

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๐๐๐๖๖/๒๕๖๗

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดย นางเพ็ญภา พรพระสงฆ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มเอส ภัณฑ์ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดยะลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๙๑/๑๓๑ หมู่ ๖ ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โดย นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอกี ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดยะลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ยล.๐๐๐๘๖๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ RICOH รุ่น IM ๒๗๐๒ หมายเลขเครื่อง ๓๒๙๓Z๖๓๐๐๗๙ จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า" เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมใช้งาน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ที่ปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางเพ็ญภา พรพระสงฆ์)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน

นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ

(นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอกี)



ข้อ ๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๓,๓๐๐.๐๐ บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละ ๓,๓๐๐.๐๐ บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ ๑๐,๐๐๐ (หนึ่งหมื่น) แผ่น หักกระดาษเสีย ๒% กรณีจ่ายเงินที่เบิกจ่ายครบตามสัญญาก่อนระยะเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน ถือว่าผู้ให้เช่าดำเนินการครบตามเงื่อนไขของสัญญาและถือเป็นการสิ้นสุดข้อผูกพันของสัญญาและหากสิ้นสุดระยะเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน จำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่ครบ ๓๙,๖๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ผู้ให้เช่ายินยอมที่จะให้ผู้เช่าตัดค่างานตามจำนวนที่ใช้งานจริง

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ (หนึ่งหมื่น) 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 ๒ (สอง) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก คุณลักษณะรายละเอียดฯ จำนวน ๕ (ห้า) หน้า

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางเพ็ญภา พรพระสงฆ์)

ลงชื่อ



(นางสาวสุมัยยะ เสือศิริอุท)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



๓.๓ ผนวก ๓ การบำรุงรักษา

จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔ รายละเอียดแนบท้ายเงื่อนไขการจ่ายเงิน

จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้

บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางเพ็ญภา พรพระสงฆ์)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ

(นางสาวสุมัยยะ เลิศศรีธอก)



ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นนี้ 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

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางเพ็ญภา พรพระสงฆ์)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ



(นางสาวสุเมยยะ เจ๊ะดีรอกี)

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

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

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

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตีสอดตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ตีสอดเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมงตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ตีสอดเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

ข้อ ๙. ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๒

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(นางเพ็ญภา พรพระสงฆ์)

ลงชื่อ

ผู้ให้เช่า

(นางสาวสุมัยยะ ใจดีศรี)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่าย ค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๑๐. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น เงินสด ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๓๕/๖๗ เลขที่ ๐๐๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๑,๘๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ๕.....(.....ห้า.....) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

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

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบที่ผู้ให้เช่าแล้ว

ลงชื่อ  ผู้เช่า
(นางเพ็ญภา พรพระสงฆ์)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ  ผู้ให้เช่า
(นางสาวสุนัยยะ เจ๊ะดีรอกี)
เอ็มเอสกันท์



ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

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

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

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดเชยค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางเพ็ญภา พรพระสงฆ์)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ



(นางสาวสุมัยยะ เจตรอก)



ข้อ ๑๓. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

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

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๗ (เจ็ด) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า อันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ลงชื่อ



ผู้เช่า

(นางเพ็ญภา พรพระสงฆ์)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ



(นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะตริอัก)



สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นางเพ็ญภา พรพระสงฆ์)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....
(นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอกี)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวนริگانต์ พิณโส)



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

เลขที่โครงการ ๖๗๐๙๙๔๑๒๐๙๑

เลขคู่มือสัญญา ๖๗๐๙๒๑๐๐๐๙๑๑





ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 35/47 เลขที่ 007

สำนักงาน กิจการพิเศษ ส่วนงานจัดซื้อสินค้า จังหวัด อ.สงขลา

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568

ได้รับเงินค่า เงินจ้างพนักงานสำนักงานจัดซื้อสินค้า

เลขที่บัญชี 00000 / ๒๕๖๘

จาก หน่วยงานส่วนจัดซื้อ โอมเนอริ จำกัด

เป็นจำนวนเงิน 1980 บาท สตางค์

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (นาย ธีรศักดิ์ จันทนา) ผู้รับเงิน

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้จังหวัดสงขลา



ที่ ยล. 000861

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดฉะเชิงเทรา
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0953563000265
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

- ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มเอส ภัณฑิ
- ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอกี	จำนวน	ลงหุ้นด้วย เงิน	800,000.00 บาท
2. นายชาอูดี เจะนิ	จำนวน	ลงหุ้นด้วย เงิน	200,000.00 บาท

- หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนนี้ มี 1 คน ตามรายชื่อดังนี้
 - นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอกี/

4. ข้อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ ไม่มี/

5. สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 91/131 หมู่ที่ 6 ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา/

6. วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 52 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 4 แผ่น โดยมี
ลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นางสาวเพ็ญญา พรพระสงฆ์)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน
(ลงชื่อ).....นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอกี
นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอกี
(ลงชื่อ).....นางสาวนริگانต์ พิณโล
(นางสาวนริگانต์ พิณโล)

นางสาวพารณ ห้วยห้อง)
นายทะเบียน

MS PHAN
LIMITED PARTNERSHIP
ห้างหุ้นส่วนจำกัด
เอ็มเอสภัณฑิ

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความครบถ้วนในหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

0ไม่รอ

พยาน

ก้าวสู่ธุรกิจ
เปลี่ยนวิถี

Leading Business
Transformation



(.....นางสาวธนพร ปานเกิด)

Page:79500213000861

จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 10.23 น

1/6

Handwritten signature



ที่ ยล. 000861

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดยะลา
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ ยล. 000861

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

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นางสาวเพ็ญภา พรพระสงฆ์)

ผู้อำนวยการกองพัสตและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค้การบริหาลหุ้นส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นางสาวสมัยย๊ะ เจ๊ะดีรอก)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนรีกานต์ พิณเสี)

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



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวล้ำนำธุรกิจ
#ลงชื่อไว้คิด

Leading Business
Transformation



ร.1 (ว.พ.)

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

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

วัตถุประสงค์ประกอบพาณิชย์กรรม

- (7) ประกอบกิจการค้าสัตว์มีชีวิต เนื้อสัตว์ชำแหละ เนื้อสัตว์แช่แข็ง และเนื้อสัตว์บรรจุกระป๋อง
- (8) ประกอบกิจการค้า ข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง มันสำปะหลังอัดเม็ด กาแฟ เม็ดมะม่วงหิมพานต์ ถั่ว งา ละครุ่ง ปาล์ม น้ำมัน ปอ ผ้าย ฝ้าย พืชไร่ ผลิตภัณฑ์จากสินค้าดังกล่าว ครึ่ง หนังสือ วัสดุไม้ ไม้ แร่ ยางดิบ ยางแผ่น หรือยางชนิดอื่นอันผลิตขึ้น หรือได้มาจากส่วนหนึ่งส่วนใดของต้นยางพารา ของปาล์มชนิดใด และพืชผลทางเกษตรอื่นทุกชนิด
- (9) ประกอบกิจการค้า ผัก ผลไม้ หน่อไม้ พริกไทย พืชสวน บุหรี่ ยาเส้น เครื่องดื่ม น้ำดื่ม น้ำแร่ น้ำผลไม้ สุรา เบียร์ อาหาร สด อาหารแห้ง อาหารสำเร็จรูป อาหารทะเลบรรจุกระป๋อง เครื่องกระป๋อง เครื่องปรุงรสอาหาร น้ำซอส น้ำตาล น้ำมันพืช อาหารสัตว์ และเครื่องบริโภคอื่น
- (10) ประกอบกิจการค้า ผ้า ผ้าทอจากใยสังเคราะห์ ด้าย ด้ายยางยัด เส้นใยในลอน ใยสังเคราะห์ เส้นด้ายยัด เครื่องนุ่งห่ม เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับกาย ถุงเท้า ถุงน่อง เครื่องหนัง รองเท้า กระเป๋า เครื่องอุปโภคอื่น สิ่งทอ อุปกรณ์การเล่นกีฬา
- (11) ประกอบกิจการค้า เครื่องเค้นกันที่ เครื่องเรือน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องแก้ว เครื่องครัว ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องพอกอากาศ พัดลม เครื่องดูดอากาศ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตาไรต์ไฟฟ้า เครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น เตารีดไอน้ำ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
- (12) ประกอบกิจการค้า วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์และเครื่องมือใช้ในการก่อสร้าง เครื่องมือช่างทุกประเภท สี เครื่องมือทาสี เครื่องตกแต่งอาคาร เครื่องเหล็ก เครื่องทองแดง เครื่องทองเหลือง เครื่องเคลือบ เครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ประปา รวมทั้งอะไหล่ และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
- (13) ประกอบกิจการค้า เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือกล เครื่องทอโลหะ ยานพาหนะ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องบำบัดน้ำเสีย และเครื่องกำจัดขยะ
- (14) ประกอบกิจการค้า น้ำมันเชื้อเพลิงถ่านหิน ผลิตภัณฑ์พลาสติกและทรัพย์สิน บุคคลที่ปรึกษา
- (15) ประกอบกิจการค้า ยา ยารักษาโรค เคสภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางการแพทย์ศาสตร์ ขยายปราบศัตรูพืช ยาบำรุงพืชและสัตว์ทุกชนิด
- (16) ประกอบกิจการค้า เครื่องสำอาง อุปกรณ์เครื่องสำอางและเครื่องสำอางเสริมผม
- (17) ประกอบกิจการค้า กระดาษ เครื่องเขียน แบบเรียน แบบพิมพ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์การถ่ายภาพ และภาพยนตร์ เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ ฟิล์ม อุปกรณ์การถ่ายภาพ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมือสื่อสาร คอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์และอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว
- (18) ประกอบกิจการค้า ทอง นาก เงิน เพชร พลอย และอัญมณีอื่น

(นางสาวเพ็ญภา พรพงษ์สงฆ์)

ผู้อำนวยการบริษัท เอ็มเอส ภัคท์

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุวิมล ปานเกิด) เลขาธิการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนริศมาณี พิณโสม)

(ลงชื่อ).....



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

นางสาวธนพร ปานเกิด

Leading Business
Transformation



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

ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นางสาวเพ็ญภา พรพระสงฆ์)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน บ.บ.ป.ร.ราชการแทน
(ลงชื่อ).....นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะตือรอกี

(ลงชื่อ).....นางสาวนริกานต์ พิณใส

(ลงชื่อ).....นางสาวธนพร ปานเกิด

MS PHK
LIMITED PARTNERSHIP
ห้างหุ้นส่วนจำกัด
พยาน
เอ็มเอสภิณท์



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

(23) ...ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่บริการชุมชน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงาน โฆษกประเภท

(24) ประกอบกิจการโรงแรม กิตติาคาร บาร์ ไนท์คลับ โบว์ลิ่ง ออบอบนวด โรงภาพยนตร์ และมหรสพอื่น สถานพักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ

(25) ประกอบกิจการคัศศม เสริมสวย คัดเข็บและซักรีดเสื้อผ้า

(26) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ถ่ายอัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร

(27) ประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีดพ่นน้ำยาถังสนธิ

สำหรับยานพาหนะทุกประเภทรวมทั้งบริการติดตั้งตรวจสอบและแก้ไขอุปกรณ์ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

(28) ประกอบกิจการบริการทางค่านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งการโฆษณา

(29) ประกอบกิจการบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหาร พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม

รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย

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

(31) ประกอบกิจการประมูลเพื่อขนสินค้าและรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ที่ประสงค์ทั้งหมดให้แก่บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ

(32) ประกอบกิจการค้าอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ห้องภาษา คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ครุภัณฑ์การเรียนการสอน

(33) ประกอบกิจการผลิตและจำหน่ายสื่อป้ายโฆษณาต่างๆ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานจรรยาทุกชนิด

(34) ประกอบกิจการจำหน่ายเครื่องออกกำลังกายทุกประเภท

(35) ประกอบกิจการจำหน่ายเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว

(36) ประกอบกิจการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์

(37) ประกอบกิจการรับเหมา ติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าอุตสาหกรรมทั้งในอาคารและนอกอาคาร

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวเพ็ญญา พรพระสงขล)
 ผู้อำนวยการกองผลิตและทรัพย์สิน บัญชีการค้า
 (ลงชื่อ).....
 นายกองดีการบุรีจตุรส่วนจังหวัดชลบุรี
 (ลงชื่อ).....
 นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะศิริอภิ
 (ลงชื่อ).....
 (นางสาวนุสีคานต์ พันโส)

ผู้เช่า
 PHHT
 LIMITED PARTNERSHIP
 ห้างหุ้นส่วนจำกัด
 เอ็มเอสภัณฑ์



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
Department of Business Development
Ministry of Commerce

นางสาว นพรรณี พานเกิด
กัวลำปางธุรกิจ พยวณ

Leading Business Transformation



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

(38) ประกอบกิจการค้า ทรัพย์สินทางการเกษตรทุกชนิด ทรัพย์สินงานบ้านงานครัว รวมถึงสินทรัพย์ของสินค้าดังกล่าว.....

(39) ประกอบกิจการค้า ทรัพย์สินคนตรีและนาฏศิลป์ ทรัพย์สินสนามเครื่องเล่นเด็กทุกชนิด รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว.....

(40) ประกอบกิจการค้า ทรัพย์สิน โฆษณาและเผยแพร่ ทรัพย์สินโรงงานรวมทั้งอุปกรณ์และอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว

(41) ประกอบกิจการรับเหมาดำเนินการเกี่ยวกับมิเตอร์และระบบไฟฟ้าภายใน

(42) ประกอบกิจการรับจ้างเหมาแรงงานทั่วไป รับจ้างบริการรับเหมาดำเนินการต่างๆ

(43) ประกอบกิจการรับจ้างจดหน่วยเครื่องวัด หรือรับจ้างอ่านและบันทึกมาตรใช้น้ำประปา หรือไฟฟ้า พร้อมคำนวณและจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงินและการแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้า

(44) ประกอบกิจการเป็นผู้รับจ้างหรือตัวแทนคัมมิคอร์ดำงชำระค่า ไฟฟ้าและค้างชำระ น้ำประปาและเป็นผู้รับจ้างหรือตัวแทนคัมมิคอร์ดำงชำระค่าไฟฟ้าและไฟฟ้า

(45) ประกอบกิจการเป็นผู้รับจ้างซ่อมแซมและหรือบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าและเครื่องจักร เครื่องกลต่างๆ

(46) ประกอบกิจการจัดซื้อสัตคูวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์

(47) ประกอบกิจการรับเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าอุตสาหกรรมทั้งในอาคารและนอกอาคาร

(48) ประกอบกิจการจ้างเหมาบริการทั่วไป ฯลฯ

(49) ประกอบกิจการค้าอุปกรณ์เพื่อใช้ในการป้องกันการเกิดเพลิงไหม้และในการส่งน้ำในขณะที่การดับเพลิง

(50) ประกอบกิจการซื้อ จัดหา รับ เข้า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ให้เช่าแบบบิลดิ้ง เช่าช่วง ให้เช่าช่วง ถือกรรมสิทธิ์ครอบครองปรับปรุงและจัดการโดยประการอื่นซึ่งทรัพย์สินและสิ่งหาหรับทรัพย์สินทุกชนิดตลอดจนคอกผลของทรัพย์สินนั้น

(51) ประกอบกิจการจัดซื้อ-ขาย ทรัพย์สินยานพาหนะและขนส่ง

(52) ประกอบกิจการให้บริการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นางสาวเพ็ญภา พรพระสงฆ์)

ผู้อำนวยการกองผลิตและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร
(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะศิริอิกิ

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริกันต์ พิณใส)



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

นางสาวธนพร ปานเกิด

ก้าวล้ำนำธุรกิจ
อุตสาหกรรมดิจิทัล

Leading Business
Transformation





ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มเอส กันท์
ต. ๑/13/0001 6 ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000
โทร 061-3573493 , 063-0699436

ผนวก..... ๑ มีหน้า..... ๑ ถึง..... ๒
จำนวน..... ๒ ฉบับ

ใบเสนอราคา

เรียน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา (กองพัสดุ)
เรื่อง : ขอเสนอราคา

วันที่ 20 ก.ย. 2567

ด้วยทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มเอส กันท์ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าที่ท่านสนใจตามราคาและรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ ระบบดิจิทัล ยี่ห้อ Ricoh รุ่น IM 2702 - ความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์ขาวดำ 27 แผ่น/นาที - รองรับกระดาษ A3-A6 - สามารถย่อ-ขยายได้ 25 %-40 % - ถาดป้อนกระดาษมาตรฐาน 600 แผ่น สูงสุด 1,600 แผ่น - สามารถกลับหน้าหลังอัตโนมัติ ความละเอียดสูงสุด 600*600 dpi - รองรับกระดาษหนา 52-216 แกรม - สามารถ COPY + Print + SCAN ได้ <u>เงื่อนไข</u> - สัญญาเช่า 12 เดือน - ค่าบริการเดือนละ 3,300 บาท/เครื่อง สามารถถ่ายเอกสารได้ฟรี จำนวน 10,000 แผ่น - กรณีไม่เกิน 10,000 แผ่น คิดค่าสำเนา แผ่นละ 0.33 สตางค์ - ส่วนที่เกินจาก 10,000 แผ่นคิดแผ่นละ 0.32 สตางค์ - รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว - ราคารวมวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่าย อื่นๆ แต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสารและค่ากระแสไฟฟ้า - บริการซ่อมและเติมหมึกให้ฟรี / ส่วนลดกระดาษเสีย 2 เปอร์เซ็นต์ - เมื่อเครื่องขัดข้องหรือไม่สามารถใช้งานได้ให้ทำการแจ้งซ่อมมายัง ห้างหุ้นส่วนจำกัดเอ็มเอสกันท์ ติดต่อ 063-0699436 <i>(นางสาวเพ็ญภา พรพระสงฆ์)</i>	1	เครื่อง	39,600.00	39,600.00
รวม					37,009.35
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					2,590.65
รวมทั้งสิ้น					39,600.00

หมายเหตุ : ราคาที่เสนอรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
(ลงชื่อ)..... 30..... วัน
วันกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้เสร็จสิ้นภายใน.....

ทางห้างฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน
(ลงชื่อ)..... พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)
ส่งชื่อ.....
(นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะศรีอากี)



ลงวันที่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

บันทึกการต่อรองราคา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ตามที่ หจก.เอ็มเอสภัณฑ์ ได้เสนอราคาต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
รายการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ซึ่งตามใบเสนอราคา ลงวันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 เสนอราคาเป็นเงิน
39,600.- บาท แล้วนั้น

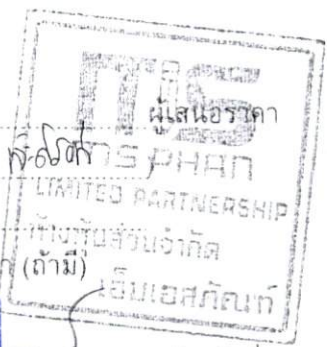
เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ปรากฏว่า

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

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

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่นผู้เสนอราคายังคงให้ถือตามใบเสนอที่กล่าวข้างต้น พร้อมกันนี้จึงให้
ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) (นางสาวเพ็ญภา พรพระสงฆ์) ตำแหน่ง (นางสาวเพ็ญภา พรพระสงฆ์) ประทับตรา (ถ้ามี)
 ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน บกม.ค.อ.ช.การแทน เจ้าหน้าที่
 (ลงชื่อ) (นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดีรอ) LIMITED PARTNERSHIP
 หางหุ้นส่วนจำกัด
 (ลงชื่อ) (นางสาวนริภานต์ พิณโล)
 (ลงชื่อ) (นางสาวธนพร ปานเกิด)



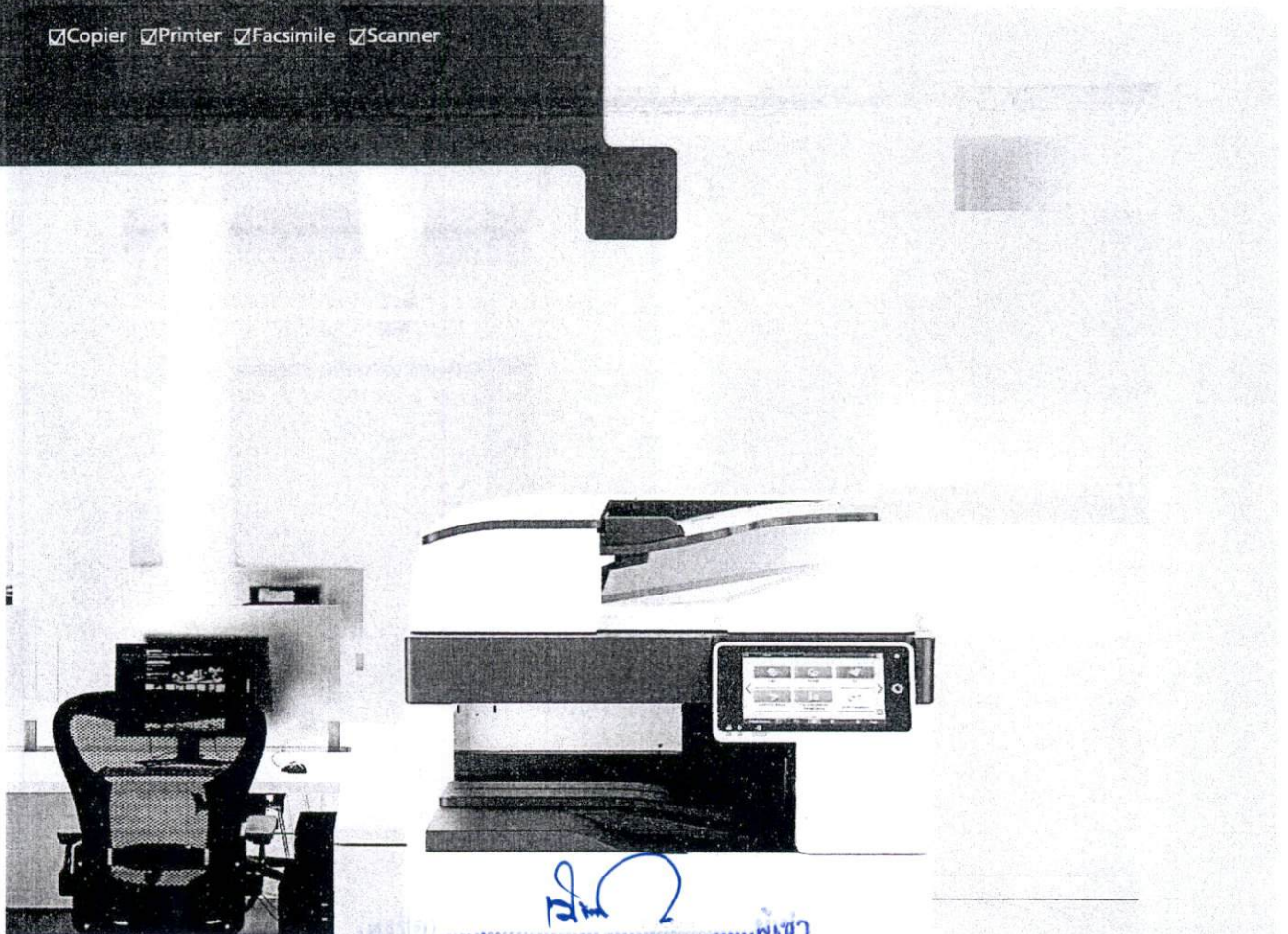
RICOH

imagine change

Digital B&W Multifunction Copier

RICOH IM 2702

Copier Printer Facsimile Scanner



นางสาวเพ็ญภา พรพระสงฆ์ (นางสาวเพ็ญภา พรพระสงฆ์) ผู้เช่า

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน บริษัทราชการแทน
มูลนิธิองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ) นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะตรอก

(ลงชื่อ) [Signature]

(นางสาวนริกานต์ พิณใส)

(ลงชื่อ) [Signature] พยาน
นางสาวธนพร ปานเกิด

MIS
MIS PHAN
LIMITED PARTNERSHIP
ห้างหุ้นส่วนจำกัด
เอ็มเอสภัณฑ์

MIS
MIS PHAN
LIMITED PARTNERSHIP
ห้างหุ้นส่วนจำกัด
เอ็มเอสภัณฑ์

RICOH
IM 2702
27
ppm Monochrome

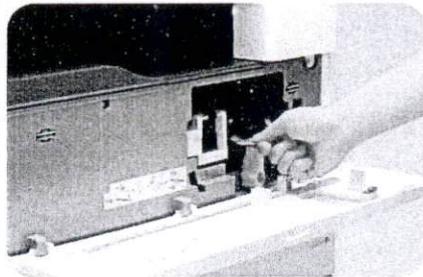
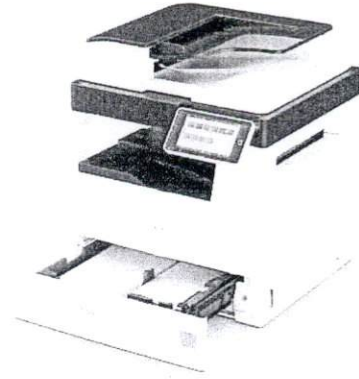
ลงวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

ชาญฉลาดและไว้วางใจได้

เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน A3 ขนาดดำอัจฉริยะ ที่จะช่วยเสริมศักยภาพในการทำงานของคุณ

ประสิทธิภาพสูงในราคาย่อมเยา

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

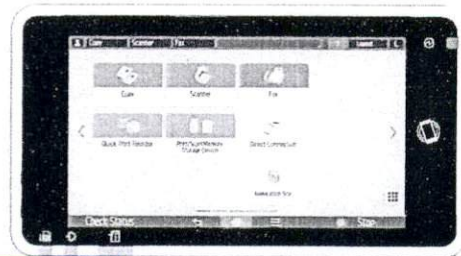


ติดตั้งและบำรุงรักษาง่าย

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

ฉลาดและทำงานได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

IM 2702 มาพร้อมหน้าจอ Smart Operation Panel (SOP) ใหม่ล่าสุด ขนาด 7 นิ้วที่รวบรวมเครื่องมือที่ช่วยให้คุณทำงานได้อย่างชาญฉลาด โดยคุณสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันต่างๆ เพื่อเปลี่ยนกระบวนการทำงานที่ยุ่งยากให้เป็นอัตโนมัติได้ เช่น ID Card Copy ที่ช่วยให้คุณถ่ายเอกสารบัตรประชาชนได้สะดวกยิ่งขึ้น เป็นต้น นอกจากนี้ คุณยังสามารถเชื่อมต่อสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตเข้ากับเครื่อง MFP และสั่งพิมพ์หรือสแกนไปยังอุปกรณ์พกพาได้ และการทำงานร่วมกับคลาวด์ยังช่วยให้คุณสามารถสแกนเอกสารไปอัปโหลดไฟล์ไปเก็บไว้ที่บริการคลาวด์ต่างๆ เช่น Dropbox™ และ SharePoint™ ได้อีกด้วย



คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ

ในปัจจุบัน ธุรกิจต่างแข่งขันกันด้วยความชาญฉลาดด้านความปลอดภัย IM 2702 มาพร้อมคุณลักษณะด้านความปลอดภัยมากมายที่สามารถปกป้องข้อมูลของคุณได้ โดยสามารถตั้งค่าให้เครื่องยืนยันตัวตนที่เครื่องก่อนพิมพ์งานออกมา เพื่อป้องกันเอกสารไม่ให้สูญหายได้ นอกจากนี้ เครื่องยังมีการเข้ารหัสเครื่องด้วย คุณจึงมั่นใจได้ว่าคุณสามารถส่งข้อมูลไปยังปลายทางได้อย่างปลอดภัย ไร้กังวล

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

Handwritten signatures and official stamps from the Thai Ministry of Education, Youth and Sports Commission, including the name 'นางสาว...' and 'นายกองดีการบริหร...

ลงวันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๗

RICOH IM 2702

MAIN SPECIFICATIONS

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

นางสาวสุณัยยะ เจ๊ะดีร์อิก

ลงวันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๒

RICOH IM 2702

MAIN SPECIFICATIONS

รุ่น	RICOH IM 2702
คุณลักษณะด้านความปลอดภัย	
คุณลักษณะต่างๆ	Locked Print, SSL Communication Encryption, Transport Layer Security (TLS), SMTP over SSL/TLS, Wireless LAN Encryption, Network Protocol, IP Filtering
การจัดการกระดาษ	
ขนาดกระดาษที่แนะนำ	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6
ความจุกระดาษ	มาตรฐาน: 500 แผ่น สูงสุด: 1,600 แผ่น
ความจุสำเนา	มาตรฐาน: 250 แผ่น
ความหนายของกระดาษ	กระดาษ: 52 - 105 แกรม กระดาษปอนด์: 52 - 216 แกรม
ประเภทกระดาษ	กระดาษบาง, กระดาษธรรมดา 1, กระดาษธรรมดา 2, กระดาษรีไซเคิล, กระดาษสี, กระดาษพิเศษ, กระดาษหนาปานกลาง, กระดาษที่พิมพ์มาแล้ว, กระดาษแบบฟอร์ม, กระดาษที่เจาะรูแล้ว, กระดาษห้วงจดหมาย, กระดาษปอนด์, กระดาษการ์ด, กระดาษหนา 1, กระดาษหนา 2, กระดาษสติ๊กเกอร์, ฟิล์มใส OHP, ซองจดหมาย
คุณลักษณะด้านสิ่งแวดล้อม	
การใช้พลังงานไฟฟ้า	สูงสุด: ไม่เกิน 1,550 วัตต์ Ready Mode: ไม่เกิน 113 วัตต์ Sleep Mode: ไม่เกิน 4 วัตต์
ค่า TEC	ไม่เกิน 1,309 กิโลวัตต์-ชั่วโมง
ถาดกระดาษเสริม	
500-sheet Paper Tray (PB2030) จำนวน 1 ถาด	ขนาดกระดาษ: A5-B4, ความหนายของกระดาษ: 60-105 แกรม
500-sheet Paper Tray (PB2040) จำนวน 2 ถาด	ขนาดกระดาษ: A5-B4, ความหนายของกระดาษ: 60-105 แกรม
อุปกรณ์เสริมอื่นๆ	
Inner 1 Bin Tray BN2020, Fax Option Type M38, NFC Card Reader Type M38, Bypass Tray Cover Type M16, ADF Handle Type C, Fax Marker Type 30	

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นางสาวเพ็ญภา พรพระสงฆ์)
ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน บัญชีตรวจการแทน
(ลงชื่อ).....นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดี
นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดี
(ลงชื่อ).....นางสาวนริกานต์ พิณใส
นางสาวนริกานต์ พิณใส



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



RICOH
imagine. change.

www.ricoh.co.th

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

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



ลงวันที่..... ค.ศ. ๒๕๖๓.....

คุณลักษณะเฉพาะ : เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล
ยี่ห้อ RICOH รุ่น IM2702

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร : (COPIER)

1. ใช้ระบบถ่ายเอกสารระบบ Single Laser beam and electro photographic printing
2. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร 27 แผ่นต่อนาที
3. ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
4. สามารถตั้งการถ่ายต่อเนื่องได้ 999 แผ่น และเครื่องจะหยุดเองโดยอัตโนมัติเมื่อถึงจำนวนที่ตั้งไว้
5. ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 27 วินาที และใช้เวลาในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน 6.5 วินาที
6. สามารถย่อหรือขยายสำเนาตามต้องการได้ตั้งแต่ 25-400%
7. มีหน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) 2 GB.
8. มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน 1 ถาด โดยแต่ละถาดบรรจุกระดาษได้ 500 แผ่น และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือบรรจุได้ 100 แผ่น ต่อครั้ง
9. สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับขนาด A6-A3
10. มีชุดป้อนและกลับต้นฉบับอัตโนมัติ (ARDF)
11. มีชุดกลับสำเนาอัตโนมัติ (Duplex) กรณีถ่ายเอกสารแบบ 2 หน้า (หน้า-หลัง)
12. รองรับความหนาของกระดาษมาตรฐานที่ 52-105 แกรม
13. ใช้กระแสไฟฟ้า 220-240 โวลท์ , 50-60 ไซเคิล
14. สามารถสแกนต้นฉบับขนาดเล็กหลายแผ่นพร้อมกันครั้งเดียวและแยกไฟล์หรือสำเนาออกเป็นหนึ่งหน้า ต่อหนึ่งต้นฉบับ
15. มีโปรแกรมในการสร้างเอกสารที่หลากหลาย เช่น ป้ายชื่อ ปฏิทิน ของจดหมาย ผ่านหน้าจอเครื่องมัลติฟังก์ชัน

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องพิมพ์ : (NETWORK LASER PRINTER)

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

คุณสมบัติ : การทำงานเป็นเครื่องสแกนเนอร์ : (NETWORK SCANNER)

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

Handwritten signatures and stamps:

- Signature: สมใจ
- Signature: อิม
- Signature: พยาน
- Signature: นางสาวธนพร ปานเกิด
- Stamp: MTS THE PHAN LIMITED PARTNERSHIP ห้างหุ้นส่วนจำกัด พยานเอสทีเอ็ม
- Stamp: MTS THE PHAN LIMITED PARTNERSHIP ห้างหุ้นส่วนจำกัด พยานเอสทีเอ็ม

ลงวันที่.....๑๑...๑๑...๒๕๖๓.....

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

การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลาามีวิธีการดังต่อไปนี้ จำนวน.....๑.....ฉบับ

๑. ก่อนการถ่ายเอกสารทุกครั้ง เราก็คงที่จะต้องตรวจเช็คสภาพของเครื่องให้ดีเสียก่อนว่าพร้อมที่จะใช้งานหรือเปล่า การที่เราจะถ่ายเอกสารทุกครั้งสิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือการตรวจเช็ค เพราะถ้าหากเครื่องพร้อมการถ่ายเอกสารของเราก็จะราบรื่น
๒. ถ้าหากกระดาษติดที่เครื่องถ่ายเอกสาร เราก็คงจะต้องดูและสังเกตด้วยว่าการทำงานของลูกยางมันหมุนไปแนวไหน ทิศทางไหน และที่สำคัญเราก็คงจะต้องดึงกระดาษที่ติดออกตามลักษณะของการหมุนของลูกยางด้วย
๓. การใช้ปลั๊กไม่ควรที่จะต้องไปใช้ร่วมกับเครื่องใช้ชนิดอื่น เพื่อที่เครื่องถ่ายเอกสารของเราจะได้ ออกมามีประสิทธิภาพมากที่สุด
๔. การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารควรที่จะต้องตรวจสอบและอ่านคู่มือการใช้งานทุกครั้ง และที่สำคัญจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
๕. ไม่ควรที่จะให้น้ำหรือฝุ่นชนิดต่างๆ เข้าไปอยู่ในเครื่องถ่ายเอกสาร เพราะอาจจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารเกิดความเสียหายได้
๖. เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดหรือมีปัญหา เราก็คงที่จะต้องติดต่อหรือเรียกช่างผู้เชี่ยวชาญมาทำการซ่อมหรือแก้ไข และไม่ควรถูกต้องมาซ่อมเอง เพราะอาจจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารได้รับความเสียหายได้เช่นกัน
๗. เมื่อเลิกใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร เราก็คงที่จะต้องถอดปลั๊กออกทันที และควรที่จะหาผ้ามาคลุมตัวเครื่องทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งานแล้วเพื่อที่จะเป็นการป้องกันไม่ให้น้ำและฝุ่นเข้าไปสู่ตัวเครื่องได้

การดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดนี้ถือเป็นคำแนะนำดีๆ ที่จะทำให้ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารต่างๆ สามารถที่จะดูแลให้เครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้มากที่สุด และจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารของเรามีอายุการใช้งานที่ยาวนานและจะทำให้ทุกคนมั่นใจได้เลยว่าการใช้งานก็จะทำออกมาดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอาเป็นว่าสำหรับใครที่มีเครื่องถ่ายเอกสารก็ลองเอาเทคนิคดังกล่าวไปปรับใช้กันได้เลยรับรองเครื่องถ่ายเอกสารของเราก็จะพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

12/๑๒

.....ผู้เช่า
(นางสาวเพ็ญภา พรพระสงฆ์)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน บัญชีครุฑนครแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
(ลงชื่อ).....

นางสาวสุมัยยะ เจ๊ะดิรอกี
(ลงชื่อ).....

(นางสาวนริภานต์ พิณโรจน์)

.....
(นางสาวธนพร ปานเกิด พยาน)



