

# สำเนาฉบับ

แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารแบบอเนกประสงค์(Multifunction copier)

แบบรวมกระดาษถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ SMC002/2564

สัญญานี้ทำขึ้น ณ. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสมุทรสาคร เลขที่ 1062 ถนนวิเชียร  
โชฎก ตำบลมหาชัย อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร เมื่อวันที่ 27 เดือนกันยายน พ.ศ.2564 ระหว่างการ  
ไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสมุทรสาคร โดย นายสมพงษ์ ไหลงาม ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด  
สมุทรสาคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท สมาร์ท คอม แอนด์ แอคเซสเซอร์ จำกัด  
ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดนครปฐม สำนักงานอยู่เลขที่ 38/16-17  
หมู่ 3 ตำบลวัดแค อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม โดย นางสาวภัทรินทร์ ทองเชื้อ ผู้มีอำนาจลงนาม  
ผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเลขที่ นฐ.009930 ลงวันที่ 18  
สิงหาคม 2564 แบบทำสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำ  
สัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แบบรวมกระดาษถ่าย  
เอกสาร ขนาด A4 หนิหนา 80 gm/m<sup>2</sup> เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น DocuCentre S2110  
จำนวน 3 เครื่อง ตามจำนวน Serial เครื่องดังนี้ 1.SER#403001 2. SER#403042 3.SER#403060  
รายละเอียดปรากฏตามแบบรูปและรายละเอียดแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญาเช่านี้มีกำหนดเวลาเช่า 12 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2564 ถึงวันที่  
30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

ข้อ 2. ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน โดยคิดคำนวณตามจำนวน  
ดังต่อไปนี้

2.1 ถ่ายเอกสาร 1-50,000 แผ่น คิดอัตราค่าเช่ารายเดือน ราคา 26,000 บาท  
(สองหมื่นหกพันบาทถ้วน) ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.2 ถ่ายเอกสาร 50,001 แผ่นขึ้นไป คิดอัตราค่าเช่า 0.35 บาท(สามสิบห้าสตางค์)  
ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยจะชำระค่าเช่าให้ตามใบแจ้งหนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งใบ  
แจ้งหนี้ สำหรับค่าเช่าในเดือนกันยายน 2565 ซึ่งเป็นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ผู้เช่าจะหยุดการใช้เครื่อง  
ถ่ายเอกสารในวันที่ 30 กันยายน ของปีนั้น และผู้ให้เช่าจะต้องยื่นหลักฐานการเรียกเก็บให้แล้วเสร็จเรียบร้อย  
ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของปีนั้น ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าผู้ให้เช่าสละสิทธิ์  
ไม่ขอรับค่าเช่าในงวดดังกล่าว

ข้อ 3. ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติถูกต้องตรงกับที่  
กำหนดไว้ ตามแบบรูปและรายละเอียดคุณสมบัติของเครื่องทำสัญญานี้

## สำเนาฉบับ

-2-

ข้อ 4. ผู้ให้เช่าต้องทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามสัญญาให้ผู้เช่าต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 1. แห่งสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ สถานที่ดังนี้

- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสมุทรสาคร อาคารLED จำนวน 1 เครื่อง
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสมุทรสาคร อาคารศูนย์สั่งการแก้ไฟฟ้า จำนวน 1 เครื่อง
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสมุทรสาคร แผนกพัสดุ จำนวน 1 เครื่อง

และส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่าภายในวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2564 ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องจำเป็นในการติดตั้ง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งเจ้าหน้าที่มาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณสมบัติที่ระบุไว้ในข้อ 1. และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่าง ๆ

ข้อ 5. เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาข้อ 4. แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารบางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลาตามสัญญาข้อ 4. หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารไม่ตรงตามสัญญา ข้อ 1. หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ 3. หรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาข้อ 4. ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ 6. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับที่ผู้เช่าได้แต่งตั้งขึ้น ได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ 7. ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ในการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ คืออยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือดีมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่าอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า 30 วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิด ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกหม้อถ่ายภาพ

## สำเนาฉบับ

-3-

ผงหมึกคำ, ผงประจุภาพ, วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดอุปกรณ์, แปรง, น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา ยกเว้นผงหมึกชนิดสี ทั้งนี้ทางบริษัท จำเป็นที่จะต้องเก็บตลับผงหมึกที่หมดจากการใช้งานแล้วทุกครั้งที่มีการส่งมอบผงหมึกตลับใหม่

ผู้ให้เช่าจะต้องจัดส่งกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ชนิดน้ำหนัก 80gm/m<sup>2</sup> ยี่ห้อ IDEA GREEN ให้กับผู้เช่า ตามจำนวน 50,000 แผ่น พร้อมใบแจ้งหนี้ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ข้อ 8. ผู้ให้เช่ารับเป็นหน้าที่ในการฝึกอบรมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เช่าและผู้เช่าตกลงจะจัดหาพนักงานที่เหมาะสมเข้ารับการฝึก และผู้ให้เช่ายินยอมรับเป็นหน้าที่ในการฝึกอบรมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หากเจ้าหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าวยังไม่เคยได้รับการฝึกมาก่อน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามวรรคหนึ่งเป็นของผู้ให้เช่า

ข้อ 9. ในกรณีเครื่องชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการแก้ไขซ่อมแซมในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับความแจ้งจากผู้เช่า

ข้อ 10. ในกรณีเครื่องชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดี และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่า ให้ผู้เช่าแจ้งผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดหาเครื่องที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนภายใน 3 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ภายในเวลาที่กำหนด และบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าบริการในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญานี้

ข้อ 11. ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ 12. ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้ โดยผู้เช่าจะแจ้งการบอกเลิกสัญญาให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 7 วัน

ข้อ 13. เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน 7 วันทำการ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

## สำเนาคู่ฉบับ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและ เก็บไว้ฝ่ายละฉบับ



(ลงชื่อ) ..... ผู้เช่า

(นายสมพงษ์ ไหลงาม)

ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสมุทรสาคร

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้เช่า

(นางสาวกัทรินทร์ ทองเชื้อ)

บริษัท สมาร์ท คอม แอแนคเซสเซอรี่ จำกัด

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(นางวรรณาด เขื่อนชาศรี)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(นางสาวธนันธร สุวรรณ)

แบบรูปและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา เลขที่ SMC002/2563 ลงวันที่ 27 กันยายน 2564

ก. ใบเสนอราคา

จำนวน 1 หน้า

ข. แคตตาล็อก ปืห้อ FUJI XEROX รุ่น DocuCentre S2110

จำนวน 4 หน้า