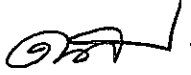


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการศูนย์อาหาร	รหัสเอกสาร PM 33.2 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 1/6
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ สุโขทัย อัครธรรมะ ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาร้านขายอาหารตามประเภทของอาหารที่คณะกรรมการศูนย์อาหารกำหนด เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของอาหาร
2. เพื่อควบคุมความสะอาดของภาชนะและอุปกรณ์ที่นักศึกษาใช้รับประทานอาหาร
3. เพื่อรักษาความสะอาดของอาคาร ห้องล้างจาน ห้องน้ำ โต๊ะอาหาร โต๊ะวางภาชนะและบริเวณศูนย์อาหาร

ขอบข่าย

ครอบคลุมงานจัดหาร้านค้าในศูนย์อาหาร รักษาความสะอาดของภาชนะ อุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร รักษาความสะอาดของอาคารพื้น ห้องล้างจาน ห้องน้ำ โต๊ะอาหาร โต๊ะวางภาชนะและบริเวณศูนย์อาหาร

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน :งานบริการศูนย์อาหาร
2. แบบฟอร์มขออนุญาตขายอาหารภายในศูนย์อาหาร (FM33.2-1)
3. แบบฟอร์มคัดเลือกร้านค้าย่อยภายในศูนย์อาหาร (FM33.2-2)
4. แบบฟอร์มตรวจร้านค้าย่อยแต่ละร้านในศูนย์อาหาร (FM33.2-3)
5. แบบฟอร์มตรวจความสะอาดทั่วไปภายในศูนย์อาหารประจำวัน (FM33.2-4)
6. แบบฟอร์มขอบอกเลิกสัญญาเช่าร้านค้าย่อย (FM33.2-6)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. ฝ่ายพัฒนาศาสนาและธุรกิจบริการ
2. ฝ่ายการเงินและการลงทุน
3. ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการศูนย์อาหาร	รหัสเอกสาร PM 33.2 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 2/6
--	--	---

INPUT

1. บันทึกของจองบุรุษอาหารภายในศูนย์อาหาร
2. บันทึกคัดเลือกร้านค้าย่อยภายในศูนย์อาหาร
3. บันทึกตรวจร้านค้าในศูนย์อาหาร

OUTPUT

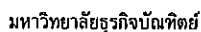
1. บันทึกประเมินร้านค้าย่อยในศูนย์อาหาร
2. บันทึกประเมินผลความสะอาดทั่วไปภายในศูนย์อาหาร

ตัวบ่งชี้

1. คะแนนผลการตรวจร้านค้าแต่ละร้านประจำเดือนมีผลการประเมิน (ไม่น้อยกว่า 8 คะแนนจากคะแนนเต็ม 10)
2. ร้อยละของข้อบกพร่องที่ตรวจจากจุดตรวจ 19 จุดของการตรวจความสะอาดประจำวันภายในศูนย์อาหารในแต่ละเดือน (ข้อบกพร่องต้องไม่เกินร้อยละ 3)

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการศูนย์อาหาร	รหัสเอกสาร PM 33.2 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 3/6
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาสถานที่และธุรกิจบริการ	1. ประชุมเจ้าหน้าที่ทบทวนงานที่ปฏิบัติ	1.1 ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวนงานที่ปฏิบัติประจำวัน 1.2 มอบให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากงานที่เคยปฏิบัติศึกษาวิธีการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
	2. กำหนดแผนงานประจำปี	2.1 จัดประชุมภายในแผนกศึกษาข้อมูลและปัญหาที่ผ่านมาแล้วจัดทำแผนงานประจำปีจัดทำโครงการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน 2.2 การจัดทำแผนงานประจำปีให้สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณประจำปี 2.3 หัวหน้าแผนกประชุมร่วมกับผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาสถานที่และธุรกิจบริการเพื่อพิจารณาแก้ไข ร่างแผนงานประจำปีของแต่ละแผนกกำหนดเป็นแผนงานประจำปี
เจ้าหน้าที่ศูนย์อาหาร	3. รับคำขอดำเนินการร้านค้า	3.1 ประกาศรับสมัครร้านค้าย่อย หรือ ประสานงานกับร้านค้าที่มาสมัคร 3.2 รับคำขอดำเนินการร้านค้า
คณะกรรมการ	4. พิจารณาคัดเลือกร้านค้า	4.1 ให้ร้านค้านำเสนอสินค้าที่แจ้งว่าจะขาย เสนอที่ประชุมพิจารณาทดสอบ 4.2 ทดสอบสินค้า พิจารณา คัดเลือกร้านค้าภายในศูนย์อาหาร จากคุณภาพของสินค้า



งานบริการศูนย์อาหาร

PM 33.2

หน้า 4/6

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน/กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

ผู้อำนวยการ
เจ้าหน้าที่
ศูนย์อาหาร

5. ชำระเงินและทำสัญญาเช่า

- 5.1 แจ้างให้ร้านค้าย่อยที่ผ่านการคัดเลือกแล้วไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงินและการลงทุนใช้แบบฟอร์มคัดเลือกร้านค้าย่อย
- 5.2 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาสถานที่และธุรกิจบริการ ทำสัญญาเช่ากับร้านค้ามอบสัญญาเช่าให้เจ้าของร้านค้าและมอบสำเนาสัญญาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์อาหารเก็บสำเนา ฝ่ายการเงินและการลงทุน เก็บต้นฉบับ

เจ้าหน้าที่
ศูนย์อาหาร

6. ปฏิบัติงานประจำวัน

6. ตรวจจํานคํายอยประจําวันตามหวัขอเรอง
ที่กําหนดในแบบฟอร์มจํานคํายอยและ
ตรวจความสะอาดทัวไปภายในศูนย์อาหาร
ประจําวัน
ระหว่างเวลา 08.00 – 10.00 น.
11.00 – 13.00 น.
ตรวจปริมาณอาหารและมารยาทเจ้าของ
ร้านหลัง 13.00 น. ตรวจความสะอาด

เจ้าหน้าที่
ศูนย์อาหาร

7. ตรวจประเมินประจำวัน

- 7.1 ตรวจจรร้านค้าย่อยประจำวันแล้วสรุปผล
ตรวจประจำสัปดาห์ลงในแบบฟอร์ม
ตรวจร้านค้าย่อยในศูนย์อาหาร
กรณีมีปัญหาให้แก้ไขทันทีแล้วติดตามผล
- 7.2 ประชุมร้านค้าทุก 2 เดือน
- 7.3 ทำรายงานประเมินประจำเดือน รายงาน
ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาสถานที่และธุรกิจ
บริการ

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการศูนย์อาหาร	รหัสเอกสาร PM 33.2 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 5/6
---	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

คณะกรรมการ
พิจารณากำหนด
ค่าเช่าสถานที่

8. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามอายุสัญญา

8.1 ทำประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
รายงาน ผู้อำนวยการพัฒนาสถานที่และ
ธุรกิจบริการ
8.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามอายุสัญญา
- กรณีมีปัญหายกเลิกสัญญาเช่า
- กรณีร้านไม่มีปัญหาดำเนินการต่อ

หัวหน้าแผนก

9. ตรวจสอบคุณภาพปฏิบัติงาน
ประจำวัน บันทึกผลการ
ปฏิบัติงาน

9.1 ตรวจสอบคุณภาพปฏิบัติงานประจำวัน
9.2 ตรวจสอบปัญหาการปฏิบัติงาน เมื่อ
รับทราบปัญหาแล้วให้ดำเนินการแก้ไข
ทันทีและหาวิธีการปฏิบัติป้องกัน
9.3 บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันแล้วทำ
รายงานประจำเดือน พร้อมทั้งปัญหาและ
แนวทางแก้ไข เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา
ปรับปรุงและทบทวนแผนในงาน

ผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัฒนาสถานที่
และธุรกิจบริการ

10. ประชุมพิจารณาปรับปรุง
และพัฒนาการปฏิบัติงาน

10.1 ประชุมพิจารณาปัญหาที่เกิดจากการ
ปฏิบัติงานพร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุหา
วิธีการแก้ไขของแต่ละงานแล้วกำหนด
เป็นวิธีการดำเนินงานต่อไป
10.2 พิจารณาปรับปรุงงานที่ไม่มีปัญหา
เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริการศูนย์อาหาร

รหัสเอกสาร

PM 33.2

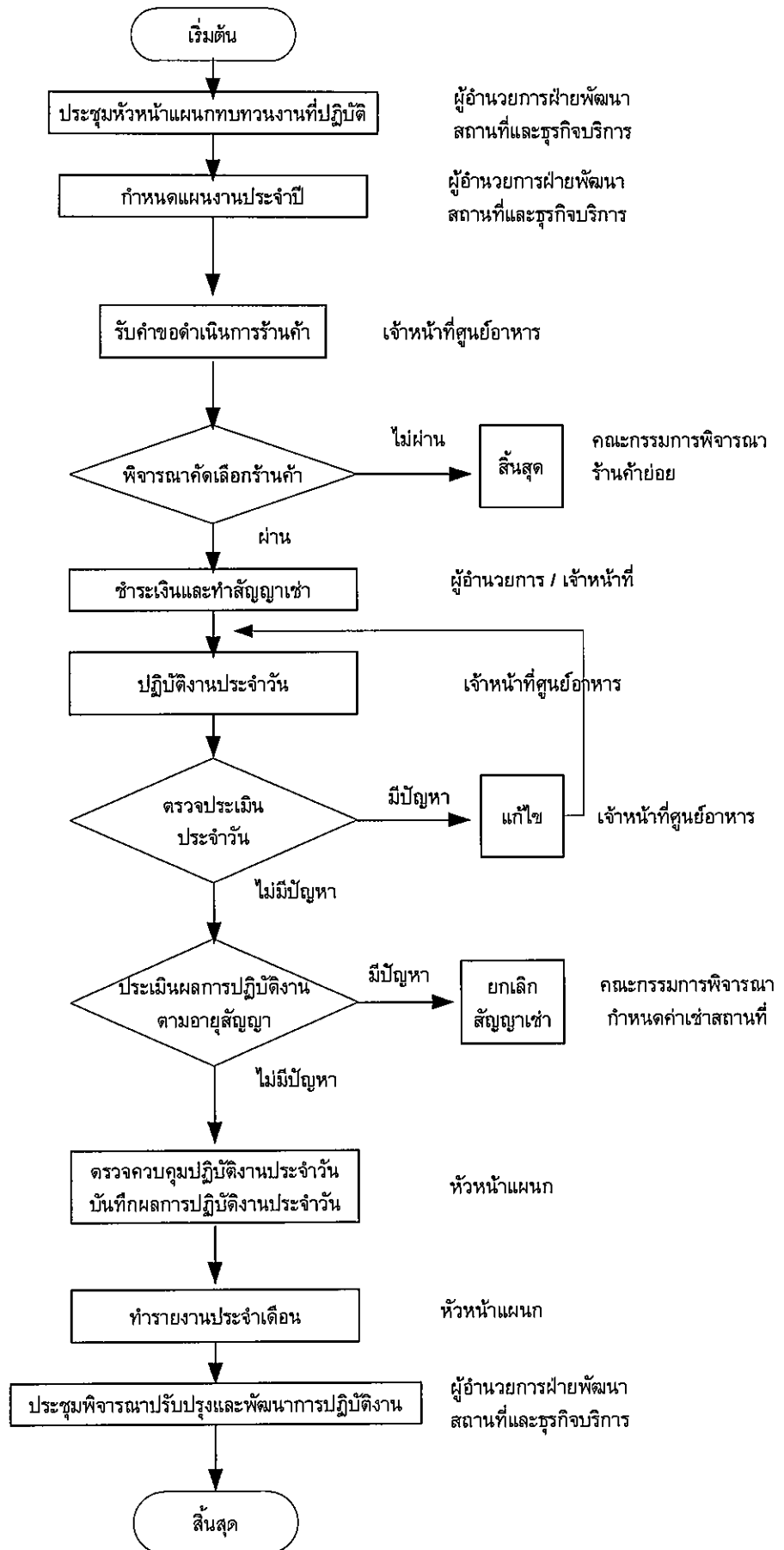
ฉบับที่ 7

หน้าที่ 6/6

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มขอจองบุรุษอาหารภายในศูนย์อาหาร	FM 33.2-1	หัวหน้าหน่วยศูนย์อาหาร	1 ปี
แบบฟอร์มคัดเลือกร้านค้าย่อยภายในศูนย์อาหาร	FM 33.2-2	หัวหน้าหน่วยศูนย์อาหาร	1 ปี
แบบฟอร์มตรวจร้านค้าย่อยแต่ละร้านในศูนย์อาหาร	FM 33.2-3	หัวหน้าหน่วยศูนย์อาหาร	1 ปี
แบบฟอร์มการตรวจความสะอาดทั่วไปภายในศูนย์อาหารประจำวัน	FM 33.2-4	หัวหน้าหน่วยศูนย์อาหาร	1 ปี
แบบฟอร์มขอบอกเลิกสัญญาเช่าร้านค้าย่อย	FM 33.2-6	หัวหน้าหน่วยศูนย์อาหาร	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานบริการศูนย์อาหาร





แบบฟอร์มขอจองบูธขายอาหารภายในศูนย์อาหาร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา

ประจำวันที เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอจองบูธขายอาหาร

เรียน ศูนย์อาหาร มทบ.

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่
หมู่ที่ ตำบล แขวง เขต/อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

☐ ขอจองบูธเพื่อขายอาหารประเภท ในอัตราค่าเช่าเดือนละ บาท
พร้อมกันนี้ได้แนบรายละเอียดรายการอาหาร ราคา และรูปภาพเพื่อประกอบการพิจารณา
โดยปัจจุบัน ☐ ประกอบการร้านค้าอยู่แล้ว (ระบุสถานที่)
(ระยะเวลาประกอบการ)

☐ ยังไม่มีสถานประกอบการ

ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของร้านค้าและมหาวิทยาลัยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้จอง

ลงชื่อ ผู้รับจอง

หมายเหตุ หากได้รับการพิจารณา ผู้เช่าจะต้องเตรียมค่าใช้จ่ายและเอกสารในการทำสัญญา ดังนี้

- 1) ชำระค่าเช่าล่วงหน้า 1 เดือน
- 2) ชำระค่าประกันสัญญาเช่า 2 เดือน
- 3) ชำระค่าประกันถังแก๊ส 2 ถัง (เฉพาะบูธหลัก)
- 4) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอย่างละ 1 ฉบับ
- 5) รายละเอียดรายการสินค้าพร้อมราคา



มหาวิทยาลัยสุรนารี

แบบฟอร์มคัดเลือกร้านค้าย่อยภายในศูนย์อาหาร

ขั้นตอนการคัดเลือก

ชื่อผู้จ้องร้าน (นาย/นาง/นางสาว) ขอจองบูธขายอาหารเลขที่.....เพื่อ
ขายอาหารประเภท..... ซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณา ณ.วันที่
โดยมีรายการอาหารที่เสนอขาย (ตามเอกสารแนบ) พร้อมนำเสนอเพื่อพิจารณาจำนวน รายการดังนี้

1. 2. 3.

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ (คะแนนผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่า 25 คะแนน จากคะแนนเต็ม 30 คะแนน)

คณะกรรมการ	รายการอาหาร (10 คะแนน)	รสชาติอาหาร (10 คะแนน)			วัตถุดิบประกอบอาหาร (10 คะแนน)			คะแนน รวม	ลงชื่อผู้ให้คะแนน
		1	2	3	1	2	3		
1									
2									
3									
4									
5									
รวมคะแนน									
ค่าเฉลี่ย									

ผลการคัดเลือก ☐ ผ่าน อนุมัติให้ทำสัญญาเช่าได้ ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการพัฒนาสถานที่และธุรกิจบริการ

ขั้นตอนการชำระเงินแรกเข้า

1) ค่าใช้จ่ายประจำเดือน

1.1 อัตราค่าเช่า บาท/เดือน

1.1.1 ค่าเช่าส่วนกลาง บูธหลัก บาท

1.1.2 ค่าเช่าส่วนกลาง บูธลอย บาท

1.2 สำหรับบูธหลัก - ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าจ่ายตามจริงที่ใช้

1.3 สำหรับบูธลอย - ค่าไฟฟ้าจ่ายตามจริง ส่วนค่าน้ำประปาเหมาจ่าย บาท/เดือน

2) ค่าใช้จ่ายในการทำสัญญาแรกเข้า

2.1 ชำระค่าเช่าล่วงหน้า เป็นเงิน บาท

2.1.1 ค่าส่วนกลาง บูธหลัก เป็นเงิน บาท

2.1.2 ค่าส่วนกลาง บูธลอย เป็นเงิน บาท

2.2 เงินประกันสัญญาเช่า เดือน เป็นเงิน บาท

2.3 เงินประกันถึงแก๊ส เฉพาะบูธหลัก เป็นเงิน บาท

2.4 รวมจำนวนเงินแรกเข้าที่ต้องชำระ เป็นเงิน บาท

3) ระยะเวลาในการทำสัญญาเช่า เดือน นับตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ลงชื่อหัวหน้าแผนกศูนย์อาหารและร้านค้า ลงชื่อผู้รับเงินฝ่ายการเงินและการลงทุน

(.....)

(.....)

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....



มหาวิทยาลัยสุโขทัย

แบบฟอร์มตรวจร้านค้าย่อยแต่ละร้านในศูนย์อาหาร

ประจำเดือน พ.ศ.

ชื่อร้านประเภท ☐ บุรุษหลัก ☐ บุรุษลอย เลขที่บุรุษ.....

	รายการตรวจ	คะแนน / สัปดาห์				คะแนนรวม ต่อเดือน
		สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	
1. ความสะอาด	1. บริเวณบุรุษไม่มีคราบสกปรก					
	2. ไม่วางวัตถุดิบตราชายใกล้วัตถุดิบปรุงอาหาร					
	3. ใช้วัสดุอุปกรณ์ปรุงอาหารที่ปลอดภัย					
	4. มีถังขยะรองรับเศษอาหาร และมีฝาปิดมิดชิด					
	5. พิลเตอร์ และถังดักไขมันสะอาด					
2. คุณสมบัติ	6. วัตถุดิบปรุงอาหารไม่มีวัสดุแปลกปลอมปนเปื้อน					
อาหาร	7. วัตถุดิบปรุงอาหารมีความสดตลอดเวลา					
3. ผู้จำหน่าย	8. แต่งกายสะอาด ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด					
	9. ขายอาหารตามราคา และปริมาณที่เหมาะสม					
	10. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบสัญญาเช่าที่กำหนด					
คะแนนรวม						
คะแนนเฉลี่ย						

เกณฑ์การประเมิน ผ่าน = 1 คะแนน ไม่ผ่าน = 0 คะแนน

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

()

วันที่ / /

รับทราบ..... ร้านค้า

()

วันที่ / /



ประจำเดือน

แบบฟอร์มตรวจความสะอาดทั่วไปภายในศูนย์อาหารประจำวิทยาลัย
 ประจําเดือน พ.ศ.

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....
		ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี
	อุปกรณ์ขณะ																
1	โต๊ะวางอุปกรณ์อาหารสะอาด จัดเป็นระเบียบ																
2	ช้อนส้อม ตะเกียบ พร้อมใช้/สะอาด/วางเป็นระเบียบ																
3	อุณหภูมิน้ำดื่มสะอาด พร้อมบริการตลอดเวลา																
4	หม้อต้มน้ำร้อน เติมน้ำ และร้อนสม่ำเสมอ																
	ห้องล้างจาน																
5	อ่างล้าง เครื่องล้างจานสะอาด/ใช้งานได้																
6	ภาชนะสะอาด และจัดวางเป็นระเบียบ																
7	อุปกรณ์เครื่องมือสะอาด และจัดวางเป็นระเบียบ																
8	พื้น สบู่ รางระบบสะอาด																
9	ถังดักไขมันสะอาด																
	พื้นที่ให้บริการ																
10	โต๊ะนั่งรับประทานอาหารสะอาด																
11	โต๊ะวางงานสะอาด/ไม่มีจานกองบนโต๊ะ																
12	รถเข็นใส่เศษอาหารสะอาด/จัดเป็นระเบียบ																
13	พื้น-ผนัง พื้นพลาท ฟัดลมสะอาด / ใช้การได้ดี																
14	ถังขยะสะอาด มีถุงดำรองรับขยะ																
	ห้องน้ำ																
15	สุขภัณฑ์ทำสะอาด / ใช้การได้ดี																
16	กระจกเงาสะอาด																
17	กล่องใส่สบู่เหลว-กระดาษชำระสะอาด พร้อมใช้																
18	พื้น-ผนัง พื้นพลาท ฟัดลมสะอาด / ใช้การได้ดี																
19	ถังขยะสะอาด มีถุงดำรองรับขยะ																
	รวม																
วันที่	ระยะเวลาต้นที่เข้า	เวลาที่เสร็จ	ผลการแก้ไข	ผู้แก้ไข	วันที่	ระยะสุดท้ายต้นที่เข้า	เวลาที่เสร็จ	ผลการแก้ไข	ผู้แก้ไข	วันที่	ระยะสุดท้ายต้นที่เข้า	เวลาที่เสร็จ	ผลการแก้ไข	ผู้แก้ไข	วันที่	ระยะสุดท้ายต้นที่เข้า	เวลาที่เสร็จ

จำนวนจุดศรทั้งหมด.....จุด

แก้ไข.....จุด

คิดเป็นร้อยละ.....

รับทราบ โดย.....หัวหน้าแผนกศูนย์อาหารและร้านน้ำ

เจ้าหน้าที่ย้ายอาหาร

รณฤทธิชัยอภัยสุพรรณ



แบบฟอร์มขอบอกเลิกสัญญาเช่าร้านค้าย่อย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยรัตนธานี

ขั้นตอนแจ้งขอบอกเลิกล่วงหน้า

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ได้ทำสัญญาเช่าขายอาหารบุร
(หลัก / ลอย) เลขที่กับทางศูนย์อาหาร มธบ. ซึ่งได้ทำสัญญาเช่าตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่.....และขอเลิกสัญญาเช่าศูนย์อาหารตั้งแต่วันที่
เพราะ.....

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้ายินยอมให้ศูนย์อาหารหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ข้าพเจ้าคงค้างชำระจากเงินประกันสัญญาเช่า

ลงชื่อ.....เจ้าของร้านค้า

(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ศูนย์อาหาร

(.....)

วันที่/...../.....

ขั้นตอนขอคืนเงินประกันสัญญา

จากเงินประกันสัญญาเช่าเป็นจำนวนเงิน บาท และค่าประกันถังแก๊สเป็นจำนวน
เงิน.....บาท รวมเป็นเงินประกันทั้งหมด..... บาท ข้าพเจ้ายินยอมให้ศูนย์
อาหารหักเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

ค่าไฟฟ้าของเดือน เป็นเงิน.....บาท

ค่าน้ำประปาของเดือน เป็นเงิน.....บาท

อื่นๆ เป็นเงินบาท

คงเหลือเป็นเงินคืนบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

เรียน.....

เรียน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

หัวหน้าแผนกศูนย์อาหารและร้านค้า มธบ.

ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาสถานที่และธุรกิจบริการ

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

คู่มือการตรวจศูนย์อาหาร

ปฏิบัติงานตรวจ ความสะอาด คุณภาพอาหาร มารยาทผู้ขาย ดังนี้

1. ตรวจสอบความสะอาดของร้านค้า บริเวณหน้าร้าน หลังร้าน บริเวณที่ทำอาหาร ฝาผนังของร้าน โต๊ะทำอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ทำอาหาร
2. ตรวจสอบความสะอาด โต๊ะอาหาร เก้าอี้ โต๊ะวางภาชนะส่วนกลาง พื้นอาคาร ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องล้างจาน ห้องเก็บของ เป็นต้น
3. ตรวจสอบความสะอาดภาชนะช้อนส้อมหม้อใส่น้ำร้อนทำความสะอาดช้อนส้อมวางอยู่ทุกจุดที่กำหนดไว้และมีความร้อนพอเพียง
4. ตรวจสอบร้านค้าให้ขายอาหารตามข้อตกลงไม่มีอาหารแปลกปลอมที่ไม่ได้อยู่ในข้อตกลงเดินตรวจและสังเกตปริมาณอาหารที่ตักเป็นระยะๆ
5. การแต่งกายของผู้ขายตรงตามข้อตกลงได้แก่ สวมหมวก เสื้อ และผ้ากันเปื้อน
6. สังเกตกริยามารยาท และการใช้คำพูดของผู้ขายกับนักศึกษา
7. ตรวจสอบร้านค้าว่ามาครบทุกร้านหรือไม่ บันทึกวันที่ขาด ทำสถิติ ตักเตือน
8. ทำความสะอาดรายวัน ทำความสะอาดในวันหยุดทั่วบริเวณอาคารเดือนละ 1 ครั้ง
9. ตรวจสอบความสะอาดประจำวัน ประชุมคนงานทำความสะอาดทุกเดือน ชี้แจงข้อบกพร่องและสิ่งที่ต้องปรับปรุง
10. เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ให้ผู้อำนวยการทราบทุกเดือน

PM 33	งานอาคารสถานที่
PM 33.2	งานบริการศูนย์อาหาร
PM 33.3	งานซ่อมบำรุง

ทำตามข้อกำหนด

4.2.4	Control of records
5.2	Customer focus
5.4	Planning
5.5.3	Internal communication
6.3	Infrastructure
6.4	work environment
7.2	Customer related process
7.5	Production and service provision
8.2	Monitoring and measurement
8.4	Analysis of data
8.5	Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM 33.2 งานบริการ ศูนย์อาหาร	1. เพื่อจัดหาร้านขายอาหารตามประเภทของอาหารที่เจ้าหน้าที่ศูนย์อาหารกำหนด เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของอาหาร 2. เพื่อควบคุมความสะอาดของภาชนะและอุปกรณ์ที่นักศึกษาใช้รับประทานอาหาร 3. เพื่อรักษาความสะอาดของอาคาร หอถังน้ำ โต๊ะอาหาร โต๊ะวางภาชนะและบริเวณศูนย์อาหาร	1. คะแนนผลการตรวจร้านค้าแต่ละร้านประจำเดือนมีผลการประเมิน(ไม่น้อยกว่า 8 คะแนนจากคะแนนเต็ม 10) 2. ร้อยละของข้อบกพร่องที่ตรวจจากจุดตรวจ 19 จุดของการตรวจความสะอาดประจำวันภายในศูนย์อาหารในแต่ละเดือน (ข้อบกพร่องต้องไม่เกินร้อยละ 3)	