

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๐๐๑๐๒ / ๒๕๖๘

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตำบล/แขวง สะเตง อำเภอ/เขต เมืองยะลา จังหวัด ยะลา เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดย นางกัมมะห์ เกื้อกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๑๐๐๙๑๒๐๒๓๕๑๗๔ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๑๙๘-๑๙๘/๑ ถนนพิพิธภักดี ตำบล/แขวง สะเตง อำเภอ/เขต เมืองยะลา จังหวัด ยะลา โดย นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง จังหวัดยะลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ แนนท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

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

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๒ (สอง) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมใช้งาน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ทั้งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ผู้เช่า

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ข้อ ๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ ๑๕,๐๐๐ (หนึ่งหมื่นห้าพัน) แผ่น หักกระดาดเสีย ๒% กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายครบตามสัญญาก่อนระยะเวลา ๒ เดือน (สอง) เดือน ถือว่าผู้ให้เช่าดำเนินการครบตามเงื่อนไขของสัญญาและถือเป็นการสิ้นสุดข้อผูกพันของสัญญาและหากสิ้นสุดระยะเวลา ๒ (สอง) เดือน จำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่ครบ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ผู้ให้เช่ายินยอมที่จะให้ผู้เช่าตัดค่างานตามจำนวนที่ใช้งานจริง

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นไม่ถึง ๑๕,๐๐๐ (หนึ่งหมื่นห้าพัน) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้นๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ ๐.๓๓ บาท (สามสิบสามสตางค์)

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในสองวรรคก่อน ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใดๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าตามวรรคหนึ่งให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ (สามสิบ) วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ระบุตามวรรคสองลงตามสัดส่วนนั้น

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ใบเสนอราคา+ใบต่อรองราคา

จำนวน ๓ (สาม) หน้า

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางกัมมัท เกื้อกุล)

ลงชื่อ

(นายสุทธิ เหลืองภักดิ์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก คุณลักษณะรายละเอียดฯ

จำนวน ๔ (สี่) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓ การบำรุงรักษา

จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔ รายละเอียดแนบท้ายเงื่อนไขการจ่ายเงิน

จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้

บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางกัมมัท เกื้อกุล)

ลงชื่อ



(นายสุทธิ เหลืองภักดิ์)



ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

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

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

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

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ



ผู้ให้เช่า
(นายสุทธิ เหลืองภักดิ์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

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

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม้ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถังกรอง แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

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

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ



(นายสุทธิ เหลืองภักดิ์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ 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

ในขณะทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น เงินสด ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ RCPT-๐๐๘๗๐/๖๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นจำนวนเงิน ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับ ร้อยละ ๕ (ห้า) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

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

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ



(นายสุทธิ เหลืองภิรมย์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

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

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่า

ข้อ ๑๒. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

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

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดเชยค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ



(นายสุทธิ เหลืองกัณรงค์)



ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ข้อ ๑๓. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

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

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๗ (เจ็ด) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดชอบของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางกัมสมะห์ เกื้อกุล)

ลงชื่อ



(นายสุทธิ เหลืองทองวงศ์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นายสุทธิ เหลืองภักตร์วงศ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวภริรินทร์ ทองเทศ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริกานต์ พิณโส)

เลขที่โครงการ ๖๘๐๘๙๒๘๐๑๖๙

เลขคู่สัญญา ๖๘๐๘๒๑๐๐๐๐๖๗



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ RCPT-00870/68

วันที่ 15 สิงหาคม 2568

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

ได้รับเงินจาก หจก. ยะลาบริบูรณ์

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	หลักประกันสัญญา โครงการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นเงินสด	500.00	สัญญาเลขที่ 00402/2568 (CNTR-00402/68)
รวมเงิน		500.00	
ตัวอักษร (ห้าร้อยบาทถ้วน)			

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(นางสาวนิรุติหิษาน สะแลแม)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขายะลา
เลขที่บัญชี 909-1-00521-1 วันที่ 15 สิงหาคม 2568

: 500.00 บาท

รวม : 500.00 บาท

ที่ E10091220235174



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2531 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0953531000049

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์

2. ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 3 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นายสมิทร เหลืองภัทรวงศ์

ลงทุนด้วย เงิน

จำนวน

800,000.00 บาท

2. นายสุธิ เหลืองภัทรวงศ์

ลงทุนด้วย เงิน

จำนวน

600,000.00 บาท

3. นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์

ลงทุนด้วย เงิน

จำนวน

600,000.00 บาท

3. หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนนี้ มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นายสมิทร เหลืองภัทรวงศ์/

2. นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์/

4. ข้อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ หุ้นส่วนผู้จัดการหนึ่งคนลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของห้างหุ้นส่วน

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

6. วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 46 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 5 แผ่น

โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการ ณ

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ)

(นายสุทธิ เหลืองภัทรวงศ์)

(ลงชื่อ)

(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากต้นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
Department of Business Development
Ministry of Commerce

(นางสาวนริภานต์ พิณโส)

ก้าวสู่ธุรกิจ
Leading Business
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้ถูกจัดทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นข้อมูล ณ วันที่ออกเอกสาร
ทั้งนี้ ในการใช้งาน ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความที่ปรากฏบนหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง และสามารถตรวจสอบเอกสารฉบับนี้
ผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E6810091220235174

ออกให้ ณ วันที่ : 2025-03-11 T13:21:07+0700

1/7

ที่ E10091220235174



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ออกให้ ณ วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

(นายวิริทย์ พันธุ์รัตน์)

นายทะเบียน

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220235174

- นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2566
- หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณา
- นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

ลงชื่อ).....(นางกัมมัท เกื้อกุล)ผู้เช่า
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสุทธิ เหลืองกัทรวงศ์)
ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)
ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริภณณ์ ฟิล์มใส)



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่มาตรฐาน
สู่อนาคตใหม่

Leading Business
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้ถูกจัดทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นข้อมูล ณ วันที่ออกเอกสาร
ทั้งนี้ ในการใช้งาน ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อควรทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง และสามารถตรวจสอบเอกสารฉบับนี้
ผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E6810091220235174

ออกให้ ณ วันที่ : 2025-03-11 T13:21:07+0700

2/7



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

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย สุทธิ เหลืองภักธรวงศ์

Name Mr. Sutthi

Last name Luangphattharawong

เกิดวันที่ 1 ธ.ค. 2525

Date of Birth 1 Dec. 1982

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 198-198/1 ถ.พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

อ.เมืองยะลา จ.ยะลา

24 มี.ค. 2560

วันออกบัตร

24-Mar. 2017

Date of Issue

วันหมดอายุ (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่ออกบัตร

30 พ.ย. 2568

วันหมดอายุ

30 Nov. 2025

Date of Expiry



9599-03-03241421

สำนักงาน รหัสสาขา 1932
Office

บัญชีเลขที่ 932-1-14033-6
Account No.

สาขา สิริเวศ

ชื่อบัญชี
Account Name

พจก. ยะลาบวิวัฒน์



Krungthai
กรุงไทย

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

SA JA 4213144

(นางกัมมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

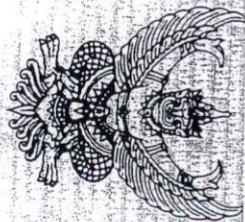
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ) (นายสุทธิ เหลืองภักธรวงศ์)

ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวกรรณิการ์ ทองเทศ)

ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวนริศกานต์ พิณโส)

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



பெரிய கிணறு

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0	9	5	3	5	-	3	1	0	0	0	-	0	4	-	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

๕๕
 ๕๖
 ๕๗
 ๕๘
 ๕๙
 ๖๐
 ๖๑
 ๖๒
 ๖๓
 ๖๔
 ๖๕
 ๖๖
 ๖๗
 ๖๘
 ๖๙
 ๗๐
 ๗๑
 ๗๒
 ๗๓
 ๗๔
 ๗๕
 ๗๖
 ๗๗
 ๗๘
 ๗๙
 ๘๐
 ๘๑
 ๘๒
 ๘๓
 ๘๔
 ๘๕
 ๘๖
 ๘๗
 ๘๘
 ๘๙
 ๙๐
 ๙๑
 ๙๒
 ๙๓
 ๙๔
 ๙๕
 ๙๖
 ๙๗
 ๙๘
 ๙๙
 ๑๐๐

ขอสงวนประกอบการ
พิมพ์ในงานศพที่ ๑๓

.....

ตั้งอยู่ : อาคาร ห้องเลขที่

หนังสือพิมพ์..... 198-198/1

หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....

1. **คำบิล/ใบวาง** **เลขที่**
 2. **อำเภอ/เขต** **จังหวัด**

๑๕๐๐๐
 ๕๕๖๖๖
 ๕๕๖๖๖

งานทะเบียนประกอบการจดทะเบียน..... 1 มกราคม 2535

ออกให้เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2556

ผู้ออกทะเลเป็น

๕๓๖๗๘

คำเตือน

[illegible]

ใบเสนอราคา

วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเสนอราคาอัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเป็นเงิน
1	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวน 1 เครื่อง ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น V-5070 -เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลขาว-ดำ ความเร็ว 50 หน้าต่อนาที -รองรับกระดาษ ขนาด A6-A3 -ถาดป้อนกระดาษมาตรฐาน 500 แผ่น -รองรับกระดาษหนา 52-216 แกรม -ถ่ายเอกสารความละเอียดสูงสุด 600x600 dpi -ความเร็วในการสแกน 50 ภาพต่อนาที -มีถาดใส่กระดาษ 2 ถาด และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ -สามารถปรับย่อขยาย เพิ่มหรือลดขนาด รวมทั้งปรับความเข้มได้ -มีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ -จัดชุดสำเนาได้อัตโนมัติ เงื่อนไข -สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตั้งแต่วันที่ 18 ส.ค.68 - 26 ก.ย.68 -ค่าบริการเดือนละ 5,000 บาท/เครื่อง สามารถถ่ายเอกสารได้ 15,000 แผ่น -กรณีถ่ายเอกสารไม่เกิน 15,000 แผ่น/เดือน คิดค่าบริการแผ่นละ 0.33 บาท เท่าที่ถ่ายเอกสารจริง -กรณีถ่ายเอกสารเกิน 15,000 แผ่น/เดือน แผ่นที่ 15,001 ขึ้นไป คิดค่าบริการแผ่นละ 0.32 บาท -การคำนวณค่าเช่าคิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมา สมบูรณ์ โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก ร้อยละ 2 ต่อเครื่องทุกเดือน	2 เดือน	5,000.00	10,000.00

(นางกัมมัท เกื้อกุล) ผู้เช่า

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(นางสุทธิ เหลืองทรัพย์วงศ์)

(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

(นางสาวนริกันต์ พิณใส)



00506/2559
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์

198-198/1 ถนนพิพิธภักดี ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000

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

ใบเสนอราคา

วันที่ 13/3/2559

เรื่อง ขอเสนอราคาอัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิทัล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด ยะลาบริบูรณ์ มีความยินดีขอเสนอราคาลินค้าดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเป็นเงิน
	-ราคาที่เสนอรวมค่าผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง(ยกเว้นกระดาษ) อะไหล่และบริการซ่อมแซมพร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ			
รวมเป็นเงิน				9,345.79
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				654.21
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				10,000.00

หนึ่งหมื่นบาทถ้วน

กำหนดการยื่นราคา.....30.....วัน

กำหนดส่งของภายใน.....15.....วัน

ทางห้างฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ์

ผู้เสนอราคา

(ลงชื่อ)..... (นางกัมมะสิทธิ์ เกื้อกุลมีเชื้อ)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ)..... (นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ์...)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นางสาวกวีรินทร์ ทองเทศ..)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นางสาวนริภานต์ พิณใส)

วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘

บันทึกการต่อรองราคา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568

ตามที่ หจก.ยะลาปริบูรณ์ ได้เสนอราคาต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

รายการ เข้าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามใบเสนอราคา

ลงวันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568 เสนอราคาเป็นเงิน 10,000.- บาท แล้ว นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ปรากฏว่า

☒ ขอยื่นราคาเดิม☐ ยินยอมลดราคาลง คงเหลือ บาท ()

โดยลดราคารายการ

ทั้งนี้ ข้อเสนอนี้ผู้เสนอราคายังคงให้ถือตามใบเสนอที่กล่าวขึ้นต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา

(นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ์)

ตำแหน่ง

ประจักษ์ตรา (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่

()

(ลงชื่อ) (นางกัมมะห์ เกื้อกุล) ผู้เช่า

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ)

(นายสุทธิ เหลืองภักทรวงศ์)

(ลงชื่อ)

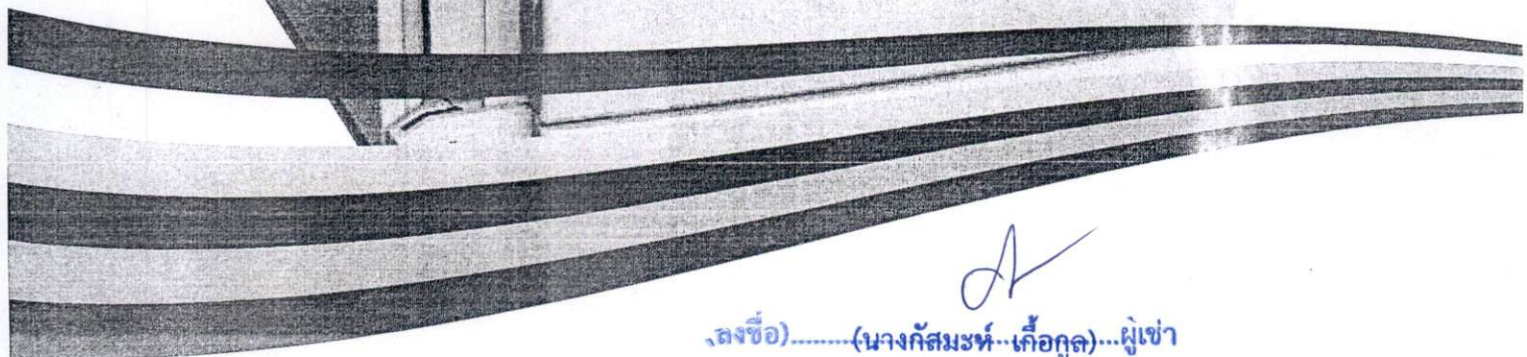
พยาน

(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

ลงชื่อ)

พยาน

(นางสาวนริกันต์ พิณโส)



ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ApeosPort-V 5070 / 4070

Effortless usability with maximum productivity and efficiency.

นาม (นางสาวกรินทร์ ทองเทศ)

ลงชื่อ)..... พยาน
(นางสาวนริگانต์ พินโส)

FUJI xerox



Specifications of ApeosPort-V 5070

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, Bidirectional Parallel (IEEE 1284-S) Optional Ethernet 1000BASE-T

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

Scan Function^{*1}

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

Duplex Automatic Document Feeder

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

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

Side Tray (Optional)

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

*1: 64 gsm paper.

HCF B1 (Optional)

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

Folder Unit CD1 (Optional)

Item	Description
Folding	Z Fold Half Sheet Tri-fold Paper Size : A3, 11 x 17", B4 Paper Weight : 60 to 90 gsm 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	120 W or less
Dimensions	W 232 x D 726 x H 991 mm
Weight	53 kg

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

ลงชื่อ).....

นายสุทธิ เหมืองกิจ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกิริรินทร์..ทองเทศ..)

ลงชื่อ).....

(นางสาวนริกันต์ พินโส)

Specifications of ApeosPort 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] ⁶ 500 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 ¹⁰	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 ¹¹	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 sheet
	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.

Notes

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

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

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

Adobe PostScript[®] 3

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

80 Anson Road #01-01, Fuji Xerox Towers Singapore 079907

Tel. +65-6766-8888

<http://www.fujixerox.com.sg/>

FUJI XEROX

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
รายการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง

เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ จำนวน ๑ เครื่อง ประกอบด้วย

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

ซ่อมแซมพร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งานต้อง
ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน รับจากวันที่ได้รับแจ้ง (ด้วยวาจาหรือหนังสือ)

๑๒. ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงาน
อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการ ตลอดอายุสัญญา

๑๔. กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ
ผู้เช่าขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภท รุ่น และยี่ห้อเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่
โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๕. ผู้ให้เช่าจะต้องให้หน่วยงานฯ ทดลองเครื่องหลังติดตั้งโดยไม่คิดมูลค่า ไม่น้อยกว่า
๑๐๐ หน้า

๑๖ การคำนวณค่าเช่าให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมาสมบูรณ์ใช้ได้ดี โดยหัก
จำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก ๒% ต่อเครื่องทุกเดือน

๑๗. ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในอัตราเหมาจ่าย แต่ให้คิดค่าบริการ
ตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้ากระดาษ

ลงชื่อ).....(นางกัมมขันธ์...เคื้อกู่สุม่เช่า
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ลงชื่อ).....
(นายสุทธิ เพ็ญเกียรติวงศ์)
ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวภริรินทร์ ทองเทศ)
ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริกานต์ พิณโส)

การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา มีวิธีการดังต่อไปนี้

๑. ก่อนการถ่ายเอกสารทุกครั้ง เราควรที่จะต้องตรวจสอบเช็คสภาพของเครื่องให้ดีเสียก่อนว่าพร้อมที่จะใช้งานหรือไม่ การที่เราจะถ่ายเอกสารทุกครั้งสิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือการตรวจสอบเช็ค เพราะถ้าหากเครื่องพร้อมการถ่ายเอกสารของเราก็จะราบรื่น
๒. ถ้าหากกระดาษติดที่เครื่องถ่ายเอกสาร เราก็จะต้องดูและสังเกตด้วยว่าการทำงานของลูกยางมันหมดไปแนวไหน ทิศทางไหน และที่สำคัญเราก็จะต้องดึงกระดาษที่ติดออกตามลักษณะของการหมุนของลูกยางด้วย
๓. การใช้ปลั๊กไม่ควรถูกที่จะต้องไปใช้ร่วมกับเครื่องใช้ชนิดอื่น เพื่อที่เครื่องถ่ายเอกสารของเราจะได้ ออกมามีประสิทธิภาพมากที่สุด
๔. การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารควรที่จะต้องตรวจสอบและอ่านคู่มือการใช้งานทุกครั้ง และที่สำคัญจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
๕. ไม่ควรที่จะให้น้ำหรือฝุ่นชนิดต่างๆ เข้าไปอยู่ในเครื่องถ่ายเอกสาร เพราะอาจจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารเกิดความเสียหายได้
๖. เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดหรือมีปัญหา เราควรที่จะต้องติดต่อหรือเรียกช่างผู้เชี่ยวชาญมาทำการซ่อมหรือแก้ไข และไม่ควรที่จะต้องมาซ่อมเอง เพราะอาจจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารได้รับความเสียหายได้เช่นกัน
๗. เมื่อเลิกใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร เราควรที่จะต้องถอดปลั๊กออกทันที และควรที่จะหาผ้ามาคลุมตัวเครื่องทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งานแล้วเพื่อที่จะเป็นการป้องกันไม่ให้น้ำและฝุ่นเข้าไปสู่ตัวเครื่องได้

การดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดนี้ถือเป็นคำแนะนำดีๆ ที่จะทำให้ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารต่างๆ สามารถที่จะดูแลให้เครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้มากที่สุด และจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารของเรามีอายุการใช้งานที่ยาวนานและจะทำให้ทุกคนมั่นใจได้เลยว่าการใช้งานก็จะทำออกมาดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เาเป็นว่าสำหรับใครที่มีเครื่องถ่ายเอกสารก็ลองเอาเทคนิคดังกล่าวไปปรับใช้กันได้เลยรับรองเครื่องถ่ายเอกสารของเราก็จะพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

(ลงชื่อ) (นางกัสมะห์ เกื้อกุล) เข้า
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ) (นายสุทธิ เหลืองกันทรวิวงศ์) ผู้ให้
(นายสุทธิ เหลืองกันทรวิวงศ์)

(ลงชื่อ) พยาน

(นางสาวฉวีรินทร์...หลวงพศ...)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวนริกันต์ พินโส)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่ ๐๐๔๐๒/๒๕
ลงวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘

หน้า ๕ หน้า ๖
หน้า ๕ หน้า ๖ ถึง ๖
จำนวน ๖ (ฉบับ)

รายละเอียดแนบท้ายเงื่อนไขการจ่ายเงิน

๑. ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๑๕,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)
๒. ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘ ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๑๕,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท เบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้จริง)

รวม ๒ เดือน เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท



ลงชื่อ).....(นางกัมมะห์ เกื้อกุล) ผู้เช่า

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ).....

(นายสทธิ เหลืองอัครวงศ์)



ลงชื่อ).....



พยาน

(นางสาวกริรินทร์ ทองเทศ)

ลงชื่อ).....



พยาน

(นางสาวนริگانต์ พิณโล)