



**รายละเอียดและข้อกำหนด
(TERMS OF REFERENCE: TOR)**

TOR-68-032

**โครงการ ประมูลยูนิฟอร์ม PTG Group
ประจำปี 2568**

**บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ**

รายละเอียดและข้อกำหนด (TERMS OF REFERENCE: TOR) โครงการ ประมูลยูนิฟอร์ม PTG Group

ประจำปี 2568

บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ” จะดำเนินการสรรหาผู้ผลิตและจัดจำหน่ายยูนิฟอร์ม PTG Group ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้เสนอราคา” โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน ข้อกำหนด และเงื่อนไข ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

1 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดหา ผู้เสนอราคา ที่มีความสามารถผลิตและจัดส่ง ยูนิฟอร์ม PTG Group ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน สอดคล้องตามข้อกำหนดใน “ส่วนที่ 2 ข้อมูลทางด้านเทคนิคของผลิตภัณฑ์”
- 1.2 เพื่อจัดหา ผู้เสนอราคา ที่สามารถส่งมอบสินค้าและบริการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

2 รายละเอียดของโครงการ

- 2.1 ระยะเวลาโครงการ เริ่มตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2568 จนถึง 31 ตุลาคม 2569
- 2.2 เพื่อจัดหา ผู้เสนอราคา ที่สามารถส่งมอบได้ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงมีบริการหลังการขายได้ตามเงื่อนไข
- 2.3 มูลค่าโครงการ (จำนวนคาดการณ์สั่งซื้อดูใน TOR ส่วนที่ 2 ข้อ 3 สรุปยอดประมาณการชุด Uniform

3 คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ลำดับ	รายละเอียด	เอกสารที่ต้องนำเสนอ
3.1	ผู้เสนอราคา ต้องเป็นนิติบุคคล ที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายไทย มีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) ชำระเต็มจำนวน	- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ <u>อายุไม่เกิน 3 เดือน</u> ทั้งนี้ หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ ต้องระบุวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจประเภทเดียวกันงานที่เสนอราคา
3.2	ผู้เสนอราคาที่มีชื่อเป็นกรรมการบริษัทในหนังสือรับรอง ตามรายละเอียด ใน ส่วนที่ 1 ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 3.1 หลายบริษัท สามารถยื่นเสนอราคาได้เพียงบริษัทเดียวเท่านั้น	-
3.3	ผู้เสนอราคา ต้องแสดงสำเนางบการเงินของบริษัท ฉบับที่ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองแล้ว ของปีล่าสุด ที่ยื่นกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	- สำเนางบการเงินของบริษัท ฉบับที่ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองแล้ว ของปีล่าสุด ที่ยื่นกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
3.4	ผู้เสนอราคา ต้องแสดงหลักฐานการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร	Bank Statement ย้อนหลัง 6 เดือน
3.5	ผู้เสนอราคา ต้องแสดงหนังสือหรือเอกสารรับรองผลงาน เกี่ยวกับโครงการที่มีความใกล้เคียงกับข้อกำหนด (งาน Implementation) ตามรายละเอียด ส่วนที่ 2 ข้อมูลทางด้านเทคนิค ไม่น้อยกว่า 1 สัญญาหรือใบสั่งซื้อ และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) ต่อโครงการ ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับจากกำหนดวันยื่นซองเสนอราคา	เอกสารสัญญา หรือใบสั่งซื้อ (PO) หรือหลักฐานการสั่งซื้อ ที่ระบุรายละเอียดการทำงานชนิดเดียวกัน หรือเทียบเคียง โดยเอกสารต้องระบุรายละเอียดดังนี้ - รายละเอียดหน่วยงาน (ชื่อ, ประเภทธุรกิจ, สถานที่ตั้ง) - รายละเอียดโครงการ (ชื่อ, มูลค่าโครงการ, ขอบเขตงาน) - รายละเอียดของบุคคลอ้างอิง (Customer Reference) ที่บริษัทฯ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูล ได้แก่ ชื่อ, ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ และ E-mail
3.6	ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกเลิกจ้าง หรือถูกลงโทษให้พักงาน ในกลุ่มบริษัทฯ	-

ลำดับ	รายละเอียด	เอกสารที่ต้องนำส่ง
3.7	ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประมูลด้วยวิธีการยื่นซองเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประมูลงานครั้งนี้	-
3.8	ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ และความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ และความคุ้มกันที่นั้น	-
3.9	ผู้เสนอราคา ต้องตรวจสอบรายละเอียด และข้อกำหนด (TERMS OF REFERENCE : TOR) ของเอกสารฉบับนี้ให้ครบถ้วน	เอกสาร Comply TOR ที่ลงนาม พร้อมประทับตรา (เอกสารแนบท้าย 04)
3.10	ผู้เสนอราคา ต้องลงนามในเอกสารประเมินตนเอง (Self-Assessment) ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ สำหรับบริษัทคู่ค้า (Supplier Code of Conduct)	เอกสารประเมินตนเอง (Self-Assessment) ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ สำหรับบริษัทคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) (เอกสารแนบท้าย 02)
3.11	ผู้เสนอราคา ต้องทำแบบประเมินตนเองด้านความยั่งยืนของคู่ค้า Supplier Self-Assessment Questionnaire (SAQ) ตามลิงค์ Google Form http://forms.gle/dUUdxE9cMUEfyoXf7	แบบประเมินตนเองด้านความยั่งยืนของคู่ค้า Supplier Self-Assessment Questionnaire (SAQ) ตามลิงค์ Google Form http://forms.gle/dUUdxE9cMUEfyoXf7
3.12	ผู้เสนอราคาต้องตรวจสอบร่างสัญญามาตรฐานของบริษัท (เอกสารแนบท้าย 03) ให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา ยอมรับเงื่อนไขทุกหน้า	เอกสารร่างสัญญามาตรฐานของบริษัทที่ลงนาม (เอกสารแนบท้าย 03) พร้อมประทับตรา ยอมรับเงื่อนไขทุกหน้า

หมายเหตุ : ผู้เสนอราคารายใด ขาดคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นข้อใดข้อหนึ่ง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณา

4 กำหนดการนัดหมาย และการเสนอราคา

ลำดับ	กำหนดการ	กำหนดการวันและเวลา	ช่องทางการจัดส่ง	หมายเหตุ
4.1	เข้ารับฟังการชี้แจง TOR พร้อมซัก-ถาม	วันที่ 7 ตุลาคม 2568 เวลา 15:00 – 17:00 น.	Online by Google Meet (Online)	Link สำหรับเข้าร่วมการประชุม จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
4.2	นำส่งของคุณสมบัติผู้เสนอราคา (Commercial Specification)	วันที่ 17 ตุลาคม 2568 เวลา 9:00 – 16:00 น.	- ส่งเอกสารผ่านช่องทาง E-mail: ployprapat.pr@pt.co.th - ระบุ หัวข้อ (Subject) ใน E-mail ด้วยคำว่า "<u>ของคุณสมบัติผู้เสนอราคา</u> TOR-68-032 โครงการ ประมูลยูนีฟอรัม PTG Group ประจำปี 2568 (ชื่อ บริษัท XXX (ชื่อบริษัท XXX))"	เอกสาร Comply TOR ที่ลงนาม พร้อมประทับตรา และแนบเอกสารตามที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย 04 Sheet "Commercial")
4.3	นำส่งของคุณสมบัติด้านเทคนิค (Technical Specification)	วันที่ 17 ตุลาคม 2568 เวลา 9:00 – 16:00 น.	- ส่งเอกสารผ่านช่องทาง E-mail: ployprapat.pr@pt.co.th - ระบุหัวข้อ (Subject) ใน E-mail ด้วยคำว่า "<u>ของคุณสมบัติด้านเทคนิค</u> TOR-68-032 โครงการ ประมูลยูนีฟอรัม PTG Group ประจำปี 2568 (ชื่อบริษัท XXX)" (ชื่อบริษัท XXX)"	- เอกสาร Comply TOR ที่ลงนาม พร้อมประทับตรา และแนบเอกสารตามที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย 04 Sheet "Technical") - เอกสารแนบท้าย 05 ตารางแจกแจง Manday
4.4	นำส่งของใบเสนอราคา (Quotation)	วันที่ 24 ตุลาคม 2568 เวลา 15:00-16:00 น.	การประมูลผ่านทาง E-Auction แจ้งข้อมูลล่วงหน้า 3 วัน หลังจากจบ <u>E-Auction</u> ทางผู้เข้าร่วมประมูลจะต้องส่งใบเสนอราคาเข้า Email : bid@pt.co.th	- ผู้ชนะการประมูลจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการประมูลผ่าน E-auction ทั้งหมด) - ราคาที่เสนอ เป็นราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

หมายเหตุ : สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ Ployprapat Promprakhon (Ploy)(ฝ่ายจัดซื้อ) โทรศัพท์ 02-168-3377 หรือ 091-2999591 Email: ployprapat.pr@pt.co.th

5 หลักเกณฑ์ และสิทธิในการพิจารณา

- 5.1 บริษัทฯ จะพิจารณาคุณสมบัติ ผู้เสนอราคา ตามรายละเอียด ส่วนที่ 1 ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 3 และ ส่วนที่ 2 ข้อกำหนดทางด้านเทคนิค ก่อน หากผู้เสนอราคารายใด ไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว บริษัทฯ อาจจะไม่พิจารณาเปิดซองเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน
- 5.2 ผู้เสนอราคา จะต้องตรวจสอบราคา และระบุข้อมูล ตามรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยใช้แบบฟอร์มที่บริษัทฯ จัดเตรียมให้เท่านั้น
- 5.3 บริษัทฯ จะพิจารณาผู้เสนอราคา จากราคารวมทั้งหมดเป็นหลัก ตามที่กำหนดเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจคัดเลือกผู้เสนอราคา แต่ทั้งนี้บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาซึ่งมิใช่ผู้เสนอราคารายต่ำที่สุด หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่มีราคาต่ำที่สุดไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายหรืออาจทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ได้ บริษัทฯ จะให้ผู้เสนอราคาชี้แจงและแสดงหลักฐานที่เชื่อถือได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานได้จริงตามที่เสนอราคา หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังบริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น
- 5.4 บริษัทฯ อาจพิจารณาเลือกกราดหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวนหรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประมูลแบบยื่นซองเสนอราคาเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้
- 5.5 ระหว่างขั้นตอนการพิจารณา หากบริษัทฯ ต้องการตรวจสอบข้อมูลใดๆ เพื่อพิจารณาเพิ่มเติม ผู้เสนอราคา จะต้องจัดหาข้อมูลตอบโดยเร็วที่สุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด หลังจากได้รับแจ้งจากบริษัทฯ อย่างเป็นทางการ
- 5.6 ระหว่างขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก ผู้เสนอราคา ต้องไม่ถอนตัวจากการยื่นซองเสนอราคา มิฉะนั้น บริษัทฯ จะตัดสิทธิ์การทำงาน ในทุกประเภทงานของกลุ่มบริษัทฯ เป็นอย่างน้อย 1 ปี
- 5.7 การพิจารณาราคาของบริษัทฯ ถือเป็นอันสิ้นสุด

6 การวางหลักประกัน และความรับผิดชอบของผู้เสนอราคา

6.1 การรับประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา

• ผู้เสนอราคา ต้องนำส่งหนังสือค้ำประกันธนาคาร (หลักประกันสัญญา) เพื่อเป็นหลักประกันการกระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ เสียหาย บริษัทฯ มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายนั้นจากหลักประกันทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร การใช้สิทธิ์เรียกค่าเสียหายจากหลักประกันนี้ ไม่ตัดสิทธิ์บริษัทฯ ที่จะเรียกเอาค่าเสียหายจากผู้เสนอราคาเพิ่ม ซึ่งหลักประกันที่ผู้เสนอราคา นำมามอบไว้ให้นั้น บริษัทฯ จะคืนให้เมื่อ ผู้เสนอราคา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยสามารถวางหลักประกันในรูปแบบ เงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศอย่างใดอย่างหนึ่ง

• หลักประกันระหว่างการปฏิบัติตามสัญญา (Performance bond): ผู้เสนอราคา ต้องนำส่งหนังสือค้ำประกันธนาคาร (Letter of Guarantee: L/G) วงเงินหลักประกัน 10% ของมูลค่าตามสัญญา เป็นระยะเวลา 12 เดือน และระยะเวลาค้ำประกันคุณภาพ 12 เดือน นับจากวันที่ส่งมอบสินค้า

• ผู้เสนอราคา ต้องวางหนังสือค้ำประกันธนาคาร แยกวงเงินตามรายชื่อบริษัทฯ กำหนด

6.2 การขอคืนหลักประกัน (Letter of Guarantee: L/G)

ผู้เสนอราคา จะได้รับคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (Performance bond) และหลักประกันผลงาน (Warranty bond) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับประกันผลงาน และได้รับการลงนามอนุมัติการตรวจรับงานจาก ส่วนงานฝ่ายสนับสนุนสถานะของบริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว

6.3 ขั้นตอนการดำเนินการขอคืนหลักประกัน

ผู้เสนอราคา มีหน้าแจ้งรายละเอียดขอคืนหลักประกัน มาที่ purchase@pt.co.th โดยระบุหัวข้อ (subject) "ขอคืนหลักประกัน TOR-68-032 โครงการประมูลยูนิฟอร์ม PTG Group ประจำปี 2568 (ชื่อบริษัท XXX)"

- เอกสารขอคืนหลักประกัน
- สำเนาสัญญาจ้าง
- สำเนาหนังสือหลักประกันธนาคาร หรือหลักฐานการชำระเงินธนาคาร

7 การทำสัญญา และระยะเวลาของสัญญา

7.1 กำหนดระยะเวลาของสัญญา **1 ปี** นับตั้งแต่ วันที่ **1 พฤศจิกายน 2568 จนถึง 31 ตุลาคม 2569** ตามจำนวนสั่งซื้อ แล้วต่ออย่างต่อเนื่องหนึ่งถึงก่อน

7.2 ผู้เสนอราคา มีหน้าที่ ลงนามในสัญญาของบริษัทฯ พร้อมนำส่งเอกสาร ให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน นับจากได้รับเอกสารสัญญาจากบริษัทฯ กรณีผู้เสนอราคา นำส่งล่าช้ากว่ากำหนดของบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุผลที่เหมาะสม บริษัทฯ จะดำเนินการปรับผู้เสนอราคา เป็นรายวัน วันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับจากวันพ้นกำหนดลงนามสัญญา จนกว่าบริษัทฯ จะได้รับเอกสารสิ้นสุดของสัญญาตามเงื่อนไข(ปกติ) เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาสัญญาตามข้อ 6.1

7.3 กรณีผู้เสนอราคา ไม่นำส่งสัญญาที่ลงนามในสัญญาของบริษัทฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากได้รับเอกสารสัญญา โดยไม่มีเหตุผลที่เหมาะสม บริษัทฯ มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา

7.4 ผู้เสนอราคา มีหน้าที่ ชำระค่าอากรแสตมป์ตามมูลค่าสัญญา ตามที่กฎหมายกำหนด

7.5 ผู้เสนอราคา มีหน้าที่ นำส่งหลักประกัน ให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน นับจากได้รับเอกสารสัญญาลงนามฉบับสมบูรณ์แล้ว กรณีผู้เสนอราคา นำส่งล่าช้ากว่ากำหนดของบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุผลที่เหมาะสม บริษัทฯ จะดำเนินการปรับผู้เสนอราคา เป็นรายวัน วันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับจากวันพ้นกำหนดส่งหลักประกัน จนกว่าบริษัทฯ จะได้รับเอกสาร

8 การดำเนินงาน และส่งมอบงาน

8.1 ผู้เสนอราคา ต้องผลิตสินค้า พร้อมส่งมอบไปยังสถานที่ตามที่ระบุในใบสั่งซื้อ (คลังและสำนักงานใหญ่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ที่กำหนดภายใน **30 วัน** นับจากได้รับใบสั่งซื้อ (PO) หรือแผนการส่งมอบงาน

8.2 ผู้เสนอราคา ต้องแจ้งกำหนดวันส่งมอบงาน และส่งมอบงานให้กับทีมผู้ประสานงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ (PO) และผลิตแล้วเสร็จ

8.3 หากผู้เสนอราคา ไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 8.1-8.2 บริษัทฯ มีสิทธิ์ให้ผู้เสนอราคารายอื่น ส่งมอบสินค้าแทนผู้เสนอราคาได้ทันที โดยผู้เสนอราคา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

8.4 กรณี ผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบสินค้าพร้อมใช้งาน ได้ตามกำหนดแผนการส่งมอบฯ เนื่องจากมีอุปสรรคต่างๆ หรือมีเหตุการณ์ที่นอกเหนือจากการควบคุม อันเกิดจากสถานการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือปัจจัยด้านอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องแจ้งมายังบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเอกสารประกอบที่น่าเชื่อถือ ภายใน 2 วัน นับจากวันที่ทราบสาเหตุ โดยแจ้งมาส่วนงานจัดซื้อ ผ่าน Email : purchase@pt.co.th เพื่อขออนุมัติขยายเวลาการในการส่งมอบสินค้าฯ ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคา หรือ ผู้รับจ้าง ไม่แจ้ง หรือรายละเอียดในเอกสารประกอบไม่น่าเชื่อถือ บริษัทฯ หรือ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเรื่องการขยายเวลาดังกล่าว และมีสิทธิ์จะให้ผู้รับจ้าง ทำงานชดเชย และเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

9 เงื่อนไขการชำระเงิน

9.1 ผู้เสนอราคา ที่ไม่เคยซื้อขายกับ บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ มีหน้าที่ ลงทะเบียนผู้เสนอราคา หลังจากได้รับการแจ้งผลประกาศผู้ชนะการประมูล ได้ที่ <https://vrm.pt.co.th> และปฏิบัติตามนโยบายข้อกำหนดของบริษัทฯ

9.2 ผู้เสนอราคา มีหน้าที่ วางบิลในระบบ VRM ก่อน แล้วจึงสามารถนำส่งเอกสารประกอบการวางบิล ให้กับฝ่ายบัญชี โดยสามารถดำเนินการได้ทุกวันทำการ ณ จุดรับเอกสาร ชั้น B1 อาคารซีดับเบิลยู ทาวเวอร์ เอ ถนนรัชดาภิเษก แขวง/เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

9.3 เอกสารประกอบการวางบิลที่ ผู้เสนอราคา จะต้องส่งมอบให้กับ ฝ่ายบัญชี มีดังนี้

- ใบวางบิล, ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาใบตรวจรับมอบสินค้า
- เอกสารลงนามอนุมัติการตรวจรับมอบงาน จากฝ่ายธุรการของบริษัทฯ

9.4 บริษัทฯ กำหนดชำระเงิน หลังจากได้รับเอกสารตาม ข้อ 9.3 ถูกต้อง ครบถ้วน โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน ไม่น้อยกว่า 30 วัน นับจากวันที่ผู้เสนอราคาวางบิล และมีรอบการชำระเงินทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน นับจากวันที่วางบิล หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายหรือเงื่อนไข บริษัทฯ จะเป็นผู้แจ้งให้ทราบในภายหลัง

10 บทปรับ

10.1 ผู้เสนอราคา ต้องดำเนินการผลิต และส่งมอบให้แล้วเสร็จตามกำหนดการของบริษัทฯ และหากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ หรือมีเหตุอันอาจก่อให้เกิดการดองกล่ว้นนั้น ไม่แล้วเสร็จตามกำหนดได้ ผู้เสนอราคา ยินยอมให้บริษัทฯ ดำเนินการ ดังนี้

การส่งมอบสินค้า

- ผู้เสนอราคา ยินยอมให้บริษัทฯ ปรับเป็นรายวันวันละ **2% (ร้อยละสอง) ของมูลค่าใบสั่งซื้อ หรือขั้นต่ำวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** นับแต่วันที่พ้นกำหนดการส่งมอบงาน ตามข้อ 8. จนถึงวันที่ผู้เสนอราคาส่งมอบงานแล้วเสร็จ
- กรณี คุณภาพสินค้าไม่เป็นไปตามคุณสมบัติตามที่กำหนด ทางบริษัทฯ สามารถเคลมสินค้ายกเลิกการผลิตได้ทั้งหมดและยินยอมให้บริษัทฯ ปรับเป็นรายวันวันละ **2% (ร้อยละสอง) ของมูลค่าใบสั่งซื้อ หรือขั้นต่ำวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** จนกว่าจะส่งมอบสินค้าล็อตใหม่ได้ต่อไป
- กรณี ผู้เสนอราคา ไม่สามารถดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 8. ผู้เสนอราคา ยินยอมให้บริษัทฯ หรือ บริษัทฯ จัดหาผู้เสนอการารายอื่น เข้ามาดำเนินการแทนได้ โดยผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากความล่าช้า และค่าดำเนินการ อันเกิดจากการหาผู้เสนอการารายอื่น ให้เข้ามาดำเนินการแทนโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

11 การบอกเลิกสัญญา

กรณี ผู้เสนอราคา ส่งมอบงานล่าช้าสะสมเกินกว่า 30 วัน เมื่อเทียบกับแผนงาน หรือ ถูกปรับสะสมสูงกว่า 10% ของมูลค่างานตามสัญญา หรือ ผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง บริษัทฯ มีสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และต้องยอมให้ บริษัทฯ ดำเนินการ ดังนี้

11.1 รับหลักประกันสัญญา (Letter of Guarantee: L/G)

11.2 เรียกค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น อันเนื่องจากบริษัทฯ ต้องว่าจ้างหรือเข้าผู้เสนอการารายอื่นเพื่อเข้าดำเนินการแทนจนแล้วเสร็จ

11.3 เรียกค่าเสียหายอันพึงมีเกิดจาก ผู้เสนอราคา(ถ้ามี)

11.4 ผู้เสนอราคา ต้องรับผิดชอบ และชดใช้ส่วนต่างของราคาที่เพิ่มขึ้นทั้งหมดให้กับ บริษัทฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่แจ้งให้ทราบ โดยจะแจ้งให้ผู้เสนอราคา รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยผู้เสนอราคา ไม่สามารถเรียกร้องค่าชดเชยใดๆ จากบริษัทฯ



(นางสาวศิดา วิทยอุดมกิจ)

Director of Procurement
บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ



(นายชยุต สุธธิโก)

Senior Director of Procurement
บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ



**รายละเอียดและข้อกำหนด
(TERMS OF REFERENCE : TOR)**

จัดจ้างผลิตชุดยูนิฟอร์มพนักงาน

กลุ่มบริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)
จัดจ้างผลิตชุดยูนิฟอร์มพนักงาน
ส่วนที่ 2 ข้อมูลขอบเขตงาน และเงื่อนไขการให้บริการ

1. ขอบเขตงาน

ผู้รับจ้างผลิต/จำหน่าย จะต้องจัดหาแรงงาน วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ การควบคุมจัดการ การขนส่ง การจัดท่า
 รายการการส่งสินค้า การประสานงานกับหน่วยงานขนส่ง - รับสินค้า ที่เกี่ยวข้อง

2. ข้อกำหนดในการทำงาน

- 2.1 ผู้รับจ้างผลิต/จำหน่าย มีหน้าที่ วางแผนการผลิต สำหรับ "ชุดยูนิฟอร์มพนักงาน" ตามแบบตัวอย่างและจำนวนที่
 บริษัทกำหนดแนบท้าย โดยกำหนดการผลิตและจัดส่งแบ่งทยอยเป็นรอบ ซึ่งบริษัท จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
- 2.2 ส่วนจัดซื้อฯ จะตรวจสอบสินค้า "ชุดยูนิฟอร์มพนักงาน" ก่อนการส่งออกจากโรงงานผู้ผลิต(กรณีทยอยส่งสินค้า จะ
 เข้าตรวจสอบในครั้งแรกก่อนการส่งออก) และทำการออกรหัสบาร์โค้ดสินค้าให้กับผู้รับจ้างผลิต/จำหน่าย สำหรับ
 จัดส่งสินค้าให้กับ DC วังน้อย
- 2.3 ผู้รับจ้างผลิต/จำหน่าย ต้องดำเนินงานตามแผนการผลิตที่ได้ส่งให้ส่วนจัดซื้อและส่วนงาน HR พิจารณาก่อนการ
 ผลิตสินค้า
- 2.4 ผู้รับจ้างผลิต/จำหน่าย ต้องผลิตสินค้าให้แล้วเสร็จตามวัน-เวลา ที่บริษัทกำหนด หากพบว่าผู้ผลิต/จำหน่าย ไม่
 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของ กลุ่มบริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี ทาง บริษัทฯ สามารถขอยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่ต้องจ่าย
 ค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น และผู้รับจ้าง จะต้องถูกริบหลักประกันผลงาน

3. สรุปยอดประมาณการชุด Uniform

ลำดับ	รายละเอียด	อัตรารับเพิ่ม/ ทดแทน(ทั้งปี)	เฉลี่ย/ เดือน	แจกประจำปี	สรุปยอดประมาณการ
1	เสื้อคอกลม max card plus สีแดง	41,253	3,438	23,092	64,345
2	เสื้อโปโล max mart สีดำ	5,430	453	2,514	7,944
3	กางเกงพนักงานสถานี	41,253	3,438	23,092	64,345
4	หมวกหนัาลาน	13,751	1,146	11,546	25,297

4. การแพ็คสินค้าและการจัดส่งสินค้า

- 3.1 ผู้รับจ้างผลิต/จำหน่าย จะต้องจัดทำกาแพ็คสินค้าตาม SIZE และจำนวน พร้อมติดชื่อสาขา โดยแยกจัดส่งตาม
 คลังที่ให้จัดส่ง โดยบริษัทแจ้งให้ทราบภายหลัง (สำหรับชุดพนักงานประจำปี)
- 3.2 ผู้รับจ้างผลิต/จำหน่าย จะต้องจัดทำกาแพ็คสินค้าตาม SIZE และจำนวนไม่เกิน 50 ชิ้น โดยแยกจัดส่งตามคลังที่
 ให้จัดส่ง โดยบริษัทแจ้งให้ทราบภายหลัง (สำหรับชุดพนักงานเริ่มงานใหม่และเป็นสต็อก)
- 3.3 ผู้รับจ้างผลิต/จำหน่าย จะต้องจัดทำกาจัดส่งสินค้าตามคลังที่บริษัทกำหนด 13 แห่ง ดังนี้

ลำดับ	คลัง/สาขา	ที่อยู่
1	สำนักงานใหญ่	90 อาคารซีดับเบิลยู ทาวเวอร์ เอ ชั้น 6 ถ.รัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กทม.10310
2	คลังชุมพร	167 หมู่ 1 ต.ท่ายาง อ.เมือง จ.ชุมพร 86120
3	คลังแม่กลอง	88 หมู่ 1 ต.บางจะเกร็ง อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม 75000
4	คลังขอนแก่น	291 หมู่ 1 ถ.มิตรภาพ ต.กุดน้ำใส อ.น้ำพอง จ.ขอนแก่น 40310
5	คลังลำปาง	102 หมู่ 10 ต.ปงแสนทอง อ.เมือง จ.ลำปาง 52100
6	คลังสระบุรี	6 หมู่ 9 ถ.พหลโยธิน ต.หนองไข่น้ำ อ.หนองแค จ.สระบุรี 18140
7	คลังบึงทองชัย	333 หมู่ 12 ต.จั่ว อ.บึงทองชัย จ.นครราชสีมา 30150
8	คลังพิษณุโลก	76/4 หมู่ 2 ถ.พิษณุโลก-บึงพระ ต.บึงพระ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000
9	คลังนครสวรรค์	74 หมู่ 8 ต.ม่วงหัก อ.พยุหะคีรี จ.นครสวรรค์ 60130
10	คลังสุรินทร์	165 หมู่ 6 ต.สำโรง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000
11	คลังศรีราชา	522/25 หมู่ 10 ต.หนองขาม อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230
12	สถานีบริการ จุฬารักษ์ 2	123/6 หมู่ที่3 ตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภोजุฬารักษ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช 80130
13	DC วังน้อย	คลัง W1/2 ศูนย์กระจายสินค้า บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 141/13 หมู่1 ต.พยอม อ.วัง น้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170

แบบเสื้อคอกลม Max Card Plus

ประเภทผ้า : ผ้า Polyester	รายละเอียด																															
	ชนิดเนื้อผ้า - ผ้า Polyester คุณสมบัติ - เนื้อผ้ามีความละเอียดและสามารถสปริงตัว(คืนสภาพ)ได้ดี - เนื้อผ้าระบายความร้อนได้ดี รายละเอียด - เสื้อคอกลมสีแดงแขนปล่อย - กราฟฟิค MAX CARD PLUS บนหน้าอกตามแบบ - งานพิมพ์ Screen แถบกราฟฟิคสีขาวที่แขนเสื้อ การบรรจุ - บรรจุใส่ซองพลาสติก 1 ต่อ 1 - บรรจุกล่องแยกตามไซส์ๆ ละไม่เกิน 50 ตัว - พร้อมทั้งระบุจำนวนไซส์บน Label หน้ากล่อง - ขนาดกล่องสินค้า : กว้าง35xยาว57xสูง30																															
<table><tr><th rowspan="2">รายละเอียด</th><th colspan="7">ขนาดเสื้อคอกลม</th></tr><tr><th>S</th><th>M</th><th>L</th><th>XL</th><th>2XL</th><th>3XL</th><th>4XL</th></tr><tr><td>1. รอบอกกว้าง (นิ้ว)</td><td>38</td><td>40</td><td>42</td><td>44</td><td>46</td><td>48</td><td>50</td></tr><tr><td>2. ความยาว (นิ้ว)</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>32</td><td>32</td></tr></table> ขนาดในการตัดเย็บจะมีค่า +/- 0.5 นิ้ว	รายละเอียด	ขนาดเสื้อคอกลม							S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL	1. รอบอกกว้าง (นิ้ว)	38	40	42	44	46	48	50	2. ความยาว (นิ้ว)	26	27	28	29	30	32	32	
รายละเอียด		ขนาดเสื้อคอกลม																														
	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL																									
1. รอบอกกว้าง (นิ้ว)	38	40	42	44	46	48	50																									
2. ความยาว (นิ้ว)	26	27	28	29	30	32	32																									

แบบเสื้อ MaxMart-Manager

ประเภทผ้า : ผ้า PL1601 อะตอม 100% Polyester



รายละเอียด(นิ้ว)	ขนาดเสื้อ						
	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL
รอบอก	36	38	40	42	44	46	48
ความยาว	26	27	28	29	30	32	32

ขนาดในการตัดเย็บจะมีค่า +/- 0.5 นิ้ว

รายละเอียด

ชนิดเนื้อผ้า

- ผ้า PL1601 อะตอม 100% Polyester

คุณสมบัติ

- เนื้อผ้ามีความละเอียดและสามารถสปริงตัว(คืนสภาพ)ได้ดี
- เนื้อผ้าระบายความร้อนได้ดี

รายละเอียด

- เสื้อคอโปโลสีดำตามแบบ
- งานปัก LOGO MAX MART บนหน้าอกซ้าย
- งานพิมพ์ Screen แถบกราฟิก 3 สี บนหน้าอก

การบรรจุ

- บรรจุใส่ซองพลาสติก 1 ต่อ 1
- บรรจุกล่องแยกตามไซส์ๆ ละไม่เกิน 50 ตัว
- พร้อมทั้งระบุจำนวนไซส์บน Label หน้ากล่อง
- ขนาดกล่องสินค้า : กว้าง35xยาว57xสูง30

แบบกางเกงพนักงานสถานีบริการน้ำมัน

ประเภทผ้า : ผ้า Super Comb Twill Black

รายละเอียด



ชนิดเนื้อผ้า

- ผ้า Super Comb Twill Black

คุณสมบัติ

- เนื้อผ้ามีความละเอียดและสามารถสปริงตัว(คืนสภาพ)ได้ดี
- เนื้อผ้าไม่ติดฝุ่น มีความเงากว่าผ้าชนิดอื่น

รายละเอียด

- กางเกงทรงสล็คขายาวสีดำ
- ขอบเอวใส่ยางยืด ชาย-ขวา
- กระเป๋าด้านหน้า ชาย-ขวา
- กระเป๋าด้านหลังแบบเจาะ
- ซิปวินส้อย่างดี

การบรรจุ

- บรรจุใส่ซองพลาสติก 1 ต่อ 1
- บรรจุกล่องแยกตามไซส์ๆ ละไม่เกิน 50 ตัว
- พร้อมทั้งระบุจำนวนไซส์บน Label หน้ากล่อง
- ขนาดกล่องสินค้า : กว้าง35xยาว57xสูง30

รายละเอียด (นิ้ว)	ขนาดกางเกง								
	28	30	32	34	36	38	40	42	44
เอว	28	30	32	34	36	38	40	42	44
สะโพก	38	40	42	44	46	48	50	52	54
ความยาว	38	38	39	40	41	42	43	43	43

ขนาดในการตัดเย็บจะมีค่า +/- 0.5 นิ้ว

แบบหมวกยีนส์บริการเชิดกระเจก

ประเภทผ้า : ผ้า Cotton 100%	รายละเอียด
mockup 	ชนิดเนื้อผ้า - ผ้า Cotton 100% รายละเอียด - หมวกเป็นผ้าสีเขียว - ปัก LOGO PT และตัวหนังสือตามแบบ - ปรับขนาดหมวกด้วยตีนตุ๊กแก การบรรจุ - บรรจุใส่ซองพลาสติก 1 ต่อ 20 - บรรจุกล่องๆ ละไม่เกิน 100 ใบ - พร้อมทั้งระบุจำนวนบน Label หน้ากล่อง - ขนาดกล่องสินค้า : กว้าง35xยาว57xสูง30

ลงชื่อ

(นางสาวปญพชร์ศมี แก้วศิริรัตน์)

Head of Compensation and Benefits

วันที่25...../.....09...../...2568.....