

บันทึกตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อตกลงเลขที่ ๗ /๒๕๖๗

บันทึกตกลงเช่าฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ศาลากลางจังหวัดกระบี่ ถนนอุตรกิจ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ เมื่อวันที่....๒๕... ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่าง จังหวัดกระบี่ โดยนางสาวลักขณา สุภาพ ตำแหน่ง คลังจังหวัดกระบี่ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่ ตามคำสั่ง จังหวัดกระบี่ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งต่อไป ในบันทึกตกลงเช่านี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับร้านเลิศชัยเครื่องใช้สำนักงาน โดยนายสมพร ยงสถิตศักดิ์ เลขที่ ๑๖๓/๑ ถนนกระบี่ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ นิยาม

ในสัญญานี้

“ค่าเช่า” หมายความว่า ค่าบำรุงรักษาด้วย

“ค่าบำรุงรักษา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

“การบำรุงรักษา” หมายความว่า การซ่อมแซมแก้ไขและเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

“การซ่อมแซมแก้ไข” หมายความว่า การซ่อมแซมแก้ไขไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมแก้ไขเล็กน้อยหรือไม่

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าที่มีกำหนดอัตราค่าเช่าขั้นต่ำต่อเดือน

ข้อ ๒ ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ระบบดิจิตอล มีอุปกรณ์ ดังนี้ เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน Konica Minolta รุ่น Bizhub ๓๖๓ จำนวน ๑ เครื่อง ความเร็วไม่ต่ำกว่า ๓๖ แผ่น/นาที พร้อมคู่มือการใช้งาน และค่าบำรุงรักษา ไม่รวมค่ากระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสารประจำวัน คิดค่าเช่าในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐.- บาท สามารถถ่ายเอกสารได้ ๑๒,๐๐๐ แผ่น ส่วนที่เกินจาก ๑๒,๐๐๐ แผ่น คิดราคาแผ่นละ ๐.๒๕ บาท (ยี่สิบห้าสตางค์) และหักกระดาษเสียร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ใช้ไปในแต่ละเดือน

โดยผู้ให้เช่าได้ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ TOCHIBA รุ่น E-STUDIO ๔๕๐๘A เพิ่มให้อีก ๑ เครื่อง สำหรับสแกนเอกสาร

ข้อ ๓ ระยะเวลาการเช่า

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีกำหนด ๑๒ เดือน และให้บันทึกตกลงเช่าฉบับนี้ มีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ การชำระค่าเช่า

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตามบันทึกข้อตกลงนี้เป็นการเช่าแบบมีกำหนดระยะเวลาเป็นรายเดือน อัตราเดือนละ ๓,๐๐๐.- บาท โดยทางผู้ให้เช่าส่งใบแจ้งหนี้ ในวันทำการถัดไปของทุกสิ้นเดือน

การชำระเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารผู้เช่าจะชำระค่าเช่า โดยโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ให้เช่า บัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๘๑๒ ๑ ๕๔๔๗๐ ๗ สาขากระบี่ หลังจากคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วนแล้ว ภายใน ๓ วันทำการ

ข้อ ๕ การส่งมอบและการติดตั้ง

ผู้ให้เช่าจะทำการติดตั้ง ณ สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมใช้งาน และเมื่อลงนามในบันทึกข้อตกลงแล้วผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือเพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ ๖ การบำรุงรักษา

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ในการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง โดยจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ มาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญา อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง เพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ และหากเครื่องถ่ายเอกสารนี้ชำรุดใช้การไม่ได้ ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารช่วงระหว่างการซ่อมแซมแก้ไข และผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณภาพและความสามารถใช้งานไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารเดิมมาติดตั้งให้แก่ผู้เช่าแทนภายใน ๑ วันทำการ หรืออย่างช้าภายใน ๒ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่า เครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาติดตั้งแทนนี้ให้ถือเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร ตามนัยข้อ ๒ แห่งบันทึกข้อตกลงนี้ด้วย ทั้งนี้ ในการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงข้อนี้ ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารช่วงระหว่างการซ่อมแซมแก้ไข หรือนำเครื่องมาทดแทน

ข้อ ๗ การนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไป

เมื่อสัญญาสิ้นสุดไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญาหรือครบอายุสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนภายใน ๗ วัน

บันทึกข้อตกลงนี้ ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(นางสาวลักขณา สุภาพ)
คลังจังหวัดกระบี่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายสมพร ยงสถิตศักดิ์)
.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางชุดิพร ป้อมแดง)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวยุวธิดา ช่วยบำรุง)



รายละเอียดและเงื่อนไขการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่

๑. รายละเอียดคุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชั่น ระบบดิจิทัล
- ความเร็ว ๓๖ แผ่น/นาที
- ถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๕ ถึงขนาดA๓
- ความละเอียดของสำเนาในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐ X ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
- ย่อ-ขยาย ได้ ๒๕%-๔๐๐% สามารถเพิ่ม-ลด ครั้งละ ๑% ได้
- สามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ใช้ปรี้น สแกน
- มีอุปกรณ์ ADF ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- มีระบบกลับหน้า-หลัง สำเนาอัตโนมัติ
- มีระบบจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติ
- มีถาดบรรจุกระดาษ ๒ ถาด
- มีช่องป้อนมือ ๑ ช่อง

๒. เงื่อนไขในการบำรุงรักษา

๒.๑ กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องในระหว่างการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็ว ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งทางโทรศัพท์

๒.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ที่มีสมรรถนะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทน

๒.๓ ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ของเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ผงหมึก ผงเหล็ก อะไหล่ และการซ่อมบำรุงด้วย ยกเว้นกระดาษ

๓. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน ๆ ละ ๓,๐๐๐ บาท ถ่ายเอกสารได้ ๑๒,๐๐๐ แผ่น หักกระดาษเสีย ถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๒% ใช้เกิน ๑๒,๐๐๐ แผ่น คิดอัตราแผ่นละ ๐.๒๕ สตางค์