

SPU

SRIPATUM
UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการจัดทำ
สัญญาบริการเครื่องพิมพ์

โรงพิมพ์
(Printing Center)

กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยศรีปทุม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดทำสัญญาบริการเครื่องพิมพ์ของโรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแหล่งเรียนรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นๆ

ดังนั้นโรงพิมพ์ กลุ่มงานบริการเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศรีปทุม จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดทำสัญญาบริการเครื่องพิมพ์ ซึ่งได้แสดงขั้นตอนต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการติดต่อบริษัทให้เสนอสัญญาบริการ การจัดทำข้อมูลประกอบการทำสัญญา และส่งเรื่องขออนุมัติทางระบบ EDOCUMENT ตามลำดับขั้นตอน โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ จนสิ้นสุดการอนุมัติที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และเรียกบริษัทมารับสัญญาที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของโรงพิมพ์ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยลดความผิดพลาดในการดำเนินงานได้อย่างดี

โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

สารบัญ

	หน้า
ผังกระบวนการ : ขั้นตอนการจัดทำสัญญาบริการเครื่องพิมพ์	3
ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำสัญญาเครื่องพิมพ์	
ลำดับที่ 1 การติดต่อบริษัท	4
ลำดับที่ 2 สรุปข้อมูลเพื่อขออนุมัติ	5
ลำดับที่ 3 ดำเนินการส่งเรื่องขออนุมัติ	7
ลำดับที่ 4 ดำเนินการแจ้งบริษัท และผู้เกี่ยวข้อง	12

ผังกระบวนการ

การจัดทำสัญญาบริการเครื่องพิมพ์


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1					
2		ติดต่อบริษัทเสนอราคาค่าบริการและรายละเอียดในสัญญา	1 สัปดาห์	หัวหน้างานโรงพิมพ์	สัญญาบริการของบริษัทที่ไว้
3		รวบรวมสรุปข้อมูลของบริษัทเสนอและเปรียบเทียบกับสัญญาเก่า	1 วัน	หัวหน้างานโรงพิมพ์	
4		1. ส่ง EDOCUMENT ถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี 2. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี ส่งเรื่องต่อให้กับผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ 3. สำนักงานพัสดุตรวจสอบเอกสารสัญญา และส่งให้สำนักงานกฎหมายตรวจสอบสัญญา	2 สัปดาห์	1.หัวหน้างานโรงพิมพ์ 2.หัวหน้างานพัสดุ 3.นิติกร	
5	<p>แก้ไข</p> <p>อนุมัติ</p>	4. สำนักงานกฎหมายตรวจสอบสัญญา -เห็นชอบ ให้ดำเนินการได้ -ไม่เห็นชอบ ส่งคืนสำนักงานพัสดุเพื่อให้บริษัทแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม	3 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
6		5. สำนักงานพัสดุส่งเรื่องให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติลงนามในสัญญา	2 วัน	หัวหน้างานพัสดุ	
7		- สำนักงานพัสดุติดต่อบริษัทมารับสัญญาที่ได้รับการอนุมัติและลงนามแล้ว - สำนักงานพัสดุแจกโรงพิมพ์เพื่อรับทราบผลการอนุมัติและเก็บสำเนาสัญญา			
8					

ขั้นตอนการดำเนินงาน :


การจัดทำสัญญาบริการเครื่องพิมพ์

ลำดับที่ 1 ติดต่อบริษัท

- ติดต่อบริษัทริโก้เพื่อให้อัดส่งสัญญาบริการฉบับใหม่ เพื่อประกอบในการทำเรื่องขออนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ 1 สัปดาห์
- ผู้รับผิดชอบ → หัวหน้างานโรงพิมพ์
- เอกสารประกอบ → สัญญาบริการ



รหัสด : CSA-F-065-04



RICOH
imagine. change.

สัญญาบริการ สัญญาเลขที่ 79699


สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 7/8/2015 ณ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
ระหว่าง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “บริษัท” ฝ่ายหนึ่ง
กับ : มหาวิทยาลัยศรีปทุม
รหัสดอกค้า : 190127
ที่อยู่ : 2410/2 ถนนพหลโยธิน แขวงสนามกีฬา เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้บริการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันด้วยความตั้งใจต่อไปนี้

1. ระยะเวลาสัญญาบริการ
สัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29/07/2015 ถึงวันที่ 28/07/2016
เมื่อครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้ หากไม่มีผู้สัญญาฝ่ายใดบอกเลิกสัญญา ให้อธิบายว่าสัญญานี้มีผลบังคับต่อไป ตามเงื่อนไขเดิมทุกประการ โดยการบอกเลิกสัญญา ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาอย่างน้อย 30 วัน


2. รายละเอียดการให้บริการ
บริษัทตกลงให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ รวมทั้งอุปกรณ์เสริม ณ มหาวิทยาลัยศรีปทุม สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ 2410/2 อาคาร 1 ชั้น L ถนนพหลโยธิน แขวงสนามกีฬา เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผลิตภัณฑ์” แก่ผู้ให้บริการ หรือให้บริการสนับสนุนด้านซอฟต์แวร์และระบบเชื่อมต่อ สำหรับซอฟต์แวร์ของบริษัทที่ติดตั้งใช้งานร่วมกับผลิตภัณฑ์ของบริษัท ณ สถานที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ซอฟต์แวร์” แก่ผู้ให้บริการ รายละเอียดการบริการตามสัญญาบริการแต่ละประเภทดังรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญาบริการ ทั้งนี้ผู้สัญญายินยอมให้อีกฝ่ายออกสารแนบท้ายสัญญาบริการดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาบริการฉบับนี้ด้วย และเอกสารแนบท้ายอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความยินยอมของผู้สัญญา โดยไม่มีสิ่งแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

เอกสารแนบท้ายสัญญาบริการประกอบด้วย

- รายละเอียดการชำระเงิน
- รายละเอียดการบริการ
- รายละเอียด SLA/KPI
- รายละเอียดของผลิตภัณฑ์และสถานที่ติดตั้ง
- บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา (ถ้ามี)



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY



หน้า 1 / 10

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

ภาพที่ 1 ตัวอย่างสัญญาบริการ

ลำดับที่ 2 สรุปข้อมูลขออนุมัติจัดทำสัญญา

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 วัน ตั้งแต่ดูรายละเอียดของสัญญาของปีที่ผ่านมา กับ สัญญาฉบับใหม่ และรายละเอียดข้อมูลของการทำงานของเครื่องที่จะทำสัญญา เพื่อประกอบในการขออนุมัติ

1. ผู้รับผิดชอบ → หัวหน้างานโรงพิมพ์
2. เอกสารประกอบ → สัญญาฉบับใหม่
สัญญาฉบับเก่า
สถิติการใช้งานของเครื่อง
3. รายละเอียดการดำเนินงาน
 - 3.1 ดูรายละเอียดที่สำคัญของสัญญา เช่น
 - ค่าบริการตามสำเนาต่อแผ่นๆ ละ บาท
 - ระยะเวลาของสัญญาบริการ
 - บริษัทลดค่ากระดาษเสียให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ในอัตราร้อยละ จากยอดสำเนาที่เรียกเก็บ
 - ค่าบริการครอบคลุมรวมค่าอะไรบ้าง
 - ข้อมูลด้านเทคนิคและการบริการ เปรียบเทียบกับสัญญาเดิม
 - 3.2 รวบรวมข้อมูลสรุปประกอบในการทำเรื่องขออนุมัติ



ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ปี 2558
มหาวิทยาลัยศรีปทุม
รพม. ใหญ่พลย์ ศิริพรหมณกุล
ใหญ่พลย์ ศิริพรหมณกุล

กลับ

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด
เลขทะเบียน: 253
เอกสารเลขที่: รพม./35/2558
ลงวันที่: 24/06/2558

ประเภทเอกสาร:
สถานะ: เสร็จแล้ว

อ้างถึง:
จาก: รพม. ใหญ่พลย์ ศิริพรหมณกุล ถึง: ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ
เรื่อง: ขออนุมัติต่อสัญญาบริการเครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูงยี่ห้อ RICOH รุ่น 1357EX
รายละเอียดการปฏิบัติงาน
วันที่ 24/06/2558 09:59:25 รพม. ใหญ่พลย์ ศิริพรหมณกุล : ใหญ่พลย์ ศิริพรหมณกุล
สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 35

วันที่ 24/06/2558 10:02:14 รพม. ใหญ่พลย์ ศิริพรหมณกุล: ใหญ่พลย์ ศิริพรหมณกุล
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ
บันทึกงาน: โรงพิมพ์ขออนุมัติต่อสัญญาบริการ เครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูงยี่ห้อ RICOH รุ่น 1357EX หมายเลข V 5290700122 (สัญญาเดิมหมดอายุวันที่ 28 กรกฎาคม 2558) และสัญญาฉบับใหม่บริษัทได้จัดส่งมาให้พิจารณา (ตามเอกสารแนบ) ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้
1. ค่าบริการตามสำเนาต่อแผ่นๆ ละ 0.18 บาท
2. ระยะเวลา 1 ปี คือ วันที่ 29 กรกฎาคม 2558 ถึงวันที่ 28 กรกฎาคม 2559
3. บริษัทลดค่ากระดาษเสียให้แก่ผู้ใช้บริการในอัตราร้อยละ 2 จากยอดสำเนาที่เรียกเก็บ
4. ค่าบริการรวมค่าอะไหล่, ค่าแรงพนักงาน, หมึกสี
5. ข้อมูลด้านเทคนิคและการบริการเหมือนสัญญาเดิม (ตามเอกสารแนบ)
หมายเหตุ
1. เครื่องซื้อมาเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2553 มีอายุงาน 4 ปี 11 เดือน
2. งานหลักให้บริการแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก และจัดทำข้อสอบของมหาวิทยาลัย เครื่องตั้งอยู่ที่โรงพิมพ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
หมายเหตุ :-

วันที่ 24/06/2558 11:45:16 กน.พ.สนง.เลขานุการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี: วราภรณ์ ต้าเขางาม
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี
บันทึกงาน: โรงพิมพ์ขออนุมัติต่อสัญญาบริการเครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูงยี่ห้อ RICOH รุ่น 1357EX หมายเลข V 5290700122 โดยสัญญาฉบับใหม่ มีรายละเอียดสำคัญ ดังนี้
1. ค่าบริการตามสำเนาต่อแผ่นๆ ละ 0.18 บาท
2. ระยะเวลา 1 ปี คือ วันที่ 29 กรกฎาคม 2558 ถึงวันที่ 28 กรกฎาคม 2559
3. บริษัทลดค่ากระดาษเสียให้แก่ผู้ใช้บริการในอัตราร้อยละ 2 จากยอดสำเนาที่เรียกเก็บ
4. ค่าบริการรวมค่าอะไหล่, ค่าแรงพนักงาน, หมึกสี
5. ข้อมูลด้านเทคนิคและการบริการเหมือนสัญญาเดิม (ตามเอกสารแนบ)

ทั้งนี้ สัญญาเดิมจะหมดอายุสัญญาวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 โดย
1. เครื่องจัดซื้อ เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2553 มีอายุงาน 4 ปี 11 เดือน
2. งานหลักให้บริการแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก และจัดทำข้อสอบของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันติดตั้งอยู่ที่โรงพิมพ์ อาคาร 1 ชั้น L

เพื่อโปรดพิจารณา
หมายเหตุ :-

วันที่ 24/06/2558 12:09:59 กน.พ.ผอ. อภิรัตน์ อำนวยการ: อภิรัตน์ อำนวยการ
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียง รองอธิการบดี
บันทึกงาน: ฝ่ายโรงพิมพ์มีหน้าที่ให้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร และจัดทำข้อสอบให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูงยี่ห้อ RICOH รุ่น 1357EX หมายเลข V 5290700122 ซึ่งกำลังจะหมดอายุสัญญาให้บริการในวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 ซึ่งเครื่องดังกล่าวใช้สำหรับให้บริการแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก และจัดทำข้อสอบของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันติดตั้งอยู่ที่โรงพิมพ์ อาคาร 1 ชั้น L มีอายุงาน 4 ปี 11 เดือน (จัดซื้อเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2553)

ภาพที่ 2 ตัวอย่าง EDOCUMENT ขออนุมัติต่อสัญญาบริการ RICOH 1357EX



รหัส : CSA-F-063-00



หมายเลขที่ 79699

รายละเอียดของผลิตภัณฑ์และสถานที่ติดตั้ง

บริษัทตกลงให้บริการแก่ผลิตภัณฑ์รวมทั้งอุปกรณ์เสริม ณ สถานที่ติดตั้งผลิตภัณฑ์ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รุ่นของผลิตภัณฑ์	รายละเอียด	หมายเลขผลิตภัณฑ์	หมายเลขอ้างอิง
1	31MPRO1357EX	PRO 1357EX	V5290700122	79699
	12M0101RA	SET NUMBER 01 LIC	100715AA0001	
	31P1350FIN	FINISHER SR5000	5891100112	
	31P9000BYPASS	MULTI BYPASS TRAY BY5000	6000200032	
	31P907LCTA3	LCT RT5040	5700300018	
	31P907PRN-SCN	PRINTER/SCANNER KIT TYPE1357	2904100001	

สถานที่ติดตั้ง : มหาวิทยาลัยศรีปทุม
 ที่อยู่ : 2410/2 อาคาร 1 ชั้น L ถนนพหลโยธิน แขวงสามนีนม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY



บริษัท สก้า (ประเทศไทย) จำกัด



RICOH (THAILAND) LIMITED

ภาพที่ 3 ตัวอย่างรายละเอียดของสัญญาบริการ

ลำดับที่ 3 ดำเนินการส่งเรื่องขออนุมัติ

ระยะเวลาการดำเนินงาน 2 สัปดาห์ เริ่มตั้งแต่โรงพิมพ์ส่งเรื่องทาง EDOCUMENT สิ้นสุดที่การอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร


1. ผู้รับผิดชอบ → หัวหน้างานโรงพิมพ์ / หัวหน้างานพัสดุ / นิติกร
2. เอกสารประกอบ → EDOCUMENT พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา / สัญญาฉบับจริงของบริษัท
3. รายละเอียดการดำเนินงาน
 - 3.1 โรงพิมพ์รวบรวมข้อมูลประกอบส่งเป็นไฟล์แนบต้นเรื่องโดยส่งเรื่องขออนุมัติทางระบบ EDOCUMENT โดยต้นเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี

3.2 สำนักงานพัสดุรับเรื่องแล้ว พิจารณาเอกสารตรวจสอบข้อมูล และส่งสัญญา

ฉบับจริง ให้กับสำนักงานกฎหมายตรวจสอบ

- ถ้าเห็นชอบ ส่งกลับสำนักงานพัสดุ แล้วส่งต่อให้รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร อนุมัติ และลงนามในสัญญา
- ถ้ามีแก้ไข สำนักงานกฎหมายส่งให้สำนักงานพัสดุ เพื่อติดต่อกับบริษัท ให้แก้ไข และจัดส่งสัญญาฉบับที่แก้ไขแล้ว และส่งให้สำนักงานกฎหมาย ตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อส่งเสนอขออนุมัติต่อไป

Page 1 of 5



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ปี 2558
มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
รพีรม.โพนบูลย์ ศรีพราหมณกุล
โพนบูลย์ ศรีพราหมณกุล

ประเภทเอกสาร:
สถานะ:เสร็จแล้ว

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด
เลขทะเบียน: 253
เอกสารเลขที่: รพม./35/2558
ลงวันที่: 24/06/2558
อ้างอิง:

จาก: รพม.โพนบูลย์ ศรีพราหมณกุล ถึง: ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ
เรื่อง: ขออนุมัติต่อสัญญาบริการเครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูงยี่ห้อ RICOH รุ่น 1357EX
รายละเอียดการปฏิบัติงาน
วันที่ 24/06/2558 09:59:25 รพม.โพนบูลย์ ศรีพราหมณกุล : โพนบูลย์ ศรีพราหมณกุล
สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 35

วันที่ 24/06/2558 10:02:14 รพม.โพนบูลย์ ศรีพราหมณกุล: โพนบูลย์ ศรีพราหมณกุล
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ
บันทึกงาน: โรงพิมพ์ขออนุมัติต่อสัญญาบริการเครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูงยี่ห้อ RICOH รุ่น 1357EX หมายเลข V 5290700122 (สัญญาเดิมหมดอายุวันที่ 28 กรกฎาคม 2558) และสัญญาฉบับใหม่บริษัทได้จัดส่งมาให้พิจารณา (ตามเอกสารแนบ) ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้
1. ค่าบริการตามสำเนาต่อแผ่นๆ ละ 0.18 บาท
2. ระยะเวลา 1 ปี คือ วันที่ 29 กรกฎาคม 2558 ถึงวันที่ 28 กรกฎาคม 2559
3. บริษัทลดค่ากระดาษเสียให้แก่ผู้ใช้บริการในอัตราร้อยละ 2 จากยอดสำเนาที่เรียกเก็บ
4. ค่าบริการรวมค่าอะไหล่, ค่าแรงพนักงาน, หมึกสี
5. ข้อมูลด้านเทคนิคและการบริการเหมือนสัญญาเดิม (ตามเอกสารแนบ)
หมายเหตุ
1. เครื่องซื้อเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2553 มีอายุงาน 4 ปี 11 เดือน
2. งานหลักให้บริการแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก และจัดทำข้อสอบของมหาวิทยาลัย เครื่องตั้งอยู่ที่โรงพิมพ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
หมายเหตุ :-

วันที่ 24/06/2558 11:45:16 กบพ.สนง.เลขานุการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี: วราภรณ์ ถ้าเขางาม
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเทคโนโลยี
บันทึกงาน: โรงพิมพ์ขออนุมัติต่อสัญญาบริการเครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูงยี่ห้อ RICOH รุ่น 1357EX หมายเลข V 5290700122 โดยสัญญาฉบับใหม่ มีรายละเอียดสำคัญ ดังนี้
1. ค่าบริการตามสำเนาต่อแผ่นๆ ละ 0.18 บาท
2. ระยะเวลา 1 ปี คือ วันที่ 29 กรกฎาคม 2558 ถึงวันที่ 28 กรกฎาคม 2559
3. บริษัทลดค่ากระดาษเสียให้แก่ผู้ใช้บริการในอัตราร้อยละ 2 จากยอดสำเนาที่เรียกเก็บ
4. ค่าบริการรวมค่าอะไหล่, ค่าแรงพนักงาน, หมึกสี
5. ข้อมูลด้านเทคนิคและการบริการเหมือนสัญญาเดิม (ตามเอกสารแนบ)

ทั้งนี้ สัญญาเดิมจะหมดอายุสัญญาวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 โดย
1. เครื่องจัดซื้อ เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2553 มีอายุงาน 4 ปี 11 เดือน
2. งานหลักให้บริการแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก และจัดทำข้อสอบของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันติดตั้งอยู่ที่โรงพิมพ์ อาคาร 1 ชั้น L

เพื่อโปรดพิจารณา
หมายเหตุ :-

วันที่ 24/06/2558 12:09:59 กบพ.ผอ.อภิศร์ อำนวยรมณี: อภิศร์ อำนวยรมณี
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียง รองอธิการบดี
บันทึกงาน: คิวบ์โรงพิมพ์มีหน้าที่ให้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร และจัดทำข้อสอบให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูงยี่ห้อ RICOH รุ่น 1357EX หมายเลข V 5290700122 ซึ่งกำลังจะหมดอายุสัญญาให้บริการในวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 ซึ่งเครื่องดังกล่าวใช้สำหรับให้บริการแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก และจัดทำข้อสอบของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันติดตั้งอยู่ที่โรงพิมพ์ อาคาร 1 ชั้น L มีอายุงาน 4 ปี 11 เดือน (จัดซื้อเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2553)

<http://edocweb.spu.ac.th/webflow/content/flupset.asp?subtype=&wid=%C3%BE%C1...> 31/8/2558

ภาพที่ 4 ตัวอย่าง EDOCUMENT ขออนุมัติต่อสัญญาบริการ RICOH 1357EX



รหัส : CSA-F-06S-04

สัญญาบริการ

สัญญาเลขที่ 79699

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 7/8/2015 ณ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
ระหว่าง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “บริษัท” ฝ่ายหนึ่ง
กับ : มหาวิทยาลัยศรีปทุม
รหัสลูกค้า : 190127
ที่อยู่ : 2410/2 ถนนพหลโยธิน แขวงสนามนิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ใช้บริการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจโดย

1. ระยะเวลาสัญญาบริการ

สัญญานี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29/07/2015 ถึงวันที่ 28/07/2016
เมื่อครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้ หากไม่มีผู้สัญญาฝ่ายใดบอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าสัญญานี้มีผลบังคับต่อไป ตามเงื่อนไขเดิมทุกประการ โดยการบอกเลิกสัญญา ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาอย่างน้อย 30 วัน

2. รายละเอียดการให้บริการ

บริษัทตกลงให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ รวมทั้งอุปกรณ์เสริม ณ มหาวิทยาลัยศรีปทุม สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ 2410/2 อาคาร 1 ชั้น L ถนนพหลโยธิน แขวงสนามนิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผลิตภัณฑ์” แก่ผู้ใช้บริการ หรือให้บริการสนับสนุนด้านซอฟต์แวร์และระบบเชื่อมต่อ สำหรับซอฟต์แวร์ของบริษัทที่ติดตั้งใช้งานร่วมกับผลิตภัณฑ์ของบริษัท ณ สถานที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ซอฟต์แวร์” แก่ผู้ใช้บริการ รายละเอียดการบริการตามสัญญาบริการแต่ละประเภทดังรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญาบริการ ทั้งนี้ผู้สัญญายินยอมให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาบริการดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาบริการฉบับนี้ด้วย และเอกสารแนบท้ายอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความยินยอมของผู้สัญญา โดยมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

เอกสารแนบท้ายสัญญาบริการประกอบด้วย

- รายละเอียดการชำระเงิน
- รายละเอียดการบริการ
- รายละเอียด SLA/KPI
- รายละเอียดของผลิตภัณฑ์และสถานที่ติดตั้ง
- บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา (ถ้ามี)



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATANA UNIVERSITY

หน้า 1 / 10

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

ภาพที่ 5 ตัวอย่างสัญญาบริการ



รหัส : CSA-F-060-04

RICOH
imagine. change.

สัญญาเลขที่ 79699

เลขที่อ้างอิง 79699

รายละเอียดการชำระเงิน

สัญญาประเภท : สัญญาบริการคิดตามจำนวนสำเนาและบริการระบบเชื่อมต่อ
ผลิตภัณฑ์ประเภท : เครื่องถ่ายเอกสาร

รายละเอียดการชำระเงินค่าสัญญาบริการคิดตามจำนวนสำเนาและบริการระบบเชื่อมต่อ

ผู้ใช้บริการตกลงชำระเงินค่าสัญญาบริการคิดตามจำนวนสำเนาให้บริษัทตามเงื่อนไขดังนี้

1. ค่าบริการตามสำเนาต่อแผ่นจากมิเตอร์รวมของเครื่อง (Total Counter / Meter)

มิเตอร์ขนาด A4

ตั้งแต่ 0 ถึง 999,999,999 สำเนา ส่วนละ 0.18 บาท (สิบแปดสตางค์)

ตั้งแต่ - ถึง - สำเนา ส่วนละ - บาท

มิเตอร์ขนาด A3

ตั้งแต่ - ถึง - สำเนา ส่วนละ - บาท

ตั้งแต่ - ถึง - สำเนา ส่วนละ - บาท

ทั้งนี้ผู้ใช้บริการตกลงยอมรับวิธีการและข้อมูลมิเตอร์ที่ได้จากการจดมิเตอร์ในเครื่อง, พิมพ์ข้อมูลมิเตอร์จากเครื่อง, ข้อมูลมิเตอร์จากการอ่านผ่านซอฟต์แวร์ของบริษัทที่ติดตั้งใช้งานร่วมกับผลิตภัณฑ์ของบริษัท หรือข้อมูลมิเตอร์จากการอ่านผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีชื่อทางการค้าว่า @Remote

2. ค่าบริการตามสำเนาขั้นต้น

มิเตอร์ขนาด A4

อัตราการใช้สำเนาขั้นต้น - สำเนา คิดเป็นเงิน - บาท

ต่อ - เดือน

มิเตอร์ขนาด A3

อัตราการใช้สำเนาขั้นต้น - สำเนา คิดเป็นเงิน - บาท

ต่อ - เดือน

กรณีที่อัตราการใช้สำเนาในแต่ละรอบใบแจ้งหนี้มีน้อยกว่าอัตราการใช้สำเนาขั้นต้น ผู้ใช้บริการต้องชำระเงินตามอัตราค่าบริการตามสำเนาขั้นต้นข้างต้น

3. บริษัทตกลงลดค่ากระดาษเสียให้แก่ผู้ใช้บริการ ในอัตราร้อยละ 2.00 (สอง) จากยอดสำเนาที่เรียกเก็บในแต่ละรอบ

ใบแจ้งหนี้ ทั้งนี้เมื่อลดแล้วต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าบริการตามสำเนาขั้นต้นในข้อ 2.



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY

หน้า 7 / 10

บริษัท ไรโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

ภาพที่ 6 ตัวอย่างสัญญาบริการ รายละเอียดการชำระเงิน

รหัส : CSA-F-062-01

สัญญาเลขที่ 79699

เลขที่อ้างอิง 79699

รายละเอียด SLA / KPI

สัญญาประเภท : สัญญาบริการคิดตามจำนวนสำเนา และการบริการระบบเชื่อมต่อ
ผลิตภัณฑ์ประเภท : เครื่องถ่ายเอกสาร

รายละเอียด SLA/KPI สำหรับสัญญาบริการคิดตามจำนวนสำเนาและการบริการระบบเชื่อมต่อ

บริษัทตกลงให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ รวมทั้งอุปกรณ์เสริม ณ สถานที่ติดตั้งผลิตภัณฑ์แก่
ผู้ใช้บริการ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. บริษัทตกลงจะให้บริการแก่ผู้ใช้บริการภายใน 2 ชั่วโมงทำการ หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ใช้บริการ โดยผู้ใช้บริการ
ต้องมีหมายเลขรับแจ้งจากบริษัทเป็นหลักฐานยืนยันทุกครั้ง ในกรณีที่บริษัทเข้าให้บริการล่าช้า บริษัทยินดีที่จะมอบชดเชย
ส่วนลดค่าสินค้าและบริการ มูลค่า 250 บาท ต่อครั้ง ให้แก่ผู้ใช้บริการ

2. บริษัทตกลงจะจัดหาเครื่องสำรองที่มีคุณภาพใกล้เคียงหรือเทียบเท่ากับผลิตภัณฑ์ตามสัญญา ให้ผู้ใช้บริการ ได้ใช้
งานแทนในกรณีดังต่อไปนี้

2.1 สำหรับจังหวัดกรุงเทพมหานคร, นนทบุรี, สมุทรปราการ และปทุมธานี หากบริษัทไม่สามารถซ่อมแซม
ผลิตภัณฑ์ตามสัญญาให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน 8 ชั่วโมงทำการของบริษัท บริษัทตกลงที่จะจัดหาเครื่องสำรอง
ให้แก่ผู้ใช้บริการภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่บริษัทไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้ใช้บริการได้

2.2 สำหรับต่างจังหวัด หากบริษัทไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ตามสัญญาให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
ภายใน 12 ชั่วโมงทำการของบริษัท บริษัทตกลงที่จะจัดหาเครื่องสำรองให้แก่ผู้ใช้บริการภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่
บริษัทไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้ใช้บริการได้

เงื่อนไขเพิ่มเติมเฉพาะสัญญานี้



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY

Signature

บริษัท ไรโคห์ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

หน้า 9 / 10

ภาพที่ 7 ตัวอย่างสัญญาบริการ รายละเอียด SLA/KPI



รหัส : CSA-F-063-00



จำนวนเลขที่ 79699

รายละเอียดของผลิตภัณฑ์และสถานที่ติดตั้ง

บริษัทตกลงให้บริการแก่ผลิตภัณฑ์รวมทั้งอุปกรณ์เสริม ณ สถานที่ติดตั้งผลิตภัณฑ์ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รุ่นของผลิตภัณฑ์	รายละเอียด	หมายเลขผลิตภัณฑ์	หมายเลขอ้างอิง
1	31MPRO1357EX	PRO 1357EX	V5290700122	79699
	12M0101RA	SET NUMBER 01 LIC	100715AA0001	
	31P1350FIN	FINISHER SR5000	5891100112	
	31P9000BYPASS	MULTI BYPASS TRAY BY5000	6000200032	
	31P907LCTA3	LCT RT5040	5700300018	
	31P907PRN-SCN	PRINTER/SCANNER KIT TYPE1357	2904100001	

สถานที่ติดตั้ง : มหาวิทยาลัยศรีปทุม
 ที่อยู่ : 2410/2 อาคาร 1 ชั้น L ถนนพหลโยธิน แขวงสามนฤนคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY



บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

ภาพที่ 8 ตัวอย่างสัญญาบริการ รายละเอียดของผลิตภัณฑ์และสถานที่ติดตั้ง

ลำดับที่ 4 ดำเนินการแจ้งบริษัทและผู้เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน ตั้งแต่รับเรื่องจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้วแจ้ง
 ประสานให้บริษัทมารับสัญญา

1. ผู้รับผิดชอบ → หัวหน้างานพัสดุ
2. เอกสารประกอบ → สัญญาบริการที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว
3. รายละเอียดการดำเนินงาน
 - 3.1 สำนักงานพัสดุรับสัญญาบริการที่ได้รับการอนุมัติและลงนามโดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพยาน
 - 3.2 สำนักงานพัสดุดำเนินการให้บริษัทมารับสัญญา และสำเนาสัญญาให้กับโรงพิมพ์เพื่อจัดเก็บและเป็นหลักฐาน 1 ชุด