คู่มือสำหรับคู่ค้า ปตท.

PTT Supplier Guidebook

จัดทำโดย

ส่วนนโยบายและการจัดหาเชิงกลยุทธ์

ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาพัสดุและบริหารสำนักงาน

พิมพ์ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
1. เกี่ยวกับ ปตท.	
■ วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยม	1
■ นโยบายการจัดหาพัสดุ ปตท.	2
■ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ ปตท.	3
■ ความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดหาพัสดุของ ปตท.	4
2. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.	
■ ประเภทของผู้ค้า	7
■ การขึ้นบัญชีผู้ทิ้งงาน	8
■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการ	9
■ การขอหนังสือรับรองผลงาน/รับรองการปฏิบัติงานผู้ค้า	10
3. การจัดหาพัสดุ ปตท.	
■ การประมูลลายลักษณ์อักษร	11
■ การประมูล e-Auction	13
■ เอกสารประกอบการลงนามใบสั่ง/หนังสือสนอง	14
■ ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ	15
■ กรมสรรพากรประกาศการระบุรายการในใบกำกับภาษี	16

สารบัญ

	หน้า
4. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน	
▪ ประเภทเงื่อนไข และชนิดของหลักประกัน	17
▪ คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน	18
▪ การวางหลักประกัน และการขอคืนหลักประกัน	19
5. การชำระเงิน	
▪ ช่องทางการรับการชำระเงิน	20
▪ ช่องทางการสอบถามการจ่ายเงิน	20
6. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
▪ นโยบายการจัดหาและบริหารงานผู้ค้าอย่างยั่งยืนกลุ่ม ปตท.	21
▪ แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. (SSCoC)	22
▪ การบริหารงานผู้ค้าตามระดับความเสี่ยงของกลุ่มงาน	24
▪ Green Procurement & Green Industry	25
▪ การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่าย	30
▪ การประกาศราคากลาง	31
7. ผังแสดงช่องทางการติดต่อ ปตท. ของผู้ค้า	32
8. การรับข้อร้องเรียน ของ ปตท.	33

สารบัญ

	หน้า
9. แนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
▪ หน่วยงานจัดหาพัสดุ	34
▪ หน่วยงานกฎหมาย / หน่วยงานการเงิน / ฝ่ายประกันภัย และบริหารทรัพย์สิน	37
10. คำถามที่พบบ่อย	38
11. แผนที่ ปตท.	40

1. เกี่ยวกับ ปตท.

PTT GROUP VISION : วิสัยทัศน์

Thai Premier Multinational Energy Company

บริษัทพลังงานไทยข้ามชาติชั้นนำ

PTT GROUP MISSION : พันธกิจ

ดำเนินธุรกิจด้านพลังงานและปิโตรเคมีอย่างครบวงจรในฐานะเป็นบริษัทพลังงานแห่งชาติ โดยมีพันธกิจในการดูแลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสมดุล

PTT GROUP VALUES: ค่านิยม

1. เกี่ยวกับ ปตท.

นโยบายการจัดหาพัสดุ

เพื่อให้กระบวนการจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทในกลุ่ม ปตท. โดยสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านการดำเนินงานจัดหาพัสดุที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ จึงกำหนดนโยบายการจัดหาพัสดุของบริษัทในกลุ่ม ปตท. ดังนี้

จัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งในด้านคุณภาพ ราคา และการให้บริการ

จัดหาพัสดุโดยไม่เอาเปรียบผู้ค้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เปิดเผย รวมทั้งรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้ค้า และปฏิบัติต่อผู้ค้าอย่างเท่าเทียมกัน

จัดหาพัสดุอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จัดหาพัสดุร่วมกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่ม ปตท.

มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุและบริหารงานผู้ค้าอย่างยั่งยืน โดยตระหนักถึงในด้านสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม และธรรมาภิบาล หรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Environmental, Social, and Governance: ESG)

1. เกี่ยวกับ ปตท.

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ ปตท.

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดย ปตท. ได้รับการรับรองเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption (CAC)) และออกนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันโดยกำหนดให้บุคลากรของ ปตท. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ ปตท. อย่างจริงจัง

บุคลากร ปตท. จะต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน การให้/รับสินบนทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดย ปตท. จัดให้มีกระบวนการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเหมาะสมตามระเบียบที่ ปตท. กำหนดไว้ หรือมีโทษตามกฎหมาย (สามารถดาวน์โหลดนโยบายฉบับเต็มได้ที่ www.pttplc.com > การกำกับดูแลกิจการที่ดี)

ทั้งนี้ ปตท. สนับสนุนให้ผู้ค้าเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อต่อต้านการทุจริต การติดสินบน และการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ อาทิ โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC) สมาชิกเครือข่ายหุ้นส่วนต้านทุจริตเพื่อประเทศไทย (PACT) เป็นต้น อันเป็นการส่งเสริมและพัฒนาสภาพแวดล้อมการดำเนินงานและวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

หากพบและเห็นบุคคลากร ปตท. มีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน
ผู้ค้าสามารถแจ้งผ่านเว็บไซต์ ปตท.
(www.pttplc.com > เกี่ยวกับ ปตท.> ติดต่อ)
หรือ PTT Call Center โทร 1365
หรือ Email: pttvoice@pttplc.com

1. เกี่ยวกับ ปตท.

ความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดหาพัสดุของ ปตท.

เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2557 ปตท. ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เรื่อง การขับเคลื่อนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต นำไปสู่การปฏิบัติในภาครัฐวิสาหกิจได้อย่างประสบผลสำเร็จตามหลักธรรมาภิบาลและบรรษัทภิบาล

สำหรับกระบวนการจัดหาพัสดุ ปตท. ได้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ 2 (พ.ศ.2556-2560) ซึ่งได้กำหนดมาตรการเสริมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐด้านการเปิดเผยวิธีการคำนวณราคากลางและให้คู่สัญญากับหน่วยงานรัฐทำบัญชีรับจ่ายของโครงการที่เป็นคู่สัญญาตามมาตรา 103/7

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลาง และการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ และกำหนดให้บุคคลที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่แสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่เป็นคู่สัญญากันกับหน่วยงานของรัฐต่อกรมสรรพากร ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ปตท. จึงได้จัดทำข้อมูลรายละเอียดราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ ซึ่งมีผลบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง 7 ประเภทคือ งานก่อสร้าง การจ้างควบคุมงาน การจ้างออกแบบ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง รวมถึงการเช่า การเช่าซื้อ แลกเปลี่ยน ทั้งนี้หากหน่วยงานของรัฐฝ่าฝืนไม่ดำเนินการให้ถือว่าผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมีความผิดทางวินัยหรือเป็นเหตุที่จะถูกถอด จากตำแหน่งหรือต้องพ้นจากตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

ปตท. ได้พัฒนาระบบราคากลางเพื่อให้หน่วยงานผู้ใช้จัดทำ ขออนุมัติ และประกาศราคากลางผ่านระบบ โดยข้อมูลราคากลางงานจัดหาพัสดุของ ปตท. จะถูกเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ www.pttplc.com ที่เมนูโอกาสทางธุรกิจ -> ประกาศราคากลางการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

1. เกี่ยวกับ ปตท.

ความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดหาพัสดุของ ปตท.

2. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เป็นมาตรการเสริมในเชิงบวก ในการทำให้ทราบถึงสถานการณ์การดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานองค์กรต่างๆ ว่ามีความโปร่งใสเป็นธรรมเพียงใด และนำข้อมูลมาวิเคราะห์พัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนการพัฒนาผู้บริหารของหน่วยงานเจ้าหน้าที่ในด้านจริยธรรม คุณธรรม ในการประเมินดังกล่าว เพื่อให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายสู่การเพิ่มค่าดัชนีภาพลักษณ์คอร์รัปชั่นของประเทศไทย จำเป็นที่จะต้องดำเนินการให้ครบคลุมทุกภาพส่วน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปตท. ได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลการจัดหาพัสดุ โดยปฏิบัติตาม ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 โดยมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นรายเดือนผ่านเว็บไซต์ www.pttplc.com ที่เมนู โอกาสทางธุรกิจ -> สรุปผลการดำเนินการจัดหาพัสดุรายเดือน เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

1. เกี่ยวกับ ปตท.

ความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดหาพัสดุของ ปตท.

3. ข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact)

ข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact: IP) เป็นข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกัน 3 ฝ่าย ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่สนใจเข้ามาเป็นผู้เสนอราคาหรือเสนองานกับภาครัฐ และผู้สังเกตการณ์ (Observer) ว่าจะไม่กระทำการใดๆ ที่ส่อไปในทางทุจริต เช่น ไม่เรียกรับเงินสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใด และจะปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม โดยยอมรับให้มีบุคคลที่สามที่มาจากภาคประชาสังคมเข้ามามีส่วนร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์ (Observer) ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ ตั้งแต่การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) จนถึงสิ้นสุดสัญญา ซึ่งผู้สังเกตการณ์จะต้องกำกับดูแลความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินงานตามสัญญา ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการป้องกัน ตอบข้อกังวลและ ข้อร้องเรียนของผู้เสนอราคาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แจ้งให้สาธารณชนทราบเกี่ยวกับความโปร่งใสและความเป็นธรรมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปี 2559 ปตท. ได้ลงนามข้อตกลงคุณธรรม โดยเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐและผู้เข้าร่วมเสนอราคา ว่าจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่มีการเรียกรับเงินสินบนหรือประโยชน์อื่นใด รวมทั้งจะต้องเปิดเผยข้อมูลโครงการที่สำคัญในทุกกระบวนการอย่างโปร่งใสใน "โครงการสถานีเพิ่มความดันก๊าซธรรมชาติวังน้อย" การลงนามในข้อตกลงคุณธรรมในโครงการดังกล่าวเป็นการลงนามระหว่าง บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (ปตท.) กับผู้ร่วมเสนอราคา 5 ราย และผู้สังเกตการณ์ ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและเอกชนจำนวน 5 ท่าน เพื่อแสดงเจตนารมณ์ของ ปตท. ในการเป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาล ดำเนินงานตามแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่นของรัฐบาล รวมถึงการมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

2. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

ประเภทของผู้ค้า

ผู้ค้าของ ปตท. แบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

1

<u>บัญชีผู้ค้า ปตท.</u> (Vendor List) หมายถึง ผู้ค้าทั่วไปที่มีการทำธุรกรรมติดต่อกับ ปตท. และได้รับการอนุมัติให้มีการทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า กับ ปตท. เมื่อผู้ค้าอยู่ในบัญชีผู้ค้า ปตท. แล้ว จะได้รหัสประจำตัวผู้ค้า ซึ่งสามารถใช้ในการติดต่อกับ ปตท. ได้

2

<u>ทะเบียนผู้ค้า ปตท.</u> (PTT Approved Vendor List; PTT AVL) หมายถึง ผู้ค้าที่ผ่านเกณฑ์ตามกระบวนการคัดกรองคุณสมบัติผู้ค้าในแต่ละ<u>กลุ่มงานที่ ปตท. กำหนด และจะได้รับสิทธิในการประมูลงานที่อยู่ในกลุ่มงานที่ประกาศใช้</u> โดยผู้ค้าสามารถดูข้อมูลกลุ่มงานที่ประกาศใช้และรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ที่ https://www.pttavl.com

งานจัดหาสินค้า/บริการที่ยังไม่เป็นกลุ่มงานในทะเบียนผู้ค้าที่มีการประกาศใช้ ผู้ค้าทุกรายสามารถร่วมประมูลกับ ปตท. ได้

จะต้องทำอย่างไรจึงจะได้อยู่ในบัญชีผู้ค้า ปตท.

ผู้ค้าจะต้องเป็นผู้ได้งาน(ซื้อ/จ้าง/เช่า) กับ ปตท. ไม่ว่าจะโดยวิธีประมูล ตกลงราคา วิธีพิเศษ

หากต้องการสมัครทะเบียนผู้ค้า ปตท. จะต้องทำอย่างไร

ผู้ค้าทุกรายสามารถสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท. ได้ โดยติดตามช่วงเวลา, กลุ่มงานที่เปิดรับสมัครทะเบียนผู้ค้าและรายละเอียดกลุ่มงานต่างๆ ได้ที่ https://www.pttavl.com/

2. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

การขึ้นบัญชีผู้ทิ้งงาน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1: ผู้ค้าที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ปตท.

แบ่งออกเป็น 3 กรณี ได้แก่

<u>กรณีที่ 1</u> ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาลงนามใบสั่ง/สัญญาภายในระยะเวลาที่ ปตท. กำหนด

<u>กรณีที่ 2</u> ผู้เสนอราคาต่อ ปตท. ที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตในการเสนอราคา หรือกีดกัน/ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีพฤติกรรมที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อ ปตท. ในขั้นตอนใดๆ ของการจัดหา

<u>กรณีที่ 3</u> ผู้ค้า ปตท. ที่ไม่ปฏิบัติตามใบสั่ง/สัญญา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ทั้งในกรณีกำหนดค่าปรับและไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้

ประเภทที่ 2: ผู้ค้าที่หน่วยงานราชการแจ้งเวียนรายชื่อเป็นผู้ทิ้งงาน/ผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานของรัฐ

แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

<u>กรณีที่ 1</u> ผู้ค้าที่มีรายชื่อตามหนังสือแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงานจากกรมบัญชีกลางให้เป็นผู้ทิ้งงาน

<u>กรณีที่ 2</u> ผู้ค้าที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาให้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

2. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการ

ปตท. จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการทุกงวดงาน

ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้ผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้าเพื่อประกอบในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในครั้งถัดไป

สำหรับผู้ค้าที่ได้รับการอนุมัติให้ขึ้นกลุ่มงานในทะเบียนผู้ค้า ปตท. (PTT AVL) หากผู้ค้าได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้กลุ่มงานที่ผู้ค้าได้รับการอนุมัติเป็นเกรด “D”
ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ตัดรายชื่อผู้ค้าออกจากกลุ่มงานดังกล่าว และผู้ค้าจะไม่มีสิทธิยื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ค้ากับ ปตท. ในกลุ่มงานนั้นเป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี นับถัดจากวันที่ถูกตัดออก

กรณีที่ผู้ค้ามีข้อสงสัยผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้า ให้ผู้ค้าทำหนังสือพร้อมแนบสำเนาใบสั่ง/สัญญาและผลการปฏิบัติงาน ส่งถึงหน่วยงานจัดหาพัสดุเจ้าของเรื่อง เพื่อขอให้ชี้แจงข้อสงสัยของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าได้

2. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

การขอหนังสือรับรองผลงานผู้ค้า/หนังสือรับรองการปฏิบัติงานผู้ค้า

หนังสือรับรองผลงานผู้ค้า

เป็นหนังสือที่ ปตท. ออกให้กับผู้ค้า เพื่อรับรองว่าผู้ค้ามีผลการทำงานดี ตรงตามเงื่อนไขรายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ

ผู้ค้าที่ขอหนังสือรับรองผลงานจาก ปตท. ต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับได้รับงานแล้ว
2. การส่งมอบตามข้อ 1 ต้องไม่มีการล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญาหรือถูกปรับ หรือเป็นผู้ทิ้งงาน

หนังสือรับรองการปฏิบัติงานผู้ค้า

กรณีผู้ค้าที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองผลงานข้างต้น หน่วยงานจัดหาพัสดุสามารถพิจารณาออกเป็นหนังสือรับรองการปฏิบัติงานแทนได้ เพื่อรับรองว่าได้มีการรับงานและปฏิบัติงานให้กับ ปตท. จริง แต่ไม่ได้รับรองว่าผลของการทำงานของผู้ค้านั้นว่าดีหรือไม่ ดังนั้นงานดังกล่าวจึงอาจจะมีการส่งมอบงานล่าช้า หรือมีค่าปรับเกิดขึ้น

การขอหนังสือรับรองผลงาน ต้องยื่นคำขอภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนทั้งหมดแล้ว

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองผลงานผู้ค้า/หนังสือรับรองการปฏิบัติงานผู้ค้า

3. การจัดหาพัสดุ ปตท.

การประมูลลายลักษณ์อักษร (ยื่นซอง)

ดูประกาศ

ผู้ค้าสามารถรับทราบข่าวการจัดหาพัสดุได้จากประกาศการจัดหาพัสดุ หรือโดยติดตามจากสื่อ ดังต่อไปนี้

*วารสารข่าวของบริษัทศูนย์รวมข่าวประกวดราคา

*วารสารข่าวของ บริษัทบางกอก บิสซิเนส จำกัด

*บอร์ดติดประกาศ ณ หน่วยงานจัดหาพัสดุของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

*website บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

www.pttplc.com>โอกาสทางธุรกิจ>การจัดหาพัสดุ>ประกาศการจัดหาพัสดุ

ซื้อแบบประมูล

ปตท. จะกำหนดช่วงวันและเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการขายแบบประมูลแต่ละงานแตกต่างกันออกไป ซึ่งจะระบุไว้ใน ประกาศการจัดหาพัสดุ ดังนั้นผู้ค้าควรศึกษาข้อมูลในประกาศ โดยเฉพาะวัน เวลา และสถานที่ซื้อแบบประมูล โดยละเอียด

ฟังคำชี้แจง

ผู้ค้าต้องศึกษาเงื่อนไขในประกาศการจัดหาพัสดุ ข้อกำหนด และแบบรายการละเอียด(แบบประมูล)ให้ชัดเจน ในเรื่องกำหนด วัน เวลา และสถานที่ เข้าฟังคำชี้แจงเพราะในบางงาน ปตท. จะตัดสิทธิ์การเสนอราคาสำหรับผู้ค้าที่ไม่เข้าฟังคำชี้แจงและดูสถานที่

! กรณีผู้มีอำนาจของบริษัทไม่ได้เข้าฟังคำชี้แจงด้วยตนเอง ต้องมีเอกสารหลักฐานมายื่น ได้แก่

- หนังสือมอบอำนาจที่ระบุการมอบอำนาจให้เข้าฟังคำชี้แจงแทนอย่างชัดเจน
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจที่มีลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

3. การจัดหาพัสดุ ปตท.

การประมูลลายลักษณ์อักษร (ยื่นซอง)

จัดทำเอกสารประกอบยื่นซองประมูล

ผู้ค้าต้องทำการศึกษาเงื่อนไขในประกาศการจัดหาพัสดุ ข้อกำหนด และแบบรายการละเอียดที่อยู่ในชุดแบบประมูล ให้เข้าใจก่อนทำการจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นซองประมูล

การพิจารณาซองประมูลของผู้ค้านั้น ในลำดับแรก ปตท. จะพิจารณาเงื่อนไขรายละเอียด คุณสมบัติ ข้อกำหนดต่างๆ ที่ผู้ค้าเสนอมา ว่าเป็นไปตามที่ระบุไว้ในชุดแบบประมูลหรือไม่ **ถ้าไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ ปตท. จะไม่พิจารณาซองเสนอราคา** ด้วยเหตุนี้ในการยื่นซองจึงได้กำหนดให้จัดทำซองแยก ดังนี้

1. ซองเอกสารหลักฐานและเทคนิค ตามที่ ปตท. กำหนด เช่น เอกสารหลักฐานของบริษัท รูปแบบ ตัวอย่าง แคตตาล็อก ข้อเสนอทางเทคนิค หรือ อื่นๆ เป็นต้น
2. ซองใบเสนอราคา ประกอบด้วยใบเสนอราคาและใบรายละเอียดการคำนวณราคาเท่านั้น

การยื่นซองประมูล

สำหรับวันและเวลาในการยื่นซอง จะระบุอยู่ในประกาศการจัดหาพัสดุ ซึ่งจะกำหนดแตกต่างกันไปในแต่ละงาน ผู้ค้าจะต้องมายื่นซองภายในวันและเวลาดังกล่าวเท่านั้น

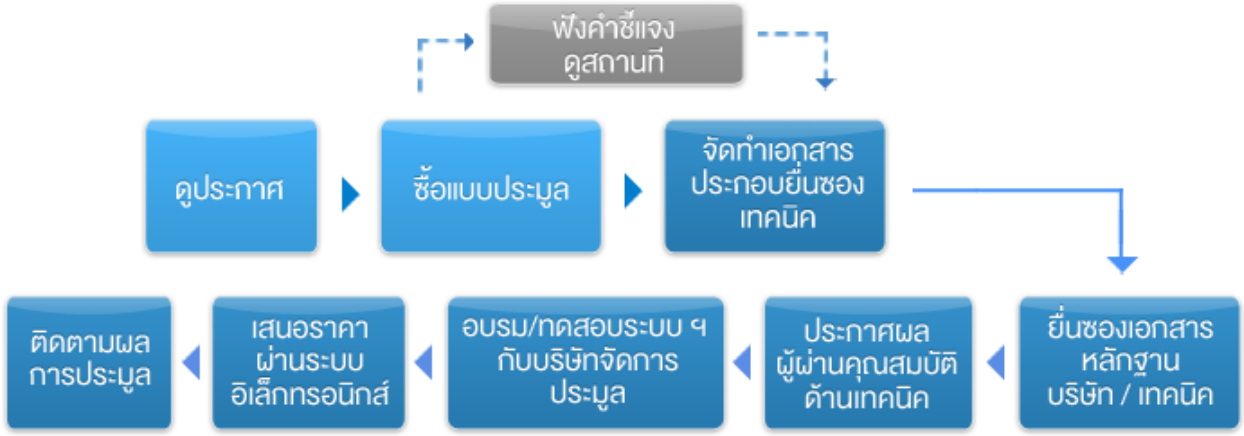
หมายเหตุ : ผู้มายื่นซองประมูล จะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เท่านั้น

ติดตามผลการประมูล

ผู้ค้าสามารถติดตามผลการประมูล โดยเข้าดูข้อมูลที่ www.pttplc.com> โอกาสทางธุรกิจ>การจัดหาพัสดุ >ผลการจัดหาพัสดุ

3. การจัดหาพัสดุ ปตท.

การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)



รายละเอียดในขั้นตอนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ที่เพิ่มเติมจากการประมูลลายอักษร มีดังนี้

ประกาศผลผู้ผ่านคุณสมบัติด้านเทคนิค

ปตท. จะประกาศผลผู้ที่ผ่านคุณสมบัติทางเทคนิค ผ่านบริษัทจัดการประมูล เพื่อจะทำการนัดหมายวันอบรมและทดสอบระบบฯ ให้กับผู้ที่ผ่านคุณสมบัติทางเทคนิค

อบรม/ทดสอบระบบกับบริษัทจัดการประมูล

ในกรณีที่ข้อกำหนดของงาน (TOR) กำหนดให้ผู้ผ่านคุณสมบัติทางเทคนิคทุกรายต้องเข้ารับการอบรมและทดสอบระบบฯ ผู้ผ่านคุณสมบัติฯ ทุกรายต้องเข้ารับการอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้าร่วมเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

เสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ที่ผ่านการพิจารณาซองเทคนิค จึงจะมีสิทธิ์เข้าเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดย ปตท. จะใช้ระบบของบริษัทจัดการประมูล (Market Place) ในการเสนอราคาโดยรูปแบบของการเสนอราคา e-Auction จะเป็นไปตามเงื่อนไข ที่ ปตท. และบริษัทจัดการประมูลกำหนดในแต่ละครั้ง

3. การจัดหาพัสดุ ปตท.

เอกสารประกอบการลงนามใบสั่ง/หนังสือสนอง

- สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท และ ภพ.20 ลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
- อากรแสตมป์กรณีที่เป็นใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า (ต้นฉบับใบสั่งจ้างปิดอากรแสตมป์จำนวน 1.-บาท ต่อมูลค่างาน 1,000.-บาท และติดคู่ฉบับ 5 บาท)

<u>กรณีที่ผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทไม่ได้มาลงนามด้วยตนเอง</u>

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท
- หนังสือมอบอำนาจให้มาลงนามในใบสั่ง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ

<u>หมายเหตุ</u> การติดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ

(1) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนกระทำการครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์จำนวน 10 บาท

(2) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์จำนวน 30 บาท

(3) กรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกัน จะคิดอากรแสตมป์ตามตัวบุคคลที่รับมอบอำนาจโดยปิดอากรแสตมป์คนละ 30 บาท

อากรแสตมป์เป็นภาษีตามประมวลรัษฎากรประเภทหนึ่ง จัดเก็บจากการกระทำ ตราสาร 28 ลักษณะ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ซึ่งสามารถหาซื้อได้ที่สำนักงานเขตหรือกรมสรรพากรพื้นที่

3. การจัดหาพัสดุ ปตท.

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

ติดอากร แสตมป์ 30 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

ทำ ณ .....

.....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

โดย (ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน) .....

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

จังหวัด.....ขอทำหนังสือมอบอำนาจให้แก่ .....

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

อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....เพื่อยื่นซองเสนอราคาเรื่อง .....

.....

.....

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

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

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

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

(ลงชื่อ) .....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ) .....พยาน

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

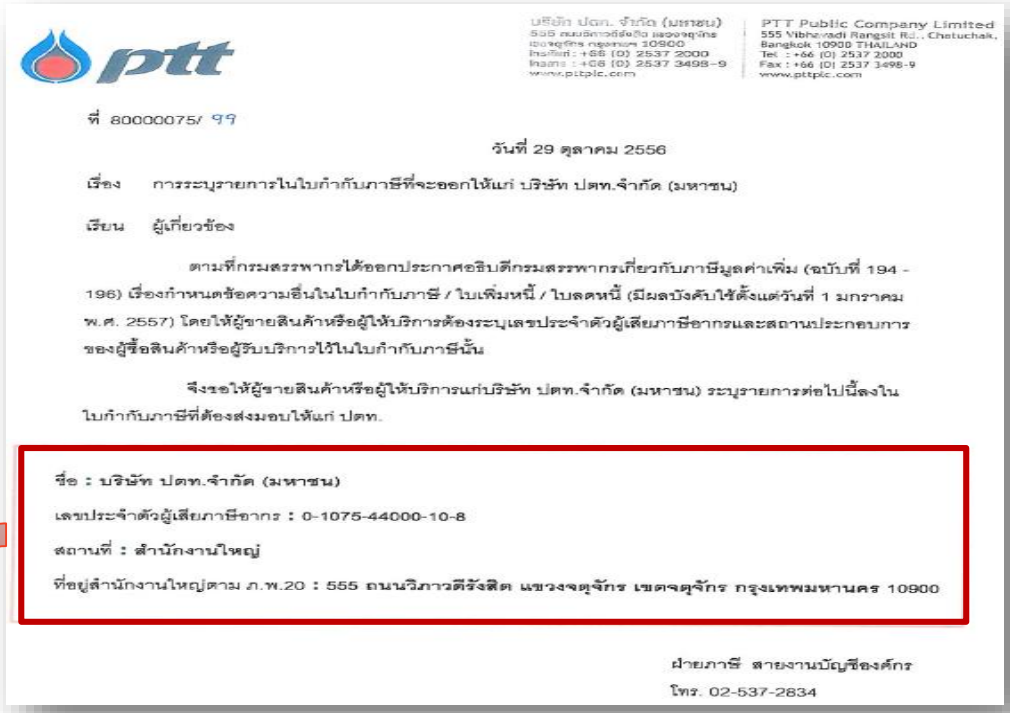
หมายเหตุ: 1. ผู้มอบอำนาจจะต้องลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) กำกับทุกแห่งที่มีการขูดฆ่า ขูดแก้หรือลบในหนังสือมอบอำนาจ

2. การลงนามผูกพันนิติกรรมของบริษัทให้เป็นไปตามหนังสือรับรองของบริษัท

3. การจัดหาพัสดุ ปตท.

กรมสรรพากรประกาศการระบุรายการในใบกำกับภาษี

ด้วยกรมสรรพากรได้ออกประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 195 – 196) เรื่องกำหนดข้อความอื่นในใบกำกับภาษี / ใบเพิ่มหนี้ / ใบลดหนี้ (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558) โดยให้ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) และสถานประกอบการ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการไว้ในใบกำกับภาษี



บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ : +66 (0) 2537 2000
โทรสาร : +66 (0) 2537 3498-9
www.pttplc.com

PTT Public Company Limited
555 Vibhavadi Rangsit Rd., Chatuchak,
Bangkok 10900 THAILAND
Tel : +66 (0) 2537 2000
Fax : +66 (0) 2537 3498-9
www.pttplc.com

ที่ 80000075/ 99

วันที่ 29 ตุลาคม 2556

เรื่อง การระบุรายการในใบกำกับภาษีที่จะออกให้แก่ บริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน)

เรียน ผู้เกี่ยวข้อง

ตามที่กรมสรรพากรได้ออกประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 194 - 196) เรื่องกำหนดข้อความอื่นในใบกำกับภาษี / ใบเพิ่มหนี้ / ใบลดหนี้ (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2557) โดยให้ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและสถานประกอบการของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการไว้ในใบกำกับภาษีนั้น

จึงขอให้ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการแก่บริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) ระบุรายการต่อไปนี้ลงในใบกำกับภาษีที่ต้องส่งมอบให้แก่ ปตท.

ชื่อ : บริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0-1075-44000-10-8
สถานที่ : สำนักงานใหญ่
ที่อยู่สำนักงานใหญ่ตาม ภ.พ.20 : 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ฝ่ายภาษี สายงานบัญชีองค์กร
โทร. 02-537-2834

ชื่อ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0-1075-44000-10-8
สถานที่ : สำนักงานใหญ่
ที่อยู่สำนักงานใหญ่ตาม ภ.พ.20 : 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

4. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

ประเภทของเงื่อนไขและชนิดของหลักประกัน

ประเภทเงื่อนไข

ผู้ค้าจะต้องศึกษาเงื่อนไขต่างๆให้ละเอียดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อสามารถเสนอราคาได้

- เงื่อนไขทั่วไปในการจัดหาพัสดุ – ผู้ค้าจะได้รับพร้อมแบบประมูลหรือหนังสือเชิญให้เสนอราคา
- เงื่อนไขการขายทั่วไป – ผู้ค้าจะได้รับพร้อมแบบประมูลหรือหนังสือเชิญให้เสนอราคาในการรับซื้อพัสดุของ ปตท.
- เงื่อนไขแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง – เป็นเงื่อนไขที่อยู่หลังใบสั่งซื้อ/จ้าง
- เงื่อนไขแนบท้ายใบสั่งเช่า - เป็นเงื่อนไขที่อยู่หลังใบสั่งเช่า

ผู้ค้าสามารถศึกษารายละเอียดเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาได้จากเว็บไซต์ ปตท.
www.pttplc.com > โอกาสทางธุรกิจ > เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

ชนิดของหลักประกัน

- **หลักประกันซอง**

  หลักประกันที่ผู้ค้ายื่นต่อ ปตท. เพื่อเป็นหลักประกันในการเสนอราคางานนั้นๆ หากผู้ค้าที่เสนอราคาและได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่มาลงนามใบสั่ง/สัญญา ภายในระยะเวลาที่ ปตท. กำหนด ปตท.มีสิทธิ์ที่จะยึด/ริบ หลักประกันซอง ดังกล่าว

- **หลักประกันสัญญา/หลักประกันใบสั่ง**

  หลักประกันที่ผู้ค้ายื่นต่อ ปตท. เพื่อเป็นหลักประกันว่าผู้ค้าจะปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สั่งเช่า

4. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน

ในกรณีที่ผู้ค้าต้องวางหลักประกัน ผู้ค้าจะต้องยื่นหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารรับรอง (CERTIFIED CHEQUE) หรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย (CASHIER CHEQUE) เป็นเช็คที่ลงวันที่ที่นำเช็คนั้นมาวางเป็นหลักประกัน หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 7 วันทำการ สั่งจ่ายในนาม บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่ ปตท. กำหนด
4. พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือ พันธบัตรการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย หรือพันธบัตรรัฐวิสาหกิจอื่นที่กระทรวงการคลังค้ำประกันต้นเงินและดอกเบี้ย หรือหุ้นกู้บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

4. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

การวางหลักประกัน/การขอคืนหลักประกัน

คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน

หลักประกันที่เป็นเงินสด/ แคชเชียร์เช็ค

ผู้ค้านำไปชำระที่หน่วยงานการเงินหรือหน่วยงานรับเงินของ ปตท.

นำใบเสร็จรับเงินติดต่อขอซื้อซองหรือลงนามในใบสั่งที่หน่วยงานจัดหาของแต่ละธุรกิจ

หลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร

ผู้ค้านำต้นฉบับหลักประกันให้หน่วยงานจัดหาพัสดุ หน่วยงานจัดหาพัสดุจะทำการตรวจสอบและนำส่งเพื่อเก็บรักษาที่ฝ่ายประกันภัยและบริหารทรัพย์สิน

กรณีเป็นหนังสือสนอง (เกิน 5 ล้านบาท) ผู้ค้าติดต่อสำนักกฎหมาย เพื่อวางหลักประกันและทำสัญญา

คำแนะนำเรื่องการขอคืนหลักประกัน

ผู้ค้าที่มีความประสงค์ขอคืนหลักประกันให้ดำเนินการ ดังนี้

- **เงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค**

  ให้ผู้ค้าทำหนังสือขอคืนหลักประกันที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ปตท. ทุกครั้ง

- **หนังสือค้ำประกันธนาคาร หลักทรัพย์ หรือตราสารอื่น**

  ให้ผู้ค้าทำหนังสือขอคืนหลักประกันที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยแนบสำเนาหนังสือค้ำประกันที่ต้องการขอคืนทุกครั้ง

  เมื่อผู้ค้าดำเนินการขอคืนหลักประกันแล้ว สามารถติดตาม/สอบถามข้อมูลได้ที่ระบบสอบถามข้อมูลการจ่ายเงินและหนังสือค้ำประกัน โทร. 0-2537-2777

➢ **สำหรับหลักประกันซอง ผู้ค้าสามารถขอคืนหลักประกันซองได้ที่หน่วยงานจัดหาพัสดุ <u>โดยสำหรับผู้ที่ชนะการประมูลจะสามารถขอคืนหลักประกันซองได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า แล้ว</u>**

5. การชำระเงิน

ช่องทางการรับการชำระเงิน

ผู้ค้า ปตท. สามารถรับการชำระเงินได้ 3 ช่องทาง ได้แก่

1. รับเช็คที่เคาน์เตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมีทั้งสิ้น 21 สาขา ดังนี้

1. ชิดลม
2. บางเขน
3. คลองหลวง
4. อโศก
5. ถนนสาทร
6. อาคารสิรินรัตน์ (ถนนพระราม 4)
7. ถนนรัชดาภิเษก3 (ทรูทาวเวอร์)
8. อาคารซันทาวเวอร์
9. โรจนะ (อยุธยา)
10. นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร
11. ระยอง
12. ศรีราชา
13. แก่งคอย
14. นครปฐม
15. ถนนราษฎร์ยินดี (หาดใหญ่)
16. สี่แยกมะลิวัลย์ (ขอนแก่น)
17. ภูเก็ต
18. นิคมอุตสาหกรรมแหลมฉบัง
19. มาบตาพุด
20. บางแสน
21. สุราษฎร์ธานี

2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ผู้ค้าเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) อันเกิดจากการดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ค้านั้นโดยยินยอมให้ บมจ.ปตท. หักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินค่าสินค้าและบริการ ในการจ่ายเงินครั้งนั้น
- ผู้ค้าจะต้องแนบใบเสร็จรับเงิน,ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีมาพร้อมกับต้นเรื่องการเบิกจ่ายเงิน
- แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ หรือบัญชีกระแสรายวันเท่านั้น
- แนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามครบทุกฉบับ

3. รับเช็คทางไปรษณีย์

รับเช็ค SCB ทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ใน ภ.พ.20/บัตรประชาชน (กรณีไม่อยู่ในจังหวัดที่มีสาขาให้บริการข้างต้น ถ้าเลือกมาแล้วเข้าข่ายรับเช็คได้ ขอสงวนสิทธิ์แก้ไขเป็นการรับเช็ค โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบ หากเป็นไปได้ขอให้แนบใบเสร็จรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มาพร้อมกับเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน)

ช่องทางการสอบถามการจ่ายเงิน

ผู้ค้าสามารถสอบถามเรื่องการจ่ายเงินได้ที่ F&A SSC Service Desk เบอร์ 0-2537-3700

6. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการจัดหาและบริหารงานผู้ค้าอย่างยั่งยืนกลุ่ม ปตท.

(PTT Group Sustainable Procurement and Supplier Management Policy)

กระบวนการจัดหา และการบริหารงานผู้ค้าเป็นส่วนสำคัญของการบริหารสายโซ่อุปทานกลุ่ม ปตท. ให้ยั่งยืน เพื่อให้บรรลุตามปณิธานที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิผล พร้อมทั้งพัฒนาให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม จึงกำหนดนโยบายการดำเนินงาน ดังนี้

1. **ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด รวมถึงขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดหาและบริหารจัดการผู้ค้าอย่างยั่งยืน** โดยถือเป็นบรรทัดฐานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือก การควบคุมการปฏิบัติงาน การประเมินการส่งมอบสินค้าและบริการ ตลอดจนการพัฒนาความสัมพันธ์กับผู้ค้าอย่างยั่งยืน
2. **มีการดำเนินงานจัดหาและบริหารจัดการผู้ค้าโดยตระหนักในด้านสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม และธรรมาภิบาล หรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Environmental, Social, Governance: ESG)** ซึ่งมุ่งเน้นด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการกำกับดูแลที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
3. **มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้** ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลทางการเงิน ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ
4. **ประเมินและบริหารควบคุมความเสี่ยงของงานในด้าน ESG ที่จะเกิดจากผู้ค้า** รวมทั้งเสริมสร้างศักยภาพของผู้ค้าให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้ค้าอย่างสม่ำเสมอ
5. **พัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคง** กับผู้ค้าที่มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการตามหลักปฏิบัติสำคัญของกลุ่ม ปตท.
6. **พัฒนาศักยภาพพนักงาน กลุ่ม ปตท. ด้านการจัดหาและบริหารงานผู้ค้า**อย่างยั่งยืนผ่านการจัดอบรม สื่อความ รวมถึงกระบวนการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อให้สามารถผสมผสานวัตถุประสงค์ด้านความยั่งยืนสู่การบริหารจัดการผู้ค้าอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
7. **สนับสนุนแนวทางการจัดหาที่เสริมศักยภาพ และทิศทางการดำเนินธุรกิจขององค์กรและประเทศ** ได้แก่ การจัดหาสินค้าและบริการจากผู้ค้าในท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว และการเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน พร้อมทั้งสร้างพลังร่วมในสายโซ่อุปทาน

ประกาศ ณ วันที่ 3 สิงหาคม 2558

6. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท.
(PTT Supplier Sustainable Code of Conduct: SSCoC)

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการกำกับดูแลกิจการเพื่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ความตั้งใจดังกล่าวบรรลุตามปณิธานที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิผล ปตท. จึงให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน และพัฒนาให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม ผ่านทางการกำกับดูแลผู้ค้าของ ปตท.

"แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท." **จึงได้ถูกกำหนดขึ้น โดยพิจารณาเนื้อหาและขอบเขตให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนด ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยผลักดันให้ผู้ค้าของ ปตท. มีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม การเคารพสิทธิมนุษยชน มีการดูแลอาชีวอนามัย และความปลอดภัยของลูกจ้าง รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืนต่อไปนี้**

6. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท.
(PTT Supplier Sustainable Code of Conduct: SSCoC)

1. **ด้านจริยธรรมทางธุรกิจ (Business Integrity)** ผู้ค้าของ ปตท. จะต้องดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรมสากล มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย และรักษามาตรฐานด้านคุณภาพ รวมถึงมีการวางแผนความต่อเนื่องของธุรกิจ

ปตท. คาดหวังให้ผู้ค้านำหลักการตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานธรรมาภิบาลจริยธรรมบริษัท และข้อปฏิบัติของจรรยาบรรณทางธุรกิจของ ปตท. มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของผู้ค้าอย่างเหมาะสม

2. **ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility)** ผู้ค้าของ ปตท. ต้องดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมชุมชน และให้ความเคารพต่อสิทธิของแรงงาน และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมตามบรรทัดฐานที่เป็นสากล

3. **ความปลอดภัย (Safety)** ผู้ค้าของปตท. จะต้องนำมาตรฐานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม มาตรฐานความมั่นคง และการเตรียมความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉินที่เกี่ยวข้อง

4. **การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management)** ผู้ค้าของ ปตท. ต้องนำมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของผู้ค้าตามความเสี่ยงเพื่อป้องกันและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

ผู้ค้าที่ต้องลงนามใน SSCoC ได้แก่

- งานที่มีมูลค่าการจัดหาตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป (ราคาไม่รวม VAT) หรือ
- งานที่มีความเสี่ยงหรือผลกระทบด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (SSHE) สูง
- ผู้ค้าที่ต้องการสมัครทะเบียนผู้ค้า ปตท. (PTT AVL)

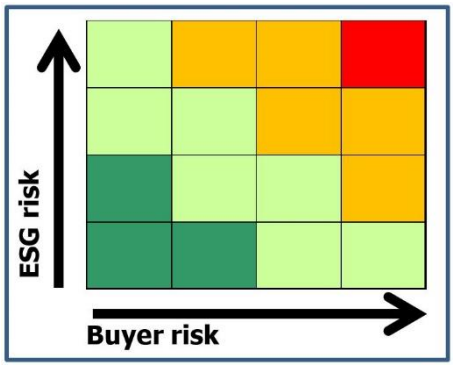
ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบติดตามความสอดคล้องในการดำเนินงานของผู้ค้า เพื่อร่วมกันแก้ไขและดำเนินการธุรกิจให้เป็นไปตาม SSCoC เพื่อเติบโตไป ด้วยกันอย่างยั่งยืน

6. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานผู้ค้าตามระดับความเสี่ยงของกลุ่มงาน (Supplier Management by Level of Products/Service Risk)

ปตท. จัดโครงสร้างทะเบียนผู้ค้าให้เอื้อต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงของผู้ค้าอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของ ปตท. โดยประเมินความเสี่ยงของผู้ค้าในระดับผู้ค้ากลุ่มหลัก ตามโครงสร้างทะเบียนผู้ค้า ปตท. พิจารณาความเสี่ยงใน 2 มิติ ได้แก่ ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลของผู้ค้า และความเสี่ยงต่อการดำเนินงานของ ปตท. เช่น อัตราการซื้อของ ปตท. ผู้ค้าจำหน่ายส่วนประกอบที่สำคัญ หรือสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถทดแทนได้ เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยงของกลุ่มงานสินค้าและบริการของ ปตท.

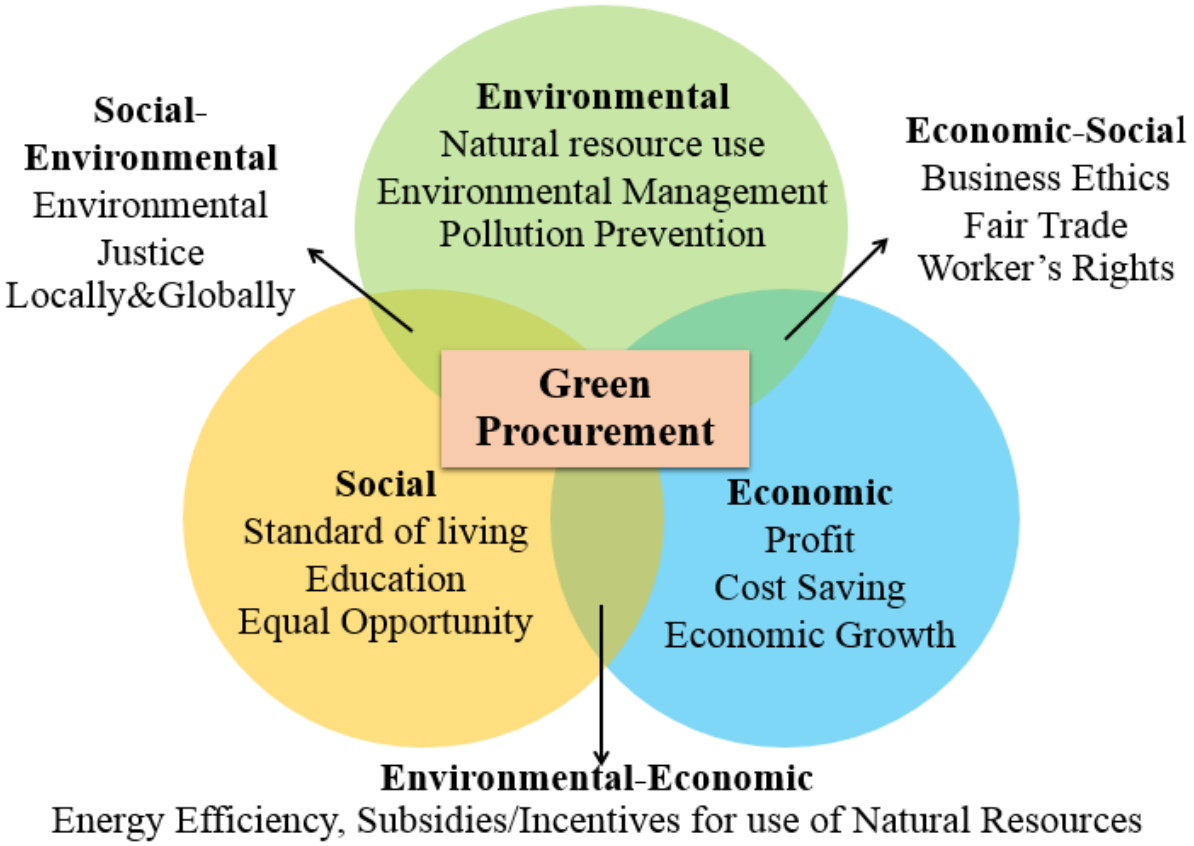


ทั้งนี้ ระดับความเสี่ยงของผู้ค้าเป็นปัจจัยที่ใช้กำหนดถึงระดับความสำคัญของผู้ค้าตลอดจนแนวทางที่เหมาะสมสำหรับการบริการจัดการผู้ค้า ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 3 ระดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระดับการบริหารกลุ่มงานผู้ค้า	กลยุทธ์การบริหารจัดการ	เครื่องมือในการบริหารจัดการ
1.Critical คือ กลุ่มผู้ค้าที่มีกิจกรรมการดำเนินงานมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดผลกระทบในระดับรุนแรงต่อผู้ค้าเองและสามารถส่งผลกระทบต่อชุมชนโดยรอบ ทำให้ส่งผลกระทบที่รุนแรงต่อผู้ซื้อทั้งทางด้านธุรกิจและภาพลักษณ์องค์กร	พัฒนาความสัมพันธ์และพลังร่วมทางธุรกิจในระยะยาว เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการดำเนินธุรกิจร่วมกันและสร้างมูลค่าเพิ่ม	• แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. • ข้อกำหนดด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย และสิ่งผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับกลุ่มงาน Critical • แบบประเมินศักยภาพด้านความยั่งยืน • การทวนสอบการดำเนินงานด้านความยั่งยืนของผู้ค้า • การบริหารจัดการความสัมพันธ์ผู้ค้าและการเสริมสร้างศักยภาพผู้ค้า
2. Key คือ กลุ่มผู้ค้าที่มีกิจกรรมการดำเนินงานที่ผลิตภัณฑ์กระจายไปสู่ผู้บริโภค ซึ่งมีผลกระทบสูงต่อผู้ซื้อทั้งในเชิงธุรกิจและภาพลักษณ์	พัฒนาความสัมพันธ์ระยะยาวเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย/ความเสี่ยง และรักษาระดับการแข่งขัน	• แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. • ข้อกำหนดด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ในเงื่อนไขทั่วไป ปตท.
3. Manage คือ กลุ่มผู้ค้าที่มีกิจกรรมการดำเนินงานส่วนใหญ่ในเชิงปฏิบัติการ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อชุมชนหรือบริเวณใกล้เคียง ซึ่งมีความเสี่ย'ปานกลางต่อผู้ซื้อ	รักษาความสัมพันธ์ตามผลการดำเนินงาน และมีการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงตามความต้องการของลูกค้า	• แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. • ข้อกำหนดด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ในเงื่อนไขทั่วไป ปตท.

6. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Green Procurement & Green Industry



Procurement Unit University of Leicester (2014)

6. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Green Procurement & Green Industry

สินค้าและบริการสีเขียว มีลักษณะอย่างไร

ใช้วัตถุดิบน้อย และวัตถุดิบนั้นมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่ำ

ใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพสูง รวมถึงต้องทนทานและมีความต้องการการบำรุงรักษาต่ำ

มีการขนส่งที่มีประสิทธิภาพสูง รวมถึงมีการลดการใช้บรรจุภัณฑ์

มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่ำในขณะใช้งานผลิตภัณฑ์

มีอายุการใช้งานยาว และสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ง่าย

มีกระบวนการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

Pollution Control Department (2014)

6. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Green Procurement & Green Industry

อุตสาหกรรมสีเขียว (Green Industry) หมายถึงอุตสาหกรรมที่ยึดมั่นในการประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยการมุ่งเน้นในเรื่องของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการผลิตและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องรวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคมทั้งภายในและภายนอกองค์กรตลอดห่วงโซ่อุปทาน

ระดับการพัฒนา 5 ขั้น

ระดับที่ 1
ความมุ่งมั่นสีเขียว

กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
การสื่อสารนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

ระดับที่ 2
ปฏิบัติการสีเขียว

กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
จัดทำแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม
นำแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล

ระดับที่ 3
ระบบสีเขียว

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม การวางแผน
การนำไปปฏิบัติ การติดตาม ประเมินผล
การทบทวนและรักษาระบบ

ระดับที่ 4
วัฒนธรรมสีเขียว

ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดในระดับที่ 3
สร้างวัฒนธรรมด้านสิ่งแวดล้อม
รายงานผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม
ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ

ระดับที่ 5
เครือข่ายสีเขียว

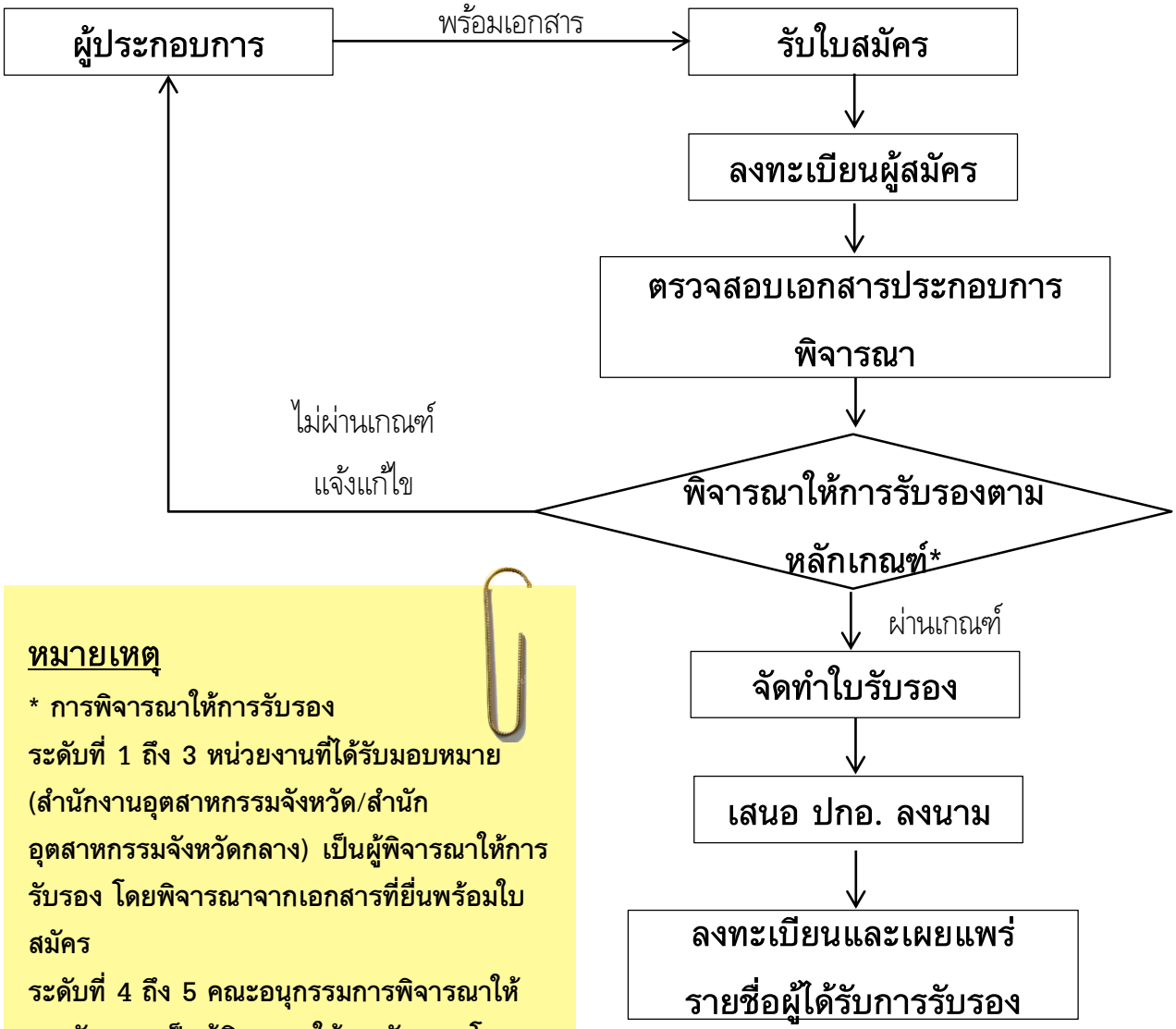
ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดในระดับที่ 4
ต้องสานสัมพันธ์ครอบคลุมทั้งห่วงโซ่อุปทาน Supply Chain
จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและสานสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมเผยแพร่

Green Industry
กระทรวงอุตสาหกรรม

6. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Green Procurement & Green Industry

ขั้นตอนการให้การรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว (กระทรวงอุตสาหกรรม)



<u>หมายเหตุ</u>

* การพิจารณาให้การรับรอง

ระดับที่ 1 ถึง 3 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด/สำนักอุตสาหกรรมจังหวัดกลาง) เป็นผู้พิจารณาให้การรับรอง โดยพิจารณาจากเอกสารที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

ระดับที่ 4 ถึง 5 คณะอนุกรรมการพิจารณาให้การรับรอง เป็นผู้พิจารณาให้การรับรอง โดยตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ

6. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Green Procurement & Green Industry

การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กับ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

วิสัยทัศน์

บริษัทในกลุ่ม ปตท. จำกัด (มหาชน) มีนโยบายสำคัญในการจัดหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจการให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน และสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านการดำเนินงานที่เป็นเลิศ โปร่งใส เป็นธรรม โดยมีกรอบการบริหารจัดการในการจัดหาสินค้าและบริการที่มีแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกันและตามมาตรฐานสากล

การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

1. การจัดทำและพัฒนา คู่มือ เกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร ปตท. ภายใต้ **“โครงการสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมายในภายในองค์กร ปตท.”**

2. การจัดทำและขึ้นทะเบียนบริษัทคู่ค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

6. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการป้องการและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่าย

ผู้เสนอราคาที่ ปตท. ตกลงในการซื้อ/จ้าง/เช่า ต้องดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการป้องการและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของ โครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)) ซึ่งมีผลบังคับกับสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาท(รวม VAT) ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป โดยผู้เสนอราคาต้องศึกษารายละเอียดและข้อมูลเพิ่มเติมที่เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการ ป.ป.ช.

ผู้ค้าสามารถตรวจสอบเลขที่คุมสัญญาที่ทำสัญญากับ ปตท. ได้จากระบบตรวจสอบเลขคุมสัญญาของสำนักงาน ป.ป.ช.

http://www.nacc.go.th/contract/check_egpid.php

หากท่านมีข้อสงสัยเรื่องเลขที่คุมสัญญา สามารถติดต่อสอบถามได้ดังนี้

- ❖ กรณีจัดทำสัญญาเป็นหนังสือสัญญา ที่สำนักกฎหมาย ปตท. ติดต่อ

คุณพิมพ์ษยา ดวงพยัคฆ์ Email : pimsaya_d@pttplc.com โทร. 02-537-3767

- ❖ กรณีจัดทำสัญญาเป็นใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่หน่วยงานจัดหาพัสดุ ปตท. ติดต่อ

o คุณไตรภูมิ ปันกิติ ส่วนนโยบายและการจัดหาเชิงกลยุทธ์

Email : tripoom.p@pttplc.com โทร. 02-537-2472

o คุณพิชานี ทัศนเสถียร ส่วนนโยบายและการจัดหาเชิงกลยุทธ์

Email : pichanee.t@pttplc.com โทร. 02-537-2456

o คุณพณ รัชฎาภิบาล ส่วนนโยบายและการจัดหาเชิงกลยุทธ์

Email : pana.r@pttplc.com โทร. 02-537-1014

6. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการป้องการและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

การประกาศราคากลาง

ในการปฏิบัติตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลาง บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีสถานะเป็นรัฐวิสาหกิจ ต้องจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามมาตรา 103/7 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ในการจัดซื้อจัดจ้าง 7 ประเภท

งานจ้างก่อสร้าง

การจ้างที่ปรึกษา

การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

การจ้างวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

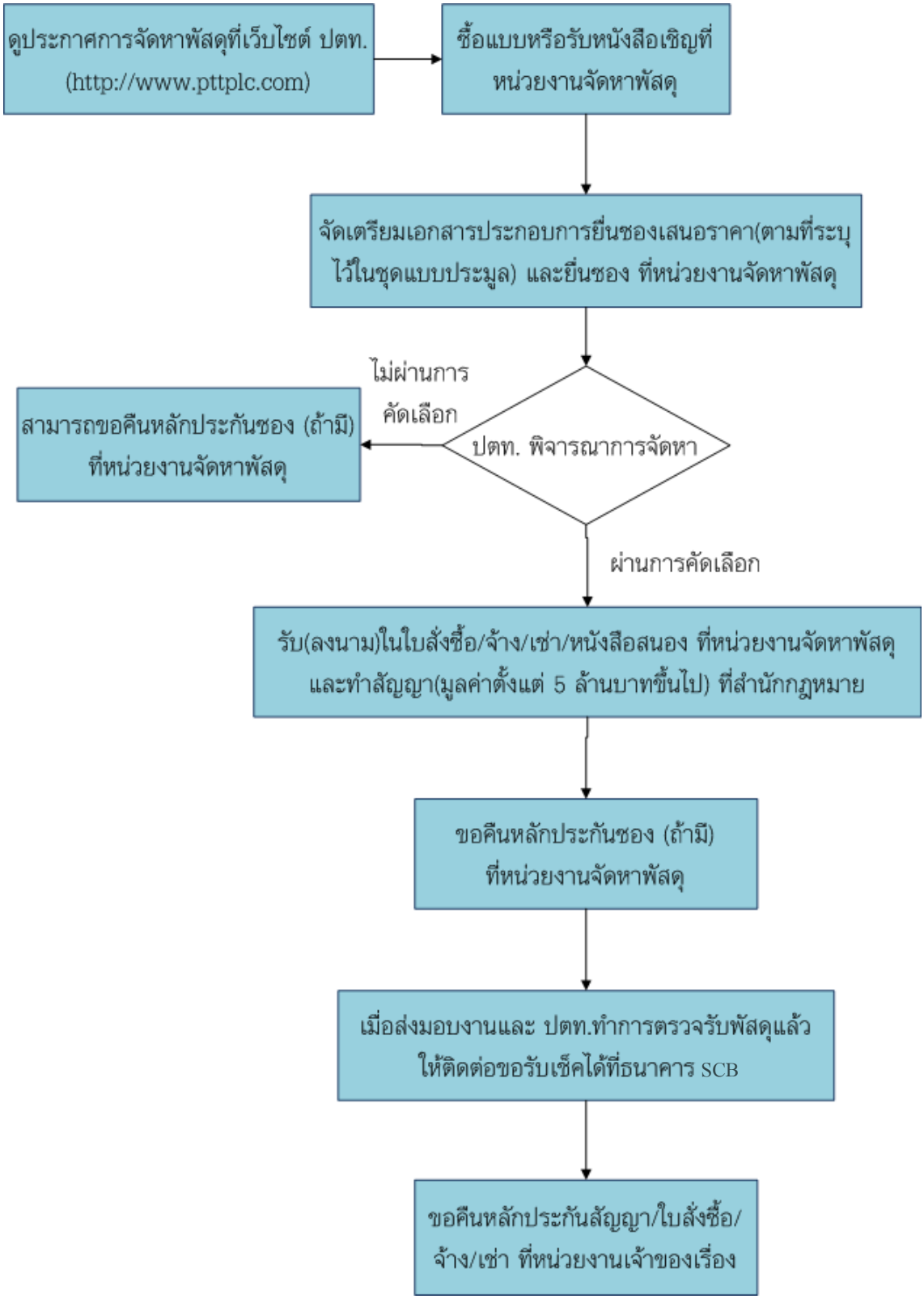
การจ้างควบคุมงาน

การจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

การจ้างออกแบบ

โดยผู้ค้าสามารถดูประกาศราคากลางการจัดหาพัสดุ ที่ ปตท. ทำการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง 7 ประเภทข้างต้น ได้ที่ www.pttplc.com > โอกาสทางธุรกิจ > ประกาศราคากลางการจัดหาพัสดุ (http://www.pttplc.com/th/Opportunity/Procurement/Pages/Market-Price.aspx)

7.ผังแสดงช่องทางการติดต่อ ปตท. ของผู้ค้า



8. การรับข้อเสนอแนะ/ ข้อร้องเรียน

การรับข้อเสนอแนะ/ ข้อร้องเรียน

ในกรณีที่ผู้ค้ามีข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียน สามารถติดต่อกับ ปตท. ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- แจ้งข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ปตท.

  http://www.pttplc.com/th/about/pages/Contact.aspx
- ติดต่อ PTT Call Center โทร 1365

9. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานจัดหาพัสดุ

1.ส่วนนโยบายและการจัดหาเชิงกลยุทธ์ (จก.จบญ.) สังกัดฝ่ายกลยุทธ์จัดหาพัสดุและบริหารสำนักงาน
ที่ตั้ง ชั้น 1 อาคาร 6 สำนักงานใหญ่ ปตท. (ใกล้ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาการปิโตรเลียม)
555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0-2537-2456 โทรสาร 0-2537-1142

2. ส่วนจัดหาพัสดุกลาง (จพ.จบญ.) สังกัดฝ่ายกลยุทธ์จัดหาพัสดุและบริหารสำนักงาน
ที่ตั้ง ชั้น 1 อาคาร 6 สำนักงานใหญ่ ปตท. (ใกล้ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาการปิโตรเลียม)
555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0-2537-2066 โทรสาร 0-2537-2070

3. ส่วนจัดหาและคลังพัสดุ (จค.วซน.) สังกัดฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง ธุรกิจน้ำมัน
ที่ตั้ง ชั้น 2 อาคารพัสดุ 4 สำนักงาน ปตท. พระโขนง 555 ถนนอาจณรงค์ เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10260
โทรศัพท์ 0-2239-7585 โทรสาร 0-2239-7588

4. ส่วนบริการงานคลังภาคตะวันออก (งอ.ปอน.) สังกัดฝ่ายคลังปิโตรเลียมภาคตะวันออก ธุรกิจน้ำมัน
ที่ตั้ง คลังก๊าซเขาบ่อยา 50 หมู่ 3 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230
โทรศัพท์ 0-3849-3734 0-3849-3725 ต่อ 5468-71 โทรสาร. 0-38479-3733

5. ส่วนจัดหาและบริหารพัสดุ (จส.วศน.) สังกัดฝ่ายวิศวกรรมสถานีบริการ สายการตลาดขายปลีก กลุ่มธุรกิจน้ำมัน
ที่ตั้ง ชั้น 3 อาคาร 2 สำนักงานใหญ่ ปตท. 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0-2537-2272 โทรสาร 0-2537-2213

9. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ส่วนจัดหาและบริหารพัสดุตลาดพาณิชย์และต่างประเทศ (จร.วทน.) สังกัดฝ่ายวิศวกรรมและบริการเทคนิคตลาดพาณิชย์และต่างประเทศ ธุรกิจน้ำมัน
ที่ตั้ง ชั้น 2 อาคาร 2 สำนักงานใหญ่ ปตท. 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0-2537-2304 โทรสาร 0-2537-2329

7. ส่วนจัดหาวัตถุดิบหล่อลื่น (จล.นลน.) สังกัดฝ่ายปฏิบัติการหล่อลื่น ธุรกิจน้ำมัน
ที่ตั้ง สำนักงาน ปตท. พระโขนง 555 ถนนอาจณรงค์ เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10260
โทรศัพท์ 0-2239-7210 โทรสาร. 0-2239-7251

8. ส่วนจัดหาและบริหารพัสดุ (จบ.วสก.) ฝ่ายวิศวกรรมและบำรุงรักษาระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ
ที่ตั้ง ชั้น 4 อาคาร 2 สำนักงานใหญ่ ปตท. 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0-2537-3562-4
ศูนย์ปฏิบัติการชลบุรี 59 หมู่ 8 ตำบลนาป่า อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี
โทรศัพท์ 0-2537-2000 ต่อ 5039-40

9. ส่วนวิศวกรรมบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซขนอม (วบ.ยขก.) สังกัดฝ่ายโรงแยกก๊าซขนอม ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ
ที่ตั้ง โรงแยกก๊าซธรรมชาติขนอม 123 หมู่ 8 ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช 80210
โทรศัพท์ 0-2537-2000 ต่อ 4442 หรือ 0-7530-4442
โทรสาร 0-2537-2000 ต่อ 4443 หรือ 0-7530-4443

9. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. ส่วนจัดหาและบริหารพัสดุโรงแยกก๊าซ (พย.บรก.) สังกัดฝ่ายบริหารจัดการโรงแยกก๊าซและกิจการเพื่อชุมชน ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ
ที่ตั้ง ชั้น 2 อาคารมหาหงษ์ คลังพัสดุ 2 โรงแยกก๊าซธรรมชาติระยอง 555 ถ.สุขุมวิท ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง 21150
โทรศัพท์ 0-3867-6201-7 โทรสาร. 0-3867-6204

11. ส่วนจัดหาและบริหารพัสดุ (จห.บกพ.) สังกัดฝ่ายวิศวกรรมบำรุงรักษาและบริหารโครงการ ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ
ที่ตั้ง ชั้น 5 อาคาร 2 สำนักงานใหญ่ ปตท. 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0-2537-2770 โทรสาร 0-2537-1567

12. **ส่วนจัดหาและบริหารพัสดุ (จฐ.สคพ.)** สังกัดฝ่ายฝ่ายสนับสนุนโครงการและจัดการสิ่งแวดล้อม
ที่ตั้ง ชั้น 6 อาคาร 2 สำนักงานใหญ่ ปตท. 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0-2537-1954 โทรสาร 0-2537-1552

9. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักกฎหมาย

ที่ตั้ง ชั้น 14 อาคาร 1 สำนักงานใหญ่ ปตท. 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0-2537-3283

หน่วยงานการเงิน

ที่ตั้ง 555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น16 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0-2537-3700

ฝ่ายประกันภัยและบริหารทรัพย์สิน

ที่ตั้ง ชั้น 18 อาคาร 1 สำนักงานใหญ่ ปตท. 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0-2537-2825-6

10. คำถามที่พบบ่อย

คำถาม การซื้อแบบต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้าง

คำตอบ ค่าซอง(กรณีมีระบุค่าซอง) และรายละเอียดเบื้องต้นของบริษัทสำหรับกรอกแบบฟอร์ม

คำถาม หนังสือมอบอำนาจต้องติดอากรแสตมป์มูลค่าเท่าใด

คำตอบ ตามหมายเหตุ การติดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ ในคู่มือสำหรับผู้ค้า ปตท. หน้า 14

คำถาม ผู้ค้าสามารถหาซื้ออากรแสตมป์ได้ที่ไหน

คำตอบ สำนักงานเขต หรือกรมสรรพากรพื้นที่

คำถาม ใครสามารถมาลงนามเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า, หนังสือสนองได้บ้าง

คำตอบ

1. ผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองบริษัท + ตรายาง (ถ้ามี)
2. ผู้ได้รับมอบอำนาจอย่างถูกต้องตามที่ระบุในหนังสือรับรอง

คำถาม งานจัดซื้อ/จัดจ้างทุกงานต้องเป็นผู้ค้า ปตท. ก่อนหรือไม่

คำตอบ ไม่จำเป็น เฉพาะกลุ่มงานที่มีระบุไว้ใน PTT Approved Vendor List (PTT AVL) เท่านั้น ที่จะต้องเป็นผู้ค้าที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

คำถาม การวางหลักประกัน มีขั้นตอนอย่างไร

คำตอบ ตามคู่มือสำหรับผู้ค้า ปตท. หน้า 19 ในหัวข้อ คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกันสัญญา/หลักประกันซอง

10. คำถามที่พบบ่อย

คำถาม ผู้ค้าจะขอเอาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า,หนังสือสนองไปลงนามที่บริษัทได้หรือไม่

คำตอบ ปตท. ไม่มีนโยบายให้นำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า,หนังสือสนองไปลงนามที่บริษัท

คำถาม การประกันผลงาน กับการประกันสัญญาต่างกันอย่างไร

คำตอบ ในการทำสัญญากับ ปตท. ผู้ค้าจะต้องมีหลักประกันสัญญาในการประกอบธุรกิจ ได้แก่หลักประกันดังต่อไปนี้ เงินสด, เช็คที่ธนาคารรองรับหรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย, หนังสือค้ำประกันของธนาคาร, พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือ ปตท., หุ้นกู้ ปตท.

สำหรับหลักประกันผลงาน ผู้ค้าจะต้องทำหลักประกันผลงานหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับหน่วยงานผู้ใช้ของ ปตท.

คำถาม ผู้ค้าสามารถขอคืนหลักประกันได้เมื่อไร

คำตอบ สำหรับผู้ที่ชนะการประมูลจะสามารถขอคืนหลักประกันซองได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า แล้ว

สำหรับผู้เสนอราคาที่ไม่ชนะการประมูลสามารถติดต่อขอคืนหลักประกันที่หน่วยงาน user เจ้าของเรื่องได้ทันที

11. แผนที่ ปตท.

ทางด่วน
แผนที่ตั้ง บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
ถนนลาดพร้าว
ถนนรัชดาภิเษก
ศาลอาญา
บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
ถนนพหลโยธิน
เซ็นทรัล
เซนต์จอห์น
ดอนเมือง – โทลเวย์
โรงเรียน
หอวัง
สถานีรถไฟฟ้า
หมอชิต
ถนนวิภาวดี-รังสิต
สวนรถไฟ
ทางด่วน
สถานีขนส่งหมอชิต 2
สวนจตุจักร

สถานีรถไฟฟ้าเอกมัย
อ่อนนุช
แผนที่ตั้ง สำนักงานพระโขนงและคลังน้ำมัน ปตท. พระโขนง
ถนน
พระราม 4
ถนนสุขุมวิท
สถานีรถไฟฟ้าอ่อนนุช
กล้วยน้ำไท
สำนักงาน ปตท. พระโขนง
สุขุมวิท 51
มหาวิทยาลัย
กรุงเทพ
คลังน้ำมัน ปตท. พระโขนง
ถนนอาจณรงค์
คลังน้ำมัน
บางจาก
การท่าเรือ
แห่งประเทศไทย
คลองพระโขนง
ถนนทางรถไฟสายเก่า
บริเวณการท่าเรือ
แม่น้ำเจ้าพระยา

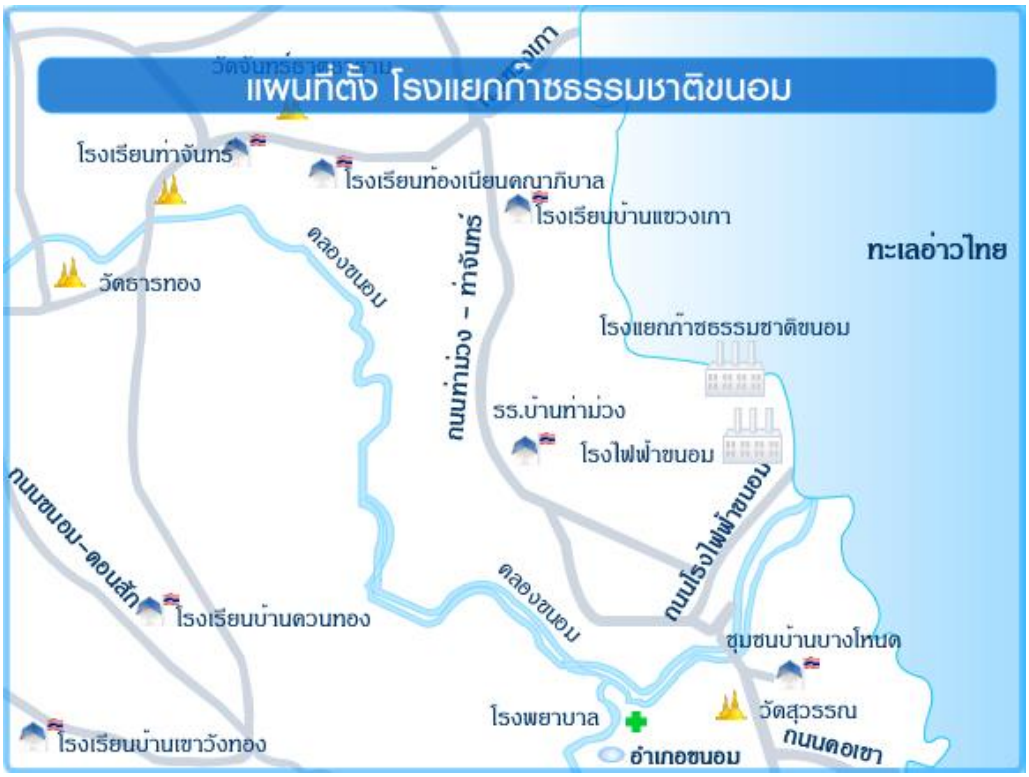
11. แผนที่ ปตท.

แผนที่ตั้ง ศูนย์ปฏิบัติการชลบุรี
ไปบางนา
ถนนบางนา
ไปนิคมบางประกง
ไปกรุงเทพ
ห้างสรรพสินค้า
เฉลิมไทยช้อปปิ้งมอล
หมู่บ้านอิสเทิร์นแลนด์
สี่แยกเฉลิมไทย
ศูนย์ปฏิบัติการชลบุรี
อำเภอพนัสนิคม
ห้างสรรพสินค้า
โอเชี่ยน
ห้างสรรพสินค้า
เดอะฟอรั่มพลาซ่า
ถนนสุขุมวิท
วิทยาลัย
อาชีวศึกษา
ชลบุรี
ถนนบายพาส
หมู่บ้านแฟมมิลี่
มอเตอร์เวย์
สี่แยกบ้านสวน
อำเภอบ้านบึง
ไปพัทยา,ระยอง
ไปพัทยา,ระยอง

ถนนเลี่ยงเมือง
(ทางหลวงหมายเลข 36)
ไประยอง
แผนที่ตั้ง คลังน้ำมันศรีราชา และคลังก๊าซเขาบ่อยา
ถนนมอเตอร์เวย์
(ทางหลวงหมายเลข 7)
ไปกรุงเทพ
ไปพัทยา
ถนนสุขุมวิท (ทางหลวงหมายเลข 3)
คลังน้ำมันศรีราชา
นิคมอุตสาหกรรม
แหลมฉบัง
ไปกรุงเทพ
คลังก๊าซเขาบ่อยา และ
ศูนย์การประชุมและฝึกอบรมเขาบ่อยา
ไปท่าเรือแหลมฉบัง
ไปหมู่บ้านแหลมฉบัง

11. แผนที่ ปตท.

แผนที่ตั้ง โรงแยกก๊าซธรรมชาติ จังหวัดระยอง
สี่แยกมาข่า กม. 38
ไปชลบุรี
ไประยอง
สวนสมุนไพร
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี
ไปบ้านฉาง
โรงแยกก๊าซ
สาย 3 สุขุมวิท
ไประยอง
นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด
ทะเล


แผนที่ตั้ง โรงแยกก๊าซธรรมชาติขนอม
โรงเรียนท่าจันทร์
โรงเรียนท้องเนียนคณาภิบาล
โรงเรียนบ้านแขวงเกา
ทะเลอ่าวไทย
วัดธารทอง
คลองขนอม
ถนนท่าม่วง - ท่าจันทร์
โรงแยกก๊าซธรรมชาติขนอม
รร.บ้านท่าม่วง
โรงไฟฟ้าขนอม
ถนนขนอม-ดอนสัก
ถนนโรงไฟฟ้าขนอม
โรงเรียนบ้านควนทอง
คลองขนอม
ชุมชนบ้านบางโหนด
โรงพยาบาล
วัดสุวรรณ
โรงเรียนบ้านเขาวังทอง
อำเภอขนอม
ถนนดอเขา