



# คู่มือสำหรับผู้ค้า ปตท.

(PTT Supplier Guidebook)

จัดทำโดย  
ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์  
ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริการสำนักงาน  
(จก.จมญ.)



ปรับปรุงครั้งที่ 6 เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566

# สารบัญ

	หน้า
<b>1. เกี่ยวกับ ปตท.</b>	1
▪ วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยม/กลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ	2
<b>2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>	3
▪ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่ม ปตท.	4
▪ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ ปตท.	5
▪ นโยบายงดรับของขวัญ (No Gift Policy)	6
▪ มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	7
▪ หลักเกณฑ์และการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าทำธุรกรรมกับ ปตท.	8
<b>3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.</b>	9
▪ ประเภทของผู้ค้า	10
▪ การขึ้นบัญชีผู้ทำงานของ ปตท.	11
▪ ระบบ PTT Vendor Management (PTTVM)	12
▪ ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ PTTVM	12
▪ สิทธิการเข้าใช้งานระบบ PTTVM	13
▪ การตอบรับเข้าร่วมเสนองานจัดซื้อจัดจ้าง	14
▪ ขั้นตอนการส่งมอบ ตรวจสอบ และวางมิล	15
▪ ตรวจสอบสถานะสัญญา	16
▪ การประเมินผลการปฏิบัติของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการ	17
▪ หนังสือรับรองผลงาน	18
▪ ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองผลงาน	18
▪ การประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	19
▪ หัวข้อในการประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	20

# สารบัญ

	หน้า
<b>4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.</b>	21
▪ ประเภทของการจัดหา ปตท.	22
▪ สิ่งที่คุณจำเป็นต้องทราบ ในการเข้าร่วมทำธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกับ ปตท.	24
▪ การจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	25
▪ การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ – การประมูลด้วยวิธีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร	27
▪ การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ – การประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	29
▪ การรับ/ซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และการยื่นเสนอราคาผ่านระบบ PTT Bid Submission	30
▪ เอกสารประกอบการลงนามใบสั่ง/หนังสือสนองฯ/สัญญา	31
▪ ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ	32
▪ กรมสรรพากรประกาศการระบุงรายการในใบกำกับภาษี	33
<b>5. การวางและการขอคืนหลักประกัน</b>	34
▪ ประเภทเงื่อนไข	35
▪ ชนิดของหลักประกัน	35
▪ ประเภทของหลักประกัน สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	36
▪ ประเภทของหลักประกัน สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างเชิงพาณิชย์	37
▪ คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน	38
▪ คำแนะนำเรื่องการคืนหลักประกัน	39

# สารบัญ

	หน้า
<b>6. การชำระเงิน</b>	40
▪ ช่องทางการรับการชำระเงิน	41
▪ ช่องทางการสอบถามศูนย์บริการบัญชีและการเงิน	41
<b>7. การรับข้อร้องเรียน</b>	42
▪ การแจ้งเบาะแสการทุจริตของ ปตท.	43
<b>8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</b>	44
▪ หน่วยงานจัดหา	45
▪ สำนักกฎหมาย	48
▪ หน่วยการเงิน	48
▪ ฝ่ายประกันภัยและบริการทรัพย์สิน	48
<b>9. แผนที่ ปตท.</b>	49
<b>10. คำถามที่พบบ่อย</b>	52



01

เกี่ยวกับ ปตท.



# 1. เกี่ยวกับ ปตท.

## PTT GROUP VISION : วิสัยทัศน์

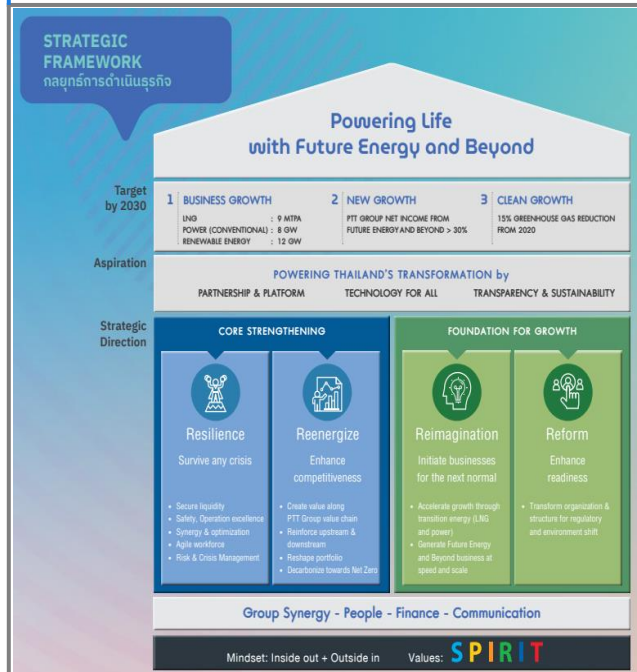
Powering Life with Future Energy and Beyond  
ขับเคลื่อนทุกชีวิตด้วยพลังแห่งอนาคต

## PTT GROUP MISSION : พันธกิจ

ดำเนินธุรกิจด้านพลังงานและ  
ปิโตรเคมีอย่างครบวงจรในฐานะ  
เป็นบริษัทพลังงานแห่งชาติ โดยมี  
พันธกิจในการดูแลผู้มีส่วนได้ส่วน  
เสียอย่างสมดุล



## PTT STRATEGIC FRAMEWORK : กลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ



## PTT GROUP VALUES : ค่านิยม

# S

**Synergy**  
สร้างพลังร่วม  
อันยิ่งใหญ่

# P

**Performance Excellence**  
ร่วมมุ่งสู่  
ความเป็นเลิศ

# I

**Innovation**  
ร่วมสร้าง  
นวัตกรรม

# R

**Responsibility for Society**  
ร่วมรับผิดชอบต่อสังคม

# I

**Integrity & Ethics**  
ร่วมสร้าง  
พลังความดี

# T

**Trust & Respect**  
ร่วมสร้าง  
ความเชื่อมั่น





02

# นโยบายและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง



## 2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่ม ปตท.

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่ม ปตท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทในกลุ่ม ปตท. โดยสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่จึงกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่ม ปตท. ดังนี้



จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งในด้านคุณภาพ ราคา และการให้บริการ



จัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่เอาเปรียบผู้ค้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เปิดเผย และปฏิบัติต่อผู้ค้าอย่างเท่าเทียมกัน รวมถึงรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้ค้า



จัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงมีการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในกิจการที่ดี



จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม และธรรมาภิบาล หรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Environmental, Social and Governance ; ESG) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสายโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน



จัดซื้อจัดจ้างร่วมกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่ม ปตท.



มุ่งเน้นความสำคัญในการบริหารผู้ค้า สร้างสัมพันธภาพที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างศักยภาพให้มีการพัฒนาร่วมกันอย่างต่อเนื่อง



บริหารจัดการองค์ความรู้ระหว่างกลุ่ม ปตท. พร้อมทั้งผลักดันการใช้งานเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านจัดซื้อจัดจ้างและมุ่งสู่ความเป็นเลิศของกลุ่ม ปตท.





## 2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ ปตท.

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (ปตท.) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ไม่ว่าจะดำเนินการกิจกรรมทางธุรกิจนั้นจะอยู่ในประเทศหรือต่างประเทศ ปตท. จะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของ ปตท. หรือในนามของ ปตท. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ ปตท. อย่างจริงจัง

บุคลากร ปตท. **ต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ** ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดย ปตท. จัดให้มีกระบวนการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเหมาะสมตามระเบียบที่ ปตท. กำหนดไว้ หรือมีโทษตามกฎหมาย (สามารถดาวน์โหลดนโยบายฉบับเต็มได้ที่ [www.pttplc.com](http://www.pttplc.com) > รู้จักกับ ปตท. > การกำกับดูแลกิจการที่ดี)

เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน ปตท. กำหนดกระบวนการทำงานและมาตรการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม จนได้รับการรับรองเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action against Corruption : CAC) และสนับสนุนให้ผู้ค้าเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อต่อต้านการทุจริต การติดสินบน และการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ อันเป็นการส่งเสริมและพัฒนาสภาพแวดล้อมการดำเนินงานและวัฒนธรรมการไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชัน



ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ ปตท. ผ่านการสแกน QR-CODE



## 2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### นโยบายงดรับของขวัญ (No Gift Policy)

๖๖

บุคลากร ปตท. ต้องยึดมั่น ตี๋มมั่นว่า จะไม่รับ-ให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากร ปตท. หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพิสูจน์ทราบได้ว่า มีการดำเนินการดังกล่าว ตี๋มว่าบุคลากร ปตท. มีความผิดทั้งตามระเบียบของ ปตท. และตามกฎหมาย



### แนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

- การให้**
- การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้ โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช.
  - การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

- การรับ**
- บุคลากร ปตท. งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ
  - กรณีจำเป็นต้องรับ และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ดำเนินการดังนี้
    - ▶ จัดทำรายงานการรับของขวัญ และส่งของขวัญ ของที่ระลึกที่ได้รับ ให้ฝ่ายกำกับดูแลและส่งเสริมธรรมาภิบาล เพื่อรวบรวมนำไปบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามระเบียบของบริษัทต่อไป
    - ▶ กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนงานพิจารณาบริหารจัดการ
    - ▶ กรณีเป็นปฏิทิน ไทอารี สามารถรับไว้ใช้ได้



## 2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

การกำกับดูแลกิจการที่ดีของ ปตท. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานชั้นสูงสุด โดยบุคลากรทุกระดับจะต้องเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ ปตท. เป็นประจำทุกปีและทุกครั้งที่พบรายการ

*“บุคลากร ปตท. ต้องปฏิบัติตามโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและ ปตท. เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ปราศจากความต้องการส่วนตัว อภิสิทธิ์จากญาติหรือผู้ใกล้ชิด*

*“บุคลากร ปตท. ต้องปฏิบัติตามโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและ ปตท. เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ปราศจากความต้องการส่วนตัว อภิสิทธิ์จากญาติหรือผู้ใกล้ชิด*

*บุคลากร ปตท. ต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่าตนเองมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ เมื่อพบว่าตนเองมีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์ขัดกันแล้ว บุคลากรผู้นั้นพึงงดการปฏิบัติงานนั้น ให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบแทนตน เพื่อจำกัดข้อครหาว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการใช้อำนาจของตนในทางที่ผิด เพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและทำให้ ปตท. เสียหาย ดังนั้น บุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย และการเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียที่ ปตท. กำหนดอย่างเคร่งครัด”*

ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าตนเองมีผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ ปตท. เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายงานได้อย่างเหมาะสม และป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน



มีญาติปฏิบัติงานใน ปตท. หรือ กลุ่ม ปตท.

- ➔ ญาติ หมายถึง บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า อา คู่สมรส (ทั้งที่จดทะเบียนสมรสและไม่ได้จดทะเบียนสมรส) บุพการีหรือผู้สืบสันดาน ของคู่สมรส บุตร/บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม คู่สมรสของบุตร/บุตรบุญธรรม

ตนเอง ญาติ และ บุคคล ที่เกี่ยวข้อง เป็นคู่ค้า คู่สัญญา หรือเข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. หรือบริษัทในกลุ่ม ปตท.



- ➔ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ห้างหุ้นส่วน นิติบุคคลที่
  - พนักงาน และ/หรือ ญาติ เป็นหุ้นส่วน หรือ ถือหุ้น ตั้งแต่ร้อยละ 5 ขึ้นไป
  - พนักงาน และ/หรือ ญาติ เป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นนอกเหนือจากบริษัทในกลุ่ม ปตท.
  - พนักงาน และ/หรือ ญาติ เป็นกรรมการหรือผู้บริหาร ปตท. และบริษัทในกลุ่ม ปตท. ไม่ได้มอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่



มีข้อพิพาทที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์กับ ปตท.



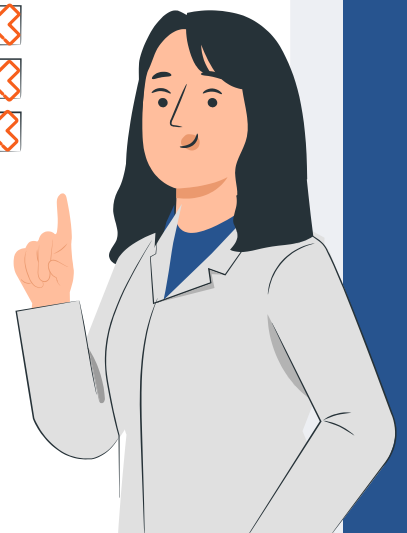
## 2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### หลักเกณฑ์และการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าทำธุรกรรมกับ ปตท.

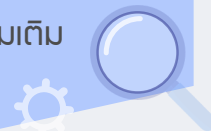
ปตท. มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ในการจัดให้มีมาตรการกำกับดูแลความโปร่งใสในการเข้าทำธุรกรรมกับคู่ค้าหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตลอดจนเพื่อสร้างมาตรฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าทำธุรกรรมกับ ปตท. ให้เป็นไปอย่างรัดกุมเหมาะสม และมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

ปตท. กำหนดให้ ผู้เข้าทำธุรกรรมกับ ปตท. ต้องไม่มีลักษณะตามหลักเกณฑ์ต้องห้าม (Blacklist) ดังต่อไปนี้

1. เป็นบุคคลที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) มีมติชี้มูลความผิด โดยบุคคลดังกล่าวจะหลุดพ้นจากการมีลักษณะต้องห้ามตามข้อนี้เมื่อภายหลังปรากฏว่าคดีถึงที่สุดและบุคคลดังกล่าวไม่มีความผิด
2. เป็นบุคคลที่เป็นคู่ความกับ ปตท. ในข้อพิพาทหรือคดีใด ๆ ที่มีโทษทางอาญากำหนดไว้ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่เป็นคดีความผิดลหุโทษ โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าทำธุรกรรมกับ ปตท.
3. เป็นบุคคลที่ถูก ปตท. บอกละเมิดสัญญาใด ๆ อันเนื่องจากการกระทำโดยทุจริตต่อ ปตท.
4. เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกศาลสั่งให้ล้มละลาย กล่าวคือเป็นบุคคลที่ถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ ไม่ว่าจะชั่วคราวหรือเด็ดขาดในคดีล้มละลาย และศาลยังไม่ได้มีคำสั่งถึงที่สุดให้จำหน่ายคดียกเลิกการล้มละลาย หรือปลดจากล้มละลาย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะศาลจะมีคำสั่งเห็นชอบด้วยการประนอมหนี้ของบุคคลดังกล่าวในกระบวนการล้มละลายหรือไม่ก็ตาม
5. เป็นบุคคลที่ถูกกำหนดและประกาศรายชื่อโดยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง



ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม  
ผ่านการสแกน QR-CODE





03

# การบริหารจัดการ ผู้ค้า ปตท.



# 3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

## ประเภทของผู้ค้า

ผู้ค้าของ ปตท. แบ่งเป็น 2 กลุ่ม

### บัญชีผู้ค้า ปตท. (VENDOR LIST)



- ▶ หมายถึง ผู้ค้าทั่วไปที่มีการทำธุรกรรมติดต่อกับ ปตท. และได้รับการอนุมัติให้มีการทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า กับ ปตท.
- ▶ เมื่อผู้ค้าอยู่ในบัญชีผู้ค้า ปตท. แล้ว จะได้รับรหัสประจำตัวผู้ค้า (Vendor code) ซึ่งสามารถใช้ในการอ้างอิงเพื่อติดต่อกับ ปตท.

### ทะเบียนผู้ค้า ปตท. (PTT APPROVED VENDOR LIST; PTT AVL)



- ▶ หมายถึง ผู้ค้าที่ผ่านเกณฑ์ตามกระบวนการคัดกรองคุณสมบัติผู้ค้าในแต่ละกลุ่มงานที่ ปตท. กำหนด และจะได้รับสิทธิในการประมูลงานที่อยู่ในกลุ่มงานที่ประกาศใช้
- ▶ ผู้ค้าสามารถดูข้อมูลกลุ่มงานที่ประกาศใช้และรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ที่ <https://procurement.pttplc.com/> เลือกเมนู “งานทะเบียนผู้ค้า AVL”
- ▶ *งานจัดหาสินค้า/บริการที่ยังมีได้ประกาศกลุ่มงานในทะเบียนผู้ค้า ปตท. ผู้ค้าทุกรายมีสิทธิเข้าร่วมเสนอราคากับ ปตท. ได้*





# 3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

## การขึ้นบัญชีผู้ทำงานของ ปตท.



### ประเภทที่ 1

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ ปตท. มีการกระทำอันเป็นลักษณะของการทำงานในงานจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. ที่ดำเนินการตามข้อกำหนดบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดหาและจำหน่ายสินค้าเชิงพาณิชย์

แบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

#### กรณีที่ 1

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปลงนามใบสั่งฯ/หนังสือสนองฯ/สัญญา ภายในระยะเวลาที่ ปตท. กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

#### กรณีที่ 2

คู่สัญญาของ ปตท. ไม่ปฏิบัติตามใบสั่งฯ/หนังสือสนองฯ/สัญญา หรือข้อตกลง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

#### กรณีที่ 3

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ ปตท. กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

### ประเภทที่ 2

ผู้ค้าที่หน่วยงานราชการแจ้งเวียนรายชื่อเป็นผู้ทำงาน หรือปรากฏรายชื่อผู้ทำงานในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ทำธุรกรรมกับผู้ค้ามีรายชื่อเป็นผู้ทำงานของ ปตท. และผู้ทำงานของภาครัฐ



# 3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

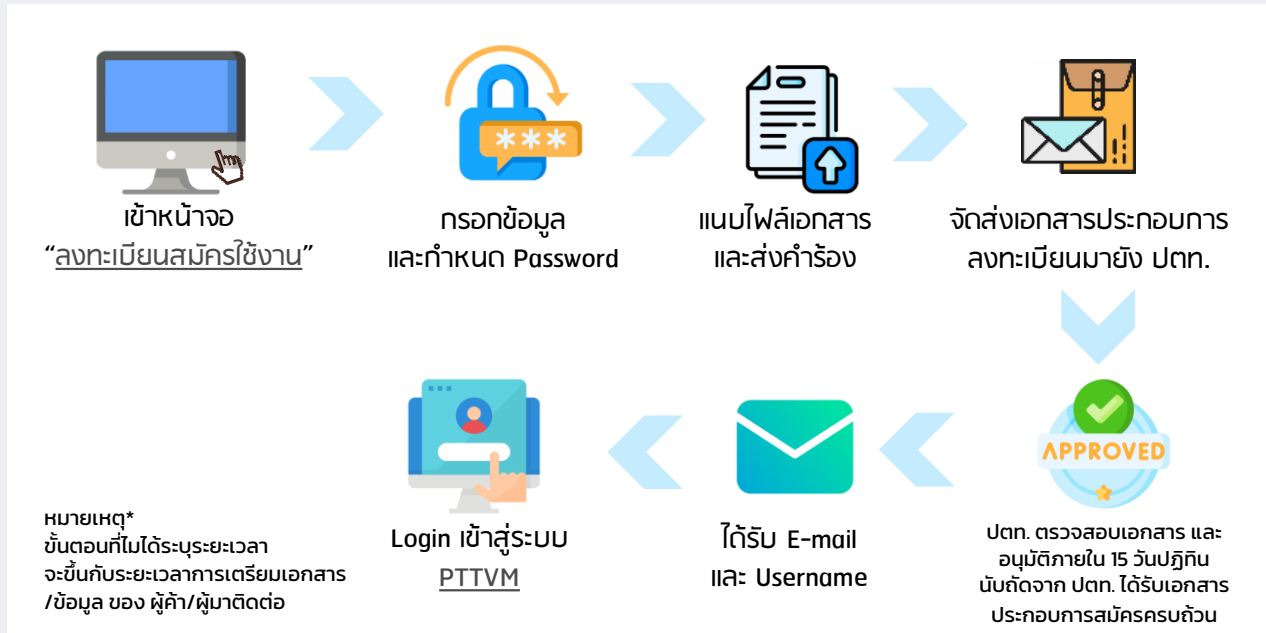
## ระบบ PTT Vendor Management (PTTVM)

ระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับผู้ค้าในการติดต่อทำธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและโปร่งใส โดยผู้ค้าสามารถลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบเพื่อนำเสนอข้อมูลของบริษัท ชื่อแบบและยื่นซองออนไลน์ วางและคืนหลักประกันสัญญา ติดตามสถานะสัญญา ตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงาน และอื่นๆ

## ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ PTTVM



ผู้ค้าสามารถลงทะเบียนใช้งานได้ที่ <https://pttvm.pttplc.com/#/app/registerV3>



รู้หรือไม่ว่า?

ระบบ PTTVM รองรับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ





### 3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

#### สิทธิ์การใช้งานระบบ PTTVM

การลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบ PTTVM ครั้งแรก ผู้ค้าจะได้รับ Username ที่เรียกว่า **'Account กลาง'** เพื่อใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ PTTVM ในนามของหน่วยงานท่าน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการใช้งานระบบ PTTVM ได้มากขึ้น ปตท. จึงเปิดให้ **'Account กลาง'** สามารถเพิ่มสิทธิ์ให้ User ท่านอื่นเข้าใช้งานระบบ PTTVM เพิ่มเติมได้ถึงนี้

#### Account กลาง

- มีสิทธิ์เท่ากับ สิทธิ์ที่ 1 + สิทธิ์ที่ 2
- สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ User อื่นได้ User ละไม่เกิน 3 สิทธิ์



สิทธิ์ที่ 1

#### VIEW

ดู/ตรวจสอบข้อมูล  
ของผู้ค้าในระบบ  
PTTVM



สิทธิ์ที่ 2

#### EDIT

จัดการ/แก้ไขข้อมูล  
ของผู้ค้า ในระบบ  
PTTVM



สิทธิ์ที่ 3

#### PTT EBG

เข้าใช้งานระบบ  
หลักประกันสัญญา  
(PTT Electronic Bank  
Guarantee) เพื่อวางและ  
คืนหลักประกันสัญญา

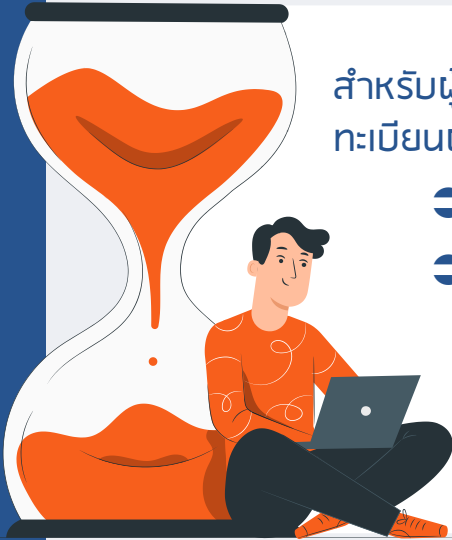
#### เอกสารประกอบการขอสิทธิ์ (กรณีนิติบุคคล)

- |                                   |                                  |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| ① แบบฟอร์มกำหนดสิทธิ์             | ② สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ | ③ สำเนาบัตรประชาชนของแต่ละสิทธิ์ |
| ④ หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท | ⑤ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)        |                                  |



### 3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

#### การตอบรับเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้าง



สำหรับผู้ค้าที่ได้รับเชิญให้เสนอราคางานจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในกลุ่มงานทะเบียนผู้ค้า (Approved Vendor List : AVL)

- ➔ ผู้ค้าต้องยื่นเสนอราคา กับ ปตท. ตามวันและเวลาที่กำหนด
- ➔ หากไม่ประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคา กับ ปตท. ในแต่ละครั้ง ผู้ค้าต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่เข้าร่วมผ่านระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) ในเมนู “ตอบรับเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.”



#### อ่านตรงนี้สักนิด จะได้ไม่พลาดโอกาสดีๆ

หากผู้ค้าไม่แจ้งสถานะเข้าร่วม แต่**มายื่นของ**เสนอราคา

- ▶ จะ**ถือว่าผู้ค้าเข้าร่วม**เสนอราคางานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. ในครั้งนั้น



หากผู้ค้าไม่แจ้งสถานะเข้าร่วม และ**ไม่ยื่นของ**เสนอราคา

- ▶ ผู้ค้าจะ**ต้องชี้แจงเหตุผล**ในระบบ PTTVM ภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดยื่นของเสนอราคา



หากผู้ค้าไม่แจ้งสถานะเข้าร่วม **ไม่ยื่นของ**เสนอราคา **และไม่ดำเนินการใดๆ**

- ▶ ปตท. จะ**ถือว่าผู้ค้าไม่เข้าร่วม**การเสนอราคาภายใต้กลุ่มงานดังกล่าว โดย**ไม่มีเหตุผลอันสมควร**

ในกรณีที่ผู้ค้าไม่เข้าร่วมการเสนอราคาภายใต้กลุ่มงานดังกล่าว โดย**ไม่มีเหตุผลอันสมควร จำนวน 3 ครั้งติดต่อกัน**

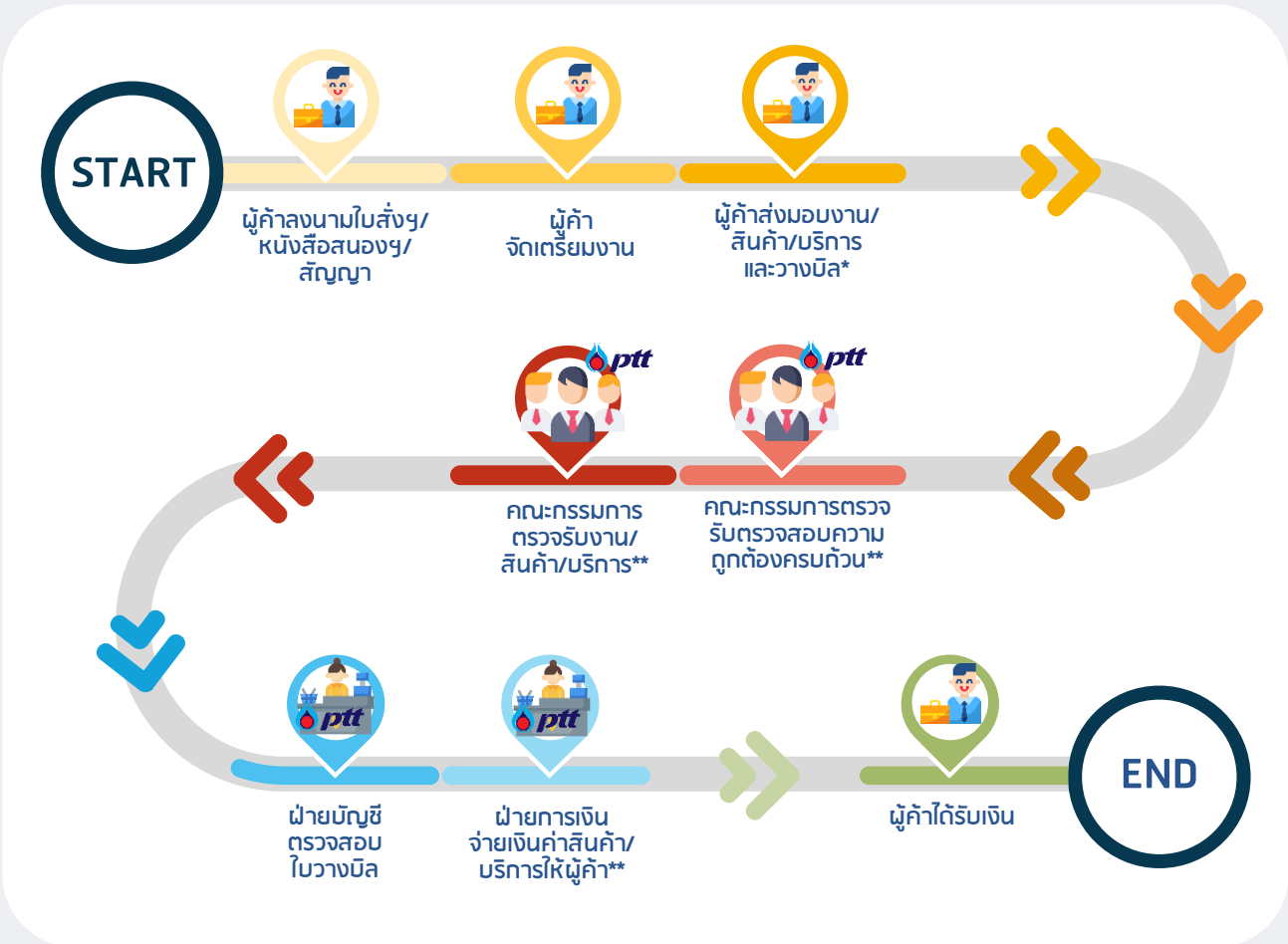
ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ในการนำรายชื่อผู้ค้าออกจากกลุ่มงานนั้น โดยผู้ค้าจะไม่มีสิทธิ์ยื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ค้า กับ ปตท. ในกลุ่มงานนั้น เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี นับถัดจากวันที่ถูกนำรายชื่อออก





# 3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

## ขั้นตอนการส่งมอบ ตรวจสอบ และวางบิล



**หมายเหตุ**

- \* ผู้ค้าต้องส่งมอบงาน/สินค้า/บริการให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดใน TOR
- \*\* ปตท. จะจ่ายเงินให้ผู้ค้าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ ได้ตรวจสอบงาน/สินค้า/บริการที่ผู้ค้าได้ส่งมอบเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยจะจ่ายเงินให้ผู้ค้าตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน TOR





# 3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

## ตรวจสอบสถานะสัญญา

การตรวจสอบสถานะสัญญา ผู้ค้าที่ได้งานกับ ปตท. สามารถติดตามสถานะสัญญาได้ 5 สถานะ ดังต่อไปนี้



### บริการสัญญา

ระบบจะแสดงสถานะบริการสัญญา เมื่อผู้ค้าลงนามใน PO หรือสัญญาเรียบร้อยแล้ว

### ตรวจรับ

ระบบจะแสดงสถานะตรวจรับ เมื่อผู้ค้าดำเนินงานตามสัญญา ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และวาง Invoice ให้ ปตท. แล้ว โดยคณะกรรมการตรวจรับอยู่ระหว่างดำเนินการตรวจรับสินค้า/บริการ

### บัญชีตรวจสอบ

ระบบจะแสดงสถานะบัญชีตรวจสอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับสินค้า/บริการเรียบร้อยแล้ว เอกสาร Invoice จะถูกส่งไปยังหน่วยงานบัญชีเพื่อตรวจสอบ ซึ่งผู้ค้าสามารถดูรายละเอียดได้ว่าอยู่ในขั้นตอนใด



### จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

ระบบจะแสดงสถานะจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เมื่อ ปตท. จ่ายเงินให้ผู้ค้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลวิธีการชำระเงิน (เช่น โอนเงิน, จ่ายเช็ค) และรายละเอียดการชำระเงิน (เช่น ชื่อธนาคาร, เลขบัญชีที่โอนเงินไป, วันที่จ่ายเงิน เป็นต้น)

### การเงินตรวจสอบ

ระบบจะแสดงสถานะการเงินตรวจสอบ เมื่อหน่วยงานบัญชีอนุมัติรายการแล้ว โดยผู้ค้าสามารถดูรายละเอียดได้ว่าอยู่ในขั้นตอนใด เช่น อยู่ระหว่างการเงินดำเนินการ, การเงินอนุมัติรายการแล้ว เป็นต้น



### 3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการ

ปตท. จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการทุกงวดงาน โดยแบ่งเป็นการประเมินผลด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

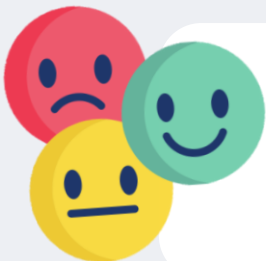
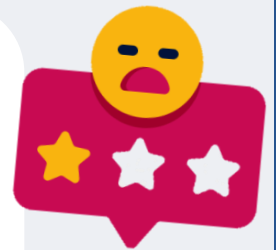


1. ด้านการให้บริการ (Service)
2. ด้านการดำเนินงาน (Performance)
3. ด้านคุณภาพ (Quality)
4. ด้านการส่งมอบ (Delivery)
5. ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)
6. ด้านอื่นๆ ตามลักษณะเฉพาะของ งาน (ถ้ามี)



ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้ผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้าเพื่อประกอบในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในครั้งถัดไป

สำหรับผู้ค้าที่ได้รับการอนุมัติให้ขึ้นกลุ่มงานในทะเบียนผู้ค้า ปตท. (PTT AVL) หากผู้ค้าได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้กลุ่มงานที่ผู้ค้าได้รับการอนุมัติเป็นเกรด “D” ปตท. อาจนำผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้าที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคากับ ปตท. โดยกำหนดเป็นเกณฑ์หนึ่งในการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า ในข้อกำหนดการจัดหา (TOR) สำหรับการจัดหาตามข้อกำหนด บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดหาและจำหน่ายสินค้าเชิงพาณิชย์



กรณีที่ผู้ค้ามีข้อสงสัยผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้า ให้ผู้ค้าทำหนังสือพร้อมแนบสำเนาใบสั่ง/สัญญาและผลการปฏิบัติงาน ส่งถึงหน่วยงานจัดหาเจ้าของเรื่อง เพื่อขอให้ชี้แจงข้อสงสัยของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าได้



### 3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

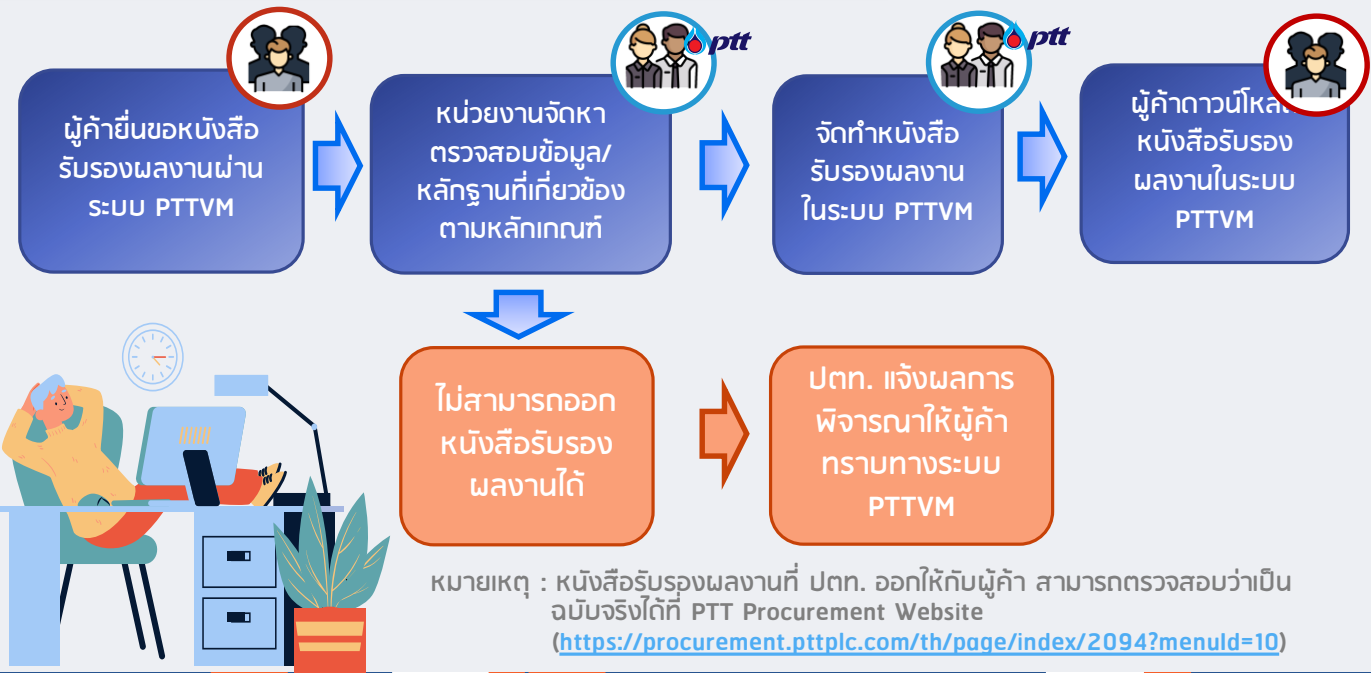
#### หนังสือรับรองผลงาน

หนังสือรับรองผลงานเป็นหนังสือที่ ปตท. ออกให้กับผู้ค้า เพื่อรับรองว่าผู้ค้า มีผลการทำงานดี ตรงตามเงื่อนไขรายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ โดยผู้ค้าที่ขอหนังสือรับรองผลงานจาก ปตท. ต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้รับงานแล้ว โดย ปตท. อาจสงวนสิทธิ์พิจารณาการดำเนินงานในระหว่างรับประกันผลงานด้วย
2. การส่งมอบตามข้อ 1 ต้องไม่มีการล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญาหรือถูกปรับ
3. การขอหนังสือรับรองผลงาน ต้องยื่นคำขอภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนทั้งหมดแล้ว
4. หนังสือรับรองผลงานออกให้โดยหน่วยงานจัดหาของ ปตท. และสามารถตรวจสอบกลับได้
5. ผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยของงานนั้นๆ ต้องไม่เป็นเกรด D (หากมีการประเมินด้าน SSHE ให้นำผลคะแนนดังกล่าวมาเฉลี่ยด้วย)

หมายเหตุ : ปตท. สงวนสิทธิ์การออกหนังสือรับรองผลงานให้ โดยเกณฑ์นี้เป็นการคัดกรองเบื้องต้น

#### ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองผลงาน





### 3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

#### การประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ปตท. เปิดโอกาสให้ผู้ค้าที่ชนะการเสนอราคาหรือได้รับคัดเลือก สามารถประเมินความพึงพอใจในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา พร้อมแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะได้ เพื่อนำไปวิเคราะห์และพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 2 ช่วง ดังนี้

หลังสิ้นสุด  
กระบวนการจัดจ้าง  
หรือหลังจากผู้ค้า  
ลงนามใบสั่งฯ/  
หนังสือสนองฯ/  
สัญญา

หลังสิ้นสุดกระบวนการ  
บริหารสัญญา  
หรือหลังจาก ปตท. จ่าย  
เงินงวดสุดท้ายให้ผู้ค้าแล้ว





### 3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

หัวข้อในการประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

หลังสิ้นสุดกระบวนการจัดจ้าง



1

กระบวนการ/  
ขั้นตอนการให้บริการ



2

บุคลากรผู้ให้บริการ



3

การติดต่อสื่อสาร  
และรับฟังความคิดเห็น



4

ระบบ/เทคโนโลยี  
และสิ่งอำนวยความสะดวก



หลังสิ้นสุดกระบวนการบริการสัญญา



1

การทำสัญญา



2

การบริหารสัญญา



3

การจ่ายเงิน





04

# การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.



## 4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

### ประเภทการจัดหาของ ปตท.

การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. ดำเนินการภายใต้หลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

#### 1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ดำเนินการภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นกฎหมายที่ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกแห่ง

#### 2) การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์

หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการเพื่อแสวงหารายได้ หรือเป็นการดำเนินกิจกรรมที่ต้องมีการแข่งขันกับภาคเอกชน ซึ่งได้แก่การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบธุรกิจ ดังต่อไปนี้

#### ธุรกิจหลัก ได้แก่

- (1) การสำรวจและการผลิตปิโตรเลียม
- (2) การจัดหาปิโตรเลียม น้ำมันเชื้อเพลิง ปิโตรเคมี เคมีภัณฑ์ ถ่านหิน วัตถุดิบที่เกี่ยวข้องกับการผลิตปิโตรเคมี ผลิตภัณฑ์พลอยได้จากปิโตรเลียม ผลิตภัณฑ์พลังงานทดแทน ผลิตภัณฑ์และบริการอื่นๆ รวมถึงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- (3) กิจกรรมก๊าซธรรมชาติ
- (4) สถานีบริการ

#### ธุรกิจหลัก 4 กิจกรรม



การสำรวจและการผลิตปิโตรเลียม



การจัดหาปิโตรเลียม



กิจกรรมก๊าซธรรมชาติ



สถานีบริการ



# 4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

## ประเภทการจัดหาของ ปตท.

### 2) การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ (ต่อ)

#### ธุรกิจเสริม ได้แก่

- (1) การจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์ สิทธิทางการค้า สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือบริการอื่นๆ
- (2) การผลิต จัดส่ง จัดจำหน่าย และบริการจัดการสาธารณูปโภค
- (3) การจัดหาและพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ หรือแสวงหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์
- (4) การให้บริการสนับสนุนรวมถึง การให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมแก่บริษัทในกลุ่ม
- (5) การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบธุรกิจ และการขยายธุรกิจ หรือศึกษาธุรกิจเพิ่มเติม
- (6) การจัดหาเพื่อการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

**ธุรกิจเสริม 6 กิจกรรม**

 การจำหน่ายสินค้าและบริการ	 การผลิต จัดส่ง จัดจำหน่าย และบริการจัดการสาธารณูปโภค	 การจัดหาและพัฒนาอสังหาริมทรัพย์
 การให้บริการสนับสนุนรวมถึง การให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมแก่บริษัทในกลุ่ม	 การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบ ธุรกิจ และการขยายธุรกิจ หรือศึกษาธุรกิจเพิ่มเติม	 การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย



สำหรับการจัดหาเชิงพาณิชย์ของ ปตท. ดำเนินการภายใต้ระเบียบของ ปตท. เอง ซึ่งจัดทำโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และยึดหลักการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



## 4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

สิ่งที่ผู้ค้าต้องทราบ ในการเข้าร่วมทำธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตาม กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กับ ปตท.



การลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ ผู้ค้าที่ประสงค์จะเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธี e-Bidding และ e-Market กับ ปตท. จะต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ ที่เว็บไซต์ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

### การบันทึกข้อมูลในระบบ e-catalog (เฉพาะวิธี e-Market)

ผู้ค้าที่ประสงค์จะเข้าร่วมการเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) กับ ปตท. จะต้องนำรายละเอียดของพัสดุ ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ ลงในระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-catalog) ของกรมบัญชีกลาง ก่อนการเสนอราคา โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)



### การลงทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง (เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง)

ผู้ประกอบการงานก่อสร้าง จะต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับ กรมบัญชีกลางด้วย จึงจะมีสิทธิ์ยื่นเสนอราคางานก่อสร้างกับ ปตท. ได้ โดยลงทะเบียนที่เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

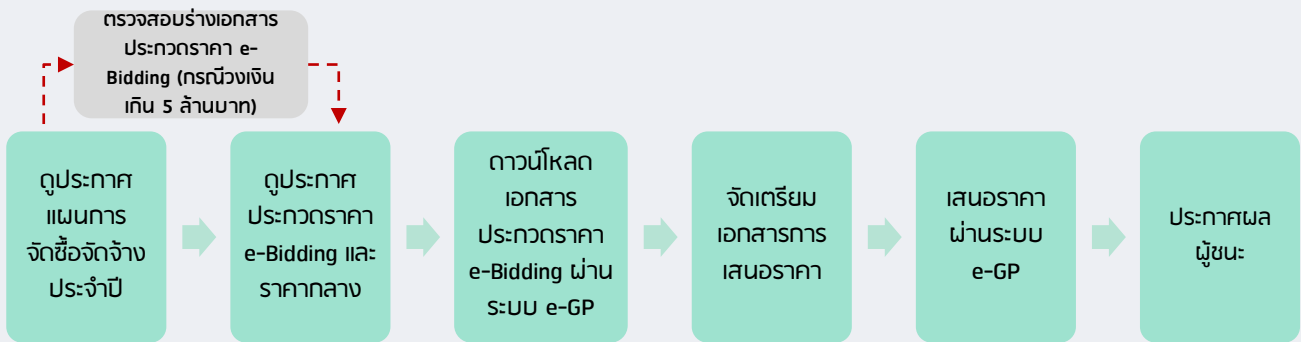
การลงทะเบียนที่ปรึกษา (เฉพาะงานจ้างที่ปรึกษา) ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในงานจ้างที่ ปรึกษากับ ปตท. จะต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษากระทรวงการคลังเพิ่มเติมด้วยที่ เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา [www.consultant.pdmo.go.th](http://www.consultant.pdmo.go.th)





# 4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

## การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



### ดูประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ผู้ค้าสามารถรับทราบข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีของ ปตท. ได้ล่วงหน้าตามช่องทางประกาศดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ([www.pttplc.com](http://www.pttplc.com))  
เลือกหัวข้อ ร่วมงานกับเรา > การจัดซื้อจัดจ้าง > แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ตู้คี้ออส (Digital Touch Screen Kiosk)  
ตั้งอยู่ ณ ส่วนจัดหาพัสดุ อาคาร 6 ชั้น 1 บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่
- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))

### ดูประกาศประกวดราคา e-Bidding และราคากลาง

ผู้ค้าสามารถตรวจสอบร่างเอกสารประกวดราคา e-Bidding (กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท) หรือดูประกาศประกวดราคา e-Bidding และราคากลางได้ ตามช่องทางประกาศดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ([www.pttplc.com](http://www.pttplc.com))  
เลือกหัวข้อ ร่วมงานกับเรา > การจัดซื้อจัดจ้าง > งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ตู้คี้ออส (Digital Touch Screen Kiosk)  
ตั้งอยู่ ณ ส่วนจัดหาพัสดุ อาคาร 6 ชั้น 1 บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่
- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))



## 4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

### ดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคา e-Bidding และการเสนอราคา

ผู้ค้าที่สนใจจะเข้าร่วมการเสนอราคากับ ปตท. ต้องดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคา พร้อมเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ตามวันและเวลาที่ระบุไว้ในประกาศ เท่านั้น แทนการรับเอกสารและยื่นเอกสารที่สำนักงานของ ปตท.



เฉพาะวิธี e-Bidding ผู้ค้าจะต้องดำเนินการในขั้นตอนนี้ผ่านระบบ e-GP เท่านั้น!!!

### ประกาศผลผู้ชนะ

เมื่อครบกำหนดเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลจึงจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารของผู้ค้า พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาได้ โดยผู้ค้าสามารถตรวจสอบประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาได้ ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ([www.pttplc.com](http://www.pttplc.com))  
เลือกหัวข้อ ร่วมงานกับเรา > การจัดซื้อจัดจ้าง >  
<https://procurement.pttplc.com/th/award/index?menuId=5>
- ตู้คี้ออส (Digital Touch Screen Kiosk)  
ตั้งอยู่ ณ ส่วนจัดหาพัสดุ อาคาร 6 ชั้น 1 บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่
- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) และการแจ้งให้ทราบผ่านทางอีเมล (e-mail)

ผู้ค้าสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)



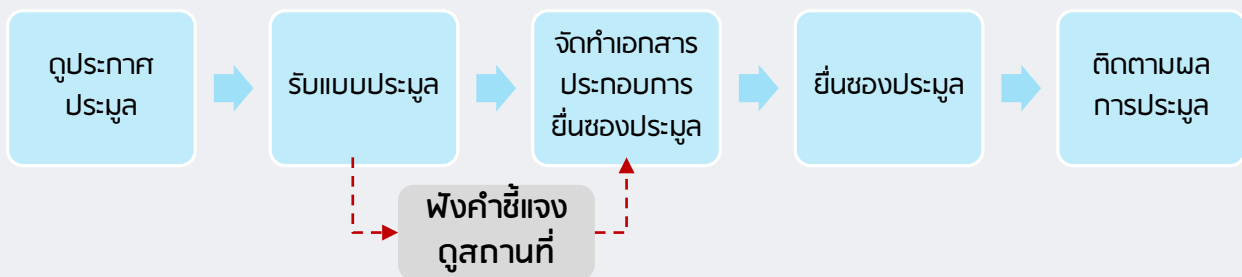


## 4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

### การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ - การประมูลด้วย วิธีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

เป็นการประมูลโดยการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรได้เพียงครั้งเดียว แบ่งเป็น 2 รูปแบบ

1. การประมูลโดยประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. การประมูลโดยเชิญเสนอราคา



#### ดูประกาศประมูล

ผู้ค้าสามารถรับทราบข่าวการจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ของ ปตท. ได้จากตามประกาศดังช่องทางต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) [www.pttplc.com](http://www.pttplc.com) > ร่วมงานกับเรา > การจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศงานประมูล/ประกาศเชิญชวน
- ตู้คี้ออส (Digital Touch Screen Kiosk) ณ สำนักงานใหญ่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

#### ชื่อแบบประมูล

ปตท. จะกำหนดช่วงวันและเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการขายแบบประมูลแต่ละงานแตกต่างกันออกไป ซึ่งจะระบุไว้ใน ประกาศการจัดหา ตามช่องทางการประกาศข้างต้น ดังนั้น ผู้ค้าควรศึกษาข้อมูลในประกาศ โดยเฉพาะวัน เวลา และสถานที่ชื่อแบบประมูล โดยละเอียด

#### ฟังคำชี้แจง/ดูสถานที่

ผู้ค้าต้องศึกษาเงื่อนไขในประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อกำหนด และแบบประมูล โดยละเอียด ในเรื่องกำหนด วัน เวลา และสถานที่เข้าฟังคำชี้แจง **เนื่องจากในบางงาน ปตท. จะตัดสิทธิ์การเสนอราคาสำหรับผู้ค้าที่ไม่เข้าฟังคำชี้แจงและดูสถานที่**



## 4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ - การประมูลด้วย  
วิธีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

### จัดทำเอกสารประกอบยื่นซองประมูล

ผู้ค้าต้องทำการศึกษาเงื่อนไขในประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อกำหนด และแบบรายการละเอียดที่อยู่ในชุดแบบประมูล ให้เข้าใจก่อนทำการจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นซองประมูล

ทั้งนี้ ในการยื่นซองประมูลผู้ค้าจะต้องดำเนินการจัดเตรียมของและเอกสารต่างๆ ตามขอบเขตของงาน (TOR) ที่ ปตท. กำหนด หากการยื่นซองไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาของเสนอราคา

### การยื่นซองประมูล

สำหรับวัน เวลา และช่องทางในการยื่นซอง จะระบุอยู่ในประกาศการจัดหา ซึ่งจะกำหนดแตกต่างกันไปในแต่ละงาน ผู้ค้าจะต้องมายื่นซองภายในวัน เวลา และช่องทาง ตามที่ระบุเท่านั้น



หมายเหตุ : ผู้มายื่นซองประมูล จะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น

### ติดตามผลการประมูล

ผู้ค้าสามารถติดตามผลการประมูลได้ ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) [www.pttplc.com](http://www.pttplc.com) > ร่วมงานกับเรา > การจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตู้คีออส (Digital Touch Screen Kiosk) ณ สำนักงานใหญ่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)





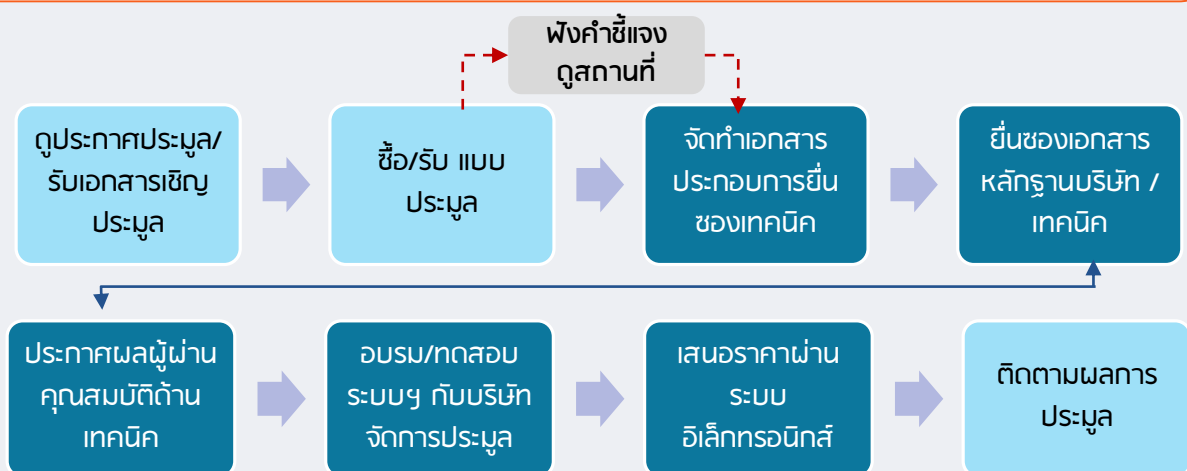


## 4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

### การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ - การประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

เป็นการประมูลด้วยการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเสนอราคาได้มากกว่า 1 ครั้ง โดยแบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1. การประมูลโดยประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. การประมูลโดยการเชิญเสนอราคา



รายละเอียดในขั้นตอนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ที่เพิ่มเติมจากการประมูลด้วยวิธีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร มีดังนี้

#### ประกาศผลผู้ผ่านคุณสมบัติด้านเทคนิค

ปตท. จะประกาศผลผู้ผ่านคุณสมบัติทางเทคนิค ผ่านบริษัทที่จัดการประมูล และทำการนัดหมายวันอบรมและทดสอบระบบฯ กับผู้ผ่านคุณสมบัติดังกล่าว

#### อบรม/ทดสอบระบบกับบริษัทจัดการประมูล

ในกรณีที่ขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดให้ผู้ผ่านคุณสมบัติทางเทคนิคทุกรายต้องเข้ารับการอบรมและทดสอบระบบฯ ผู้ผ่านคุณสมบัติฯ ทุกรายต้องเข้ารับการอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้าร่วมเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

#### เสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

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



# 4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

## การรับ/ซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และการยื่นข้อเสนอและราคา ผ่านระบบ PTT Bid Submission

ปตท. เพิ่มช่องทางให้ผู้ค้าสามารถรับ/ซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และยื่นเอกสารข้อเสนอและราคาผ่านช่องทางออนไลน์ได้ผ่านระบบ PTT Bid Submission โดยเข้าใช้งานได้ผ่าน URL: <https://pttbidsubmission.pttplc.com>

ทั้งนี้ ผู้ค้าจะต้องศึกษารายละเอียดช่องทางการรับ/ซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และการยื่นข้อเสนอและราคา จากประกาศจัดซื้อจัดจ้างหรือเอกสารเชิญชวนเข้าร่วมเสนอราคาโดยละเอียดที่ตัวก่อนเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

หมวดงานจัดซื้อจัดจ้าง ที่รองรับการดำเนินการผ่านระบบ PTT Bid Submission

ประเภท	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ			การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (การจัดหาเชิงพาณิชย์)
<b>การรับ/ซื้อ เอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ PTT Bid Submission</b>	หมวดงาน			หมวดงาน
	งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (e-Market และ e-Bidding)*	งานจ้างที่ปรึกษา	งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	ทุกหมวดงานจัดซื้อจัดจ้าง
	❌ ดำเนินการผ่าน e-GP	✅	✅	✅
❌ ดำเนินการผ่าน e-GP	✅	✅	✅	
*สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ด้วยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถดำเนินการผ่าน PTT Bid Submission ได้				
<b>การยื่นข้อเสนอและราคา ผ่านระบบ PTT Bid Submission</b>	หมวดงาน			หมวดงาน
	งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (e-Market และ e-Bidding)*	งานจ้างที่ปรึกษา	งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	ทุกหมวดงานจัดซื้อจัดจ้าง
	❌ ดำเนินการผ่าน e-GP	✅	✅	✅
❌ ดำเนินการผ่าน e-GP	✅	✅	✅	
*สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ด้วยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถดำเนินการผ่าน PTT Bid Submission ได้				

หมายเหตุ: ผู้ค้าที่ลงทะเบียน PTTVM แล้วเท่านั้น จึงจะสามารถใช้งานระบบ PTT Bid Submission ได้ โดยให้ใช้ Account ของ PTTVM ในการ Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ



## 4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

### เอกสารประกอบการลงนามใบสั่ง/หนังสือสนองฯ/สัญญา

- สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท และ กพ.20 ลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
- กรณีที่เป็นใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า ที่มีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ผู้ค้าสามารถนำเอกสารแนบมาติดต่อกับ ปตท. หรือ นำไปตีตราสารที่หน่วยงานสรรพากรพื้นที่
- กรณีที่เป็นใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า ที่มีวงเงิน 1 ล้านบาทขึ้นไป ผู้ค้าจะต้องนำไปตีตราสารที่หน่วยงานสรรพากรพื้นที่
- ผู้ค้าสามารถชำระอากรแสตมป์อิเล็กทรอนิกส์ได้
- อัตราค่าอากรแสตมป์ : ต้นฉบับจำนวนเงินทุกหนึ่งพันบาทหรือเศษของหนึ่งพันบาท ต่อค่าอากรแสตมป์หนึ่งบาท และ คู่ฉบับจำนวนเงินห้าบาท

#### กรณีที่ผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทไม่ได้มาลงนามด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจให้มาลงนามในใบสั่ง/หนังสือสนองฯ/สัญญา พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ (ผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท) และผู้รับมอบอำนาจ

#### หมายเหตุ การติดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ

- (1) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนกระทำการครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์จำนวน 10 บาท
- (2) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์จำนวน 30 บาท
- (3) กรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำการแยกกัน จะคิดอากรแสตมป์ตามตัวบุคคลที่รับมอบอำนาจโดยปิดอากรแสตมป์คนละ 30 บาท



อากรแสตมป์เป็นภาษีตามประมวลรัษฎากรประเภทหนึ่ง  
จัดเก็บจากการกระทำ ตราสาร 28 ลักษณะ ตามที่  
กำหนดไว้ในบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ซึ่งสามารถหาซื้อได้ที่กรมสรรพากรพื้นที่



## 4. การจดทะเบียนจัดจ้างของ 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 ..... เพื่อให้มีอำนาจในการเสนอราคาเรื่อง .....

ซึ่งรวมถึงอำนาจการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคา เช่น ใบเสนอราคา รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคา และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาเรื่องดังกล่าวนี้จนแล้วเสร็จ รวมทั้งมีอำนาจในการเจรจาต่อรองราคาดังกล่าว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ตลอดจนทั้งลงลายมือชื่อแทนข้าพเจ้าในคำขอ คำร้อง ซึ่งแจ้งการให้ถ้อยคำ แก้ไข ตกเติมในเอกสาร ลงนามในสัญญา หรือกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายนี้ทุกประการ ข้าพเจ้าจะถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

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

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับมอบอำนาจ  
( ..... )

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
( ..... )

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
( ..... )

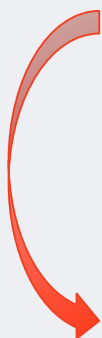
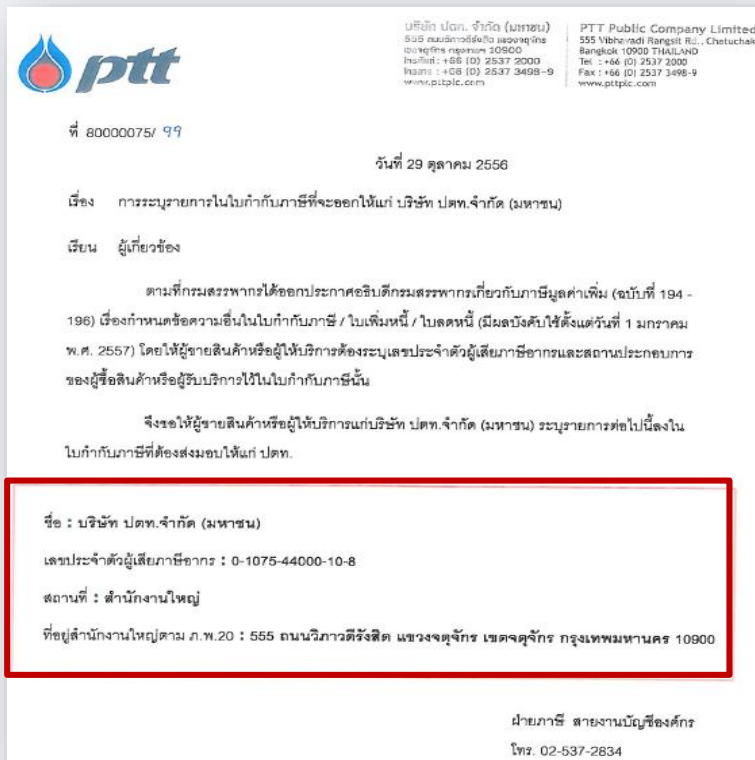
หมายเหตุ: 1. ผู้มอบอำนาจจะส่งรองลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) กำกับทุกแห่งที่มีการจุดราคา จุดแก้หรือลงใบหนังสือมอบอำนาจ  
2. การลงนามผูกพันนี้สิทธิของ บริษัทฯ ให้เป็นไปตามหนังสือรับรองของบริษัท



# 4. การจดทะเบียนจัดจ้างของ ปตท.

## กรมสรรพากรประกาศการระบุนายการในใบกำกับภาษี

ด้วยกรมสรรพากรได้ออกประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 194 – 195 และ 199) เรื่องกำหนดข้อความอื่นในใบกำกับภาษี / ใบเพิ่มหนี้ / ใบลดหนี้ (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558) โดยให้ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) และสถานประกอบการ ของผู้ซื้อสินค้าหรือ ผู้รับบริการไว้ในใบกำกับภาษี



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





05

# การวางและการขอ คืนหลักประกัน



## 5. การวางและการขอคืนหลักประกัน

### ประเภทเงื่อนไข

ผู้ค้ำจะต้องศึกษาเงื่อนไขต่างๆ ให้ละเอียดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อสามารถเสนอราคาได้

#### ▶ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ผู้ค้ำจะต้องศึกษาเงื่อนไขและรายละเอียดในการยื่นข้อเสนอรวมถึงการปฏิบัติงานจากเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือหนังสือเชิญชวนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

#### ▶ การจัดหาชิงพาณิชย์

ผู้ค้ำจะต้องศึกษาจากเอกสารเงื่อนไขประเภทต่างๆ ดังนี้

- ➡ เงื่อนไขข้อกำหนด ปตท. ขอบเขตของงาน (TOR) – ผู้ค้ำจะได้รับพร้อมแบบประมูลหรือหนังสือเชิญให้เสนอราคา
- ➡ เงื่อนไขการขายทั่วไป – ผู้ค้ำจะได้รับพร้อมแบบประมูลหรือหนังสือเชิญให้เสนอราคา ในการรับซื้อพัสดุของ ปตท.
- ➡ เงื่อนไขแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า – เป็นเงื่อนไขที่เกี่ยวกับหลักประกันที่อยู่หลังใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- ➡ เงื่อนไขแนบท้ายใบสั่งเช่า – เป็นเงื่อนไขที่อยู่หลังใบสั่งเช่า



### ชนิดของหลักประกัน

#### ▶ หลักประกันของ/ หลักประกันการเสนอราคา

หลักประกันที่ผู้ค้ำยื่นต่อ ปตท. เพื่อเป็นหลักประกันในการเสนอราคางานนั้นๆ หากผู้ค้ำที่เสนอราคาและได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่มาลงนามใบสั่งฯ/สัญญา ภายในระยะเวลาที่ ปตท. กำหนด ปตท. มีสิทธิ์ที่จะยึด/ริบ หลักประกันของ ดังกล่าว หลักประกันสัญญา/ใบสั่งฯ รวมทั้งเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากเหตุดังกล่าว

#### ▶ หลักประกันสัญญา/หลักประกันใบสั่ง

หลักประกันที่ผู้ค้ำยื่นต่อ ปตท. เพื่อเป็นหลักประกันว่าผู้ค้ำจะปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สั่งเช่า ในกรณีที่ ปตท. มีเหตุเชื่อได้ว่าผู้ค้ำจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งฯ ปตท. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญา/ใบสั่งฯ นั้น และริบหลักประกันสัญญา/ใบสั่งฯ รวมทั้งเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากเหตุดังกล่าว





# 5. การวางและการขอคืนหลักประกัน

## ประเภทของหลักประกัน สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ในการเสนอราคาและการทำสัญญา ผู้ค้าจะต้องยื่นหลักประกันอย่างน้อยใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ที่	ประเภทของหลักประกัน	หลักประกันการเสนอราคา*		หลักประกันสัญญา
		วิธี e-Bidding กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กรณีงานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง	
1	เงินสด		✓	✓
2	เช็คหรือกราฟที่ธนาคารเซ็นส่งง่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือกราฟลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือกราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ	✓	✓	✓
3	หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด		✓	✓
4	หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	✓		✓
5	พันธบัตรรัฐบาลไทย	✓		✓
6	หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	✓	✓	✓

\*หมายเหตุ: หลักประกันการเสนอราคา ใช้สำหรับกรณีดังนี้

- วิธี e-Bidding กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง เกิน 500,000 บาท
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กรณีงานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกิน 500,000 บาท







## 5. การวางและการขอคืนหลักประกัน

ประเภทของหลักประกัน สำหรับงานจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์



ในกรณีที่ผู้ค้าต้องวางหลักประกันของและหลักประกันสัญญา ผู้ค้าจะต้องยื่นหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้


1. เงินสด/เช็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย/กราฟต์
2. หนังสือค้ำประกันอ้างอิงจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคาร (กระดาษ)
4. หนังสือค้ำประกันธนาคารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านบล็อกเชน (e-BG on Blockchain)
5. ตราสารหนี้ที่ ปตท. กำหนด





# 5. การวางและการขอคืนหลักประกัน


## คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน

หลักประกันที่เป็นเงินสด/  
เช็คธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย  
/กราฟต์

ผู้ค้ำนำไปชำระที่  
หน่วยงานการเงิน  
หรือหน่วยงานรับ  
เงินของ ปตท.

ยื่นใบเสร็จรับเงิน พร้อมซอง  
เสนอราคา หรือลงนามใน  
ใบสั่ง/หนังสือสนองฯ/  
สัญญา ที่หน่วยงานจัดหา  
ของแต่ละธุรกิจ



หลักประกันที่เป็นหนังสือ  
ค้ำประกันธนาคาร/หนังสือ  
ค้ำประกันอ้างอิงจากระบบ  
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
(e-GP)/ตราสารหนี้ที่ ปตท.  
กำหนด

ผู้ค้ำนำต้นฉบับหลักประกันให้หน่วยงานจัดหาเพื่อ  
ตรวจสอบและนำส่งหน่วยงานประกันภัยและบริหาร  
ทรัพย์สินเพื่อเก็บรักษา



หลักประกันที่เป็น  
หนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ \* (e-BG  
on Blockchain)

ผู้ค้ำระบุรายละเอียด  
ของหลักประกันผ่าน  
ทางระบบ PTT e-BG

รอรับผลการ  
พิจารณาจาก  
ธนาคารผ่าน Email

**\*หมายเหตุ**  
ผู้ค้ำต้องสมัครใช้งานระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) และขอใช้บริการหนังสือค้ำประกันบนระบบ Blockchain ของธนาคารที่ผู้ค้ำมีวงเงินก่อน จึงจะสามารถดำเนินการได้

- สำหรับงานจัดหาเชิงพาณิชย์ ที่ ปตท. กำหนดให้มีการลงนามสัญญา โดยไม่ลงนามหนังสือสนองฯ ก่อน ให้ผู้ค้ำวางหลักประกันสัญญาและลงนามสัญญา ที่ฝ่ายนิติกรรมสัญญา ตามระยะเวลาที่ ปตท. กำหนด
- สำหรับงานจัดหาเชิงพาณิชย์ ที่ ปตท. กำหนดให้มีการลงนามหนังสือสนองฯ ก่อนมีการลงนามสัญญา ให้ผู้ค้ำวางหลักประกันสัญญา ที่หน่วยงานจัดหาในวันลงนามหนังสือสนองฯ และผู้ค้ำจะต้องมาลงนามสัญญา ที่ฝ่ายนิติกรรมสัญญา ตามระยะเวลาที่ ปตท. กำหนด




# 5. การวางและการขอคืนหลักประกัน

## คำแนะนำเรื่องการขอคืนหลักประกัน



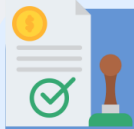
ผู้ค้าที่มีความประสงค์ขอคืนหลักประกันให้ดำเนินการ ดังนี้

หลักประกันที่เป็นเงินสด/เช็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย/กราฟต์



ผู้ค้าสามารถดำเนินการขอคืนหลักประกันสัญญาได้ด้วยตนเองผ่านระบบ e-BG หรือประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา โดย ปตท. จะติดต่อผู้ค้าเพื่อนัดหมายรับคืนหลักประกันต่อไป

ผู้ค้าสามารถดำเนินการขอคืนหลักประกันสัญญาได้ด้วยตนเองผ่านระบบ e-BG หรือประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา โดย ปตท. จะดำเนินการคืนหลักประกันให้กับผู้ค้าผ่านระบบ e-GP ต่อไป



หลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร/หนังสือค้ำประกันอ้างอิงจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)/ตราสารหนี้ที่ ปตท. กำหนด

หลักประกันอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-BG on Blockchain



ผู้ค้าสามารถดำเนินการขอคืนหลักประกันสัญญาได้ด้วยตนเองผ่านระบบ e-BG หรือประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา โดยผู้ค้าจะได้รับคืนหลักประกันผ่านระบบ e-BG และจะมีการแจ้งผลการคืนหลักประกันสัญญาผ่าน Email

ทั้งนี้ สำหรับงานจัดหาที่มีการวางหลักประกันสัญญาแล้วเสร็จก่อนวันที่ 18 พ.ย. 2562 ผู้ค้าจะต้องแนบเอกสารประกอบการขอคืนหลักประกันสัญญาด้วย ดังนี้

กรณีเป็นหลักประกันประเภท : หนังสือค้ำประกันธนาคาร หนังสือค้ำประกันอ้างอิงจากระบบ e-GP / ตราสารหนี้ที่ ปตท. กำหนด	กรณีเป็นหลักประกันประเภท : เงินสด / เช็ค หรือกราฟต์ที่ธนาคารยื่นส่งจ่าย
1. สำเนาใบสั่งย หรือหนังสือสนองย หรือสัญญา 2. สำเนาหนังสือค้ำประกัน หรือตราสาร	1. สำเนาใบสั่งย หรือหนังสือสนองย หรือสัญญา 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

\* กรณีเป็นงานจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้ค้าที่ ปตท. ได้คัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ 3 ลำดับแรก จะสามารถขอคืนหลักประกันได้เมื่อได้มีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงในงานนั้น ๆ แล้ว

**การคืนหลักประกันของ/หลักประกันการเสนอราคา**

เมื่อ ปตท. ได้ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอแล้ว ผู้ค้าสามารถขอคืนหลักประกันของ/หลักประกันการเสนอราคาได้ที่หน่วยงานจัดหา เว้นแต่ผู้ที่ชนะการเสนอราคาจะสามารถขอคืนหลักประกันของ/หลักประกันการเสนอราคาได้ต่อเมื่อได้ลงนามสัญญา หรือใบสั่งย หรือหนังสือสนองย แล้ว



06

# การชำระหนี้



## 6. การชำระเงิน

### ช่องทางการรับการชำระเงิน

ผู้ค้า ปตท. สามารถรับการชำระเงินได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. รับเช็คที่คาน์เตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมีทั้งสิ้น 19 สาขา ดังนี้

#### กรุงเทพมหานคร

1. รัชโยธิน
2. คลองหลวง
3. อโศก
4. ถนนสาทร
5. อาคารสิรินธร (ถนนพระราม 4)
6. อาคารชินทาวเวอร์

#### จังหวัดอื่นๆ

- |                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1. โรจนะ (อยุธยา)           | 8. สี่แยกมะลิวัลย์ (ขอนแก่น) |
| 2. นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร    | 9. ภูเก็ต                    |
| 3. ระยอง                    | 10. นิคมอุตสาหกรรมแหลมฉบัง   |
| 4. ศรีราชา                  | 11. มาบตาพุด                 |
| 5. แท่งคอย                  | 12. บางแสน                   |
| 6. นครปฐม                   | 13. สุราษฎร์ธานี             |
| 7. ถนนราษฎร์ยินดี (หาดใหญ่) |                              |



อย่าลืมนำเอกสารต่อไปนี้ เพื่อไปรับเช็คด้วยนะครับ

- ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- กรณีบุคคลธรรมดาใช้บัตรประชาชน

2. โอนเงินเข้าบัญชีผู้ค้าโดยตรง ผู้ค้าต้องกรอกหนังสือแจ้งความจำนงขอให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมแนบหลักฐานที่กำหนด

- ผู้ค้าต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มาพร้อมกับใบวางบิล
- ผู้ค้าเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) อันเกิดจากการดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ค้านั้นโดยยินยอมให้ ปตท. หักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินค่าสินค้าและบริการ ในการจ่ายเงินครั้งนั้น

ข้อดี ของการรับเงินโอน ผู้ค้าจะได้รับเงินทันที อีกทั้ง ยังลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับเช็คด้วย



### ช่องทางการสอบถามศูนย์บริการบัญชีและการเงิน

ผู้ค้าสามารถสอบถามเรื่องการจ่ายเงินได้ที่ F&A Service Desk  
โทร. 0-2537-3700 , E-mail : fa\_servicedesk@pttplc.com



07

# การรับข้อร้องเรียน



## 7. การรับข้อร้องเรียน

### การแจ้งเบาะแสการทุจริตของ ปตท.

ปตท. จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต การทุจริตต่อหน้าที่ การประพฤติมิชอบ และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร และมีความกระบวนการณ์ที่ชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้และมีความรับผิดชอบ ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและปรัชญาการดำเนินงานของ ปตท.

ปตท. ให้คำมั่นสัญญาว่าจะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และเอาใจใส่ รวมทั้งให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการอย่างเหมาะสม ชื่อของผู้ร้องเรียนและข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ ผู้ร้องเรียนและพยานจะได้รับความคุ้มครองปกป้องอย่างเหมาะสมตามข้อกำหนดว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของ ปตท. และกฎระเบียบองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



หากพบและเห็นบุคคลากร ปตท. มีส่วนร่วมในการทุจริตและคอร์รัปชัน

 ผู้ค้าสามารถแจ้งผ่านเว็บไซต์ ปตท.

<https://whistleblowing.pttplc.com>

([www.pttplc.com](http://www.pttplc.com) > แจ้งเบาะแสการทุจริต) หรือ

 Email : [pttvoice@pttplc.com](mailto:pttvoice@pttplc.com) หรือ

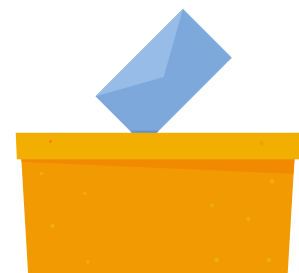
 จดหมาย ส่งถึง

- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่สำนักตรวจสอบภายใน หรือ
- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ทรัพยากรบุคคลองค์กร หรือ
- รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สำนักที่ปรึกษากฎหมาย หรือ
- รองกรรมการผู้จัดการใหญ่บริหารศักยภาพองค์กรและธรรมาภิบาล หรือ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ
- ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ
- กรรมการตรวจสอบ หรือ
- กรรมการบริษัท

#### รายละเอียดข้อร้องเรียน

- ชื่อ-สกุล ข้อมูลติดต่อของผู้ร้องเรียน
- ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน
- รายละเอียดของเหตุการณ์
- รายละเอียด พยานบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์พร้อมทั้งแนบหลักฐานต่างๆ

ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกไม่เปิดเผยตัวตนได้ ทั้งนี้ ขอให้ข้อมูลเท็จจริงที่เพียงพอที่จะเข้าใจและสืบหาข้อเท็จจริง





08

# ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง





## 8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยงานจัดกา

#### 1. ส่วนจัดกาเชิงกลยุทธ์ (จก.จบญ.) สังกัดฝ่ายกลยุทธ์จัดกาและบริการสำนักงาน



555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
อาคาร 6 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ ปตท. (ใกล้ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาการปิโตรเลียม)



0-2537-2000 (ต่อ 12510, 11601)



การจกหาร่วมกันระหว่างบริษัทในกลุ่ม ปตท. และการบริการผู้ค้ากลุ่ม Non-Hydrocarbon

#### 2. ส่วนจัดกาพัสดุ (จพ.จบญ.) สังกัดฝ่ายกลยุทธ์จัดกาและบริการสำนักงาน



555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
อาคาร 6 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ ปตท. (ใกล้ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาการปิโตรเลียม)



0-2537-2000 (ต่อ 11585)



งานจัดกาพัสดุ สำหรับหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานใหญ่ และสถาบันนวัตกรรม ปตท.

#### 3. ส่วนจัดกาเชิงพาณิชย์ (จณ.จบญ.) สังกัดฝ่ายกลยุทธ์จัดกาและบริการสำนักงาน



555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
อาคาร 6 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ ปตท. (ใกล้ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาการปิโตรเลียม)



0-2537-2000 (ต่อ 12472)



งานจัดกาเชิงพาณิชย์ สำหรับหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานใหญ่ และสถาบันนวัตกรรม ปตท.





## 8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยงานจัดกา

#### 4. ส่วนนโยบายจัดกา (นจ.จบนญ.) สังกัดฝ่ายกลยุทธ์จัดกาและบริการสำนักงาน



555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
อาคาร 6 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ ปตท. (ใกล้ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาการปิโตรเลียม)



0-2537-2000 (ต่อ 12175)



การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ ปตท. และบริษัทในกลุ่ม ปตท. ที่มีสถานะเป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เป็นไปตามนโยบายภาครัฐ รวมถึงการจัดทำระเบียบข้อกำหนด มาตรฐาน วิธีการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์กรให้สอดคล้องตามกฎหมาย

#### 5. ส่วนจัดกาและบริการพัสดุ (จก.บกก.) สังกัดฝ่ายวิศวกรรมบำรุงรักษาและบริการโครงการ



555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
อาคาร 2 ชั้น 5 สำนักงานใหญ่ ปตท.



0-2537-1736



การจัดกาและบริการพัสดุ เพื่อใช้ในการสายงานก๊าซธรรมชาติทั้งหมด (ยกเว้นสายงานโรงแยกก๊าซธรรมชาติและสายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ)

#### 6. ส่วนจัดกาและบริการพัสดุ (จธ.สคม.) สังกัดฝ่ายสนับสนุนโครงการ



555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
อาคาร 2 ชั้น 6 สำนักงานใหญ่ ปตท.



0-2537-1744



งานการจัดกาพัสดุให้กับสายงานวิศวกรรมและบริการโครงการ





## 8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยงานจัดกา

#### 7. หน่วยแผนกลยุทธ์และบริการโครงการ (ทบญ.) สถาบันปลูกป่าและระบบนิเวศ ปตท.

 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
อาคาร 1 ชั้น 3 สำนักงานใหญ่ ปตท.

 0-2537-1627, 0-2537-3354

 งานจัดกาและบริการสัญญาของสถาบันปลูกป่าและระบบนิเวศ ปตท.

#### 8. ส่วนจัดกาและบริการพัสดุ (จบ.บสท.) สังกัดฝ่ายบริหารและสนับสนุนสายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ

 ศูนย์ปฏิบัติการชลบุรี 59 หมู่ 8 ตำบลนาป่า อำเภอมือง จังหวัดชลบุรี 20000


 0-2537-2000 (ต่อ 5039-40)

 การจัดกาและบริการคลังพัสดุของสายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ

#### 9. ส่วนจัดกาและบริการพัสดุโรงแยกก๊าซ (พย.บรท.) สังกัดฝ่ายบริหารจัดการโรงแยกก๊าซและกิจการเพื่อชุมชน ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ

 โรงแยกก๊าซธรรมชาติระยอง 555 ถนนสุขุมวิท ตำบลมาบตาพุด อำเภอมือง ระยอง 21150  
อาคารบัวหลวง ชั้น 1

 0-3867-6171-6

 การจัดซื้อจัดกาพัสดุ เครื่องจักร อุปกรณ์ งานจ้างที่ปรึกษาด้านเทคนิควิศวกรรม และงานวางแผนการควบคุม บริการคลังพัสดุ เพื่อใช้ในสายงานธุรกิจแยกก๊าซธรรมชาติในพื้นที่จังหวัดระยอง

#### 10. ส่วนวิศวกรรมบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซขนอม (วบ.ยขท.) สังกัดฝ่ายโรงแยกก๊าซขนอม ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ

 โรงแยกก๊าซธรรมชาติขนอม 123 หมู่ 8 ตำบลท้องเนียน อำเภอนอม นครศรีธรรมราช 80210

 0-2537-2000 ต่อ 44442 หรือ 0-7530-4442

 การจัดกาพัสดุให้กับหน่วยงานในสังกัดฝ่ายโรงแยกก๊าซขนอม



## 8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### สำนักกฎหมาย

-  555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 อาคาร 1 ชั้น 14 สำนักงานใหญ่ ปตท.

### หน่วยงานการเงิน

F&A Service Desk

-  555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 อาคาร 3 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ ปตท.
-  โทรศัพท์ 0-2537-3700

### ฝ่ายประกันภัยและบริการทรัพย์สิน

-  555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 อาคาร 1 ชั้น 18 สำนักงานใหญ่ ปตท.





09

แผนที่ ๒๓๓.



# 9. แผนที่ ปตท.





# 9. แผนที่ ปตท.





10

คำถามที่พบบ่อย





## 10. คำถามที่พบบ่อย

- Q** หากลืมรหัสผ่านในระบบ PTTVM จะต้องดำเนินการอย่างไร
- A** สามารถกดลืมรหัสผ่านที่หน้า Login จากนั้นให้ระบุข้อมูลเลขนิติบุคคล/บัตรประชาชน และอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน โดยระบบจะส่งอีเมลแจ้งการเปลี่ยนรหัสผ่านไปยังอีเมลของผู้ค้า
- Q** บริษัทที่จดทะเบียนต่างประเทศสามารถสมัครเข้าใช้งานระบบ PTTVM ได้หรือไม่
- A** สามารถสมัครเข้าใช้งานระบบ PTTVM ได้ และทำธุรกรรมด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยปัจจุบันระบบรองรับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- Q** การลงทะเบียนสมัครเข้าใช้งานระบบ PTTVM มีประโยชน์ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ค้าในเรื่องใดบ้าง
- A** ระบบ PTTVM เป็นระบบสำหรับทำธุรกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. สำหรับผู้ค้า สามารถใช้ในการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า (PTT Approved Vendor List), ขอชื่อแบบ/รับแบบ, ยื่นซองเสนอราคา, วาง/คืนหลักประกันสัญญา เป็นต้น
- Q** ผู้ค้าสามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ปฏิบัติงานได้จำนวนที่สิทธิ์ อะไรบ้าง
- A** สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานได้สูงสุด 3 สิทธิ์/คน ได้แก่ การดู/ตรวจสอบข้อมูล, การแก้ไขข้อมูล, การวางและคืนหลักประกันสัญญา
- Q** ในการขอเพิ่มสิทธิ์ต้องแนบเอกสาร ส่งเอกสารให้กับทางปตท.หรือไม่ มีเอกสารอะไรบ้าง
- A** จะต้องแนบเอกสารเข้ามาในระบบ PTTVM และส่งเอกสารฉบับจริงให้กับ ปตท. ภายใน 15 วันปฏิทิน ตามสิทธิ์การเข้าใช้งาน ในคู่มือสำหรับผู้ค้า ปตท. หน้า 13
- Q** ทำอย่างไรจึงจะได้รับรหัสผู้ค้า (Vendor Code)
- A** ผู้ค้าต้องได้รับคัดเลือกหรือได้งานกับ ปตท. ก่อน จึงจะได้รับรหัสผู้ค้า เพื่อใช้ในการทำธุรกรรมกับปตท. โดยหน่วยงานจัดหาจะเป็นผู้ดำเนินการ



## 10. คำถามที่พบบ่อย

- Q** งานจัดซื้อ/จัดจ้างทุกงานต้องเป็นผู้ค้า ปตท. ก่อนหรือไม่
- A** ไม่จำเป็น เฉพาะกลุ่มงานที่มีระบุไว้ใน PTT Approved Vendor List (PTT AVL) เท่านั้น ที่จะต้องเป็นผู้ค้าที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น
- Q** การสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้า ปตท. (PTT AVL) ในระบบ PTTVM สามารถทำได้อย่างไร และจะทราบได้อย่างไรว่ามีกลุ่มงานใดบ้าง
- A** ผู้ค้าสามารถดูข้อมูลรายละเอียดของแต่ละกลุ่มงานได้ที่เมนู PTTAVL ในระบบ PTTVM โดยเลือกกลุ่มงานที่ต้องการสมัคร แบนไฟล์เอกสารตามที่กำหนดให้ครบถ้วน และเข้ารับการตรวจประเมินตามเกณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานกำหนด (ถ้ามี)
- Q** วิธีตอบรับเข้าร่วมประมูลงานกับ ปตท. ผ่านระบบ PTTVM กรณีได้รับการเชิญ ผ่านทางอีเมลต้องทำอย่างไร
- A** กด Link ในอีเมลที่ได้รับเพื่อเข้าไปตอบรับเข้าร่วมงานประมูลในงานที่ผู้ค้ามีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ค้าของกลุ่มงานนั้นแล้วเท่านั้น
- Q** การขอรับ/ซื้อแบบ ณ สถานที่ขายแบบที่ ปตท. กำหนด ต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้าง
- A** กรณีประกาศมีระบุให้มีการขอรับ/ซื้อแบบ ณ สถานที่ขายแบบ ผู้ค้าจะต้องกรอกแบบฟอร์มใบขอรับแบบสำหรับประมูล ซึ่งจะต้องระบุรายละเอียดเบื้องต้นของบริษัท เช่น ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท รวมถึงข้อมูลผู้ติดต่อ พร้อมค่าแบบตามที่ระบุ (ถ้ามี) ทั้งนี้ กรณีประกาศมีระบุให้ผู้ค้าสามารถขอรับ/ซื้อแบบผ่านระบบ Bid Submission ได้ ผู้ค้าจะต้องลงทะเบียนผ่านระบบ PTTVM
- Q** หนังสือมอบอำนาจต้องติดอากรแสตมป์มูลค่าเท่าใด
- A** รายละเอียดตามหมายเหตุ การติดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ ในคู่มือสำหรับผู้ค้า ปตท. หน้า 31
- Q** ผู้ค้าจะขอเอาใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญาไปลงนามที่บริษัทได้หรือไม่
- A** ปตท. ไม่มีนโยบายให้นำใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญาไปลงนามนอกสถานที่



## 10. คำถามที่พบบ่อย



ใครสามารถลงนามเอกสารใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญาได้บ้าง



1. ผู้มีอำนาจตามที่ระบุในหนังสือรับรองบริษัท + ตราประทับบริษัท (ถ้ามี)
2. ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอย่างถูกต้องตามที่ระบุในหนังสือมอบอำนาจ



การวางหลักประกัน มีขั้นตอนอย่างไร



ตามคู่มือสำหรับผู้ค้า ปตท. หน้า 38 ในหัวข้อ คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน



ผู้ค้าสามารถขอคืนหลักประกันของได้เมื่อไร



กรณีงานจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ ผู้ที่ชนะการประมูลจะสามารถขอคืนหลักประกันของได้ต่อเมื่อได้ลงนามใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญาแล้ว สำหรับผู้เสนอราคาที่ไม่ชนะการประมูลสามารถติดต่อขอคืนหลักประกันของที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ เมื่อมีการประกาศผลผู้ชนะแล้ว

กรณีงานจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ ผู้ที่ชนะการประมูลจะสามารถขอคืนหลักประกันของได้ต่อเมื่อได้ลงนามใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญาแล้ว สำหรับผู้เสนอราคาที่ไม่ชนะการประมูลสามารถติดต่อขอคืนหลักประกันของที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ เมื่อมีการประกาศผลผู้ชนะแล้ว



เขตใดกรณีผู้ค้าที่จดทะเบียนในต่างประเทศ ปตท. ต้องการเอกสารที่ต้อง Notarized จากสถานทูตไทยในประเทศนั้น ๆ ที่มีอายุไม่เกิน 1 ปี



กรอบอายุของเอกสารที่ผ่านการ Notarized ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่มีการรับรองเอกสาร เป็นระยะเวลาที่ ปตท. เห็นว่าเหมาะสมต่อการตรวจสอบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้



หน่วยงานที่จัดทำสัญญาสามารถกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการจัดทำสัญญาให้แล้วเสร็จ หลังจากผู้ค้าได้ลงนามหนังสือสนองได้หรือไม่



ในการจัดทำสัญญา ปตท. ได้ดำเนินการโดยมีกระบวนการและระยะเวลาเป็นไปตามที่ระบุในกระบวนการจัดทำสัญญา (Work process) ของ ปตท. ทั้งนี้ ระยะเวลานับตั้งแต่ผู้ค้าได้ลงนามในหนังสือสนองไปจนถึงการลงนามสัญญาแล้วเสร็จอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและกระทบต่อการจัดทำสัญญา เช่น ความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาต่างๆ เป็นต้น



## 10. คำถามที่พบบ่อย

- Q** สามารถขอหนังสือรับรองผลงานได้อย่างไร
- A** สามารถกดขอหนังสือรับรองผลงานในระบบ PTTVM เมื่อส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามเกณฑ์การออกหนังสือรับรองผลงาน หน้า 16
- Q** หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถสอบถามผ่านช่องทางใดได้บ้าง
- A** สามารถติดต่อสอบถามทาง
- Digital Procurement Call Center : 02-537-1555
  - E-mail : PTTVendor@pttplc.com
- 

