



คู่มือสำหรับผู้ค้า ปตท.

(PTT Supplier Guidebook)

จัดทำโดย
ส่วนจัดหาเชิงกลยุทธ์
ฝ่ายกลยุทธ์จัดหาและบริหารสำนักงาน



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	12
▪ ขั้นตอนการลงทะเบียน	12
▪ สิทธิการเข้าใช้งานระบบ PTTVM	13
▪ การตอบรับเข้าร่วมเสนองานจัดซื้อจัดจ้าง	14
▪ ขั้นตอนการส่งมอบ ตรวจสอบ และวางมิล	15
▪ ตรวจสอบสถานะสัญญา	16
▪ การประเมินผลการปฏิบัติของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการ	17
▪ หนังสือรับรองผลงาน	18
▪ ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองผลงานผู้ค้า	18
▪ การประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	19
▪ หัวข้อในการประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	20

สารบัญ

	หน้า
4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.	21
▪ ประเภทของการจัดกา ปตท.	22
▪ สิ่งที่คุณจำเป็นต้องทราบ ในการเข้าร่วมทำธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กับ ปตท.	24
▪ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	25
▪ การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ – การประมูลด้วยวิธีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร	27
▪ การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ – การประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	29
▪ การรับ/ซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และการยื่นเสนอราคาผ่านระบบ PTT Bid Submission	30
▪ เอกสารประกอบการลงนามใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญา	31
▪ ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ	32
▪ กรมสรรพากรประกาศการระบุงรายการในใบกำกับภาษี	33
5. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน	34
▪ ประเภทเงื่อนไข	35
▪ ชนิดของหลักประกัน	35
▪ ประเภทของหลักประกันสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	36
▪ ประเภทของหลักประกันสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างเชิงพาณิชย์	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
▪ หน่วยงานกฎหมาย	48
▪ หน่วยการเงิน	48
▪ ฝ่ายนโยบายประกันภัยและบริการทรัพย์สิน	48
<u>9. แผนที่ ปตท.</u>	49
<u>10. คำถามที่พบบ่อย</u>	52



01

เกี่ยวกับ ปตท.



1. เกี่ยวกับ ปตท.

PTT GROUP VISION : วิสัยทัศน์

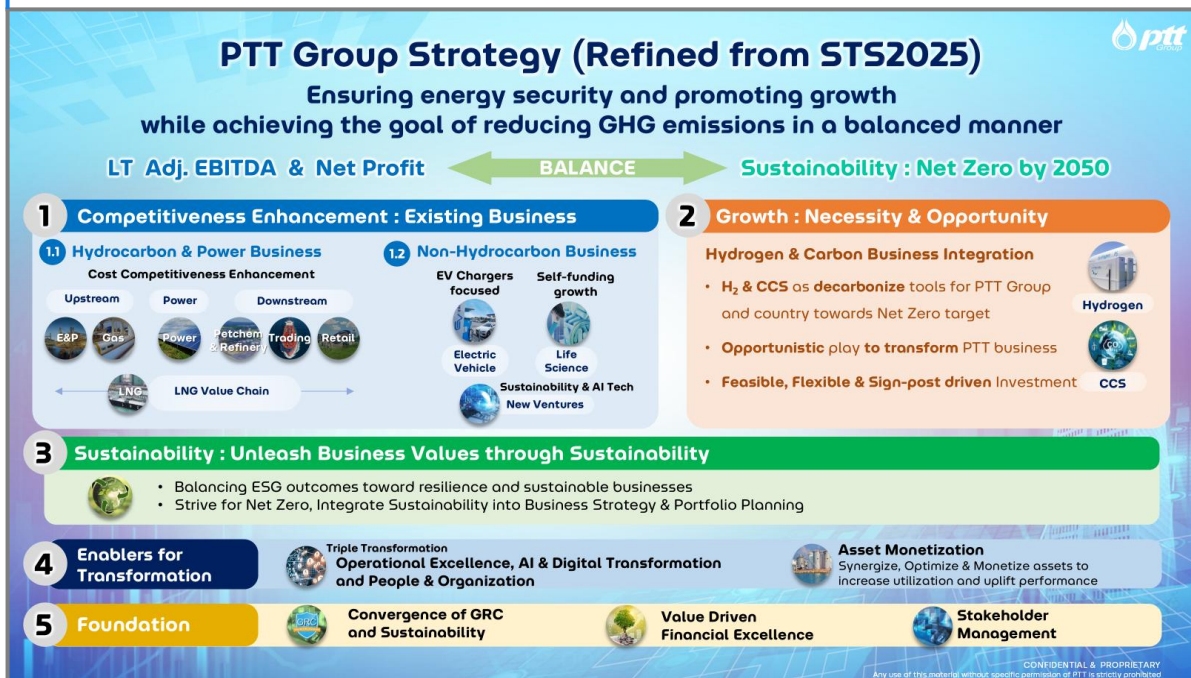
ปตท. “แข็งแกร่งร่วมกับสังคมไทย” และ “เติบโตในระดับโลก” อย่างยั่งยืน

PTT GROUP MISSION : พันธกิจ

“ดำเนินธุรกิจด้านพลังงานและธุรกิจที่เกี่ยวข้องอย่างครบวงจรในฐานะเป็นบริษัทพลังงานแห่งชาติ โดยดูแลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสมดุลและยั่งยืน”



PTT STRATEGIC FRAMEWORK : กลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ



PTT GROUP VALUES : ค่านิยม

S

Synergy
ผสานพลัง
สร้างพันธมิตร

P

Performance
Excellence
สร้างความเป็นเลิศ

I

Innovation
สร้างการเติบโต
ด้วยนวัตกรรม

R

Responsibility
for Society
สร้างสรรค์สังคม
และสิ่งแวดล้อม

I

Integrity
& ethics
สร้างพลังความดี

T

Trust
& Respect
สร้างความเชื่อมั่น
และไว้ใจ





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



จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม และธรรมาภิบาล หรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (ESG) รวมถึงสนับสนุนให้ผู้ค้าดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืน (SCOC) และส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างจากชุมชนและกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสายโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน



ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดความร่วมมือด้านจัดซื้อจัดจ้างร่วมกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่ม ปตท.



มุ่งเน้นความสำคัญในการบริหารจัดการผู้ค้าอย่างยั่งยืน โดยสร้างสัมพันธภาพที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างศักยภาพและมีการพัฒนาร่วมกันอย่างต่อเนื่อง



บริหารจัดการองค์ความรู้ระหว่างกลุ่ม ปตท. พร้อมทั้งผลักดันการใช้งานเทคโนโลยี และนวัตกรรม 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. จัดให้มีกระบวนการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเหมาะสมตามระเบียบที่ ปตท. กำหนดไว้ หรือมีโทษตามกฎหมาย (สามารถดาวน์โหลดนโยบายฉบับเต็มได้ที่ www.pttplc.com > รู้จัก 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)

บุคลากร ปตท. ต้องยึดมั่น ตี๋มั่นว่า จะไม่รับ-ให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากร ปตท. หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพิสูจน์ทราบได้ว่า มีการดำเนินการดังกล่าวถือว่าบุคลากร 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 ไถ่อาวี่ สามารถรับไว้ใช้ได้



2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

การกำกับดูแลกิจการที่ดีของ ปตท. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด โดยบุคลากรทุกระดับจะต้องเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ ปตท. เป็นประจำทุกปีและทุกครั้งที่พบรายการ

“บุคลากร ปตท. ต้องปฏิบัติตามโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและ ปตท. เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ปราศจากความต้องการส่วนตัว อิทธิพลจากญาติหรือผู้ใกล้ชิด

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

ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าตนเองมีผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ ปตท. เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายงานได้อย่างเหมาะสม และป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน



มีญาติปฏิบัติงานใน ปตท. หรือ กลุ่ม ปตท.

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

ตนเอง ญาติ และ นิติบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เป็นคู่ค้า คู่สัญญา หรือ เข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. หรือบริษัทในกลุ่ม ปตท.



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



มีข้อพิพาทที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ ปตท.



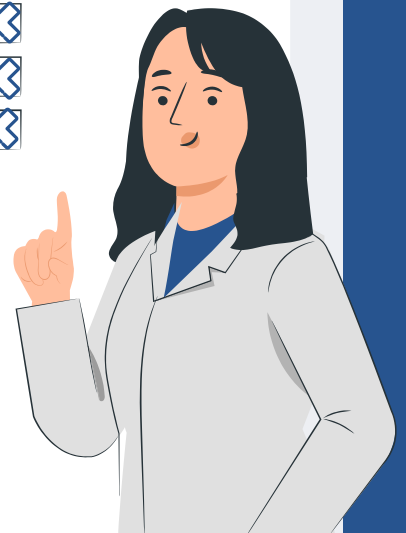
2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 (คณะกรรมการ 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 และจะได้รับสิทธิในการเข้าร่วมประมูลงานที่อยู่ในกลุ่มงานที่ประกาศใช้
- ▶ ผู้ค้าสามารถดูข้อมูลกลุ่มงานที่ประกาศใช้และรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ที่ <https://procurement.pttplc.com/> เลือกเมนู “งานทะเบียนผู้ค้า AVL”
- ▶ *งานจัดหาสินค้า/บริการที่ยังมีได้ประกาศกลุ่มงานในทะเบียนผู้ค้า ปตท. ผู้ค้าทุกรายมีสิทธิเข้าร่วมเสนอราคา กับ 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

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาภายในระยะเวลาที่ ปตท. กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

กรณีที่ 2

คู่สัญญาของ ปตท. ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

กรณีที่ 3

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ ปตท. กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ประเภทที่ 2

ผู้ค้าที่หน่วยงานราชการแจ้งเวียนรายชื่อเป็นผู้ทำงาน หรือปรากฏรายชื่อผู้ทำงานในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ทำธุรกรรมกับผู้ค้ามีรายชื่อเป็นผู้ทำงานของ ปตท. และผู้ทำงานของภาครัฐ



3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

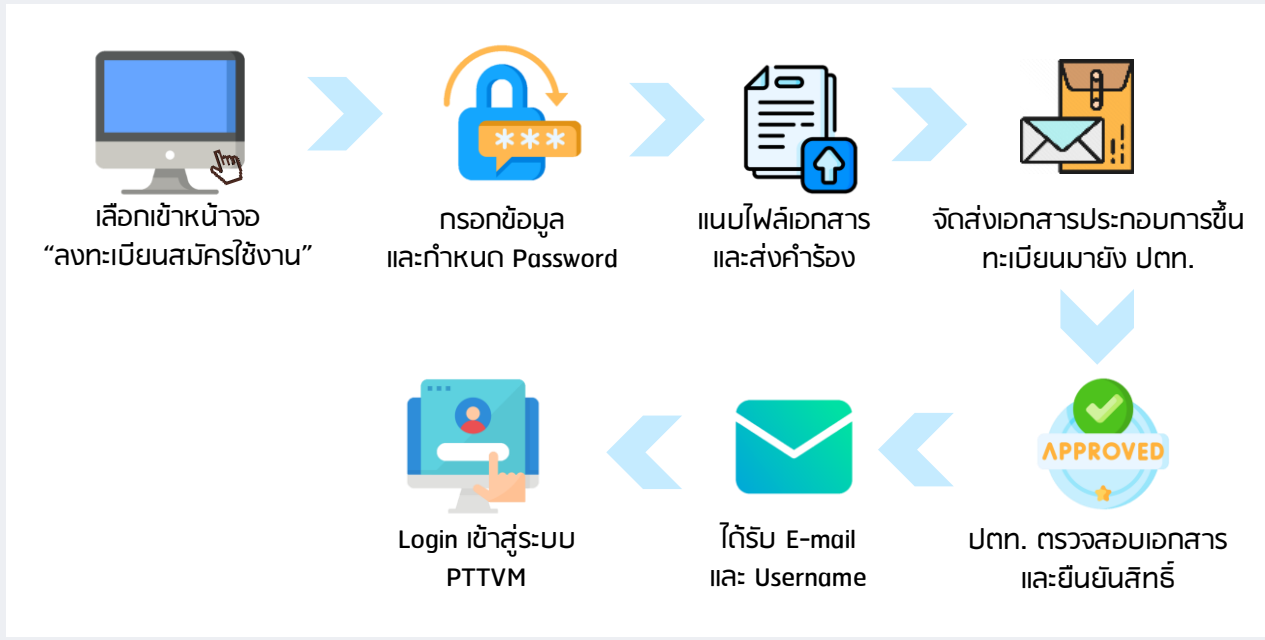
ระบบ PTT Vendor Management

ระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับผู้ค้าในการติดต่อทำธุรกรรม การจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและโปร่งใส โดยผู้ค้าสามารถลงทะเบียนสมัครใช้งานระบบเพื่อนำเสนอข้อมูลของบริษัท ชื่อแบบและยื่นข้อเสนอออนไลน์ วางและคืบคลักประกันสัญญา ติดตามสถานะสัญญา ตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ

ขั้นตอนการลงทะเบียน



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



รู้หรือไม่? ระบบ PTTVM รองรับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

สิทธิการใช้งานระบบ PTTVM

เมื่อ ปตท. ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติแล้ว ผู้ค้าจะได้รับอีเมลแจ้ง Username ซึ่งเป็น Account กลาง สำหรับ Login เข้าใช้งานระบบ PTTVM โดยผู้ค้าสามารถเข้ามากำหนดสิทธิ์ให้พนักงานในบริษัท ซึ่งจะต้องแนบเอกสารประกอบการขอสิทธิ์ในเข้าระบบ และส่งเอกสารต้นฉบับทั้งหมดให้ ปตท. ภายใน 15 วันปฏิทิน เมื่อเอกสารดังกล่าวได้รับการอนุมัติจาก ปตท. แล้ว ผู้ค้าจะได้รับ E-mail แจ้ง Username และ Password เพื่อใช้ Log in เข้าสู่ระบบ

ในปัจจุบัน ปตท. กำหนดให้สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ PTTVM ได้ทั้งหมด 3 สิทธิ์ ดังรูปด้านล่าง

Account กลาง

- มีสิทธิ์เท่ากับ สิทธิ์ที่ 1 + สิทธิ์ที่ 2
- สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นได้ 3 สิทธิ์

เอกสารประกอบการขอสิทธิ์ (กรณีนิติบุคคล)

- แบบฟอร์มกำหนดสิทธิ์
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประชาชนของแต่ละสิทธิ์
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)



สิทธิ์ที่
1

VIEW

ดู/ตรวจสอบข้อมูลของ
ผู้ค้าในระบบ PTTVM



สิทธิ์ที่
2

EDIT

จัดการข้อมูลผู้ค้า
สามารถแก้ไขข้อมูล
ของในระบบ PTTVM
ได้



สิทธิ์ที่
3

PTT EBG

เข้าใช้งานระบบ
หลักประกันสัญญา
(PTT Electronic Bank
Guarantee) เพื่อวางและ
คืนหลักประกันสัญญา



3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

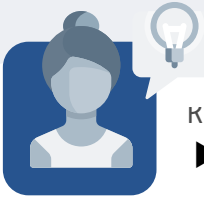
การตอบรับเข้าร่วมเสนองานจัดซื้อจัดจ้าง



สำหรับผู้ค้าที่ได้รับเชิญให้ยื่นข้อเสนอในกลุ่มงานที่ขึ้นทะเบียนผู้ค้า (Approved Vendor List : AVL)

- ➡ ผู้ค้าต้องยื่นข้อเสนอกับ ปตท. ตามวันและเวลาที่กำหนด
- ➡ หากไม่ประสงค์จะเข้าร่วมการยื่นข้อเสนอกับ ปตท. ในแต่ละครั้ง ผู้ค้าต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่เข้าร่วมผ่านระบบ PTT Vendor Management (PTTVM) ในเมนู “ตอบรับเข้าร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท.”

อ่านตรงนี้สักนิด จะได้ไม่พลาดโอกาสดี ๆ นะ



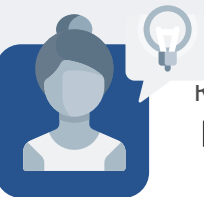
หากผู้ค้าไม่แจ้งสถานะเข้าร่วม แต่มายื่นข้อเสนอ

- ▶ **จะถือว่าผู้ค้าเข้าร่วม**การยื่นข้อเสนองานจัดซื้อจัดจ้างกับ ปตท. ในครั้งนั้น



หากผู้ค้าไม่แจ้งสถานะเข้าร่วม และ**ไม่ยื่นข้อเสนอ**

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



หากผู้ค้าไม่แจ้งสถานะเข้าร่วม **ไม่ยื่นข้อเสนอ** และ**ไม่ดำเนินการใด ๆ**

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

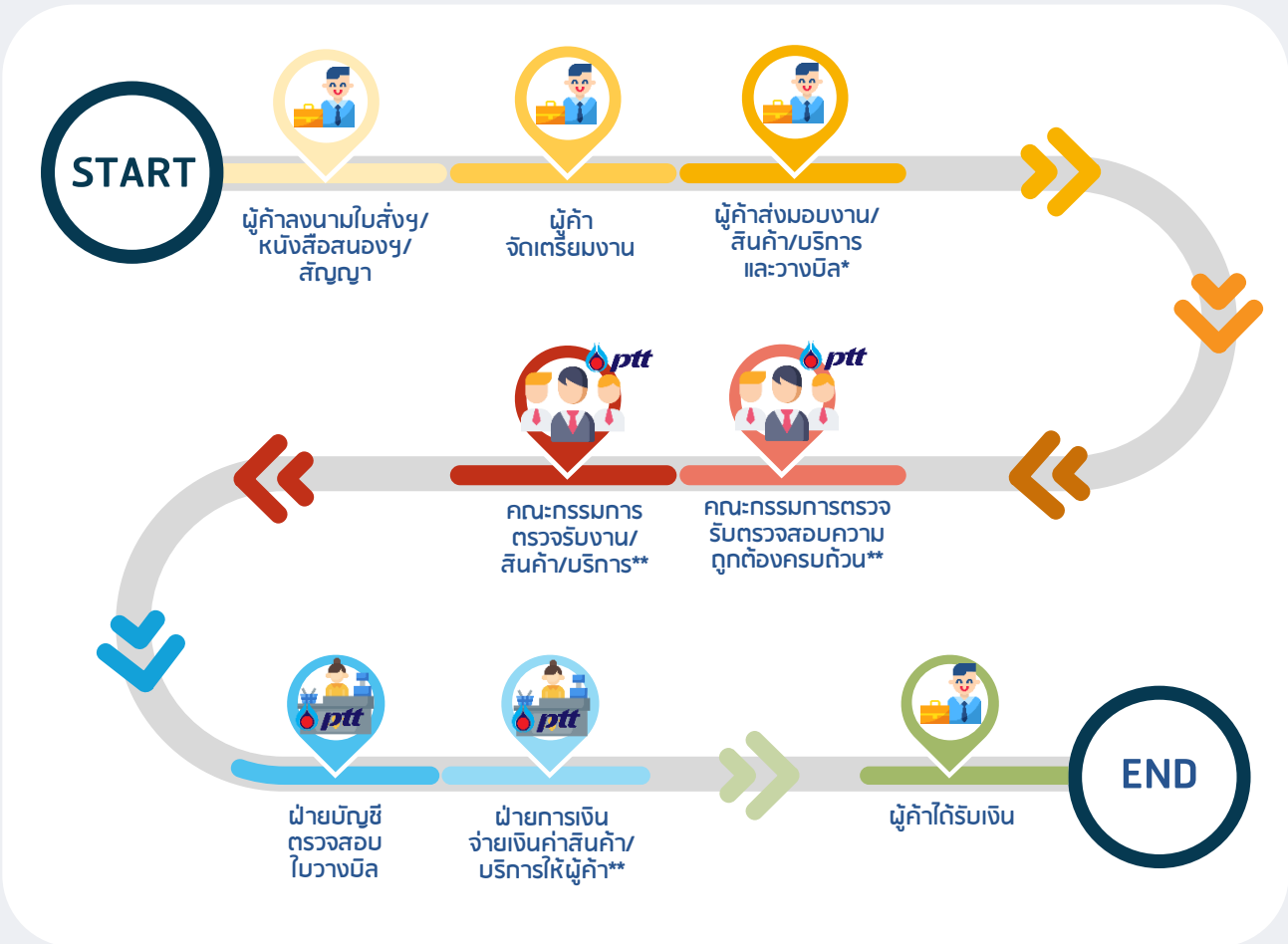
ในกรณีที่ผู้ค้าไม่เข้าร่วมการเสนอราคาภายใต้กลุ่มงานดังกล่าว โดย**ไม่มีเหตุผลอันสมควร จำนวน 3 ครั้งติดต่อกัน**

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



3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

ขั้นตอนการส่งมอบ ตรวจสอบ และวางบิล



หมายเหตุ

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





3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

ตรวจสอบสถานะสัญญา

การตรวจสอบสถานะสัญญา ผู้ค้าที่ดำเนินงานกับ ปตท. สามารถติดตามสถานะสัญญาได้ 5 สถานะผ่านระบบ PTTVM ดังต่อไปนี้



สถานะบริหารสัญญา
ระบบจะแสดงสถานะบริหารสัญญา เมื่อผู้ค้าลงนามใบสั่งหรือสัญญาเรียบร้อยแล้ว



สถานะตรวจรับ
ระบบจะแสดงสถานะตรวจรับเมื่อผู้ค้าดำเนินงานตามสัญญา ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และวาง Invoice ให้ ปตท. แล้ว และอยู่ระหว่างการตรวจรับ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับอยู่ระหว่างดำเนินการตรวจรับสินค้า/บริการ



สถานะบัญชีตรวจสอบ
ระบบจะแสดงสถานะบัญชีตรวจสอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับสินค้า/บริการเรียบร้อยแล้ว เอกสาร Invoice จะถูกส่งไปยังหน่วยงานบัญชีเพื่อตรวจสอบ ซึ่งผู้ค้าสามารถดูรายละเอียดได้ว่าอยู่ในขั้นตอนใด



สถานะจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
ระบบจะแสดงสถานะจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เมื่อ ปตท. จ่ายเงินให้ผู้ค้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลวิธีการจ่ายเงิน (เช่น โอนเงิน, จ่ายเช็ค) และรายละเอียดด้านการชำระเงิน (เช่น ชื่อธนาคาร, เลขบัญชีที่โอนเงินไป, วันที่จ่ายเงิน เป็นต้น)



สถานะการเงินตรวจสอบ
ระบบจะแสดงสถานะการเงินตรวจสอบ เมื่อหน่วยงานบัญชีอนุมัติรายการแล้ว โดยผู้ค้าสามารถดูรายละเอียดได้ว่าอยู่ในขั้นตอนใด เช่น อยู่ระหว่างการเงินดำเนินการ, การเงินอนุมัติรายการแล้ว เป็นต้น



3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการ

ปตท. จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการทุกงวดงาน โดยแบ่งเป็นการประเมินผลด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. ด้านการให้บริการ (Service) | 4. ด้านการส่งมอบ (Delivery) |
| 2. ด้านการดำเนินงาน (Performance) | 5. ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี) |
| 3. ด้านคุณภาพ (Quality) | 6. ด้านอื่น ๆ ตามลักษณะเฉพาะของงาน (ถ้ามี) |



ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้ผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้าเพื่อประกอบในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในครั้งถัดไป

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



กรณีที่ผู้ค้ามีข้อสงสัยผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้า ให้ผู้ค้าทำหนังสือพร้อมแนบสำเนาใบสั่ง/สัญญาและผลการปฏิบัติงาน ส่งถึงหน่วยงานจัดหาเจ้าของเรื่อง เพื่อขอให้ชี้แจงข้อสงสัยของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าได้



3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

หนังสือรับรองผลงาน

เป็นหนังสือที่ ปตท. ออกให้กับผู้ค้า เพื่อรับรองว่าผู้ค้ามีผลการดำเนินงานดี ตรงตามเงื่อนไขรายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ โดย ผู้ค้าที่ขอหนังสือรับรองผลงานจาก ปตท. ต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

หมายเหตุ : ปตท. สงวนสิทธิ์การออกหนังสือรับรองผลงานให้ โดยเกณฑ์นี้เป็นการคัดกรองเบื้องต้น

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองผลงานผู้ค้า





3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

การประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ปตท. เปิดโอกาสให้ผู้ค้าที่ชนะการยื่นข้อเสนอหรือได้รับคัดเลือกสามารถประเมินความพึงพอใจในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาพร้อมแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะได้ เพื่อนำไปวิเคราะห์และพัฒนาระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 2 ช่วง ดังนี้

หลังสิ้นสุด
กระบวนการจัดซื้อ
จัดจ้าง หรือ
หลังจากผู้ค้าลง
นามใบสั่งย/
หนังสือสนองย/
สัญญา

หลังสิ้นสุดกระบวนการ
บริหารสัญญา
หรือหลังจาก ปตท. จ่าย
เงินงวดสุดท้ายให้ผู้ค้าแล้ว





3. การบริหารจัดการผู้ค้า ปตท.

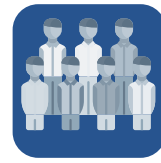
หัวข้อในการประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

หลังสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



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 เปรียบเทียบการคลั่งว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นกฎหมายที่ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกแห่ง

2) การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการเพื่อแสวงหารายได้ หรือเป็นการดำเนินกิจกรรมที่ต้องมีการแข่งขันกับภาคเอกชน ซึ่งได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบธุรกิจ ดังต่อไปนี้

ธุรกิจหลัก ได้แก่

- (1) การสำรวจและการผลิตปิโตรเลียม
- (2) การจัดหาปิโตรเลียม น้ำมันเชื้อเพลิง ปิโตรเคมี เคมีภัณฑ์ ถ่านหิน วัตถุดิบที่เกี่ยวข้องกับการผลิตปิโตรเคมี ผลิตภัณฑ์พลอยได้จากปิโตรเลียม ผลิตภัณฑ์พลังงานทดแทน ผลิตภัณฑ์และบริการอื่น ๆ รวมถึงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- (3) กิจการก๊าซธรรมชาติ
- (4) สถานีบริการ

4 ธุรกิจหลัก





4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

ประเภทการจัดหาของ ปตท.

2) การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์

ธุรกิจเสริม ได้แก่

- (1) การจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์ สิทธิทางการค้า สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือบริการอื่น ๆ
- (2) การผลิต จัดส่ง จัดจำหน่าย และบริการจัดการสาธารณูปโภค
- (3) การจัดหาและพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ หรือแสวงหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์
- (4) การให้บริการสนับสนุนรวมถึง การให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมแก่บริษัทในกลุ่ม
- (5) การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบธุรกิจ และการขยายธุรกิจ หรือศึกษาธุรกิจเพิ่มเติม
- (6) การจัดหาเพื่อการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย
- (7) ธุรกิจชีววิทยาศาสตร์ (Life Science) ประกอบด้วย การจัดหา วิจัยพัฒนา ออกแบบ สร้าง นำเข้า ผลิต จัดจำหน่าย ส่งออก วัตถุดิบ ส่วนประกอบ ชิ้นส่วนหรือผลิตภัณฑ์ ตลอดจนการให้บริการด้านสุขภาพ มุ่งหวังเพื่อป้องกัน วินิจฉัย และรักษาโรค อาทิ ยา (Pharmaceuticals) วัคซีน เทคโนโลยีทางการแพทย์ เครื่องมือแพทย์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ชุดตรวจวินิจฉัยโรค (Medical Technology, Medical Devices and Supplies, Diagnostics) ผลิตภัณฑ์ด้านโภชนาการและอาหารเพื่อสุขภาพ (Nutrition) เป็นต้น รวมถึง การก่อสร้างและให้เช่าสินทรัพย์เพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจดังกล่าว

7 ธุรกิจเสริม

<p>การจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์ สิทธิทางการค้า สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือบริการอื่น ๆ</p> 	<p>การผลิต จัดส่ง จัดจำหน่าย และบริการจัดการสาธารณูปโภค</p> 	<p>การจัดหา และพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม</p>  <p>อสังหาริมทรัพย์</p>	<p>การให้บริการสนับสนุนแก่บริษัทในกลุ่ม</p>  <p>อาคารฝึกอบรม</p>	<p>การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบธุรกิจ</p>  <p>Consulting firm</p>	<p>การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาด และการขาย</p> 	<p>ธุรกิจชีววิทยาศาสตร์</p> 
--	---	---	---	--	---	---



สำหรับการจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ของ ปตท. ดำเนินการภายใต้ระเบียบของ ปตท. เอง ซึ่งจัดทำโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และยึดหลักการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

สิ่งที่ผู้ค้าต้องทราบ ในการเข้าร่วมทำธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กับ ปตท.



การลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ ผู้ค้าที่ประสงค์จะเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธี e-Bidding และ e-Market กับ ปตท. จะต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ ที่เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ที่ www.gprocurement.go.th

การบันทึกข้อมูลในระบบ e-catalog (เฉพาะวิธี e-Market)

ผู้ค้าที่ประสงค์จะเข้าร่วมการเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) กับ ปตท. จะต้องติดต่อกรมบัญชีกลาง เพื่อขอนำรายละเอียดพัสดุ ภาพสินค้าพร้อมคำบรรยายประกอบ ลงในระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-catalog) ของกรมบัญชีกลาง ก่อนการยื่นข้อเสนอ โดยสามารถดำเนินการได้ที่ www.gprocurement.go.th



การลงทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง (เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง)

ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขางานก่อสร้างที่ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ต้องขึ้นทะเบียน จะต้องขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลางด้วย จึงจะมีสิทธิ์ยื่น ข้อเสนอในงานก่อสร้างกับ ปตท. ได้ โดยลงทะเบียนที่เว็บไซต์ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ที่ www.gprocurement.go.th

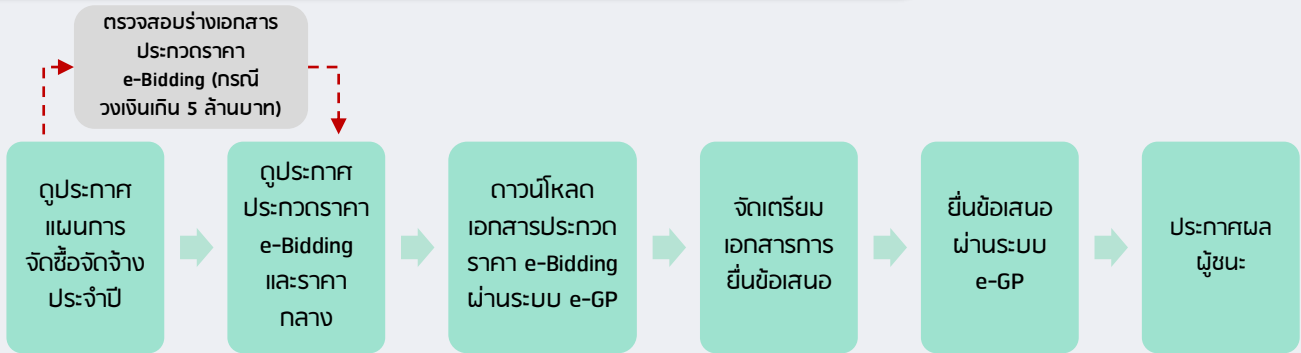
การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา (เฉพาะงานจ้างที่ปรึกษา) ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมการยื่นข้อเสนอในงาน จ้างที่ปรึกษากับ ปตท. จะต้องขึ้นทะเบียนไว้กับ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา www.consultant.pdmo.go.th





4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป :
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



ดูประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ผู้ค้าสามารถรับทราบข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีของ ปตท. ได้
ล่วงหน้า ตามช่องทางประกาศดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (www.pttplc.com)
เลือกหัวข้อ ประชาสัมพันธ์ > การจัดซื้อจัดจ้าง > แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ตู้คี้ออส (Digital Touch Screen Kiosk) 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 (กรณีวงเงิน
เกิน 5 ล้านบาท) หรือดูประกาศประกวดราคา e-Bidding และราคากลางได้ ตาม
ช่องทางประกาศดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (www.pttplc.com)
เลือกหัวข้อ ประชาสัมพันธ์ > 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 และการยื่นข้อเสนอ

ผู้ค้าที่สนใจจะเข้าร่วมการยื่นข้อเสนอกับ ปตท. ต้องดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคา พร้อมยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ตามวันและเวลาที่ระบุไว้ในประกาศเท่านั้น



เฉพาะวิธี **e-Bidding** ผู้ค้าจะต้องดำเนินการในขั้นตอนนี้**ผ่านระบบ e-GP** เท่านั้น!!!

ประกาศผลผู้ชนะ

เมื่อครบกำหนดการยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการพิจารณาผลจะดาวน์โหลดเอกสารของผู้ค้า ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารข้อเสนอ โดยผู้ค้าสามารถตรวจสอบประกาศผู้ชนะการยื่นข้อเสนอได้ ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (www.pttplc.com)
เลือกหัวข้อ ประชาสัมพันธ์ > การจัดซื้อจัดจ้าง >
<https://procurement.pttplc.com/th/award/index?menuId=5>
- ตู้คีออส (Digital Touch Screen Kiosk) 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



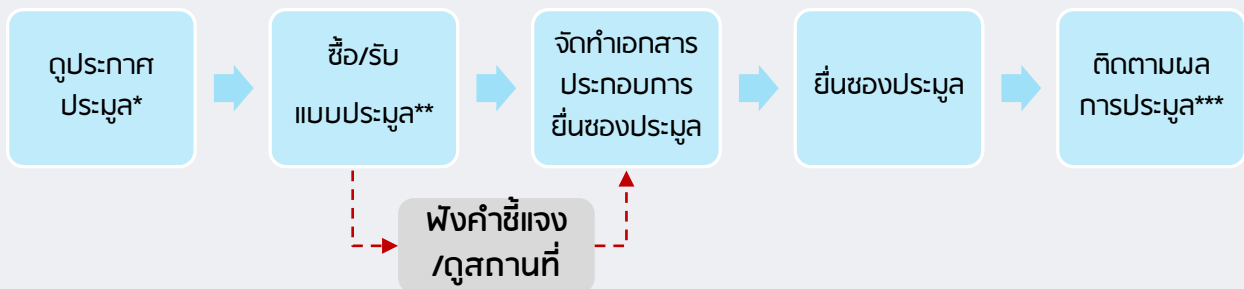


4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ - การประมูลด้วย วิธีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

เป็นการประมูลด้วยการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรได้เพียงครั้งเดียว แบ่งเป็น 2 รูปแบบ

1. การประมูลโดยประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. การประมูลโดยการเชิญเสนอราคา



ดูประกาศประมูล

ผู้ค้าสามารถดูประกาศการจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ของ ปตท. ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) www.pttplc.com > ประชาสัมพันธ์ > การจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศงานประมูล/ประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ตู้คี้ออส (Digital Touch Screen Kiosk) ณ ส่วนจัดหาเชิงพาณิชย์ อาคาร 6 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

* สำหรับวิธีประมูลโดยประกาศเชิญชวนทั่วไปเท่านั้น

ชื่อ/รับแบบประมูล

ปตท. จะกำหนดช่วงวันและเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการขาย/รับแบบประมูลแต่ละงานแตกต่างกันออกไป ซึ่งจะระบุไว้ในประกาศประมูล ตามช่องทางการประกาศข้างต้น ดังนั้น ผู้ค้าควรศึกษาข้อมูลในประกาศ โดยเฉพาะวัน เวลา และสถานที่ชื่อ/รับแบบประมูล โดยละเอียด

** กรณีการประมูลโดยการเชิญเสนอราคา ปตท. จะส่งเอกสารชวนเชิญให้กับผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามที่เงื่อนไขกำหนดผ่านทางอีเมล

ฟังคำชี้แจง/ดูสถานที่

ผู้ค้าต้องศึกษาเงื่อนไขในประกาศประมูล ข้อกำหนด และแบบประมูล โดยละเอียดในเรื่องกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ ที่เข้ารับฟังคำชี้แจง/ดูสถานที่ **เนื่องจาก ปตท. อาจตัดสิทธิการยื่นข้อเสนอสำหรับผู้ค้าที่ไม่เข้ารับฟังคำชี้แจง/ดูสถานที่**



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ - การประมูลด้วย
วิธีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

จัดทำเอกสารประกอบการยื่นซองประมูล

ผู้ค้าต้องศึกษาเงื่อนไขใน**ประกาศประมูล** **ข้อกำหนด** และ**แบบรายการ** **ละเอียดที่อยู่ในชุดแบบประมูล** ให้เข้าใจก่อนจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นซองประมูล

ทั้งนี้ ในการยื่นซองประมูลผู้ค้าจะต้องดำเนินการจัดเตรียมของและเอกสารต่าง ๆ ตามเงื่อนไขและข้อกำหนด (TOR) ของ ปตท. **หากการยื่นเอกสารไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาเอกสารข้อเสนอ**

ยื่นซองประมูล

สำหรับวัน เวลา และช่องทางในการยื่นข้อเสนอ จะระบุอยู่ในประกาศประมูล ซึ่งจะกำหนดแตกต่างกันไปในแต่ละงาน **ผู้ค้าจะต้องยื่นข้อเสนอภายในวัน เวลา และช่องทาง ตามที่ระบุเท่านั้น**

ติดตามผลการประมูล

ผู้ค้าสามารถติดตามผลการประมูลได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) www.pttplc.com > ประชาสัมพันธ์ > การจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตู้คี้ออส (Digital Touch Screen Kiosk) ณ ส่วนจัดหาเชิงพาณิชย์ อาคาร 6 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

*** กรณีการประมูลโดยการเชิญเสนอราคา ปตท. จะแจ้งผลให้ผู้ค้าทราบผ่านทางอีเมล



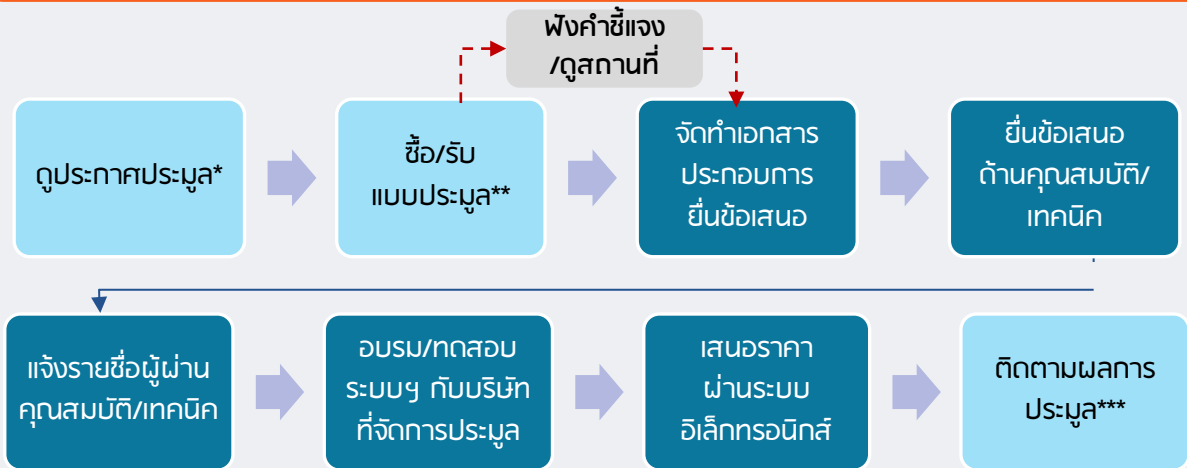


4. การจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท.

การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ - การประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

เป็นการประมูลด้วยการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเสนอราคาได้มากกว่า 1 ครั้ง ในช่วงเวลาที่กำหนด และดำเนินการผ่านผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (บริษัทที่จัดการประมูล) โดยแบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1. การประมูลโดยประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. การประมูลโดยการเชิญเสนอราคา



รายละเอียดในขั้นตอนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ที่เพิ่มเติมจากการประมูลด้วยวิธีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร มีดังนี้

แจ้งรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ/เทคนิค

ปตท. แจ้งรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ/เทคนิค ผ่านบริษัทที่จัดการประมูลและทำการนัดหมาย วันอบรม/ทดสอบระบบฯ กับผู้ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว

อบรม/ทดสอบระบบฯ กับบริษัทที่จัดการประมูล

ผู้ค้าที่ผ่านคุณสมบัติ/เทคนิคต้องศึกษาเงื่อนไขในประกาศประมูลและข้อกำหนด (TOR) โดยละเอียด ในเรื่องกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับการอบรม/ทดสอบระบบฯ **เนื่องจาก ปตท. อาจตัดสิทธิการเข้าร่วมการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ค้าที่ไม่ได้เข้ารับการอบรม/ทดสอบระบบฯ**

เสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ผ่านคุณสมบัติ/เทคนิคเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้าเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดย ปตท. จะใช้ระบบของบริษัทที่จัดการประมูล ในการเสนอราคาโดยรูปแบบของการเสนอราคา e-Auction จะเป็นไปตามเงื่อนไข ที่ ปตท. และบริษัทที่จัดการประมูลกำหนดในแต่ละครั้ง

* สำหรับวิธีประมูลโดยประกาศเชิญชวนทั่วไปเท่านั้น

** กรณีการประมูลโดยการเชิญเสนอราคา ปตท. จะส่งเอกสารชวนเชิญให้กับผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามที่เงื่อนไขกำหนดผ่านทางอีเมล

*** กรณีการประมูลโดยการเชิญเสนอราคา ปตท. จะแจ้งผลให้ผู้ค้าทราบผ่านทางอีเมล



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 จากประกาศจัดซื้อจัดจ้างหรือเอกสารเชิญชวนเข้าร่วมการยื่นข้อเสนอโดยละเอียด ที่ตัวก่อนเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

หมวดงานจัดซื้อจัดจ้าง ที่รองรับการดำเนินการผ่านระบบ PTT Bid Submission

ประเภท	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ			การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (การจัดหาเชิงพาณิชย์)
การรับ/ซื้อ เอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ PTT Bid Submission	หมวดงาน งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (e-Market และ e-Bidding)* งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ✘ ดำเนินการผ่าน e-GP ✔ ✔ ✘ ดำเนินการผ่าน e-GP ✔ ✔			หมวดงาน ทุกหมวดงานจัดซื้อจัดจ้าง ✔ ✔
การยื่นข้อเสนอ และราคา ผ่านระบบ PTT Bid Submission	หมวดงาน งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (e-Market และ e-Bidding)* งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ✘ 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/หนังสือสนอง/สัญญา

- สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท และ กพ.20 ลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
- กรณีที่เป็นใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า ที่มีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ผู้ค้าสามารถนำเอกสารแนตมไปมาติดต่อกับ ปตท. หรือ นำไปติดต่อบริษัทที่หน่วยงานสรรพากรพื้นที่
- กรณีที่เป็นใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า ที่มีวงเงิน 1 ล้านบาทขึ้นไป ผู้ค้าจะต้องนำไปติดต่อบริษัทที่หน่วยงานสรรพากรพื้นที่
- ผู้ค้าสามารถชำระอากรแสตมป์อิเล็กทรอนิกส์ได้
- อัตราค่าอากรแสตมป์ : ต้นฉบับจำนวนเงินทุกหนึ่งพันบาทหรือเศษของหนึ่งพันบาทต่อค่าอากรแสตมป์หนึ่งบาท และ คู่ฉบับจำนวนเงินห้าบาท

กรณีที่ผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทไม่ได้มาลงนามด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจให้มาลงนามใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญา พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มีมอบอำนาจ (ผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท) และผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ การติดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ

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



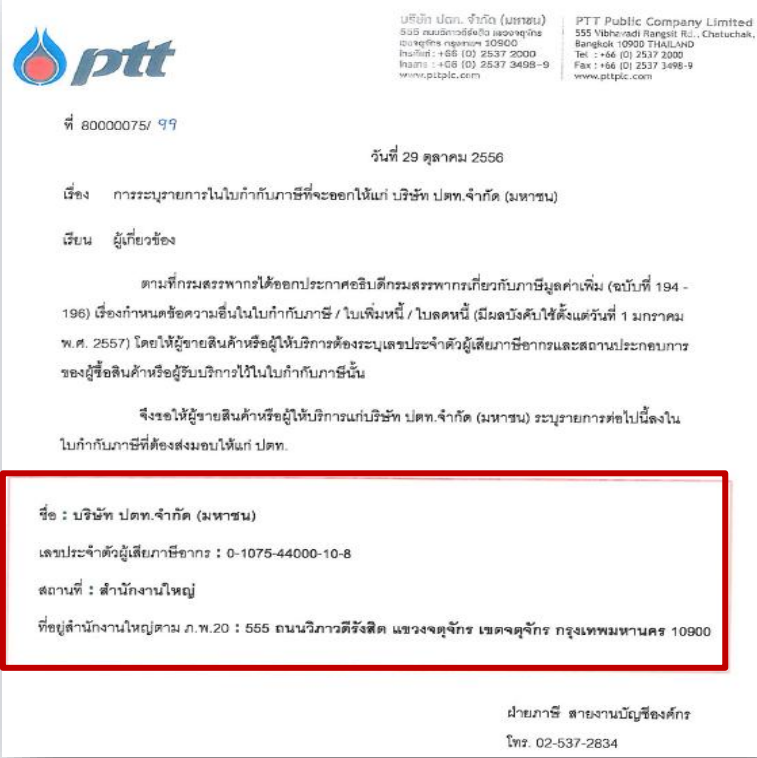
- อากรแสตมป์เป็นภาษีตามประมวลรัษฎากรประเภทหนึ่ง จัดเก็บจากการกระทำ ธุรสาร 28 ลักษณะ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ซึ่งสามารถหาซื้อได้ที่กรมสรรพากรพื้นที่



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

เงื่อนไขและการวาง หลักประกัน



5. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

ประเภทเงื่อนไข

ผู้ค้ำจะต้องศึกษาเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ละเอียดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อสามารถยื่นข้อเสนอได้

▶ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ผู้ค้ำจะต้องศึกษาเงื่อนไขและรายละเอียดในการยื่นข้อเสนอรวมถึงการปฏิบัติงานจากประกาศเชิญชวนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ หนังสือเชิญชวนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รวมทั้งรายละเอียดเงื่อนไข TOR ที่แนบ

▶ การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์

ผู้ค้ำจะต้องศึกษาจากเอกสารเงื่อนไขประเภทต่าง ๆ ดังนี้

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



ชนิดของหลักประกัน

▶ หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันซอง

หลักประกันที่ผู้ค้ำยื่นต่อ ปตท. เพื่อเป็นหลักประกันในการเสนอราคางานนั้น ๆ หากผู้ค้ำที่เสนอราคาและได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่มาลงนามใบสั่งซื้อ/สัญญา ภายในระยะเวลาที่ ปตท. กำหนด ปตท. มีสิทธิ์ที่จะยึด/ริบหลักประกันการเสนอราคา ดังกล่าว

▶ หลักประกันสัญญา

หลักประกันที่ผู้ค้ำยื่นต่อ ปตท. เพื่อเป็นหลักประกันว่าผู้ค้ำจะปฏิบัติตามสัญญา ในกรณีที่ผู้ค้ำปฏิบัติผิดสัญญาหรือมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้ค้ำจะไม่สามารถปฏิบัติตามให้ถูกต้องครบถ้วน ปตท. มีสิทธิ์ที่จะยึด/ริบหลักประกันสัญญา รวมทั้งเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากเหตุดังกล่าว





5. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

ประเภทของหลักประกัน สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ในการยื่นข้อเสนอและการทำสัญญา ผู้ค้าจะต้องยื่นหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ที่	ประเภทของหลักประกัน	หลักประกันการเสนอราคา*		หลักประกันสัญญา
		วิธี e-Bidding กรณีงานจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป	วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป กรณีงานจ้าง ออกแบบควบคุมงาน ก่อสร้าง	
1	เงินสด/เงินโอน	✓	✓	✓
2	เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ		✓	✓
3	หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด		✓	✓
4	หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	✓		✓
5	พันธบัตรรัฐบาลไทย	✓	✓	✓
6	หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	✓		



*หมายเหตุ: หลักประกันการเสนอราคา ใช้สำหรับกรณีดังนี้

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



5. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

ประเภทของหลักประกันสำหรับงานจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์



ในกรณีที่ผู้ค้าต้องวางหลักประกันการเสนอราคาและ/หรือหลักประกันสัญญา ผู้ค้าจะต้องยื่นหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. เงินสด/เงินโอนผ่านธนาคาร
2. เช็ค/ตราพท์ที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย
3. หนังสือค้ำประกันธนาคาร/หนังสือค้ำประกันธนาคารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Blockchain)
4. พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือพันธบัตรรัฐวิสาหกิจอื่นที่กระทรวงการคลังค้ำประกันต้นเงิน และดอกเบี้ย หรือหุ้นกู้บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
5. หลักประกันสัญญาอื่นตามที่ ปตท. กำหนด






5. เงื่อนไขและการวางหลักประกัน

คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน




 หลักประกันที่เป็นเงินสด/
 เงินโอน หรือเช็ค/กราฟที่
 ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย




ผู้ค้ำนำไปชำระที่
 หน่วยงานการเงิน
 หรือหน่วยงานรับ
 เงินของ ปตท.*



ยื่นใบเสร็จรับเงินที่
 หน่วยงานจัดหา/ฝ่ายนิติ
 กรรมสัญญา แล้วแต่กรณี

*หมายเหตุ กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในงานซื้อ/จ้าง/เช่า ทั่วไป วิธี e-bidding : การยื่นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด/เงินโอน จะต้องโอนชำระเข้าบัญชีธนาคาร ปตท.ตามที่ระบุในเอกสารเชิญชวน ในวันและเวลายื่นเสนอราคา และต้องแนบหลักฐานการโอนมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคาในระบบ e-GP เท่านั้น (ไม่มีการยื่นเป็นเช็ค/กราฟใดๆ)


 หลักประกันที่เป็นหนังสือ
 ค้ำประกันธนาคาร/
 พันธบัตรรัฐบาลไทยหรือ
 พันธบัตรรัฐวิสาหกิจอื่นๆ
 หรือหุ้นกู้บริษัท ปตท.
 จำกัด (มหาชน)



ยื่นต้นฉบับหลักประกันที่หน่วยงาน
 จัดหา/ฝ่ายนิติกรรมสัญญา
 แล้วแต่กรณี


 หลักประกันสัญญาที่
 เป็นหนังสือค้ำประกัน
 ธนาคารแบบ
 อิเล็กทรอนิกส์
 (Blockchain) *



ผู้ค้าระบุรายละเอียด
 หลักประกันผ่านทาง
 ระบบ PTT e-BG



รอรับผลการ
 พิจารณาจาก
 ธนาคารผ่าน E-mail

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

- สำหรับงานจัดหาเชิงพาณิชย์ ที่ ปตท. กำหนดให้มีการลงนามสัญญา โดยไม่ลงนามหนังสือสนองก่อน ให้ผู้ค้าวางหลักประกันสัญญาและลงนามสัญญา ที่ฝ่ายนิติกรรมสัญญา ตามระยะเวลาที่ ปตท. กำหนด
- สำหรับงานจัดหาเชิงพาณิชย์ ที่ ปตท. กำหนดให้มีการลงนามหนังสือสนองก่อนมีการลงนามสัญญา ให้ผู้ค้าวางหลักประกันสัญญา ที่หน่วยงานจัดหาในวันลงนามหนังสือสนอง และผู้ค้าจะต้องมาลงนามสัญญาที่ฝ่ายนิติกรรมสัญญา ตามระยะเวลาที่ ปตท. กำหนด



5. เจ็อนไขแะการวางหลักประกัน

คำแนะนำเรื่องการขอคั้นหลักประกัน



ผู้ค้ำที่มีความประสงค์ขอคั้นหลักประกันให้ดำเนินการ ดังนี้

หลักประกันที่เป็น
เงินสด/เงินโอน
หรือเช็ค/ตราพค
ที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย



ผู้ค้ำสามารถดำเนินการขอคั้นหลักประกันสัญญาได้
ด้วยตนเอง ผ่านระบบ e-BG หรือประสานงานไปยังหน่วยงาน
เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการคั้นหลักประกันสัญญา โดย ปตท.
จะติดต่อผู้ค้ำเพื่อนัดหมายรับคั้นหลักประกันต่อไป

ผู้ค้ำสามารถดำเนินการขอคั้นหลักประกันสัญญา
ได้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ e-BG หรือประสานงานไป
ยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการคั้น
หลักประกันสัญญา โดย ปตท. จะติดต่อผู้ค้ำ
เพื่อนัดหมายรับคั้นหลักประกันต่อไป



หลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกัน
ธนาคาร/พันธมิตรรัฐมาลไทย หรือ
พันธมิตรรัฐวิสาหกิจอื่นๆ หรือหุ้นกู้
บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

หลักประกันสัญญา
ที่เป็น
หนังสือค้ำประกันธนาคาร
แบบอิเล็กทรอนิกส์
(Blockchain)



ผู้ค้ำสามารถดำเนินการขอคั้นหลักประกันสัญญาได้
ด้วยตนเอง ผ่านระบบ e-BG หรือประสานงานไปยัง
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการคั้นหลักประกันสัญญา
โดยผู้ค้ำจะได้รับคั้นหลักประกันผ่านระบบ e-BG และจะมีการ
แจ้งผลการคั้นหลักประกันสัญญาผ่าน E-mail

ทั้งนี้ สำหรับงานจัดหาที่มีการวางหลักประกันสัญญาแล้วเสร็จ ก่อนวันที่ 18 พ.ย. 2562 ผู้ค้ำจะต้อง
แนบเอกสารประกอบการขอคั้นหลักประกันสัญญาด้วย ดังนี้

กรณีเป็นหลักประกันประเภท : หลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกัน ธนาคาร/พันธมิตรรัฐมาลไทย หรือพันธมิตรรัฐวิสาหกิจอื่นๆ หรือหุ้นกู้บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	กรณีเป็นหลักประกันประเภท : เงินสด/เงินโอน หรือเช็ค/ตราพคที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
1. สำเนาใบสั่ง หรือหนังสือสนอง หรือสัญญา 2. สำเนาหนังสือค้ำประกันฯ/พันธมิตรฯ/หุ้นกู้ฯ	1. สำเนาใบสั่ง หรือหนังสือสนอง หรือสัญญา 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

การคั้นหลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันซอง

เมื่อ ปตท. ได้ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอแล้ว ผู้ค้ำสามารถขอคั้น
หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันซองได้ที่หน่วยงานจัดหา* เว้นแต่ผู้ที่ชนะการเสนอราคาจะ
สามารถขอคั้นหลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันซองได้ต่อเมื่อได้ลงนามสัญญา หรือใบสั่ง
หรือหนังสือสนองแล้ว

* กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย จะสามารถ
ขอคั้นหลักประกันได้ เมื่อผู้ค้ำที่ชนะการยื่นข้อเสนอได้ลงนามสัญญาในงานนั้น ๆ แล้ว



06

การชำระหนี้



6. การชำระเงิน

ช่องทางการรับการชำระเงิน

ผู้ค้า ปตท. สามารถรับการชำระเงินได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ 1 : รับเช็คที่คานาเตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมีทั้งสิ้น 19 สาขา ดังนี้

กรุงเทพมหานคร

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| 1. รัชโยธิน | 4. สุรวงษ์ |
| 2. คลองหลวง (ปทุมธานี) | 5. อาคารสิรินธรณ์ (ถนนพระราม 4) |
| 3. อโศก | 6. อาคารชั้นทาวเวอร์ |

จังหวัดอื่น ๆ

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



อย่าลืมนำเอกสารต่อไปนี้ เพื่อไปรับเช็คด้วยนะครับ

- ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- สำเนาบัตรประชาชน



ช่องทางที่ 2 : โอนเงินเข้าบัญชีผู้ค้าโดยตรง

- ผู้ค้าต้องกรอกหนังสือแจ้งความจำนงขอให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมแนบหลักฐานที่กำหนด
- ผู้ค้าต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มาพร้อมกับใบวางบิล
- ผู้ค้าเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) อันเกิดจากการดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ค้านั้นโดยยินยอมให้ ปตท. หักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินค่าสินค้าและบริการ ในการจ่ายเงินครั้งนั้น



ข้อดี ของการรับเงินโอน : ผู้ค้าได้ลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับเช็ค

IMPORTANT

- โปรดระบุ E-mail Address ที่ถูกต้อง เพื่อให้ได้รับ Payment Advice จาก ธนาคาร
- กรณีโอนเงินเกิน 2 ล้านบาท ต้องใช้ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ หากบัญชีปลายทางไม่ใช่ SCB
- กรณีจ่ายเช็ค กรุณาระบุชื่อบัญชีธนาคารที่ถูกต้อง มิฉะนั้น จะไม่สามารถนำเช็คไปขึ้นเงินได้
- กรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ให้รับแจ้ง ปตท. เพื่อให้สามารถออกหนังสือรับรองหัก ภาษี ณ ที่จ่ายได้ถูกต้อง

ช่องทางการสอบถาม
ศูนย์บริการบัญชีและการเงิน

ผู้ค้าสามารถสอบถามเรื่องการจ่ายเงินได้ที่ F&A Service Desk



เบอร์ 0-2537-3700



E-mail : fa_servicedesk@pttplc.com



07

การรับข้อร้องเรียน



7. การรับข้อร้องเรียน

การแจ้งเบาะแสการทุจริตของ ปตท.

ปตท. จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต การทุจริตต่อหน้าที่ การประพฤติมิชอบ และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบขององค์กร โดยมีกระบวนการที่ชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้และมีความรับผิดชอบ ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและปรัชญาการดำเนินงานของ ปตท.

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



หากพบและเห็นบุคลากร ปตท. มีส่วนร่วมในการทุจริตและคอร์รัปชัน

 ผู้ค้าสามารถแจ้งผ่านเว็บไซต์ ปตท.

<https://whistleblowing.pttplc.com>

(www.pttplc.com > แจ้งเบาะแสการทุจริต) หรือ

 Email : pttvoice@pttplc.com หรือ

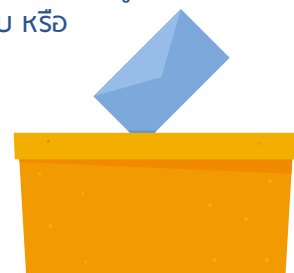
 จดหมาย ส่งถึง

รายละเอียดข้อร้องเรียน

- ชื่อ-สกุล ข้อมูลติดต่อของผู้ร้องเรียน
- ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน
- รายละเอียดของเหตุการณ์
- รายละเอียด พยานบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์พร้อมทั้งแนบหลักฐานต่าง ๆ

ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกไม่เปิดเผยตัวตนได้ ทั้งนี้ ขอให้ข้อมูลเท็จจริงที่เพียงพอที่จะเข้าใจและสืบหาข้อเท็จจริง

- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ตรวจสอบภายใน หรือ
- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่กำกับดูแลและธรรมาภิบาลองค์กร หรือ
- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ทรัพยากรบุคคลองค์กร หรือ
- รองกรรมการผู้จัดการใหญ่กฎหมาย หรือ
- รองกรรมการผู้จัดการใหญ่บริการศักยภาพองค์กรและธรรมาภิบาล หรือ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ
- ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ
- กรรมการตรวจสอบ หรือ
- กรรมการบริษัท





08

ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานจัดกา

1. ส่วนจัดกาเชิงกลยุทธ์ (จก.จบนญ.) สังกัดฝ่ายกลยุทธ์จัดกาและบริการสำนักงาน



555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

อาคาร 6 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ ปตท. (ใกล้ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาการปิโตรเลียม)



0-2537-2000 (ต่อ 12510, 11601)



การจัดกาาร่วมกันระหว่างบริษัทในกลุ่ม ปตท. และการบริการผู้ค้ากลุ่ม Non-Hydrocarbon

2. ส่วนจัดกาพัสดุ (จพ.จบนญ.) 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.จบนญ.) สังกัดฝ่ายกลยุทธ์จัดกาและบริการสำนักงาน



555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

อาคาร 6 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ ปตท. (ใกล้ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาการปิโตรเลียม)



0-2537-2000 (ต่อ 13471)



งานจัดกาเชิงพาณิชย์ สำหรับหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานใหญ่ และสถาบันนวัตกรรม ปตท.





8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานจัดกา

4. ส่วนนโยบายจัดกา (นจ.จบญ.) สังกัดฝ่ายกลยุทธ์จัดกาและบริการสำนักงาน



555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

อาคาร 6 ชั้น 1 สำนักงานใหญ่ ปตท. (ใกล้ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาการปิโตรเลียม)



0-2537-2000 (ต่อ 11614)



การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม 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.สคล.) สังกัดฝ่ายสนับสนุนโครงการ



555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

อาคาร 2 ชั้น 6 สำนักงานใหญ่ ปตท.



0-2537-12268



งานการจัดกาพัสดุให้กับสายงานวิศวกรรมและบริการโครงการ





8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานจัดกา

7. ส่วนจัดกาและบริหารพัสดุ (จบ.บสท.) สังกัดฝ่ายบริหารและสนับสนุนสายงานระบบท่ส่งก๊าซธรรมชาติ ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ



ศูนย์ปฏิบัติการชลบุรี 59 หมู่ 8 ตำบลนาป่า อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000



0-2537-2000 (ต่อ 35373)



การจัดกาและบริหารคลังพัสดุของสายงานระบบท่ส่งก๊าซธรรมชาติ

8. ส่วนจัดกาและบริหารพัสดุโรงแยกก๊าซ (พย.บรท.) สังกัดฝ่ายบริหารจัดการโรงแยกก๊าซ และกิจการเพื่อชุมชน ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ



โรงแยกก๊าซธรรมชาติระยอง 555 ถนนสุขุมวิท ตำบลมาตาพุด อำเภอเมือง ระยอง 21150 อาคารบัวหลวง ชั้น 1



0-3867-6170



การจัดซื้อจัดกาพัสดุ เครื่องจักร อุปกรณ์ งานจ้างที่ปรึกษาด้านเทคนิควิศวกรรม และงานวางแผนการควบคุม บริหารคลังพัสดุ เพื่อใช้ในสายงานธุรกิจแยกก๊าซธรรมชาติในพื้นที่จังหวัดระยอง

9. ส่วนวิศวกรรมบำรุงรักษาโรงแยกก๊าซขนอม (วบ.ยขท.) สังกัดฝ่ายโรงแยกก๊าซขนอม ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ



โรงแยกก๊าซธรรมชาติขนอม 123 หมู่ 8 ตำบลท้องเนียน อำเภอนอม นครศรีธรรมราช 80210



0-2537-2000 ต่อ 44430 หรือ 0-7530-44430



งานการจัดกาพัสดุให้กับหน่วยงานในสังกัดฝ่ายโรงแยกก๊าซขนอม






8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานกฎหมาย

-  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

ฝ่ายนโยบายประกันภัยและบริหารทรัพย์สิน

-  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, ขอชื่อแบบ/รับแบบ, ยื่นเอกสารข้อเสนอ, วาง/คืนหลักประกันสัญญา เป็นต้น
- Q** ผู้ค้าสามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ปฏิบัติงานได้จำนวนที่สิทธิ์ อะไรบ้าง
- A** สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานได้สูงสุด 3 สิทธิ์ ได้แก่ การดู/ตรวจสอบข้อมูล, การแก้ไขข้อมูล, การวางและคืนหลักประกันสัญญา
- Q** ในการขอเพิ่มสิทธิ์ต้องแนบเอกสาร ส่งเอกสารให้กับทาง ปตท. หรือไม่ มีเอกสารอะไรบ้าง
- A** จะต้องแนบเอกสารเข้ามาในระบบ PTTVM และส่งเอกสารฉบับจริงให้กับ ปตท.
- Q** ภายใน 15 วันปฏิทิน ตามสิทธิ์การเข้าใช้งาน ในคู่มือสำหรับผู้ค้า ปตท. หน้า 13
- A** ทำอย่างไรจึงจะได้ Vendor Code
- ผู้ค้าที่ดำเนินงานกับ ปตท. จะได้รับ Vendor Code เพื่อใช้ในการทำธุรกรรมกับ ปตท. โดยหน่วยงานจัดหา/หน่วยงานผู้ใช้เจ้าของเรื่อง จะเป็นผู้ดำเนินการผ่านระบบเอง



10. คำถามที่พบบ่อย

- Q** งานจัดซื้อ/จัดจ้างทุกงาน ผู้ค้าจำเป็นต้องมี Vendor Code ก่อนหรือไม่
- A** ไม่จำเป็นต้อง ผู้ค้าสามารถเข้าร่วมยื่นข้อเสนอกับ ปตท. ได้ โดยที่ยังไม่จำเป็นต้องมี Vendor Code ทั้งนี้ ผู้ค้าจะได้รับ Vendor Code ในภายหลัง หากได้รับการพิจารณาคัดเลือก
- Q** การสมัครลงทะเบียนผู้ค้า (PTT AVL) ในระบบ PTTVM สามารถทำได้อย่างไร และจะทราบได้อย่างไรว่ามีกลุ่มงานใดบ้าง
- A** จะต้องสมัครลงทะเบียนผู้ค้า โดยยื่นเอกสารและเข้ารับการประชุมตามเกณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานกำหนด โดยสามารถเข้าไปดูข้อมูลรายละเอียดของแต่ละกลุ่มงานได้ที่เมนู PTTAVL ของระบบ PTTVM
- Q** ถ้าลงทะเบียนใน PTT AVL แล้ว จำเป็นต้องลงทะเบียนใน PTTVM อีกหรือไม่
- A** เนื่องจากการลงทะเบียนใน PTT AVL ใช้สำหรับการสมัครขึ้นทะเบียนผู้ค้าในกลุ่มงานที่กำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ การติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. เช่น ติดตามสถานะของการจ่ายเงิน นำเสนอบริษัท หรือ ประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น ผู้ค้าจำเป็นต้องลงทะเบียน PTTVM ก่อน ผู้ค้าจึงจะสามารถใช้งานในระบบ PTTVM ได้
- Q** วิธีตอบรับเข้าร่วมประมูลงานผ่านระบบ PTTVM กรณีได้รับการเชิญผ่านทางอีเมลต้องทำอย่างไร
- 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



10. คำถามที่พบบ่อย

- Q** หนังสือมอบอำนาจต้องติดอากรแสตมป์มูลค่าเท่าใด
- A** ตามหมายเลข การติดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ ในคู่มือสำหรับผู้ค้า ปตท. หน้า 31
- Q** ผู้ค้าจะขอเอาใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญาไปลงนามที่บริษัทได้หรือไม่
- A** ปตท. ไม่มีนโยบายให้นำใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญาไปลงนามนอกสถานที่
- Q** ใครสามารถลงนามเอกสารใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญาได้บ้าง
- A** 1. ผู้มีอำนาจตามที่ระบุในหนังสือรับรองบริษัท + ตราประทับบริษัท (ถ้ามี)
2. ผู้ได้รับมอบอำนาจอย่างถูกต้องตามที่ระบุในหนังสือมอบอำนาจ
- Q** การวางหลักประกัน มีขั้นตอนอย่างไร
- A** ตามคู่มือสำหรับผู้ค้า ปตท. หน้า 38 ในหัวข้อ คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน
- Q** ผู้ค้าสามารถขอคืนหลักประกันการเสนอราคาได้เมื่อไร
- A** กรณีงานจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ ผู้ที่ชนะการประมูลจะสามารถขอคืนหลักประกันการเสนอราคาได้ต่อเมื่อได้ลงนามใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญาแล้ว สำหรับผู้เสนอราคาที่ไม่ชนะการประมูลสามารถติดต่อขอคืนหลักประกันการเสนอราคาที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ เมื่อมีการประกาศผลผู้ชนะแล้ว
- กรณีงานจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์ ผู้ที่ชนะการประมูลจะสามารถขอคืนหลักประกันการเสนอราคาได้ต่อเมื่อได้ลงนามใบสั่ง/หนังสือสนอง/สัญญาแล้ว สำหรับผู้เสนอราคาที่ไม่ชนะการประมูลสามารถติดต่อขอคืนหลักประกันการเสนอราคาที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ เมื่อมีการประกาศผลผู้ชนะแล้ว
- Q** เอกุใดกรณีผู้ค้าที่จดทะเบียนในต่างประเทศ ปตท. ต้องการเอกสารที่ต้อง Notarized จากสถานทูตไทยในประเทศนั้น ๆ ที่มีอายุไม่เกิน 1 ปี
- A** กรอบอายุของเอกสารที่ผ่านการ Notarized ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่มีการรับรองเอกสาร เป็นระยะเวลาที่ ปตท. เห็นว่าเหมาะสมต่อการตรวจสอบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้



10. คำถามที่พบบ่อย

- Q** หน่วยงานที่จัดทำสัญญาสามารถกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการจัดทำสัญญาให้แล้วเสร็จ หลังจากผู้ค้าได้ลงนามหนังสือสนองได้หรือไม่
- A** ในการจัดทำสัญญา ปตท. ได้ดำเนินการโดยมีกระบวนการและระยะเวลาเป็นไปตามที่ระบุในกระบวนการจัดทำสัญญา (Work process) ของ ปตท. ทั้งนี้ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับผู้ค้าได้ลงนามในหนังสือสนองไปจนถึงการลงนามสัญญาแล้วเสร็จอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและกระทบต่อการจัดทำสัญญา เช่น ความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- Q** สามารถขอหนังสือรับรองผลงานได้อย่างไร
- A** สามารถกดขอหนังสือรับรองผลงานในระบบ PTTVM เมื่อส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามเกณฑ์การออกหนังสือรับรองผลงาน หน้า 18
- Q** หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถสอบถามผ่านช่องทางใดได้บ้าง
- A** สามารถติดต่อสอบถามทาง
- Digital Procurement Call Center : 02-537-1555
 - E-mail : PTTVendor@pttplc.com

