



เลขที่ ศน.๓/๒๕๕๙

## ประกาศสำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง

## บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

## เรื่อง การจัดซื้อเครื่องใช้สำนักงานด้วยวิธีตกลงราคา

ด้วย สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มีความประสงค์จะจัดซื้อสิ่งของตามรายการข้างท้ายนี้ โดยวิธีตกลงราคา จึงประกาศมาเพื่อทราบ หากผู้ใดสนใจ โปรดติดต่อสอบถามรายละเอียดและยื่นซองเสนอราคาได้ที่ ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด อาคารศูนย์ไปรษณีย์ด่วนพิเศษกรุงเทพฯ ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๐๒๐ ภายในวันอังคารที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น. ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยสำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง จะแจ้งผลให้ทราบในวันพุธที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๑๑.๐๐ น.

| ลำดับที่                     | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จำนวน<br>ของ |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑                            | ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๔ ลั่นชัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑๕ ตู้       |
| ๒                            | ตู้เหล็กเก็บเอกสารชนิดบานประตูเลื่อนซ้อนกัน ๒ ตอน ตอนบนเป็นกระจกตอนล่างเป็นบานเหล็กทึบ                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑ ตู้        |
| ๓                            | ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๑๑ ตู้       |
| ๔                            | โต๊ะทำงานระดับหัวหน้างานและพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๔ ตัว        |
| ๕                            | เก้าอี้บุวมสำหรับเคาน์เตอร์รับฝากและห้องปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑ ตัว        |
| ๖                            | เก้าอี้คอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๒ ตัว        |
| ๗                            | เก้าอี้ทำงานระดับหัวหน้าส่วนและหัวหน้าที่ทำการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑ ตัว        |
| ๘                            | เก้าอี้ทำงานระดับหัวหน้างานและพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑๙ ตัว       |
| ๙                            | เก้าอี้โครงเหล็กบุวมมีพนักพิง มีเท้าแขน มีล้อเลื่อน ปรับระดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๓ ตัว        |
| หมายเหตุ                     | - ใบเสนอราคาเรียน “ผู้จัดการฝ่ายศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง” พร้อมแนบ Catalog โดยแยก ๑ รายการ ต่อ ๑ ใบเสนอราคา                                                                                                                                                                                                                                           |              |
|                              | -กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่เสนอราคา                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |
|                              | -รับประกันการชำรุดเสียหาย ๑ ปี และมีหนังสือรับรองของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |
|                              | -ส่งของพร้อมการติดตั้ง (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วันนับจากวันทำสัญญา ณ ศูนย์ไปรษณีย์ที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| คุณสมบัติ<br>ผู้เสนอ<br>ราคา | -บุคคลธรรมดาจะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย และประกอบอาชีพค้าขายและทำการค้าที่เสนอราคารวมอยู่ด้วย<br>-บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดสามัญนิติบุคคล ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย<br>-ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นบุคคลที่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษเป็นผู้ทำงานของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ |              |
|                              | -สิทธิ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สงวนสิทธิที่จะงดซื้อหรือเลือกซื้อทั้งหมด หรือบางส่วนจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป                                                                                                                                                                                          |              |

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง ส่วนบริหารงานกลาง อาคารศูนย์ไปรษณีย์ด่วนพิเศษกรุงเทพฯ ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๐๒๐ โทร: ๐-๒๕๙๕-๐๘๕๐ ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ - วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

(นายศักดิ์ชัย ด่วงเพ็งรักษ์)

ผู้จัดการฝ่ายศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง