

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๐๐๐๗๕/๒๕๖๗

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดย นางกัมมะห์ เกื้อกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดยะลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๙๘-๑๙๘/๑ ถนนพิพิธภักดี ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โดย นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดยะลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ยล.๐๐๐๗๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

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

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๘ (แปด) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ที่ส่งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ



(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์, 214546)

ข้อ ๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๒,๗๐๐.๐๐ บาท (สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละ ๒,๗๐๐.๐๐ บาท (สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๘ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๑,๖๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ ๗,๐๐๐ (เจ็ดพัน) แผ่น หักกระดาษเสีย ๒% กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายครบตามสัญญาก่อนระยะเวลา ๘ เดือน ถือว่าผู้ให้เช่าดำเนินการครบตามเงื่อนไขของสัญญาและถือเป็นการสิ้นสุดข้อผูกพันของสัญญา และหากสิ้นสุดระยะเวลา ๘ เดือน จำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่ครบ ๒๑,๖๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) ผู้ให้เช่ายินยอมที่จะให้ผู้เช่าหักค่างานตามจำนวนที่ใช้งานจริง หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นไม่ถึง ๗,๐๐๐ (เจ็ดพัน) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดค่านวนจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้นๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ ๐.๓๙ บาท (สามสิบบาทสตางค์)

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



(นางกัมมาศ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ผู้เช่า

ลงชื่อ

(นายสุทธิ เหลืองรุ่งรงค์)



ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ใบเสนอราคา + ใบต่อรองราคา จำนวน ๓ (สาม) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก คุณลักษณะและรายละเอียดของ
เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า จำนวน ๙ (เก้า) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓ การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔ รายละเอียดดวงงานและการจ่ายเงิน จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้

บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

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

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ

(นายสุทธิ หนึ่งพรพงศ์)



ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

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

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

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

ลงชื่อ

ผู้เช่า

ลงชื่อ

(นายสุทธิ เหลืองไพฑูริย์)



(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะขอลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

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

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

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

ลงชื่อ

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้เช่า

ลงชื่อ

(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงค์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ 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 ค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญา นี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๑๐. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น เงินสด ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ RCPT - ๐๐๗๙๐/๖๗ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๘๐.๐๐บาท (..หนึ่งพันแปดสิบบาทถ้วน...) ซึ่งเท่ากับร้อยละ๕.....(.....ห้า.....) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ



หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของ
ของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่
ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้ง
เครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องจัดหาหลักประกันใหม่หรือ
หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
แจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้
ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่อง
ถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมี
คุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้โดยมี
ประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิก
สัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้
ให้เช่า

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๐
เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคล
อื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด ๑ (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
ที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ผู้เช่าต้องใช้จ่ายในการจัดหาผู้ให้เช่าเครื่องถ่าย
เอกสารที่เช่ารายใหม่ดังกล่าวด้วย

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเข้านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการ
เช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่า
เสียหายใดๆ จากผู้เช่า

ลงชื่อ



(นางกัมสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้เช่า

ลงชื่อ

(นายสุทธิ ไทสิงห์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



ข้อ ๑๒. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงหน้ากำหนดส่งมอบตามข้อ ๔ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราวันละ .๑๐ บาท (สิบสตางค์) 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 หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าเดือนใดๆที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ลงชื่อ

(นางกัมสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้เช่า

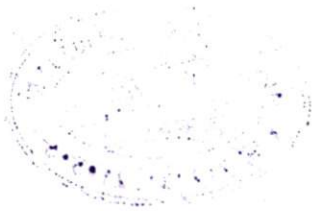
ลงชื่อ

(นายสุทธิ หวังรุ่งเรือง)



ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



ข้อ ๑๕. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๗ (เจ็ด) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า อันไม่ใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

(ลงชื่อ).....

(นายสุทธิ เหลืองกำเนิด)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริگانต์ พิณโส)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)

เลขที่โครงการ ๖๗๐๑๙๑๐๔๖๕๕

เลขคู่สัญญา ๖๗๐๑๒๑๐๐๐๒๙๘





ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ RCPT-00790/67

วันที่ 29 มกราคม 2567

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ได้รับเงินจาก หจก. ชะลาบริบูรณ์

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	หลักประกันสัญญา โครงการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นเงินสด	2112010101.001	1,080.00	สัญญาเลขที่ 00075/2567(CNTR- 00075/67)
รวมเงิน			1,080.00	

ตัวอักษร (หนึ่งพันแปดสิบบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

(นางสาวนิรุทธิฮาน สะแลแม)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ที่ ยล. 000978



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดยะลา
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2531 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0953531000049

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์

2. ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 3 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นายสมิทร เหลืองภัทรวงศ์

จำนวน

ลงทุนด้วย เงิน

800,000.00 บาท

2. นายสุธี เหลืองภัทรวงศ์

จำนวน

ลงทุนด้วย เงิน

600,000.00 บาท

3. นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

จำนวน

ลงทุนด้วย เงิน

600,000.00 บาท

3. หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนนี้มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นายสมิทร เหลืองภัทรวงศ์/

2. นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์/

(ลงชื่อ).....

ผู้ว่าจ้าง

4. ข้อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ หุ้นส่วนผู้จัดการหนึ่งคนลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของห้างหุ้นส่วน

(นางกมลระพี เกตุกิต)

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

6. วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 4 ข้อ ดังปรากฏในสัญญาจดทะเบียนหุ้นส่วน หนังสือรับรองนี้ จำนวน 5 แผ่น โดยมี

ลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์)

(ลงชื่อ).....

พยาน

(นางสาวนริภานต์ ตออินโต) วันที่ 22 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

อินนร

พยาน

(นางสาวรณพร ปานเกิด)

(นางสาวรณพร ห้วยห้อง)

นายทะเบียน

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวล้ำธุรกิจ
สู่ดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ที่ ยล. 000978



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดยะลา
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ ยล. 000978

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2565
2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(..... (นางกัสมะห์ เกือกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานอธิบดีราชการแทน

(ลงชื่อ)นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ
นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ

(ลงชื่อ).....พยาน

(..... (นางสาวนริگانต์ พิณไส...)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....นางสาวธนพร ปานเกิด.....)

นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวล้ำนำธุรกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 46 ข้อ ดังนี้

- (1) ... ชื่อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถักกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ แลก การ โดย ประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ... ขนส่ง โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิก ให้สมาคมและการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลับหลังค้ำเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือ ได้อย่างอื่น
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนและ เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดอื่นวัตถุประสงค์ ประกอบการ
- (7) ประกอบกิจการค้าข้าว ผลิตภัณฑ์ข้าว มันสำปะหลัง ผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง ข้าวโพด งา ถั่ว พริกไทย ปอ นุ่น ฝ้าย ครั่ง ละหุ่ง ไม้ ยาง ผัก ผลไม้ ของป่า สมุนไพร หนังกัดัว เขาสัตว์ สัตว์มีชีวิต เนื้อสัตว์ชำแหละ น้ำตาล อาหารสัตว์ และพืชผลทางการเกษตรทุกชนิด
- (8) ประกอบกิจการค้าเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือกล เครื่องทุ่นแรง ยานพาหนะ เครื่องกำเนิดและ เครื่องใช้ไฟฟ้า ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ พัดลม หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เคารีคไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องทำความสะอาด เครื่องทำความเย็น เครื่องครัว เครื่องเหล็ก เครื่องทองแดง เครื่องทองเหลือง เครื่องสุขภัณฑ์ เครื่อง เกละกัณฑ์ เครื่องเฟอร์นิเจอร์ เครื่องเรือน อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ประปา รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของ สินค้าดังกล่าวข้างต้น
- (9) ประกอบกิจการค้าอาหารสด อาหารแห้ง อาหารสำเร็จรูป เครื่องกระป๋อง เครื่องปรุงรสอาหาร เครื่องดื่ม สุรา เบียร์ บุหรี่ และเครื่องบริโภคอื่น
- (10) ประกอบกิจการค้าผ้า ด้าย เครื่องนุ่งห่ม เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับกาย เครื่องสำอาง เครื่องใช้และเครื่องมือเสริมความงาม และเครื่องอุปโภคอื่น

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....(นางภัสสมะห์ เกื้ออุบล))

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์

(ลงชื่อ) นายสุทธิ เหลืองภัทรวงษ์

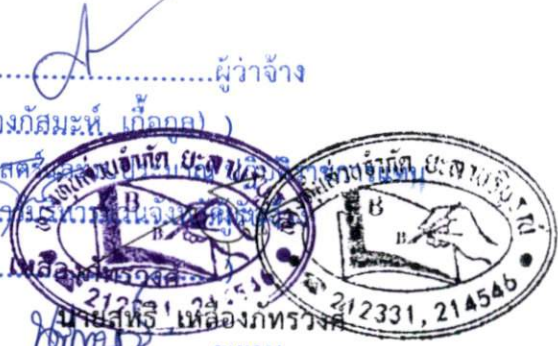
(.....นายสุทธิ เหลืองภัทรวงษ์

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริگانต์ พิมพ์ใส)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....46.....ข้อ ดังนี้

- (11) ประกอบกิจการค้ายารักษาและป้องกันโรคสำหรับคนและสัตว์ เครื่องมือแพทย์ และเภสัชกรรม ปลูกยาปราบศัตรูพืช ยาบำรุงพืชและสัตว์ทุกชนิด เครื่องมือเครื่องใช้ในทางวิทยาศาสตร์
- (12) ประกอบกิจการค้าทอง นาก เงิน เพชร พลอย และอัญมณีอื่น รวมทั้งวัตถุทำเทียมสิ่งดังกล่าว
- (13) ประกอบกิจการค้ากระดาษ เครื่องเขียน แบบเรียน แบบพิมพ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียน เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด
- (14) ประกอบกิจการค้าวัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการก่อสร้าง เครื่องมือช่างทุกประเภท วัสดุเครื่องมือทาสี เครื่องตกแต่งอาคารทุกชนิด
- (15) ประกอบกิจการค้าพลาสติกหรือสิ่งอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งที่อยู่ในสภาพวัตถุดิบหรือสำเร็จรูป
- (16) ประกอบกิจการค้ายางดิบ ยางแผ่น หรือยางชนิดอื่นอันผลิตขึ้นหรือได้มาจากส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นยางพารา รวมตลอดถึงยางเทียม สิ่งทำเทียมวัตถุดิบหรือสินค้าดังกล่าวโดยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์
- (17) ประกอบกิจการทำนา ทำสวน ทำไร่ ทำนาเกลือ ทำป่าไม้ ทำสวนยาง เลี้ยงสัตว์และกิจการกอกปศุสัตว์
- (18) ประกอบกิจการโรงสี โรงเลื่อย โรงงานไสไม้และอบไม้ โรงงานคั่วถั่วถักรถยนต์ โรงงานผลิตเซรามิคและเครื่องเคลือบ โรงงานผลิตเครื่องปั้นดินเผา โรงงานอัดโคล โรงงานสกัดน้ำมันพืช โรงงานกระดาษ โรงงานกระสอบ โรงงานทอผ้า โรงงานปั่นด้าย โรงงานย้อมและพิมพ์ลวดลายผ้า โรงงานผลิตและหล่อดอกยางรถยนต์ โรงงานผลิตเหล็ก โรงหล่อและกลึงโลหะ โรงงานสังกะสี โรงงานผลิตอาหารสำเร็จรูป โรงงานสุรา โรงงานแก๊ส โรงงานบุหรี โรงงานน้ำตาล โรงงานผลิตเครื่องใช้พลาสติก โรงงานรีดและหล่อหลอมโลหะ โรงงานผลิตบานประตูและหน้าต่าง โรงงานแก้ว โรงงานผลิตเครื่องดื่ม โรงงานหล่อยาง โรงงานประกอบรถยนต์
- (19) ประกอบกิจการ โรงพิมพ์ รับพิมพ์หนังสือ พิมพ์หนังสือจำหน่าย และออกหนังสือพิมพ์
- (20) ประกอบกิจการให้เช่ารถยนต์เพื่อการพาณิชย์ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรของรัฐ
- (21) ประกอบกิจการค้าอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ห้องภาษา คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ครุภัณฑ์การเรียนการสอน
- (22) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์และงานก่อสร้างอย่างอื่น ทุกชนิด รวมทั้งรับงานโยธาทุกประเภท

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และนโยบายและปฏิบัติการแทน

(ลงชื่อ) นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ (นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ) 212331, 214546

(ลงชื่อ) พยาน (นางสาวธนริกานต์ พิณโส)

(ลงชื่อ) นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ พยาน (นางสาวธนพร ปานเกิด)



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....46.....ข้อ ดังนี้

(23)ประกอบกิจการค้าสินค้าอุปโภคบริโภค.บริโณง.น้ำยบคมี.น้ำยบทำควมสะอาด.เครื่องมือเครื่องใช้.....

ในการทำควมสะอาดที่อยู่อาศัย.สำนักงาน.ทุกชนิด.....

(24)ประกอบกิจการโรงแรม.ภัตตาคาร.บาร์.ไนท์คลับ.โบว์ลิ่ง.อานอนเอนวด.โรงพยาบาลนอร์ดและโรงนทร.ศพอื่น.....

สถานพักตากอากาศ.สนามกีฬา.สระว่ายน้ำ

(25)ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด

(26)ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด

(27)ประกอบกิจการซื้อขายแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ(เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวง การ คลังแล้ว)

(28)ประกอบกิจการส่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศและส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์

(29)ประกอบกิจการตัดผม แต่งผม เสริมสวย ตัดเล็บและซักรีดเสื้อผ้ารวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว

(30)ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูปล้างอัดขยายรูป รวมทั้งเอกสาร

(31)ประกอบกิจการค้าปุ๋ยโฆษณา ที่ทำจากพลาสติก ผ้า

(32)ประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีดพ่นน้ำยา กันสนิม สำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบและแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

(33)ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา

(34)ประกอบกิจการค้า เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ดีด และอุปกรณ์สำหรับสื่อสารทุกชนิด

ดูแลรักษา ซ่อมแซม ให้เช่า ตลอดจนขายอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว

(35) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงาน พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตและการจัดจำหน่าย

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางกสมะห์ เกือกกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานอธิบดีราชการแทน

(ลงชื่อ) นายกองดีการเน

(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนริگانต์ พิณโส)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนพร ปานเกิด)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนพร ปานเกิด)



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 46 ข้อ ดังนี้

[Handwritten signature]

(ปรี)ประกอบกิจการบริการจัดเก็บรวบรวมจัดทำจัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติข้อมูลในทางเกษตรกรรม.....

อุตสาหกรรมพาณิชย์กรรม-การเงิน-การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในภาคร่วมทุนธุรกิจ.....

(37)ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน-สถานพยาบาล-รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ-รับทำกรรมฝึกสอนและ.....
อบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย

(38)ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการ ดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น

(39)ประกอบกิจการประมูลเพื่อขายสินค้าและรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมดคให้แกบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐ

(40)ประกอบกิจการค้าเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และสิ่งต่อพ่วง ละมุลภัณฑ์ โปรแกรมสำเร็จรูป กล้องวงจรปิด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับระบบกล้องวงจรปิด กล้องถ่ายและบันทึกภาพ ระบบรักษาความปลอดภัย ทุกชนิด

(41)ประกอบกิจการประมูลเพื่อจัดซื้อจัดหา ติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ตามที่ระบุในวัตถุประสงค์ ต่อส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(42) จำหน่ายเครื่องกีฬา อุปกรณ์กีฬา ผลิตภัณฑ์เครื่องกีฬา เครื่องออกกำลังกาย อุปกรณ์ประกอบสนามกีฬาและรับเหมาก่อสร้างสนามกีฬา

(43)ประกอบกิจการบริการบริหารจัดการแหล่งการเรียนรู้ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(44)ประกอบกิจการค้าเครื่องเล่นสำหรับเด็ก เครื่องเล่นสนาม อุปกรณ์สนามเด็กเล่น

(45)ประกอบกิจการค้าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานทุกชนิด เครื่องเขียน แบบเรียน วิทยุสื่อสาร กล้องโทรทัศน์ วงจรปิด ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบการสื่อสาร ะโหล่ และสิ่งต่อพ่วงทุกชนิด รวมทั้งบริการ ซ่อมแซม ดูแลรักษา ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบการสื่อสาร ระบบคอมพิวเตอร์ทุกชนิด

(ลงชื่อ)..... *[Signature]*
(นางกัสมะห์ เกือกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ) นายกองคำกร วัฒนา *[Signature]*
นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์ *[Signature]*



(ลงชื่อ)..... *[Signature]*
(นางสาวนริกันต์ พิณใส)

(ลงชื่อ)..... *[Signature]*
นางสาวธนพร ปานเกิด



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....45.....ข้อ ดังนี้

Handwritten signature

()

(46) ประกอบกิจการค้าให้เช่าเครื่องดนตรีที่ขยายพาณิชย์ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์กรของรัฐ



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....(นางภัสสมะณี..เกื้อกุล..)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ) นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ

(.....นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ.....)



(ลงชื่อ).....พยาน

(.....(นางสาวนริگانต์ พิณใส).....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....นางสาวธนพร ปานเกิด.....)



นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ



ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



กรมสรรพากร

ชื่อผู้ประกอบการ
นางพูนศรีฉวี กิตติ ระยะเวลาครบถ้วน

ชื่อสถานประกอบการ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ระยะเวลาครบถ้วน

เป็น สำนักงานใหญ่ สาขาที่

ตั้งอยู่ : อาคาร

ห้องเลขที่

หมู่บ้าน เลขที่ 198-198/1

หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ผู้รับภาษี

ตำบล/แขวง สะเตง

จังหวัด ยะลา

วันที่ยื่นผู้ประกอบการจดทะเบียน 1 มกราคม 2535

อำนาจการยกเว้นภาษีหรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ
อำนาจการยกเว้นภาษีหรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากกรมสรรพากร
ผู้มีอำนาจการยกเว้นภาษีหรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากกรมสรรพากร
นางสุพัตริ เกลือถ้ำพรวง

ออกให้เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2535
ผู้ออกทะเบียน
นางสุพัตริ เกลือถ้ำพรวง
ผู้อำนวยการ

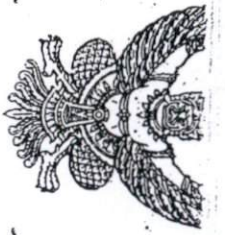
ตำแหน่ง
นางสุพัตริ เกลือถ้ำพรวง



นางสุพัตริ เกลือถ้ำพรวง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-9535-31000-04-9

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ให้เฉพาะผู้ประกอบการ และเฉพาะสถานประกอบการที่ระบุไว้เท่านั้น และต้องแสดงใช้ ณ ที่ดินและที่ตั้งในสถานประกอบการ
เป็นการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มหรือยกเว้นภาษีหรือยกเว้นภาษีในส่วนอื่น ๆ ใด ๆ หนึ่ง จะต้องแสดงใช้ ณ ที่ดินและที่ตั้งในสถานประกอบการ
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0



ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนหนังสือพิมพ์

ใบสำคัญออกให้เพื่อแสดงว่า

นายทะเบียนหนังสือพิมพ์ ไตรภพเกษมเปี่ยม

นาง นางสมเพ็ญ เกตุกุล ผู้ว่าจ้าง

ทะเบียนเลขที่

ผู้ดำเนินการกองขงพระศาสนาและมณเฑียรราชบัณฑิตยสถาน

ตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๗ ถนน
เมืองทางหลวงจากตึกศาลากลางเประเวลกภูทาลัยแห่งที่ ๒๗๕
เลขที่ ๗ ถนน ๗ (ลงชื่อ) นายสมเพ็ญ เกตุกุล พยาน
นายไตรภพ เกตุกุล (ลงชื่อ) นายไตรภพ เกตุกุล พยาน
(ในสถานียาบาล์ พินีส)

ออกให้ ณ วันที่

๗ เมษายน

ที่ ๗ ถนน ๗ พยาน

นายทะเบียนหนังสือพิมพ์ นายสมเพ็ญ เกตุกุล

นายสมเพ็ญ เกตุกุล พยาน



ที่ 24340/2566

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ขอรับรองว่า

นาย สุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

ชื่อสถานประกอบการ หจก.ยะลาบริบูรณ์

ผู้ประกอบการ	เลขทะเบียน	
นิติบุคคล	เลขทะเบียนพาณิชย์	0953531000049
	หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	
	วันที่อนุมัติ	1 กรกฎาคม 2566

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการ
พัสดุ และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ตาม
ข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2566 และมีผลจนถึงวันที่ 30
มิถุนายน 2567

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางกสมะห์ เกือกุล)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการค้าและการลงทุน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ สวีส์ดี-ซูโต



นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

(ลงชื่อ).....
(นางสาวรณิการ์ พิณโล)

หมายเหตุ: กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล สสว. ได้พิจารณาการเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ตามกฎกระทรวงกำหนดลักษณะของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2562
ตามที่ระบุไว้ในงบการเงินของผู้ประกอบการ ปี 2565

(นางสาวรณิการ์ พิณโล)



สแกน QR Code เพื่อตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 9599 00124 86 0
Identification Number

ชื่อส่วนกลาง นาย สุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

Name Mr. Sutthi

Last name Luangphettharawong

เกิดวันที่ 1 ธ.ค. 2525

Date of Birth 1 Dec. 1982

ศาสนา พุทธ

เลข 198-198/1 ถ.พืชรักดี ต.สะเตง

อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา

20 มี.ค. 2560

วันออกบัตร

20 Mar. 2017

Date of Issue



30 พ.ย. 2666

วันหมดอายุ

30 Nov. 2025

Date of Expiry



9599-001241421

สำนักงาน
Office

บัญชีเลขที่
Account No.

รหัสสาขา 932

ชื่อบัญชี

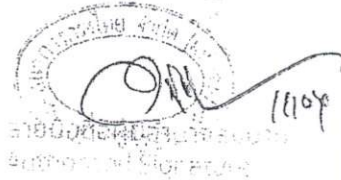
Account Name

932-1-14033-6

สาขาสิโรรส



พจน. หะสาเทวีธรรม



4581056

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....(นางกัมมะณี เกื้อกุล).....)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ) นายฤกษ์การุญ บริหารส่วนจังหวัดผู้รับจ้าง

(.....นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์.....) (นางกัมมะณี เกื้อกุล) (นางสาวนริกาณ์ พันโส)

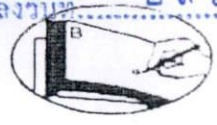
(ลงชื่อ).....พยาน

(.....(นางสาวนริกาณ์ พันโส).....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....นางสาวธนพร ปานเกิด.....)





ใบเสนอราคา

วันที่ 24 มกราคม 2567

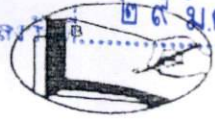
เรื่อง ขอเสนอราคาอัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเป็นเงิน
1	<p>ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวน 1 เครื่อง</p> <p>ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น V-5070</p> <p>-เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลขาว-ดำ ความเร็ว 50 หน้าต่อนาที</p> <p>-รองรับกระดาษ ขนาด A6-A3</p> <p>-ถาดป้อนกระดาษมาตรฐาน 500 แผ่น</p> <p>-รองรับกระดาษหนา 52-216 แกรม</p> <p>-ถ่ายเอกสารความละเอียดสูงสุด 600x600 dpi</p> <p>-ความเร็วในการสแกน 50 ภาพต่อนาที</p> <p>-มีถาดใส่กระดาษ 2 ถาด และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ</p> <p>-สามารถปรับย่อขยาย เพิ่มหรือลดขนาด รวมทั้งปรับความเข้มได้</p> <p>-มีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ</p> <p>-จัดชุดสำเนาได้อัตโนมัติ</p> <p>เงื่อนไข</p> <p>-สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ.66 - 27 ก.พ.67</p> <p>-ค่าบริการเดือนละ 2,700 บาท/เครื่อง สามารถถ่ายเอกสารได้ 7,000 แผ่น</p> <p>-กรณีถ่ายเอกสารไม่เกิน 7,000 แผ่น/เดือน คิดค่าบริการแผ่นละ 0.39 บาท เท่าที่ถ่ายเอกสารจริง</p> <p>-กรณีถ่ายเอกสารเกิน 7,000 แผ่น/เดือน แผ่นที่ 7,001 ขึ้นไป คิดค่าบริการแผ่นละ 0.31 บาท</p> <p>-การคำนวณค่าเช่าคิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมาสมบูรณ์ โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก ร้อยละ 2 ต่อเครื่องทุกเดือน</p>	8 เดือน	2,700.00	21,600.00

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
 (.....(นางกัมมรัตน์ เกื้อกุล).....)
 (ลงชื่อ)นายสมเกียรติ วัฒนศิริ (ลงชื่อ)นายสมเกียรติ วัฒนศิริ
 (...นายสุทธิ-เพ็ญมิตร.....)
 (ลงชื่อ).....
 (นางสาวริชานต์ พิณใส).....
 (ลงชื่อ).....
 (นางสาวธนพร ปานเกิด).....



ใบเสนอราคา

วันที่ 24 มกราคม 2567

เรื่อง ขอเสนอราคาอัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเป็นเงิน
	-ราคาที่เสนอรวมค่าผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง(ยกเว้นกระดาษ) อะไหล่และบริการซ่อมแซมพร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ			
			รวมเป็นเงิน	20,186.92
	สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	1,413.08
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	21,600.00

กำหนดการยื่นราคา.....30.....วัน

กำหนดส่งของภายใน.....15.....วัน

ทางห้างฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....(นางภัสสมะห์ เกื้อกุล).....)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(ลงชื่อ).....นายสุทธิ เหลืองภรราวดี

(.....นายสุทธิ เหลืองภรราวดี.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....นางสาวนริภานต์ พิณโส.....)

(ลงชื่อ).....อาน

(.....นางสาวธนพร ปานเกิด.....)



เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่ aport-1/2017
ApeosPort-V 5070 / 4070
๒๕ มิ.ค. ๒๕๖๗

ผนวก.....๒.....หน้า.....๑.....
.....๑.....ถึง.....๗.....
จำนวน.....(ฉบับ)



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางกษิมาห์ เกือกุล)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานอธิบดีราชการแทน
(ลงชื่อ) นายกองคำกร บัวงาม...
(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงค์...
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริกันต์ พิณโส)...
(นางสาวนพร ปานเกิด...
(ลงชื่อ).....พยาน



ApeosPort-V 5070 / 4070

Effortless usability with maximum productivity and efficiency



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

Print and copy at a blazing 55 sheets/minute*¹. Scan in colour or monochrome with a newly developed DADF at 80 pages/minute (single-sided)*² and 140 pages/minute (double-sided).
Introducing a new multifunction device designed to make workflows more efficient, and digitising documents breeze. Produce beautiful Z-fold and Tri-fold booklets with optional finisher. Discover a new level of office efficiency and easy operation.

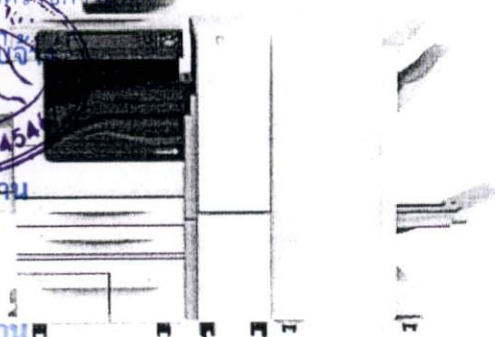
*1: A4 landscape. With ApeosPort-V 5070. 45 ppm with ApeosPort-V 4070.
*2: For Fuji Xerox standard document (A4 landscape) saved in a Folder at 200 dpi



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(ลงชื่อ) นายสุทธิ เหลืองภัทร
Max size: A4 Super G3
(ลงชื่อ) พิชญ
(นางสาวนริกานต์ พิณโส)
(.....นางสาวรณพร ปานเกิด.....)

Copy Print B / W : 55 ppm*
Scan Colour, B / W : 80 ppm
One-pass duplex scanning: 140 ppm

Fax Max size: A4 Super G3



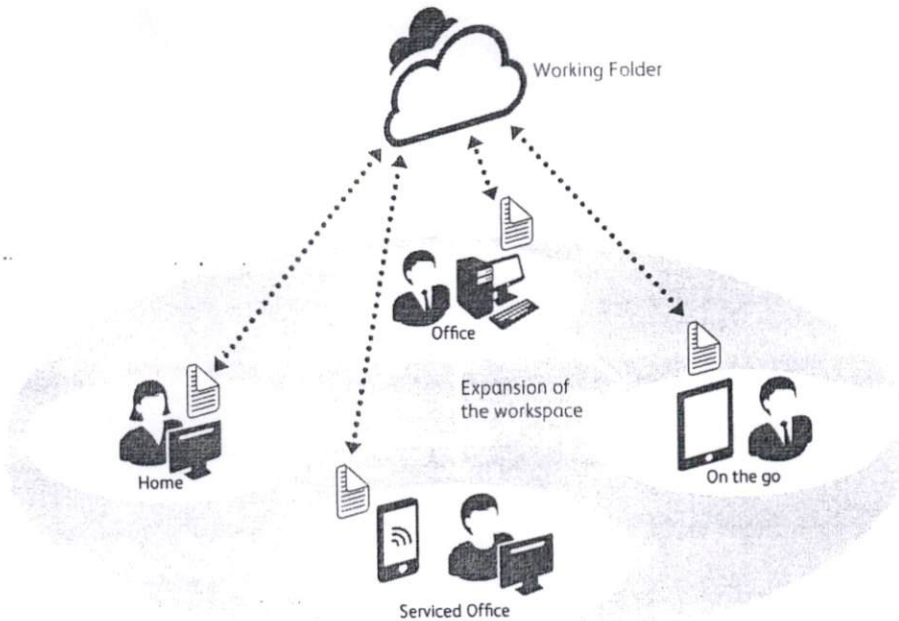
* A4 landscape. With ApeosPort-V 5070. 45 ppm with ApeosPort-V 4070.
* The picture shows the multifunction device with options: C3 Finisher with Booklet Maker and Folder Unit CD1.

ApeosPort-V 5070 / 4070

ลงวันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๗

Work wherever you are, however you like.

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



Smooth, impressive client presentations

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

ApeosPort for simplified, secure document management

Featuring excellent scalability and customisability, ApeosPort boasts a galaxy of functions that also streamline management tasks and secure confidential information. Users can now focus on work assured of fast, easy-to-use information across the entire company.

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

* Requires optional ApeosWare Management Suite.



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางสาวณิศา ห่อกล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ศูนย์ราชการแห่งใหม่ ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ

(ลงชื่อ) นายสุทธิ เหลืองภทรวงศ์

(นางสาวณิศา ห่อกล) พยาน

(นางสาวนริภานต์ พิณโส)

(นางสาวนริภานต์ พิณโส)

(นางสาวนริภานต์ พิณโส)

(นางสาวนริภานต์ พิณโส) พยาน

(นางสาวนริภานต์ พิณโส)

More features, simplified operation.



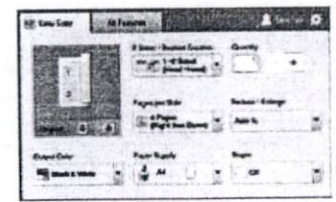
Easy Fingertip Control.

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

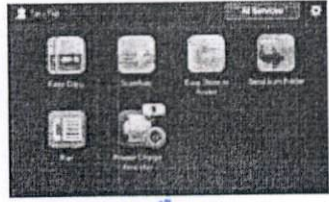
Making multifunction devices easier to use

Simple and Easy to Operate

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



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



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



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

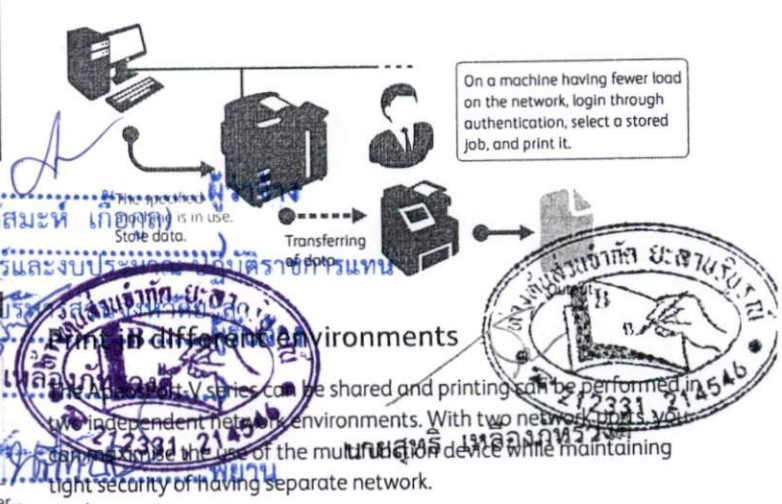


Scanning to email is now much simpler with the automatic recognition of both the orientation and number of printed sides of the original document.

Printable from Any Machine on Demand

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

* Optional.



Print in different environments

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

- * Optional
- Print function only. Supported protocol: TCP/IP (Ipd, Port9100) only.
- Airprint not supported on second network.

Offices Using Five or More Devices

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

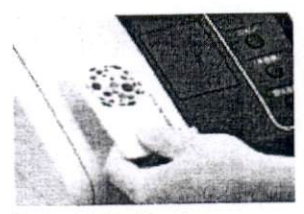
* Software sold separately.

Linkage with Remote Authentication Servers

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

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

* Optional.



Built-in IC Card Reader

Scan more efficiently.

Various File Formats and Processing Supported

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

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

Conversion to Editable Word and Excel® Files

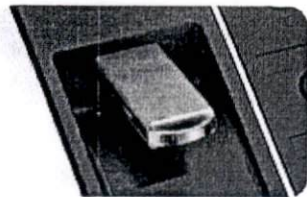
Scanned data can also be converted to files in Word or Excel® format, and hardcopy documents can be converted into editable digital documents. The ApeosPort-V series devices can also convert tables and illustrations to objects suitable for reproduction with Word and Excel®.

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

Save/Print Using a USB Memory

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

* Optional.



Fax more effectively.

Leverage of Timely Information with Paperless Fax

[Receiving]

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

[Sending]

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

[Reject]

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

Reduced communication costs compared to regular phone lines

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

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

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

Dependability to ensure error-free faxing

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

Mobile and Cloud applications

AirPrint

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

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



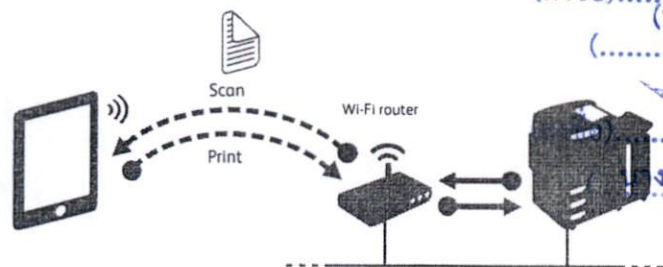
Print Utility for iOS / Android

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

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

Working Folder

Store scanned documents directly to Fuji Xerox's secured cloud service that can automatically upload received faxes and send upload notifications by e-mail. Stored documents can be viewed and edited on PCs or smart devices using a web browser or DocuWorks. The enhanced security and management functions allow all information to be managed securely.



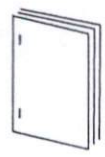
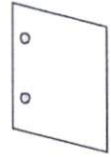
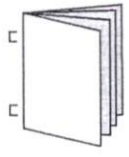
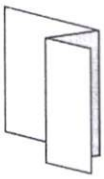
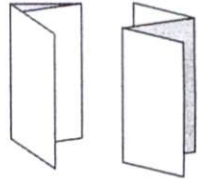
- With a smart device
 - View, register and download documents
 - Upload pictures and videos
- With a web browser or DocuWorks Desk
 - Search, drag and drop
- With a multifunction device
 - Auto-register received faxes
 - Register scanned documents
 - Download and print

* This function requires the Working Folder Service contract.

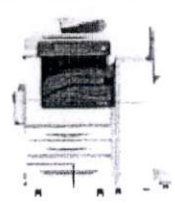
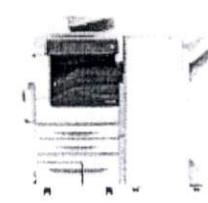
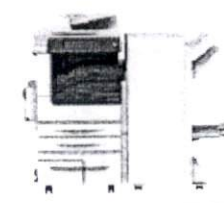
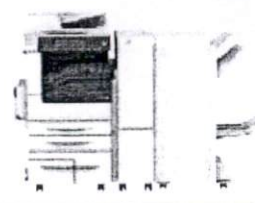
Handwritten notes and stamps at the top right of the page, including a date and some illegible text.

Handwritten notes in Thai script, including names like 'นายสุทธิ เหลืองภักดิ์' and 'นางสาวนริกา...', and various administrative stamps and signatures.

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

				
Stapling Stapling multiple pages documents, such as meeting materials into sets, is available.	Punch A hole punch process can be used for filing documents in binders.	Saddle Staple This Single Fold and stapling process is ideal for creating catalogues and booklets.	Z Fold Half sheet* Z Fold Half sheet is a useful method to combine A3 documents into A4 size.	Tri-fold* The C-fold is useful when creating materials enclosed in envelopes.

* Folder Unit CD1 is required.

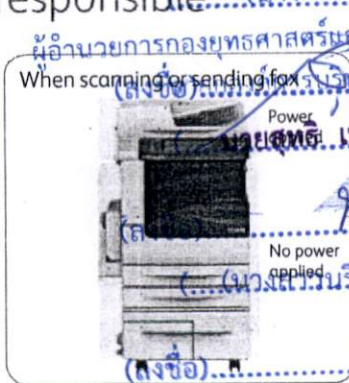
	Finisher B1 + Booklet Maker Unit for Finisher-B1	C3 Finisher	C3 Finisher with Booklet Maker	C3 Finisher with Booklet Maker + Folder Unit CD1
				
Stapling thickness	50 sheets	50 or 65 sheets*4	50 or 65 sheets*4	50 or 65 sheets*4
Punch	2/4 hole punch*1 or 2/3 hole punch*2	2/4 hole punch*5 or 2/3 hole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

- *1: 2/4 Hole Punch Kit for Finisher-B1 is required.
 - *2: US 2/3 Hole Punch Kit for Finisher-B1 is required.
 - *3: Booklet Maker Unit for Finisher-B1 is required. For the features of Saddle Staple or Single Fold, Finisher B1 does not perform folding but perform scoring.
 - *4: C3 Finisher Staple Unit 65 sheets is required.
 - *5: Punch Unit 2H/4H is required.
 - *6: Punch Unit US 2H/3H is required.
 - *7: Folder Unit CD1 is required.
 - *8: 64 gsm paper.
- Note: C3 Finisher or C3 Finisher with Booklet Maker requires Transport Unit H2.

Environmentally responsible..... (นางกัสมะห์ เกื้อกมล)

Smart energy saving

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



Smart Energy Management of Control Panel
 This activates the control panel in about 3 seconds after pressing Power Save button — another smart way to ensure eco-friendly operation.

Visualise eco-friendly operation

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

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

Excellent TEC* with lower energy consumption

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

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

TEC value	ApeosPort-V 5070	3.4 kWh
	ApeosPort-V 4070	2.9 kWh





เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่ ๑๐๐๑๕/๒๖๗
Specifications of ApeosPort-V 5070 / 4070

หน้า หน้า

Basic Specifications/Copy Function

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

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

Print Function

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

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

Scan Function¹⁾

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

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

Fax Function (Optional)

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

*1: When A4 size document with approximately 700 characters is transmitted in standard image-quality (8 x 3.5 lines / mm) and in high-speed mode (28.8 kbps or faster, JBIG). Only indicates the time for transmitting the image information and does not include the communication control time. The total communication time will vary depending on the contents of the document, the type of machine receiving the fax, and line condition. *2: No. of FAX lines is up to 2 ports. Port refers to number of channels for FAX.

Duplex Automatic Document Feeder

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

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

Side Tray (Optional)

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

*1: 64 gsm paper.

HCF B1 (Optional)

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

Folder Unit CD1 (Optional)

Item	Description
Folding	Z Fold Half Sheet Paper Size : A3, 11 x 17", B4 Paper Weight : 60 to 90 gsm
Tri-fold	Paper Size : A4, Letter Paper Weight : 60 to 90 gsm
Paper Capacity ¹⁾	40 sheets ²⁾
Power Supply	AC220-240 V +/- 10 %, 0.6 A, 50 / 60 Hz common
Maximum Power Consumption	1.26 kW or less
Dimensions	W 274 x D 469 x H 991 mm

*1: 64 gsm paper. *2: Paper capacity may be less than 40 sheets depending on the paper type. *3: Power supply separate from the main unit is required.

(ลงชื่อ) นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ์
 (นางสาวนริภานต์ พิณโส) นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ์
 (ลงชื่อ)
 (นางสาวธนพร ปานเกิด)



Specifications of ApeosPort-V 5070 / 4070

Finisher-B1 (Optional)

Item	Description
Type	Sort (Offset available) / Stack (Offset available)
Paper Size ¹	Output Tray Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5 LEF
Paper Weight	Output Tray 60 to 216 gsm ²
Paper Capacity ³	Output Tray [Without Stapling] A4: 2000 sheets, B4 or larger: 1000 sheets, Mixed Size Stacking ⁴ : 300 sheets [With Stapling] A4: 100 sets or 1000 sheets ⁵ , B4 or larger: 75 sets or 750 sheets [With Booklet Finisher] ⁶ 50 sets or 600 sheets [With Fold] ⁴ 500 sheets
Staple	Capacity 50 sheets (90 gsm or less)
	Paper Size Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5 LEF
	Position Single stapling, Dual stapling
Punch ⁷	Number of Holes 2-hole / 4-hole punch or 2-hole / 3-hole punch (US Specifications)
	Paper Size A3, 11 x 17", B4, A4 ⁸ , A4 LEF, Letter ⁸ , Letter LEF, B5 LEF
	Paper Weight 60 to 200 gsm ⁹
Saddle Staple / Single Crease ⁴	Capacity Saddle Staple: 15 sheets, Scoring: 5 sheets
	Paper Size Max.: A3, 11 x 17" Min.: A4, Letter
	Paper Weight Saddle Staple: 60 to 80 gsm, Scoring: 60 to 105 gsm
Dimensions ¹⁰	W 643 x D 552 x H 942 mm W 643 x D 597 x H 1057 mm (With Booklet Finisher)
Weight	28 kg 37 kg (With Booklet Finisher)

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

C3 Finisher / C3 Finisher with Booklet Maker (Optional)

Item	C3 Finisher	C3 Finisher with Booklet Maker
Type	Output Tray Sort / Stack	Sort / Stack
	Finisher Tray Sort (Offset available) / Stack (Offset available)	
	Booklet Tray -	Sort / Stack
Paper Size	Output Tray Max.: A3, 11 x 17" Min.: Postcard (100 x 148mm)	
	Finisher Tray Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5	
	Booklet Tray -	Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5
Paper Weight	Output Tray 60 to 216 gsm ¹	
	Finisher Tray 60 to 216 gsm ¹	
	Booklet Tray -	60 to 105 gsm ²
Paper Capacity ³	Output Tray 500 sheets (A4)	
	Finisher Tray [Without Stapling] A4: 3000 sheets B4 or larger: 1500 sheets Mixed Size Stacking ⁴ : 300 sheets [With Stapling] A4: 200 sets, or 3000 sheets B4 or larger: 100 sets, or 1500 sheets Mixed Size Stacking ⁴ : 70 sets or 200 sheets	[Without Stapling] A4: 1500 sheets B4 or larger: 1500 sheets Mixed Size Stacking ⁴ : 300 sheets [With Stapling] A4: 200 sets, or 1500 sheets B4 or larger: 100 sets, or 1500 sheets Mixed Size Stacking ⁴ : 70 sets or 200 sheets
	Booklet Tray -	20 sets ⁵
Staple	Capacity 50 sheets (90 gsm or less ⁶)	
	Paper Size Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5 LEF	
	Position Single stapling, Dual stapling	
Punch ⁷	Number of Holes 2-hole / 4-hole punch or 2-hole / 3-hole punch (US Specifications)	
	Paper Size A3, 11 x 17", B4, A4 ⁸ , A4 LEF, Letter ⁸ , Letter LEF, B5 LEF, 7.25 x 10.5" (184 x 267 mm), 8 x 10" (203 x 254 mm), 16K (194 x 267 mm), CoversA4 (223 x 297 mm), 9 x 11" (229 x 279 mm), 215 x 315 mm, 8.5 x 13" (216 x 330 mm), Legal, 11 x 15" (279 x 381 mm), 8K (267 x 388 mm)	
	Paper Weight 60 to 200 gsm ⁹	
Booklet Finishing	Capacity -	Saddle Staple: 16 sheets ¹⁰ Middle-Fold: 5 sheets Single Fold: 1 sheets
	Paper Size -	Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5
	Paper Weight -	Saddle Staple: 60 to 105 gsm Middle-Fold: 60 to 105 gsm Single Fold: 60 to 105 gsm
Dimensions ¹¹	W 730 x D 589 x H 1056 mm W 965 x D 726 x H 1056 mm (When Folder Unit CD1 is installed)	W 790 x D 589 x H 1056 mm W 1025 x D 726 x H 1056 mm (When Folder Unit CD1 is installed)
Weight	44 kg 98 kg (When Folder Unit CD1 is installed)	61 kg 115 kg (When Folder Unit CD1 is installed)

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

นายสุทธิ เหลืองภัทรวงษ์

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

All product names and company names mentioned in this brochure are trademarks or registered trademarks of their respective companies.

Reproduction Prohibitions Please note that reproduction of the following is prohibited by law: Domestic and foreign currencies, government-issued securities, and national bonds and local bonds. Unlawful publications, literary works, musical works, technical drawings, maps, cinematographic works, drawings, photographic works, etc.) is not permitted unless the reproduction is for the purpose of personal use, family use, or other similar uses within a limited circle.

For Your Safety
Before using the product, read the Instruction Manual carefully for proper use. Use the product with the power source and voltage specified. Be sure to establish ground connection. Otherwise, electronic shock may result in the case of a failure or short circuit.

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

Fuji Xerox Singapore Pte Ltd (ลงชื่อ).....

80 Anson Road #01-01, Fuji Xerox Towers Singapore 079907 (นางสาวนริกันต์ พิณโส.....)

Tel. +65-6766-8888 (ลงชื่อ).....

http://www.fujixerox.com.sg/ (นางสาวอรุณพร ปานเกิด.....)



คุณลักษณะรายละเอียดของเครื่องถ่ายที่จะเช่า

เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ จำนวน ๑ เครื่อง ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น V-๕๐๗๐

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

(ลงชื่อ).....
(นางกสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และ ฝึกอบรมข้าราชการแทน

(ลงชื่อ) นายกองศักดิ์.....
(นายสุทธิ เหลืองกิตติภักดิ์)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวนริกันต์ พิณโล)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวธนพร ปวนเกิด)



เอกสารแนบท้ายสัญญาข้างต้นที่ ๐๐๑๕/๒๗

ผนวก..... ๓..... หน้า ๑.....

ลงวันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๗

ผนวก..... ๓..... มิหน้า ๑..... ถึง ๑.....

จำนวน..... ๑..... (ฉบับ)

การบำรุงรักษาเครื่องถ่าย

๑. ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการ ตลอดอายุสัญญา
๒. กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่า ขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภท รุ่น และยี่ห้อเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่ โดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
๓. ผู้ให้เช่าจะต้องให้หน่วยงานฯ ทดลองเครื่องหลังติดตั้งโดยไม่คิดมูลค่า ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน้า
๔. การคำนวณค่าเช่าให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมาสมบูรณ์ใช้ได้ดี โดยหัก จำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก ๒% ต่อเครื่องทุกเดือน
๕. ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในอัตราเหมาจ่าย แต่ให้คิดค่าบริการ ตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้ากระดาษ

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้ว่าจ้าง
(นางสมะหะ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณฯ วิทยาลัยราชภัฏ

(ลงชื่อ)..... .....
นายสุทธิ เหลืองเกียรติ



(ลงชื่อ)..... ..... พยาน
(นางสาวนริگانต์ พิณโส)

(ลงชื่อ)..... ..... พยาน
(นางสาวนพร ปานเกิด)

รายละเอียดแนบท้ายเงื่อนไขการจ่ายเงิน

๑. ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๗,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๗๐๐.- บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสีย ร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง) ส่งมอบวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗
 ๒. ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๗,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๗๐๐.- บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสีย ร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง) ส่งมอบวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗
 ๓. ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๗,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๗๐๐.- บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสีย ร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง) ส่งมอบวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖
 ๔. ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๗,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๗๐๐.- บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสีย ร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง) ส่งมอบวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗
 ๕. ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๗,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๗๐๐.- บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสีย ร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง) ส่งมอบวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
 ๖. ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๗,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๗๐๐.- บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสีย ร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง) ส่งมอบวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗
 ๗. ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๗,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๗๐๐.- บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสีย ร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง) ส่งมอบวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗
 ๘. ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๗,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๒,๗๐๐.- บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสีย ร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง) ส่งมอบวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗
- จ่ายเงินค่าเช่าเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน จำนวน ๘ งวด เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสีย ร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง) ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปทุกเดือน ยกเว้นงวดที่ ๘ (เดือนกันยายน ๒๕๖๗) ให้ส่งมอบภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางกัสมะห์ เกือกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
(ลงชื่อ) นายสุทธิ เหลืองภัทร
212331, 214546

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริگانต์ พิณโส)

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