

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๐๐๐๒๕/๒๕๖๗

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดย นางกัมมะห์ เกื้อกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มเอส ภัณฑ์ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดยะลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๙๑/๑๓๑ หมู่ ๖ ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โดย นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอกี ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดยะลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ยล.๐๐๐๘๖๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ แนนท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ RICOH รุ่น IM ๒๗๐๒ หมายเลขเครื่อง ๓๒๙๓Z๖๓๐๐๑๕ จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า" เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

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

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมใช้งาน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ที่ปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ

ผู้ให้เช่า

(นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอกี)



ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

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 ๐.๓๑ บาท (สามสิบเอ็ดสตางค์)

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

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางกัมสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ



(นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอ๊ก) ผู้ให้เช่า



ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

- | | |
|---|----------------------|
| ๓.๑ ผนวก ๑ ใบเสนอราคา+ใบต่อราคา | จำนวน ๒ (สอง) หน้า |
| ๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก คุณลักษณะรายละเอียดฯ | จำนวน ๕ (ห้า) หน้า |
| 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 และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ

ผู้ให้เช่า

(นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอกกี)



ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

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

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

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

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ

ผู้ให้เช่า

(นางสาวสุมัยยิษา เลิศดิษฐ์กิจ)



ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ที่อยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกหม้อถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถาดกรอง แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับรับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ

(นางสาวสุเมย์ธิดา ใจดี)



ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

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 จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่าย ค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๑๐. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น เงินสด ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 000/2567 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นจำนวนเงิน ๑,๖๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับ ร้อยละ๕.....(.....ห้า.....) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ

(นางสาวสุมนีย์ยะ เจียรโรจน์) HAN

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

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

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่า

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ

(นางสาวสุมัยยะ เล็งศิริอภิ)



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 หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าเดือนใดๆ ที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ

(นางสาวสุมัยยะ เตชะศิริภักดิ์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



ข้อ ๑๕. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนภายใน ๗ (เจ็ด) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า อันไม่ใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอ๊ก)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริกันต์ พิณโส)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)



เลขที่โครงการ ๖๗๐๙๙๖๕๓๗๗๐

เลขคุมสัญญา ๖๗๐๙๒๑๐๐๙๑๘

ที่ ยล. 000861



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดยะลา
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0953563000265

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

- ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มเอส ภัณท์
- ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้
 - นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะตือรอกี ลงหุ้นด้วย เงิน
จำนวน 800,000.00 บาท
 - นายซาอูดี เจะนี ลงหุ้นด้วย เงิน
จำนวน 200,000.00 บาท
- หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนนี้มี 1 คน ตามรายชื่อดังนี้
 - นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะตือรอกี/
- ข้อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ ไม่มี/
- สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 91/131 หมู่ที่ 6 ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา/
- วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 52 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 4 แผ่น โดยมี

ลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ)..... ผู้เช่า
(นางกัสมะห์ เก็กูล)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นางสาวพรพรรณ หายทอง)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าและการลงทุนระหว่างประเทศ (นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะตือรอกี)
นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะตือรอกี
(ลงชื่อ)..... พยาน
(นางสาวนริกันต์ พิณโสภิต)
นางสาวนพร ปานเกิด

M/S PHAN
LIMITED PARTNERSHIP
ห้างหุ้นส่วนจำกัด
เอ็มเอสภัณท์

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความครบถ้วนในหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

(ลงชื่อ).....

ณ

ก้าวสู่ธุรกิจ

พยาน

Leading Business
Transformation



จัดพิมพ์ เมื่อวันที่ 10:23 น

นางสาวนพร ปานเกิด

Peris 09500213000861

1/6



ที่ ยล. 000861

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดยะลา
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ ยล. 000861

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2566
2. หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
นางกษัตริย์ประไพ สาระงังหิรัญ
(นางสาวสมัยยะ เจ๊ะดิรอกี)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริگانต์ พิณใส)

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



ว.1 (รพ.)

รายละเอียดวัตถุประสงค์



วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ชื่อ จัดหา รับ เข้า เข้าซื้อ กิจกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และจัดการ โดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจน ดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) นาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลับหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ใน ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบพาณิชย์กรรม

- (7) ประกอบกิจการค้าสัตว์มีชีวิต เนื้อสัตว์ชำแหละ เนื้อสัตว์แช่แข็ง และเนื้อสัตว์บรรจุกระป๋อง
- (8) ประกอบกิจการค้า ข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง มันสำปะหลังอัดเม็ด กาแฟ เม็ดมะม่วงหิมพานต์ ถั่ว งา ละหุ่ง ปาล์ม น้ำมัน ปอ ผ้าย นุ่น พืชไร่ ผลิตภัณฑ์จากสินค้าดังกล่าว ครึ่ง หมิงสัตว์ ขาลสัตว์ ไม้ แร่ ยาง ยางดิบ ยางแผ่น หรือยางชนิดอื่นอันผลิตขึ้น หรือได้มาจากส่วนหนึ่งส่วนใดของต้นยางพารา ของปาล์มุนไพรร และพืชผลทางเกษตรอื่นทุกชนิด
- (9) ประกอบกิจการค้า ผัก ผลไม้ หน่อไม้ พริกไทย พืชสวน บุหรี่ ยาเส้น เครื่องดื่ม น้ำดื่ม น้ำแร่ น้ำผลไม้ สุรา เบียร์ อาหาร สด อาหารแห้ง อาหารสำเร็จรูป อาหารทะเลบรรจุกระป๋อง เครื่องกระป๋อง เครื่องปรุงรสอาหาร น้ำซอส น้ำตาล น้ำมันพืช อาหารสัตว์ และเครื่องบริโภคอื่น
- (10) ประกอบกิจการค้า ผ้า ผ้าทอจากใยสังเคราะห์ ด้าย ด้ายยางยัด เส้นใยไนลอน โยสังเคราะห์ เส้นด้ายยัด เครื่องนุ่งห่ม เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับกาย ถุงเท้า ถุงน่อง เครื่องหนัง รองเท้า กระเป๋า เครื่องอุปโภคอื่น สิ่งทอ อุปกรณ์การเล่นกีฬา
- (11) ประกอบกิจการค้า เครื่องเค้นภัณฑ์ เครื่องเรือน เพอร์นิเจอร์ เครื่องแก้ว เครื่องครัว ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องพอกอากาศ พัดลม เครื่องดูดอากาศ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตาไรต์ไฟฟ้า เครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น เตารีดไอน้ำ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ซ่อมสินค้าดังกล่าว
- (12) ประกอบกิจการค้า วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์และเครื่องมือใช้ในการก่อสร้าง เครื่องมือช่างทุกประเภท สี เครื่องมือทาสี เครื่องตกแต่งอาคาร เครื่องเหล็ก เครื่องทองแดง เครื่องทองเหลือง เครื่องเคลือบ เครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ประปา รวมทั้งอะไหล่ และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
- (13) ประกอบกิจการค้า เครื่องจักร เครื่องยนต์ (ลงชื่อ).....ผู้เช่า เครื่องปรับอากาศ เครื่องทำน้ำเย็น และเครื่องกำจัดขยะ (นางกัสมะณี เกื้อกุล)
- (14) ประกอบกิจการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง ถ่านหิน ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ก๊าซธรรมชาติ และสินค้าปิโตรเลียมอื่น ๆ (นางสาวอรุณพร ปานเกิด)
- (15) ประกอบกิจการค้า ยา ยารักษาโรค เกล็ดภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางทันตกรรม ยาเสพติด ยาปราบศัตรูพืช ยาบำรุงพืชและสัตว์ทุกชนิด (ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
- (16) ประกอบกิจการค้า เครื่องสำอาง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เสริมความงาม เครื่องใช้เสริมความงาม เครื่องสำอางค์ (นางสาวอรุณพร ปานเกิด)
- (17) ประกอบกิจการค้า กระดาษ เครื่องเขียน แบบเรียน แบบพิมพ์ หนังสือ อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ ดัชนีเอกสาร (ลงชื่อ).....เจ้าของกิจการ และภาพยนตร์ เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ ดัชนีเอกสาร (ลงชื่อ).....เจ้าของกิจการ เครื่องมือสื่อสาร คอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์และอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว (นางสาวอรุณพร ปานเกิด)
- (18) ประกอบกิจการค้า ทอง นาก เงิน เพชร พลอย (ลงชื่อ).....ผู้ขายปลีก

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (ลงชื่อ)..... อินทร์ ก้าวล้ำนำธุรกิจ (นางสาวอรุณพร ปานเกิด) Leading Business Transformation Ref: 679500213000861 3/8

- (19) ประกอบกิจการค้า เม็ดพลาสติก พลาสติก หรือสิ่งอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งที่อยู่ในสภาพวัตถุดิบ หรือสำเร็จรูป
- (20) ประกอบกิจการค้า ยางเทียม สิ่งทำเทียม วัตถุหรือสินค้าดังกล่าวโดยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์
- (21) สิ่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศและส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศ ซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุที่ประสงค์
- (22) ทำการประมวลเพื่อขายสินค้าตามวัตถุที่ประสงค์ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐ

ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

ลงชื่อ).....ผู้เช่า
 (นางกัสมะที เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รัชการวิจิตร

ผู้อำนวยการกองสาขา.....ผู้ให้เช่า
 (นางสาวสุมัยยะ เจะตริก)

ลงชื่อ).....พยาน
 (นางสาวนริภานต์ พิณไฉ)

ลงชื่อ).....พยาน
 (นางสาวธนพร ปวนเกิด)



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....52.....ข้อ ดังนี้

(23) ...ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่หักอาศัย สถานที่ที่หักอาศัย สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงาน โยธาทุกประเภท

(24) ประกอบกิจการโรงแรม กัคคาคาร บาร์ ไนท์คลับ โบว์ลิ่ง ออบอบนวด โรงภาพยนตร์ และนรศพอื่น สถานพักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ

(25) ประกอบกิจการคัดผสม เสริมสวย คัดเย็บและซักรีดเสื้อผ้า

(26) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร

(27) ประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีดพ่นน้ำยาแก๊สนิทา

สำหรับยานพาหนะทุกประเภทรวมทั้งบริการติดตั้งตรวจสอบและแก้ไขอุปกรณ์ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

(28) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย หางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งการโฆษณา

(29) ประกอบกิจการบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหาร พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม

รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย

(30) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำจัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติข้อมูล โบทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ

(31) ประกอบกิจการประมูลเพื่อขนสินค้าและรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมดให้แก่บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ

(32) ประกอบกิจการค้าอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ห้องภาษา คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ครุภัณฑ์การเรียนการสอน

(33) ประกอบกิจการผลิตและจำหน่ายสื่อป้ายโฆษณาต่างๆ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานจรรยาทุกชนิด

(34) ประกอบกิจการจำหน่ายเครื่องออกกำลังกายทุกประเภท

(35) ประกอบกิจการจำหน่ายเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว

(36) ประกอบกิจการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์

(37) ประกอบกิจการรับเหมา ติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าอุตสาหกรรมทั้งในอาคารและนอกอาคาร

(ลงชื่อ).....*AR*.....ผู้เช่า
 (นางกัลลระห์ เกือกกล)
 (นางกัลลระห์ เกือกกล)
 ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กรมการปกครอง
 (ลงชื่อ).....*นางสาวสมยิยะ เจ๊ะศรีอิก*.....ผู้เช่า
 นายกองทัตถา บุญทรงธรรมรักษา
 (นางสาวสมยิยะ เจ๊ะศรีอิก)
 LIMITED PARTNERSHIP
 ห้างหุ้นส่วนจำกัด
 เอ็มเอสภัณฑ์
 (ลงชื่อ).....*25/8/2567*.....พยาน
 (นางสาวเรีกานต์ พิณรัตน์)
 ก้าวสู่ธุรกิจ
 Leading Business
 Transformation



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

(ลงชื่อ).....*5/1/67*.....พยาน
 (นางสาวอนพร บานเกิด)
 Ref:679502213000861

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....52.....ข้อ ดังนี้

(38) ประกอบกิจการค้า ทรัพย์สินทางการเกษตรทุกชนิด ทรัพย์สินงานบ้านงานครัว ทรัพย์สินอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว

(39) ประกอบกิจการค้า ทรัพย์สินคนตรีและนาฏศิลป์ ทรัพย์สินสนามเครื่องเล่นเด็กทุกชนิด รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว

(40) ประกอบกิจการค้า ทรัพย์สิน โฆษณาและเผยแพร่ ทรัพย์สินโรงงานรวมทั้งอุปกรณ์และอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว

(41) ประกอบกิจการรับเหมาดำเนินการเกี่ยวกับมิเตอร์และระบบไฟฟ้าภายใน

(42) ประกอบกิจการรับจ้างเหมาแรงงานทั่วไป รับจ้างบริการรับเหมาดำเนินการต่างๆ

(43) ประกอบกิจการรับจ้างจัดหาหน่วยเครื่องวัด หรือรับจ้างอ่านและบันทึกมาตรผู้ใช้น้ำประปา หรือไฟฟ้า พร้อมคำนวณและจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงินและการแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้า

(44) ประกอบกิจการเป็นผู้รับจ้างหรือตัวแทนคัมมิเตอร์ค้ำชำระค่าไฟฟ้าและค้ำชำระ น้ำประปาและเป็นผู้รับจ้างหรือตัวแทนคัมมิเตอร์น้ำประปาและไฟฟ้า

(45) ประกอบกิจการเป็นผู้รับจ้างซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าและเครื่องจักร เครื่องกลต่างๆ

(46) ประกอบกิจการจัดซื้อสัตตศุวิชาศตวรรษทางการแพทย์

(47) ประกอบกิจการรับเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าอุตสาหกรรมทั้งในอาคารและนอกอาคาร

(48) ประกอบกิจการจ้างเหมาบริการทั่วไป ฯลฯ

(49) ประกอบกิจการค้าอุปกรณ์เพื่อใช้ในการป้องกันการเกิดเพลิงไหม้และในการส่งน้ำในขณะการดับเพลิง

(50) ประกอบกิจการซื้อ จัดหา รับ เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ให้เช่าแบบถดถึง เช่าช่วง ให้เช่าช่วง ถือกรรมสิทธิ์ครอบครอง ปรับปรุงและจัดการ โดยประการอื่นซึ่งทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ทุกชนิดตลอดจนคอกผลของทรัพย์สินนั้น

(51) ประกอบกิจการจัดซื้อ-ขาย ทรัพย์สินยานพาหนะและขนส่ง

(52) ประกอบกิจการให้บริการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นางกสิมะห์ เกื้อกุล)

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
(ลงชื่อ).....นางสาวสุเมธียะ เลิศศิริ
นางสาวสุเมธียะ เลิศศิริ
LIMITED PARTNERSHIP
ห้างหุ้นส่วนจำกัด
พยามเอ็มเอสภัณฑ์

(ลงชื่อ).....
(นางสาวนริกานต์ พิณใส)



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
Department of Business Development
Ministry of Commerce

นางสาวธนพร ปานเกิด

Leading Business
Transformation



ใบเสนอราคา

เรียน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา (กองสาธารณสุข)

วันที่ 30 ก.ย. 2567

เรื่อง : ขอเสนอราคา

ด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มเอส กันท์ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าที่ท่านสนใจตามราคาและรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ 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 เงื่อนไข - สัญญาเช่า 12 เดือน - ค่าบริการเดือนละ 2,700 บาท/เครื่อง สามารถถ่ายเอกสารได้ฟรี จำนวน 7,000 แผ่น - กระจกไม่เกิน 7,000 แผ่น คิดค่าสำเนา แผ่นละ 0.38 สตางค์ - ส่วนที่เกินจาก 7,000 แผ่นคิดแผ่นละ 0.31 สตางค์ - รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว - ราคารวมวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษาและค่าช่าง (นางกสมะทิ เกตุกุล) อื่นๆ แต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสารและค่ากระแสไฟฟ้า (นางสาวกรรณิการ์ กอญทรศาสตร์และงบประมาณ วิทยาลัยอาชีวศึกษา ยะลา) - บริการซ่อมและเติมหมึกให้ฟรี / ส่วนลดกระดาษเฉลี่ย 2.1เปอร์เซ็นต์ - เมื่อเครื่องขัดข้องหรือไม่สามารถใช้งาน ได้ให้ทำการแจ้งซ่อมมาขอ (นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะศรีอ็อก) ห้างหุ้นส่วนจำกัดเอ็มเอสกันท์ ติดต่อ 063-0699436	1	เครื่อง	32,400.00	32,400.00
	(ลงชื่อ)..... (นางสาวนริภานต์ พิณโกล).....			รวม	30,280.37
	(ลงชื่อ)..... (นางสาวนริภานต์ พิณโกล).....			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	2,119.63
	สามหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน		สุทธิ		32,400.00

หมายเหตุ : ราคาที่เสนอรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (ลงชื่อ)..... (นางสาวนพร ปานเกิด)..... พยาน

กำหนดการขึ้นราคา.....30.....วัน

วันกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้เสร็จสิ้นภายใน..... 29 ก.ย. 2567

ทางห้างฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ
 (นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะศรีอ็อก) ผู้เสนอราคา
 เอ็มเอสกันท์



ลงวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

บันทึกการต่อรองราคา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ตามที่ หจก.เอ็มเอสภัณฑ์ ได้เสนอราคาต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
รายการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ซึ่งตามใบเสนอราคา ลงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 เสนอราคาเป็นเงิน
32,400.- บาท แล้วนั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ปรากฏว่า

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

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

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่นผู้เสนอราคายังคงให้ถือตามใบเสนอที่กล่าวขึ้นต้น พร้อมกันนี้จึงให้
ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

นางสาวสมิษฐ์
นางสาวสมิษฐ์



ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)

นางกษิณห์ เกตุกุล

(นางกษิณห์ เกตุกุล)

(ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

(ลงชื่อ)

นางสาวสมยิษฐ์ เจ๊ะศิริอิก

(นางสาวสมยิษฐ์ เจ๊ะศิริอิก)

(ลงชื่อ)

นางสาวนริกันต์ พิณใส

(นางสาวนริกันต์ พิณใส)

(ลงชื่อ)

นางสาวรณพร ปานเกิด

(นางสาวรณพร ปานเกิด)



เจ้าหน้าที่

Digital B&W Multifunction Copier

RICOH IM 2702

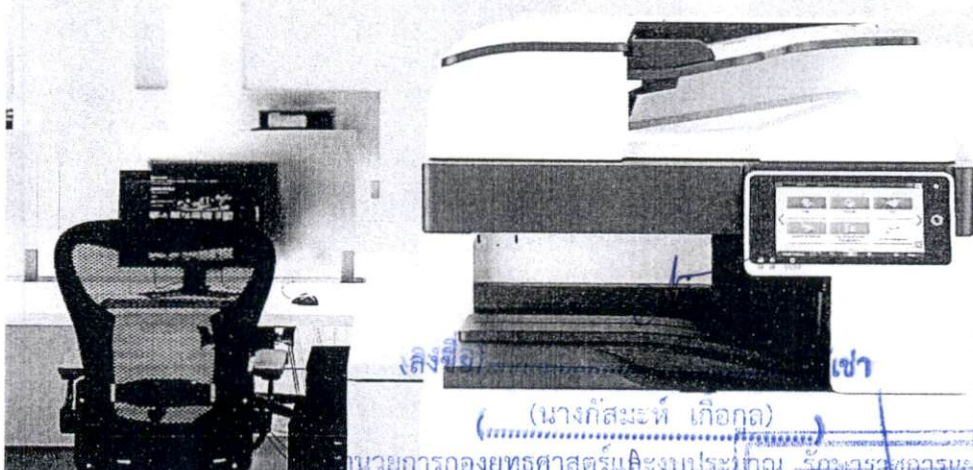
Copier Printer Facsimile Scanner

ผนวก.....หน้า.....

RICOH

imagine. change.

จำนวน.....ฉบับ



ลงชื่อ.....เช่า

(นางกัมมณี เกือกถ)

นายการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานการ

คลังข้อมูลการก่อสร้างพิเศษ บริษัท สหพัฒน

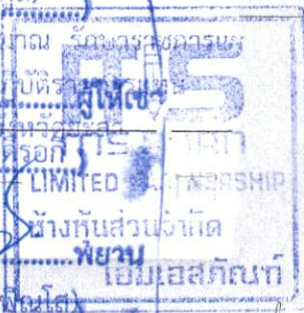
นางสาวสมิยะ เจ๊ะรอกี

(ลงชื่อ) *[Signature]* นางกัมมณี เกือกถ

(นางสาวนริگانต์ พินันต์)

ลงชื่อ.....นางสาวนพร ปานเกิด

นางสาวนพร ปานเกิด



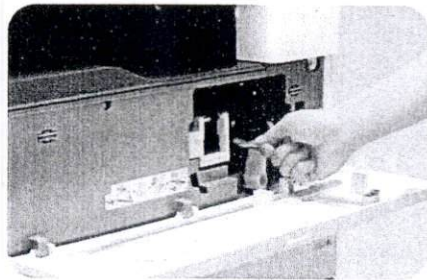
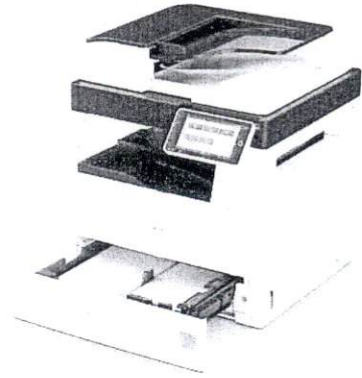
ลงวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

ชาญฉลาดและไว้วางใจได้

เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน A3 ขาวดำอัจฉริยะ ที่จะช่วยเสริมศักยภาพในการทำงานของคุณ

ประสิทธิภาพสูงในราคาย่อมเยา

IM 2702 พิมพ์งานด้วยความเร็ว 27 หน้าต่อนาที และมาพร้อมมาตรฐานที่จุกระดาษได้ถึง 500 แผ่น คุณจึงสามารถพิมพ์งานได้อย่างราบรื่นและง่ายดาย ยิ่งไปกว่านั้น เครื่องยังมาพร้อม Automatic Reverse Document Feeder (ARDF) ที่กลับด้านต้นฉบับโดยอัตโนมัติ จึงช่วยให้คุณสแกนและถ่ายเอกสารได้ง่ายๆ คุณจึงสามารถใช้งานเครื่องได้สะดวก และทำงานได้เต็มประสิทธิภาพเกินราคา



ติดตั้งและบำรุงรักษาง่าย

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

ฉลาดและทำงานได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

IM 2702 มาพร้อมหน้าจอ Smart Operation Panel (SOP) ในขนาด 7 นิ้วที่รวบรวมเครื่องมือที่ช่วยให้คุณทำงานได้อย่างชาญฉลาด โดยคุณสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันต่างๆ เพื่อเปลี่ยนกระบวนการทำงานที่ยุ่งยากให้เป็นอัตโนมัติได้ เช่น ID Card Copy ที่ช่วยให้คุณถ่ายเอกสารบัตรประชาชนได้สะดวกยิ่งขึ้น เป็นต้น นอกจากนี้ คุณยังสามารถเชื่อมต่อสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตเข้ากับเครื่อง MFP และสั่งพิมพ์หรือสแกนไปยังอุปกรณ์พกพาได้ และการทำงานร่วมกับคลาวด์ ยังช่วยให้คุณสามารถสแกนเอกสารและอัปโหลดไฟล์ไปเก็บไว้ที่บริการคลาวด์ต่างๆ เช่น Dropbox™ หรือ SharePoint™ ได้อีกด้วย



คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ

ในปัจจุบัน ธุรกิจต่างแข่งขันกันด้านความปลอดภัย IM 2702 มาพร้อมคุณลักษณะด้านความปลอดภัยมากมายที่สามารถปกป้องข้อมูลของคุณได้ โดยสามารถตั้งค่าให้มีการยืนยันตัวตนที่เครื่องก่อนพิมพ์งานออกมา เพื่อป้องกันเอกสารไม่ให้สูญหายได้ นอกจากนี้ เครื่องยังมีการเข้ารหัสเครือข่าย คุณจึงมั่นใจได้ว่าจะสามารถส่งข้อมูลไปยังปลายทางได้อย่างปลอดภัย ไร้กังวล

เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านความปลอดภัยจากเราได้

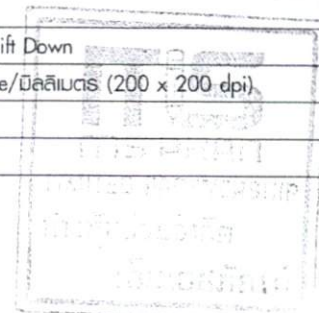
<https://www.rioh.com/products/security/mfp/>

Handwritten notes and signatures in blue ink, including names like 'ผู้พิมพ์', 'นางสาว...', and 'นาย...', along with various stamps and scribbles.

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 ฝัปก	
น้ำหนัก [ตัวเครื่อง]	ไม่เกิน 46.5 กิโลกรัม	
ขนาด: ก x ย x ส	587 x 581 x 677 มิลลิเมตร	
แหล่งจ่ายพลังงานไฟฟ้า	220-240 โวลต์ 50/60 เฮิร์ตซ์	
ฟังก์ชัน Copier		
กระบวนการถ่ายเอกสาร	Dry Electrostatic Transfer System with Dual Component Development	
จำนวนสำเนาที่เลือกได้	สูงสุด 999 สำเนา	
ความละเอียด	600 x 600 dpi	
การซูม	25-400% กิล: 1%	
อัตราส่วนการย่อ	93%, 82%, 71%, 50% และ 25%	
อัตราส่วนการขยาย	115%, 122%, 141%, 200% และ 400%	
การปรับความเข้มของภาพสำเนา	ปรับเอง 5 ระดับ	
คุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ ในการถ่ายเอกสาร	Auto Tray Switch, Electronic Sort (ไม่มี 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	(ลงชื่อ).....	ขนาด: 50 ipm สี: 50 ipm
ความละเอียด	(นางสาวสมศรี เกียรติ)	สูงสุด: 600 dpi
ขั้นตอนการบีบอัดของสแกนเนอร์	(นางสาวสมศรี เกียรติ)	MH, MR, MMR, JPEG
รูปแบบไฟล์	(ลงชื่อ).....	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	(นางสาวสมศรี เกียรติ)	Email, Folder, Network Twain, USB
ฟังก์ชัน Fax		
วงจรแฟกซ์	(นางสาวสมศรี เกียรติ)	PSTN
ความสามารถในการทำงานร่วมกัน	(ลงชื่อ).....	ITU-T (CCITT) G3
ประเภทแฟกซ์	(นางสาวสมศรี เกียรติ)	G3 Fax, Internet Fax, LAN Fax (อุปกรณ์เสริม), IP Fax
ความเร็วในการส่งแฟกซ์	(นางสาวสมศรี เกียรติ)	3 วินาที
ความเร็วโมเด็ม	(นางสาวสมศรี เกียรติ)	33.6 Kbps - 2,400 bps โดยใช้ Automatic Shift Down
ความละเอียด	(ลงชื่อ).....	มาตรฐาน: 8 x 1.5 line/มิลลิเมตร (200 x 100 dpi), 8 x 7.7 line/มิลลิเมตร (200 x 200 dpi)
ขั้นตอนการบีบอัดแฟกซ์	(นางสาวสมศรี เกียรติ)	MH, MR, MMR
หน่วยความจำ	(นางสาวสมศรี เกียรติ)	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
ความหนาของกระดาษ	มาตรฐาน: 52 - 105 ไมครอน กระดาษพิเศษ: 52 - 216 ไมครอน
ประเภทกระดาษ	กระดาษบาง, กระดาษธรรมดา 1, กระดาษธรรมดา 2, กระดาษรีไซเคิล, กระดาษสี, กระดาษพิเศษ, กระดาษหนาปานกลาง, กระดาษที่พิมพ์มาแล้ว, กระดาษแบบฟอร์ม, กระดาษที่เจาะรูแล้ว, กระดาษหัวจดหมาย, 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, ความหนาของกระดาษ: 60-105 ไมครอน
500-sheet Paper Tray (PB2040) จำนวน 2 ถาด	ขนาดกระดาษ: A5-B4, ความหนาของกระดาษ: 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).....ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกตุกุล)

(ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, กรมการช่างบริหาร

(ลงชื่อ).....นายกองศักดิ์ นรนาท

(นางสาวสุมยยะ เจ๊ะดรอก) MIS PHAN LIMITED PARTNERSHIP

(ลงชื่อ).....นางสาวนริกันต์ พอมไธ

(นางสาวนริกันต์ พอมไธ)

(ลงชื่อ).....นางสาวธนพร ปานเกิด

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.

mopria

Works with
Apple AirPrint

ลงวันที่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

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. สามารถตั้งการถ่ายต่อเนื่องได้ 999 แผ่น และเครื่องจะหยุดเองโดยอัตโนมัติเมื่อถึงจำนวนที่ตั้งไว้
5. ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 27 วินาที และใช้เวลาในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน 6.5 วินาที
6. สามารถย่อหรือขยายสำเนาตามต้องการได้ตั้งแต่ 25-400%
7. มีหน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) 2 GB.
8. มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน 1 ถาด โดยแต่ละถาดบรรจุกระดาษได้ 500 แผ่น และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือบรรจุได้ 100 แผ่น ต่อครั้ง
9. สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับขนาด A6-A3
10. มีชุดป้อนและกลับต้นฉบับอัตโนมัติ (ARDF)
11. มีชุดกลับสำเนาอัตโนมัติ (Duplex) กรณีถ่ายเอกสารแบบ 2 หน้า (หน้า-หลัง)
12. รองรับความหนาของกระดาษมาตรฐานที่ 52-105 แกรม
13. ใช้กระแสไฟฟ้า 220-240 โวลท์ , 50-60 ไซเคิล
14. สามารถสแกนต้นฉบับขนาดเล็กหลายแผ่นพร้อมกันครั้งเดียวและแยกไฟล์หรือสำเนาออกเป็นหนึ่งหน้า ต่อหนึ่งต้นฉบับ
15. มีโปรแกรมในการสร้างเอกสารที่หลากหลาย เช่น ป้ายชื่อ ปฏิทิน ของจดหมาย ผ่านหน้าจอเครื่องมัลติฟังก์ชัน

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องพิมพ์ : (NETWORK LASER PRINTER)

16. ความเร็วในการพิมพ์ 27 แผ่นต่อนาที
17. ภาษามาตรฐานที่ใช้ในการพิมพ์ แบบ PCL5e/PCL6.....ผู้เช่า
18. ความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว..... (นางสาว..... เกื้อกุล)
19. มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ USB 2.0, SD slot, USB Host I/F (Type A/2 port), SD card slot..... (นางสาว..... เกื้อกุล)
20. สามารถรองรับระบบ Networks ได้คือ TCP/IP/IPv4, IPv6..... (นางสาว..... เกื้อกุล)
21. สามารถรองรับระบบปฏิบัติการทำงาน (Windows 8/8.1/10, Server 2008, 2008 R2)..... (นางสาว..... เกื้อกุล)

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องสแกนเนอร์ (NETWORK SCANNER)

22. มีความเร็วในการสแกนขาว-ดำสูงสุด 50 ต้นฉบับต่อนาที..... (นางสาว..... เกื้อกุล)
23. ความละเอียดในการสแกนสูงสุด 600 จุดต่อตารางนิ้ว..... (นางสาว..... เกื้อกุล)
24. รูปแบบไฟล์ในการสแกน TIFF, JPEG, PDF..... (นางสาว..... เกื้อกุล)
25. Scan to E-mail, Folder, USB/SD card..... (นางสาว..... เกื้อกุล)

ลงวันที่...๑๑.๑๑.๒๕๖๗

การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลาามีวิธีการดังต่อไปนี้ ผนวก...๓...มีหน้า...๑...ถึง...๑

๑. ก่อนการถ่ายเอกสารทุกครั้ง เราก็คควรที่จะต้องตรวจเช็คสภาพของเครื่องให้เรียบร้อยก่อนว่าพร้อมที่จะใช้งานหรือเปล่า การที่เราจะถ่ายเอกสารทุกครั้งสิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือการตรวจเช็ค เพราะถ้าหากเครื่องพร้อมการถ่ายเอกสารของเราก็จะราบรื่น
๒. ถ้าหากกระดาษติดที่เครื่องถ่ายเอกสาร เราก็คจะต้องดูและสังเกตด้วยว่าการทำงานของคุณยงมันหมุนไปแนวไหน ทิศทางไหน และที่สำคัญเราก็คจะต้องดึงกระดาษที่ติดออกตามลักษณะของการหมุนของคุณยงด้วย
๓. การใช้ปลั๊กไม่ควรถงต้องไปใช้ร่วมกับเครื่องใช้ชนิดอื่น เพื่อที่เครื่องถ่ายเอกสารของเราจะด้ออกมามีประสิทธิภพมากที่สุด
๔. การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารควรถงต้องตรวจสอบและอ่านคู่มือการใช้งานทุกครั้ง และที่สำคัญจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
๕. ไม่ควรถงจะให้น้ำหรือฝุ่นชนิดต่างๆ เข้าไปอยู่ในเครื่องถ่ายเอกสาร เพราะอาจจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารเกิดความเสียหายด้
๖. เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดหรือมีปัญหา เราก็คควรที่จงต้องติดต่อหรือเรียกช่างผู้เชี่ยวชาญมาทำการซ่อมหรือแก้ไข และไม่ควรถงจะต้องมาซ่อมเอง เพราะอาจจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารด้รับความเสียหายด้เช่นกัน
๗. เมื่อเลิกใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร เราก็คควรที่จงต้องถอดปลั๊กออกทันที และควรถงจะหาผ้ามาคลุมตัวเครื่องทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งานแล้วเพื่อที่จงจะเป็นการป้องกันไม่ให้น้ำและฝุ่นเข้าไปสู่ตัวเครื่องด้

การดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดนี้ถือเป็นคำแนะนำดีๆ ที่จะทำให้ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารต่างๆ สามารถที่จะดูแลให้เครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานด้มากที่สุด และจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารของเรามีอายุการใช้งานที่ยาวนานและจะทำให้ทุกคนมั่นใจด้เลยว่าการใช้งานก็จงทำออกมาดีและมีประสิทธิภพมากยิ่งขึ้น เาเป็นว่าสำหรับใครที่มีเครื่องถ่ายเอกสารก็ลองเอาเทคนิคดังกล่าวไปปรับใช้กันด้เลยรับรองเครื่องถ่ายเอกสารของเราจะพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
 (นางกสมะพริะ ก่อกุล)
 (ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ) วิทยาลัยการ
 (ลงชื่อ).....นางสาวกมลวรรณ นนทบุรี
 (นางสาวกมลวรรณ นนทบุรี) วิทยาลัยการ
 (ลงชื่อ).....นางสาวกมลวรรณ นนทบุรี
 (นางสาวกมลวรรณ นนทบุรี) วิทยาลัยการ
 (นางสาวกมลวรรณ นนทบุรี) วิทยาลัยการ

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

