



สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๐๒๐๒/๓ 0/๒๕๖๔

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยนายเฉลิมพันธ์ ยินเจริญ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๑๗๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี ก๊อปปี้ ปริ้น ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘/๒ ซอยรามคำแหง ๒๔ (หมู่บ้านเสรี) แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยนางสาวแสงดาว อายุยืน ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๑๐๓๕๕๗๐๑๔๓๗๘ ออกให้ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๗ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อยกกลางเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น Apeosport -V๕๐๗๐ หมายเลขเครื่อง KR-๐๐EC๑๐๑๖๘๑-๑CE-๐๐๐๐๑๕๔๑๒๐ จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า” เพื่อใช้ประจำ ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.ทส. ชั้น ๑๐ อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (คุณสมบัติผลิตภัณฑ์ตามเอกสารที่แนบท้ายสัญญานี้) และเครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น WorkCentre ๕๓๓๕ หมายเลขเครื่อง CN-๐๕๔K๗๑๓๘๒-๑AV-๐๐๐๐๐๐๐๒๑๑ จำนวน ๒ (สอง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า” เพื่อใช้ประจำ ณ ศูนย์บริการร่วม สป.ทส. ชั้น ๑ อาคารกรมควบคุมมลพิษ และใช้ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.ทส. ชั้น ๑๐ อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (คุณสมบัติผลิตภัณฑ์ตามเอกสารที่แนบท้ายสัญญานี้)

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพ และคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ทั้งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง



/ข้อ ๒ ค่าเช่า...

ข้อ ๒ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพัน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารสามเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้น เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพัน) โดยประเมินจากสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ ๒๐,๐๐๐ (สองหมื่น) แผ่น

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นไม่ถึง ๒๐,๐๐๐ (สองหมื่น) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้นๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ ๐.๔๐ สตางค์ (สี่สิบสตางค์)

จำนวนเอกสารที่ถ่ายตามความในวรรคก่อน ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะได้แย้งใดๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าตามวรรคหนึ่งให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ (สามสิบ) วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ระบุตามวรรคสองลงตามสัดส่วนนั้น

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | | |
|------------|---|-------------------------|
| ๓.๑ ผนวก ๑ | ใบเสนอราคา | จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า |
| ๓.๒ ผนวก ๒ | แคตตาล็อก คุณสมบัติและรายละเอียดของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า | จำนวน ๑๔ (สิบสี่) หน้า |
| ๓.๓ ผนวก ๓ | กำหนดการบำรุงรักษา | จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า |
| ๓.๔ ผนวก ๔ | อื่นๆ | จำนวน ๑๑ (สิบเอ็ด) หน้า |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและศูนย์บริการร่วม สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายในวันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น



/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ภายใน ๓ (สาม) วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าว ในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าหรือจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาดังกล่าวตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร



/ข้อ ๗ การบำรุง...

ข้อ ๗ การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ในการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่ให้เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ อยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๓ (สาม) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาดสำหรับถ่ายภาพเอกสาร ผู้ให้เช่า จะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม้ถ่ายภาพ ฟองน้ำ ฟิล์ม กระจก ฟิล์มพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด กระจก แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายภาพเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘ หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายภาพเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสารที่เช่าให้แก่ เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและ เจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๖ (หก) ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายภาพเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๖ (หก) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซม แก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และ ประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

ข้อ ๙ ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่เช่าภายใน ระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายภาพเอกสารให้ผู้ให้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอม ให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อย) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายภาพเอกสาร มาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลา ที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่า ตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๑๐ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น เงินสด เป็นจำนวนเงิน ๖,๖๐๐ บาท (หกพันหกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็น หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือ ค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน



ตามประกาศ...

ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการคำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่า ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ในข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๑ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

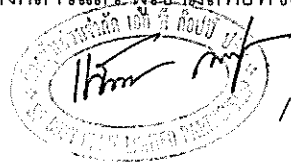
ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด ๓ (สาม) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าย่อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ผู้เช่าต้องใช้จ่ายในการจัดหาผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ารายใหม่ดังกล่าวด้วย

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่า

ข้อ ๑๒ ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงหน้ากำหนดส่งมอบตามข้อ ๔ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อย) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดเชยค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย



/ข้อ ๑๓ การบังคับ

ข้อ ๑๓ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิด ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่าหากผู้ให้เช่าไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕ การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

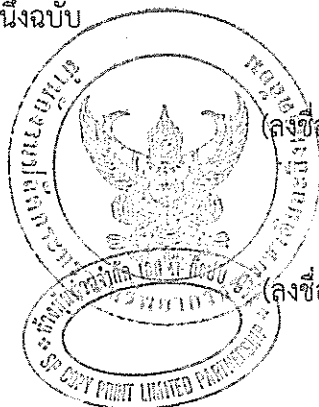
เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖ ข้อจำกัดความรับผิดชอบของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นายเฉลิมพันธ์ ยินเจริญ)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นางสาวแสงดาว आयูยืน)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางเมธาวี ใจการณ)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนฤมล สมโชค)



เอกสารแนบท้ายสัญญา



ผนวก ๑



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี ก๊อปปี้ ปริ้น

COPY PRINT LTD., PART.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103547014378

ใบเสนอราคา

ที่ 0922/2563

เรื่อง ขอเสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี ก๊อปปี้ ปริ้น ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ให้ความสนใจในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของห้างฯ ในโอกาสนี้ ทางห้างฯ มีความยินดีขอเสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งเป็นเครื่องรุ่นใหม่พร้อมด้วยคุณลักษณะพิเศษต่างๆ มากมาย สามารถรับงานถ่ายเอกสารของท่านได้อย่างกว้างขวางและรวดเร็วดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	ราคา	รวมเงิน
- เครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น Apeosport-V5070	1 เครื่อง		
- เครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น WorkCentre 5335	2 เครื่อง		
- รวมค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจำนวน 3 เครื่องเป็นเงิน 8,000.00 บาท			
- ถ่ายเอกสารฟรีได้ 20,000 หน้าถ่ายเกิน 20,000 หน้า คิดหน้าละ 0.40 สตางค์			
- ส่วนเกินในการถ่ายเอกสาร 20,001 หน้าขึ้นไป วงเงินไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน			
- ระยะเวลาเช่า 12 เดือน เริ่ม 1 ตุลาคม 2563-30 กันยายน 2564	12 เดือน	8,000.00	96,000.00
- ค่าถ่ายเอกสารคิดจากมิเตอร์ในเครื่อง			
- หักกระดาษเสีย 3%			

เงื่อนไขและการบริการ

1. ทางห้างฯ เป็นผู้รับผิดชอบอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ใช้ในการถ่ายเอกสารทุกชนิด เว้นกระดาษและค่าไฟฟ้า
2. การบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่สิ้นเปลืองต่างๆ ทางห้างฯ เป็นผู้รับผิดชอบ
3. ในกรณีเครื่องเสื่อมสภาพจากการใช้งานหรือมีปัญหาบ่อย ทางห้างฯ ยินดีเปลี่ยนเครื่องใหม่โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
4. บริการเข้าตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่อง 3 ครั้ง/เดือน

รวมเป็นเงิน	89,719.63
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	6,280.37
รวมเงินทั้งสิ้น	96,000.00

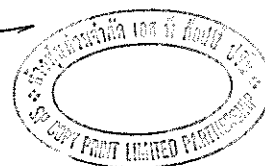
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

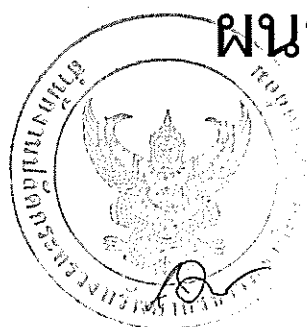
จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวแสงดาว อายูยืน)

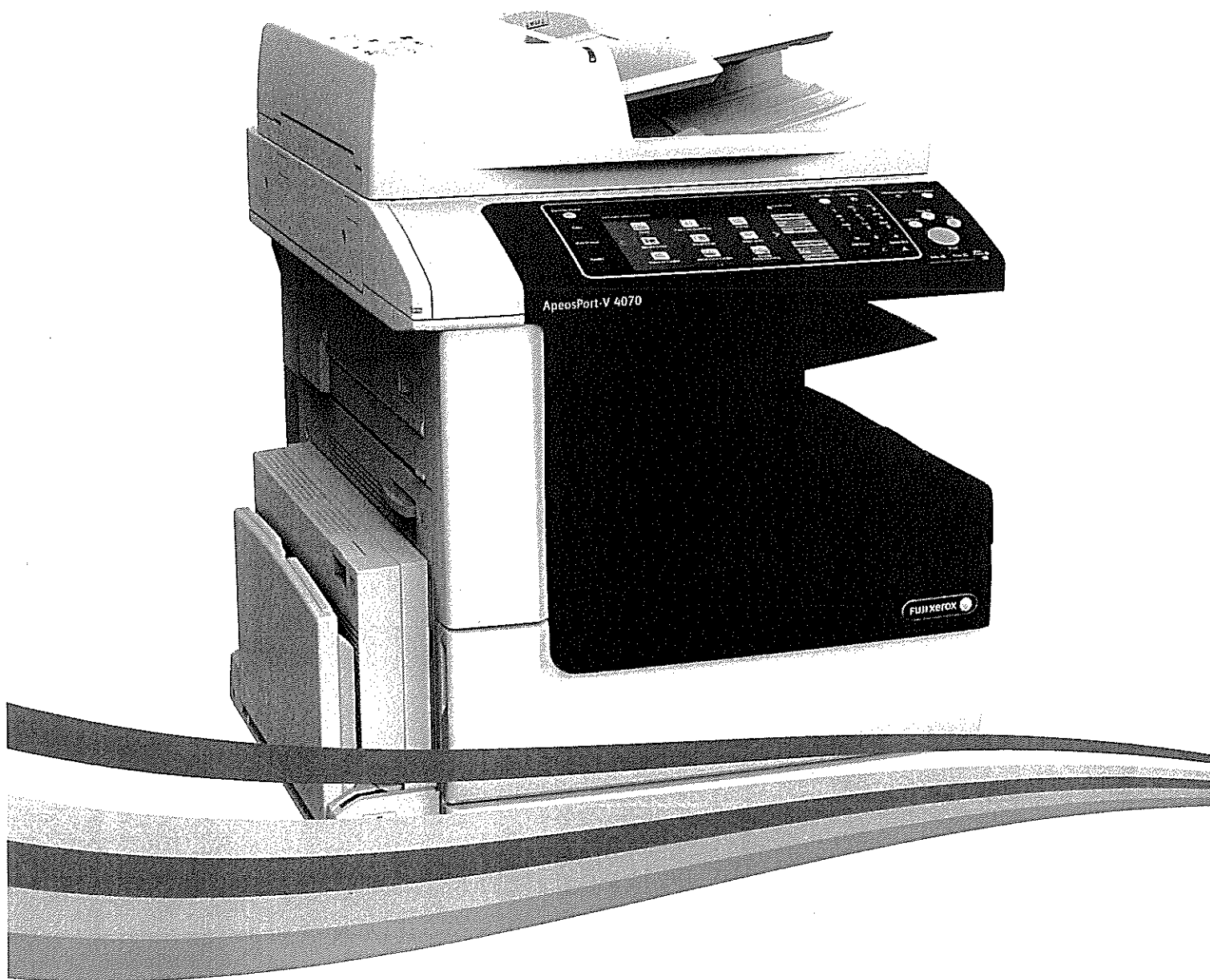
ผู้จัดการ





ผนวก ๒

... ApeosPort-V / DocuCentre-V 5070 / 4070



ApeosPort-V / DocuCentre-V 5070 / 4070

Effortless usability transforms raw data
into valuable information.



FUJI xerox 



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 a breeze. After printing, produce beautiful Z-fold and Tri-fold booklets with the optional Finisher.

Discover a new level of office efficiency and easy operation.

^{*1}: A4 landscape. With ApeosPort-V / DocuCentre-V 5070. 45 ppm with ApeosPort-V / DocuCentre-V 4070.

^{*2}: For Fuji Xerox standard document (A4 landscape) saved in a Folder at 200 dpi.



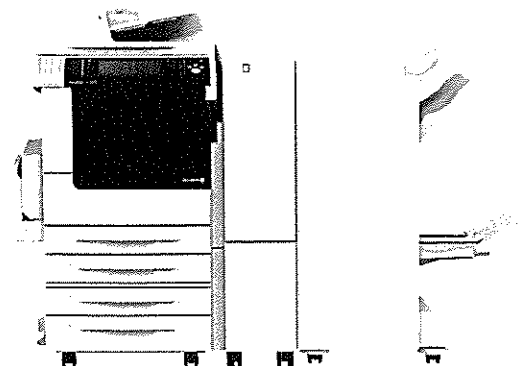
B / W : 55 ppm*



Max size: A3
Super G3



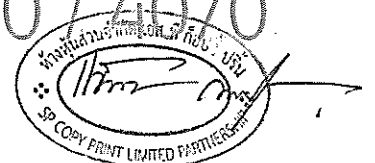
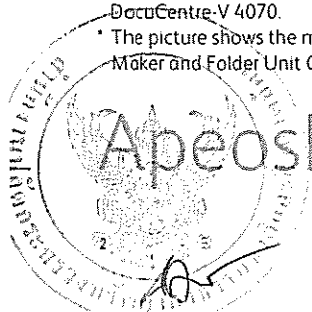
Colour, B / W: 80 ppm
One-pass duplex scanning: 140 ppm



* A4 landscape. With ApeosPort-V / DocuCentre-V 5070. 45 ppm with ApeosPort-V / DocuCentre-V 4070.

* The picture shows the multifunction device with options: C3 Finisher with Booklet Maker and Folder Unit CD1.

ApeosPort-V / DocuCentre-V 5070 / 4070



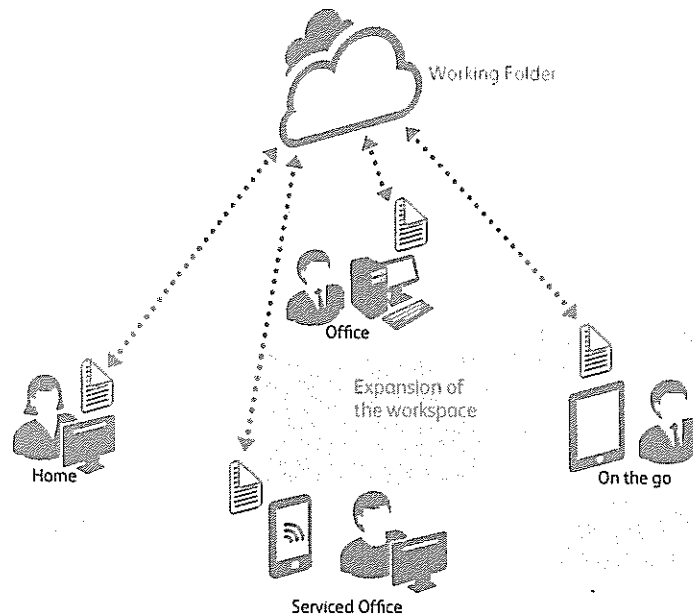
Work wherever you are, however you like.

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.

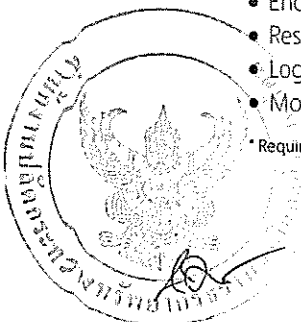
ApeosPort for simplified, secure document management

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 access to shared 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.



More features, simplified operation.



Easy Fingertip Control.

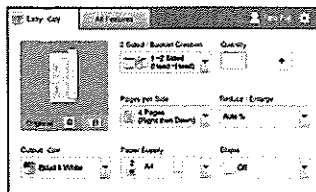
The new ApeosPort V / DocuCentre-V series take advantage of technology seen in smartphones and tablets by enabling users to operate the devices intuitively, for faster and more efficient production. Four different gestures – tap, double-tap, drag and flick – can be used to scroll and switch functions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

Making multifunction devices easier to use

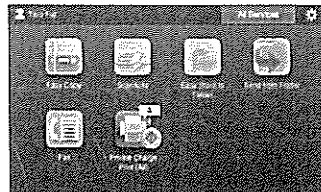
Simpler Operations

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.

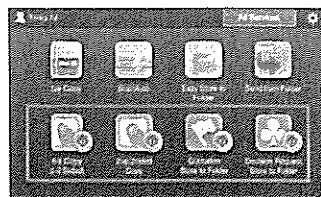
* Available as a free download from our official website.



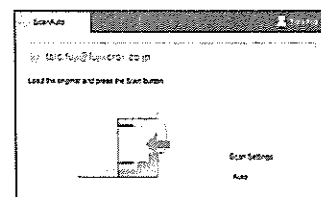
Preview finished results — for example, N-up or two-sided — before copying.



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.

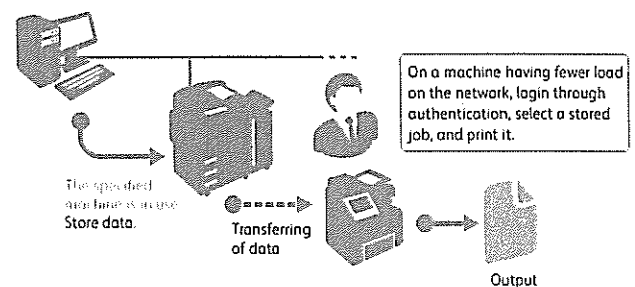


Scanning is now much simpler with the automatic recognition of both the orientation and number of printed sides of the original document.

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 / DocuCentre-V series can be shared and printing can be performed in two independent network environments. With two network ports, you can maximise 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.

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.

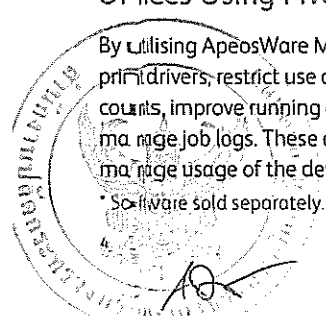


Built-in IC Card Reader

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.



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 / DocuCentre-V series devices can also convert tables and illustrations to objects suitable for reproduction with Word and Excel®.

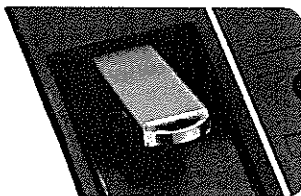
* Optional.

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.

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

Google Cloud Print™

ApeosPort-V / DocuCentre-V Series Work with Google Cloud Print™, so you can print on the go from your smartphone or computer using Google Cloud Print enabled apps.



* iOS and Android™ devices as well as PCs can be used to output via Google Cloud Print™.

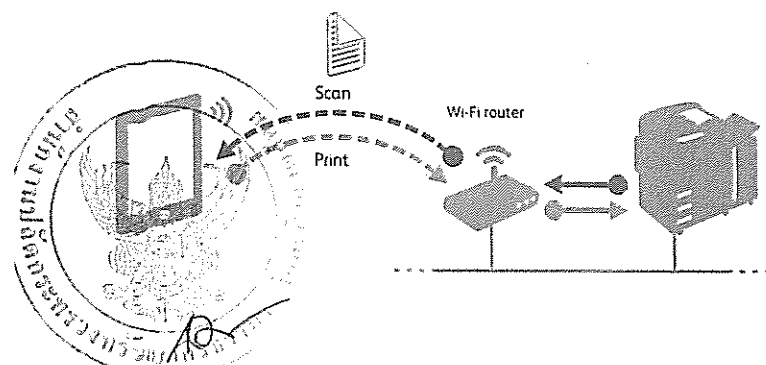
* Google Cloud Print™ is a web-based print service provided by Google Inc.

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.



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.



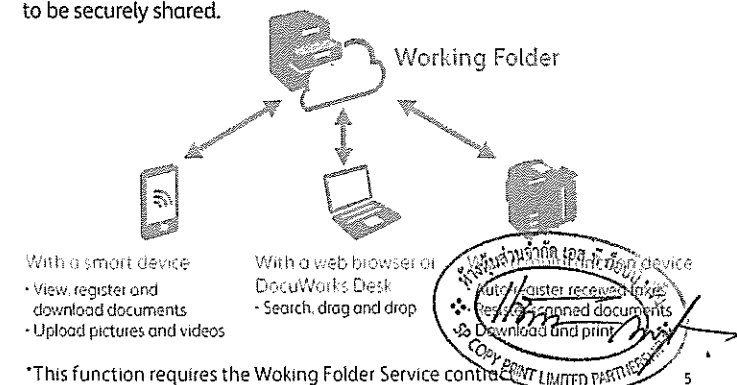
* AirPrint is a standard print function included in iOS on iPhones and iPads.

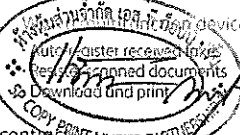
Working Folder

Store scanned documents directly to Working Folder, 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.

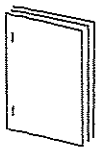
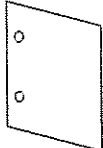
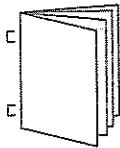
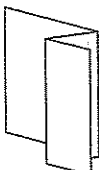
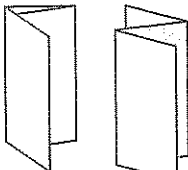
The enhanced security and management functions allow all information to be securely shared.



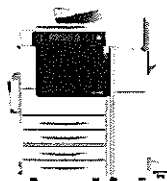
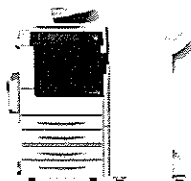
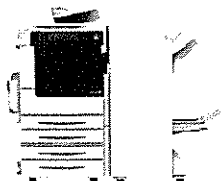
* This function requires the Working Folder Service contract.  5

Options

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	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.

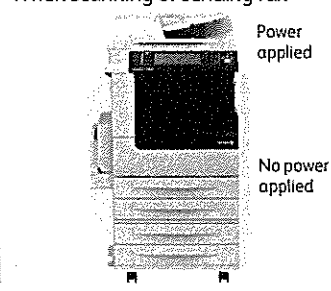
Note: C3 Finisher or C3 Finisher with Booklet Maker requires Transport Unit H2.

Environmentally responsible

Smart energy saving

The new ApeosPort-V / DocuCentre-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.

When scanning or sending fax



Fast Wake-up 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.

Excellent TEC* with lower energy consumption

The ApeosPort-V / DocuCentre-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.

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.)



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



Specifications of ApeosPort-V / DocuCentre-V 5070 / 4070

Basic Specifications/Copy Function

Item	ApeosPort-V / DocuCentre-V 5070	ApeosPort-V / DocuCentre-V 4070
Type	Console	
Memory capacity	4 GB (Max. 4 GB)	
Hard disk capacity ^{*1}	160 GB or larger (Used space : 128 GB)	
Scan Resolution	600 × 600 dpi	
Printing Resolution	2400 dpi or equivalent × 600 dpi	
Warm-up Time	30 seconds or less (30 seconds or less if the main power is on (At room temperature 23°C))	
Original Size	Maximum of 297 × 432 mm (A3, 11 × 17") for both Sheet and Book	
Paper Size	Max.	A3, 11 × 17"
	Min.	A5 (Postcard (100 × 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
	By-pass Tray	60 to 105 gsm
Paper Weight ^{*2}	Tray 1	60 to 105 gsm
	Tray 2, 3, 4	60 to 216 gsm
First Copy Output Time	Tray 1	3.1 sec (A4 LEF)
	Tray 2, 3, 4	3.1 sec (A4 LEF)
Continuous Copy Speed ^{*3}	A4/LEF/B5 LEF	55 ppm
	A4/B5	33 ppm
	B4	33 ppm
	A3	28 ppm
Paper Tray Capacity ^{*4}	Standard	500 sheets × 2-tray + Bypass Tray 95 sheets
	Optional	Two Tray Module : 500 sheets × 2-tray Tandem Tray Module : 670 + 1130 sheets HCF B1 : 2000 sheets
Output Tray Capacity ^{*5,6}	Max.	5095 sheets (Tandem Tray Module + HCF B1)
	Min.	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 ^{*7} : 58 W or less
Dimensions	W 640 × D 699 × H 1136 mm (With Two Tray Module)	
Weight ^{*8}	81 kg	105 kg (With Two Tray Module)
	107 kg (With FAX, Two Tray Module)	

*1: The Storage Hard disk capacity is not totally available for customers. *2: It is encouraged to use paper recommended by Fuji Xerox. Printing may not be performed correctly depending on the use conditions. *3: The speed may be reduced due to the image quality adjustment. The performance may be reduced depending on the paper type. *4: 80 gsm paper. *5: 64 gsm paper. *6: When the optional Exit 2 Tray is used, 250 sheets (Center tray, A4 LEF), 250 sheets (Exit 2 Tray, A4 LEF). *7: Low Power Mode is not set at the time of shipment from the factory. *8: 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 × 600 dpi, 1200 × 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® FastScript™ 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 (IEEE1284-B)

*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

Item	Description
Type	Colour Scanner
Original Size	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Scan Speed ^{*1}	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: The scanning speed varies depending on the documents.

Fax Function (Optional)

Item	Description
Original Size	Max. : A3, 11 × 17", Long document (Longest 600 mm)
Recording Paper Size	Max. : A3, 11 × 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. 3 port ^{*2} (G3-3port)

*1: When A4 size document with approximately 700 characters is transmitted in standard image-quality (8 × 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 3 ports. Port refers to number of channels for FAX.

Duplex Automatic Document Feeder

Item	ApeosPort-V / DocuCentre-V 5070	ApeosPort-V / DocuCentre-V 4070
Original Size	Max. : A3, 11 × 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 × 85 mm. *2: 64 gsm paper.

Side Tray (Optional)

Item	Description
Paper Capacity ^{*1}	100 sheets
Dimensions	W 274 × D 469 × 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 × D 610 × H 380 mm
Weight	29 kg

Folder Unit CD1 (Optional)

Item	Description
Folding	Z Fold Half Sheet: Paper Size : A3, 11 × 17", B4 Paper Weight : 60 to 90 gsm
	Tri-fold: Paper Size : A4, Letter Paper Weight : 60 to 90 gsm
Paper Capacity ^{*1}	Tri-fold: 40 sheets
Power Supply ^{*2}	AC220-240 V, 0.6 A, 50 / 60 Hz common
Maximum Power Consumption	120 W or less (AC 220 - 240 V +/- 10 %)
Dimensions ^{*3}	W 232 × D 726 × 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.



Specifications of ApeosPort-V / DocuCentre-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) ⁹ 500 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 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 Finishing Tray: Sort (Offset available) / Stack (Offset available)	Sort / Stack
Paper Size	Output Tray: Max.: A3, 11 x 17" Min.: Postcard (100 x 148mm) Finishing Tray: Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5 Booklet Tray: -	Sort / Stack: Max.: A3, 11 x 17" Min.: Postcard (100 x 148mm) Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5
Paper Weight	Output Tray: 60 to 216 gsm ¹ Finishing Tray: 60 to 216 gsm ¹ Booklet Tray: -	60 to 105 gsm ²
Paper Capacity ³	Output Tray: 500 sheets (A4) Finishing 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 Booklet Tray: -	(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 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	Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5 LEF
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), Covers A4 (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: - Paper Size: - Paper Weight: -	Saddle Staple: 16 sheets ¹⁰ Middle-Fold: 5 sheets Single Fold: 1 sheets Max.: A3, 11 x 17" Min.: B5 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, 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 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 Asia Pacific Pte Ltd, Malaysia Operations (993478A)

Head Office:

Level 13, 23A & 25, Menara Binjai, No.2, Jalan Binjai, 50450 Kuala Lumpur.
Tel: 03-2191 1888 Fax: 03-2191 1818 Hunting Line: 1-300-88-5880

Service & Logistic Operations Office:

Ground & 1st Floor, No.10, Jalan Bersatu 13/4, 46200 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan.
Tel: 03-2191 1888 Fax: 03-7882 2769 (Service), 03-7882 2637 (Logistics)

Sales Office and Showroom:

Gate no P/JH, Unit 8, Level 1, Jalan P4W, Presint 4, Persiaran Perdana, 62100 Putrajaya.
Tel: 03-8888 2998 Fax: 03-8888 2689

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

Branches:

Penang: No. 3-G, 3-1 & 3-2, Persiaran Bayan Indah, Bayan Bay, 11900 Bayan Lepas Penang.
Tel: 04-643 5000 Fax: 04-644 4677

Ipoh: C-G-3A, Greentown Square, Jalan Datuk Seri Ahmad Said, 30450 Ipoh, Perak.
Tel / Fax: 05-254 3668

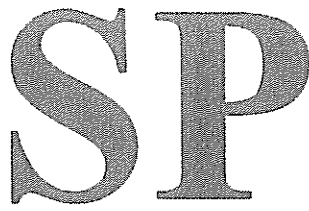
Johor Bahru: No.21 & 23, Jalan Setia Tropika 1/28, Taman Setia Tropika, 81300 Johor Bahru.
Tel: 07-238 7868 Fax: 07-238 2678, 07-238 2178

Melaka: No.17, Jalan KL3/11, Kota Laksmiana, 75200 Melaka.
Tel: 06-281 0466 Fax: 06-281 0408

Kota Kinabalu: Block K, Lot 65, Ground-5th Floor, KK Time Square, 88000 Kota Kinabalu, Sabah.
Tel: 088-486 888 Fax: 088-486 668

Kuching: 199A-201, Lot 3049 & 3050, Eastmore Centre, 2 1/2 Mile Jalan Rock, 93200 Kuching, Sarawak.
Tel: 082-240 633, 082-254 633 Fax: 082-418 733

FUJI XEROX



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี ก๊อปปี้ ปรี้น

COPY PRINT LTD., PART.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103547014378

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

Fuji Xerox รุ่น DoCuCenter – V 5070

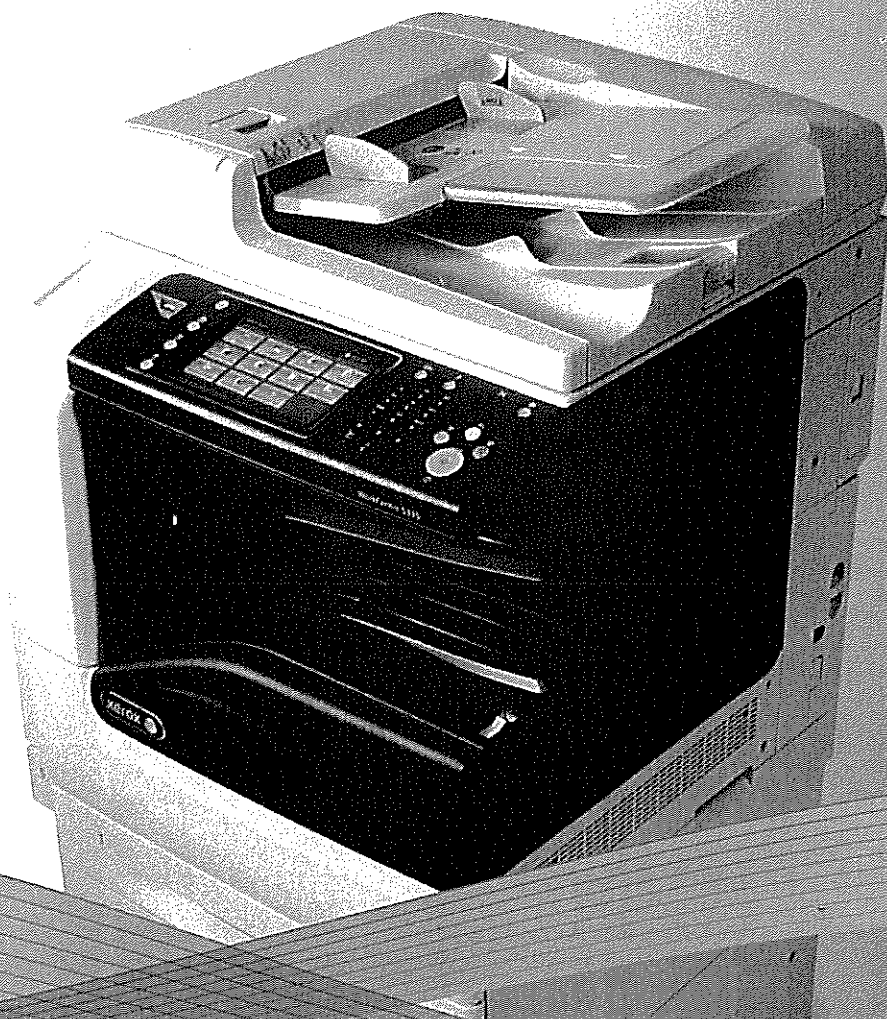
- เครื่องถ่ายเอกสาร ขาวดำ สร้างภาพด้วยระบบ LASER
- ความเร็วในการถ่ายเอกสาร 55 แผ่นต่อนาที ที่ขนาด A4 B4 A3
- สามารถ ใช้เป็นเครื่องพิมพ์เครือข่าย/เครื่อง SCANNER ผ่านระบบ LAN
- หน่วยความจำมาตรฐาน 4GB. พื้นที่เก็บข้อมูล 160 GB
- ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน 3.1 วินาที
- สั่งงานหน้า จอทัชสกรีน จอสัมผัส สี ใช้งานง่าย สามารถบอกอาการของเครื่องเมื่อทำงานผิดปกติในกรณีเครื่องมีปัญหา
- ตั้งสำเนาต่อเนื่องได้สูงสุดได้ 999 สำเนา
- ระบบถ่ายเอกสารเป็นระบบอ่านต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้ต่อเนื่อง
- สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหน้าคู่ได้ สำเนาแยกออกเป็น 2 แผ่นในครั้งเดียว
- สามารถถ่ายเอกสารได้ 2 หน้า โดยมีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับกลับหน้า-หลังได้อัตโนมัติ
- สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด
- สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อความสะดวกในการเย็บเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม
- ปรับเข้มจางอัตโนมัติ
- อัตราการย่อขยายด้วยระบบ ZOOM 25% ถึง 400%
- สามารถจัดเรียงชุดได้
- ถ่ายเอกสารได้สูงสุดขนาด A3
- มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน จำนวน 4 ถาด โดยบรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น ถาดกระดาษสามารถ ปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่าง ๆ และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ
- ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ 1 ถึง 999 แผ่น
- สามารถใช้ระบบ USER CODE เพื่อป้องกันบุคคลอื่นใช้งาน พร้อมระบบ METER REPORT สำหรับการตรวจสอบจำนวนการใช้งาน
- สามารถเลือกถาดกระดาษเองได้อัตโนมัติ ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนวทางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันที
- มีระบบแจ้งเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด และแสดงตำแหน่งที่ขัดข้อง
- ความละเอียดในการพิมพ์สูงสุด 1200x1200 dpi

128/2 ซ.รามคำแหง 24 (หมู่บ้านเสรี) แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2719-0181

128/2 SOI RAMKHAMHAENG 24 (MOOBAANSEREE) HUAMAK, BANGKAPI, BANGKOK. 10240 TEL.0-2719-0181



WorkCentre™
5325 / 5330 / 5335
A3
Black and white
Multifunction System



Xerox® WorkCentre™ 5325 / 5330 / 5335 Multifunction System Optimised office efficiency



xerox 

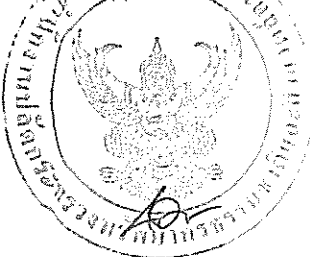
WorkCentre™ 5325 / 5330 / 5335 Multifunction System

The modular WorkCentre 5300 series multifunction system has been designed to help you optimise everyday processes within your business, allowing you to reduce costs and improve the overall productivity of your workforce. The tasks you do on a daily basis become automated with simple to implement workflow solutions.

Reduce costs with superior work group efficiency

Finding ways to help you reduce costly print output by reducing the amount you print, the WorkCentre 5300 allows this by introducing simple yet effective workflows. Together with its energy efficient design and patented toner technology you can even look to save on the hidden costs.

- **Print drivers with independent application default settings.** Allows you to set each application to print the way it should, helping you to find intuitive ways to reduce current print output and avoid potential waste when incorrect settings are chosen.
- **Stop unnecessary journeys to the device.** Retrieve and read incoming faxes without printing them by easily configuring the device to forward them to an email address or network folder.
- **Easily find your electronic documents.** Convert paper documents into a Text Searchable PDF format at the device, which allows you to use any standard search engine to search for specific content contained within the document.
- **Adhoc users without computers.** The WorkCentre 5300 series provides scan to/ print from USB functionality for walk up convenience.
- **Flexibility that meets your individual needs.** From copy only requirements to full multifunctional capabilities with speeds of up to 35 ppm, the choice is truly yours.



Total peace of mind

We all know of the security risks in today's electronic society, but how many have the expertise to prevent the risks? The WorkCentre 5300 series gives you all the protection you need, without the knowledge of a trained expert.

- **Keep yours and your clients' information safe at all times.** When scanning across the unsecure Internet, choose an Encrypted and/or Password protected PDF file format at a touch of a button. Print using the Secure Print feature that password protects the document until the user is at the device ready to retrieve it.
- **Securing the device.** The 256-bit Hard Disk Encryption and Image Overwrite are provided as standard features. This means that even document data processed and stored at the device is protected without intervention from others.
- **Enhanced and complete industry leading protection.** Available with minimal intervention, standard secure protocols such as IPv6, SNMPv3, IPsec, 802.1X, HTTPS/SSL and more are supported. Various secure authentication methods including the latest Biometric reader technology are also supported, backed-up with independent Full System certification to EAL3 Common Criteria standards (pending). No more worrying about your device's security.

Environmentally conscious

All aspects of your environmental concerns are met with the WorkCentre 5300 series. Reduced energy consumption is achieved with industry leading technology such as patented EA Toner, which reduces fusing temperatures, and usage of an LED scanning array that reduces energy consumption by 1/3 over conventional Xenon lamps.

- **Right fit with less noise.** A smaller device footprint and quiet operation means it sits in your office without disturbing your workers from doing their daily jobs.
- **Standard two sided capability.** Allows you to reduce paper usage and save money.
- **ENERGY STAR® qualified.** The WorkCentre 5300 series meets the stringent ENERGY STAR requirements for energy usage.

Please check configurations for the features available



WorkCentre™ 5300 Series Quick Facts

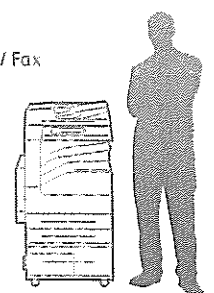
- Print and copy at up to 35 ppm
- Powerful scan and fax solutions
- Up to 1200 x 1200 dpi print resolution
- Max paper capacity: 5,090 sheets
- Best-in-class security – Full System Common Criteria Certified (ISO 15408)*
- Xerox Workflow Solutions built on the Xerox Extensible Interface Platform® (EIP)

* Pending



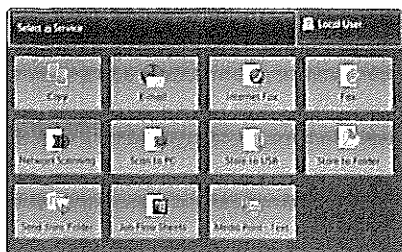
Print / Copy / Scan / Fax

WxDxH:
597 x 637.5 x 1,115 mm



WorkCentre 5335 with
High-Capacity Tandem Tray

① The innovative touch screen on the WorkCentre 5300 series front panel makes walk-up operation easy. It features a 178 mm full-colour display with bright icons and intuitive navigation for optimal ease-of-use.



② Front-panel USB port makes it fast and easy to print from or scan to any standard USB memory device (Copier/printer/scanner only).

③ 110-sheet Duplex Automatic Document Feeder (DADF) quickly processes single- or double-sided originals.

④ 50-sheet bypass tray for speciality media and custom sizes.

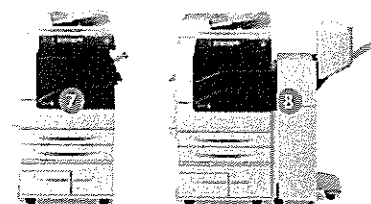
⑤ The optional 2,000-sheet High Capacity Feeder* brings maximum paper capacity to 5,090 sheets.

* Requires High-Capacity Tandem Tray

⑥ Standard paper input includes your choice of two 520-sheet trays with a stand or a 2000-sheet High Capacity Tandem Tray.

⑦ Space-saving Integrated Office Finisher with convenient single-position stapling.

⑧ Office Finisher LX adds 2,000-sheet stacking, hole punch, multi-position stapling and optional booklet maker.

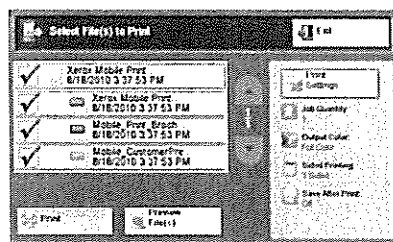


Flexibility with room to grow

Choose a powerful A3 copier and add printing, scanning and faxing capabilities to optimise your work group's productivity. As your work volume increases, the WorkCentre 5300 series is ready to expand to meet your business needs.



Xerox Workflow Solutions take your WorkCentre 5300 series multifunction system to a higher level of office optimisation.



Xerox Mobile Print Solution is just one of many personalised solutions you access right from the touch screen interface.

Transform the way your organisation gets vital work done with the power of Xerox Workflow Solutions. When people work efficiently, in less time and with fewer steps, productivity goes up. Xerox knows it's about streamlining your workflow – and it starts by using Xerox Workflow Solutions right from your WorkCentre 5300 series device.

Xerox Mobile Print Solution*

With Xerox, being mobile has never been easier. Xerox makes mobile printing simpler and more convenient, while keeping your business secure. That's why we're empowering today's mobile professionals with the freedom to send print jobs from any email-enabled device.

* Copier/printer/scanner only



WorkCentre™ 5325 / 5330 / 5335

		WorkCentre 5325 / 5330 / 5335 Copier	WorkCentre 5325 / 5330 / 5335 Copier/Printer/Scanner
Speed		Up to 25 / 30 / 35 ppm	
Duty Cycle		100,000 / 125,000 / 150,000 pages per month	
Paper Handling Paper input	Standard	Duplex Automatic Document Feeder: 110 sheets; Standard sizes: A5 to A3; Custom sizes: 85 x 125 mm to 297 x 432 mm	
		Bypass Tray: 50 sheets; Custom sizes: 89 x 98 mm to 297 x 432 mm	
	Choose one	Trays 1 and 2 with Stand: 520 sheets each; Sizes: Custom sizes: 140 x 182 mm to 297 x 432 mm	
		High-Capacity Tandem Tray: 2,000 sheets; Standard Sizes: A4 or B5	
	Optional	High-Capacity Feeder*: 2,000 sheets; Standard Sizes: A4 or B5	
Paper output	Standard	Dual Catch Tray: 250-sheets each; Lower tray offsets	
	Optional	Integrated Office Finisher: 500-sheet stacker, 50 sheets stapled, single-position stapling	
		Office Finisher LX: 2,000-sheet stacker, 50 sheets stapled, 3-position stapling, optional hole-punch, optional booklet maker (score, saddle stitch)	
Automatic two-sided		Standard	
Copy			
First-page-out-time		WorkCentre 5325/5330: As fast as 4.2 seconds; WorkCentre 5335: As fast as 4.0 seconds	
Resolution (max)		600 x 600 dpi	
Memory		1 GB plus 160 GB hard drive	1 GB plus 160 GB hard drive / 2 GB with optional Postscript Kit
Copy features		Automatic two-sided, Electronic pre-collation, Automatic tray selection, Build Job, Negative/Mirror image, Automatic booklet creation, Multi-up, Auto RE, Mixed-size originals, Covers insertion, Sample set, Book copying, Annotation, Poster mode, Watermarks, ID Card Copy	
Print		Optional	As fast as 11.0 seconds
First-page-out-time			1200 x 1200 dpi
Resolution (max)			10/100/1000Base-TX Ethernet, High-Speed USB 2.0 direct print, Wireless Ethernet 802.11b (via third-party adapters)
Connectivity			PDF, XPS®, PCL® 6 emulation, HP-GL2 (direct submission), Optional Adobe® PostScript® 3™
Page description languages			Automatic two-sided, Secure print, Delay print, Sample set, Booklet creation, Cover selection, Paper selection by attribute, N-up, Watermarks, Banner sheets, Fit to new paper size, Output tray selection
Print features			
Scan	Standard	Optional	Colour Scan to Email, Scan to Folder, Scan to USB
	Optional		Network Scan, Text searchable PDF, PDF/A, XPS, MRC compression, Thumbnail Preview, Scan to PC Desktop®, Various Xerox Alliance Partner Solutions
Fax Kit		Optional	Walkup PSTN fax (one-line and three-line options) with Internet fax, Fax over IP (T.38) Kit, Network Server Fax Enablement Kit, LAN Fax via driver, Fax Forward, Two-sided Send and Receive, Print on fax up to A3, Fax Build Job
Accounting	Standard	Auditron	Auditron, Xerox Standard Accounting (Copy, Print, Fax, Scan)
	Optional	N/A	Network Accounting Enablement Kit (Various Xerox Alliance Partner Solutions)
Security	Standard	256-bit Hard Disk Encryption, Image Overwrite	Secure Print, Authentication with LDAP/Kerberos/SMB/CAC (Copier/Printer/Scanner only), Password Protected PDF, S/MIME Encrypted Email, IPsec, 802.1X, SNMP v3.0, Email over SSL, LDAP over SSL, Image Overwrite, 256-bit Hard Disk Encryption, Audit Log
	Optional	N/A	Secure Access Unified ID System
Other Options		Foreign Device Interface, Work Surface, Convenience Stapler (staples 50 sheets), Unicode Kit	

* requires High Capacity Tandem Tray



For more information, visit us at www.xerox.com/office



©2011 Xerox Corporation. All rights reserved. Contents of this publication may not be reproduced in any form without permission of Xerox Corporation. XEROX™ and XEROX Design® are trademarks of Xerox Corporation in the United States and/or other countries. As an ENERGY STAR® partner, Xerox Corporation has determined that this product meets the ENERGY STAR guidelines for energy efficiency. ENERGY STAR and the ENERGY STAR mark are registered U.S. marks. All other trademarks are the property of their respective manufacturers. The information in this brochure is subject to change without notice. 10/11 WSBBR-01EA

SP

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี ก๊อปปี้ ปรีน

COPY PRINT LTD., PART.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103547014378

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

Fuji Xerox WorkCentre 5335



WorkCentre™

5325/5330/5335

Multifunction System

- เครื่องถ่ายเอกสาร ขาวดำ สร้างภาพด้วยระบบ LASER
- ความเร็วในการถ่ายเอกสาร 35 แผ่นต่อนาที ที่ขนาด A4 B4 A3
- สามารถ ใช้เป็นเครื่องพิมพ์เครือข่าย/เครื่อง SCANNER ผ่านระบบ LAN
- หน่วยความจำมาตรฐาน 1GB. พื้นที่เก็บข้อมูล 160 GB
- รองรับการทำเอกสารได้ 150,000 แผ่นต่อเดือน
- ใช้เวลาอุ่นเครื่องไม่เกิน 30 วินาที
- ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน 4 วินาที
- สิ่งงานหน้า จอทัชสกรีน จอสัมผัส สี ใช้งานง่าย สามารถบอกอาการของเครื่องเมื่อทำงานผิดปกติในกรณีเครื่องมีปัญหา
- ตั้งสำเนาต่อเนื่องได้สูงสุดได้ 999 สำเนา
- ระบบถ่ายเอกสารเป็นระบบอ่านต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้ต่อเนื่อง
- สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหน้าคู่ได้ สำเนาแยกออกเป็น 2 แผ่นในครั้งเดียว
- สามารถถ่ายเอกสารได้ 2 หน้า โดยมีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับกลับหน้า-หลังได้อัตโนมัติ
- สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด
- สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อความสะดวกในการเย็บเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม
- ปรับเข้มจางอัตโนมัติ
- อัตราการย่อขยายด้วยระบบ ZOOM 25% ถึง 400%
- สามารถจัดเรียงชุดได้
- ถ่ายเอกสารได้สูงสุดขนาด A3
- มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน จำนวน 4 ถาด โดยบรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น ถาดกระดาษสามารถ ปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่าง ๆ และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ
- ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ 1 ถึง 999 แผ่น
- สามารถใช้ระบบ USER CODE เพื่อป้องกันบุคคลอื่นใช้งาน พร้อมระบบ METER REPORT สำหรับการตรวจสอบจำนวนการใช้งาน
- สามารถเลือกถาดกระดาษเองได้อัตโนมัติ ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนวทางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันที
- มีระบบแจ้งเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด และแสดงตำแหน่งที่ขัดข้อง
- ความละเอียดสูงสุด 1200 x 1200
- สามารถสแกนได้ทั้งสี และขาว-ดำ



ผนวก ๓

SP

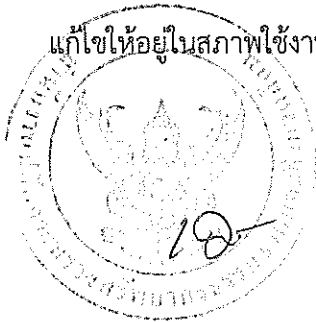
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี ก๊อปปี้ ปรี้น

COPY PRINT LTD., PART.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103547014378

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

- เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเครื่องใหม่พร้อมใช้งาน
- ห้างฯ จะเป็นผู้จัดหาหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งานโดยสำรองหมึกไว้ 1 ชุด รวมทั้งการซ่อมแซมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นกระดาดและค่าไฟฟ้า
- ห้างฯ จะให้บริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานเดือนละ 3 ครั้ง ในวันเวลาราชการตลอดอายุสัญญา
- ห้างฯ จะรับผิดชอบในการซ่อมแซมและเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งานโดยจะรีบดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติภายในวันทำการถัดไป นับจากวันที่ผู้เช่าแจ้งให้ทราบ
- กรณีเครื่องขัดข้องและไม่สามารถซ่อมแก้ไขให้ใช้ได้ ห้างฯ จะนำเครื่องมาทดแทนทันที
- ห้างฯ มีศูนย์บริการอยู่ในกรุงเทพมหานคร เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ
- ห้างฯ จะหักกระดาดเสีย 3% จากยอดถ่ายเอกสาร
- กรณีเครื่องชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ห้างฯ จะรีบส่งช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ อย่างช้าไม่เกิน 6 ชั่วโมง





ผนวก ๔

ที่ 100922070769



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2547 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0103547014378

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

- ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี กิ๊อบบี้ บรีน
- ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นางสาวแสงดาว आयูยีน

จำนวน

ลงหุ้นด้วย เงิน

150,000.00 บาท

2. นางสาวชินจิต รวมเงิน

จำนวน

ลงหุ้นด้วย เงิน

150,000.00 บาท

- หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนนี้ มี 1 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นางสาวแสงดาว आयูยีน/

- ข้อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ ไม่มี/

- สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 128/2 ซอยรามคำแหง 24(หมู่บ้านเสรี) แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร/

- วัตถุที่ประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 26 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 3 แผ่น โดยมี

ลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ



ออกให้ ณ วันที่ 27 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

(นางมนฤดี แสงพลอย)

นายทะเบียน



คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อควรทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ที่ 100922070769



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ 100922070769

1. ห้างนี้เดิมชื่อ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี ก๊อปปี้ บรีน ได้จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อเป็น ห้างหุ้นส่วนจำกัด

เอส พี ก๊อปปี้ บรีน เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2555/

2. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2561

3. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้
พิจารณาฐานะ

4. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน

ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวล้ำนำธุรกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ว.2 (ฉบับพิเศษ)

รายละเอียดวัตถุประสงค์



วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสละหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือโดยวิธีอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจ เครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

- (7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
- (8) ประกอบกิจการโรงแรม กภัตาคาร บาร์ ไนต์คลับ
- (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด
- (10) ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด
- (11) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
- (12) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
- (13) ประกอบธุรกิจบริการรับค้าประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
- (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย
- (15) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
- (16) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- (17) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานพักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง
- (18) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
- (19) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย
- (20) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัดขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
- (21) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด

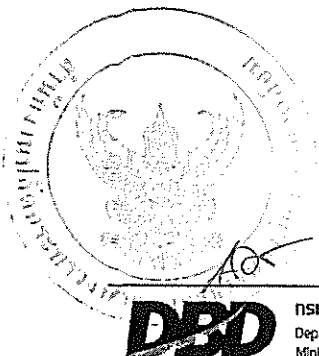


ที่ 100922070769

ออกให้ ณ วันที่ 27 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี ก๊อปปี้ ปรีน

(22) ประกอบกิจการประมวลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุที่ประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ



DBD

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce



ก้าวล้ำธุรกิจ
สู่ดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....26.....ข้อ ดังนี้ 

(23) ประกอบกิจการค้ากระดาษ เครื่องเขียน แบบเรียน แบบพิมพ์ หนังสือ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์การเรียน.....

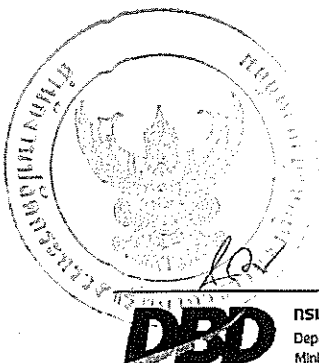
เครื่องคำนวณ อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ ตีพิมพ์เอกสาร เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด และเครื่องถ่ายเอกสารทุกชนิด.....

(24) ประกอบกิจการโรงพิมพ์ รับพิมพ์หนังสือ พิมพ์หนังสือจำหน่าย ออกหนังสือพิมพ์ และรับถ่ายเอกสารทุกชนิด.....

(25) บริการ รับพิมพ์ สิ่งพิมพ์ทุกชนิด รับพิมพ์หนังสือพิมพ์ทุกประเภท นามบัตรทุกชนิด รับทำตราประทับทุกชนิด.....

ออกแบบตราประทับ และออกแบบสิ่งพิมพ์ทุกชนิด

(26) ประกอบกิจการให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ทุกชนิด



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce



ก้าวล้ำนำธุรกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ทะเบียนการค้า ๑107517014375



แบบ พค. 0401

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

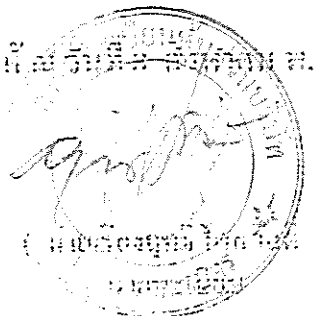
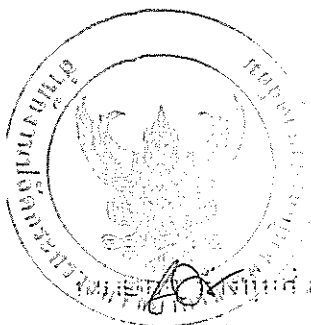
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ซี คอปี้ ปรีน

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนการค้า จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2547

ออกให้ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๗



ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๔๗



กรมสรรพากร
บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

น. เลขประจำตัว 0103547014378

ชื่อ ห้างหุ้นส่วนจำกัด

เอส ที อีเอ็ม ปรีณ

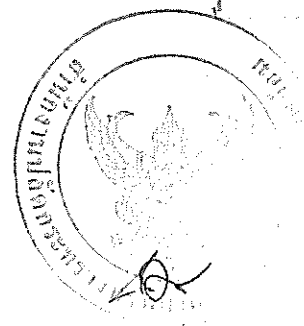
ที่อยู่ เลขที่ 128/2 ซ. รอยรานคำแหง
24 (หมู่บ้านเคซี) แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

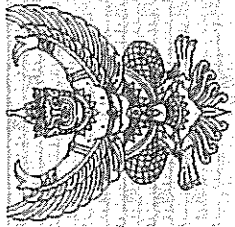
ออกให้ ณ

ลงชื่อ (นายสรเศรษฐ์ โสธรศิริมงคล)

เจ้าพนักงานสรรพากร
สรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 18

4/3/55
โปรดนำบัตรนี้ไปด้วยเมื่อติดต่อราชการ





เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0 - 1 0 3 5 - 4 7 0 1 4 - 3 7 - 6

ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ชื่อผู้ประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

เป็น

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ตั้งอยู่: อาคาร

ห้องเลขที่ -

ชั้นที่

หมู่บ้าน

เลขที่ 128/2

หมู่ที่

ตำบล/ซอย

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

บางกะปิ

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ 10240

โทรศัพท์

วันที่ได้รับผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล 1547

ออกให้เมื่อวันที่

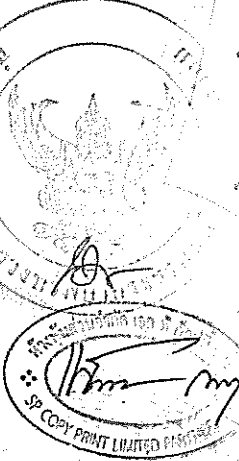
23 ส.ค. 2555

ผู้ออกทะเบียน

(นายเศรษฐ์ โสภศิริมงคล)

ตำแหน่ง

สรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร.18



ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการ และเฉพาะตามประเภทการระบุไว้เท่านั้น และต้องแสดงไว้ ณ ที่ดินและสิ่งที่ได้ภายในสถานที่ประกอบการ

คำเตือน

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการ และเฉพาะตามประเภทการระบุไว้เท่านั้น และต้องแสดงไว้ ณ ที่ดินและสิ่งที่ได้ภายในสถานที่ประกอบการ

e-GP 03-0102

วันที่แจ้งลงทะเบียน 05/08/2556

แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

วันที่อนุมัติ 08/08/2556

ลำดับการลงทะเบียน M-2556-040879

วันที่เริ่มใช้งาน 09/08/2556

สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

1.เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(0103547014378)

ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล

2.ชื่อสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วน เอส พี ก๊อปปี ปริ้น

ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

3.ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร

ชั้นที่ หมู่บ้าน

เลขที่ 128/2

หมู่ที่

ตรอก/ซอย รามคำแหง 24 (หมู่บ้าน ถนน

ตำบล/แขวง หัวหมาก

อำเภอ/เขต บางกะปิ

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10240

โทรศัพท์ 0805883573

อีเมล spcopyprint@gmail.com

4.กรณีบุคคลธรรมดา

6.ประเภทของการประกอบกิจการ

(เลขประจำตัวประชาชน -)

วัน/เดือน/ปีเกิด

สัญชาติ

5.กรณีนิติบุคคล

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0103547014378

วันเดือนปีที่จดทะเบียน 19/04/2547

จดทะเบียนที่

ทุน

(1) เงินทุนจดทะเบียน

300000.00 (บาท)

(2) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว

300000.00 (บาท)

ประเภทกิจการ

☐ ผลิต

☐ ส่งออก

☐ ขยายส่ง

☐ ขยายปลีก

☒ ให้บริการ

ประเภทสินค้าและหรือบริการ

☐ วัสดุครุภัณฑ์

☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

☐ จ้างก่อสร้าง

☒ จ้างเหมา

☐ เช่า

☐ จ้างที่ปรึกษา

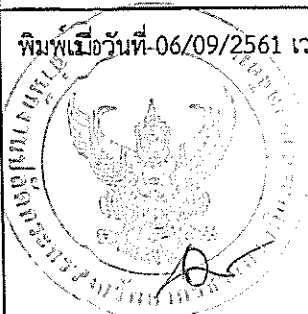
☐ จ้างออกแบบและควบคุม

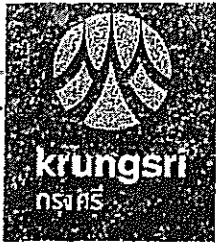
☒ กรณีผู้ลงทะเบียนลงข้อมูลหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะถูกลบชื่อเป็นผู้ใช้งาน

☒ กรณีผู้ลงทะเบียนกระทำการใดๆอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ลงทะเบียนจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

หมายเหตุ: แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สามารถนำไปยื่นพร้อมเอกสารการเสนอราคา กับหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชี รายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติมที่กำหนดให้ผู้ที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐที่สัญญามีมูลค่าตามจำนวนเงินดังกล่าวต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP

พิมพ์เมื่อวันที่-06/09/2561 เวลา 17:16:32 น. รหัส bXXy37





ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
1222 ถนนพระรามที่3 แขวงบางโพงพาง
เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 1075 36001 07 9
ทะเบียนเลขที่ 0107536001079
www.krungsri.com

ใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน
Statement of Current Account

เลขที่บัญชี
Account No.

008-0-05798-0

หน้า
Page

สาขาบางกระบือ

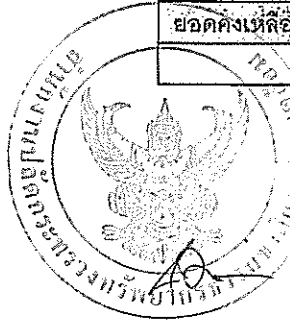
เรียน ห.จ.ก. เอส พี ก็อปปีวัน

029897



CA005_029897

วันที่ / Date		เงินสกุล / Currency	
		BAHT	
การจัดส่ง / Despatch		รหัสควบคุม / Control Code	
M-N-M		12366-008-0079	
จำนวนเงินที่ถอน / Withdrawals			
จำนวนที่นำเข้ามา / Deposits			
ยอดคงเหลือ / Balance			





บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card

เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3 5707 00415 31 9

ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. แสงดาว आयुย่น

Name Miss Sangdao

Last name Ayuyuen

เกิดวันที่ 6 ธ.ค. 2518

Date of Birth 6 Dec. 1975

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 302/45 ซ.เรวัติ น.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน

เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

9 ธ.ค. 2557

วันออกบัตร

9 Dec. 2014

Date of Issue

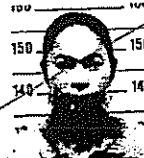
(นางสาวแสงดาว)
เจ้าพนักงานเอกสาร

5 ธ.ค. 2568

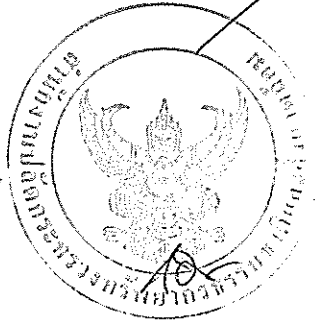
วันบัตรหมดอายุ

5 Dec. 2023

Date of Expiry



1014-02-12091207



BORA-1.9-01

ประเทศไทย

THAILAND

J02--C776107--86

