

แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำกรรมการคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง พิจารณาอัตราค่าเช่าห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
และค่าของที่ระลึก คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ความเป็นมา

ตามที่คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ได้กำหนดอัตราค่าเช่าห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในคราวการประชุมครั้งที่ 7/2560 วันที่ 24 กรกฎาคม 2560 และ ในคราวการประชุมครั้งที่ 3/2562 วันที่ 27 มีนาคม 2562 ไปแล้วนั้น เนื่องจากเวลาได้ผ่านมาระยะหนึ่งแล้ว จึงเห็นควรพิจารณาทบทวนอัตราค่าบริการค่าเช่าห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการจัดทำเป็นประกาศอัตราค่าใช้จ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา ในคราวการประชุมครั้งที่ 7/2564 วันที่ 30 กรกฎาคม 2564 โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบในหลักการ และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ทั้งนี้ให้นำวาระเข้าพิจารณาอีกครั้งในการประชุมครั้งถัดไป

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. (ร่าง) ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าของที่ระลึก คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ประเด็นพิจารณา

2. พิจารณา (ร่าง) ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าของที่ระลึก คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

(ร่าง)



ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าของที่ระลึก คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและให้หน่วยงานที่มารับบริการ มีส่วนร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔ เห็นสมควรให้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน ค่าพิมพ์เอกสาร และค่าของที่ระลึก คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน มีไว้เพื่อการประชุม สัมมนา จัดบรรยาย การจัดการเรียนการสอน หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นหลัก หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกจะขอใช้ได้ เมื่อว่างจากงานของคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวเท่านั้น

๒. คณะหรือส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก จะขอใช้ห้องหรือพื้นที่ จะต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมให้แก่คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ในกรณีที่ขอยกเว้นค่าธรรมเนียม ให้ทำหนังสือถึงคณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา และไม่อนุญาตให้ใช้งานหากเห็นว่ากิจกรรมดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นที่ เสี่ยงต่อความปลอดภัย ของบุคลากรและนักศึกษา

๓. การใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน รวมทั้งอุปกรณ์ครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์ หากเกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๔. อัตราค่าบริการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน ค่าพิมพ์เอกสาร และค่าของที่ระลึก มีอัตราดังนี้

อัตราค่าบริการห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ประเภทห้อง	หน่วยงานภายนอก		หน่วยงานภายใน	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน	เต็มวัน	ครึ่งวัน
ห้องประชุม				
ห้องประชุมบานเย็น ชั้น ๒	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐
ห้องประชุมเฟื่องฟ้า ชั้น ๒	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐
ห้องประชุม Board Room ชั้น ๔	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐
ห้องปฏิบัติการงานวิจัย ชั้น ๕	๘,๐๐๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐
ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน				
Kitchen Lab	๑๕,๐๐๐	๘,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐
The Campus	๑๕,๐๐๐	๘,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐
ห้องปฏิบัติการเครื่องบิน (Mock up room)	๑๕,๐๐๐	๘,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐
Smart Classroom ชั้น ๑	๑๕,๐๐๐	๘,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๓๐๒, ๒๓๐๔	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๘๐ ที่นั่ง	๑๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๔,๕๐๐
ห้องปฏิบัติการแผนกต้อนรับ ชั้น ๓	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐
ห้องปฏิบัติการแม่บ้าน ชั้น ๔	๘,๐๐๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐
ห้อง MBA	๘,๐๐๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
ค่าพิมพ์เอกสารขาว - ดำ หน้าที่ละ ๗๕ สตางค์				
ค่าพิมพ์เอกสารสี หน้าที่ละ ๘ บาท				
บัตร RFID สำหรับเข้าระบบพิมพ์งานหน้าเครื่องพิมพ์ ใบละ ๕๐ บาท				

อัตราค่าของที่ระลึก

ประเภทของที่ระลึก	ราคา (บาท)
ปากกา กระเป๋าสตางค์ของจุฬจิก กระเป๋าผ้าสปีนบอนด์ พัดPP สมุดโน้ตเล่มเล็ก	๑๕ - ๕๐
กระเป๋าข้อปิ้ง สมุดโน้ต	๑๐๐ - ๑๕๐
เสื้อยืด เสื้อโปโล หมวก ร่ม	๒๕๐ - ๓๕๐
ชุดแก้วน้ำ ชุดกล่องข้าวรักโลก กระเป๋าเป้	๔๕๐ - ๖๐๐
ชุดพรีเมียมเซต (สมุด + ปากกา + กล่องใส่นามบัตร) ชุดเบญจรงค์	๙๐๐ - ๑,๒๐๐

ประกาศ ณ วันที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิษณุ พรหมศิระพัลลภ)

คณบดีคณะการบริการและการท่องเที่ยว

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน
ค่าพิมพ์เอกสาร และค่าของที่ระลึก คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและให้หน่วยงานที่มารับบริการ มีส่วนร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔ เห็นสมควรให้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน ค่าพิมพ์เอกสาร และค่าของที่ระลึก คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๕. ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน มีไว้เพื่อการประชุม สัมมนา จัดบรรยาย การจัดการเรียนการสอน หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นหลัก หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกจะขอใช้ได้ เมื่อว่างจากงานของคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวเท่านั้น

๖. คณะหรือส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก จะขอใช้ห้องหรือพื้นที่ จะต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมให้แก่คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ในกรณีที่จะขอยกเว้นค่าธรรมเนียม ให้ทำหนังสือถึงคณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา และไม่อนุญาตให้ใช้งานหากเห็นว่ากิจกรรมดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นที่ เสี่ยงต่อความปลอดภัย ของบุคลากรและนักศึกษา

๗. การใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน รวมทั้งอุปกรณ์ครุภัณฑ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ หากเกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๘. อัตราค่าบริการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน ค่าพิมพ์เอกสาร และค่าของที่ระลึก มีอัตราดังนี้

อัตราค่าบริการห้องประชุม ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ประเภทห้อง	หน่วยงานภายนอก		หน่วยงานภายใน	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<u>ห้องประชุม</u>				
ห้องประชุมบานเย็น ชั้น ๒	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐
ห้องประชุมเฟื่องฟ้า ชั้น ๒	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐
ห้องประชุม Board Room ชั้น ๔	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐
ห้องปฏิบัติการงานวิจัย ชั้น ๕	๘,๐๐๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐
<u>ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน</u>				
Kitchen Lab	๑๕,๐๐๐	๘,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐
The Campus	๑๕,๐๐๐	๘,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐
ห้องปฏิบัติการเครื่องบิน (Mock up room)	๑๕,๐๐๐	๘,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐
Smart Classroom ชั้น ๑	๑๕,๐๐๐	๘,๐๐๐	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๓๐๒, ๒๓๐๔	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๘๐ ที่นั่ง	๑๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๔,๕๐๐
ห้องปฏิบัติการแผนกต้อนรับ ชั้น ๓	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐
ห้องปฏิบัติการแม่บ้าน ชั้น ๔	๘,๐๐๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐
ห้อง MBA	๘,๐๐๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐
<u>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</u>				
ค่าพิมพ์เอกสารขาว - ดำ หน้าที่ละ ๗๕ สตางค์				
ค่าพิมพ์เอกสารสี หน้าที่ละ ๘ บาท				
บัตร RFID สำหรับเข้าระบบพิมพ์งานหน้าเครื่องพิมพ์ ใบละ ๕๐ บาท				

อัตราค่าของที่ระลึก

ประเภทของที่ระลึก	ราคา (บาท)
ปากกา กระเป๋าใส่สิ่งของจุจิก กระเป๋าผ้าสบันบอนด์ พัดPP สมุดโน้ตเล่มเล็ก	๑๕ - ๕๐
กระเป๋าช้อปปิ้ง สมุดโน้ต	๑๐๐ - ๑๕๐
เสื้อยืด เสื้อโปโล หมวก ร่ม	๒๕๐ - ๓๕๐
ชุดแก้วน้ำ ชุดกล่องข้าวรักโลก กระเป๋าเป้	๔๕๐ - ๖๐๐
ชุดพรีเมียมเซต (สมุด + ปากกา + กล่องใส่นามบัตร) ชุดเบญจรงค์	๙๐๐ - ๑,๒๐๐

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

พรพิษณุ พรหมศิระพัลลภ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิษณุ พรหมศิระพัลลภ)

คณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนิตยา ประทีป ณ ถลาง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นิตยา/ร่าง/พิมพ์/ทาน