

ต้นฉบับ

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๑๙/๒๕๖๘

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ เทศบาลนครปากเกร็ด ตำบล/แขวง ปากเกร็ด อำเภอ/เขต ปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ระหว่าง เทศบาลนครปากเกร็ด โดย นายวิชัย บรรดาศักดิ์ นายกเทศมนตรีนคร ปากเกร็ด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัดซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๑๙/๑๔๐ หมู่ ๕ ซอยนวมินทร์ ๒๖ แขวง ๑ ถนนนวมินทร์ ตำบล/แขวง คลองกุ่ม อำเภอ/เขต บึงกุ่ม จังหวัด กรุงเทพมหานคร โดยนายธนศักดิ์ กิจจุลจาริต ผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ๑๐๐๙๒๒๐๕๙๗๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔ เครื่องดังนี้

๑. เครื่องที่ ๑ ยี่ห้อ CANON รุ่น IRA๔๒๔๕ โดยมีปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน (แผ่นที่ ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไปคิดค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท) อัตราค่าเช่าเดือนละ ๓,๓๐๐ บาท
 ๒. เครื่องที่ ๒ ยี่ห้อ CANON รุ่น IRA๔๐๕๑ โดยมีปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน (แผ่นที่ ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไปคิดค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท) อัตราค่าเช่าเดือนละ ๓,๓๐๐ บาท
 ๓. เครื่องที่ ๓ ยี่ห้อ CANON รุ่น IRA๔๒๔๕ โดยมีปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน (แผ่นที่ ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไปคิดค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท) อัตราค่าเช่าเดือนละ ๓,๓๐๐ บาท
 ๔. เครื่องที่ ๔ ยี่ห้อ CANON รุ่น IRAC๕๒๓๕ โดยมีปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน (แผ่นที่ ๕,๐๐๑ ขึ้นไปคิดค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๓ บาท) อัตราค่าเช่าเดือนละ ๒,๒๐๐ บาท
- ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า" เพื่อใช้ในการกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔๕,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) (งบประมาณปี ๒๕๖๘)

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติคุณภาพและลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ข้อ ๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่า ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่องดังนี้

๑. เครื่องที่ ๑ อัตราค่าเช่าเดือนละ ๓,๓๐๐ บาท
๒. เครื่องที่ ๒ อัตราค่าเช่าเดือนละ ๓,๓๐๐ บาท
๓. เครื่องที่ ๓ อัตราค่าเช่าเดือนละ ๓,๓๐๐ บาท
๔. เครื่องที่ ๔ อัตราค่าเช่าเดือนละ ๒,๒๐๐ บาท

รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละ ๑๒,๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือน ดังนี้

๑. เครื่องที่ ๑ มีปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน (แผ่นที่ ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไปคิดค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท)
๒. เครื่องที่ ๒ มีปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน (แผ่นที่ ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไปคิดค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท)
๓. เครื่องที่ ๓ มีปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน (แผ่นที่ ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไปคิดค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท)
๔. เครื่องที่ ๔ มีปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน (แผ่นที่ ๕,๐๐๑ ขึ้นไปคิดค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๓ บาท)

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นไม่ถึง ๕,๐๐๐ (ห้าพัน) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้นๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ ๐.๓๓ บาท (สามสิบสามสตางค์)

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ (หนึ่งหมื่น) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้นๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ ๐.๓๒ บาท (สามสิบสองสตางค์)

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในสองวรรคก่อน ให้ความหมายรวมถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยريبร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่ريبร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใดๆ ไม่ได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสอบสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าที่ไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าตามวรรคหนึ่งให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ (สามสิบ) วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ระบุตามวรรคสองลงตาม

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

- | | | |
|-----|---|------------------|
| ๓.๑ | ผนวก ๑ สำเนาใบเสนอราคา,ใบแจ้งปริมาณงานและราคา | จำนวน -๑- หน้า |
| ๓.๒ | ผนวก ๒ สำเนารายงานผลการพิจารณาฯ และสำเนาบันทนาการต่อรองราคา | จำนวน - ๔ - หน้า |
| ๓.๓ | ผนวก ๓ สำเนารายงานขออนุมัติจัดจ้างฯ | จำนวน - ๕ - หน้า |

และสำเนาทารางแสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง

- | | | |
|-----|---|------------------|
| ๓.๔ | ผนวก ๔ สำเนาหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ | จำนวน - ๔ - หน้า |
| ๓.๕ | ผนวก ๕ สำเนาหนังสือรับรอง | จำนวน - ๖ - หน้า |

และสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ เทศบาลนครปากเกร็ด ๑ หมู่ ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ เทศบาลนครปากเกร็ด ๑ หมู่ ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่า



นี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวนั้นในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖. การดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

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

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และฝีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม้ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำกระดาษและอัตรากล่อง แบตเตอรี่ น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

ชื่อ

ผู้ให้เช่า

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ผู้รับจ้าง



๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

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

ข้อ ๙. ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้ให้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๕๖.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่าย ค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๑๐. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น เงินสด ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑/๒๕๖๘ เลขที่ ๑๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๗,๒๖๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์และมีความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าเสื่อมค่าและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องจัดหาหลักประกันใหม่หรือ

ข้อ.....ผู้ว่าจ้าง.....นางชื่อ.....ผู้รับจ้าง.....

หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา 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

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงหน้ากำหนดส่งมอบตามข้อ ๔ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราวันละ ๑๔๖.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดเชยค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๓. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบ



ถ่วงภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาได้ทันที

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

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๗ (เจ็ด) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า อันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นายธนศักดิ์ ธิงจุลสาริต)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางปริญดา เพาว์รัมย์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางดลพร จินตามณี)

(ลงชื่อ)..... พยาน/ตรวจ

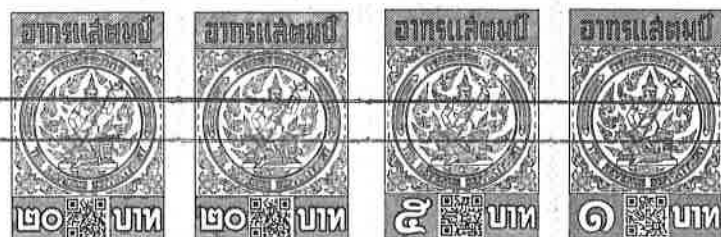
(นางณัฏฐมณ กะวิกุล)

(ลงชื่อ)..... พยาน/ผู้พิมพ์

(นางสาวสมจินตนา ผูกกลาง)

เลขที่โครงการ ๖๗๐๘๙๕๑๘๙๖๐

เลขคุมสัญญา ๖๗๐๙๒๑๐๐๐๐๖๖



ชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

รายละเอียดการนับวันทำสัญญา

งาน ☐ ชื่อ ☒ จ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

กำหนด ☐ ส่งมอบพัสดุ ☒ งานแล้วเสร็จภายใน - ๓๖๕ - วัน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

วันทำสัญญา ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

การนับวันตามสัญญา		รวมวัน	หมายเหตุ
จากวันที่	ถึงวันที่		
๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	๓๑ วัน	
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๓๐ วัน	
๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	๓๑ วัน	
๑ มกราคม ๒๕๖๘	๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	๓๑ วัน	
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๒๘ วัน	
๑ มีนาคม ๒๕๖๘	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	๓๑ วัน	
๑ เมษายน ๒๕๖๘	๓๐ เมษายน ๒๕๖๘	๓๐ วัน	
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๓๑ วัน	
๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	๓๐ วัน	
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๓๑ วัน	
๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	๓๑ วัน	
๑ กันยายน ๒๕๖๘	๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๓๐ วัน	
รวม		๓๖๕ วัน	

(ลงชื่อ)

(นางสาวสมจินตนา ผูกกลาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

รายละเอียดงวดเงินเดือนงาน

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ เป่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด

นนทบุรี

* อำเภอ/เขต

ปากเกร็ด

* ตำบล/แขวง

ปากเกร็ด

ประเภทการชำระเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน ☐ จำนวนวัน ☒ วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินค้างหนี้	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	
1	1	8.33	31/10/2567	8.33	12,100.00			12,100.00	✓
2	2	8.33	30/11/2567	8.33	12,100.00			12,100.00	✓
3	3	8.33	31/12/2567	8.33	12,100.00			12,100.00	✓
4	4	8.33	31/01/2568	8.33	12,100.00			12,100.00	✓
5	5	8.33	28/02/2568	8.33	12,100.00			12,100.00	✓
6	6	8.33	31/03/2568	8.33	12,100.00			12,100.00	✓
7	7	8.33	30/04/2568	8.33	12,100.00			12,100.00	✓
8	8	8.33	31/05/2568	8.33	12,100.00			12,100.00	✓
9	9	8.33	30/06/2568	8.33	12,100.00			12,100.00	✓
10	10	8.33	31/07/2568	8.33	12,100.00			12,100.00	✓
11	11	8.33	31/08/2568	8.33	12,100.00			12,100.00	✓
12	12	8.37	30/09/2568	8.33	12,100.00			12,100.00	✓
รวม		100.00		100.00	145,200.00			145,200.00	✓

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินคงค้าง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วันเดือนปี) (วันเดือนปี) (วันเดือนปี)

คลิกที่  เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

การพิมพ์เอกสารโดยอัตโนมัติ

บันทึก

ยกเลิก

วันที่ = ๒ ก.ย. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล

เรียน ท่านนายกเทศมนตรี เทศบาลนครปากเกร็ด

บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิส เซส (ประเทศไทย) จำกัด มีความยินดีขอเสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล จำนวน 4 เครื่อง เพื่อใช้ในสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด โดยมีรายละเอียดดังนี้:-

ระยะเวลาเช่า วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

สถานที่ติดตั้งเครื่อง กองคลัง ส่วนพัฒนารายได้ จำนวน 1 เครื่อง
ยี่ห้อ CANON รุ่น IRA4245 ความเร็วในการถ่ายเอกสาร 45 แผ่นต่อนาที
ค่าถ่ายเอกสาร ปริมาณการถ่ายเอกสารขั้นต่ำ 10,000 แผ่น/เดือน อัตรา 3,300 บาท
(แผ่นที่ 10,001 ขึ้นไป คิดค่าบริการแผ่นละ 0.32 บาท)
อัตรา 3,300 บาทต่อเดือน รวมระยะเวลา 12 เดือน = 39,600 บาท

สถานที่ติดตั้งเครื่อง กองคลัง ส่วนพัฒนารายได้ จำนวน 1 เครื่อง
ยี่ห้อ CANON รุ่น IRA4051 ความเร็วในการถ่ายเอกสาร 51 แผ่นต่อนาที
ราคาถ่ายเอกสาร ปริมาณการถ่ายเอกสารขั้นต่ำ 10,000 แผ่น/เดือน อัตรา 3,300 บาท
(แผ่นที่ 10,001 ขึ้นไป คิดค่าบริการแผ่นละ 0.32 บาท)
อัตรา 3,300 บาทต่อเดือน รวมระยะเวลา 12 เดือน = 39,600 บาท

สถานที่ติดตั้งเครื่อง กองคลัง ส่วนพัฒนารายได้ จำนวน 1 เครื่อง
ยี่ห้อ CANON รุ่น IRA4245 ความเร็วในการถ่ายเอกสาร 45 แผ่นต่อนาที
ราคาถ่ายเอกสาร ปริมาณการถ่ายเอกสารขั้นต่ำ 10,000 แผ่น/เดือน อัตรา 3,300 บาท
(แผ่นที่ 10,001 ขึ้นไป คิดค่าบริการแผ่นละ 0.32 บาท)
อัตรา 3,300 บาทต่อเดือน รวมระยะเวลา 12 เดือน = 39,600 บาท

สถานที่ติดตั้งเครื่อง กองคลัง ส่วนพัฒนารายได้ จำนวน 1 เครื่อง
ยี่ห้อ CANON รุ่น IRAC5235 ความเร็วในการถ่ายเอกสาร 35 แผ่นต่อนาที
ราคาถ่ายเอกสาร ปริมาณการถ่ายเอกสารขั้นต่ำ 5,000 แผ่น/เดือน อัตรา 2,200 บาท
(แผ่นที่ 5,001 ขึ้นไป คิดค่าบริการแผ่นละ 0.33 บาท)
อัตรา 2,200 บาทต่อเดือน รวมระยะเวลา 12 เดือน = 26,400 บาท

หมายเหตุ ราคาดังกล่าว

- รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- ราคารวมวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายอื่นๆแต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสาร
- บริษัทฯ จะสรุปยอดการใช้งานถ่ายเอกสารทุก ๆ สิ้นเดือน และจะนำส่งใบแจ้งหนี้ให้กับท่าน
- ในกรณีเครื่องขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และจะต้องใช้เวลามากในการซ่อมแก้ไขให้ใช้งานได้ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องใหม่ที่มีคุณภาพและสามารถใช้งานได้ทันทีโดยไม่มีค่าใช้จ่ายและเครื่องเดิมมาเปลี่ยน
- กำหนดยื่นราคาภายใน 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

เรียนมาเพื่อได้โปรดพิจารณา

ณ วันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ขอแสดงความนับถือ

วันเกิด

(นายธนศักดิ์ กิจจุลลจาวิต)

ผู้แทนฝ่ายขาย



ลงชื่อ.....

ขอ.....ผู้ว่าจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักคลัง โทร.๓๑๘,๓๑๙

ที่ ๒๗๐๗/๒๕๖๗

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง เรียน ปลัดเทศบาลเรียน นายกเทศมนตรี

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง เทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๔๘๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการเช่า ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง โครงการ	บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด	๑๔๕,๒๐๐.๐๐	๑๔๕,๒๐๐.๐๐
รวม			๑๔๕,๒๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดเช่าจากผู้เสนอราคาข้างกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามให้ส่งคำสั่งจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

อนุมัติ

(นางสาวสมจินตนา ผูกกลาง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

(นางชลพร จินตมณี)

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ รักษาการราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักคลัง

- ๔ ก.ย. ๒๕๖๗

(นางสาวสุกัญญา พงษ์สุกิจวัฒนา)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

- ๔ ก.ย. ๒๕๖๗

รองปลัดเทศบาล

- ๔ ก.ย. ๒๕๖๗

นายสุทร บุญศิริโชติ

ปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลนครปากเกร็ด

ที่

/๒๕๖๗

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกเทศมนตรี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เรื่องเดิม

๑. ตามคำสั่งเทศบาลฯ ที่ ๑๔๘๘/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. ตามที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้เชิญ บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด เข้ามาเสนอราคาและต่อรองราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ได้รับใบเสนอราคาของบริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด เสนอราคา ๑๔๕,๒๐๐.- บาท (-หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-) ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ต่อรองราคากับ บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ปรากฏว่าทางบริษัทฯ ยืนยันราคาเดิมที่เสนอเป็นจำนวนเงิน ๑๔๕,๒๐๐.- บาท (-หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) กำหนดยื่นราคาภายใน ๓๐ วัน

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาแล้วคุณสมบัติของ บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ใบเสนอราคาเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นถูกต้องครบถ้วน รายการและราคาที่เสนอเหมาะสม



ลงชื่อ.....

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....

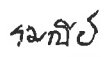
ผู้รับจ้าง

/ข้อพิจารณา/เสนอแนะ...

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

จึงเห็นควรเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จาก บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิส เซส (ประเทศไทย) จำกัด ในวงเงิน ๑๔๕,๒๐๐.- บาท (-หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ระยะเวลา ดำเนินการ ๑๒ เดือน (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และให้จ่ายค่าจ้าง เป็นงวด ๆ จำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑๒,๑๐๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน-) (จ่ายค่าจ้าง เป็นรายเดือน) กำหนดยื่นราคาภายใน ๓๐ วัน ตามหลักฐานเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ)		ประธานกรรมการ
	(นางสาวกัญญา รุ่งกลิน)	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
(ลงชื่อ)		กรรมการ
	(นางสาวรณีย์ ศรีโชติ)	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
(ลงชื่อ)		กรรมการ
	(นางสาวรัชฎา จันทรทอง)	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง



บันทึกการต่อรองราคา

สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด โดย นายธนศักดิ์ กิจจุลลจาริต ผู้รับมอบอำนาจจาก กรรมการผู้จัดการ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔/๑๔๐ ซอยนวมินทร์ ๒๖ แขวง ๑ หมู่ที่ ๕ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร ซึ่งได้เสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ เป็นเงิน ๑๔๕,๒๐๐.- บาท (-หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) กำหนดยื่นราคาภายใน ๓๐ วัน

ในวันนี้ ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้เชิญข้าพเจ้ามาเสนอราคาและต่อรองตกลงราคา ข้าพเจ้ายืนยันราคาเดิมที่เสนอเป็นจำนวนเงิน ๑๔๕,๒๐๐.- บาท (-หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และให้จ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ จำนวน ๑๒ งวด (จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน) กำหนดยื่นราคาภายใน ๓๐ วัน

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน



(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(นายธนศักดิ์ กิจจุลลจาริต) บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเชส
(ประเทศไทย) จำกัด

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวกัญญา รุ่งกลิ่น) ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวรณิย์ ศรีโชติ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวรัชฎา จันทร์ทอง) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักคลัง โทร.๓๑๘,๓๑๙

ที่ ๒๓๐๓ /๒๕๖๗

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง เรียน ปลัดเทศบาล เรียน นายกเทศมนตรี

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

ด้วย สำนักคลัง มีความประสงค์จะ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเช่า

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของส่วนพัฒนารายได้

๒. รายละเอียดของพัสดุ

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยมีระยะเวลาการเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (รวม ๑๒ เดือน) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะเช่าจำนวน ๑๔๕,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะเช่า

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรายงานการประชุมสภาเทศบาลนครปากเกร็ด สมัยสามัญ สมัยที่สาม ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ซึ่งมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๓ เห็นชอบตราเป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักคลัง แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าเช่าทรัพย์สิน) งบประมาณที่ตั้งไว้เป็นจำนวนเงิน ๑๔๕,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๒ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๖. วิธีที่จะเช่า และเหตุผลที่ต้องเช่า

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา



๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอเข้าดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุ

(นางสาวสมจินตนา ผูกกลาง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

1 26 ส.ค. 67

(นางสาวสุกัญญา พงษ์สุกิจวัฒน์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

๒๖ ส.ค. ๒๕๖๗

(นางชลพร จินตมณี)

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักคลัง

๒๖ ส.ค. ๒๕๖๗



(นางปริยดา เชวอร์ธ)

รองปลัดเทศบาล

๒๗ ส.ค. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....

(นายสุทร บุญศิริโชโต)

ปลัดเทศบาล

๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

อนุมัติ

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน/สำนักคลัง โทร ๓๑๓

ที่ ๑๐๙๗/ ๒๕๖๗

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง **สืบ ปลัดเทศบาล** **สืบ นายกเทศมนตรี**

เรื่องเดิม ตามที่ส่วนพัฒนารายได้ ได้เช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวน ๔ เครื่อง(สัญญาต่อเนื่อง) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของส่วนพัฒนารายได้

ข้อเท็จจริง ปัจจุบันใกล้สิ้นสุดสัญญาเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสารดังกล่าว เนื่องจากลักษณะการใช้ งานเครื่องถ่ายภาพเอกสารมีการใช้ระยะเวลาในการสำเนาเอกสารนานและเป็นจำนวนมากและเป็นช่วงเวลาที่ใช้ พร้อมกันและต้องดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในปี พ.ศ.๒๕๖๘ โดยพิมพ์แบบบัญชีรายชื่อผู้เสียภาษี แบบการแจ้งประเมินภาษี แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ หนังสือแจ้งยืนยันข้อมูลรายการทรัพย์สินเพื่อการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำแบบสำรวจข้อมูล เกี่ยวกับที่ดิน แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง และแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับอาคารชุด ตลอดจนจัดทำ บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก่อนประกาศบัญชีและจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียภาษีแต่ละราย ส่วนพัฒนารายได้ จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวน ๔ เครื่อง

เครื่องที่ ๑ ปริมาณการถ่ายภาพเอกสารขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน อัตราไม่เกิน ๓,๓๐๐ บาท/เดือน หากปริมาณการถ่ายเกิน ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน ราคาของแผ่นที่ ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไปค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท อัตรา ๓,๓๐๐ บาท/เดือน รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน ๓๙,๖๐๐ บาท

เครื่องที่ ๒ ปริมาณการถ่ายภาพเอกสารขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน อัตราไม่เกิน ๓,๓๐๐ บาท/เดือน หากปริมาณการถ่ายเกิน ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน ราคาของแผ่นที่ ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไปค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท อัตรา ๓,๓๐๐ บาท/เดือน รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน ๓๙,๖๐๐ บาท

เครื่องที่ ๓ ปริมาณการถ่ายภาพเอกสารขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน อัตราไม่เกิน ๓,๓๐๐ บาท/เดือน หากปริมาณการถ่ายเกิน ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน ราคาของแผ่นที่ ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไปค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท อัตรา ๓,๓๐๐ บาท/เดือน รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน ๓๙,๖๐๐ บาท

เครื่องที่ ๔ ปริมาณการถ่ายภาพเอกสารขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน อัตราไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/เดือน หากปริมาณการถ่ายเกิน ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน ราคาของแผ่นที่ ๕,๐๐๑ ขึ้นไปค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๓ บาท อัตรา ๒,๒๐๐ บาท/เดือน รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน ๒๖,๔๐๐ บาท ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘ นั้น



ส่งชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ส่งชื่อ.....รับจ้าง

ระเบียบ...

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

-ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖

มาตรา ๕๖ ข้อ (๒) (จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุเกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของ พัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

-ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้กรณีตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่ สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้งบประมาณที่ต่ำกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อหน่วยงานของรัฐ

-หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้า และการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

-หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

-หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๘๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ สำนักงบประมาณได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อพิจารณา เห็นควรนำเรียนผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร(สัญญาต่อเนื่อง) จำนวน ๔ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน ๑๔๔,๒๐๐ บาท ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุกัลลักษณ์ ศรีเมืองมาก)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

อนุมัติ

(นายวิชัย บรรตาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

(นางสาวรัชนิวรรณ ชุตินเวชานนท์)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ก. ที่.....ฝ่ายแผนที่ยาชีพและทะเบียนทรัพย์สิน

(นางปริยดา เข้าวรณ)

รองปลัดเทศบาล

(นายสุพร บุญศิริชูโต)

ปลัดเทศบาล

(นางคณพร จินตามณี)
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ รักษาการนายกเทศมนตรี

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

๒๔ ก.ค. ๒๕๖๗

ตารางวงเงินประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (อ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักคลัง
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๔๕,๒๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เป็นเงิน ๑๔๕,๒๐๐ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ
ตามสัญญาเลขที่ ๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ✓
ตามสัญญาเลขที่ ๒๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ✓
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
นางสาวสุภลักษณ์ ศรีเมืองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ


(น.ส.สุภลักษณ์ ศรีเมืองมาก)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง



หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๗

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด โดยนายสาธิต กิจจุลจาวริต และ นายมงคล เรียวเดชะ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ขอมอบอำนาจให้นายธนศักดิ์ กิจจุลจาวริต เป็นผู้มีอำนาจในการ ลงนามใบเสนอราคา ต่อบรรจุราคา รับรองสำเนา แก้ไขเอกสาร พร้อมเซ็นต์บันทึกข้อตกลงจ้าง กับ ทางเทศบาลนครปากเกร็ด งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

การใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำการลงไป ภายในขอบเขตแห่งหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ บริษัทฯ ขอรับผิดชอบเสมือนหนึ่งบริษัทฯ เป็นผู้กระทำการเองทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราไว้ต่อหน้าพยานข้างท้ายนี้เป็นอย่างสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(นายสาธิต กิจจุลจาวริต)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(นายมงคล เรียวเดชะ)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นายธนศักดิ์ กิจจุลจาวริต)

ลงชื่อ.....
(นางสาวอุมาพร ผึ้งผาย)

คณะกรรมการการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

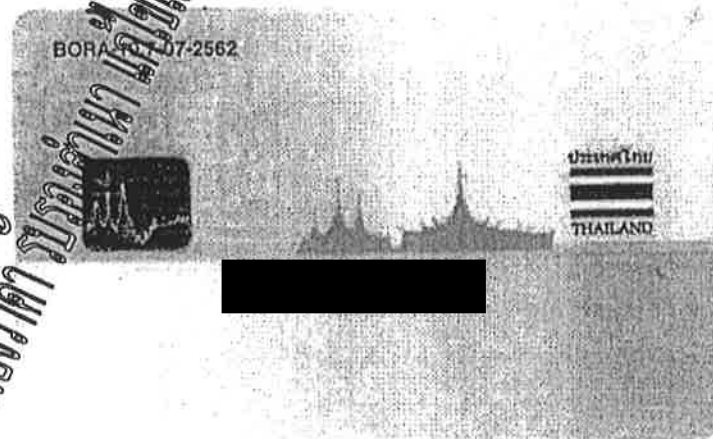
ลงชื่อ.....กรรมการ

วันที่.....



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง



คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....*อ.กม*.....ประธานกรรมการ

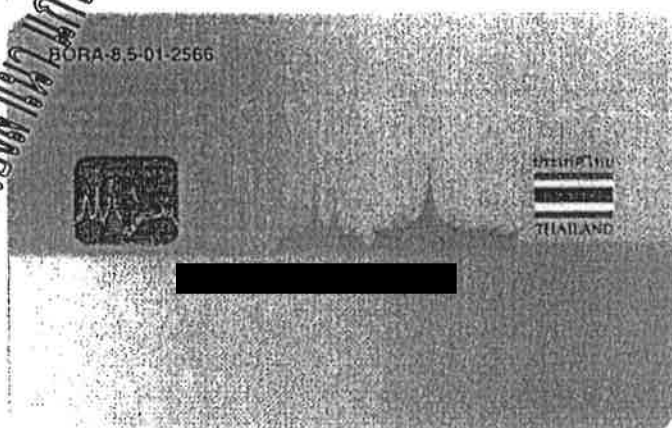
ลงชื่อ.....*ว.กษ*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*ว*.....กรรมการ

วันที่.....*- ๒ ก.ย. ๒๕๖๓*.....



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง.....ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง.....



คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ส่งชื่อ.....อธิมา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

วันที่.....-๒ กย. ๒๕๖๗.....เวลา.....



๑. ชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

๓. ชื่อ.....

01591

ที่ 100922059764



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2541 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105541027411

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 2 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 1. นายสาธิต กิจจุลลจาริต
 2. นายมงคล เรียวเดชะ/

3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการสองคนลงลายมือชื่อร่วมกัน

และประทับตราสำคัญของบริษัท/

4.ทุนจดทะเบียน 3,000,000.00 บาท / สามล้านบาทถ้วน/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 19/140 ซอยนาวมินทร์ 26 แขวง 1 หมู่ 5 ถนนนาวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร/

6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 26 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 3 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ



ออกให้ ณ วันที่ 19 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567



ลงชื่อ..... (นางสาวไอลีนสตาร์ชด์ หอมสมบัติ)

นายทะเบียน

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๗ เวลา..... น.



คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation





ที่ 100922059764

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ 100922059764

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



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....



คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

วันที่..... ๒ ก.ย. ๒๕๖๗ เวลา..... น.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่สังคมดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ที่ 100922059764

ออกให้ ณ วันที่ 19 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย)
จำกัด

၇.၁ (၇၈.)

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุดิบประสมค์ทั่วไป

Am

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และจัดการ โดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจน
 - ดอกผลของทรัพย์สินนั้น
 - (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
 - (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
 - (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น
- โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลับหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ใน
- ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
 - (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบพาณิขยกรรม

- (7) ประกอบกิจการค้าสัตว์มีชีวิต เนื้อสัตว์ชำแหละ เนื้อสัตว์แช่แข็ง และเนื้อสัตว์บรรจุกระป๋อง
- (8) ประกอบกิจการค้า ข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง มันสำปะหลังอัดเม็ด กาแฟ เม็ดมะม่วงหิมพานต์ ถั่ว งา ละหุ่ง ปาล์ม น้ำมัน ปอ ฝ้าย ปูน พืชไร่ ผลิตภัณฑ์จากสินค้าดังกล่าว ครึ่ง หนังสือพิมพ์ ซีดี ดีวีดี แผ่นเสียง แผ่นหนัง แผ่นหนังเทียม หรือผลิตภัณฑ์อื่นอันผลิตขึ้นหรือได้มาจากส่วนหนึ่งส่วนใดของต้นยางพารา ของปาล์มทุเรียน และพืชผลทางเกษตรอื่นทุกชนิด
- (9) ประกอบกิจการค้า ผัก ผลไม้ หน่อไม้ พริกไทย พืชสวน บุหรี่ ยาเส้น เครื่องดื่ม น้ำดื่ม น้ำแร่ น้ำผลไม้ สุรา เบียร์ อาหารสด อาหารแห้ง อาหารสำเร็จรูป อาหารทะเลบรรจุกระป๋อง เครื่องกระป๋อง เครื่องปรุงรสอาหาร น้ำซอส น้ำตาล น้ำมันพืช อาหารสัตว์ และเครื่องบริโภคอื่น
- (10) ประกอบกิจการค้า ผ้า ผ้าทอจากใยสังเคราะห์ ด้าย ด้ายยางยืด เส้นใยไมลอน ใยสังเคราะห์ เส้นด้ายยัด เครื่องนุ่งห่ม เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับกาย ถุงเท้า ถุงน่อง เครื่องหนัง รองเท้า กระเป๋า เครื่องอุปโภคอื่น สิ่งทอ อุปกรณ์การเล่นกีฬา
- (11) ประกอบกิจการค้า เครื่องเค้นกัมกับ เครื่องเรือน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องแก้ว เครื่องครัว ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลม เครื่องดูดอากาศ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตาหุงต้มไฟฟ้า เครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น เตาอบไมโครเวฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
- (12) ประกอบกิจการค้า วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์และเครื่องมือใช้ในการก่อสร้าง เครื่องมือช่างทุกประเภท สี เครื่องมือทาสี เครื่องตกแต่งอาคาร เครื่องเหล็ก เครื่องทองแดง เครื่องทองเหลือง เครื่องเคลือบ เครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ประปา รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
- (13) ประกอบกิจการค้า เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือกล เครื่องทุ่นแรง ยานพาหนะ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องบำบัดน้ำเสีย และเครื่องกำจัดขยะ
- (14) ประกอบกิจการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง ถ่านหิน ผลิตภัณฑ์อย่างอื่นที่ก่อให้เกิดพลังงาน และสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
- (15) ประกอบกิจการค้า ยา ยารักษาโรค เภสัชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ บัญยาปราบศัตรูพืช ยาบำรุงพืชและสัตว์ทุกชนิด
- (16) ประกอบกิจการค้า เครื่องสำอาง อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้เสริมความงาม
- (17) ประกอบกิจการค้า กระดาษ เครื่องเขียน แบบเรียน แบบพิมพ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์กีฬาทุกประเภท และภาพยนตร์ เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ ดนตรีอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องมือสื่อสาร คอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์และอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว
- (18) ประกอบกิจการค้า ทอง นาก เงิน เพชร พลอย และอัญมณีอื่น รวมทั้งวัสดุทำเทียมอัญมณี



คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

นางสาว
 ลิงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 บริษัทการเรือนสุพรรณ จำกัด.....กรรมการ
 ดุสิต ปิณฑะศิริ.....กรรมการ
 ลิงชื่อ.....กรรมการ

(18) ประกอบกิจการค้า ทอง นาก เงิน เพชร พลอย และอัญมณีอื่น รวมทั้งจัดจำหน่ายสินค้าที่ตนได้ผลิตขึ้น เวลามา..... น

เรื่อง **ผู้ว่าจ้าง**



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก๊วนลำนำธุรกิจ
สู่ยอดดงกิล

Leading Business Towards Digital Transformation



ที่ 100922059764

ออกให้ ณ วันที่ 19 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย)
จำกัด

- (19) ประกอบกิจการค้า เม็ดพลาสติก พลาสติก หรือสิ่งอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งที่อยู่ในสภาพวัตถุดิบ หรือสำเร็จรูป
- (20) ประกอบกิจการค้า ยางเทียม สิ่งทำเทียม วัตถุหรือสินค้าดังกล่าวโดยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์
- (21) สิ่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศและส่งออกไปยังต่างประเทศ ซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุดิบ
- (22) ทำการประมวลเพื่อขายสินค้าตามที่ประสงค์ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐ

ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

ผู้ขาย.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง



คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

วันที่..... ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๗ เวลา..... น.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



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

(23) ..ประกอบกิจการค้าเครื่องอัดสำเนาเครื่องปรุกระดาษ เครื่องอัดสำเนาออปติคัล เครื่องพิมพ์ออฟเซต
กล้องถ่ายภาพนิ่งภาพดีฟ เครื่องทำแม่พิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร(ทั้งสีและขาวดำ) เครื่องเข้าปกเย็บเล่ม เครื่องใช้ในงานศิลปะที่ทำงานด้วย
สมองกล เครื่องพิมพ์ดีด อุปกรณ์สมองกลช่วยงานพิมพ์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์สำเนา เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล
ตู้เซฟ(แบบธรรมดาและแบบอิเล็กทรอนิกส์) เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เลเซอร์
เครื่องผลิตตัวอักษร ทุกชนิดทุกประเภท และเครื่องใช้ประกอบต่างๆ เช่น เครื่องเรียงหน้ากระดาษ เครื่องแยกกระดาษ เครื่องพันกระดาษ
เครื่องตัดกระดาษ เครื่องขลิบบริมกระดาษ เครื่องทำลายเอกสาร ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ ส่วนประกอบสินค้าและวัสดุ
อย่างอื่นที่ใช้สำหรับการอัดสำเนาถ่ายและพิมพ์เอกสาร รวมทั้งอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว

(24) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ ติดตั้ง ให้คำแนะนำวิธีการใช้ แก๊วซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้
ในวัตถุประสงค์

(25) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของตามวัตถุประสงค์ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและ
องค์การของรัฐทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(26) ประกอบกิจการให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (ทั้งสีและขาวดำ) เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมัลติฟังก์ชันระบบดิจิทัล
เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล เครื่องปริ้นเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิดทุกประเภท รวมทั้งประมูลเพื่อให้เช่าสินค้าทั้งหลาย
ตามวัตถุประสงค์แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐทั้งภายในและภายนอกประเทศ



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
วันที่..... ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๗ เวลา..... น.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ทะเบียนเลขที่ (5)483/2541



แบบ ทค. 0401

กรมทะเบียนการค้า

ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท อาร์ ดี เอส เซอร์วิสেস (ประเทศไทย) จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2541

ออกให้ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม 2541



ชื่อ.....ผู้วาง

ลงชื่อ.....ผู้รับ



คำสั่ง เทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๒.๘๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่า
เครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย เทศบาลนครปากเกร็ด มีความประสงค์จะ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| ๑. นางสาวกัญญา รุ่งกลิ่น | ประธานกรรมการฯ |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | |
| ๒. นางสาวรมณีย์ ศรีโชติ | กรรมการ |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน | |
| ๓. นางสาวรัชฎา จันทร์ทอง | กรรมการ |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | |
- อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| ๑. นางสาวรัชนีวรรณ ชูติเวชานนท์ | ประธานกรรมการฯ |
| นักวิชาการคลังชำนาญการ | |
| ๒. นางสาวสุกัลลักษณ์ ศรีเมืองมาก | กรรมการ |
| นักวิชาการคลังปฏิบัติการ | |
| ๓. นางสาวณัฐสิมา จิตโรจน์ | กรรมการ |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ | |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด