

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๒๐/๒๕๖๒

สัญญานี้ทำขึ้น ณ เทศบาลตำบลเกาะเพชร ตำบล/แขวง เกาะเพชร อำเภอ/เขต หัวไทร จังหวัด นครศรีธรรมราช เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ระหว่าง เทศบาลตำบลเกาะเพชร โดย นายเดชา แก้วเจริญ ซึ่งต่อไปใน สัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ พรชัย กือปปี้ แอนด์ โอเออยู่บ้าน เลขที่ ๑๙๐ ถนนวันดีโมเชิตกุลพร ตำบล/ แขวง ในเมือง อำเภอ/เขต เมืองนครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓๙๒๐๖๐๐๒๕๖๗๐๓ แนนท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ SHARP รุ่น MX-M๓๖๒ N หมายเลขเครื่อง ๐๓๐๐๒๓๐ X จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง สามารถถ่ายเอกสารได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐ แผ่น ส่วนเกินคิด แผ่นละ ๒๐ สตางค์ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล มีชุดป้อนต้นฉบับ ถ่ายเอกสารหน้า - หลังได้ เรียงชุดได้ ต่อ เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นปริ้นเตอร์,สแกนเนอร์ระบบเครือข่ายได้ โดยเทศบาลตำบลเกาะเพชรเป็นผู้รับผิดชอบกระดาด ส่วนเครื่องถ่ายเอกสารผู้เช่าจะรับผิดชอบทั้งหมด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า" เพื่อใช้ในการ ถ่ายเอกสารในสำนักงานเทศบาลตำบลเกาะเพชร

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยใช้ งานมาก่อน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้ เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่ กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และ ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจน อุปกรณ์ทั้งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

ข้อ ๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละ ๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ ๑๐,๐๐๐ (หนึ่งหมื่น) แผ่น

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้น ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ (หนึ่งหมื่น) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่าย ในเดือนนั้นๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ ๐.๒๐ บาท (ยี่สิบสตางค์)

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในสองวรรคก่อน ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือ เป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะ

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าตามวรรคหนึ่งให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ (สามสิบ) วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ระบุตามวรรคสองลงตามสัดส่วนนั้น

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๑.ผนวก๑	ใบเสนอราคา	จำนวน	๑	แผ่น
๒.ผนวก๒	เค้าโครงร่างคุณลักษณะและรายละเอียดของเครื่องถ่าย	จำนวน	๑	แผ่น
๓.ผนวก๓	กำหนดการบำรุงรักษา	จำนวน	๑	แผ่น
๔.ผนวก๔	อื่นๆ	จำนวน	๔	แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ เทศบาลตำบลเกาะเพชร - ภายในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ เทศบาลตำบลเกาะเพชร - ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐาน

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

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

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

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้อง ใน การที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบแล้วยังไม่ดำเนินการ

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

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

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม่ถ่ายภาพ หมึกพิมพ์ หมึกกระจกภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถาดรอง แปร่ง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ที่ได้รับแจ้ง

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

ข้อ ๙. ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้ให้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่าย ค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๑๐. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น-..... เป็นจำนวนเงิน-..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ(.....) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือ

กันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

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

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่า

ข้อ ๑๒. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

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

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 หากผู้ให้เช่าไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าเดือนใดที่ต้องชำระ หรือหลัก

การปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่า
รับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่อง
ถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้
เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๓ (สาม) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่า
ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการ
โจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า อัน
มิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดย
ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้
คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....

(นายเดชา แก้วเจริญ)

(ลงชื่อ).....

(นายสรชัย สิงห์มณี)

(ลงชื่อ).....

(นายณรงค์ ยิ้มสุด)

(ลงชื่อ).....

(นายจิรภูมิ แก้วจันทน์)

เลขที่โครงการ ๖๑๑๐๗๐๕๒๒๑๒

เลขคู่สัญญา ๖๑๑๐๒๑๐๐๐๕๙๒

พรชัย ก๊อปปี้ แอนด์ โอเอ
190 ถนนวันดีโมยิตกุลพร ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
โทร 075-322412 โทรสาร 075-432274

ใบเสนอราคา

เรื่อง ขอเสนอราคาเครื่องถ่ายเอกสารแบบเช่ารายเดือน

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลเกาะเพชร

ข้าพเจ้า พรชัย ก๊อปปี้ แอนด์ โอเอ ตั้งสำนักงานอยู่เลขที่ 190 ถนนวันดีโมยิตกุลพร ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร 075-322412 โดยนายสรชัย สิงห์มณี หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3920600256703 ขอเสนอรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลยี่ห้อ SHARP รุ่น MX-M362N	1 เครื่อง	3,000	3,000.00
	ความเร็ว 36 แผ่นต่อนาที ย่อ-ขยายได้ 25-400% สามารถถ่าย			
	เอกสาร หน้า-หลังได้ เรียงชุดเอกสารได้ ถาดบรรจุกระดาษ			
	2 ถาด และป้อนมือ 1 ถาด			
	ต่อคอมพิวเตอร์เป็นพรินเตอร์,สแกนเนอร์ระบบเครือข่ายได้			
	อัตราเช่าเดือนละ 3,000บาท ถ่ายเอกสารได้ 10,000 แผ่น			
	ส่วนเกินคิดแผ่นละ 20 สตางค์หากยอดถ่ายเอกสารในเดือนหนึ่ง			
	ยอดถ่ายเอกสารไม่ถึง 10,000 แผ่นคิดค่าเช่าอัตราแผ่นละ .20 สตางค์			
รวมเงิน				2,803.74
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				196.26
รวมเงินทั้งสิ้น				3,000.00

(สามพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ - ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- กำหนดส่งของ 5 วัน ยื่นราคา 60 วัน

ชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(นายสรชัย สิงห์มณี)
เจ้าของร้าน



SHARP

MX-M502N/M452N MX-M362N/M282N

Digital Multifunctional System



Bring the Benefits of Sharp Document Solutions
to Your Office with This Colour Scan-Ready B/W MFP

X = 200%



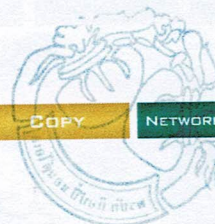
COPY

NETWORK PRINT

NETWORK
COLOUR SCAN

SHARPPESK

FAX
OPTION

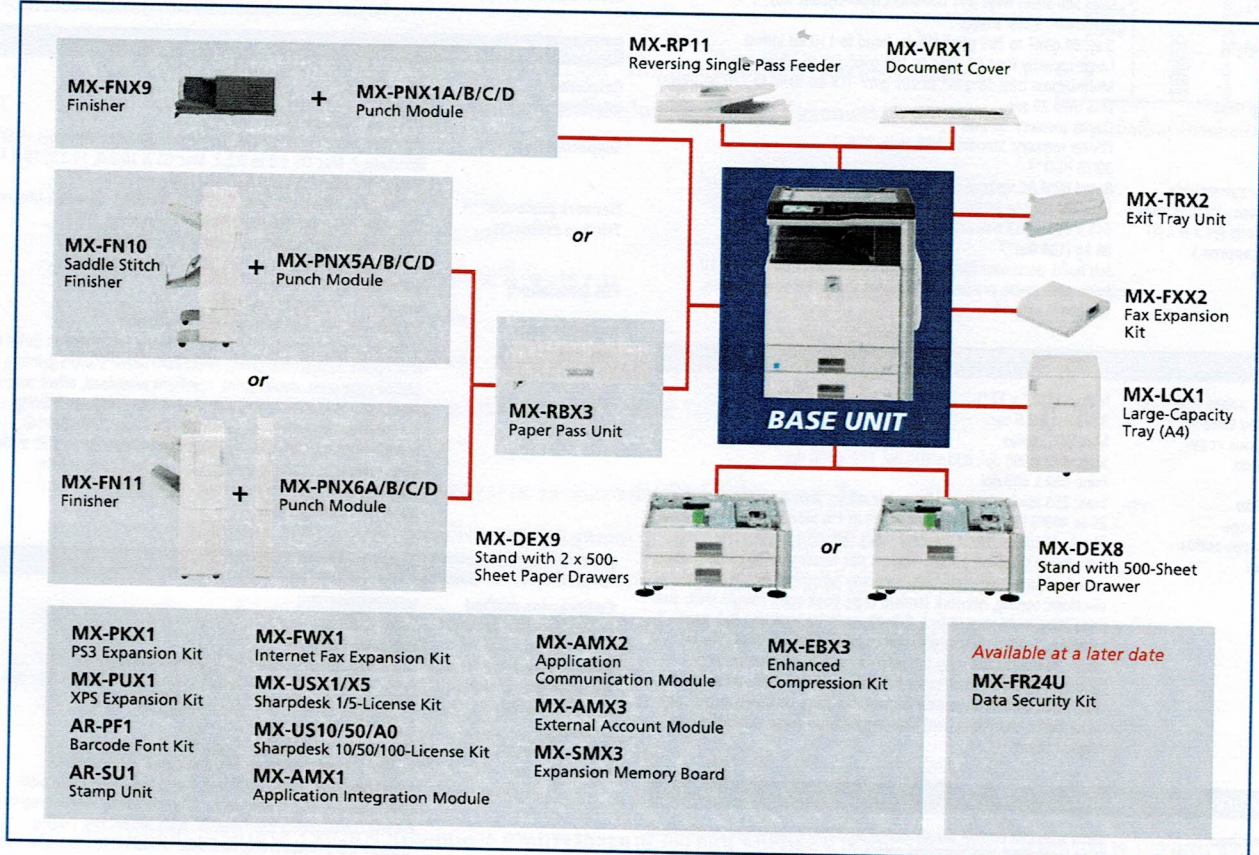


ผลิตภัณฑ์

บริษัท

OPTIONS

System Configuration



Specifications for Options

Certain options may not be available in some areas.

MX-FNX9 Finisher

Paper size	Non offset Offset/staple	A3W to A5R (12" x 18" to 5 1/2" x 8 1/2" R) A3 to B5 (11" x 17" to 8 1/2" x 11" R)
Max. paper capacity (80 g/m ²)		500 sheets (A4 or smaller), 250 sheets (B4 or larger)
Max. stapling capacity (80 g/m ²)		50 sheets (A4 or smaller), 30 sheets (B4 or larger)
Staple position		3 locations (front, rear, or both)

MX-FN10 Saddle Stitch Finisher

Paper size	Non offset Offset/staple	A3W to A5R (12" x 18" to 5 1/2" x 8 1/2" R) A3 to B5R (11" x 17" to 7 1/4" x 10 1/2" R)
Max. paper capacity (80 g/m ²)	Offset tray	1,000 sheets (A4 or smaller, except A5R), 500 sheets (A5R, B4 or larger)
	Saddle stitch tray	10 sets of 11-15 sheets, 15 sets of 6-10 sheets, 20 sets of 1-5 sheets
	Stapling capacity	50 sheets (A4 or smaller), 25 sheets (B4 or larger)
Staple position		3 locations (front, rear, or both)

MX-FN11 Finisher

Paper size	Non offset Offset/staple	A3W to A5R (12" x 18" to 5 1/2" x 8 1/2" R) A3 to B5 (11" x 17" to 8 1/2" x 11" R)
Max. paper capacity (80 g/m ²)	Upper tray	1,550 sheets (A4, 8 1/2" x 11")
	Lower tray	2,450 sheets (A4, 8 1/2" x 11")
Max. stapling capacity (80 g/m ²)		50 sheets (A4 or smaller), 30 sheets (A4R, B4 or larger)
Staple position		3 locations (front, rear, or both)

Punch Modules

Model name	For the MX-FNX9	MX-PNX1A	MX-PNX1B	MX-PNX1C	MX-PNX1D
	For the MX-FN10	MX-PNX5A	MX-PNX5B	MX-PNX5C	MX-PNX5D
	For the MX-FN11	MX-PNX6A	MX-PNX6B	MX-PNX6C	MX-PNX6D
Number of holes		2	3	4	4 (wide)
Paper weight		56 to 209 g/m ² *			

* Guaranteed punchable weight is 56 to 128 g/m².

MX-DEX8 Stand with 500-Sheet Paper Drawer

Paper size	A3 to B5R (11" x 17" to 7 1/4" x 10 1/2" R)
Paper capacity	500 sheets (80 g/m ²)

MX-DEX9 Stand with 2 x 500-Sheet Paper Drawers

Paper size (upper and lower tray)	A3 to B5R (11" x 17" to 7 1/4" x 10 1/2" R)
Paper capacity (upper and lower tray)	500 sheets each (80 g/m ²)

MX-LCX1 Large-Capacity Tray

Paper size	A4, B5 (8 1/2" x 11")
Paper capacity	3,500 sheets (80 g/m ²)

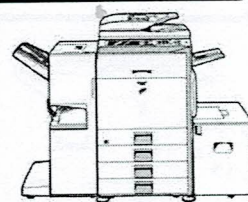
MX-FXX2 Fax Expansion Kit

Compression method	MH/MR/MMR/BIG
Communication protocol	Super G3/G3
Modem speed	33,600 bps to 2,400 bps

Sharpdesk 3.3 System Requirements

Supported OS	Windows® XP (SP2) Professional/Home Edition, Windows Vista®, Windows 7
Hard disk	Minimum requirement of operating system installed plus at least 500MB to store Sharpdesk and Network Scanner Tool programmes
CPU	Pentium® or equivalent processor (Windows XP: 800 MHz 32-bit/64-bit processor; Windows Vista and Windows 7: 1 GHz 32-bit/64-bit processor)
Memory	Windows XP: 512MB RAM; Windows Vista and Windows 7: 1GB RAM/2GB RAM (Windows 7 64-bit)
Monitor	Windows XP: SVGA display; Windows Vista and Windows 7: Direct X9 support with 128MB video RAM

คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสาร

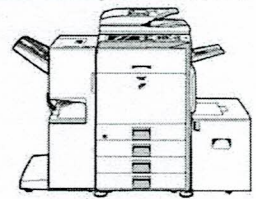


(ภาพเมื่อติดตั้งอุปกรณ์เสริม)

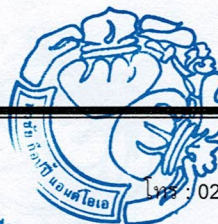
1. เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล สร้างภาพโดย ระบบ Laser ให้ความคมชัดสูงถึง 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว และแยกระดับเฉดสีได้ถึง 256 ระดับ แทนเวกต์ต้นฉบับอยู่กับที่ในขณะถ่ายเอกสาร
2. สำเนาแผ่นแรกที่มีความเร็ว 3.9 วินาที
3. ระยะเวลาอุ่นเครื่อง 20 วินาทีหรือน้อยกว่า
4. ชุดอ่านต้นฉบับอัตโนมัติรองรับได้สูงถึง 100 แผ่น/ครั้ง
5. ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ 45 แผ่นต่อนาที (ขนาด A4)
6. ตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาได้ตั้งแต่ 1-999 แผ่น
7. หน่วยความจำ (RAM) ขนาด 576 เมกะไบต์ (MB) เฉพาะสำหรับ Copier
8. หน่วยความจำ (RAM) ขนาด 1 กิกะไบต์ (GB) เฉพาะสำหรับ Printer
9. หน่วยความจำ (HDD) ขนาด 80 GB
10. หน่วยประมวลผล Power QUICC II Pro MPC8377E รองรับการทำงานพร้อมกันหลายคำสั่ง
11. หน้าจอการใช้งานแบบ 7.0" LCD ความละเอียด 800x480 จุดต่อตารางนิ้ว ระบบสัมผัส แบบ W-VGA
12. สามารถจำลองหน้าจอเสมือนการใช้งานในฟังก์ชันถ่ายเอกสารบนคอมพิวเตอร์เครือข่ายได้ (Remote Front Panel)
13. สามารถแสดงตัวอย่างการถ่ายเอกสาร ก่อนถ่ายเอกสารจริงผ่านหน้าจอ Control Panel ด้วยฟังก์ชัน Preview
14. สามารถเรียกดูตัวอย่างงานที่ต้องการพิมพ์จากหน้าจอ Control Panel
15. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับขนาด A5 (5 1/2" x 8 1/2") - A3 (11" x 17")
16. สามารถถ่ายสำเนาได้ตั้งแต่ขนาด A5 (5 1/2" x 8 1/2") จนถึงขนาดใหญ่สุด A3 (11" x 17")
17. ถาดกระดาษและถาดกระดาษด้านข้างสามารถรองรับกระดาษหนาได้ตั้งแต่ 60 แกรม ถึง 209 แกรม
18. สามารถโอนกระดาษได้ 3 ช่องทาง ประกอบด้วย ถาดบรรจุกระดาษ 500 แผ่น จำนวน 2 ถาด และ ถาดป้อนกระดาษด้านข้าง 100 แผ่น จำนวน 1 ถาด เพื่อความสะดวกในการถ่ายเอกสารลงบนกระดาษที่มีความหนา หรือ กระดาษขนาดพิเศษต่าง ๆ (รวม 1,100 แผ่น)
19. สามารถย่อ - ขยาย ด้วยระบบ Zoom ตั้งแต่นำขนาด 25% - 400% เพิ่ม หรือ ลดได้ครั้งละ 1%
20. ปุ่มเลือกการย่อ-ขยาย ขนาดมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ถึง 10 ขนาด (25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 115%, 122%, 141%, 200%, 400%)
21. ระบบ XY Zoom เลือกการย่อ-ขยายเฉพาะส่วน สามารถเลือกการย่อขยายเฉพาะแนวนอน หรือ แนวตั้ง เพียงอย่างเดียวได้
22. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับทุกประเภท หลายเส้น, รูปภาพ, ตาราง, แผ่นพิมพ์เขียว, ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอและสามารถถ่ายเอกสารจากวัตถุสามมิติ รวมทั้งการถ่ายเอกสารจากหนังสือโดยไม่ต้องแยกออกจากเล่ม
23. ระบบปรับความเข้ม-จาง ของสำเนาได้ทั้งแบบอัตโนมัติ (Auto) และแบบ Text, Text/Photo, Text/Printed-Photo, Printed-Photo, Photo, Map รวมถึงสามารถปรับความเข้มจางในแต่ละแบบได้ 9 ระดับ
24. สามารถถ่าย หรือ พิมพ์สำเนาสองหน้าได้ด้วยระบบ Duplex Copying
25. ระบบ Dual Page Copy สามารถถ่ายเอกสาร ที่เป็นหน้าคู่ จะได้สำเนาแยกออกมา 2 แผ่น แผ่นละหน้าโดยอัตโนมัติ
26. ระบบ Toner Save ช่วยประหยัดหมึก
27. ระบบการป้อนข้อมูลด้วย Digital Touch Screen Keyboard
28. มีระบบถ่ายเอกสารให้เป็นรูปเล่มหนังสือได้ (Pamphlet)
29. มีระบบถ่ายเอกสารให้เป็นรูปเล่มหนังสือได้จากต้นฉบับที่เป็นหนังสือโดยไม่ต้องแยกต้นฉบับออกจากกัน (Book Copy)
30. มีระบบกลับข้อมูลต้นฉบับที่สแกน (Image Rotation) เพื่อให้ตรงกับสำเนาที่มีอยู่
31. สามารถตั้งโปรแกรมเพื่อบันทึกการทำงาน (Job Programs) ได้ถึง 48 โปรแกรม
32. มีระบบลบขอบของสำเนาทางด้านขอบทั้งสี่ด้าน, ด้านกลาง หรือเฉพาะทางด้านข้างอย่างเดียวได้ (Erase) ระบบ Margin Shift สามารถเลื่อนระยะขอบของสำเนาได้ตั้งแต่ 0 - 20 มม. เพื่อให้มีพื้นที่สำหรับการเขียนเอกสาร หรือ การเจาะรูเอกสารทั้งด้าน ซ้าย, ขวา หรือทางด้านบน



33. สามารถทำการถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ 2 แผ่น หรือ 4 แผ่น ลงในสำเนาแผ่นเดียวได้ (Multi Shot)
34. ระบบ B/W Reverse การปรับโทนสีของต้นฉบับที่สแกนแล้ว จากสีดำเป็นขาว หรือ ขาวเป็นดำ
35. ระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติ ตามขนาดของต้นฉบับ (Auto Paper Selection)
36. ระบบเลือกอัตราย่อ-ขยายอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถถ่ายเอกสารให้มีขนาดที่เหมาะสมกับกระดาษสำเนาที่ใช้ (Auto Magnification Selection)
37. ระบบ Stamp ซึ่งสามารถทำการเพิ่มข้อความ, วันที่ลงบนสำเนาโดยระบุตำแหน่งที่ต้องการได้ 6 จุด
38. ระบบ Watermark ซึ่งสามารถสร้างลายน้ำลงบนงานเอกสาร ด้วยข้อความเช่น IMPORTANT ลงบนเอกสารได้
39. ระบบ Page Numbering ซึ่งสามารถใส่เลขหน้า โดยระบุตำแหน่งด้านบนหรือด้านล่างได้ ซึ่งระบบจะเรียงเลขหน้าให้อัตโนมัติ
40. ระบบ Proof Copy กรณีต้องการถ่ายเอกสารหลายชุด สามารถทดลองถ่ายเอกสารตัวอย่างให้ก่อน แล้วจึงค่อยสั่งงานจริง
41. ระบบ Photo Repeat ไว้สำหรับทำสำเนาซ้ำ เช่น นามบัตร เป็นต้น
42. ระบบ Centering สามารถถ่ายต้นฉบับให้ลงกึ่งกลางของสำเนาได้อย่างพอดี
43. ระบบ Slow Scan สำหรับป้องกันความเสียหายของต้นฉบับที่มีความบาง
44. ระบบ Cover Insertion สามารถแทรกปกหน้า และ ปกหลังได้
45. ระบบ Reserved Copy การจองงานล่วงหน้าเพื่อถ่ายเอกสารในขณะที่เครื่องทำงาน
46. ระบบ Electronic Sorting สามารถจัดเรียง หรือ แยกกลุ่มสำเนาได้อัตโนมัติ
47. ระบบ Tap Copy สามารถถ่ายสำเนาลงบนกระดาษสำหรับทำเป็น Index กันแฟ้มเอกสารได้
48. ระบบ Tandem เพื่อกระจายการทำงานในกรณีที่เครื่องมี 2 เครื่อง
49. ระบบ Multi-Page Enlarge ซึ่งเป็นการขยายสำเนาโดยนำหลายๆแผ่นมาต่อกันได้ถึง A0 x 2 แผ่น
50. สามารถตั้งรหัสเฉพาะผู้ใช้ได้ถึง 1000 รหัส (Account) และสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานให้กับผู้ใช้ได้
51. ระบบ User Control ที่สามารถกำหนดสิทธิในการใช้งานให้กับผู้ใช้ซึ่งกำหนดได้ทั้งภาษาและฟังก์ชันการใช้งาน
52. รองรับระบบมาตรฐานความปลอดภัย ซึ่งสามารถทำงานร่วมกับเทคโนโลยี IEEE802.1X สำหรับระบบเน็ตเวิร์กที่ต้องการความปลอดภัยมากขึ้น
53. มีสัญญาณเตือนโดยอัตโนมัติ เมื่อกระดาษติด, กระดาษหมด, ผงหมึก มีปริมาณน้อย หรือ เมื่อถึงกำหนดที่จะต้องตรวจรักษาเครื่อง ฯลฯ



(ภาพเมื่อติดอุปกรณ์เสริม)



ทะเบียนเลขที่ 3920600256703

คำขอที่ 8051549000659

คำขอเปลี่ยนแปลงที่ 142/2549



แบบ พค. 0403

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ใบทะเบียนพาณิชย์

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

นายสรชัย สิงห์หมณี

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2549

สำเนาถูกต้อง

(นายสรชัย สิงห์หมณี)

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

พรชัย ก๊อปปี้ แอนด์ โอเอ

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

จำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมอะไหล่ เครื่องโทรสาร ตู้โทรศัพท์สาธารณะ

เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องเขียนแบบเรียน อุปกรณ์กีฬา

อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เครื่องมือทางการแพทย์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงานทุกชนิด

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

เลขที่ 190 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน วันดีโมฆิตกุลพร

ตำบล/แขวง ในเมือง อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด นครศรีธรรมราช

ออกให้ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2549

(นางเนติพรคน วัฒนธรรณ)



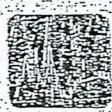
บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3 9206 00256 70 3
 ชื่อและนามสกุล นาย สรรชัย สิงห์มณี
 Name Mr. Sanchai
 Lastname Singmanee
 เกิดวันที่ 18 มิ.ย. 2516
 Date of Birth 18 Jun. 1973
 18 มิ.ย. 2558 17 มิ.ย. 2565
 Valid Until 18 Jun. 2013 (นาย สรรชัย สิงห์มณี) Valid Until 17 Jun. 2022
 Date of Issue 4740000000000000 Date of Expiry 8001-02-07181145



สำเนาถูกต้อง
 (นายสรรชัย สิงห์มณี)



BORA-16-01



ประเทศไทย
 THAILAND

JTC-0701664-70

รายการเกี่ยวกับบ้าน
 เลขรหัสประจำบ้าน 8099-042521-5
 รายการที่อยู่ 190 ถนนวินดิโรตติกุลพร
 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
 ชื่อหมู่บ้าน หมู่บ้านเมืองทอง
 ชื่อบ้าน
 ประเภทบ้าน บ้าน
 ลักษณะบ้าน ตึกแถว 3 ชั้น 1 ห้อง
 วันที่โอนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 21 สิงหาคม 2547
 ลงชื่อ (นายสุคนธ์ อินคิกร)
 นายทะเบียน
 15 ธันวาคม 2550
 ให้นายทะเบียนดูหยาบ 2
 วันที่โอนปีที่ยื่นทะเบียนบ้าน

สำเนาถูกต้อง

(นายสรชัย สิงห์มณี)



เลขที่ 1
 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 8099-042521-5
 ชื่อ นายสรชัย สิงห์มณี สัญชาติ ไทย
 เลขประจำตัวประชาชน 3-9206-00256-70-3
 สถานภาพ โสด
 18 ม.ย. 2516
 มารดาให้กำเนิด ชื่อ ประมวล
 3-9206-00256-67-3
 สถานภาพ โสด
 มารดาให้กำเนิด ชื่อ แสง
 3-9206-00256-66-5
 สถานภาพ โสด
 ให้นายทะเบียน
 (นายสุคนธ์ อินคิกร)
 เข้ามาอยู่ในบ้านเมื่อ 10 ม.ย. 2549
 นายทะเบียน



ประกาศเทศบาลตำบลเกาะเพชร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง

ตามที่ เทศบาลตำบลเกาะเพชร ได้มีโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๒ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒ เดือน ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ พรชัย ก้อปปี แอนด์ โอเอ (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สาม
หมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๕๖๑

(นายเดชา แก้วเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร



ประกาศเทศบาลตำบลเกาะเพชร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง

ตามที่ เทศบาลตำบลเกาะเพชร ได้มีโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๒ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒ เดือน ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ พรชัย ก้อปปี แอนด์ โอเอ (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สาม
หมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๕๖๑

(นายเดชา แก้วเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเกาะเพชร

ที่ ๒๒/๒๕๖๑

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

ขอรายงานผลการพิจารณาเข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒ เดือน (รายละเอียดตามขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของงานที่จะจ้างแนบท้าย	พรชัย ก๊อปปี้ แอนด์ โอเอ	๓๖,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐
รวม			๓๖,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

เทศบาลตำบลเกาะเพชรพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดเช่าจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

นายกเทศมนตรี
เทศบาลตำบลเกาะเพชร

๕
นายกเทศมนตรี
เทศบาลตำบลเกาะเพชร

(นางกรรองกรวย อุดมรัตน์)

เจ้าหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

(นางสมรศักดิ์ ชื่นสุต)
ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรี
๒๕
(นายวิชาญ นันทกร)
นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

บันทึกยินยอมลดราคา

เทศบาลตำบลเกาะเพชร

ตำบลเกาะเพชร อำเภอหัวไทร

จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑..

ตามที่ พรชัย ก้อปี้ แอนด์ โอเอ จำกัด โดย นายสรชัย สิงห์มณี ได้เสนอราคาต่อเทศบาล
ตำบลเกาะเพชรในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน
๒๕๖๒ ในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน) ตามใบเสนอราคาลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น
เจ้าหน้าที่ ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

(...../.....) ขอยืนยันราคาเดิม

(.....) ยินยอมลดราคา เป็นเงิน.....บาท คงเหลือเป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(นายสรชัย สิงห์มณี)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นางกรรกรอย อุดมรัตน์)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

15/10/2561

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวณิ อ่อนเกตุพล)

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเกาะเพชร

15/10/2561

(ลงชื่อ).....ปลัด เทศบาล

(นายณรงค์ ยิ้มสุต)

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

(✓) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

(นายเดชา แก้วเจริญ)



คำสั่ง เทศบาลตำบลเกาะเพชร

ที่ ๒๔๘/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

ด้วย เทศบาลตำบลเกาะเพชร มีความประสงค์จะ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางกัลยา ยังอ่อน

กรรมการ

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๕๖๑

(นายเดชา แก้วเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเกาะเพชร

ที่ ๒๒/๒๕๖๑

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

ด้วย เทศบาลตำบลเกาะเพชรมีความประสงค์จะ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเช่า

เพื่อใช้ถ่ายเอกสารในสำนักงานเทศบาลตำบลเกาะเพชร

๒. รายละเอียดของพัสดุ

เช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน สามารถถ่ายเอกสารได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐ แผ่น ส่วนเกินคิดแผ่นละ ๒๐ สตางค์ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล มีชุดป้อนต้นฉบับ ถ่ายเอกสาร - หน้าหลังได้ เรียงชุดได้ ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นปริ้นเตอร์,สแกนเนอร์ระบบเครือข่ายได้ โดยเทศบาลตำบลเกาะเพชรเป็นผู้รับผิดชอบกระดาษา ส่วนเครื่องถ่ายเอกสารผู้เช่าจะรับผิดชอบทั้งหมด

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๓๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะเช่า

ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ หน้า ๖๖ มีงบประมาณอนุมัติ ๗๐,๐๐๐.-บาท และตามใบโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๓๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๖. วิธีที่จะเช่า และเหตุผลที่ต้องเช่า

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

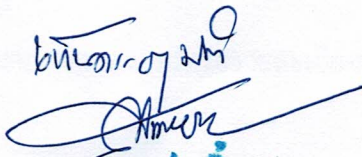
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

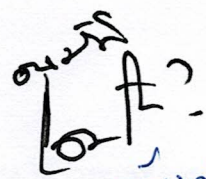
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอเข้าดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาว
นางสาวไพฑูริยา พิชญ
๒๕
(ทนาย) ช่างเหล็ก


(นางกรองกรวย อุดมรัตน์)
เจ้าหน้าที่

นาย

(นายไชยพงษ์ ช่างเหล็ก)
ปลัดเทศบาล

นาย

(นายไชยพงษ์ ช่างเหล็ก)
นายกเทศมนตรีตำบล...

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน สามารถถ่ายเอกสารได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐ แผ่น ส่วนเกินคิดแผ่นละ ๒๐ สตางค์ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล มีชุดป้อนต้นฉบับ ถ่ายเอกสารหน้า - หลังได้ เรียงชุดได้ ต่อคอมพิวเตอร์ เป็นพรินเตอร์,สแกนเนอร์ระบบเครือข่ายได้ โดยเทศบาลตำบลเกาะเพชรเป็นผู้รับผิดชอบกระดาช ส่วนเครื่องถ่ายเอกสารผู้เช่า จะรับผิดชอบทั้งหมด

โดยเช่าเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท(สามพันบาทถ้วน) มีกำหนด ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๖,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางกัลยา ยังอุ่น)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-กรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง ได้ร่างขอบเขตของงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เห็นควรพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางกรองกรอย อุดมรัตน์)
เจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดเทศบาล

ความเห็น.....

(นางเสาวณี อ่อนเกตุพล)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

ความเห็น.....

(นายณรงค์ ยิ้มสุต)
ปลัดเทศบาล

(✓) อนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายเดชา แก้วเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลเกาะเพชร

โทร. ๐-๗๕๓๕-๔๒๒๙

ที่ ๕๔๗๐๑/

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

๑ เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเกาะเพชร หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ หน้า ๖๖ งบประมาณ ๗๐,๐๐๐.-บาท และตามใบโอนงบประมาณ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐.-บาท ปรากฏในแผนงาน บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

๒ ข้อเท็จจริง

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน สามารถถ่าย เอกสารได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐ แผ่น ส่วนเกินคิดแผ่นละ ๒๐ สตางค์ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล มีชุดป้อน ต้นฉบับ ถ่ายเอกสาร หน้า - หลังได้ เรียงชุดได้ ต่อคอมพิวเตอร์เป็นปรินเตอร์ ,สแกนเนอร์ระบบเครือข่ายได้ โดย เทศบาลตำบลเกาะเพชรเป็นผู้รับผิดชอบกระดาษ ส่วนเครื่องถ่ายเอกสารผู้เช่าจะรับผิดชอบทั้งหมด โดยเช่าเป็นราย เดือน ในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน) มีกำหนด ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๖,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการถ่ายเอกสารในสำนักงานเทศบาล ตำบลเกาะเพชร

๓. ข้อกฎหมาย

เห็นควรดำเนินการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การเช่า ข้อ ๙๒ , ๙๔

๔. ข้อพิจารณา

๔.๑เห็นควรแต่งตั้ง นางกัลยา ยังอ่อน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกัลยา ยังอ่อน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

นางสาวณิ อ่อนเกตุพล
๕

(นางสาวณิ อ่อนเกตุพล)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

นายณรงค์ ยิ้มสุด

(นายณรงค์ ยิ้มสุด)
ปลัดเทศบาล

(✓) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายเดชา แก้วเจริญ)
นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

เอกสารแนบท้าย

สัญญาเลขที่ ๒๐/๒๕๖๒

ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

อ้างถึง สัญญาเลขที่ ๒๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๐๔/๑๐/๒๕๖๑ คู่สัญญาได้ตกลงแก้ไขการส่งมอบงานใหม่ เนื่องจากถึงวันสิ้นสุดสัญญาผิดพลาด เป็นดังนี้

ระยะเวลาดำเนินการสัญญา ๓๖๒ วัน วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่ ๐๔/๑๐/๒๕๖๑ จนถึง ๓๐/๐๕/๒๕๖๒ โดยมีรายการส่งมอบดังนี้

รายการ เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ 2562

งวดเงิน	งวดงาน	กำหนดส่งมอบงาน	จำนวนเงิน	เงินล่วงหน้า	เงินประกันผลงาน	จำนวนเงินเหลือจ่าย
๑	๑	๓๑/๑๐/๒๕๖๑	๓,๐๐๐.๐๐			๓,๐๐๐.๐๐
๒	๒	๓๐/๑๑/๒๕๖๑	๓,๐๐๐.๐๐			๓,๐๐๐.๐๐
๓	๓	๓๑/๑๒/๒๕๖๑	๓,๐๐๐.๐๐			๓,๐๐๐.๐๐
๔	๔	๓๑/๐๑/๒๕๖๒	๓,๐๐๐.๐๐			๓,๐๐๐.๐๐
๕	๕	๒๘/๐๒/๒๕๖๒	๓,๐๐๐.๐๐			๓,๐๐๐.๐๐
๖	๖	๓๑/๐๓/๒๕๖๒	๓,๐๐๐.๐๐			๓,๐๐๐.๐๐
๗	๗	๓๐/๐๔/๒๕๖๒	๓,๐๐๐.๐๐			๓,๐๐๐.๐๐
๘	๘	๓๑/๐๕/๒๕๖๒	๓,๐๐๐.๐๐			๓,๐๐๐.๐๐
๙	๙	๓๐/๐๖/๒๕๖๒	๓,๐๐๐.๐๐			๓,๐๐๐.๐๐
๑๐	๑๐	๓๑/๐๗/๒๕๖๒	๓,๐๐๐.๐๐			๓,๐๐๐.๐๐
๑๑	๑๑	๓๑/๐๘/๒๕๖๒	๓,๐๐๐.๐๐			๓,๐๐๐.๐๐
๑๒	๑๒	๓๐/๐๙/๒๕๖๒	๓,๐๐๐.๐๐			๓,๐๐๐.๐๐

๒ A 3
ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง
(นายเดชา ภาณุกริต)

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง
.....)