

ข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เลขที่...๖/๒๕๖๕

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ถนนมนตเสวี อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ระหว่าง จังหวัดชลบุรี โดยนางสาวทิพวรรณ มัดจุปะ ตำแหน่ง คลังจังหวัดชลบุรี ประกอบกับรายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ที่ ขบ ๐๐๐๓/- ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งได้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี ต่อไปนี้ข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เอส เอส เซอร์วิส ก๊อปปี้เออร์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดชลบุรีมีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๗/๔๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลห้วยกะปิ อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี โดยนายศักดิ์ชัย แสงสุวรรณ ผู้รับมอบอำนาจจากนางสาวกมลวรรณ กองสุวรรณ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏในหนังสือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ บริษัท เอส เอส เซอร์วิส ก๊อปปี้เออร์ จำกัด ทะเบียนเลขที่ ๐๒๐๕๕๕๔๐๐๓๑๑๕ หนังสือรับรองที่ ขบ. ๐๔๗๖๓๔ ออกให้ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าและติดตั้ง เครื่องถ่ายยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น WorkCentre ๕๓๓๕ พร้อมอุปกรณ์สายไฟ AC หมายเลขเครื่อง RFJ๒-๙๓๑๕๐๘๑ จำนวน ๑ เครื่อง คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร ดังนี้

- ๑.๑. คุณสมบัติการพิมพ์สามารถพิมพ์ขาว - ดำ ๓๕ แผ่น : นาที
- ๑.๒. มีความละเอียด ๑๒๐๐x๑๒๐๐ dpi
- ๑.๓. หน่วยความจำเครื่องไม่น้อยกว่า ๑ GB/HDD ๑๖๐ GB
- ๑.๔. หน้าจอแสดงผลคำสั่งแบบสัมผัส
- ๑.๕. ถาดบรรจุกระดาษมาตรฐาน ๔x๕๐๐ แผ่น
- ๑.๖. ช่องบรรจุกระดาษป้อนมือได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐ แผ่น
- ๑.๗. รองรับการใช้งานด้วยรหัสได้มากกว่า ๕๐๐ User
- ๑.๘. รองรับ SMB, FTP
- ๑.๙. DADF ชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- ๑.๑๐. Duplex สามารถพิมพ์ ๒ หน้าอัตโนมัติได้
- ๑.๑๑. รวมวัสดุสิ้นเปลือง ค่าบริการ และอะไหล่ ยกเว้น กระดาษ
- ๑.๑๒. หัก กระดาษเสีย ๒%
- ๑.๑๓. มีเตอร์ ตรวจเช็คเครื่อง เต็มหมึก ทุก ๓๐ วัน

สถานที่ตั้งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ศาลากลางจังหวัดชลบุรี ถนนมนตเสวี ตำบลบางปลาสร้อย อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

ลงชื่อผู้เช่า

(นางสาวทิพวรรณ มัดจุปะ)

คลังจังหวัดชลบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

ลงชื่อผู้ให้เช่า

(นางสาวกมลวรรณ กองสุวรรณ)



๒. ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าสำหรับการเช่าเครื่องตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๒.๑. ค่าเช่าเครื่องเดือนละ ๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยให้ถ่ายเอกสารได้จำนวนไม่เกินเดือนละ ๑๐,๐๐๐ แผ่น ซึ่งภายในระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ถ่ายเอกสารได้ไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ แผ่น กรณีมีส่วนเกินจาก ๑๒๐,๐๐๐ แผ่น คิดราคา แผ่นละ ๐.๓๐ สตางค์ โดยใช้กระดาษขนาด A๔ และ A๓

๒.๒. ข้อตกลงและเงื่อนไขตามเอกสารแนบ

๒.๓. มิเตอร์เริ่มต้น ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

- กระดาษขนาด A๔ และ A๓ เลขมิเตอร์ ๖๕๔๓๔๗

๓. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๔. กำหนดเวลาการส่งมอบงานภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันทำการสุดท้ายของเดือน สำหรับในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ กำหนดเวลาการส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. สัญญานี้เริ่มบังคับใช้เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หนังสือสัญญานี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีความถูกต้องอย่างเดียวกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยตลอดแล้ว รับรองว่าถูกต้องตามความประสงค์ของทั้งสองฝ่าย ซึ่งได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราไว้ต่อหน้าพยาน และยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้เช่า

(นางสาวทิพวรรณ มัดจุปะ)

คลังจังหวัดชลบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

ลงชื่อ ผู้ให้เช่า

(นางสาวกมลวรรณ กองสุวรรณ)

ลงชื่อ พยาน

(นางนงลักษณ์ อภิษยวรรณ์)

เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

ลงชื่อ พยาน

(นางสาวณัฐรา ทับตรา)

นักวิชาการคลัง



เอกสารแนบท้ายข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เลขที่ ๓/๒๕๖๕

ข้อตกลงและเงื่อนไข

๑. ผู้ให้เช่าจะจัดหาการบริการต่างๆ ค่าบำรุงรักษาเครื่อง ค่าตรวจเครื่อง ค่าชิ้นส่วนที่ใช้สับเปลี่ยนและรวมถึงที่ใช้สิ้นเปลืองอื่นๆ โดยไม่คิดมูลค่า ยกเว้นกระดาษ
๒. ผู้ให้เช่าจะรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
๓. ผู้เช่ารับเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตกแต่งหรือติดตั้งเป็นพิเศษกว่าปกติ และจะจัดหากำลังไฟฟ้าที่พอเพียงหากมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเครื่องในภายหลังผู้เช่ารับเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
๔. ผู้เช่าตกลงรับผิดชอบในความเหมาะสมของบริเวณที่ตั้ง และทางเข้าออกสำหรับการติดตั้ง และการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสาร
๕. ผู้ให้เช่ารับเป็นผู้จัดการดูแล และให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และจัดทำ การตรวจสอบปรับเครื่องเปลี่ยนชิ้นส่วน และการซ่อมแซมเครื่องตามมาตรฐานที่ผู้ให้เช่ากำหนดไว้โดยไม่คิดค่าบริการใด ๆ
๖. ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีการบริการต่างๆ แก่เครื่องในระหว่างเวลาทำงานปกติ รวมถึงการบริการนอกเวลาปกติกรณีที่ผู้เช่าร้องขอ
๗. ผู้ให้เช่าจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ตามสัญญาข้อ ๒ เมื่อผู้เช่าได้รับใบแจ้งหนี้แล้วผู้เช่าต้องชำระเงินตามใบแจ้งหนี้นั้นภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
๘. เครื่องถ่ายเอกสารเป็นทรัพย์สินของผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าจะจัดส่งเครื่องใหม่ หรือเครื่องที่ปรับสภาพแล้ว มาแทนได้ตามที่ผู้ให้เช่าจะเห็นสมควร
๙. ผู้เช่าต้องไม่ทำการแก้ไข ดัดแปลงเครื่องถ่ายเอกสาร และต้องไม่เคลื่อนย้ายเครื่องโดยไม่ได้รับคำยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า ผู้เช่าต้องจ่ายค่าซ่อมแซมหรือค่าเปลี่ยนชิ้นส่วนอันเนื่องจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อในการใช้งานของผู้เช่า การใช้วัตถุผิดปกติประเภทหรือต่ำกว่ามาตรฐานเช่น ใช้แผ่นพลาสติกเขียนแทนแผ่นใสสำหรับเครื่องถ่าย ถ่ายเอกสารที่มีฟิล์มหนึบกระดาษติดอยู่แล้วหลุดเข้าไปในเครื่อง ทำให้เครื่องถ่ายเอกสารของผู้ให้เช่าได้รับความเสียหายหรือ ในกรณีที่มีการผิดสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญานี้
๑๐. สิ่งใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยผู้ให้เช่าจะจัดให้มีในสต็อกเพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลือง ดังเช่น ผงหมึกสำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร