



ใบสั่งเช่า

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ชื่อผู้รับจ้าง : บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด		วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔		เลขที่ ๓/๒๕๖๕	
ที่อยู่ : เลขที่ ๓๔๑ ถนน อ่อนนุช แขวง ประเวศ เขต ประเวศ จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐ ติดต่อ : นางสาวณภัสนันท์ ชิวชื่น โทรศัพท์ : ๐๙๖-๔๕๖๔๖๑๖ / ๐๒-๐๘๘-๘๘๘๘๘ mail : naphasanun.che@ricoh.co.th		เงื่อนไขการชำระเงิน ๓๐ วันนับจากวันตรวจรับถูกต้อง		ผู้ติดต่อ นายวงศธร จันทรลุน (ไนซ์) เบอร์ติดต่อ : ๐๘๔-๒๗๖-๖๖๗๖	
		ใบขอเช่า เลขที่ : รัง ๕๑๐๑.๑/ ๑๐๓๓		กำหนดส่งมอบ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
๑	เช่าเครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อ RICOH รุ่น IM ๒๗๐๒ จำนวน ๑ เครื่อง	๑๒ เดือน	อัตราบริการขาว-ดำ ๐.๓๘ บาท/แผ่น	อัตราบริการขาว-ดำ ๐.๓๘ บาท/แผ่น ภายในวงเงิน ๓๖,๐๐๐.๐๐	
รายละเอียดเป็นไปตามขอบเขตงานแนบท้าย ใบสั่งเช่านี้			มูลค่าสินค้า	๓๓,๖๔๔.๘๖	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	๒,๓๕๕.๑๔	
(สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)			รวมทั้งสิ้น	๓๖,๐๐๐.๐๐	

๑. สิ่งของที่เช่าตามใบสั่งเช่านี้ สถาบันฯ จะยอมรับเมื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
๒. สิ่งของที่ผู้ให้เช่าส่งมอบ มีกำหนดรับประกันตลอดระยะเวลาการเช่าตามใบสั่งเช่าฉบับนี้ นับถัดจากวันที่ผู้ให้เช่าได้ส่งมอบและผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
๓. ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ให้บริการยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานให้ผู้เช่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว
๔. เงื่อนไขการให้บริการ
 - ๔.๑ การแบ่งงวดงาน
งวดที่ ๑ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔
ให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

งวดที่ ๒ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

/งวดที่ ๓...



งวดที่ ๓ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔
ให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

งวดที่ ๔ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๕
ให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๕ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

งวดที่ ๖ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๕
ให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๗ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕
ให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

งวดที่ ๘ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕
ให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๙ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕
ให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

งวดที่ ๑๐ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕
ให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๑๑ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕
ให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๑๒ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕
ให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔.๒ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่า โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารตามจริง ในอัตราบริการขาว-ดำ ๐.๓๘ บาท (สามสิบแปดสตางค์) ต่อแผ่น หักจำนวนกระดาษเสีย ๒ % และได้รวมภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสอบสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และอื่นๆ ทุกประเภท (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องเข้ามาบันทึกเลขมิเตอร์การใช้งานทุกวันสุดท้ายของเดือน และส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

๔.๓ การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม้ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถังกรอง แปร่ง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

๔.๔ หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๔.๔.๑ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๔.๔.๒ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๔.๑ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

๔.๔.๓ ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตาม ข้อ ๔.๔.๑ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๔.๔.๒ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๔.๔.๑ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญา โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๔.๒

บริษัท ไรโค (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH

RICOH (THAILAND) LIMITED

ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ให้เช่า
ลงชื่อ..... (บมจ. ไรโคไทย)	ลงชื่อ..... (นายวรานนท์ ปิติวรรณ)	ลงชื่อ..... (นางสาวนันท ชื่นชื่น)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ขาว-ดำ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัยภูมิภาค จังหวัดสงขลา บรรลุ วัตถุประสงค์ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ขาว-ดำ สำหรับการจัดทำ เอกสารส่งเสริม สนับสนุน งานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของภาครัฐและ เอกชน

๒. คุณสมบัติเฉพาะ

๑. เครื่องถ่ายเอกสารระบบ ดิจิตอล ขาว-ดำ มัลติฟังก์ชั่น พร้อมตู้รองล้อเลื่อน ใช้งาน Print Copy Scan
๒. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสาร ได้ ๒๗ แผ่นต่อนาที (A๔)
๓. มีความละเอียดในการสร้างภาพ ๖๐๐x๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
๔. ความเร็วในการอ่านเครื่องเพียง ๒๗ วินาที
๕. ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรก ๖.๕ วินาที
๖. ระบบอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว ทำสำเนาได้หลายชุด
๗. มีหน้าจอบูทระบบสัมผัส ขนาด ๗ นิ้ว สามารถปรับองศาหน้าจอได้ เพื่อสะดวกในการใช้งาน พร้อมช่อง USB เป็นอุปกรณ์มาตรฐานจากโรงงาน
๘. ตั้งจำนวนการถ่ายได้ถึง ๑-๙๙๙ ฉบับ อย่างต่อเนื่อง และสามารถจัดเรียงชุดได้ถึง ๑-๙๙๙ ชุด
๙. ปรับระดับความเข้ม-จางอัตโนมัติ และปรับระดับความเข้ม-จางกำหนดเองได้
๑๐. มีระบบเลือกเปอร์เซ็นต์ ย่อ-ขยายอัตโนมัติ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่มครั้งละ ๑ % ได้
๑๑. สามารถถ่ายสำเนาจากต้นฉบับที่มีข้อความหน้า-หลัง ได้อัตโนมัติ
๑๒. สามารถรองรับการส่ง พิมพ์ และสแกนจาก USB ได้ มีหน่วยความจำมาตรฐาน ๒ GB
๑๓. สามารถถ่ายเอกสารและสแกนจากต้นฉบับขนาดใหญ่สุด A๓
๑๔. รองรับขนาดของกระดาษสำเนาที่มีขนาดตั้งแต่ A๖-A๓ ที่มีน้ำหนักตั้งแต่ ๕๒-๒๑๖ แกรม
๑๕. สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษธรรมดา, กระดาษสี, กระดาษไข, แผ่นใส และกระดาษรีไซเคิลได้
๑๖. สามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานเป็นเครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ ได้
๑๗. สามารถใช้งานเป็นเครื่องสแกนเอกสาร สีและขาวดำได้ มีความเร็วในการสแกน ๕๐ หน้าต่อนาที
๑๘. ภาตบรรจุกระดาษมาตรฐาน ๑ ภาต บรรจุได้ ๕๐๐ แผ่น และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ บรรจุได้ ๑๐๐ แผ่น
๑๙. เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับรองมาตรฐาน ISO9001 และ ISO14001
๒๐. สัญญาณเตือนโดยอัตโนมัติ เมื่อกระดาษติด, กระดาษหมด, ผงหมึกมีปริมาณน้อย หรือเมื่อถึงกำหนด ที่จะต้องตรวจรักษาเครื่อง
๒๑. มีบริการเจ้าหน้าที่ช่างผู้ชำนาญเข้าไปติดตั้งเครื่อง และดูแลบำรุงรักษาเครื่องตลอดสัญญา

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

ลลน

26ms 8/15

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

วงเงิน ๓๖,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นหกพันบาท)

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๕. สถานที่ส่งมอบ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัยภูมิภาค จังหวัดสงขลา เลขที่ ๗๘ และ ๘๐ ถนนโชติวิถียะกุล ๓ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๖. การชำระเงินและการส่งมอบ

๖.๑ การชำระค่าเช่า เป็นรายเดือนคิดจากมิเตอร์ที่เครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องตามอัตราค่าเช่า ๐.๓๘ (สามสิบแปดสตางค์) ต่อแผ่น ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๖.๒ การส่งมอบ ผู้เช่าจะทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ณ ศูนย์ส่งเสริม

๗. การรับประกัน (ถ้ามี)

ผู้ให้เช่ามีบริการตรวจเช็ค แก้ไขซ่อมบำรุงตลอดอายุสัญญาเช่า และจัดหาอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้กับเครื่อง ยกเว้น กระดาษ ลวดเย็บ

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณา

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(นางสาวดวงกมล ปทุมรังษี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลาอูน

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

Wong Shu

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
341 ถนนอ่อนนุช
แขวงประเวศ เขตประเวศ
กรุงเทพฯ 10250
โทรศัพท์: 02-088-8888
โทรสาร: 02-322-9870

ใบเสนอราคาเช่า

QUOTATION

เลขที่ No. BGD-Q21140901

ลูกค้า : สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัย Customer และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	วันที่ 28 ต.ค. 2564 Date
ที่อยู่ : 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170 Address	กำหนดส่งของ : ตามเงื่อนไขกำหนด Date of Delivery
	กำหนดชำระเงิน : 30 วัน Term of payment
เรียน : ผู้อำนวยการ Attention	กำหนดยื่นราคา : 90 วัน Validity
บริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอราคาค่าเช่าผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายภาพเอกสาร ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้.-	
รายการ Item	รายการสินค้า Description
1.	เสนอราคาค่าเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ยี่ห้อ RICOH ดังนี้ รุ่น IM 2702 : 1 เครื่อง - อัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร : - - อัตราค่าเช่าต่อแผ่น (คิดตามจริง) ถ่ายสำเนา A4 ขาว-ดำ : 0.38 บาท/แผ่น ระยะเวลาเช่า : 12 เดือน (1 ต.ค. 2564 - 30 ก.ย. 2565) หักค่ากระดาษเสีย : 2%
หมายเหตุ : ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % แล้ว * ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดหาเครื่องที่มีคุณสมบัติ และความเหมาะสมกับปริมาณการใช้งานของท่าน * บริษัทฯ จะจัดหาอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้กับเครื่องดังกล่าว ยกเว้น กระดาษ สดเย็บ * บริษัทฯ ยินดีจะจัดส่งพนักงานไปทำการตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซม เช็ครีเครื่องตลอดอายุสัญญา โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น * กรณีเครื่องดังกล่าวเกิดปัญหามั้ยครั้ง ทางบริษัทฯ ยินดีเปลี่ยนหรือจัดหาเครื่องสำรองให้	

ทางบริษัทฯ หวังว่าคงจะได้รับการพิจารณาจากท่านในโอกาสอันสมควร

ยืนยันการสั่งเช่า..... (ลงนามโดยผู้มีอำนาจ)

ตำแหน่ง

ประทับตรา

แผนกขายราชการ : นักสันทันท์ ชีวชื่น
โทร: 02-088-1812 Mobile : 096-456-4616
แฟกซ์: 02-088-1247

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

ขอแสดงความนับถือ
บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

(นางสาวณัฏฐนันท์ ชีวชื่น)
พนักงานฝ่ายขายราชการ