

ประกาศสำนักงานประชานิธินครหลวงใต้

เรื่อง จัดซื้อเครื่องใช้สำนักงาน ด้วยวิธีตกลงราคา

ด้วย สำนักงานประชานิธินครหลวงใต้ บริษัท ประชานิธิไทย จำกัด มีความประสงค์จะจัดซื้อเครื่องใช้สำนักงานตามรายการรายละเอียด/รูปแบบของบริษัท ประชานิธิไทย จำกัด โดยวิธีตกลงราคา จึงประกาศมาเพื่อทราบหากผู้ใดสนใจ โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียด Spec./เงื่อนไข หรือรูปแบบ ได้ที่ ส่วนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานประชานิธินครหลวงใต้ อาคารประชานิธิบางรัก ชั้น 5 ถนนเจริญกรุงซอย 32 แขวง/เขตบางรัก กทม. 10500 โทร.0-2233-3907, 062-6045676 ภายในวันที่ ๑๙ ก.ย. ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา 09.00 น.-16.00 น. (วันทำการ) และยื่นซองเสนอราคาสถานที่เดียวกันได้ในวันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา 09.00 น.- 11.30 น. ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณา

สิทธิ บริษัท ประชานิธิไทย จำกัด สงวนสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือเลือกซื้อทั้งหมด หรือบางส่วนจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

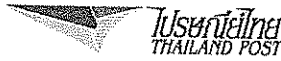
ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือน กันยายน พ.ศ.2559

(นายเลิศศักดิ์ บรรพภาณุจัน)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย รักษาการแทน

ผู้จัดการฝ่ายประชานิธินครหลวงใต้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ลั่นชัก (ต้องได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก.)	15 ตู้
2.	ตู้เหล็กเก็บแบบพิมพ์ 15 ลั่นชัก	4 ตู้
3.	ตู้เหล็กเก็บเอกสารชนิดบานประตูเลื่อนซ้อนกัน 2 ตอน ตอนบนเป็นกระจก ตอนล่างเป็นบานเหล็กทึบ	1 ตู้
	หมายเหตุ 1. ใบเสนอราคาเรียน "ผู้จัดการฝ่ายประชานิธินครหลวงใต้" พร้อมแนบ Catalog /รูปแบบหรือภาพถ่าย กรณีไม่แนบ Catalog จะไม่รับพิจารณา 2. ลำดับที่ 1.สินค้าที่เสนอต้องได้รับ มอก. หากไม่มีจะไม่รับพิจารณา 3. กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่เสนอราคา 4. รับประกันการชำรุดเสียหาย 1 ปี 5. ส่งของพร้อมติดตั้ง(ถ้ามี)ภายใน 30 วัน หรือเร็วที่สุดนับจากวันทำสัญญา ณ ที่ทำการประชานิธิที่กำหนด (เอกสารแนบ) 6. เมื่อสำนักงานฯ ตกลงซื้อกับผู้เสนอราคารายใด จะมีหนังสือยืนยันตกลงซื้อแจ้งให้ทราบ และจะต้องไปติดต่อขอรับใบสั่งซื้อภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่แจ้งให้ทราบและผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินที่ตกลงซื้อ (การเรียกหลักประกันขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อในแต่ละรายการ วงเงินเกิน 50,000 บาท) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่บริษัท ประชานิธิไทย จำกัด กำหนด	



ประกาศสำนักงานไปรษณีย์นครหลวงใต้

เรื่อง จัดซื้อเครื่องใช้สำนักงาน ด้วยวิธีตกลงราคา

ด้วย สำนักงานไปรษณีย์นครหลวงใต้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มีความประสงค์จะจัดซื้อเครื่องใช้สำนักงานตามรายการรายละเอียด/รูปแบบของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยวิธีตกลงราคา จึงประกาศมาเพื่อทราบหากผู้ใดสนใจ โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียด Spec./เงื่อนไข หรือรูปแบบ ได้ที่ ส่วนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวงใต้ อาคารไปรษณีย์บางรัก ชั้น 5 ถนนเจริญกรุงซอย 32 แขวง/เขตบางรัก กทม. 10500 โทร.0-2233-3907,062-6045676 ภายในวันที่ ๑๙ ก.ย. ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา 09.00 น.-16.00 น. (วันทำการ) และยื่นซองเสนอราคา สถานที่เดียวกันได้ในวันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา 09.00 น.- 11.30 น. ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

สิทธิ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สงวนสิทธิที่จะงดซื้อหรือเลือกซื้อทั้งหมด หรือบางส่วนจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาค่ำสุดเสมอไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือน กันยายน พ.ศ.2559

(นายเลิศศักดิ์ บรรพกาญจน์)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย รักษาการแทน

ผู้จัดการฝ่ายไปรษณีย์นครหลวงใต้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1.	โต๊ะทำงานระดับหัวหน้าส่วนและหัวหน้าที่ทำการ พร้อมเก้าอี้	3 ชุด
	หมายเหตุ 1. ใบเสนอราคาเรียน "ผู้จัดการฝ่ายไปรษณีย์นครหลวงใต้" พร้อมแนบ Catalog กรณีไม่แนบ Spec.และ Catalog จะไม่รับพิจารณา 2. กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่เสนอราคา 3. รับประกันการชำรุดเสียหาย 1 ปี 4. ส่งของพร้อมติดตั้ง(ถ้ามี)ภายใน 30 วัน หรือเร็วที่สุดนับจากวันทำสัญญา ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่กำหนด (เอกสารแนบ) 5. เมื่อสำนักงานฯ ตกลงซื้อกับผู้เสนอราคารายใด จะมีหนังสือยืนยันตกลงซื้อแจ้งให้ทราบ และจะต้องไปติดต่อขอรับใบสั่งซื้อภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่แจ้งให้ทราบและผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินที่ตกลงซื้อ (การเรียกหลักประกันขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อในแต่ละรายการ วงเงินเกิน 50,000 บาท) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด	

ประกาศสำนักงานไปรษณีย์นครหลวงใต้

เรื่อง จัดซื้อเครื่องใช้สำนักงาน ด้วยวิธีตกลงราคา

ด้วย สำนักงานไปรษณีย์นครหลวงใต้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มีความประสงค์จะจัดซื้อเครื่องใช้สำนักงานตามรายการรายละเอียด/รูปแบบของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยวิธีตกลงราคา จึงประกาศมาเพื่อทราบหากผู้ใดสนใจ โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียด Spec./เงื่อนไข หรือรูปแบบ ได้ที่ ส่วนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวงใต้ อาคารไปรษณีย์บางรัก ชั้น 5 ถนนเจริญกรุงซอย 32 แขวง/เขตบางรัก กทม. 10500 โทร.0-2233-3907,062-6045676 ภายในวันที่ ๑๙ ก.ย. ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา 09.00 น.-16.00 น. (วันทำการ) และยื่นซองเสนอราคา สถานที่เดียวกันได้ในวันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา 09.00 น.- 11.30 น. ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

สิทธิ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สงวนสิทธิที่จะงดซื้อหรือเลือกซื้อทั้งหมด หรือบางส่วนจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาค่ำสุดเสมอไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ.2559

(นายเลอศักดิ์ บรรพกาญจน์)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย รักษาการแทน

ผู้จัดการฝ่ายไปรษณีย์นครหลวงใต้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน (ต้องได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก.)	38 ตู้
	หมายเหตุ - ใบเสนอราคาเขียน "ผู้จัดการฝ่ายไปรษณีย์นครหลวงใต้" พร้อมแนบ Catalog กรณีไม่แนบ Spec.และ Catalog จะไม่รับพิจารณา - ตู้เหล็กฯ ที่เสนอต้องได้รับ มอก. หากไม่มีจะไม่รับพิจารณา - กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่เสนอราคา - รับประกันการชำรุดเสียหาย 1 ปี - ส่งของพร้อมติดตั้ง(ถ้ามี)ภายใน 30 วัน หรือเร็วที่สุดนับจากวันทำสัญญา ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่กำหนด (เอกสารแนบ) - เมื่อสำนักงานฯ ตกลงซื้อกับผู้เสนอราคารายใด จะมีหนังสือยืนยันตกลงซื้อแจ้งให้ทราบ และจะต้องไปติดต่อขอรับใบสั่งซื้อภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่แจ้งให้ทราบและผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินที่ตกลงซื้อ (การเรียกหลักประกันขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อในแต่ละรายการ วงเงินเกิน 50,000 บาท) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด	

ประกาศสำนักงานไปรษณีย์นครหลวงใต้

เรื่อง จัดซื้อเครื่องใช้สำนักงาน ด้วยวิธีตกลงราคา

ด้วย สำนักงานไปรษณีย์นครหลวงใต้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มีความประสงค์จะจัดซื้อเครื่องใช้สำนักงานตามรายการรายละเอียด/รูปแบบของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยวิธีตกลงราคา จึงประกาศมาเพื่อทราบหากผู้ใดสนใจ โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียด Spec./เงื่อนไข หรือรูปแบบ ได้ที่ ส่วนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานไปรษณีย์นครหลวงใต้ อาคารไปรษณีย์บางรัก ชั้น 5 ถนนเจริญกรุงซอย 32 แขวง/เขตบางรัก กทม. 10500 โทร.0-2233-3907,062-6045676 ภายในวันที่ ๑๙ ก.ย. ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา 09.00 น.-16.00 น. (วันทำการ) และยื่นซองเสนอราคา สถานที่เดียวกันได้ในวันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา 09.00 น.- 11.30 น. ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

สิทธิ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สงวนสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือเลือกซื้อทั้งหมด หรือบางส่วนจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ.2559

(นายเลิศศักดิ์ บรรพกาญจน์)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย รักษาการแทน

ผู้จัดการฝ่ายไปรษณีย์นครหลวงใต้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1.	โต๊ะทำงานระดับหัวหนำงานและพนักงาน พร้อมเก้าอี้	31 ชุด
2.	โต๊ะทำงานระดับหัวหนำงานและพนักงาน	10 ตัว
	หมายเหตุ 1. ใบเสนอราคาเรียน "ผู้จัดการฝ่ายไปรษณีย์นครหลวงใต้" พร้อมแนบ Catalog กรณีไม่แนบ Spec.และ Catalog จะไม่รับพิจารณา 2. กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่เสนอราคา 3. รับประกันการชำรุดเสียหาย 1 ปี 4. ส่งของพร้อมติดตั้ง(ถ้ามี)ภายใน 30 วัน หรือเร็วที่สุดนับจากวันทำสัญญา ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่กำหนด (เอกสารแนบ) 5. เมื่อสำนักงานฯ ตกลงซื้อกับผู้เสนอราคารายใด จะมีหนังสือยืนยันตกลงซื้อแจ้งให้ทราบ และจะต้องไปติดต่อขอรับใบสั่งซื้อภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่แจ้งให้ทราบและผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินที่ตกลงซื้อ (การเรียกหลักประกันขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อในแต่ละรายการ วงเงินเกิน 50,000 บาท) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด	