

คู่มืออ้างอิงฉบับย่อ

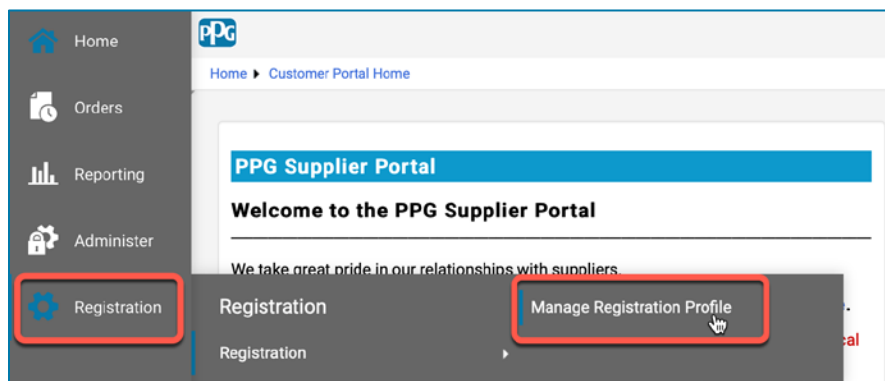
การอัปเดตข้อมูลธนาคาร

ซัพพลายเออร์ควรเข้าสู่ระบบบัญชี ePro / Jaggaer เมื่อจำเป็นต้องทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลธนาคาร ในการอัปเดตข้อมูลธนาคาร บุคคลที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต้องได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องในระบบ

- โปรดตรวจสอบกับผู้ดูแลบัญชีของคุณ เพื่อดูว่าได้มีการตั้งค่าการให้อนุญาตของคุณอย่างถูกต้องหรือไม่
- หากคุณไม่ทราบว่าใครเป็นผู้ดูแลบัญชีของคุณ โปรดติดต่อ [ฝ่ายบริการของ Jaggaer](#)

การอัปเดตข้อมูลธนาคาร

จากหน้าจอหลักของ PPG ให้ใช้เมนูทางทางด้านซ้าย และเลือก **Registration – Registration – Manage Registration Profile (การลงทะเบียน – การลงทะเบียน – จัดการโปรไฟล์การลงทะเบียน)**



การเลือกนี้จะเป็นการเปิดรายการตรวจสอบการลงทะเบียน เลือก **Payment Information (ข้อมูลการชำระเงิน)** เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลธนาคาร

Supplier Number: JA_266872
[Change Supplier](#)

Registration **Complete** for:
PPG Supplier Portal

Welcome

- Company Overview ✓
- Business Details ✓
- Addresses ✓
- Contacts ✓
- Diversity ✓
- Payment Information** ✓
- Tax Information ✓

Payment Information ?

Information on this page is used to determine how and where you will receive payment. PPG's preferred payment method is Direct Deposit (ACH), and, therefore, banking information is required. Any other payment method should be approved in advance by PPG before completing your registration. Otherwise, the registration may be returned, which will delay the setup process. Please be sure to enter an Electronic Remittance Email if you wish to receive email notifications regarding payments including invoice, date, and amount.

If you need to change existing banking information, please add new payment information and mark the old information inactive instead of overwriting the existing information. Please **do not** mark duplicate payment information or payment information that appears to have the "wrong" payment type as inactive without discussing with your PPG Procurement contact first. These provide specific functionality within PPG systems, and deactivating them could prevent or delay payments.

Title	Payment Type	Currency	Active	
Business Bank Account	Direct Deposit (ACH)	USD	Yes	1 Edit
Check	Check	USD	Yes	Edit

[Add Payment Information](#)

1. คลิก **Edit (แก้ไข)**

เพื่อทำเครื่องหมายบัญชีธนาคารปัจจุบันว่าปิดการใช้งาน

ข้อสำคัญ: ห้ามแก้ไขวิธีการชำระเงิน / บัญชีที่มีอยู่ ทำเครื่องหมายบัญชีเก่าว่าปิดการใช้งานและ [Add Payment Information \(เพิ่มข้อมูลการชำระเงิน\)](#) เพื่อสร้างบันทึกสำหรับข้อมูลใหม่ / ข้อมูลอัปเดต

คู่มืออ้างอิงฉบับย่อ การอัปเดตข้อมูลธนาคาร

Edit Payment Information

Only associated countries are displayed.

Payment Title *

Country *

Payment Type *

Direct Deposit Format

Remittance Address *

Electronic Remittance Email

Currency *

Contact Name

Purpose

Active Yes No

Bank Account

Country *

Bank Name *

* Required to Complete Registration

2. ในหัวข้อ **Edit Payment Information** (แก้ไขข้อมูลการชำระเงิน) เปลี่ยนการกำหนดค่า **Active** (เปิดการใช้งาน) จาก Yes (ใช่) เป็น “No (ไม่ใช่)”
3. คลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)

บัญชีที่ทำเครื่องหมายว่าปิดการใช้งานจะปรากฏเป็นสีเทาในรายการข้อมูลการชำระเงิน

Title	Payment Type	Currency	Active
Check	Check	USD	Yes
Business Bank Account	Direct Deposit (ACH)	USD	No

ตอนนี้คุณพร้อมที่จะเพิ่มข้อมูลการชำระเงินที่อัปเดตแล้ว ถ้ามองไม่เห็นปุ่ม **Add Payment Information** (เพิ่มข้อมูลการชำระเงิน) แสดงว่าคุณไม่ได้รับอนุญาตจากระบบให้อัปเดตข้อมูลธนาคาร (ดูด้านบน)

Add Payment Information

- Direct Deposit (ACH)
- Credit Card
- Check
- Wire Transfer

4. คลิก **Add Payment Information** (เพิ่มข้อมูลการชำระเงิน) และเลือกประเภทบัญชีที่เกี่ยวข้อง

บัญชีแต่ละประเภทจะต้องมีข้อมูลเฉพาะกรอกข้อมูลในฟิลด์ที่บังคับทั้งหมด (ระบุด้วย ★)

เมื่อกรอกข้อมูลในฟิลด์ที่บังคับครบถ้วนแล้ว ให้คลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)

* Required to Complete Registration

คู่มืออ้างอิงฉบับย่อ

การอัปเดตข้อมูลธนาคาร

ตอนนี้ได้ใช้ข้อมูลการชำระเงินใหม่ในรายการการชำระเงินแล้ว

Title ▾	Payment Type	Currency	Active
Check	Check	USD	Yes
New Chase Bank Details	Direct Deposit (ACH)	USD	Yes
Business Bank Account	Direct Deposit (ACH)	USD	No

การเพิ่ม/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลธนาคารทั้งหมดจะได้รับการยืนยันความถูกต้องโดย PPG และจะต้องแนบเอกสารสนับสนุนที่จำเป็น ก่อนที่คุณจะสามารถบันทึกการเปลี่ยนแปลงได้

Additional Questions

Banking/Payment Documents

Please attach documentation with bank details in non-rewritable format (preferably PDF). Acceptable documents include: bank statement/confirmation/certificate (not older than 3 months), invoice showing bank details, official letter with signature on company letterhead or voided check.

Please attach documentation with bank details in non-rewritable format (preferably PDF). Acceptable documents include: bank statement/confirmation/certificate (not older than 3 months), invoice showing bank details, official letter with signature on company letterhead or voided check.

Two (2) banking/payment documents at minimum are required.

Banking Document 1


 Drop file to attach, or browse.

Banking Document 2

 Drop file to attach, or browse.

ตามที่ระบุไว้ในคำแนะนำบนหน้าจอ

ให้แนบเอกสารสองฉบับที่ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลธนาคาร ซึ่งรวมถึง:

- รายการเงินฝากถอนในบัญชีธนาคาร/การยืนยัน/ใบรับรอง (อายุไม่เกิน 3 เดือน)
- ใบแจ้งหนี้ที่แสดงรายละเอียดของธนาคาร
- หนังสือราชการพร้อมลายเซ็นบนหัวจดหมายของบริษัท
- เช็คที่เป็นโมฆะ

Save Changes

เมื่ออัปโหลดเอกสารยืนยันความถูกต้องที่จำเป็นแล้ว ให้คลิก **Save Changes (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)**