



คู่มือสำหรับผู้ค้า ปตท.

(PTT Supplier Guidebook)

จัดทำโดย
ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์
ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริการสำนักงาน
(จก.จมญ.)



ปรับปรุงครั้งที่ 6 เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566

สารบัญ

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

สารบัญ

	หน้า
4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.	21
▪ ประเภทของการจัดหา ปตท.	22
▪ สิ่งที่คุณจำเป็นต้องทราบ ในการเข้าร่วมทำธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกับ ปตท.	24
▪ การจัดจ้างพัสดุดังด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 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
5. การวางและการขอคืนหลักประกัน	34
▪ ประเภทเงื่อนไข	35
▪ ชนิดของหลักประกัน	35
▪ ประเภทของหลักประกัน สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	36
▪ ประเภทของหลักประกัน สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างเชิงพาณิชย์	37
▪ คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน	38
▪ คำแนะนำเรื่องการคืนหลักประกัน	39

สารบัญ

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



01

เกี่ยวกับ ปตท.



1. เกี่ยวกับ ปตท.

PTT GROUP VISION : วิสัยทัศน์

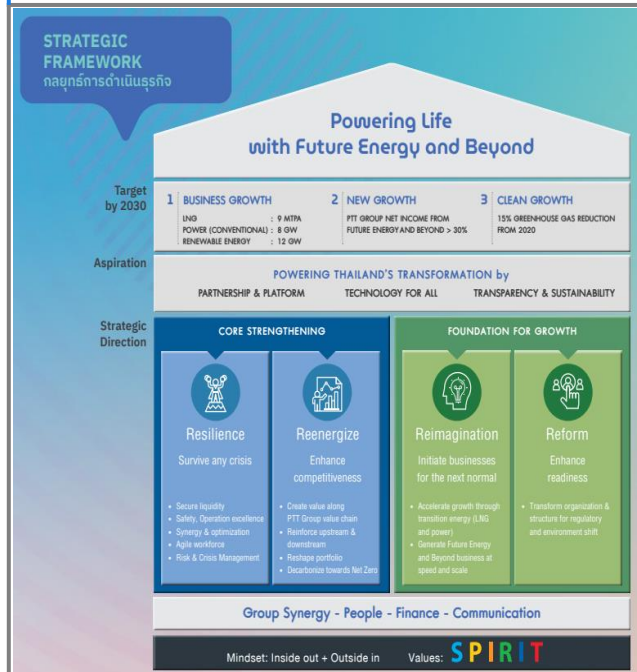
Powering Life with Future Energy and Beyond
ขับเคลื่อนทุกชีวิตด้วยพลังแห่งอนาคต

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.



มุ่งเน้นความสำคัญในการบริการผู้ค้า 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 > 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. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด โดยบุคลากรทุกระดับจะต้องเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ ปตท. เป็นประจำทุกปีและทุกครั้งที่พบรายการ

“บุคลากร ปตท. ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและ ปตท. เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ปราศจากความต้องการส่วนตัว อิทธิพลจากญาติหรือผู้ใกล้ชิด

“บุคลากร ปตท. ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและ ปตท. เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ปราศจากความต้องการส่วนตัว อิทธิพลจากญาติหรือผู้ใกล้ชิด

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

- ➔ 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

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



มีข้อพิพาทที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์กับ ปตท.



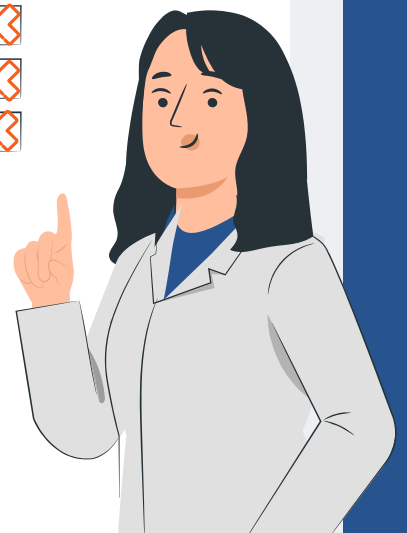
2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าทำธุรกรรมกับ ปตท.

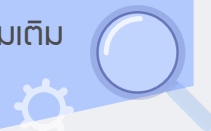
ปตท. มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ในการจัดให้มีมาตรการกำกับดูแลความโปร่งใสในการเข้าทำธุรกรรมกับคู่ค้าหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ 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*



ประเภท
กลุ่มงาน
AVL





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.

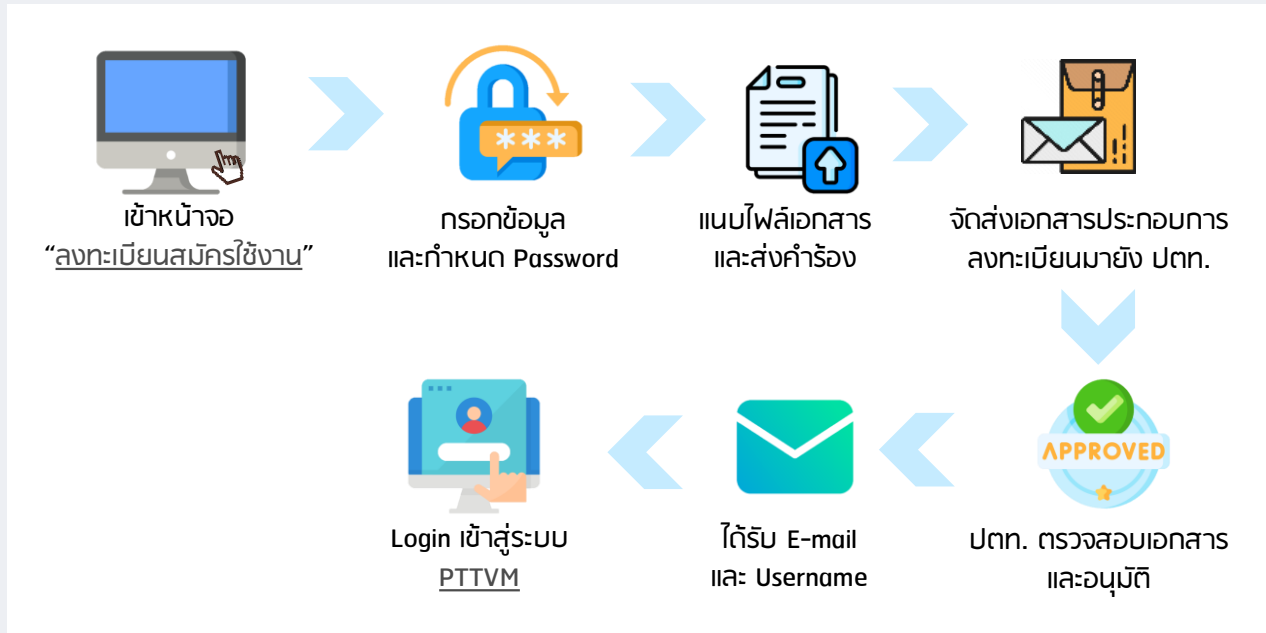
ระบบ PTT Vendor Management (PTTVM)

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) เพื่อ**วางและ
คืนหลักประกันสัญญา**

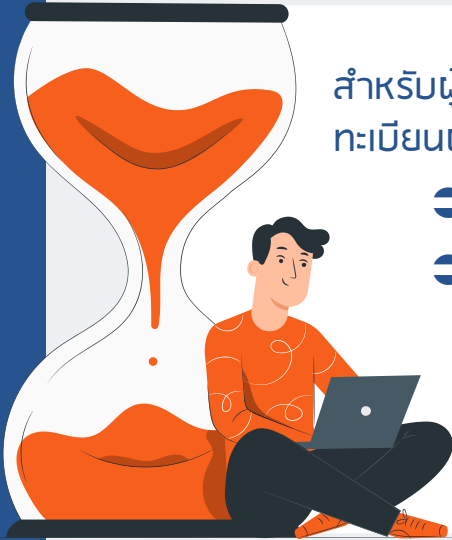
เอกสารประกอบการขอสิทธิ์ (กรณีนิติบุคคล)

- | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 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 แต่มายื่นซองเสนอราคา

- ▶ จะถือว่าผู้ค้าเข้าร่วมเสนอราคางานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. ในครั้งนั้น



หากผู้ค้าไม่แจ้งสถานะเข้าร่วม และไม่ยื่นซองเสนอราคา

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

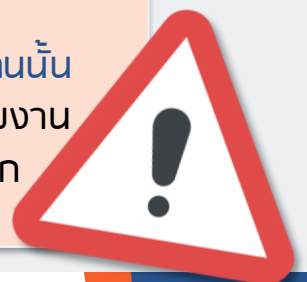


หากผู้ค้าไม่แจ้งสถานะเข้าร่วม ไม่ยื่นซองเสนอราคา และไม่ดำเนินการใดๆ

- ▶ ปตท. จะถือว่าผู้ค้า **ไม่เข้าร่วม** การเสนอราคาภายใต้กลุ่มงานดังกล่าว โดย **ไม่มีเหตุผลอันสมควร**

ในกรณีที่ผู้ค้าไม่เข้าร่วมการเสนอราคาภายใต้กลุ่มงานดังกล่าว โดย **ไม่มีเหตุผลอันสมควร จำนวน 3 ครั้งติดต่อกัน**

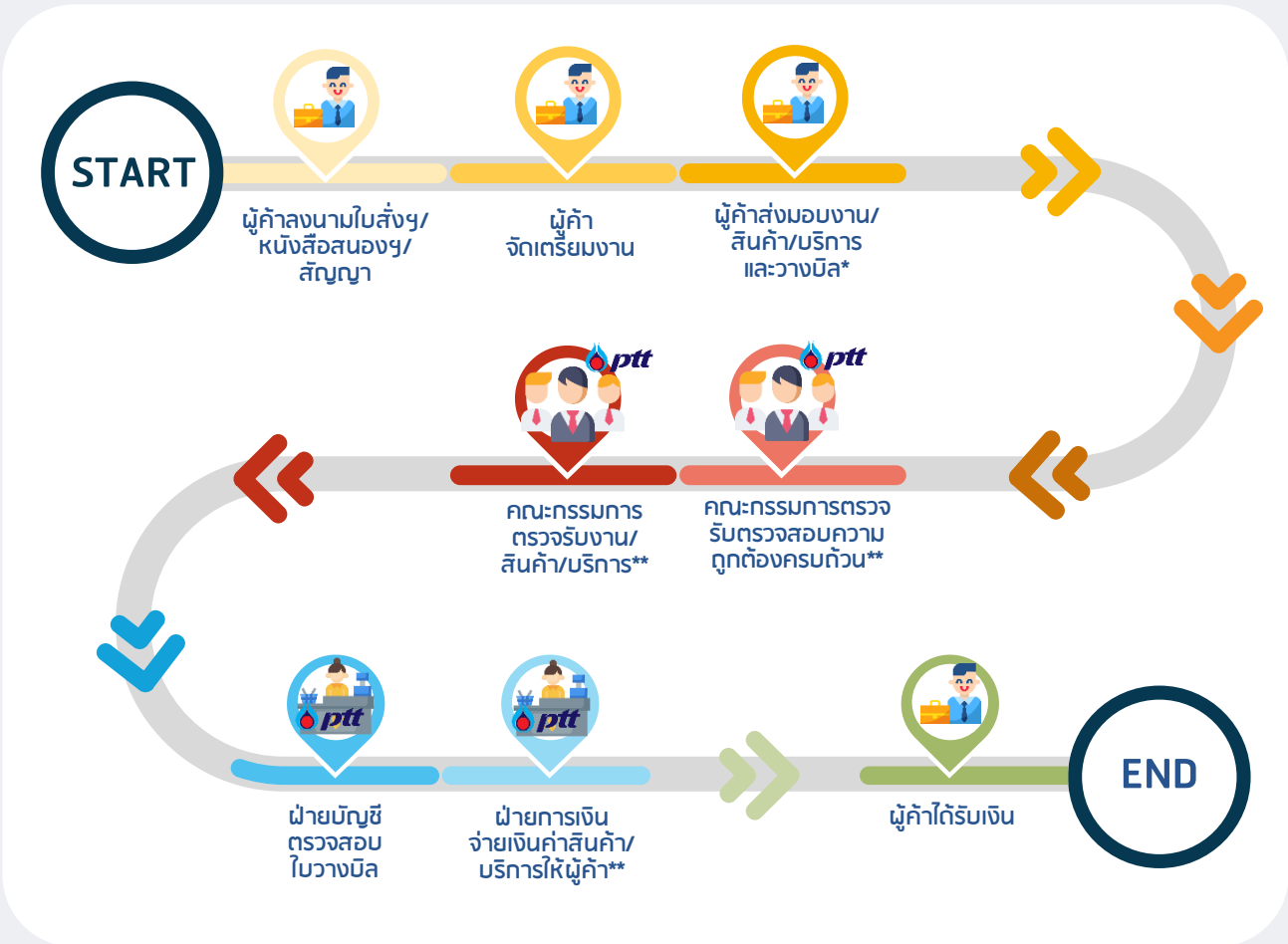
ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ในการนำรายชื่อผู้ค้าออกจากกลุ่มงานนั้น โดยผู้ค้าจะไม่มีสิทธิ์ยื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ค้า กับ ปตท. ในกลุ่มงานนั้น เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี นับถัดจากวันที่ถูกนำรายชื่อออก





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 ระบบจะแสดงข้อมูลวิธีการจ่ายเงิน (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

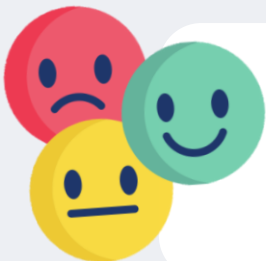


1. ด้านการให้บริการ (Service)
2. ด้านการดำเนินงาน (Performance)
3. ด้านคุณภาพ (Quality)
4. ด้านการส่งมอบ (Delivery)
5. ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)
6. ด้านอื่นๆ ตามลักษณะเฉพาะของ งาน (ถ้ามี)



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.

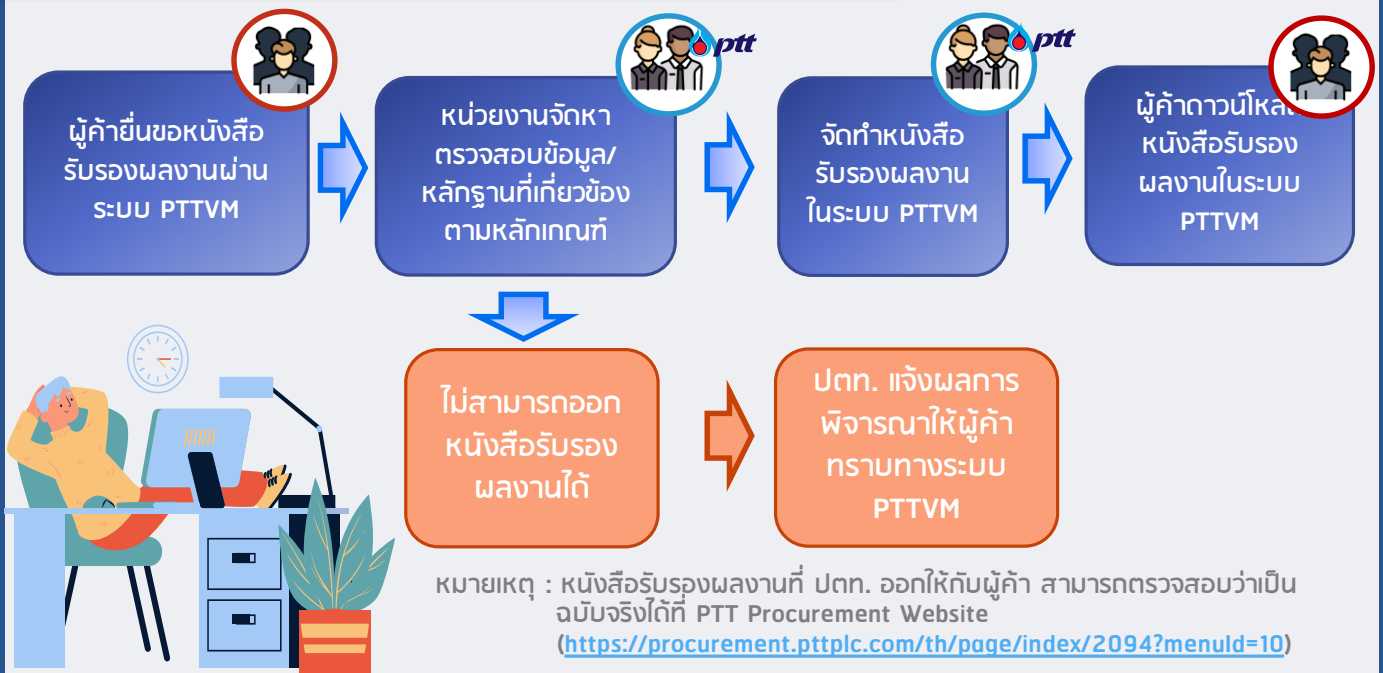
หนังสือรับรองผลงาน

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

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



การลงทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง (เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง)

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

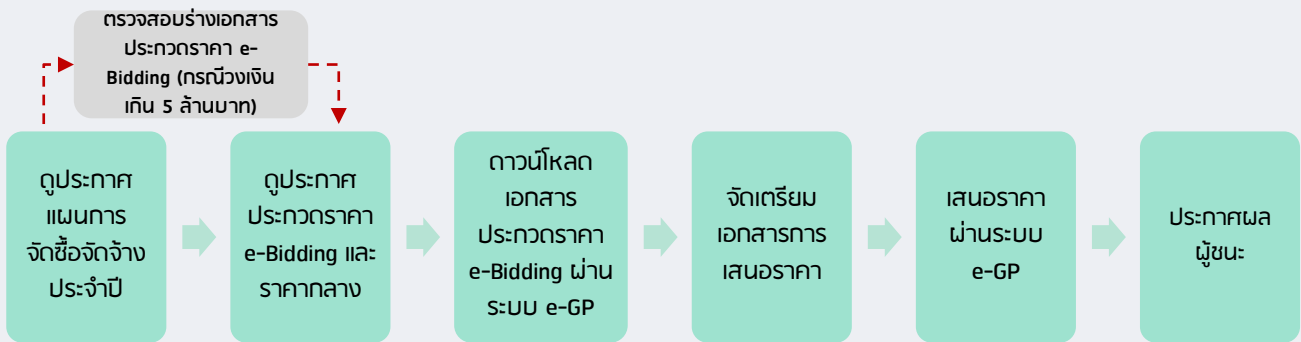
การลงทะเบียนที่ปรึกษา (เฉพาะงานจ้างที่ปรึกษา) ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในงานจ้างที่ ปรึกษากับ ปตท. จะต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษากระทรวงการคลังเพิ่มเติมด้วยที่ เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา www.consultant.pdmo.go.th





4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



ดูประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ผู้ค้าสามารถรับทราบข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีของ ปตท. ได้ล่วงหน้าตามช่องทางประกาศดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (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)

ดูประกาศประกวดราคา e-Bidding และราคากลาง

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

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (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)



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)
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) และการแจ้งให้ทราบผ่านทางอีเมล (e-mail)

ผู้ค้าสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th



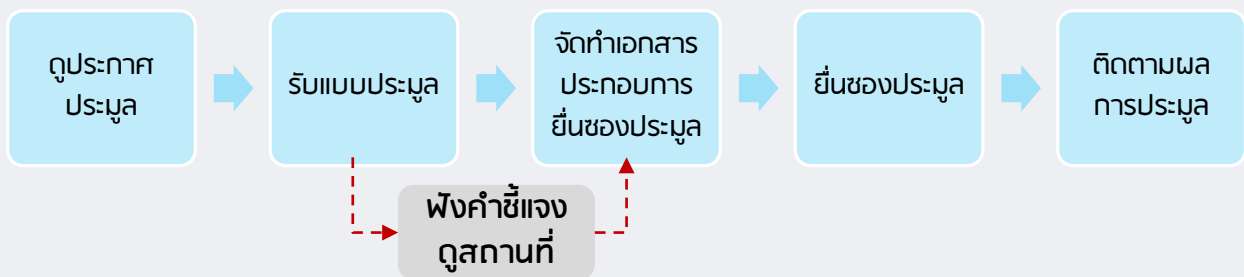


4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ - การประมูลด้วยวิธีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

เป็นการประมูลโดยการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรได้เพียงครั้งเดียว แบ่งเป็น 2 รูปแบบ

1. การประมูลโดยประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. การประมูลโดยเชิญเสนอราคา



ดูประกาศประมูล

ผู้ค้าสามารถรับทราบข่าวการจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ของ ปตท. ได้จากตามประกาศดังช่องทางต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) 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 > ร่วมงานกับเรา > การจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตู้คีออส (Digital Touch Screen Kiosk) ณ สำนักงานใหญ่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)



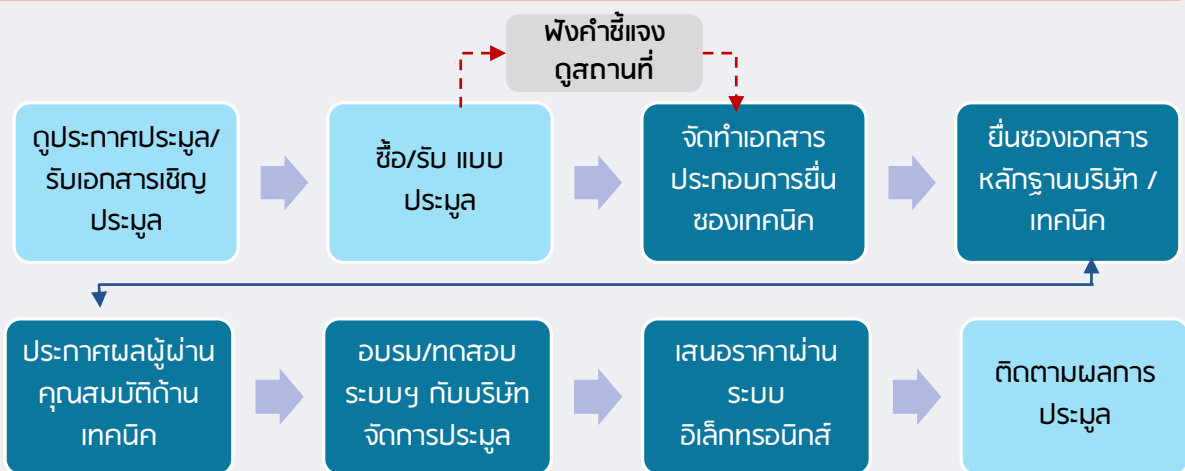


4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

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 จากประกาศจัดซื้อจัดจ้างหรือเอกสารเชิญชวนเข้าร่วมเสนอราคาโดยละเอียดที่วันก่อนเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

หมวดงานจัดซื้อจัดจ้าง ที่รองรับการดำเนินการผ่านระบบ PTT Bid Submission

ประเภท	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ			การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (การจัดหาเชิงพาณิชย์)																
การรับ/ซื้อ เอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ PTT Bid Submission	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">หมวดงาน</th> </tr> <tr> <th>งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (e-Market และ e-Bidding)*</th> <th>งานจ้างที่ปรึกษา</th> <th>งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ดำเนินการผ่าน e-GP</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> ดำเนินการผ่าน e-GP</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			หมวดงาน			งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (e-Market และ e-Bidding)*	งานจ้างที่ปรึกษา	งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	ดำเนินการผ่าน e-GP			ดำเนินการผ่าน e-GP			<table border="1"> <thead> <tr> <th>หมวดงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทุกหมวดงานจัดซื้อจัดจ้าง</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>	หมวดงาน	ทุกหมวดงานจัดซื้อจัดจ้าง		
หมวดงาน																				
งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (e-Market และ e-Bidding)*	งานจ้างที่ปรึกษา	งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง																		
ดำเนินการผ่าน e-GP																				
ดำเนินการผ่าน e-GP																				
หมวดงาน																				
ทุกหมวดงานจัดซื้อจัดจ้าง																				
การยื่นข้อเสนอและราคา ผ่านระบบ PTT Bid Submission	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">หมวดงาน</th> </tr> <tr> <th>งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (e-Market และ e-Bidding)*</th> <th>งานจ้างที่ปรึกษา</th> <th>งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ดำเนินการผ่าน e-GP</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> ดำเนินการผ่าน e-GP</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			หมวดงาน			งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (e-Market และ e-Bidding)*	งานจ้างที่ปรึกษา	งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	ดำเนินการผ่าน e-GP			ดำเนินการผ่าน e-GP			<table border="1"> <thead> <tr> <th>หมวดงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทุกหมวดงานจัดซื้อจัดจ้าง</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>	หมวดงาน	ทุกหมวดงานจัดซื้อจัดจ้าง		
หมวดงาน																				
งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (e-Market และ e-Bidding)*	งานจ้างที่ปรึกษา	งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง																		
ดำเนินการผ่าน e-GP																				
ดำเนินการผ่าน e-GP																				
หมวดงาน																				
ทุกหมวดงานจัดซื้อจัดจ้าง																				

*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 : ต้นฉบับจำนวนเงินทุกหนึ่งพันบาทหรือเศษของหนึ่งพันบาทต่อค่าอากรแสตมป์หนึ่งบาท 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 ใบบรรจุซองใบบิด
ถูกต้องในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคา และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาเรื่อง
ดังกล่าวนี้จนแล้วเสร็จ รวมทั้งมีอำนาจในการเจรจาต่อรองราคาดังกล่าว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจ
กระทำการแทนข้าพเจ้า ตลอดจนทั้งลงลายมือชื่อแทนข้าพเจ้าในคำขอ คำร้อง ซึ่งแจ้งการให้ถ้อยคำ แก้ไข
ตกเติมในเอกสาร ลงนามในสัญญา หรือกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายนี้ทุกประการ ข้าพเจ้า
จะถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

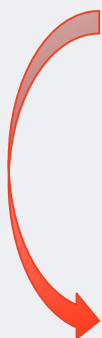
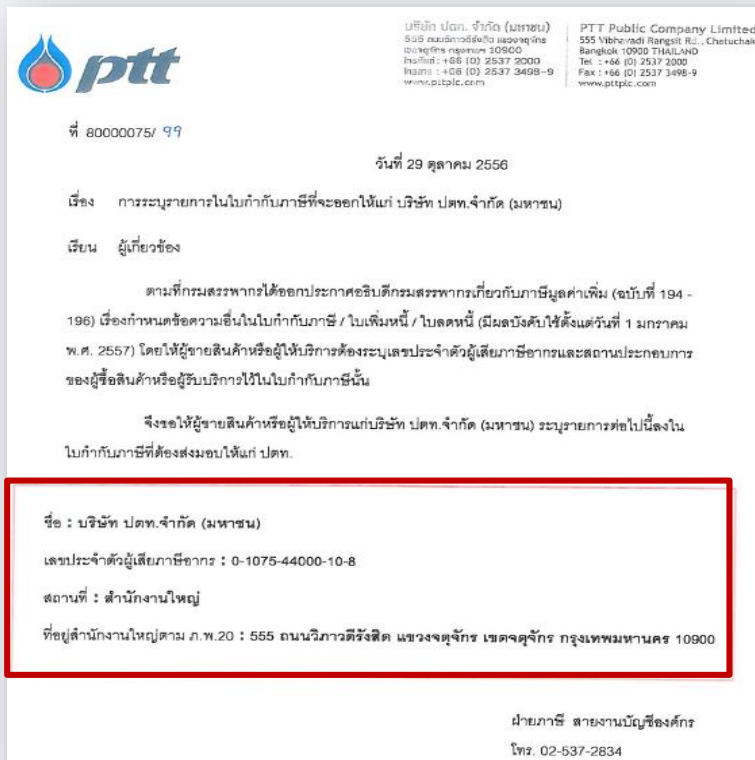
หมายเหตุ: 1. ผู้มอบอำนาจจะส่งรองลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) กำกับทุกแห่งที่มีการจุดราคา จุดแก้หรือลบในหนังสือมอบอำนาจ
2. การลงนามผูกพันนี้สิทธิของ บริษัทฯ ให้เป็นไปตามหนังสือรับรองของบริษัท



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

ผู้ค้ำจะต้องศึกษาเงื่อนไขต่างๆให้ละเอียดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อสามารถเสนอราคาได้

▶ 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	เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งง่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที 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



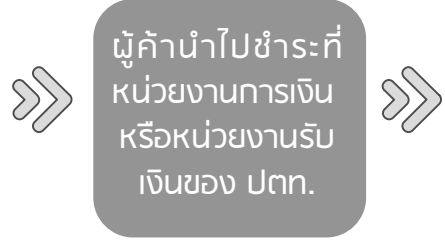


5. การวางและการขอคืนหลักประกัน

คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน





หลักประกันที่เป็นเงินสด/
เช็คธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย
/กราฟต์

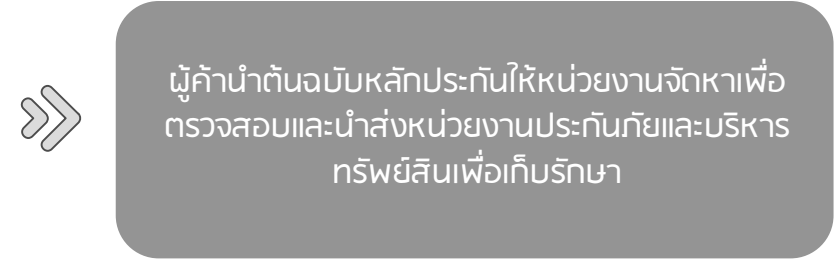


ผู้ค้ำนำไปชำระที่
หน่วยงานการเงิน
หรือหน่วยงานรับ
เงินของ ปตท.

ยื่นใบเสร็จรับเงิน พร้อมซอง
เสนอราคา หรือลงนามใน
ใบสั่ง/หนังสือสนองฯ/
สัญญา ที่หน่วยงานจัดหา
ของแต่ละธุรกิจ



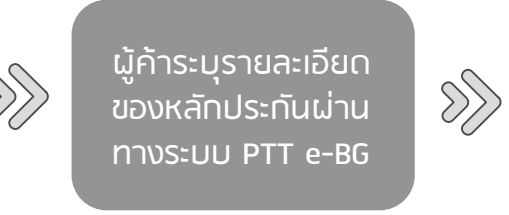
หลักประกันที่เป็นหนังสือ
ค้ำประกันธนาคาร/หนังสือ
ค้ำประกันอ้างอิงจากระบบ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
(e-GP)/ตราสารหนี้ที่ ปตท.
กำหนด



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



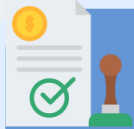
ผู้ค้าที่มีความประสงค์ขอคืนหลักประกันให้ดำเนินการ ดังนี้

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 หรือหนังสือสนองฯ หรือสัญญา 2. สำเนาหนังสือค้ำประกัน หรือตราสาร	1. สำเนาใบสั่งย หรือหนังสือสนองฯ 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 หรือหนังสือสนองฯ 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

การรับซื้อร่องเรียน



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 > แจ้งเบาะแสการทุจริต) หรือ

 Email : pttvoice@pttplc.com หรือ

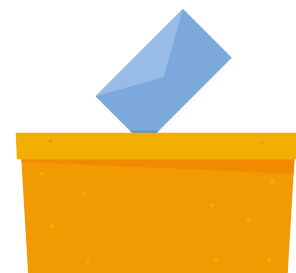
 จดหมาย ส่งถึง

- 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.) สังกัดฝ่ายบริหารและสนับสนุนสายงานระบบท่ส่งก๊าซธรรมชาติ ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ

 ศูนย์ปฏิบัติการชลบุรี 59 หมู่ 8 ตำบลนาป่า อำเภอมือง จังหวัดชลบุรี 20000


 0-2537-2000 (ต่อ 5039-40)

 การจัดกาและบริการคลังพัสดุของสายงานระบบท่ส่งก๊าซธรรมชาติ

9. ส่วนจัดกาและบริการพัสดุโรงแยกก๊าซ (พย.บรท.) สังกัดฝ่ายบริหารจัดการโรงแยกก๊าซและกิจการเพื่อชุมชน ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ

 โรงแยกก๊าซธรรมชาติระยอง 555 ถนนสุขุมวิท ตำบลมาบตาพุด อำเภอมือง ระยอง 21150
อาคารบิวคลวง 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), ขอซื้อแบบ/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

