

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๐๐๐๖๒/๒๕๖๘

สัญญานี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตำบล/แขวง สะเตง อำเภอ/เขต เมืองยะลา จังหวัด ยะลา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดย นายรศศักดิ์ อาดำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน นายกองการบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ ร้านสยามพิมพ์ดีด โดย นายสุนัย เพชรฤทธิ์ อยู่บ้านเลขที่ ๘๓ ถนนเทศบาล ๔ ตำบล/แขวง สะเตง อำเภอ/เขต เมืองยะลา จังหวัด ยะลา ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓๘๐๙๙๐๐๖๔๐๔๖๐ แนนท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น ๕๓๓๕ หมายเลขเครื่อง AE๙๘๘๘๖๐๙ จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า" เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมใช้งาน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ทั้งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นายรศศักดิ์ อาดำ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
นายกองการบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ



(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

ผู้ให้เช่า

ข้อ ๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๒,๕๐๐.๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละ ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ ๕,๐๐๐ (ห้าพัน) แผ่น

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นเกิน ๕,๐๐๐ (ห้าพัน) แผ่น ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าบริการในการถ่าย

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 ๒ (สอง) หน้า
๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก คุณลักษณะรายละเอียดฯ	จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
๓.๓ ผนวก ๓ รายละเอียดการส่งมอบงาน	จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ลงชื่อ


(นายรศศักดิ์ อาดำ)

ผู้เช่า

ลงชื่อ


(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

ผู้ให้เช่า

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติ

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นายรศศักดิ์ อาดำ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ



ผู้ให้เช่า

(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

เดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญา 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 หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบต่ออยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ



(นายรศศักดิ์ อาดำ)

ผู้เช่า

ลงชื่อ



(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

ผู้ให้เช่า

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

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

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

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

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

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นายรศศักดิ์ อาดำ)

ลงชื่อ



ผู้ให้เช่า

(นายสุนันท์ เพชรฤทธิ์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ข้อ ๙. ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้ให้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่าย ค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๑๐. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น เงินสด ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๑๑๒/๖๗ เลขที่ ๐๐๗ เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๐๐.๐๐บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

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

ลงชื่อ



(นายรอศักดิ์ อาดำ)

ผู้เช่า

ลงชื่อ



(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

ผู้ให้เช่า

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด ๑ (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ผู้เช่าต้องใช้จ่ายในการจัดหาผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ารายใหม่ดังกล่าวด้วย

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเข้านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่า

ข้อ ๑๒. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

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

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นายรศศักดิ์ อาดำ)

ลงชื่อ



ผู้ให้เช่า

(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

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

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๗ (เจ็ด) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ลงชื่อ



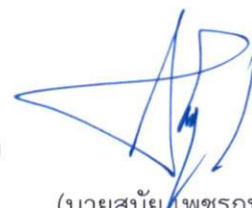
ผู้เช่า

(นายรศศักดิ์ อาดำ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ



ผู้ให้เช่า

(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า อันไม่ใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายรศักดิ์ อาดำ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นายสุนัย เพชรฤทธิ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริกานต์ พิณโส)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวภริรินทร์ ทองเทศ)

เลขที่โครงการ ๖๘๐๙๕๒๙๘๔๔

เลขคู่สัญญา ๖๘๐๙๒๑๐๐๐๕๒๑

ทะเบียนเลขที่ ๒ 3842.....

คำขอที่ 3857/2537.....



แบบ ทค. 0403

กรมทะเบียนการค้า

ใบทะเบียนพาณิชย์

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

นายสุณัย เพชรฤทธิ์

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2539.....

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
สยามเบียร์พาร์ค
(นายวิมลศักดิ์ อาดำ)

ผู้อำนวยการกองทะเบียน บม. บม. ตรีการแทน

นายกองการค้าบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....
จำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา และเครื่องใช้สำนักงาน

รวมทั้งอุปกรณ์และอะไหล่

(ลงชื่อ).....พยาน
นางสาวนันทกานต์ พันธุ์
(นางสาวนันทกานต์ พันธุ์)

เลขที่ 750

หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนนเมือง 4

ตำบล/แขวง สะเตง

(ลงชื่อ).....พยาน

อำเภอเมือง ยะลา
(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

จังหวัด ยะลา

ออกให้ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. 2542.....

นายเดชา เว็ชรวงษ์.....)

นายทะเบียน



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 8099 00640 46 0
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย สันัย เพชรฤทธิ์

Name Mr. Sunai

Last name Pachrit

เกิดวันที่ 6 พ.ย./2537

Date of Birth 6 Nov. 1964

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 83 ถนนเทศบาล 4 ต.ละโว้

อ.เมืองยะลา จ.ยะลา

28 ธ.ค. 2566

วันหมดอายุ

28 Dec. 2023

Date of issue

(นายสันัย เพชรฤทธิ์)

เจ้าพนักงาน/ผู้ออกบัตร

5 พ.ย. 2575

วันบัตรหมดอายุ

5 Nov. 2032

Date of Expiry



9599-05-12281318

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายรศศักดิ์ อาดำ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.ทรายขาว
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(สันัย เพชรฤทธิ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริภวณต์ พินโส)

BORA 95-04-2566

(ลงชื่อ).....พยาน
(วกรินทร์ ทองเทศ)



ประเทศไทย
THAILAND

MES-1747923-99

ดำเนินการถูกต้อง

(Signature)

๗๗๑ ถนนพหลโยธิน ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๕๐๐๐ โทร ๐๘๑-๔๗๙๗๑๑

ทะเบียนพาณิชย์ อ.๓๕๕๒ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๓๘๐๙๙ ๐๐๖๔๐ ๔๖๐

ผนวก..... มีหน้า..... ถึง.....

ใบเสนอราคา

จำนวน.....ฉบับ

เรียน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา (กองพัสดุและทรัพย์สิน)

วันที่ 25 กันยายน 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
๑	เครื่องถ่ายเอกสารแบบ ขาว - ดำ ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น ๕๓๓๕ - เครื่องถ่ายเอกสาร ขาวดำ สร้างภาพด้วยระบบ LASER - สามารถ Copy, Print, Scan - ความเร็วในการถ่ายเอกสาร ๓๕ แผ่นต่อนาที ขนาด A๔ B๔ A๓" หน่วยความจำมาตรฐาน - รองรับการถ่ายเอกสารได้ ๕๐,๐๐๐ แผ่นต่อเดือน - สามารถเลือกถาดกระดาษเองได้อัตโนมัติ - ถาดใส่กระดาษ ๒ ถึง ๔ ถาด ๑ ช่องป้อน - ถ่ายกระดาษ A๕ ถึง A๓ - สั่งงานโดยสัมผัสจอทัชสกรีน ใช้งานง่าย - สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์งานหน้าหลังได้ - ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ จัดเรียงชุด อัตโนมัติ - อัตราการย่อขยาย ๒๕% ถึง ๔๐๐% เพิ่มลดครั้งละ ๑% - ใช้ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องประมาณ ๓๐ วินาที - ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ๖๐๐ X ๖๐๐ dpi - ความละเอียดในการพิมพ์ ๑๒๐๐ X ๑๒๐๐ dpi - สามารถตั้งจำนวนสำเนาต่อเนื่อง ๙๙๙ แผ่น - สามารถ ตั้งรหัสผู้ใช้ เงื่อนไข - สัญญาเช่า ๑๒ เดือน - ค่าบริการเหมาจ่ายเดือนละ ๒,๕๐๐ บาท/เดือน ปริมาณการถ่ายเอกสาร ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน" - กรณีส่วนที่เกินไม่จำกัดจำนวนปริมาณการถ่าย ไม่คิดค่าบริการในการถ่าย - รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว - ราคารวมวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายอื่นๆ แต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสารและค่ากระแสไฟฟ้า - บริการซ่อมและเติมหมึกให้ฟรี - เมื่อเครื่องขัดข้องหรือไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการซ่อมหรือเปลี่ยน ใช้งานได้หรือเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารภายใน ๑ วันทำการ	๑	เครื่อง	๓๒,๔๐๐.๐๐	๓๒,๔๐๐.๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)					๓๒,๔๐๐.๐๐

หมายเหตุ : ราคาที่เสนอรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่เป็นระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา

กำหนดส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ งวดงาน ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ยกเว้นงวดที่ ๑๒ ส่งมอบภายในวันที่ ๒๕ ก.ย.๖๘

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงวันที่..... - ๑ ต.ค. ๒๕๖๘

บันทึกการต่อรองราคา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา.....

วันที่ 25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

ตามที่ ร้าน สยามพิมพ์ดีด โดยนายสนัย เพชรฤทธิ์ ได้เสนอราคาต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
รายการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารแบบ ขาว - ดำ จำนวน 1 เครื่อง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามใบเสนอราคา ลงวันที่ 25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568
เสนอราคาเป็นเงิน 32,400.- บาท แล้ว นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ปรากฏว่า

☐

ขอขึ้นราคาเดิม

☒

ยินยอมลดราคาลง คงเหลือ 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

โดยลดราคารายการ.....

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่นผู้เสนอราคายังคงให้ถือตามใบเสนอที่กล่าวข้างต้น พร้อมกันนี้จึงให้
ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ผู้เสนอราคา

(นายรศักดิ์ อาดำ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข อบต.บ้านหมื่น

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....

ประทีปตรา (ถ้ามี)

(นายสนัย เพชรฤทธิ์)

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่

(นางสาวนริภานต์ พิณใส)

(ลงชื่อ).....

พยาน

(นางสาวกรรณิการ์ ทองเทศ)

เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่ ๐๐๖๐/๒๗

ลงวันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๘

หน้า ๒ หน้า ๒
หมวด ๖ มีหน้า ๒ ถึง ๒

จำนวน ๒ ฉบับ
เครื่องถ่ายเอกสาร FUJI XEROX 5325/5330/5335

คุณสมบัติ FUJI XEROX WORKCENTRE 5335

- เครื่องถ่ายเอกสาร ขาวดำ สร้างภาพด้วยระบบ LASER
- สามารถ COPY, PRINT, SCAN
- ความเร็วในการถ่ายเอกสาร 35 แผ่นต่อนาที ที่ขนาด A4
- หน่วยความจำมาตรฐาน
- รองรับการถ่ายเอกสารได้ 50,000 แผ่นต่อเดือน
- สามารถเลือกถาดกระดาษเองได้อัตโนมัติ
- ถาดใส่กระดาษ 2 ถึง 4 ถาด 1 ช่องป้อน
- ถ่ายกระดาษ A6 ถึง A3
- สั่งงานโดยสัมผัสจอทัชสกรีน ใช้งานง่าย
- สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์งานหน้าหลังได้ในครั้งเดียว
- ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- จัดเรียงชุด แยกชุด อัตโนมัติ
- อัตราการย่อขยาย 25% ถึง 400% เพิ่มลดครั้งละ 1% หรือใส่เลขที่ต้องการได้
- ใช้เวลาในการบูทเครื่อง ประมาณ 30 วินาที
- ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร 600 x 600 dpi
- ความละเอียดในการพิมพ์ 1200 x 1200 dpi
- สามารถตั้งจำนวนถ่ายต่อเนื่องได้ครั้งละ 999 แผ่น
- สามารถตั้งรหัสผู้ใช้ได้

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้า

ผู้ช่วยราชการกองส่งเสริมการค้า

(ลงชื่อ)

ความละเอียดในการพิมพ์ 1200 x 1200 dpi

(ลงชื่อ)

สามารถตั้งจำนวนถ่ายต่อเนื่องได้ครั้งละ 999 แผ่น

(ลงชื่อ)

สามารถตั้งรหัสผู้ใช้ได้

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)

(นางสาวกรรณิการ์ พินโส)



FUJI XEROX 5335

771 อ.เมือง 4 ต.หนอง อ.เมือง อ.เมือง 4 ต.หนอง

พ.ศ. ๒๕๖๘

เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๖๐๙๙ ๐๐๖๔๐ ๔๕๐

ลงวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑

รายละเอียดแนบท้ายจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขนาด A๔ จำนวน ๑ เครื่อง ประกอบด้วย

๑. เครื่องถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ สร้างภาพด้วยระบบ LASER
๒. ความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์ขาวดำไม่น้อยกว่า ๓๕ หน้าต่อนาที ที่ขนาด A๔ B๔ A๓
๓. หน่วยความจำมาตรฐาน
๔. สามารถเลือกถาดกระดาษเองได้อัตโนมัติ
๕. ถ่ายกระดาษ A๔ ถึง A๓
๖. สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์งานด้านหลังได้
๗. ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
๘. จัดเรียงชุดอัตโนมัติ
๙. อัตราการย่อยขยายไม่น้อยกว่า ๒๕% ถึง ๔๐๐% เพิ่มลดครั้งละ ๑%
๑๐. ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi
๑๑. สามารถตั้งจำนวนสำเนาต่อเนื่อง
๑๒. สามารถ ตั้งรหัสผู้ใช้

๑๓. ราคาที่เสนอจะต้องรวมหมึก วัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นกระดาษ) อะไหล่และบริการ ซ่อมแซม พร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้หรือเปลี่ยนเครื่องถ่ายภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง (ด้วยวาจาหรือหนังสือ)

๑๔. ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการ ตลอดอายุสัญญา

๑๕. กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภท รุ่น และยี่ห้อเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่โดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๖. ผู้ให้เช่าจะต้องให้หน่วยงานฯ ทดลองเครื่องหลังการติดตั้งโดยไม่คิดมูลค่า ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน้า

๑๗. การคำนวณค่าเช่าให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมาสมบูรณ์ใช้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายรศกิต อาดา)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและปฏิบัติการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริศนันท์ พิณโพธิ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

ลงวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘

รายละเอียดการส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ งวดงาน

ผนวก ๓ มีหน้า ๑ ถึง ๑

จำนวน ๑ ฉบับ

๑. ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ส่งมอบวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๒. ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ส่งมอบวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๘
๓. ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ ส่งมอบวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙
๔. ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ ส่งมอบวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
๕. ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ส่งมอบวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙
๖. ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ ส่งมอบวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๙
๗. ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๙ ส่งมอบวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๘. ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ส่งมอบวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
๙. ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ ส่งมอบวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๑๐. ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ ส่งมอบวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙
๑๑. ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ ส่งมอบวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๙
๑๒. ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๙ ส่งมอบวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) ผู้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ให้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(นางสาวนริภานต์ พิณโส.)

(ลงชื่อ) พยาน

(นางสาวกริรินทร์ ทองเทศ)



ข้อกำหนดและเงื่อนไข Terms and Conditions
สมุดบัญชีใหม่ทำขึ้นแทนสมุดบัญชีเก่าเลขที่ 5513801

1. โปรดนำสมุดคู่มือและบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้งที่ดีต่อธนาคาร
Please bring your passbook and ID card or other identification documents when visiting the Bank.
2. โปรดเก็บสมุดคู่มือไว้ในที่ปลอดภัย อย่าฝากไว้กับพนักงานธนาคารหรือบุคคลอื่น กรณีสูญหายแจ้งอายัดได้ทุกสาขา หรือที่หมายเลข 02 111 1111 แล้วนำใบแจ้งความติดต่อบริษัทเจ้าของบัญชี เพื่อขอออกสมุดคู่มือใหม่ กรณีสมุดคู่มือฉบับที่รายการเดินให้น้ำสมุดคู่มือเดินขอเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทุกสาขา
Please keep the passbook in a secure place and do not be placed under any other person's custody. If it is lost or stolen, immediately notify at any branch or call 02 111 1111, and bring a police report of the lost passbook to account holding branch for issuing a new passbook. The full passbook can be renewed at any branch.
3. การถอนต่างสาขาสมาารถถอนได้เฉพาะเจ้าของบัญชี
Only the account holder is allowed to make a withdrawal at any branch.
4. ยอดคงเหลือในสมุดคู่มือจะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าตรงกับบัญชีของธนาคาร ควรนำสมุดมาปรับรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง ได้ที่เครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ หรือที่สาขา
The account balance shown in the passbook will be deemed correct only if it is verified with the corresponding record kept by the Bank. The passbook should be updated once a month with Passbook Update Machines or at any branch.
5. การนับจำนวนเงินเพื่อคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารจะใช้หลักเกณฑ์ตามปีปฏิทินที่เกิดขึ้นจริง
Interest for saving account is calculated on a daily balance basis according to the actual calendar year.
6. บัญชีที่ขาดการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ธนาคารจะปิดบัญชี และ/หรือ คิดค่าธรรมเนียมตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด
An inactive account with a balance less than the amount specified by the Bank will be closed and/or service charge may be levied on the account as specified in the Bank's Tariff of Charges.
7. เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
The deposit amount is protected by the Deposit Protection Agency as prescribed by law.



Scan for
Terms and Conditions

สำนักงาน รฟสสาขา 932
Office

บัญชีเลขที่ 932 - 1 - 10324 - 4
Account No.

สาขาสิริธร

ชื่อบัญชี
Account Name

สยาม ฟิม ฟิต โดย
นายสุชัย เพชรฤทธิ์



Krungthai
กรุงไทย

(นายรศศักดิ์ อาดา)

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

นายกรรณ 8802457 ทั่วตะลา

ลงชื่อ).....ผู้ให้

(นาย รศ. ศักดิ์ อาดา)

ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาว นริศกานต์ พิณโอ)

ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาว ภริณห์ ทองเทศ)

தங்கனாடி



ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ ๑๑๒/๖๗ เลขที่ ๐๐๗

สำนักงาน อปท. ชะตา จังหวัด ชะตา

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม

พ.ศ. ๒๕๖๘

ได้รับเงินค่า เชื้อข้าวปลาบริโภคส่วนตัว - ระยะเวลา ค่าเช่าเครื่องก่อเอกสาร สภ.สวนศร 12 | 69
(โอนเงินเข้าบัญชี วันที่ 1 ต.ค. 68)

ภาค..... จังหวัด สยามนิมิตต์

เป็นจำนวนเงิน ๑๕๐๐ บาท - สดางค์

การเพิ่มพื้นที่ป่าไม้

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

लग्गो

2600

นางสาวฉัตรณี สังขรัตนพิทักษ์เงิน

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ