

แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำกรรมการคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าเช่าพื้นที่ร้าน Sweet Factory
รายวิชา 818-430 Restaurant Business Operation Project 1/2568

ความเป็นมา

ตามที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยนันต์ ไชยเสน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รายวิชา 818-430 Restaurant Business Operation Project มีความประสงค์ที่จะขอให้พิจารณาอัตราค่าเช่าร้าน Sweet Factory ในภาคการศึกษาที่ 1/2568 นั้น

เพื่อให้ไม่ขัดแย้งกับประกาศอัตราค่าบริการต่าง ๆ ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พีเอสยู ลอดจ์ โดยคิดอัตราค่าบำรุงห้องอาหาร Sweet Factory เดือนละ 5,000 บาท ดังนั้นจึงนำวาระเข้าคณะกรรมการประจำคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวเพื่อโปรดพิจารณา ต่อไป

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

1. ปรีกษาและพูดคุยกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. นำเสนอบันทึกข้อความต่อคณบดีเพื่อโปรดพิจารณา
3. นำวาระเข้าคณะกรรมการคณะฯ เพื่อโปรดพิจารณา

ข้อมูลประกอบ

1. บันทึกข้อความจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
2. ประกาศอัตราค่าบริการของศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พีเอสยู ลอดจ์ ประจำปี 2567



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริหารคณะ คณะการบริการและการท่องเที่ยว

ที่ ม.อ. ๓๐๒.๑/๖๘-๓๑๓๔

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าเช่าพื้นที่ร้าน Sweet Factory

เรียน คณบดีคณะการบริการและการท่องเที่ยว ผ่านผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมพี เอส ยู ลอดจ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย: ร่างตารางสอนนักศึกษาหลักสูตรการจัดการการบริการ (HPM ๖๕) ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘

ตามที่หลักสูตรการจัดการการบริการ ระดับปริญญาตรี ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในรายวิชากลุ่มวิชาความสนใจเฉพาะด้านการจัดการการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services Management) และในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรายวิชา ๘๑๘-๔๓๐ โครงการดำเนินงานธุรกิจอาหารและเครื่องดื่ม (Restaurant Business Operations Project) นั้น

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้าดำเนินงานภายในร้าน Sweet Factory ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบร่างตารางเรียนของนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ รหัส HPM ๖๕ พบว่า นักศึกษามีตารางเรียนเต็มตลอดทั้งสัปดาห์ และสามารถจัดการฝึกปฏิบัติการดำเนินงานร้านได้เฉพาะในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตามตารางเรียนที่แนบมาด้วยแล้ว

ด้วยข้อจำกัดดังกล่าว จึงอาจส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการเปิดดำเนินการร้าน และความสามารถในการสร้างรายได้ตามปกติ เพื่อเป็นการลดความกดดันในด้านต้นทุนจากค่าเช่าพื้นที่ และเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามบริบทจริง ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากโรงแรม PSU Lodge ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดูแลร้าน Sweet Factory พิจารณายกเว้นค่าเช่าพื้นที่ร้านตลอดระยะเวลาของภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘

อย่างไรก็ตาม นักศึกษาในรายวิชาดังกล่าวจะยังคงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ได้แก่ ค่ากระแสไฟฟ้าตามหน่วยการใช้จริง ค่าแก๊ส และค่าเสียหายของอุปกรณ์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการใช้งาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยนันต์ ไชยเสน)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา



ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

เรื่อง อัตราค่าบริการของศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พี เอส ยู ลอดจ์ ประจำปี 2567

ด้วย ศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พีเอสยู ลอดจ์ คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ดำเนินการให้บริการด้านที่พัก ห้องประชุม และการจัดเลี้ยง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับบริการให้บริการ ดังนั้น จึงขอกำหนดอัตราค่าบริการของศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พีเอสยู ลอดจ์ ประจำปี 2567 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. อัตราค่าบริการห้องพักแบบรายวัน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 อัตราค่าบริการห้องพักแบบรายวัน สำหรับแขกทั่วไป

รูปแบบห้องพัก	แบบรวมอาหารเช้า (บาทต่อคืน)	แบบไม่รวมอาหารเช้า (บาทต่อคืน)
ห้องพักแบบมาตรฐานเตียงคู่และเตียงเดี่ยว	990	700
ห้องพักแบบสวีทเตียงเดี่ยว	1,600	1,400

หลักฐานการเข้าพัก โปรดแสดงบัตรประชาชนของผู้เข้าพักทุกท่าน

1.2 อัตราค่าบริการห้องพักแบบรายวัน สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

รูปแบบห้องพัก	แบบรวมอาหารเช้า (บาทต่อคืน)	แบบไม่รวมอาหารเช้า (บาทต่อคืน)
ห้องพักแบบมาตรฐานเตียงคู่และเตียงเดี่ยว	890	600
ห้องพักแบบสวีทเตียงเดี่ยว	1,500	1,300

หลักฐานการเข้าพัก โปรดแสดงบัตรข้าราชการ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ บัตรนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปัจจุบัน

4. อัตราค่าบริการห้องอาหาร Sweet Factory แบบรายเดือน

รูปแบบห้อง	จำนวนที่นั่ง	สิ่งอำนวยความสะดวก	ค่าบริการ (บาทต่อเดือน)
ห้องอาหาร Sweet Factory	20-25	พร้อมครัว เครื่องใช้ไฟฟ้า โต๊ะ และเก้าอี้ รับประทานอาหาร	5,000

อัตรานี้ไม่รวมบริการ ดังนี้

- ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่ากระแสไฟฟ้า ของศูนย์
ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พีเอสยู ลอดจ์ ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม 2565

5. อัตราค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มงานจัดเลี้ยง

รายละเอียด	ราคา (บาท)	หน่วย	หมายเหตุ
อาหารว่างแบบมาตรฐาน	50-80	ต่อมือต่อคน	
อาหารเช้า เทียง เย็น แบบเซต	150	ต่อมือต่อคน	
อาหารเช้าแบบบุฟเฟต์	300-450	ต่อมือต่อคน	ขั้นต่ำ 30 ท่านต่อมือ
อาหารเที่ยง เย็น แบบบุฟเฟต์	300-450	ต่อมือต่อคน	ขั้นต่ำ 30 ท่านต่อมือ
อาหารเที่ยง เย็น แบบเซตเมนู	300-450	ต่อมือต่อคน	ขั้นต่ำ 30 ท่านต่อมือ

6. อัตราค่าบริการเสริมอื่นๆ

รายการ	ราคา (บาท)	หน่วย
ค่าบริการเตียงเสริม กรณีไม่รวมอาหารเช้า	200	ต่อครั้งต่อวัน
ค่าบริการเตียงเสริม กรณีรวมอาหารเช้า	300	ต่อครั้งต่อวัน
ค่าบริการซักผ้าแบบหยอดเหรียญ	30	ต่อครั้ง
ค่าบริการอบผ้าแบบหยอดเหรียญ	50	ต่อครั้ง
ค่าบริการไนต์บุ๊ค	500	เต็มวัน
ค่าบริการไนต์บุ๊ค	250	ครึ่งวัน
ค่าพิมพ์เอกสารสีดำ	2	บาทต่อหน้า
ค่าพิมพ์เอกสารสี	8	บาทต่อหน้า
ค่าน้ำดื่ม	10	บาทต่อขวด

7. อัตราค่าบริการของที่ระลึก

รายการ	ราคา (บาท)	หน่วย
หน้ากากผ้ารูปสัตว์	50	ต่อชิ้น
พวงกุญแจยางรูปสัตว์	50	ต่อชิ้น
พวงกุญแจอะคริลิครูปสัตว์	250	ต่อชิ้น

8. อัตราค่าบริการข้างต้น ยกเว้น

- 8.1 บันทึกข้อตกลงการเช่าห้องพักรายปีระหว่างศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ และ คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
- 8.2 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการจัดการเรียนการสอนระหว่างคณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ และ คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
- 8.3 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการจัดการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัย Bunkyo (ญี่ปุ่น)
- 8.4 กิจกรรมส่งเสริมทางการตลาดต่าง ๆ ประจำปี 2567

9. อัตราที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้

หากมีอัตราที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

10. การชำระค่าบริการสามารถชำระค่าบริการได้ 2 ช่องทาง

10.1 รับเงินผ่านธนาคาร

โอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เลขที่บัญชี 857-200562-3

โดยโอนเงินค่าบริการ ก่อน หรือ หลังเสร็จสิ้นการรับบริการทันที (ไม่เว้นวันหยุดราชการและ
ส่งหลักฐานการโอนเงิน หรือ สลิปโอนเงินทันที) และเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ จะออก
ใบเสร็จรับเงินให้ในวันที่ได้รับเงิน/วันที่รับแจ้งหลักฐานการโอนเงิน

10.2 รับเป็นเงินสด

ชำระเงินสดกับเจ้าหน้าที่ต้อนรับส่วนหน้า ณ ศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ โดยชำระเงินก่อน หรือ
หลังเสร็จสิ้นการรับบริการทันที และเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ จะออกใบเสร็จรับเงินให้ใน
วันที่ได้รับเงิน

11. ข้อปฏิบัติการเข้าพัก

ลำดับ	ข้อปฏิบัติการเข้าพัก
11.1	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ อนุญาตให้ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักอาศัยได้ไม่เกิน 3 คน ต่อห้อง กรณีบุคคลที่ 3 มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
11.2	กรณีผู้เข้าพักไม่เข้าพักตามที่กำหนด ศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ จะถือไม่เป็นการเข้าพัก และสามารถขอเงินคืนได้
11.3	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ กำหนดเวลาการเข้าพัก (Check in) ตั้งแต่เวลา 14.00 น. ของวันที่เข้าพัก และ ออกจากที่พัก (Check out) ไม่เกิน 12.00 น. ของวันที่สิ้นสุดการเข้าพัก
11.4	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ กำหนดเด็กอายุ 0-9 ปี (ไม่เกิน 1 คน) พักฟรี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หากพักกับผู้ปกครองและไม่มีอุปกรณ์เสริมใด ๆ และเด็กอายุเกิน 9 ปี จะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยคิดค่าใช้จ่ายเท่ากับผู้ใหญ่
11.5	ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้เข้าพักเข้ามาใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ ผู้ฝ่าฝืนมีโทษปรับ 2,000 บาทต่อครั้ง
11.6	ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารภายในห้องพักและระเบียงห้องพัก
11.7	ไม่อนุญาตให้นำทุเรียนหรือสิ่งทำให้เกิดกลิ่นเหม็นเข้าในศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ โดยเด็ดขาด
11.8	ไม่อนุญาตให้วางรองเท้า หรือสิ่งของใด ๆ หน้าห้องพักโดยเด็ดขาด
11.9	ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่สาธารณะและห้องพักของศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ โดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนมีโทษปรับ 2,000 บาท
11.10	ห้ามใช้ที่พักหรือบริเวณอาคาร เป็นแหล่งมั่วสุมเล่นการพนัน หรือเสพสิ่งเสพติด หรือส่งเสียงดัง ซึ่งก่อให้เกิดความรำคาญรบกวนผู้เข้าพักรายอื่น
11.11	ห้ามนำสิ่งของออกจากห้องพักหรือเคลื่อนย้ายไปที่อื่นในศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ ผู้ฝ่าฝืนมีโทษปรับสูงสุด 5,000 บาท
11.12	ห้ามนำสิ่งของผิดกฎหมาย วัตถุไวไฟ เข้ามาในบริเวณอาคารและห้องพัก
11.13	คราบรอยเปื้อนที่ไม่สามารถซักได้บนผ้าปูที่นอนหรือผ้าเช็ดตัวโรงแรม เช่น คราบเลือด หรือคราบสีต่าง ๆ ผู้เข้าพักจะถูกเรียกเก็บเงินค่าเสียหาย
11.14	ไม่อนุญาตนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณอาคารและห้องพัก
11.15	ผู้เข้าพักศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ ต้องล็อกห้องทุกครั้งเมื่อออกจากห้องเพื่อความปลอดภัยและป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน
11.16	ในกรณีเกิดความเสียหายหรือสูญเสียของอุปกรณ์หรือเฟอร์นิเจอร์ใด ๆ ผู้เข้าพักศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ ต้องรับผิดชอบโดยการชำระค่าซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่ ยกเว้น ความเสียหายเนื่องจากการเสื่อมสภาพการใช้งาน
11.17	กรณีที่ผู้เข้าพักลืมหรือทิ้งสิ่งของไว้ ศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ จะจัดเก็บสิ่งของดังกล่าวไว้เป็นเวลา 15 วัน และหากไม่ได้รับการติดต่อจากผู้เข้าพักตามระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ จะนำสิ่งของเหล่านั้นไปบริจาคเพื่อการกุศล กรณีที่ผู้เข้าพักต้องการให้ส่งสิ่งของคืนทางไปรษณีย์ ผู้เข้าพักต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด

ลำดับ	ข้อปฏิบัติการเข้าพัก
11.18	ผู้เข้าพักสามารถจอดรถในบริเวณที่ศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ กำหนดไว้เท่านั้น และห้ามจอดรถบนเส้นทางสัญจร
11.19	ผู้เข้าพักต้องเก็บสิ่งของมีค่าในตู้নিরภัยที่ศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ จัดไว้ในห้องพัก หากเกิดสูญหายหรือเสียหายทางศูนย์ปฏิบัติการฯ จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
11.20	ระหว่างเช็กอินและเมื่อเช็กเอาท์จากห้องพัก ผู้เข้าพักต้องตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งหมดในห้องพักทุกครั้ง
11.21	ห้ามเขียน ตีตรูปภาพ หรือเจาะผนังห้องโดยเด็ดขาด หากไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำเหล่านี้จะถูกปรับสูงสุด 5,000 บาท
11.22	ผู้เข้าพักควรปิดประตูระเบียงในตอนกลางคืน เพื่อป้องกันแมลงและสัตว์เข้ามาในห้องพัก
11.23	ผู้เข้าพักต้องชำระเงินมัดจำและค่าห้องพักก่อนเข้าพัก ศูนย์ฝึกปฏิบัติการฯ จะคืนเงินมัดจำเมื่อผู้เข้าพักเช็กเอาท์ตามข้อตกลงในสัญญาการเข้าพัก
11.24	ค่ากระแสไฟฟ้าจะบันทึกจากมิเตอร์ไฟฟ้าของแต่ละห้องในแต่ละเดือนที่ใช้งาน อัตราค่ากระแสไฟฟ้าต่อหน่วยจะอ้างอิงจากใบแจ้งหนี้ของมหาวิทยาลัย
11.25	ในกรณีที่ชำระเงินล่าช้า ผู้เข้าพักจะถูกปรับ 100 บาท/วัน ตามวันที่ครบกำหนดในใบแจ้งหนี้

12. อัตราค่าเสียหายวัสดุและอุปกรณ์ในห้องพัก

อัตราค่าเสียหายวัสดุและอุปกรณ์ในห้องพัก ให้เรียกเก็บค่าเสียหายกับผู้เข้าพักโดยตรงเมื่อสิ้นสุดการเข้าพัก ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินต่อหน่วย
12.1	รีโมททีวี (Remote control)	1,500 บาท
12.2	ตะกร้าผ้า (Laundry basket)	650 บาท
12.3	ไม้แขวนเสื้อ (Coat hanger)	40 บาท
12.4	หมอน (Pillow)	650 บาท
12.5	ผ้าปูที่นอนใหญ่ (Bed sheet)	690 บาท
12.6	ผ้าปูที่นอนเล็ก (Bed sheet)	490 บาท
12.7	ผ้าห่ม (Blanket)	1,500 บาท
12.8	ผ้ากันเปื้อน (Apron)	1,500 บาท
12.9	ผ้าม่าน (Curtain)	6,500 บาท
12.10	ผ้าเช็ดตัว (Towel)	690 บาท
12.11	ผ้าเช็ดหน้า (Face towel)	400 บาท
12.12	ผ้าเช็ดเท้า (Foot wipes)	400 บาท
12.13	แก้วน้ำ (Glass)	100 บาท
12.14	ถังขยะ (Trash bin)	350 บาท
12.15	ที่กดสบู่เหลว/แชมพู (Liquid soap/shower bottle)	450 บาท

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินต่อหน่วย
12.16	จานรอง (Dish)	350 บาท
12.17	กระจกในห้องน้ำ (Bathroom mirror)	1,500 บาท
12.18	ฝักบัว (Shower)	1,200 บาท
12.19	สายชำระ (Bidet)	750 บาท
12.20	ราวแขวนผ้าเช็ดตัว (Towel rack)	1,500 บาท
12.21	ที่แขวนกระดาษชำระ (Toilet paper holder)	500 บาท
12.22	กุญแจเข้าห้องพัก (Key tag)	750 บาท
12.23	การ์ดเข้าประตูโรงแรม (Card)	250 บาท
12.24	ถาดรองของใช้ห้องพัก (Tray)	350 บาท
12.25	ป้ายแขวนทำความสะอาด (Make up room sign)	1,500 บาท
12.26	โทรทัศน์ (Television)	17,000 บาท
12.27	โทรศัพท์ห้องพัก (Telephone)	8,000 บาท
12.28	ไดร์เป่าผม (Hair dryer)	500 บาท
12.29	เตารีด (Iron)	1,500 บาท
12.30	กาต้มน้ำ (Kettle)	500 บาท
12.31	ขวดน้ำดื่ม (Drinking water bottle)	10 บาท
12.32	เก้าอี้ทำงานห้องพัก (Office stool)	3,500 บาท
12.33	เก้าอี้สตุลแต่งตัว (Dressing stool)	2,500 บาท
12.34	ตู้นิรภัย (Safety box)	4,900 บาท

13. ติดต่อสอบถาม

ติดต่อขอใช้บริการศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พีเอสยู ลอดจ์ คณะการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต โทร 0 7627 6033 หรือ psulodge@gmail.com

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิษณุ พรหมศิริวะพัลลภ)

คณบดีคณะการบริการและการท่องเที่ยว

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง อัตราค่าบริการของศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พี เอส ยู ลอดจ์ ประจำปี 2567

ด้วย ศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พีเอสยู ลอดจ์ คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ดำเนินการให้บริการด้านที่พัก ห้องประชุม และการจัดเลี้ยง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการใช้บริการ ดังนั้น จึงขอกำหนดอัตราค่าบริการของศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พีเอสยู ลอดจ์ ประจำปี 2567 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. อัตราค่าบริการห้องพักแบบรายวัน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 อัตราค่าบริการห้องพักแบบรายวัน สำหรับแขกทั่วไป

รูปแบบห้องพัก	แบบรวมอาหารเช้า (บาทต่อคืน)	แบบไม่รวมอาหารเช้า (บาทต่อคืน)
ห้องพักแบบมาตรฐานเตียงคู่และเตียงเดี่ยว	990	700
ห้องพักแบบสวีทเตียงเดี่ยว	1,600	1,400

หลักฐานการเข้าพัก โปรดแสดงบัตรประชาชนของผู้เข้าพักทุกท่าน

1.2 อัตราค่าบริการห้องพักแบบรายวัน สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

รูปแบบห้องพัก	แบบรวมอาหารเช้า (บาทต่อคืน)	แบบไม่รวมอาหารเช้า (บาทต่อคืน)
ห้องพักแบบมาตรฐานเตียงคู่และเตียงเดี่ยว	890	600
ห้องพักแบบสวีทเตียงเดี่ยว	1,500	1,300

หลักฐานการเข้าพัก โปรดแสดงบัตรข้าราชการ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ บัตรนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปัจจุบัน

2. อัตราค่าบริการห้องพักแบบรายเดือน ดังนี้

อัตราค่าบริการห้องพักแบบรายเดือน ดังนี้

รายละเอียด	เข้าพัก 1 ปี (12 เดือน)	เข้าพักน้อยกว่า 1 ปี (น้อยกว่า 12 เดือน)
อัตราค่าเช่าต่อเดือน	8,000 บาท	9,000 บาท
ค่าประกัน/ค่ามัดจำห้องพักต่อห้อง	8,000 บาท	9,000 บาท
สิทธิประโยชน์การเข้าพักรายเดือน		
รวมน้ำประปา	●	●

บริการทำความสะอาดห้องพักรีสต์แต่ละ 1 ครั้ง	●	●
บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (WIFI)	●	●
บริการจักรยาน 2 ชั่วโมงต่อครั้ง	●	●
บริการเครื่องดื่มน้ำและขนม ชั้น 1	●	●
การเข้าใช้งานห้องบริการลูกค้า ชั้น 3	●	●
บริการเค้กวันเกิด และการดอวยพรวันเกิด	●	●
บริการซักผ้าหยอดเหรียญฟรี เดือนละ 1 ครั้ง	●	●
บริการอบผ้าหยอดเหรียญฟรี เดือนละ 1 ครั้ง	●	

อัตรานี้ไม่รวมบริการ ดังนี้

- ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่ากระแสไฟฟ้า ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พื้เอสยู ลอดจ์ ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม 2565

3. อัตราค่าบริการห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยงแบบรายวัน

รูปแบบห้อง	จำนวนที่นั่ง	สิ่งอำนวยความสะดวก						ค่าบริการ (บาทต่อวัน)	
		เก้าอี้	โต๊ะ	ระบบเสียง	โปรเจ็คเตอร์	ไวท์บอร์ด	น้ำดื่ม	แบบครึ่งวัน	แบบเต็มวัน
ห้องประชุม Business Center	20-24	/	/	/	/	/	/	3,000	4,500
รวม เครื่องฉายภาพ พร้อมจอฉายภาพ น้ำดื่ม ปากกา กระดาษจดบันทึก ไมโครโฟน									

4. อัตราค่าบริการห้องอาหาร Sweet Factory แบบรายเดือน

รูปแบบห้อง	จำนวนที่นั่ง	สิ่งอำนวยความสะดวก	ค่าบริการ (บาทต่อเดือน)
ห้องอาหาร Sweet Factory	20-25	พร้อมครัว เครื่องใช้ไฟฟ้า โต๊ะ และเก้าอี้ รับประทานอาหาร	5,000

อัตรานี้ไม่รวมบริการ ดังนี้

- ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่ากระแสไฟฟ้า ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พื้เอสยู ลอดจ์ ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม 2565

5. อัตราค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มงานจัดเลี้ยง

รายละเอียด	ราคา (บาท)	หน่วย	หมายเหตุ
อาหารว่างแบบมาตรฐาน	50-80	ต่อมือต่อคน	
อาหารเช้า เพียง เย็น แบบเซต	150	ต่อมือต่อคน	

อาหารเช้าแบบบุฟเฟต์	300-450	ต่อมือต่อคน	ขั้นต่ำ 30 ท่านต่อมือ
อาหารเที่ยง เย็น แบบบุฟเฟต์	300-450	ต่อมือต่อคน	ขั้นต่ำ 30 ท่านต่อมือ
อาหารเที่ยง เย็น แบบเซตเมนู	300-450	ต่อมือต่อคน	ขั้นต่ำ 30 ท่านต่อมือ

6. อัตราค่าบริการเสริมอื่นๆ

รายการ	ราคา (บาท)	หน่วย
ค่าบริการเตียงเสริม กรณีไม่รวมอาหารเช้า	200	ต่อครั้งต่อวัน
ค่าบริการเตียงเสริม กรณีรวมอาหารเช้า	300	ต่อครั้งต่อวัน
ค่าบริการซักผ้าแบบหยอดเหรียญ	30	ต่อครั้ง
ค่าบริการอบผ้าแบบหยอดเหรียญ	50	ต่อครั้ง
ค่าบริการไนต์บุ๊ค	500	เต็มวัน
ค่าบริการไนต์บุ๊ค	250	ครึ่งวัน
ค่าพิมพ์เอกสารสีดำน	2	บาทต่อหน้า
ค่าพิมพ์เอกสารสี	8	บาทต่อหน้า
ค่าน้ำดื่ม	10	บาทต่อขวด

7. อัตราค่าบริการของที่ระลึก

รายการ	ราคา (บาท)	หน่วย
หน้ากากผ้ารูปสัตว์	50	ต่อชิ้น
พวงกุญแจยางรูปสัตว์	50	ต่อชิ้น
พวงกุญแจอะคริลิครูปสัตว์	250	ต่อชิ้น

8. อัตราค่าบริการข้างต้น ยกเว้น

- 8.1 บันทึกข้อตกลงการเช่าห้องพักรายปีระหว่างศูนย์กิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ และ คณะการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
- 8.2 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการจัดการเรียนการสอนระหว่างคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ และ คณะการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
- 8.3 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการจัดการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัย Bunkyo (ญี่ปุ่น)
- 8.4 กิจกรรมส่งเสริมทางการตลาดต่างๆ ประจำปี 2567

12. อัตราค่าเสียหายวัสดุและอุปกรณ์ในห้องพัก

อัตราค่าเสียหายวัสดุและอุปกรณ์ในห้องพัก ให้เรียกเก็บค่าเสียหายกับผู้เข้าพักโดยตรงเมื่อสิ้นสุดการเข้าพัก ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินต่อหน่วย
12.1	รีโมททีวี (Remote control)	1,500 บาท
12.2	ตะกร้าผ้า (Laundry basket)	650 บาท
12.3	ไม้แขวนเสื้อ (Coat hanger)	40 บาท
12.4	หมอน (Pillow)	650 บาท
12.5	ผ้าปูที่นอนใหญ่ (Bed sheet)	690 บาท
12.6	ผ้าปูที่นอนเล็ก (Bed sheet)	490 บาท
12.7	ผ้าห่ม (Blanket)	1,500 บาท
12.8	ผ้ากันเปื้อน (Apron)	1,500 บาท
12.9	ผ้าม่าน (Curtain)	6,500 บาท
12.10	ผ้าเช็ดตัว (Towel)	690 บาท
12.11	ผ้าเช็ดหน้า (Face towel)	400 บาท
12.12	ผ้าเช็ดเท้า (Foot wipes)	400 บาท
12.13	แก้วน้ำ (Glass)	100 บาท
12.14	ถังขยะ (Trash bin)	350 บาท
12.15	ที่กดสบู่เหลว/แชมพู (Liquid soap/shower bottle)	450 บาท
12.16	จานรอง (Dish)	350 บาท
12.17	กระจกในห้องน้ำ (Bathroom mirror)	1,500 บาท
12.18	ฝักบัว (Shower)	1,200 บาท
12.19	สายชำระ (Bidet)	750 บาท
12.20	ราวแขวนผ้าเช็ดตัว (Towel rack)	1,500 บาท
12.21	ที่แขวนกระดาษชำระ (Toilet paper holder)	500 บาท
12.22	กุญแจเข้าห้องพัก (Key tag)	750 บาท
12.23	การ์ดเข้าประตูโรงแรม (Card)	250 บาท
12.24	ถาดรองของใช้ห้องพัก (Tray)	350 บาท
12.25	ป้ายแขวนทำความสะอาด (Make up room sign)	1,500 บาท
12.26	โทรทัศน์ (Television)	17,000 บาท
12.27	โทรศัพท์ห้องพัก (Telephone)	8,000 บาท
12.28	ไดร์เป่าผม (Hair dryer)	500 บาท
12.29	เตารีด (Iron)	1,500 บาท
12.30	กาต้มน้ำ (Kettle)	500 บาท
12.31	ขวดน้ำดื่ม (Drinking water bottle)	10 บาท

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินต่อหน่วย
12.32	เก้าอี้ทำงานห้องพัก (Office stool)	3,500 บาท
12.33	เก้าอี้สตุลแต่งตัว (Dressing stool)	2,500 บาท
12.34	ตู้นิรภัย (Safety box)	4,900 บาท

13. ติดต่อสอบถาม

ติดต่อขอใช้บริการศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พีเอสยู ลอดจ์ คณะการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต โทร 0 7627 6033 หรือ psulodge@gmail.com

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2566

(ลงชื่อ) พรพิษณุ พรหมศิระพัลลภ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิษณุ พรหมศิระพัลลภ)
คณบดีคณะการบริการและการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอมรรัตน์ สหพัฒน์นา)
ผู้จัดการศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พีเอสยู ลอดจ์

จันทร์เพ็ญ/ร่างพิมพ์
อมรรัตน์/ทาน