

## สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๖ เครื่อง

สัญญาเลขที่.....๒๓.../๒๕๖๘

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ...ศาลากลางจังหวัดสมุทรปราการ.....ตำบลปากน้ำ...อำเภอเมืองสมุทรปราการจังหวัดสมุทรปราการ เมื่อวันที่.....๒.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างจังหวัดสมุทรปราการ โดย นายสมศักดิ์ ใช้ทรัพย์สถาพร นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ ตามคำสั่งจังหวัดสมุทรปราการ ที่ ๔๘๒๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท พี.เอส.ไอ.เซลส์ แอนด์- เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ อยู่เลขที่ ๑๐๐/๖ หมู่ที่ ๔ ถนนรัตนวิเบศร์ ตำบลไทรน้า อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี โดย นายประเสริฐศักดิ์ ดวงดีถาวร ผู้รับมอบอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๑๐๐๔๑๒๒๐๗๖๘๗๗๕ ออกให้ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ และหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความ ดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๖ เครื่อง ประกอบด้วย

- ๑.๑ เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ TOSHIBA รุ่น e-STUDIO ๕๐๑๘A จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า” เพื่อใช้ประจำที่งานประกันสุขภาพ ชั้น ๑ อาคาร ๙ ชั้น โรงพยาบาลบางพลี
  - ๑.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ TOSHIBA รุ่น e-STUDIO ๕๐๑๘A จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า” เพื่อใช้ประจำที่ฝ่ายบริหาร ชั้น ๙ อาคาร ๙ ชั้น โรงพยาบาลบางพลี
  - ๑.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ TOSHIBA รุ่น e-STUDIO ๕๐๑๘A จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า” เพื่อใช้ประจำที่งานเวชกรรมสังคม ชั้น ๓ อาคาร ๓ ชั้น โรงพยาบาลบางพลี
  - ๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ TOSHIBA รุ่น e-STUDIO ๕๐๑๘A จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า” เพื่อใช้ประจำที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๙ อาคาร ๙ ชั้น โรงพยาบาลบางพลี
  - ๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ PANTUM รุ่น BM ๕๑๐๐ Series จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า” เพื่อใช้ประจำที่งานห้องบัตรผู้ป่วยฉุกเฉิน ชั้น ๑ อาคาร ๓ ชั้นโรงพยาบาลบางพลี
  - ๑.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ PANTUM รุ่น BM ๕๑๐๐ Series จำนวน ๑ (หนึ่ง) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า” เพื่อใช้ประจำที่งานพัสดุ ชั้น ๙ อาคาร ๙ ชั้น โรงพยาบาลบางพลี
- การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา .....-.....ปี .....๑๑..... เดือน นับตั้งแต่วันที่ .....๗..... เดือน .....พฤศจิกายน.... พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)..........ผู้เช่า

(นายสมศักดิ์ ใช้ทรัพย์สถาพร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ



/ผู้ให้เช่า...

(ลงชื่อ)..........ผู้ให้เช่า

(นายประเสริฐศักดิ์ ดวงดีถาวร)

ผู้รับมอบอำนาจจาก

บริษัท พี.เอส.ไอ.เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด



ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญา ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพ และคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ทั้งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

**ข้อ ๒ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร**

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทิน โดยคิดคำนวณจาก จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในอัตราสำเนาแผ่นละ ๐.๓๐ บาท ซึ่งรวมทั้งสัญญาแล้วไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในวรรคหนึ่ง ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมา โดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใดๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสอบภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้วในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนโดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

**ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- |                                     |       |   |      |
|-------------------------------------|-------|---|------|
| ๓.๑ ผนวก ๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน | ๔ | แผ่น |
| ๓.๒ ผนวก ๒ แค็ตตาล็อก               | จำนวน | ๔ | แผ่น |
| ๓.๓ ผนวก ๓ ใบเสนอราคา               | จำนวน | ๑ | แผ่น |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่าคำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

**ข้อ ๔ การส่งมอบ**

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ โรงพยาบาลบางพลี ภายในวันที่ ..... ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ โรงพยาบาลบางพลี ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายสมศักดิ์ ไข่มุกข์สถาพร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ



(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นายประเสริฐศักดิ์ ดวงดีถาวร)

ผู้รับมอบอำนาจจาก

บริษัท พี.เอส.ไอ.เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

/ข้อ ๕...



### ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา นี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ภายใน ๓ (สาม) วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

### ข้อ ๖ การดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓

อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าหรือจากพฤติการณ์ อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความใน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลา ทำการตามสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้นการงดหรือลดค่าปรับหรือ ขยายกำหนดเวลาทำ การตามสัญญาตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายสมศักดิ์ ไร่ทรัพย์สถาพร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ



(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นายประเสริฐศักดิ์ ดวงดีถาวร)

ผู้รับมอบอำนาจจาก

บริษัท พี.เอส.ไอ.เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

/ข้อ ๗...



**ข้อ ๗ การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า**

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมออุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกม่ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถังกรอง แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

**ข้อ ๘ หน้าที่ของผู้ให้เช่า**

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้นได้ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถและประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

**ข้อ ๙ ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร**

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

**ข้อ ๑๐ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น เงินสด เป็นจำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ...๕...(ห้า) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(ลงชื่อ)..........ผู้เช่า

(นายสมศักดิ์ ใจทรัพย์สถาพร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ



(ลงชื่อ).....

(นายประเสริฐศักดิ์ ดวงดีถาวร)

ผู้รับมอบอำนาจจาก

บริษัท พี.เอส.ไอ.เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

/หลักประกัน...

ผู้ให้เช่า



หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมียุครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

#### ข้อ ๑๑ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ผู้เช่าต้องใช้จ่ายในการจัดหาผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ารายใหม่ดังกล่าวด้วย

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่า

#### ข้อ ๑๒ ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบตามข้อ ๔ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราวันละ ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายสมศักดิ์ ใจพิสุทธิ์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ



(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นายประเสริฐศักดิ์ ดวงดีถาวร)

ผู้รับมอบอำนาจจาก  
บริษัท พี.เอส.ไอ.เซลล์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

/ ข้อ ๑๓ ...

**ข้อ ๑๓ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย**

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

**ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า**

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับคามยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

**ข้อ ๑๕ การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง**

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญาผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๗ (เจ็ด) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาดามวรรคหนึ่งผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

**ข้อ ๑๖ ข้อจำกัดความรับผิดชอบของผู้เช่า**

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายสมศักดิ์ ไข่มุกข์สถาพร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นายประเสริฐศักดิ์ ดวงดีถาวร)

ผู้รับมอบอำนาจจาก

บริษัท พี.เอส.ไอ.เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายธนิต ปานรอด)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปาริชาติ มงคลเสริม)

นิติกร





รายละเอียดขอขเขตของงาน  
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลบางพลี มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง โดยติดตั้งที่ฝ่ายบริหาร-ทั่วไป กลุ่มงานประกันสุขภาพ กลุ่มงานเวชกรรมสังคม กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานประกันสุขภาพ (บริเวณห้องผู้ป่วยฉุกเฉิน) เพื่อใช้สำหรับงานด้านเอกสารต่าง ๆ ของโรงพยาบาลบางพลี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลบางพลีมีเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔ เครื่อง

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ชนิดขาว-ดำ

๒. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารได้

๓. สามารถทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารผ่านระบบเครือข่ายได้

๔. มีความละเอียดมีความคมชัดของสำเนาในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว ( dpi )

๕. หน้าจอสีระบบสัมผัส COLOR LCD PANEL

๖. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบมัลติฟังก์ชัน ทำหน้า Copier, Printer, Scanner

๗. ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที (A๔) แผ่นถ่ายเอกสารได้ขนาดกระดาษ ตั้งแต่ A๕ - A๓



(นายคมชิตร์ พูลบรรดิษฐ์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



**๔.๒ เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน จำนวน ๒ เครื่อง**

๑. เครื่องพิมพ์เลเซอร์มัลติฟังก์ชัน ความเร็วไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่นต่อนาที
๒. หน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๒๕๖ MB
๓. รองรับกระดาษตั้งแต่ size A๕ – Legal และ Custom size
๔. ถาดบรรจุกระดาษรองรับกระดาษไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น
๕. ระบบย่อ - ขยาย ชูมได้ ๒๕% - ๔๐๐%
๖. ความละเอียดในการพิมพ์และสแกนเอกสารไม่น้อยกว่า ๑๒๐๐ x ๑๒๐๐ dpi สำหรับเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi แฟกซ์ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ x ๓๐๐ dpi
๗. ถ่ายเอกสารได้สูงสุดต่อเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ แผ่น
๘. สามารถถ่ายเอกสารกลับหน้าหลังอัตโนมัติ

**๕. ระยะเวลาการส่งมอบ**

ผู้ให้เช่าจะต้องและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายละเอียด ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ โรงพยาบาลบางพลี ภายในระยะเวลา ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ โรงพยาบาลบางพลี ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

**๖. ระยะเวลาดำเนินงาน**

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รวมระยะเวลาเช่า ๑๑ เดือน

**๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

โรงพยาบาลบางพลีจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทิน หลังจากผู้ให้เช่าส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน และผู้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

**๘. การบำรุงรักษาและการรับประกัน**

๘.๑ ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาของสัญญาเช่า

๘.๒ ทำความสะอาดตัวเครื่องทั้งภายในและภายนอก

๘.๓ กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถและประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที



(นายคมชิตร์ พูลบรรดิษฐ์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ





๘. สามารถรองรับขนาดต้นฉบับได้ขนาด A๕-A๓ ได้ทุกสี วัสดุสามมิติ ลายดินสอ และตราหมึกประทับ
  ๙. รองรับขนาดสำเนาได้ขนาด A๕-A๓ และความหนาของกระดาษเอกสารได้ตั้งแต่ ๕๐ - ๒๖๐ แกรม
  ๑๐. ป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ (RADF) สามารถถ่ายเอกสารหน้าหลังได้อัตโนมัติ บรรจุได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
  ๑๑. ปรับความเข้มจางได้ตามต้องการและปรับแบบอัตโนมัติ
  ๑๒. สามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดอัตโนมัติ ( Electronic Sort )
  ๑๓. ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่อง ๑-๙๙๙ สำเนาพร้อมปุ่มถ่ายแทรกเร่งด่วน
  ๑๔. หน่วยความจำในตัวเครื่อง(Ram )ไม่น้อยกว่า ๔ GB มี Hard disc ไม่น้อยกว่า ๓๒๐ GB
  ๑๕. มีถาดบรรจุกระดาษ ๒ ถาดๆละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น ช่องป้อนพิเศษ ๑ ช่องบรรจุได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
  ๑๖. ระบบย่อ-ขยาย อัตโนมัติ ได้ ๒๕%-๔๐๐% และสามารถปรับเพิ่ม-ลดได้ครั้งละ ๑ %
  ๑๗. มีระบบป้อนต้นฉบับและกลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น และสามารถอ่านต้นฉบับที่มีสองหน้าโดยอัตโนมัติในครั้งเดียวโดยไม่กลับสำเนา
  ๑๘. Auto Drawer Switching เครื่องจะเปลี่ยนไปใช้ถาดกระดาษอื่นเมื่อถาดที่ใช้อยู่กระดาษหมด
  ๑๙. Auto Paper Selection ( AMS ) เครื่องจะเลือกขนาดสำเนาให้ตรงกับต้นฉบับอัตโนมัติ
  ๒๐. Scan Once Copy Many อ่านต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์ได้หลายสำเนา
  ๒๑. มีระบบตัดไฟ หลังจากการถ่ายเอกสารสิ้นสุดลงเป็นการประหยัดไฟ
  ๒๒. มีฟังก์ชันที่ช่วยในการจัดเก็บต้นฉบับเอกสาร โดยแปลงข้อมูลของต้นฉบับให้เป็นข้อมูลทาง Electronics files แล้วเก็บบน ฮาร์ดดิสค์
  ๒๓. มีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
  ๒๔. ID CODE ตั้งรหัสล็อคเครื่องได้ ๑,๐๐๐ รหัส กำหนดจำนวนการใช้แต่ละรหัสได้
  ๒๕. ฟังก์ชันการถ่ายบัตรประชาชนหน้า-หลัง ให้ลงบนกระดาษสำเนาหน้าเดียวกันได้ โดยไม่ต้องป้อนกลับสำเนา ๒ ครั้ง
  ๒๖. สามารถตั้งเวลาให้เครื่องปิดชั่วคราวอัตโนมัติ เมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานานๆ
  ๒๗. ระบบถ่ายข้ามหน้าเปล่าเอกสารกรณีถ่ายเอกสารหน้า-หลัง (Omit Blank Page) ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายด้านกระดาษสำเนา
  ๒๘. ความเร็วในการประมวลผล ๑.๓๓ GHz (Dual Core) Intel หรือสูงกว่า
- คุณสมบัติเน็ตเวิร์คพรินเตอร์**
๑. ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น ต่อนาที (A๔)
  ๒. ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
  ๓. การเชื่อมต่อ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐ Base-TX ,USB ๒.๐ พิมพ์จาก USB DRIVE ได้
  ๔. รองรับระบบปฏิบัติการ WINDOWS OS , Linux OS , UNIX OS
- คุณสมบัติของสแกนเนอร์ ( Network Scanner )**
๑. ความเร็วในการสแกนขาวดำ, สีไม่ต่ำกว่า ๗๐ แผ่นต่อนาที (A๔)
  ๒. สแกนต้นฉบับใหญ่สุดได้ขนาด A ๓
  ๓. ความละเอียด ๖๐๐ ,๔๐๐,๓๐๐,๒๐๐ dpi ๑๕๐, ๑๐๐ dpi
  ๔. SCAN-TO-EMAIL , SCAN-TO-USB, NETWORK TWAIN
  ๕. สแกนเป็นไฟล์ TIFF , PDF , JPEG ,XPS ,Slim PDF

.....  
(นายคมชิตฐ์ พูลบรรดิษฐ์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับถัดจากลงนามในสัญญา จะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของวงเงินตามสัญญา

๙.๒ กรณีผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒ ต่อเครื่อง

๑๐. วงเงินงบประมาณ

๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๑๑. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

พิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคา



ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

(นายคมชิตร์ พูลบรรดิษฐ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



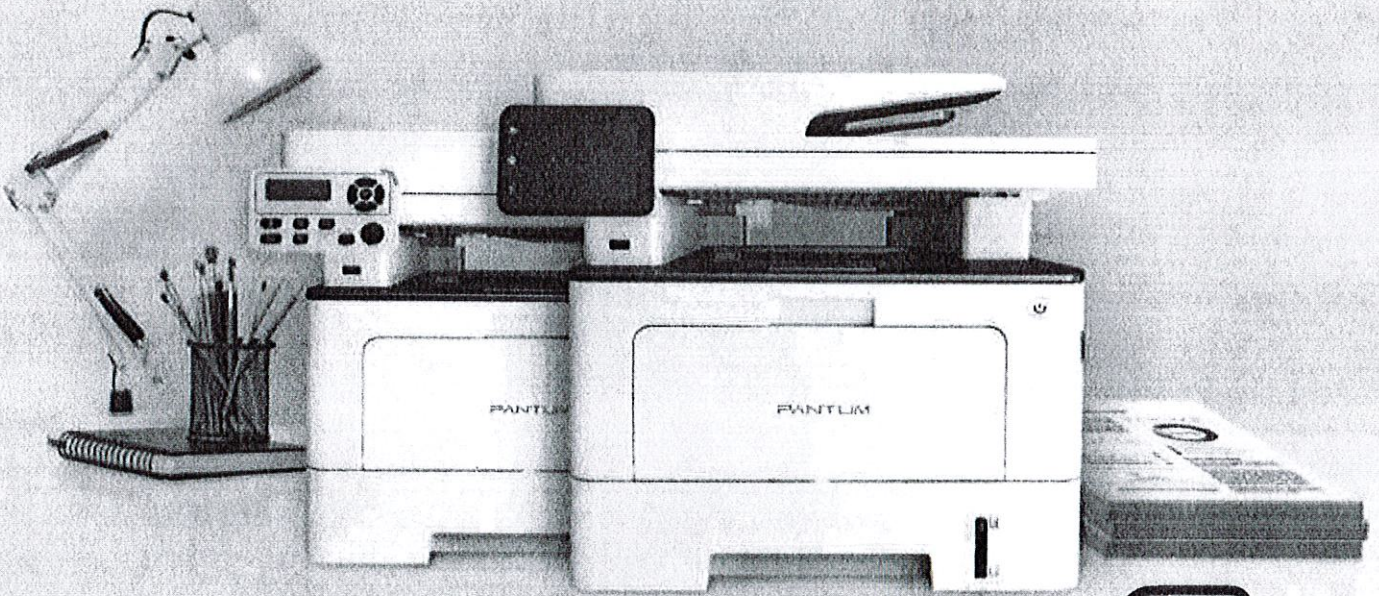


**PANTUM**  
The New Era for Printing

**BM5100 Series**  
Monochrome Laser Multifunction Printer

# Magnifying Productivity & Mastering Performance

Get your business fully powered up with our BM5100 series printers. This series not only enables you to enjoy the spectacular velocity, but also all the user-friendly functions, all-around convenience, intuitive navigation, etc.



**MONO**

**MULTIFUNCTION**

**HIGH SPEED**



**PPM**



**Speediness**

Less Waiting with FPOT less than 6.9s



**Durability**

80,000-Page Max. Monthly Duty Cycle



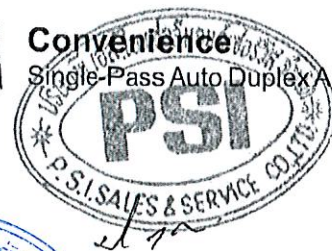
**Efficiency**

Mobile Printing - Working on the Palm



**Convenience**

Single-Pass Auto Duplex ADF Scanner



EN-WW-20210322

**PANTUM**



WWW.PANTUM.COM



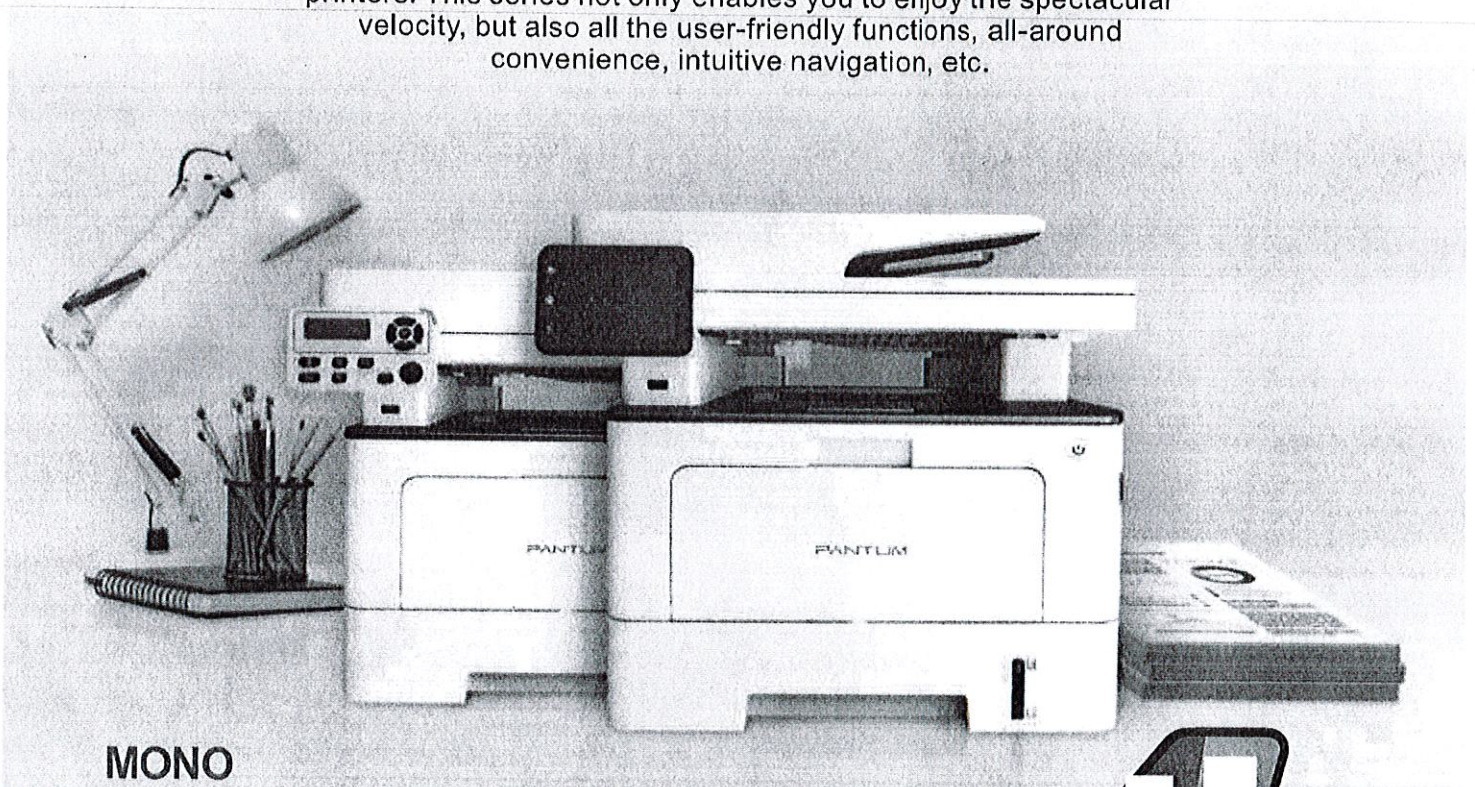


**PANTUM**  
The New Era for Printing

**BM5100 Series**  
Monochrome Laser Multifunction Printer

# Magnifying Productivity & Mastering Performance

Get your business fully powered up with our BM5100 series printers. This series not only enables you to enjoy the spectacular velocity, but also all the user-friendly functions, all-around convenience, intuitive navigation, etc.



**MONO**

**MULTIFUNCTION**

**HIGH SPEED**

**PPM**



**Speediness**

Less Waiting with FPOT less than 6.9s



**Durability**

80,000-Page Max. Monthly Duty Cycle



**Efficiency**

Mobile Printing - Working on the Palm



**Convenience**

Single-Pass Auto Duplex ADF Scanner



EN-WW-20210322

**PANTUM**



WWW.PANTUM.COM





# KEY SPECIFICATIONS

## BM5100 SERIES Monochrome Laser Multifunction Printer

MODEL	■ BM5100ADN	■ BM5100ADW	■ BM5100FDN	■ BM5100FDW
<b>Function</b>	<b>3-in-1 + ADF</b>		<b>4-in-1</b>	
<b>PRINT</b>				
Print speed	40ppm(A4)/42ppm(Letter)			
First print out time	≤6.9 s			
Monthly duty cycle	80,000 Pages			
Recommended monthly page volume	750 to 4,000 Pages			
Print resolution	Max. 1,200x1,200 dpi			
Printer language	PCL5e, PCL6, PS			
Processor speed	1.2 GHz			
Memory	512 MB			
Control panel	2-line LCD		3.5 inch touch screen	
Auto duplex print	Yes			
Other printing functions	Booklet printing, Support AirPrint, Mopria, mobile APP (IOS APP/Android APP)		Booklet printing, Secure printing, USB disk printing; Support AirPrint, Mopria, mobile APP (IOS APP/Android APP)	
<b>COPY</b>				
Copy speed	40ppm(A4)/42ppm(Letter)			
First copy out time	Flatbed: less than 10s		ADF: less than 11s	
Copy resolution (Max. dpi)	Max. 600×600 dpi			
Maximum copy pages	99			
Copy reduce / enlarge settings	25%-400%			
Copy special features	ID copy, Receipt copy, N-up copy, Clone copy, Poster copy, Collated copy, Watermark copy			
<b>SCAN</b>				
Scanner type	Flatbed + DADF			
Auto duplex scan	Yes			
ADF capacity	50 Pages			
Scan speed	24 ppm(A4)/48 ipm(A4)		25 ppm(Letter)/50 ipm(Letter)	
Maximum scan size	Flatbed: 216×297 mm		ADF: 216×356 mm	
Scan resolution	Flatbed: 75/150/300/600/1,200 dpi		ADF: 75/150/300/600 dpi	
Color scanning	Yes			
Scan destinations	Scan to PC, E-mail, FTP, SMB, USB disk	Scan to PC, E-mail, FTP, SMB, Thumb drive, APP (IOS/Android/Pad OS)	Scan to PC, E-mail, FTP, SMB, USB disk	Scan to PC, E-mail, FTP, SMB, Thumb drive, APP (IOS/Android/Pad OS)
<b>FAX</b>				
Fax type	/		Mono	
Modem speed	/		33.6 Kbps	
Fax memory	/		650 Pages	
Fax resolution	/		Standard: 200 x 100 dpi Picture: 300 x 300 dpi	
Coded system	/		MH / MR / MMR / JBIG	
Compatibility	/		ITU-T SG3 / ECM	
<b>PAPER HANDLING</b>				
Paper input tray	250 Pages			
Optional input paper tray	2 * 550 Pages			
Multipurpose tray	60 Pages			
Maximum paper input capacity	1410 Pages			
Paper output tray	150 Pages			
Media types	Paper (plain, thick, thin, recycled), Transparency, Cardstock, Label, Envelope			
Media sizes	A4, A5, JIS B5, ISO B5, A6, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, Statement, Japanese Postcard, Monarch Env, DL Env, C5 Env, C6 Env, No.10 Env, ZL, Big 16K, Big 32K, 16K, 32K, B6, Yougata4, Postcard, Younaga3, Nagagata3, Yougata2, Custom			
Media weight	Input tray: 60-120g/m <sup>2</sup>	Multipurpose tray: 60-200g/m <sup>2</sup>	Optional tray: 60-120g/m <sup>2</sup>	
<b>OTHER</b>				
Dimensions (W*D*H)	415*365*370 mm			
Product weight (with cartridge)	12.5 kg			
Operating temperature range	Recommended temperature: 10 ~ 32°C		Humidity range: 20% ~ 80%	
Input voltage	110V: AC100-127V, 50/60Hz, 14A		220V: AC220-240V, 50/60Hz, 7A	
Noise	Ready≤30dB(A); Prints≤54dB(A);		Scans≤54dB(A); Copies≤57dB(A)	
Power consumption	Print average: ≤650W		Ready: ≤60W Sleep: ≤1W	
Operating system compatibility	Microsoft Windows : Server2008/Server2012/Server2016/XP/Vista/Win7 /Min8/Win8.1/Min10 ( 32/64 Bit ) Mac OS : 10.8/10.9/10.10/10.11/10.12/10.13/10.14/10.15 Linux : Ubuntu 14.04/16.04/18.04 /Debian 10.0/Centos 7 ( 32/64 Bit ) ; Astra Linux Special Edition V1.6/Redhat 8.0/ Centos 8.2(64 Bit)			
Interface	High-speed USB 2.0; IEEE 802.3 10/100/1000Base-Tx;	High-speed USB 2.0; IEEE 802.3 10/100/1000Base-Tx; WiFi(2.4G/5G);IEEE 802.11a/b/g/n	High-speed USB 2.0; IEEE 802.3 10/100/1000Base-Tx	High-speed USB 2.0; IEEE 802.3 10/100/1000Base-Tx; WiFi(2.4G/5G);IEEE 802.11a/b/g/n
<b>SUPPLIES</b>				
Cartridge style	Toner Cartridge & Drum Unit			
Starter cartridge (1)	TL-5120: 3,000 Pages			
Starter drum unit (2)	DL-5120: 30,000 Pages			
Standard cartridge (1)	TL-5120: 3,000 Pages	TL-5120H: 6,000 Pages	TL-5120X: 15,000 Pages	
Standard drum unit (2)	DL-5120: 30,000 Pages			

Notes: (1) Toner cartridge capacity is based on ISO 19752. (2) Drum unit lifetime is based on 3 average letter/A4-size pages per print job and 5% coverage. (3) All the specifications are from Pantum internal test data. Actual specifications and performance are affected by different printing habits and printing environment.  
 \*1. Mopria, the Mopria logo and the Mopria "Print" logo mark and logo are registered and/or copyrighted trademarks and service marks of Mopria AB Inc. in the United States and other countries. Unauthorized use is strictly prohibited.  
 \*2. Astra, AstraLinux is the trademark of AstraLinux, registered in the U.S. and other countries.









# TOSHIBA

# e-STUDIO5018A

DIGITAL MULTIFUNCTION COPIER

คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลฟังก์ชัน

## คุณสมบัติในการปริ้นท์ (Network Print)

1. ความเร็วในการพิมพ์ 50 หน้าต่อนาที (A4)
2. ความละเอียดในการพิมพ์ 600 x 600 dpi. / 1200 x 1200 dpi. (PS3)
3. ภาษาเชื่อมต่อในการพิมพ์ (PDL): PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG
4. จุดเชื่อมต่อสัญญาณ (LAN): RJ-45 Ethernet (10/100/1000 Base-T), USB 2.0 (High-speed)
5. รองรับระบบปฏิบัติการ Windows® Vista, Windows 10, 8.1, 8, 7, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Macintosh® (Mac OS × 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.15), Unix®, Linux®
6. รองรับโปรโตคอลของระบบเครือข่าย TCP/IP (IPv4, IPv6), NetBIOS over TCP/IP, IPX/SPX® for Novell® Environments, EtherTalk® for Macintosh Environments
7. ระบบควบคุมการจัดการ Top Access
8. มาตรฐานสิ่งแวดล้อม Energy Star (V2.0), EPEAT Gold, Blue Angel Mark (RAL UZ-171, MFD), RoHS
9. รองรับการพิมพ์งาน โดยตรงจาก USB Flash Drive
10. รองรับการพิมพ์แบบ Cloud Print (เฉพาะรุ่น e4518A, e5018A)

## คุณสมบัติในการสแกน (Network Scan)

1. ความเร็วในการสแกน 73 หน้าต่อนาที (A4, 300 dpi.) ทั้งสีและขาว/ดำ
2. ความละเอียดในการสแกน 600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 150 dpi, 100 dpi
3. รูปแบบไฟล์สแกน JPEG, TIFF, PDF, XPS, Slim PDF
4. รองรับ USB Flash Drive โดยตรง ทั้งสีและขาว/ดำ
5. รองรับการสแกนแบบ TWAIN (to e-filing)
6. ฟังก์ชันสแกนในระบบ Network
  - Scan to file
  - Scan to e-filing
  - Scan to Email
  - Scan to USB Flash Drive



บริษัท พี.เอส.ไอ.เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด  
100 / 6 หมู่ที่ 4 ถนนรัตนวิเศษ  
ต.ไทรมา้อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000  
โทร. 02-985-3800-6 แฟกซ์. 02-985-3806

P.S.I. SALES & SERVICE  
100 / 6 MOO 4 Ratanathi  
T.Sai Ma, A.Muang Nonthaburi, Nonthaburi. 11000  
[www.psicopier.com](http://www.psicopier.com)

Quote

ใบเสนอราคา  
QUOTATION

For the attention of :

Date

เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลบางพลี

Customer No : A.67/100

หมู่ 8 เลขที่ 88/1 บางพลีใหญ่ ตำบลบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ:

Quote no : 0100/67

โทรศัพท์ : 085-980-4300

Sales Code : 2006

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit-Price	จำนวนเงิน Amount
1	เงื่อนไขการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลขาว-ดำ ยี่ห้อ TOSHIBA รุ่น e-STUDIO 5018A จำนวน 4 เครื่อง ความเร็ว 50 แผ่น/นาที ยี่ห้อ PANTUM รุ่น BM5100 จำนวน 2 เครื่อง ความเร็ว 40 แผ่น/นาที			
2	- อัตราค่าเช่าคิดตามการใช้งานจริง มิเตอร์ละ - สัญญาเช่า 11 เดือน (ในวงเงิน 300,000 บาท) - สัญญาเริ่ม 1 พฤศจิกายน 2567 - 30 กันยายน 2568  - บริษัทบริการทำความสะอาดตรวจเช็ค ตามระยะเวลาการใช้งาน รวมวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด กระดาษถ่ายเอกสาร A4 - เครื่องมีปัญหาแจ้ง 02-9853800-5 ช่างจะเข้าไปให้บริการภายใน 24 ชม. หลังจากที่ได้รับเรื่อง หรือหากแก้ไขไม่ได้ภายใน 24 ชม. บริษัทจะนำเครื่องมาเปลี่ยนให้ทันที  (ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว 7%)  (ขอขอบคุณ ที่ให้โอกาสทางบริษัทได้นำเสนอสินค้าและบริการต่างๆ ทางบริษัทยินดี รับฟังข้อเสนอแนะติชมจากท่านและหวังอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน )	11 เดือน	0.30	300,000.00
			รวม/Total	300,000.00
ลงชื่อผู้อนุมัติการสั่งซื้อ และประทับตรา		(.....)	ธัญญ์ณภัท ภูวกรศิริวงษ์	
		...../.....	063-515-2581,02-985-3800-5 ต่อ 103	
Quote Valid For : 30 Days		E-mail : <a href="mailto:Thannaphat@psicopier.com">Thannaphat@psicopier.com</a>		





