

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ๗/๒๕๖๕

สัญญานี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ตำบล/แขวง บางกระสอ อำเภอ/เขต เมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี โดย นายไพโรจน์ คลังนุช รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นนทบุรี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท พี.เอส.ไอ.เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มี สำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๑๐๐/๖ หมู่ ๔ ถนนรัตนวิเบศร์ ตำบล/แขวง ไทรมา อำเภอ/เขต เมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๑๒๕๕๓๗๐๐๗๒๑๔ โดยนายปรีชา บุญเขตพิทักษ์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน นิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ๑๐๐๙๑๒๒๐๐๘๗๒๐๔ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมอบอำนาจให้ นางชัญญา แดงแก้ว ตามหนังสือ มอบอำนาจลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

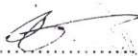
ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ TOSHIBA รุ่น e-STUDIO๔๕๑๘A หมายเลขเครื่อง CZGJ๖๕๔๑๒ และ CZFJ๕๘๓๒๓ จำนวน ๒ (สอง) เครื่อง ของส่วนบริหารงาน คลังและส่วนบริหารงานพัสดุ สำนักคลัง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า" เพื่อใช้ในการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ก.

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๖ (หก) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ข. และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ ทั้งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

(ลงชื่อ) 
(นายไพโรจน์ คลังนุช)

ผู้เช่า

(ลงชื่อ) 
(นางชัญญา แดงแก้ว)

ผู้ให้เช่า

ข้อ ๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทิน จำนวน ๘,๓๓๓ แผ่น/เดือน/เครื่อง รวม ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕) รวมทั้งสิ้น ๔๙,๙๙๖ แผ่น โดยคิดค่าบริการตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายจริง ราคาแผ่นละ ๐.๓๐ บาท(สามสิบสตางค์) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๙,๙๙๘.๘๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบแปดบาทแปดสิบสตางค์) หักกระดาดเสีย ๒% ต่อเดือน ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้เช่าได้ดำเนินการถ่ายเอกสารตาม ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบจำนวนที่ถ่ายจริง หักกระดาดเสีย ๒% ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เมื่อผู้เช่าได้ดำเนินการถ่ายเอกสารตาม ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบจำนวนที่ถ่ายจริง หักกระดาดเสีย ๒% ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เมื่อผู้เช่าได้ดำเนินการถ่ายเอกสารตาม ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบจำนวนที่ถ่ายจริง หักกระดาดเสีย ๒% ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เมื่อผู้เช่าได้ดำเนินการถ่ายเอกสารตาม ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบจำนวนที่ถ่ายจริง หักกระดาดเสีย ๒% ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เมื่อผู้เช่าได้ดำเนินการถ่ายเอกสารตาม ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบจำนวนที่ถ่ายจริง หักกระดาดเสีย ๒% ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เมื่อผู้เช่าได้ดำเนินการถ่ายเอกสารตาม ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบจำนวนที่ถ่ายจริง หักกระดาดเสีย ๒% ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ หากจำนวนสำเนาการถ่ายเอกสารที่ถ่ายจริง หักกระดาดเสีย ๒% ครบจำนวน ๔๙,๙๙๖ แผ่น ก่อนระยะเวลา ๖ เดือน ให้ถือว่าผู้ให้เช่าดำเนินการครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญาและถือเป็นการสิ้นสุดข้อผูกพันของสัญญา และหากสิ้นสุดระยะเวลา ๖ เดือนแล้ว จำนวนสำเนาการถ่ายเอกสารที่ถ่ายจริง หักกระดาดเสีย ๒% มีจำนวนรวมไม่ถึง ๔๙,๙๙๖ แผ่น ผู้ให้เช่ายินยอมที่จะให้ผู้เช่าตัดค่างานตามจำนวนที่ใช้จริง

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในวรรคก่อน ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะได้แย้งใดๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสอบสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาดถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ใบเสนอราคา จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ คลังนุช)

ผู้เช่า

(ลงชื่อ)

(นางชัญญา แดงแก้ว)

ผู้ให้เช่า

๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก คุณลักษณะและรายละเอียด ของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

จำนวน ๒ (สอง) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓ กำหนดการบำรุงรักษา จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ ส่วนบริหารงานคลัง และส่วนบริหารงานพัสดุ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี - ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

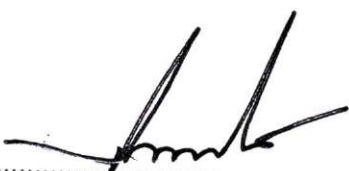
ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ ส่วนบริหารงานคลัง และส่วนบริหารงานพัสดุ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี - ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน ด้วยค่าใช้จ่าย

(ลงชื่อ)  ผู้เช่า
(นายไพโรจน์ คลังนุช)

(ลงชื่อ)  ผู้ให้เช่า
(นางชัญญา แต่งแก้ว)

๓

ของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุของดหรือลดค่าปรับหรือ ขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้น ก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖. การดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

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

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้อง ใน การที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้น

(ลงชื่อ) 
(นายไพโรจน์ คลังนุช)

ผู้เช่า

(ลงชื่อ) 

(นางชัญญญา แดงแก้ว)

ผู้ให้เช่า

เปลืองดังกล่าว เช่น ลูกโมถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดอุปกรณ์ แปรง น้ำมัน หล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๓ (สาม) ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ที่ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลากว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมงตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้ดังเดิม 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

(ลงชื่อ)



ผู้เช่า

(นายไพโรจน์ คลังนุช)

(ลงชื่อ)



ผู้ให้เช่า

(นางชัญญา แดงแก้ว)

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

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

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่า

(ลงชื่อ) ผู้เช่า
(นายไพโรจน์ คลังนุช)

(ลงชื่อ) ผู้ให้เช่า
(นางชัญญา แดงแก้ว)

เสียหายใดๆ จากผู้เช่า

ข้อ ๑๒. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

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

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น 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 หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าเดือนใดๆ ที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๕ (ห้า) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่า

(ลงชื่อ)
(นายไพโรจน์ คลังนุช)

ผู้เช่า (ลงชื่อ)
(นางชัญญา แดงแก้ว)

ผู้ให้เช่า

ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดชอบของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า อันไม่ใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายไพโรจน์ คลังนุช)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นางขวัญญา แดงแก้ว)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวสิริยา โสธน)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวอเททยา หะสีตะเวช)

เลขที่โครงการ ๖๔๑๐๗๐๕๑๖๐๘

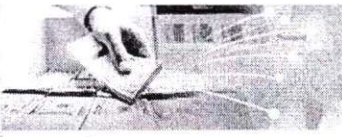
เลขคู่สัญญา ๖๔๑๐๒๑๐๐๐๘๗๘





ระบบบันทึกบัญชีของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2564 (ปีงบประมาณ 2565)

นางสาว อทยา ทะสิดะเวช (./Default.aspx?menu=0B8D6D79-D5A4-
หน้า 4467-B2B0-5400E99E4ADB&control=list)

หน่วย
งาน

อปท. นี้ยังปิดบัญชีไม่สมบูรณ์ ไม่ปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2564

(Default.aspx)

ออกจากระบบ

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ()

รายงาน ()

ระบบข้อมูลรายวัน

ข้อมูลจากระบบ e-GP บันทึกเองจากระบบ e-LAAS

ประวัติการแก้ไข

9 พฤศจิกายน 2564[V.2021-11-03141.18]

การรับเงินที่เป็นรายรับ ()
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ()
เงินกู้ ()
เงินอุดหนุนรายวัตถุประสงค์ /เฉพาะ
กิจ ()
จัดทำใบนำส่งเงิน ()
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ ()
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
()
ฐานข้อมูลลูกหนี้ ()
ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ()
ฐานข้อมูลเงินรอตรวจสอบ ()
ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการ
รับล่วงหน้า ()

ระบบข้อมูลรายจ่าย

สร้างโครงการเงินสะสม/เงิน
ทุนสำรอง
เงินสะสม ()
ใส่เงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/
เงินทุนสำรองเงินสะสม ()
จัดซื้อจัดจ้าง ()
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ()
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ()
จัดทำฎีกา ()
จัดทำเช็ค ()
ยืมเงิน ()
คืน/รับ เงินประกัน ()
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ ()
ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ ()

ระบบบัญชี

รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี ()
การปรับปรุงบัญชี ()
ยืมเงินสะสม ()
งานบัญชีสิ้นปี ()
จัดทำงบการเงินรวมประจำปี ()
รายงานงบการเงิน ()
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก ()
ทะเบียนสินทรัพย์ ()

การบริหารระบบ

การกำหนดค่าตั้งต้น ()
การจัดการฐานข้อมูล ()

เลขที่โครงการ(e-GP) 64107051608
เลขคณสัญญา(e-GP)* 641021000878
เลขที่คณสัญญาของ อปท. 7/2565
วันที่ทำสัญญา 01/10/2564
วันสิ้นสุดสัญญา 30/09/2565
เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
ระบบ GFMS
เลขที่สัญญา(e-LAAS) CNTR-00041/65
ชื่อเจ้าหน้าที่ บริษัท พี.เอส.ไอ.เซลส์ แอน...

จำนวนเงินขอซื้อของจ้าง 29,998.80 บาท
จำนวนเงินชนะการจัดซื้อจัดจ้าง 29,998.80 บาท
จำนวนเงินที่ทำสัญญา 29,998.80 บาท

สถานะ ผู้ระหว่างดำเนินการ

วันที่ส่งมอบงานงวดสุดท้าย

แหล่งที่มาของเงิน

งาน	ประเภทราย จ่าย	โครงการ	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	ยกมา	วงเงินอนุมัติ	คงเหลือ
งานบริหารงาน คลัง	รายจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	ค่าเช่าทรัพย์สิน (สำนักคลัง)	เงินงบ ประมาณ	9965011332010003	30,000.00	29,998.80	1.20
						29,998.80	

เงินล่วงหน้า

☐ มีเงินล่วงหน้า ☒ ไม่มีเงินล่วงหน้า

การรับหลักประกันสัญญา

☐ มีหลักประกันสัญญา ☒ ไม่มีหลักประกันสัญญา

เลือกรับหลักประกันสัญญา ----- กรุณาเลือก -----

ชื่อผู้จัดทำ* นางสาวอทยา ทะสิดะเวช

บันทึก

การจัดทำฎีกาเบิกเงิน/จ่ายตรงผู้รับจ้าง

รายการ	วงเงินอนุมัติตามสัญญา	ผูกพัน/เบิกจ่าย	คงเหลือ
เงินงบประมาณ : ค่าเช่าทรัพย์สิน (สำนักคลัง)	29,998.80	0.00	29,998.80

Copyright © 2005 Department of Local Administration, All rights Reserved.

(ลงชื่อ) ผู้เข้า

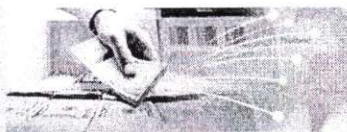
(นายไพโรจน์ คลังนุช)

(ลงชื่อ) ผู้ให้เข้า

(นางชัญญา แดงแก้ว)



ระบบบันทึกบัญชีของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2564 (ปีงบประมาณ 2565)

นางสาว อติธยา ทะสิตะเวช (./Default.aspx?menu=0B8D6D79-D5A4-

หน้าที่ 4467-B2B0-5400E99E4ADB&control=list)

หน่วย

งาน

อปท. ที่ยังปิดบัญชีไม่สมบูรณ์ ไม่ได้รับปรุงบัญชีและปิดบัญชีภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2564

(Default.aspx)

ออกจากระบบ

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาจากระบบ e-GP

9 พฤศจิกายน 2564[V.2021-11-03141.18]

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ()

รายงาน ()

ปีงบประมาณ* 2565

ระบบข้อมูลรายรับ

โดย : เลขที่โครงการ(e-GP)

ค้นหา :

ค้นหา

การรับเงินที่เป็นรายรับ ()

การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ()

เงินกู้ ()

เงินอุดหนุนหมวดวัตถุประสงค์ /เฉพาะ

กิจ ()

จัดทำใบนำส่งเงิน ()

สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ ()

ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง

()

ฐานข้อมูลลูกหนี้ ()

ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ()

ฐานข้อมูลเงินรอตรวจสอบ ()

ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการ

รับล่วงหน้า ()

เลขที่โครงการ (e-GP)	เลขที่ค้ำสัญญา ของ อปท.	วันที่ทำสัญญา	เลขค้ำสัญญา (e-GP)	เลขที่สัญญา (e-LAAS)	จำนวนเงินขอซื้อของจ้าง	จำนวนเงินข
64107192589	22/2565	20/10/2564	641121000188	CNTR-00072/65	30,000.00	
64107007225	14/2565	01/10/2564	641121000156	CNTR-00069/65	49,998.00	
64107039592	15/2565	01/10/2564	641121000121	CNTR-00063/65	49,998.00	
64097857730	16/2565	01/10/2564	641121000056	CNTR-00060/65	79,998.00	
64097861715	8/2565	01/10/2564	641021001272	CNTR-00058/65	39,600.00	
64097852058	12/2565	01/10/2564	641021000245	CNTR-00042/65	84,000.00	
64107051608	7/2565	01/10/2564	641021000878	CNTR-00041/65	29,998.80	
64097851716	5/2565	01/10/2564	640921000429	CNTR-00037/65	28,800.00	
64097858183	6/2565	01/10/2564	640921000431	CNTR-00034/65	39,600.00	

ระบบข้อมูลรายจ่าย

สร้างโครงการเงินสะสม/เงิน

ทุนสำรอง

เงินสะสม ()

ใส่งเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/

เงินทุนสำรองเงินสะสม ()

จัดซื้อจัดจ้าง ()

บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ()

บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ()

จัดทำฎีกา ()

จัดทำเช็ค ()

ยืมเงิน ()

คืน/รับ เงินประกัน ()

สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ ()

ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ ()

ระบบบัญชี

รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี ()

การปรับปรุงบัญชี ()

ยืมเงินสะสม ()

งานบัญชีสิ้นปี ()

จัดทำงบการเงินรวมประจำปี ()

รายงานงบการเงิน ()

ฐานข้อมูลเงินรับฝาก ()

ทะเบียนสินทรัพย์ ()

การบริหารระบบ

การกำหนดค่าตั้งต้น ()

การจัดการฐานข้อมูล ()

Copyright © 2005 Department of Local Administration, All rights Reserved.

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ คลังนุช)

ผู้เข้า

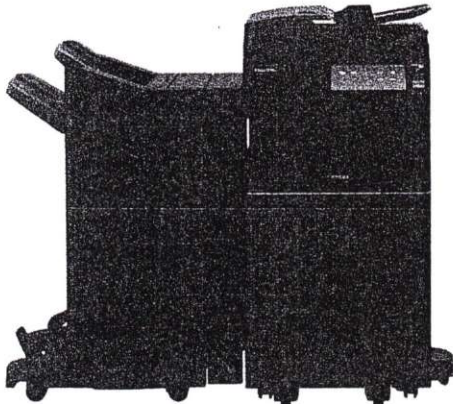
(ลงชื่อ)

(นางชัญญา แดงแก้ว)

ผู้ให้เข้า

บริษัท พี.เอส.ไอ.เซคส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด 100 / 6 หมู่ที่ 4 ถนนรัตนธิเบศร์ ต.ไทรมา อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000 โทร. 02-985-3800-6 แฟกซ์. 02-985-3806	P.S.I. SALES & SERVICE CO.,LTD. 100 / 6 MOO 4 Ratanathibet Road. T.Sai Ma, A.Muang Nonthaburi, Nonthaburi. 11000 www.psicopier.com	Quote		
ใบเสนอราคา / QUOTATION				
เลขที่				
For the attention of :		วันที่ : 01 ต.ค. 2564		
เรียน นายกองทักรบริหารส่วนจังหวัด นนทบุรี อำเภอเมือง นนทบุรี จังหวัดนนทบุรี เบอร์ : 02-589-0481-5 ต่อ 640 ส่วนบริหารงานคลัง / ส่วนบริหารงานพัสดุ		รหัสลูกค้า : พนักงานขาย : 2007		
ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา Price	ราคารวม VAT 7%
1	เงื่อนไขการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล Toshiba รุ่น e-studio 4518A จำนวน 8,333 แผ่น/เดือน/เครื่อง (-ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)-รวมทั้งสิ้น 99,996 แผ่น สัญญาเริ่ม เดือน 01 ตุลาคม 2564-31 มีนาคม 2565 (6 เดือน) มีเคอร์ส่วนเกิน มีเคอร์ตะ -หักกระดาษเสีย 2% -อัตราดังกล่าวรวมวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด ยกเว้น กระดาษถ่ายเอกสาร -กรณีเครื่องเกิดปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ทางบริษัท ยินดีเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ Delivery/กำหนดส่งของ : 3 วัน Term of perment/กำหนดชำระเงิน : 30 วัน **ส่วนบริหารงานคลัง/ **ส่วนบริหารงานพัสดุ (ขอขอบคุณ ที่ให้ออกเอกสารบริษัทได้นำเสนอสินค้าและบริการต่างๆ ทางบริษัทยินดี รับฟังข้อเสนอแนะติชมจากท่านและหวังอย่างยิ่ง ว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน)	2 เครื่อง	0.30 บาท	29,998.80
THANKS FOR CALLING "P.S.I."			รวม/Total	29,998.80
Authorizing Signature and Company Seal ลงชื่อผู้อนุมัติการสั่งซื้อ และประทับตรา Quote Valid For : 30 Days		คุณชัญญา แดงแก้ว 02-985-3800 ต่อ 104 / 095-945-1914 E-mail : chanya@psicopier.com		

(ลงชื่อ) ผู้เช่า (ลงชื่อ) ผู้ให้เช่า
(นายไพโรจน์ คลังนุช) (นางชัญญา แดงแก้ว)



รูปที่แสดงเป็นรูปที่ได้ติดตั้งอุปกรณ์เสริมครบชุดเพื่อใช้ในการโฆษณา

คุณสมบัติถ่ายเอกสาร (COPY)

1. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร 45 แผ่นต่อนาที (A4)
2. หน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) 4 GB, และ HDD 320 GB ระบบ Self-Encrypting Drive
3. ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร 600 x 600 dpi.
4. ถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน 2 ถาดละ 550 แผ่น พร้อมถาดป้อนด้านข้างบรรจุได้ 100 แผ่น
5. สั่งงานด้วยจอภาพระบบเลื่อนสัมผัสขนาดใหญ่ 10.1 นิ้ว แบบ Tablet-style Touch Screen ที่สามารถปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังได้หลายรูปแบบ
6. ความเร็วในการถ่ายเอกสารแผ่นแรก 3.6 วินาที

7. ตั้งจำนวนถ่ายเอกสารต่อเนื่อง 1 – 999 แผ่น พร้อมระบบถ่ายแทรกงานเร่งด่วน (INTERRUPT Mode)
8. รองรับต้นฉบับเอกสารตั้งแต่ขนาด A5 – A3 ที่เป็นกระดาษธรรมดาและสี ลายเส้นดินสอ ดราหมึกประทับ และวัตถุสามมิติ
9. รองรับสำเนาตั้งแต่ขนาด A5 – A3 ความหนาตั้งแต่ 50 – 260 แกรม และสามารถถ่ายลงบนกระดาษสี แผ่นใส กระดาษปก
10. ระบบย่อ-ขยายตั้งแต่ 25% - 400% และสามารถปรับเพิ่ม-ลดได้ครั้งละ 1%
11. สามารถถ่ายเอกสารกลับหน้า-หลังอัตโนมัติ (Duplex)
12. ชุดป้อนต้นฉบับกลับหน้า-หลังอัตโนมัติ (RADF) บรรจุต้นฉบับได้ครั้งละ 100 แผ่น
13. ความเร็วในการประมวลผล 1.33 GHz (Dual Core) Intel
14. ระบบเลือกถ่ายเอกสารตามลักษณะต้นฉบับได้ 3 แบบคือ TEXT, PHOTO และ TEXT/PHOTO
15. ระบบปรับความเข้ม-จางอัตโนมัติและปรับตามความต้องการได้ 11 ระดับ
16. สามารถถ่ายจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติได้ถึง 999 ชุด (Electronic Sort) ทั้งแบบธรรมดาหรือแบบไขว้ 90 องศา
17. สามารถถ่ายปรับพื้นหลังสำเนาให้เข้มหรือจางได้ (Background Adjustment)
18. สามารถถ่ายปรับความคมชัดของตัวอักษรสำเนาได้ (Sharpness)
19. ระบบเลือกขนาดสำเนาให้ตรงกับต้นฉบับอัตโนมัติ (Auto Paper Selection)
20. ระบบ e-filing ช่วยแปลงข้อมูลเอกสารให้เป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บไว้บนฮาร์ดดิสก์ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บสำเนา
21. ระบบควบคุมการใช้งานผ่านรหัสตั้งได้ 1,000 แผนก ด้วยเลขรหัส 5 หลักโดยสามารถตั้งจำกัดปริมาณและตรวจสอบการใช้งานของแต่ละรหัสได้
22. ฟังก์ชันการถ่ายบัตรประชาชนหน้า-หลังให้ลงบนกระดาษสำเนาหน้าเดียวกันได้โดยไม่ต้องป้อนกลับสำเนา 2 ครั้ง
23. สามารถตั้งเวลาให้เครื่องปิดชั่วคราวอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานานๆ (Energy Save) และพร้อมระบบ Super Sleep Mode ที่ช่วยประหยัดพลังงานและค่าใช้จ่ายเมื่อไม่ได้ใช้งานเครื่องโดยใช้ไฟเพียง 0.7 วัตต์
24. ระบบสัญญาณแจ้งเตือนบนหน้าจอที่เป็นข้อความและรูปภาพประกอบกรณีกระดาษติด ผงหมึกหมด เครื่องขัดข้อง
25. ระบบการจ่ายผงหมึกเป็นแบบหมุนเวียน Recycling Toner System 100% ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและลดมลภาวะโดยไม่มีกากหมึกเหลือทิ้งจากการใช้งาน
26. ระบบเปิดฝาถ่ายฯพื้นที่ขอบรอบๆสำเนาไม่ขึ้นพื้นคำ (Original Outside Erase) ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและสำเนาแลดูสะอาด
27. ระบบถ่ายสำเนาออกมาให้เป็นรูปเล่มอย่างหนังสือ (Magazine Sort)
28. ระบบถ่ายลบขอบสำเนาอัตโนมัติ (Edge Erase)
29. ระบบถ่ายข้ามหน้าแปลเอกสารกรณีถ่ายเอกสารหน้า-หลัง (Omit Blank Page) ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายด้านกระดาษสำเนา
30. ใช้กับกระแสไฟฟ้า 220 – 240 โวลต์ 50 – 60 Hz

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ คลังนุท)

ผู้เช่า

(ลงชื่อ)

(นางชัญญา แดงแก้ว)

ผู้ให้เช่า

๙

คุณสมบัติเน็ตเวิร์คพริ้นท์ (Network Print)

1. ความเร็วในการพิมพ์ 45 หน้าต่อนาที (A4)
2. ความละเอียดในการพิมพ์ 600 x 600 dpi. / 1200 x 1200 dpi. (PS3)
3. ภาษาเชื่อมต่อในการพิมพ์ (PDL): PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG
4. จุดเชื่อมต่อสัญญาณ (LAN): RJ-45 Ethernet (10/100/1000 Base-T), USB 2.0 (High-speed)
5. รองรับระบบปฏิบัติการ Windows 7, 8, 8.1, 10, Windows Server 2008 SP2 / 2008 R2 PS 1 / 2012 R2, / 2016 / Mac OS X 10.6.8, 10.7.4, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13, UNIX (Filter): Solaris (SUN) V10, 11, HP-UX VER11.iv3, AIX (IBM) 7.x, Linux
6. รองรับโปรโตคอลของระบบเครือข่าย TCP/IP (IPv4, IPv6), NetBIOS over TCP/IP, IPX/SPX® for Novell® Environments, EtherTalk® for Macintosh Environments
7. ระบบควบคุมการจัดการผ่านโปรแกรม Top Access
8. รองรับการพิมพ์งานโดยตรงจาก USB Thumb Drive

คุณสมบัติเน็ตเวิร์คสแกน (Network Scan)

1. ความเร็วในการสแกน 73 หน้าต่อนาที (A4) ทั้งสีและขาว/ดำ
2. ความละเอียดในการสแกน 600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 150 dpi, 100 dpi
3. รูปแบบไฟล์สแกน JPEG, TIFF, PDF, XPS, Slim PDF
4. รองรับการสแกนเอกสารจัดเก็บใน USB Thumb Drive โดยตรง ทั้งสีและขาว/ดำ
5. รองรับการสแกนแบบ TWAIN (to e-filing)
6. ฟังก์ชันสแกนในระบบ Network
 - Scan to file
 - Scan to e-filing
 - Scan to Email
 - Scan to USB Thumb Drive

หมายเหตุ รูปที่แสดงเป็นรูปที่ได้ติดตั้งชุดอุปกรณ์เสริมครบชุดใช้เพื่อการโฆษณาเท่านั้น

เงื่อนไขและกำหนดการบำรุงรักษา

๑. ผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ อะไหล่ชิ้นส่วน และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น หมึก ตลอดจนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่อง ยกเว้นกระดาษ และต้องมีหมึกสำรองจำนวน ๑ ชุด ไว้ให้ประจำเครื่องเพื่อใช้เปลี่ยนกรณีหมึกหมด
๒. ผู้ให้เช่าจะต้องมีช่างมาตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและค่าบริการอื่นๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการตรวจซ่อมหรือเปลี่ยนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติภายใน ๓ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้ง
๕. ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนในกรณีที่เห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมหรือแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการทำงานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุดภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๖. ผู้เช่าจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับเครื่องถ่ายเอกสาร
๗. ระยะเวลาเช่า ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๔-มีนาคม ๒๕๖๕)
๘. ชำระค่าเช่าเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ คลังสุข)

ผู้เช่า

(ลงชื่อ)

(นางชัญญา แต่งแก้ว)

ผู้ให้เช่า