



คู่มือสำหรับผู้ค้า ปตท.

PTT Supplier Guidebook

จัดทำโดย
ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์
ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน

1. เกี่ยวกับ ปตท.

- วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยม/กลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ 1

2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่ม ปตท. 2
- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4
- นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ ปตท. 5
- ความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. 6
- นโยบายการจัดหาและบริหารงานผู้ค้าอย่างยั่งยืนของกลุ่ม ปตท. 8
- แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. (SSCoC) 10
- การบริหารงานผู้ค้าตามระดับความเสี่ยงของกลุ่มงาน 11
- Green Procurement 12
- แนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด 16
- มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม 17

3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

- ประเภทของผู้ค้า 18
- ระบบ PTT Vendor Management 19

3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

- การขึ้นบัญชีผู้ทำงาน 20
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการ 21
- การขอหนังสือรับรองผลงาน/รับรองการปฏิบัติงานผู้ค้า 22

4. การจัดหาของ ปตท.

- ประเภทการจัดหาของ ปตท. 23
- สิ่งที่คุณค้าต้องทราบ ในการเข้าร่วมทำธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับ ปตท. 25
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) 26
- การจัดหาเชิงพาณิชย์ - การประมูลลายลักษณ์อักษร (ยื่นซอง) 28
- การจัดหาเชิงพาณิชย์ - การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) 30
- เอกสารประกอบการลงนามใบสั่ง/สัญญา 31
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ 32
- กรมสรรพากรประกาศการระบุงบการเงินในใบกำกับภาษี 33

5. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

- ประเภทเงื่อนไข และชนิดของหลักประกัน 34

5. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

- ประเภทของหลักประกัน สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 35
- ประเภทของหลักประกัน สำหรับงานจัดหาเชิงพาณิชย์ 36
- การวางหลักประกัน และการขอคืนหลักประกัน 37

6. การชำระเงิน

- ช่องทางการรับการชำระเงิน 39
- ช่องทางการสอบถามการจ่ายเงิน 39

7. การรับข้อร้องเรียน ของ ปตท.

- ช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตของ ปตท. 40

8. แนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- หน่วยงานจัดหา 41
- หน่วยงานกฎหมาย / หน่วยงานการเงิน / ฝ่ายประกันภัยและบริหารทรัพย์สิน 43

9. แผนที่ ปตท.

44

10. คำถามที่พบบ่อย

47



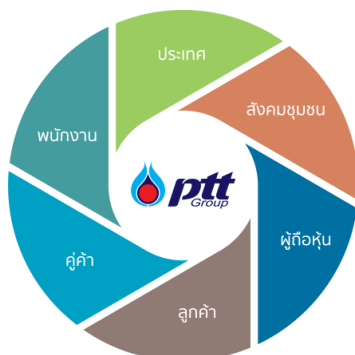
1. เกี่ยวกับ ปตท.

PTT GROUP VISION : วิสัยทัศน์

Thai Premier Multinational Energy Company
บริษัทพลังงานไทยข้ามชาติชั้นนำ

PTT GROUP MISSION : พันธกิจ

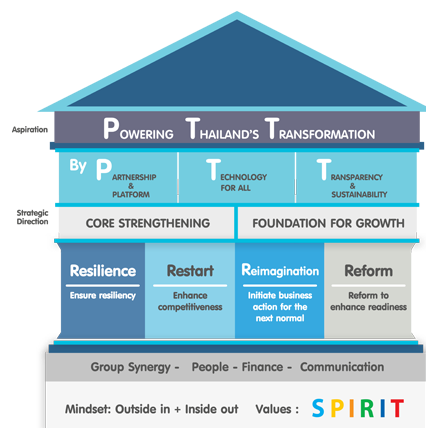
ดำเนินธุรกิจด้านพลังงานและปิโตรเคมี
อย่างครบวงจรในฐานะบริษัทพลังงาน
แห่งชาติ โดยมีพันธกิจในการดูแลผู้มีส่วนได้
ส่วนเสียอย่างสมดุล



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
ร่วมรับผิดชอบ
ต่อสังคม

I

Integrity & Ethics
ร่วมสร้าง
พลังความดี

T

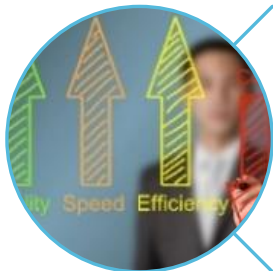
Trust & Respect
ร่วมสร้าง
ความเชื่อมั่น



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 เปิดเผยและปฏิบัติต่อผู้ค้าอย่างเท่าเทียมกัน รวมถึงรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้ค้า



จัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงมีการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในกิจการที่ดี



2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่ม ปตท.



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



จัดซื้อจัดจ้างร่วมกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่ม ปตท..



มุ่งเน้นความสำคัญในการบริหารผู้ค้า สร้างสัมพันธภาพที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างศักยภาพให้มีการพัฒนาร่วมกันอย่างต่อเนื่อง



บริหารจัดการองค์ความรู้ระหว่างกลุ่ม ปตท. พร้อมทั้งผลักดันการใช้งานเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านจัดซื้อจัดจ้างและมุ่งสู่ความเป็นเลิศของกลุ่ม ปตท.



2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ราคากลาง และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ปตท. จะจัดทำข้อมูลราคากลางเพื่อเป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอไว้ โดยทำการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.pttplc.com) และบนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เพื่อให้ประชาชนหรือผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ปตท. จัดทำและเปิดเผยราคากลางตามหลักเกณฑ์ของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยแบ่งตามลักษณะงานจัดซื้อจัดจ้างได้เป็น 6 ประเภท ได้แก่



งานจ้างก่อสร้าง



การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง



การจัดซื้อจัดจ้าง
ที่มีใช้งานก่อสร้าง



งานจ้างที่ปรึกษา



การจ้างออกแบบ



งานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

นอกจากนี้ ปตท. ยังได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม ผู้ค้าที่สนใจสามารถวิเคราะห์แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเพื่อวางแผนในการเข้าร่วมเสนอยื่นข้อเสนอกับ ปตท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การจัดทำและเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยได้ทำการเปิดเผยข้อมูลผ่าน 3 ช่องทาง ได้แก่ เผยแพร่บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ ปตท. (www.pttplc.com) และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของ ปตท.



2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ ปตท.

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (ปตท.) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ไม่ว่าการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจนั้นจะอยู่ในประเทศหรือต่างประเทศ ปตท. จะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของ ปตท. หรือในนามของ ปตท. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ ปตท. อย่างจริงจัง

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

ทั้งนี้ ปตท. ได้รับการรับรองเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption (CAC)) และสนับสนุนให้ผู้ค้าเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อต่อต้านการทุจริต การติดสินบน และการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ อาทิ โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC) สมาชิกเครือข่ายหุ้นส่วนด้านทุจริตเพื่อประเทศไทย (PACT) เป็นต้น อันเป็นการส่งเสริมและพัฒนาสภาพแวดล้อมการดำเนินงานและวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน





2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

เพื่อสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. จึงได้ดำเนินการในด้านต่างๆ ดังนี้

1. เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. ได้ดำเนินการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ แผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี ประกาศงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและงานจัดหาเชิงพาณิชย์ ผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการจัดหาเชิงพาณิชย์ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดुरายเดือน โดยเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ ปตท. (www.pttplc.com) เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าดูข้อมูล และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานของ ปตท. ทั้งนี้ สำหรับการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ปตท. ยังได้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และปิดประกาศ ณ สถานที่ทำการของ ปตท. อีกด้วย

2. เข้าร่วมโครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

ปตท. เข้าร่วมโครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ซึ่งจัดประเมินโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) เป็นมาตรการเสริมในเชิงบวก ในการทำให้ทราบถึงสถานการณ์การดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานองค์กรต่างๆ ว่ามีความโปร่งใสเป็นธรรมเพียงใด และนำข้อมูลมาวิเคราะห์พัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานตลอดจนการพัฒนาผู้บริหารของหน่วยงานเจ้าหน้าที่ในด้านจริยธรรม คุณธรรม ในการประเมินดังกล่าว เพื่อให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายสู่การเพิ่มค่าดัชนีภาพลักษณ์คอร์รัปชันของประเทศไทย จำเป็นที่จะต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทุกภาพส่วน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

3. เข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact: IP)

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



คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.) จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกโครงการเพื่อจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) วงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป
- (2) เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะหรือเป็นที่สนใจของประชาชน
- (3) มีลักษณะเป็นโครงการที่ซับซ้อน
- (4) มีความเสี่ยงในการทุจริต
- (5) คาดว่าจะมีการดำเนินการแน่นอน
- (6) โครงการที่หน่วยงานของรัฐเสนอเอง

ในแต่ละปี เมื่อได้รับการอนุมัติวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ปตท. จะแจ้งข้อมูลโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป เพื่อให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. พิจารณาคัดเลือกให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม ปัจจุบัน ปตท. ได้เข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรมแล้ว 2 โครงการ เป็นการแสดงเจตนาของ ปตท. ในการเป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาล ตามแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตของรัฐบาล มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อร่วมสร้างประเทศไทยให้สะอาดปราศจากคอร์รัปชัน พร้อมกับการสร้างความมั่นคงด้านพลังงานอย่างยั่งยืนตลอดไป



2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการจัดหาและบริหารงานผู้ค้าอย่างยั่งยืนกลุ่ม ปตท.

(PTT Group Sustainable Procurement and Supplier Management Policy)

กระบวนการจัดหา และการบริหารงานผู้ค้าเป็นส่วนสำคัญของการบริหารสายโซ่อุปทานกลุ่ม ปตท. ให้ยั่งยืน เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งพัฒนาให้ทุกหน่วยงานมีการ ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม จึงกำหนดนโยบายการดำเนินงาน ดังนี้

1. **ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด รวมถึงขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดหาและบริหาร จัดการผู้ค้าอย่างยั่งยืน** โดยถือเป็นบรรทัดฐานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือก การควบคุม การปฏิบัติงาน การประเมินการส่งมอบสินค้าและบริการ ตลอดจนการพัฒนาความสัมพันธ์กับผู้ค้า อย่างยั่งยืน
2. **มีการดำเนินงานจัดหาและบริหารจัดการผู้ค้าโดยตระหนักในด้านสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อ สังคม และธรรมาภิบาล หรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Environmental, Social, Governance: ESG)** ซึ่งมุ่งเน้นด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สิ่งแวดล้อม รวมถึงการกำกับดูแลที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
3. **มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้** ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงิน ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ
4. **ประเมินและบริหารควบคุมความเสี่ยงของงานในด้าน ESG ที่จะเกิดจากผู้ค้า** รวมทั้งเสริมสร้าง ศักยภาพของผู้ค้าให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้ค้าอย่าง สม่ำเสมอ
5. **พัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคง** กับผู้ค้าที่มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการตามหลักปฏิบัติสำคัญของกลุ่ม ปตท.
6. **พัฒนาศักยภาพพนักงาน กลุ่ม ปตท. ด้านการจัดหาและบริหารงานผู้ค้าอย่างยั่งยืน** ผ่านการจัด อบรม สื่อความ รวมถึงกระบวนการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อให้สามารถผสมผสานวัตถุประสงค์ด้านความยั่งยืนสู่การบริหารจัดการผู้ค้าอย่างเป็นระบบและ เหมาะสม
7. **สนับสนุนแนวทางการจัดหาที่เสริมศักยภาพ และทิศทางการดำเนินธุรกิจขององค์กรและประเทศ** ได้แก่ การจัดหาสินค้าและบริการจากผู้ค้าในท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว และการเพิ่ม ความสามารถในการแข่งขัน พร้อมทั้งสร้างพลังร่วมในสายโซ่อุปทาน



2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการจัดหาและบริหารงานผู้ค้าอย่างยั่งยืนกลุ่ม ปตท.

(PTT Group Sustainable Procurement and Supplier Management Policy)

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

“แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท.” จึงได้ถูกกำหนดขึ้น โดยพิจารณาเนื้อหาและขอบเขตให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนด ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยผลักดันให้ผู้ค้าของ ปตท. มีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม การเคารพลสิทธิมนุษยชน มีการดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของลูกจ้าง รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืนต่อไป





2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท.

(PTT Supplier Sustainable Code of Conduct: SSCoC)

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



ปตท. คาดหวังให้ผู้ค้านำหลักการตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานธรรมาภิบาลจริยธรรมบริษัท และข้อปฏิบัติของจรรยาบรรณทางธุรกิจของ ปตท. มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของผู้ค้าอย่างเหมาะสม

- 2. ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility)** ผู้ค้าของ ปตท. ต้องดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมชุมชน และให้ความเคารพต่อสิทธิของแรงงาน และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมตามบรรทัดฐานที่เป็นสากล
- 3. ความปลอดภัย (Safety)** ผู้ค้าของปตท. จะต้องนำมาตรฐานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม มาตรฐานความมั่นคง และการเตรียมความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉินที่เกี่ยวข้อง
- 4. การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management)** ผู้ค้าของ ปตท. ต้องนำมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของผู้ค้าตามความเสี่ยงเพื่อป้องกันและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

ผู้ค้าที่ต้องลงนามใน SSCoC ได้แก่

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



ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบติดตามความสอดคล้องในการดำเนินงานของผู้ค้า เพื่อร่วมกันแก้ไข และดำเนินการธุรกิจให้เป็นไปตาม SSCoC เพื่อเติบโตไปด้วยกันอย่างยั่งยืน



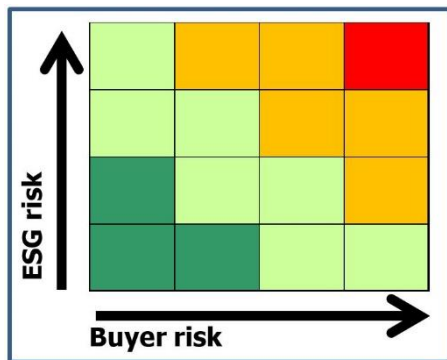
2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานผู้ค้าตามระดับความเสี่ยงของกลุ่มงาน

(Supplier Management by Level of Products/Service Risk)

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

การประเมินความเสี่ยงของกลุ่มงานสินค้าและบริการของ ปตท.



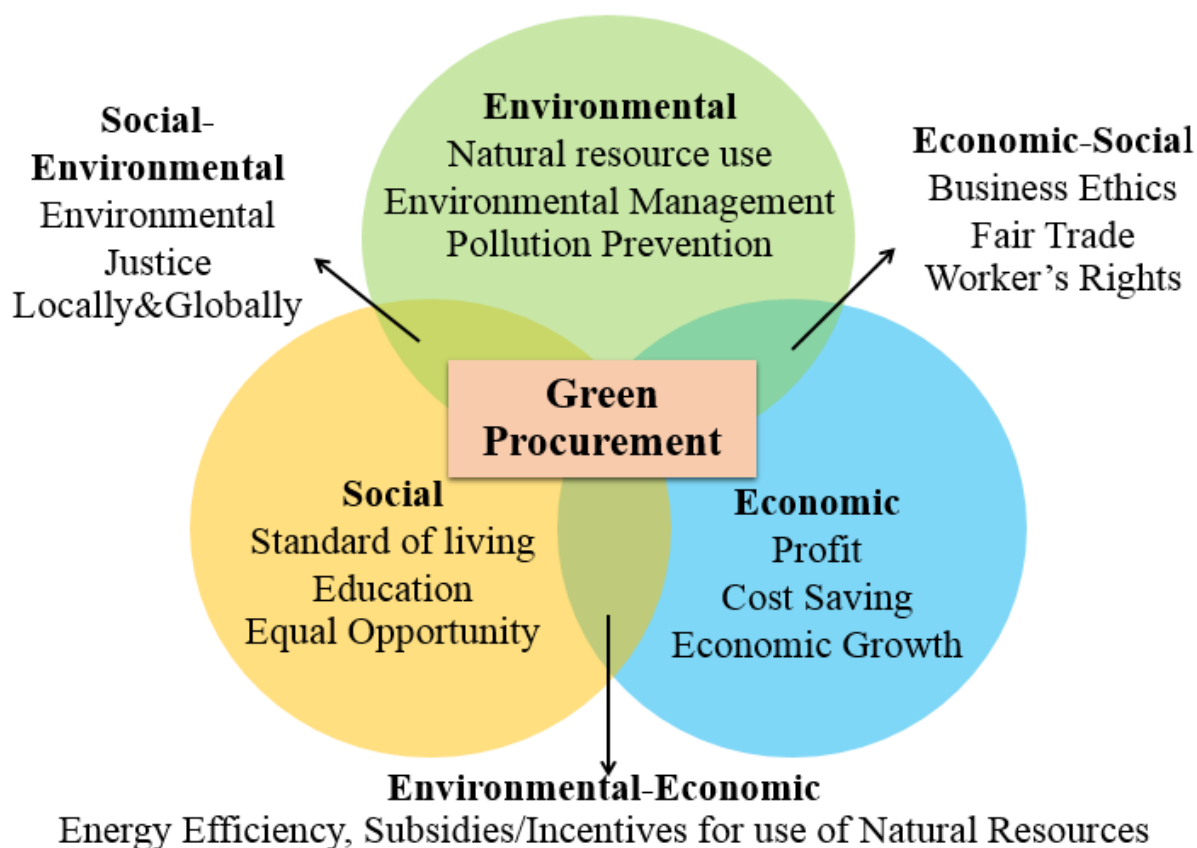
ทั้งนี้ ระดับความเสี่ยงของผู้ค้าเป็นปัจจัยที่ใช้กำหนดถึงระดับความสำคัญของผู้ค้าตลอดจนแนวทางที่เหมาะสมสำหรับการบริหารจัดการผู้ค้า ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 3 ระดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระดับการบริหารกลุ่มงานผู้ค้า	กลยุทธ์การบริหารจัดการ	เครื่องมือในการบริหารจัดการ
1. Critical คือ กลุ่มผู้ค้าที่มีกิจกรรมการดำเนินงานมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดผลกระทบในระดับรุนแรงต่อผู้ค้าเองและสามารถส่งผลกระทบต่อชุมชนโดยรอบ ทำให้ส่งผลกระทบต่อผู้ซื้อทั้งทางด้านการธุรกิจและภาพลักษณ์องค์กร	พัฒนาความสัมพันธ์และพลร่วมทางธุรกิจในระยะยาว เพื่อเสริมสร้างความศักยภาพในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน และสร้างมูลค่าเพิ่ม	● แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. ● ข้อกำหนดด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับกลุ่มงาน Critical ● แบบประเมินศักยภาพด้านความยั่งยืน ● การทวนสอบการดำเนินงานด้านความยั่งยืนของผู้ค้า ● การบริหารจัดการความสัมพันธ์ผู้ค้าและการเสริมสร้างความศักยภาพผู้ค้า
2. Key คือ กลุ่มผู้ค้าที่มีกิจกรรมการดำเนินงานที่ผลิตภัณฑ์กระจายไปสู่ผู้บริโภค ซึ่งมีผลกระทบต่อผู้ซื้อทั้งในเชิงธุรกิจและภาพลักษณ์	พัฒนาความสัมพันธ์ระยะยาวเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย/ความเสี่ยง และรักษาระดับการแข่งขัน	● แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. ● ข้อกำหนดด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ในเงื่อนไขทั่วไป ปตท.
3. Manage คือ กลุ่มผู้ค้าที่มีกิจกรรมการดำเนินงานส่วนใหญ่ในเชิงปฏิบัติการ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อชุมชนหรือบริเวณใกล้เคียงซึ่งมีความเสี่ยงปานกลางต่อผู้ซื้อ	รักษาความสัมพันธ์ตามผลการดำเนินงาน และมีการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงตามความต้องการของลูกค้า	● แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้า ปตท. ● ข้อกำหนดด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ในเงื่อนไขทั่วไป ปตท.



2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Green Procurement



Procurement Unit University of Leicester (2014)



2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Green Procurement



สินค้าและบริการสีเขียว มีลักษณะอย่างไร



ใช้วัตถุดิบน้อย และวัตถุดิบนั้นมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่ำ



ใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพสูง รวมถึงต้องทนทานและมีความต้องการการบำรุงรักษาต่ำ



มีการขนส่งที่มีประสิทธิภาพสูง รวมถึงมีการลดการใช้บรรจุภัณฑ์



มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่ำในขณะใช้งานผลิตภัณฑ์



มีอายุการใช้งานยาว และสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ง่าย



มีกระบวนการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ





2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Green Procurement

การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กับ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

วิสัยทัศน์

บริษัทในกลุ่ม ปตท. จำกัด (มหาชน) มีนโยบายสำคัญในการจัดหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจการให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน และสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านการดำเนินงานที่เป็นเลิศ โปร่งใส เป็นธรรม โดยมีกรอบการบริหารจัดการในการจัดหาสินค้าและบริการที่มีแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกันและตามมาตรฐานสากล



ลักษณะงานที่เข้าข่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1 - งานเช่ารถยนต์ | 8 - งานเช่า PRINTER/SCANNER |
| 2 - งานเช่าคอมพิวเตอร์ | 9 - งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน |
| 3 - งานจ้างทำสื่อสิ่งพิมพ์ | (STATIONARY) |
| 4 - งานจ้างทำสื่อ | 10 - งานจ้างเหมาปรับปรุงก่อสร้าง |
| 5 - งานจัดซื้อน้ำดื่ม | อาคาร/สถานบริการ |
| 6 - งานจ้างเหมาทำความสะอาด | 11 - งานจ้างเหมาปรับปรุงภูมิทัศน์ |
| 7 - งานจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า | 12 - งานจ้างที่ปรึกษา/จัดอบรม/ |
| | สัมมนา |





2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Green Procurement

ในการดำเนินงานให้กับ ปตท. ผ่านระบบ Vendor Management (<https://pttvm.pttplc.com>) เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการช่วยการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ก่อนการส่งมอบงานงวดที่ 1

ขั้นตอนการรายงานข้อมูลการเลือกใช้ Green Product



ตัวอย่างอีเมลจากระบบ



เพื่อสนับสนุนแผนส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ

ขอความร่วมมือผู้ค้าที่ได้รับใบสั่ง/หนังสือสนอง
ในหมวดงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของ ปตท.
รายงานข้อมูลการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
(Green Product)



สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ 0-2537-0000 ต่อ 14260





2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

“บุคลากรของกลุ่ม ปตท. ต้องยึดมั่น ถือมั่นว่าจะไม่ดำเนินการรับ-ให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลของกลุ่ม ปตท. หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพิสูจน์ทราบได้ว่าการดำเนินการดังกล่าว ถือว่าบุคลากรของกลุ่ม ปตท. มีความผิดทั้งตามระเบียบภายในกลุ่ม ปตท. และกฎหมาย”



การให้

- การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีสามารถทำได้ โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส
- โดยควรให้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ ปฏิทินไดอารี่ สินค้าของบริษัทในกลุ่ม ปตท. สินค้าโครงการหลวง โครงการพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการ เป็นต้น

การรับ

- บุคลากรกลุ่ม ปตท. งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ
- กรณีจำเป็นต้องรับ และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ดำเนินการดังนี้
 - จัดทำรายงานการรับของขวัญฯ และส่งของขวัญ ของที่ระลึกที่ได้รับมายังฝ่ายกำกับดูแลและส่งเสริมธรรมาภิบาล เพื่อรวบรวมนำไปบริจาคเพื่อการกุศลต่อไป
 - กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาบริหารจัดการ
 - กรณีเป็นปฏิทิน ไดอารี่สามารถรับไว้ใช้ได้



2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ตามระเบียบบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ ปตท. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด โดยบุคลากรทุกระดับจะต้องเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ ปตท.

“บุคลากรของ ปตท. ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน นอกจากนี้ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของ ปตท. เป็นที่ตั้ง โดยปราศจากความต้องการส่วนตัว และอิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด บุคลากรของ ปตท. ต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่าตนเองมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ เมื่อพบว่าตนมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ขัดกันแล้ว บุคลากรผู้นั้นพึงงดการปฏิบัติงานนั้น ให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบแทนตน เพื่อกำจัดข้อครหาว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อนใช้อำนาจของตนในทางที่ผิดเพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และทำให้ ปตท. เสียหาย ดังนั้น บุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนได้เสีย และการเปิดเผยส่วนได้เสียที่ ปตท. กำหนดอย่างเคร่งครัด”

ขอความร่วมมือ

ผู้บริหารและพนักงาน ปตท. ทุกท่าน
จัดทำแบบเปิดเผย รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี 2562

ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

- 1 PTT Intranet
- 2 Topics
- 3 ข้อมูลองค์กร
- 4 การกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG)
- 5 ระบบรายงาน

ระยะเวลาการจัดทำรายงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2562

Click
คู่มือการใช้งาน

Click
เข้าสู่หน้าจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

จัดทำโดย ฝ่ายกำกับดูแลและส่งเสริมธรรมาภิบาล (ทรณ.)

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ GRChelpdesk@pttplc.com โทร. 13472, 13854



3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

ประเภทของผู้ค้า

ผู้ค้าของ ปตท. แบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

1

บัญชีผู้ค้า ปตท. (Vendor List) หมายถึง ผู้ค้าทั่วไปที่มีการทำธุรกรรมติดต่อกับ ปตท. และได้รับการอนุมัติให้มีการทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า กับ ปตท. เมื่อผู้ค้าอยู่ในบัญชีผู้ค้า ปตท. แล้ว จะได้รับรหัสประจำตัวผู้ค้า (Vendor code) ซึ่งสามารถใช้ในการติดต่อกับ ปตท. ได้

2

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

★ งานจัดหาสินค้า/บริการที่ยังไม่เป็นกลุ่มงานในทะเบียนผู้ค้าที่มีการประกาศใช้ ผู้ค้าทุกรายสามารถร่วมประมูลกับ ปตท. ได้

นอกจากนี้ ปตท. ยังมีช่องทางให้ผู้ค้าทั่วไปสามารถลงทะเบียน เพื่อนำเสนอข้อมูลบริษัท และติดตามประกาศข่าวสารต่างๆ ได้ที่ระบบ **PTT Vendor Management**
: <https://procurement.pttplc.com/th/home/index>



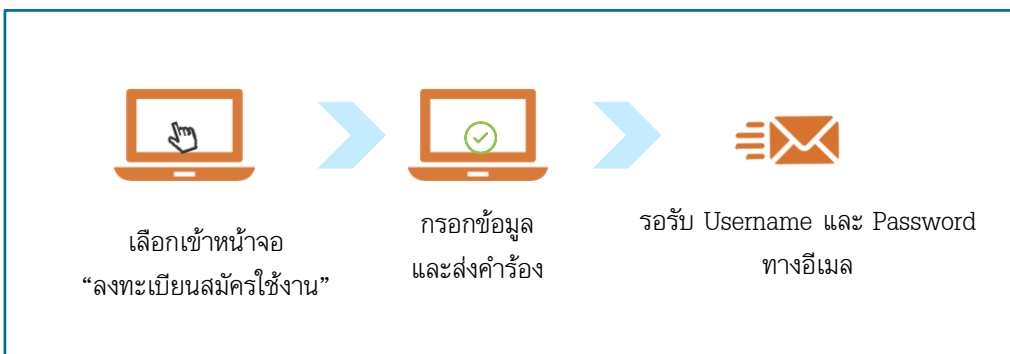


3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

ระบบ PTT Vendor Management

ระบบ PTT Vendor Management (PTT VM) พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ค้า และเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ค้า และ ปตท. โดยผู้ค้าที่ทำธุรกรรมกับ ปตท. สามารถติดตามสถานะการจัดซื้อจัดจ้างที่ทำการค้ากับ ปตท.ได้ กรณีเป็นผู้ค้าทั่วไปสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบและนำเสนอข้อมูลบริษัทได้

ขั้นตอนการลงทะเบียน



ผู้ค้าสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานได้ที่

<https://procurement.pttplc.com/>

รู้หรือไม่?

ระบบ PTT VM รองรับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ





3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

การขึ้นบัญชีผู้ทำงาน

แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1: ผู้ค้าที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ปตท.

แบ่งออกเป็น 3 กรณี ได้แก่

- กรณีที่ 1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาลงนามใบสั่ง/สัญญา ภายในระยะเวลาที่ ปตท. กำหนด
- กรณีที่ 2 ผู้เสนอราคาต่อ ปตท. ที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตในการเสนอราคา หรือกีดกัน/ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมี พฤติกรรมที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อ ปตท. ในขั้นตอนใดๆ ของ การจัดหา
- กรณีที่ 3 ผู้ค้า ปตท. ที่ไม่ปฏิบัติตามใบสั่ง/สัญญา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ทั้งในกรณีกำหนดค่าปรับและไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้

ประเภทที่ 2: ผู้ค้าที่หน่วยงานราชการแจ้งเวียนรายชื่อเป็นผู้ทำงาน/ ผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานของรัฐ

แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

- กรณีที่ 1 ผู้ค้าที่มีรายชื่อตามหนังสือแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานจาก กรมบัญชีกลางให้เป็นผู้ทำงาน
- กรณีที่ 2 ผู้ค้าที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาให้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติการ เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ



3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการ

ปตท. จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการทุกงวดงาน



ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้ผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้าเพื่อประกอบในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในครั้งถัดไป

สำหรับผู้ค้าที่ได้รับการอนุมัติให้ขึ้นกลุ่มงานในทะเบียนผู้ค้า ปตท. (PTT AVL) หากผู้ค้าได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้กลุ่มงานที่ผู้ค้าได้รับการอนุมัติเป็นเกรด “D”

ปตท. ขอสงวนสิทธิ์คัดรายชื่อผู้ค้าออกจากกลุ่มงานดังกล่าว และผู้ค้าจะไม่มีสิทธิ์ยื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ค้ากับ ปตท.

ในกลุ่มงานนั้นเป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี นับถัดจากวันที่ถูกคัดออก



กรณีที่ผู้ค้ามีข้อสงสัยผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้า ให้ผู้ค้าทำหนังสือพร้อมแนบสำเนาใบสั่ง/สัญญาและผลการปฏิบัติงาน ส่งถึงหน่วยงานจัดหาพัสดุเจ้าของเรื่อง เพื่อขอให้ชี้แจงข้อสงสัยของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าได้





3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

การขอหนังสือรับรองผลงานผู้ค้า/หนังสือรับรองการปฏิบัติงานผู้ค้า

หนังสือรับรองผลงานผู้ค้า

เป็นหนังสือที่ ปตท. ออกให้กับผู้ค้า เพื่อรับรองว่าผู้ค้ามีผลการทำงานดี ตรงตามเงื่อนไข รายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ

ผู้ค้าที่ขอหนังสือรับรองผลงานจาก ปตท. ต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับได้รับงานแล้ว
2. การส่งมอบตามข้อ 1 ต้องไม่มีการล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญาหรือถูกปรับ หรือเป็นผู้ทำงาน

หนังสือรับรองการปฏิบัติงานผู้ค้า

กรณีผู้ค้าที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองผลงานข้างต้น หน่วยงานจัดหาสามารถพิจารณาออกเป็นหนังสือรับรองการปฏิบัติงานแทนได้ เพื่อรับรองว่าได้มีการรับงานและปฏิบัติงานให้กับ ปตท. จริง แต่ไม่ได้รับรองว่าผลของการทำงานของผู้ค้านั้นว่าดีหรือไม่ ดังนั้นงานดังกล่าวจึงอาจจะมีการส่งมอบงานล่าช้า หรือมีค่าปรับเกิดขึ้น

การขอหนังสือรับรองผลงาน ต้องยื่นคำขอภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนทั้งหมดแล้ว

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองผลงานผู้ค้า/หนังสือรับรองการปฏิบัติงานผู้ค้า





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 ซึ่งเป็นกฎหมายที่ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐทั้งหมด

2) การจัดหาเชิงพาณิชย์

หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการดำเนินกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการเพื่อแสวงหารายได้ หรือเป็นการดำเนินกิจกรรมที่ต้องมีการแข่งขันกับภาคเอกชน ซึ่งได้แก่การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบธุรกิจดังต่อไปนี้

ธุรกิจหลัก ได้แก่

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

ธุรกิจหลัก 4 กิจกรรม



การสำรวจและการผลิตปิโตรเลียม



การจัดหาปิโตรเลียม



กิจกรรมก๊าซธรรมชาติ



สถานีบริการ



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

ประเภทการจัดหาของ ปตท.

2) การจัดหาเชิงพาณิชย์ (ต่อ)

ธุรกิจเสริม ได้แก่

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

ธุรกิจเสริม 6 กิจกรรม



การจำหน่ายสินค้า
และบริการ



การผลิต จัดส่ง
จัดจำหน่าย และบริการ
จัดการสาธารณูปโภค



การจัดหาและพัฒนา
อสังหาริมทรัพย์



การให้บริการสนับสนุน
รวมถึง การให้คำปรึกษา
แนะนำและฝึกอบรม
แก่บริษัทในกลุ่ม



การจ้างที่ปรึกษาและ
ผู้เชี่ยวชาญเพื่อการ
ประกอบ ธุรกิจ และ
การขยายธุรกิจ หรือ
ศึกษาธุรกิจเพิ่มเติม



การจัดหาเพื่อการโฆษณา
ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม
ทางการตลาดและการขาย

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

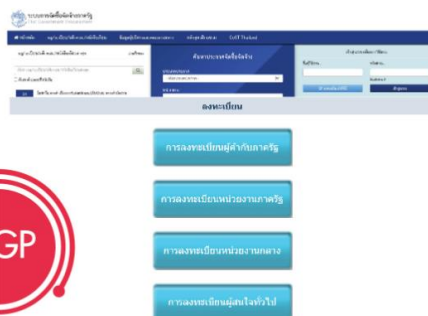


4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

สิ่งที่ผู้ค้าต้องทราบ ในการเข้าร่วมทำธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับ ปตท.

การลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ

ผู้ค้าที่ประสงค์จะเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-Bidding และ e-Market กับ ปตท. จะต้องลงทะเบียนเป็น ผู้ค้ากับภาครัฐ ที่เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (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

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



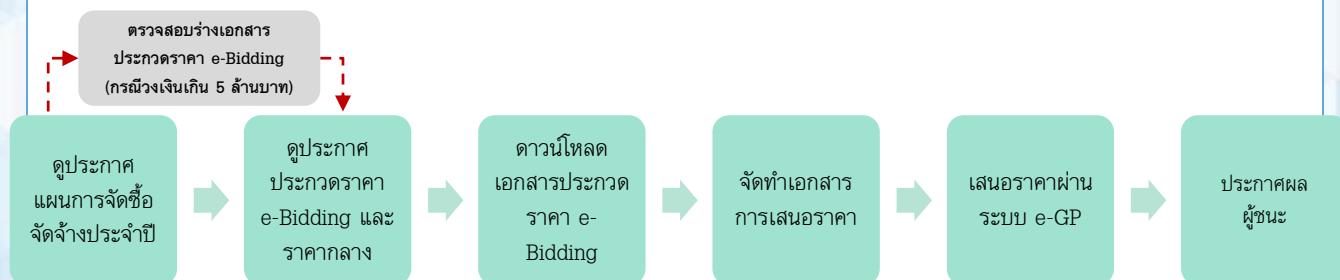
การลงทะเบียนที่ปรึกษา (เฉพาะงานจ้างที่ปรึกษา)

ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในงานจ้างที่ปรึกษากับ ปตท. จะต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังเพิ่มเติมด้วยที่ เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา www.consultant.pdmo.go.th



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



ดูประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ปตท. ผู้ค้าสามารถรับทราบข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีของ ปตท. ได้ล่วงหน้าทั้งปี ตามช่องทางประกาศดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

www.pttplc.com > ร่วมงานกับเรา > การจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- ตู้คีออส (Digital Touch Screen Kiosk) ณ สำนักงานใหญ่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

- www.gprocurement.go.th : ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

ดูประกาศประกวดราคา e-Bidding และราคากลาง

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

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

www.pttplc.com > ร่วมงานกับเรา > การจัดซื้อจัดจ้าง > งานจัดซื้อจัดจ้าง

- ตู้คีออส (Digital Touch Screen Kiosk) ณ สำนักงานใหญ่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

- www.gprocurement.go.th : ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ดาวนโหลดเอกสารประกวดราคา e-Bidding และการเสนอราคา

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



เฉพาะวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ผู้ค้าจะต้องดำเนินการในขั้นตอนนี้ผ่านระบบ e-GP เท่านั้น!!!

ประกาศผลผู้ชนะ

เมื่อครบกำหนดเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลจึงจะสามารถดาวนโหลดเอกสารของผู้ค้า พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาได้ โดยผู้ค้าสามารถตรวจสอบประกาศผู้ชนะการเสนอราคาได้ ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
www.pttplc.com > ร่วมงานกับเรา > การจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตู้คีออส (Digital Touch Screen Kiosk) ณ สำนักงานใหญ่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
- www.gprocurement.go.th : ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

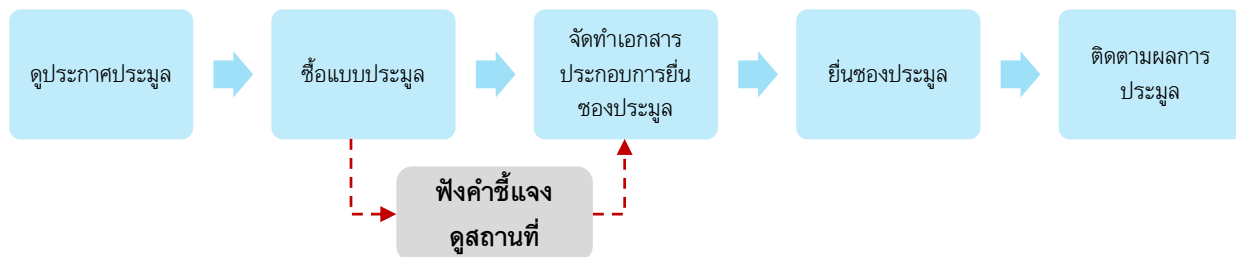
ผู้ค้าสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
www.gprocurement.go.th





4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

การจัดการเชิงพาณิชย์ - การประมูลลายลักษณ์อักษร (ยื่นซอง)



ดูประกาศประมูล

ผู้ค้าสามารถรับทราบข่าวการจัดการเชิงพาณิชย์ของ ปตท. ได้จากตามประกาศดังช่องทางต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
www.pttplc.com > ร่วมงานกับเรา > การจัดหาพัสดุ > ประกาศการจัดหาพัสดุ
- ตู้คีออส (Digital Touch Screen Kiosk) ณ สำนักงานใหญ่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

ซื้อแบบประมูล

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

ฟังคำชี้แจง/ดูสถานที่

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



กรณีผู้มีอำนาจของบริษัทไม่ได้เข้าฟังคำชี้แจงด้วยตนเอง ต้องมีเอกสารหลักฐานมายืนยัน ได้แก่

- หนังสือมอบอำนาจที่ระบุการมอบอำนาจให้เข้าฟังคำชี้แจงแทนอย่างชัดเจน
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจที่มีลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

การจัดหาเชิงพาณิชย์ - การประมูลลายลักษณ์อักษร (ยื่นซอง)

จัดทำเอกสารประกอบยื่นซองประมูล

ผู้ค้าต้องทำการศึกษาเงื่อนไขในประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อกำหนด และ **แบบรายการละเอียดที่อยู่ในชุดแบบประมูล** ให้เข้าใจก่อนทำการจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นซองประมูล

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

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

การยื่นซองประมูล

สำหรับวันและเวลาในการยื่นซอง จะระบุอยู่ในประกาศการจัดหา ซึ่งจะกำหนดแตกต่างกันไปในแต่ละงาน **ผู้ค้าจะต้องมายื่นซองภายในวันและเวลาตามที่ระบุเท่านั้น**



หมายเหตุ : ผู้มายื่นซองประมูล จะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น

ติดตามผลการประมูล

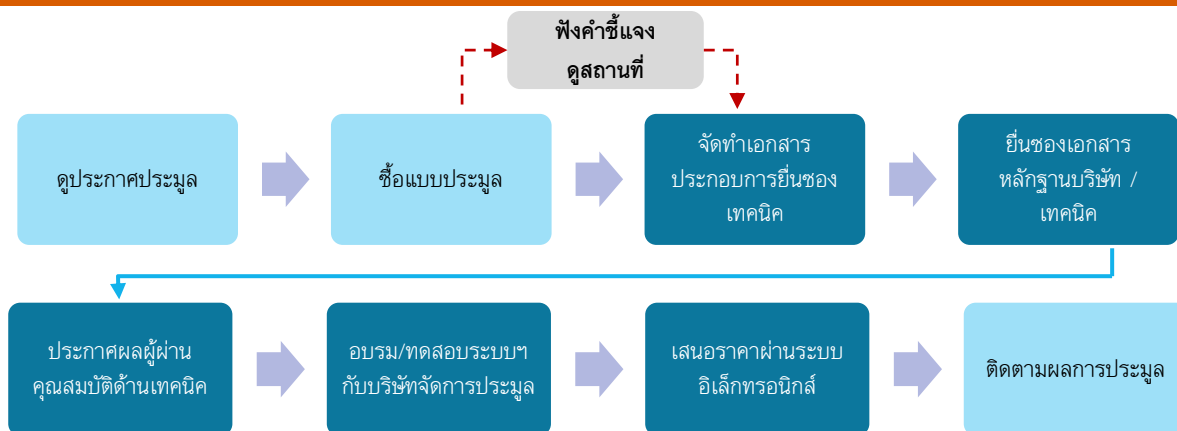
ผู้ค้าสามารถติดตามผลการประมูลได้ ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
www.pttplc.com > โอกาสทางธุรกิจ > การจัดซื้อจัดจ้าง > ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตู้คีออส (Digital Touch Screen Kiosk) ณ สำนักงานใหญ่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

การจัดหาเชิงพาณิชย์ - การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)



รายละเอียดในขั้นตอนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ที่เพิ่มเติมจากการประมูลลายลักษณ์อักษร มีดังนี้

ประกาศผลผู้ผ่านคุณสมบัติด้านเทคนิค

ปตท. จะประกาศผลผู้ผ่านคุณสมบัติทางเทคนิค ผ่านบริษัทที่จัดการประมูล และทำการนัดหมายวันอบรมและทดสอบระบบฯ กับผู้ผ่านคุณสมบัติดังกล่าว

อบรม/ทดสอบระบบกับบริษัทจัดการประมูล

ในกรณีที่ขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดให้ผู้ผ่านคุณสมบัติทางเทคนิคทุกราย ต้องเข้ารับการอบรมและทดสอบระบบฯ ผู้ผ่านคุณสมบัติฯ ทุกรายต้องเข้ารับการอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้าร่วมเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

เสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

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



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

เอกสารประกอบการลงนามใบสั่ง/สัญญา

- สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท และ ภพ.20 ลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
- กรณีที่เป็นใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า ที่มีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ผู้ค้าสามารถนำเอกสารแสดงมปมาติดต่อกับ ปตท. หรือ นำไปติดตราสารที่หน่วยงานสรรพากรพื้นที่
- กรณีที่เป็นใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า ที่มีวงเงิน 1 ล้านบาทขึ้นไป ผู้ค้าจะต้องนำไปติดตราสารที่หน่วยงานสรรพากรพื้นที่
- อัตราค่าเอกสารแสดงมป : ต้นฉบับจำนวนเงินทุกหนึ่งพันบาทหรือเศษของหนึ่งพันบาทต่อค่าเอกสารแสดงมปหนึ่งบาท และ คู่ฉบับจำนวนเงินห้าบาท

กรณีที่ผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทไม่ได้มาลงนามด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจให้มาลงนามในใบสั่ง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ (ผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท) และผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ การติดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ

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



- อากรแสตมป์เป็นภาษีตามประมวลรัษฎากรประเภทหนึ่ง จัดเก็บจากการกระทำตราสาร 28 ลักษณะ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ซึ่งสามารถหาซื้อได้ที่กรมสรรพากรพื้นที่



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ 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 เพื่อยื่นของเสนอราคาเรื่อง

และให้มีอำนาจ ลงนามในใบเสนอราคา คำรับรองการมีคุณสมบัติในการเข้าทำธุรกรรมกับ ปตท. รับรอง
สำเนาถูกต้องในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการยื่นซองฯ และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการนี้จนแล้วเสร็จ
รวมทั้งมีอำนาจในการเจรจาต่อรองราคาดังกล่าว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า
ตลอดรวมทั้งยื่นและลงลายมือชื่อแทนข้าพเจ้าในคำขอ คำร้อง ซึ่งแจ้งการให้ถ้อยคำ แก่ไข ตกเติมในเอกสาร
ลงนามในสัญญา หรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวกับการมอบหมายนี้ทุกประการ ข้าพเจ้าจะถือเสมือนว่าเป็น
การกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ผู้มอบอำนาจ

(ลงชื่อ) ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ: 1. ผู้มอบอำนาจจะส่งลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) กำกับทุกแห่งที่มีการอุดราคา รูดแก้ไขหรือลบในหนังสือมอบอำนาจ

2. การลงนามผูกพันนิติกรรมของบริษัทให้เป็นไปตามหนังสือรับรองของบริษัท



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

กรมสรรพากรประกาศการระบุนายการในใบกำกับภาษี

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



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

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

ที่ 80000075/ 99

วันที่ 29 ตุลาคม 2556

เรื่อง การระบุนายการในใบกำกับภาษีที่จะออกให้แก่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

เรียน ผู้เกี่ยวข้อง

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

จึงขอให้ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการแก่บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ระบุนายการต่อไปนี้ลงในใบกำกับภาษีที่ต้องส่งมอบให้แก่ ปตท.

ชื่อ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0-1075-44000-10-8

สถานที่ : สำนักงานใหญ่

ที่อยู่สำนักงานใหญ่ตาม ภ.พ.20 : 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ฝ่ายภาษี สายงานบัญชีองค์กร
โทร. 02-537-2834

ชื่อ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0-1075-44000-10-8

สถานที่ : สำนักงานใหญ่

ที่อยู่สำนักงานใหญ่ตาม ภ.พ.20 : 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900



5. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

ประเภทของเงื่อนไขและชนิดของหลักประกัน

ประเภทเงื่อนไข

ผู้ค้าจะต้องศึกษาเงื่อนไขต่างๆ ให้ละเอียดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อสามารถเสนอราคาได้

- ☐ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ – ผู้ค้าจะต้องศึกษาเงื่อนไขรายละเอียดและเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอจากประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน
- ☐ การจัดหาเชิงพาณิชย์ – ผู้ค้าจะต้องศึกษาจากเอกสารเงื่อนไขประเภทต่างๆ ดังนี้
 - เงื่อนไขทั่วไปในการจัดหา – ผู้ค้าจะได้รับพร้อมแบบประมูลหรือหนังสือเชิญให้เสนอราคา
 - เงื่อนไขการขายทั่วไป – ผู้ค้าจะได้รับพร้อมแบบประมูลหรือหนังสือเชิญให้เสนอราคา ในการรับซื้อพัสดุของ ปตท.
 - เงื่อนไขแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง – เป็นเงื่อนไขที่อยู่หลังใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - เงื่อนไขแนบท้ายใบสั่งเช่า – เป็นเงื่อนไขที่อยู่หลังใบสั่งเช่า

ชนิดของหลักประกัน

- **หลักประกันซอง/ หลักประกันการเสนอราคา**

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

- **หลักประกันสัญญา/หลักประกันใบสั่ง**

หลักประกันที่ผู้ค้ายื่นต่อ ปตท. เพื่อเป็นหลักประกันว่าผู้ค้าจะปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สั่งเช่า



5. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

ประเภทของหลักประกัน สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ในกรณีที่ผู้ค้าต้องวางหลักประกัน ผู้ค้าจะต้องยื่นหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ที่	ประเภทของหลักประกัน	หลักประกัน การเสนอ ราคา	หลักประกัน สัญญา
1	เงินสด		✓
2	เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นล้งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ	✓	✓
3	หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	✓	
4	หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้		✓
5	พันธบัตรรัฐบาลไทย	✓	✓
6	หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	✓	✓



5. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

ประเภทของหลักประกันสำหรับงานจัดหาเชิงพาณิชย์

ในกรณีที่ผู้ค้าต้องวางหลักประกันของและหลักประกันสัญญา ผู้ค้าจะต้องยื่นหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารรับรอง (CERTIFIED CHEQUE) หรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย (CASHIER CHEQUE) เป็นเช็คที่ลงวันที่ที่นำเช็คนั้นมาวางเป็นหลักประกัน หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 7 วันทำการ สั่งจ่ายในนาม บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่ ปตท. กำหนด
4. พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือ พันธบัตรการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย หรือ พันธบัตรรัฐวิสาหกิจอื่นที่กระทรวงการคลังค้ำประกันต้นเงินและดอกเบี้ย หรือหุ้นกู้ ปตท.
5. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-BG on Blockchain (เฉพาะหลักประกันสัญญาเท่านั้น)



5. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

การวางหลักประกัน/การขอคืนหลักประกัน

คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน

หลักประกันที่เป็นเงินสด/ แคชเชียร์เช็ค



ผู้ค้ำนำไปชำระที่หน่วยงานการเงินหรือ
หน่วยงานรับเงินของ ปตท.



นำใบเสร็จรับเงินติดต่อขอซื้อของหรือลงนามใน
ใบสั่งที่หน่วยงานจัดหาของแต่ละธุรกิจ

หลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร



ผู้ค้ำนำต้นฉบับหลักประกันให้หน่วยงาน
จัดหา หน่วยงานจัดหาคะทำการตรวจสอบ
และนำส่งเพื่อเก็บรักษาที่ฝ่ายประกันภัยและ
บริหารทรัพย์สิน

หลักประกันอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
e-BG on Blockchain*



ผู้ค้าระบุรายละเอียดของหลักประกันผ่านทาง
ระบบ e-BG



รอรับผลการพิจารณาจากธนาคารผ่านทาง email

*ผู้ค้าต้องสมัครใช้งานระบบ PTT Vendor Management
และขอใช้บริการหนังสือค้ำประกันบนระบบ Blockchain ของ
ธนาคารที่ผู้ค้ำมีวงเงินก่อน จึงสามารถดำเนินการได้

สำหรับการจัดหาเชิงพาณิชย์ กรณีเป็นหนังสือสนอง (มูลค่างานเกิน 5 ล้านบาท)
ผู้ค้าจะต้องติดต่อสำนักรกฎหมาย ฝ่ายนิติกรรมสัญญา เพื่อวางหลักประกันและทำสัญญา



5. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

การวางหลักประกัน/การขอคืนหลักประกัน

คำแนะนำเรื่องการขอคืนหลักประกัน



ผู้ค้าที่มีความประสงค์ขอคืนหลักประกันให้ดำเนินการ ดังนี้

☐ **เงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค**

ให้ผู้ค้าทำหนังสือขอคืนหลักประกันที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ปตท. ทุกครั้ง

☐ **หนังสือค้ำประกันธนาคาร หลักทรัพย์ หรือตราสารอื่น**

ให้ผู้ค้าทำหนังสือขอคืนหลักประกันที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยแนบสำเนาหนังสือค้ำประกันที่ต้องการขอคืนทุกครั้ง

☐ **หลักประกันอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-BG on Blockchain**

เมื่อพ้นข้อผูกพันตามใบสั่งหรือสัญญา ปตท. จะทำเรื่องคืนหลักประกันให้กับผู้ค้าผ่านทางระบบ e-BG ของ ปตท. ผู้ค้าจะได้รับ email แจ้งผลการขอคืนหลักประกันสัญญา

เมื่อผู้ค้าดำเนินการขอคืนหลักประกันแล้ว สามารถติดตาม/สอบถามข้อมูลได้ที่ระบบสอบถามข้อมูลการจ่ายเงินและหนังสือค้ำประกัน โทร. 0-2537-2777

➤ **สำหรับหลักประกันของ/หลักประกันการเสนอราคา** ผู้ค้าสามารถขอคืนหลักประกันของได้ที่หน่วยงานจัดหา โดยสำหรับผู้ที่ชนะการประมูลจะสามารถขอคืนหลักประกันของได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า แล้ว



6. การชำระเงิน

ช่องทางการรับการชำระเงิน

ผู้ค้า ปตท. สามารถรับการชำระเงินได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. รับเช็คที่เคาน์เตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมีทั้งสิ้น 21 สาขา ดังนี้

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

2

อย่าลืมนำเอกสารต่อไปนี้ เพื่อไปรับเช็คด้วยนะครับ

- ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- กรณีบุคคลธรรมดาใช้บัตรประชาชน

2. โอนเงินเข้าบัญชีผู้ค้าโดยตรง ผู้ค้าต้องกรอกหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมแนบหลักฐานที่กำหนด

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

ข้อดี ของการรับเงินโอน ผู้ค้าจะได้รับเงินทันที อีกทั้ง ยังลดเวลาและค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปรับเช็คด้วย



ช่องทางการสอบถามการจ่ายเงิน

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



7. การรับข้อร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตของ ปตท.

ปตท. จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานของ ปตท. เป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้ และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และปรัชญาการดำเนินธุรกิจของ ปตท.



หากพบและเห็นบุคคลากร ปตท. มีส่วนร่วมในการทุจริตและคอร์รัปชัน ผู้ค้าสามารถแจ้งผ่านเว็บไซต์ ปตท.

(www.pttplc.com > เกี่ยวกับ ปตท.> แจ้งเบาะแสทุจริต)

หรือ Email : pttvoice@pttplc.com

หรือ จดหมาย ส่งถึง

- รองกรรมการผู้จัดการใหญ่กำกับดูแลองค์กรและกิจการสัมพันธ์ หรือ
- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่สำนักตรวจสอบภายใน หรือ
- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ทรัพยากรบุคคลองค์กร หรือ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ
- คณะกรรมการตรวจสอบ



คุณเป็นส่วนหนึ่ง
ที่จะจัดการกระทำ
ทุจริตคอร์รัปชัน
ในองค์กรของเรา



รายละเอียดของข้อร้องเรียน

- ชื่อ - สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
- ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน
- ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับการกระทำทุจริต
- ในกรณีที่ไม่ระบุชื่อ - สกุลผู้ร้องเรียน ต้องระบุพยานบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์ พยานหลักฐาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งแนบหลักฐานต่าง ๆ

*มีมาตรการคุ้มครองและ
ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ร้องเรียน
หรือผู้ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล
เบาะแสที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้
ข้อมูลของผู้ร้องเรียน
จะถูกเก็บเป็นความลับ*



8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานจัดหา

- 1. ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์ (จก.จปญ.)** สังกัดฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน
ที่ตั้ง 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
อาคาร 6 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ ปตท. (ใกล้ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาการปิโตรเลียม)
โทรศัพท์ 0-2537-2033 โทรสาร 0-2537-1124
- 2. ส่วนจัดหาพัสดุและการพาณิชย์ (จพ.จปญ.)** สังกัดฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน
ที่ตั้ง 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
อาคาร 6 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ ปตท. (ใกล้ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาการปิโตรเลียม)
โทรศัพท์ 0-2537-2066 โทรสาร 0-2537-2070
- 3. ส่วนจัดหาและบริหารพัสดุ (จบ.บสต.)** สังกัดฝ่ายบริหารและสนับสนุนสายงานระบบท่อส่งก๊าซ
ธรรมชาติ ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ
ที่ตั้ง 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
อาคาร 2 ชั้น 4 สำนักงานใหญ่ ปตท.
โทรศัพท์ 0-2537-2000 ต่อ 35322, 35340, 35355
ศูนย์ปฏิบัติการชลบุรี 59 หมู่ 8 ตำบลนาป่า อำเภอมะนัง จังหวัดชลบุรี 20000
อาคารคลังพัสดุ 1 ชั้น 1
โทรศัพท์ 0-2537-2000 ต่อ 35322, 35340, 35355
- 4. ส่วนวิศวกรรมบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซขนอม (วบ.ยชก.)** สังกัดฝ่ายโรงแยกก๊าซขนอม
ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ
ที่ตั้ง โรงแยกก๊าซธรรมชาติขนอม 123 หมู่ 8 ตำบลท้องเนียน อำเภอนคม นครศรีธรรมราช
80210
อาคาร ซีซีอาร์ ชั้น 3
โทรศัพท์ 0-2537-2000 ต่อ 44442 หรือ 0-7530-4442
โทรสาร 0-2537-2000 ต่อ 44443 หรือ 0-7530-4443



8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5. ส่วนจัดหาและบริหารพัสดุโรงแยกก๊าซ (พย.บรก.)** สังกัดฝ่ายบริหารจัดการโรงแยกก๊าซและ
กิจการเพื่อชุมชน ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ
ที่ตั้ง โรงแยกก๊าซธรรมชาติระยอง 555 ถนนสุขุมวิท ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมือง ระยอง 21150
อาคารบัวหลวง ชั้น 1
โทรศัพท์ 0-3867-6172-9 โทรสาร. 0-3867-6180
- 6. ส่วนจัดหาและบริหารพัสดุ (จท.บกก.)** สังกัดฝ่ายวิศวกรรมบำรุงรักษาและบริหารโครงการ
ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ
ที่ตั้ง 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
อาคาร 2 ชั้น 5 สำนักงานใหญ่ ปตท.
โทรศัพท์ 0-2537-0000 ต่อ 11736 โทรสาร 0-2537-1567
- 7. ส่วนจัดหาและบริหารพัสดุ (จฐ.สคว.)** สังกัดฝ่ายฝ่ายสนับสนุนโครงการ
ที่ตั้ง 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
อาคาร 2 ชั้น 6 สำนักงานใหญ่ ปตท.
โทรศัพท์ 0-2537-0000 ต่อ 12044 โทรสาร 0-2537-1552
- 8. ส่วนนโยบายจัดหา (นจ.จปญ.)** สังกัดฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน
ที่ตั้ง 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
อาคาร 4 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ ปตท. (ใกล้ที่ทำการไปรษณีย์)
โทรศัพท์ 0-2537-0000 ต่อ 12472



8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักกฎหมาย

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

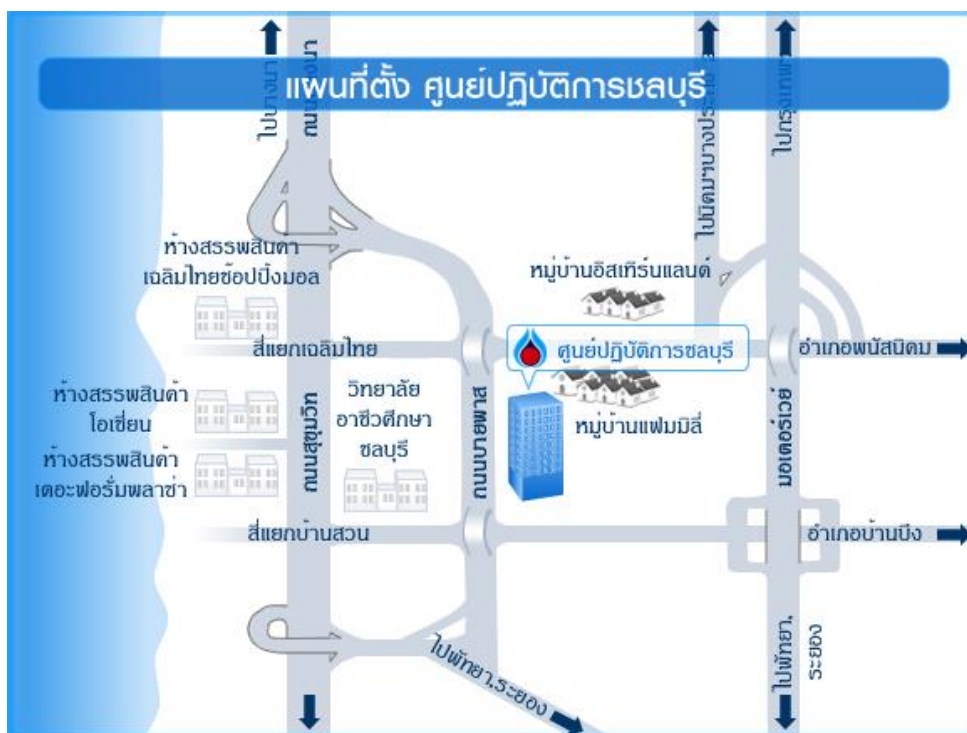
หน่วยงานการเงิน

F&A SSC Service Desk

ที่ตั้ง 555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น 16 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขต
จตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0-2537-3700

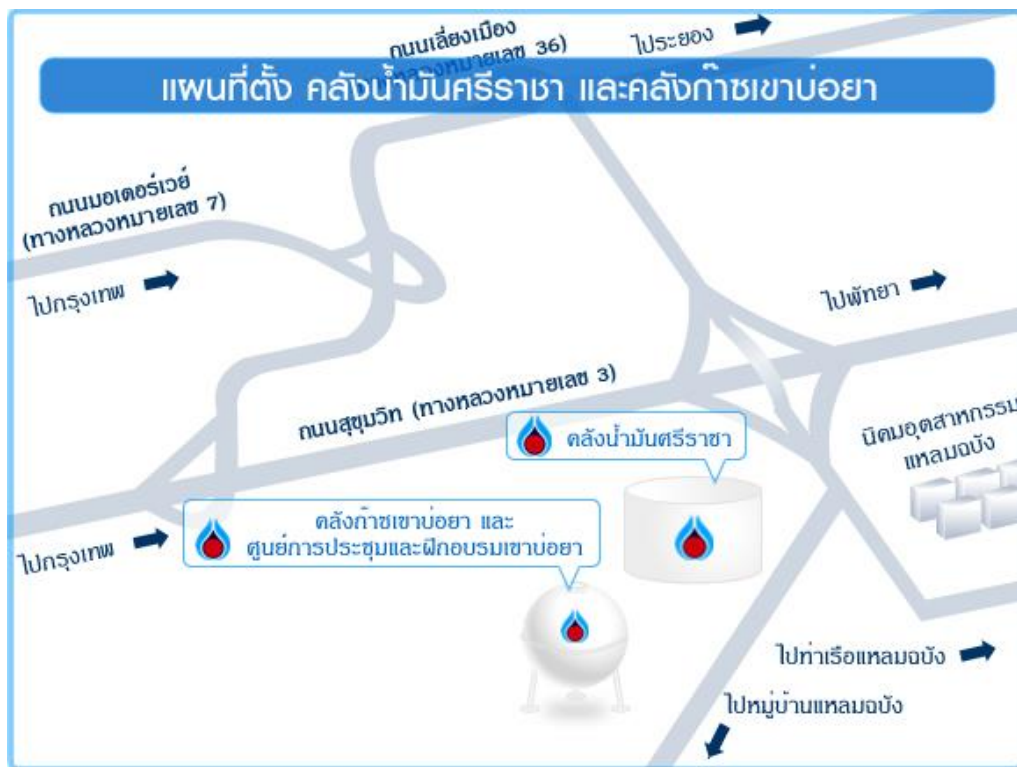
ฝ่ายประกันภัยและบริหารทรัพย์สิน

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





9. แผนที่ ปตท.





11. แผนที่ ปตท.





10. คำถามที่พบบ่อย

คำถาม การซื้อแบบต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้าง

คำตอบ กรณีประกาศมีระบุให้มีการซื้อแบบผู้ค้าจะต้องกรอกแบบฟอร์มใบขอรับแบบประ
สำหรับมูล ซึ่งจะต้องระบุรายละเอียดเบื้องต้นของบริษัท เช่น ชื่อ ที่อยู่ และเลข
ประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท รวมถึงข้อมูลผู้ติดต่อ พร้อมค่าแบบตามที่ระบุ

คำถาม หนังสือมอบอำนาจต้องติดอากรแสตมป์มูลค่าเท่าใด

คำตอบ ตามหมายเหตุ การติดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ ในคู่มือสำหรับผู้ค้า
[ปตท. หน้า 31](#)

คำถาม ผู้ค้าสามารถหาซื้ออากรแสตมป์ได้ที่ไหน

คำตอบ กรมสรรพากรพื้นที่

คำถาม ใครสามารถลงนามเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า, หนังสือสนองได้บ้าง

คำตอบ

1. ผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองบริษัท + ตราयाง (ถ้ามี)
2. ผู้ได้รับมอบอำนาจอย่างถูกต้องตามที่ระบุในหนังสือรับรอง

คำถาม งานจัดซื้อ/จัดจ้างทุกงานต้องเป็นผู้ค้า ปตท. ก่อนหรือไม่

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

คำถาม ทำอย่างไรจึงจะได้ Vendor code

คำตอบ ผู้ค้าที่ได้งานกับ ปตท. จะได้รับ vendor code เพื่อใช้ในการทำธุรกรรมกับปตท.
โดยหน่วยงานจัดหา จะเป็นผู้ดำเนินการผ่านระบบเอง



10. คำถามที่พบบ่อย

คำถาม การวางหลักประกัน มีขั้นตอนอย่างไร

คำตอบ ตามคู่มือสำหรับผู้ค้า [ปตท. หน้า 37](#) ในหัวข้อ คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน สัญญา/หลักประกันของ

คำถาม ผู้ค้าจะขอเอาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า, หนังสือสนองไปลงนามที่บริษัทได้หรือไม่

คำตอบ ปตท. ไม่มีนโยบายให้นำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า, หนังสือสนองไปลงนามนอกสถานที่

คำถาม ผู้ค้าสามารถขอคืนหลักประกันของได้เมื่อไร

คำตอบ สำหรับผู้ที่ชนะการประมูลจะสามารถขอคืนหลักประกันของได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า แล้ว สำหรับผู้เสนอราคาที่ไม่ชนะการประมูลสามารถติดต่อขอคืนหลักประกันของที่หน่วยงานผู้ใช้(user) เจ้าของเรื่องได้ทันที

คำถาม ถ้าวางทะเบียนใน PTT AVL แล้ว จำเป็นต้องลงทะเบียนใน PTT VM อีกหรือไม่

คำตอบ เนื่องจาก การลงทะเบียนใน PTT AVL ใช้สำหรับการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้าในกลุ่มงานที่กำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ การติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. เช่น ติดตามสถานะของการจ่ายเงิน นำเสนอบริษัท หรือ ประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น ผู้ค้า**จำเป็นต้อง**ลงทะเบียน PTT VM ก่อน ผู้ค้าจึงจะสามารถใช้งานในระบบ PTT VM ได้



10. คำถามที่พบบ่อย

คำถาม กรณีผู้ค้าที่จดทะเบียนในต่างประเทศ ปตท. ต้องการอายุเอกสารที่ต้อง Notarized จากสถานทูตไทยในประเทศนั้น ๆ ที่มีอายุไม่เกิน 1 ปี จะสามารถขยายระยะเวลาได้หรือไม่

คำตอบ เงื่อนไขทั่วไปของ ปตท. กำหนดให้มีการรับรองเอกสารสำคัญต่างๆ จะต้องได้รับการรับรองมาแล้วไม่เกิน 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่มีการรับรองเอกสาร ปตท. ให้มีการผ่อนผันการนำส่งเอกสารสำคัญดังกล่าว เพื่อให้การจัดหาฯ สามารถดำเนินต่อไปได้ไม่ติดขัดสำหรับกรณีที่ผู้ค้าเคยส่งเอกสารสำคัญฉบับที่ ได้รับการรับรองให้แก่ ปตท. แล้ว โดยผู้ค้าสามารถนำส่งสำเนาของเอกสารที่ได้รับการรับรองแล้วดังกล่าวภายในกรอบเวลาไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่มีการรับรองเอกสาร โดยระยะเวลาดังกล่าวเป็นเวลาที่เหมาะสมต่อการตรวจสอบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

คำถาม หน่วยงานที่จัดทำสัญญาสามารถกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการจัดทำสัญญาให้แล้วเสร็จ หลังจากผู้ค้าได้ลงนามหนังสือสนองได้หรือไม่

คำตอบ ในการจัดทำสัญญา ปตท. ได้ดำเนินการโดยมีกระบวนการและระยะเวลาเป็นไปตามที่ระบุในกระบวนการจัดทำสัญญา (Work process) ของปตท. ทั้งนี้ ระยะเวลา นับตั้งจากผู้ค้าได้ลงนามในหนังสือสนองฯ ไปจนถึงการลงนามสัญญา แล้วเสร็จอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและกระทบต่อการจัดทำสัญญา เช่น ความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาต่างๆ รวมถึงการวางหลักประกันสัญญา เป็นต้น



10. คำถามที่พบบ่อย

คำถาม สามารถลดขั้นตอนของผู้มีอำนาจลงนามสัญญา หรือลดจำนวนเอกสารแนบท้ายลง หรือ สามารถใช้ตราประทับอย่างเดียวได้ หรือไม่

คำตอบ เอกสารแนบท้ายสัญญาถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย เป็นเอกสารสำคัญที่กำหนดสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาในการจัดหาในแต่ละคราว อันเป็นสาระสำคัญที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะต้องใช้อ้างอิงเพื่อให้การบริหารสัญญาให้เป็นไปอย่างถูกต้องพร้อมทั้ง การแสดงเจตนา การกระทำใดๆ ของนิติบุคคลจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดในหนังสือรับรองบริษัท การแสดงเจตนาหรือการกระทำได้กล่าวถึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลตามกฎหมาย
