

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ศก.๙ กสอ. ๔/๒๕๖๗

สัญญานี้ทำขึ้น ณ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เลขที่ ๖๗ หมู่ ๑ ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่าง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดย นางสาวหนึ่งหทัย ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสัญญาปรากฏตามคำสั่ง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ ๒๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เอส เอส เซอร์วิส ก๊อปปี้เออร์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดชลบุรี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๗/๔๑ หมู่ ๕ ตำบลห้วยกะปิ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี โดย นายวรพล ดาวนพเก้า ผู้รับมอบอำนาจลงนามตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จาก นายศักดิ์ชัย แสงสุวรรณ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๑๐๐๙๑๒๐๖๒๐๕๔๒ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ แทนท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ KYOCERA รุ่น TASKalfa ๓๒๕๒ci หมายเลขเครื่อง RKYC๒-๗๒๐๐๒๓๙ จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ใช้งานประจำชั้น ๔ (งานเงินทุนหมุนเวียนฯ) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า" เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑๐ (สิบ) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์



ทั้งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

ข้อ ๒. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๓,๕๐๐.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละ ๓,๕๐๐.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยคิดคำนวณจากอัตราเหมาจ่าย

เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ/สี ยี่ห้อ KYOCERA รุ่น TASKalfa ๓๒๕๒ci หมายเลขเครื่อง RKYC๒-๗๒๐๐๒๓๙ ใช้งานประจำกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมอุตสาหกรรมชุมชน (งานเงินทุนหมุนเวียนฯ) จำนวนใช้งาน ขาว-ดำ ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน ส่วนที่เกิน ๕,๐๐๐ แผ่นขึ้นไป คิดแผ่นละไม่เกิน ๐.๒๙ บาท และจำนวนใช้งานสี ๖๐๐ แผ่น/เดือน ส่วนที่เกิน ๖๐๐ แผ่นขึ้นไป คิดแผ่นละไม่เกิน ๒.๘๐ บาท และสะสมยอดการใช้งาน ขาว-ดำ จำนวน ๕๐,๐๐๐ แผ่น/ระยะเวลาการเช่า และสี จำนวน ๖,๐๐๐ แผ่น/ระยะเวลาการเช่า

หมายเหตุ - สะสมการใช้งาน ขาว-ดำ/สี สามารถเฉลี่ยรวมกันได้ตลอดระยะเวลาการเช่า

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในสองวรรคก่อน ให้หมายความว่าถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใดๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสอบ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าตามวรรคหนึ่งให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ (สามสิบ) วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ระบุตามวรรคสองลงตามสัดส่วนนั้น

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ เป็นการเช่าแบบมีกำหนดระยะเวลา ๑๐ (สิบ) เดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน ตามอัตราเหมาจ่าย จำนวนใช้งานขาว-ดำ ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน ส่วนที่เกิน ๕,๐๐๐ แผ่นขึ้นไป คิดแผ่นละไม่เกิน ๐.๒๙ บาท และจำนวนใช้งานสี ๖๐๐ แผ่น/เดือน ส่วนที่เกิน ๖๐๐ แผ่นขึ้นไป คิดแผ่นละไม่เกิน ๒.๘๐ บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ภายในวงเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และหักกระดาษเสีย ๒%

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา



๓.๑ ผนวก ๑ ใบเสนอราคา

จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก คุณลักษณะและรายละเอียด

จำนวน ๔ (สี่) หน้า

ของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

๓.๓ ผนวก ๓ ขอบเขตของงาน เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

จำนวน ๖ (หก) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เลขที่ ๖๗ หมู่ ๑ ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เลขที่ ๖๗ หมู่ ๑ ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) 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 ๓ (สาม) วัน ด้วยค่าใช้จ่าย



ของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้โดยเสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๒ (สอง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกบิดถ่ายภาพ หมึกพิมพ์ กระจกภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถาดรอง แปร่ง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา



ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒ (สอง) ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ที่ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลากว่า ๒ (สอง) ชั่วโมงตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม 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

ในขณะทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น เงินสด เป็นจำนวนเงิน ๑,๗๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการ



นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการรับประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด ๓ (สาม) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ผู้เช่าต้องจ่ายในการจัดหาผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ารายใหม่ดังกล่าวด้วย

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่า

ข้อ ๑๒. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

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



ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดเชยค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๓. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าเดือนใดๆที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๕ (ห้า) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า อันไม่ใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า



สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวหนึ่งหทัย ธรรมพิทักษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



(ลงชื่อ).....

ผู้ให้เช่า

(นายจรรพล ดาวันพเก้า)

ผู้รับมอบอำนาจ

บริษัท เอส เอส เซอร์วิส ก๊อปปี้เออร์ จำกัด

(ลงชื่อ).....

พยาน

(นางนุชรี ผลบุญ)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙

(ลงชื่อ).....

พยาน

(นางสาวณัฐพร จันทร์เอี่ยม)

บริษัท เอส เอส เซอร์วิส ก๊อปปี้เออร์ จำกัด

เลขที่โครงการ ๖๖๑๑๔๑๕๓๙๕๑

เลขคู่มือสัญญา ๖๖๑๑๒๑๐๐๐๕๗๐

บริษัท เอส เอส เซอร์วิส ก๊อปปี้เออร์ จำกัด 7/41 ม.5 ต.ห้วยกะปิ อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี 20130

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205554003115 โทร.038-384535 แฟกซ์ 038-384505

ใบเสนอราคา / ใบสั่งซื้อ

เลขที่ : SS202310/0153

วันที่ / Date : 27 ตุลาคม 2566

Quotation / Purchase Order

กำหนดชำระเงิน : เครดิต 30 วัน

กำหนดยื่นราคา 30 วัน



SS SERVICE



ชื่อบริษัทลูกค้า / Customer Name : ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 9

ที่อยู่ : 67 หมู่ที่ 1 ต. เสมัด อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี 20000

ติดต่อ : คุณแดงโม 038-784064-7

ลำดับ	รายละเอียดสินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	Kyocera TASKalfa 3252ci Function : copy,print,scan,e-mail Type : Colour Speed : 32 PPM Paper capacity : 2*500(cassette),150 sheet(MPT) Resolution : 600 x 600 DPI Ram : 4Gb Storage : 32Gb(SSD) Lan : 10/100/1000 Mbps Print : USB,LAN,Mobile Scan : SMB,E-mail,USB,Mobile Driver : Pcl XL , Pcl5 , KPDL ***หมายเลขเครื่อง RKYC2-7200239 จำนวน 1 เครื่อง - ใช้ฟรีมีเตอร์ขาว-ดำ 5,000 แผ่น/ เครื่อง /เดือน -ใช้ฟรีมีเตอร์สี 600 แผ่น Refurbished-Machine	1	3,500.00	3,500.00

งวด	งวดละ
10	3,500.00 บาท

อัตราค่าบริการ	ขาว-ดำ	สี	สี1	สี2	สี3
หน้าละ	0.29 บาท	2.8 บาท	0 บาท	0 บาท	0 บาท
ฟรี	5000 แผ่น	600 แผ่น	0 แผ่น	0 แผ่น	0 แผ่น
หักกระดาษเสีย	2 %	2 %	0 %	0 %	0 %

จำนวนเงิน	3,500.00
ส่วนลด	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	228.97
รวมทั้งสิ้น	3,500.00

รายละเอียดเงื่อนไขอื่น ๆ / Other Condition

- ฟรี วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ผงหมึก ยกเว้นกระดาษ และตรวจเช็คเครื่อง เดิมหมึก ทุก 30 วัน
- รับประกันการเข้าบริการซ่อม ภายใน 2 ชั่วโมง หลังได้รับการแจ้ง
- ฟรี บริการติดตั้งไดรเวอร์ หรือการช่วยเหลือทางโทรศัพท์ สำหรับเครื่องของ บริษัท เอส เอส เซอร์วิส ก๊อปปี้เออร์ จำกัด ตลอดอายุสัญญา

บริษัท เอส เอส เซอร์วิส ก๊อปปี้เออร์ จำกัด ขอขอบคุณทุกท่านที่สนับสนุนผลิตภัณฑ์ของเราและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับใช้ท่านในโอกาสต่อไป
ขอแสดงความนับถือ / Sincerely yours,

ขอยืนยันการสั่งซื้อและตกลงตามเงื่อนไขข้างต้นทุกประการ
ชื่อ/Name
ตำแหน่ง/Position



S. รพล ดานพแก้ว / 099-260-6952
Sale Area



ศักดิ์ชัย แสงสุวรรณ
Managing Director



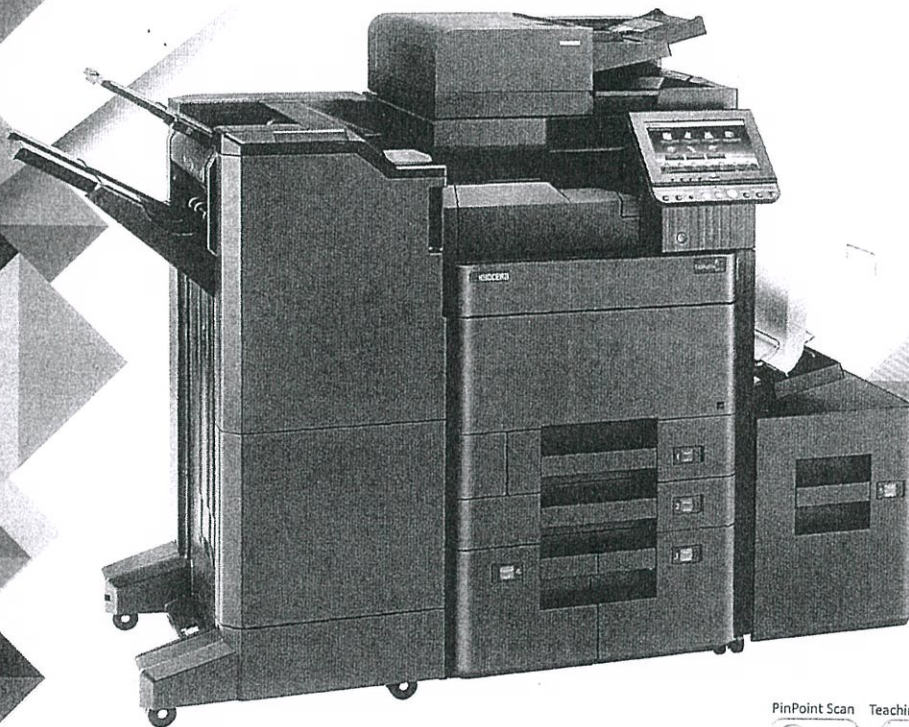
Document Solutions

> PRINT > COPY > SCAN > FAX

TASKalfa 2552ci
TASKalfa 3252ci
TASKalfa 4052ci
TASKalfa 5052ci
TASKalfa 6052ci

COLOR MULTIFUNCTION
PRODUCT
FOR A4/A3 FORMAT

OPTIMIZED WORKFLOW WITH SUPERIOR QUALITY



KYOCERA MyPanel



Mobile Print



PinPoint Scan



Teaching Assistant



Cloud Connect



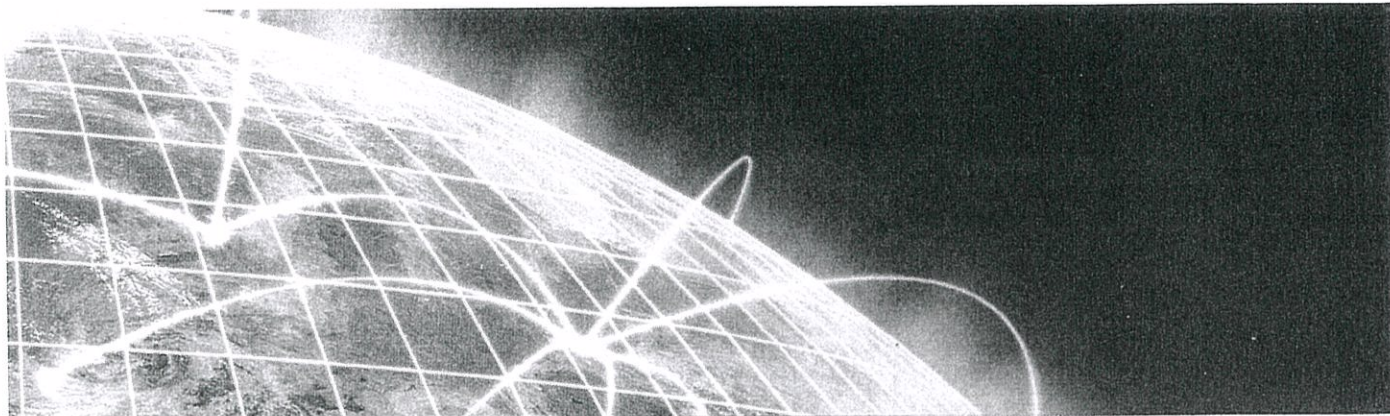
- High image quality with real 1,200dpi printing resolution.
- Fast first copy time (mono: 3.4 seconds; color: 4.4 seconds) and warm up time 17 seconds or less*.
- 320GB hard disk capacity** and 4GB RAM to meet heavy duty tasks without additional hard drive.
- Support A6 original scanning from Document Processor with dual scan speed up to 180/180 ipm A4 Mono/Color***.
- Support SRA3(320mm x 450mm) size & 300g/m² paper from standard cassette.
- Support Banner Print and Scan.
- Semi auto self-closing paper cassette.
- Support robust optional Inner Finisher.

*For TASKalfa 6052ci

**Optional for TASKalfa 2552ci / 3252ci
***For TASKalfa 4052ci / 5052ci / 6052ci, when using optional Document Processor DP-7110

TASKalfa





Extraordinary

KYOCERA Document Solutions is Extraordinary for

Broad Range of Multifunction Devices and Printers
Optimized Total Cost of Ownership (TCO)
Reliable with Long Life Drum and Parts
New and Advanced Technology

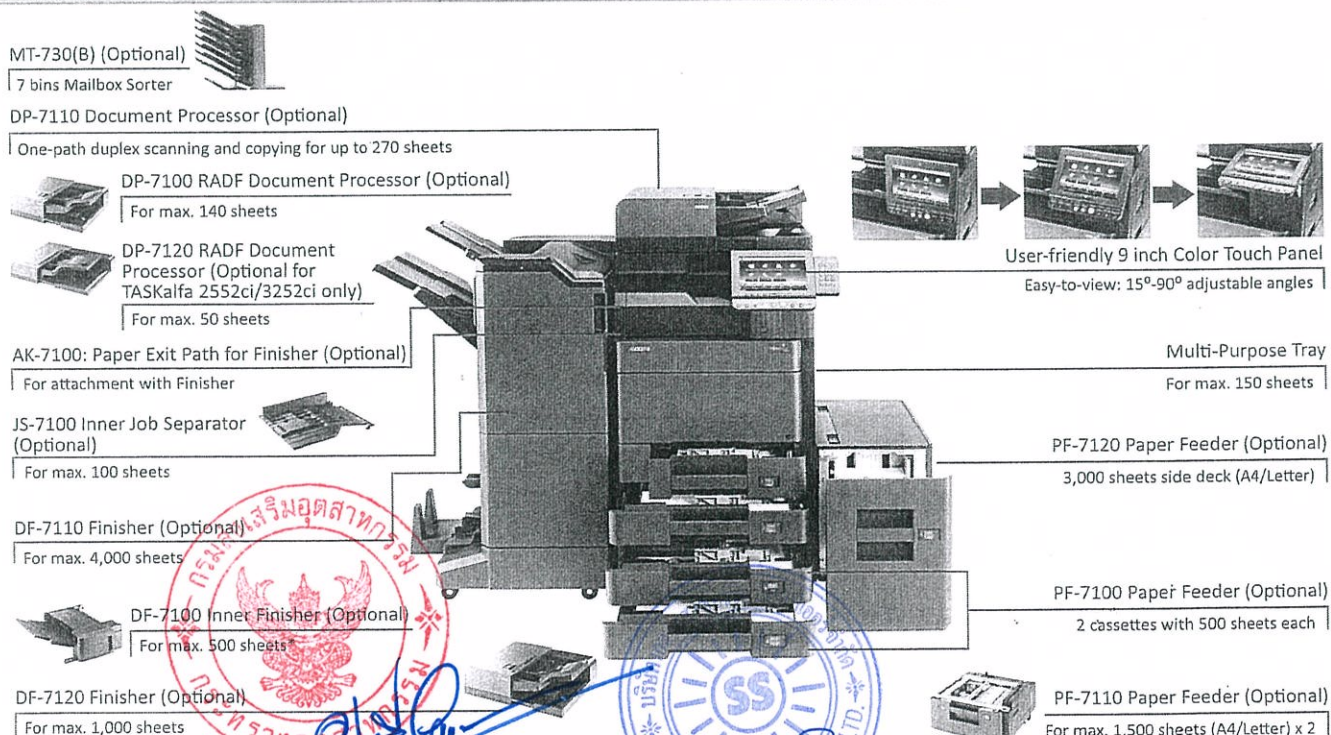
KYOCERA Document Solutions strives to be a company that contributes to the society and demonstrates "Customer First" principle by providing customers with maximum value to increase their satisfaction. By adhering to the mission of producing document management devices that take balance between "Economy" and "Ecology", KYOCERA Document Solutions succeeds to develop document management devices with advanced technologies which help customers to optimize office productivity and efficiency at a low total cost of ownership and, at the same time, improving environmental performance.

Simplify Business Routine

These models redefine color multifunction system by incorporating flexibility and integrated business applications to fulfill document imaging needs and complex color projects requirements with ease.

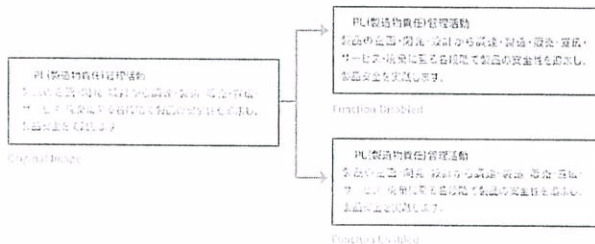
Delivering professional A4/A3 image quality with ultra-reliability, these color multifunction products would increase productivity no matter how workflows are organized.

Handle Heavy Workload Perfectly



Powerful Functionality in COPY/PRINT/SCAN/FAX

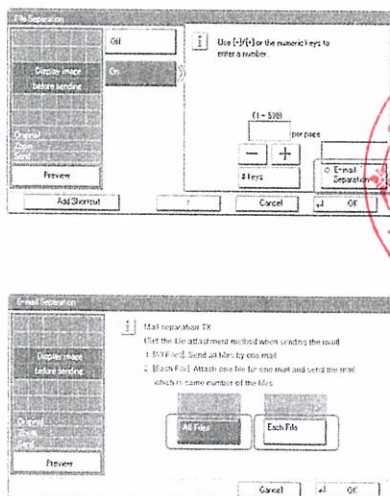
- **Test Copy:** Reduce miscopy when copying large volume by using the Test Copy mode.
- **Duplex Preview:** Display both front and back sides before printing (Copy/Box Print function).
- **Skip Blank Page:** Blank page is skipped during making scans/copies to save unnecessary cost.
- **Dedicated Preset Copy Mode for Special Original Media:** Newspaper Copy, Technical Drawing Copy, ID Copy, Highlighter Copy (reproduce fluorescent colors clearly).



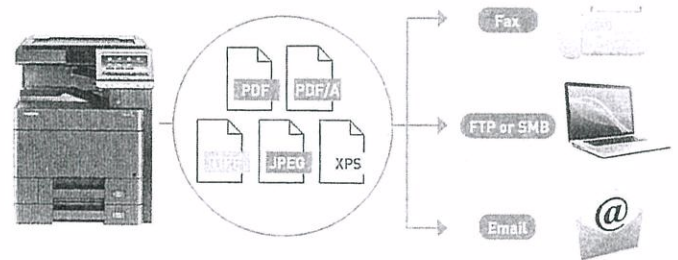
- **Prevent Bleed-thru:** Remove unwanted background when copying or scanning printed double-sized thin paper (e.g. newspaper, NCR paper, and magazine).
- **Carbon Copy:** Print an additional copy or copies of a document from a different media source or using a different media type.
- **Banner Send & Print:** Scan and produce banner with various paper weight in-house anytime in need (One-sided only).



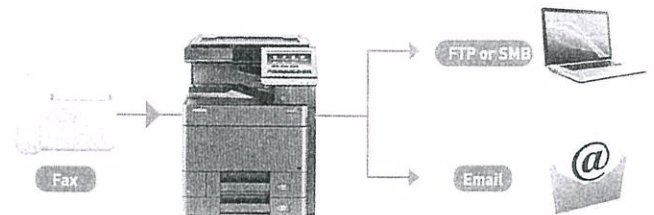
- **Customize Scan Split:** Scan by split at specified page and allow send all scan files via one email or send files separately by emails.



- **USB Scan to/Direct Print:** Scan to or print directly from USB Memory in PDF, PDF/A, TIFF, JPEG or XPS format.
- **Scanned Image File Size Check:** Check the actual scanned document size does not exceed limit before actual sending to e-mail.
- **FTP/SMB/Email/Fax Multi-Sending:** Send document to different destinations (email addresses, folders, etc.) in a single scan operation.



- **Simple Fax Forwarding:** Forward any incoming fax to other destinations by Email, SMB or FTP (Optional).



- **i-FAX Sending (Optional):** Send and receive i-FAX without the mail service by installing Direct SMTP function.
- **Job Skip:** Automatically prioritize the error print job to avoid machine come to a halt in case of

1. Paper empty in specific tray
2. Mismatched paper size
3. Mismatched media type

Received Order
Order of Received JOBS

Job	Paper Size	Status
0001	A3	NG
0002	A4	OK
0003	A5	NG
0004	A4	OK

JOB Execution Order
Order of Printed JOBS

Sequence	Job	Paper Size	Status
1	0002	A4	OK
2	0004	A4	OK
3	0003	A5	NG
4	0001	A3	NG

Job Finish Notice: Send email notification to specified user when a copy/scan job is completed.

Job Finish

Email Notice

Model			TASKalfa 2552ci	TASKalfa 3252ci	TASKalfa 4052ci	TASKalfa 5052ci	TASKalfa 6052ci
Main Function			Copy, Print, Scan, Fax (Optional)				
Writing Method			Semiconductor Laser				
CPU			T1024 (Dual Core) 1.0GHz			T1024 (Dual Core) 1.2GHz	
Print Speed (A4) (Mono/Color)			25/25 ppm	32/32 ppm	40/40 ppm	50/50 ppm	60/55 ppm
Scanning Speed (A4) 300dpi (Mono/Color)			Simplex Duplex		80/80 ipm		
Scanning Speed (A4) 300dpi (Mono/Color)			Simplex Duplex	48/48 ipm	48/48 ipm	----	
Scanning Speed (A4) 300dpi (Mono/Color)			Simplex Duplex	15/15 ipm		----	
Scanning Speed (A4) 300dpi (Mono/Color)			Simplex Duplex	80/80 ipm		100/100 ipm	
Dual Scan				160/160 ipm		180/180 ipm	
Memory			Standard 4GB (Max. 4GB)				
SSD/HDD Capacity			SSD 32GB (Standard) / HDD 320GB (Optional)		SSD 8GB (Standard) / HDD 320GB (Standard)		
Warm Up Time			18 seconds		17 seconds		
Paper Capacity			Standard	2 x 500 sheets (Cassette) + 150 sheets (MPT)			
Paper Size			Maximum	7,150 sheets (Main Unit + 2 x 1,500 sheets PF-7110 x1 + 3,000 sheets PF-7120 x1 + MPT)			
Paper Weight			Cassette	Min. A6R – Max. SRA3(320mm x 450mm); Cassette 1 Min. A6R – Max. A4R (Legal)			
Paper Weight			MPT	Min. A6R – Max. SRA3(320mm x 450mm) & Banner Print of 1,200mm			
Paper Weight			Cassette	52 – 300 g/m ²			
Paper Weight			MPT	52 – 300 g/m ²			
Duplex Printing			Paper size: A6R – SRA3(320mm x 450mm); Paper weight: 64 - 256 g/m ²				
Output Capacity			Max. 500 sheets + 100 sheets face-down with Inner Job Separator				
Control Panel			9 inch Color Touch LCD Panel				
Dimension (W x D x H) (Main Unit)			602mm x 665mm x 790mm				
Weight (Main Unit)			Approx. 89 kg		Approx. 92 kg		
Power Consumption (Standard configuration)			Copy/Print Mode	500W	600W	730W	860W
Power Consumption (Standard configuration)			Stand-by Mode			60W	
Power Consumption (Standard configuration)			Energy Saver	0.9W		1.0W	
Noise (ISO7779 / ISO9296)			Copy/Print Mode	67dB(A)	68dB(A)	70dB(A)	71dB(A)
Noise (ISO7779 / ISO9296)			Stand-by Mode			35dB(A)	72dB(A)
Copy Size			Max. A3 (Legal) – Min. A6R				
Resolution			600 x 600 dpi				
First Copy Time (Mono/Color)			6.4/8.5 seconds	5.3/7.0 seconds	4.5/5.9 seconds	3.7/4.8 seconds	3.4/4.4 seconds
Zoom Ratio			Manual	25% – 400% (1% per Step)			
Zoom Ratio			Pre-defined	7R5E			
Multiple Copy			1 – 999				
Functions (Standard)			1,200 x 1,200 dpi; 4,800 x 1,200 dpi level				
Resolution			PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL, PCL 5c), KPD L3 (Postscript 3 compatible), XPS, OpenXPS, PDF Direct Print Ver. 1.7				
PDL			7.0/9.2 seconds				
First Print Out Time (Mono/Color)			5.9/7.7 seconds	5.1/6.5 seconds	4.3/5.4 seconds	3.8/5.1 seconds	
Supported Protocol			TCP/IP, NetBEUI, FTP, Port 9100, LPR, IPP, IPP over SSL/TLS, WSD Print, Apple Bonjour				
Operating System Supported			Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Apple Macintosh OS X 10.5 or later; Linux				
Interface			USB 2.0 High Speedx1; Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T; USB Host Interface (USB Host)x4; NFC TAGx1				
USB Memory Printing Format			TIFF, JPEG, PDF, XPS				
Mobile Printing			AirPrint, Mopria, KYOCERA Mobile Print				
Functions (Optional)							
Color Selection			Auto Color (Color/Gray); Auto Color (Color/B&W); Full Color; Grayscale; Black & White				
Resolution			600dpi, 400dpi, 300dpi, 200dpi, 200x400dpi, 200x100dpi				
File Format			TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS, PDF (MMR/JPG compression/High-compression PDF), PDF/A, Encrypted PDF, Searchable PDF (Optional)				
Image Type Mode			Text, Photo, Text + Photo, Text (Fine Line)				
Transmission Type			Scan to SMB; Scan to E-mail; Scan to FTP or FTP over SSL; Scan to USB; TWAIN Scan; WSD Scan				
Address Storage			2,000 addresses (Common address list), 500 groups (Group address list)				
Fax Functions (Optional)							
Original Size			Max. A3 (Legal) – Min. A6				
Coding Method			MMR, MR, MH, JBIG				
Transmission Speed			33.6 kbps				
Memory			12MB				
DUAL FAX / Network FAX			Yes				
Consumables & Options							
Toner Kit			TK-8349 (C/M/Y/K)	TK-8339 (C/M/Y/K)	TK-8529 (C/M/Y/K)	TK-8519 (C/M/Y/K)	
Maintenance Kit			MK-8335 (A/B/D/E)				MK-8515 (A/B)
Document Processor			DP-7100: 140 sheets RADF Type; DP-7120: 50 sheets RADF Type (TASKalfa 2552ci / TASKalfa 3252ci only); DP-7110: 270 sheets One-path duplex scanning Type				
Paper Feeder			PF-7100: 500 sheets x 2; PF-7110: 1,500 sheets x 2 (A4/Letter); PF-7120: 3,000 sheets Large capacity side deck (A4/Letter)				
Finisher			DF-7100: Inner Finisher; AK-7100: Attachment Kit; DF-7120: 1,000 sheets Finisher; DF-7110: 4,000 sheets Finisher; PH-7C: Punch Unit for DF-7110/ DF-7120; PH-7120: Punch Unit for DF-7100; MT-730(B): 7 Bin Mailbox; JS-7100: Inner Job Separator; BF-730: Booklet Folder; SH-10: Staple for DF-7100; SH-12: Staple for DF-7110/DF-7120				
Fax System			Fax System 12				
Internet FAX			Internet FAX Kit(A)				
Data Security			Data Security Kit(E)				
Card Authentication			Card Authentication Kit(B)				
Gigabit Ethernet Board			IB-50				
Wireless LAN Interface			IB-35 (802.11 b/g/n/Wireless LAN/WiFi Direct)				
Storage Device			HD-12: HDD 320GB (TASKalfa 2552ci/ 3252ci only)				
Embedded OCR			Scan Extension Kit(A)				
Banner Paper Tray			Banner Guide 10				
Numeric Key Pad			NK-7100				



Document Solutions

บริษัท เคียวเซรา ด็อกคิวเมนต์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) จำกัด
โทร. 0-2586-0333 โทรสาร 0-2586-0278
www.kyoceradocumentsolutions.co.th

*KYOCERA does not warrant that any specifications mentioned will be error-free. Specifications are subject to change without notice. Information is correct at time of going to press. All other brand and product names may be registered trademarks or trademarks of their respective holders and are hereby acknowledged.



KYOCERA Business Partner



ขอบเขตของงาน เช่าเครื่องถ่ายเอกสารงานเงินทุนหมุนเวียน
ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
งบประมาณการรายจ่ายของเงินทุนหมุนเวียนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ด้วยศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้รับจัดสรรแผนการดำเนินงานและประมาณการรายจ่ายของเงินทุนหมุนเวียนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยมีความจำเป็นในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้เอกสารสิ่งพิมพ์ประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่ใช้อยู่มีอายุการใช้งานเป็นระยะเวลานานเกิน ๕ ปี ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสารรุ่น Ricoh Aficio MP๑๙๐๐ ที่มีการจัดซื้อมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ ทำให้ขีดความสามารถในการใช้งานมีอย่างจำกัด เนื่องจากเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานและการเช่าจะมีความคุ้มค่ากว่าการจัดซื้อ จึงจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของงานเงินทุนหมุนเวียนฯ และเป็นการสนับสนุนด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของงานเงินทุนหมุนเวียนฯ และเป็นการสนับสนุนด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. รายละเอียดการดำเนินงาน

๓.๑ ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด พร้อมคู่มือการใช้งาน (ภาษาไทย) ณ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมอุตสาหกรรมชุมชน (งานเงินทุนหมุนเวียนฯ) ชั้น ๔ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือจำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๓.๒ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมอุตสาหกรรมชุมชน (งานเงินทุนหมุนเวียนฯ) ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ ในการส่งมอบผู้ให้เช่าต้องส่งเจ้าหน้าที่มาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้ผู้ตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนไม่มีรอยหมึกเบื่อนตามส่วนต่าง ๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น



๓.๓ เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารบางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารไม่ตรงตามสัญญา หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาและรับหลักประกันตามสัญญาได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๓.๔ เมื่อผู้ตรวจรับที่ผู้เช่าได้แต่งตั้งขึ้น ได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๕ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ในการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี อยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือดีมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อได้รับแจ้งจากผู้เช่า

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิด ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกโมถ่ายภาพ, ฟงหมึก, ฟงประจุภาพ, วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถาดกรอง, แปรง, น้ำมันหล่อลื่นและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

๓.๖ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ในการฝึกวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและผู้เช่าตกลงจะจัดหาพนักงานที่เหมาะสมเข้ารับการฝึก และผู้ให้เช่ายินยอมรับเป็นหน้าที่ในการฝึกวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หากเจ้าหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าวยังไม่เคยได้รับการฝึกมาก่อน ค่าใช้จ่ายในการฝึกวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามวรรคหนึ่งเป็นของผู้ให้เช่า

๓.๗ ในกรณีเครื่องชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการแก้ไขซ่อมแซมในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับการแจ้งจากผู้เช่า

ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าหรือเรียกร้องเอาจากหลักประกันก็ได้ สำหรับจำนวนเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเริ่มนับหลังจากครบกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งแล้ว จนถึงเวลาที่ผู้ให้เช่าดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จใช้งานได้ดีตามปกติ



๓.๘ ในกรณีที่เครื่องขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติและผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้นและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่า ให้ผู้เช่าแจ้งผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดหาเครื่องที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนแล้วเสร็จ หรือจนกว่าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารอื่นแทนได้และบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญา

๓.๙ ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญา

๓.๑๐ ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญานี้ อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

๓.๑๑ ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

เงื่อนไขทั่วไปและหลักเกณฑ์ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ/สี จำนวน ๑ เครื่อง

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล และเครื่องพิมพ์ Network ทำภาพด้วยระบบ Laser ความคมชัดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi

๒. ความเร็วในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่นต่อนาที (ขนาด A๔)

๓. มีขนาดของหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๒๕๖ MB

๔. ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๙๙๙ ฉบับอย่างต่อเนื่อง

๕. สามารถถ่ายและพิมพ์เอกสารสูงสุดกับกระดาษ A๓

๖. ใช้ระบบอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว แต่สามารถทำสำเนาได้หลายชุดอย่างต่อเนื่อง

๗. มีระบบป้องกันต้นฉบับและกลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติ

๘. มีถาดกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด

๙. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด

๑๐. สามารถย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% ถึง ๔๐๐%

๑๑. สามารถปรับความเข้มจางของภาพโดยอัตโนมัติ

๑๒. สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดโดยอัตโนมัติได้ไม่ต่ำกว่า ๙๙๙ ชุด ในครั้งเดียวขนาด A๔ - A๓

๑๓. สามารถกลับสำเนา ๒ หน้า โดยอัตโนมัติ



8/

๑๔. มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัส โดยสามารถกำหนดจำนวนการถ่ายเอกสารของแต่ละรหัสได้

๑๕. สามารถทำหน้าที่เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารผ่านระบบ Network และเครื่องโทรสาร ได้

๑๖. ผู้ให้เช่าจะต้องมีหนังสือรับรองการเป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากบริษัทผู้ผลิต หรือเป็นผู้นำเข้าเครื่องถ่ายเอกสารจากโรงงานผู้ผลิต หรือเป็นสาขาในประเทศไทย

๑๗. ผู้ให้เช่าจะต้องแสดงรายละเอียด แคตตาล็อกพร้อมคู่มือการใช้งาน (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) เพื่อยืนยันข้อกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ทั้งหมดและทำการเปรียบเทียบคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่นำเสนอ กับข้อกำหนดคุณลักษณะทั่วไปทุกข้อ พร้อมทำเครื่องหมายขีดเส้นใต้ หรือทำเครื่องหมายเน้นข้อความรวมทั้งเขียนหัวข้อกำกับที่ข้อความคุณลักษณะที่เสนอในแคตตาล็อกของอุปกรณ์นั้นๆ ที่ตรงกับหัวข้อ ความต้องการตามข้อกำหนดทุกข้อ มาแสดงให้เห็นชัดเจน และถือว่าเป็นสาระสำคัญ หากไม่ดำเนินการจะไม่รับพิจารณา

๑๘. จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่ต้องการเช่าใช้งานที่อาคารอำนวยการ กลุ่มงานพัฒนาการส่งเสริมอุตสาหกรรมชุมชน (งานเงินทุนหมุนเวียนฯ) ชั้น ๕

๑๙. จำนวนถ่ายเอกสาร และรับโทรสาร มีเตอร์รวม โดยคิดค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสารและรับโทรสารเฉลี่ยต่อแผ่นไม่เกิน ๐.๓๐ บาท

๒๐. จำนวนถ่ายเอกสารสีมีเตอร์รวม โดยคิดค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสารสีเฉลี่ยต่อแผ่นไม่เกิน ๓ บาท

๒๑. ราคาที่เสนอจะต้องรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นกระดาษ) อะไหล่และการบริการซ่อมแซม

๒๒. จำนวนการใช้งานคำนวณจากอัตราเหมา จำนวนใช้งานขาว-ดำ ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน ส่วนที่เกิน ๕,๐๐๐ แผ่นขึ้นไป คิดแผ่นละไม่เกิน ๐.๓๐ บาท และจำนวนใช้งานสี ๖๐๐ แผ่น/เดือน ส่วนที่เกิน ๖๐๐ แผ่นขึ้นไป คิดแผ่นละไม่เกิน ๓ บาท และสะสมยอดการใช้งาน ขาว-ดำ จำนวน ๕๐,๐๐๐ แผ่น/ระยะเวลาการเช่า และสี จำนวน ๖,๖๐๐ แผ่น/ระยะเวลาการเช่า

หมายเหตุ - สะสมการใช้งาน ขาว-ดำ/สี สามารถเฉลี่ยรวมกันได้ตลอดระยะเวลาการเช่า

๔. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาการเช่าตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕. การส่งมอบงาน

ผู้ให้เช่าต้องจัดทำรายงานการให้บริการและส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน รวมทั้งสิ้น ๑๐ เดือน

๖. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้เช่าตกลงจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่า โดยคิดคำนวณจากอัตราเหมาจ่าย แบ่งการชำระเงินค่าเช่าออกเป็น ๑๐ (สิบ) งวด ภายในวงเงินเป็นรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วไม่เกิน



๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทิน เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้บริการและจัดทำรายงานการให้บริการและส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนและผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับการเช่าและปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ

อัตราการใช้งานส่วนที่เกิน คิดคำนวณดังนี้

เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ/สี ใช้งานประจำกลุ่มงานพัฒนาการส่งเสริมอุตสาหกรรมชุมชน (งานเงินทุนหมุนเวียนฯ) จำนวนใช้งานขาว-ดำ ส่วนที่เกิน ๕,๐๐๐ แผ่นขึ้นไป คิดแผ่นละไม่เกิน ๐.๓๐ บาท และจำนวนใช้งานสี ส่วนที่เกิน ๖๐๐ แผ่นขึ้นไป คิดแผ่นละไม่เกิน ๓ บาท

๗. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๗.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๗.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๗.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๗.๕ ไม่เป็นบุคคลที่ระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการนิติบุคคลนั้นด้วย

๗.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานให้บริการดังกล่าว

๗.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๗.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e- GP) ของกรมบัญชีกลาง

๗.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMES) ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

๘. วงเงินงบประมาณ

๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)



๙. วิธีการจ้างและเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

๙.๑ ดำเนินการจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๙.๒ เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

หลักเกณฑ์พิจารณาครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา ทั้งนี้อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๑๐. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานล่าช้าหรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จากงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การลงนามสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา

๑๒. หน่วยงานดำเนินการ

กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมอุตสาหกรรมชุมชน (งานเงินทุนหมุนเวียนฯ)

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๙ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

เลขที่ ๖๗ หมู่ ๑ ถ.สุขุมวิท ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๐๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๗๘ ๔๐๖๔ - ๗ โทรสาร ๐ ๓๘๒๗ ๓๗๐๑

๑๓. ผู้กำหนดขอบเขตงาน

นางสาวธัญวลัย ถิรวงศ์หิรัญ นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๗๘ ๔๐๖๔ - ๗



[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]