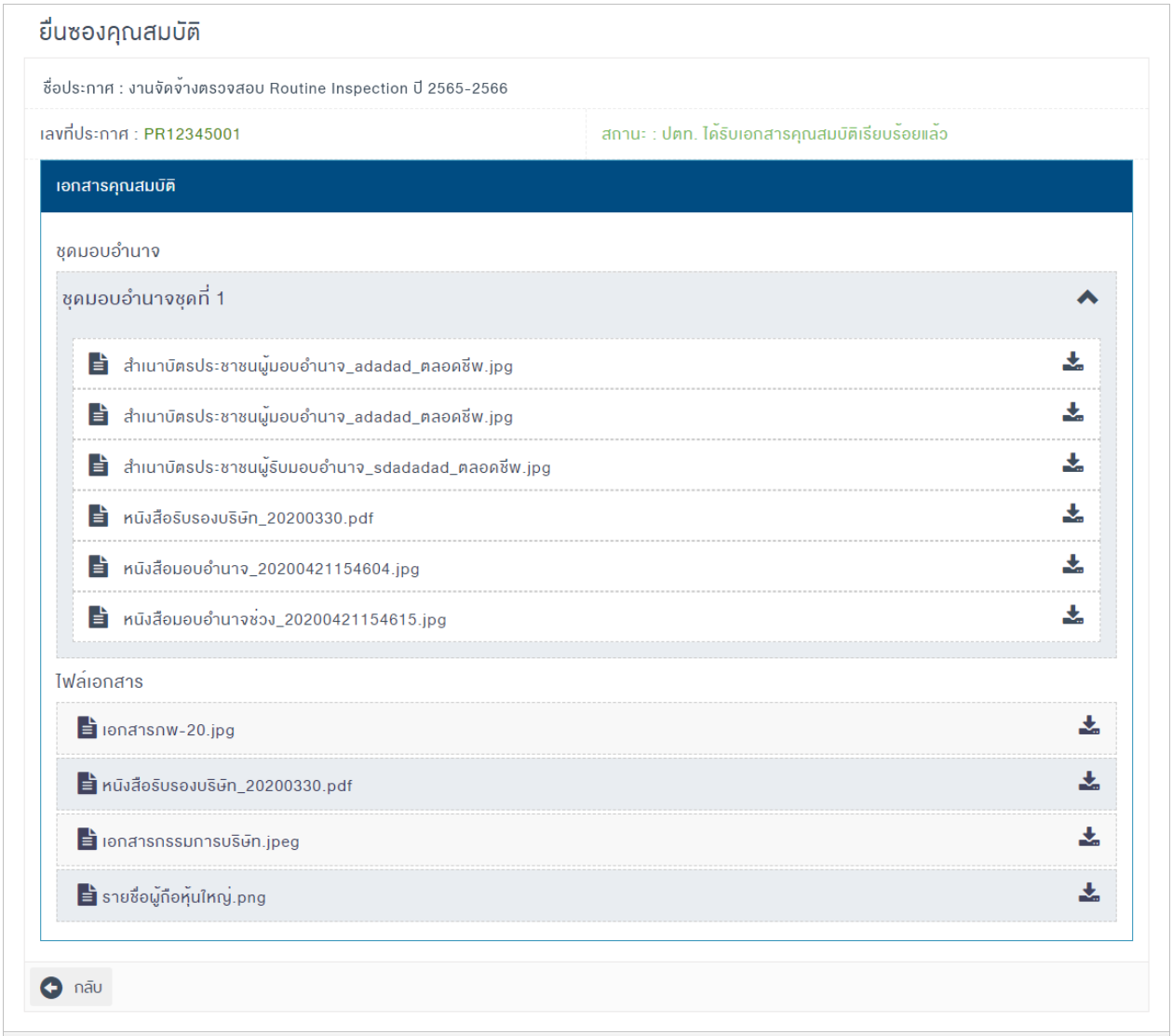
ผู้ค้าสามารถทำการแก้ไขซองเอกสารได้โดยกดปุ่ม แก้ไขซอง ที่หน้ารายการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจัดการเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า ดังรูป



■ *หน้าจอแสดง ยื่นซองคุณสมบัติ*

13.4 การเรียกดูเอกสารคุณสมบัติผู้ค้าหลังจาก ปตท. รับยื่นซองออนไลน์

เป็นหน้าจอแสดงรายการเอกสารคุณสมบัติ หลังจากผู้ค้าทำการยื่นเอกสารคุณสมบัติผ่านระบบ และ ปตท. ทำการพิจารณาตรวจสอบเอกสารพร้อมกดรับยื่นซองออนไลน์ผ่านระบบแล้ว



■ ***หน้าจอแสดง ดูเอกสารคุณสมบัติผู้ค้า***

14. 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

14.1 ขั้นตอนการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า

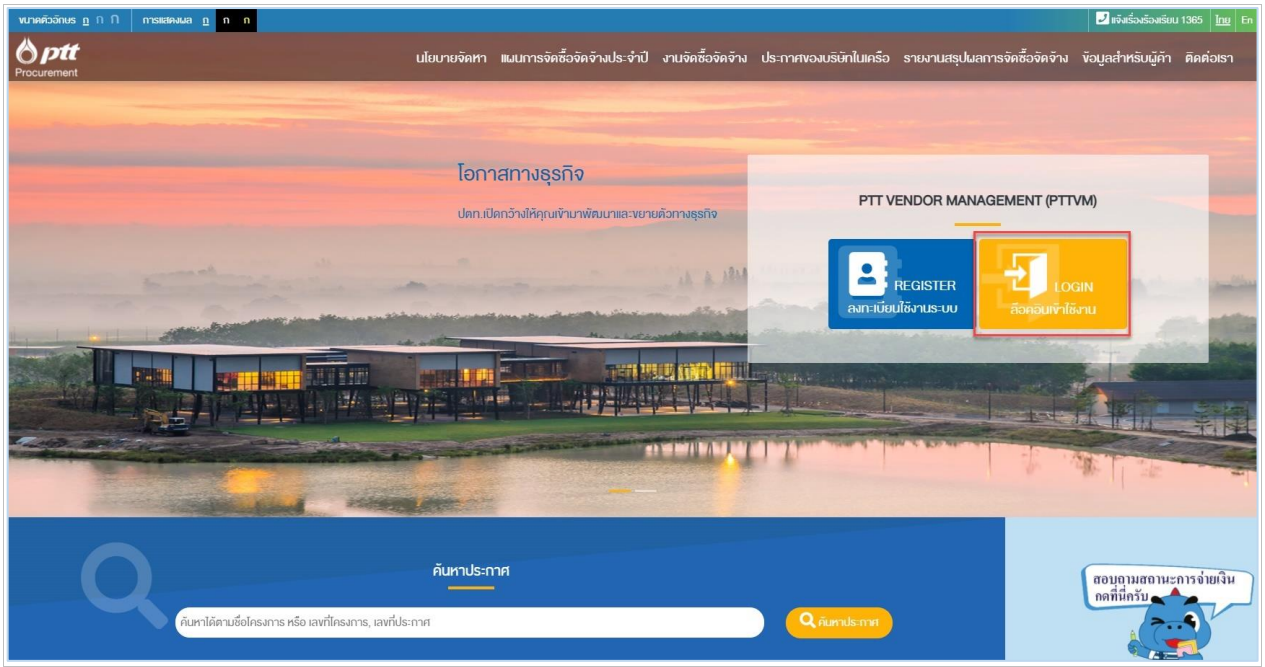
ผู้ค้าสามารถสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท. โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

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

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

  จากนั้นกดปุ่ม

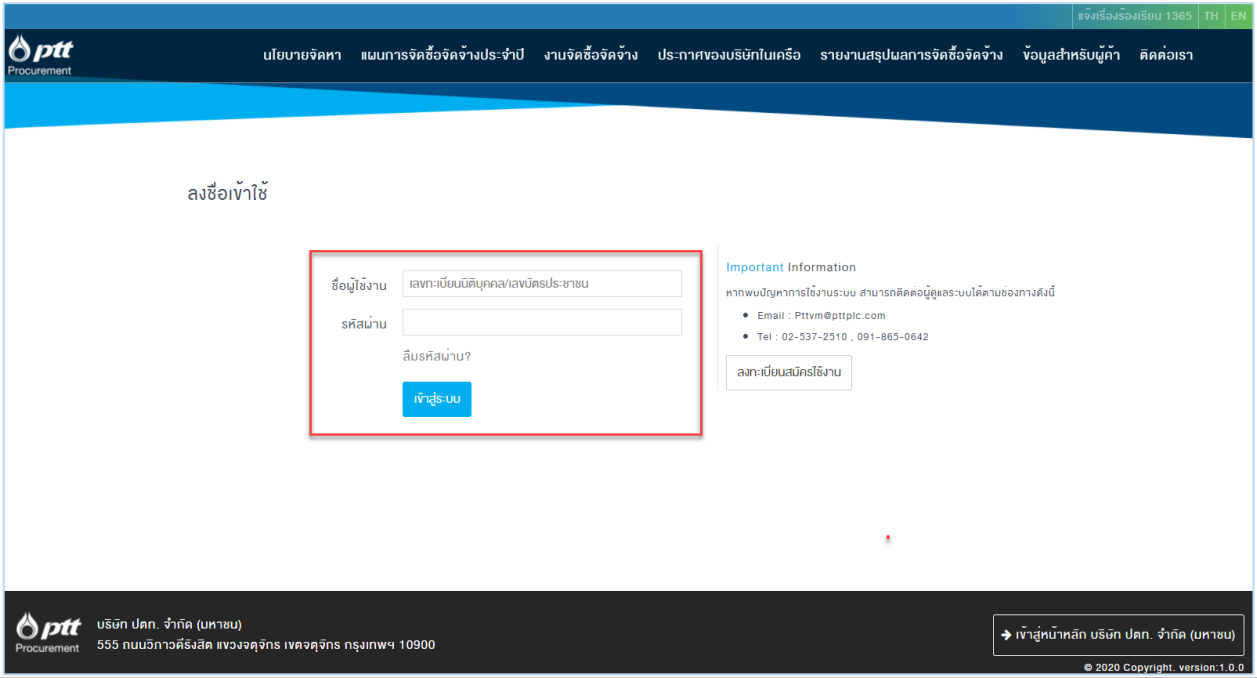
  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ LOGIN ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอระบบ PTT Procurement Website - ปุ่ม LOGIN ล็อคอินเข้าใช้งาน

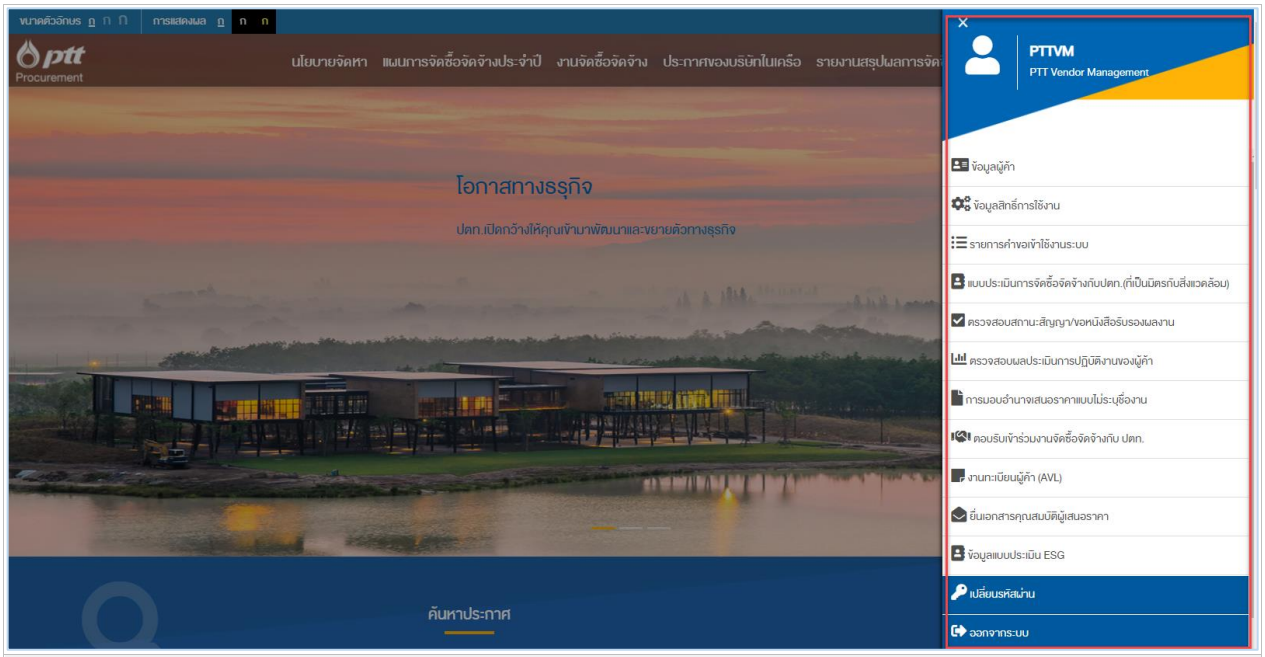
- กรณีเข้าผ่านช่องทาง PTT Vendor Management (PTTVM) ให้พิมพ์ URL

https://pttvm.pttplc.com/index.html#/app/signin ระบุข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



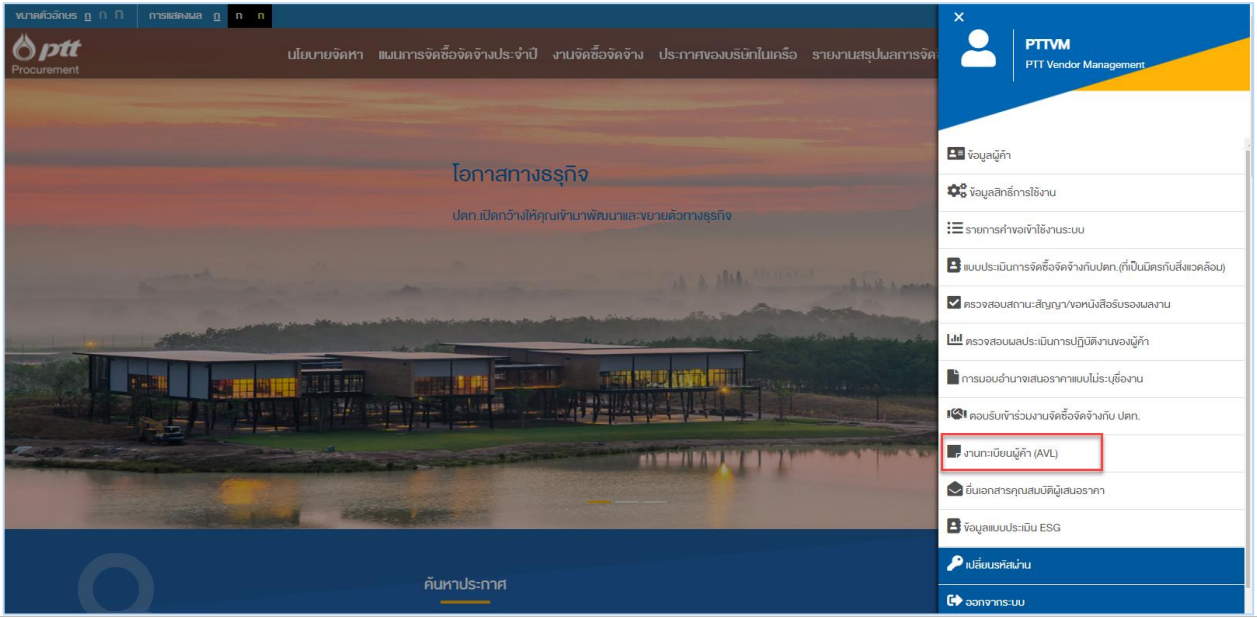
ตัวอย่างหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ PTTVM

เมื่อ Login เข้าใช้งานสำเร็จ จะปรากฏเมนูการใช้งานตามสิทธิ์ ด้านขวาดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอสิทธิ์เมนูการใช้งาน

จากนั้นทำการเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL) ด้านขวาดังรูป



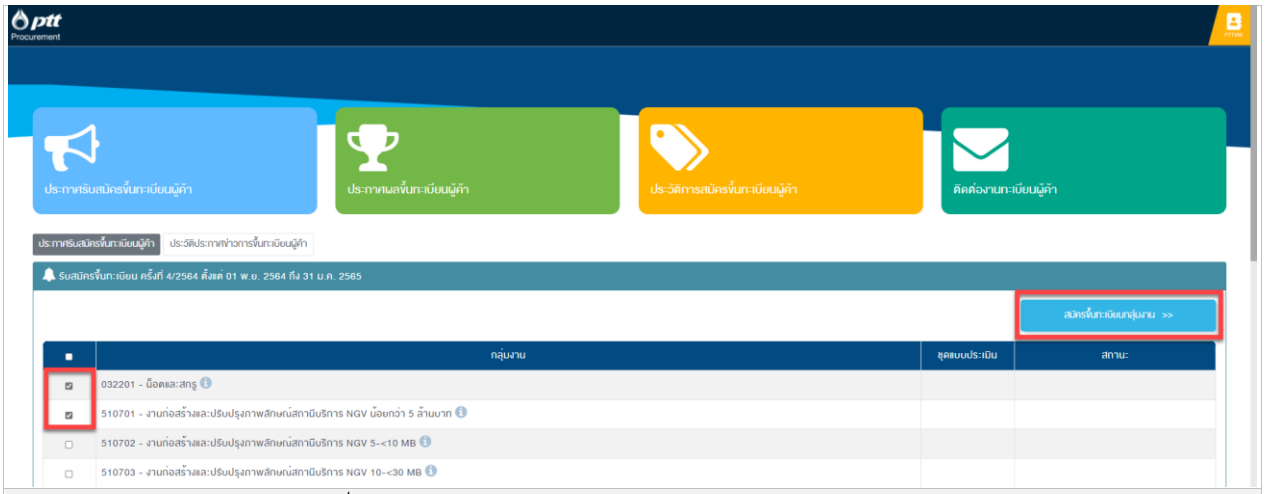
ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL)

<u>หมายเหตุ</u> :

- ผู้ค้าสามารถกด **x** เพื่อปิดเมนูระบบ PTTVM
- หรือกด เพื่อแสดงเมนูระบบ PTTVM

14.1.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “งานทะเบียนผู้ค้า (AVL)” ระบบจะแสดงกลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า AVL ที่ ปตท. ประกาศรับสมัคร โดยผู้ค้าสามารถคลิก ☑ เพื่อทำการเลือกกลุ่มงานที่ต้องการสมัคร และกดปุ่ม

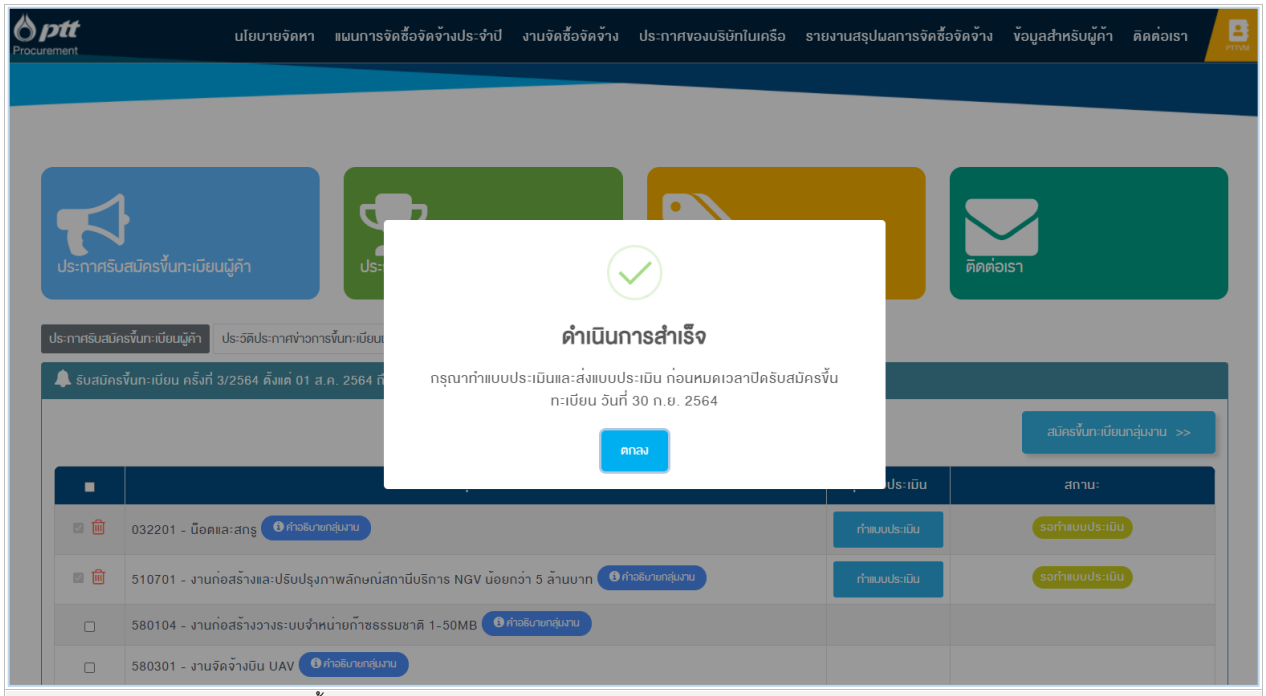
ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอการเลือกกลุ่มงานที่ต้องการสมัคร

เมื่อกดปุ่ม สมัครขึ้นทะเบียนกลุ่มงาน >> จะปรากฏ popup ข้อตกลง และ เงื่อนไขการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL จากนั้นกดปุ่ม ยอมรับเงื่อนไขและข้อกำหนด เพื่อยอมรับเงื่อนไขและข้อกำหนดการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ดังรูป

ตัวอย่างหน้าจอ popup ข้อตกลง และ เงื่อนไขการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

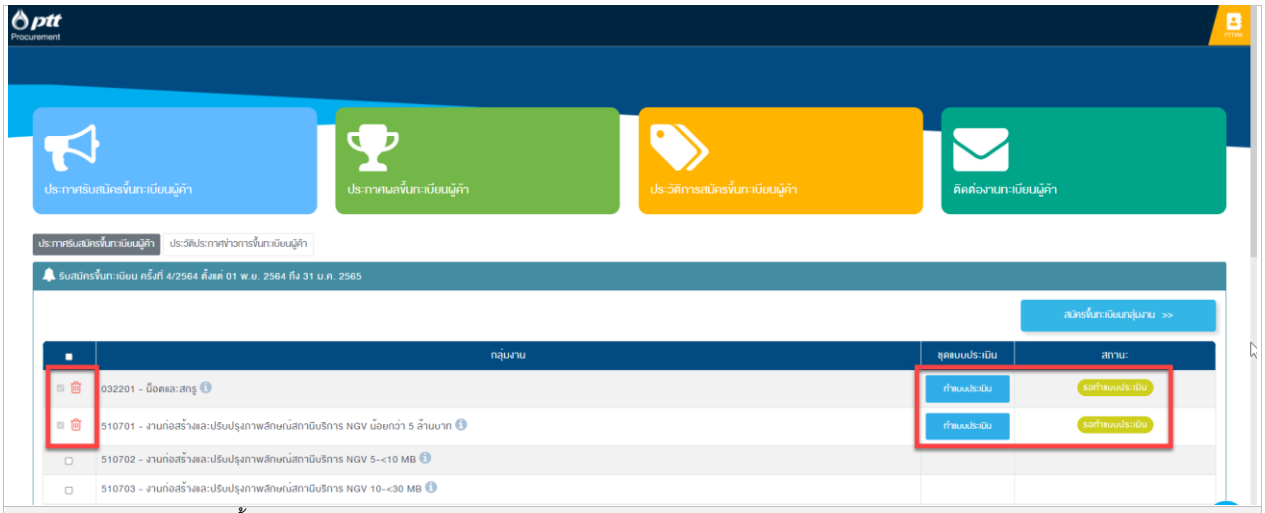


ตัวอย่างหน้าจอ popup สมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL สำเร็จ

<u>หมายเหตุ</u> :

- กรณีผู้ค้าไม่เคยกดยอมรับ ข้อกำหนด และ เงื่อนไข PTT Suppliers Sustainable Code of Conduct (SSCoC) หรือเคยกดยอมรับ PTT Suppliers Sustainable Code of Conduct (SSCoC) เวอร์ชันล่าสุด ระบบจะแสดงรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดดังกล่าว
  (ท่านสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน **หัวข้อที่ 12.2 การยอมรับแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท.** (PTT Supplier Sustainable Code of Conduct : PTT SSCoC))
- กรณีผู้ค้าไม่เคยมีผลการประเมินด้าน ESG ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมิน ESG Self-Assessment โดยผู้ค้าต้องทำการประเมิน ESG ผ่านระบบ และต้องได้คะแนนมากกว่า 2.5
  (ท่านสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน **หัวข้อที่ 12.3 การทำแบบประเมิน** ESG Self-Assessment)

14.1.3 เมื่อกดสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL เรียบร้อย ระบบจะแสดงรายการกลุ่มงานที่ผู้ค้าเลือก จะปรากฏปุ่มทำแบบประเมิน และ สถานะ - “รอทำแบบประเมิน” ดังรูป

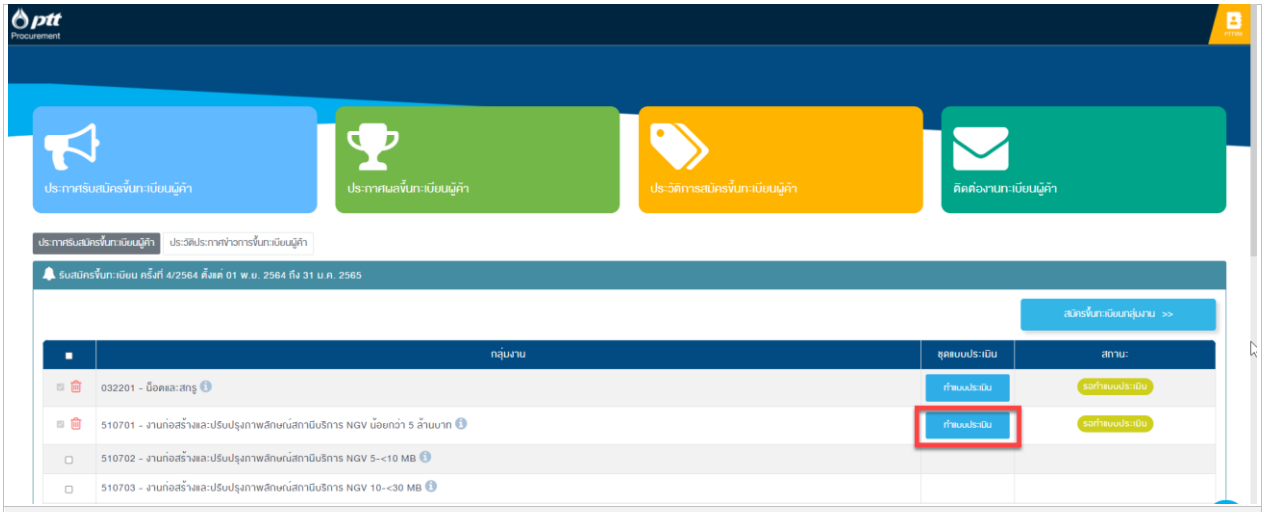


ตัวอย่างหน้าจอสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL สำเร็จ

โดยสถานะสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ประกอบด้วย 6 สถานะดังนี้

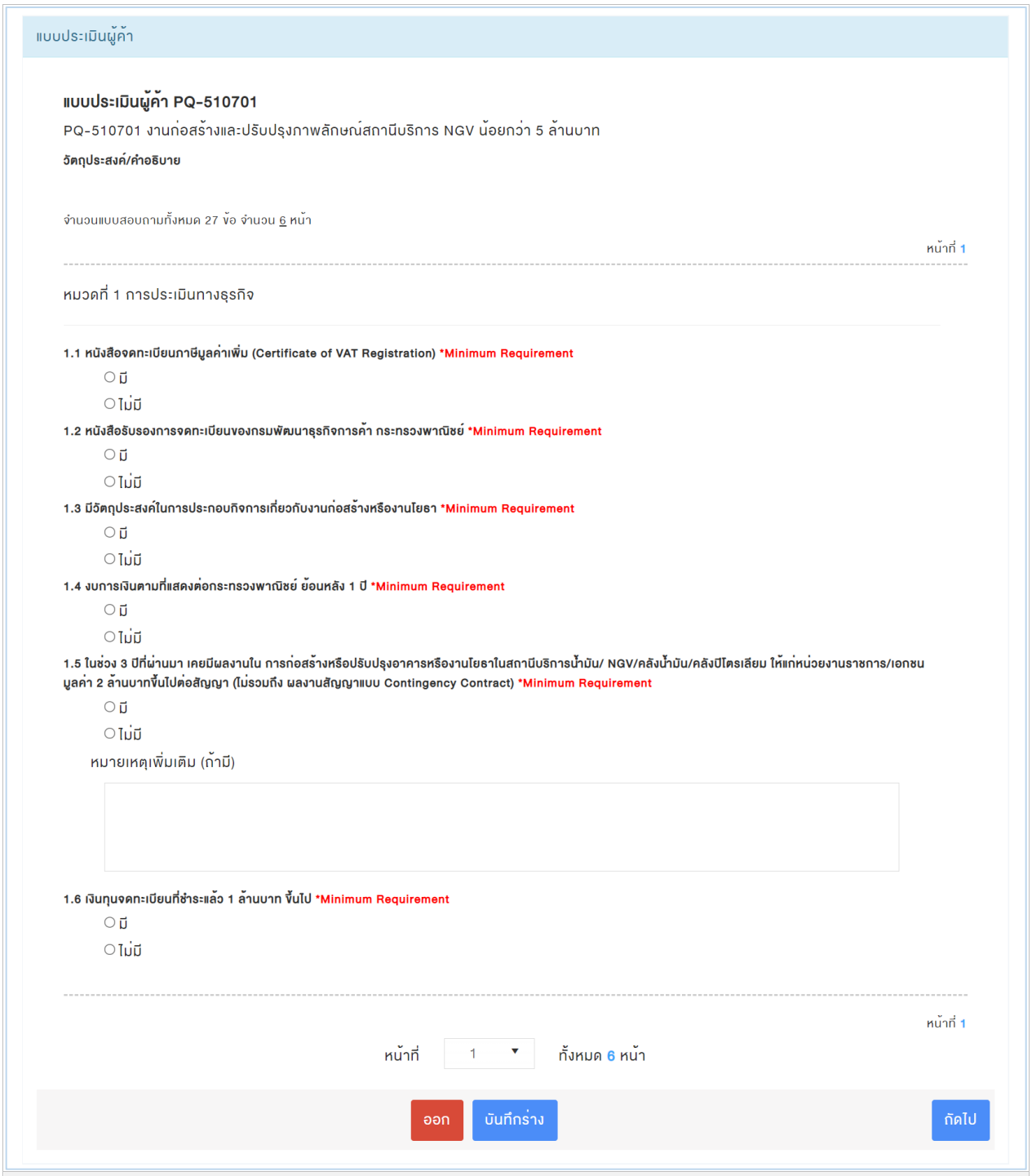
ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด
1	รอทำแบบประเมิน	ผู้ค้าสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL สำเร็จ แต่ยังไม่ทำแบบประเมิน
2	อยู่ระหว่างทำแบบประเมิน	ผู้ค้าทำแบบประเมิน และได้ทำการบันทึกร่างไว้
3	ผู้ค้ายกเลิกขึ้นทะเบียน	ผู้ค้ายกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL สำเร็จ (กรณีที่ยังไม่ส่งแบบประเมินให้ ปตท.)
4	ส่งกลับผู้ค้าแก้ไข	ปตท. พิจารณาส่งกลับให้ผู้ค้าแก้ไข แนบเอกสารเพิ่มเติม
5	อยู่ระหว่างพิจารณา	ผู้ค้าส่งแบบประเมินผ่านระบบเรียบร้อย โดย ปตท. อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาผลการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL
6	ประกาศผลการขึ้นทะเบียน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	ปตท. พิจารณาเรียบร้อย และประกาศผลการขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ให้ผู้ค้าทราบ (ผ่าน หมายถึง ผ่านเกณฑ์การขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท./ไม่ผ่านเกณฑ์ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท.)

14.1.4 ในหน้าจอการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ระบบจะแสดงกลุ่มงานที่ผู้ค้าเลือกสมัครให้ผู้ค้ากดปุ่ม ทำแบบประเมิน เพื่อทำแบบประเมินในกลุ่มงานที่ต้องการ ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอเลือกทำแบบประเมิน

เมื่อกดปุ่ม ทำแบบประเมิน จะปรากฏหน้าจอทำแบบประเมินดังรูป



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 งบการเงินตามที่แสดงต่อกระทรวงพาณิชย์ ย้อนหลัง 1 ปี *Minimum Requirement

○ มี

○ ไม่มี

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

○ มี

○ ไม่มี

หมายเหตุเพิ่มเติม (ถ้ามี)

1.6 เงินทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 1 ล้านบาท ขึ้นไป *Minimum Requirement

○ มี

○ ไม่มี

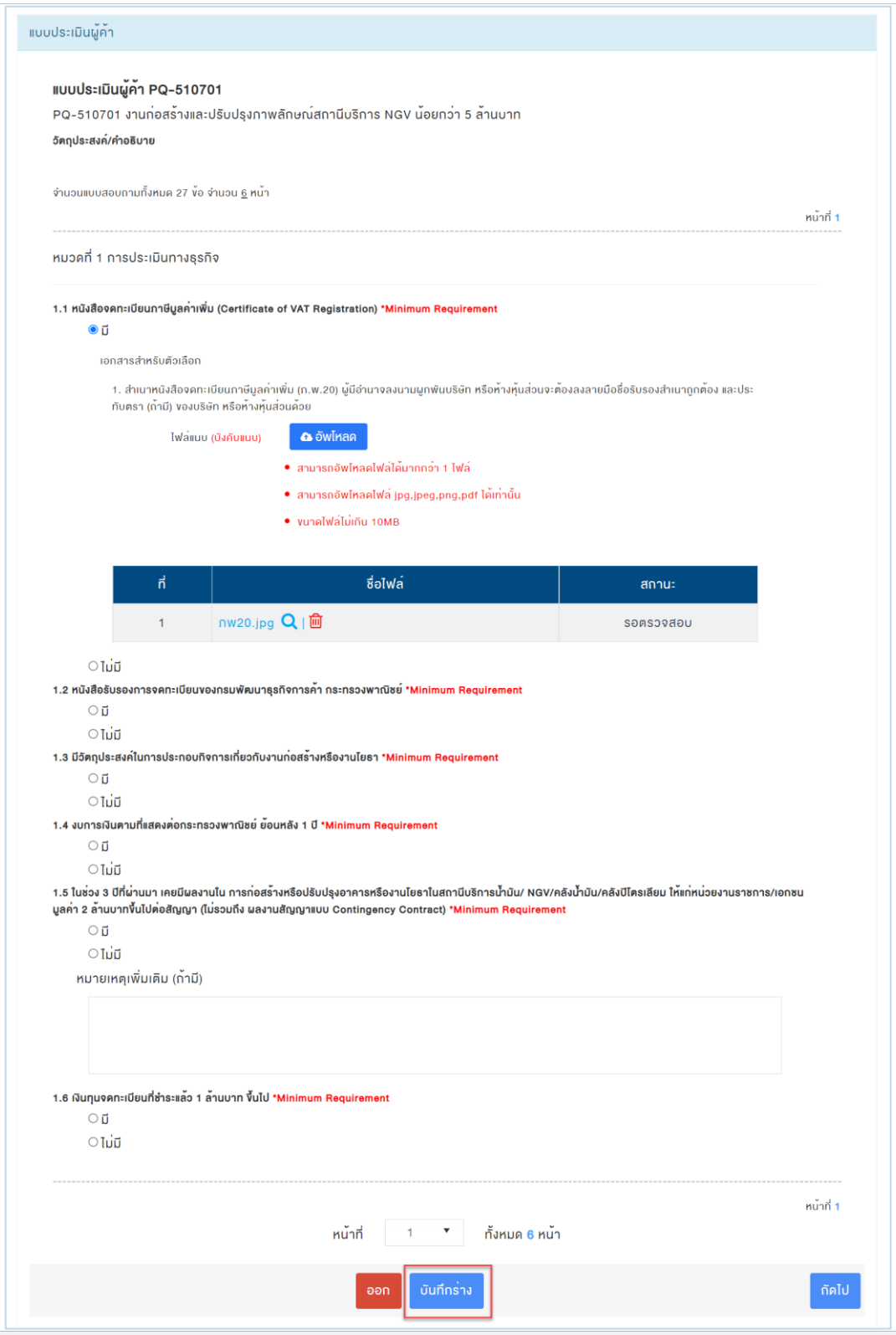
หน้าที่ 1

หน้าที่ 1 ทั้งหมด 6 หน้า

ออก | บันทึกร่าง | ถัดไป

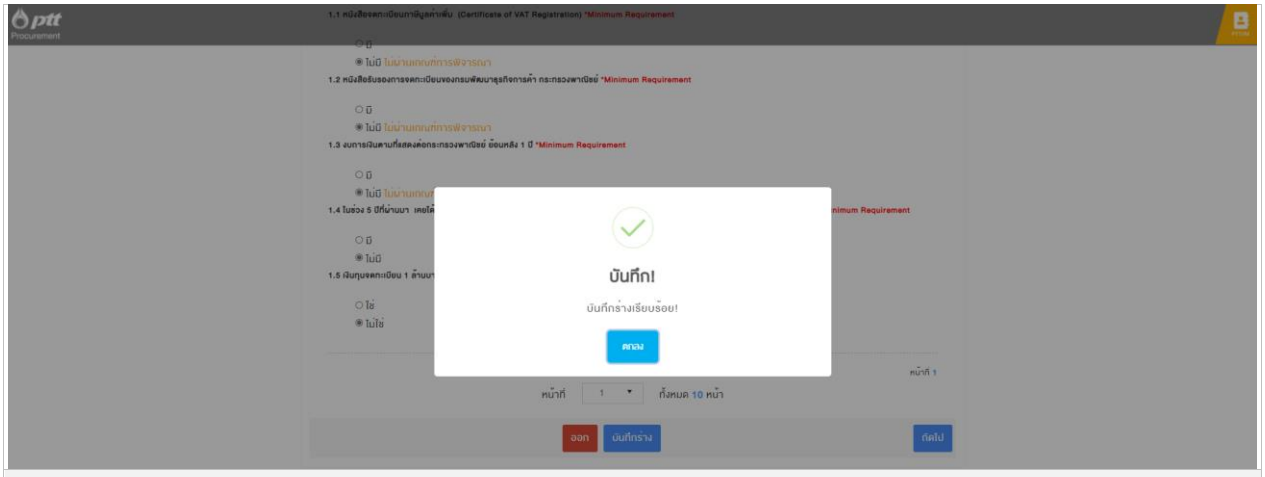
ตัวอย่างหน้าจอทำแบบประเมิน

ผู้ค้าสามารถกดปุ่ม บันทึกร่าง เพื่อบันทึกร่างการทำแบบประเมินดังรูป

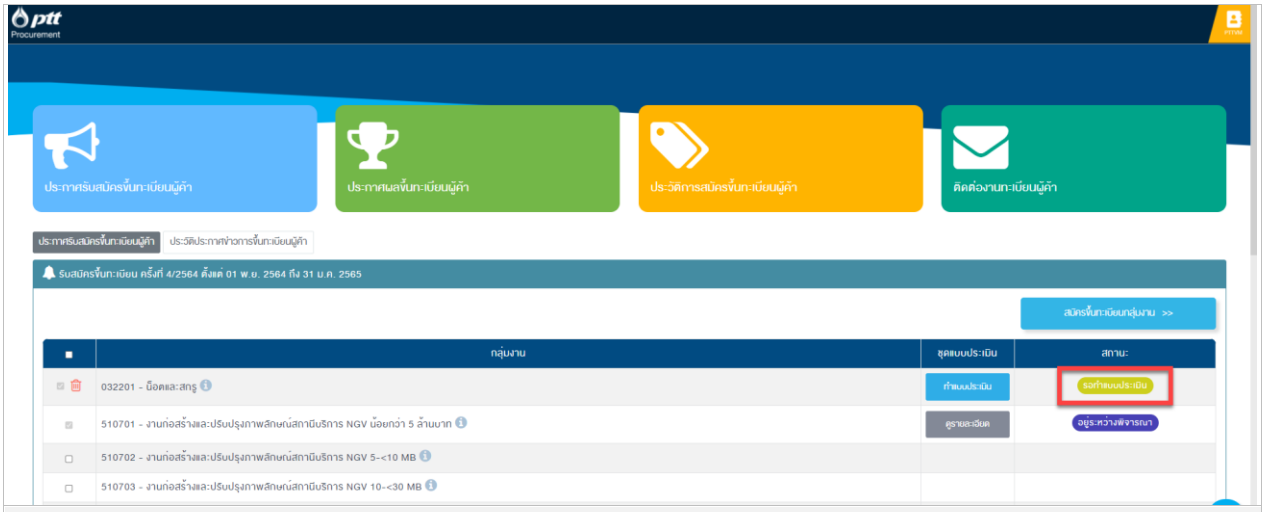


ตัวอย่างหน้าจอบันทึกร่างการทำแบบประเมิน

เมื่อกดปุ่ม บันทึกร่าง จะปรากฏ popup บันทึกร่างเรียบร้อย (สถานะ – “อยู่ระหว่างทำแบบประเมิน”) ดังรูป

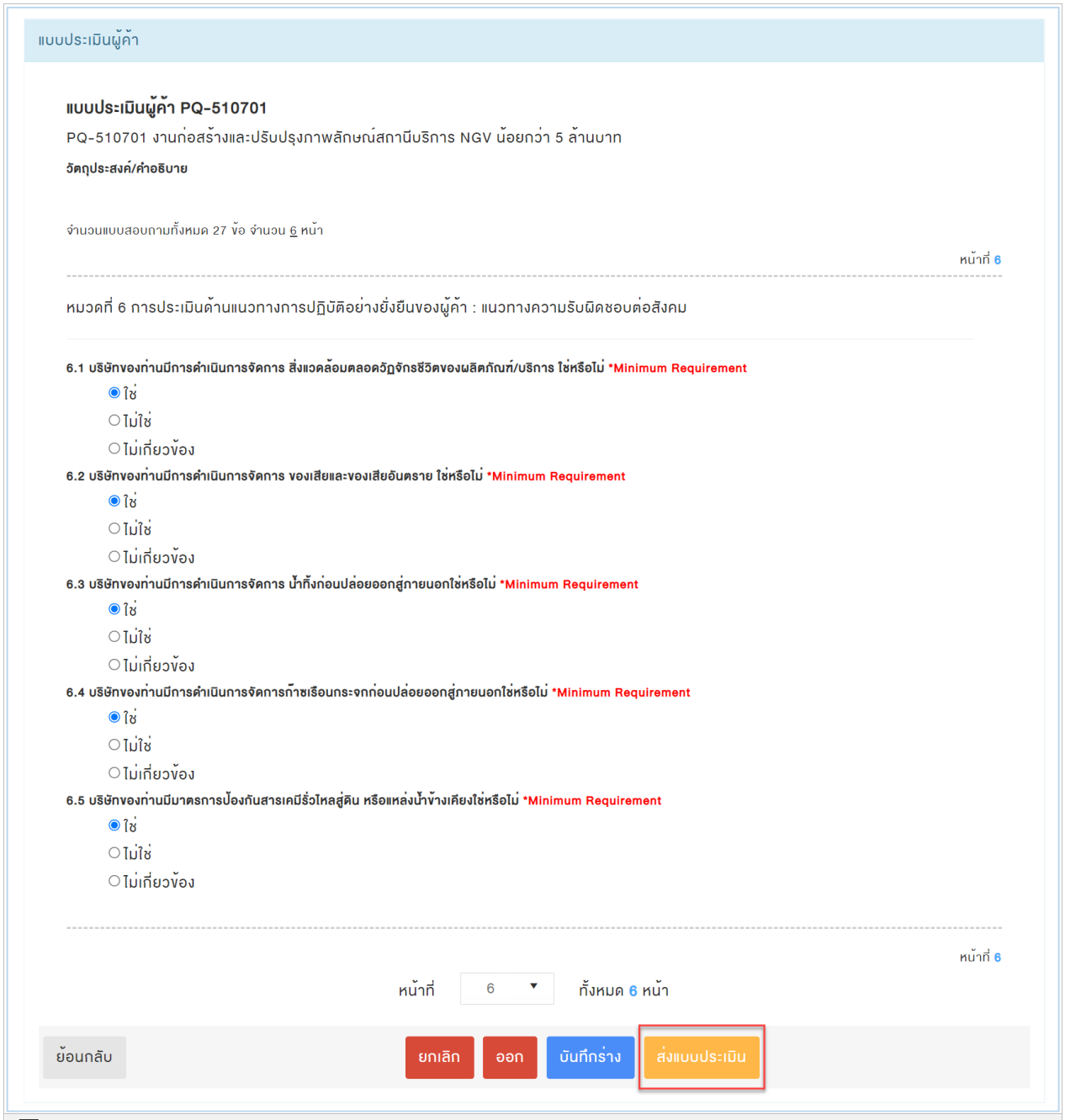


ตัวอย่างหน้าจอ popup บันทึกร่างสำเร็จ



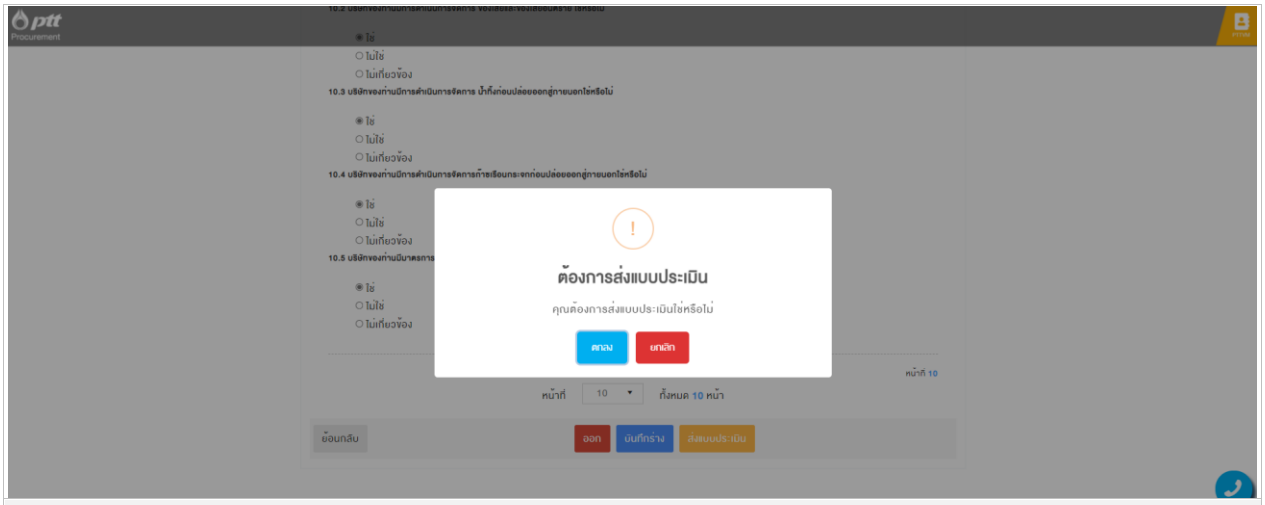
ตัวอย่างหน้าจอแสดงสถานะ - อยู่ระหว่างทำแบบประเมิน

เมื่อผู้ค้าทำแบบประเมินและแนบไฟล์เอกสารครบถ้วนทุกข้อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ส่งแบบประเมิน เพื่อส่งแบบประเมินให้ ปตท. พิจารณาการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ดังรูป



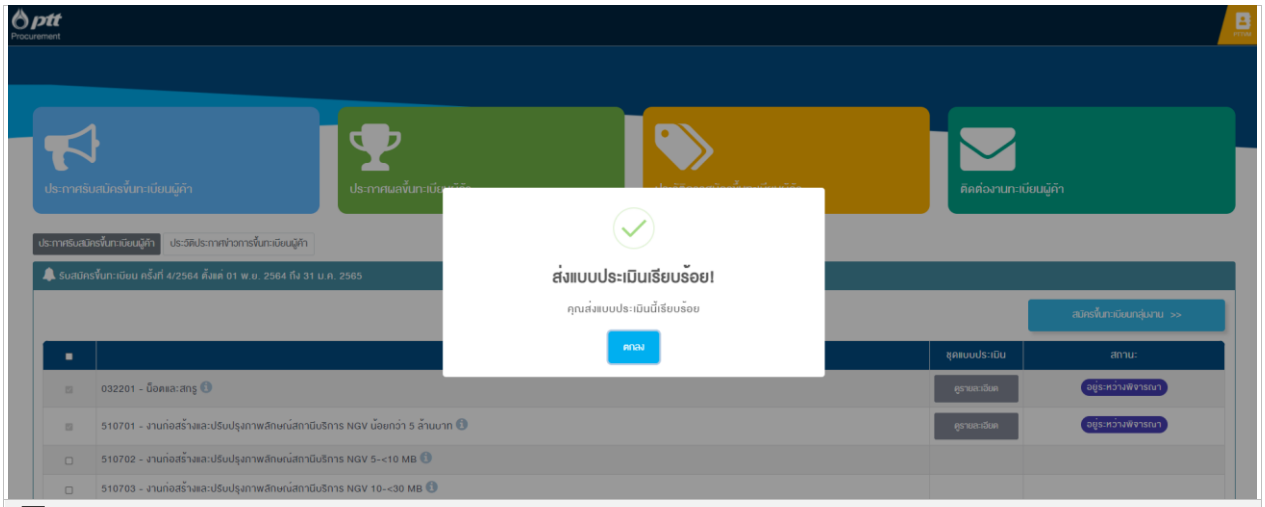
ตัวอย่างหน้าจอทำแบบประเมิน – หน้าสุดท้าย

เมื่อกดปุ่ม ส่งแบบประเมิน จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อยืนยันการส่งแบบประเมินให้ ปตท. พิจารณาสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL (สถานะ – “อยู่ระหว่างพิจารณา”) ดังรูป



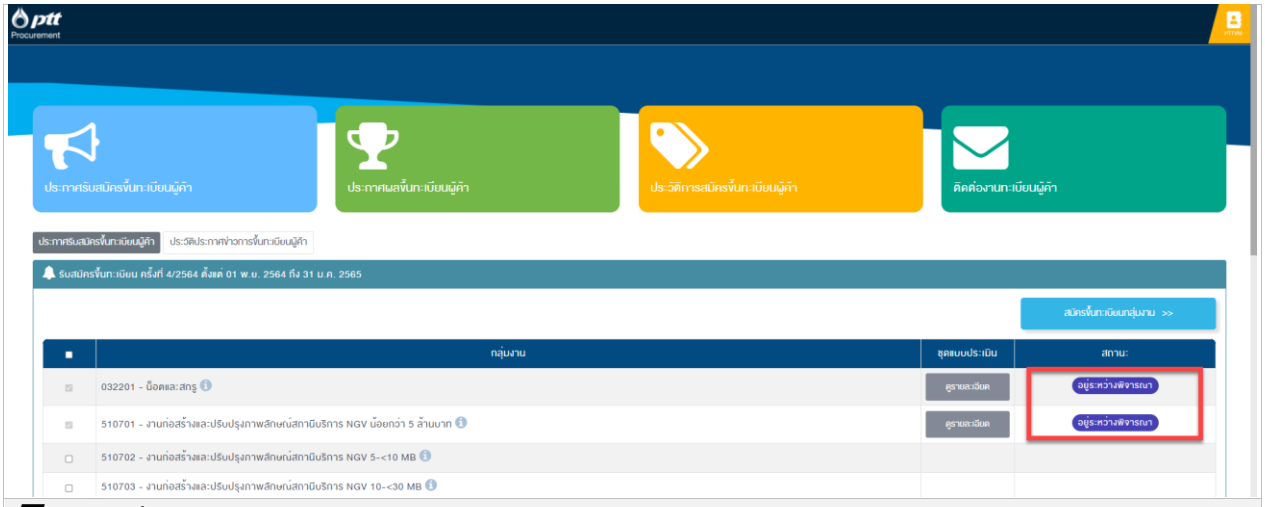
ตัวอย่างหน้าจอ popup ยืนยันการส่งแบบประเมิน

<u>หมายเหตุ</u> : หากผู้ค้าไม่ต้องการที่จะส่งแบบประเมินให้กดปุ่ม ยกเลิก



ตัวอย่างหน้าจอ popup ส่งแบบประเมินสำเร็จ

เมื่อผู้ค้าส่งแบบประเมินผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏปุ่ม ดูรายละเอียด เพื่อให้ผู้ค้าสามารถกดเข้าดูแบบประเมินและสถานะ – “อยู่ระหว่างพิจารณา” ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอแสดงสถานะ - อยู่ระหว่างพิจารณา

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

เมื่อผู้ค้าเข้าใช้งานระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) ผู้ค้าจะต้องยอมรับแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. (PTT Supplier Sustainable Code of Conduct) โดยจะปรากฏกล่องข้อความแสดงรายละเอียด เพื่อให้ผู้ค้าอ่านและกดปุ่ม ยอมรับเงื่อนไขและดำเนินการต่อ ดังรูป

ตัวอย่างหน้าจอแสดง popup การยอมรับข้อกำหนด และ เงื่อนไข PTT Suppliers Sustainable Code of Conduct (SSCoC)

<u>หมายเหตุ</u>

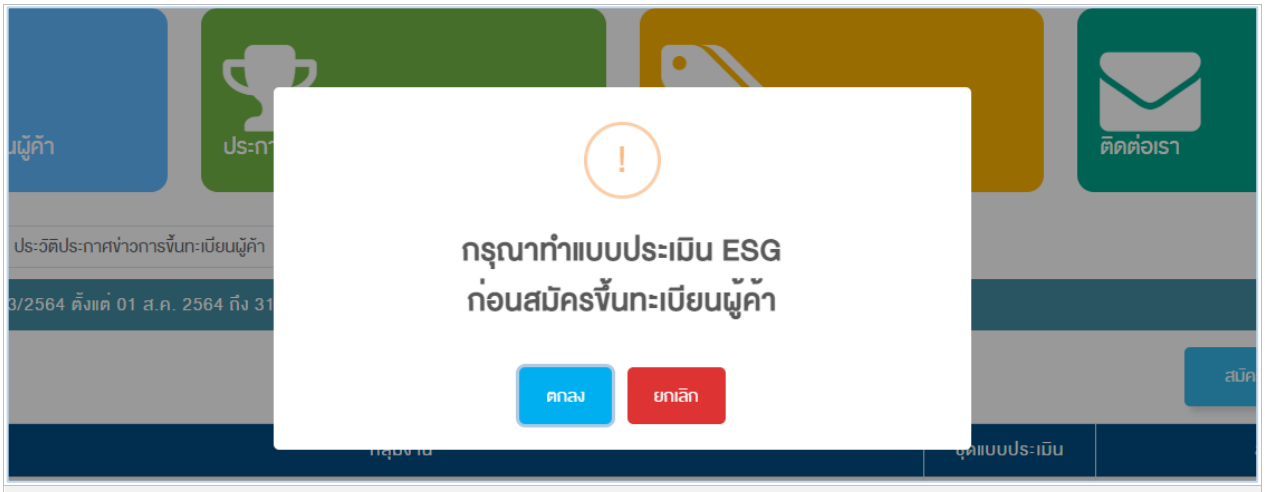
- กรณีผู้ค้าเคยกดยอมรับแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. (SSCoC) เวอร์ชันล่าสุดแล้ว ระบบจะไม่แสดงกล่องข้อความอีก
- กรณีผู้ค้าไม่ยอมรับข้อกำหนด และ เงื่อนไข PTT Suppliers Sustainable Code of Conduct (SSCoC) ผู้ค้าจะไม่สามารถสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ได้

14.3 การทำแบบประเมิน ESG Self - Assessment

ผู้ค้าจะต้องทำแบบประเมิน ESG Self - Assessment ซึ่งประกอบด้วยคำถาม 4 ด้าน ได้แก่ ด้าน 1.จริยธรรมทางธุรกิจ 2.ความรับผิดชอบต่อสังคม 3.ความปลอดภัย และ 4.สิ่งแวดล้อม โดยต้องได้ผลคะแนนรวมมากกว่า 2.5 คะแนน จึงจะสามารถดำเนินการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท. (AVL) ผ่านระบบ PTTVM ได้

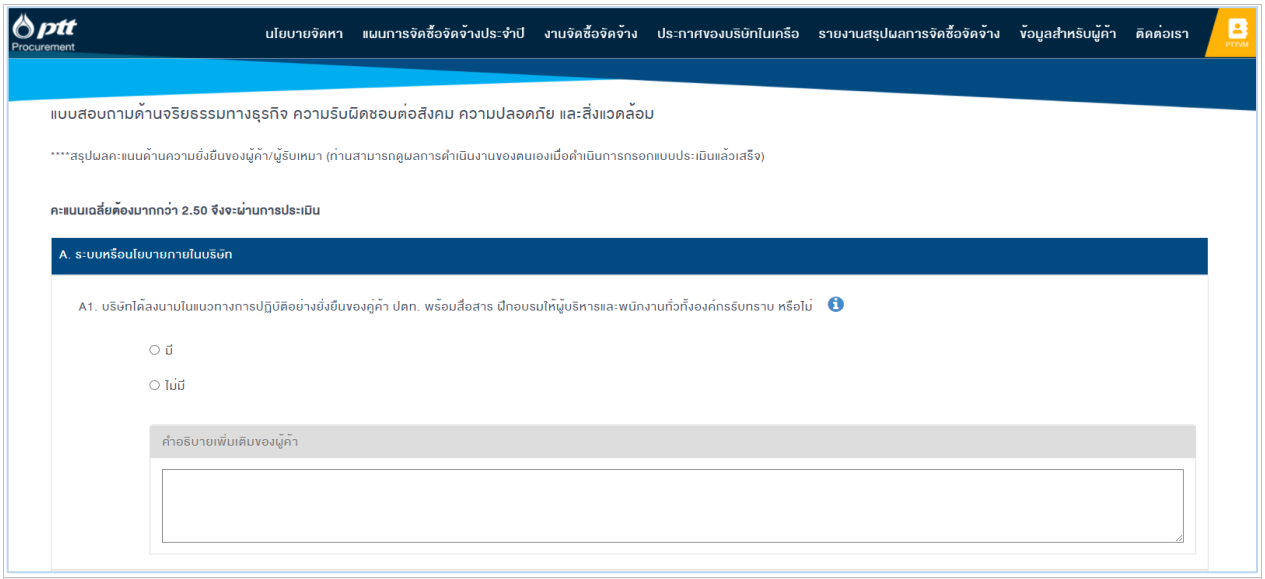
14.3.1 กรณีที่ผู้ค้าไม่เคยทำแบบประเมิน ESG Self - Assessment / กรณีเคยทำแบบประเมิน ESG แล้ว แต่ได้คะแนนน้อยกว่า 2.5

เมื่อผู้ค้ากดปุ่มสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า จะปรากฏ popup ให้ทำแบบประเมิน ESG Self – Assessment ให้กดปุ่มตกลง เพื่อยืนยันทำแบบประเมิน ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอ popup ยืนยันทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment

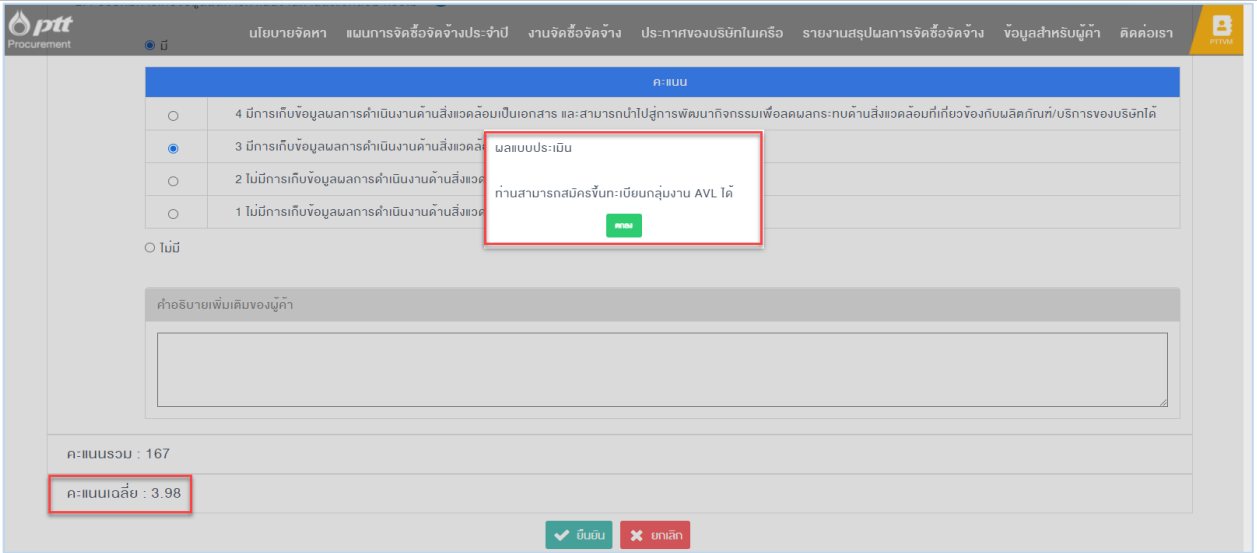
เมื่อกดปุ่ม ตกลง จะปรากฏหน้าจอทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment

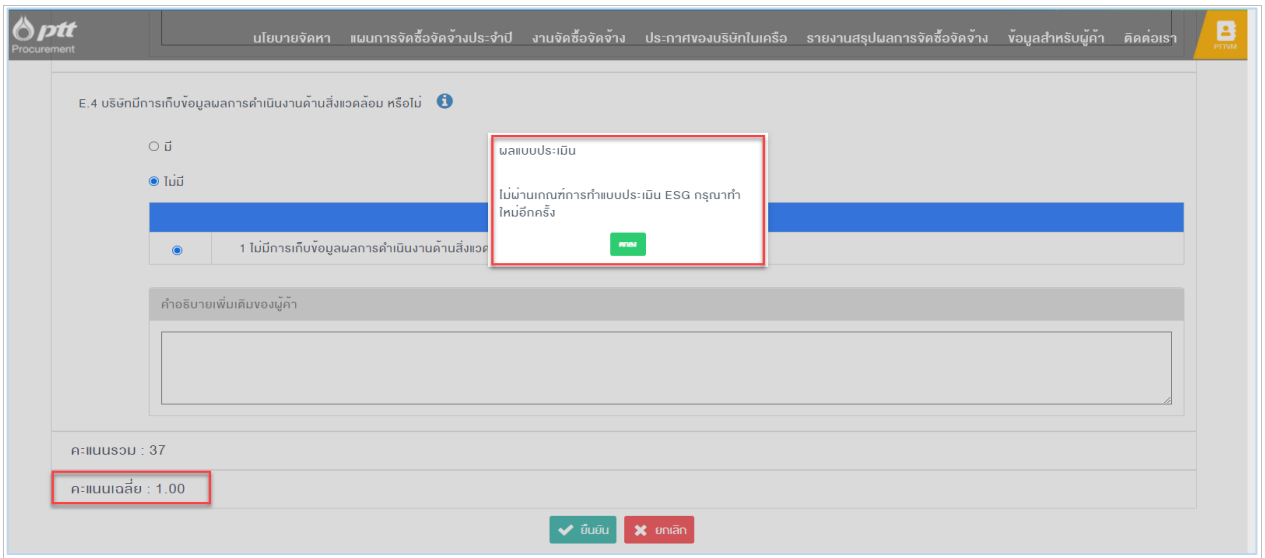
เมื่อผู้ค้าทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment ครบทุกข้อ ให้กดปุ่ม ยืนยัน จะปรากฏ popup ผลการทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณีดังนี้

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



ตัวอย่างหน้าจอ popup ผ่านเกณฑ์การทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment

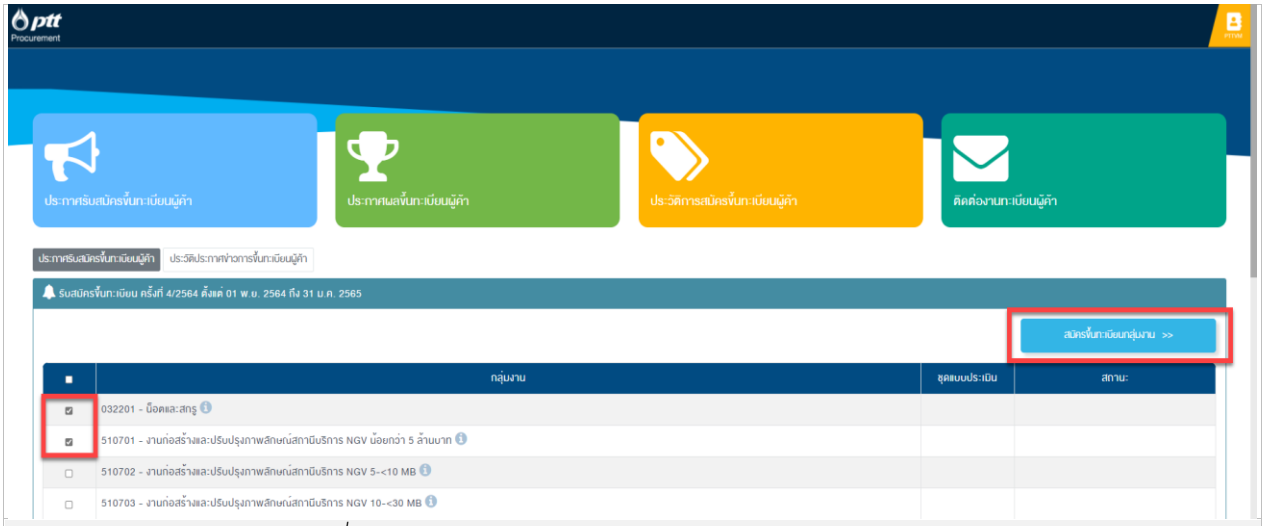
- กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ : ได้คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 2.5 คะแนน ระบบจะแสดง popup แจ้งผลไม่ผ่านเกณฑ์การทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment ผู้ค้าสามารถกดปุ่ม ตกลง เพื่อทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment ใหม่อีกครั้ง



ตัวอย่างหน้าจอ popup ไม่ผ่านเกณฑ์การทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment

14.3.2 กรณีที่เคยทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment แล้ว โดยได้คะแนน ESG มากกว่า 2.5

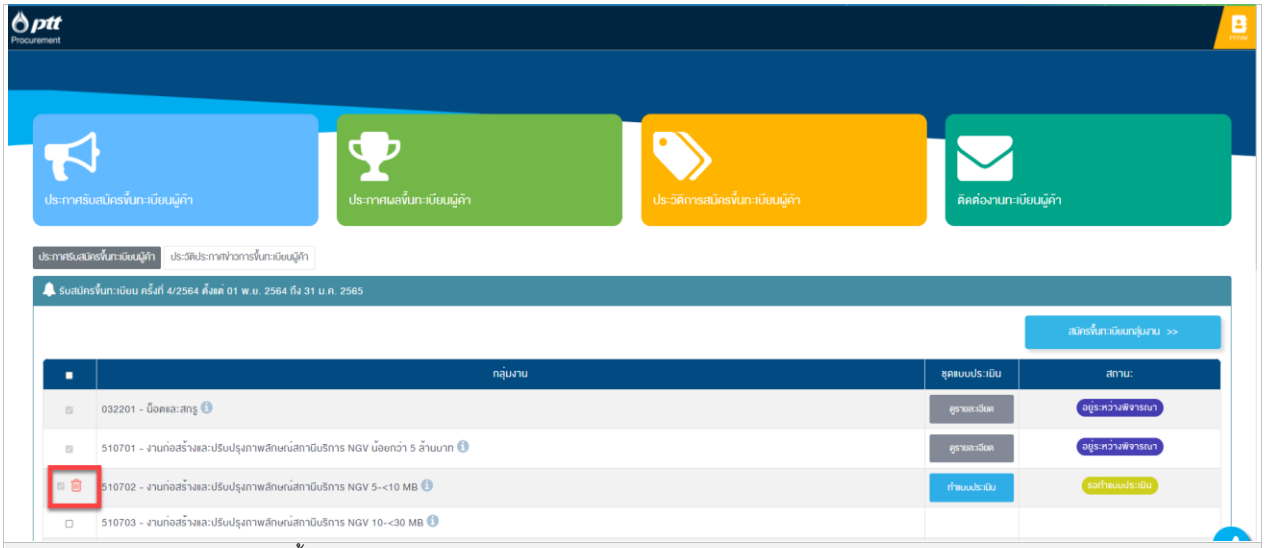
ผู้ค้าสามารถคลิกเลือก ☑ กลุ่มงานที่ต้องการสมัคร และกดปุ่ม สมัครขึ้นทะเบียนกลุ่มงาน >> ได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องทำแบบประเมิน ESG ซ้ำจนกว่าจะมีการปรับปรุงแบบประเมินเป็นเวอร์ชันใหม่



ตัวอย่างหน้าจอการเลือกกลุ่มงานที่ต้องการสมัคร

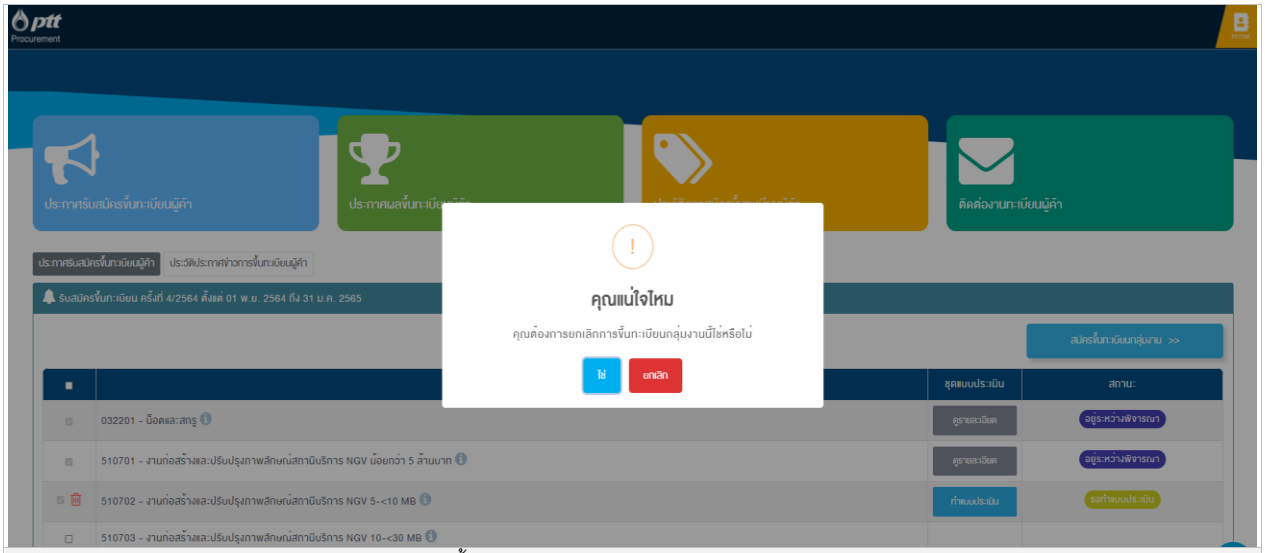
14.4 การยกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า

ผู้ค้าสามารถยกเลิกสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ได้ในกรณีที่ยังไม่ส่งแบบประเมินให้ ปตท. โดยกดปุ่ม 🗑 กลุ่มงานที่ต้องการยกเลิกสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ดังรูป



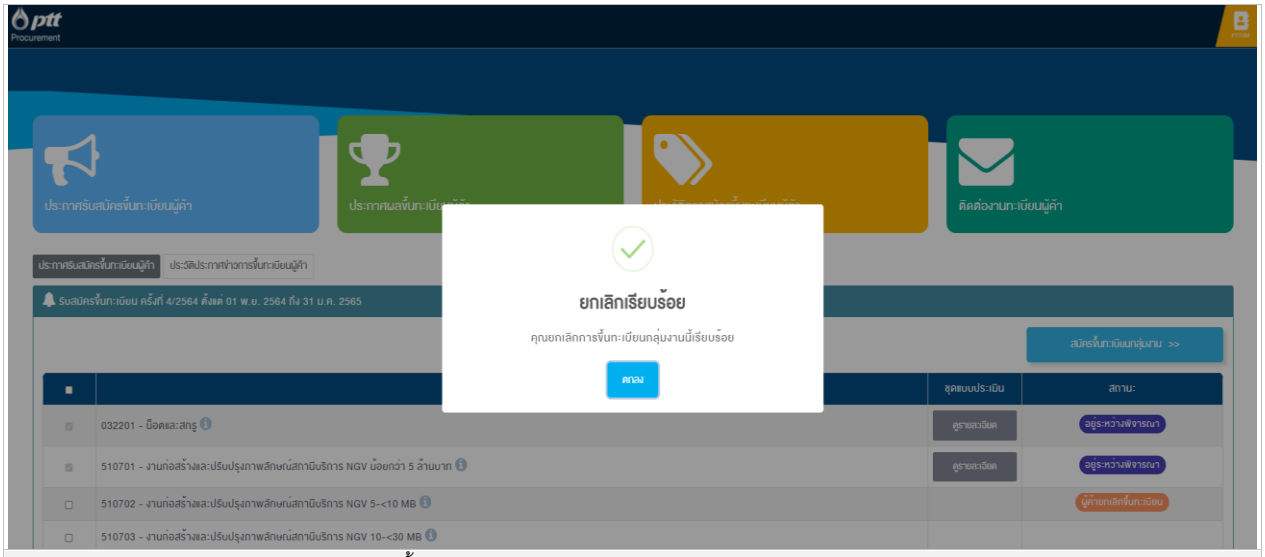
ตัวอย่างหน้าจอยกเลิกสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

เมื่อกดปุ่ม จะปรากฏ popup ยืนยันการยกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ดังรูป



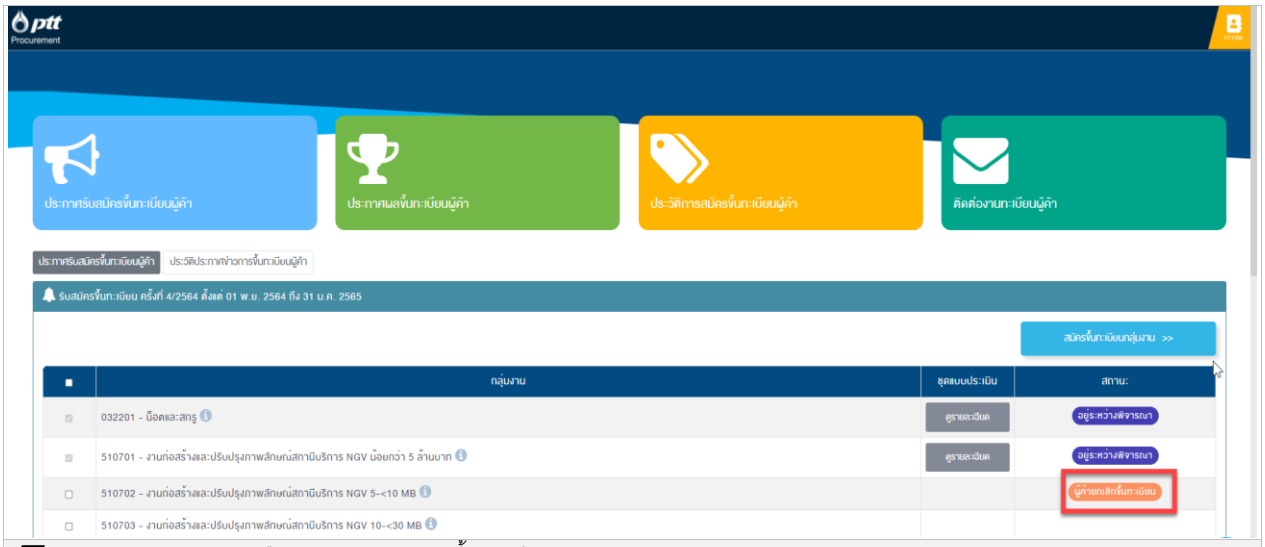
ตัวอย่างหน้าจอ popup ยืนยันยกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

เมื่อกดปุ่ม จะปรากฏ popup ยืนยันยกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอ popup ยกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL สำเร็จ

เมื่อผู้ค้ายกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสถานะ – ผู้ค้ายกเลิกขึ้นทะเบียน ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอ popup ยืนยันยกเลิกการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

14.5 การตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนผู้ค้า ปตท.

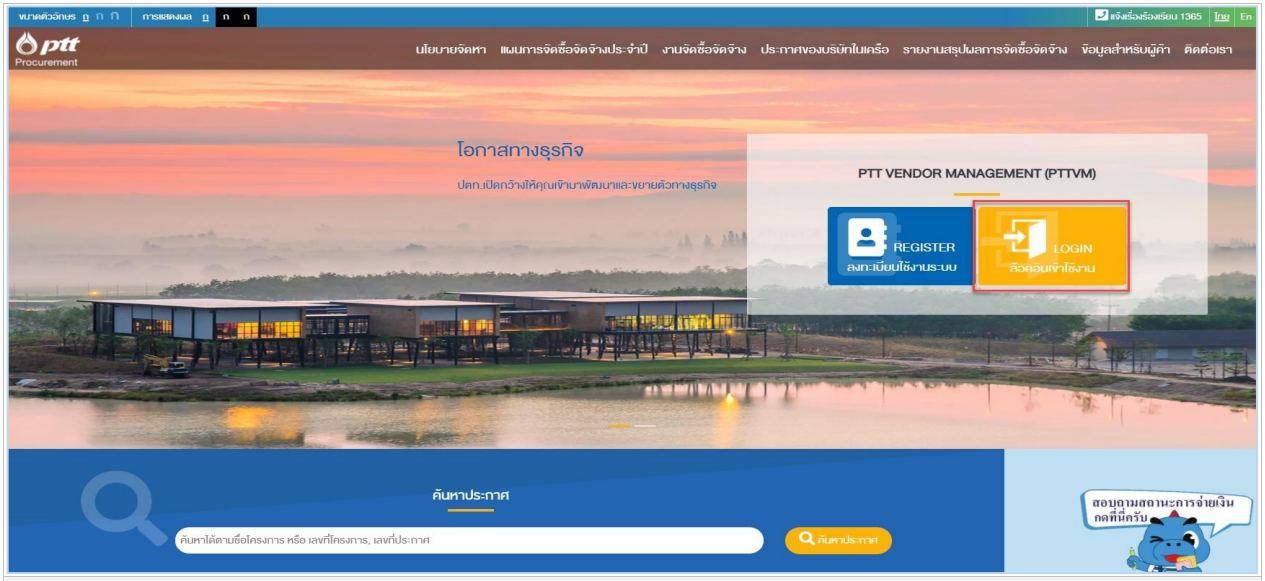
ผู้ค้าสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้า AVL ผ่านระบบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

14.5.1 การตรวจสอบการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

ผู้ค้าสามารถตรวจสอบตรวจสอบการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ผ่านระบบ PTT Vendor Management ให้พิมพ์ URL https://procurement.pttplc.com ได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

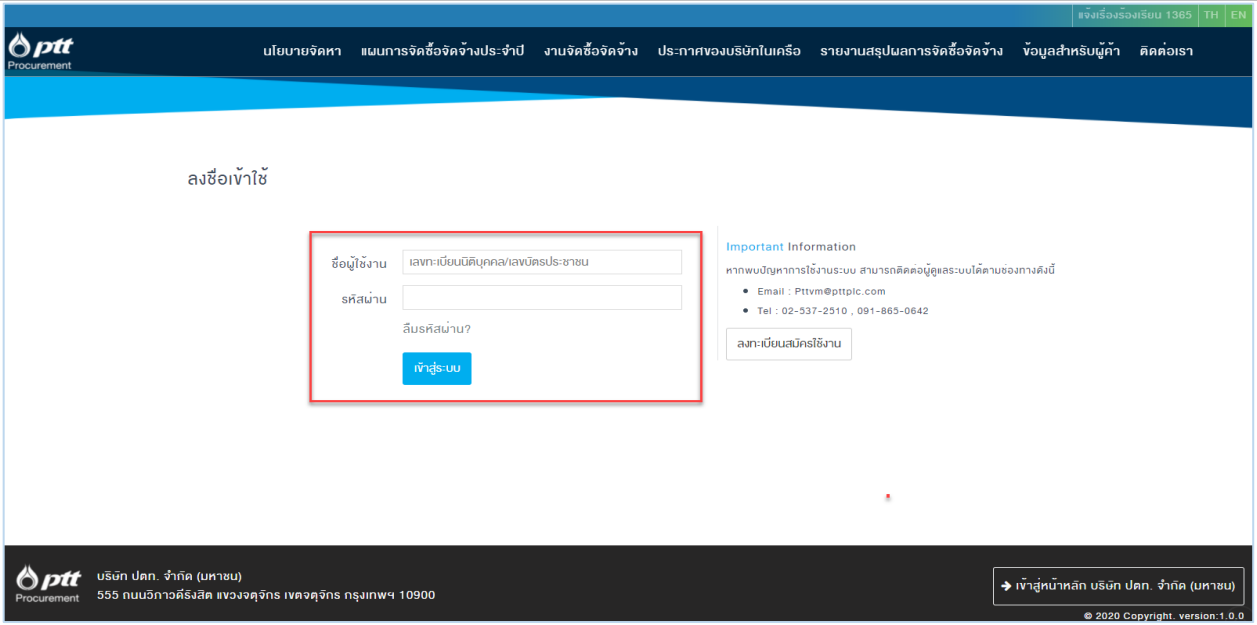
กด

เพื่อเข้าสู่หน้าจอ LOGIN ล็อคอินเข้าใช้งาน ดังรูป



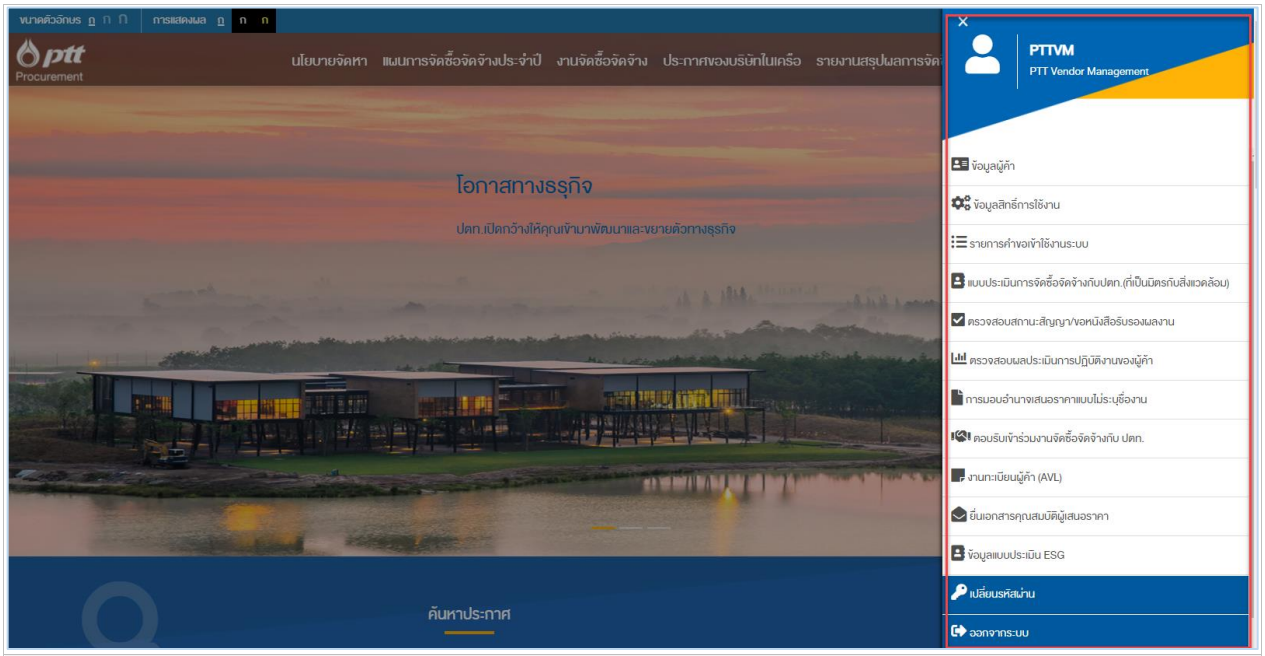
■ ตัวอย่างหน้าจอระบบ PTT Procurement Website - ปุ่ม LOGIN ล็อคอินเข้าใช้งาน

ระบุข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



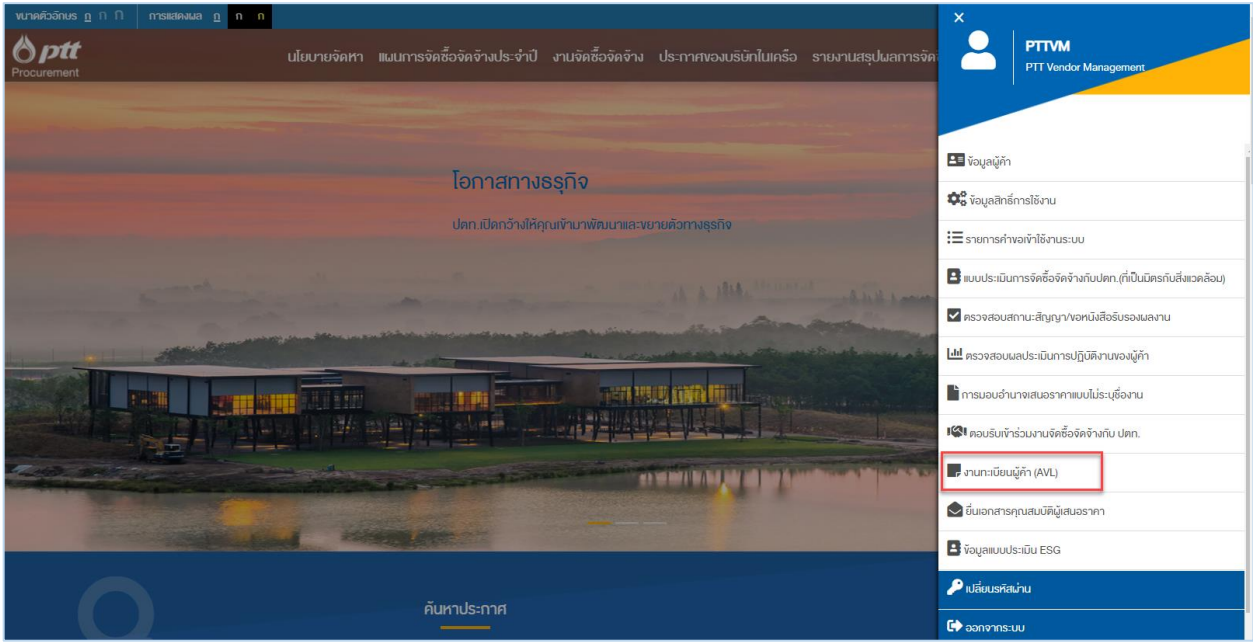
ตัวอย่างหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ PTTVM

เมื่อ Login เข้าใช้งานสำเร็จ จะปรากฏเมนูการใช้งานตามสิทธิ์ ด้านขวาดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอสิทธิ์เมนูการใช้งาน

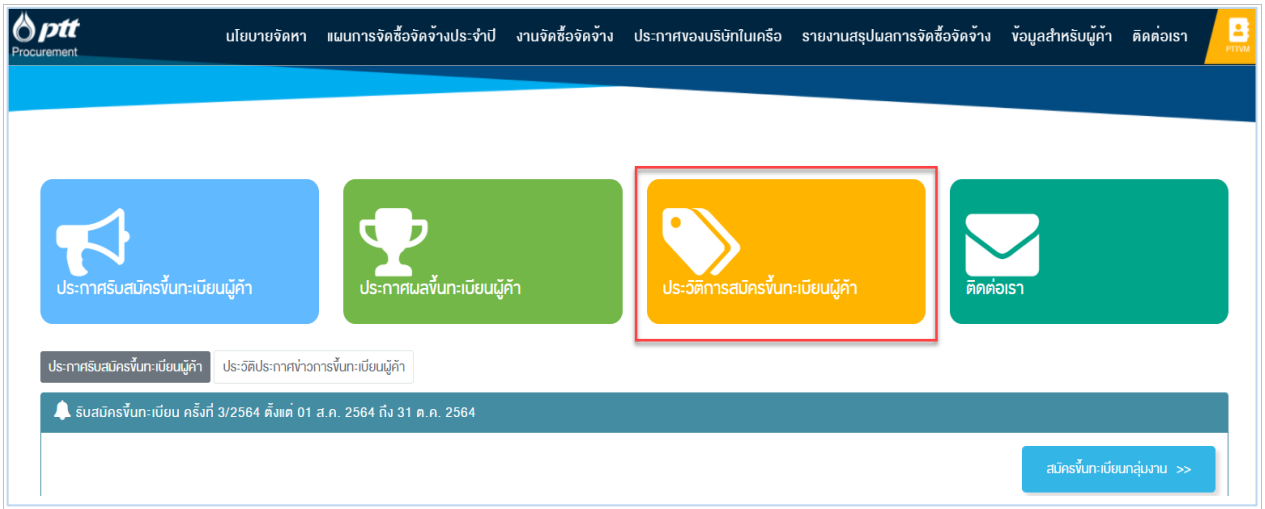
ทำการเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL) ด้านขวาดังรูป



■ *ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL)*

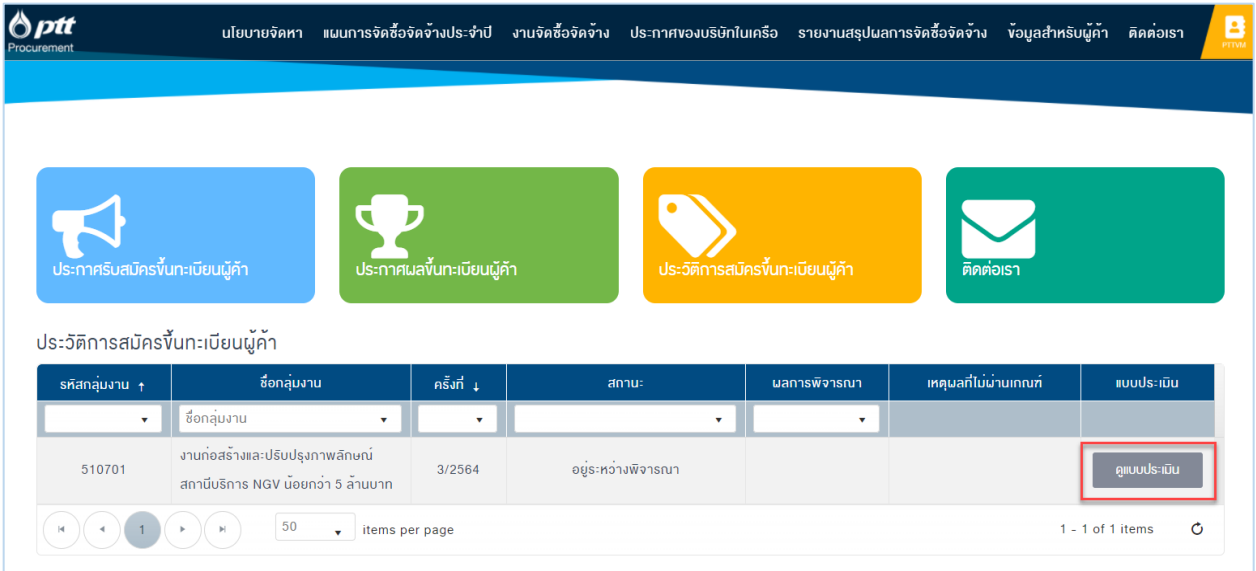
เมื่อทำการเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL) จะปรากฏหน้าจอประกาศรับสมัครขึ้นทะเบียนกลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า AVL จากนั้นเลือก

ดังรูป



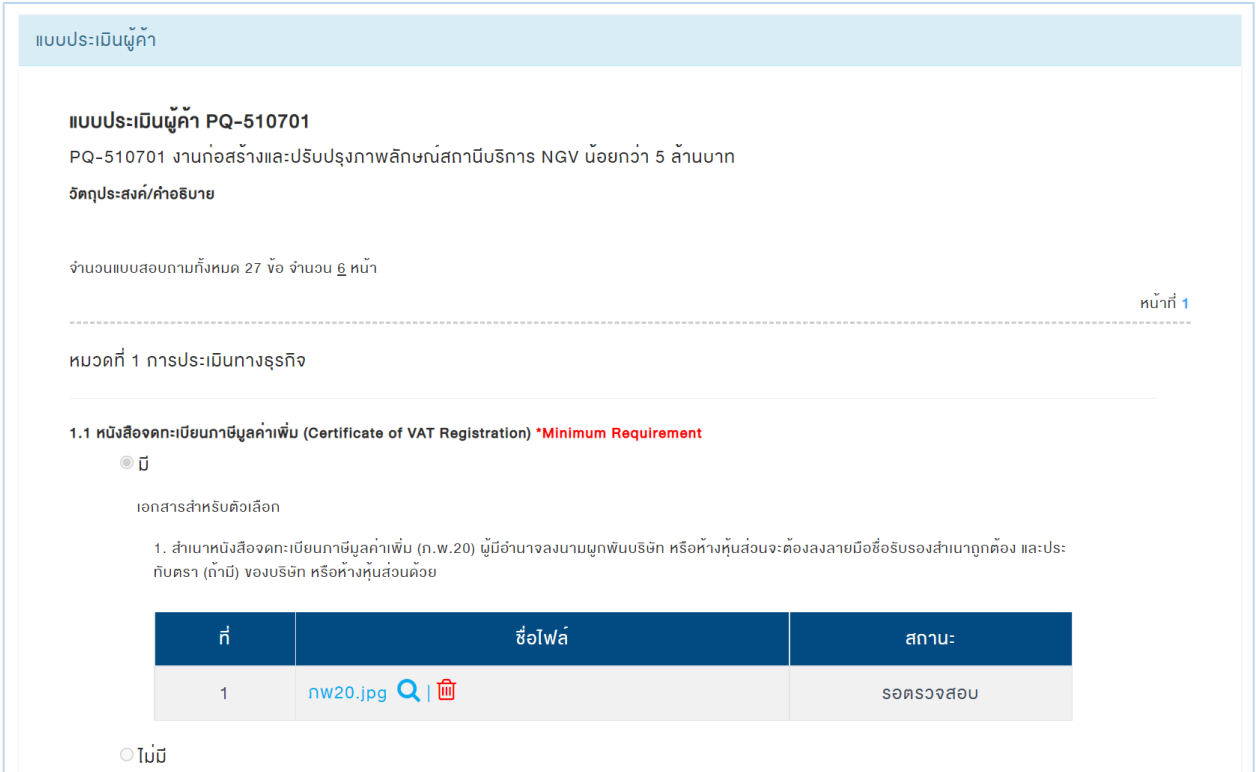
■ *ตัวอย่างหน้าจอเลือกประวัติการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า*

ผู้ค้าสามารถกดปุ่ม ดูแบบประเมิน เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลแบบประเมินที่ส่งให้ ปตท. ได้ดังรูป



■ *ตัวอย่างหน้าจอเลือกดูแบบประเมิน*

เมื่อกดปุ่ม ดูแบบประเมิน จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดข้อมูลการทำแบบประเมิน ดังรูป



■ *ตัวอย่างหน้าจอทำแบบประเมินที่ผู้ค้าส่งให้ ปตท.*

14.5.2 การตรวจสอบประกาศผลการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

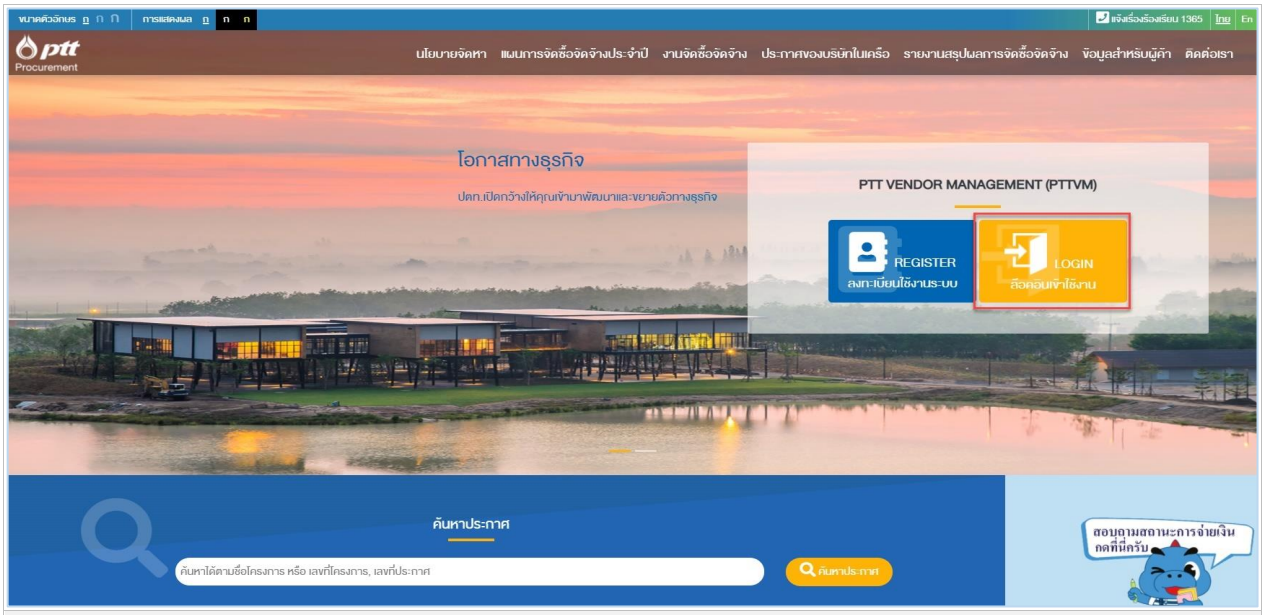
ผู้ค้าสามารถตรวจสอบได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

➢ ตรวจสอบผลการสมัครของผู้ค้าในระบบ PTT Vendor Management

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

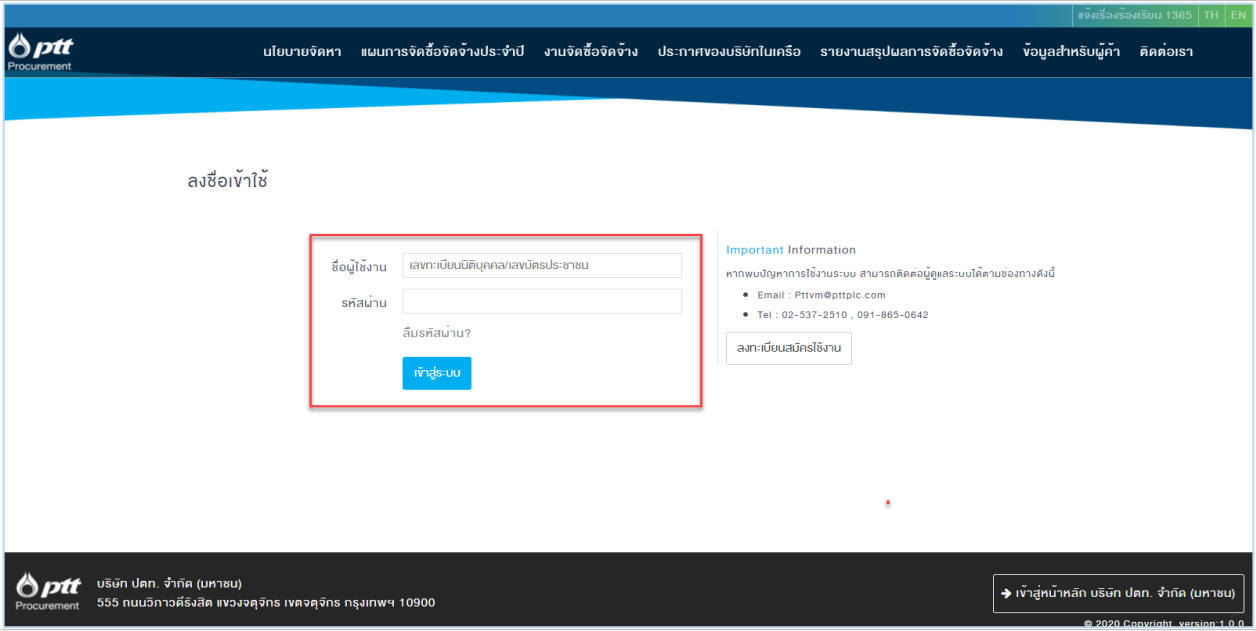
กด

เพื่อเข้าสู่หน้าจอ LOGIN ล็อคอินเข้าใช้งาน ดังรูป



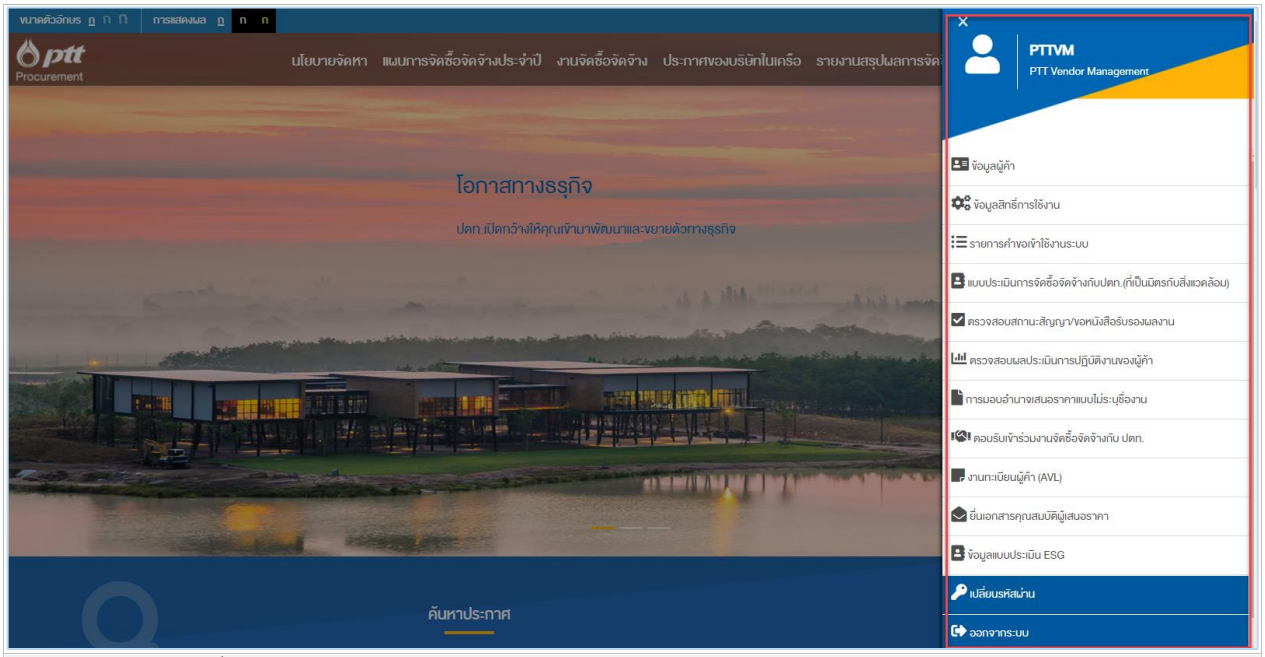
ตัวอย่างหน้าจอระบบ PTT Procurement Website - ปุ่ม LOGIN ล็อคอินเข้าใช้งาน

ระบุข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



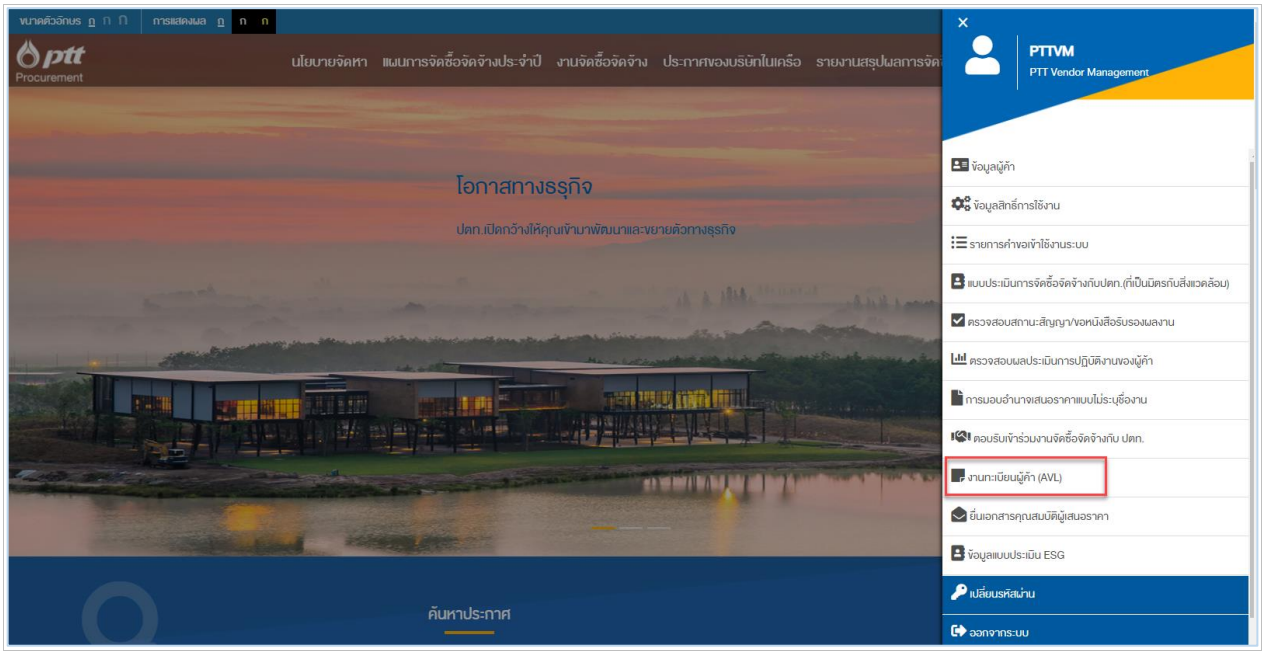
ตัวอย่างหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ PTTVM

เมื่อ Login เข้าใช้งานสำเร็จ จะปรากฏเมนูการใช้งานตามสิทธิ์ ด้านขวาดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอสิทธิ์เมนูการใช้งาน

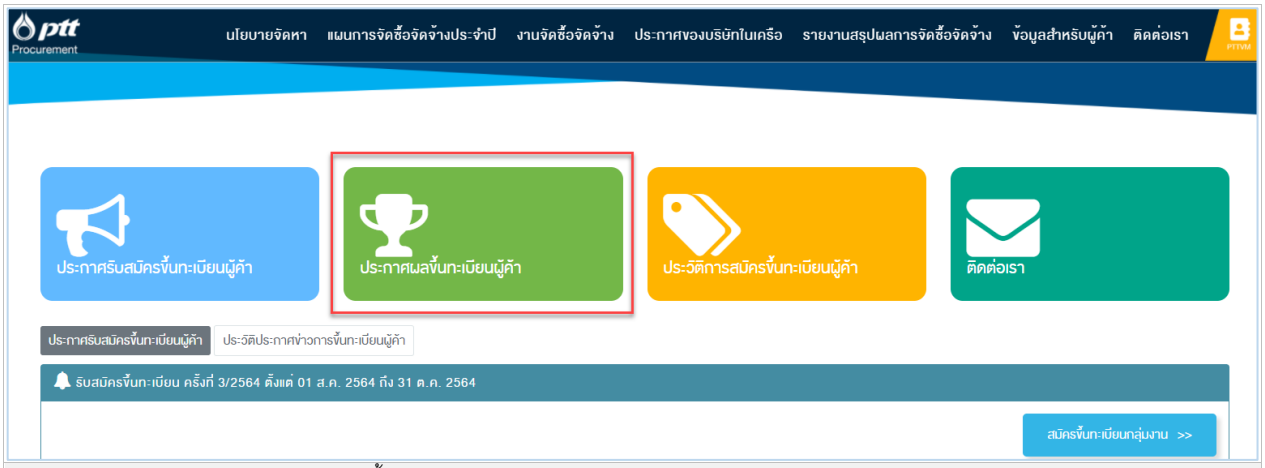
ทำการเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL) ด้านขวาดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL)

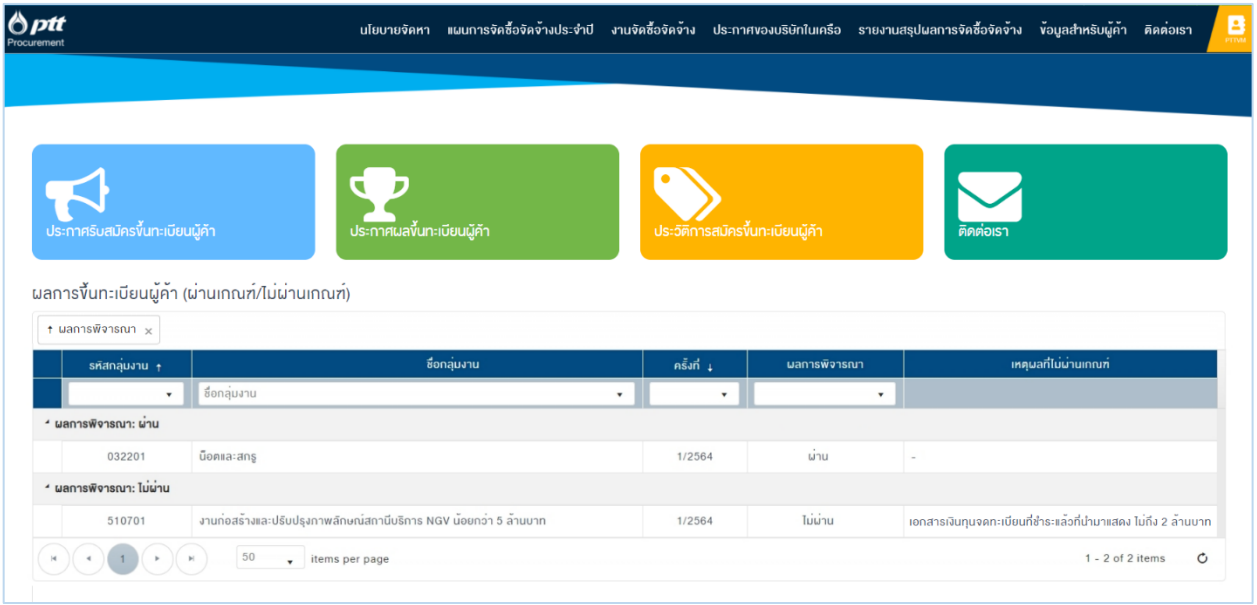
เมื่อทำการเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า (AVL) จะปรากฏหน้าจอประกาศรับสมัครขึ้นทะเบียนกลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า AVL จากนั้นเลือก

ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอเลือกประวัติการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า

เมื่อทำการเลือกประกาศขึ้นทะเบียนผู้ค้า จะปรากฏข้อมูลผลการขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL (ผ่าน/ไม่ผ่านเกณฑ์) โดยในหน้านี้จะแสดงเฉพาะผลการสมัครขึ้นทะเบียนของผู้ค้าเองเท่านั้น ดังรูป

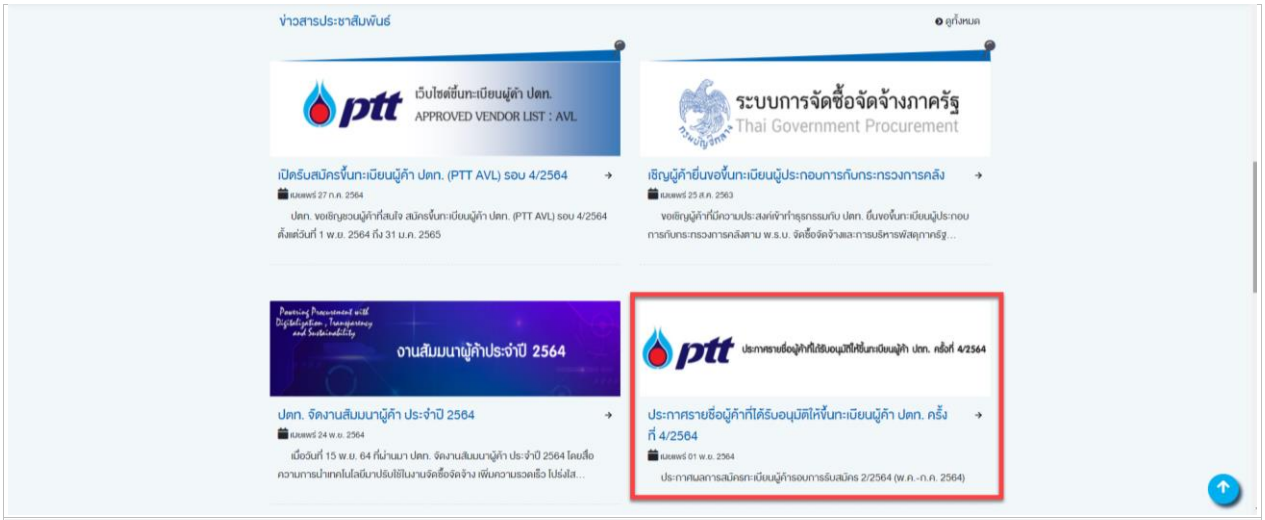


ตัวอย่างหน้าจอประกาศผลขึ้นทะเบียนผู้ค้า

➢ ตรวจสอบผลการสมัครของผู้ค้าทุกรายทาง Procurement Website

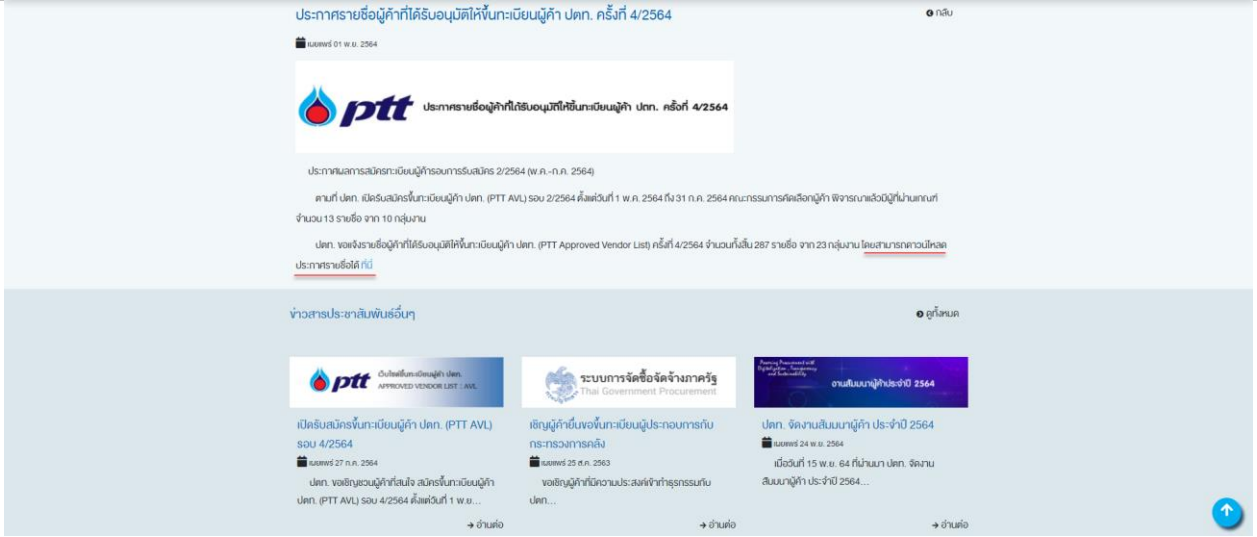
- ข่าวประชาสัมพันธ์

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



ตัวอย่างหน้าจอข่าวประชาสัมพันธ์

เมื่อทำการเลือกประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับอนุมัติให้ขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดการประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ได้รับอนุมัติให้ขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL และสามารถ Download ไฟล์ประกาศรายชื่อได้ ดังรูป



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	หมายเลขกลุ่มงาน	กลุ่มงาน	จำนวนผู้ค้า	รายชื่อผู้ค้าที่ได้รับอนุมัติ
1	032201	Stud Bolt & Nuts (เหล็กเกลียวสตัดและน็อต)	7	เอกสารแนบหน้า 1
2	510701	งานก่อสร้างและปรับปรุงภาพลักษณ์สถานีบริการ NGV น้อยกว่า 5 MB	36	เอกสารแนบหน้า 1
3	510702	งานก่อสร้างและปรับปรุงภาพลักษณ์สถานีบริการ NGV 5-<10 MB	31	เอกสารแนบหน้า 3
4	510703	งานก่อสร้างและปรับปรุงภาพลักษณ์สถานีบริการ NGV 10-<30 MB	27	เอกสารแนบหน้า 4
5	510704	งานก่อสร้างและปรับปรุงภาพลักษณ์สถานีบริการ 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 และท่อย่อยโรงไฟฟ้า	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

ศรีศุกร์ บุญเพ็ชร์

(นางสาวศรีศุกร์ บุญเพ็ชร์)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่พัฒนาศักยภาพองค์กร

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกผู้ค้า

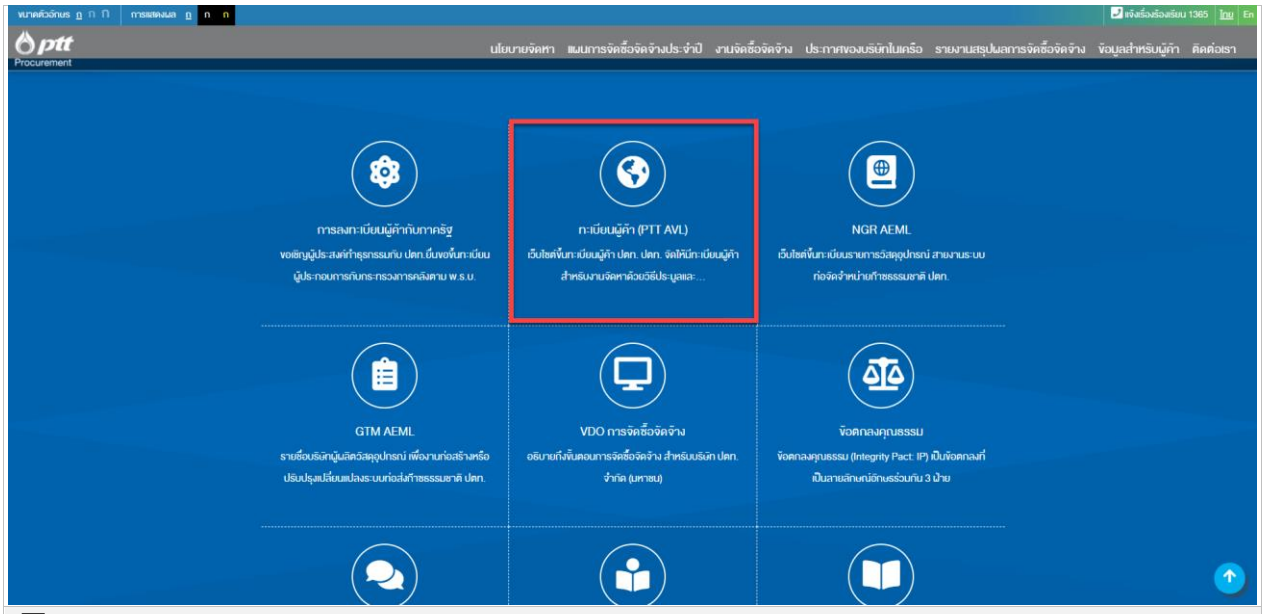
เอกสารฉบับนี้ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบแล้วโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงไม่มีลายมือชื่อในรูปแบบธรรมดาทั่วไปปรากฏ

ตัวอย่างเอกสารประกาศผลขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

- Portal ทะเบียนผู้ค้า ปตท.

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

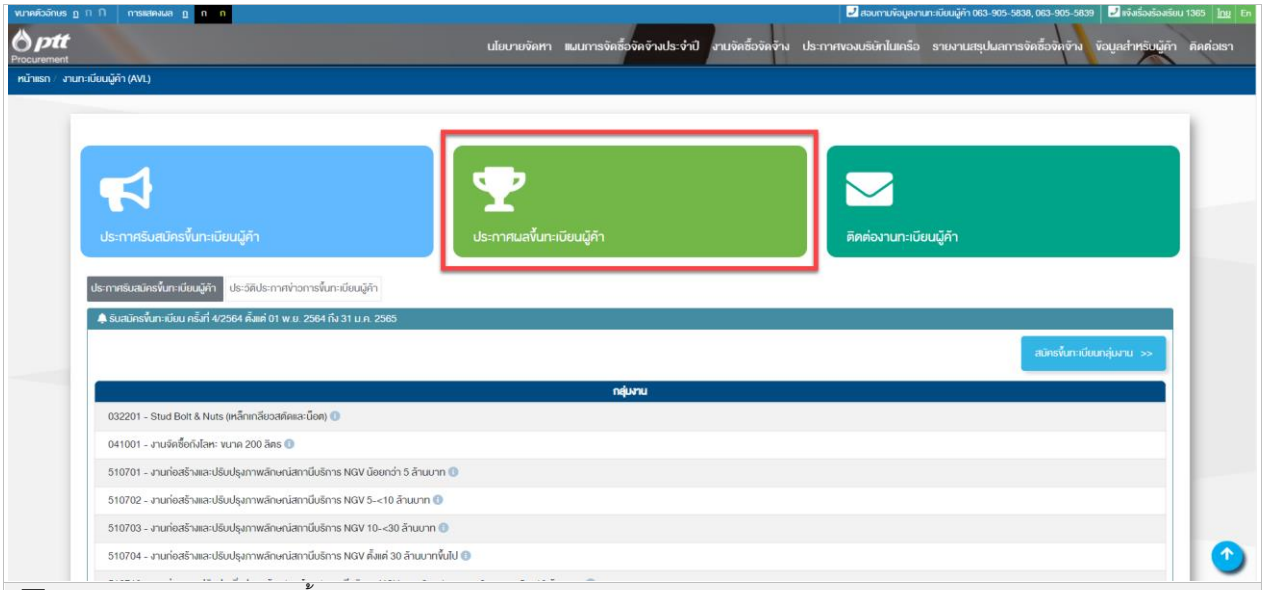
ทำการเลือกเมนูทะเบียนผู้ค้า (PTT AVL) ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูทะเบียนผู้ค้า (PTT AVL)

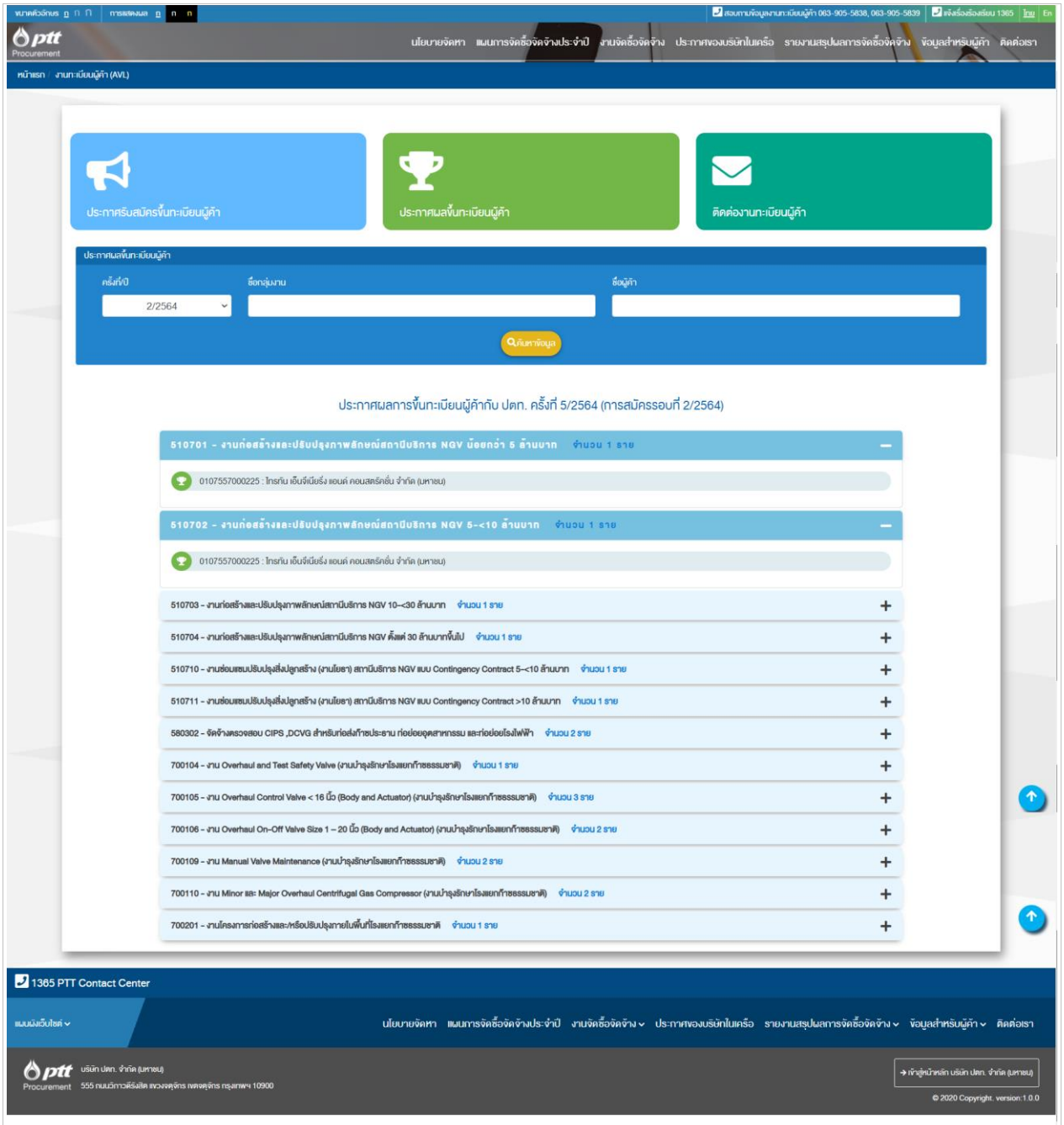
เมื่อทำการเลือกเมนูทะเบียนผู้ค้า (PTT AVL) จะปรากฏหน้าจอประกาศรับสมัครขึ้นทะเบียนกลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า AVL จากนั้นเลือก

ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอเลือกประกาศขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

เมื่อทำการเลือกประกาศขึ้นทะเบียนผู้ค้า จะปรากฏข้อมูลรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านการขึ้นทะเบียนกลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า AVL ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอประกาศผลขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL

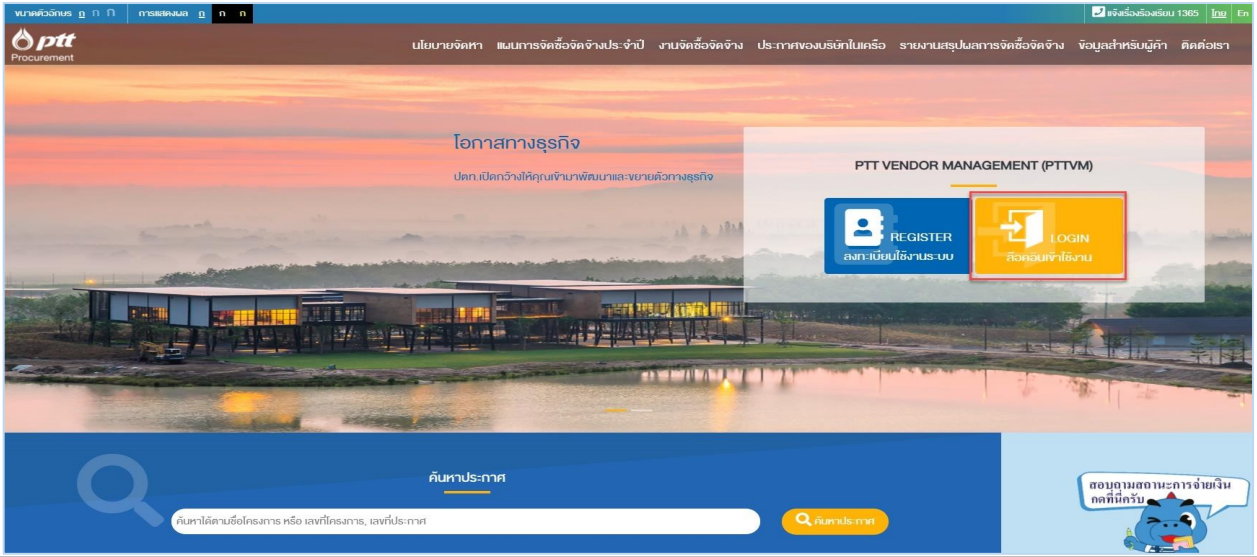
<u>หมายเหตุ</u> : สามารถ Download ไฟล์ประกาศผลการขึ้นทะเบียนผู้ค้า AVL ได้ที่ชื่อประกาศ

14.5.3 การตรวจสอบผลคะแนน ESG Self - Assessment

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

กด

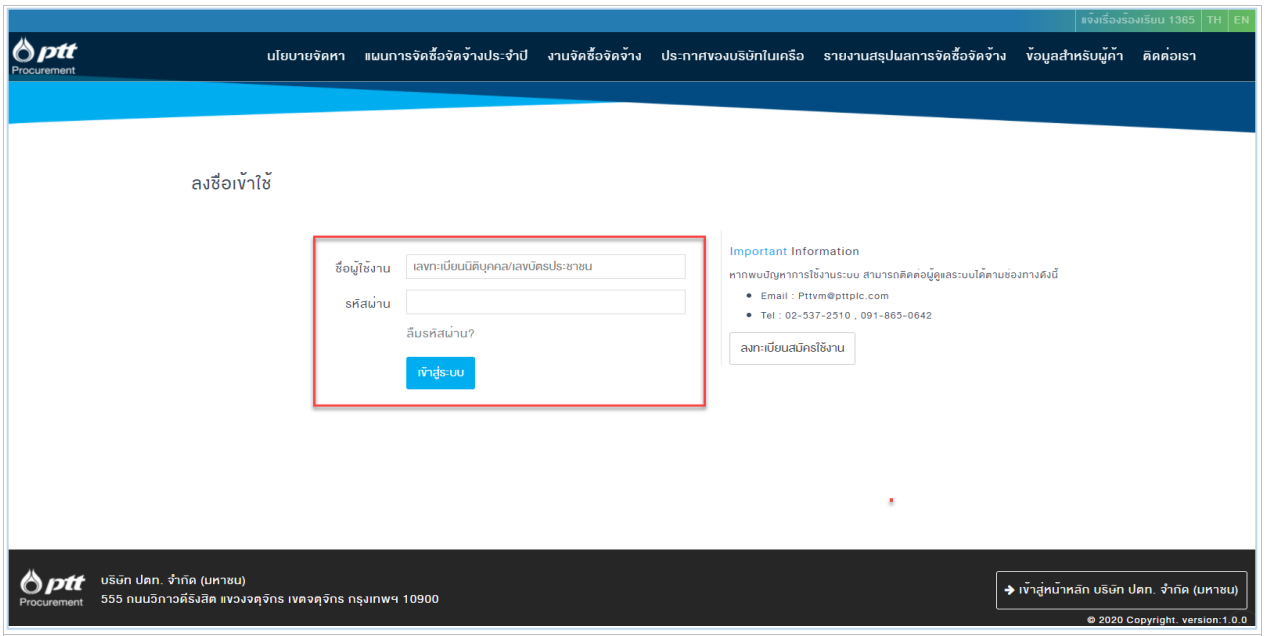
เพื่อเข้าสู่หน้าจอ LOGIN ล็อคอินเข้าใช้งาน ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอระบบ PTT Procurement Website - ปุ่ม LOGIN ล็อคอินเข้าใช้งาน

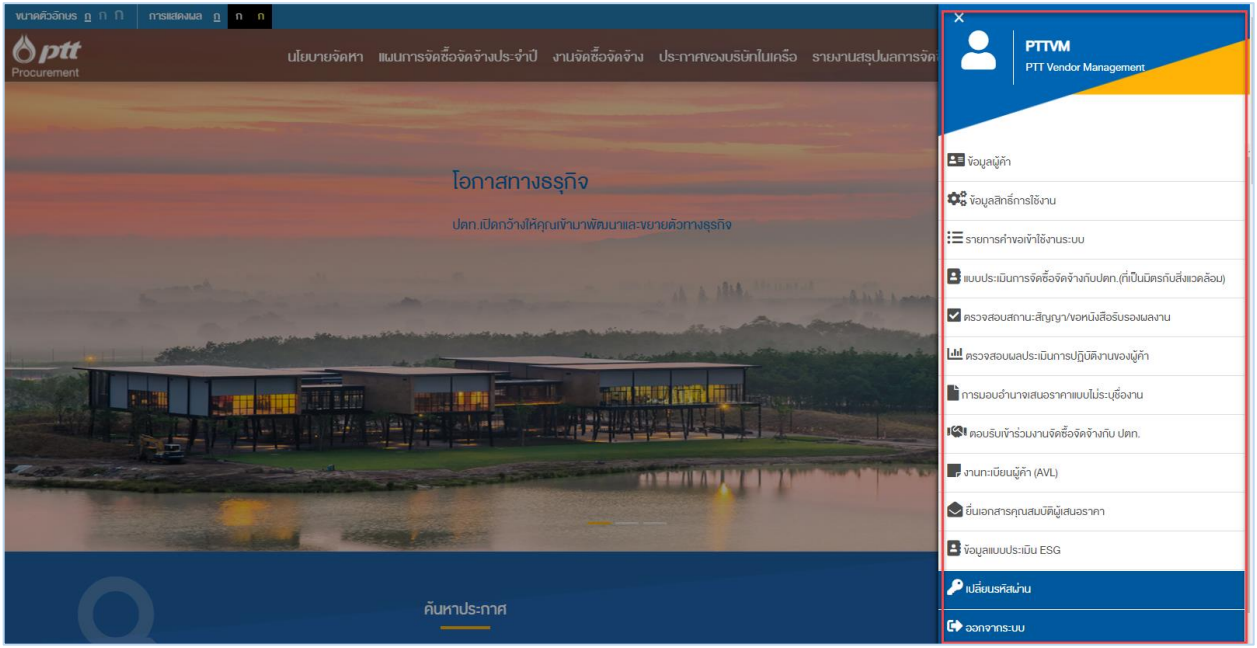
ระบุข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม

เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



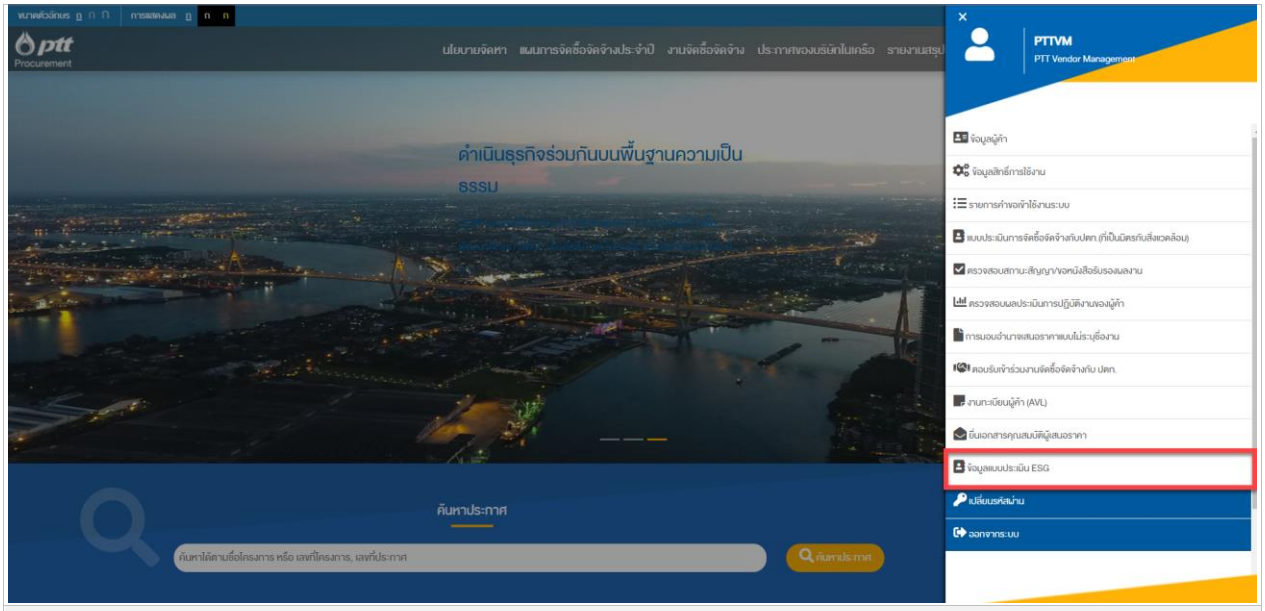
ตัวอย่างหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ PTTVM

เมื่อ Login เข้าใช้งานสำเร็จ จะปรากฏเมนูการใช้งานตามสิทธิ์ ด้านขวาดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอสิทธิ์เมนูการใช้งาน

ทำการเลือกเมนูข้อมูลแบบประเมิน ESG ด้านขวาดังรูป



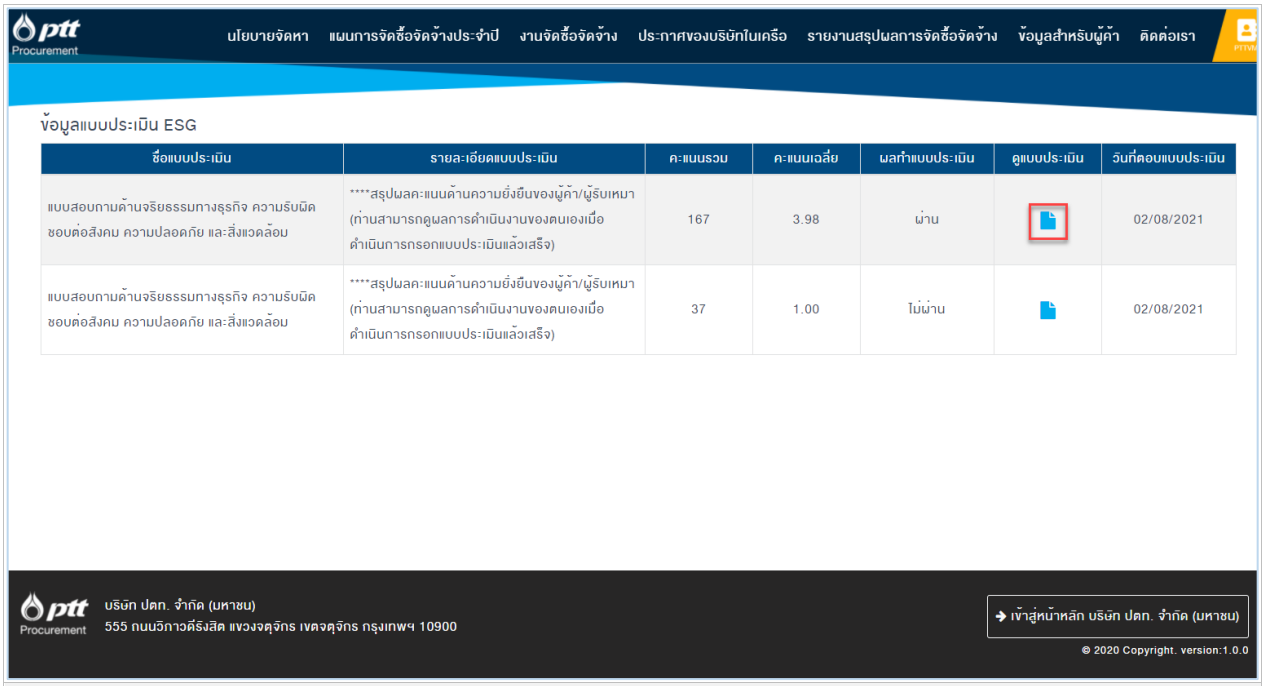
ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูข้อมูลแบบประเมิน ESG

เมื่อทำการเลือกเมนูข้อมูลแบบประเมิน ESG จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลแบบประเมิน ESG Self-Assessment ดังรูป

ชื่อแบบประเมิน	รายละเอียดแบบประเมิน	คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	ผลทำแบบประเมิน	ดูแบบประเมิน	วันที่ตอบแบบประเมิน
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

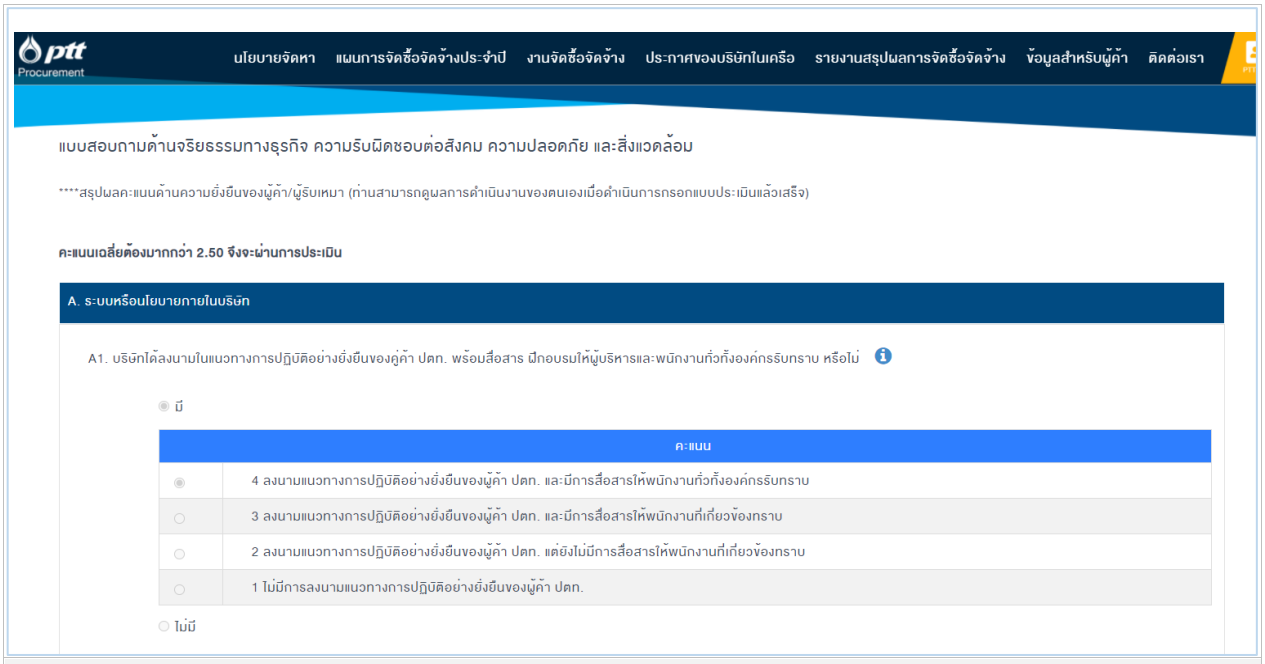
ผู้ค้าสามารถดูข้อมูลการทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment ที่ส่งให้ ปตท. ได้ โดยกดปุ่ม ดังรูป



ชื่อแบบประเมิน	รายละเอียดแบบประเมิน	คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	ผลทำแบบประเมิน	ดูแบบประเมิน	วันที่ตอบแบบประเมิน
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

ตัวอย่างหน้าจอเลือกดูข้อมูลการทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ผู้ค้าทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment ส่งให้ ปตท. ดังรูป

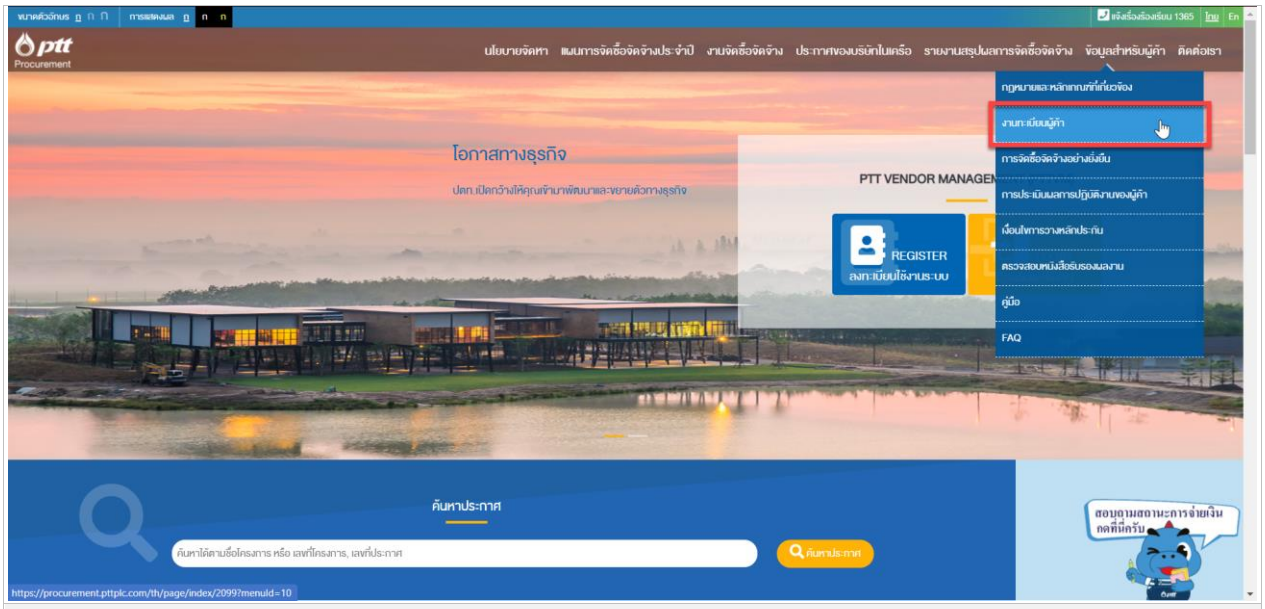


ตัวอย่างหน้าจอการทำแบบประเมิน ESG Self-Assessment

14.6 ศึกษาข้อมูลงานทะเบียนผู้ค้าเพิ่มเติม

ผู้ค้าสามารถศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนผู้ค้า ปตท. AVL ผ่านเว็บไซต์ PTT Procurement Website ให้พิมพ์ URL https://procurement.pttplc.com โดยมีขั้นตอนดังนี้

คลิกที่ Tab “ข้อมูลสำหรับผู้ค้า” และ ทำการเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า

เมื่อทำการเลือกเมนูงานทะเบียนผู้ค้า จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดข้อมูลงานทะเบียนผู้ค้า ปตท. (AVL) ดังรูป

หน้าแรก / ข้อมูลสำหรับผู้ค้า / วัตถุประสงค์ของทะเบียนผู้ค้า (AVL)

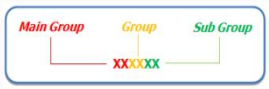
วัตถุประสงค์ของทะเบียนผู้ค้า (AVL)

ทะเบียนผู้ค้าของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (PTT Approved Vendor List: PTT AVL) จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในงานจัดหาพัสดุด้วยวิธีประมูล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าภายใต้กระบวนการกำหนดกลุ่มงานและขั้นตอนหรือวิธีการในการคัดเลือกผู้ค้าเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ค้ากับ ปตท. นั้น จะได้ผู้ค้าที่มีประสิทธิภาพ สามารถส่งมอบสินค้า/บริการได้ตรงกับความต้องการขององค์กร และส่งเสริมความเป็นพันธมิตร (Partnership) กับ ปตท. อย่างยั่งยืน

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)



หลักเกณฑ์การตัดออกจากทะเบียนผู้ค้า ปตท.

ในกรณีที่ผู้ค้าผ่านการคัดเลือกและได้รับการอนุมัติให้ขึ้นกลุ่มงานในทะเบียนผู้ค้าของ ปตท. แต่มีคุณลักษณะดังเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ผู้ค้าที่ไม่ยื่นเสนอราคากับ ปตท. เมื่อ ปตท. ทำการจัดหาพัสดุภายใต้กลุ่มงานที่ผู้ค้าได้รับการอนุมัติโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นจำนวน 3 ครั้งติดต่อกัน
2. ผู้ค้าที่ได้รับผลการประเมินหลังจ้างงานเป็นเกรด D (ควรปรับปรุง) ภายใต้กลุ่มงานที่ผู้ค้าได้รับการอนุมัติ
3. ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดผู้ค้าดังกล่าวออกจากกลุ่มงานนั้น และผู้ค้าจะไม่มีสิทธิยื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ค้า กับ ปตท. ในกลุ่มงานนั้นเป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี

รูปแบบของผู้ค้า ปตท.

ผู้ค้าของ ปตท. แบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

- บัญชีผู้ค้า ปตท. (Vendor List) หมายถึง ผู้ค้าทั่วไปที่มีการทำธุรกรรมติดต่อกับ ปตท. และได้รับการอนุมัติให้มีการทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า กับ ปตท. ไม่ว่าจะโดยวิธีประมูล วิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ หรือ ผู้ค้าที่ได้รับการอนุมัติตามที่ ปตท. กำหนด
- ทะเบียนผู้ค้า ปตท. (PTT Approved Vendor List: PTT AVL) หมายถึง ผู้ค้าที่ผ่านเกณฑ์ตามกระบวนการคัดกรองคุณสมบัติผู้ค้าในแต่ละกลุ่มงานที่ ปตท. กำหนด และจะได้รับสิทธิในการประมูลงานที่อยู่ในกลุ่มงานที่ประกาศใช้แล้ว

คุณสมบัติของผู้ค้าที่จะสมัครเพื่อคัดเลือกขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท.

ผู้ค้าที่มีความประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนผู้ค้าของ ปตท. (PTT Approved Vendor List) ต้องผ่านหลักเกณฑ์ทั้งหมดดังต่อไปนี้

1. ผู้ค้าจะต้องไม่เป็นผู้ละทิ้งงานของ ปตท. หรือส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ
2. กรณีที่เคยถูกเพิกถอนออกจากกลุ่มงานใดในทะเบียนผู้ค้าของ ปตท. จะไม่มีสิทธิยื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ค้าฯ กับ ปตท. ในกลุ่มงานนั้นๆ ในช่วงระยะเวลา 5 ปี นับถัดจากวันที่ถูกเพิกถอน ยกเว้นกรณีถูกเพิกถอน เนื่องจากเป็นผู้ละทิ้งงานของ ปตท. หรือส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ ปตท. จะไม่รับเข้าเป็นผู้ค้าในทะเบียนผู้ค้า ปตท. จนกว่าจะมีหนังสือแจ้งแสดงหลักฐานการยกเลิกการถูกเพิกถอน
3. ผู้ค้าจะต้องเข้าใจ และรับทราบแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. (PTT Supplier Sustainable Code of Conduct: SSCoC) แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท.

■ *ตัวอย่างหน้าจอวัตถุประสงค์ของทะเบียนผู้ค้า (AVL)*

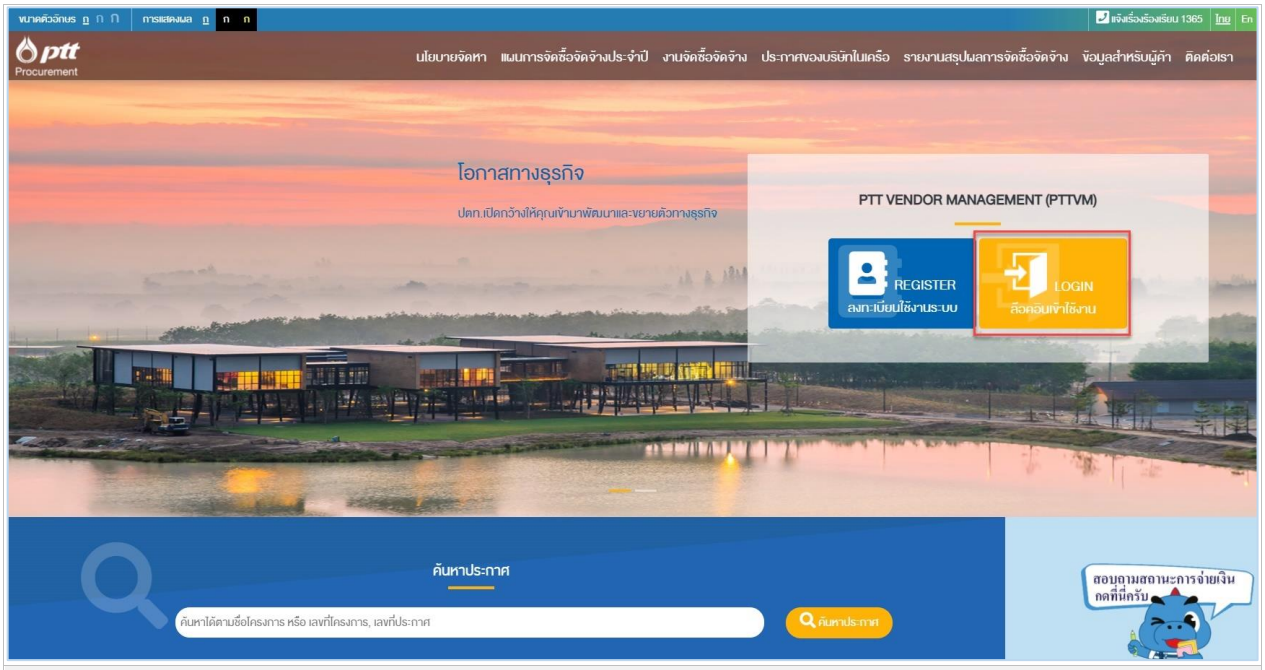
15 การตรวจสอบบัญชีผู้ทิ้งงาน

กรณีผู้ค้า มี/เคยมี ประวัติการเป็นผู้ทิ้งงานของ ปตท. และ/หรือ ผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ ผู้ค้าสามารถตรวจสอบข้อมูลการทิ้งงานได้ในระบบ PTTVM สำหรับการ Login เข้าใช้งานระบบ PTTVM ได้ 2 ช่องทางดังนี้

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

  จากนั้นกดปุ่ม

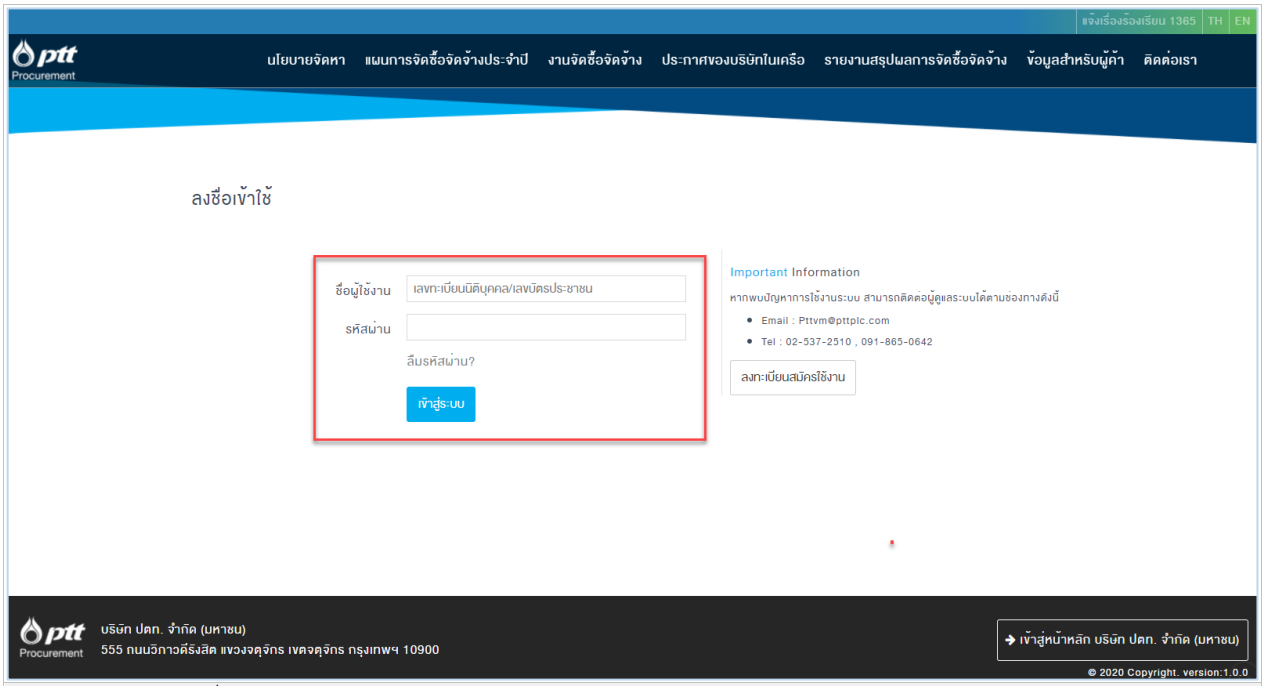
  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ LOGIN ล็อคอินเข้าใช้งานดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอระบบ PTT Procurement Website - ปุ่ม LOGIN ล็อคอินเข้าใช้งาน

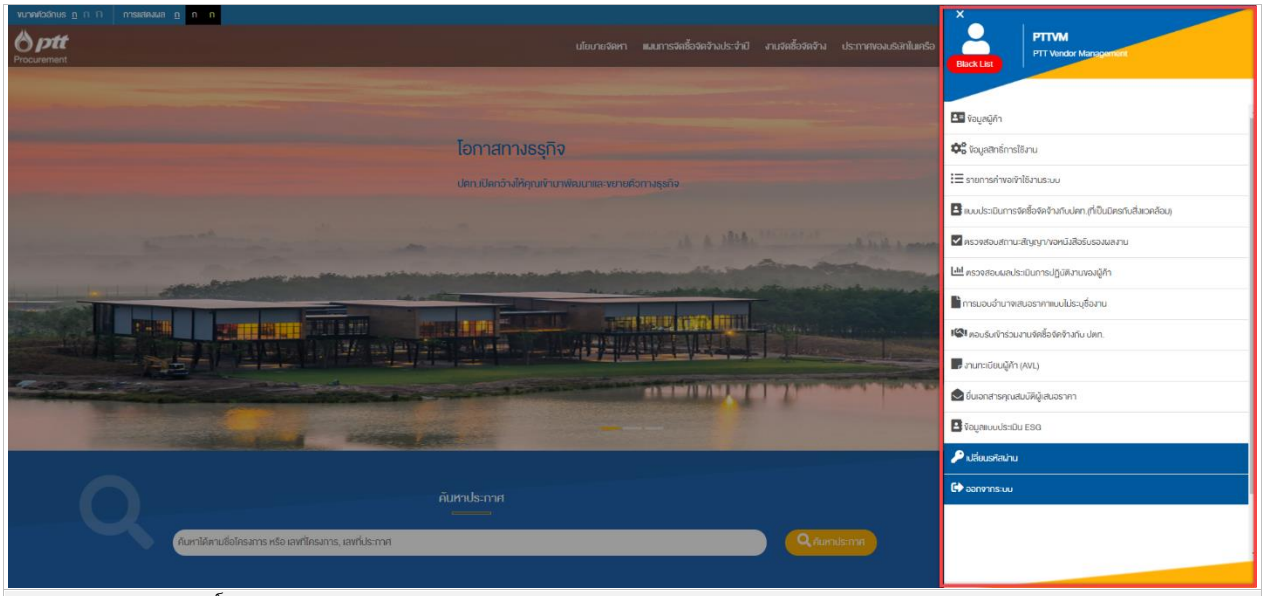
- กรณีเข้าผ่านช่องทาง PTT Vendor Management (PTTVM) ให้พิมพ์ URL https://pttvm.pttplc.com/index.html#/app/signin ระบุข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม

  เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



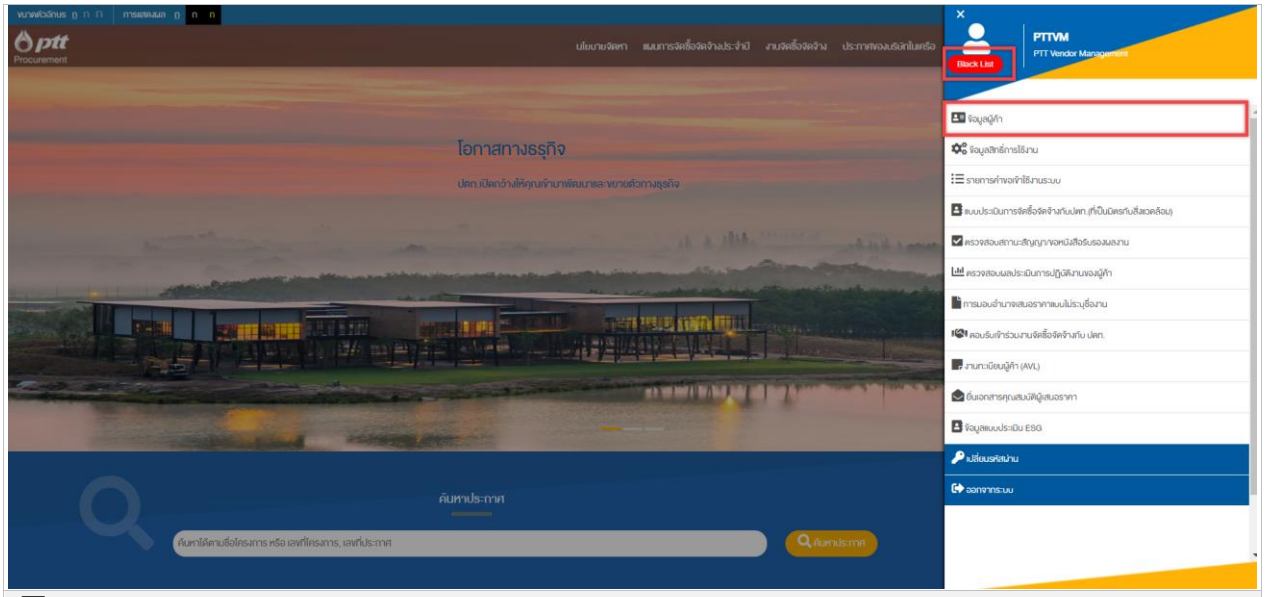
ตัวอย่างหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ PTTVM

เมื่อ Login เข้าใช้งานสำเร็จ จะปรากฏเมนูการใช้งานตามสิทธิ์ ด้านขวาดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอสิทธิ์เมนูการใช้งาน

ทำการเลือกเมนูข้อมูลผู้ค้า หรือเลือกกด Icon Black List ด้านขวาดังรูป โดย Icon รูปคน แสดงสถานะปกติ หรือเคยมีประวัติผู้ทิ้งงานแต่ปัจจุบันถูกเพิกถอนแล้ว Icon Blacklist แสดงสถานะผู้ทิ้งงาน

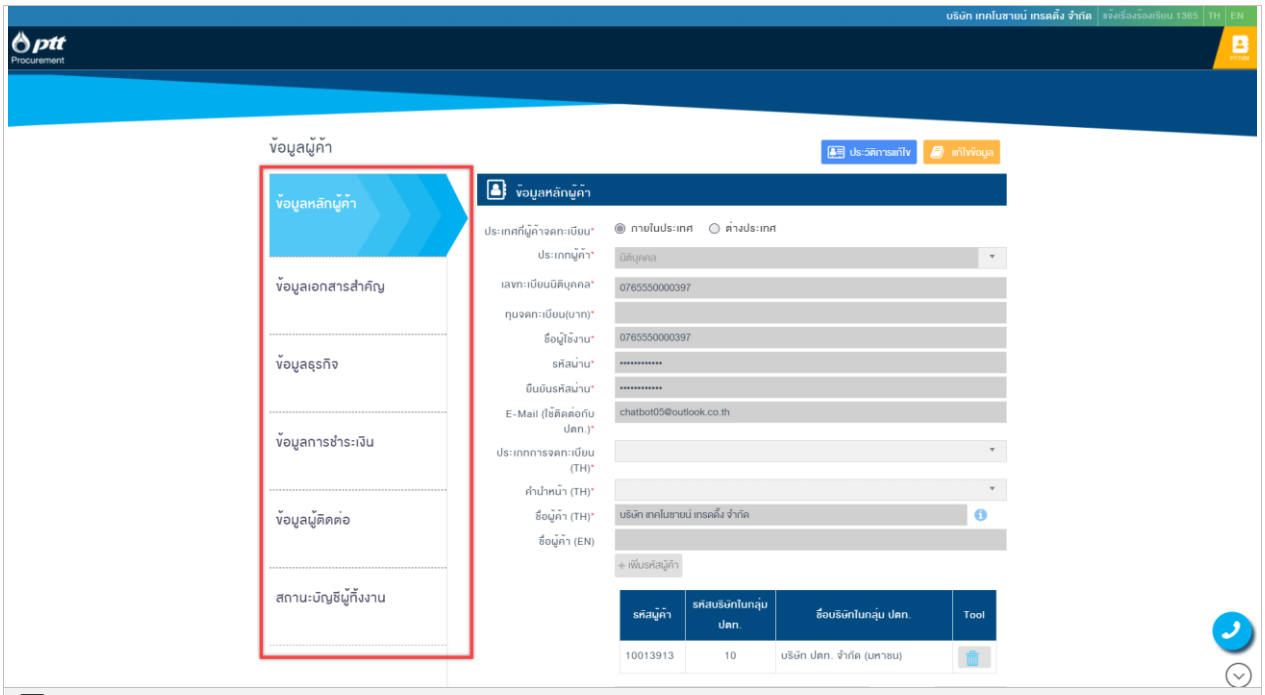


ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูข้อมูลผู้ค้า

<u>หมายเหตุ</u> :

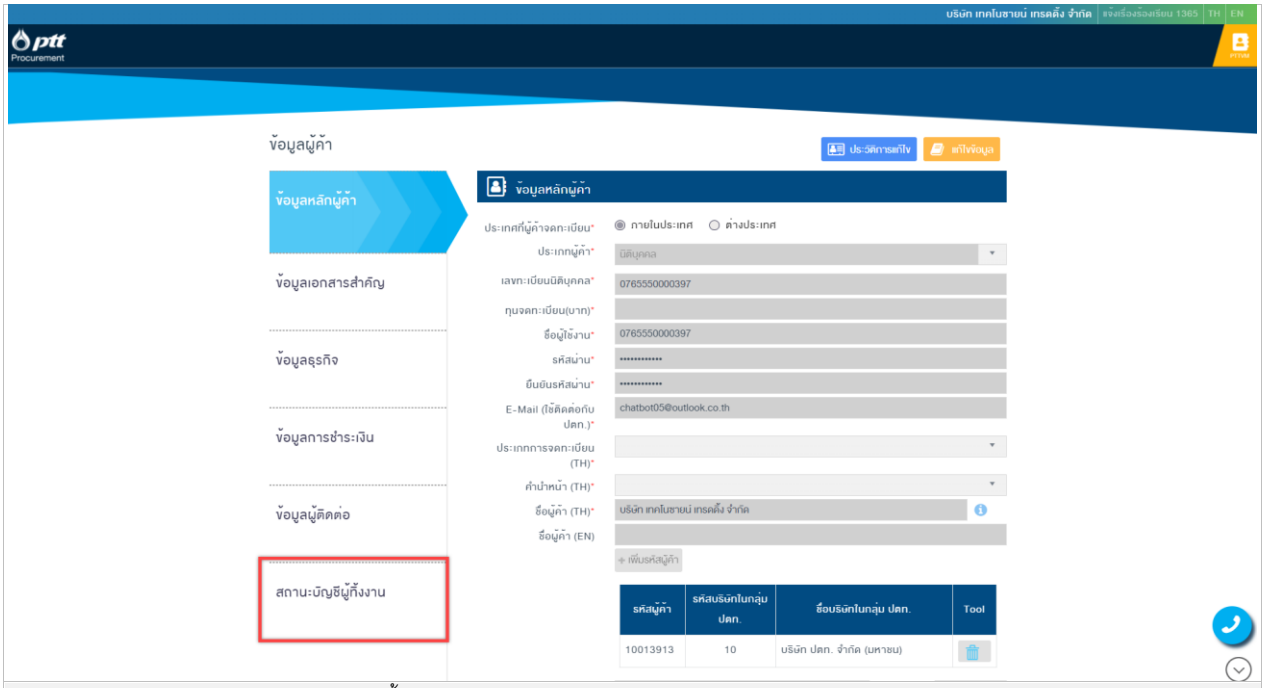
- ผู้ค้าสามารถกด **x** เพื่อปิดเมนูระบบ PTTVM
- หรือกด เพื่อแสดงเมนูระบบ PTTVM

เมื่อเลือกเมนูข้อมูลผู้ค้า หรือเลือกกด Icon Black List จะปรากฏเมนูข้อมูลผู้ค้า ด้านซ้ายดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูข้อมูลผู้ค้า

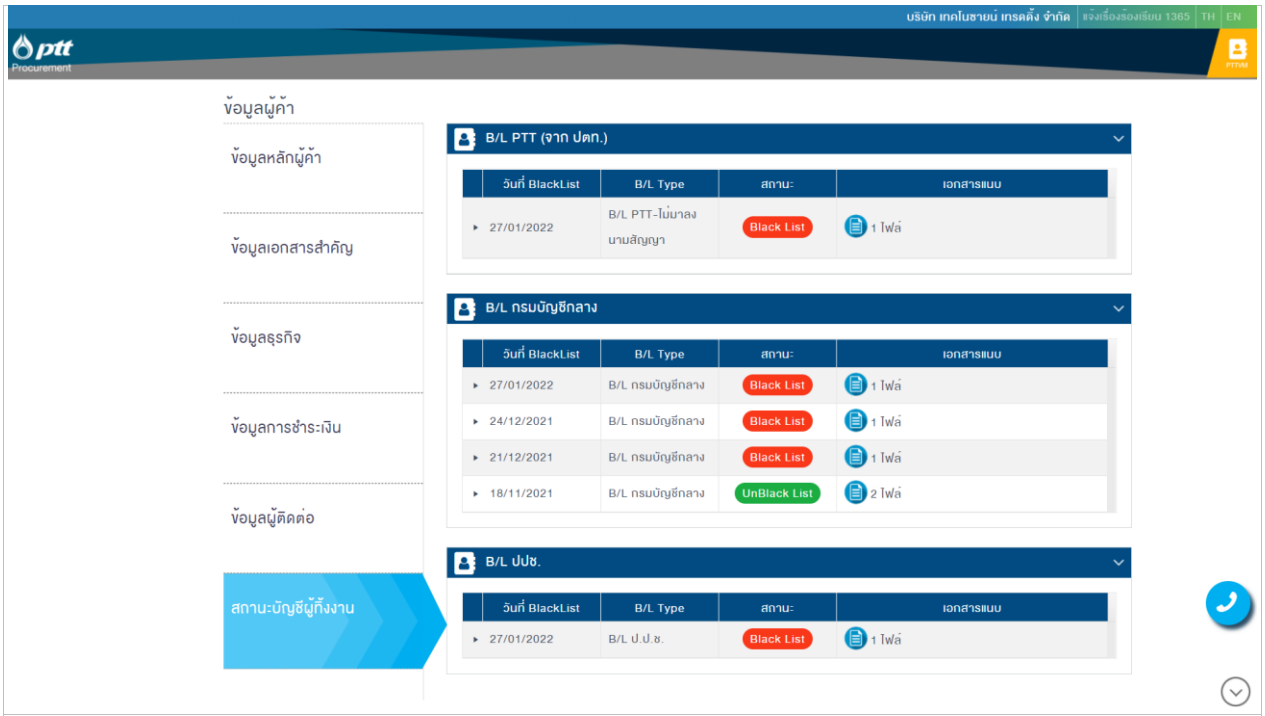
ทำการเลือกเมนูสถานะบัญชีผู้ทิ้งงาน ด้านซ้ายดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูสถานะบัญชีผู้ทิ้งงาน

เมื่อเลือกเมนูสถานะบัญชีผู้ทิ้งงาน จะปรากฏหน้าจอรายการสถานะบัญชีผู้ทิ้งงาน โดยข้อมูลสถานะบัญชีผู้ทิ้งงานจะแบ่งออกเป็นทั้งหมด 3 รายการ ดังนี้

1. ข้อมูลสถานะบัญชีผู้ทิ้งงานของ ปตท.
2. ข้อมูลสถานะบัญชีผู้ทิ้งงานของ กรมบัญชีกลาง
3. ข้อมูลสถานะบัญชีผู้ทิ้งงานของ ปปช.



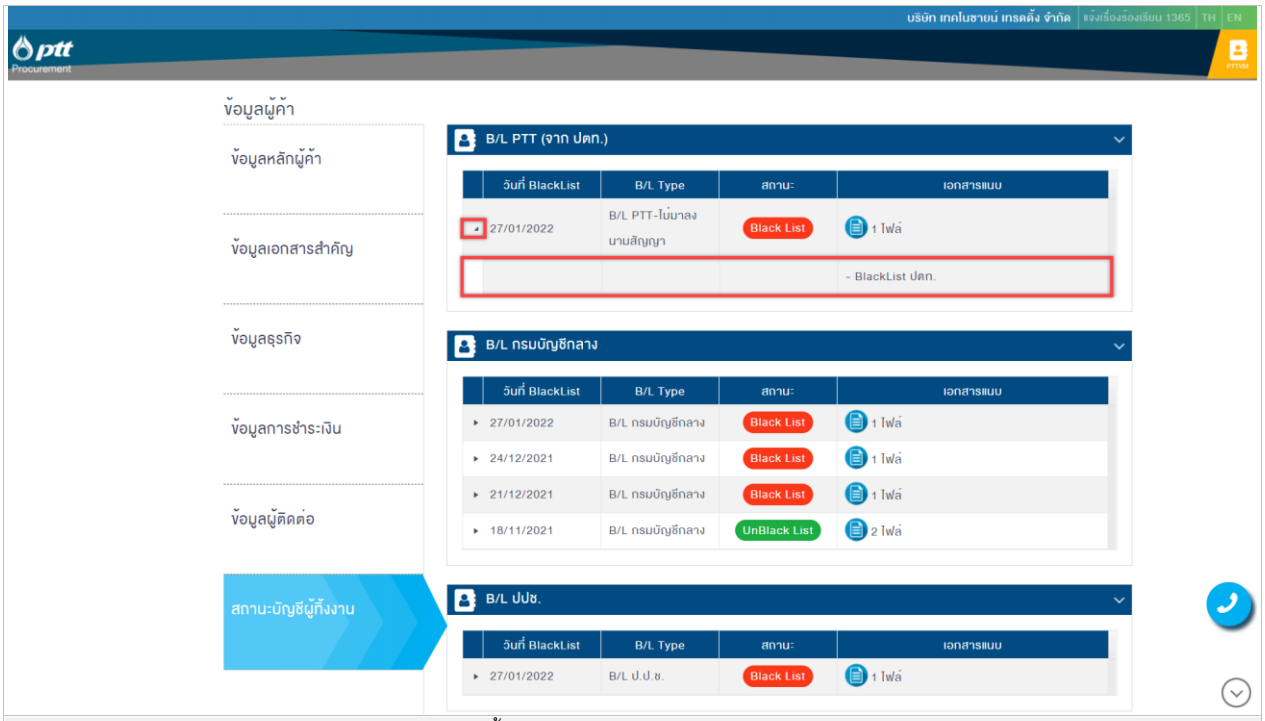
ตัวอย่างหน้าจอรายการบัญชีผู้ทิ้งงาน

<u>หมายเหตุ</u> : ระบบจะแสดงรายการบัญชีผู้ทิ้งงาน ต่อเมื่อมีประวัติการทิ้งงานเท่านั้น หากผู้ค้าไม่เคยมีประวัติการทิ้งงานมาก่อน ระบบจะไม่แสดงเมนู “สถานะบัญชีผู้ทิ้งงาน” และไม่แสดงข้อมูลในแถบเมนูดังกล่าว

ข้อมูลที่แสดงในหน้าตรวจสอบสถานะบัญชีผู้ทิ้งงาน

ลำดับ	ชื่อ Field	รายละเอียด
1	วันที่ BlackList	แสดงวันที่บันทึกข้อมูลบัญชีผู้ทิ้งงาน
2	B/L Type	แสดงประเภทบัญชีผู้ทิ้งงาน
3	สถานะ	แสดงสถานะการเป็นผู้ทิ้งงาน มีทั้งหมด 2 สถานะ ดังนี้ 1.สถานะ Black List หมายถึง ผู้ค้ามีปะวัติการทิ้งงาน 2.สถานะ Un Black List หมายถึง ผู้ค้าเคยมีประวัติการทิ้งงานและถูกเพิกถอนจากการเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว
4	เอกสารแนบ	แสดงจำนวนเอกสารแนบ

ผู้ค้าสามารถดูข้อมูล/ Download เอกสารบัญชีผู้ทิ้งงานได้ โดยทำการกดปุ่ม ▶ ดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอดูข้อมูล/ Download เอกสารบัญชีผู้ทิ้งงาน