

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ (กท.) ๔/๒๕๖๔

สัญญานี้ทำขึ้น ณ กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่าง กองพัฒนาดิจิทัล อุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดย นายวาที พิระวรานุพงศ์ ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตามคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ ๔๔๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสซิเนส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๑๐๑/๕๖ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี โดย นายวิรัชศักดิ์ โพธิ์เงิน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสซิเนส จำกัด ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสซิเนส จำกัด ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แนบท้าย สัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น IV ๓๐๖๕ หมายเลขเครื่อง ๘๖๐๔๔๔ จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า” เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ผวนก ๑

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา(.....) ปี ๖ (หก) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย สัญญาผวนก ๑ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ทั้งปวงปราศจาก ความชำรุดบกพร่อง

ข้อ ๒ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละบาท (.....) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละบาท (.....) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ(.....) แผ่น

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้น ไม่ถึง.....(.....) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่าย ในเดือนนั้นๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ ๐.๔๘ บาท (สี่สิบแปดสตางค์) ภายในวงเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พัน บาทถ้วน)





จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในสองวรรคก่อน ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะได้แย้งใดๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสอบสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าตามวรรคหนึ่งให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ (สามสิบ) วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ระบุตามวรรคสองลงตามสัดส่วนนั้น

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้เช่าจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่า ชื่อบริษัทไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าอิฐ (นนทบุรี) ชื่อบัญชี บริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสซิเนส จำกัด เลขที่บัญชี 381-230951-7 ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ใบเสนอราคา จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก คุณสมบัติและรายละเอียด จำนวน ๘ (แปด) หน้า

ของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

๓.๓ ผนวก ๓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น



ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

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



ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗ การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกม่ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถังกรอง แปร่ง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘ หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๔๘ (สี่สิบแปด) ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ที่ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๗๒ (เจ็ดสิบสอง) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

ข้อ ๙ ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๒๔ บาท (ยี่สิบสี่บาทถ้วน) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเองจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้



ข้อ ๑๐ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็นเงินสด เป็นจำนวนเงิน ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เล่มที่ ๒๖๖๑ เลขที่ ๑๓๓๐๐๖ ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๔) กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๑ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

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

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่า



ข้อ ๑๒ ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงหน้ากำหนดส่งมอบตามข้อ ๔ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราวันละ ๔๘ บาท (สี่สิบแปดบาทถ้วน) 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 ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

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

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕ การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๓ (สาม) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖ ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า



สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....

(นายวาที พิระวรรณพงศ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

(ลงชื่อ).....

(นายวีรศักดิ์ โพธิ์เงิน)

กรรมการผู้จัดการบริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสซิเนส จำกัด

(ลงชื่อ).....

(นางนฤมล ทองมีสิทธิ์)

กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติคุณ เศวต์ ดันธนเกียรติ)

บริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสซิเนส จำกัด



ผนวก 1



DIGITAL SPEED LASER

บริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี บิสซิเนส จำกัด

DSL COPY BUSINESS CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ 101/56 หมู่3 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110

HEAD OFFICE 101/56 Village No.3 Bangkruai-Sainoi Rd, Bangrakpattana Sub-District, Bangbuathong

District, Nonthaburi 11110 Tel. 02-049-1515 email : dslcopybusiness@gmail.com line: d-sl

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-1255-60025-78-9

ใบเสนอราคา/Quotation

นามลูกค้า CUSTOMER	กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม	วันที่ DATE	31 มี.ค. 2564
		เลขที่ใบเสนอราคา Quotation/ NO.	QT 6404-0385
		เงื่อนไขการชำระเงิน credit/day	30 วัน
ที่อยู่ ADDRESS	กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม อาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม 75/6ถนนพระรามที่6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400		
โทร			

ลำดับ ITEM	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ XEROX รุ่น IV 3065 เครื่องใหม่แกะกล่อง ฟังก์ชัน COPY PRINT SCAN NETWORK - ถาดใส่กระดาษ 2 ถาด A4-A3 - ความเร็วในการถ่ายเอกสาร ขาวดำ 35 แผ่น/นาที - ความเร็วในการสแกนงาน สี/ขาวดำ 55 แผ่น/นาที - หน้าจอสี / ใช้งานง่าย / จอทัชสกรีน / ถ่ายบัตรประชาชน - ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร คิดจากมิเตอร์ที่ใช่จริง - Allsize A4-A3 <u>เงื่อนไขการเช่า</u> ระยะเวลาการเช่า 6 เดือน (ฟรีเงินมัดจำประกันเครื่อง) ฟรี บริการตรวจเช็ค onsite Service ไม่มีค่าบริการ ฟรี ค่าหมึก ฟรีค่าอะไหล่ ฟรีค่าขนส่ง ฟรีค่าติดตั้ง ฟรี ค่าติดตั้งระบบ IT ระบบ Print และ Scan to PC พร้อมสอนการใช้งาน support ระบบ ms office เบื้องต้น ผ่านทาง teamviewer FUJI XEROX AUTHORIZED DEALER	1 เครื่อง	0.45	0.45



ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้มีโอกาสรับใช้ท่านในเร็ววัน กำหนดยื่นราคา 30 วัน กำหนดส่งของ 3 วัน กรณีต้องการสั่งสินค้าหรือซื้อสินค้าใช้บริการดังกล่าวข้างต้นกรุณาลงชื่อด้านล่าง พร้อมประทับตราบริษัทและส่งกลับมายังบริษัทฯด้วย ขอขอบพระคุณอย่างสูง สวัสดีแปดสรวงค์	รวมเงิน SUB TOTAL	0.45
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VALUE ADDED TAX	0.03
	รวมเงินทั้งสิ้น NET TOTAL	0.48

() ผู้สั่งซื้อ/Order by	(นางสาวกัลติมา ปัญญาสว่าง) ผู้เสนอราคา Quotation by	(นายวีรศักดิ์ โพธิ์เงิน) ผู้มีอำนาจลงนาม/AUTHORIZED SIGNATURE
วันที่ DATE	วันที่ DATE 31 มี.ค. 2564	วันที่ DATE 31 มี.ค. 2564

ผนวก 2

DocuCentre-IV

3065

3060

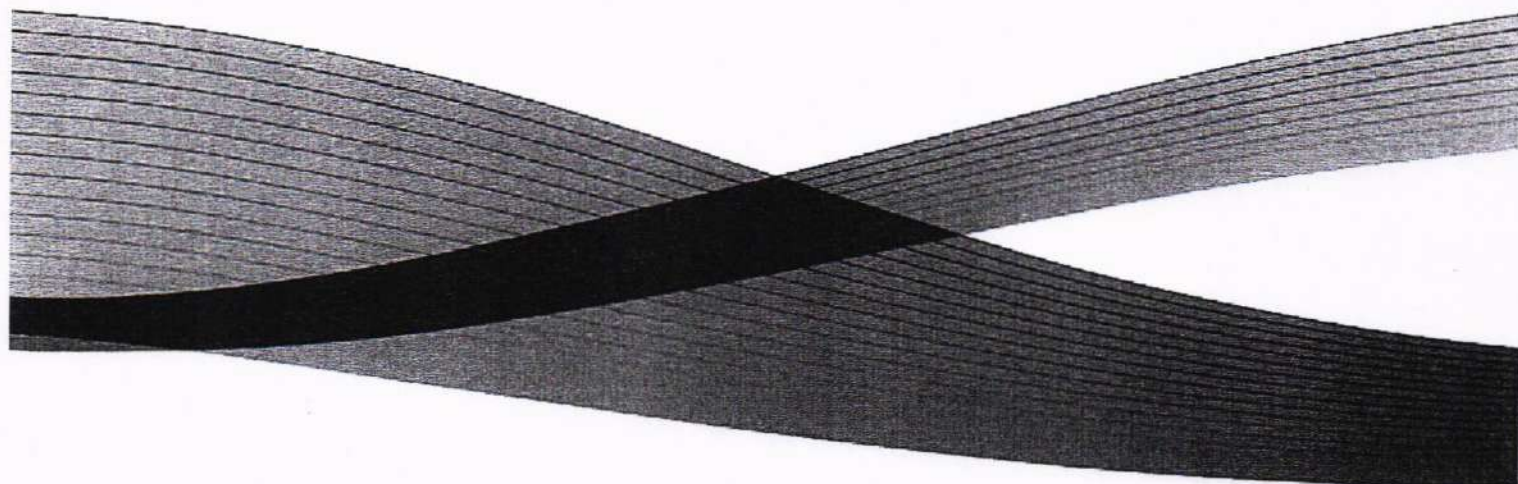
2060

FUJI xerox 

DocuCentre-IV 3065 / 3060 / 2060

Digital Black and White Multifunction Device

Productivity, flexibility and simplicity



Redefining workgroup productivity

Whether your workgroup needs exceptional copier performance or the added power of printing, scanning and faxing, the DocuCentre-IV 3065 / 3060 / 2060 series is all about productivity.

A host of time-saving features boost your team's efficiency, and advanced workflow solutions streamline the tasks you perform every day. These modular and easy-to-manage devices are packed with high-end features to deliver a level of productivity above and beyond your typical office multifunction devices.

Features at a glance

- A robust copier and printer with optional scanning and faxing capabilities to optimise your workgroup's productivity
- Print and copy speeds of up to 35 ppm and a scan speed of up to 55 ipm to keep up with your busy pace
- Easy-to-use, colour user interface
- Powerful scan and fax solutions
- Compact and versatile finishing capabilities
- Sophisticated security tools – built-in support for SNMPv3, print and scan encryption and image overwrite



สำเนาถูกต้อง
DocuCentre-IV 2060 with optional lying table,
High Capacity Tandem Trays and Booklet Finisher



Smaller overall footprint. Thoughtful engineering delivers more functionality while taking up less space. The compact new imaging system lets you add the integrated finisher for convenient single-position stapling.

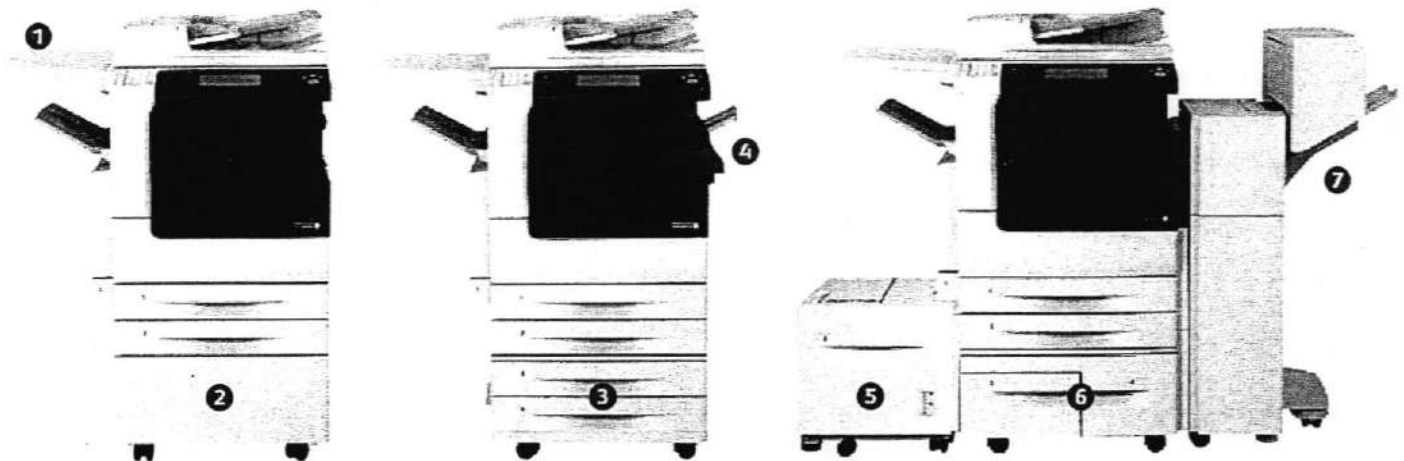
110-sheet Duplex Automatic Document Feeder (DADF) quickly processes single or double-sided originals.

Easily open, close and replenish paper trays with the improved, simple design. When the handle is held, the latch is automatically lifted and the tray is unlocked.

Finishing flexibility. Create professional presentations and attractive manuals or proposals with the choice of two finishing options which feature automatic stapling, hole-punching, folding and booklet making.

7-inch, colour user interface features bright, intuitive icons and easy access to all major functions directly from the home screen. For easy document viewing, colour thumbnails and up-close previews can be shown on the device touch screen.

Configuration options



1
Optional
Wing Table

2
Optional Stand

3
Four 500-sheet
paper trays
adjustable up to A3

4
Optional integrated
stapler finisher

5
2,000-sheet
A4 High Capacity
Feeder (optional)
can increase total
capacity to 5,050
sheets

6
High Capacity
Tandem Tray holds
up to 3,000 sheets

7
Choose basic features
like staple and hole
punch (optional), or
advanced capabilities
to produce saddle-
stitched booklets
(unfolded)



Signature

สำเนาถูกต้อง



Increase office efficiency

DocuCentre-IV 3065 / 3060 / 2060 series multifunction devices have the power you need along with the work-saving features to help you get more done, in less time and with less effort.

A robust copier that can handle your workgroup's volumes, and offers convenient features including ID card copy, annotation and multiple-up copying.

Experience high output performance with print and copy speeds of up to 35 ppm in simplex and duplex.

With ultra-fast, 55 ipm colour scanning, users can take advantage of all the benefits of scanning while maintaining the original look and feel of full colour documents.

Scan to Email lets you route files to email recipients directly from the front panel. With LDAP integration, access to your corporate directory is simplified.

Network scanning uses convenient templates to send scans to predefined locations.

Scan to folder lets you send electronic files to the device's hard drive for easy retrieval.

Job flow sheets simplify everyday workflows by automatically routing documents to predefined locations, including preset email addresses, fax destinations and FTP/SMB sites.

Compression technology creates smaller scan files for faster delivery and reduced network load*.

*Optional High Compression Image kit is required



1 One-touch buttons (fax model)



3 Menu button
Registration button

4 7" colour user interface

5 Authentication button



สำเนาถูกต้อง

Walk-up simplicity. Print from and scan to any USB memory device for faster document delivery when you're not at your computer*.



*Optional Scan to USB Kit and/or USB Media Print Kit is required



Conservation built-in

Get a powerful multifunction device that is built with the environment in mind.

Power save with quick start-up conserves electricity during downtime while keeping the device ready for action.

Upgrade for energy efficiency. DocuCentre-IV 3065 / 3060 / 2060 series deliver more savings by cutting energy consumption during use compared to older models. They meet the latest ENERGY STAR® qualifications, and reduce energy required to copy, print, fax and scan by combining the functions of multiple products into one.

Automatic paper-saving print settings allow for reduced impact on the environment. Options include default two-sided printing, proof print, recycled paper and draft mode.

7
Power-saving
button



สำเนาถูกต้อง

Signature



Simplicity in design

With fast deployment and easy support, the DocuCentre-IV 3065 / 3060 / 2060 series is ready to deliver the performance you need, when you need it. Helpful tools make it easy to maintain complete control — allowing you to keep costs to a minimum.

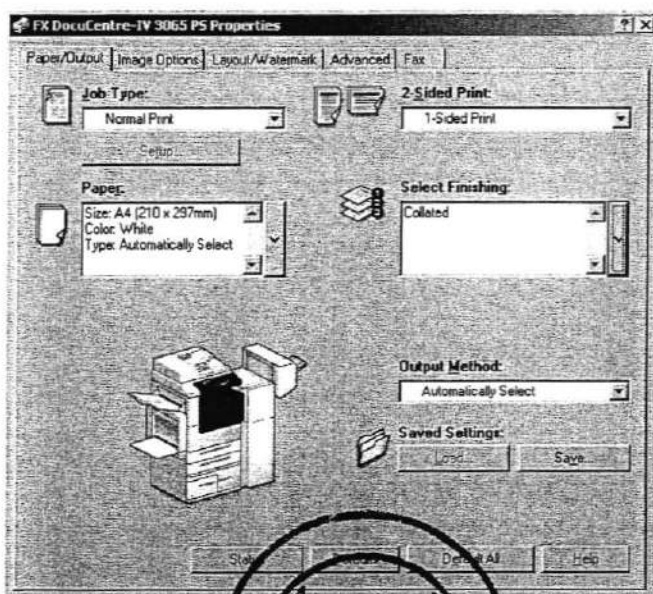
Powerful scanning tools let you back up critical documents, converting them into searchable digital files* for easy sharing and archiving while reducing the amount of physical storage space required.

*Optional Searchable PDF Kit is required

Introduce new workflows or automate repetitive processes within the office environment by automatically routing documents to predefined locations at the touch of a button.

To speed up copying and faxing an express (simple) copy and fax feature is available that displays only the basic settings. This is provided in addition to the normal features.

WHQL certified PCL and PostScript print drivers provide a consistent, easy-to-use interface for end-users that can greatly simplify your printing operations.



A truly universal print driver. Xerox Global Print Driver® lets IT administrators install, upgrade and manage Fuji Xerox and non-Fuji Xerox devices from a single driver. It provides a consistent, easy-to-use interface for end-users, reducing the number of support calls, and simplifying print services management.

Customise your print driver settings for economy and efficiency. For example, set two-sided printing or choose N-up for printing multiple pages on a single sheet as your default.

Save time by storing the settings of frequently printed documents as favourites in your print driver. Settings include paper sizes, covers, duplexing, finishing and more.

Advanced, paperless faxing. Users can send and receive faxes without leaving their desks. LAN fax sends faxes directly from a PC. Plus, fax-forwarding lets you forward incoming faxes to an email address, folder or network connected PC for retrieval and further distribution on demand.

Fax notifications. This feature will notify nominated users by email when an incoming fax has been received. Users can also choose to receive an email notification when faxes have been successfully transmitted.

Block unwanted (junk) fax numbers. This allows you to block specified fax numbers, so it won't print faxes received from those numbers in the future.



สำเนาถูกต้อง



Reporting and management tools

Cost control features include an internal Auditor, which lets administrators set limits for print, copy, fax and scan functions by user.

CentreWare Internet Services simplifies installation and network administration, providing quick access to device status. Network administrators can easily configure the device, upload address books and monitor usage and consumables remotely.



Driverless printing for remote users with CentreWare Internet Services web utility. Any connected computer can immediately output PDF, TIFF and PRN files from any network computer, without using a print driver at all.

Device Setup Tool allows for simplified device configuration and administration, and lets you easily clone configurations to other similar devices on the network.



Security at every level

Secure Print helps prevent unauthorised viewers from seeing documents by holding jobs in the print queue until the user is authenticated.

Image Overwrite security feature clears or “overwrites” all trace of any document image data remaining on the hard drive after a print, copy, scan or fax job (when enabled).

Hard disk encryption helps ensure that unauthorised users can't access stored documents.

IPv6 support includes full enablement of the new IPSec standard.

An **internal firewall** provides an additional measure of security, providing IP filtering, domain filtering and port blocking.

Network authentication restricts access to scan, email, and network fax features by validating user names and passwords before use. Audit Log capabilities let you know who sent what, when.

สำเนาถูกต้อง



Specifications of DocuCentre-IV 3065 / 3060 / 2060 Series

Copy Function	DocuCentre-IV 3065	DocuCentre-IV 3060	DocuCentre-IV 2060
Type	Console type		
Memory	System Memory: 1 GB / Page Memory: 512 MB		
HDD	160 GB (Usable Space: 40 GB)		
Scanning Resolution	600 x 600 dpi		
Warm-up Time	DC model: 14 sec or less / CP & CF model: 23 sec or less		
Original Paper Size	Max: 297 x 432 mm (A3, 11 x 17") for both sheet and book originals		
Output Paper Size	Max: A3 (297 x 420mm), 11x17" (279 x 431.8mm), Non-standard size: 297 x 431.8mm Min: A5 (148 x 210mm), Non-standard size: 139.7 x 182mm, Bypass Tray: 88.9 x 98.4mm		
Output Paper Weight ¹	Tray 1: 60 - 105 gsm, Trays 2 - 4: 60 - 215 gsm, Bypass Tray: 60 - 215 gsm		
First Copy Output Time	35ppm: 4 sec or less 30/25ppm: 4.2 sec or less		
Continuous Copy Speed (In Simplex and Duplex)	35 ppm	30 ppm	25 ppm
Paper Tray Capacity	Standard: Tray 1 & 2: 500 sheets, Bypass Tray: 50 sheets Optional: Two Tray Module (Tray 3 & 4): 500 sheets, Tandem Tray Module: 900 sheets + 1,100 sheets, HCF B1: 2,000 sheets Maximum: 4,050 sheets (with Two Tray Module and High Capacity Feeder B1) or 5,050 sheets (with Tandem Tray Module and High Capacity Feeder B1)		
Output Tray Capacity	500 sheets		
Power Supply	AC 220 - 240 V, 8 A, 50/60 Hz		
Power Consumption	Maximum power consumption: 1,920W (240V AC) Sleep mode: 2W (240V AC)		
Dimensions	W 596 x D 640 x H 1,114.5 mm		
Machine Weight	65.1 kg		

¹ Performance may vary for heavyweight, coated and special stocks.

Print Function

Type	Built-in type		
Continuous Print Speed (In Simplex and Duplex)	35 ppm	30 ppm	25 ppm
Print Resolution	Standard: 600 x 600 dpi (Default) / High Resolution: 1,200 x 1,200 dpi		
PDL	Standard PCL6, PCL5, Optional Adobe® PostScript® 3™		
Operating System	Standard: Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003/2008, Windows Vista®, Windows® 7, Windows® XP x64, Windows Server® 2003/2008 x64, Windows Vista® x64, Windows® 7 x64, Windows Server® 2008 R2 x64, Mac OS X 10.5/10.6 Optional: Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003/2008, Windows Vista®, Windows® 7, Windows® XP x64, Windows Server® 2003/2008 x64, Windows Vista® x64, Windows® 7 x64, Windows Server® 2008 R2 x64, Mac OS 9.2.2, Mac OS X 10.3.9 10.4.11 (except 10.4.7), Mac OS X 10.5/10.6		
Connectivity	Standard: Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T, USB 2.0 Optional: 1000BASE-T		

Scan Function (Optional)

Type	Colour Scanner		
Scanning Speed	55 ppm		
Scanning Resolution	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi		
Connectivity	Standard: Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T Optional: Ethernet 1000BASE-T		
Scan Destinations	Scan to Folder, Scan to PC/Server (using FTP/SMB protocol), Scan to E-mail, Scan to USB		

Fax Function (Optional)

Send Document Size	Max: A3, 11 x 17", Long documents (Max: 600 mm)
Transmission Time	Less than 3 seconds
Transmission Mode	G3
No. of Fax Lines	PBX, PSTN, Maximum 3 ports

Duplex Automatic Document Feeder

Capacity	110 sheets
Original Paper Size	Max: A3, 11 x 17", Min: A5
Output Paper Weight	38 - 128 gsm (In Duplex: 50 - 128gsm)
Feeding Speed (A4 LEF Simplex)	BW: 55 ipm, Colour: 55 ipm

Finisher-A1 (Optional)

Paper Size / Paper Weight	Output Tray: A3, 11 x 17", Min: Postcards (100x148mm), 55 - 220g/m ²
Stacker Capacity	[Without Staples] A4: 500 Sheets, B4: 250 Sheets, A3 or larger: 200 Sheets, Mixed Size Stacking: 250 Sheets [With Staples] 30 Sets

Staple

Capacity	A4: 50 Sheets (Max 90gsm), B4 or larger: 30 Sheets (Max 90gsm)
Paper Size	Max: A3, 11 x 17", Min: B5 LEF
Position	Single (Front/Angled Staple)

Finisher-B1 (Optional)

Paper Size / Paper Weight	Max: A3, 11 x 17", Min: B5, 55 - 220gsm
Stacker Capacity	[Without Staple] A4: 2,000 Sheets, B4: 1,000 Sheets, Mixed Size Stacking: 300 Sheets, [With Staples] A4: 100 Sets or 1,000 Sheets, B4 or larger: 75 Sets or 750 Sheets Booklet/Fold: 50 Sets or 600 Sheets, Fold: 500 Sheets

Staple

Capacity	50 Sheets (Max 90gsm)
Paper Size	Max: A3, 11 x 17" Min: B5 LEF
Position	Single (Front/Angled Back/Straight), Dual (Parallel)

Punch

Paper Size	A3, 11 x 17", B4, A4, A4LEF, Letter (8.5 x 11"), Letter (8.5 x 11") LEF, B5LEF
Number of Holes	2 / 4 holes or US 2 / 3 holes
Paper Weight	55 to 200 gsm

Booklet Finishing

Capacity	Booklet: 15 sheets, Fold: 5 sheets
Paper Size	Max: A3, 11 x 17", Min: A4, Letter (8.5 x 11")
Paper Weight	Saddle-Stapling: 64 - 80gsm, Half-Folding: 64 - 105gsm

A4 High Capacity Feeder (HCF-B1) Optional

Paper Size / Paper Weight	A4 LEF, Letter (8.5 x 11") LEF, B5 LEF, 60 - 216 gsm
Capacity	2,000 sheets (80gsm)

Distinctions in this material, product specifications and/or appearances are subject to change without prior notice due to improvements. Please note that the product colour appears differently from the actual colour as a result of properties of papers or printing ink. Windows and Windows NT are registered trademarks of Microsoft Corporation. NetWare is a registered trademark of Novell, Inc. in the United States, Mountain View, CA, and other countries. The Apple logo is a trademark of Apple Computer, Inc. PostScript is a registered trademark of Adobe Systems Incorporated in each country. HP-GL is a registered trademark of Hewlett-Packard Company. Other company names or product names are trademarks or trademarks of each company.

Spares for the standard configuration installed machine are warranted for up to 7 years from the date of the end of the machine production.

For more information or detailed product specifications,
call or visit us at:
Fuji Xerox Australia 101 ... Road,
Macquarie Park NSW 2113
Tel. (02) 9856 5000 Fax (02) 9856 5003
13 14 12
<http://www.fujixerox.com.au>



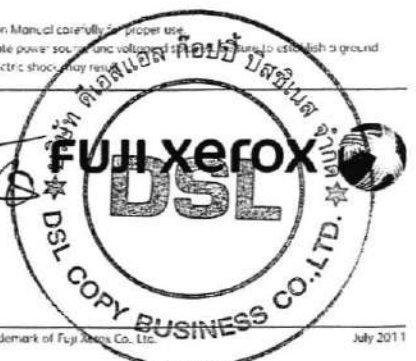
Reproduction Prohibitions Please note that reproduction of the following is prohibited by law:
Domestic and overseas bank notes and coins, government-issued securities, national bonds and local bond certificates.
Unused postage stamps and post cards. Certificate stamps stipulated by law. The reproduction of works for copyright
purposes literary works, musical works, paintings, engravings, maps, cinematograph works, photographic works, etc.) is
prohibited except when they are reproduced personally at home or within the range according to the above. This product
is equipped with an anti-copyright feature. This feature is not intended to prevent illegal reproduction. Be extremely careful
about the management of equipment used.



For Your Safe Use

Before using the product, read the Instruction Manual carefully for proper use.
Use the product with an appropriate cable and power source and voltage. Please be sure to establish a ground.
In the case of a failure or short circuit, an electric shock may result.

สำเนาถูกต้อง



ผนวก 3



ประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๖ เดือน (๑เม.ย. - ๓๐ก.ย.๖๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้มีโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๖ เดือน (๑เม.ย. - ๓๐ก.ย.๖๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เครื่องถ่ายเอกสาร(๔๔.๑๐.๑๕.๐๑) จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสซิเนส จำกัด (ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวาที พิระวรานพงศ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



ที่ 100922206284

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2560 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0125560025789

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสซิเนส จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 2 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 1. นายวีรศักดิ์ โพธิ์เงิน
 2. นางสาวแววมณี อุ่นคำ/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายวีรศักดิ์ โพธิ์เงิน ลงลายมือชื่อ และประทับตราสำคัญของบริษัท/
- 4.ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 101/56 หมู่ที่ 3 ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ

นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 22 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

(นายวิรัช พันธ์รัตน์)

นายทะเบียน



สำเนาถูกต้อง



คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ที่ 100922206284



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ 100922206284

- นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2562
- หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
- นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



สำเนาถูกต้อง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้อยู่ 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 และสลับหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อีก
- เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
 - (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในทางหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

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



อำนาจตามกฎหมาย
อำนาจตามกฎหมาย



Leading Business
Towards Digital
Transformation



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation

วัตถุประสงค์ของ หลักฐานการรับ/บริษัท นี้ มี 23 ข้อ ดังนี้

(22) ประกอบกิจการ จำหน่าย ให้เช่า อะไหล่ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องมัลติฟังก์ชัน ด้วยเอกสาร พิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิด

(23) ประกอบกิจการ จำหน่าย และผลิต คุกกี้ ขนม วัสดุอุปกรณ์ ทำความสะอาด เครื่องใช้ทุกชนิด

นายตำรวจความสะอาด นายยาเคสอย นายยาชกแหง นายยาเชกกระจก นายยาปรับกลิ่น นายยาฆ่าเชื้อ ยาทำความสะอาด

ไมกวาด ไมถู ที่ซักขยะ ถังขยะ



สำเนาถูกต้อง



ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0 - 1 2 5 5 - 6 0 0 2 5 - 7 8 - 9

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ดีเอสแอล ก๊อบบี้ บิสซิเนส จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ดีเอสแอล ก๊อบบี้ บิสซิเนส จำกัด

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ตั้งอยู่ อาคาร ห้องเลขที่

ชั้นที่

หมู่บ้าน เลขที่ 101/56

หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง บางรักพัฒนา อำเภอ/เขต บางบัวทอง

จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11110 โทรศัพท์

วันที่ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน 30 มกราคม 2561

ออกให้เมื่อวันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๑

ผู้ออกทะเบียน

(นางสาวชลธิดา ณ สงขลา)

ตำแหน่ง นักวิชาการภาษีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

สรรพากรพื้นที่นนทบุรี ๒

สำเนาถูกต้อง

คำเตือน



เป็นรายชื่อบริษัทจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ประกอบการ และเฉพาะสถานประกอบการตามที่ระบุไว้เท่านั้น และต้องแสดงไว้ ณ ที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่ายในสถานประกอบการ และต้องแสดงไว้ ณ ที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่ายในสถานประกอบการ หากฝ่าฝืนอาจต้องรับโทษตามกฎหมาย ถูกทำลายหรือชำรุด หากชำรุดหรือชำรุดในสาระสำคัญ ต้องยื่นคำขอรับใบแทนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด

ทะเบียนเลขที่ 0125560025789



แบบ พค. 0401

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสซิเนส จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง

เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2560

ออกให้ ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2560



สำเนาถูกต้อง




บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 Identification Number 3 7008 00445 84 6
 ชื่อ นามสกุล นาย วีรศักดิ์ โพธิ์เงิน
 Name Mr. Weerasak
 Last name Phongoon
 สืบค้น 28 ม.ค. 2523
 Date of Birth 26 Jan. 1980
 อายุ 58 ปี 5 ค.พ.พ. 5 ป.ก.ก.ก.
 19 ม.ค. 2563
 19 ม.ค. 2019
 Date of Issue 26 Jan. 2028
 Date of Expiry 1294-03-03191000

สำเนาถูกต้อง

[Handwritten signature]

BORA-10.5-07-2561

 ME1-1307419-55
 THAILAND

e-GP 03-0102

วันที่แจ้งลงทะเบียน 25/06/2561

แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

วันที่อนุมัติ 28/06/2561

ลำดับการลงทะเบียน M-2561-030745

วันที่เริ่มใช้งาน 02/07/2561

สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

1.เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(0125560025789) ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล

2.ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี บิสซิเนส จำกัด

ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

3.ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้นที่ หมู่บ้าน

เลขที่ 101/56 หมู่ที่ 3 ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง บางรักพัฒนา อำเภอ/เขต บางบัวทอง จังหวัด นนทบุรี

รหัสไปรษณีย์ 11110 โทรศัพท์ 0866217256 อีเมล Dslcopybusiness@gmail.com

4.กรณีบุคคลธรรมดา

(เลขประจำตัวประชาชน -)

วัน/เดือน/ปีเกิด

สัญชาติ ไทย

5.กรณีนิติบุคคล

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 100922089463

วันเดือนปีที่จดทะเบียน 21/09/2560

จดทะเบียนที่

ทุน

(1) เงินทุนจดทะเบียน 1000000.00 (บาท)

(2) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 1000000.00 (บาท)

6.ประเภทของการประกอบกิจการ

ประเภทกิจการ

ประเภทสินค้าและหรือบริการ

☐ ผลิต☐ วัสดุครุภัณฑ์☐ ส่งออก☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง☐ ขยายส่ง☐ จ้างก่อสร้าง☐ ขยายปลีก☒ จ้างเหมา☒ ให้บริการ☒ เช่า☐ จ้างที่ปรึกษา☐ จ้างออกแบบและควบคุม☒ กรณีผู้ลงทะเบียนลงข้อมูลหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะถูกลงโทษเป็นผู้ทำงาน☒ กรณีผู้ลงทะเบียนกระทำการใดๆอันเป็นการล่อลวงละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ลงทะเบียนจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

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

พิมพ์เมื่อวันที่ 21/08/2563 เวลา 11:52:50 น. รหัส 2Uvsws



สำเนาถูกต้อง





07/10/20 14:42 3541A*2350 381-230951-7 BY BR 0381
NEW P/B NO.-0007481858 (OLD P/B NO.-0006382906)

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้

บริษัทแบงก์สยามกัมมาจล จำกัด

ใช้ตราแผ่นดินนี้ เป็นตราประจำธนาคาร เมื่อ ร.ศ.125 (พ.ศ. 2449)

ชื่อบัญชี
NAME

บริษัท ดีเอสแอล ก๊อบบี้ บิสซิเนส จำกัด

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

0381 สาขาท่าอิฐ (นนทบุรี)

เลขที่บัญชี
ACCOUNT NO.

381-230951-7

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
SAVINGS ACCOUNT

7481858

PS25(2)

- เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามกฎหมาย
- การทำรายการโดยไม่ใช่สมุดฝากที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 เดือน
- เมื่อลูกค้านำสมุดฝาก
- มาขอรับเงินฝาก รายการฝากและถอนในแต่ละเดือนจะปรากฏเป็นยอดรวมของรายการ
- ฝากและถอนที่เกิดขึ้นในเดือนนั้นๆ อย่างละเอียด



สำเนาถูกต้อง

เล่มที่ 2705



เลขที่ 135236

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ที่ทำการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ราชเทวี กรุงเทพฯ

วันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวน.....บาท.....สตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

(นางอัมพิน หล้าเพ็ช)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ฉบับ

ที่ อก ๐๔๐๗/ส.๓

กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสซิเนส จำกัด

ตามที่กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม ต้องการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง บริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสซิเนส จำกัด ได้เสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง ในวงเงินงบประมาณ ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งราคาดังกล่าวได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ แล้ว นั้น

กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม พิจารณาแล้ว ตกลงเช่าเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และกำหนดวันทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง จะแจ้งให้ทราบภายหลังที่ทางราชการได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมทั้งนำหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้า ของราคาทั้งหมดตามสัญญา เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ไปพร้อมในวันทำสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวาที พิระวานพงศ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๒๒๑



ประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๖ เดือน (๑เม.ย. - ๓๐ก.ย.๖๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้มีโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๖ เดือน (๑เม.ย. - ๓๐ก.ย.๖๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เครื่องถ่ายเอกสาร(๔๔.๑๐.๑๕.๐๑) จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ดีเอสแอล ก๊อบบี้ บิสซิเนส จำกัด (ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวาที พิระวรานุพงศ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กท.กสอ.

ที่

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผอ.กท.กสอ. ผ่าน ผลบท.กท.กสอ. *นพป*

ขอรายงานผลการพิจารณาเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร ๒ เครื่อง (๑เม.ย. - ๓๐ก.ย.๖๔) โดยวิธีเฉพาะ

เจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
เครื่องถ่ายเอกสาร(๔๔.๑๐.๑๕.๐๑) จำนวน ๑ งาน	บริษัท ดีเอสแอล ก๊อบบี้ บิสซิเนส จำกัด	๒๔,๐๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐
รวม			๒๔,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดเข้าจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

นพ

(นางสาวเมธาวี จันทร์หัตถ์)

นักวิชาการอุตสาหกรรม

อนุมัติ

นพ

(นายวาทิ พิระวานพงศ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

- 9 เม.ย. 2564



บริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสิเนส จำกัด

DSL COPY BUSINESS CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ 101/56 หมู่3 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110
 HEAD OFFICE 101/56 Village No.3 Bangkruai-Sainoi Rd, Bangrakpattana Sub-District, Bangbuathong
 District, Nonthaburi 11110 Tel. 02-049-1515 email : dslcopybusiness@gmail.com line: d-sl
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-1255-60025-78-9

ใบเสนอราคา/Quotation

นามลูกค้า CUSTOMER	กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม	วันที่ DATE	31 มี.ค. 2564
ที่อยู่ ADDRESS	กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม อาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม 75/6ถนนพระรามที่6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400	เลขที่ใบเสนอราคา Quotation/ NO.	QT 6404-0385
โทร		เงื่อนไขการชำระเงิน credit/day	30 วัน

ลำดับ ITEM	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ XEROX รุ่น IV 3065 เครื่องใหม่แกะกล่อง <u>ฟังก์ชัน COPY PRINT SCAN NETWORK</u> - ถาดใส่กระดาษ 2 ถาด A4-A3 - ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาวดำ 35 แผ่น/นาที - ความเร็วในการสแกนงาน สี/ขาวดำ 55 แผ่น/นาที - หน้าจอสี / ใช้งานง่าย / จอทัชสกรีน / ถ่ายบัตรประชาชน - ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร คิดจากมิเตอร์ที่ใช่จริง - Allsize A4-A3 <u>เงื่อนไขการเช่า</u> ระยะเวลาการเช่า 6 เดือน (ฟรีเงินมัดจำประกันเครื่อง) ฟรี บริการตรวจเช็ค onsite Service ไม่มีค่าบริการ ฟรี ค่าหมึก ฟรีค่าอะไหล่ ฟรีค่าขนส่ง ฟรีค่าติดตั้ง ฟรี ค่าติดตั้งระบบ IT ระบบ Print และ Scan to PC พร้อมสอนการใช้งาน support ระบบ ms office เบื้องต้น ผ่านทาง teamviewer FUJI xerox AUTHORIZED DEALER	1 เครื่อง	0.45	0.45



ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้มีโอกาสรับใช้ท่านในเร็ววัน	รวมเงิน SUB TOTAL	0.45
กำหนดยื่นราคา 30 วัน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VALUE ADDED TAX	0.03
กำหนดส่งของ 3 วัน	รวมเงินทั้งสิ้น NET TOTAL	0.48
กรณีต้องการสั่งสินค้าหรือซื้อสินค้าใช้บริการดังกล่าวข้างต้นกรุณาลงชื่อด้านล่าง พร้อมประทับตราบริษัทและส่งกลับมาทางบริษัทฯด้วย ขอขอบพระคุณอย่างสูง		

ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสิเนส จำกัด

()	(นางสาวกัลติมา ปัญญาสว่าง) ผู้เสนอราคา Quotation by 31 มี.ค. 2564 วันที่ DATE/...../.....	(นายวีรศักดิ์ โพธิ์เงิน) ผู้มีอำนาจลงนาม/AUTHORIZED SIGNATURE 31 มี.ค. 2564 วันที่ DATE/...../.....
ผู้สั่งซื้อ/Order by		

คุณสมบัติหลักของเครื่อง	
ความเร็วในการถ่ายเอกสาร	35 หน้าต่อนาที
ระบบการทำภาพ	ดิจิตอลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
ความละเอียดในการทำภาพ	600 x 600 dpi (จุดต่อตารางนิ้ว) , สูงสุดถึง 1,200 x 1,200 dpi (จุดต่อตารางนิ้ว)
เวลาในการอุ่นเครื่อง	33 วินาที
เวลาในการทำสำเนาแผ่นแรก	4.2 วินาที
หน่วยความจำมาตรฐาน	System Memory 2 GB
	Harddisk 160 GB
การบรรจุกระดาษ	ถาดป้อนกระดาษด้านหน้ามาตรฐาน 2 ถาด บรรจุถาดละ 500 แผ่น
	ถาดป้อนกระดาษด้วยมือ บรรจุได้ 50 แผ่น
การถ่ายเอกสารต่อเนื่อง	999 แผ่น
ระบบการอ่านต้นฉบับ	One Time Scan อ่านต้นฉบับครั้งเดียวทำสำเนาหลายชุด
ระบบการย่อ-ขยาย	25 - 400 % สามารถเลือกระบบได้ครั้งละ 1 %
การรองรับกระดาษต้นฉบับ	การรองรับกระดาษต้นฉบับหน้าเดียว 38 - 128 แกรม
	การรองรับกระดาษต้นฉบับ 2 หน้า 50 - 128 แกรม
การรองรับกระดาษสำเนา	ถาดกระดาษด้านหน้า ถาดที่1 : 60- 105 แกรม, ถาดที่2 : 60- 215 แกรม
หน้าจอสีระบบสัมผัส	สามารถปรับแต่งหน้าจอการใช้งานได้ตามความต้องการตามลักษณะการใช้งาน
ความสามารถในการทำสำเนา (ถ่ายเอกสาร)	
Image Shift	เลื่อนขอบสำเนาได้ทั้ง 4 ด้าน ตั้งแต่ 0- 50 มม.
Original Type	เลือกชนิดของต้นฉบับให้เหมาะสม ทั้งหมด 4 แบบ (Text,Photo,Text/ Photo,Light text)
Edge Erase	ลบขอบของสำเนาทั้ง 4 ด้าน รวมทั้งสันกลาง 0- 50 มม.
Auto Center	ถ่ายเอกสารโดยให้สำเนาอยู่กลางกระดาษอัตโนมัติ
Image Rotation	กลับทิศทางของต้นฉบับโดยอัตโนมัติ
Pages per Side	รวมต้นฉบับหลายแผ่นให้อยู่แผ่นเดียวกัน (2 up, 4 up, 8 up)
Collate	สามารถจัดและเรียงชุดสำเนาให้อัตโนมัติถึง 999 ชุด
Mixed Sized Originals	ถ่ายเอกสารต้นฉบับหลายขนาดในครั้งเดียว
2- Sided Copying	สามารถถ่ายเอกสารได้ หน้า- หลัง กลับสำเนาให้อัตโนมัติ
2- Sided Book Copy	ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับหนังสือ ให้เป็นสำเนา หน้า- หลัง
Book Copy	แยกสำเนาเป็น 2 แผ่น จากต้นฉบับที่เป็นหนังสือ
Booklet Creation	ทำสำเนาเป็นรูปเล่ม หนังสือ โดยจัดเรียงหน้าให้อัตโนมัติ
Transparency Separators	ทำสำเนาลงแผ่นใสพร้อมกระดาษแทรก
Auto Tray Switching	เลือกถาดกระดาษให้อัตโนมัติ เมื่อกระดาษหมด ขณะถ่ายเอกสาร
Cover	ทำปกหน้าและหลังของสำเนา โดยสามารถกำหนดถาดกระดาษได้
Build Jop	สามารถกำหนดหลายฟังก์ชันในเอกสารต้นฉบับชุดเดียวกัน



สำเนาถูกต้อง



Invert Image	ถ่ายเอกสารกลับด้านและสีตรงกันข้าม
Preset Repeat Image	ทำสำเนาหลายๆภาพซ้ำกันในกระดาษแผ่นเดียว
Poster	ถ่ายเอกสารเพื่อจัดทำ Poster โดยมีการขยายตั้งแต่ A2- A0
Sample Jop	ถ่ายเอกสารหลายชุด แต่จะออกมาชุดแรกก่อนเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงทำสำเนาชุด
Delete Outside/ Delete Inside	ถ่ายเอกสารลบส่วนที่ไม่ต้องการออก ภายในพื้นที่กำหนด หรือภายนอกพื้นที่กำหนด
Background Suppression	ปรับคุณภาพของสำเนาจากต้นฉบับที่มีพื้นสี ให้มีความคมชัดมากขึ้น
Annotation	เลือกแทรกข้อความ วันที่ หรือจำนวนสร้างเป็นพื้นหลังของเอกสาร
Watermark	เลือกแทรกข้อความ หมายเลขเครื่อง วันที่ เวลา สร้างเป็นลายน้ำของเอกสาร
ID Card Copying	สามารถถ่ายเอกสารด้านหน้า- หลังของบัตร ให้อยู่ในรูปแบบสำเนาหน้าเดียว

คุณสมบัติในการสั่งพิมพ์

ความเร็วในการพิมพ์เอกสาร	35 หน้าต่อนาที
ความละเอียดในการพิมพ์	สูงสุด 1,200X 1,200 dpi (จุดต่อตารางนิ้ว)
ภาษาในการพิมพ์	PCL6, PCL5
ระบบที่สนับสนุน	Windows2000/ XP/ Vista/ 7,8,8.1,10 Windows Sever2003/ 2008/ 2008R2/ 2012/ 2012R2/ 2016 Max OS X 10.5/ 10.6 (None graphic print) Mac OS 9.2.2, Mac OS 10.3.9-10.4.11/10.5/10.6/-10.14
ระบบ Network	Stand : Ethernet 100Base- Tx/ 10Base-T, USB2.0
IPv6	สามารถรองรับ IP address จำนวนที่เพิ่มขึ้น ด้วยการใช้ IP address แบบ 128 บิตไปพร้อมๆกัน

สามารถเพิ่มเติมยิ่งขึ้น เช่น การกำหนดปลายทางของเอกสาร และการตั้งค่านระบบเครือข่ายโดยอัตโนมัติ

คุณสมบัติอื่นๆ

ความสามารถในการสั่งพิมพ์เอกสาร

Email Printing	สั่งพิมพ์ไฟล์ที่แนบมากับอีเมลไปยังเครื่องโดยตรง
N-UP	รวมต้นฉบับหลายแผ่นให้อยู่แผ่นเดียวกัน (ใต้สูงสุด 32 in 1)
2-Sided Printing	สามารถพิมพ์เอกสารได้หน้า-หลัง กลับสำเนาให้อัตโนมัติ
Secure Print	สั่งพิมพ์งานพร้อมรหัส เครื่องจะพิมพ์งานเมื่อป้อนรหัส
Sample Print	สั่งพิมพ์งานตัวอย่างก่อนพิมพ์งานจริง เพื่อป้องกันความผิดพลาด
Delayed Print	ตั้งเวลาในการสั่งงานพิมพ์
Store in Remote Folder	สั่งพิมพ์เอกสารไปเก็บไว้ใน Mailbox ในกรณีต้องการเก็บไว้เพื่อสั่งพิมพ์ใหม่
Private Charge print	สั่งพิมพ์งานไปเก็บไว้ที่เครื่อง และไปรับงานโดยการใส่รหัส (ใช้งานร่วมกับ Auditron)
Booklet Creation Print	สั่งพิมพ์เอกสารให้เป็นรูปเล่มหนังสือ โดยจัดเรียงหน้าอัตโนมัติ
Poster	ขยายภาพให้มากกว่า A3 โดยการนำมาต่อกันเป็นรูปเดียว
IPP Print	สั่งพิมพ์จากหน้าเว็บเบราว์เซอร์(CWIS)ไฟล์ที่สั่งพิมพ์ได้ .Tiff/.JPEG/.PDF
CentreWare Internet Service	ตรวจสอบสภาพภาพ แก้วระบบเครื่องผ่านเว็บเบราว์เซอร์
Watermarks	สามารถพิมพ์เอกสารแทรกลายน้ำเป็นพื้นหลัง
Create Background Form	สามารถสร้างพื้นหลัง (Background)

คุณสมบัติในการสแกน

ระบบการสแกนภาพ	Colour Network Scanning
ขนาดของต้นฉบับ	สูงสุดถึง A3
ระบบในการบีบอัดข้อมูล	B/W: TIFF Compression Method, MH, MMR, XDW, PDF, XPS



สำเนาถูกต้อง



(Scan to Email/ Scan to PC)	Grayscale/ Full colour : TIFF Compression Method, JPEG, XDW, PDF, XPS
ความละเอียดในการสแกน	200/ 300/ 400/ 600 จุดต่อตารางนิ้ว
ระดับของสี	256 ระดับ
ความเร็วในการสแกน	ขาวดำ 55 หน้าต่อนาที : สี 55 หน้าต่อนาที
Protocol	TCP/IP (WebDAV,HTTP), SMB, FTP, LDAP, SMTP, Support SMTP Authentication
Driver	TWAIN
ความสามารถในการสแกนเอกสาร	
Scan Resolution	ปรับความละเอียดในการสแกน 200-600 จุดต่อตารางนิ้ว
2 Side Originals	สแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้าได้อัตโนมัติ
Reduce/ Enlarge	สแกนย่อ-ขยายได้ตั้งแต่ 25-400 %
Book Scanning	สแกนต้นฉบับที่เป็นหนังสือ
Image Compression	ปรับขนาดของไฟล์ในการสแกน โดยการบีบไฟล์ให้มีขนาดเล็กลง
File Format	สแกนไฟล์ในรูปแบบไฟล์ต่างๆ JPEG, TIFF, PDF, XDW, XPS
Background Suppression	ปรับคุณภาพของงานสแกน กับต้นฉบับที่มีสี
Mixed Size Originals	สแกนเอกสารจากต้นฉบับหลายขนาดในครั้งเดียว
Edge Erase	ลบขอบของสำเนาทั้ง 4 ด้าน รวมทั้งสันกลาง 0- 50 มม.
File Name	สามารถตั้งชื่อ File ที่เครื่อง (เฉพาะตัวอักษรและตัวเลขภาษาอังกฤษเท่านั้น)
Import via CW Internet service	สามารถดึงงานเอกสารที่อยู่ใน Mailbox ผ่านเว็บ จัดเก็บได้ในรูปแบบ JPEG, TIFF, PDF, XDW, XPS
Store to Folder	สามารถสแกนเอกสารจัดเก็บใน Folder (MailBox)
Scan to Email	สามารถสแกนเอกสารส่งไปยัง E-mail ปลายทางที่ต้องการ
Store and Send Link	แ่งงานแล้วส่ง Link ผ่าน Email สำหรับการ Download ไฟล์สแกน สำหรับการสแกนไฟล์ใหญ่ ลดปัญหา Traffic ในระบบ Netwo
Scan to PC	สามารถสแกนเอกสารส่งไปยัง Folder ที่ต้องการ (SMB/ FTP)
คุณสมบัติในการรักษาความปลอดภัย	
Private Print	สั่งพิมพ์งานไปเก็บไว้ที่เครื่อง และไปรับงานโดยการใส่รหัส (ใช้งานร่วมกับ Auditron)
Password Encryptions of Scan	ใส่รหัสป้องกันการเปิดเอกสารในกรณีที่สแกนเอกสารเป็น PDF หรือ DocuWorks
IP Sec	ป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหลไปสู่บุคคลที่ 3 โดยการเข้ารหัสในข้อมูลที่จะสื่อสารกัน
SNMPv3	ทำหน้าที่ในการเข้ารหัสและรักษาความปลอดภัยของการส่งผ่านข้อมูลระหว่าง เครื่องมัลติฟังก์ชันและเครื่องคอมพิวเตอร์
คุณสมบัติในการรักษาความปลอดภัย	
Auditron Password	1,000 User สำหรับ Copy, Print, Scan, Fax, จำกัดปริมาณการใช้ 1- 9,999,999 แผ่น
Xerox Standard Accounting (XSA)	จำกัดปริมาณการใช้ Copy, Print, Scan, Fax บน Web และบันทึกเป็น .CSV ไฟล์ได้



สำเนาถูกต้อง





คำสั่ง กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

ที่ ๒๕.๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๖ เดือน (๑เม.ย. - ๓๐ก.ย.๖๔) โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง

ด้วย กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม มีความประสงค์จะ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๖ เดือน (๑เม.ย. - ๓๐ก.ย.๖๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๖ เดือน (๑เม.ย. - ๓๐ก.ย.๖๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นายชนกนันท์ ทศนครองสินธุ์

ประธานกรรมการฯ

วิศวกรชำนาญการ

๒. นายศุภเจต บุญรัตน์

กรรมการ

วิศวกรปฏิบัติการ

๓. นายจิรพันธ์ จันทหาร

กรรมการ

นักวิชาการอุตสาหกรรม

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวาที พิระวรานุพงศ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กท.กสอ.

ที่

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน ผอ.กท.กสอ. ผ่าน ผลบท.กท.กสอ. *นางสาวเมธาวิ*

ด้วย กท.กสอ.มีความประสงค์จะ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๒ เดือน (๑เม.ย. - ๓๐ก.ย.๖๔) โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเช่า

เพื่อจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารการฝึกอบรม เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณและอื่นๆ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะเช่าจำนวน ๒๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะเช่า

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๖. วิธีที่จะเช่า และเหตุผลที่ต้องเช่า

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอเช่าดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

อนุมัติ

นางสาวเมธาวิ
(นางสาวเมธาวิ จันทรัสดี)

นักวิชาการอุตสาหกรรม

นายชาติ พิระวานพงศ์
(นายชาติ พิระวานพงศ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

- ๙ ๒๖๖, ๒๕๖๔

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม (2200400030)

เลขที่โครงการ : 64047292137

ชื่อโครงการ : เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 6 เดือน (1เม.ย. - 30ก.ย.64)โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : เช่า

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
เครื่องถ่ายเอกสาร(44.10.15.01)	24,000.00	24,000.00	กรมบัญชีกลาง

ผู้จัดทำ : เมธาวี จันทร์หัตถ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กท.กสอ. (ฝบท.กท.) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๔๕๕๓ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๒๒๑

ที่ อก.๐๔๐๓/..... วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร.....

เรียน ผอ.กท.กสอ.

ตามบันทึก กท.กสอ. (กลุ่มแผนฯ) ที่ อก ๐๔๐๓/กม ๗๑๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติ
โอนเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาส ๓ งวดที่ ๒ ครั้งที่ ๓ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน
ใช้สอยวัสดุ (ค่าจ้างเหมาบริการ) วงเงินรวมทั้งสิ้น ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) นั้น

ฝบท.กท.กสอ. ประสงค์จะขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง เพื่อจัดทำเอกสาร
ประชาสัมพันธ์ เอกสารการฝึกอบรม เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณและอื่นๆ ในอัตราเฉลี่ยเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท
(สี่พันบาทถ้วน) ระยะเวลาเช่า ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ในวงเงิน
งบประมาณ ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) เป็นการจ้างรายเดิมต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑ เครื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติจัดจ้างต่อไป

(นางนฤมล ทองมีสิทธิ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุมัติ

- ดำเนินการต่อไป

(นายวาที พิระวรานุพงศ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

- 9 เม.ย. 2564

คุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสาร

1. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร : 35 หน้าต่อนาที
2. ระบบการทำภาพ : ดิจิตอลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
3. ความละเอียดในการทำภาพ : 600x600 dpi (จุดต่อตารางนิ้ว), สูงสุดถึง 1,200x1,200 dpi (จุดต่อตารางนิ้ว)
4. เวลาในการอุ่นเครื่อง : 33 วินาที
5. เวลาในการทำสำเนาแผ่นแรก : 4.2 วินาที
6. หน่วยความจำมาตรฐาน : System Memory 2 GB , Harddisk 160 GB
7. การบรรจุกระดาษ : ถาดป้อนกระดาษด้านหน้ามาตรฐาน 2 ถาด บรรจุถาดละ 500 แผ่น
ถาดป้อนกระดาษด้วยมือ บรรจุได้ 50 แผ่น
8. ระบบการอ่านต้นฉบับ : อ่านต้นฉบับครั้งเดียวทำสำเนาหลายชุด
9. ระบบการย่อ - ขยาย : การรองรับกระดาษต้นฉบับหน้าเดียว 38-128 แกรม ,
การรองรับกระดาษต้นฉบับ 2 หน้า 50-128 แกรม
10. การรองรับกระดาษสำเนา : ถาดกระดาษด้านหน้า ถาดที่ 1 : 60-105 แกรม
11. หน้าจอสีระบบสัมผัส : สามารถปรับแต่งหน้าจอการใช้งานได้ตามความต้องการตามลักษณะการใช้งาน

ความสามารถในการทำสำเนา (ถ่ายเอกสาร)

1. เลื่อนขอบสำเนาได้ทั้ง 4 ด้าน ตั้งแต่ 0-50 มม.
2. เลือกชนิดของต้นฉบับให้เหมาะสม ทั้งหมด 4 แบบ (Text, Photo, Text/Photo, Light text)
3. ลบขอบของสำเนาทั้ง 4 ด้าน รวมทั้งสันกลาง 0-50 มม.
4. ถ่ายเอกสารโดยให้สำเนาอยู่กลางกระดาษอัตโนมัติ
5. กลับทิศทางของต้นฉบับโดยอัตโนมัติ
6. รวมต้นฉบับหลายแผ่นให้อยู่แผ่นเดียวกัน
7. สามารถจัดและเรียงชุดสำเนาให้อัตโนมัติถึง 999 ชุด
8. ถ่ายเอกสารต้นฉบับหลายขนาดในครั้งเดียว
9. สามารถถ่ายเอกสารได้ หน้า-หลัง กลับสำเนาให้อัตโนมัติ
10. ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับหนังสือ ให้เป็นสำเนา หน้า-หลัง
11. แยกสำเนาเป็น 2 แผ่น จากต้นฉบับที่เป็นหนังสือ
12. ทำสำเนาเป็นรูปเล่ม หนังสือ โดยจัดเรียงหน้าให้อัตโนมัติ
13. ทำสำเนาลงแผ่นใสพร้อมกระดาษแทรก
14. เลือกถาดกระดาษให้อัตโนมัติ เมื่อกระดาษหมด ขณะถ่ายเอกสาร
15. ทำปกหน้าและหลังของสำเนา โดยสามารถกำหนดถาดกระดาษ
16. สามารถกำหนดหลายฟังก์ชันในเอกสารต้นฉบับชุดเดียวกัน
17. ถ่ายเอกสารกลับด้านและสีตรงกันข้าม

18. ทำสำเนาหลายๆภาพซ้ำกันในกระดาษแผ่นเดียว
19. ถ่ายเอกสารเพื่อจัดทำ Poster โดยมีการขยายตั้งแต่ A2-A0
20. ถ่ายเอกสารหลายชุด แต่จะออกมาชุดแรกก่อนเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงทำสำเนาชุด
21. ถ่ายเอกสารลบส่วนที่ไม่ต้องการออก ภายในพื้นที่กำหนด หรือภายนอกพื้นที่กำหนด
22. ปรับคุณภาพของสำเนาจากต้นฉบับที่มีพื้นสี ให้มีความคมชัดมากขึ้น
23. เลือกแทรกข้อความ วันที่ หรือจำนวนสร้างเป็นพื้นหลังของเอกสาร
24. เลือกแทรกข้อความ หมายเลขเครื่อง วันที่ เวลา สร้างเป็นลายน้ำของเอกสาร
25. สามารถถ่ายเอกสารด้านหน้า-หลังของบัตร ให้อยู่ในรูปแบบสำเนาน้ำเดียว

ความสามารถในการสั่งพิมพ์เอกสาร

1. สั่งพิมพ์ไฟล์ที่แนบมากับอีเมลไปยังเครื่องโดยตรง
2. รวมต้นฉบับหลายแผ่นให้อยู่แผ่นเดียวกัน (ได้สูงสุด 32 in 1)
3. สามารถพิมพ์เอกสารได้หน้า-หลัง กลับสำเนาให้อัตโนมัติ
4. สั่งพิมพ์งานพร้อมรหัส เครื่องจะพิมพ์งานเมื่อป้อนรหัส
5. สั่งพิมพ์งานตัวอย่างก่อนพิมพ์งานจริง เพื่อป้องกันความผิดพลาด
6. ตั้งเวลาในการสั่งงานพิมพ์
7. สั่งพิมพ์เอกสารไปเก็บไว้ใน Mailbox ในกรณีต้องการเก็บไว้เพื่อสั่งพิมพ์ใหม่
8. สั่งพิมพ์งานไปเก็บไว้ที่เครื่อง และไปปรินงานโดยการใส่รหัส (ใช้งานร่วมกับ Auditron)
9. สั่งพิมพ์เอกสารให้เป็นรูปเล่มหนังสือ โดยจัดเรียงหน้าอัตโนมัติ
10. ขยายภาพให้มากกว่า A3 โดยการนำมาต่อกันเป็นรูปเดียว
11. สั่งพิมพ์จากหน้าเว็บเบราว์เซอร์ (CWIS) ไฟล์ที่สั่งพิมพ์ได้ .Tiff/.JPEG/.PDF
12. ตรวจสอบสถานะภาพ แก้วระบบเครื่องผ่านเว็บเบราว์เซอร์
13. สามารถพิมพ์เอกสารแทรกลายน้ำเป็นพื้นหลัง
14. สามารถสร้างพื้นหลัง (Background)

ความสามารถในการสแกนเอกสาร

1. ปรับความละเอียดในการสแกน 200-600 จุดต่อตารางนิ้ว
2. สแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้าได้อัตโนมัติ
3. สแกนย่อ-ขยายได้ตั้งแต่ 25-400%
4. สแกนต้นฉบับที่เป็นหนังสือ
5. ปรับขนาดของไฟล์ในการสแกน โดยการบีบไฟล์ให้มีขนาดเล็กลง
6. สแกนไฟล์ในรูปแบบไฟล์ต่างๆ JPEG, TIFF, PDF, XDW, XPS
7. ปรับคุณภาพของงานสแกน กับต้นฉบับที่มีสี
8. สแกนเอกสารจากต้นฉบับหลายขนาดในครั้งเดียว

9. ลบขอบของสำเนาทั้ง 4 ด้าน รวมทั้งสันกลาง 0-50 มม.
10. สามารถตั้งชื่อ File ที่เครื่อง (เฉพาะตัวอักษรและตัวเลขภาษาอังกฤษเท่านั้น)
11. สามารถดึงงานเอกสารที่อยู่ใน Mailbox ผ่านเว็บ จัดเก็บได้ในรูปแบบ JPEG, TIFF, PDF, XDW, XPS
12. สามารถสแกนเอกสารจัดเก็บใน Folder (Mailbox)
13. สามารถสแกนเอกสารส่งไปยัง E-mail ปลายทางที่ต้องการ
14. สแกนงานแล้วส่ง Link ผ่าน E-mail สำหรับการ Download ไฟล์สแกน สำหรับการสแกนไฟล์ใหญ่ ลดปัญหา Traffic ในระบบ Network
15. สามารถสแกนเอกสารส่งไปยัง Folder ที่ต้องการ (SMB/FTP)

คุณสมบัติในการรักษาความปลอดภัย

1. ส่งพิมพ์งานไปเก็บไว้ที่เครื่อง และไปรับงานโดยการใส่รหัส (ใช้งานร่วมกับ Auditron)
2. ใส่รหัสป้องกันการเปิดเอกสารในกรณีที่สแกนเอกสารเป็น PDF หรือ DocuWorks
3. ป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหลไปสู่บุคคลที่ 3 โดยการเข้ารหัสในข้อมูลที่จะสื่อสารกัน
4. ทำหน้าที่ในการเข้ารหัสและรักษาความปลอดภัยของการส่งผ่านข้อมูลระหว่าง
5. เครื่องมัลติฟังก์ชันและเครื่องคอมพิวเตอร์

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดจ้างที่มีใช้สิ่งก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ : เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

เป็นเงิน : ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๕. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : จากการสืบราคาผู้ผลิตและจำหน่าย

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นายบัณฑิต พงศ์ไพสิทธิ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ
----------------------------	---------	-----------------------------------

๖.๒ นางอภิสร่า ขำศิริ	ตำแหน่ง	วิศวกรปฏิบัติการ
-----------------------	---------	------------------

๖.๓ นายจิรพันธ์ จันทหาร	ตำแหน่ง	นักวิชาการอุตสาหกรรม
-------------------------	---------	----------------------

คุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสาร

1. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร : 35 หน้าต่อนาที
2. ระบบการทำภาพ : ดิจิตอลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
3. ความละเอียดในการทำภาพ : 600x600 dpi (จุดต่อตารางนิ้ว), สูงสุดถึง 1,200x1,200 dpi (จุดต่อตารางนิ้ว)
4. เวลาในการอุ่นเครื่อง : 33 วินาที
5. เวลาในการทำสำเนาแผ่นแรก : 4.2 วินาที
6. หน่วยความจำมาตรฐาน : System Memory 2 GB , Harddisk 160 GB
7. การบรรจุกระดาษ : ถาดป้อนกระดาษด้านหน้ามาตรฐาน 2 ถาด บรรจุถาดละ 500 แผ่น
ถาดป้อนกระดาษด้วยมือ บรรจุได้ 50 แผ่น
8. ระบบการอ่านต้นฉบับ : อ่านต้นฉบับครั้งเดียวทำสำเนาหลายชุด
9. ระบบการย่อ - ขยาย : การรองรับกระดาษต้นฉบับหน้าเดียว 38-128 แกรม ,
การรองรับกระดาษต้นฉบับ 2 หน้า 50-128 แกรม
10. การรองรับกระดาษสำเนา : ถาดกระดาษด้านหน้า ถาดที่ 1 : 60-105 แกรม
11. หน้าจอสีระบบสัมผัส : สามารถปรับแต่งหน้าจอการใช้งานได้ตามความต้องการตามลักษณะการใช้งาน

ความสามารถในการทำสำเนา (ถ่ายเอกสาร)

1. เลื่อนขอบสำเนาได้ทั้ง 4 ด้าน ตั้งแต่ 0-50 มม.
2. เลือกชนิดของต้นฉบับให้เหมาะสม ทั้งหมด 4 แบบ (Text, Photo, Text/Photo, Light text)
3. ลบขอบของสำเนาทั้ง 4 ด้าน รวมทั้งสันกลาง 0-50 มม.
4. ถ่ายเอกสารโดยให้สำเนาอยู่กลางกระดาษอัตโนมัติ
5. กลับทิศทางของต้นฉบับโดยอัตโนมัติ
6. รวมต้นฉบับหลายแผ่นให้อยู่แผ่นเดียวกัน
7. สามารถจัดและเรียงชุดสำเนาให้อัตโนมัติถึง 999 ชุด
8. ถ่ายเอกสารต้นฉบับหลายขนาดในครั้งเดียว
9. สามารถถ่ายเอกสารได้ หน้า-หลัง กลับสำเนาให้อัตโนมัติ
10. ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับหนังสือ ให้เป็นสำเนา หน้า-หลัง
11. แยกสำเนาเป็น 2 แผ่น จากต้นฉบับที่เป็นหนังสือ
12. ทำสำเนาเป็นรูปเล่ม หนังสือ โดยจัดเรียงหน้าให้อัตโนมัติ
13. ทำสำเนาลงแผ่นใสพร้อมกระดาษแทรก
14. เลือกถาดกระดาษให้อัตโนมัติ เมื่อกระดาษหมด ขณะถ่ายเอกสาร
15. ทำปกหน้าและหลังของสำเนา โดยสามารถกำหนดถาดกระดาษ
16. สามารถกำหนดหลายฟังก์ชันในเอกสารต้นฉบับชุดเดียวกัน
17. ถ่ายเอกสารกลับด้านและสีตรงกันข้าม

18. ทำสำเนาหลายๆภาพซ้ำกันในกระดาษแผ่นเดียว
19. ถ่ายเอกสารเพื่อจัดทำ Poster โดยมีการขยายตั้งแต่ A2-A0
20. ถ่ายเอกสารหลายชุด แต่จะออกมาชุดแรกก่อนเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงทำสำเนาชุด
21. ถ่ายเอกสารลบส่วนที่ไม่ต้องการออก ภายในพื้นที่ที่กำหนด หรือภายนอกพื้นที่ที่กำหนด
22. ปรับคุณภาพของสำเนาจากต้นฉบับที่มีพื้นสี ให้มีความคมชัดมากขึ้น
23. เลือกแทรกข้อความ วันที่ หรือจำนวนสร้างเป็นพื้นหลังของเอกสาร
24. เลือกแทรกข้อความ หมายเลขเครื่อง วันที่ เวลา สร้างเป็นลายน้ำของเอกสาร
25. สามารถถ่ายเอกสารด้านหน้า-หลังของบัตร ให้อยู่ในรูปแบบสำเนาหน้าเดียว

ความสามารถในการส่งพิมพ์เอกสาร

1. ส่งพิมพ์ไฟล์ที่แนบมากับอีเมลไปยังเครื่องโดยตรง
2. รวมต้นฉบับหลายแผ่นให้อยู่แผ่นเดียวกัน (ได้สูงสุด 32 in 1)
3. สามารถพิมพ์เอกสารได้หน้า-หลัง กลับสำเนาให้อัตโนมัติ
4. ส่งพิมพ์งานพร้อมรหัส เครื่องจะพิมพ์งานเมื่อป้อนรหัส
5. ส่งพิมพ์งานตัวอย่างก่อนพิมพ์งานจริง เพื่อป้องกันความผิดพลาด
6. ตั้งเวลาในการส่งงานพิมพ์
7. ส่งพิมพ์เอกสารไปเก็บไว้ใน Mailbox ในกรณีต้องการเก็บไว้เพื่อส่งพิมพ์ใหม่
8. ส่งพิมพ์งานไปเก็บไว้ที่เครื่อง และไปปฏิบัติงานโดยการใส่รหัส (ใช้งานร่วมกับ Auditron)
9. ส่งพิมพ์เอกสารให้เป็นรูปเล่มหนังสือ โดยจัดเรียงหน้าอัตโนมัติ
10. ขยายภาพให้มากกว่า A3 โดยการนำมาต่อกันเป็นรูปเดียว
11. ส่งพิมพ์จากหน้าเว็บเบราว์เซอร์ (CWIS) ไฟล์ที่ส่งพิมพ์ได้ .Tiff/.JPEG/.PDF
12. ตรวจสอบสถานะภาพ แก้วระบบเครื่องผ่านเว็บเบราว์เซอร์
13. สามารถพิมพ์เอกสารแทรกลายน้ำเป็นพื้นหลัง
14. สามารถสร้างพื้นหลัง (Background)

ความสามารถในการสแกนเอกสาร

1. ปรับความละเอียดในการสแกน 200-600 จุดต่อตารางนิ้ว
2. สแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้าได้อัตโนมัติ
3. สแกนย่อ-ขยายได้ตั้งแต่ 25-400%
4. สแกนต้นฉบับที่เป็นหนังสือ
5. ปรับขนาดของไฟล์ในการสแกน โดยการบีบไฟล์ให้มีขนาดเล็กลง
6. สแกนไฟล์ในรูปแบบไฟล์ต่างๆ JPEG, TIFF, PDF, XDW, XPS
7. ปรับคุณภาพของงานสแกน กับต้นฉบับที่มีสี
8. สแกนเอกสารจากต้นฉบับหลายขนาดในครั้งเดียว

9. ลบขอบของสำเนาทั้ง 4 ด้าน รวมทั้งสันกลาง 0-50 มม.
10. สามารถตั้งชื่อ File ที่เครื่อง (เฉพาะตัวอักษรและตัวเลขภาษาอังกฤษเท่านั้น)
11. สามารถดึงงานเอกสารที่อยู่ใน Mailbox ผ่านเว็บ จัดเก็บได้ในรูปแบบ JPEG, TIFF, PDF, XDW, XPS
12. สามารถสแกนเอกสารจัดเก็บใน Folder (Mailbox)
13. สามารถสแกนเอกสารส่งไปยัง E-mail ปลายทางที่ต้องการ
14. สแกนงานแล้วส่ง Link ผ่าน E-mail สำหรับการ Download ไฟล์สแกน สำหรับการสแกนไฟล์ใหญ่ ลดปัญหา Traffic ในระบบ Network
15. สามารถสแกนเอกสารส่งไปยัง Folder ที่ต้องการ (SMB/FTP)

คุณสมบัติในการรักษาความปลอดภัย

1. ส่งพิมพ์งานไปเก็บไว้ที่เครื่อง และไปรับงานโดยการใส่รหัส (ใช้งานร่วมกับ Auditron)
2. ใส่รหัสป้องกันการเปิดเอกสารในกรณีที่สแกนเอกสารเป็น PDF หรือ DocuWorks
3. ป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหลไปสู่บุคคลที่ 3 โดยการเข้ารหัสในข้อมูลที่จะสื่อสารกัน
4. ทำหน้าที่ในการเข้ารหัสและรักษาความปลอดภัยของการส่งผ่านข้อมูลระหว่าง
5. เครื่องมัลติฟังก์ชันและเครื่องคอมพิวเตอร์



บันทึกข้อความ

กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม
รับที่ ๖๓๔
วันที่ - 8 เม.ย. 2564
เวลา 11.51 น.

ส่วนราชการ สล.กสอ. (กค.)

โทร. ๐-๒๒๐๒-๔๔๔๐ โทรสาร ๐-๒๒๕๔-๓๒๕๕

ที่ อก ๐๔๐๑/

วันที่ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง อนุมัติจัดสรรงบประมาณจากศูนย์ต้นทุน กสอ. ให้ หน่วยงาน

เรียน ผกค.สล.กสอ. ผ่าน พง.งบประมาณฯ ๙/๔/๖๔

ตามที่ อสอ. อนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาส ๓ งวดที่ ๒ ครั้งที่ ๓ งบดำเนินงาน จำนวน ๗,๐๒๐,๖๑๓.- บาท (เจ็ดล้านสองหมื่นหกกร้อยสิบสามบาทถ้วน) และงบเงินอุดหนุน จำนวน ๒๗,๕๐๐.- บาท (สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้หน่วยงาน นั้น

งานงบประมาณและบัญชี ได้ดำเนินการในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้ง กองฯ/ศภ.๑ - ศภ.๑๑/ศส.กสอ. และศว.กสอ. เพื่อทราบและพิจารณา ดำเนินการต่อไป

Lf

(นางสาวฉัญญา วงศ์อร่า)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ที่ อก ๐๔๐๑/ว.๕๑.๕๒

เรียน ผอ.กองฯ/ผอ.ศภ.๑ - ศภ.๑๑/ผอ.ศส.กสอ. และ ผอ.ศว.กสอ.

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวประเทือง พงษ์กาพิทักษ์กุล)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กลุ่มแผนงาน)

☒ เพื่อทราบ

☒ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวาทิ พิระวรรณพงศ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

- 8 เม.ย. 2564



ส่วนที่ทุก

บันทึกข้อความ

พ.ศ. ๒๕๖๐
วันที่ ๗ เม.ย. ๒๕๖๑
เวลา ๑๖.๐๙



ส่วนราชการ กส.กสอ.(กลุ่มแผนฯ) โทร. ๐ ๒๒๐๒ - ๔๕๐๘ - ๘ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ - ๔๖๖๒
ที่ อก ๐๔๐๗/กส. ๗๖๗ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไตรมาส ๓ งวดที่ ๒ ครั้งที่ ๓
เรียน อสอ. ผ่าน รสอ. (นายภาสกร ชัยรัตน์)

ด้วยสำนักงบประมาณได้โอนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไตรมาส ๓
งวดที่ ๒ ครั้งที่ ๓ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน งบดำเนินงาน และงบอุดหนุน จำนวน
ทั้งสิ้น ๖,๗๕๘,๖๐๐ บาท (หกล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นแปดพันหกกร้อยบาทถ้วน) ให้ กสอ. เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑
แล้วตามรายการ ดังนี้

หน่วย : บาท

ลำดับ ที่	ประเภทงบประมาณ	งบประมาณทั้งปี	ไตรมาส ๑ - ๒	ไตรมาส ๓	คงเหลือ ไตรมาส ๔
			งวดที่ ๑	งวดที่ ๒ ครั้งที่ ๓	
๑	งบดำเนินงาน	๗๓,๑๔๑,๗๐๐	๕๕,๒๔๑,๔๐๐	๖,๗๓๓,๑๐๐	๑๑,๑๖๗,๒๐๐
๒	งบเงินอุดหนุน - ค่าบำรุงรักษาองค์การระหว่าง ประเทศ	๒๗,๕๐๐	-	๒๗,๕๐๐	-
รวมทั้งสิ้น		๗๓,๑๖๙,๒๐๐	๕๕,๒๔๑,๔๐๐	๖,๗๖๐,๖๐๐	๑๑,๑๖๗,๒๐๐

ในการนี้ กส.กสอ. พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณเห็นควรจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ ไตรมาส ๓ งวดที่ ๒
ครั้งที่ ๓ ภายใต้แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน งบดำเนินงาน จำนวน ๖,๗๓๓,๑๐๐ บาท
(หกล้านเจ็ดแสนสามหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) และงบประมาณจากศูนย์ต้นทุน กสอ. จำนวน ๒๔๔,๕๑๓ บาท
(สองแสนแปดหมื่นเก้าพันห้าร้อยสิบสามบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๐๒๐,๖๑๓ บาท (เจ็ดล้านสองหมื่นหกกร้อย
สิบสามบาทถ้วน) และงบเงินอุดหนุน จำนวน ๒๗,๕๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้หน่วยงานเพื่อ
ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติโอนเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไตรมาส ๓ งวดที่ ๒ ครั้งที่ ๓ ดังนี้
 - ๑.๑ งบดำเนินงาน จำนวนทั้งสิ้น ๗,๐๒๐,๖๑๓ บาท (เจ็ดล้านสองหมื่นหกกร้อยสิบสามบาทถ้วน)
เอกสารแนบ ๒ - ๓
 - ๑.๒ งบเงินอุดหนุน จำนวน ๒๗,๕๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) เอกสารแนบ ๔
๒. มอบหมาย กค.สอ.กสอ. ดำเนินการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS ให้หน่วยงานตามข้อ ๑

จะขอขอบคุณยิ่ง

เรียน กส.กสอ.

- อนุมัติตามข้อ ๑
- หน่วยงานตามข้อ ๒ ดำเนินการต่อไป

(นายณัฐพล รังสิตพล)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
เมื่อ ๒๕๖๑

นางสุระดา โพธิ์เจริญ
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

งานงบประมาณ

๙๖๕๖/๓

๑๖๖๖๖

๕
3
8,11
0,61
1,17
9,04
7,40
3,00
4,00
500
500
113

จัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ภายใต้งบดำเนินงาน วงศ์ที่ 2 ครั้งที่ 3 (ไตรมาส 3)

เอกสารแนบ 2

หน่วยงาน	ค่าใช้จ่าย 2.1-1 ค่าตอบแทนให้สัตย์บริสุทธ์ (จ้างเหมาบริการ)					ค่าใช้จ่าย 2.1-2 ค่าสาธารณูปโภค					รวมงบดำเนินงาน				
	งบประมาณ ทั้งปี	ไตรมาส 1-2		ไตรมาส 3	คงเหลือ ไตรมาส 4	งบประมาณ ทั้งปี	ไตรมาส 1-2		ไตรมาส 3	คงเหลือ ไตรมาส 4	รวมงบประมาณ ทั้งปี	ไตรมาส 1-2		ไตรมาส 3	คงเหลือ ไตรมาส 4
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2		
สธ.	4,087,000	1,937,880	1,746,598	44,678	357,844	6,613,000	577,681	2,905,647	484,340	2,645,332	10,700,000	2,515,561	4,652,245	529,018	3,003,176
ก.ง.	100,000	49,800	-	50,200	-	140,000	11,700	58,500	69,800	-	240,000	61,500	58,500	120,000	-
ก.ม.	60,000	30,000	-	30,000	-	103,400	12,300	91,100	-	-	163,400	42,300	91,100	30,000	-
ก.ช.	60,000	32,000	-	28,000	-	90,000	7,500	82,500	-	-	150,000	39,500	82,500	28,000	-
ก.ช.	1,382,500	744,900	637,600	-	-	2,274,200	252,000	1,260,000	354,000	408,200	3,656,700	996,900	1,897,600	354,000	408,200
ก.ม.	7,677,776	3,831,386	3,619,000	50,445	176,945	2,397,600	221,000	1,107,400	342,000	727,200	10,075,376	4,052,386	4,726,400	392,445	904,145
ก.ส.	690,000	345,000	198,000	73,500	73,500	952,000	73,300	318,800	159,400	400,500	1,642,000	418,300	516,800	232,900	474,000
ก.ย.	48,000	24,000	-	24,000	-	67,000	5,500	61,500	-	-	115,000	29,500	61,500	24,000	-
ก.ล.	24,000	12,000	-	12,000	-	84,000	5,200	78,800	-	-	108,000	17,200	78,800	12,000	-
ค.ธ.	-	-	-	-	-	76,800	6,400	70,400	-	-	76,800	6,400	70,400	-	-
ก.อ.	50,000	24,000	-	26,000	-	86,400	7,200	79,200	-	-	136,400	31,200	79,200	26,000	-
ก.ภ.1	2,154,768	1,077,384	835,884	120,750	120,750	1,298,132	108,200	541,000	216,400	432,532	3,452,900	1,185,584	1,376,884	337,150	553,282
ก.ภ.2	1,341,140	670,570	582,000	39,285	49,285	648,760	53,200	270,000	110,200	215,360	1,989,900	723,770	852,000	149,485	264,645
ก.ภ.3	1,620,300	816,300	576,000	114,000	114,000	544,500	51,500	257,500	103,000	132,500	2,164,800	867,800	833,500	217,000	244,500
ก.ภ.4	1,130,600	592,000	375,600	81,500	81,500	550,000	52,000	184,000	91,000	223,000	1,680,600	644,000	559,600	172,500	304,500
ก.ภ.5	1,503,520	751,760	545,760	110,500	95,500	482,000	56,000	280,000	146,000	-	1,985,520	807,760	825,760	256,500	95,500
ก.ภ.6	1,873,576	939,288	711,828	106,230	116,230	456,930	64,784	392,146	-	-	2,330,506	1,004,072	1,103,974	106,230	116,230
ก.ภ.7	1,280,800	643,300	423,600	106,950	106,950	800,000	65,600	296,000	148,200	290,200	2,080,800	708,900	719,600	255,150	397,150
ก.ภ.8	1,524,810	767,670	598,140	79,500	79,500	768,960	65,714	338,962	141,400	222,884	2,293,770	833,384	937,102	220,900	302,384
ก.ภ.9	2,028,944	1,004,352	852,000	54,810	117,782	780,000	100,000	500,000	180,000	-	2,808,944	1,104,352	1,352,000	234,810	117,782
ก.ภ.10	1,028,000	539,000	378,000	48,000	63,000	595,900	66,550	332,750	196,600	-	1,623,900	605,550	710,750	244,600	63,000
ก.ภ.11	972,620	456,210	386,160	35,025	95,225	635,500	54,471	330,129	114,700	136,200	1,608,120	510,681	716,289	149,725	231,425
ก.ภ.	2,047,700	1,049,900	706,200	145,800	145,800	769,200	64,100	522,666	92,000	90,434	2,816,900	1,114,000	1,228,866	237,800	236,234
ทั้งสิ้น	32,686,054	16,338,700	13,172,370	1,381,173	1,793,811	21,214,282	1,981,900	10,359,000	2,949,040	5,924,342	53,900,336	18,320,600	23,531,370	4,330,213	7,718,153

รายการโอนงบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ 2564

7 เม.ย. 64

รายการ	หน่วยงาน	ศูนย์ต้นทุน	งบรายจ่าย	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสพื้นที่	+ เพิ่ม - ลด	จำนวนเงิน
1	กสอ.	2200400000	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220041000P3228	P1000	-	4,330,213
2	สส.	2200400024	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220041000P3228	P1000	+	529,018
3	กง.	2200400025	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220041000P3228	P1000	+	120,000
4	กม.	2200400026	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220041000P3228	P1000	+	30,000
5	กข.	2200400027	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220041000P3228	P1000	+	28,000
6	กข.	2200400031	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220041000P3228	P1000	+	354,000
7	กน.	2200400010	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220041000P3228	P1000	+	392,445
8	กส.	2200400033	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220041000P3228	P1000	+	232,900
9	กข.	2200400034	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220041000P3228	P1000	+	24,000
10	กส.	2200400035	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220041000P3228	P1000	+	12,000
11	กส.	2200400037	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220041000P3228	P1000	+	26,000
12	ศก.1	2200400011	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220045000P3228	P5000	+	337,150
13	ศก.2	2200400012	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220046500P3228	P6500	+	149,485
14	ศก.3	2200400013	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220046600P3228	P6600	+	217,000
15	ศก.4	2200400014	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220044100P3228	P4100	+	172,500
16	ศก.5	2200400015	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220044000P3228	P4000	+	256,500
17	ศก.6	2200400016	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220043000P3228	P3000	+	106,230
18	ศก.7	2200400023	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220043400P3228	P3400	+	255,150
19	ศก.8	2200400018	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220047200P3228	P7200	+	220,900
20	ศก.9	2200400019	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220042000P3228	P2000	+	234,810
21	ศก.10	2200400020	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220048400P3228	P8400	+	244,600
22	ศก.11	2200400021	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220049000P3228	P9000	+	149,725
23	ศว.	2200400022	ดำเนินงาน	2200429007000000	6411200	220045200P3228	P5200	+	237,800
24									

รวม

สำหรับงานงบประมาณ	
โอนครั้งที่ 300	
วันที่ - 8 เม.ย. 2564	
GEN	2-297607
DGEN	2-297607
GEN	
DGEN	
GEN	
DGEN	
GEN	
DGEN	
GEN	
DGEN	
GEN	
DGEN	

ผู้พิจารณา

หมายเหตุ โอนงบประมาณ 2.1-1 / 2.1-2 รายละเอียดตามเอกสารแนบ