

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๐๐๐๙๐/๒๕๖๘

สัญญานี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดย นายนันต์ เพ็ชราการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๑๙๘-๑๙๘/๑ ถนนพิพิธภักดี ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โดย นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตาม หนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๑๐๐๙๑๒๒๐๒๖๒๔๖๐ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น WC-๕๓๓๕ หมายเลขเครื่อง AE ๙๓๒๕๖๘๕ จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า" เพื่อใช้ในการกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑๐ (สิบ) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่า โดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ทั้งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายนันต์ เพ็ชราการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า

(นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ์)



ข้อ ๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๒,๒๐๐.๐๐ บาท (สองพันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละ ๒,๒๐๐.๐๐ บาท (สองพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ ๕,๐๐๐ (ห้าพัน) แผ่น โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ ๕,๐๐๐ (ห้าพัน) แผ่น หักกระดาษเสีย ๒% กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายครบตามสัญญาก่อนระยะเวลา ๑๐ เดือน ถือว่าผู้ให้เช่าดำเนินการครบตามเงื่อนไขของสัญญาและถือเป็นการสิ้นสุดข้อผูกพันของสัญญา และหากสิ้นสุดระยะเวลา ๑ ปี จำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่ครบ ๒,๒๐๐.๐๐ บาท (สองพันสองร้อยบาทถ้วน) ผู้ให้เช่ายินยอมที่จะให้ผู้เช่าหักค่างานตามจำนวนที่ใช้งานจริง

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นไม่ถึง ๕,๐๐๐ (ห้าพัน) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้น ๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ ๐.๔๔ บาท (สี่สิบสี่สตางค์)

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในสองวรรคก่อน ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะได้แย้งใด ๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าตามวรรคหนึ่งให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ (สามสิบ) วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ระบุตามวรรคสองลงตามสัดส่วนนั้น

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายมนต์ เพ็ชรการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า

(นายสุทธิ เหลืองภทรังค์)



ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ใบเสนอราคาและบันทึกการต่อรองราคา จำนวน ๓ (สาม) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก คุณสมบัติและรายละเอียด จำนวน ๖ (หก) หน้า

ของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

๓.๓ ผนวก ๓ กำหนดการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔ รายละเอียดดวงงานและการจ่ายเงิน จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้

บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ภายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

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

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่าง ๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายนันต์ เพ็ชรากร)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า

(นายสุทธิ เหลืองภานุวงศ์)



ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ ภายใน ๑ (หนึ่ง) วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายณันต์ เพ็ชรการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า



ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกม่ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถังกรอง แปรงน้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ที่ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลานานกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมงตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้ดีดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายนันต์ เพ็ชรการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า



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

ในขณะทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น เงินสด ตามใบเสร็จรับเงิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เลขที่ RCPT-๐๐๓๙๖/๖๘ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๑,๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

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

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายนันต์ เพ็ชราการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า

(นายสุทธิ เหลืองภักธรังค์)



ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญา หรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

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

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่า

ข้อ ๑๒. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

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

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดเชยค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายนันต์ เพ็ชราการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า

(นายสุทธิ เหลืองภักตร์)



ข้อ ๑๓. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

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. ข้อจำกัดความรับผิดชอบของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใด ๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(นายนันต์ เพ็ชราการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า

(นายสุทธิ เหลืองภักตร์วงศ์)



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

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายนันต์ เพ็ชรการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นายสุทธิ เหลืองอุพรวงศ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวภริรินทร์ ทองเทศ)

เลขที่โครงการ ๖๗๑๑๔๔๕๔๘๔๓

เลขคู่สัญญา ๖๗๑๒๒๑๐๐๐๒๒๗



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์

เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่ ๐๐๐๙๐/๒๕๖๕

198-198/1 ถนนพหลโยธิน ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000

ด.ช. ช.ก. ยะลา

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

ผนวก.....มีหน้า.....ถึง.....๓

จำนวน.....๓.....ฉบับ

ผนวก.....หน้า.....๑

ใบเสนอราคา

วันที่ 11 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอเสนอราคาอัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเป็นเงิน
1	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวน 1 เครื่อง ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น WC-5335 -เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลขาว-ดำ ความเร็ว 35 หน้าต่อนาที -รองรับกระดาษ ขนาด A6-A3 -ถาดป้อนกระดาษมาตรฐาน 500 แผ่น -รองรับกระดาษหนา 52-216 แกรม -ถ่ายเอกสารความละเอียดสูงสุด 600x600 dpi -ความเร็วในการสแกน 50 ภาพต่อนาที -มีถาดใส่กระดาษ 2 ถาด และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ -สามารถปรับย่อขยาย เพิ่มหรือลดขนาด รวมทั้งปรับความเข้มได้ -มีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ -จัดชุดสำเนาได้อัตโนมัติ เงื่อนไข -สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระยะเวลาการเช่านับถัดจากวันลงนามในสัญญาถึงวันที่ 29 ก.ย.68 (นายณรงค์ เพ็ชรการ) -ค่าบริการเดือนละ 2,200 บาท/เครื่อง สามารถถ่ายเอกสารได้ 5,000 แผ่น นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา -กรณีถ่ายเอกสารไม่เกิน 5,000 แผ่น คิดค่าบริการแผ่นละ 0.44 บาท เท่าที่ถ่ายเอกสารจริง (นางสาวศิริ นิธิธรรมา) -กรณีถ่ายเอกสารเกิน 5,001 ขึ้นไป คิดค่าบริการแผ่นละ 0.33 บาท (นางสาวศิริ นิธิธรรมา) -การคำนวณค่าเช่าคิดรวมจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมา สมบูรณ์ โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก ร้อยละ 2 ต่อเครื่อง (นางสาวศิริ นิธิธรรมา) ทุกเดือน (นางสาวศิริ นิธิธรรมา)	10 เดือน	2,200.00	22,000.00



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์

เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่ ๐๐๐๑๐๑๕๖

198-198/1 ถนนพหลโยธิน ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000

๑๖ จ.ก. ๒๕๖๗

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

ผนวก.....หน้า ๒

ใบเสนอราคา

วันที่ 11 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอเสนอราคาอัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ มีความยินดีขอเสนอราคาค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเป็นเงิน
	ราคาที่เสนอรวมค่าผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง(ยกเว้นกระดาษ) อะไหล่และบริการซ่อมแซมพร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ			
			รวมเป็นเงิน	20,560.75
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	1,439.25
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	22,000.00

สองหมื่นสองพันบาทถ้วน

กำหนดการยื่นราคา.....30.....วัน

กำหนดส่งของภายในวันที่.....นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ 29 กันยายน 2568

ทางห้างฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

นายสุทธิ เหลืองภักตร์วงศ์
ผู้เสนอราคา

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายณรงค์ เพ็ชรการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....

นายสุทธิ เหลืองภักตร์วงศ์
212331, 214546

(ลงชื่อ).....พยาน

นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ

(ลงชื่อ).....พยาน

นางสาวกริรินทร์ ทองเทศ

ลงวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๘ บันทึกการต่อรองราคา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่ 11 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

ตามที่...ทางหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ ได้เสนอราคาต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา รายการ...เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร กองช่าง (เครื่องที่ ๒) จำนวน ๑ เครื่อง...โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามใบเสนอราคา ลงวันที่ 11 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567...เสนอราคาเป็นเงิน 22,000.00 บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน) แล้ว นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนี้แล้ว ปรากฏว่า

☒ ขอยื่นราคาเดิม

☐ ยินยอมลดราคาลง คงเหลือ.....บาท (.....)

โดยลดราคารายการ.....

.....

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่นผู้เสนอราคายังคงให้ถือตามใบเสนอราคาทีกล่าวข้างต้น พร้อมกันนี้ จึงให้ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....

(นายสุทธิ เหลืองภทรวงศ์)

ตำแหน่ง

หุ้นส่วนผู้จัดการ

ประทับตรา (ถ้ามี)



(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายณรงค์ เพ็ชรการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นายสุทธิ เหลืองภทรวงศ์)

(ลงชื่อ).....

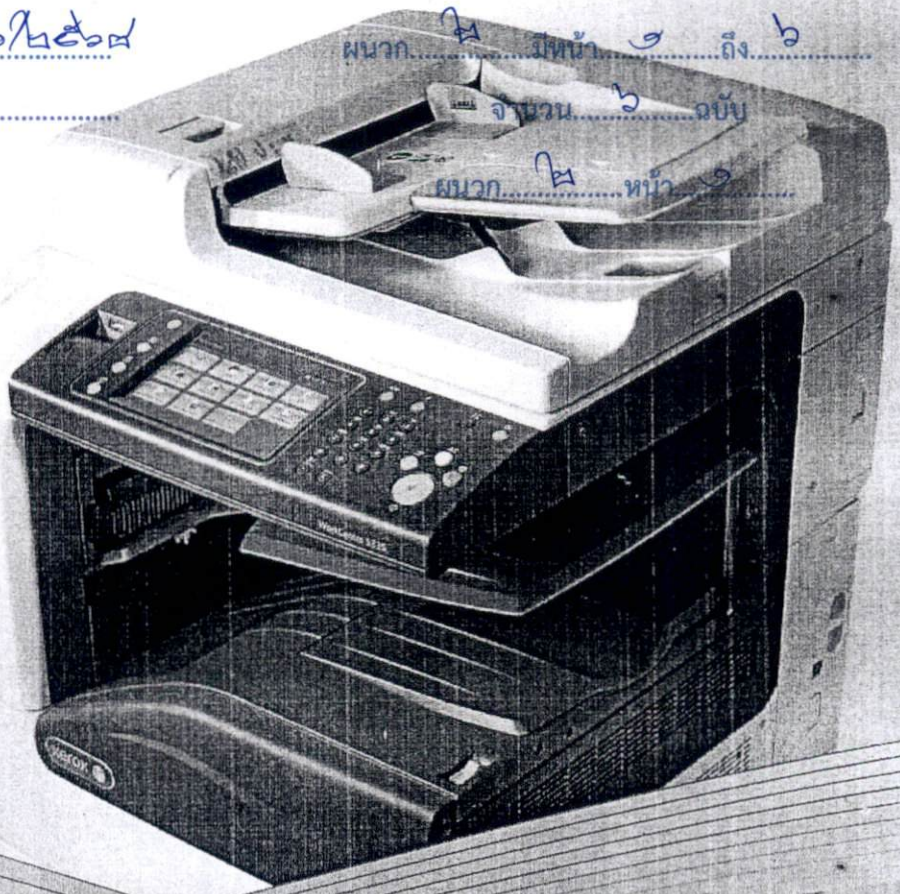
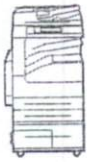
(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกริรินทร์ ทองเทศ)



WorkCentre[®]เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่ ๐๐๐๙๐/๒๕๖๘
 5325 / 5330 / 5335 ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๘
 Tabloid-size
 Black-and-white
 Multifunction Printer



Xerox[®] WorkCentre[®]

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
 5325 / 5330 / 5335 (นายณันต์ เพชรอากาศ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
 Multifunction Printer
 นายกองัดการบริการส่วนจังหวัดชลบุรี

Optimized office efficiency
 (ลงชื่อ).....ผู้เช่า
 (นายสุทธิ เหลืองภักดิ์, 2143331, 2143331)

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

(ลงชื่อ).....พยาน
 (นางสาวภริรินทร์ ทองเทศ)



นายสุทธิ เหลืองภักดิ์ 2143331, 2143331 xerox[®]

เอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับที่ ๐๐๐๐๐/๒๕๖๓
Centre 5325/53307
ลงวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๓

Reduce costs with superior
workgroup efficiency

- **Faster results.** Print and copy speeds of up to 35 ppm keep pace with even the busiest environments.
- **Automated workflows.** Save time and increase efficiency with convenient features that automate routine tasks. For example, Fax Forward to Email automatically sends your incoming faxes from the device directly to your computer's email in-box.
- **Powerful scanning.** Improve the way you work with a host of scanning features, such as Scan to Folder¹, Network Scanning¹, Scan to Text-searchable PDF¹, and standard color scanning. Convert hard copies into digital files for automatic routing and archiving. Preview scans and documents stored on the device right on the color touch screen, and you can access documents faster with advanced file compression that dramatically shrinks file sizes.

- Limit and track usage.** With Xerox Standard Accounting, administrators can set limits for individual users on the number of prints, copy scan, and fax jobs and account for device activity at the user, group or department level

(นางสาวกรรณิการ์ ทอง...

The WorkCentre 5300 series features state-of-the-art technologies for optimized security at the device and on the network.

- ស្រី ៧

The space-saving WorkCentre 5300 series benefits your office and the outside world, with cutting-edge engineering that delivers big reductions in energy consumption.

- ¹ With Network Scan Kit; ² Copier/printer/scanner only.

[illegible][illegible]

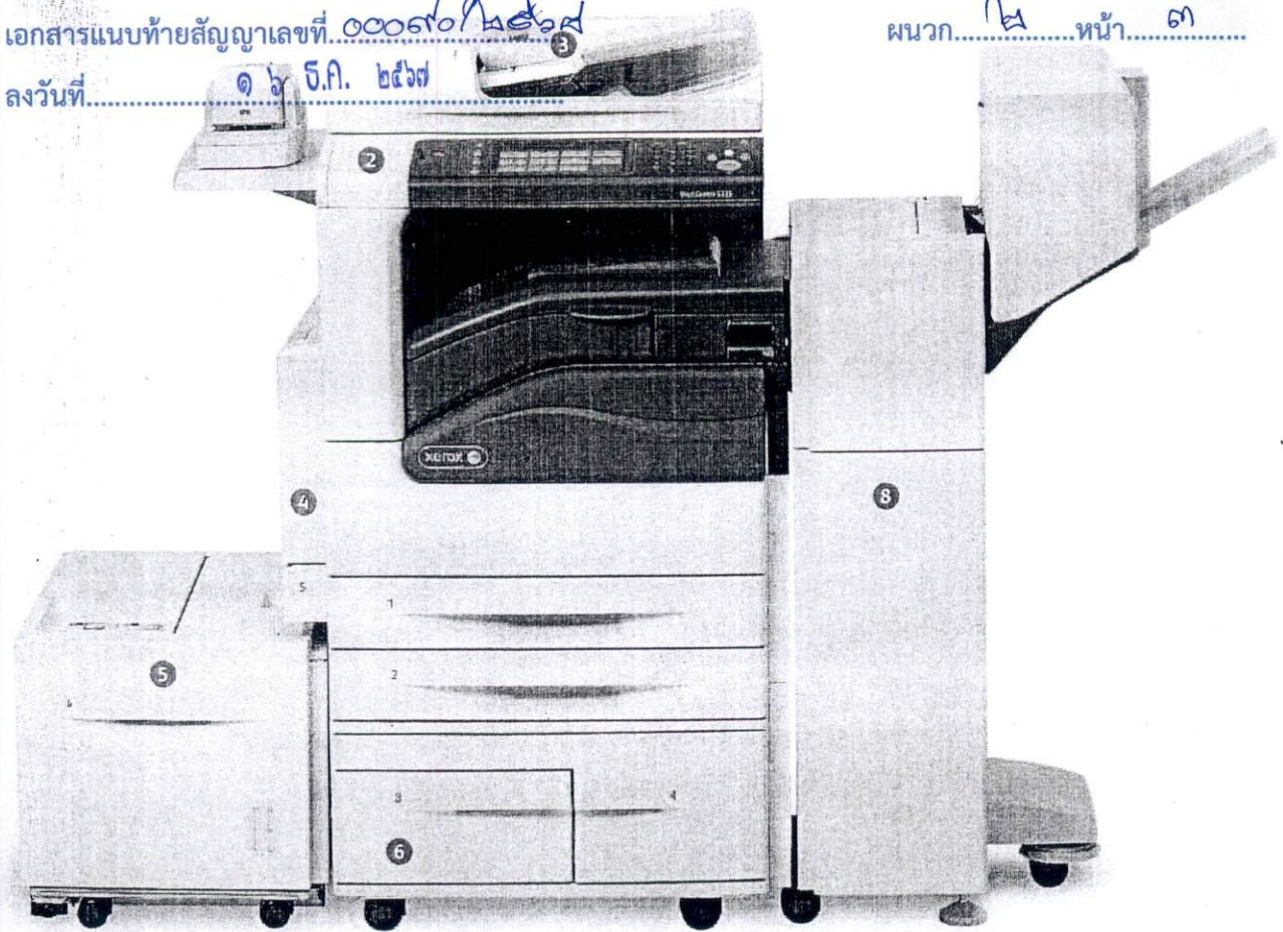
Xerox® Mobile Print Solution

312221 214546

นายสุทธิ เทื่องภัทรวงศ์

เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่ ๐๐๐๙๐/๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๘

ผนวก ๒ หน้า ๓



1 The innovative touch screen on the WorkCentre 5300 series front panel makes walk-up operation easy as can be. It features a 7-inch full-color display with bright icons and intuitive navigation for optimal ease-of-use.

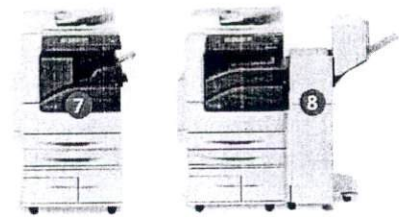
2 Front-panel USB port makes it fast and easy to print from or scan to any standard USB memory device.

3 110-sheet Duplex Automatic Document Feeder (DADF) quickly processes single- or double-sided originals.

4 50-sheet bypass tray for specialty media and custom sizes.

5 The optional 2,000-sheet High Capacity Feeder* brings maximum paper capacity to 5,090 sheets.

6 Standard paper input includes your choice of two 520-sheet trays with a stand or a 2000-sheet High Capacity Tandem Tray.



7 Space-saving Integrated Office Finisher with convenient single-position stapling.

8 Office Finisher LX adds 2,000-sheet stacking, multi-position stapling and optional booklet maker.



(นายณนัต เพ็ชรการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

Flexibility with room to grow

Choose a powerful tabloid-size copier and add printing, scanning and faxing capabilities to optimize your workgroup productivity. As your work volume increases, the WorkCentre 5300 series is ready to expand to meet your business needs.

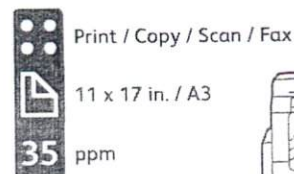
(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ)

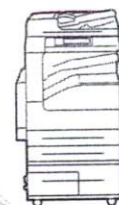
* Requires High-Capacity Tandem Tray (นางสาวกริรินทร์ ทองเทศ)

WorkCentre 5300 Series Quick Facts

- Print and copy at up to 35 ppm
- Powerful scan and fax solutions
- Print up to 11 x 17 in. / A3
- Up to 1200 x 1200 dpi print resolution
- Max paper capacity: 5,090 sheets
- Best-in-class security — Full System Common Criteria Certified (ISO 15408)
- Xerox® Workflow Solutions built on the Xerox Extensible Interface Platform® (EIP)



WxDxH: 23.5 x 25.1 x 43.9 in.
597 x 637.5 x 1,115 mm



WorkCentre 5335 with High-Capacity Tandem Tray

นายสุทธิ เหลืองภักทรวงค์

WorkCentre 5325 / 5330 / 5335

ลงวันที่.....

๑๖ ธ.ค. ๒๕๕๖

Duplex Automatic Document Feeder

ผนวก.....หน้า.....

High-Capacity Feeder
High-Capacity Tandem Tray

Integrated Office Finisher Stand

Booklet Maker

Office Finisher LX

		WorkCentre 5325 / 5330 / 5335 Copier	WorkCentre 5325 / 5330 / 5335 Copier/Printer/Scanner
Speed		Up to 25 / 30 / 35 ppm	
Duty Cycle		100,000 / 125,000 / 150,000 pages per month	
Memory		1 GB plus 160 GB hard drive	1 GB plus 160 GB hard drive / 2 GB with optional PostScript Kit
Paper Handling	Paper Input	Duplex Automatic Document Feeder: 110 sheets; Standard sizes: 5.5 x 8.5 in. to 11 x 17 in. / A5 to A3; Custom sizes: 3.3 x 4.9 in. to 11.7 x 17 in. / 85 x 125 mm to 297 x 432 mm	
	Standard	Bypass Tray: 50 sheets; Custom sizes: 3.5 x 3.9 in. to 11.7 x 17 in. / 89 x 98 mm to 297 x 432 mm	
	Choose one	Trays 1 and 2 with Stand: 520 sheets each; Sizes: Custom sizes: 5.5 x 7.2 in. to 11.7 x 17 in. / 140 x 182 mm to 297 x 432 mm	
	Optional	High-Capacity Tandem Tray: 2,000 sheets; Standard Sizes: 8.5 x 11 in. and 7.25 x 10.5 in. / A4 or B5	
Paper output	Standard	Dual Catch Tray: 250-sheets each; Lower output offset	
	Optional	Integrated Office Finisher: 500-sheet stacker, 50 sheets stapled, single-position stapling	
		Office Finisher LX: 2,000-sheet stacker, 50 sheets stapled, 3-position stapling, optional hole-punch, optional booklet maker (score, saddle stitch)	
		Convenience Stapler: Staples 50 sheets	
Automatic two-sided printing		Standard	
Copy	First-page-out-time	WorkCentre 5325/5330: As fast as 4.2 seconds; WorkCentre 5335: As fast as 4.0 seconds	
Resolution (max)		600 x 600 dpi	
Copy features		Automatic two-sided, Electronic pre-collation, Automatic tray selection, Build Job, Negative/Mirror image, Automatic booklet creation, Multi-up, Auto RE, Mixed-size originals, Covers insertion, Sample set, Book copying, Annotation, Delete Outside/Delete Inside, Poster mode, Watermarks, ID Card Copy, Page Layout, Form Overlay, Background Suppression	
Print	First-page-out-time	As fast as 11.0 seconds	
Resolution (max)		1200 x 1200 dpi	
Connectivity		Optional	
Page description languages		Optional	
Print features		Optional	
Scan	Standard	Optional	
Optional		Optional	
Fax Kit		Optional	
(ลงชื่อ).....ผู้เช่า		Optional	
Accounting	Standard	Auditron	
Optional		NA	
Security	Standard	256-bit Hard Disk Encryption, Image Overwrite	
Optional		NA	
Other Options	(ลงชื่อ).....	Common Access Card Enablement Kit, Fax-to-Device Interface, Unicode Kit	

* Requires High-Capacity Tandem Tray



For more information, call 1-800-ASK-XEROX or visit us at www.xerox.com/office

©2012 Xerox Corporation. All rights reserved. Contents of this publication may not be reproduced in any form without permission of Xerox Corporation. XEROX® and XEROX Design® are trademarks of Xerox Corporation in the United States and/or other countries. As an ENERGY STAR® partner, Xerox Corporation has designed this product to meet the ENERGY STAR guidelines for energy efficiency. ENERGY STAR and the ENERGY STAR mark are registered U.S. marks. All other trademarks are the property of their respective manufacturers. The information in this brochure is subject to change without notice. BR146. Updated 6/12 610P730289D

(นางสาววิภากรินทร์ ทองเทศ)

นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

xerox



ลงวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๘

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
จัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร กองช่าง (เครื่องที่ ๒) จำนวน ๑ เครื่อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

- ๑.๑ ความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์ขาวดำ ๓๕ 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 ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และไม่เป็นของเก่าเก็บ
- ๑.๑๒ ราคาที่เสนอจะต้องรวมพวงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นกระดาษ) อะไหล่และบริการ ซ่อมแซม พร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง (ด้วยวาจาหรือหนังสือ)
- ๑.๑๓ ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการ ตลอดอายุสัญญา
- ๑.๑๔ กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภท รุ่น และยี่ห้อเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๑.๑๕ ผู้ให้เช่าจะต้องให้หน่วยงาน ฯ ทดลองเครื่องหลังการติดตั้งโดยไม่คิดมูลค่า ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน้า

๑.๑๖ การคำนวณค่าเช่าให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมาสมบูรณ์ให้ได้โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก ๒% ต่อเครื่องทุกเดือน

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
๑.๑๗ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในอัตราเหมาจ่าย แต่ให้คิดค่าบริการตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้ากระดาษ

ผู้อำนวยความสะดวกในการเช่า

๒. ระยะเวลาการเช่า

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ หรือจนกว่าจะครบตามวงเงินที่กำหนด
รายงวด (ทุกสิ้นเดือน) รวมจำนวน ๑๐ งวด และภายในวันที่ผู้เช่ากำหนด ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการติดตั้ง
(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
เครื่องถ่ายเอกสารให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานและแนะนำการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ให้ใช้งานได้ โดยไม่คิดค่าเช่ารายวันเพิ่มเติมนอกจากนี้

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวภริรินทร์ ทองเทศ)

/ศ. จวดงาน ...

๓. จวงงานและการจ่ายเงิน

จ่ายเงินค่าเช่าเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๐ งวด เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง) ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ยกเว้นงวดที่ ๑๐ (เดือนกันยายน ๒๕๖๘) ให้ส่งมอบภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

๔. อัตราค่าปรับ

หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและติดตั้งหรือการส่งมอบเครื่องล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือส่งมอบแล้วแต่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด หรือยังไม่สามารถใช้งานได้ โดยมีได้มีสาเหตุมาจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสິงของที่ยังมิได้รับมอบ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

๕. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ตลอดระยะเวลาการเช่า

๖. เงื่อนไขอื่น ๆ

๖.๑ ผู้เช่าเป็นผู้จัดหากระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าเอง

๖.๒ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งรายชื่อศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาที่ติดต่อได้สะดวกอย่างน้อย ๑ แห่ง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายณันต์ เพ็ชรการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นายสุทธิ เหลืองภักดิ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวกรรณิการ์ ทองเทศ)

เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่ ๐๐๐๖๐/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๒

ผนวก.....๓ มีหน้า.....๑ ถึง.....๑

จำนวน.....๑ ฉบับ

การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

ผนวก.....๓ หน้า.....๑

การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา มีวิธีการดังต่อไปนี้

๑. ก่อนการถ่ายเอกสารทุกครั้ง ควรที่จะต้องตรวจสอบเช็คสภาพของเครื่องให้ดีเสียก่อนว่าพร้อมที่จะใช้งานหรือไม่
๒. ถ้าหากกระดาษติดที่เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องดูและสังเกตด้วยว่าการทำงานของลูกยางหมดไป แนวนอน ทิศทางไหน 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

(นายนันต์ เพ็ชรการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นายสุทธิ เหลืองภักดิ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวภิรรินทร์ ทองเทศ)

เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่ ๐๐๐๑๖/๒๕๖๘

ผนวก ๑ มีหน้า ๑ ถึง ๑

ลงวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๘

จำนวน ๑ ฉบับ

รายละเอียดวงงานและการจ่ายเงิน

จัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร กองช่าง (เครื่องที่ ๒) จำนวน ๑ เครื่อง หน้า ๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้เช่าตกลงจ่ายและผู้ให้เช่าตกลงรับเงินค่าเช่า จำนวนเงิน ๒๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๒๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๒ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๒๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๓ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๒๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๔ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๒๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๕ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๒๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๖ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๒๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๗ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๒๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (ลงชื่อ) (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๘ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๒๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (ลงชื่อ) (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๙ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๒๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (ลงชื่อ) (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

งวดที่ ๑๐ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘ ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๒๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (ลงชื่อ) (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(นางสาวกรรณิการ์ ทองเทศ)

ที่ E10091220262460



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2531 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0953531000049

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

- ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์
- ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 3 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นายสุมิตร เหลืองภัทรวงศ์

จำนวน

ลงทุนด้วย เงิน

800,000.00 บาท

2. นายสุธี เหลืองภัทรวงศ์

จำนวน

ลงทุนด้วย เงิน

600,000.00 บาท

3. นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

จำนวน

ลงทุนด้วย เงิน

600,000.00 บาท

- หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนนี้มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นายสุมิตร เหลืองภัทรวงศ์/

2. นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์/

- ข้อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ หุ้นส่วนผู้จัดการหนึ่งคนลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของห้างหุ้นส่วน

- สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 198-198/1 ถนนพิพิธภักดี ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา/

- วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 46 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 5 แผ่น
(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

(นายนันต์ เพ็ชรการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....

(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์) 214546

(ลงชื่อ).....

พยาน

(นางสาวมียะธิดา ขุโฑ)

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากรุ่นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสั่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

พยาน

(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความที่ปรากฏในหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

ก้าวสู่ธุรกิจ

สู่ดิจิทัล

Leading Business
powers Digital
Transformation



Ref:E6710091220262460

ออกให้ ณ วันที่ : 2024-04-04 T11:19:45+0700

ที่ E10091220262460



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ออกให้ ณ วันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

(นางสาวไอศวรรย์รัตน์ หอมสมบัติ)

นายทะเบียน

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220262460

- นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2565
- หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
- นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายณันต์ เพ็ชรการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์ 31, 214546)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)



นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

DBD กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ พยาน
Department of Business Development
(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อควรทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

ก้าวสู่ธุรกิจ
ด้วยดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation

Ref:E6710091220262460

ออกให้ ณ วันที่ : 2024-04-04 T11:19:45+0700



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

ชื่อและชื่อสกุล นาย สุทธิ เหลืองภทรวงศ์
Name Mr. Sutthi
Last name Luangphattharawong
เกิดวันที่ 1 ธ.ค. 2525
Date of Birth 1 Dec. 1982
ศาสนา พุทธ
ที่อยู่ 198-198/1 อ.พิบูลย์รักษ์ ต.สะเตง
อ.เมืองยะลา จ.ยะลา
24 มี.ค. 2560
วันออกบัตร 24-Mar. 2017
Date of Issue
30 พ.ย. 2568
วันบัตรหมดอายุ 30 Nov. 2025
Date of Expiry
9599-03-03241421



สำนักงาน รหัสสาขา 932
Office

บัญชีเลขที่ 932-1-14033-6
Account No.

สาขา สีเบรลล์

ชื่อบัญชี
Account Name

หจก. ยะลาบวิบูรณ์



Krungthai
กรุงไทย



ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม 4213144

(นายนันต์ เพ็ชรการ)

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เงิน

(นายสุทธิ เหลืองภทรวงศ์) 214546

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวกรรณิการ์ ทองเทศ)



THAI[®]
SME-GP

สสว. »

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
80 พรรษา (อาคารซี)
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่
กรุงเทพฯ 10210

ที่ 11924/2567

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ขอรับรองว่า

นาย สุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

ชื่อสถานประกอบการ หจก.ยะลาบริบูรณ์

ภาคธุรกิจ: ภาคการค้า

ขนาดธุรกิจ: ขนาดย่อม (SMALL)

ผู้ประกอบการ	เลขทะเบียน	
นิติบุคคล	เลขทะเบียนพาณิชย์ หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0953531000049
	วันที่อนุมัติ	1 กรกฎาคม 2567

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการ
พัสดุ และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ตาม
ข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 และมีผลจนถึงวันที่ 30
มิถุนายน 2568 (ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายณรงค์ เพ็ชรกร)
ผู้อำนวยการกอง บัญชีราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

นายวชิระ แก้วกอ
รองผู้อำนวยการ

นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์ (ลงชื่อ).....ผู้ให้เข้า

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
นายทะเบียน

หมายเหตุ: กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล สสว. ได้พิจารณาการเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ตามกฎกระทรวงกำหนดลักษณะของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2562
ตามที่ระบุไว้ในแบบการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ปี 2566 (นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวภริรินทร์ ทองเทศ)

สแกน QR Code เพื่อตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME



ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



กรมสรรพากร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0-9535-31000-04-9

ชื่อผู้ประกอบการ สำนักงานส่วนจำกัด ยะลาบธิบูรณ์

ชื่อสถานประกอบการ สำนักงานส่วนจำกัด ยะลาบธิบูรณ์

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ตั้งอยู่ : อาคาร

ห้องเลขที่

ชั้นที่

หมู่บ้าน เลขที่ 198-198/1

หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน สหิทธิภักดี

ตำบล/แขวง สะเตง ผู้เช่า

อำเภอ/เขต เมืองยะลา

จังหวัด ยะลา
ผู้จำหน่ายการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

รหัสไปรษณีย์ 95000

โทรศัพท์

วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดยะลา
มกราคม 2535

(ลงชื่อ) ออกให้เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2556

(ลงชื่อ) ผู้ออกทะเบียน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง

(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

เป็นรายสถานประกอบการ ถ้าสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ต้องยื่นคำขอรับใบแทนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด หากฝ่าฝืนอาจต้องรับผิดทั้งทางแพ่งและหรืออาญา

12850010-25560522-1-00-000075





ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนหุ้นส่วนจำกัด

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า
นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ได้จดทะเบียน

ทางผู้ถือหุ้นจำกัด หนึ่งคนบริษัท

ทะเบียนเลขที่ บด. 355

(ลงชื่อ) ผู้เช่า

(นายนันต์ เพ็ชรการ)

เป็นหุ้นส่วนจำกัดตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ผู้เช่า

นางองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

7 เมษายน

พ.ศ. 2531

ออกให้ ณ วันที่ 7 เมษายน

พ.ศ. 2531

(ลงชื่อ) ผู้เช่า

(นายสุทธิ เหลืองภักตร์วงศ์)

(ลงชื่อ) พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ) พยาน

(นางสาวกรรณิการ์ ทองเทศ)

