

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๐๐๐๑๘/๒๕๗๐

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตำบล/แขวง สะเตง อำเภอ/เขต เมืองยะลา จังหวัด ยะลา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดย นายอติชัย ศรีเพ็ชร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ ร้านสยามพิมพ์ดีด โดยนายสุนัย เพชรฤทธิ์ ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น ๕๓๓๕ หมายเลขเครื่อง AE ๙๕๖๓๔๒๒ จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า" เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ทั้งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)
สยามพิมพ์ดีด

ข้อ ๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๒,๕๐๐.๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้น ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ ๕,๐๐๐ (ห้าพัน) แผ่น/เดือน

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนเกิน ๕,๐๐๐ (ห้าพัน) แผ่น ในส่วนที่เกินไม่จำกัดปริมาณการถ่ายเอกสารและผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่ายเอกสาร

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในสองวรรคก่อน ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใดๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าตามวรรคหนึ่งให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ (สามสิบ) วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ระบุตามวรรคสองลงตามสัดส่วนนั้น

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ใบเสนอราคา ใบต่อรองราคา	จำนวน ๒ (สอง) หน้า
๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก	จำนวน ๕ (ห้า) หน้า
๓.๓ ผนวก ๓ กำหนดการบำรุงรักษา	จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
๓.๔ ผนวก ๔ รายละเอียดงวดงานและการจ่ายเงิน	จำนวน ๒ (สอง) หน้า

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

สยามพิมพ์ดีด

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

สยามพิมพ์ดีด

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

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า หรือจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

สยามพิมพ์ดี

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้เช่าทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสภาพและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และฝีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกโม่ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถุงกรอง แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)
สยามพิมพ์ดีด

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมงตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดีได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

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 เล่มที่ ๑๗๙/๖๗ เลขที่ ๐๑๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

สยามพิมพ์ดีด

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

สยามพิมพ์ดีด

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด ๑ (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ 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 กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

สยามพิมพ์ดีด

ข้อ ๑๓. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าเดือนใดๆที่ต้องชำระ 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 ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

สยามพิมพ์ดีด

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า อันไม่ใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

สยามพิมพ์ดี

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวปณิตา ไชยรักษ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวภิรรินทร์ ทองเทศ)

เลขที่โครงการ ๖๙๐๙๙๔๔๖๗๗๒

เลขคุมสัญญา ๖๙๐๙๒๑๐๐๑๑๑๙

ร้าน สยามพิมพ์ดีด

๗๗๑ ถนนผังเมือง ๔ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร

ทะเบียนพาณิชย์ อ.๓๘๔๒

เอกสารแนบท้ายสัญญาเช่า เลขที่ ๐๐๐๑๘/๒๕๗๐

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ผนวก ๑ มีหน้า ๑ ถึง ๒

จำนวน ๒ ฉบับ

ใบเสนอราคา

วันที่ 28 กันยายน 2569

เรียน องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา (กองช่าง)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
		ผนวก ๑		หน้า ๑	
๑	**เครื่องถ่ายเอกสารแบบ ขาว - ดำ ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น ๕๓๓๕** - เครื่องถ่ายเอกสาร ขาวดำ สร้างภาพด้วยระบบ LASER - สามารถ Copy, Print, Scan - ความเร็วในการถ่ายเอกสาร ๓๕ แผ่นต่อนาที ขนาด A๔ B๔ A๓" หน่วยความจำมาตรฐาน – รองรับการถ่ายเอกสารได้ ๕๐,๐๐๐ แผ่นต่อเดือน – สามารถเลือกถาดกระดาษเองได้อัตโนมัติ – ถาดใส่กระดาษ ๒ ถึง ๔ ถาด ๑ ช่องป้อน ขนาด A๕ - A๓ – สั่งงานโดยสัมผัสจอทัชสกรีน ใช้งานง่าย – สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์งานหน้าหลังได้ – ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ จัดเรียงชุด อัตโนมัติ – อัตราการย่อขยาย ๒๕% ถึง ๔๐๐% เพิ่มลดครั้งละ ๑% – ใช้ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องประมาณ ๓๐ วินาที – ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ๖๐๐ X ๖๐๐ dpi – ความละเอียดในการพิมพ์ ๑๒๐๐ X ๑๒๐๐ dpi **เงื่อนไข** - สัญญาเช่า ๑๒ เดือน - ค่าบริการเหมาจ่ายเดือนละ ๒,๕๐๐.๐๐ บาท/เดือน ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน" - กรณีส่วนที่เกินไม่จำกัดจำนวนปริมาณการถ่าย ไม่คิดค่าบริการในการถ่าย - รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว - ราคารวมวัสดุสิ้นปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายอื่นๆ แต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสารและค่ากระแสไฟฟ้า" - บริการซ่อมและเติมหมึกให้ฟรี - เมื่อเครื่องขัดข้องหรือไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนิน การซ่อมแซมให้สามารถ ใช้งานได้หรือเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารภายใน ๑ วันทำการ"	๑	เครื่อง	๓๐,๐๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)			**รวมจำนวนเงิน**	๓๐,๐๐๐.๐๐

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

สยามพิมพ์ดีด
771 ถ.ผังเมือง 4 ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา โทร
ทะเบียนพาณิชย์ อ.3842
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 9039 00640 460

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวปณิตา ไชยรักษ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวภิรรินทร์ ทองเทศ)

หมายเหตุ : ราคาที่เสนอรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน ..... วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

สยามพิมพ์ดีด

771 ถ.ผังเมือง 4 ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา โทร. 081-4799711
ทะเบียนพาณิชย์ อ.3842
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 9039 00640 460

เอกสารแนบท้ายสัญญาเช่า เลขที่ ๐๐๐๓๙/๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

บันทึกการต่อรองราคา

ผนวก ๑ หน้า ๒

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
วันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

ตามที่ ร้าน สยามพิมพ์ดีด โดยนายสุนัย เพชรฤทธิ์ ได้เสนอราคาต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
รายการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารแบบ ขาว – ดำ จำนวน 1 เครื่อง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามใบเสนอราคา ลงวันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569
เสนอราคาเป็นเงิน 30,000 – บาท แล้ว นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ปรากฏว่า

☑ ขอยืนราคาเดิม
☐ ยินยอมลดราคา คงเหลือ

โดยลดราคารายการ .....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่นผู้เสนอราคายังคงให้ถือตามใบเสนอที่กล่าวขั้นต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอราคา
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)
ตำแหน่ง เจ้าของกิจการ
สยามพิมพ์ดีด
771 ถ.ผังเมือง 4 ต.สะเตงนอก อ.เมืองยะลา โทร. 081-4799711
ทะเบียนพาณิชย์ อ.3842
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 8099 00640 450 5

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่
(นางสาวปณิตา ไชยรักษ์)

(ลงชื่อ) ..... ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

(ลงชื่อ) ..... พยาน
(นางสาวปณิตา ไชยรักษ์)

(ลงชื่อ) ..... พยาน
(นางสาวภิรรินทร์ ทองเทศ)

เอกสารแนบท้ายสัญญาเช่า เลขที่ ๐๐๐๑๘/๒๕๗๐ ผนวก ๒ มีหน้า ๑ ถึง ๒
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

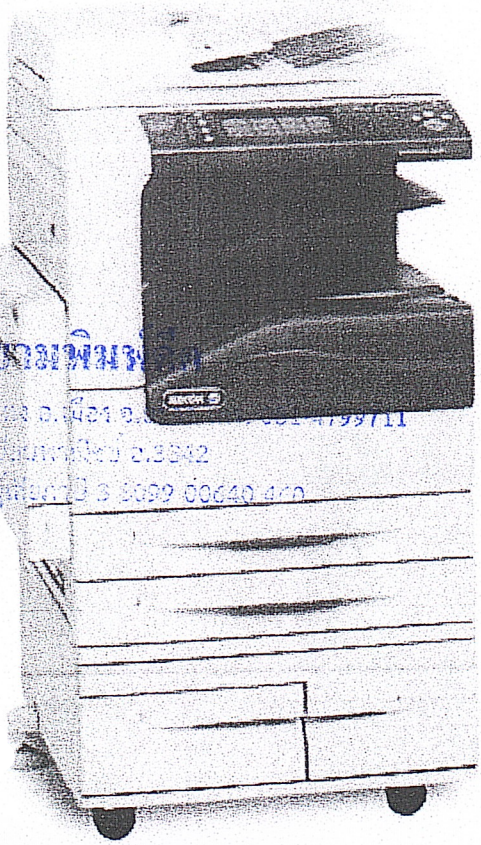
เครื่องถ่ายเอกสาร FUJI XEROX 5325/5330/5335

จำนวน ๑ เครื่อง

คุณสมบัติ FUJI XEROX WORKCENTRE 5335

ผนวก ๒ หน้า ๑

- เครื่องถ่ายเอกสาร ขาวดำ สร้างภาพด้วยระบบ LASER
- สามารถ COPY, PRINT, SCAN
- ความเร็วในการถ่ายเอกสาร 35 แผ่นต่อนาที ที่ขนาด A4
- หน่วยความจำมาตรฐาน
- รองรับการถ่ายเอกสารได้ 50,000 แผ่นต่อเดือน
- สามารถเลือกถาดกระดาษเองได้อัตโนมัติ
- ถาดใส่กระดาษ 2ถึง4 ถาด 1 ช่องป้อน
- ถ่ายกระดาษ A6 ถึง A3
- สั่งงานโดยสัมผัสจอทัชสกรีน ใช้งานง่าย
- สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์งานหน้าหลังได้ในครั้งเดียว
- ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- จัดเรียงชุด แยกชุด อัตโนมัติ
- อัตราการย่อขยาย 25% ถึง 400% เพิ่มลดครั้งละ 1%หรือใส่เลขที่ต้องการได้
- ใช้เวลาในการบู๊ทเครื่อง ประมาณ 30 วินาที
- ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร 600 x 600
- สามารถตั้งจำนวนถ่ายต่อเนื่องได้ครั้งละ 999 แผ่น
- สามารถตั้งรหัสผู้ใช้ได้



(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวปณิตา ไชยรักษ์)

(ลงชื่อ).....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
(นางสาวภัรรินทร์ ทองเทศ)

สยามพิมพ์ดีด
771 ถ.ผังเมือง 4 ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา โทร
ทะเบียนพาณิชย์ อ.3842

WorkCentre®
5325 / 5330 / 5335
Tabloid size
Black-and-white
Multifunction Printer



เอกสารแนบท้ายสัญญาเช่า เลขที่ ๐๐๐๑๘/๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

Xerox® WorkCentre®
5325 / 5330 / 5335
Multifunction Printer

Optimized office efficiency

ผนวก.....หน้า.....
(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอดิชัย ศรีเพชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
สยามพิมพ์ดีด
(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรสุขสิริ)
สำเนาถูกต้อง
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวปณิตา ไชยรัตน์)
(ลงชื่อ).....พยาน
สยามพิมพ์ดีด
(นางสาวภิรดิษฐ์ ทองเทศ)
771 ถ.ผังเมือง 4 ต.สะเด็

WorkCentre® 5325 / 5330 / 5335 Multifunction Printer

เอกสารแนบท้ายสัญญาเช่า เลขที่ ๐๐๑๔/๒๕๖๙ หน้า ๑

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

The highly modular WorkCentre 5300 series multifunction printer gives today's fast-paced office environments a critical productivity advantage. The tasks you perform daily become more efficient, while intensive workplace processes are optimized with customizable workflow solutions that easily handle your unique business requirements.

Reduce costs with superior workgroup efficiency

With exceptional copier performance and the option of adding powerful printing, scanning and faxing, the WorkCentre 5300 series is built to perform as a consistently high level. Plus, multiple levels of cost-control capabilities let you easily manage expenses by limiting, tracking and assigning costs.

- **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 Folder[1], Network Scanning[1], Scan to Text-searchable PDF[1], 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.
- **Walk-up simplicity.** Scan to/print from USB functionality lets you print from and scan to a USB memory device for faster document delivery when you're not at your computer.
- **Limit and track usage.** With Xerox Standard Accounting, administrators can set limits for individual users on the number of print, copy, scan, and fax jobs, and account for device activity at the user, group or department level.
- **Experience true multitasking.** The WorkCentre 5300 series lets users perform five tasks at once: RIP, receive, program ahead, process the queue, and transmit. This advanced capability lets you copy, print, scan or fax even while other jobs are running.

Total peace of mind

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

- **Keep your documents safe at all times.** With Secure Print, jobs are stored in a separate queue until the intended recipient chooses which jobs to release for printing. Plus, users can convert hard copies to secure digital files with the Scan to Password-protected PDF feature.
- **Prevent unauthorized access.** Powerful features such as standard network authentication[2], with available technologies like Secure Access Unified ID System® and Common Access Card Enablement Kit, ensure only authorized users can access the device.
- **Maintain information integrity.** 256-bit hard disk encryption and overwrite uses the FIPS 140-2 standard to ensure your data stays secure.
- **Stay secure.** Sensitive data stays private over your network thanks to network authentication and encrypted email, plus built-in support for IPsec, 802.1X and SNMPv3.0 — the latest security protocols.

The right fit for every environment

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

- **Smaller footprint.** Save valuable office space with a device that's just the right fit.
- **Quiet operation.** The WorkCentre 5300 produces less noise, letting you keep the device close by for distraction-free convenience.
- **Xerox technology advantages.** Our EA Toner with low-melt technology achieves minimum fusing temperature at 68 degrees F (20 degrees C) less than conventional toner. Plus, our LED scanner consumes just one-third the power of traditional Xenon lamps. You get significant energy savings and brilliant, glossy output — even on ordinary paper.
- **Standard duplexing.** The WorkCentre 5300 series comes with standard two-sided printing, helping you save paper and money.
- **ENERGY STAR® qualified.** The WorkCentre 5300 series meets the stringent ENERGY STAR requirements for energy usage.

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

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายเอกชัย เลิศเพชรกุล)

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการลองล่อง ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ).....

(นายเอกชัย เลิศเพชรกุล)

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการลองล่อง ปฏิบัติราชการแทน

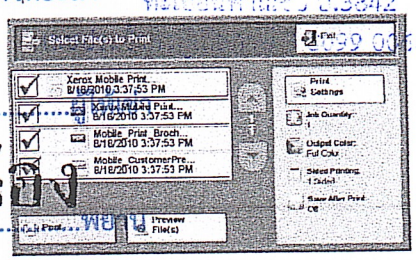
(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยนุช รักษ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวภิรินทร์ ทองเทศ)

Xerox® WorkCentre® 5300 series multifunction printers to a higher level of office optimization



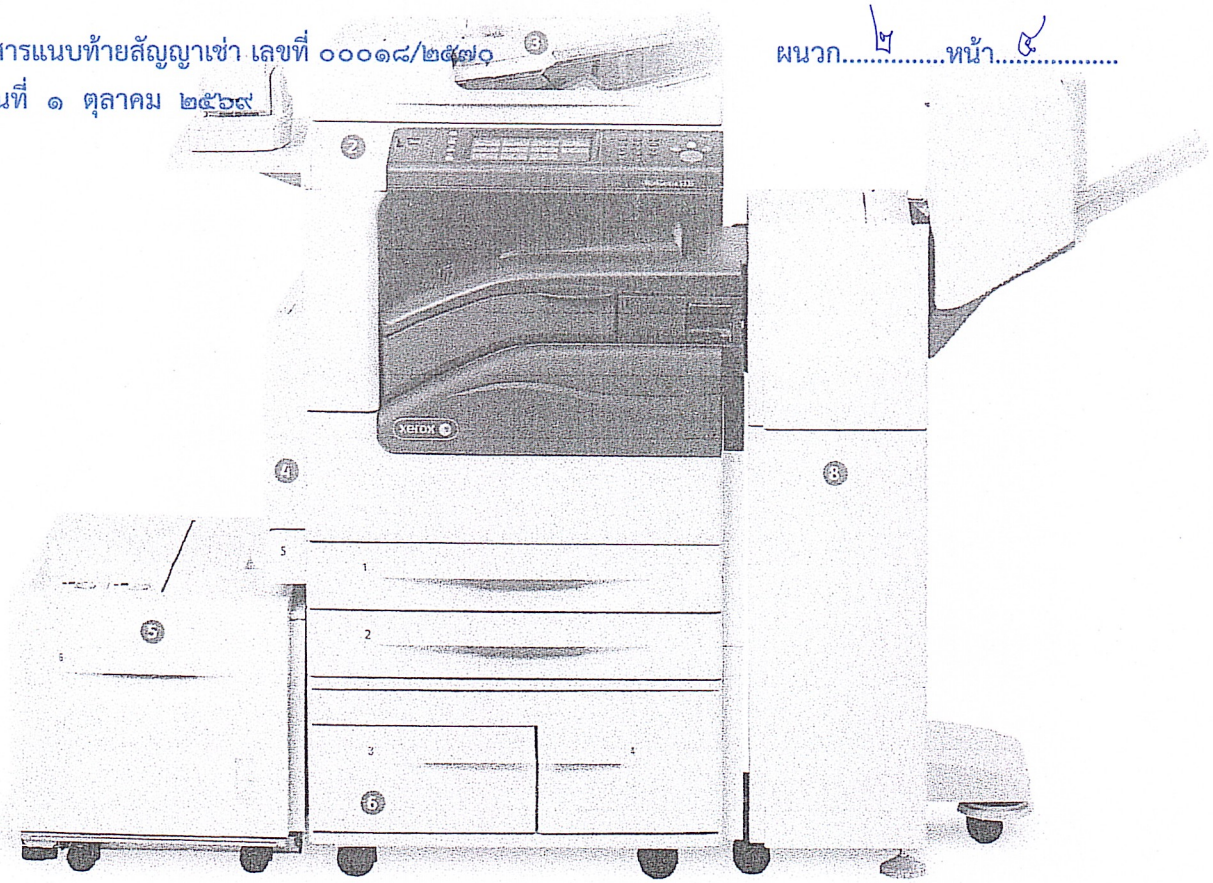
Xerox® Mobile Print Solution is just one of many personalized solutions you access right from the touch screen interface.

Transform the way your organization gets vital work done with the power of Xerox Workflow Solutions. When people work efficiently, in less time and with fewer steps, productivity goes up. Stress goes down. So do errors. Whether you have only a few people on your team or a very large workgroup, Xerox knows it's about streamlining your workflow — and it starts by using Xerox® Workflow Solutions right from your WorkCentre 5300 series device.

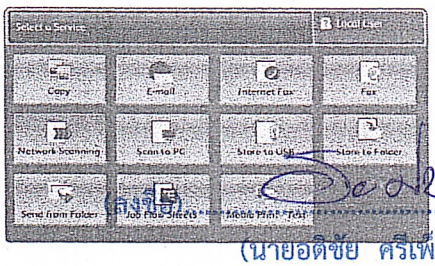
Xerox® Mobile Print Solution

With Xerox, being mobile has never been easier. Xerox makes mobile printing simpler and more convenient, while keeping your business secure. That's why we're empowering today's mobile professionals with the freedom to send print jobs from any email-enabled device.

เอกสารแนบท้ายสัญญาเช่า เลขที่ ๐๐๐๑๘/๒๕๗๐ ผนวก ๔ หน้า ๕
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙



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.



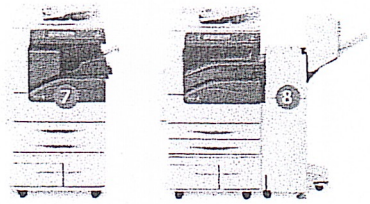
2 Front-panel USB port makes it fast and easy to print from or scan to any standard USB memory device.

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.

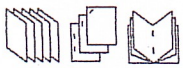
5 The optional 2,000-sheet High Capacity Feeder* brings maximum paper capacity to 5,090 sheets.

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.



(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

สยามพิมพ์ดีด

Flexibility with room to grow

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

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นางสาวภิรันทร ทองเทศ)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวปณิตา ไพรักษ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวภิรันทร ทองเทศ)

สยามพิมพ์ดีด

WorkCentre® 5300 Series Quick Facts

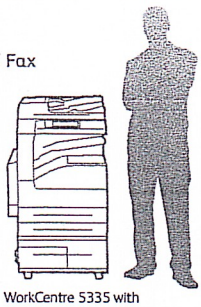
- Print and copy at up to 35 ppm
- Powerful scan and fax solutions
- Print up to 11 x 17 in. / A3
- Up to 1200 x 1200 dpi print resolution
- Max paper capacity: 5,090 sheets
- Best-in-class security — Full System Common Criteria Certified (ISO 15408)
- Xerox® Workflow Solutions built on the Xerox Extensible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

Print / Copy / Scan / Fax

11 x 17 in. / A3

35 ppm

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



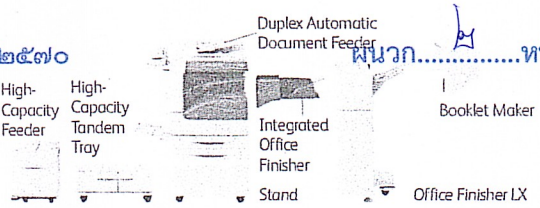
WorkCentre 5335 with High-Capacity Tandem Tray

* Requires High-Capacity Tandem Tray

WorkCentre® 5325 / 5330 / 5335

เอกสารแนบท้ายสัญญาเช่า เลขที่ ๐๐๐๑๘/๒๕๗๐

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙



		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	Standard	**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	
		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 **High-Capacity Tandem Tray:** 2,000 sheets; Standard Sizes: 8.5 x 11 in. and 7.25 x 10.5 in. / A4 or B5	
	Optional	**High-Capacity Feeder*:** 2,000 sheets; Standard Sizes: 8.5 x 11 in. and 7.25 x 10.5 in. / A4 or B5	
		Envelope Tray: Up to 60 envelopes: #10 commercial, Monarch, DL, C5, Custom sizes: 3.9 x 5.8 in. to 6.4 x 9.5 in. / 98 x 148 mm to 162 x 241 mm	
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	Optional	As fast as 11.0 seconds
Resolution (max)			1200 x 1200 dpi
Connectivity			10/100/1000Base-TX Ethernet, High-Speed USB 2.0 direct print
Page description languages			PCL® 5e, PCL 6, HP-GL/HP-GL2, TIFF/PDF, XPS®; Optional Adobe® PostScript® 3™
Print features			Automatic two-sided, Secure print, Delay print, Sample set, Booklet creation, Cover selection, Paper selection by attribute, N-up, Watermarks, Banner sheets, Fit to new paper size, Output tray selection, Print from USB
Scan	Standard	Optional	PDF, Linearized PDF, PDF/A, TIFF, JFIF, JPEG, XPS, Color Scan, Scan to Email, Scan to Folder
	Optional		Scan to PC Desktop®, Network Scan Kit (Text Searchable PDF, MRC compression, Thumbnail Preview, Various Xerox® Business Innovation Partner Solutions)
Fax Kit		Optional	Walkup PSTN fax (one-line and three-line options) with Internet fax, Fax over IP (T.38) Kit, Network Server Fax Enablement Kit, Speed Dials (up to 2,000)
			LAN Fax via driver, Fax Forward, Two-sided Send and Receive, Print on / Fax up to 11 x 17 in. / A3, Fax Build Job
Accounting	Standard	Auditron	Auditron, Xerox® Standard Accounting (Copy, Print, Fax, Scan)
	Optional	NA	Network Accounting Enablement Kit (Various Xerox Business Innovation Partner Solutions)
Security	Standard	256-bit Hard Disk Encryption, Image Overwrite	Secure Print, Authentication with LDAP/Kerberos/SMB/CAC, Password Protected PDF, FIPS 140-2 encryption, S/MIME Encrypted Email, IPsec, 802.1X, SNMP v3.0, Email over SSL, LDAP over SSL, Image Overwrite, 256-bit Hard Disk Encryption, Audit Log
	Optional	NA	CAC Secure Access Unified ID System®
Other Options		Common Access Card Enablement Kit, Foreign Device Interface, Unicode Kit	

* Requires High-Capacity Tandem Tray

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นางสาวภัรรินทร์ ทองเทศ)

สำเนาถูกต้อง
สยามพิมพ์ดีด

ผนวก.....หน้า.....

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 and Design® are trademarks of Xerox Corporation in the United States and/or other countries. As an ENERGY STAR® partner, Xerox Corporation has determined that this product meets 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

W5BBR-01UE

การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลามีวิธีการดังต่อไปนี้

๑. **ก่อนที่การถ่ายเอกสารทุกครั้ง** เราก็ควรที่จะต้องตรวจเช็คสภาพของเครื่องให้ดีเสียก่อนว่าพร้อมที่จะใช้งานหรือเปล่า การที่เราจะถ่ายเอกสารทุกครั้งสิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือการตรวจเช็ค เพราะถ้าหากเครื่องพร้อมการถ่ายเอกสารของเราก็จะราบรื่น

ผนวก ๗ หน้า ๑

๒. **ถ้าหากกระดาษติดที่เครื่องถ่ายเอกสาร** เราก็จะต้องดูและสังเกตด้วยว่าการทำงานของลูกยางมันหมุดไปแนวไหน ทิศทางไหน และที่สำคัญเราก็จะต้องดึงกระดาษที่ติดออกตามลักษณะของการหมุนของลูกยางด้วย

๓. **การใช้ปลั๊กไม่ควรที่จะต้องไปใช้ร่วมกับเครื่องใช้ชนิดอื่น** เพื่อที่เครื่องถ่ายเอกสารของเราจะได้ออกมามีประสิทธิภาพมากที่สุด

๔. **การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารควรที่จะต้องตรวจสอบและอ่านคู่มือการใช้งานทุกครั้ง** และที่สำคัญจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด

๕. **ไม่ควรที่จะให้น้ำหรือฝุ่นชนิดต่าง ๆ** เข้าไปอยู่ในเครื่องถ่ายเอกสาร เพราะอาจจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารเกิดความเสียหายได้

๖. **เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดหรือมีปัญหา** เราควรที่จะต้องติดต่อหรือเรียกช่างผู้เชี่ยวชาญมาทำการซ่อมหรือแก้ไข และไม่ควรที่จะต้องมาซ่อมเอง เพราะอาจจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารได้รับความเสียหากได้เช่นกัน

๗. **เมื่อเลิกใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร** เราก็ควรที่จะต้องถอดปลั๊กออกทันที และควรที่จะหาผ้าคลุมตัวเครื่องทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งานแล้วเพื่อที่จะเป็นการป้องกันไม่ให้น้ำและฝุ่นเข้าไปสู่ตัวเครื่องได้

การดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดนี้ถือเป็นคำแนะนำดี ๆ ที่จะทำให้ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารต่าง ๆ สามารถที่จะดูแลให้เครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้มากที่สุด และจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารของเรามีอายุการใช้งานที่ยาวนานและจะทำให้ทุกคนมั่นใจได้เลยว่าการใช้งานก็จะทำออกมาดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เอาเป็นว่าสำหรับใครที่มีเครื่องถ่ายเอกสารก็ลองเอาเทคนิคดังกล่าวไปปรับใช้ได้เลยรับรองเครื่องถ่ายเอกสรของเราก็จะพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวปณิตา ไชยรักษ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวภิรรินทร์ ทองเทศ)

เอกสารแนบท้ายสัญญาเช่า เลขที่ ๐๐๐๑๘/๒๕๖๙ รายละเอียดงวดงานและการจ่ายเงิน ๔ มีหน้า ๑ ถึง ๒
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ จัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร กองช่าง จำนวน ๓ เครื่อง จำนวน ๒ ฉบับ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้เช่าตกลงจ่ายและผู้ให้เช่าตกลงรับเงินค่าเช่า จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้ ผนวก ๑ หน้า ๑

งวดที่ ๑ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ ปริมาณถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เหมาจ่ายรายเดือน เป็นเงิน ๒,๕๐๐.-บาท ในกรณีส่วนเกิน ๕,๐๐๐ แผ่น ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่าย ส่งมอบวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

งวดที่ ๒ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ปริมาณถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เหมาจ่ายรายเดือน เป็นเงิน ๒,๕๐๐.-บาท ในกรณีส่วนเกิน ๕,๐๐๐ แผ่น ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่าย ส่งมอบวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๓ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๙ ปริมาณถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เหมาจ่ายรายเดือน เป็นเงิน ๒,๕๐๐.-บาท ในกรณีส่วนเกิน ๕,๐๐๐ แผ่น ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่าย ส่งมอบวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๔ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๗๐ ปริมาณถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เหมาจ่ายรายเดือน เป็นเงิน ๒,๕๐๐.-บาท ในกรณีส่วนเกิน ๕,๐๐๐ แผ่น ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่าย ส่งมอบวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

งวดที่ ๕ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐มิถุนายน ๒๕๖๙ ปริมาณถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เหมาจ่ายรายเดือน เป็นเงิน ๒,๕๐๐.-บาท ในกรณีส่วนเกิน ๕,๐๐๐ แผ่น ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่าย ส่งมอบวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๖ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๗๐ ปริมาณถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เหมาจ่ายรายเดือน เป็นเงิน ๒,๕๐๐.-บาท ในกรณีส่วนเกิน ๕,๐๐๐ แผ่น ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่าย ส่งมอบวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๗๐

งวดที่ ๗ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๗๐ ปริมาณถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เหมาจ่ายรายเดือน เป็นเงิน ๒,๕๐๐.-บาท ในกรณีส่วนเกิน ๕,๐๐๐ แผ่น ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่าย ส่งมอบวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๘ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๗๐ ปริมาณถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เหมาจ่ายรายเดือน เป็นเงิน ๒,๕๐๐.-บาท ในกรณีส่วนเกิน ๕,๐๐ แผ่น ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่าย ส่งมอบวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๗๐

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอัศวิช หวังพึ่ง)
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

งวดที่ ๙ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๗๐ ปริมาณถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เหมาจ่ายรายเดือน เป็นเงิน ๒,๕๐๐.-บาท ในกรณีส่วนเกิน ๕,๐๐๐ แผ่น ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่าย ส่งมอบวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๑๐ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๗๐ ปริมาณถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เหมาจ่ายรายเดือน เป็นเงิน ๒,๕๐๐.-บาท ในกรณีส่วนเกิน ๕,๐๐๐ แผ่น ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่าย ส่งมอบวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๗๐

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)
สยามพิมพ์ดี

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวปณิตา ไชยรักษ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวภิรรินทร์ ทองเทศ)

/งวดที่ ๑๑...

งวดที่ ๑๑ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๗๐ ปริมาณถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เหมาจ่ายรายเดือน เป็นเงิน ๒,๕๐๐.- บาท ในกรณีส่วนเกิน ๕,๐๐๐ แผ่น ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่าย ส่งมอบวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๗๐

งวดที่ ๑๒ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๗๐ ปริมาณถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น เหมาจ่ายรายเดือน เป็นเงิน ๒,๕๐๐.- บาท ในกรณีส่วนเกิน ๕,๐๐๐ แผ่น ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่าย ส่งมอบวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

รวม ๑๒ เดือน ๓๐,๐๐๐.-บาท

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายอติชัย ศรีเพ็ชร)
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวปณิตา ไชยรักษ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวภิรรินทร์ ทองเทศ)

สำเนาถูกต้อง

ทะเบียนเลขที่ ง 3842

คำขอที่ 3857/2537

แบบ ทค. 0403



กรมทะเบียนการค้า

ใบทะเบียนพาณิชย์

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

นายสุนัย เพชรฤทธิ์

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ.2539

(ลงชื่อ) ..... ผู้เช่า

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ

(นายอดิชัย หริเพชร)

หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

"สยามพิมพ์ดีด"

สยามพิมพ์ดีด

ชนิดแห่งพาณิชยกิจ

จำหน่ายเครื่องเขียนเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา และเครื่องใช้สำนักงาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้เช่า

(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

รวมทั้งอุปกรณ์และอะไหล่

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(นางสาวปณิดา ไชยรักษ์)

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

เลขที่ 750 หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน เมืองยะลา - พียาน

ตำบล/แขวง สะเตง อำเภอ/เขต เมืองยะลา (ภิรินทร์ ทองพวัด) จังหวัด ยะลา

สำเนาถูกต้อง

ออกให้ ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2542

สยามพิมพ์ดีด

นายเดชา เพ็ชรวงศ์ .....)

นายทะเบียน