

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๐๐๐๒๑๙/๒๕๖๗

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา เมื่อวันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๖ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดย นายเอกราช ยี่เส็น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน นายกองการการบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดยะลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๑๙๘-๑๙๘/๑ ถนนพิพิธภักดี ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โดย นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดยะลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ยล. ๐๐๐๙๗๘ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น ApeosPort-IV ๕๐๗๐ หมายเลขเครื่อง ๑๒๑๕๓๙ จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า" เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑๐ (สิบ) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่า โดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ทั้งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(นายเอกราช ยี่เส็น)
หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองการการบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า
(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เช่า
๒๑๒๓๓๑, ๒๑๔๕๑๖

ข้อ ๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๓,๓๐๐.๐๐ บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละ ๓,๓๐๐.๐๐ บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๑๐ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ ๑๐,๐๐๐ (หนึ่งหมื่น) แผ่น หักกระดาดเสีย ๒% กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายครบตามสัญญาก่อนระยะเวลา ๑๐ เดือน ถือว่าผู้ให้เช่าดำเนินการครบตามเงื่อนไขของสัญญาและถือเป็นการสิ้นสุดข้อผูกพันของสัญญา และหากสิ้นสุดระยะเวลา ๑๐ เดือน จำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่ครบ ๓๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันบาทถ้วน) ผู้ให้เช่ายินยอมที่จะให้ผู้เช่าหักค่างานตามจำนวนที่ใช้งานจริง

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ (หนึ่งหมื่น) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้น ๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ ๐.๓๓ บาท (สามสิบสามสตางค์)

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในสองวรรคก่อน ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สิ้นสุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใด ๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าตามวรรคหนึ่งให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ (สามสิบ) วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ระบุตามวรรคสองลงตามสัดส่วนนั้น

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายเอกราช ยี่เสน)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ วิชาการราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....



ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ใบเสนอราคา	จำนวน ๒ (สอง) หน้า
๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก คุณลักษณะและรายละเอียดของ เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า	จำนวน ๑๐ (สิบ) หน้า
๓.๓ ผนวก ๓ การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร	จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
๓.๔ ผนวก ๔ รายละเอียดดวงงานและการจ่ายเงิน	จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือ ต่อผู้เช่า ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและ แนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่าง ๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่าย ใด ๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายเอกราช ยี่เส็น)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....



ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ ภายใน ๑ (หนึ่ง) วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า หรือจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติกรรมดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ตั้ง

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายเอกราช ยี่เส็น)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค้ำการบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....



การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ
ของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซม
แก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อย
กว่า ๗ (เจ็ด) วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็น
ผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์
สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกม่ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถาดกรอง แปรง
น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถ
ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า
ทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นไม่เคยได้รับการ
ฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่า
จะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ
โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว
และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ
และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมงตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้
ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งาน
ไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายเอกราช ยี่สิบ)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า

(นายเอกราช ยี่สิบ)



ข้อ ๙. ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้ให้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่าย ค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๑๐. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็นเงินสด ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ๘๘/๒๕๖๖ เลขที่ ๐๘๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๑,๖๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาท)

ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(นายเอกราช ยี่เส็น)
หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....
[Signature]
[Stamp: องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา, เลขที่ 212331, 214546]

ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด ๑ (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้รวมทั้งค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ผู้เช่าต้องใช้จ่ายในการจัดหาผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ารายใหม่ดังกล่าวด้วย

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้เช่า

ข้อ ๑๒. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบตามข้อ ๔ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดเชยค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายเอกราช ยี่เส้น)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและขยายแบบ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า

(นาย.....)



ข้อ ๑๓. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่า โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าเดือนใด ๆ ที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๗ (เจ็ด) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใด ๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายเอกราช ยี่เสน)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า



สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละ
หนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายเอกวิทย์ ยี่เส็น)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและควบคุมแบบ ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



(ลงชื่อ).....พยาน

(นายสุทธิ เหลืองภักดิ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)

เลขที่โครงการ ๖๖๑๑๙๒๐๕๗๗๖

เลขคูมสัญญา ๖๖๑๑๒๑๐๐๐๙๒๒



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์

ท้ายสัญญาเลขที่ ๐๐๐๓๑/๒๕๖๓

198-198/1 ถนนพหลโยธิน ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000

โทร: 073-212331, 073-214050 แฟกซ์: 073-214546

หมวด ๑ มีหน้า ๑ ถึง ๗

จำนวน ๒ ฉบับ

หมวด ๑ หน้า ๑

ใบเสนอราคา

วันที่ 22 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอเสนอราคาอัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเป็นเงิน
1	<p>ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวน 1 เครื่อง</p> <p>ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น IV-5070</p> <p>-เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลขาว-ดำ ความเร็ว 50 หน้าต่อนาที</p> <p>-รองรับกระดาษ ขนาด A6-A3.</p> <p>-ถาดป้อนกระดาษมาตรฐาน 500 แผ่น</p> <p>-รองรับกระดาษหนา 52-216 แกรม</p> <p>-ถ่ายเอกสารความละเอียดสูงสุด 600x600 dpi</p> <p>-ความเร็วในการสแกน 50 ภาพต่อนาที</p> <p>-มีถาดใส่กระดาษ 2 ถาด และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ</p> <p>-สามารถปรับย่อขยาย เพิ่มหรือลดขนาด รวมทั้งปรับความเข้มได้</p> <p>-มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายอัตโนมัติ</p> <p>-จัดชุดสำเนาได้อัตโนมัติ</p> <p><u>เงื่อนไข</u></p> <p>-สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตั้งแต่วันที่ 1 ธ.ค.66 - 27 ก.ย.67</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้เช่า</p> <p>-ค่าบริการเดือนละ 3,300 บาท/เครื่อง สามารถถ่ายเอกสารได้ 10,000 แผ่น</p> <p><u>หัวข้ออื่นๆที่รวมและขอถนนขบ รักษาราชการแทน</u></p> <p><u>ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน</u></p> <p>-กรณีถ่ายเอกสารไม่เกิน 10,000 แผ่น/เดือน คิดค่าบริการแผ่นละ 0.33 บาท เท่าที่ถ่ายเอกสาร</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>-กรณีถ่ายเอกสารเกิน 10,000 แผ่น/เดือน คิดค่าบริการ 01 ชิ้นไป คิดค่าบริการต่อหน้า 30 บาท</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>-การคำนวณค่าเช่าอัตราจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมา สมบูรณ์ โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก ร้อยละ 2 ต่อเครื่อง</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>(ลงชื่อ).....</p>	10 เดือน	3,300.00	33,000.00

(นางสาวรณพร ปานเกิด)



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาปริบูรณ์

คำสั่งแบบท้ายสัญญาเลขที่ ๐๐๐๘๓/๒๕๖๓

๓๐ พ.ย. ๒๕๖๖

198/108/1 ถนนพิพิธภักดี ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000

โทร: 073-212331, 073-244050 แฟกซ์: 073-214546

ผนวก.....๑.....หน้า.....๒.....

ใบเสนอราคา

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเสนอราคาอัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาปริบูรณ์ มีความยินดีขอเสนอราคาลิ้นค้าดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเป็นเงิน
	-ราคาที่เสนอรวมค่าหมึก วัสดุสิ้นเปลือง(ยกเว้นกระดาษ) อะไหล่และบริการซ่อมแซมพร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ			
			รวมเป็นเงิน	30,841.1๕
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	2,158.8๕
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	33,000.0๐

สามหมื่นสามพันบาทถ้วน

กำหนดการยื่นราคา.....30.....วัน

กำหนดส่งของภายใน.....วันที่ 1 ธันวาคม ๒๕๖๖

ทางห้างฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

นายสุทธิ เหลืองภักดิ์

ผู้เสนอราคา



(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายเอกราช ยีเส็น)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและขอขแบบ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....

(นายสุทธิ เหลืองภักดิ์) 212331, 214546



(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)

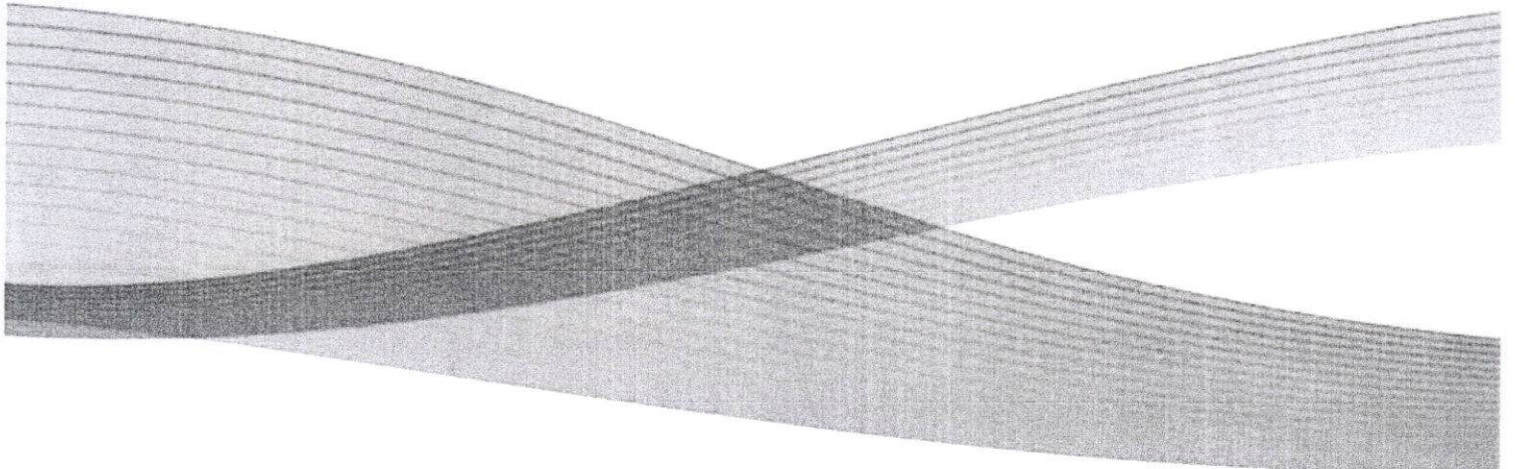
ApeosPort-IV
5070
4070
3070

เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่ ๐๐๐๕๗/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๖

ผนวก..... มีหน้า..... ถึง.....
FUJIXEROX
ผนวก..... หน้า.....

ApeosPort-IV 5070 / 4070 / 3070

Digital Black and White Multifunction Device
Raise your productivity. Reduce costs.
Stay secure



(ลงชื่อ)..... ผู้เช่า
(นายเอกราช ยี่เส็น)
หัวหน้าฝ่ายสำรวจและขอทบทวนรักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....
(นายสุทธิ เหลืองมั่งคั่ง)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวปิยะธิดา.....)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวธนพร ปานเกิด)



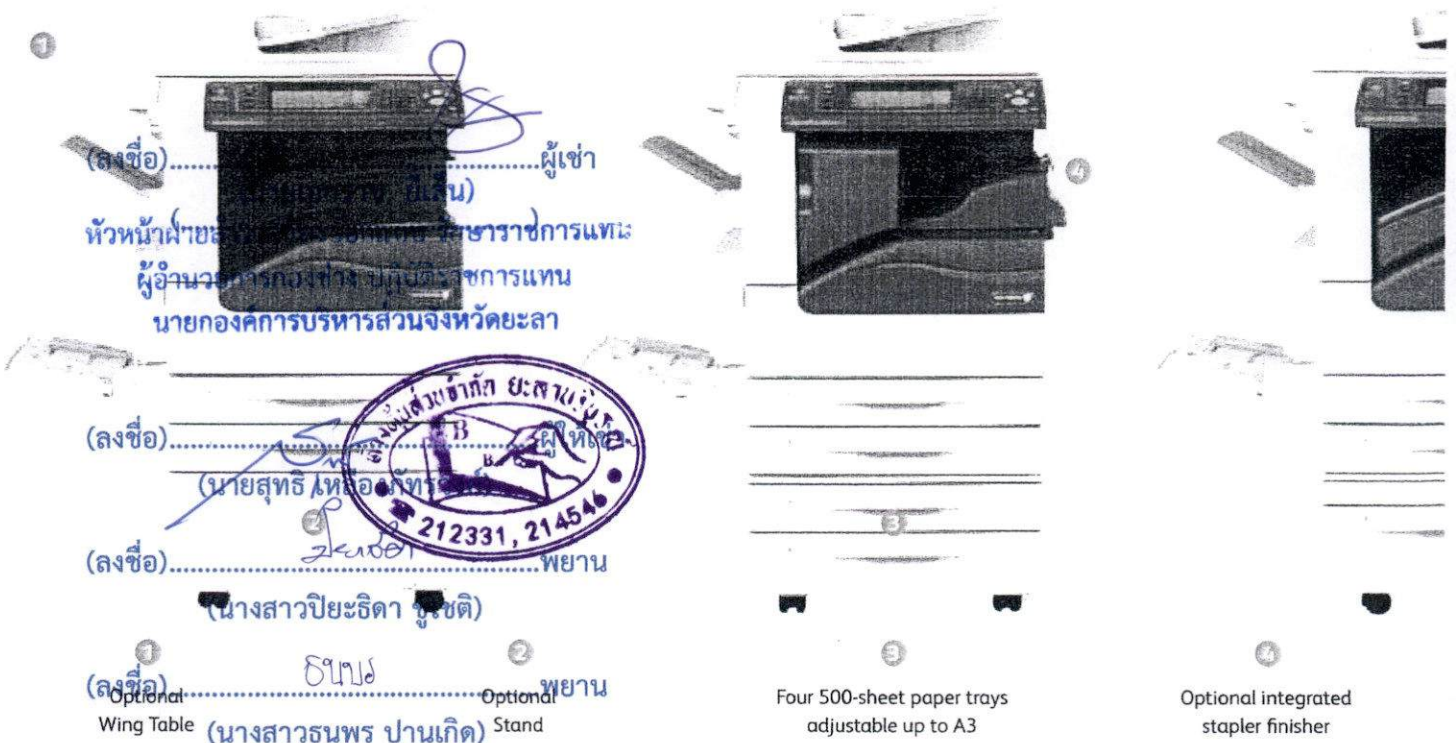
A better way to get work done

Engineered to make your workgroup more productive. The ApeosPort-IV 5070 / 4070 / 3070 series multifunction devices provide the right tools for the work you do every day, plus advanced capabilities that help you work smarter, cost-effectively and more securely.

The ApeosPort-IV 5070 / 4070 / 3070 series features an open architecture technology that enables personalised and customised document management solutions you can access right from the device's touch screen. These applications can leverage your existing infrastructure and databases, and meet your specific business challenges.

Features at a glance

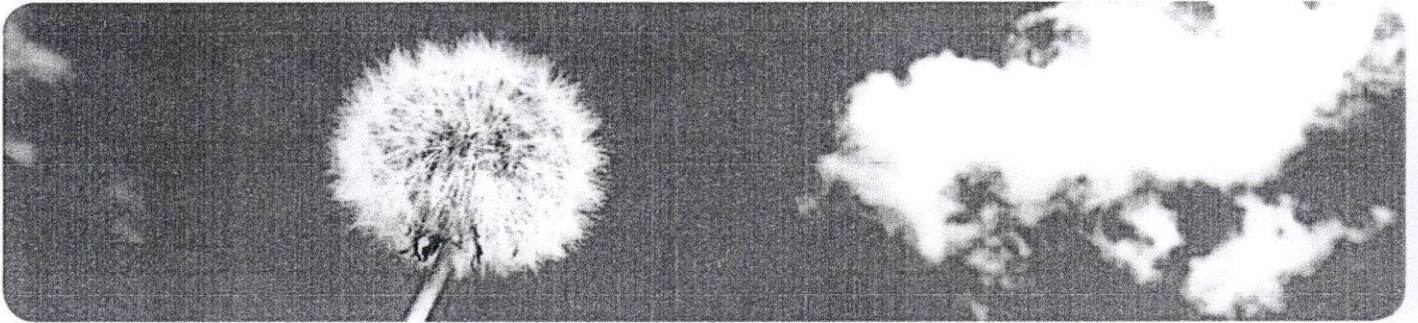
- Print and copy speeds of up to 35 / 45 / 55 ppm to keep up with even the busiest environments
- Improve the way you work with full colour scanning
- Fax solutions available, including walk-up, Internet Fax and IP faxing
- Innovative 9-inch, colour user interface
- Open architecture technology enables personalised and customised document management solutions



Four 500-sheet paper trays adjustable up to A3

Optional integrated stapler finisher

The ApeosPort-IV 5070 / 4070 / 3070 series delivers cutting-edge reductions in energy consumption.



Low energy consumption. The ApeosPort-IV 5070 / 4070 / 3070 series consumes less power in standby, low power and operating modes, resulting in greater energy savings in the office.

Smart Energy Management Technology. Our innovative new Smart Energy Management Technology better manages energy usage by only using what is necessary, when it's necessary. With this new technology, the user interface is ready in just 2 seconds. It's all about using energy only when it's needed – but retaining convenience too.

Power LED Scanner. The LED technology used as the light source for image scanning consumes less energy and gives you ultra-quiet operation.



Choose basic features like staple and hole punch (optional), or advanced capabilities to produce saddle-stitched booklets (unfolded) **2,000-sheet A4 High Capacity Feeder (optional) can increase total capacity to 5,050 sheets**

High Capacity Tandem Tray holds up to 3,000 sheets

This high performance finisher features automatic stapling, hole-punching, folding and booklet making.

The highly modular ApeosPort-IV 5070 series multifunction devices give today's fast-paced office environments a critical productivity advantage. The tasks you perform daily become more efficient, while intensive workplace processes are optimised with customisable workflow solutions that easily handle your unique business requirements.

Dramatically increase your workflow efficiency. Cutting-edge scanning functionality opens the door to better ways of getting work done. Scan to Email quickly distributes documents to multiple email addresses. Store files on the device, or in a personal directory. You can also scan documents to network folders, FTP sites and fax servers right from the device.

Scan to Folder feature allows you to scan to a folder on the printer's hard drive to reprint on demand or retrieve via a web browser. Documents stored on the hard drive are displayed as thumbnails and up-close previews on the device touchscreen.

Easy archiving, organising and searching. With scan to searchable PDF*, you can create a fully text-searchable file and integrate it into your workflow process in one easy step.

The speed you need. With ultra-fast copying and printing — choose from 35 ppm up to 55 ppm — there's more than enough speed to meet the needs of any busy department or workgroup.

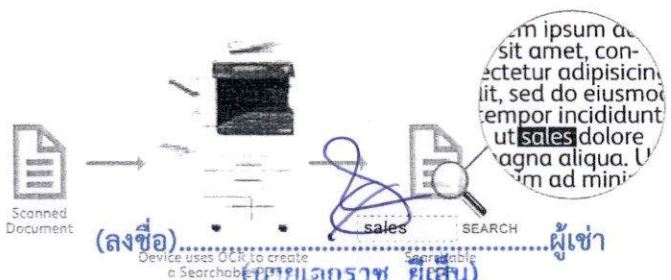
Multitasking mastery. Scan a job while another job prints. Send a fax while making copies. The powerful 1.2 GHz Freescale processor concurrently processes all jobs received, and performs multiple tasks simultaneously.

9-inch, colour touch screen interface. Provides the comfortable look and feel Fuji Xerox is known for and features bright, intuitive icons and easy access to all major functions directly from the home screen.

Less user intervention means less downtime. More efficient toner lasts longer and can be replaced quickly by any user.

Advanced copy and print features. Plenty of support for specialised print applications, such as Annotation, Bates Stamping, ID Card Copy and tab print capability.

Walk-up simplicity. Print from and scan to any USB memory device for faster document delivery when you're not at your computer.



หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบบริษัทราชการแทน
 ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
 *Optional Searchable PDF Kit is required
 นายกองดีการบริหารส่วนจังหวัดยโสธร

Significantly smaller scan files. The latest scan export compression technologies reduce traffic on the network and accelerate document delivery.

Introduce new workflows of automated processes within the office environment by automatically routing documents to predefined locations at the touch of a button.

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ)..... (นางสาวณพร ปานเกิด) พยาน

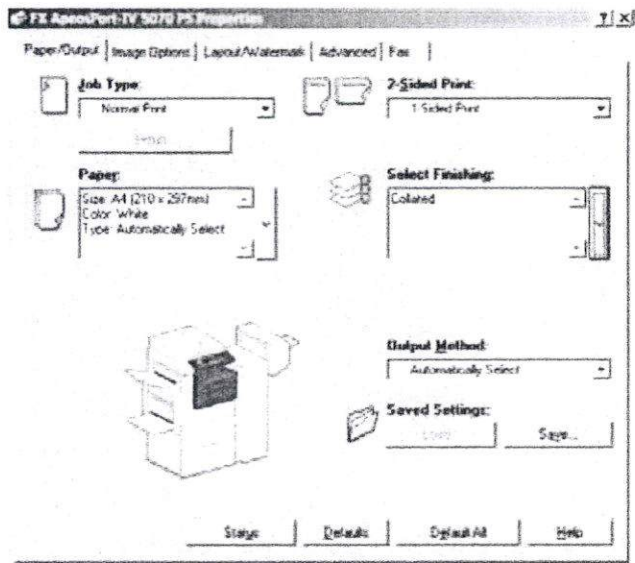


เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่...๐๐๐๙๐๙/๙๕๖๗
 ลงวันที่... ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๖

ผนวก... ๙ หน้า... ๕

To speed up copying and faxing an express (simple) copy and fax feature is available that displays only the basic settings. This is provided in addition to the normal features.

WHQL certified PCL and PostScript print drivers* provide a consistent, easy-to-use interface for end-users that can greatly simplify your printing operations.



*WHQL certified drivers will be available from the end of August 2011.

A truly universal print driver. Xerox Global Print Driver® lets IT administrators install, upgrade and manage Fuji Xerox and non- Fuji Xerox devices from a single driver. It provides a consistent, easy-to-use interface for end-users, reducing the number of support calls, and simplifying print services management.

Customise your print driver settings for economy and efficiency. For example, set two-sided printing or choose N-up for printing multiple pages on a single sheet as your default.

Save time by storing the settings of frequently printed documents as favourites in your print driver. Settings include paper sizes, covers, duplexing, finishing and more.

Extensive fax capabilities. Network server fax enablement, Internet fax enablement (to avoid long distance charges), walk-up fax with LAN fax and IP faxing. With fax forward to email feature, incoming faxes can be automatically routed to any valid email address, device folder or network folder to save paper and speed retrieval.

IP faxing or FoIP offers a more cost efficient way of doing business. Faxes are sent and received through an IP-based network such as the internet. Faxes can be routed directly to an email account to conserve on energy and paper.



(ลงชื่อ)..... พยาน
 1 USB memory slot (optional) 2 Menu button 3 colour user interface 4 Authentication button 5 Status display LEDs 6 Power-saving button 7 Main power LED

(ลงชื่อ)..... พยาน
 (นางสาวธนพร ปานเกิด)

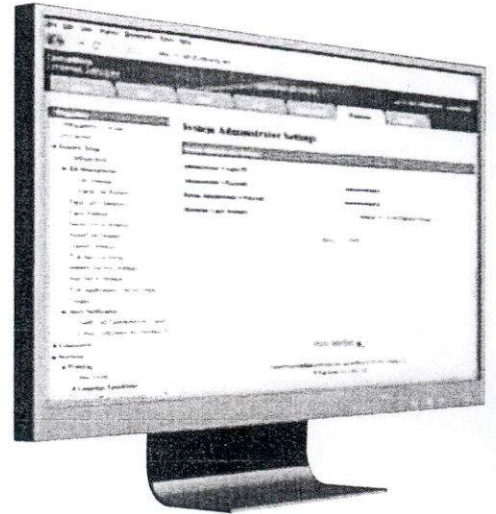
Reporting and management tools

CentreWare™ Internet Services software makes it easy for administrators to configure the device, upload address books, monitor usage and consumables remotely and establish auditing capabilities.

Manage colour printing to minimise costs. Control costs by nominating when colour could be used and by whom. This ensures that colour is available to those individuals who truly leverage its power - such as the sales teams and marketing department.

Driverless printing for remote users with CentreWare Internet Services web utility. Any connected computer can immediately output PDF, TIFF and PRN files from any network computer, without using a print driver at all.

Device Setup Tool allows for simplified device configuration and administration, and lets you easily clone configurations to other similar devices on the network.



Security at every level

Secure Print helps prevent unauthorised viewers from seeing documents by holding jobs in the print queue until the user is authenticated.

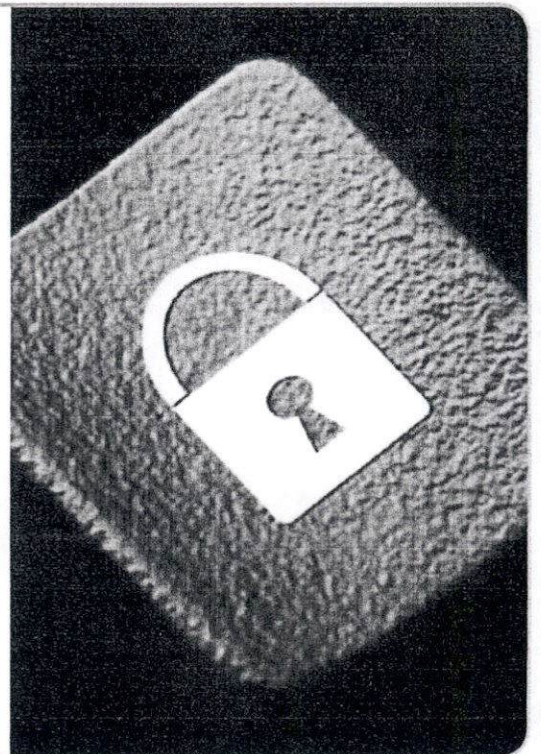
Image Overwrite security feature clears or "overwrites" all trace of any document image data remaining on the hard drive after a print, copy, scan or fax job (when enabled).

Hard disk encryption helps ensure that unauthorised users can't access stored documents.

IPv6 support includes full implementation of the new IPSec standard.

An internal firewall provides an additional measure of security, providing IP filtering, domain filtering and port blocking.

Network authentication restricts access to scan, email and network fax features by validating user names and passwords before use. Audit Log capabilities let you know who sent what, when.



(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายเอกราช ยี่เส็น)

หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้าและซ่อมบำรุง มิถิลาวิชาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองเอกเกษม วัฒนชัย

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายสุชาติ เข็มทิพย์ธรรม)

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พัน
(นางสาวธนพร ปานเกิด)

Extending your capabilities with Apeos Solutions

The transfer of knowledge, data and communication of information is critical to the efficiency and productivity of business today. The office employee also demands true 'ease of use' to ensure this knowledge is distributed efficiently and securely within the business.

Image Gateway for Apeos is the platform delivering integrated office solutions and provides additional capability to enhance your Enterprise productivity, security, streamline processes and reduce costs. Capabilities include: Cost Recovery, Secure Device Authentication via Card ID, Scanning directly into Enterprise Content Management Systems, Rules & Routing, Secure Fax and Workflow.

Cost Recovery – ACCRU

- Secure Release via Card ID/PIN and Cost Recovery of all Print, Copy, Scan and Fax jobs
- Disburse and control print related costs to users / departments and cost centres
- Enterprise level reporting
- Active Directory authentication and SSL Encryption to ensure security

Scan to and print from EDMS

- Tight integration to supported ECM systems with search capabilities providing process improvements and security
- Consolidation of document storage and retrieval
- Collaboration, create, share and review content
- Streamline resource intensive processes with the ability to preview and retrieve documents via the user interface

Image and data capture

- Support for batch scanning (including blank page recognition)
- Extended output file formats and destinations such as Word, Excel and high compression PDF
- Minimise information leakage through MyFolder and MyEmail

Fax communication

- Access the internal fax server module or connect to the external RightFax server (including support for FoIP)
- Desktop faxing capability
- Follow me faxing (available with ACCRU)

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า (นายเอกราช ยี่เส้น)

หน่วยงานฝ่ายสารบรรณและงานบริหารราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

(ลงชื่อ)..... (นายสุทธิ เหลืองภักดิ์)

(ลงชื่อ)..... (นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ)..... (นางสาวธนพร ปานใจ)



เอกสารแบบท้ายสัญญาเลขที่ ๐๐๓๗/๒๕๖๓
Specifications of ApeosPort-IV 5070/4070/3070 Series

ผนวก.....๒.....หน้า.....๘.....

Copy Function ที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๖

	ApeosPort-IV 5070	ApeosPort-IV 4070	ApeosPort-IV 3070
Type	Console type		
Memory	2 GB		
HDD	80 GB (Usable space: 40 GB)		
Scanning Resolution	600 x 600 dpi		
Printing Resolution	600 x 600 dpi		
Warm-up Time	30 sec or less (at room temperature 20 degrees C)		
	10 seconds or less (After exiting low power mode (at 20 C room temperature))		
Original Paper Size	Max: 297 x 432 mm (A3, 11 x 17") for both sheet original and book original		
Output Paper Size	Max: A3, 11 x 17" [For Bypass Tray, Max: A3, 11 x 17"] Min: A5 [For Bypass Tray, Min: Postcard (100 x 148 mm), Envelope (235.0 x 120.5 mm)]		
Output Paper Weight ¹	Tray 1: 60 to 105 gsm, Tray 2 to 4: 60 to 216 gsm, Bypass Tray/HCF: 60 to 216 gsm		
First Copy Output Time	BW: 3.1 sec (A4 LEF)		
Continuous Copy Speed	55 ppm	45 ppm	35 ppm
Paper Tray Capacity	Standard: 1,095 sheets: 500 sheets x Tray 1 + 500 sheets (Tray 2) + 95 sheets (Bypass Tray) Optional: Two Tray Model: 2,095 sheets (500 sheets x 2 Tray + 500 sheets x 2 Tray + Bypass 95 sheets) Tandem Tray Model: 3,095 sheets (500 sheets x 2 Tray + 870 sheets x 1 Tray + 1,130 sheets x 1 Tray + Bypass 95 sheets) High Capacity Feeder (HCF): 2,000 sheets Maximum: 5,095 sheets: (Tandem Tray Model + HCF) 500 sheets x 2 Tray + Tandem Tray 2,000 sheets (870 + 1,130 sheets) + HCF 2,000 sheets + Bypass 95 sheets		
Output Tray Capacity	500 sheets		
Power Supply	AC 220 - 240 V, 8 A, 50/60 Hz		
Power Consumption	Maximum: 2.4 kW Sleep mode: 2.2 W or less Standby Mode: 140 W or less		
Dimensions	W 640 x D 693 x H 1,116 mm (With Duplex Automatic Document Feeder)		
Machine Weight	From 73 kg (Main body + Duplex Automatic Document Feeder)		

¹ Performance may vary for heavyweight, coated and special stocks.

Print Function (Optional)

Type	Built-in type
Print Resolution	1,200/1,200 dpi, 600/600 dpi
PDL	Standard: PCL6, PCL5, ESC/P(K), TIFF, HPGL/HPGL2, KS, KSSM, KSS895, XPS, PDF, DocuWorks, Optional: Adobe® PostScript® 3™
Operating System	Standard: Microsoft® Windows® 2000, Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows Server® 2003, Microsoft® Windows® XP Professional x64, Microsoft® Windows Server® 2003 x64, Microsoft® Windows Vista®, Microsoft® Windows Vista® x64, Microsoft® Windows Server® 2008, Microsoft® Windows Server® 2008 x64, Microsoft® Windows® 7, Microsoft® Windows® 7 x64, Microsoft® Windows Server® 2008 R2, Mac OS® X 10.5/10.6 Adobe® PostScript® 3™ Optional: Microsoft® Windows® 2000, Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows Server® 2003, Microsoft® Windows® XP Professional x64, Microsoft® Windows Server® 2003 x64, Microsoft® Windows Vista®, Microsoft® Windows Vista® x64, Microsoft® Windows Server® 2008, Microsoft® Windows Server® 2008 x64, Microsoft® Windows® 7, Microsoft® Windows® 7 x64, Microsoft® Windows Server® 2008 R2, Mac OS® 9.2.2, Mac OS® X 10.3.9 - 10.4.11 (except 10.4.7), Mac OS® X 10.5/10.6
Connectivity	Standard: Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T, USB2.0, Bidirectional Parallel IEEE1284-B) Optional: 1000BASE-T

Scan Function (Optional)

Type	Colour Scanner
Scanning Speed	BW: 70 ipm, Colour: 70 ipm
Scanning Resolution	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Connectivity	Standard: Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T Optional: Ethernet 1000BASE-T
Scan Destinations	Scan to Folder, Scan to PC/Server (using FTP/SMB protocol), Scan to Email and Scan to USB

Fax Function (Optional)

Send Document Size	Max: A3, 11 x 17", Long documents (Max: 600 mm)
Transmission Time	Less than 3 seconds
Transmission Mode	ITU-T G3
No. of Fax Lines	PBX, PSTN, Maximum 3 ports G3-3 port

Duplex Automatic Document Feeder (ลงชื่อ).....ผู้เช่า

Capacity	110 sheets (ถ่ายเอกสาร ยี่สิบ)
Original Paper Size	Max: A3, 11 x 17", Min: A5
Output Paper Weight	Max: 216 gsm (Output: 300 x 300 mm)
Feeding Speed (A4 LEF)	55 ppm 46 ppm 36 ppm

ที่หน้ามีรหัสประจำตัวและชื่อหน่วยงานราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

Descriptions in this material, product specifications and/or options are subject to change without prior notice to improvements. Please note that the product colour appears differently from the actual colour as a result of paper or printing ink. Windows NT are registered trademarks of Microsoft Corporation. Mac OS is a registered trademark of Apple Computer, Inc. in the United States, Macintosh, Mac OS and EtherTalk are trademarks of Apple Computer, Inc. in the United States and other countries. Adobe PostScript is a registered trademark of Adobe Systems Incorporated in each country. All other trademarks are the property of their respective owners. Other company names or trademarks are the property of their respective owners.

Spares for the standard configuration of installed machine is supported up to 7 years from the date of the end of machine production. (ลงชื่อ).....พยาน

For more information or (นางสาวปิยะธิดา ชูเขต)
call or visit us at
Fuji Xerox Australia 101 Waterloo Road,
Macquarie Park NSW 2113 (ลงชื่อ).....พยาน
Tel. (02) 9856 5000 Fax: (02) 9856 5003
13 14 12 (นางสาวธนพร ปานเกิด)
http://www.fujixerox.com.au

Finisher-A1 (Optional)

Paper Size / Paper Weight	Output Tray: A3, 11 x 17", Min: Postcards (100 x 148 mm), 60 - 216 gsm
Stacker Capacity	Output Tray: 500 sheets (A4) [Without Staples] A4: 500 Sheets, B4: 250 Sheets, A3 or larger: 200 Sheets, Mixed Size Stacking: 250 Sheets, [With Staples] 30 Sets
Staple Capacity	A4: 50 Sheets (Max 90 gsm), B4 or larger: 30 Sheets (Max 90 gsm)
Paper Size	Max: A3, 11 x 17", Min: B5 LEF
Position	Single (Front / Angled Staple)

² The optional Finisher-A1 cannot be installed on ApeosPort-IV 5070

Finisher-B1 (Optional)

Paper Size / Paper Weight	Max: A3, 11 x 17", Min: B5, 55 - 216 gsm
Stacker Capacity	[Without Staple] A4: 2,000 Sheets, B4: 1,000 Sheets, Mixed Size Stacking: 300 Sheets, [With Staples] A4: 100 Sets or 1,000 Sheets, B4 or larger: 75 Sets or 750 Sheets, Booklet/Fold: 50 Sets or 600 Sheets, Fold: 500 Sheets
Staple Capacity	50 Sheets (Max 90 gsm)
Paper Size	Max: A3, 11 x 17" Min: B5 LEF
Position	Single (Front / Angled, Back / Straight), Dual (Parallel)
Punch	
Paper Size	A3, 11 x 17", B4, A4, A4 LEF, Letter (8.5 x 11"), Letter (8.5 x 11") LEF, B5 LEF
Number of Holes	2 Holes or 4 Holes, or US2 or 3 Holes
Paper Weight	60 - 200 gsm
Booklet Finishing Capacity	Booklet: 15 sheets, Fold: 5 sheets
Paper Size	Max: A3, 11 x 17", Min: A4, Letter (8.5 x 11")
Paper Weight	Saddle-Stapling: 64 - 80 gsm, Half-Folding: 60 - 105 gsm
Dimensions / Weight	W 643 x D 552 x H 942mm, 28 kg W 643 x D 597 x H 1,058mm, 37 kg (When the Booklet Maker Unit is attached)

³ The optional Finisher-B1 cannot be installed on ApeosPort-IV 5070

Booklet Finisher-C1 (Optional)

Paper Size / Paper Weight	Exit Tray: Max A3, 11 x 17", Min: B5, 60 to 216 gsm Finisher Tray: Max: A3, 11 x 17", Min: B5, 60 to 216 gsm Max: A3, 11 x 17", Min: B5, 60 to 105 gsm 500 Sheets (A4)
Stacker Capacity	Finisher Tray: [Without Staple] A4: 1,500 Sheets, B4 or larger: 1,500 Sheets, Mixed Size Stacking: 300 Sheets, [With Staple] A4: 200 Sets or 1,500 Sheets, B4 or larger: 100 Sets or 1,500 Sheets Booklet Tray: 20 Sets
Staple Capacity	50 Sheets Max, 90 gsm
Paper Size	Max: A3, 11 x 17", Min: B5
Position	Single (Front / Back / Angled), Dual (Parallel)
Punch	
Paper Size	A3, 11 x 17", B4, A4, A4 LEF, Letter (8.5 x 11"), Letter (8.5 x 11") LEF, B5 LEF
Number of Holes	2 / 4 holes (Option US 2 / 3 holes)
Paper Weight	60 to 169 gsm
Booklet Finishing Capacity	Saddle-Stapling: 15 Sheets, Half-Folding 5 Sheets
Paper Size	Max: A3, 11 x 17", Min: A4, Letter (8.5 x 11")
Paper Weight	Saddle-Stapling: 64 - 90 gsm, Half-Folding: 64 - 105 gsm
Dimensions / Weight	W 876 x D 639 x H 1,058 mm, 90 kg

High Capacity Feeder (Optional)

Paper Size / Paper Weight	A4 LEF, 8.5 x 11" LEF, B5 LEF, 56-216 gsm
Paper Capacity	2,000 sheets (80 gsm)
Dimensions / Weight	W389 x D610 x H380 mm, 29 kg

Customer Expectation Document (CED)
For detailed product specifications, optimum performance parameters and service clearances refer to the Customer Expectation Document.



Reproduction Prohibitions Please note that reproduction of the following is prohibited by law: Domestic and overseas bank notes and coins, government-issued securities, national bonds and local bond certificates. Unused postage stamps and post cards. Certificate stamps stipulated by law. The reproduction of works for copyright purposes (literary works, musical works, paintings, engravings, maps, cinematographic works, photographic works, etc.) is prohibited except when they are reproduced personally, at home or within limited range according to the above. This product is equipped with an anti-counterfeit feature. This feature is not intended to prevent illegal reproduction. Be extremely careful about the management of equipment used.

For Your Safe Use
Before using the product, read the Instruction Manual carefully for proper use.
Use the product with an appropriate adequate power source and voltage displayed. Be sure to establish a ground.
In the case of a failure or short circuit, an electric shock may result.

ลงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๖

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง ประกอบด้วย

๑.๑ ความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์ขาวดำ ๕๐ หน้า ต่อนาที

๑.๒ รองรับกระดาษ A๖ - A๓

๑.๓ ถาดป้อนกระดาษมาตรฐาน ๕๐๐ แผ่น สูงสุด ๑,๖๐๐ แผ่น

๑.๔ รองรับกระดาษหนา ๕๒ - ๒๑๖ แกรม

๑.๕ ถ่ายเอกสารความละเอียดสูงสุด ๖๐๐x๖๐๐ dpi

๑.๖ ความเร็วในการสแกน ๕๐ ภาพต่อนาที

๑.๗ มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ

๑.๘ สามารถปรับย่อขยาย เพิ่มหรือลดขนาด รวมทั้งปรับความเข้มจางได้

๑.๙ มีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ และมีเครื่องเรียงสำเนาอัตโนมัติ

๑.๑๐ จัดชุดสำเนาได้อัตโนมัติโดยวางเหลื่อมกันหรือวางสลับไขว้

๑.๑๑ เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๑.๑๒ ราคาที่เสนอจะต้องรวมพวงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นกระดาษ) อะไหล่และบริการ ซ่อมแซม

พร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง (ด้วยวาจาหรือหนังสือ)

๑.๑๓ ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการ ตลอดอายุสัญญา

๑.๑๔ กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภท รุ่น และยี่ห้อเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑.๑๕ ผู้ให้เช่าจะต้องให้หน่วยงาน ฯ ทดลองเครื่องหลังการติดตั้งโดยไม่คิดมูลค่า ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน้า

๑.๑๖ การคำนวณค่าเช่าให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมาสมบูรณ์ให้ได้โดยหักจำนวน

(ลงชื่อ) เอกสารที่ถ่ายเสียออก ๒% ผู้เช่า

(นายเอกวิทย์ อธิ์)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบวิศวกรรม

ผู้ชำนาญการกองช่าง อบจ.ปัตตานี

๒. ระยะเวลาการเช่า

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕๖๗ หรือจนกว่าจะครบตามวงเงินที่กำหนด

(ลงชื่อ) วิทยงวุด (ทุกสิ้นเดือน) จำนวน ๑๕ ครั้ง และภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้ง

เครื่องถ่ายเอกสารให้แล้วเสร็จและเริ่มใช้งานและแนะนำการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ให้ใช้งานได้ โดยไม่คิด

(ลงชื่อ) ค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม.....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)

๓. งวดงานและการจ่ายเงิน

จ่ายเงินค่าเช่าเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๐ งวด เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง) ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปทุกเดือน ยกเว้นงวดที่ ๑๐ (เดือนกันยายน ๒๕๖๗) ให้ส่งมอบภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

๔. อัตราค่าปรับ

หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและติดตั้งหรือการส่งมอบเครื่องล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือส่งมอบแล้วแต่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด หรือยังไม่สามารถใช้งานได้ โดยมีได้มีสาเหตุมาจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เข้ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

๕. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ตลอดระยะเวลาการเช่า

๖. เงื่อนไขอื่น ๆ

๖.๑ ผู้เช่าเป็นผู้จัดหากระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าเอง

๖.๒ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งรายชื่อศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาที่ติดต่อได้สะดวกอย่างน้อย ๑ แห่ง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายเอกราช ยี่เส็น)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบรักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายสุทธิ เหลืองภักดิ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)



การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลาามีวิธีการดังต่อไปนี้

๑. ก่อนการถ่ายเอกสารทุกครั้ง ควรที่จะต้องตรวจเช็คสภาพของเครื่องให้ดีเสียก่อนว่าพร้อมที่จะใช้งานหรือไม่
๒. ถ้าหากกระดาษติดที่เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องดูและสังเกตด้วยว่าการทำงานของลูกยางหมดไป แนวนว ไทศทางไหน และที่สำคัญจะต้องดึงกระดาษที่ติดออกตามลักษณะของการหมุนของลูกยางด้วย
๓. การใช้ปลั๊กไม่ควรที่จะต้องไปใช้ร่วมกับเครื่องใช้ชนิดอื่น เพื่อที่เครื่องถ่ายเอกสารจะได้ออกมา มีประสิทธิภาพมากที่สุด
๔. การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารควรที่จะต้องตรวจสอบและอ่านคู่มือการใช้งานทุกครั้ง และจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
๕. ไม่ควรที่จะให้น้ำหรือฝุ่นชนิดต่าง ๆ เข้าไปอยู่ในเครื่องถ่ายเอกสาร เพราะอาจจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารเกิดความเสียหายได้
๖. เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดหรือมีปัญหา จะต้องติดต่อหรือเรียกช่างผู้เชี่ยวชาญมาทำการซ่อมหรือแก้ไข และไม่ควรซ่อมเอง เพราะอาจจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารได้รับความเสียหายได้
๗. เมื่อเลิกใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องถอดปลั๊กออกทันที และควรหาผ้ามาคลุมตัวเครื่องทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งานแล้ว เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้น้ำและฝุ่นเข้าไปสู่ตัวเครื่องได้

(ลงชื่อ)..... ผู้เช่า

(นายเอกราช ยี่เส็น)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

(ลงชื่อ).....

(นายสุทธิ เหลืองแสง ๒๑๒๓๓๑, ๒๑๔๕๔๖)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นางสาวรณพร ปานเกิด)

เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่ ๐๐๐๓๗/๓-๒๖๓

ผนวก.....๘..... มีหน้า.....๑..... ถึง.....๑.....

ลงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๖

รายละเอียดดวงงานและการจ่ายเงิน

จำนวน.....๑.....ฉบับ

สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผนวก.....๘..... หน้า.....๑.....

กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ผู้เช่าตกลงจ่ายและผู้ให้เช่าตกลงรับเงินค่าเช่า จำนวนเงิน ๓๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๓,๓๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมด ในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๒ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๓,๓๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมด ในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๓ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๓,๓๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมด ในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๔ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๓,๓๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมด ในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๕ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๓,๓๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมด ในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๖ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๓,๓๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมด ในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๗ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๓,๓๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมด ในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๘ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๓,๓๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมด ในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๙ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๓,๓๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมด ในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๑๐ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๓,๓๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมด ในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าฝ่ายช่าง



(ลงชื่อ).....

(นางสาวปิยะธิดา รังษิณี)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวธนพร ปานเกิด)

ที่ ยล. 000978



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดยะลา

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2531 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0953531000049

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์

2. ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 3 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นายสุมิตร เหลืองภัทรวงศ์

ลงทุนด้วย เงิน

จำนวน

800,000.00 บาท

2. นายสุธี เหลืองภัทรวงศ์

ลงทุนด้วย เงิน

จำนวน

600,000.00 บาท

3. นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

ลงทุนด้วย เงิน

จำนวน

600,000.00 บาท

3. หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนนี้ มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นายสุมิตร เหลืองภัทรวงศ์/

2. นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์/

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

4. ขอดำเนินการนำหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ หุ้นส่วนผู้จัดการหนึ่งคนลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของห้างหุ้นส่วน

(นายเอกวิทย์ ยี่เสิน)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ ตั้งอยู่เลขที่ 198 ถนนพธิธำมดี ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา/

6. ผู้จัดทำบัญชีของห้างหุ้นส่วนนี้มี 46 ขอบ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 5 แผ่น โดยมี

ลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสาร

(ลงชื่อ).....

(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปิยะธิดา ชูเสิน)

(ลงชื่อ).....

นายสุธี เหลืองภัทรวงศ์

(นางสาวธนพร ปานเกิด)

ออกให้ ณ วันที่ 22 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

(นางสาวนพวรรณ ห้วยห้อง)

นายทะเบียน

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความครบถ้วนของหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ที่ ยล. 000978



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดยะลา
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ ยล. 000978

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2565
2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายเอกราช ยีเสน)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและขอทะเบียนรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....

(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Registration
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 46 ข้อ ดังนี้

- (1) ... ชื่อ จัดหา รับ เข้า เข้าซื้อ ตีกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และจัดการ โดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ... ขนย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) ... เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิก ให้สมาคมและการค้าหลักทรัพย์
- (4) ... กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลักหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือ ได้อย่างอื่น
- (5) ... ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) ... เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนและ เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดอื่นวัตถุประสงค์ ประกอบการ
- (7) ... ประกอบกิจการค้าข้าว ผลิตภัณฑ์ข้าว มันสำปะหลัง ผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง ข้าวโพด งา ถั่ว พริกไทย ปอ นุ่น ฝ้าย ครั่ง ละหุ่ง ไม้ ยาง ผัก ผลไม้ ของป่า สมุนไพร หนั่งสัตว์ เขาสัตว์ สัตว์มีชีวิต เนื้อสัตว์ชำแหละ น้ำตาล อาหารสัตว์ และพืชผลทางการเกษตรทุกชนิด
- (8) ... ประกอบกิจการค้าเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือกล เครื่องทุ่นแรง ขานพาหนะ เครื่องกำเนิดและ เครื่องใช้ไฟฟ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ พัดลม หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตาหุงต้มไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องทำความสะอาด รีด เครื่องทำความสะอาด เครื่องครัว เครื่องเหล็ก เครื่องทองแดง เครื่องทองเหลือง เครื่องสุขภัณฑ์ เครื่อง เคหะภัณฑ์ เครื่องเฟอร์นิเจอร์ เครื่องเรือน อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ประปา รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของ สิ้นค้าดังกล่าวข้างต้น
- (9) ... ประกอบกิจการค้าอาหารสด อาหารแห้ง อาหารสำเร็จรูป เครื่องกระป๋อง เครื่องปรุงรสอาหาร เครื่องดื่ม สุรา เบียร์ บุหรี่ และเครื่องบริโภคอื่น
- (10) ... ประกอบกิจการค้าสิ่ง ด้าย เครื่องนุ่งห่ม เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับกาย เครื่องสำอาง (ลงชื่อ) ... เครื่องใช้และเครื่องมือเสริมความงามผู้ใช้ และเครื่องอุปโภคอื่น

(นายเอกราช ยี่เส็น)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ/รักษาาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....

(นายสุทธิ เหลืองภักทร)

นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ์

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวธนพร ปานเกิด)



- วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....46.....ข้อ ดังนี้
- (11) ประกอบกิจการค้าขายรักษาและป้องกันโรคสำหรับคนและสัตว์ เครื่องมือแพทย์ และเภสัชกรรม บัญ ยาปราบศัตรูพืช ยาบำรุงพืชและสัตว์ทุกชนิด เครื่องมือเครื่องใช้ในทางวิทยาศาสตร์
 - (12) ประกอบกิจการค้าทอง นาก เงิน เพชร พลอย และอัญมณีอื่น รวมทั้งวัตถุประสงค์กล่าว
 - (13) ประกอบกิจการค้ากระดาษ เครื่องเขียน แบบเรียน แบบพิมพ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียน เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด
 - (14) ประกอบกิจการค้าวัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการก่อสร้าง เครื่องมือช่างทุกประเภท สี เครื่องมือทาสี เครื่องตกแต่งอาคารทุกชนิด
 - (15) ประกอบกิจการค้าพลาสติกหรือสิ่งอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งที่อยู่ในสภาพวัตถุดิบหรือสำเร็จรูป
 - (16) ประกอบกิจการค้ายางดิบ ยางแผ่น หรือยางชนิดอื่นอันผลิตขึ้นหรือได้มาจากส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นยางพารา รวมตลอดถึงยางเทียม สิ่งทำเทียมวัตถุหรือสินค้าดังกล่าวโดยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์
 - (17) ประกอบกิจการทำนา ทำสวน ทำไร่ ทำนาเกลือ ทำป่าไม้ ทำสวนยาง เลี้ยงสัตว์และกิจการคอกปศุสัตว์
 - (18) ประกอบกิจการ โรงสี โรงเลื่อย โรงงานไสไม้และอบไม้ โรงงานต่อตัวถังรถยนต์ โรงงานผลิตเซรามิกและเครื่องเคลือบ โรงงานผลิตเครื่องปั้นดินเผา โรงงานอัดปอ โรงงานสกัดน้ำมันพืช โรงงานกระดาษ โรงงานกระสอบ โรงงานทอผ้า โรงงานปั่นด้าย โรงงานย้อมและพิมพ์ลวดลายผ้า โรงงานผลิตและหล่อดอกยางรถยนต์ โรงงานผลิตเหล็ก โรงหล่อและกลึงโลหะ โรงงานสังกะสี โรงงานผลิตอาหารสำเร็จรูป โรงงานสุรา โรงงานแก๊ส โรงงานนุหรี โรงงานแก้วตาล โรงงานผลิตเครื่องใช้พลาสติก โรงงานรีดและหล่อหลอมโลหะ โรงงานผลิตบานประตูและหน้าต่าง โรงงานแก้ว โรงงานผลิตเครื่องดื่ม โรงงานหล่อยาง โรงงานประกอบรถยนต์

- (19) ประกอบกิจการ โรงพิมพ์ รับพิมพ์หนังสือ พิมพ์หนังสือจำหน่าย และออกหนังสือพิมพ์
- (20) ประกอบกิจการให้เช่ารถยนต์เพื่อการพาณิชย์ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรของรัฐ
- (ลงชื่อ).....ประกอบกิจการค้าอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ห้องภาพ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ครุภัณฑ์การเรียนการสอน (นายเอกราช ยีเส็น)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและสอบสวนเขต รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน อ.มงคลและงานก่อสร้างของพื้นที่.....ทั้งรับงานโยธาทุกประเภท

(ลงชื่อ).....
(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวธนพร ปานเกิด)



นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....46.....ข้อ ดังนี้

(23)ประกอบกิจการค้าสินค้าอุปโภคบริโภค.บริโภค.น้ำยาเคมี.นำยาที่มีความสะอาด.เครื่องมือเครื่องใช้

ในการทำความสะอาดที่อยู่อาศัย-สำนักงาน-ทุกชนิด.....

(24)ประกอบกิจการโรงแรม-ภัตตาคาร-บาร์-ไนท์คลับ-โบว์ลิ่ง-อาบอบนวด-โรงพยาบาลและโรงแรมที่พักอื่น.....

สถานพักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ

(25)ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด

(26)ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด

(27)ประกอบกิจการซื้อขายแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ(เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวง การ คลังแล้ว)

(28)ประกอบกิจการส่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศและส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์

(29)ประกอบกิจการตัดผม แต่งผม เสริมสวย ตัดเย็บและซักรีดเสื้อผ้ารวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว

(30)ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัดขยายรูป รวมทั้งเอกสาร

(31)ประกอบกิจการค้าป้ายโฆษณา ที่ทำจากพลาสติก ผ้า

(32)ประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีดพ่นน้ำยา กันสนิม สำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบและแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

(33)ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา

(34)ประกอบกิจการค้า เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ดีด และอุปกรณ์สำหรับสื่อสารทุกชนิด คู่มือรักษา ซ่อมแซม ให้เช่า ตลอดจนขายอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว

(35) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงาน พาณิชยกรรม

(ลงชื่อ).....อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตและการจัดจำหน่าย.....ผู้เช่า

(นายเอกราช ยี่เส็น)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบรักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....46.....ข้อ ดังนี้

ประกอบกิจการบริการจัดเลี้ยงรวมจัดทำจัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติข้อมูลในทางเกษตรกรรม.....

อุตสาหกรรมพาณิชย์กรรม-การเงิน-การตลาด-รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในภาวะดำเนินธุรกิจ.....

(37)ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน-สถานพยาบาล-รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ-รับทำกรรมฝึกสอนและ.....
อบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย

(38)ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการ ดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น

(39)ประกอบกิจการประมูลเพื่อขายสินค้าและรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมดคให้แก่นักบุคคล คณะบุคคล
นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐ

(40)ประกอบกิจการค้าเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และสิ่งต่อพ่วง ละมุลภัณฑ์ โปรแกรมสำเร็จรูป กล้องวงจร
ปิด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับระบบกล้องวงจรปิด กล้องถ่ายและบันทึกภาพ ระบบรักษาความ
ปลอดภัย ทุกชนิด

(41)ประกอบกิจการประมูลเพื่อจัดซื้อจัดหา ติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ตามที่ระบุในวัตถุประสงค์
ประสงค์ ต่อส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(42)จำหน่ายเครื่องกีฬา อุปกรณ์กีฬา ผลิตภัณฑ์เครื่องกีฬา เครื่องออกกำลังกาย อุปกรณ์ประกอบสนาม
กีฬาและรับเหมาก่อสร้างสนามกีฬา

(43)ประกอบกิจการบริการบริหารจัดการแหล่งการเรียนรู้ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

(44)ประกอบกิจการค้าเครื่องเล่นสำหรับเด็ก เครื่องเล่นสนาม อุปกรณ์สนามเด็กเล่น

(45)ประกอบกิจการค้าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานทุกชนิด เครื่องเขียน แบบเรียน วิทยุสื่อสาร กล้องโทรทัศน์
วงจรปิด ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบการสื่อสาร ะโหล่ และสิ่งต่อพ่วงทุกชนิด รวมทั้งบริการ
ซ่อมแซม ดูแลรักษา ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบการสื่อสาร ระบบคอมพิวเตอร์ทุกชนิด

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายเอกราช ยี่เส็น)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

(ลงชื่อ).....
(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....46.....ข้อ ดังนี้

Handwritten signature

(46) ประกอบกิจการค้าให้เช่าเครื่องดนตรีเพื่อการพาณิชย์ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์กรของรัฐ



นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ์

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายเอกราช ยีเส็น)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและขอเช่าราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....
(นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวธนพร ปานเกิด)



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3 9599 00124 86 0

ชื่อและนามสกุล นาย สุทธิ เหลืองภัทรวงศ์
 Name Mr. Sutthi
 Last name Luangphettharewong

เกิดวันที่ 1 ธ.ค. 2525
 Date of Birth 1 Dec. 1982

ศาสนา พุทธ

เลข 196-188/1 ถ.พืชรักบี้ ต.สะเตง
 อ.เมืองยะลา จ.ยะลา

24 มี.ค. 2560
 วันออกบัตร 24 Mar. 2017
 Date of Issue

30 พ.ย. 2566
 วันหมดอายุ 30 Nov. 2025
 Date of Expiry

8399-09-00241421



สำนักงาน
Office

บัญชีเลขที่
Account No.

รหัสสาขา 1932 ชื่อบัญชี
Account Name

932-1-14033-6

สาขาสิริโรจน์

พจน. ทะเบียนวิบูลย์

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายเอกราช ยี่เส็น)

หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวธนพร ปานเกิด)



นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

THAI
SME-GP

ที่ 24340/2566

สสว. ➤

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม
21 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงจอมพล เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ขอรับรองว่า
นาย สุทธิ เหลืองภัทรวงศ์
ชื่อสถานประกอบการ หจก.ยะลาบริบูรณ์

ผู้ประกอบการ	เลขทะเบียน	
นิติบุคคล	เลขทะเบียนพาณิชย์ หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0953531000049
	วันที่อนุมัติ	1 กรกฎาคม 2566

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการ
พัสดุ และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ตาม
ข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2566 และมีผลจนถึงวันที่ 30

มิถุนายน 2567

ผู้ว่าการกองช่าง บัญชี
นายกองจัดการบริหารส่วนจังหวัด
(ลงชื่อ).....
(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์)

นายชวันย์ สวัสดิ์-ชูโต

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

นายทะเบียน

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

หมายเหตุ: กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล สสว. ได้พิจารณาการเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ตามบัญชีกระทรวงกำหนดลักษณะของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2562
ตามที่ระบุไว้ในงบการเงินของผู้ประกอบการ ปี 2565
(นางสาวอรันพร บ้านเกิด)



สแกน QR Code เพื่อตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME

ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



กรมสรรพากร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0 - 9535 - 31000 - 04 - 9

ชื่อผู้ประกอบการ สำนักงานส่วนจำกัด ยะลาบรินทร์

ชื่อสถานประกอบการ สำนักงานส่วนจำกัด ยะลาบรินทร์

เป็น สำนักงานใหญ่ สาขาที่

ตั้งอยู่ : อาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่

หมู่บ้าน เลขที่ 198-198/1

(ลงชื่อ) ผู้เช่า

หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน พหลโยธิน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต เมืองยะลา

จังหวัด ยะลา รหัสไปรษณีย์ 95000 โทรศัพท์



วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน 2535

(ลงชื่อ) พยาน

ออกให้เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2556

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

ผู้ออกทะเบียน (นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ) พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)

ตำแหน่ง (นางสาวธนพร ปานเกิด)



นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ประกอบการ และเฉพาะสถานประกอบการตามที่ระบุไว้เท่านั้น และต้องแสดงไว้ ณ ที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่ายในสถานประกอบการ เป็นรายสถานประกอบการ ถ้าสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ต้องยื่นคำขอรับใบแทนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด หากฝ่าฝืนอาจต้องรับผิดทั้งทางแพ่งและหรืออาญา



ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ได้รวมจดทะเบียน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด *.....*

ทะเบียนเลขที่ *.....* ๓๐. 355

เป็นห้างหุ้นส่วนจำกัดตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๑

ออกให้ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๑

นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท *.....*

(ผู้เช่า) *.....* ผู้เช่า
(นายเอกราช ยี่เส้น)

ผู้อำนวยการกองทะเบียน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองจัดการบริหารส่วนจังหวัดยะลา



(นายสุทธิ เหลืองภัทรวรงค์) 212331, 214546

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ) พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด) พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด) พยาน



นายสุทธิ เหลืองภัทรวรงค์