



คู่มือสำหรับคู่ค้า

บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด

PTT TANK Supplier Guidebook

จัดทำโดย
ทีมงานจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนงานบริหารองค์กร



คำนำ

การจัดทำคู่มือสำหรับผู้ค้า บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด (“พีทีที แทงค์”) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ค้า และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์

เนื้อหาในคู่มือได้เรียบเรียงจาก นโยบาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการผู้ค้า การจัดหา และการชำระเงิน ตลอดจนช่องทางการติดต่อ และรับข้อร้องเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำธุรกรรมร่วมกัน

ทีมงานจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนงานบริหารองค์กร

สารบัญ

	หน้า
1. เกี่ยวกับ พีทีที แทงค์	
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยม.....	1
2. นโยบาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์.....	2
นโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันของ พีทีที แทงค์.....	3
นโยบายงดรับของขวัญ (No Gift Policy).....	4
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม.....	5
หลักเกณฑ์และการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะทำธุรกรรม กับ พีทีที แทงค์.....	6
3. การบริหารจัดการผู้ค้า พีทีที แทงค์	
ประเภทของผู้ค้าและการขึ้นทะเบียนผู้ค้า.....	7
การขึ้นบัญชีผู้ทำงาน.....	8
ขั้นตอนการส่งมอบ ตรวจสอบ และวางบิล.....	9
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการ.....	10
การขอหนังสือรับรองผลงาน/รับรองการปฏิบัติงานผู้ค้า.....	11
การประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	12
4. การจัดหาของ พีทีที แทงค์	
ประเภทการจัดหาของ พีทีที แทงค์.....	13
สิ่งที่ผู้ค้าต้องทราบ ในการเข้าร่วมทำธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุกับ พีทีที แทงค์.....	14
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding).....	16
การจัดหาเชิงพาณิชย์ -การประมูลลายลักษณ์อักษร (ยื่นซอง).....	18
การจัดหาเชิงพาณิชย์ -การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction).....	20
เอกสารประกอบการลงนามใบสั่ง/สัญญา.....	22
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ.....	23
กรมสรรพากรประกาศการระบุนายการในใบกำกับภาษี.....	24

สารบัญ

หน้า

5. การวางและการขอคืนหลักประกัน	
ประเภทเงื่อนไข.....	25
ชนิดของหลักประกัน.....	26
ประเภทของหลักประกัน สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและ งานจัดหาเชิงพาณิชย์.....	26
คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน.....	27
คำแนะนำเรื่องการขอคืนหลักประกัน.....	27
6. การชำระเงิน	
ช่องทางการรับการชำระเงิน.....	28
ช่องทางการสอบถามการจ่ายเงิน.....	29
7. การรับข้อร้องเรียน ของ พี่ที่ที แทงค์	
ช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต.....	30
8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง.....	31
หน่วยงานบัญชี.....	31
หน่วยงานการเงิน.....	31



1. เกี่ยวกับ PTT Tank

PTT Tank VISION: วิสัยทัศน์

VISION Southeast Asia Preferred Coastal Terminals Operator and Logistic Solutions Provider

มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการเป็นผู้ให้บริการท่าเทียบเรือ
และการบริหารจัดการโลจิสติกส์ในภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

PTT Tank MISSION: พันธกิจ

MISSION	 จะสร้างความสามารถในการให้บริการคลัง ผลิตภัณฑ์เหลว และท่าเทียบเรือของประเทศ	 จะเป็นองค์กรที่ดีของสังคมในการดำเนินงาน โดยรักษา สิ่งแวดล้อมและสนับสนุนชุมชนใน ละแวกพื้นที่ที่ให้บริการ
	 จะดำเนินธุรกิจเชิงพาณิชย์ ที่สามารถ สร้างผลกำไรได้ในอัตราที่เหมาะสม	 จะสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า โดยนำเสนอ บริการที่เป็นมาตรฐานระดับสากล
	 จะดำเนินธุรกิจร่วมกัน โดยพื้นฐานของความเป็นธรรม	 จะเสริมสร้างการพัฒนาศักยภาพอย่างมืออาชีพ ให้กับพนักงาน และให้พนักงานมีความเป็นอยู่ที่ดี เทียบเท่ากับบริษัทในกลุ่ม ปตท

PTT Tank VALUES: ค่านิยม



S	P	I	R	I	T
สร้างพลัง ร่วม	มุ่งสู่ความ เป็นเลิศ	ร่วมสร้าง นวัตกรรม	รับผิดชอบต่อ สังคม	ร่วมสร้าง พลังความดี	ร่วมสร้าง ความเชื่อมั่น



2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทในกลุ่ม ปตท. โดยสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียผ่านการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของ บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด ดังนี้

1. จัดซื้อจัดจ้างอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งในด้านคุณภาพ ราคา และการให้บริการ
2. จัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่เอาเปรียบผู้ค้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เปิดเผย และปฏิบัติต่อผู้ค้าอย่างเท่าเทียมกัน รวมถึงรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ค้า
3. จัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในกิจการที่ดี
4. จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม และธรรมาภิบาล หรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Environmental, Social and Governance: ESG) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสายโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
5. จัดซื้อจัดจ้างร่วมกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่ม ปตท.
6. มุ่งเน้นความสำคัญในการบริหารผู้ค้า สร้างสัมพันธภาพที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างศักยภาพให้มีการพัฒนาร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
7. บริหารจัดการองค์ความรู้ระหว่างกลุ่ม ปตท. พร้อมทั้งผลักดันการใช้งานเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและมุ่งสู่ความเป็นเลิศของกลุ่ม ปตท.

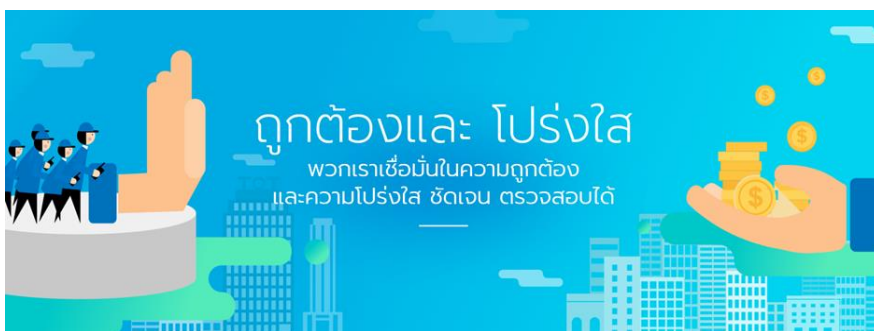


2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ พีทีที แทงค์

บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด (พีทีที แทงค์) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี ไม่ว่าจะการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจนั้นจะอยู่ในประเทศ หรือต่างประเทศ พีทีที แทงค์ จะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่ยอมรับการทุจริต และคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของ พีทีที แทงค์ หรือในนามของ พีทีที แทงค์ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันของ พีทีที แทงค์ อย่างจริงจัง

บุคลากร พีทีที แทงค์ **ต้องไม่ดำเนินการ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน การให้/รับสินบนทุกรูปแบบ** ทั้งทางตรง และทางอ้อม โดยพีทีที แทงค์ จัดให้มีกระบวนการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเหมาะสมตามระเบียบที่ พีทีที แทงค์ กำหนดไว้ หรือมีโทษตามกฎหมาย (สามารถดาวน์โหลดนโยบายฉบับเต็มได้ที่ www.ptttank.com > การกำกับดูแลกิจการที่ดี)



2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายงดรับของขวัญ (No Gift Policy)

“บุคลากรของพีทีที แทงค์ ต้องยึดมั่น ถือมั่นว่าจะไม่ดำเนินการรับ-ให้ สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลของพีทีที แทงค์ หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพิสูจน์ทราบได้ว่าการดำเนินการดังกล่าว ถือว่าบุคลากรของพีทีที แทงค์ มีความผิดทั้งตามระเบียบภายในพีทีที แทงค์ และกฎหมาย”

แนวปฏิบัติเรื่องการรับ - ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด



- การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีสามารถทำได้ โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส
- โดยควรให้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ ปฏิทินไดอารี สินค้าของบริษัทในกลุ่ม ปตท. สินค้าโครงการหลวง โครงการพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการ เป็นต้น



- บุคลากรพีทีที แทงค์ งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ
- กรณีจำเป็นต้องรับ และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ดำเนินการดังนี้
 - จัดทำรายงานการรับของขวัญฯ และส่งของขวัญของที่ระลึกที่ได้รับมายัง ส่วนงาน บริหารองค์ เพื่อรวบรวมนำไปบริจาคเพื่อการกุศลต่อไป
 - กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาบริหารจัดการ
 - กรณีเป็นปฏิทิน ไดอารีสามารถรับไว้ใช้ได้

2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

การกำกับดูแลกิจการที่ดี ของพีทีที แทงค์ กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด โดยบุคลากรทุกระดับจะต้องเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกับผลประโยชน์ของ พีทีที แทงค์ เป็นประจำ ทุกปีและทุกครั้งที่พบรายการ

- ✓ บุคลากรของ พีทีที แทงค์ ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของ ประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ปราศจากความต้องการส่วนตัว และอิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด
- ✓ บุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนได้เสีย และการเปิดเผยส่วนได้เสียที่ พีทีที แทงค์ กำหนดอย่างเคร่งครัด”



2. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าทำธุรกรรมกับ พีทีที แทงค์

พีทีที แทงค์ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนเพื่อสร้างมาตรฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าทำธุรกรรมกับ พีทีที แทงค์ ให้เป็นไปอย่างรัดกุม เหมาะสม และมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

พีทีที แทงค์ กำหนดให้ผู้เข้าทำธุรกรรมกับ พีทีที แทงค์ ต้องไม่มีลักษณะตามหลักเกณฑ์ต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นบุคคลที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) มีมติชี้มูลความผิด โดยบุคคลดังกล่าวจะหลุดพ้นจากการมีลักษณะต้องห้ามตามข้อนี้เมื่อภายหลังปรากฏว่าคดีถึงที่สุดและบุคคลดังกล่าวไม่มีความผิด
2. เป็นบุคคลที่เป็นคู่ความกับ พีทีที แทงค์ ในข้อพิพาทหรือคดีใด ๆ ที่มีโทษทางอาญา กำหนดไว้แต่ไม่รวมถึงกรณีที่เป็นคดีความผิดละเมิด
3. เป็นบุคคลที่ถูก พีทีที แทงค์ บอกละเมิดสัญญาใด ๆ อันเนื่องมาจากการกระทำโดยทุจริตต่อ พีทีที แทงค์
4. เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกศาลสั่งให้ล้มละลาย เป็นบุคคลที่ถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ ไม่ว่าจะชั่วคราวหรือเด็ดขาดในคดีล้มละลาย และศาลยังไม่ได้มีคำสั่งที่สุดให้จำหน่ายคดียกเลิกการล้มละลาย หรือปลดจากล้มละลาย ทั้งนี้ไม่ว่าศาลจะมีคำสั่งเห็นชอบด้วยกับการประนอมหนี้ของบุคคลดังกล่าวในกระบวนการล้มละลายหรือไม่ก็ตาม
5. เป็นบุคคลที่ถูกกำหนดและประกาศรายชื่อโดยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง



3. การบริหารจัดการผู้ค้า พิธีที่ แทงค์

ประเภทของผู้ค้าและการขึ้นทะเบียนผู้ค้า

ประเภทของผู้ค้า แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่



บัญชีผู้ค้า พิธีที่ แทงค์ (Vendor List)

- หมายถึง ผู้ค้าทั่วไปที่มีการทำธุรกรรมติดต่อกับ พิธีที่ แทงค์ และได้รับการอนุมัติให้มีการทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า กับ พิธีที่ แทงค์
- เอกสารสำหรับการขึ้นบัญชีผู้ค้า (Vendor List) อย่างน้อยดังนี้
 - 1) หนังสือรับรอง
 - 2) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
 - 3) แบบฟอร์มตอบรับการชำระเงิน
 - 4) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)



ทะเบียนผู้ค้า พิธีที่ แทงค์

(PTTTank Approved Vendor List : PTTTank AVL)

- หมายถึง ผู้ค้าที่ผ่านเกณฑ์ตามกระบวนการคัดกรองคุณสมบัติผู้ค้าในแต่ละกลุ่มงานที่ พิธีที่ แทงค์ กำหนดและจะได้รับสิทธิในการประมูลงานที่อยู่ในกลุ่มงานที่ประกาศใช้โดยผู้ค้าสามารถดูข้อมูลกลุ่มงานที่ประกาศใช้และรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ที่ www.ptttank.com
- ❖ กรณีงานจัดหาสินค้า/บริการที่ยังไม่เป็นกลุ่มงานในทะเบียนผู้ค้าที่มีการประกาศใช้ ผู้ค้าทุกรายสามารถร่วมประมูลกับ พิธีที่ แทงค์ ได้



3. การบริหารจัดการผู้ค้า พีทีที แทงค์

การขึ้นบัญชีผู้ทำงาน

การขึ้นบัญชีผู้ทำงาน แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1



ผู้ค้าที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อ พีทีที แทงค์ แบ่งออกเป็น 3 กรณี ได้แก่

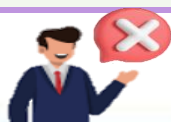
กรณีที่ 1 : ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก แล้ว ไม่มาลงนามใบสั่ง/สัญญา ภายในระยะเวลาที่ พีทีที แทงค์ กำหนด

กรณีที่ 2 : ผู้เสนอราคาต่อ พีทีที แทงค์ ที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตในการเสนอราคา หรือกีดกัน/ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมี พฤติกรรมที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อ พีทีที แทงค์ ในขั้นตอนใด ๆ ของการจัดหา

กรณีที่ 3 : ผู้ค้า พีทีที แทงค์ ที่ไม่ปฏิบัติตามใบสั่ง/สัญญา โดยไม่มีเหตุผลอัน สมควร ทั้งในกรณีกำหนดค่าปรับและไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้

ประเภทที่ 2

ผู้ค้าที่หน่วยงานราชการแจ้งเวียนรายชื่อเป็นผู้ ใช้งาน หรือปรากฏรายชื่อผู้ทำงานในเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



พีทีที แทงค์ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ทำธุรกรรมกับผู้ค้ามีรายชื่อ เป็นผู้ทำงานของ พีทีที แทงค์ และผู้ทำงานของภาครัฐ

3. การบริหารจัดการผู้ค้า พีทีที แทงค์

ขั้นตอนการส่งมอบ ตรวจสอบ และวางบิล



หมายเหตุ :

- ผู้ค้าต้องส่งมอบงาน/สินค้า/บริการ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดใน TOR
- พีทีที แทงค์ จะจ่ายเงินให้ผู้ค้าเมื่อคณะกรรมการตรวจรับ ได้ดำเนินการตรวจรับงาน ที่ผู้ค้าส่งมอบเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยจะจ่ายเงินให้ผู้ค้าตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน TOR



3. การบริหารจัดการผู้ค้า พีทีที แทงค์

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า/บริการ

พีทีที แทงค์ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้า หลังส่งมอบสินค้า/บริการทุกงวดงาน โดยแบ่งเป็นการประเมินผลด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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



พีทีที แทงค์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้ผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้าเพื่อประกอบในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในครั้งถัดไป

สำหรับผู้ค้าที่ได้รับการอนุมัติให้ขึ้นกลุ่มงานในทะเบียนผู้ค้า พีทีที แทงค์ (PTTTank AVL) หากผู้ค้าได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้กลุ่มงานที่ผู้ค้าได้รับการอนุมัติเป็นเกรด **"D"** พีทีที แทงค์ อาจนำผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้าที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคากับ พีทีที แทงค์ โดยกำหนดเป็นเกณฑ์หนึ่ง

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า ในข้อกำหนดการจัดหา (TOR) สำหรับการการจัดหาตามข้อกำหนด บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด ว่าด้วย การจัดหาและจำหน่ายเชิงพาณิชย์



กรณีที่ผู้ค้ามีข้อสงสัยผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ค้า ให้ผู้ค้าทำหนังสือพร้อมแนบสำเนาใบสั่ง/สัญญา และผลการปฏิบัติงาน ส่งถึงหน่วยงานจัดหาพัสดุ (ส่วนงานบริหารองค์กร) เพื่อขอให้ชี้แจงข้อสงสัยของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าได้

3. การบริหารจัดการผู้ค้า พีทีที แทงค์

การขอหนังสือรับรองผลงานผู้ค้า



หนังสือรับรองผลงาน เป็นหนังสือที่ พีทีที แทงค์ ออกให้กับผู้ค้า เพื่อรับรองว่าผู้ค้ามีผลการทำงานดี ตรงตามเงื่อนไขรายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ โดยผู้ค้าที่ขอหนังสือรับรองผลงานจาก พีทีที แทงค์ ต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ✓ การส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้รับงานแล้ว โดยพีทีที แทงค์ อาจสงวนสิทธิ์พิจารณาการดำเนินงานในระหว่างการรับประกันผลงานด้วย
- ✓ การส่งมอบตามข้อ 1 ต้องไม่มีการล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา หรือถูกปรับ
- ✓ การขอหนังสือรับรองผลงาน ต้องยื่นคำขอกภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนทั้งหมดแล้ว
- ✓ หนังสือรับรองผลงานออกให้โดยส่วนงาน บริหารองค์กร (หน่วยงานจัดหา) ของ พีทีที แทงค์ และสามารถตรวจสอบกลับได้
- ✓ ผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยของงานนั้น ๆ จ้องไม่เป็นเกรด D (หากมีการประเมินด้าน SSHEให้นำผลคะแนนดังกล่าวมาเฉลี่ยด้วย)

หมายเหตุ : พีทีที แทงค์ สงวนสิทธิ์การออกหนังสือรับรองผลงานให้ โดยเกณฑ์นี้เป็นการคัดกรองเบื้องต้น

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองผลงาน



3. การบริหารจัดการผู้ค้า พีทีที แทงค์

การประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

พีทีที แทงค์ เปิดโอกาสให้ผู้ค้าที่ชนะการเสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือก สามารถประเมินความพึงพอใจในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา พร้อมแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะได้ เพื่อนำไปวิเคราะห์และพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 2 ช่วงดังนี้

หลังสิ้นสุดกระบวนการจัดจ้าง หรือหลังจากผู้ค้าลงนามใบสั่งฯ/หนังสือสนองฯ/สัญญา



หลังสิ้นสุดกระบวนการบริหารสัญญา หรือหลังจากพีทีที แทงค์ จ่ายเงินงวดสุดท้ายให้ผู้ค้าแล้ว

หัวข้อในการประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

หลังสิ้นสุดกระบวนการจัดจ้าง

-  กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ
-  บุคลากรผู้ให้บริการ
-  การติดต่อสื่อสาร และรับฟังความคิดเห็น
-  ระบบ/เทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวก

หลังสิ้นสุดกระบวนการบริหารสัญญา

-  การทำสัญญา
-  การบริหารสัญญา
-  การจ่ายเงิน

4. การจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์

ประเภทการจัดหาของ พีทีที แทงค์

การจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์ ดำเนินการภายใต้หลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ โดยแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

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

2. การจัดหาสินค้าเชิงพาณิชย์

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการดำเนินกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการเพื่อแสวงหารายได้ หรือเป็นการดำเนินกิจกรรมที่ต้องมีการแข่งขันกับภาคเอกชน ซึ่งได้แก่การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบธุรกิจ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบของ พีทีที แทงค์



สำหรับการจัดหาเชิงพาณิชย์ของ พีทีที แทงค์ ดำเนินการภายใต้ระเบียบของ พีทีที แทงค์ เอง ซึ่งจัดทำโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด และยึดหลักการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. การจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์

สิ่งที่ผู้ค้าต้องทราบ ในการเข้าร่วมทำธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กับ พีทีที แทงค์



การลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ ผู้ค้าที่ประสงค์จะเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-Bidding และ e-Market กับพีทีที แทงค์ จะต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ ที่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

การบันทึกข้อมูลในระบบ e-catalog (เฉพาะวิธี e-Market)

ผู้ค้าที่ประสงค์จะเข้าร่วมการเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) กับ พีทีที แทงค์ จะต้องนำรายละเอียดของพัสดุ ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ ลงในระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog: e-catalog) ของกรมบัญชีกลาง ก่อนการเสนอราคา โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้ที่ www.gprocurement.go.th



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์

สิ่งที่ผู้ค้าต้องทราบ ในการเข้าร่วมทำธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กับ พีทีที แทงค์



การลงทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง (เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง)

ผู้ประกอบการงานก่อสร้าง จะต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลางด้วย จึงจะมีสิทธิ์ยื่นเสนอราคางานก่อสร้างกับ พีทีที แทงค์ ได้ โดยลงทะเบียนที่เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement : e -GP) ของกรมบัญชีกลางที่ www.gprocurement.go.th

การลงทะเบียนที่ปรึกษา (เฉพาะงานจ้างที่ปรึกษา)

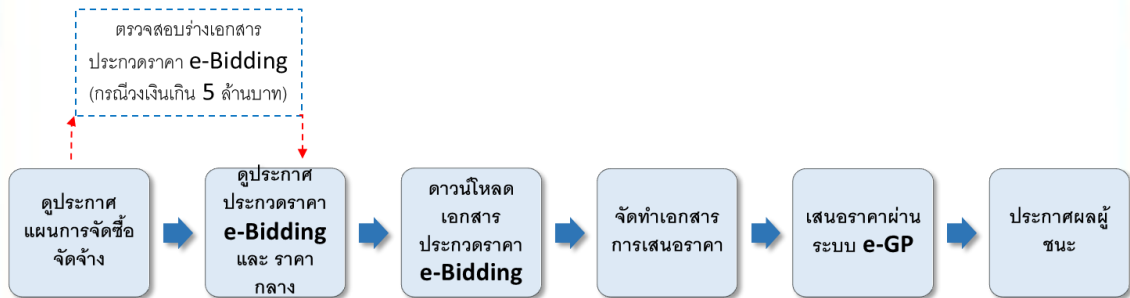
ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในงานจ้างที่ปรึกษากับ พีทีที แทงค์ จะต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังเพิ่มเติมด้วยที่ เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา www.consultant.pdmo.go.th





4. การจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



ดูประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศประกวดราคา e-Bidding และราคากลาง

ผู้ค้าสามารถรับทราบข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี และตรวจสอบร่างเอกสารประกวดราคา e-Bidding (กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท) หรือดูประกาศประกวดราคา e-Bidding และราคากลางของ พีทีที แทงค์ ได้จากช่องทางประกาศดังต่อไปนี้

1. เว็บไซต์ของ พีทีที แทงค์ (www.ptttank.com)

www.ptttank.com >งานจัดซื้อจัดจ้าง

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

www.gprocurement.go.th >ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

3. ประกาศหน้าตู้ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ บริเวณด้านหน้าบริษัท พีทีที แทงค์ฯ (ระยอง) ตั้งอยู่เลขที่ 15 ถนนไผ่-หนึ่ง ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคา e-Bidding และการเสนอราคา

ผู้ค้าที่สนใจจะเข้าร่วมการเสนอราคา กับ พีทีที แทงค์ ต้องดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคา พร้อมเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ตามวันและเวลาที่ระบุไว้ในประกาศ เท่านั้น แทนการรับเอกสารและยื่นเอกสารที่สำนักงานของ พีทีที แทงค์



เฉพาะวิธี e-Bidding ผู้ค้าจะต้องดำเนินการในขั้นตอนนี้ผ่านระบบ e-GP เท่านั้น

ประกาศผลผู้ชนะ

เมื่อครบกำหนดเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลจึงจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารของผู้ค้า พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาได้ โดยผู้ค้าสามารถตรวจสอบประกาศผู้ชนะการเสนอราคาได้ ตามช่องทางดังต่อไปนี้

1. เว็บไซต์ของ พีทีที แทงค์ (www.ptttank.com)

www.ptttank.com > งานจัดซื้อจัดจ้าง

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

www.gprocurement.go.th > ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

3. ประกาศหน้าตู้ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ บริเวณด้านหน้าบริษัท พีทีที แทงค์ (ระยอง) ตั้งอยู่เลขที่ 15 ถนนไอ-หนึ่ง ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

ผู้ค้าสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th



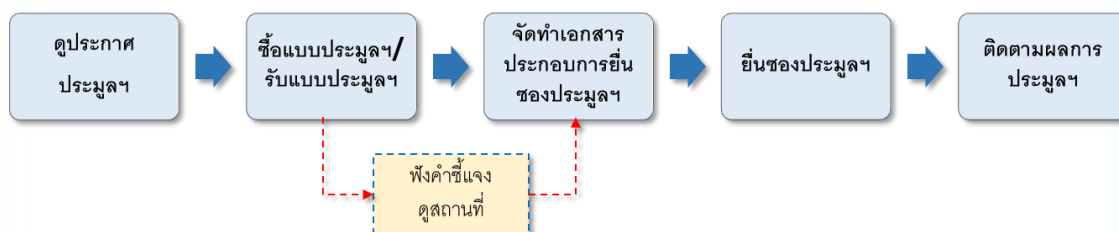


4. การจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์

การจัดหาเชิงพาณิชย์ – การประมูลด้วยวิธีการเสนอราคา
เป็นลายลักษณ์อักษร (ยื่นซอง)

เป็นการประมูลโดยการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรได้เพียงครั้งเดียว
แบ่งเป็น 2 รูปแบบ

1. การประมูลโดยประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. การประมูลโดยเชิญเสนอราคา



ดูประกาศประมูล

ผู้ใดสามารถรับทราบข่าวการจัดหาเชิงพาณิชย์ได้จากการประกาศ ผ่าน
เว็บไซต์ของ พีทีที แทงค์

www.ptttank.com >งานจัดซื้อจัดจ้าง >ประกาศงานประมูล (เชิงพาณิชย์)

การซื้อแบบประมูล

พีทีที แทงค์ จะกำหนดช่วงวันและเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการขายแบบประมูล
แต่ละงานแตกต่างกันออกไป ซึ่งจะระบุไว้ใน ประกาศการจัดหา ตามช่องทางการ
ประกาศข้างต้น ดังนั้น ผู้ใดควรศึกษาข้อมูลในประกาศ โดยเฉพาะวัน เวลา และ
สถานที่ซื้อ/รับแบบประมูล โดยละเอียด

ฟังคำชี้แจง/สถานที่

ผู้ใดต้องศึกษาเงื่อนไขในประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อกำหนด และแบบ
ประมูล โดยละเอียด ในเรื่องกำหนด วัน เวลา และสถานที่เข้าฟังคำชี้แจง
เนื่องจากในบางงาน พีทีที แทงค์ จะตัดสิทธิ์การเสนอราคาสำหรับผู้ที่ไม่เข้า
ฟังคำชี้แจง และดูสถานที่



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์

การจัดหาเชิงพาณิชย์ – การประมูลด้วยวิธีการเสนอราคา
เป็นลายลักษณ์อักษร (ยื่นซอง)

จัดทำเอกสารประกอบการยื่นซอง

ผู้ค้าต้องศึกษาเงื่อนไขในประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อกำหนด และ **แบบ**
รายการละเอียดที่อยู่ในชุดแบบประมูล ให้เข้าใจก่อนทำการจัดเตรียมเอกสาร
ประกอบการยื่นซองประมูล

ทั้งนี้ในการยื่นซองประมูลผู้ค้าจะต้องดำเนินการจัดเตรียมซองและ
เอกสารต่าง ๆ ตามขอบเขตของงาน (TOR) ที่ พีทีที แทงค์ กำหนด **หากการ**
ยื่นซองไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ พีทีที แทงค์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาของ
เสนอราคา

การยื่นซองประมูล

สำหรับวันและเวลาในการยื่นซอง จะระบุอยู่ในประกาศการจัดหา ซึ่งจะ
กำหนดแตกต่างกันไปในแต่ละงาน **ผู้ค้าจะต้องมายื่นซองภายในวัน และเวลาตามที่**
ระบุเท่านั้น



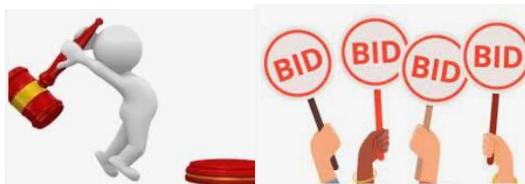
หมายเหตุ :

ผู้มายื่นซองประมูล จะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น

การติดตามผลการประมูล

ผู้ค้าสามารถติดตามผลการประมูลได้ ผ่านเว็บไซต์ของ พีทีที แทงค์ฯ

www.ptttank.com >งานจัดซื้อจัดจ้าง >ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

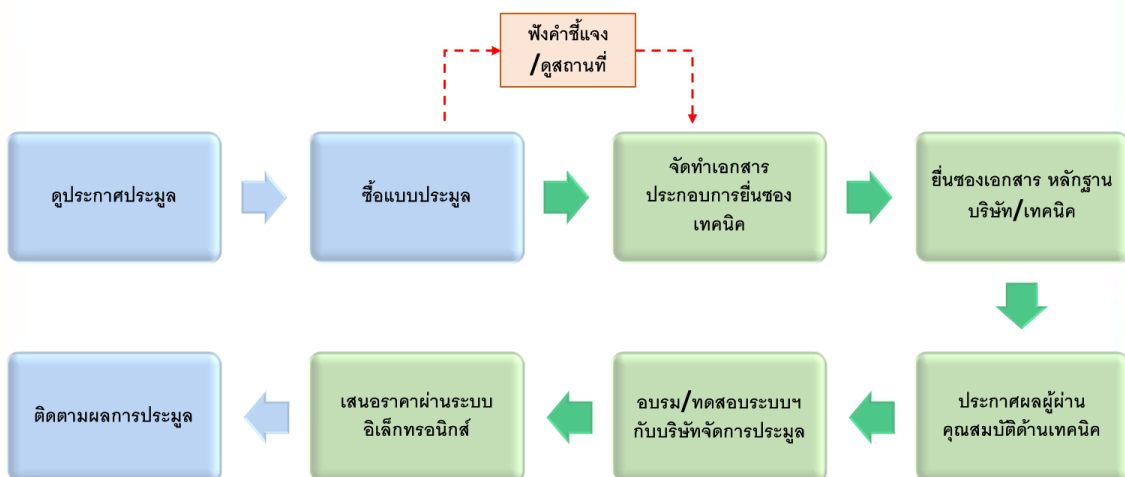


4. การจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์

การจัดหาเชิงพาณิชย์ – การประมูลด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

เป็นการประมูลโดยการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเสนอราคาได้มากกว่า 1 ครั้งโดย แบ่งเป็น 2 รูปแบบ

1. การประมูลโดยประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. การประมูลโดยเชิญเสนอราคา



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์

การจัดหาเชิงพาณิชย์ – การประมูลด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

รายละเอียดในขั้นตอนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ที่เพิ่มเติมจากการประมูลลายลักษณ์อักษร มีดังนี้

ประกาศผลผู้ผ่านคุณสมบัติด้านเทคนิค

พีทีที แทงค์ จะแจ้งผลผู้ที่ผ่านคุณสมบัติทางเทคนิค ผ่านบริษัทที่จัดการประมูล และทำการนัดหมายวันอบรมและทดสอบระบบฯ กับผู้ผ่านคุณสมบัติดังกล่าว

อบรม/ทดสอบระบบกับบริษัทจัดการประมูล

ในกรณีที่ขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดให้ผู้ผ่านคุณสมบัติทางเทคนิคทุกรายต้องเข้ารับการอบรมและทดสอบระบบฯ ผู้ผ่านคุณสมบัติฯ ทุกรายต้องเข้ารับการอบรมตามวัน และเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิในการเข้าร่วมเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

เสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ผ่านคุณสมบัติด้านเทคนิคเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดย พีทีทีแทงค์ จะใช้ระบบของบริษัทจัดการประมูล (Market Place) ในการเสนอราคาโดยรูปแบบของการเสนอราคา e-Auction จะเป็นไปตามเงื่อนไขที่ พีทีที แทงค์ และบริษัทจัดการประมูลกำหนดในแต่ละครั้ง





4. การจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์

เอกสารประกอบการลงนามใบสั่ง/สัญญา

- สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท และ ภพ.20 ลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
- กรณีที่เป็นใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า ที่มีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ผู้ดำเนินการนำเอกสารแนบมาติดต่อกับ พีทีที แทงค์ หรือ นำไปติดต่อบริษัทที่หน่วยงานสรรพากรพื้นที่
- กรณีที่เป็นใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า ที่มีวงเงิน 1 ล้านบาทขึ้นไป ผู้ดำเนินการต้องนำไปติดต่อบริษัทที่หน่วยงานสรรพากรพื้นที่
- ผู้ดำเนินการชำระอากรแสตมป์อิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยศึกษาได้จากเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th
- อัตราค่าอากรแสตมป์ : ต้นฉบับจำนวนเงินทุกหนึ่งพันบาท หรือเศษของหนึ่งพันบาทต่อค่าอากรแสตมป์หนึ่งบาท และ คูณกับจำนวนเงินห้าบาท

กรณีที่ผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทไม่ได้มาลงนามด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจให้มาลงนามในใบสั่ง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ (ผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท) และผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ : การติดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ

- 1) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคนกระทำการครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์จำนวน 10 บาท
- 2) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์จำนวน 30 บาท
- 3) กรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำการแยกกัน จะติดอากรแสตมป์ตามตัวบุคคลที่รับมอบอำนาจโดยปิดอากรแสตมป์คนละ 30 บาท



อากรแสตมป์เป็นภาษีตามประมวลรัษฎากร ประเภทหนึ่ง จัดเก็บจากการกระทำตราสาร 28 ลักษณะ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ซึ่งสามารถหาซื้อได้ที่ กรมสรรพากรพื้นที่

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 _____

ลงนามในใบเสนอราคา รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการยื่นของ ฯ และ ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการนี้จนแล้วเสร็จ รวมทั้งมีอำนาจในการเจรจาต่อรองราคาคงกล่าว โดยให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ตลอดจนทั้งยื่นและลงลายมือชื่อแทนข้าพเจ้าในคำขอ คำร้อง ชี้แจงการให้ถ้อยคำแก้ไข ตกเติมในเอกสาร ลงนามในสัญญา หรือกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการมอบหมายนี้ทุกประการ ข้าพเจ้าจะถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) _____ ผู้มอบอำนาจ

(_____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้มอบอำนาจ

(_____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับมอบอำนาจ

(_____)

(ลงชื่อ) _____ พยาน

(_____)

(ลงชื่อ) _____ พยาน

(_____)

หมายเหตุ:

1. ผู้มอบอำนาจจะต้องลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) กำกับทุกแห่งที่มีการขีดฆ่า ขูดแก้ไขหรือลบในหนังสือมอบอำนาจ
2. การลงนามผูกพันนิติกรรมของบริษัทให้เป็นไปตามหนังสือรับรองของบริษัท



4. การจัดซื้อจัดจ้างของ พีทีที แทงค์

กรมสรรพากรประกาศการระบุงรายการในใบกำกับภาษี

ด้วยกรมสรรพากรได้ออกประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 195 – 196 และ 199) เรื่องกำหนดข้อความอื่นในใบกำกับภาษี / ใบเพิ่มหนี้ / ใบลดหนี้ (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558) โดยให้ผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก) และสถานประกอบการของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการไว้ในใบกำกับภาษี



บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด
บริษัทในกลุ่ม ปตท.
555/6 อาคาร F ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์
ชั้น 2 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ : 66(0)2140-3500 โทรสาร : 66(0)2140-3501

ที่ พิธิติ แทงค์ 0332/56

30 ตุลาคม 2556

เรื่อง การระบุงรายการในใบกำกับภาษีที่จะออกให้แก่ บริษัท พิธิติ แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด

เรียน ผู้เกี่ยวข้อง

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

จึงขอให้ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการแก่บริษัท พิธิติ แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด ระบุงรายการต่อไปนี้ลงในใบกำกับภาษีที่ต้องส่งมอบให้แก่ บริษัท พิธิติ แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด

ชื่อบริษัท :	บริษัท พิธิติ แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร :	0-1055-52023-72-1
สาขาที่ :	สาขาที่ 00001
ที่อยู่สำนักงานใหญ่ ตาม ภ.พ.20 :	เลขที่ 15 ถนน ไอ-หนึ่ง ตำบล มานดาพุด อำเภอ เมืองระยอง จังหวัด ระยอง 21150

ส่วนการเงินและบัญชี
โทร. 02-140-3519

ชื่อบริษัท : บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-1055-52023-72-1
สถานที่ : สาขาที่ 00001
ที่อยู่ตาม ภ.พ. 20 : เลขที่ 15 ถนน ไอ-หนึ่ง ตำบลมานดาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21150

5. การวาง และการขอคืนหลักประกัน

ประเภทเงื่อนไข

ผู้ค้าจะต้องศึกษาเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ละเอียดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อสามารถเสนอราคาได้

❖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ผู้ค้าจะต้องศึกษาเงื่อนไขและรายละเอียดในการยื่นข้อเสนอ รวมถึงการปฏิบัติงานจากเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือหนังสือเชิญชวนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

❖ การจัดหาเชิงพาณิชย์

ผู้ค้าจะต้องศึกษาจากเอกสารเงื่อนไขประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- เงื่อนไขข้อกำหนด พิธีที่ แทงค์ ขอบเขตของงาน (TOR) ผู้ค้าจะได้รับพร้อมแบบประมูลหรือหนังสือเชิญให้เสนอราคา
- เงื่อนไขการขายทั่วไป – ผู้ค้าจะได้รับพร้อมแบบประมูลหรือหนังสือเชิญให้เสนอราคา ในการรับซื้อพัสดุของ พิธีที่ แทงค์
- เงื่อนไขแบบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง – เป็นเงื่อนไขที่เกี่ยวกับหลักประกันที่อยู่หลังใบสั่งซื้อ/จ้าง
- เงื่อนไขแบบท้ายใบสั่งเช่า – เป็นเงื่อนไขที่อยู่หลังใบสั่งเช่า





5. การวาง และการขอคืนหลักประกัน

ชนิดของหลักประกัน

❖ หลักประกันของ/หลักประกันการเสนอราคา



หลักประกันที่ผู้ค้ายื่นต่อ พีทีที แทงค์ เพื่อเป็นหลักประกันในการเสนอราคางานนั้น ๆ หากผู้ค้าที่เสนอราคาและได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่มาลงนามใบสั่ง/สัญญา ภายในระยะเวลาที่ พีทีที แทงค์ กำหนด พีทีที แทงค์ มีสิทธิ์ที่จะยึด/ริบหลักประกันของ ดังกล่าว หลักประกันสัญญา/ใบสั่งฯ รวมทั้งเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากเหตุดังกล่าว

❖ หลักประกันสัญญา/หลักประกันใบสั่ง

หลักประกันที่ผู้ค้ายื่นต่อ พีทีที แทงค์ เพื่อเป็นหลักประกันว่าผู้ค้าจะปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สั่งเช่า ในกรณีที่ พีทีที แทงค์ มีเหตุเชื่อได้ว่าผู้ค้าจะไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ใบสั่งฯ พีทีที แทงค์ สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญา/ใบสั่งฯ นั้น และริบหลักประกันสัญญา/ใบสั่งฯ รวมทั้งเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากเหตุดังกล่าว

ประเภทของหลักประกัน สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และงานจัดหาเชิงพาณิชย์

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารรับรอง (CERTIFIED CHEQUE) หรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย (CASHIER CHEQUE) เป็นเช็คที่ลงวันที่ที่นำเช็คนั้นมาวางเป็นหลักประกัน หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 7 วันทำการ สั่งจ่ายในนาม บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่ พีทีที แทงค์ กำหนด
4. พันธบัตรรัฐบาลไทย



5. การวาง และการขอคืนหลักประกัน

คำแนะนำเรื่องการวางหลักประกัน



คำแนะนำเรื่องการขอคืนหลักประกัน

ผู้ค้ำที่มีความประสงค์ขอคืนหลักประกันให้ดำเนินการ ดังนี้

- **เงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค**
ให้ผู้ค้ำทำหนังสือขอคืนหลักประกันที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน พีทีที แทงค์ และสำเนาสัญญาทุกครั้ง
 - **หนังสือค้ำประกันธนาคาร**
ให้ผู้ค้ำทำหนังสือขอคืนหลักประกันที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยแนบสำเนาสัญญา และสำเนาหนังสือค้ำประกันที่ต้องการขอคืนทุกครั้ง
เมื่อผู้ค้ำดำเนินการขอคืนหลักประกันแล้ว สามารถติดตาม/สอบถามข้อมูลได้ที่ หน่วยงานจัดหาพัสดุ โทร.038 978 136
- สำหรับหลักประกันซอง / หลักประกันการเสนอราคา ผู้ค้ำสามารถขอคืนหลักประกันของได้ที่หน่วยงานจัดหาพัสดุ โดยสำหรับผู้ที่ชนะการประมูลจะสามารถขอคืนหลักประกันของได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า แล้ว

6. การชำระเงิน

กำหนดวางบิลและชำระเงิน

พีทีที แทงค์ ได้กำหนดวันที่รับวางบิลและวันที่ชำระเงิน ดังนี้



กำหนดการวางบิล

กำหนดการรับวางบิล ทุกวันที่ 5,15 และ 25 ของทุกเดือน เวลา 9.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น. ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง



กรณีตรงกับวันหยุดจะเลื่อนออกไปในวันทำการถัดไป



กำหนดการชำระเงิน

กำหนดการชำระเงิน ทุกวันที่ 5,15 และ 25 ของทุกเดือน



กรณีตรงกับวันหยุดจะเลื่อนออกไปในวันทำการถัดไป

ช่องทางการรับการชำระเงิน

ผู้ค้า สามารถรับการชำระเงินได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. รับเช็คธนาคารไทยพาณิชย์ โดยสามารถรับเช็คตามสถานที่ ดังนี้



กรุงเทพฯ : รับที่เดาต์เตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักรัชโยธิน ตั้งแต่ เวลา 8.30-15.30 น.

ระยอง : รับที่ Counter ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามบตาพุด ตั้งแต่ เวลา 8.30-15.30 น.

- ❖ ผู้ค้าจะต้องนำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มาให้ธนาคารเพื่อขอรับเช็ค
- ❖ กรณีที่ไม่สามารถมารับเช็คได้ในวันและเวลาดังกล่าว สามารถมารับได้ในวันทำการถัดไป คือ วันที่ 6,16 และ 26 หรือรอบถัดไป ตามเวลาทำการของธนาคารตามที่กล่าวข้างต้น



2. โอนเงินเข้าบัญชีผู้ค้าโดยตรง ผู้ค้าต้องกรอกแบบแจ้งความจำนง

ขอให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมแนบหลักฐานที่กำหนด

- ❖ ผู้ค้าต้องแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มาพร้อมกับใบวางบิล
- ❖ ผู้ค้าเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) อันเกิดจากการดำเนินการโอนเงิน โดยผู้ค้ายินยอมให้ พีทีที แทงค์ หักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินค่าสินค้าและบริการในการจ่ายเงินครั้งนั้น

6. การชำระเงิน

ช่องทางการติดต่อสอบถามการจ่ายเงิน

ผู้ค้าสามารถสอบถามเรื่องการจ่ายเงินได้ที่

1. F&A Service Desk โทร. 02-537-3700

E-mail : fa_servicedesk@pttplc.com

2. ส่วนงานการเงินและบัญชี โทร. 038-978-185





7. การรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต

การแจ้งเบาะแสการทุจริตของ พีทีที แทงค์

พีทีที แทงค์ จัดให้มีช่องทางการร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการทุจริต และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบขององค์กร เพื่อให้การดำเนินงานของ พีทีที แทงค์ เป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้ และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และปรัชญาการดำเนินธุรกิจของ พีทีที แทงค์

พีทีที แทงค์ ให้คำมั่นสัญญาว่าจะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และเอาใจใส่ รวมทั้งให้ความสำคัญแก่ทุกฝ่าย มีการกำหนดระยะเวลาอย่างเหมาะสม ชื่อของผู้ร้องเรียนและข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ ผู้ร้องเรียนและพยานจะได้รับการคุ้มครองปกป้องอย่างเหมาะสมตาม

หากพบและเห็นบุคลากร พีทีที แทงค์ มีส่วนร่วมในการทุจริต และคอร์รัปชัน ผู้ใดสามารถแจ้งเบาะแสด่วนได้ 2 ช่องทาง ดังนี้



E-mail : voice@ptttank.com



จดหมาย : ส่งถึง

กรรมการผู้จัดการใหญ่
บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด
555/3 ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคาร C
ชั้น 5 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงจตุจักร เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

8. ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานจัดหา



❖ สำนักงาน กทม.

555/3 ศูนย์เอนเอ็ดคอมเพล็กซ์ อาคารซี ชั้น 5
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 02 140 3500

❖ สำนักงาน ระยอง

15 ถนนไธ-หนึ่ง ตำบลมาบตาพุด
อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21150
โทรศัพท์ 038 978 136

บัญชี



สำนักงาน ระยอง

15 ถนนไธ-หนึ่ง ตำบลมาบตาพุด
อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21150
โทรศัพท์ 038 978 185

การเงิน



F&A Share Service Center: Service Desk

E-mail: FA_servicedesk@pttplc.com

โทรศัพท์ 02 537 3700