

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๐๐๐๑๗/๒๕๖๗

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดย นางกัมมะห์ เกื้อกุล ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน นายกองดีการบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มเอส ภัณฑ์ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดยะลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๔๑/๑๓๑ หมู่ ๖ ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โดย นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอกี ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดยะลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ยล. ๐๐๑๑๑๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ RICOH รุ่น IM ๒๗๐๒ จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า" เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑๑ (สิบเอ็ด) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ที่ส่งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
นายกองดีการบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ



(นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอกี)



ข้อ ๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๓,๓๐๐.๐๐ บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละ ๓,๓๐๐.๐๐ บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ ๑๐,๐๐๐ (หนึ่งหมื่น) แผ่น หักกระดาษเสีย ๒% กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายครบตามสัญญาก่อนระยะเวลา ๑๑ (สิบเอ็ด) เดือน ถือว่าผู้ให้เช่าดำเนินการครบตามเงื่อนไขของสัญญา และถือเป็นการสิ้นสุดข้อผูกพันของสัญญาและหากสิ้นสุดระยะเวลา ๑๑ (สิบเอ็ด) เดือน จำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่ครบ ๓๖,๓๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) ผู้ให้เช่ายินยอมที่จะให้ผู้เช่าตัดค่างานตามจำนวนที่ใช้งานจริง

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ (หนึ่งหมื่น) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้นๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ ๐.๓๐ บาท (สามสิบสตางค์)

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+ใบต่อรอง | จำนวน ๒ (สอง) หน้า |
| ๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก คุณลักษณะและรายละเอียดฯ | จำนวน ๕ (ห้า) หน้า |

ลงชื่อ

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้เช่า

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ

(นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะติรอตติ)



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 พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเบื่อนตามส่วนต่างๆ โดยในกรณีนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ ภายใน ๑ (หนึ่ง) วัน ด้วยค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัมสมะห์ เกือกูล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ

(นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะครือก)



ของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุของดหรือลดค่าปรับหรือ ขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบ จำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้น ก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ อันเนื่องมาจาก เหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญา ดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่วันที่

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซม แก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกัน ไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ

(นางสาวสุมัยยะ สิริสุข)



สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่มีคิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม้ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถาดกรอง แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลากว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมงตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้ดีดังเดิม 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)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ

(นางสาวสุมัยยะ

เลิศศิริ)



ข้อ ๑๐. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น เงินสด ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๘๗/๒๕๖๖ เลขที่ ๐๓๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๑,๘๑๕.๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยสิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

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

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ



(นางสาวสุมัยยะ ใจะดีรอก)



อื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด ๑ (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดخذใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ผู้เช่าต้องใช้จ่ายในการจัดหาผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ารายใหม่ดังกล่าวด้วย

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่า

ข้อ ๑๒. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

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

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๓. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าเดือนใดๆที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ



(นางสาวสุมัยยะ ใจศิริโรติ)



ข้อ ๑๕. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่า
ต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๗ (เจ็ด) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่า
ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการ
โจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า
อันไม่ใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

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

ลงชื่อ..... ผู้เช่า
(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รัชการราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



ลงชื่อ.....
(นางสาวสุมัยยะ เลิศดิตรอกี)

ลงชื่อ..... พยาน
(นางสาวนริگانต์ พิณโส)

ลงชื่อ..... พยาน
(นางสาวธนพร ปานเกิด)

เลขที่โครงการ ๖๖๑๐๔๒๔๖๔๖๖

เลขคุมสัญญา ๖๖๑๐๒๑๐๐๓๔๑๑



POR LOR
Express

99/133 ซอยกรุงเทพกรีฑา 39 แขวงทับช้าง
เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
Tel. 1423 Fax. 02-3683778 www.porlor.co.th
E-mail : service@porlor.co.th

Consignment Note :

202653355

T-353

Branch : _____

Agent : _____

Cust ID. :

Shipper) : ชื่อ-ที่อยู่ผู้ส่ง

RICOH

Cash:เงินสด

ผู้ส่ง

ผู้รับ

Credit:วางบิล

ผู้ส่ง

ผู้รับ

To (Consignee) : ชื่อ-ที่อยู่ผู้รับ

ชื่อ อบจ. ยะลา กองสาธารณสุข

ที่อยู่ 1 สะแดง เมืองยะลา

คุณแหม่ม 082 4357502 *สง 30/11*

จังหวัด _____

Tel. _____

E-Mail _____

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ

เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

ติดต่อ : Warehouse

Fax. _____

Weight:น้ำหนัก

Description Contents : รายการสินค้า

57KG 2702 (9796542)

19KG IM2702CB

1KG SUPPLY

** ไม่ได้ตรวจเช็คสินค้าภายในกล่อง **

ไม่รับผิดชอบกรณีสิ่งของภายในกล่องไม่ครบจำนวน

เครื่องถ่ายเอกสาร - อะไหล่

(ไม่รับผิดชอบใดๆหากผิดเงื่อนไข)

Received By :

ลงชื่อ กรุณาอ่านชื่อที่พิมพ์ด้านล่างก่อนลงชื่อรับ ผู้รับ

กรุณาลงชื่อรับ ตัวบรรจง : Your name in print

Date : วันที่ _____ Time : เวลา _____

Portage
ค่าขนส่ง

เอกสารนำกลับ

มี ใบ

ไม่มี

Route No.

Signature

Date : วันที่ _____

Shipper's Signature : ผู้ส่ง

Time : เวลา _____

Date : วันที่ _____

Courier's Signature : ผู้ขนส่ง

Time : เวลา _____

คำให้ถูกต้องก่อนลงชื่อรับสินค้า มิฉะนั้นบริษัทจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

หรือขี้งัดไปจากเอกสารชุดนี้ให้ถือเอกสารชุดนี้เป็นสำคัญ แม้เอกสารชุดดังกล่าวนี้จะส่งมอบให้แล้วก็ตาม

RECEIVER'S COPY

FM-CS-09 (3/4) Rev.01 (28/06/2560)

TEL: 0 2433 9126-8 FAX: 0 2882 5882
409510/F1-5/S
409510/F5/S



ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ ๕๗/๒๖๖๖ เลขที่ 039

สำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จังหวัด ยะลา

วันที่ เดือน ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖ พ.ศ.

ได้รับเงินค่า เงินร่วมฝากมีประกันสัญญา เข้าเรื่องถ่ายโอน 10 ลสาร
เลขที่สัญญา 00๐๗/๒๕๖๔

จาก ทัพนันทน์ สอน เข้มเฮง ทัถัด

เป็นจำนวนเงิน 1,๕15 บาท - สดต่างค์ **หนึ่งพันห้าร้อยสิบ (พันห้าร้อย)**

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (นางสาวนิมร้อหซ่าน สะเสแหม) ผู้รับเงิน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มเอส ภัณฑ

91/131 หมู่ 6 ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000

โทร 061-3573493 , 063-0699436

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0953563000265

จำนวน.....(ฉบับ)

ใบเสนอราคา

เรียน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

วันที่ 25 ตุลาคม 2566

เรื่อง : ขอเสนอราคา

ด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มเอส ภัณฑ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าที่ท่านสนใจตามราคาและรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ ระบบดิจิทัล ยี่ห้อ Ricoh รุ่น IM 2702 - ความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์ขาวดำ 27 แผ่น/นาที - รองรับกระดาษ A3-A6 - สามารถย่อ-ขยายได้ 25 %-40 % - ถาดป้อนกระดาษมาตรฐาน 600 แผ่น สูงสุด 1,600 แผ่น - สามารถกลับหน้าหลังอัตโนมัติ ความละเอียดสูงสุด 600*600 dpi - รองรับกระดาษหนา 52-216 แกรม - สามารถ COPY + Print + SCAN ได้	1	เครื่อง	36,300.00	36,300.00
	เงื่อนไข - สัญญาเช่า 11 เดือน - ค่าบริการเดือนละ 3,300 บาท/เครื่อง สามารถถ่ายเอกสารได้ฟรี จำนวน 10,000 แผ่น - กรณีไม่เกิน 10,000 แผ่น คิดค่าสำเนา แผ่นละ 33 สตางค์ - ส่วนที่เกินจาก 10,000 แผ่นคิดแผ่นละ 0.30 สตางค์ - รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว - ราคารวมวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายอื่นๆ แต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสารและค่ากระแสไฟฟ้า - บริการซ่อมและเติมหมึกให้ฟรี / ส่วนลดกระดาษเสีย 2 เปอร์เซ็นต์ - เมื่อเครื่องขัดข้องหรือไม่สามารถใช้งานได้ ให้ทำการแจ้งซ่อมมายัง ห้างหุ้นส่วนจำกัดเอ็มเอสภัณฑ ติดต่อ 063-0699436				
	(ลงชื่อ).....นางสาวสุมัยยะ เลิศศิริกุล				33,925.23
	(ลงชื่อ).....นางสาวสุมัยยะ เลิศศิริกุล				2,374.77
	สามหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน				36,300.00



หมายเหตุ : ราคาที่เสนอรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (นางสาวนริภานต์ พิณโส)

กำหนดการขึ้นราคา.....30.....วัน

วันกำหนดส่งมอบสิ่งของ(ดังชื่อ)ให้เสร็จสิ้นภายใน 25 พฤษภาคม 2567

ทางห้างฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน (นางสาวอรนพร ปานเกิด)

ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ.....นางสาวสุมัยยะ เลิศศิริกุล
(นางสาวสุมัยยะ เลิศศิริกุล)
เอ็มเอสภัณฑ



เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่ ๐๐๑๗.1๒๗

ลงวันที่ ๒๖.๑.๒๕๖๖

บันทึกการต่อราคา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ หจก. เอ็มเอสภัณฑ์ ได้เสนอราคาต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

รายการ เข้าเครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามใบเสนอราคา

ลงวันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 เสนอราคาเป็นเงิน 36,300.- บาท แล้วนั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ปรากฏว่า

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

.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่นผู้เสนอราคายังคงให้ถือตามใบเสนอที่กล่าวข้างต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) สมิษฐ์ ผู้เสนอราคา
 (นางสาวสมิษฐ์ กิจวิมล) LIMITED PARTNERSHIP
 ตำแหน่ง ห้างหุ้นส่วนจำกัด
 ประทับตรา (ถ้ามี) เอ็มเอสภัณฑ์



(ลงชื่อ) สมิษฐ์ เจ้าหน้าที่
 (นางสาวนริศนันต์ พินโส)
 (.....)
 (ลงชื่อ) สมิษฐ์
 (นางสาวสมิษฐ์ เจ๊ะดีรอกี)
 (นางสาวนริศนันต์ พินโส) พยาน
 (นางสาวนริศนันต์ พินโส)
 (ลงชื่อ) ธนาพร พยาน
 นางสาวธนาพร ปานเกิด



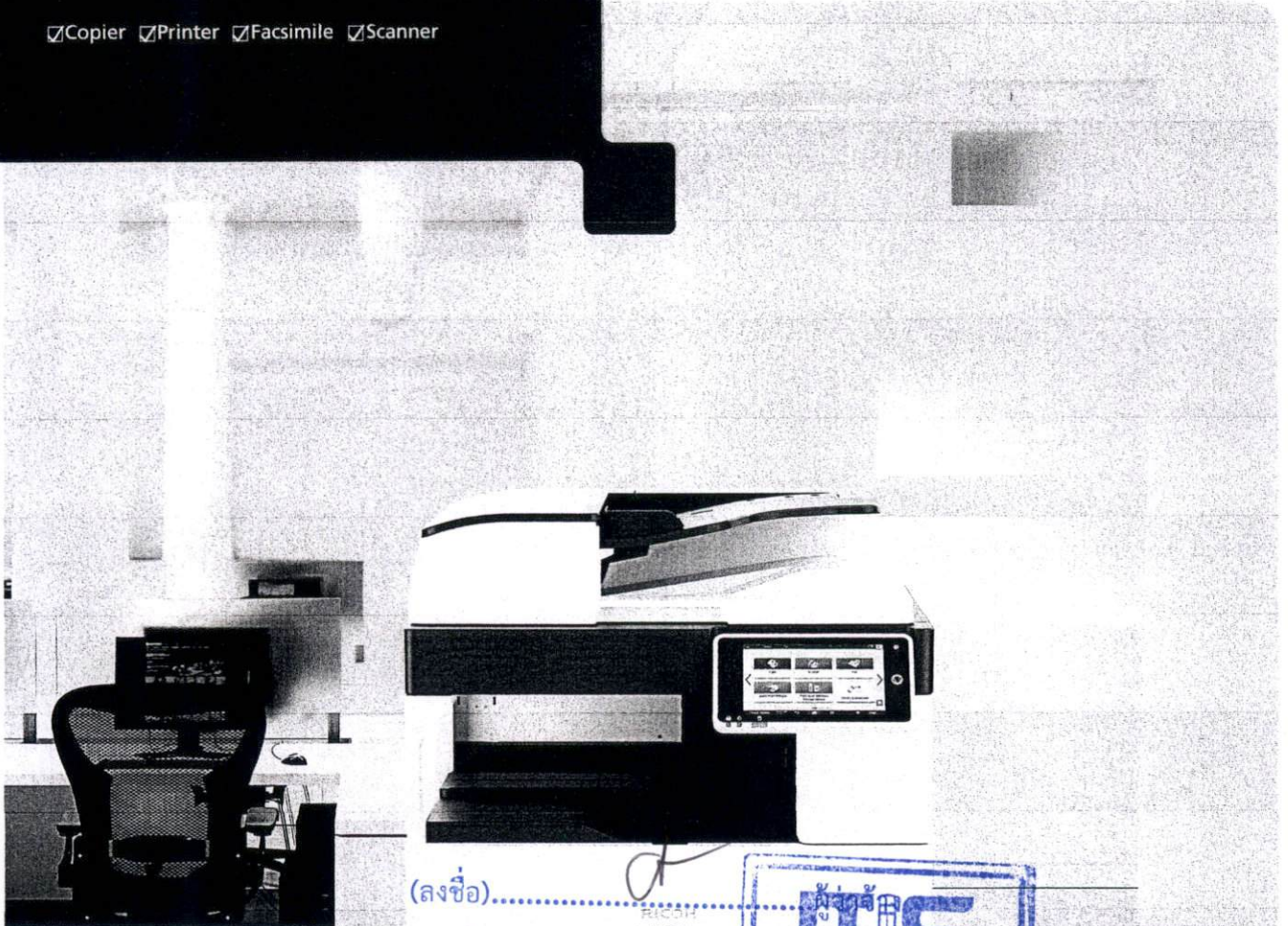
Digital B&W Multifunction Copier

RICOH IM 2702

Copier Printer Facsimile Scanner

RICOH

imagine. change.



(ลงชื่อ).....
 (.....)
 (ลงชื่อ).....
 (นางสาวสุมยยะ เจ็ดร้อยห้าสิบส่วนจำกัด)
 เอ็มเอสที



(ลงชื่อ)..... พยาน
 (นางสาวนริภานต์ พิณใส)

(ลงชื่อ)..... พยาน
 นางสาวธนพร ปานเกิด



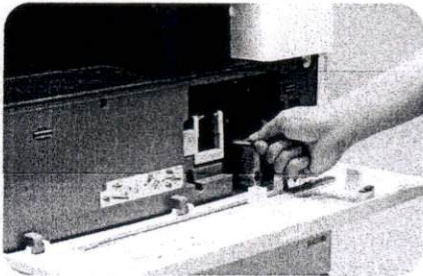
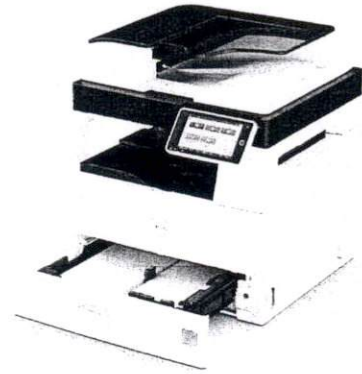
RICOH
IM 2702
27
ppm Monochrome

ชาญฉลาดและไว้วางใจได้

เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน A3 ขนาดอัจฉริยะ ที่จะช่วยเสริมศักยภาพในการทำงานของคุณ

ประสิทธิภาพสูงในราคาย่อมเยา

IM 2702 พิมพ์งานด้วยความเร็ว 27 หน้าต่อนาที และมาพร้อมขนาดมาตรฐาน ที่จุกระดาษได้ถึง 500 แผ่น คุณสามารถพิมพ์งานได้อย่างราบรื่นและง่ายดาย ยิ่งไปกว่านั้น เครื่องยังมาพร้อม Automatic Reverse Document Feeder (ARDF) ที่กลับด้านต้นฉบับโดยอัตโนมัติ จึงช่วยให้คุณสแกนและถ่ายเอกสารได้ง่ายๆ คุณสามารถใช้งานเครื่องได้สะดวก และทำงานได้เต็มประสิทธิภาพเกินราคา

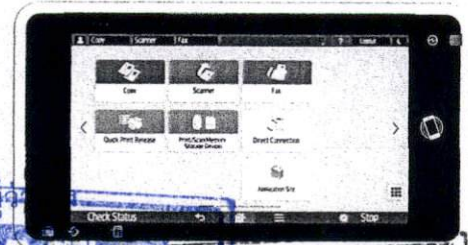


ติดตั้งและบำรุงรักษาง่าย

คุณสามารถติดตั้ง IM 2702 ได้ง่ายๆ ในทันที โดยเครื่องมาพร้อม Developer Unit และ Imaging Unit รวมทั้งมีคำแนะนำในการติดตั้งทีละขั้นตอน นอกจากนี้ การบำรุงรักษาเครื่องต่างๆ ก็สามารถทำได้ง่าย เช่น การนำกระดาษติดออก หรือการเปลี่ยนตลับหมึก เป็นต้น

ฉลาดและทำงานได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

IM 2702 มาพร้อมหน้าจอ Smart Operation Panel (SOP) ใหม่ล่าสุด ขนาด 7 นิ้วที่รวบรวมเครื่องมือที่ช่วยให้คุณทำงานได้อย่างชาญฉลาด โดยคุณสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันต่างๆ เพื่อเปลี่ยนกระบวนการทำงาน ที่ยุ่งยากให้เป็นอัตโนมัติได้ เช่น ID Card Copy ที่ช่วยให้คุณถ่ายเอกสารบัตรประชาชนได้สะดวกยิ่งขึ้น เป็นต้น นอกจากนี้ คุณยังสามารถเชื่อมต่อสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ตเข้ากับเครื่อง MFP และสั่งพิมพ์หรือสแกนไปยังอุปกรณ์พกพาได้ และการทำงานร่วมกับคลาวด์ ยังช่วยให้คุณสามารถสแกนเอกสารและอัปโหลดไฟล์ไปเก็บไว้ที่บริการคลาวด์ต่างๆ เช่น Dropbox™ และ SharePoint™ ได้อีกด้วย



(ลงชื่อ).....
(นางสาวสมัยยะ) จะซื้อเครื่องสำนักงานจำกัด
คำนี้ถึงความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ
ในปัจจุบัน ธุรกรรมทางพาณิชย์มีความที่ด้านความปลอดภัย IM 2702 มีพร้อม
(นางสาวสุวิภาณี พิมพ์ดี)
(คุณลักษณะด้านความปลอดภัยมากมายที่สามารถคิขยของข้อมูลของคุณได้
(ลงชื่อ).....
นางสาวสมัยยะ

เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านความปลอดภัยจากได้ที่
<https://www.ricoh.com/products/security/mfp/>

ลงวันที่ ๓๐.๓.๒๐๒๑

RICOH IM 2702

MAIN SPECIFICATIONS

รุ่น	RICOH IM 2702
คุณสมบัติทั่วไป	
ฟังก์ชัน	พิมพ์, สแกน, ถ่ายเอกสาร, แฟกซ์
แผงควบคุมการทำงานเครื่อง	Smart Operation Panel ขนาด 7 นิ้ว
เวลาในการอุ่นเครื่อง	25 วินาที
ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรก	ไม่เกิน 6.5 วินาที
ความเร็วในการพิมพ์ต่อเนื่อง	27 หน้าต่อนาที (ppm)
หน่วยความจำ (RAM)	มาตรฐาน 2GB
HDD	-
ความจุ ARDF	100 แผ่น
น้ำหนัก [ตัวเครื่อง]	ไม่เกิน 46.5 กิโลกรัม
ขนาด: ก x ย x ส	587 x 581 x 677 มิลลิเมตร
แหล่งจ่ายพลังงานไฟฟ้า	220-240 โวลต์ 50/60 เฮิรตซ์
ฟังก์ชัน Copier	
กระบวนการถ่ายเอกสาร	Dry Electrostatic Transfer System with Dual Component Development
จำนวนสำเนาที่เลือกได้	สูงสุด 999 สำเนา
ความละเอียด	600 x 600 dpi
การซูม	25-400% ทีละ 1%
อัตราส่วนมย่อ	93%, 82%, 71%, 50% และ 25%
อัตราส่วนขยาย	115%, 122%, 141%, 200% และ 400%
การปรับความเข้มของภาพสำเนา	ปรับเอง 5 ระดับ
คุณลักษณะอื่นๆ ในการถ่ายเอกสาร	Auto Tray Switch, Electronic Sort (ไบบี Shift Sort), Rotate Sort
ฟังก์ชัน Printer	
CPU	ARM CortexA53 800 MHz
ภาษาของพรินเตอร์ (PDL)	มาตรฐาน: PCL5e/6, Postscript 3
ความละเอียดในการพิมพ์	600 x 600 dpi
การเชื่อมต่อเครือข่าย	มาตรฐาน: Ethernet (1000/100/10BASE), Wireless LAN (IEEE802.11a/b/g/n), USB 2.0-Device (Type-B), USB 2.0-Host
การพิมพ์แบบ Mobile Printing	Apple AirPrint®, Mopria®
ระบบปฏิบัติการ Windows®	Windows® 7/8.1/10, Windows® Server 2008/2008 R2/2012/2012 R2/2016/2019
ระบบปฏิบัติการ Mac	Mac OS X (V10.11 ขึ้นไป)
ระบบปฏิบัติการ UNIX	UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux, IBM® AIX
ระบบปฏิบัติการ SAP®	SAP® R/3®, SAP® S/4®
ฟังก์ชัน Scanner	
ความเร็วในการสแกน	มาตรฐาน: 50 ipm ทีละ 50 ipm
ความละเอียด	สูงสุด: 600 dpi
ขั้นตอนการนับอัตโนมัติของสแกนเนอร์	MH, MR, MMR, JPEG
รูปแบบไฟล์	Single Page TIFF, Multi Page TIFF, Single Page JPEG, Single Page PDF, Multi Page PDF, Single Page High-Compression PDF, Multi Page High-Compression PDF
โหมดการสแกน	Email, Folder, Network Twain, USB
ฟังก์ชัน Fax	
วงจรโทรพิมพ์	PSDN
ความสามารถในการทำงานร่วมกัน	(นางสาวสุเมย์) ITU-T (CCITT) G3
ประเภทแฟกซ์	G3 Fax, Internet Fax, LAN Fax (อุปกรณ์เสริม), IP Fax
ความเร็วในการส่งแฟกซ์	3 วินาที
ความเร็วโมเด็ม	33.6 Kbps, - 2,400 bps
ความละเอียด	มาตรฐาน: 8 x 3.85 line/มิลลิเมตร (200 x 100 dpi), 8 x 7.7 line/มิลลิเมตร (200 x 200 dpi)
ขั้นตอนการนับอัตโนมัติแฟกซ์	MH, MR, MMR
หน่วยความจำ	มาตรฐาน: 9.7 MB



RICOH IM 2702

MAIN SPECIFICATIONS

รุ่น	RICOH IM 2702	
คุณลักษณะด้านความปลอดภัย		
คุณลักษณะต่างๆ	Locked Print, SSL Communication Encryption, Transport Layer Security (TLS), SMTP over SSL/TLS, Wireless LAN Encryption, Network Protocol, IP Filtering	
การจัดการกระดาษ		
ขนาดกระดาษที่แนะนำ	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6	
ความจุกระดาษ	มาตรฐาน: 500 แผ่น สูงสุด: 1,600 แผ่น	
ความจุสำเนา	มาตรฐาน: 250 แผ่น	
ความหนายของกระดาษ	มาตรฐาน: 52 - 105 ไมครอน มาตรฐาน: 52 - 216 ไมครอน	
ประเภทกระดาษ	กระดาษบาง, กระดาษธรรมดา 1, กระดาษธรรมดา 2, กระดาษรีไซเคิล, กระดาษสี, กระดาษพิเศษ, กระดาษหนาปานกลาง, กระดาษที่พิมพ์มาแล้ว, กระดาษแบบฟอร์ม, กระดาษที่เจาะรูแล้ว, กระดาษห้วงจดหมาย, กระดาษปอนด์, กระดาษการ์ด, กระดาษหนา 1, กระดาษหนา 2, กระดาษสติ๊กเกอร์, แผ่นใส OHP, ซองจดหมาย	
คุณลักษณะด้านสิ่งแวดล้อม		
การใช้พลังงานไฟฟ้า	สูงสุด: ไม่เกิน 1,550 วัตต์ Ready Mode: ไม่เกิน 113 วัตต์ Sleep Mode: ไม่เกิน 4 วัตต์	
ค่า TEC	ไม่เกิน 1.309 กิโลวัตต์-ชั่วโมง	
ถาดกระดาษเสริม		
500-sheet Paper Tray (PB2030) จำนวน 1 ถาด	ขนาดกระดาษ: A5-B4, ความหนายของกระดาษ: 60-105 ไมครอน	
500-sheet Paper Tray (PB2040) จำนวน 2 ถาด	ขนาดกระดาษ: A5-B4, ความหนายของกระดาษ: 60-105 ไมครอน	
อุปกรณ์เสริมอื่นๆ		
Inner 1 Bin Tray BN2020, Fax Option Type M38, NFC Card Reader Type M38, Bypass Tray Cover Type M16, ADF Handle Type C, Fax Marker Type 30		

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดิรอกี).....

(ลงชื่อ).....พยาน

(...(นางสาวนริณานต์ พิณโล)...)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด).....

MS PHAN LIMITED PARTNERSHIP

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มเอสที

MS PHAN LIMITED PARTNERSHIP

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มเอสที

RICOH
imagine. change.

www.ricoh.co.th

RICOH (THAILAND) LIMITED
341 Onnuj Road, Prawet, Prawet, Bangkok, Thailand 10250
Tel: 02 088 8888, Fax: 02 322 9870

All brand and/or product names are trademarks of their respective owners. Specifications and external appearance are subject to change without notice. The colour of the actual product may vary from the colour shown in the brochure. The images in this brochure are not real photographs and slight differences in detail might appear. Copyright © 2020 Ricoh Asia Pacific Pte Ltd. All rights reserved. This brochure, its contents and/or layout may not be modified and/or adapted, copied in part or in whole and/or incorporated into other works without the prior written permission of Ricoh Asia Pacific Pte Ltd.



คุณลักษณะเฉพาะ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล

ยี่ห้อ RICOH รุ่น IM2702

คุณสมบัติ การทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร (COPIER)

1. ใช้ระบบถ่ายเอกสารระบบ Single Laser beam and electro photographic printing
2. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร 27 แผ่นต่อนาที
3. ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
4. สามารถตั้งถ่ายต่อเนื่อง 999 แผ่น และเครื่องจะหยุดเองโดยอัตโนมัติเมื่อถึงจำนวนที่ตั้งไว้
5. ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 27 วินาที และใช้เวลาในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน 6.5 วินาที
6. มีหน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) 2 GB
7. มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน 1 ถาด โดยแต่ละถาดบรรจุกระดาษได้ 500 แผ่น และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือบรรจุได้ 100 แผ่น ต่อครั้ง
8. สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับขนาด A6- A3
9. มีชุดป้อนและกลับต้นฉบับอัตโนมัติ (ARDF)
10. มีชุดกลับสำเนาอัตโนมัติ (Duplex) กรณีถ่ายเอกสารแบบ ๒ หน้า (หน้า-หลัง)
11. รองรับความหนาของกระดาษมาตรฐานที่ 52-105 แกรม
12. ใช้กระแสไฟฟ้า 220-240 โวลท์ , 50-60 ไซเคิล
13. สามารถสแกนต้นฉบับขนาดเล็กหลายแผ่นพร้อมกันครั้งเดียวและแยกไฟล์หรือสำเนาออกเป็นหนึ่งหน้า ต่อหนึ่งต้นฉบับ
14. มีโปรแกรมในการสร้างเอกสารที่หลากหลาย เช่น ป้ายชื่อ ปฏิทิน ของจดหมาย ผ่านหน้าจอเครื่องมัลติมีเดีย

คุณสมบัติ การทำงานเป็นเครื่องพิมพ์ (NETWORK LASER PRINTER)

16. ความเร็วในการพิมพ์ 27 แผ่นต่อนาที
17. ภาษามาตรฐานที่ใช้ในการพิมพ์ แบบ PCL 5e/PCL6
18. ความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
19. มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ USB 2.0, SD slot, USB Host I/F. (Type A, 2 port) ,SD card slot
20. สามารถรองรับระบบ Networks ได้คือ TCP/IP. (IPv4,IPv6).....
21. สามารถรองรับระบบปฏิบัติการทำงาน : Windows 8/8.1/10 , Server 2008/2008 R2.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง

คุณสมบัติ การทำงานเป็นเครื่องสแกนเนอร์ (NETWORK SCANNER)

22. มีความเร็วในการสแกนสูงสุด 50 ต้นฉบับต่อนาที
23. ความละเอียดในการสแกนสูงสุด 600 จุดต่อตารางนิ้ว
24. รูปแบบไฟล์ในการสแกน TIFF, JPEG, PDB
25. Scan to E-mail Folder, USB VSD card.....

(ลงชื่อ)..... พยาน
นางสาวธนพร ปานเกิด



ลงวันที่.....๓๑.๑.๒๕.....

ฉบับ.....๓.....มีหน้า.....๑.....ถึง.....๑.....

จำนวน การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลาามีวิธีการดังต่อไปนี้

๑. ก่อนการถ่ายเอกสารทุกครั้ง เราก็คควรที่จะต้องตรวจเช็คสภาพของเครื่องให้ดีเสียก่อนว่าพร้อมที่จะใช้งานหรือเปล่า การที่เราจะถ่ายเอกสารทุกครั้งสิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือการตรวจเช็ค เพราะถ้าหากเครื่องพร้อมการถ่ายเอกสารของเราก็จะราบรื่น
๒. ถ้าหากกระดาษติดที่เครื่องถ่ายเอกสาร เราก็จะต้องดูและสังเกตด้วยว่าการทำงานของลูกยางมันหมดไปแนวไหน ทิศทางไหน และที่สำคัญเราก็จะต้องดึงกระดาษที่ติดออกตามลักษณะของการหมุนของลูกยางด้วย
๓. การใช้ปลั๊กไม่ควรที่จะต้องไปใช้ร่วมกับเครื่องใช้ชนิดอื่น เพื่อที่เครื่องถ่ายเอกสารของเราจะได้ออกมามีประสิทธิภาพมากที่สุด
๔. การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารควรที่จะต้องตรวจสอบและอ่านคู่มือการใช้งานทุกครั้ง และที่สำคัญจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
๕. ไม่ควรที่จะให้น้ำหรือฝุ่นชนิดต่างๆ เข้าไปอยู่ในเครื่องถ่ายเอกสาร เพราะอาจจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารเกิดความเสียหายได้
๖. เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดหรือมีปัญหา เราคควรที่จะต้องติดต่อหรือเรียกช่างผู้เชี่ยวชาญมาทำการซ่อมหรือแก้ไข และไม่ควรถที่จะต้องมาซ่อมเอง เพราะอาจจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารได้รับความเสียหายได้เช่นกัน
๗. เมื่อเลิกใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร เราก็คควรที่จะต้องถอดปลั๊กออกทันที และควรที่จะหาผ้ามาคลุมตัวเครื่องทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งานแล้วเพื่อที่จะเป็นการป้องกันไม่ให้น้ำและฝุ่นเข้าไปสู่ตัวเครื่องได้

การดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดนี้ถือเป็นคำแนะนำดีๆ ที่จะทำให้ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารต่างๆ สามารถที่จะดูแลให้เครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้มากที่สุด และจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารของเรามีอายุการใช้งานที่ยาวนานและจะทำให้ทุกคนมั่นใจได้เลยว่าการใช้งานก็จะทำออกมาดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เอาเป็นว่าสำหรับใครที่มีเครื่องถ่ายเอกสารก็ลองเอาเทคนิคดังกล่าวไปปรับใช้กันได้เลยรับรองเครื่องถ่ายเอกสารของเราก็จะพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุมัยยะ เจะพรอก)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนริกานต์ พิณโส)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวธนพร ปานเกิด)



