ต้นฉบับ

ได้รับเงินค่าหลักประกันสัญญาฯ จำนวนเงิน 2,000.-บาท (-สองพันบาทถ้วน-) ตามใบเสร็จฯเล่มที่ R2-2561:43 เลขที่ 51 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2561

สัญญาการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่ 1 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2561 ระหว่าง มหาวิทยาลัยศิลปากร โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร ตำแหน่งรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ 1512/2560 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2560 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ใช้บริการ" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซูโม่ก๊อปปี้เซ็นเตอร์เซอร์วิส ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดนครปฐม กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ 699 หมู่ที่ 1 ตำบลห้วยจรเข้ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000 โดย นายณัฐกร ตรีธัญญา ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดนครปฐม กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ นฐ. 001862 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2561 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้บริการ" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้บริการตกลงให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารแก่ผู้ใช้บริการ ณ สถานที่ต่าง ๆ ดังนี้

1.1 สำนักงานอธิการบดี : บริเวณข้างกองบริการการศึกษา (นฐ .)

1.2 อาคาร 50 ปี บริเวณด้านหลังตู้ ATM

ในระหว่างสัญญาหากมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ณ สถานที่นอกเหนือจากที่กำหนดซึ่งอยู่ภายในมหาวิทยาลัย วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ผู้ให้บริการยินดีที่จะปฏิบัติตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งให้ทราบภายในกำหนด 5 วันทำการ

ข้อ 2. ผู้ให้บริการรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทุกเครื่องตาม ข้อ1. จะต้องปรับปรุงให้มีคุณภาพดี สามารถถ่ายเอกสารให้ชัดเจนมีคุณภาพทัดเทียมกับต้นฉบับอยู่ตลอดเวลา

ข้อ 3. การคิดราคาค่าให้บริการถ่ายเอกสาร ให้คิดในอัตราตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 4. ผู้ให้บริการจะต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารและอุปกรณ์ไฟฟ้าอันเกิดจากการให้บริการถ่ายเอกสารตามสัญญานี้ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้ทราบ

ข้อ 5. ผู้ให้บริการเป็นฝ่ายจัดหาพนักงานให้บริการประจำเครื่องถ่ายเอกสาร โดยจะต้องปฏิบัติงานตามเวลาราชการอย่างเคร่งครัด หากมีกรณีที่จะต้องปฏิบัตินอกเวลาราชการก็จะต้องอยู่ปฏิบัติงานได้และจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น กระดาษถ่ายเอกสารอย่างเพียงพอแก่การให้บริการอยู่เสมอ

ข้อ 6. ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาให้บริการเกิดขัดข้อง ไม่สามารถใช้งานถ่ายเอกสารได้ ผู้ให้บริการต้องดำเนินการให้ใช้งานได้ภายในกำหนด 1 วัน หากไม่สามารถดำเนินการภายในกำหนดจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องอื่น ซึ่งมีคุณภาพทัดเทียมกับเครื่องที่ขัดข้องมาให้บริการอย่างต่อเนื่องในกำหนด 3 วัน หากไม่สามารถดำเนินการภายในกำหนดดังกล่าว ผู้ให้บริการยินยอมให้ผู้ใช้บริการปรับเป็นจำนวนเงินวันละ 200.-บาท (-สองร้อยบาทถ้วน-) และผู้ใช้บริการอาจบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ลงชื่อ..... ผู้ใช้บริการ ลงชื่อ..... ผู้ให้บริการ

SUMO
sumo copy center service
limited partnership

ข้อ 7. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดสัญญาแล้ว ผู้ให้บริการยังไม่ขนเครื่องถ่ายเอกสารและอุปกรณ์ออกจากมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่ผู้ใช้บริการกำหนด ผู้ให้บริการยินยอมให้ผู้ใช้บริการปรับวันละ 200.-บาท (-สองร้อยบาทถ้วน-)

ข้อ 8. ผู้ใช้บริการเป็นฝ่ายจัดสถานที่ให้ผู้ให้บริการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารตามข้อ 1. ตลอดจนวางวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นอย่างสมควรเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี

ข้อ 9. ผู้ให้บริการต้องนำเงินค่าประกันการปฏิบัติตามสัญญา เป็นจำนวนเงิน 2,000.-บาท (-สองพันบาทถ้วน-) มามอบให้ไว้แก่ผู้ใช้บริการ เงินจำนวนดังกล่าวนี้ผู้ให้บริการจะได้รับคืนก็ต่อเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ ขึ้น หากผู้ให้บริการก่อความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้ใช้บริการมีสิทธิ์นำเงินประกันดังกล่าวมาชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นได้จนคุ้มความเสียหาย

ข้อ 10. กรณีที่ผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามสัญญาแม้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ใช้บริการมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 11. สัญญานี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 31 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2563

ข้อ 12. สัญญานี้มีข้อตกลงและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ 13. ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับสัญญานี้ ผู้ให้บริการยินยอมปฏิบัติตามข้อวินิจฉัยของผู้ใช้บริการ

ข้อ 14. ในระหว่างอายุสัญญาการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร ห้ามผู้ให้บริการโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ใช้บริการ

สัญญาดังกล่าวนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องอย่างเดียวกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว และรับรองว่าถูกต้องตามความประสงค์ของทั้งสองฝ่าย จึงได้ลงนามไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้ใช้บริการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)

ลงชื่อ ..... ผู้ให้บริการ
(นายณัฐกร ตรีธัญญา)

ลงชื่อ ..... พยาน
(นางสุภาณี สุชาตานนท์)

ลงชื่อ ..... พยาน
(นางสาวณัชชาภัทร สุดล้ำเลิศ)

ข้อตกลงและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา

1. ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาการบริการต่าง ๆ ค่าบำรุงรักษาเครื่อง ค่าตรวจสอบเครื่อง ค่าชิ้นส่วนอะไหล่ที่ใช้สับเปลี่ยนและรวมถึงอุปกรณ์สิ้นเปลืองอื่นๆ โดยไม่คิดมูลค่า รวมทั้งกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร

2. ผู้ให้บริการจะต้องรับฝึกเจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการ ให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารและให้สัญญาว่าจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการใช้เครื่อง และต้องจัดหามาให้บริการอย่างพอเพียงกับการใช้บริการ

3. ผู้ให้บริการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตกแต่งหรือติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและจะจัดหากำลังไฟฟ้าที่พอเพียงและหากมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายหรือตกแต่ง หรือติดตั้ง หรือเพิ่มเติมในภายหลัง ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

4. ผู้ให้บริการเป็นฝ่ายกำหนดความเหมาะสมของบริเวณที่ตั้งและทางเข้าออกสำหรับการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

5. ผู้ให้บริการรับเป็นผู้จัดการดูแลและให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและจะต้องทำการตรวจสอบปรับเครื่องเปลี่ยนชิ้นส่วนและทำการซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในมาตรฐานที่ดีซึ่งผู้ใช้บริการพึงพอใจและยอมรับโดยไม่คิดค่าบริการใด ๆ เพิ่มเติม ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาให้บริการเกิดขัดข้อง ไม่สามารถใช้งานถ่ายเอกสารได้หรือถ่ายเอกสารได้ไม่ชัดเจน ผู้ให้บริการต้องดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในกำหนด 1 วัน หากไม่สามารถดำเนินการภายในกำหนดจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งมีคุณภาพดีมาสำรองให้บริการอย่างต่อเนื่องภายในกำหนด 3 วัน หากไม่สามารถดำเนินการภายในกำหนดดังกล่าว ผู้ ให้บริการยินยอมให้ผู้ใช้บริการปรับเป็นจำนวนเงินวันละ 2 00.-บาท (-สองร้อยบาทถ้วน-) และผู้ใช้บริการอาจบอกเลิกสัญญาได้ทันที

6. ผู้ให้บริการจะต้องจัดส่งใบแจ้งหนี้แสดงจำนวนและเงินค่าบริการการถ่ายเอกสารของทางราชการแก่ผู้ใช้บริการเป็นรายเดือน เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้วผู้ใช้บริการจะทำการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินให้

7. เครื่องถ่ายเอกสารเป็นทรัพย์สินของผู้ให้บริการ ซึ่งผู้ให้บริการอาจจัดส่งเครื่องใหม่หรือเครื่องที่ปรับสภาพแล้วมาแทนได้ ตามที่ผู้ให้บริการจะเห็นสมควร แต่ต้องมีประสิทธิภาพตลอดจนคุณภาพใช้งานไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่นำมาให้บริการอยู่

8. วัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด ผู้ให้บริการเป็นผู้จัดหามาโดยไม่คิดมูลค่าโดยที่ผู้ให้บริการจะต้องจัดให้มีในสต๊อกเพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกโม่ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถุงกรอง แปรงและน้ำมันหล่อลื่น รวมทั้งกระดาษสำหรับอัดสำเนาถ่ายเอกสารและในกรณีที่ไม่ใช่เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึก ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาอุปกรณ์เพื่อใช้สำหรับเครื่องระบบนั้นๆ ด้วย

9. ถ้าผู้ใช้บริการเห็นว่า พื้นที่ที่ให้บริการมีความไม่สะอาด และได้แจ้งให้ผู้ให้บริการจัดการทำความสะอาดภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้ให้บริการไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เป็นที่พอใจของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการจะจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวโดยผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมด หากผู้ให้บริการไม่นำเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้บริการยินยอมให้ผู้ใช้บริการหักเงินประกันตามที่ได้วางไว้ใน

ลงชื่อ.....ผู้ใช้บริการ ลงชื่อ.....

sumo copy center service limited partnership

การทำสัญญา ทั้งนี้หากการทำความสะอาดของพนักงานเกิดความเสียหายใด ๆ ต่อทรัพย์สินของผู้ให้บริการหรือของบุคคลที่มาขอใช้บริการแล้วผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดแต่ฝ่ายเดียว

10. ห้ามผู้ให้บริการปรุงอาหารในบริเวณให้บริการถ่ายเอกสาร เพราะจะส่งกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ในสถานที่ให้บริการ

11. ถ้ามีความเสียหายใดๆ อั นเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการ ไม่ ว่าจะด้วยเจตนา ไม่ เจตนาหรือประมาทเลินเล่อของผู้ให้บริการหรือของบุคคลอื่นใดก็ตาม หรือจะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้ให้บริการยินยอมที่จะชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ใช้บริการแจ้งให้ทราบ และยินยอมให้ผู้ใช้บริการนำเงินค่าประกันความเสียหายมาหักชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของความเสียหายที่ได้ชดใช้ให้แก่ผู้ใช้บริการ

12. ผู้ให้บริการตกลงให้บริการถ่ายเอกสารแก่ส่วนราชการของผู้ใช้บริการ โดยไม่คิดมูลค่าเป็นจำนวน เดือนละ 20,000 แผ่น/เดือน หรือ 10,000.-บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) ต่อเดือน และผู้ใช้บริการตกลงให้ผู้ให้บริการใช้สถานที่ตามสัญญาโดยไม่คิดค่าเช่าหรือค่าบำรุงสถานที่

13. อัตราค่าถ่ายเอกสารให้ถือตามใบสมัครของผู้ให้บริการและข้อตกลงที่ผู้ให้บริการได้ตกลงไว้กับคณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการการถ่ายเอกสาร

14. ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาที่วางสิ่งของเครื่องใช้สำหรับการใช้บริการการถ่ายเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

15. ผู้ให้บริการต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ถ่ายเอกสาร ณ จุดที่ได้รับอนุญาตในวันราชการทุกวัน หากมีความจำเป็นต้องหยุดการให้บริการถ่ายเอกสารในวันใด ต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ หากผู้ให้บริการหยุดการให้บริการโดยไม่ได้รับอนุญาตและผู้ใช้บริการต้องเสียสิทธิที่จะได้รับการถ่ายเอกสารโดยไม่คิดมูลค่าตามข้อ 1 2. แห่งข้อตกลงและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญานี้ ผู้ให้บริการต้องชดใช้ความเสียหายในส่วนนี้ให้กับผู้ใช้บริการด้วย หากการหยุดหรือละทิ้งการให้บริการถ่ายเอกสารของผู้ให้บริการก่อให้เกิดความเสียหายอื่น ๆ แก่ผู้ใช้บริการ ผู้ให้บริการต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นๆ ด้วย

SUMO
sumo copy center service
limited partnership
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซูโม่ ก๊อปปี้ เซ็นเตอร์ เซอร์วิส

ลงชื่อ.....ผู้ใช้บริการ ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการการถ่ายเอกสาร ให้บริการการถ่ายเอกสารฟรี แก่หน่วยงานมหาวิทยาลัยศิลปากร
ตั้งแต่ วันที่ 1 สิงหาคม 2561- 31 กรกฎาคม 2563

1 นายณัฐกร ตรีธัญญา หจก.ซูโม่ก๊อปปี้เซ็นเตอร์							
ให้บริการ ถ่ายเอกสาร จำนวน 1 แห่ง คือ อาคาร 50 ปี และข้างกองบริการการศึกษา(นฐ)							
บริการถ่ายเอกสารฟรี ขนาด เอ 4		จำนวนรวม	20,000	แผ่น	หรือ	10,000.00	บาท/เดือน
ให้บริการถ่ายเอกสารฟรี	แก่คณะอักษรศาสตร์	จำนวน	5,500	แผ่น	หรือ	2,750.00	บาท/เดือน
ให้บริการถ่ายเอกสารฟรี	แก่กองบริการการศึกษา(นฐ)	จำนวน	4,500	แผ่น	หรือ	2,250.00	บาท/เดือน
ให้บริการถ่ายเอกสารฟรี	แก่กองกิจการนักศึกษา(นฐ)	จำนวน	3,500	แผ่น	หรือ	1,750.00	บาท/เดือน
ให้บริการถ่ายเอกสารฟรี	แก่กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ	จำนวน	2,500	แผ่น	หรือ	1,250.00	บาท/เดือน
ให้บริการถ่ายเอกสารฟรี	แก่กองงานวิทยาเขต	จำนวน	4,000	แผ่น	หรือ	2,000.00	บาท/เดือน

1 การให้บริการที่ สำนักงานอธิการบดี บริเวณข้างกองบริการการศึกษา (นฐ)
ให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 น.-16.30 น.(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

2 การให้บริการที่ อาคาร 50 ปี บริเวณด้านหลังตู้ ATM
ให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 น.-17.00 น.(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

SUMO
sumo copy center service
limited partnership
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซูโม่ ก๊อปปี้ เซ็นเตอร์ เซอร์

ลงชื่อ.....ผู้ใช้บริการ ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

อัตราค่าบริการการถ่ายเอกสารสำหรับบุคคลทั่วไป

กระดาษ ขนาด เอ 4		หน้าละ	0.50	บาท
กระดาษ ขนาด เอ 4	ขยาย	หน้าละ	1.00	บาท
กระดาษ ขนาด เอ 4	มีรูปภาพ	หน้าละ	1.00	บาท
กระดาษ ขนาด เอฟ 4		หน้าละ	1.00	บาท
กระดาษ ขนาด เอฟ 4	ย่อหรือขยาย	หน้าละ	1.00	บาท
กระดาษ ขนาด เอฟ 4	มีรูปภาพ	หน้าละ	1.00	บาท
กระดาษ ขนาด บี 4		หน้าละ	1.50	บาท
กระดาษ ขนาด บี 4	ย่อ	หน้าละ	1.00	บาท
..ระดาษ ขนาด บี 4	ขยาย	หน้าละ	2.00	บาท
กระดาษ ขนาด บี 4	มีรูปภาพ	หน้าละ	2.00	บาท
กระดาษ ขนาด เอ 3		หน้าละ	2.00	บาท
กระดาษ ขนาด เอ 3	ย่อ	หน้าละ	2.00	บาท
กระดาษ ขนาด เอ 3	ขยาย	หน้าละ	3.00	บาท
กระดาษ ขนาด เอ 3	มีรูปภาพ	หน้าละ	3.00	บาท
ถ่ายเอกสารสี ขนาดเอ4 (ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน)		หน้าละ	5.00-20.00	บาท

อัตราค่าบริการการถ่ายเอกสารสำหรับงานในราชการมหาวิทยาลัยศิลปากร

กระดาษ ขนาด เอ 4 และ เอฟ4		หน้าละ	0.50	บาท
กระดาษ ขนาด บี 4		หน้าละ	1.50	บาท
กระดาษ ขนาด เอ 3		หน้าละ	2.00	บาท
ถ่ายเอกสารสี ขนาดเอ4 (ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน)		หน้าละ	5.00-15.00	บาท

อัตราค่าบริการถ่ายเอกสารจำนวนมาก

ต้นฉบับ 1 หน้า ถ่ายเอกสารตั้งแต่ 100 แผ่นขึ้นไป คิดราคาหน้าละ .40 บาท

สำหรับต้นฉบับ หน้าต่อหน้า รวมจำนวน 100แผ่นขึ้นไป ราคาปกติ

หมายเหตุ :กระดาษที่ใช้เป็นกระดาษถ่ายเอกสารคุณภาพดี ชนิดไม่ต่ำกว่า 70 แกรม

SUNO
suno copy center service
limited partnership
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซูโน่ คัดปี้ เซ็นเตอร์ เซอร์วิส

ลงชื่อ.....ผู้ใช้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ