# คู่มือ ขั้นตอนการอัปโหลด เอกสาร ใบคำสั่งซื้อ บัตรเงินสดเติมน้ำมัน ผ่าน Website

- ลูกค้าที่ ลงทะเบียนไว้แล้ว ต้องเข้าสู่ระบบ ก่อน
- ลูกค้าที่ "ไม่ได้" ลงทะเบียนไว้ ทำตามขั้นตอน



- 1. คลิกที่เมนู "ออเดอร์"
- 2. คลิกที่เมนู "อัปโหลดเอกสาร"

#### การอัปโหลดเอกสาร สำหรับลูกค้าที่ ลงทะเบียนไว้แล้ว ต้องเข้าสู่ระบบ



1. คลิกที่เมนู " เข้าสู่ระบบ "

	pttstation          Уперенцијине индикијани и окоје от индикијани и окоје от индикије
	อีเมล *
(2	รหัสผ่าน * <u>ตีมรหัสผ่าน</u>
	🕑 จดจำรหัสผ่าน
	ย้ายข้อมูลไปใส่ในตะกร้าของคุณ ถ้าหากมีข้อมูล
	🕑 บันทึกข้อมูลสินค้าไปยังตะกร้า
3	เข้าสู่ระบบ

- 2. กรอกอีเมลและรหัสผ่านที่ทำการลงทะเบียนไว้ในระบบ
- 3. คลิกปุ่ม " เข้าสู่ระบบ "

		💄 Apiwich Thanatiras	ak I 🗈 ƏƏNƏNSUU	I 📑 English	। ଜିନମ୍ପତାରୀ
<b>O</b> R		n	น้าหลัก สินค้า ออเดอร	ร์ 📜 ตะกร้าสินค้า 🧿	คำถามที่พบบ่อย
<u>หน้าหลัก</u> / ออเดอร์					
รายการสั่งซื้อ					
หมายเลขออเดอร์	สถานะ			_	
	ทั้งหมด			ค้นหา (6)	
พม 1 รายการ					
รายการสังช้อ	วันที่สั่งชื้อ	สถานะ	ราคา (บาท)	ตัวเลือก	
CO62/6717	27/08/2562	Created Order	35,642.00	🥒 แก้ไข 🏦 อัปโบ	หลดเอกสาร 7
		1			

- 4. กรอกหมายเลขออเคอร์ที่ต้องการค้นหา
- 5. คลิกเลือก " สถานะ " ที่ต้องการค้นหา
- 6. คลิกปุ่ม " ค้นหา "
- 7. คลิกปุ่ม " อัปโหลดเอกสาร "

			💄 Apiwich Thanatirasak	l 🕞 oonninsa.	JU I 🔣 English	I ติดต่อเรา
<b>b</b> or			กปาก	ลัก สินศัก ออเด	อร์ 📜 ตะกร้าสินค้า 🧿	คำถามที่พบบ่อย
<u>ทนำหลัก</u> / <u>oo</u> u	<u>noś</u> / öulimarionans					
	ข้อมูลออเดอร์	รายละเอียดบัตร	วิธีการรับบัตร	อัปโหลดเอกสาร	สรุปออเดอร์	
ข้อมูลการส่	ังชื้อ					
ทมายเลของเคอร์ CO62/6717	,		ouriávido 27/08/2562			
เอกสาร ขน	ทดไฟล์อัปโหลดสูงสุด :	10 เมกะไบต์ ( นามสกุลไฟล์	์ที่รองรับ .jpg , .jpeg , .pn	g,.pdf)		
ใบคำสั่งชื้อ *						
office-3295	556_1920.jpg				Browse	
soffice-329	5556_1920.jpg (0.81 เมศ	าะไบด์) 🖸			(8)	
1907201914	มาระเงน ^ 43719.pdf				Browse	
<b>±</b> 19072019	143719.pdf (1.13 <b>ເມກະໃນ</b>	ມສ) 😢				
หนังสือรับรอง	หลักภาษีณที่จ่าย 3 %					
					Browse	
แผนที่ในการ	จัดส่งบัตร					
					Browse	
ลื่นว						
8 M I					Browse 🔒 au	🖌 เพิ่ม
		_		~		
			🏝 อัปโหลด / แนบเอกสาร	(9)		

- 8. คลิกปุ่ม "Browse" เพื่อเลือกอัปโหลดเอกสาร
- 9. คลิกปุ่ม "อัปโหลด/แนบเอกสาร"



เมื่ออัปโหลดเรียบร้อย ระบบจะแสดงข้อความ "อัปโหลดเอกสารเสร็จสมบูรณ์" กรุณารออีเมลยืนยันการสั่งซื้อ

การอัปโหลดเอกสาร สำหรับลูกค้าที่ "ไม่ได้" ลงทะเบียนไว้



- 1. คลิกที่เมนู "ออเคอร์"
- 2. คลิกที่เมนู "อัปโหลดเอกสาร"

<ul> <li>pttstation</li> <li>1365</li> </ul>		Audusefannsquife     ansitione     ansitione     ansitione     ansitione     ansitione     ansitione
อัปโหลดเอกส อีเมล *	กรคำสั่งซื้อ	
3 หมายเลขออเต	าอร์ *	
4 วันที่สั่งขึ้อ * 5		
	คับหา	6

- 3. กรอก E-mail ที่กรอกไว้ตอนสั่งซื้อ
- 4. หมายเลขใบคำสั่งซื้อ ตามเอกสารที่ลูกค้าได้รับ (ด้านบนขวามือ)
- 5. ระบุวันที่ ตามวันที่ลูกค้าคีย์สั่งซื้อ
- 6. กดค้นหา

			💧 Apiwich Thanatirasak	I 🕞 oonains:	UU I 🔣 English	I <b>คิดต่อเร</b> า
<b>b</b> or			กปาก	ลัก สินศา ออแ	ดอร์ 📜 ตะกร้าสินคำ 🧿	คำถามที่พบบ่อย
<u>nưìnăn</u> / <u>ooir</u>	<u>าอร์</u> / อัปโซลคเอกสาร					
				•		
	ข้อมูลออเดอร์	รายละเอียดบัตร	วิธีการรับบัตร	อัปโหลดเอกสาร	สรุปออเคอร์	
ข้อมูลการส่	ังชื้อ					
หมายเลของเคอร์ CO62/6717	,		ouriávido 27/08/2562			
เอกสาร ขน	ทดไฟล์อัปโหลดสูงสุด	10 เมกะไบต์ ( นามสกุลไฟล์	์ที่รองรับ .jpg , .jpeg , .pn	g,.pdf)		
ใบคำสั่งชื้อ *						
office-3295	556_1920.jpg				Browse	
soffice-329	5556_1920.jpg (0.81 เมศ	กะใบด์) 😋			(7)	
1907201914	43719.pdf				Browse	
<b>±</b> 19072019	143719.pdf (1.13 <mark>ເມກະໃ</mark> ນ	ມທີ) 🖸				
หนังสือรับรอง	หักภาษี ณ ที่ จ่าย 3 %					
					Browse	
แผนที่ในการข	จัดส่งบัตร					
					Browse	
อื่นว						
อนๆ					Browse 😭 au	🖌 เพิ่ม
		_		~		
			🏝 อัปโหลด / แนบเอกสาร	(8)		

- 7. คลิกปุ่ม "Browse" เพื่อเลือกอัปโหลดเอกสาร
- 8. คลิกปุ่ม "อัปโหลด/แนบเอกสาร"



เมื่ออัปโหลดเรียบร้อย ระบบจะแสดงข้อความ "อัปโหลดเอกสารเสร็จสมบูรณ์" กรุณารออีเมลยืนยันการสั่งซื้อ

อัปโหลดเอกสารใบคำสั่งซื้อผ่านทาง Website ของ OR ช่องทางเดียวเท่านั้น URL : https://cashcard.pttor.com/CardManagement กรุณาตรวจสอบช่องทางการอัปโหลดเอกสารให้ถูกต้องเนื่องจากมีเอกสารสำคัญ

หากมีข้อสงสัยสอบถามเพิ่มเติม E-mail : PTTCARD@PTTOR.COM โทรศัพท์ : 02-196-5720 , 02-196-5723 , 02-196-5726 ในวันและเวลาทำการ 08.00 — 17.00 น.