

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๐๐๖๖๐ / ๒๕๖๗

สัญญานี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดย นางกัมมะห์ เกื้อกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดยะลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๑๙๘-๑๙๘/๑ ถนนพิพิธภักดี ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โดย นายสุทธิ เหลืองภทรวงศ์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดยะลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๑๐๐๙๑๒๒๐๒๖๒๔๖๐ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น v-๕๐๗๐ หมายเลขเครื่อง ๑๔๐๘๐๖ จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า" เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายพร้อมใช้งาน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ทั้งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ

(นายสุทธิ เหลืองภทรวงศ์)



ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ข้อ ๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๒,๗๐๐.๐๐ บาท (สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละ ๒,๗๐๐.๐๐ บาท (สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ ๗,๐๐๐ (เจ็ดพัน) แผ่น หักกระดาษเสีย ๒% กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายครบตามสัญญาก่อนระยะเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน ถือว่าผู้ให้เช่าดำเนินการครบตามเงื่อนไขของสัญญาและถือเป็นการสิ้นสุดข้อผูกพันของสัญญาและหากสิ้นสุดระยะเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน จำนวนเงินเบิกจ่ายไม่ครบ ๓๒,๔๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ผู้ให้เช่ายินยอมที่จะให้ผู้เช่าตัดค่างานตามจำนวนที่ใช้งานจริง

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นไม่ถึง ๗,๐๐๐ (เจ็ดพัน) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้นๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ ๐.๓๙ บาท (สามสิบบาทสตางค์)

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในสองวรรคก่อน ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใดๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสอบสภาพ 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 ๓ (สาม) หน้า |
| ๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก คุณลักษณะรายละเอียดฯ | จำนวน ๙ (เก้า) หน้า |

ลงชื่อ

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้เช่า

ลงชื่อ

(นายสุทธิ เหลืองนันทิวงษ์)



ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๓.๓ ผนวก ๓ การบำรุงรักษา

จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔ รายละเอียดแนบท้ายเงื่อนไขการจ่ายเงิน

จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้

บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเบื่อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติ

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัมมะณี เกื้อกุล)

ลงชื่อ

(นายสุทธิ เหลืองภักดิ์)



ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

เดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ 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 หรือจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้อง ใน การที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบต่ออยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

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

ลงชื่อ  ผู้เช่า
(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ  ผู้ให้เช่า
(นายสุทธิ เหลืองจักรวงศ์)


ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม้ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถลุงรอง แปร่ง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมงตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม 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

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ

(นายสุทธิ เหลืองภัทรพงศ์) 214546

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ข้อ ๑๐. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น เงินสด ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๓๕/๖๗ เลขที่ ๐๐๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๑,๖๒๐.๐๐ บาท (...หนึ่งพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน...) ซึ่งเท่ากับร้อยละ๕.....(.....ห้า.....) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งหมดของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งหมดตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ

(นายสุทธิ เหลืองภักดิ์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด ๑ (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ 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

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดเชยค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๓. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าเดือนใดๆที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ

(นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่อง
ถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้
เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๗ (เจ็ด) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่า
ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการ
โจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า อัน
ไม่ใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดย
ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้
คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นายสุทธิ เหลืองฉัตรวงศ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริگانต์ พิณโส)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวภริรินทร์ ทองเทศ)

เลขที่โครงการ ๖๗๐๙๙๕๔๗๓๐๙

เลขคู่มือสัญญา ๖๗๐๙๒๑๐๐๙๒๓



ที่ E10091220262460

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
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/

4. ข้อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ หุ้นส่วนผู้จัดการหนึ่งคนลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของห้างหุ้นส่วน

5. สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 198-198/1 ถนนพิพิธภักดี ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา/

6. วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 46 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 5 แผ่น

โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริภานต์ พิณใส)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล) ผู้ช่วย
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการกองทะเบียนนิติบุคคล



คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากต้นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสั่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวล้ำธุรกิจ
สู่อนาคต

Leading Business
Transformation



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

Ref:E6710091220262460

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

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์

198-198/1 ถนนพิพิธภักดี ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000

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

ผนวก..... หน้า.....

ผนวก..... มีหน้า..... ถึง.....

ใบเสนอราคา

จำนวน..... ฉบับ

วันที่ 27 ก.ย. 2567

เรื่อง ขอเสนอราคาอัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเป็นเงิน
1	<p>ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวน 1 เครื่อง</p> <p>ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น V-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>-มีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ</p> <p>-จัดชุดสำเนาได้อัตโนมัติ</p> <p>เงื่อนไข</p> <p>-สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระยะเวลาการเช่าในบันทึกจากรับลงนามในสัญญาถึงวันที่ 29 ก.ย.68</p> <p>-ค่าบริการเดือนละ 2,700 บาท/เครื่อง สามารถถ่ายเอกสารได้ 7,000 แผ่น</p> <p>-กรณีถ่ายเอกสารไม่เกิน 7,000 แผ่น/เดือน คิดค่าบริการแผ่นละ 0.39 บาท เท่าที่ถ่ายเอกสารจริง</p> <p>-กรณีถ่ายเอกสารเกิน 7,000 แผ่น/เดือน แผ่นที่ 7,001 ขึ้นไป คิดค่าบริการแผ่นละ 0.31 บาท</p> <p>-การคำนวณค่าเช่าคิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมา สมบูรณ์ โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก ร้อยละ 2 ต่อเครื่องทุกเดือน</p>	12 เดือน	2,700.00	32,400.00

ลงชื่อ..... (นางกัทธมาท์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ)..... นายสุทธิ เหลืองสงขลาราวัณ

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นางสาววันรัต พิณโส)

(นางสาวภริรินทร์ ทองเทศ)



ลงวันที่.....๑ ต.ค. ๒๕๖๗.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง

เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ขาว-ดำ จำนวน ๑ เครื่อง ประกอบด้วย

๑. ความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์ขาวดำ ๕๐ หน้าต่อนาที
๒. รองรับกระดาษ A๖-A๓
๓. ถาดป้อนกระดาษมาตรฐาน ๕๐๐ แผ่น
๔. รองรับกระดาษหนา ๕๒-๒๑๖ แกรม
๕. ถ่ายเอกสารความละเอียดสูงสุด ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi
๖. ความเร็วในการสแกน ๕๐ ภาพต่อนาที
๗. มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ
๘. สามารถปรับย่อขยาย เพิ่มหรือลดขนาด รวมทั้งปรับความเข้มจางได้
๙. มีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ และมีเครื่องเรียงสำเนาอัตโนมัติ
- ๑๐ จัดชุดสำเนาได้อัตโนมัติโดยวางเหลื่อมกันหรือวางสลับไขว้
๑๑. ราคาที่เสนอจะต้องรวมหมึก วัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นกระดาษ) อะไหล่และบริการ

ซ่อมแซมพร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน รับจากวันที่ได้รับแจ้ง (ด้วยวาจาหรือหนังสือ)

๑๒. ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการ ตลอดอายุสัญญา

๑๔. กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภท รุ่น และยี่ห้อเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๕. ผู้ให้เช่าจะต้องให้หน่วยงานฯ ทดลองเครื่องหลังติดตั้งโดยไม่คิดมูลค่า ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน้า

๑๖ การคำนวณค่าเช่าให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมาสมบูรณ์ใช้ได้ดี โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก ๒% ต่อเครื่องทุกเดือน

๑๗. ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในอัตราเหมาจ่าย แต่ให้คิดค่าบริการตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้ากระดาษ

(ลงชื่อ)..... (นางกสิมระห์ เกตุกุล) ผู้เช่า

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ)..... นายสุทธิ เหลืองภักดิ์

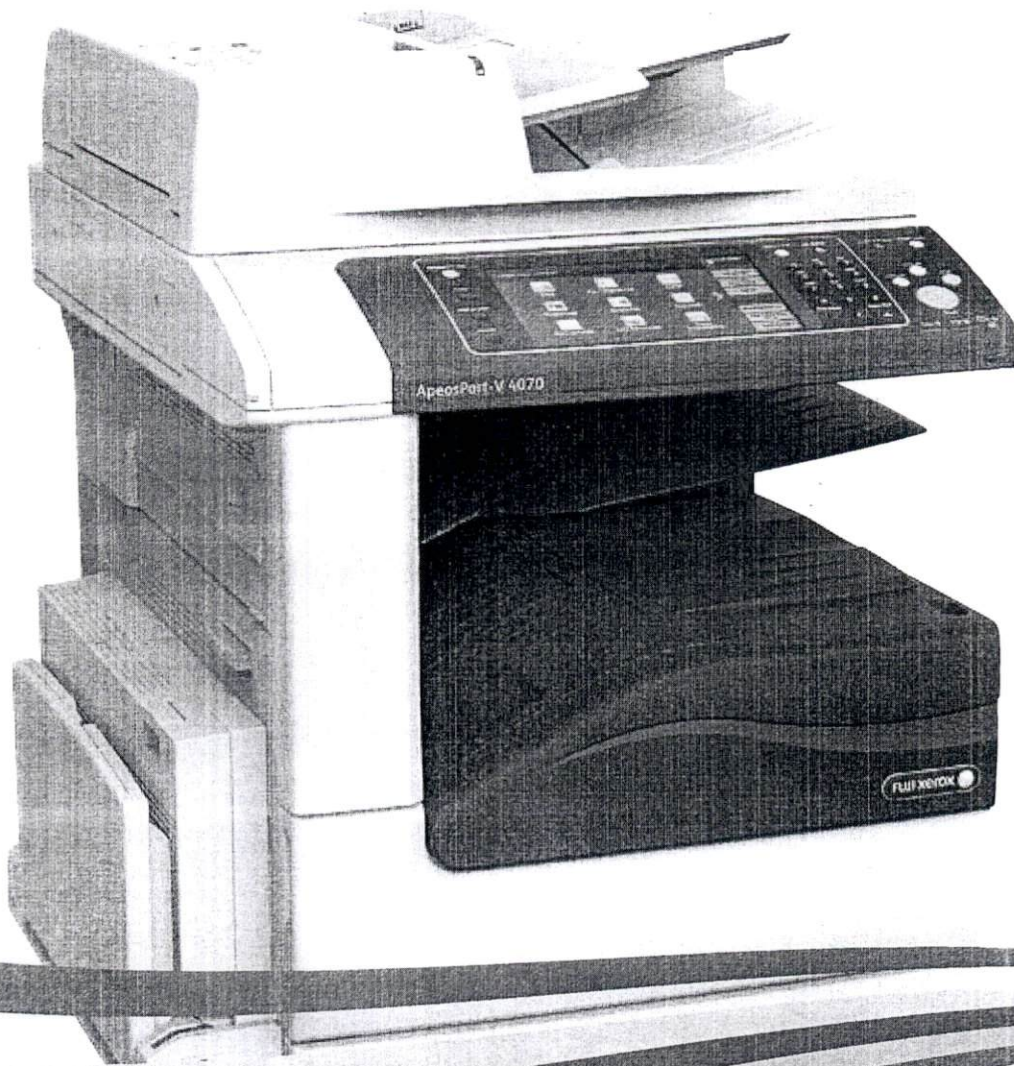
(.....) นายสุทธิ เหลืองภักดิ์

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นางสาวนริกันต์ พิณโส.)

..... พยาน

(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ.)



(ลงชื่อ) (นางกัมมพันธ์ เกื้อกุลผู้เช่า)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ApeosPort-V 5070

Effortless usability with maximum productivity and efficiency.

(ลงชื่อ) (นายสุทธิ เหลืองภัทรวงษ์)
นายก อบจ. ยะลา

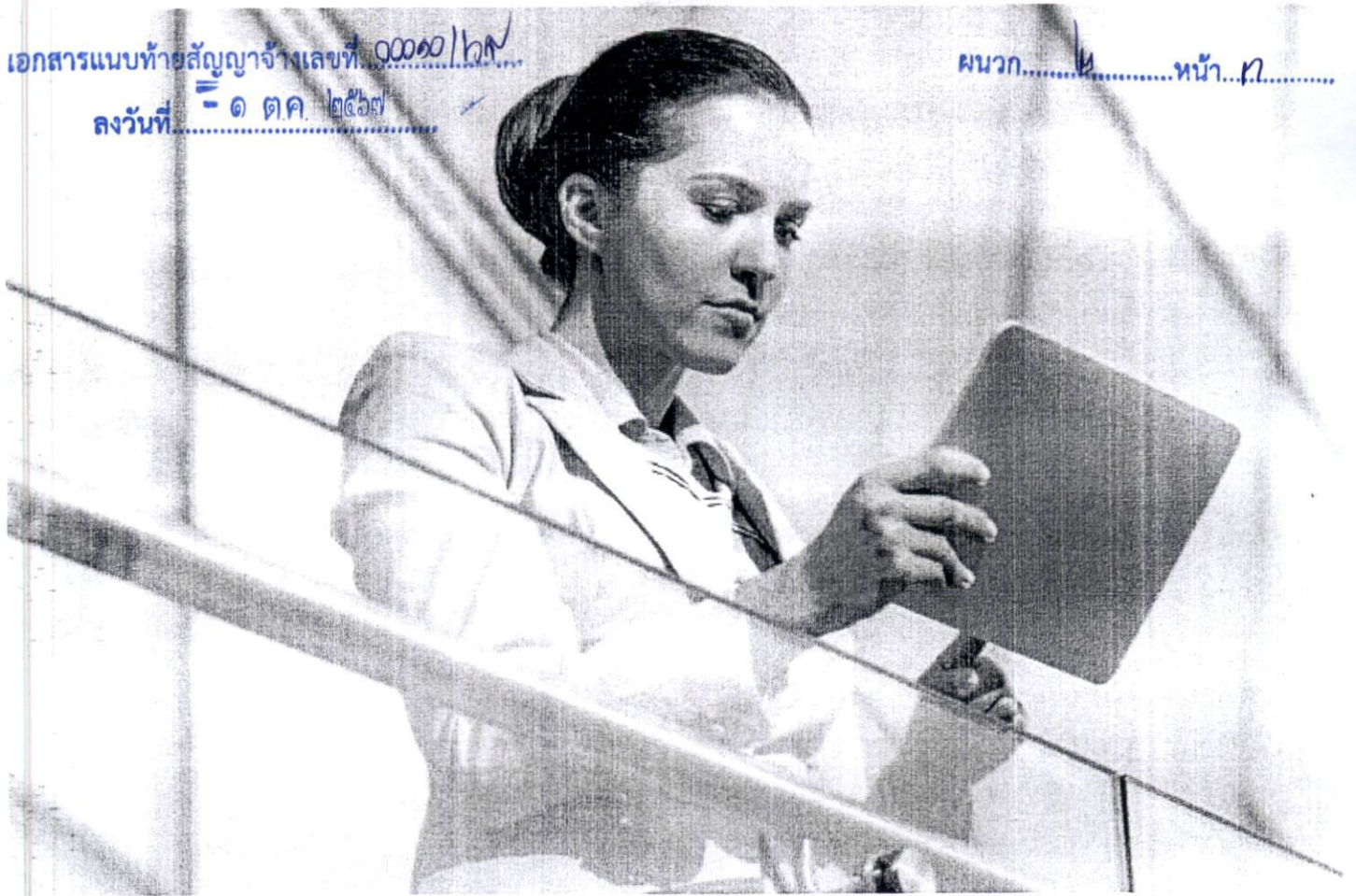
(นางสาวกรรณิการ์ พิชัย)

(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

นายสุทธิ เหลืองภัทรวงษ์

FUJI XEROX 





Fast, highly durable and with versatile finishing options An advanced “central machine”

Print and copy at a blazing 55 sheets/minute*¹. Scan in colour or monochrome with a newly developed DADF at 80 pages/minute (single-sided)*² and 140 pages/minute (double-sided)

Introducing a new multifunction device designed to make workflows more efficient, and digitising documents a breeze. Produce beautiful Z-fold and Tri-fold booklets with optional finisher.

Discover a new level of office efficiency and easy operation.

*1: A4 landscape. With ApeosPort-V 5070. 45 ppm with ApeosPort-V 4070. (นางกษมชนท์ เกื้อกุล) ผู้เช่า
*2: For Fuji Xerox standard document (A4 landscape) saved in a Folder at 200 dpi.
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด...

Copy Print B / W : 55 ppm*

Fax Max size: A4
Super G3 (นางสุทธิ เหลืองภักดิ์)

Scan Colour, B / W: 80 ppm
One-pass duplex scanning: 140 ppm

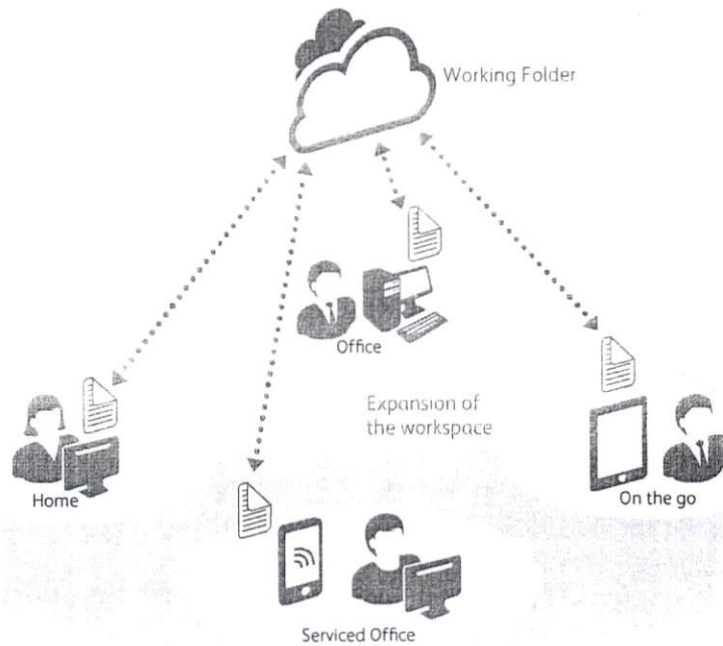
* A4 landscape. With ApeosPort-V 5070. 45 ppm with ApeosPort-V 4070. (นางสาวนริภกานต์ พิมพ์ไธ)
* The picture shows the multifunction device with options: C3 Finisher with Booklet Maker and Folder Unit CD1. (นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

ApeosPort-V 5070 / 4070



Work wherever you are, however you like.

On the road, at home, dashing off to a client in the morning, or returning home in the evening. There's no doubt about it: Workstyles are changing. To support people in all facets of their jobs, Fuji Xerox offers comprehensive mobile computing functions and keeps everyone connected via the Cloud. We always look for ways to help bring out your best, wherever and however you work.



Smooth, impressive client presentations

Eliminate the hassle and worry of lugging around bulky, confidential documents. Working Folder, our Cloud-based document sharing service, keeps your documents secure and your briefcase light. Use a PC or Fuji Xerox multifunction device to store documents in Working Folder, then access and view with a smart device while at your client's office. You can also print from a tablet or smartphone to multifunction devices when out of the office via wireless LAN.

ApeosPort for simplified, secure document management. Featuring excellent scalability and customizability, ApeosPort has a wide range of functions that also streamline management tasks and secure confidential information. Users can now focus on work, assured of fast, easy access to shared information across the entire company.

- Link with an external authentication server
- Register frequently performed tasks for smoother workflows
- Encourage cost-cutting
- Restrict user permissions and limit printing
- Log usage to monitor operations
- Monitor usage with UUID and image logs

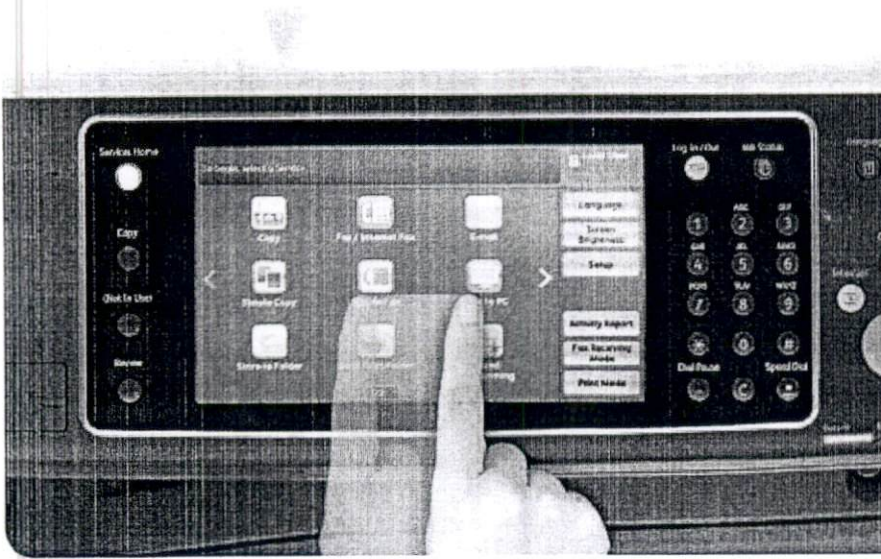
* Requires optional ApeosWare Management Suite.

(ลงชื่อ).....(นางฉัตรนงก์ เกื้อกุล).....
 ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
 นายกรัฐมนตรี
 (ลงชื่อ).....นายสุทธิ เหลืองจันทร์วงศ์.....
 (ลงชื่อ).....นายพยาน.....
 (นางสาวกิริรินทร์ นพคุณ).....
 (นางสาวกิริรินทร์ นพคุณ).....



More features, simplified operation

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง เลขที่..... หน้า ๕
 ลงวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗



Easy Fingertip Control.

The new ApeosPort-V series take advantage of technology seen in smartphones and tablets by enabling users to operate the devices intuitively, for faster and more efficient production. Four different gestures – tap, double-tap, drag and flick – can be used to scroll and switch functions smoothly and quickly.

Making multifunction devices easier to use

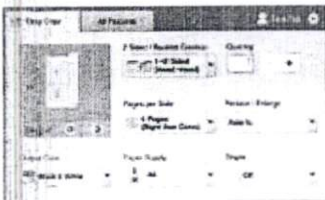
Simple and Easy to Operate

Operation screens can be simplified and made easier than ever to navigate by installing a free optional software application – EasyUI Solution 2. This offers individual users a simple and easy-to-use operation screen, reducing working time.

Printable from Any Machine on Demand

If your preferred device is in use, print to another one using “Server-less On-Demand Print” solution. Up to 5 devices can be linked. When both A4 and A3 multifunction devices are used in the office, A3 print jobs will be automatically reduced to A4.

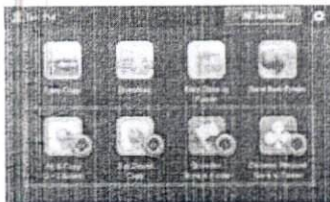
* Optional.



Preview finished results — for example, N-up or two-sided — before copying.



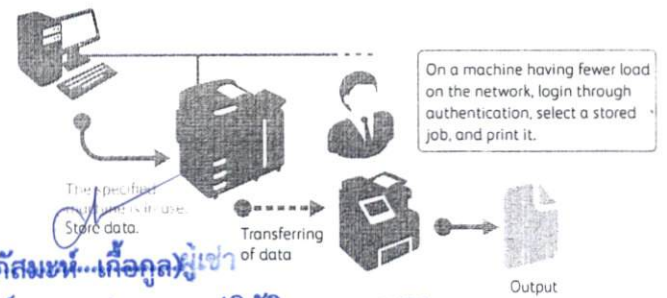
Utilizing “Custom Menu” allows individual user to place only buttons for functions he/she uses frequently, on the menu screen.



Register frequently used functions for one-touch copying or scanning.



Scanning to email is now much simpler with the automatic recognition of both the orientation and number of printed sides of the original document.



On a machine having fewer load on the network, login through authentication, select a stored job, and print it.

The ApeosPort-V series can be shared and printing can be performed in two independent network environments. With two network ports, you can maximise the use of the multifunction device while maintaining high security of having separate network.

* Optional.
 * Print function only. Supported protocol: TCP/IP (Ipd, Port9100) only.
 * A built-in supported second network.

Offices Using Five or More Devices

By utilising ApeosWare Management Suite*, administrators can distribute print drivers, restrict use of the device to certain accounts, gather print counts, improve running efficiency, automate distribution processes and manage job logs. These applications make it a simple task to plan and manage usage of the device, while maintaining full security.

* Software sold separately.

Access to Remote Authentication Servers

ApeosPort can access user information on an authentication server, facilitating user management without having to individually configure devices.

You can also read IC cards by installing the optional IC card reader*.

* Optional.



Built-in IC Card Reader

Scan more efficiently

Various File Formats and Processing Supported

Users can convert scanned documents and data to numerous file formats including TIFF, JPEG, DocuWorks document, PDF and XPS*1 before you send them by email. OCR processing can assist in searching for and compressing documents to reduce their size for e-mail communications*2, and password settings can also be set.

*1: Stands for XML Paper Specification
*2: Optional.

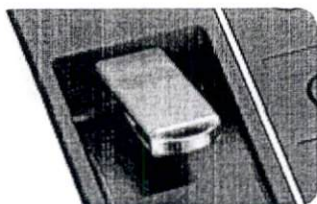
Conversion to Editable Word and Excel® Files

Scanned data can also be converted to files in Word or Excel® format, and hardcopy documents can be converted into editable digital documents. The ApeosPort-V series devices can also convert tables and illustrations to objects suitable for reproduction with Word and Excel®.

* Optional.
An auxiliary function that allows you to reuse materials such as text, tables, shapes, and photos on paper documents. However, accuracy will depend on the original document quality.

Save/Print Using a USB Memory

You can save scanned data directly into the USB memory, and print documents and captured records directly from the USB memory.



* Optional.

Fax more effectively

Leverage of Timely Information with Paperless Fax

[Receiving]

Received fax documents can be sorted into different device folders by dial number or G3ID. After viewing the thumbnails, users can choose to print only designated documents. As soon as fax documents are received in a folder, they can also be sent as a fax, printed, sent as an e-mail, transferred via FTP, and transferred via SMB automatically.

[Sending]

Direct Fax (sending fax directly from PC) can also be used. Sent fax documents can also be saved as PDF and sent as e-mail attachments.

[Reject]

Allows administrators to block incoming faxes from certain numbers and anonymous numbers.

Reduced communication costs compared to regular phone lines

- Internet fax*1: Send scanned documents attached to e-mails.
- Direct fax: Send faxes without being routed through an SMTP server.
- Real time communication: Directly connect IP Fax (SIP) devices.*2

*1: Internet fax requires a working e-mail account. Maximum attachment size varies depending on e-mail account.

*2: Requires optional IP Fax (SIP) kit. This kit supports multifunction devices that are JT-T 3.2 compatible and equipped with an IP Fax function offered by Fuji Xerox or Ricoh Company, Ltd.

Dependability to ensure error-free faxing

- Re-entry of recipients
- Recipient confirmation display
- Confirm multiple recipients, delete unwanted recipients
- Prohibit sending to recipients not in the phonebook
- Manually cancel direct fax
- Manual redial

Mobile and Cloud applications

AirPrint

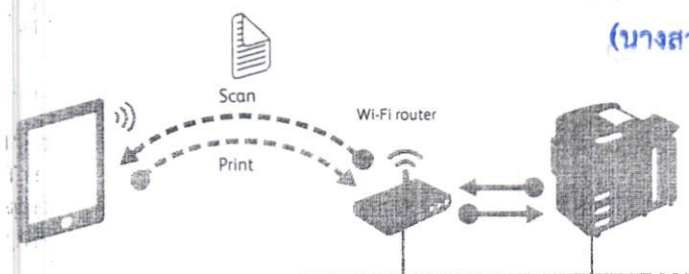
Print directly from an iOS device via wireless LAN. This eliminates the need to open data on a PC, download special software, or install a dedicated driver.

* AirPrint is a standard print function included in iOS on iPhones and iPads.

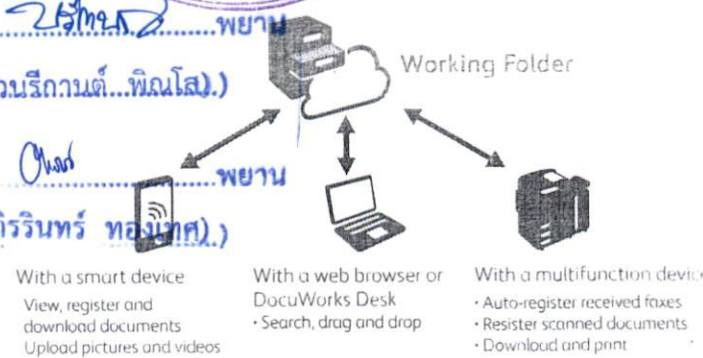
Print Utility for iOS / Android

Scan documents and save to iOS or Android devices via wireless LAN, and output web pages and pictures from the devices.

- * Print Utility for iOS and Print Utility for Android can be downloaded for free from App Store and Google Play™, respectively.
- * DocuWorks documents and PDF documents can also be output by linking with DocuWorks Viewer Light for iPhone/iPad.



Handwritten Thai text and stamps are overlaid on the page. The text includes: 'เลขชื่อ', '(นางกษมณี เกื้อกุล)ผู้เช่า', 'ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน', 'นายสุทธิ...', and '(นางสาวกรีนทร์ ทองนาศ.)'. There are several official stamps, including one from 'กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ' and another from 'กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ' with the number '21.21546'.



- With a smart device
View, register and download documents
Upload pictures and videos
- With a web browser or DocuWorks Desk
• Search, drag and drop
- With a multifunction device
• Auto-register received faxes
• Register scanned documents
• Download and print

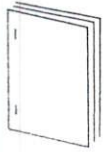
* This function requires the Working Folder Service contract.

Options

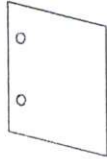
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่ ๐๐๑๐/๒๕๖๑

ผนวก..... หน้า.....

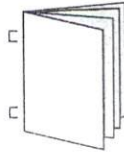
Offering further finishing outputs including "Z Fold Half sheet" and "Tri-fold" with the new C3 Finisher



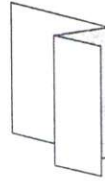
Stapling
Stapling multiple pages documents, such as meeting materials into sets, is available.



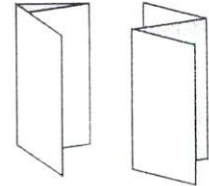
Punch
A hole punch process can be used for filing documents in binders.



Saddle Staple
This Single Fold and stapling process is ideal for creating catalogues and booklets.



Z Fold Half sheet*
Z Fold Half sheet is a useful method to combine A3 documents into A4 size.



Tri-fold*
The C-fold is useful when creating materials enclosed in envelopes.

* Folder Unit CD1 is required.

	Finisher B1 + Booklet Maker Unit for Finisher-B1	C3 Finisher	C3 Finisher with Booklet Maker	C3 Finisher with Booklet Maker + Folder Unit CD1
Stapling thickness	50 sheets	50 or 65 sheets*4	50 or 65 sheets*4	50 or 65 sheets*4
Punch	2/4 hole punch*1 or 2/3 hole punch*2	2/4 hole punch*5 or 2/3 hole punch*6	2/4 hole punch*5 or 2/3 hole punch*6	2/4 hole punch*5 or 2/3 hole punch*6
Saddle Staple	○*3	—	○	○
Single Fold	○*3	—	○	○
Tri-fold	—	—	—	○*7
Z Fold Half sheet	—	—	—	○*7
Tray capacity*8	Output tray	500 sheets	500 sheets	500 sheets
	Finisher tray	2000 sheets	3000 sheets	1500 sheets

*1: 2/4 Hole Punch Kit for Finisher-B1 is required.

*2: US 2/3 Hole Punch Kit for Finisher-B1 is required.

*3: Booklet Maker Unit for Finisher-B1 is required. For the features of Saddle Staple or Single Fold, Finisher B1 does not perform folding but perform scoring.

*4: C3 Finisher Staple Unit 65 sheets is required.

*5: Punch Unit 2H/4H is required.

*6: Punch Unit US 2H/3H is required.

*7: Folder Unit CD1 is required.

*8: 64 gsm paper.

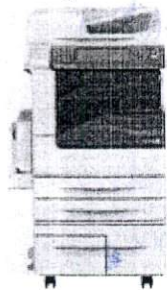
Note: C3 Finisher or C3 Finisher with Booklet Maker requires Transport Unit H2.

Environmentally responsible

Smart energy saving

The new ApeosPort-V series uses Smart Energy Management to power only the functions requested by users. This reduces power consumption and CO₂ emissions. To minimise noise, the scanning and output devices do not generate noise when not operating.

When scanning or sending fax



Power applied

No power applied

Power Wake-up of Control Panel

This activates the control panel in about 3 seconds after pressing Power Save button. Another smart way to ensure eco-friendly operation.

Excellent TEC* with lower energy consumption

The ApeosPort-V 4070 has achieved 2.9 kWh for TEC value*, conforming to International ENERGY STAR Program standards and reducing power consumption.

* Value measured by the test defined in International ENERGY STAR Program.

Visualise eco-friendly operation

Check the degree of eco-friendliness when printing via a five-step scale. The more leaves shown, the more eco-friendly the operation.

* Requires Document Monitor to be installed on PC. (Software included on bundled DVD.)



(ลงชื่อ)..... (นางกสมิณี เกื้อกุล)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน



TEC value ApeosPort-V 5070 3.4 kWh
ApeosPort-V 4070 2.9 kWh
(นางสาวกักรินทร์ ทองเทศ)

Specifications of ApeosPort-V 5070 / 4070

เอกสารนี้จัดทำขึ้นด้วยข้อมูล ณ วันที่ ๐๐๐๐/๒๕๖๓

Item	ApeosPort-V 5070		ApeosPort-V 4070
Type	Consume		
Memory capacity	4 GB		
Hard disk capacity	160 GB		
Scan Resolution	600 x 600 dpi		
Printing Resolution	2400 dpi or equivalent x 600 dpi		
Warm-up Time	29 seconds or less, 24 seconds or less if the main power is on (At room temperature 23°C)		
Original Size	Maximum of 297 x 432 mm (A3, 11 x 17") for both Sheet and Book		
Paper Size	Max.	A3, 11 x 17"	
	Min.	A5 (Postcard (100 x 148mm), Quadrate NO. 3 when using Bypass Tray)	
	Image loss width	Lead Edge 4.0 mm, Trail Edge 4.0 mm, Right & Left Edges 4.0 mm	
Paper Weight ¹	Tray 1	60 to 105 gsm	
	Tray 2, 3, 4	60 to 216 gsm	
	Bypass Tray	60 to 216 gsm	
First Copy Output Time	3.1 sec. (A4 LEF)		
Continuous Copy Speed ²	A4 LEF/B5 LEF	55 ppm	45 ppm
	A4/B5	33 ppm	32 ppm
	B4	33 ppm	29 ppm
	A3	28 ppm	24 ppm
Paper Tray Capacity ³	Standard	500 sheets x 2-tray + Tandem Tray Module 870 +1130 sheets + Bypass Tray 95 Sheets	
	Optional	HCF B1 : 2000 sheets	
	Max.	5090 sheets [Tandem Tray Module + HCF B1]	
Output Tray Capacity ^{4,5}	500 sheets (A4 LEF)		
Power Supply	AC220-240 V +/- 10 %, 10 A, 50 / 60 Hz common		
Maximum Power Consumption	2.2 kW or less (AC220 V +/- 10 %)		
	2.4 kW or less (AC240 V +/- 10 %)		
	Sleep Mode : 2.0 W or less Low Power Mode ⁶ : 58 W or less		
Dimensions	W640 x D699 x H1136mm		
Weight ⁷	76 kg		

*1: It is encouraged to use paper recommended by Fuji Xerox. Printing may not be performed correctly depending on the use conditions. *2: The speed may be reduced due to the image quality adjustment. The performance may be reduced depending on the paper type. *3: 80 gsm paper. *4: 64 gsm paper. *5: When the optional Exit 2 Tray is used: 250 sheets(Center tray, A4 LEF), 250 sheets(Exit 2 Tray, A4 LEF) *6: Low Power Mode is not set at the time of shipment from the factory. *7: Excluding Toner Cartridge.

Print Function

Item	Description	
Type	Built-in type	
Continuous Print Speed ¹	Same as the Basic Specifications / Copy Function	
Printing Resolution	600 x 600 dpi, 1200 x 1200 dpi	
Page Description Language	Standard	PCL5, PCL6
	Optional	Adobe® PostScript® 3™
Supported Operating System ²	PLC6-Driver (Standard)	Windows Server® 2003 (32bit), Windows Vista® (32bit), Windows Server® 2008 (32bit), Windows® 7 (32bit), Windows® 8 (32bit), Windows® 8.1 (32bit), Windows Server® 2003 (64bit), Windows Vista® (64bit), Windows Server® 2008 (64bit), Windows® 7 (64bit), Windows Server® 2008 R2 (64bit), Windows® 8 (64bit), Windows Server® 2012 (64bit), Windows® 8.1 (64bit), Windows Server 2012 R2 (64bit)
	Mac OS X-Driver (Standard)	Mac OS X 10.5 Leopard, Mac OS X 10.6 Snow Leopard, Mac OS X 10.7 Lion, OS X 10.8 Mountain Lion, OS X 10.9 Mavericks
Adobe® PostScript™ 3 Driver (Optional)	Windows Server® 2003 (32bit), Windows Vista® (32bit), Windows Server® 2008 (32bit), Windows® 7 (32bit), Windows® 8 (32bit), Windows® 8.1 (32bit), Windows Server® 2003 (64bit), Windows Vista® (64bit), Windows Server® 2008 (64bit), Windows® 7 (64bit), Windows Server® 2008 R2 (64bit), Windows® 8 (64bit), Windows Server® 2012 (64bit), Windows® 8.1 (64bit), Mac OS X 10.5 Leopard, Mac OS X 10.6 Snow Leopard, Mac OS X 10.7 Lion, OS X 10.8 Mountain Lion, OS X 10.9 Mavericks	
Interface	Standard	Ethernet 100BASE-TX / 10BASE-T, USB2.0
	Optional	Ethernet 1000BASE-T, Bidirectional Parallel (IEEE1384b)

*1: The speed may be reduced due to the image quality adjustment. *2: Please refer our official website for the latest supported OS.

Scan Function** หมวด..... หน้า.....

Item	Description	
Type	Colour Scanner	
Original Size	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi	
Scan Speed ¹	B / W : 80 ppm, Colour : 80 ppm (1 pass, 2 sided scanning B / W : 140 ppm, Colour : 140 ppm) (Fuji Xerox Standard Paper (A4 LEF), 200dpi, to Folder.)	
Interface	Standard	Ethernet 100BASE-TX / 10BASE-T
	Optional	Ethernet 1000BASE-T

*1 Scan to email performance is dependent on the SMTP Server provided. Fuji Xerox recommends the use of a reliable SMTP service provider to ensure smooth performance for Scan to Email function. *2: The scanning speed varies depending on the documents.

Fax Function (Optional)

Item	Description	
Original Size	Max. : A3, 11 x 17", Long document (Longest 600 mm)	
Recording Paper Size	Max. : A3, 11 x 17" Min. : A5	
Transmission Time	2 seconds and more but fewer than 3 seconds ¹	
Transmission Mode	ITU-T G3	
Applicable Lines	Telephone subscriber line, PBX, Fax communication (PSTN) . Max. 2 ports ²	

*1: When A4 size document with approximately 700 characters is transmitted in standard image-quality (8 x 3.85 lines / mm) and in high-speed mode (28.8 kbps or faster, JBIG). Only indicates the time for transmitting the image information and does not include the communication control time. The total communication time will vary depending on the contents of the document, the type of machine receiving the fax, and line condition. *2: No. of FAX lines is up to 2 ports. Port refers to number of channels for FAX.

Duplex Automatic Document Feeder

Item	ApeosPort-V 5070	ApeosPort-V 4070
Original Size	Max. : A3, 11 x 17" Min. : A5 ¹	
Paper Weight	38 to 128 gsm (In Duplex : 50 to 128 gsm)	
Capacity ²	130 sheets	
Feeding Speed	55 ppm (A4 LEF Simplex)	46 ppm (A4 LEF Simplex)

*1: The minimum custom size is 125 x 85 mm. *2: 64 gsm paper.

Side Tray (Optional)

Item	Description	
Paper Capacity ¹	100 sheets	
Dimensions	W 274 x D 469 x H 128 mm	

*1: 64 gsm paper.

HCF B1 (Optional)

Item	Description	
Paper Size	A4 LEF, Letter LEF, B5 LEF	
Paper Weight	56 to 216 gsm	
Dimensions	W 389 x D 610 x H 380 mm	
Weight	29 kg	

Folder Unit CD1 (Optional)

Item	Description	
Folding	Z Fold Half Sheet	Paper Size : A3, 11 x 17", B4 Paper Weight : 60 to 90 gsm
	Tri-fold	Paper Size : A4, Letter Paper Weight : 60 to 90 gsm
Capacity ¹	40 sheets	
Power Supply	AC220-240 V +/- 10 %, 0.6 A, 50 / 60 Hz common	
Maximum Power Consumption	1.2 kW or less	
Dimensions	W 232 x B 726 x H 981 mm	
Weight	59 kg	

Note: Optional for C3 Finisher and C3 Finisher with Booklet Maker. *1: 64 gsm paper. *2: Paper capacity may be less than 40 sheets depending on the paper type. *3: Power supply separate from the main unit is required.

นางสาวกัญญากร ทองเทศ (นางกสมษา เกตุกุล) พนักงานวิชาการแทน

นายทองคำกร เวินวาศ (นางสาวกัญญากร ทองเทศ) นายทองคำกร เวินวาศ

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....นางสาวกมลริณรัตน์ พิณโส)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นางสาวกักรินทร์ ทองเทศ)

นายสุทธิ เหลืองภัทรวงค์



Specifications of ApeosPort-V 500 / 4070
 เอกสารแบบท้ายสัญญาจ้างเลขที่ ๐๐๐๐/๒๓

Item	Description
Type	Sort (Offset available) / Stack (Offset available)
Paper Size ¹	Output Tray Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5 LEF
Paper Weight	Output Tray 60 to 216 gsm ²
Paper Capacity ³	Output Tray [Without Stapling] A4: 2000 sheets, B4 or larger: 1000 sheets, Mixed Size Stacking ⁴ : 300 sheets [With Stapling] A4: 100 sets or 1000 sheets ⁵ , B4 or larger: 75 sets or 750 sheets [With Booklet Finisher] ⁶ 50 sets or 600 sheets [With Fold] ⁸ 500 sheets
Staple	Capacity 50 sheets (90 gsm or less)
	Paper Size Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5 LEF
Punch ⁷	Position Single stapling, Dual stapling
	Number of Holes 2-hole / 4-hole punch or 2-hole / 3-hole punch (US Specifications)
	Paper Size A3, 11 x 17", B4, A4 ⁸ , A4 LEF, Letter ⁸ , Letter LEF, B5 LEF
	Paper Weight 60 to 200 gsm ⁹
Saddle Staple / Single Crease ⁶	Capacity Saddle Staple: 15 sheets, Scoring: 5 sheets
	Paper Size Max.: A3, 11 x 17" Min.: A4, Letter
Dimensions ¹⁰	Paper Weight Saddle Staple: 60 to 80 gsm, Scoring: 60 to 105 gsm
	Capacity
Weight	W 643 x D 552 x H 942 mm
	W 643 x D 597 x H 1057 mm (With Booklet Finisher)

¹: Paper less than B5 size is delivered from the Center Tray. ²: 56 to 216 gsm when the optional High Capacity Feeder is used. ³: 64 gsm paper. ⁴: When larger size sheets are stacked on top of smaller size sheets. ⁵: 75 sets or 750 sheets with dual stapling. ⁶: The Booklet Finishing function requires the Booklet Maker Unit for Finisher-B1. After a job with the Booklet Finishing function specified has been output, the next job may not be delivered until the sheets are removed from the output tray. Also, if larger size sheets are stacked on top of smaller size sheets after a job with the Booklet Finishing function specified has been run, the next job may not be delivered until the sheets are removed from the output tray. ⁷: Optional 2 / 4 Hole Punch kit or optional Finisher B1 2 / 3 Hole Punch kit (US Specifications) is required. ⁸: 3-hole punch is not applicable. ⁹: 56 to 200 gsm when the optional HCF B1 is used. ¹⁰: Inner connector within the body is excluded.

C3 Finisher / C3 Finisher with Booklet Maker (Optional) หน้า

Item	C3 Finisher	C3 Finisher with Booklet Maker
Type	Output Tray Sort / Stack	
Paper Size	Finisher Tray Sort (Offset available) / Stack (Offset available)	
	Booklet Tray -	Sort / Stack
Paper Weight	Output Tray Max.: A3, 11 x 17" Min.: Postcard (100 x 148mm)	
	Finisher Tray Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5	
	Booklet Tray -	Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5
Paper Capacity ³	Output Tray 500 sheets (A4)	
	Finisher Tray [Without Stapling] A4: 3000 sheets B4 or larger: 1500 sheets Mixed Size Stacking ⁴ : 300 sheets [With Stapling] A4: 200 sets, or 3000 sheets B4 or larger: 100 sets, or 1500 sheets Mixed Size Stacking ⁵ : 70 sets or 200 sheets	[Without Stapling] A4: 1500 sheets B4 or larger: 1500 sheets Mixed Size Stacking ⁴ : 300 sheets [With Stapling] A4: 200 sets, or 1500 sheets B4 or larger: 100 sets, or 1500 sheets Mixed Size Stacking ⁵ : 70 sets or 200 sheets
Staple	Capacity 50 sheets (90 gsm or less ⁶)	
	Paper Size Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5 LEF	
Punch ⁷	Position Single stapling, Dual stapling	
	Number of Holes 2-hole / 4-hole punch or 2-hole / 3-hole punch (US Specifications)	
Paper Weight	Paper Size A3, 11 x 17", B4, A4 ⁸ , A4 LEF, Letter ⁸ , Letter LEF, B5 LEF, 7.25 x 10.5" (184 x 267 mm), 8 x 10" (203 x 254 mm), 16K (194 x 267 mm), Covers A4 (223 x 297 mm), 9 x 11" (229 x 279 mm), 215 x 315 mm, 8.5 x 13" (216 x 330 mm), Legal, 11 x 15" (279 x 381 mm), 8K (267 x 388 mm)	
	Capacity -	Saddle Staple: 16 sheets ¹⁰ Middle-Fold: 5 sheets Single Fold: 1 sheets
Booklet Finishing	Paper Size -	Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5
	Paper Weight -	Saddle Staple: 60 to 105 gsm Middle-Fold: 60 to 105 gsm Single Fold: 60 to 105 gsm
Dimensions ¹¹	W 730 x D 589 x H 1056 mm W 965 x D 726 x H 1056 mm (When Folder Unit CD1 is installed)	W 790 x D 589 x H 1056 mm W 1025 x D 726 x H 1056 mm (When Folder Unit CD1 is installed)
	Weight 44 kg 98 kg (When Folder Unit CD1 is installed)	61 kg 115 kg (When Folder Unit CD1 is installed)

¹: 56 to 216 gsm when the optional HCF B1 is used. ²: Cover sheets can be up to 216 gsm. ³: 64 gsm paper. ⁴: When larger size sheets are stacked on top of smaller size sheets. ⁵: When the output paper size is the same. ⁶: Up to 65 sheets can be stapled when the C3 Finisher Staple Unit 65 Sheets is installed. However, depending on the paper type, incorrect stapling such as uneven edge alignment of sets may occur. ⁷: Optional. ⁸: 3-hole punch is not applicable. ⁹: 56 to 200 gsm when the optional HCF B1 is used. ¹⁰: Saddle Staple capacity varies depending on how heavy the cover is. Booklet may not be tightly closed depending on the size or type of the paper. ¹¹: Inner connector within the body is excluded.

นางกัมมรัตน์ เกื้อกุล (นางกัมมรัตน์ เกื้อกุล) ผู้เชี่ยวชาญการกองยัติหรือศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน นายกองค้ำจุนบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร

Notes
 1) If the storage media (such as hard disk drives) of the base unit fail, loss or recovery of accumulated data, registered setting data, etc. may occur. In no event shall Fuji Xerox be liable for any damages whatsoever arising from loss of data.
 2) Functional spare parts will be available for at least 7 years after the product is no longer manufactured.
 3) The product specifications, appearance and other details in this catalog are subject to change without notice for improvements.

All product names and company names mentioned in this brochure are trademarks or registered trademarks of their respective companies.
 Reproduction Prohibitions Please note that reproduction of the following is prohibited by law: Domestic and foreign currencies, government-issued securities, and national bonds and local bond certificates. Unused postage stamps, post cards, etc. Certificate stamps stipulated by law. Reproducing works forming the subject matter of copyright, literary works, musical works, paintings, engravings, maps, cinematographic works, drawings, photographic works, etc.) is not permitted unless the reproduction is for the purpose of personal use, family use or other similar uses within a limited circle.

For more information or detailed product specification, please call or visit us at

Fuji Xerox Singapore Pte Ltd (นางสาวกิริรินทร์ ทองทอง)
 80 Anson Road #01-01, Fuji Xerox Towers Singapore 079907
 Tel. +65-6766-8888
 http://www.fujixerox.com.sg/

ใบเสนอราคา

วันที่ 27 ก.ย. 2567

เรื่อง ขอเสนอราคาอัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล
 เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเป็นเงิน
1	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวน 1 เครื่อง ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น V-5070 -เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลขาว-ดำ ความเร็ว 50 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 <u>เงื่อนไข</u> -สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระยะเวลาการเช่านับถัดจากวันตั้ง นามในสัญญาถึงวันที่ 29 ก.ย.68 -ค่าบริการเดือนละ 2,700 บาท/เครื่อง สามารถถ่ายเอกสารได้ 7,000 แผ่น -กรณีถ่ายเอกสารไม่เกิน 7,000 แผ่น/เดือน คิดค่าบริการแผ่นละ 0.39 บาท เท่าที่ถ่ายเอกสารจริง -กรณีถ่ายเอกสารเกิน 7,000 แผ่น/เดือน แผ่นที่ 7,001 ขึ้นไปคิด ค่าบริการแผ่นละ 0.31 บาท -การคำนวณค่าเช่าคิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมา สมบูรณ์ โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก ร้อยละ 2 ต่อเครื่อง ทุกเดือน	12 เดือน	2,700.00	32,400.00

(นางกสมะที เกื้อกุล) ผู้เช่า
 ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
 นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
 (นางเสาวณี เหลืองรุ่งเรือง) ผู้เช่า
 (นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ) พยาน

ลงวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

บันทึกการต่อรองราคา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
วันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ ได้เสนอราคาต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
รายการ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามใบเสนอราคา ลงวันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567
เสนอราคาเป็นเงิน 32,400 บาทแล้ว นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ปรากฏว่า

- ขอยืนยันราคาเดิม
- ยินยอมลดราคาลง คงเหลือ บาท (.....)
โดยลดราคารายการ

ทั้งนี้ ขอเสนอให้ผู้เสนอราคายังคงให้ถือตามใบเสนอที่กล่าวข้างต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา
(นายสุทธิ เหลืองภัทรสวัสดิ์ 214546)

ตำแหน่ง
ประທັບຕຣາ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่
(นางสาวนริگانต์ พิณใส)
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

(ลงชื่อ) (นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ) ผู้ให้เช่า
(นายสุทธิ เหลืองภัทรสวัสดิ์)
212331, 214546

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวนริگانต์ พิณใส)

..... พยาน
(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

ลงวันที่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

หมวด..... ๗..... มีหน้า..... ๑..... ถึง..... ๑.....

การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลาามีวิธีการดังต่อไปนี้

จำนวน..... ๑..... ฉบับ

๑. ก่อนการถ่ายเอกสารทุกครั้ง เราก็คควรที่จะต้องตรวจเช็คสภาพของเครื่องให้ดีเสียก่อนว่าพร้อมที่จะใช้งานหรือเปล่า การที่เราจะถ่ายเอกสารทุกครั้งสิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือการตรวจเช็ค เพราะถ้าหากเครื่องพร้อมการถ่ายเอกสารของเราก็จะราบรื่น
๒. ถ้าหากกระดาษติดที่เครื่องถ่ายเอกสาร เราก็คจะต้องดูและสังเกตด้วยว่าการทำงานของลูกยางมันหมุนไปแนวไหน ทิศทางไหน และที่สำคัญเราก็คจะต้องดึงกระดาษที่ติดออกตามลักษณะของการหมุนของลูกยางด้วย
๓. การใช้ปลั๊กไม่ควรถที่จะต้องไปใช้ร่วมกับเครื่องใช้ชนิดอื่น เพื่อที่เครื่องถ่ายเอกสารของเราก็คจะได้ ออกมามีประสิทธิภาพมากที่สุด
๔. การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารควรถที่จะต้องตรวจสอบและอ่านคู่มือการใช้งานทุกครั้ง และที่สำคัญจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
๕. ไม่ควรถที่จะให้น้ำหรือฝุ่นชนิดต่างๆ เข้าไปอยู่ในเครื่องถ่ายเอกสาร เพราะอาจกจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารเกิดความเสียหายด้
๖. เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดหรือมีปัญหา เราก็คควรถที่จะต้องติดต่อหรือเรียกช่างผู้เชี่ยวชาญมาทำการซ่อมหรือแก้ไข และไม่ควรที่จะต้องมาซ่อมเอง เพราะอาจกจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารด้รับความเสียหายด้เช่นกัน
๗. เมื่อเลิกใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร เราก็คควรถที่จะต้องถอดปลั๊กออกทันที และควรถที่จะหาผ้ามาคลุมตัวเครื่องทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งานแล้วเพื่อที่กจะเป็นการป้องกันไม่ให้น้ำและฝุ่นเข้าไปสู่ตัวเครื่องด้

การดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดนี้ถือเป็นคำแนะนำที่ดีที่จะทำให้ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารต่างๆ สามารถที่จะดูแลให้เครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานด้มากที่สุด และจะกทำให้เครื่องถ่ายเอกสารของเราก็คอายุการใช้งานที่ยาวนานและจะกทำให้ทุกคนมั่นใจด้เลยว่าการใช้งานก็กจะทำออกมามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอาเป็นว่าสำหรับใครที่มีเครื่องถ่ายเอกสารก็ลองเอาเทคนิคดังกล่าวไปปรับใช้กันด้เลยรับรองเครื่องถ่ายเอกสารของเราก็คจะพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

(ลงชื่อ)..... (นางกษมัทธ์ เกื้อกุล) ผู้เช่า
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
 (ลงชื่อ)..... นายสุทธิ (ลงนาม).....
 (ลงชื่อ)..... พยาน
 (นางสาวนริกานต์ พิณโส)
 (ลงชื่อ)..... พยาน
 (นางสาวกรินทร์ ทองเทศ)



