



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

TOR-68-033

โครงการ ประมูลยูนิฟอร์ม PUNTHAI COFFE

ประจำปี 2568

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

รายละเอียดและข้อกำหนด (TERMS OF REFERENCE: TOR) โครงการ ประมูลยูนิฟอรม PUNTHAI COFFEE

ประจำปี 2568

บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริษัทฯ" จะดำเนินการสรรหาผู้ผลิตและจัดจำหน่ายยูนิฟอรม PUNTHAI COFFEE ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้เสนอราคา" โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขตงานข้อกำหนด และเงื่อนไข ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

1 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดหา ผู้เสนอราคา ที่มีความสามารถผลิตและจัดส่ง ยูนิฟอรม PUNTHAI COFFEE 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 (จำนวนคาดการณ์สั่งซื้อ)

ลำดับ	รายละเอียด	สรุปยอดประมาณการ
1	เสื้อคอจีนสีส้มสำหรับผู้จัดการสาขา	15,000
2	เสื้อคอจีนสีส้มสำหรับบาริสต้า	69,000
3	ผ้ากันเปื้อนแบบยาว	28,000

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 ต้องระบุวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจประเภทเดียวกับงานที่เสนอราคา
3.2	ผู้เสนอราคาที่มีชื่อเป็นกรรมการบริษัทในหนังสือรับรอง ตามรายละเอียดใน ส่วนที่ 1 ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 3.1 หลายบริษัท สามารถยื่นเสนอราคาได้เพียงบริษัทเดียวเท่านั้น	-
3.3	ผู้เสนอราคา ต้องแสดงสำเนางบการเงินของบริษัท ฉบับที่ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองแล้ว ของปีล่าสุด ที่ยื่นกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	- สำเนางบการเงินของบริษัท ฉบับที่ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองแล้ว ของปีล่าสุด ที่ยื่นกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

ลำดับ	รายละเอียด	เอกสารที่ต้องนำเสนอ
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	-
3.7	ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประมูลด้วยวิธีการยื่นซองเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประมูลงานครั้งนี้	-
3.8	ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ และความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ และความคุ้มครองกันที่นั้น	-
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/dUUdxE9cMUEfyXf7	แบบประเมินตนเองด้านความยั่งยืนของคู่ค้า Supplier Self-Assessment Questionnaire (SAQ) ตามลิงค์ Google Form http://forms.gle/dUUdxE9cMUEfyXf7
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	นำเสนอของคุณสมบัติผู้เสนอราคา (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-68-033 โครงการ ประมูลยูนiform PUNTHAI COFFEE ประจำปี 2568 (ชื่อบริษัท XXX (ชื่อบริษัท XXX))"	เอกสาร Comply TOR ที่ลงนาม พร้อมประทับตรา และแนบเอกสารตามที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย 04 Sheet "Commercial")

ลำดับ	กำหนดการ	กำหนดการ วันและเวลา	ช่องทางการจัดส่ง	หมายเหตุ
4.3	นำส่งซองคุณสมบัติด้านเทคนิค (Technical Specification)	วันที่ 17 ตุลาคม 2568 เวลา 9:00 – 16:00 น.	- ส่งเอกสารผ่านช่องทาง E-mail: ploypapat.pr@pt.co.th - ระบุหัวข้อ(Subject) ใน E-mail ด้วยคำว่า "ซองคุณสมบัติด้านเทคนิค TOR-68-033 โครงการ ประมูลยูนิฟอร์ม PUNTHAI COFFEE ประจำปี 2568 (ชื่อ บริษัท XXX)" (ชื่อบริษัท XXX)"	- เอกสาร Comply TOR ที่ลงนาม พร้อมประทับตรา และแนบเอกสารตามที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย 04 Sheet "Technical") - เอกสารแนบท้าย 05 ตารางแจกแจง Manday
4.4	นำส่งซองใบเสนอราคา (Quotation)	วันที่ 24 ตุลาคม 2568 เวลา 15:00-16:00 น.	- การประมูลผ่านทาง E-Auction แจ้งข้อมูลล่วงหน้า 3 วัน หลังจากจบ E-Auction ทางผู้เข้าร่วมประมูลจะต้องส่งใบเสนอราคาเข้า Email : bid@pt.co.th - โดยระบุ หัวข้อ(Subject) ใน E-Auction TOR-68-031 โครงการ จัดหากระดาษเทอร์มอล (Thermal Paper) ประจำปี 2568	- ผู้ชนะการประมูลจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการประมูลผ่าน E-auction ทั้งหมด) - ราคาที่เสนอ เป็นราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

หมายเหตุ : :: สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ Ployprapat Promprakhon (Ploy)(ฝ่ายจัดซื้อ) โทรศัพท์ 02-168-3377 หรือ 091-2999591 Email: ploypapat.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 หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่มีเสนอราคารายต่ำที่สุดไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายหรืออาจทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ได้ บริษัทฯ จะให้ผู้เสนอราคาชี้แจงและแสดงหลักฐานที่เชื่อถือได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานได้จริงตามที่เสนอราคา หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังบริษัทฯ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น
- 5.4 บริษัทฯ อาจพิจารณาเลือกราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวนหรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประมูลแบบยื่นซองเสนอราคาเลยก็ได้
- 5.5 ระหว่างขั้นตอนการพิจารณา หากบริษัทฯ ต้องการตรวจสอบข้อมูลใดๆ เพื่อพิจารณาเพิ่มเติม ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาข้อมูลตอบโดยเร็วที่สุด 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 มีสิทธิเรียกค่าเสียหายนั้นจากหลักประกันทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร การใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายจากหลักประกันนี้ ไม่ตัดสิทธิ์บริษัทฯ ที่จะเรียกเอาค่าเสียหายจากผู้เสนอราคาเพิ่ม ซึ่งหลักประกันที่ผู้เสนอราคา นำมามอบไว้ให้นั้น บริษัทฯ จะคืนให้เมื่อ ผู้เสนอราคา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยสามารถวางหลักประกันในรูปแบบ เงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศได้อย่างใดอย่างหนึ่ง

• 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) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาประกันผลงาน และได้รับการลงนามอนุมัติการตรวจรับงานจาก ส่วนงานฝ่ายสนับสนุนสถานที่ของบริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว

6.3 ขั้นตอนการดำเนินการขอคืนหลักประกัน

ผู้เสนอราคา มีหน้าที่แจ้งรายละเอียดขอคืนหลักประกัน มาที่ purchase@pt.co.th โดยระบุหัวข้อ (subject) “ขอคืนหลักประกัน TOR-68-033 โครงการประมูลยูนิฟอร์ม PUNTHAI COFFEE 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 แล้วแต่อย่างใดอย่างหนึ่งถึงก่อน

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 และส่งมอบงานให้กับทีมผู้ประสานงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัท 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 ผู้รับจ้าง ต้องแจ้งมายังบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเอกสารประกอบที่น่าเชื่อถือ ภายใน 2 วัน นับจากวันที่ทราบสาเหตุ โดยแจ้งมาส่วนงานจัดซื้อ ผ่าน Email : purchase@pt.co.th เพื่อขออนุมัติขยายเวลาการในการส่งมอบสินค้า ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคา หรือ ผู้รับจ้าง ไม่แจ้ง หรือรายละเอียดในเอกสารประกอบไม่น่าเชื่อถือ บริษัทฯ หรือ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเรื่องการขยายเวลาดังกล่าว และมีสิทธิ์จะให้ผู้รับจ้าง ทำงานชดเชย และเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

9 เงื่อนไขการชำระเงิน

9.1 ผู้เสนอราคา ที่ไม่เคยซื้อขายกับ บริษัท พิกิจ เน้นเนออี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ มีหน้าที่ลงทะเบียนผู้เสนอราคา หลังจากได้รับการแจ้งผลประกาศผู้ชนะการประมูล ได้ที่ <https://vrn.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 หรือมีเหตุอันอาจก่อให้เกิดการดังกล่าวขึ้น ไม่แล้วเสร็จตามกำหนดได้ ผู้เสนอราคา ยินยอมให้บริษัทฯ ดำเนินการ ดังนี้

การส่งมอบสินค้า

- ผู้เสนอราคา ยินยอมให้บริษัทฯ ปรับเป็นรายวันวันละ **2% (ร้อยละสอง) ของมูลค่าใบสั่งซื้อ หรือขั้นต่ำวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** นับแต่วันที่พ้นกำหนดการส่งมอบงาน ตามข้อ 8. จนถึงวันที่ผู้เสนอราคา ส่งมอบงานแล้วเสร็จ
- กรณี คุณภาพสินค้าไม่เป็นไปตามคุณสมบัติตามที่กำหนด ทางบริษัทฯ สามารถเคลมสินค้ายกยอดการผลิตได้ทั้งหมดและยินยอมให้บริษัทฯ ปรับเป็นรายวันวันละ **2% (ร้อยละสอง) ของมูลค่าใบสั่งซื้อ หรือขั้นต่ำวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** จนกว่าจะส่งมอบสินค้าล็อตใหม่ได้ต่อไป
- กรณี ผู้เสนอราคา ไม่สามารถดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 8. ผู้เสนอราคา ยินยอมให้บริษัทฯ หรือ บริษัทฯ จัดหาผู้เสนอราคารายอื่น เข้ามาดำเนินการแทนได้ โดยผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากความล่าช้า และค่าดำเนินการ อันเกิดจากการหาผู้เสนอราคารายอื่น 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 ต้องว่าจ้างหรือเข้าผู้เสนอการรายอื่นเพื่อเข้าดำเนินการแทนจนแล้วเสร็จ

11.3 เรียกค่าเสียหายอันพึงมีเกิดจาก ผู้เสนอราคา(ถ้ามี)

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



(นางสาวศิดา วิทยอดมกิจ)

Director of Procurement
บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ



(นายชญธร สุทธิโก)

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



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

TOR-ส่วนที่ 2

โครงการ ประมูลยูนิฟอร์ม PUNTHAI COFFE

ประจำปี 2568

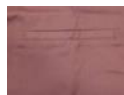
**บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ**

Product Specification Sheet –UNIFORM FOR PUNTHAI'S BARISTA

Specification	Details																											
Product Name	Uniform Punthai - BARISTA																											
Fit	unisex																											
Fabric	ENDURANCE PLUS- MESH FROM NANYANG TEXTILE CO.,LTD																											
Weight	210 GSM																											
Shirt Design																												
Color	ORANGE - Special fabric colors require a dedicated lab dip-PANTONE 165c																											
Collar	ROUNDED COLLAR - Fold-over knitted collar																											
Sleeves	Short																											
Woven label	Woven label with PUNTHAI logo sewn on sleeve hem.																											
Logo	Embroidered on chest - logo PUNTHAI 																											
	Embroidered at the back of the neck - PUNTHAI COFFEE 																											
	Silkscreen - White line on front (as per design) 																											
Sizes	S-4XL																											
	<table><tr><td>คอกทม - UNIFORM</td><td>S</td><td>M</td><td>L</td><td>XL</td><td>2XL</td><td>3XL</td><td>4XL</td><td>ค่าความคลาดเคลื่อน</td></tr><tr><td>รอบอก (นิ้ว)</td><td>38</td><td>40</td><td>42</td><td>44</td><td>46</td><td>48</td><td>50</td><td>* +/- 1 นิ้ว</td></tr><tr><td>ความยาว (นิ้ว)</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>32</td><td>32</td><td>* +/- 0.5 นิ้ว</td></tr></table>	คอกทม - UNIFORM	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL	ค่าความคลาดเคลื่อน	รอบอก (นิ้ว)	38	40	42	44	46	48	50	* +/- 1 นิ้ว	ความยาว (นิ้ว)	26	27	28	29	30	32	32	* +/- 0.5 นิ้ว
คอกทม - UNIFORM	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL	ค่าความคลาดเคลื่อน																				
รอบอก (นิ้ว)	38	40	42	44	46	48	50	* +/- 1 นิ้ว																				
ความยาว (นิ้ว)	26	27	28	29	30	32	32	* +/- 0.5 นิ้ว																				
Packaging	Polybag 1/1 PCS																											
	Packed in bundles of 10 pcs																											
	30 pcs per carton (31x40x23 cm)																											

Product Specification Sheet –UNIFORM FOR PUNTHAI'S MANAGER

Specification	Details																																		
Product Name	Uniform Punthai - manager																																		
Fit	unisex																																		
Fabric	ENDURANCE PLUS- MESH -FROM NANYANG TEXTILE CO.,LTD																																		
Weight	210 GSM																																		
Shirt Design																																			
Color	ORANGE - Special fabric colors require a dedicated lab dip-PANTONE 165c																																		
Collar	MANDARIN COLLAR - Fold-over knitted collar																																		
Placket	2-button																																		
Sleeves	Short, rib cuffs																																		
Logo	Embroidered on chest - logo PUNTHAI																																		
	Embroidered at the back of the neck - PUNTHAI COFFEE																																		
	Silkscreen - White line on front (as per design)																																		
Sizes	S-4XL																																		
	<table><tr><td>คอจีน - UNIFORM</td><td>S</td><td>M</td><td>L</td><td>XL</td><td>2XL</td><td>3XL</td><td>4XL</td><td>ค่าความคลาดเคลื่อน</td></tr><tr><td>รอบอก (นิ้ว)</td><td>36</td><td>38</td><td>40</td><td>42</td><td>44</td><td>46</td><td>48</td><td>* +/- 1 นิ้ว</td></tr><tr><td>ความยาว (นิ้ว)</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>32</td><td>32</td><td>* +/- 0.5 นิ้ว</td></tr></table>								คอจีน - UNIFORM	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL	ค่าความคลาดเคลื่อน	รอบอก (นิ้ว)	36	38	40	42	44	46	48	* +/- 1 นิ้ว	ความยาว (นิ้ว)	26	27	28	29	30	32	32	* +/- 0.5 นิ้ว
คอจีน - UNIFORM	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL	ค่าความคลาดเคลื่อน																											
รอบอก (นิ้ว)	36	38	40	42	44	46	48	* +/- 1 นิ้ว																											
ความยาว (นิ้ว)	26	27	28	29	30	32	32	* +/- 0.5 นิ้ว																											
Packaging	Polybag 1/1 PCS																																		
	Packed in bundles of 10 pcs																																		
	30 pcs per carton (31x40x23 cm)																																		

Product Specification Sheet –UNIFORM FOR ผ้ากันเปื้อนแบบยาว Punthai Coffee														
Specification	Details													
Product Name	ผ้ากันเปื้อนแบบยาว Punthai Coffee													
Fit	unisex													
Fabric	ผ้า Super Comb Twill Polyester65%, Rayon35%.													
Shirt Design														
Color	สีน้ำตาล No 7													
Accessory	กระดุมทองเหลือง 2 เม็ด บริเวณสายคล้องคอ 													
กระเป๋า	กระเป๋าซ้าย 1 ข้างขนาดกว้าง 19 cm สูง 24 cm  													
Logo	ปักโลโก้สีขาว PUNTHAI COFFEE ความสูง 3 cm กว้าง 8 cm 													
	ปักโลโก้สีขาว ช้าง ความสูง 3 cm กว้าง 4 cm 													
	Silkscreen - White line on front (as per design) 													
Sizes	Free size													
	<table><tr><td>คอ</td><td>29.5 cm</td></tr><tr><td>หน้าอก</td><td>65.5 cm</td></tr><tr><td>ความสูง</td><td>79.5 cm</td></tr><tr><td>สายคล้องคอ</td><td>59 cm</td></tr><tr><td>สายกว้าง</td><td>2.5 cm</td></tr><tr><td>สายรัดเอว</td><td>88 cm</td></tr></table>		คอ	29.5 cm	หน้าอก	65.5 cm	ความสูง	79.5 cm	สายคล้องคอ	59 cm	สายกว้าง	2.5 cm	สายรัดเอว	88 cm
คอ	29.5 cm													
หน้าอก	65.5 cm													
ความสูง	79.5 cm													
สายคล้องคอ	59 cm													
สายกว้าง	2.5 cm													
สายรัดเอว	88 cm													
Packaging	Polybag 1/1 PCS													
	100 pcs per carton													

การแพ็คสินค้าและจัดส่งสินค้า

ผู้รับจ้างผลิต/จำหน่าย จะต้องจัดทำ การแพ็คสินค้าตาม SIZE และติด Barcode สินค้าตามเงื่อนไขของ คลังสินค้า

จัดส่งที่คลังสินค้าน้อยจุดเดียว (ตามเอกสารแนบ)

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	Barcode: PC	Barcode: CAR
300009913	เสื้อคอจีน สีส้ม-ผู้จัดการสาขา PUN (S)	8859684303226	18859684302035
300009914	เสื้อคอจีน สีส้ม-ผู้จัดการสาขา PUN (M)	8859684303233	18859684302042
300009915	เสื้อคอจีน สีส้ม-ผู้จัดการสาขา PUN (L)	8859684303240	18859684302059
300009916	เสื้อคอจีน สีส้ม-ผู้จัดการสาขา PUN (XL)	8859684303257	18859684302066
300009917	เสื้อคอจีน สีส้ม-ผู้จัดการสาขา PUN (2XL)	8859684303264	18859684302073
300009918	เสื้อคอจีน สีส้ม-ผู้จัดการสาขา PUN (3XL)	8859684303271	18859684302080
300009919	เสื้อคอจีน สีส้ม-ผู้จัดการสาขา PUN (4XL)	8859684303288	18859684302097
300009920	เสื้อยืดคอกลม สีส้ม-บาร์ิสต้า PUN (S)	8859684303295	18859684302103
300009921	เสื้อยืดคอกลม สีส้ม-บาร์ิสต้า PUN (M)	8859684303301	18859684302110
300009922	เสื้อยืดคอกลม สีส้ม-บาร์ิสต้า PUN (L)	8859684303318	18859684302127
300009923	เสื้อยืดคอกลม สีส้ม-บาร์ิสต้า PUN (XL)	8859684303325	18859684302134
300009924	เสื้อยืดคอกลม สีส้ม-บาร์ิสต้า PUN (2XL)	8859684303332	18859684302141
300009925	เสื้อยืดคอกลม สีส้ม-บาร์ิสต้า PUN (3XL)	8859684303349	18859684302158
300009926	เสื้อยืดคอกลม สีส้ม-บาร์ิสต้า PUN (4XL)	8859684303356	18859684302165
300010369	ผ้ากันเปื้อนแบบยาว PUNTHAI COFFEE	8859684303363	18859684302172

ลงชื่อ

.....

(.....เพ็ญจวัน จันทอ.....)

ตำแหน่ง

.....Procurement Director.....

วันที่

.....16 Sep 2015.....