

# วิธีเริ่มต้นใช้งานเป็นซัพพลายเออร์ใน Coupa (สำหรับซัพพลายเออร์)



เพื่อประสบการณ์การเรียนรู้ที่ดีที่สุด โปรดคลิกปุ่มแก้ไข และเลือก **เปิดในเดสก์ท็อป** เพื่อดูเอกสารนี้ในแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปของ **Microsoft Word** การดูเอกสารนี้ใน **SharePoint** หรือในเบราว์เซอร์อาจทำให้ตำแหน่งของรูปภาพและข้อความบิดเบือน

วัตถุประสงค์ .....	2
คำศัพท์สำคัญ .....	2
การตั้งค่าโปรไฟล์ซัพพลายเออร์ใหม่ให้กับ Kimberly-Clark บน Coupa .....	3
การอัปเดตโปรไฟล์ซัพพลายเออร์ที่มีอยู่ผ่านแบบฟอร์มข้อมูล Kimberly-Clark.....	11
การกรอก (หรือมอบหมาย) แบบฟอร์มการอัปเดตภายนอกของซัพพลายเออร์ .....	12
การประเมินทางการเงินและกฎหมายให้เสร็จสิ้น .....	19
การมอบหมายการประเมินทางการเงินและกฎหมาย .....	22
การอัปเดตโปรไฟล์ซัพพลายเออร์สำหรับข้อมูลทั่วไป .....	19
แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม.....	20



หน้าจอของคุณใน **Coupa Supply Portal (CSP)** อาจแตกต่างจากการฝึกอบรมนี้เล็กน้อย แต่ขั้นตอนในการทำกิจกรรมให้เสร็จสมบูรณ์จะเหมือนกัน

## วัตถุประสงค์

บัตรอ้างอิงควอน (QRC) นี้อธิบายกระบวนการสำหรับซัพพลายเออร์ในการเริ่มต้นใช้งาน Kimberly-Clark Coupa



**หมายเหตุ:** ซัพพลายเออร์ Kimberly-Clark บางรายได้รับการตั้งค่าในพอร์ทัลซัพพลายเออร์ Coupa เพื่อทำธุรกรรมกับลูกค้ารายอื่นของคุณแล้ว ซัพพลายเออร์เหล่านี้ควรดำเนินการในส่วนการตั้งค่าเป็นโปรไฟล์ซัพพลายเออร์ที่มีอยู่ของกระบวนการตั้งค่าให้เสร็จสมบูรณ์

สำหรับซัพพลายเออร์ที่ไม่ได้ทำธุรกรรมกับลูกค้าผ่านพอร์ทัลซัพพลายเออร์ Coupa ควรทำตามขั้นตอนการตั้งค่าโปรไฟล์ซัพพลายเออร์ใหม่ (เช่น งาน 1) ก่อน จากนั้นจึงดำเนินการต่อที่งาน 2 เพื่อตั้งค่าให้เสร็จสิ้นผ่านแบบฟอร์มข้อมูล Kimberly-Clark

## คำศัพท์ที่สำคัญ

- **แบบฟอร์มคำขอซัพพลายเออร์ใหม่** เป็นแบบฟอร์มที่เริ่มต้นกระบวนการเริ่มต้นใช้งานซัพพลายเออร์และส่งโดยผู้ร้องขอ การส่งแบบฟอร์มคำขอซัพพลายเออร์ใหม่จะเป็นการเริ่มต้นแบบฟอร์มการอัปเดตภายนอกของซัพพลายเออร์
- **แบบฟอร์มการอัปเดตภายนอกของซัพพลายเออร์**  
เป็นแบบฟอร์มที่ซัพพลายเออร์ส่งมาเพื่ออัปเดตข้อมูลที่มีอยู่ในพอร์ทัลซัพพลายเออร์ Coupa หรือเพื่อให้ข้อมูลเป็นครั้งแรกซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเตรียมความพร้อมซัพพลายเออร์
  - นอกเหนือจากแบบฟอร์มนี้ซัพพลายเออร์บางรายอาจต้องกรอกแบบสอบถามการประเมินทางการเงินและกฎหมาย แบบสอบถามนี้อาจเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเริ่มต้นใช้งานสำหรับซัพพลายเออร์บางราย และต้องกรอกให้ครบถ้วน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องได้รับการแก้ไข เพื่อให้แบบฟอร์มการอัปเดตภายนอกของซัพพลายเออร์ได้รับการอนุมัติ
  - เมื่อแบบฟอร์มนี้ได้รับการอนุมัติข้อมูลบันทึกซัพพลายเออร์จะรวมเข้ากับระบบอื่นเพื่อตั้งค่า หลังจากการตั้งค่าเสร็จสิ้นสามารถทำธุรกรรมระหว่าง Kimberly-Clark และซัพพลายเออร์ได้
- **Coupa Supplier Portal (CSP)** เป็นเว็บพอร์ทัลที่จะช่วยซัพพลายเออร์ในการจัดการธุรกรรมกับ Kimberly-Clark
- **การประเมินทางการเงินและกฎหมายภายนอก**  
เป็นแบบสอบถามภายนอกที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเริ่มต้นใช้งานที่ออกแบบมาเพื่อกำหนดสถานะทางการเงินและกฎหมายของซัพพลายเออร์ แบบสอบถามนี้ถูกทริกเกอร์สำหรับซัพพลายเออร์ที่เลือกที่ตรงตามเกณฑ์


## การตั้งค่าโปรไฟล์ซัพพลายเออร์ใหม่ให้กับ Kimberly-Clark บน Coupa

การลงทะเบียนกับ Coupa Supplier Portal (CSP) จะเชื่อมโยงคุณกับการทำธุรกรรมกับ Kimberly-Clark ขั้นตอนด้านล่างสรุปกระบวนการที่ต้องการและกระบวนการเดียวที่ KC ยอมรับให้กับซัพพลายเออร์ออนไลน์ผ่าน CSP

1. คุณจะได้รับอีเมลเชิญจาก KC พร้อมหัวเรื่อง: คำแนะนำในการลงทะเบียน **Kimberly-Clark** – ต้องดำเนินการ
2. คลิกปุ่มเข้าร่วม **Coupa** จากอีเมลเชิญหรือส่งต่อคำเชิญนี้หากคุณไม่ใช่ผู้ติดต่อที่เหมาะสมในบริษัทของคุณ

Kimberly-Clark Registration Instructions - Action Required Inbox x 1

Coupa Supplier Portal <do\_not\_reply@supplier-test.coupahost.com>  
to kctrainer2+120 ▾

 Kimberly-Clark Registration Instructions - Action Required

Powered by 

Hello K-C Training #1,

Kimberly-Clark handles all business spend electronically in order to reduce the risk of lost documents and to ensure faster processing time. Within the next 48 hours, please click the button below to register your account. If you are not the right person at your company, send this request to the appropriate person by using the forward link.

Note: not registering in a timely manner may impact your ability to do business with us. Contact us immediately at [Vendor.Setup@kcc.com](mailto:Vendor.Setup@kcc.com) if you are unable to register for any reason.

Andrew Olson  
Kimberly-Clark

Join Coupa

Forward this invitation 2

\*โปรดทราบว่าข้อความที่คุณได้รับอาจแตกต่างจากภาพหน้าจอด้านบนเล็กน้อย

โปรดดำเนินการต่อในหน้าถัดไป

3. คุณจะต้องผ่านการตรวจสอบสิทธิ์ 2 ปัจจัย:

## Email Verification

We sent a one time verification code to  
kcemeatrainereenglish+123@gmail.com

Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

Next

#### 4. คุณจะได้รับอีเมลพร้อมรหัส 6 หลักที่ควรคัดลอกและวางลงในพอร์ทัลซัพพลายเออร์ Coupa

Coupa Supplier Portal <do\_not\_reply@supplier-test.coupahost.com>  
to kcemeatrainereenglish+123

2:51PM (2 minutes ago)



### Your Coupa Verification Code

Below is the secure verification code you requested. Enter the 6-digit code in Coupa to verify it's you.

**360509**

If you didn't request this code please contact us at [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com).



5. ป้อนข้อมูลต่อไปน้สำหรับฟิลด์ต่อไปนี้ (ฟิลด์ที่ต้องระบุด้วยเครื่องหมายดอกจันสีแดง \*) ระบุชื่อธุรกิจ ที่อยู่อีเมล ชื่อ (ผู้ติดต่อหลัก) นามสกุล (ผู้ติดต่อหลัก) และรหัสผ่าน (ตัวอักษรและตัวเลข อย่างน้อย 8 อักขระ)
6. เลือกช่องทำเครื่องหมายนโยบาย ความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดการใช้งาน (นี่เป็นข้อกำหนด)



**หมายเหตุ:** ข้อกำหนดการใช้งานทางกฎหมายระบุข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับการใช้การออกไปแจ้งหนี้อิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Coupa และ CSP คุณในฐานะซัพพลายเออร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากคุณรับผิดชอบในการจัดการใบกำกับภาษีตามกฎหมาย จะต้องอ่าน ประเมิน และยอมรับข้อกำหนดการใช้งานเหล่านี้ และตระหนักถึงความรับผิดชอบของคุณที่มีต่อเนื้อหาและการจัดการใบแจ้งหนี้เหล่านี้

7. คลิกปุ่มสร้าง บัญชี เมื่อเสร็จสิ้น
  - ก. คลิกลิงก์เข้าสู่ระบบ (หากคุณมีบัญชี CSP อยู่แล้ว)

The screenshot shows a registration form with the following fields and callouts:

- 3:** A red box highlights the main form fields: Business Name (Test supplier), Email (kcsupplierstest+1051@gmail.com), First Name (John), Last Name (Doe), Password, and Confirm Password.
- 4:** A red box highlights the checkbox: "I accept the Privacy Policy and the Terms of Use".
- 5:** A red box highlights the "Create an Account" button.

Below the button, there is a link: "Already have an account? LOG IN" and a small note "Forward this to someone".



**หมายเหตุ:** บัญชี CSP ของคุณอิงตามที่อยู่อีเมลเฉพาะ หากคุณใช้ที่อยู่อีเมลที่แตกต่างจากที่ K-C มีอยู่ในไฟล์สำหรับคุณ คุณจะไม่สามารถเชื่อมต่อกับพวกเขาได้จนกว่าคุณจะให้ที่อยู่อีเมลแก่พวกเขาหรือสร้างบัญชี CSP ด้วยที่อยู่อีเมลนั้น

โปรดดำเนินการต่อในหน้าถัดไป



**หมายเหตุ:** หากคุณต้องการความช่วยเหลือด้านการแปล Google Chrome และ Microsoft Edge

มีส่วนขยายเบราว์เซอร์การแปลฟรี แต่เป็นความรับผิดชอบของคุณที่จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ให้กลับไปยัง Kimberly-Clark นั้นถูกต้อง

8. ป้อนข้อมูลต่อไปนี้เกี่ยวกับธุรกิจของคุณสำหรับช่องต่อไปนี้ (ช่องที่ต้องระบุด้วยเครื่องหมายดอกจันสีแดง \*): ชื่อ และนามสกุล, หมายเลขโทรศัพท์, ประเทศ/ภูมิภาค, ที่อยู่, เมือง, รัฐ, รหัสไปรษณีย์
9. คลิกปุ่ม ถัดไป

×

### Your Contact Information

**\* First Name**

**\* Last Name**

**\* Phone Number**

**\* Country/Region**

 x ▾

**\* Address**

**\* City**

**State**

**\* Postcode**

Next

Skip for Now

6
  
7

โปรดดำเนินการต่อในหน้าถัดไป

10. บ่อนข้อมูลต่อไปนี้เกี่ยวกับธุรกิจของคุณสำหรับช่องต่อไปนี้ (ช่องที่ต้องระบุด้วยเครื่องหมายดอกจันสีแดง \*): เว็บไซต์ธุรกิจ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลือก **ฉันไม่มีเว็บไซต์** หรือ**ฉันไม่มีหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี**หากไม่สามารถใช้ได้ด้วยบริษัทของคุณ
11. บ่อนข้อมูลต่อไปนี้เกี่ยวกับธุรกิจของคุณ (ช่องที่ต้องระบุด้วยเครื่องหมายดอกจันสีแดง \*): หมายเลข **DUNS** หากบริษัทของคุณมีหมายเลข **Dun & Bradstreet DUNS**
12. คลิกปุ่ม **ถัดไป**

### Tell Us About Your Business

**\* Business Website**

  
 I do not have a website

**\* Tax ID (or Local ID)**

  
Tax ID is to confirm you are a real business. Individuals may use your Social Security number.  
 I do not have a Tax ID

**DUNS Number**

  
Dun & Bradstreet DUNS Number is a unique nine-digit identifier for businesses.

**Next**

Skip for Now

13. บ่อนข้อมูลต่อไปนี้เกี่ยวกับธุรกิจของคุณสำหรับฟิลด์ต่อไปนี้ (ฟิลด์ที่ต้องระบุด้วยเครื่องหมายดอกจันสีแดง \*): ปี **ที่ก่อตั้ง**, **สกุลเงินที่ต้องการ**, **ขนาดบริษัท**, **คำอธิบายธุรกิจ**, **พื้นที่ให้บริการ**, **พื้นที่ยกเว้น**
14. คลิกปุ่ม**ถัดไป**

### Customise Your Profile

Year Established <input type="text"/>	Preferred Currency <input type="text"/>	Company Size <input type="text"/>
--	--	--------------------------------------

**Business Description**

  
Share a few words about your company.

**Area of Service**

Global  Regional

**Exclusion Areas**

If you serve an entire region but there are a few exceptions, you can exclude them here (up to 5).

**Next**

Skip for Now

15. เลือกประเทศของคุณ

- 16. เลือกหมวดหมู่ความหลากหลายที่ใช้ได้กับบริษัทของคุณ
- 17. คลิกปุ่มถัดไป

### Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

United States 13

+ Add Country/Region 14

Next 15

Skip for Now

- 18. คลิกปุ่ม อัปโหลด เพื่ออัปโหลดใบรับรองความหลากหลาย
- 19. คลิก ข้ามตอนนี้ เพื่อข้ามขั้นตอนนี้และอัปโหลดใบรับรองความหลากหลายของคุณในขั้นตอนต่อมา
- 20. คลิกปุ่มถัดไป

### Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

Economically Disadvantaged Female-Owned Small Business (United States) 16

Upload

Next 18

Skip for Now 17

- 21. เลือกอุตสาหกรรมที่เหมาะสมกับบริษัทของคุณ



22. เลือกหมวดหมู่บริการที่บริษัทของคุณให้บริการ

23. คลิกปุ่มถัดไป

### Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry

19

Product and Service Categories

  
Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

20

21

[Skip for Now](#)

24. เลือกปุ่ม ดำเนินการต่อฟรี

< Back
×

### Get Verified to Grow Your Business

Verified profiles appear at the top of search results.

	Coupa Verified	Free
Searchable company profile	✓	✓
Catalogue management	✓	✓
Orders management	✓	✓
Invoices management	✓	✓
Payments management	✓	✓
Payment readiness via bank account verification	✓	⊘
Prominent Verified badge on your company profile <small>i</small>	✓	⊘
Top of search on buyers' search results <small>i</small>	✓	⊘

46 USD per month

free forever

22

หลังจากลงทะเบียนสำเร็จ คุณจะถูกนำไปยังหน้าแรกของ **Coupa Supplier Portal (CSP)**

**coupa** supplier portal JOHN | NOTIFICATIONS 53 | HELP




[Home](#) | [Profile](#) | [Orders](#) | [Service/Time Sheets](#) | [ASN](#) | [Invoices](#) | [Catalogs](#) | [Business Performance](#) | [Sourcing](#)

[Add-ons](#) | [Setup](#)

**Action needed:** Complete your profile to get paid faster and get discovered [Learn More](#)

**Profile Progress** 12% Complete | **Last Updated** about 4 hours ago | [Improve Your Profile](#)

### Profile Summary

 <b>3</b> Legal Entities <a href="#">View</a>	 <b>1</b> Registered User <a href="#">View</a>	 <b>1</b> Connected Customer
---	--	---

### Announcements

[View All \(0\)](#)

### One-Click Savings

[View All](#)

**Start saving today!**  
Explore deals for your company, exclusive to the Coupa Community.

### Merge Accounts

If your company has multiple CSP accounts, merge them to reduce confusion for your customers. [Learn more](#)

[Request Merge](#)

## การอัปเดตโปรไฟล์ซัพพลายเออร์ที่มีอยู่ผ่านแบบฟอร์มข้อมูล Kimberly-Clark

ซัพพลายเออร์ที่ทำธุรกรรมกับลูกค้ารายอื่นผ่านพอร์ทัลซัพพลายเออร์ **Coupa** อยู่แล้ว จะต้องตั้งค่าโปรไฟล์ CSP ที่มีอยู่กับ Kimberly-Clark ผ่านแบบฟอร์มการอัปเดตภายนอกของซัพพลายเออร์

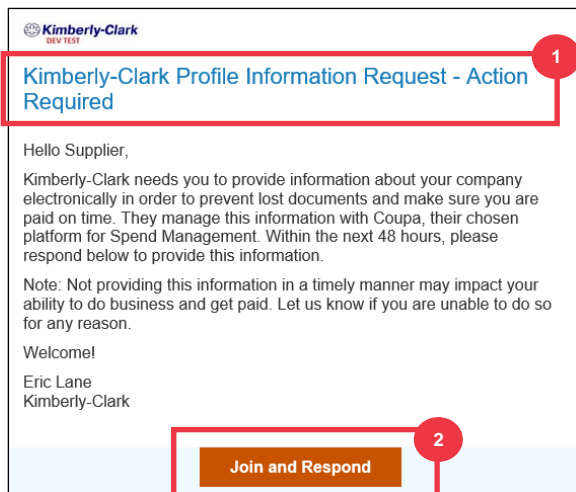
โปรดทำตามขั้นตอนต่อไปเพื่อตั้งค่าการทำธุรกรรมกับ Kimberly-Clark

**หมายเหตุ:** สิ่งสำคัญคือซัพพลายเออร์ต้องกรอกแบบฟอร์มเพื่อตั้งค่าและทำธุรกรรมกับ Kimberly-Clark

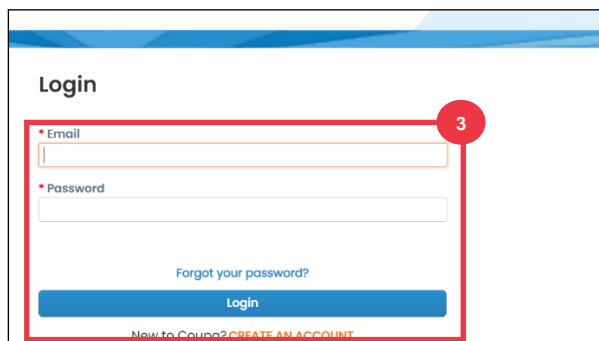


**Coupa** เป็นระบบสำหรับ Kimberly-Clark ในการจัดการข้อมูลซัพพลายเออร์สำหรับซัพพลายเออร์ทั้งหมด แม้กระทั่งในกรณีของซัพพลายเออร์ที่ได้รับใบสั่งซื้อจากระบบอื่น (เช่น Taulia)

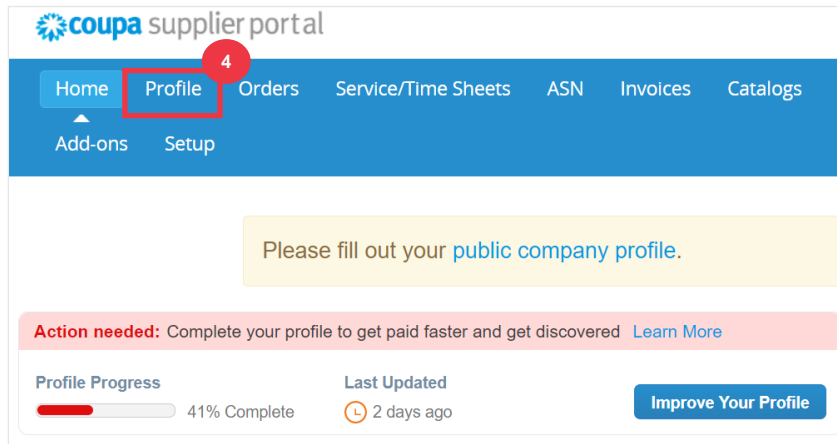
1. ซัพพลายเออร์จะได้รับอีเมลเชิญจาก **Coupa Supplier Portal (do\_not\_reply@supplier.coupahost.com)** พร้อม หัวเรื่อง **Kimberly-Clark Profile Information Request – Action Required**
2. คลิกปุ่มเข้าร่วม และตอบกลับจากอีเมลค่าเชิญ



3. หน้าจอเข้าสู่ระบบพอร์ทัลซัพพลายเออร์ **Coupa** จะปรากฏขึ้น ให้นำข้อมูลรับรองการเข้าสู่ระบบสำหรับ CSP



4. จากหน้าจอหลักของพอร์ทัลซัพพลายเออร์ **Coupa** ให้คลิกแท็บโปรไฟล์

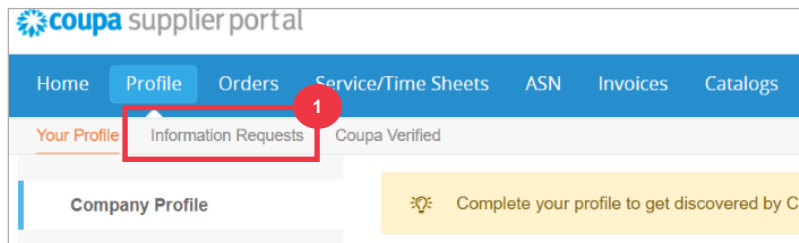


### การกรอก (หรือมอบหมาย) แบบฟอร์มการอัปเดตภายนอกของซัพพลายเออร์

เมื่อซัพพลายเออร์ได้รับ แบบฟอร์มภายนอก ที่จะกรอกเป็นครั้งแรก จะถูกส่งไปยังผู้ติดต่อหลักของซัพพลายเออร์ หากต้องการอนุญาตให้ผู้ใช้รายอื่นกรอกแบบฟอร์มภายนอก คุณจะต้องเพิ่มผู้ใช้ใหม่ในโปรไฟล์ CSP ของบริษัทของคุณ โปรดดู [วิธีเพิ่มผู้ใช้ใหม่ในการฝึกอบรม CSP](#) สำหรับซัพพลายเออร์สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม

เมื่อเพิ่มแล้ว ผู้ติดต่อใหม่จะสามารถเข้าถึงแบบฟอร์มภายนอกได้จากหน้าแรกของ CSP ภายใต้คำขอข้อมูล เมื่อต้องการกรอกคำขอสำหรับฟอร์มภายนอกให้ดำเนินการต่อไปในขั้นตอนต่อไปใน CSP

#### 1. คลิกแท็บย่อย คำขอข้อมูล



#### 2. ฟอร์ม การปรับปรุงภายนอกของผู้จัดจำหน่าย จะโหลด

3. บางช่องจะกรอกข้อมูลอัตโนมัติจากข้อมูลก่อนหน้าจากโปรไฟล์สาธารณะของบริษัทของคุณ โปรดอัปเดตข้อมูลที่อาจเปลี่ยนแปลงในช่องที่จำเป็น (\*)

- a. ตรวจสอบส่วนต่อไปนีเพื่อให้แน่ใจว่าความถูกต้องของข้อมูลหรือฟิลด์ที่กรอกอัตโนมัติที่ต้องป้อนข้อมูล : ชื่อตามกฎหมายของซัพพลายเออร์ ผู้ติดต่อหลัก ที่อยู่ตามกฎหมาย การลงทะเบียน ภาษี รายละเอียดการรับส่ง /ธนาคาร เอกสาร และ ผู้ติดต่อซัพพลายเออร์เพิ่มเติม

4. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลติดต่อซัพพลายเออร์หลักถูกต้อง

\* Primary Supplier Contact who will act as Supplier's Coupa Administrator

First Name

Last Name

Email address  i

Work Phone US/Canada  650-555-1212

Mobile Phone US/Canada  650-555-1212

Fax US/Canada  650-555-1212

5. การรับทราบและความยินยอมของข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนได้ – เลือกใช่หากคุณเป็นซัพพลายเออร์ในประเทศจีน ถ้าไม่ใช่ให้ข้ามไปยังขั้นตอนถัดไป ถ้าใช่ จะต้องได้รับความยินยอมเพิ่มเติม

### Personally Identifiable Information (PII) acknowledgement and Consent

\* Are you a China based supplier?

Yes

No

\* By marking this box, I affirm that I have the authority to and do hereby make the following representation:

My company has obtained prior consent from all employees and/or agents of my company whose personal data will be provided to Kimberly-Clark Corporation or its affiliates (Kimberly-Clark) (including through a cross-border transfer of personal data) via the "Consent Form for Processing of Personal Information of Partners." The personal data to be transferred is only that which is necessary to provide Kimberly-Clark with the goods and/or services to be procured. My company agrees that Kimberly-Clark may process the personal data in accordance with the "Consent Form for Processing of Personal Information of Partners" and for general procurement purposes between our companies, and that a separate, signed consent form will be provided to Kimberly-Clark for each person whose personal data is to be transferred. If additional consent forms are necessary to ensure compliance with law as to the transfer of personal data, such completed forms will be provided to Kimberly-Clark by my company prior to the transfer of such additional personal data.

- แบบฟอร์มความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพันธมิตร จะเป็นเอกสารที่จำเป็นให้ไว้ด้วย แบบฟอร์มดังกล่าวสามารถดูได้ที่ [แบบฟอร์มความยินยอมของจีนสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพันธมิตร](#)
- อ้างอิงขั้นตอนที่ 12 ด้านล่างสำหรับคำแนะนำเอกสารเพิ่มเติม

6. การตรวจสอบความถูกต้องของประเทศที่ถูกห้าม –  
ทำเครื่องหมายในช่องหากคุณมั่นใจได้ว่าบริษัทของคุณไม่ได้จัดหาสินค้าหรือบริการจากประเทศที่จัดหาต้องห้ามเหล่านี้

### Banned Country Validation

In accordance with Kimberly-Clark policy, please verify that you have identified all manufacturing locations, including suppliers of this supplier, that will supply Kimberly-Clark are not located in any of the below banned sourcing countries: Afghanistan, Burundi, Central African Republic, Chad, Congo, Dem. Rep., Congo, Rep., Cuba, Equatorial Guinea, Eritrea, Guinea-Bissau, Iran, Iraq, Korea Dem. Rep., Libya, Pakistan, Somalia, South Sudan, Sudan, Syrian Arab Republic, Tajikistan, Turkmenistan, Venezuela RB, Western Sahara, Yemen Rep., Zimbabwe.

\* By checking this box,  acknowledge that the requested supplier DOES NOT operate or manufacture in any of the above countries or regions

7. คลิกปุ่มเพิ่มการจดทะเบียนภาษีเพื่อป้อนข้อมูลการจดทะเบียนภาษี (ตามความเหมาะสม)

#### Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

Add Tax Registration

Tax Registration

Country United States

8. เลือกตัวเลือกปุ่มตัวเลือก ใช่ หรือ ไม่ใช่ สำหรับ คุณ จำเป็นต้องเพิ่มการโอนเงินไปยัง/รายละเอียดธนาคารหรือไม่ เลือกภูมิภาคที่เชื่อมโยงกับรายละเอียดธนาคาร

Do you need to add a Remit To Bank Details?  Yes  No

\* Select Region associated with Supplier RTA/Banking Details North America

9. คลิกปุ่ม เพิ่มการโอนเงินไปยัง เพื่อเพิ่มหรืออัปเดตข้อมูลธนาคาร

Remit-To Addresses

Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant

Add Remit-To

Documentation

หน้าจอ เลือกที่อยู่โอนเงิน จะปรากฏขึ้น

10. คลิกปุ่มเลือก เพื่อเพิ่มข้อมูลธนาคารที่มีอยู่
11. คลิกปุ่ม สร้าง ที่อยู่โอนเงินใหม่ เพื่อเพิ่มข้อมูลธนาคารใหม่



หมายเหตุ: Kimberly-Clark กำหนดให้ซัพพลายเออร์ต้องเลือกที่อยู่รับส่งที่มีข้อมูลการชำระเงิน

Choose Remit-To Address

This customer requires you to choose a Remit-To Address that includes payment information.

Choose existing or create new Remit-To Address:

5678 State St Tampa , FL 33607 United States United States (987654321)	Bank Account (Bank of Tampa)	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="color: green; font-weight: bold;">✔ Choose</span> </div>
5678 State St Tampa, FL 33608 United States	Bank Account (Bank of Tampa)	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="color: green; font-weight: bold;">✔ Choose</span> </div>

+ Create New Remit-To Address

APAC x v

APAC

EMEA

LAO

North America

12. เลือกภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินไปยังซัพพลายเออร์/รายละเอียดการธนาคาร
13. ในส่วนเอกสาร ประกอบ ให้อัปโหลดเอกสารการธนาคารและภาษีที่เกี่ยวข้องโดยใช้ลิงก์ไฟล์ แนบเพิ่มไฟล์ (แต่ละไฟล์ต้องมีขนาดน้อยกว่า 20 MB)
  - ก. หากเลือกภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกไว้ด้านบน โปรด เลือกประเทศที่บัญชีธนาคารของคุณอยู่ สำหรับเอเชียแปซิฟิก ข้อกำหนดในการดำเนินการจะถูกกำหนดโดยประเทศและประเภทผู้จัดจำหน่าย

Taiwan x v

Hong Kong, Indonesia, Malaysia, Philippines, Singapore, Thailand, or Vietnam  
 India  
 Australia, New Zealand  
**Taiwan**  
 China  
 Korea

### Documentation

In the attachment fields below, please attach bank forms and any additional documentation as necessary.

Examples of additional documentation include but are not limited to PAN Certificate, tax registration, bank form, business license, Vendor Application Form, MSME, COC, voided check, etc.

**\* Attachments**

\* Attachments Add File

W-8/W9 Tax Form (If Applicable)

Type
v

Attachments Add File

เอกสารอาจรวมถึง:

- เอกสารแนบธนาคาร (เช่น แบบฟอร์มธนาคาร เช็คที่เป็นโมฆะ ฯลฯ)
- เอกสารแนบข้อมูลภาษี (เช่น ใบรับรองเลขที่บัญชีถาวร (PAN) การจดทะเบียนภาษี แบบฟอร์มภาษี W8/W9 เป็นต้น)
- ข้อมูลเอกสารแนบสนับสนุนอื่น ๆ (เช่น การรับรองของกระทรวงวิสาหกิจขนาดกลาง ขนาดเล็ก และขนาดย่อม (MSME) ใบรับรองความสอดคล้อง (COC) หรือแบบฟอร์มใบสมัครผู้ขาย)
- แบบฟอร์มความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (เช่น แบบฟอร์มความยินยอมสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพันธมิตร (จีน) หรือเอกสารความเป็นส่วนตัวของข้อมูลในท้องถิ่นอื่นๆ)

14. ในส่วน ผู้ติดต่อซัพพลายเออร์เพิ่มเติม ให้ระบุ จุดติดต่อด้านความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และคุณภาพการผลิต

15. ตรวจสอบว่าที่อยู่อีเมล PO ที่ป้อนถูกต้อง



### Additional Supplier Contacts

If you are a supplier of any type of material goods, please provide the contact details for Product Safety and Manufacturing Quality at the site that will be responsible to provide these goods.

**12**

**Product Safety Contact – First and Last Name**

Please enter one contact name only e.x. John Smith

**Product Safety Contact Email**

Please enter one contact email only

**Mfg. Quality Contact – First and Last Name**

Please enter one contact name only ex. John Smith

**Mfg. Quality Contact Email**

Please enter one contact email only

All supplier that require Kimberly-Clark (K-C) to collect their shipments, please provide one email address only. This will be K-C's contact to request shipping information.

**Shipping Information Contact Email**

Please provide the email that the K-C Supplier Portal will use to notify you of a PO.

**\* PO Email**  **13**

บางประเทศกำหนดให้ซัพพลายเออร์และหรือลูกค้าต้องให้การรับรองเฉพาะ

**16. แนบใบรับรองที่จำเป็น (เช่น CIN, GST, MENA, MSMED, SEAL เป็นต้น)**

เลือกประเภทของใบรับรองวันที่มีผลบังคับใช้และวันหมดอายุ

### Certificate

**Type**

**Effective Date**

**Expiration Date**

**Attachments** [Add](#) [File](#)

**Description**

พอร์ทัลซัพพลายเออร์ Coupa ช่วยให้ซัพพลายเออร์สามารถแบ่งปันรายละเอียดด้านสิ่งแวดล้อม สังคม ธรรมภิบาล และความหลากหลายกับลูกค้าของตนได้

17. ตอบคำถาม; คุณเป็นซัพพลายเออร์ที่หลากหลายหรือไม่? ถ้าใช่ ให้เพิ่ม หมายเลขใบรับรองความหลากหลาย และดำเนินการขั้นตอนต่อไป

If you are a small or diverse business, click "Add Diversity" Button to add any designations that apply to you. If Diversity Certificate Number applies to you, please populate in field below.

\* Are you a diverse supplier?

Diversity Certificate Number

หลังจากคลิกปุ่มเพิ่มความหลากหลาย ให้เลือกจากหมวดหมู่ความหลากหลาย

18. คลิกปุ่ม เพิ่มความหลากหลาย (ไม่บังคับ)

ก. เลือกจากฟิลต์ หมวดหมู่ความหลากหลาย (ไม่บังคับ)

Supplier Diversity

If you are a small or diverse business, add the categories that apply to you.

Certificates - Supplier Diversity

Country

Diversity Category

19. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่ป้อน

20. คลิกปุ่มส่ง เพื่อขออนุมัติ เพื่อส่งแบบฟอร์มไปยัง Kimberly-Clark เพื่อขออนุมัติ

Internal K-C Use Only

---

The below fields are for use by K-C members only.

**PO Method** E-mail ▼

To be reviewed by K-C Supplier Onboarding Team

**PO Change Method** E-mail ▼

To be reviewed by K-C Supplier Onboarding Team

Decline
Save
Submit for Approval



**หมายเหตุ:** เมื่อคุณส่งแล้ว คุณจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนว่าคุณได้รับการอนุมัติหรือถูกปฏิเสธ (พร้อมความคิดเห็น)

ติดต่อ Kimberly-Clark เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดหรือจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและส่งอีกครั้ง

## การประเมินทางการเงินและกฎหมายให้เสร็จสิ้น

ในบางกรณี Kimberly-Clark อาจขอให้ซัพพลายเออร์กรอกแบบสอบถามต่างๆ ที่เรียกว่า แบบสอบถามการตรวจสอบสถานะ (DDQ)

การตอบแบบสอบถามเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการปฐมนิเทศของ Kimberly-Clark

แบบสอบถามทั่วไปที่ซัพพลายเออร์ส่วนใหญ่จะตอบคือ การประเมินทางการเงินและกฎหมาย แบบสอบถามนี้ (หรือ DDQ)

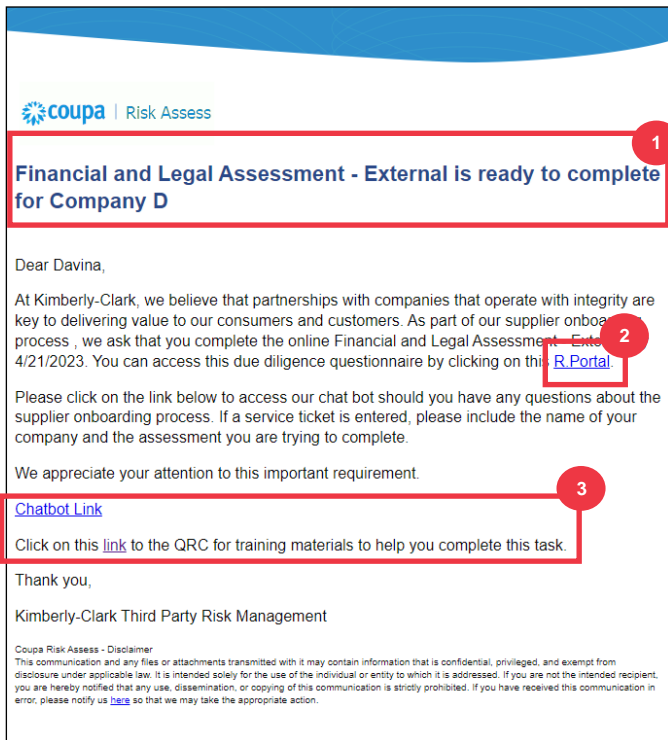
ใช้เพื่อกำหนดความเสี่ยงทางการเงินและกฎหมาย และต้องกรอกโดยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเริ่มต้นใช้งาน

นอกจากนี้ยังมีโปรแกรมความเสี่ยงต่างๆ (การดำเนินการและการชี้แจง) ที่อาจถูกกระตุ้นเพื่อตอบสนองต่อ DDQ ต่างๆ

หากซัพพลายเออร์มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ในการประเมิน

ทางการเงินและกฎหมายให้เสร็จสมบูรณ์ผู้ติดต่อหลักจะได้รับอีเมลเพื่อขอให้ทำการประเมินให้เสร็จสมบูรณ์

1. ซัพพลายเออร์จะได้รับอีเมลเชิญจาก Kimberly-Clark พร้อมหัวเรื่อง การประเมิน ทางการเงินและกฎหมายสำหรับ <<ใส่ชื่อบริษัท>> พร้อมให้กรอกจาก Kimberly-Clark
2. คลิก ลิงก์ ในอีเมลคำเชิญเพื่อเข้าถึงการประเมิน
3. หากคุณต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติมเมื่อคุณทำ DDQ เสร็จสมบูรณ์ คุณสามารถเข้าถึงสิ่งต่อไปนี้:
  - ก. แชทบอท **Kimberly-Clark**
  - ข. สื่อการฝึกอบรมเพิ่มเติม (คู่มืออ้างอิงฉบับย่อและวิดีโอ)



โปรดดำเนินการต่อในหน้าถัดไป

4. คลิกปุ่ม คำแนะนำ เพื่อขยายคำแนะนำสำหรับการกรอกแบบฟอร์ม



**หมายเหตุ:** โปรดตอบคำถามทั้งหมด การไม่กรอกข้อมูลในฟิลด์ที่จำเป็นอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการให้บริการ Kimberly-Clark

หากจำเป็นต้องมอบหมายการประเมินทางการเงินและกฎหมายใหม่เพื่อให้เสร็จสมบูรณ์ให้กับบุคคลอื่นในองค์กร โปรดดูส่วนการ [มอบหมายการประเมินทางการเงินและกฎหมาย](#) ของเอกสารนี้

5. ในส่วนความเสี่ยงทางการเงิน ให้ระบุข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โปรดอย่าลืมกรอกข้อมูลในช่องที่จำเป็น (\*) ทั้งหมด

6. ในส่วน กฎหมาย ให้ใช้ตัวเลือกการตอบคำถามเพื่อตอบคำถามและกรอกข้อมูลในฟิลด์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โปรดอย่าลืมกรอกข้อมูลในช่องที่จำเป็น (\*) ทั้งหมด

- ก. หมายเหตุ การเลือก ใช่ สำหรับคำถามบางข้อจะแจ้งฟิลด์ที่จำเป็นเพิ่มเติมเพื่อให้คำอธิบายโดยละเอียดเพิ่มเติมสำหรับตัวเลือกคำตอบ

7. คลิกปุ่มส่ง เมื่อ เสร็จสิ้น แบบฟอร์มจะรอการอนุมัติของ KC

## การมอบหมายการประเมินทางการเงินและกฎหมาย

หากจำเป็นต้องมอบหมายการประเมินทางการเงินและกฎหมายใหม่เพื่อให้บุคคลอื่นในองค์กรดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์ ให้ทำตามขั้นตอนเหล่านี้



**หมายเหตุ:** หากคุณมอบหมายงานให้กับผู้ขายอื่นในองค์กรซ้ำๆ คุณอาจต้องการเชิญให้พวกเขาเข้าร่วม CSP ภายใต้องค์กรของคุณแทน สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการเพิ่มผู้ใช้ในโปรไฟล์ CSP ขององค์กรของคุณ โปรดดูส่วน "วิธีเชิญผู้ใช้เข้าร่วม CSP" ภายในคู่มือการฝึกอบรมวิธีนำทางและใช้พอร์ทัลซัพพลายเออร์ Coupa

1. ที่ด้านบนหรือด้านล่างของการประเมิน ให้เลือก **มอบหมาย** เพื่อมอบหมายความสำเร็จให้กับบุคคลอื่น

The screenshot shows a form with two dropdown menus, each with a 'No' selection and a '0' notification icon. To the right of these is a vertical menu with buttons: 'Top', 'Delegated' (highlighted with a red box), 'Recalc', 'Save', 'Cancel', and 'Submit'.

2. คลิก **ยืนยัน** ภายในป๊อปอัป

The dialog box titled 'Confirm Action' contains a warning message: 'This action will take you away from the evaluation. Any unsaved changes will be lost. Do you want to continue?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Confirm' (with a green checkmark and highlighted with a red box) and 'Cancel' (with a red X).

3. เพิ่มผู้รับมอบสิทธิ์

- ก. เลือก **ผู้รับมอบสิทธิ์ผู้ใช้** ภายใน **ส่วน** มอบหมายให้ผู้ใช้/กลุ่ม
- ข. หากคุณกำลังเพิ่มผู้ติดต่อปัจจุบัน ให้ค้นหาและเลือกผู้ใช้ภายในแถบค้นหา
- ค. หากคุณกำลังเพิ่มผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ติดต่อปัจจุบัน ให้เลือกปุ่ม **+** และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ **5-6**

The screenshot shows the 'Basic Information' section with 'Current Scorer Lane, Eric ( Internal )'. Below is the 'Delegate to User/Group' section. It has a 'Delegate' radio button selected next to 'User'. A search input field contains the text 'Enter at least 3 characters to find a User...' and has a '+' button to its right. Red circles with numbers 3 ก, 3 ข, and 3 ค are placed over the 'User' radio button, the search input field, and the '+' button respectively.

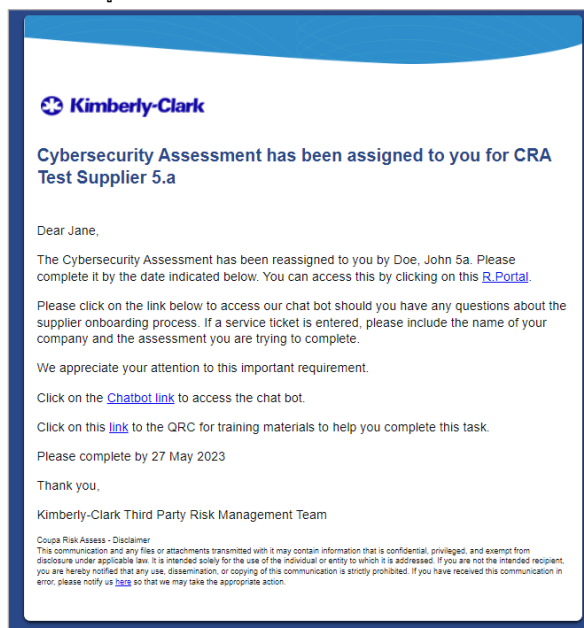
4. ป้อนรายละเอียดของผู้รับมอบสิทธิ์ภายในช่องที่ต้องระบุ

5. คลิก สร้างผู้ใช้

6. ป้อนคำอธิบายสำหรับการส่งการมอบหมายในช่องความคิดเห็น (\*จำเป็น)

7. คลิกปุ่มมอบ สิทธิ์ เมื่อเสร็จสิ้น

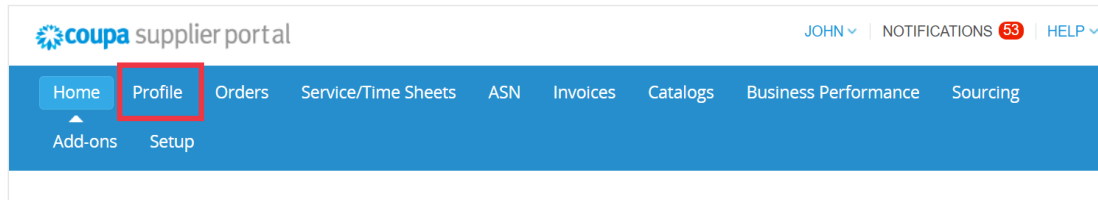
8. ผู้รับมอบสิทธิ์จะได้รับอีเมลแจ้งว่าพวกเขาได้รับ DDQ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์



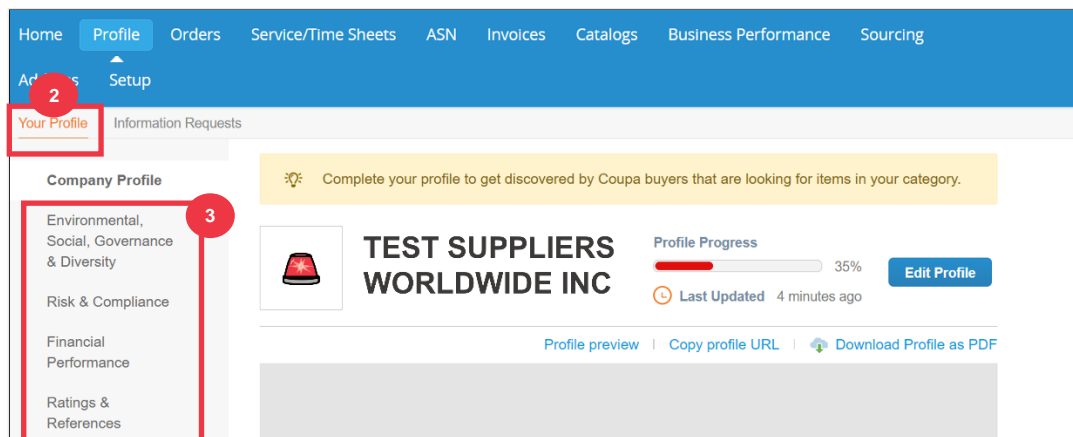
## การอัปเดตโปรไฟล์ซัพพลายเออร์สำหรับข้อมูลทั่วไป

หลังจากสร้างโปรไฟล์สาธารณะของคุณใน CSP ในตอนแรก ให้ใช้ขั้นตอนต่อไปนี้เพื่อทำการอัปเดตหรือแก้ไขข้อมูลทั่วไปของบริษัทของคุณ (ชื่อบริษัท โลโก้ เว็บไซต์ อุตสาหกรรม ปีที่ก่อตั้ง สินค้ายอดนิยม สกุลเงิน ความหลากหลาย และการจัดอันดับความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร)

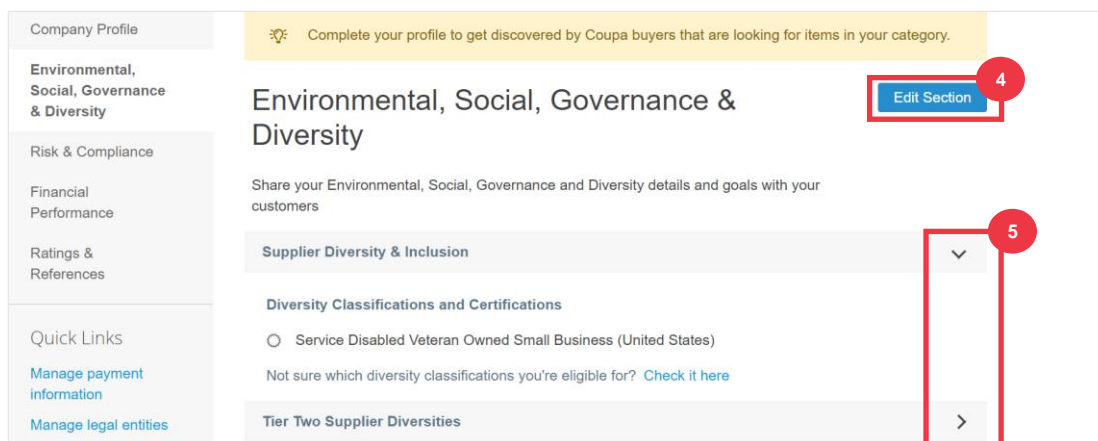
1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้คลิกแท็บโปรไฟล์



2. อยู่ใน แท็บโปรไฟล์ของคุณ
3. เลือกพื้นที่ของโปรไฟล์ที่ต้องแก้ไขจากรายการเมนู



4. คลิกปุ่มแก้ไข ส่วน
5. คลิกปุ่ม ลูกศรด้านขวา เพื่อขยาย/ยุบเนื้อหาภายในส่วนใดส่วนหนึ่ง และให้การแก้ไขและ/หรืออัปเดตสำหรับส่วนที่ต้องการ





6. เลื่อนไปที่ด้านล่างของหน้าและเลือกจากตัวเลือกต่อไปนี้:

- ก. บันทึกและไปที่ถัดไป (บันทึกข้อมูลที่ป้อนและเลื่อนไปยังส่วนตามลำดับถัดไปในรายการเมนู)
- ข. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (บันทึกข้อมูลที่ป้อนและกลับไปหน้าจอโปรไฟล์)

**Environment, Health & Safety (EHS)**

Do you have a Health & Safety (H&S) policy in place?

Yes  No

If you have a Health & Safety Policy in place, please describe.

Our objective is a safety and health program that will reduce the number of injuries and illnesses to an absolute minimum.

Cancel
Save & Go to Next 6 ก
Save changes 6 ข

แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม

- [วิธีนำทางและใช้พอร์ทัลซัพพลายเออร์ Coupa – การอ้างอิงด่วน](#)
- [วิธีตอบสนองต่อแผนปฏิบัติการความเสี่ยงสำหรับซัพพลายเออร์ – บัตรอ้างอิงด่วน](#)
- [วิธีการตอบสนองต่อแบบฟอร์มภายนอกของซัพพลายเออร์ - การเรียนรู้นักชงพอดดีค้ำ](#)
- [วิธีกรอกและมอบหมาย DDQ \(การประเมิน\) - การเรียนรู้นักชงพอดดีค้ำ](#)
- [วิธีตอบสนองต่อการกระทำที่มีความเสี่ยง - การเรียนรู้นักชงพอดดีค้ำ](#)
- [ลิงค์ซัพพลายเออร์ Kimberly-Clark](#)