



ประกาศ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง งานบริหารจัดการศูนย์อาหาร อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล

.....

ด้วยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์คัดเลือกผู้ประกอบการสำหรับการบริหารจัดการศูนย์อาหาร อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงเปิดการประมูลงานบริหารจัดการศูนย์อาหาร อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดการงานบริหารจัดการศูนย์อาหาร อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล

ตามขอบเขตข้อกำหนดและรายละเอียด (Terms of Reference: TOR) การคัดเลือกผู้ประกอบการบริหารจัดการศูนย์อาหาร อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล ที่แนบท้าย

2. คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นซองประมูลราคา

- 2.1 ผู้ประสงค์ยื่นซองประมูลราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และ ประกอบอาชีพรับจ้างงานที่สามารถเข้ารับการประมูลได้
- 2.2 ผู้ประสงค์ยื่นซองประมูลจะต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ
- 2.3 ผู้ประสงค์ยื่นซองประมูลราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อในบัญชีผู้ทำงานของราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.4 ผู้ประสงค์ยื่นซองประมูลราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ประมูลรายอื่น ณ วันยื่นซองประมูลราคา
- 2.5 ผู้ประสงค์ยื่นซองประมูลราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- 2.6 ผู้ประสงค์ยื่นซองประมูล ต้องเป็นนิติบุคคล หรือ ทีมงานบริหารงาน ซึ่งมีผลงานด้านการจัดการศูนย์อาหารภายในมหาวิทยาลัย/โรงเรียน เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานที่ระบุชื่อ ผู้ว่าจ้าง สถานที่ดำเนินงาน เลขที่สัญญา วันลงนามในสัญญา ระยะเวลาดำเนินการ โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างทุกประการและเป็นผลงานที่ผู้ประกอบการเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือเป็นงานราชการ ทั้งนี้ คณะกรรมการสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบผลงานจากสถานที่ที่ให้บริการอื่นๆ เพื่อประกอบการคัดเลือก
- 2.7 เป็นผู้มารับซองและยื่นซองตามกำหนดเวลา
- 2.8 เป็นผู้ลงชื่อเข้าร่วมการประมูล

3. เอกสารสำหรับยื่นขอประมูลราคา ประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วน

เอกสารส่วนที่ 1 : เอกสารเกี่ยวกับคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นขอประมูลราคา

โดยจัดเอกสารจำนวน 2 ชุด และลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้มีอำนาจในเอกสาร ประกอบด้วย

- 1) สำเนาเอกสารนิติบุคคลพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - (ข) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - (ค) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
- 2) เอกสารแสดงว่าได้ลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ
- 3) หนังสือรับรองผลงานด้านการจัดการศูนย์อาหาร ที่ต้องระบุ ชื่อผู้ว่าจ้าง สถานที่ดำเนินงาน เลขที่สัญญา วันลงนามในสัญญา ระยะเวลาดำเนินการ โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญานั้นทุกประการ

เอกสารส่วนที่ 2 : เอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก

โดยจัดเป็นเอกสารตัวจริง 1 ชุด และสำเนาเอกสาร 2 ชุด โดยลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้มีอำนาจในเอกสารและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) ทุกแผ่น แล้วแยกบรรจุเฉพาะเอกสารในส่วนที่ 2 ลงในซองหรือกล่อง ปิดผนึกให้เรียบร้อย เพื่อยื่นขอประมูลตามวันและเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย

- 1) ประวัติการดำเนินงานของผู้ยื่นขอประมูลราคา
- 2) ด้านความพร้อมของบุคลากรในการดำเนินการในตำแหน่งผู้จัดการศูนย์อาหาร ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์อาหารด้านสุขาภิบาลร้านค้า และช่างประจำศูนย์อาหาร
- 3) การวางแผนการปฏิบัติงาน รายเดือนและรายปีเกี่ยวกับการบริหารจัดการศูนย์อาหาร
- 4) การวางแผนการดำเนินงาน เตรียมพร้อมแนวทางรองรับความต้องการของมหาวิทยาลัยฯ ในการพัฒนาและเปลี่ยนระบบบัตรเงินสดสู่ระบบ e-wallet ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ
- 5) ราคาจำหน่ายอาหารภายในศูนย์อาหารโดยระบุตามแบบฟอร์มเลขที่ ก.1
- 6) เสนอผลความเป็นไปได้ของผลประกอบการและแนวทางในการปันส่วนค่าดำเนินการของผู้ประกอบการ ส่วนแบ่งของร้านค้า และผลตอบแทนของมหาวิทยาลัยฯ รวมไปถึงข้อเสนอต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยฯ นักศึกษา และ บุคลากร

ทั้งนี้ ถ้ามีเอกสารรับรองการทำงาน รับรองความสามารถของบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ให้นำมาแสดงเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

4. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ มีดังนี้

- 4.1 ผู้เข้าประมูลต้องนำเสนองานตามขอบเขตข้อกำหนดและรายละเอียด (Terms of Reference: TOR) การคัดเลือกผู้ประกอบการบริหารจัดการศูนย์อาหาร อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล โดยนำเสนอในรูปแบบเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประมูลงานบริหารจัดการศูนย์อาหาร อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดลเป็นผู้พิจารณาตัดสิน
- 4.3 กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล สงวนสิทธิงานบริหารจัดการศูนย์อาหาร อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล กรณีไม่มีผู้ให้ราคาตามสมควร
- 4.4 ผู้ชนะการประมูลจะต้องชำระค่าหลักประกันสัญญาเข้าในวันทำสัญญาจำนวน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

5. กำหนดดำเนินการ

- 5.1 ระยะเวลาประกาศกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง งานบริหารจัดการศูนย์อาหาร อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 27 กันยายน 2561 เวลา 11.00 น.
- 5.2 ระยะเวลายื่นซองประมูล ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 27 กันยายน 2561 เวลา 11.00 น. ณ ห้อง 104 สำนักงานบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้มหิดล อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล
- 5.3 ตรวจสอบสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นซองประมูลราคา ในวันที่ 27 กันยายน 2561 เวลา 11.00-12.00 น.
- 5.4 แจงผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมประมูล ในวันที่ 27 กันยายน 2561 เวลา 12.00 -13.00 น.
- 5.5 ผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมประมูล ลงชื่อเข้าร่วมประมูล ในวันที่ 27 กันยายน 2561 เวลา 13.00-13.30 น.
- 5.6 กำหนดการประมูลและคัดเลือกผู้ชนะการประมูล วันที่ 27 กันยายน 2561 เวลา 13.30-15.00 น.
- 5.7 ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ 28 กันยายน 2561 ทาง <http://www.op.mahidol.ac.th/oppe/> กรณีมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ ห้อง 104 สำนักงานบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้มหิดล อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล เบอร์โทรศัพท์ 02-8494500 ต่อ 4549, 4601

ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2561



(รองศาสตราจารย์ ดร. กิติกร จามรดุสิต)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน



ข้อกำหนดและรายละเอียด (Terms of Reference: TOR)

งานบริหารจัดการศูนย์อาหาร อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 จะคัดเลือกผู้ประกอบการบริหารจัดการศูนย์อาหาร อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล สำหรับประกอบกิจการบริหารพื้นที่ศูนย์อาหารอันครอบคลุมเรื่อง การจัดการร้านค้าเข้ามาทำการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม การจัดการความสะดวกภายในพื้นที่ศูนย์อาหาร การให้บริการล้างจาน การจัดหาและให้บริการก๊าซหุงต้ม และการบริหารเงินที่ได้จากการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ร้านอาหาร และ อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารศูนย์อาหารเพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการบุคลากร และ นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา โดยมีพื้นที่ประมาณ 2,567.70 ตารางเมตร บริเวณชั้น 1 และ พื้นที่บางส่วนชั้นลอยของอาคาร กำหนดระยะเวลา 1 ตุลาคม 2561 ถึง 31 กันยายน 2564 โดยมีรายละเอียดดังนี้

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ผู้ประกอบการจะต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และ ประกอบอาชีพรับจ้างงานที่สามารถเข้ารับการประมูลได้
- ผู้ประกอบการจะต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ
- ผู้ประกอบการจะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
- ผู้ประกอบการราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประกอบการมีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ผู้ประกอบการต้องเป็นนิติบุคคล หรือ ทีมงานบริหารงาน ซึ่งมีผลงานด้านการจัดการศูนย์อาหารภายในมหาวิทยาลัย/โรงเรียน เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานที่ระบุชื่อผู้ว่าจ้าง สถานที่ดำเนินงาน เลขที่สัญญา วันลงนามในสัญญา ระยะเวลาดำเนินการ โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญานั้นทุกประการและเป็นผลงานที่ผู้ประกอบการเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือเป็นงานราชการต้องมีหนังสือรับรองผลงาน ทั้งนี้ คณะกรรมการสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบผลงานจากสถานที่ที่ให้บริการอื่นๆ เพื่อประกอบการคัดเลือก

ขอบเขตการดำเนินงาน

- พนักงาน และ บริวาร จะต้องให้บริการที่ดี สุภาพเรียบร้อย ซื่อสัตย์ และรับรองว่าไม่เป็นโรคที่ส่งคม รังเกียจ หรือโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายแล้ว และต้องควบคุมดูแลบริวารในด้าน ความประพฤติ และกิจกรรมายาทที่จะพึงมีต่อผู้บริโภคด้วย และต้องเป็นบุคคลที่ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- ผู้ประกอบการจะต้องไม่พักอาศัยในร้าน หรือยินยอมให้บุคคลใดกระทำการเช่นนั้น รวมทั้งจะไม่นำ พื้นที่ร้านทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้บุคคลอื่นเช่าช่วง หรือเข้าประกอบกิจการค้าหรือเข้าร่วมใช้ ประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากมหาวิทยาลัยแล้ว
- ผู้ประกอบการต้องไม่นำภาชนะที่เป็นอันตรายหรือน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้บริโภคมาใช้ในการ จำหน่ายผลิตภัณฑ์อาหารสดและอาหารสำเร็จรูปดังกล่าวและต้องตรวจคุณภาพของอาหารสดและ อาหารสำเร็จรูปที่จำหน่ายให้ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ และภาชนะต่างๆ ที่ใช้ต้องสะอาดเช่นเดียวกัน
- ผู้ประกอบการจะรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของพื้นที่มหาวิทยาลัย รักษาความสะอาดของสถานที่อยู่ เสมอ รวมทั้งต้องจัดการกำจัดขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลที่จะเกิดขึ้นจากการประกอบการ
- ผู้ประกอบการต้องใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีมาตรฐานและต้องระมัดระวังความปลอดภัยในการใช้งาน
- สิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล หากเก็บไว้หรือใช้เพื่อประกอบกิจการ ศูนย์อาหารผู้ประกอบการมีหน้าที่ดูแลและเป็นผู้รับผิดชอบหากเกิดการสูญหายหรือชำรุดด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการเองทั้งจำนวน
- ผู้ประกอบการจะจัดให้มีการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มตามที่มหาวิทยาลัยมหิดล ตกลงร่วมกัน โดยอาหารและเครื่องดื่มที่จำหน่ายต้องมีคุณภาพที่สะอาด ถูกหลักอนามัย ไม่มีสิ่งเสพติด และไม่มี สารที่เป็นภัยต่อสุขภาพใดๆ
- ผู้ประกอบการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ สัญญา ข้อตกลง มาตรฐาน ตลอดจนคำแนะนำตักเตือน หรือข้อกำหนดในการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยเคร่งครัด ซึ่งหากผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ ผู้ให้เช่ามีสิทธิยกเลิกสัญญาได้
- ผู้ประกอบการมีหน้าที่ดูแลรักษาและเก็บเงินสดจากยอดขายของร้านค้า โดยผู้เช่ายินยอมใช้ทุกกรณี หากเงินสดมีการสูญหาย
- ผู้ประกอบการมีหน้าที่คำนวณ/จัดเก็บ/รายงาน ตลอดจนตรวจสอบค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้พื้นที่ของ ร้านค้าที่ให้บริการในศูนย์อาหารให้อยู่ในอัตราที่มหาวิทยาลัยและผู้ประกอบการร้านค้าตกลงร่วมกัน
- ผู้ประกอบการจะจัดให้มีการบริการ พนักงานรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์อาหาร, การ จัดเก็บขยะพื้นที่ศูนย์อาหาร, การจัดหาก๊าซหุงต้ม, การกำจัดแมลงหรือสิ่งรบกวนอื่นๆ (ถ้ามี), พนักงานล้างจานและอุปกรณ์, การจัดหาและจัดให้มีเครื่องล้างจานและอุปกรณ์เครื่องครัว, วัสดุ สิ้นเปลืองเพื่อทำความสะอาดงานและอุปกรณ์เครื่องครัว และการกำจัดไขมันจากการดำเนินงานของ ศูนย์อาหาร ตลอดจนอื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

รายละเอียดคุณสมบัติและมาตรฐานต่าง ๆ

- คุณสมบัติพนักงานของศูนย์อาหาร
 - เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความประพฤติดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดลและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
 - ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
 - ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
 - ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและ ภายนอกประเทศ
 - ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- ผู้จัดการศูนย์อาหาร
 - เพศหญิง หรือ ชาย (ชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
 - อายุระหว่าง 30-45 ปี
 - มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาที่แน่นอน
 - ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
 - มีหนังสือรับรองประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการศูนย์อาหารในระดับผู้จัดการศูนย์อาหารหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์อาหารด้านสุขาภิบาลร้านค้า
 - เพศหญิง หรือ ชาย (ชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
 - อายุระหว่าง 30-45 ปี
 - มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาที่แน่นอน
 - ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
- ช่างประจำศูนย์อาหาร
 - เพศชาย (ชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
 - อายุระหว่าง 30-45 ปี
 - มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาที่แน่นอน
 - ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
 - มีหนังสือรับรองประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า งานซ่อมแซม ไม่ต่ำกว่า 2 ปี

- พนักงานประจำจุดแลกบัตร (แคชเชียร์) หรือพนักงานที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสังคมไร้เงินสด
 - เพศหญิง หรือ ชาย (ชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
 - อายุระหว่าง 18-45 ปี
 - มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาที่แน่นอน
 - ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
 - มีหนังสือรับรองประสบการณ์เกี่ยวกับแคชเชียร์ หรือด้านคอมพิวเตอร์ ไม่ต่ำกว่า 1 ปี
- พนักงานล้างจาน และ พนักงานทำความสะอาด
 - เพศหญิง หรือ ชาย (ชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
 - อายุระหว่าง 18-45 ปี
 - มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาที่แน่นอน (กรณีเป็นคนต่างด้าวต้องได้รับอนุญาตให้ทำงานได้ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น)
 - ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
 - มีหนังสือรับรองประสบการณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาด หรืองานล้างจาน ไม่ต่ำกว่า 1 ปี

วัน เวลา และลักษณะการปฏิบัติงาน

ผู้จัดการศูนย์อาหาร จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานตามวันเวลาราชการ ระหว่างเวลา 08.00-17.00 น.
- วางแผนการปฏิบัติงานรายปี เกี่ยวกับการบริหารจัดการศูนย์อาหาร
- บริหารจัดการอัตรากำลังคนสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- บริหารจัดการ ดูแลและควบคุมพนักงานของผู้ว่าจ้าง ร้านค้าภายในศูนย์อาหารให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ดูแลและบริหารจัดการจุดแลกบัตรให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน
- บริหารจัดการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกภายในศูนย์อาหารให้เหมาะสมต่อการใช้งาน เช่น โต๊ะเก้าอี้ พัดลม บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ดูแลและบริหารจัดการภาพรวมของงานบริการศูนย์อาหารให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจสูงสุดต่อผู้ใช้บริการ
- ควบคุมดูแล และจัดส่งสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน รายงานยอดขายประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- เป็นผู้ติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ให้ความร่วมมือแก่ผู้ว่าจ้างในการดำเนินการหรือบริหารจัดการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล

- รับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ คำชม เพื่อหาแนวทางแก้ไข และรายงานต่อผู้แทนของมหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์อาหารด้านสุขาภิบาลร้านค้า จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานตามวันเวลาราชการ ระหว่างเวลา 08.00-17.00 น.
- ควบคุมดูแลเรื่องคุณภาพอาหาร ความสะอาดของอาคารและร้านค้าให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหาร สำหรับโรงอาหาร ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มาตรฐานของ และ/หรือ ตามคู่มือมาตรฐานโรงอาหารและการประเมินคุณภาพด้านสุขาภิบาลอาหารของมหาวิทยาลัยมหิดล
- ตรวจสอบสุขาภิบาลร้านค้าภายในศูนย์อาหารประจำเดือนร่วมกับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ดูแลรับผิดชอบด้านสุขาภิบาลอาหาร รวมถึงหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามคู่มือมาตรฐานโรงอาหารและการประเมินคุณภาพด้านสุขาภิบาลอาหารของมหาวิทยาลัยมหิดล
- ตรวจสอบและดำเนินการให้ผู้ประกอบการร้านค้าและพนักงานในร้านค้าทุกคน ต้องผ่านการอบรมสุขาภิบาลอาหาร และผ่านการตรวจสอบสุขภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกคน
- จัดส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับพนักงานที่ผ่านการอบรมและผ่านเกณฑ์สุขภาพ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องมีการดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและจัดส่งรายงานเพิ่มเติมเป็นระยะอย่างน้อยทุก 3 เดือน

ช่างประจำศูนย์อาหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

- ปฏิบัติงาน 6 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างเวลา 09.00-18.00 น.
- ดูแล ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล ระบบที่เกี่ยวข้องกับศูนย์อาหาร เช่น ระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ระบบแก๊ส ระบบบำบัดน้ำเสีย
- ตรวจสอบระบบการทำงานและความพร้อมของระบบต่างๆ ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ภายในศูนย์อาหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานตามแผนงานซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน
- ประสานงานและปรึกษาหารือกับทางมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานซ่อมแซมระบบศูนย์อาหาร ก่อนการดำเนินการ
- ซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในศูนย์อาหาร รวมถึงการบันทึกประวัติการแก้ไข เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล
- จดมิเตอร์น้ำ ไฟฟ้า และแก๊ส ของแต่ละร้านค้า เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลให้มหาวิทยาลัย

พนักงานประจำจุดแลกบัตร (แคชเชียร์)

- ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 06.00-11.00 น. พนักงาน ไม่น้อยกว่า 3 คน
ระหว่างเวลา 11.00-15.00 น. พนักงาน ไม่น้อยกว่า 5 คน
ระหว่างเวลา 15.00-20.00 น. พนักงาน ไม่น้อยกว่า 3 คน
- ปฏิบัติงาน วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 06.00-19.00 น. พนักงาน ไม่น้อยกว่า 2 คน
- เปิด – ปิด ระบบการ์ดเงินสด
- ประจำจุดจำหน่ายบัตรเงินสด เติมเงิน แลกคืนบัตรเงินสด ที่ใช้ภายในศูนย์อาหาร
- พิมพ์รายงานยอดขายร้านค้า และรวบรวมส่งมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการเบิกจ่ายต่อไป
- บันทึกสิ่งของที่เก็บได้ภายในศูนย์อาหาร เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

พนักงานล้างจาน จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน

- ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 06.00-19.00 น. พนักงาน ไม่น้อยกว่า 6 คน
- ปฏิบัติงาน วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 06.00-19.00 น. พนักงาน ไม่น้อยกว่า 2 คน
- ดูแลบริเวณที่วางภาชนะ ที่ล้างจานให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดเวลาให้บริการ
- ล้างภาชนะ ซ้อน-ส้อม แก้วน้ำ ด้วยน้ำเปล่าก่อน และล้างด้วยเครื่องล้างจานอุตสาหกรรมระบบสายพานที่ใช้น้ำยาตามมาตรฐาน มอก.
- คัดแยกภาชนะสีชมพู (บริการสำหรับร้านอาหารอิสลาม) โดยการ แยกล้าง แยกเก็บ จากภาชนะทั่วไป
- จัดล้างและเตรียมภาชนะที่ทำความสะอาดแล้วให้เพียงพอสำหรับการเบิกภาชนะไปใช้ภายในร้านค้า
- จัดเตรียมซ้อน ส้อม ตะเกียบ ตามจุดที่กำหนดไว้ และให้เพียงพอสำหรับผู้มาใช้บริการ โดยต้องเก็บคืนสต็อกในเวลา 19.00 น. ของทุกวัน
- บันทึกข้อมูลน้ำหนักเศษอาหารเหลือทิ้ง และนำถังเก็บเศษอาหารเก็บไว้ที่ห้องขยะเศษอาหาร พร้อมดูแลรักษาความสะอาดในห้องเป็นประจำทุกวัน
- ตรวจสอบยอดคงเหลือภาชนะเป็นประจำทุกเดือน

พนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 06.00-19.00 น. พนักงาน ไม่น้อยกว่า 6 คน
- ปฏิบัติงาน วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 06.00-19.00 น. พนักงาน ไม่น้อยกว่า 2 คน
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และจัดวางโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

- ทำความสะอาดพื้นโดยการกวาดสิ่งสกปรก ต้นฝุ่น และฉูพื้น
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังชักน้ำ ชักโครก เครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ผั้ห้องน้ำ และขอบบัวพื้น ด้วยผลิตภัณฑ์ขจัดคราบสกปรก
- ฉีดสเปรย์ปรับอากาศในห้องน้ำเพื่อลดกลิ่นเหม็นในห้องน้ำ ให้ห้องน้ำมีความหอมตลอดเวลา และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอตลอดทั้งวัน
- จัดชุดสปาเพื่อให้กลิ่นหอม (กรณีมีการร้องขอ)
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ
- เช็ดทำความสะอาดพั้ดลมและถอดล้าง
- ทำความสะอาดพื้น ผั้ ประตุลิต์ กระจก โคมไฟ และที่กันกระแทกลิปต์ พร้อมฉีดสเปรย์ปรับกลิ่น ภายในลิปต์

หน้าที่ความรับผิดชอบของบริษัทผู้รับจ้างและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในด้านต่างๆ
- จัดทำผังองค์กร แผนปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน รายปี ส่งภายใน 15 วันทำการ หลังจากทำสัญญา
- ควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้เป็นไปตามวัน เวลาที่กำหนด
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีชุดฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด พนักงานล้างจาน พนักงานประจำร้านค้า พนักงานประจำจุดแลกบัตร ติดป้ายชื่อขณะปฏิบัติงาน และห้อยบัตรพักเมื่ออยู่ในช่วงเวลาพักของแต่ละบุคคล
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานรายเดือนเสนอต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป รวมถึงรายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือเหตุการณ์ไม่ปกติที่เกิดขึ้นต่อผู้แทนของผู้ว่าจ้างทันที
- จัดอบรมพนักงานของผู้รับจ้างด้านกิริยามารยาท ด้านการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ด้านการใช้เครื่องล้างจาน และทำหนังสือรายงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับรายละเอียดการอบรมและรายชื่อผู้ผ่านการอบรม
- จัดอบรมให้ผู้ประกอบการร้านค้าเกี่ยวกับสุขาภิบาลอาหาร การให้บริการ รวมถึงการให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการเข้าอบรมต่างๆ เช่น การอบรมอัคคีภัย
- กรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับศูนย์อาหาร ต้องหาวิธีดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง
- กรณีผู้ว่าจ้างขอปรับเปลี่ยนตัวพนักงานประจำจุดแลกบัตร พนักงานทำความสะอาด และพนักงานล้างจาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ภายใน 7 วันนับถัดจากได้รับหนังสือแจ้ง

- กรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยการชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน
- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานได้ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- กรณีที่วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ส่งมอบหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์อาหาร เกิดการชำรุดเสียหาย ทางผู้รับจ้างยินดีซ่อมแซมให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้กดน้ำเย็น โทรทัศน์ สุขภัณฑ์ หลอดไฟ
- กรณีที่ระบบของศูนย์อาหารชำรุดเสียหาย อุดตันหรือไม่สามารถใช้งานได้ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบท่อน้ำทิ้ง ทางผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- กรณีพบรายงานสิ่งของชำรุด เสียหาย สามารถดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นได้ และรายงานให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ทราบเป็นประจำทุกเดือน กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้เองต้องปรึกษาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกับฝ่ายกายภาพอาคาร
- ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำอาคารให้อยู่ครบถ้วนตามรายการที่ส่งมอบ กรณีที่ไม่ครบผู้รับจ้างต้องดำเนินการชดเชยตามมูลค่าวัสดุ ครุภัณฑ์นั้นๆ
- กรณีที่สิ่งของ ครุภัณฑ์ หรือระบบใดๆในศูนย์อาหารชำรุดเสียหายและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการซ่อมแซมเองและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายทั้งหมดกับผู้รับจ้าง
- กรณีที่มีอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างติดตั้งกับตัวอาคารของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างไม่มีสัญญาจ้างกับทางมหาวิทยาลัยแล้วให้ถือว่าอุปกรณ์นั้นเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมหิดล
- ผู้รับจ้างต้องจัดเติมกระดาษชำระ และกระดาษเช็ดมือ ประจำห้องสุขาทุกห้องให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ผู้รับจ้าง จะต้องจัดเติมสบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะแบบกดไว้ประจำแต่ละห้องน้ำ และบริเวณเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า ไม่น้อยกว่า 8 กล่อง และต้องพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- พนักงานทำความสะอาด ต้องใช้วัสดุ-อุปกรณ์ และใช้เคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาดให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาล้างจาน ต้องได้รับเครื่องหมายรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ และที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสิ่งแวดล้อม ตราสัญลักษณ์ G ฉลากลดคาร์บอน

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดทุกพื้นที่ภายในศูนย์อาหาร พื้นที่ด้านหลังศูนย์อาหาร พื้นที่บริเวณบ่อตกไขมัน และพื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในความดูแลของศูนย์อาหารหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้สะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ อยู่เสมอ
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องขยะทั่วไป และห้องขยะเศษอาหาร รวมถึงการปรับปรุงพื้นที่ของห้องขยะที่เกิดจากการกักกรองของน้ำขยะ เมื่อฝ่ายกายภาพประเมินแล้วเห็นสมควรปรับปรุง และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
- การทำความสะอาดอื่นๆ
 - พัดลม อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
 - กล้อง CCTV ด้วยน้ำยาเฉพาะ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
 - ขัดล้างพื้น บันได ของศูนย์อาหาร และลงผลิตภัณฑ์ตามลักษณะพื้น เช่น น้ำยาขัดเงา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
 - ผ้าเพดานและโคมไฟ อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง
 - ผ้า màn โดยใช้ผ้าเช็ด และผึ่งให้แห้งทุกครั้งก่อนม้วนเก็บ
- ผู้รับจ้างต้องดูแล ความสะอาดของตู้ทำเย็น ตู้กดน้ำ เป็นประจำทุกวัน ล้างภายในถังน้ำเป็นประจำทุกเดือน เปลี่ยนชุดไส้กรองน้ำเป็นประจำทุกปี และตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ (pH, MPN/100 ml และ E.coli/100 ml) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง กรณีที่ผลการตรวจวิเคราะห์น้ำไม่ผ่านมาตรฐานน้ำดื่มตามเกณฑ์มาตรฐานของประกาศกระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ 151 (พ.ศ.2536) ต้องรีบดำเนินการแก้ไขและตรวจวิเคราะห์ซ้ำจนกว่าจะผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจวิเคราะห์สารฟอกขาว สารกันรา บอแรกซ์ พอร์มาลิน ยาฆ่าแมลง ในวัตถุดิบประกอบอาหาร ปริมาณสารโพลาไรในน้ำมันทอดซ้ำ และทดสอบภาชนะสัมผัสอาหารและมือให้อยู่ตามเกณฑ์มาตรฐานของประกาศกระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ 151 (พ.ศ.2536) กรณีที่ผลการตรวจวิเคราะห์น้ำไม่ผ่าน ต้องรีบดำเนินการแก้ไขและตรวจวิเคราะห์ซ้ำจนกว่าจะผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดบันทึกปริมาณขยะเศษอาหารเป็นประจำทุกวัน ปริมาณคนที่ใช้บริการต่อวัน และปริมาณแก๊สที่ใช้ต่อเดือน โดยจัดส่งสรุปเป็นรายงานประจำเดือน
- ตรวจป้ายประชาสัมพันธ์ที่บอร์ด เสา และบริเวณอื่นๆ ภายในศูนย์อาหาร หากไม่มีการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล หรือ หมุดอายุการประชาสัมพันธ์ให้เก็บออก
- ควบคุมร้านค้าให้จำหน่ายอาหารตามราคาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด และสามารถส่งเรื่องเพื่อพิจารณาปรับราคาสินค้าได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ต่อปี โดยขึ้นกับดุลยพินิจของผู้แทนของมหาวิทยาลัยในการพิจารณา
- มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับสำรองไฟระบบบัตรเงินสดไม่น้อยกว่า 60 นาที กรณีที่ไฟดับเกินกว่าที่กำหนดต้องมีระบบป้องกันกระแสไฟสำรอง และในการนับยอดคูปองต้องร่วมนับทั้ง 3 ฝ่าย คือ ร้านค้า บริษัท และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย

- กรณีที่มหาวิทยาลัยใช้ระบบบัตรเงินสด ทางผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้
 - 1) ติดตั้งระบบบัตรเงินสด สำหรับร้านอาหาร 21 ร้าน
 - 2) มีจุดแคชเชียร์บริการแลก-คืน บัตรเงินสด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด และมีพนักงานประจำจุดแลกบัตรตามที่กำหนด
 - 3) มีจุดตรวจสอบการใช้งานของบัตรเงินสด ไม่น้อยกว่า 5 จุด
 - 4) ผู้ใช้บริการที่แลกบัตรเงินสดสามารถตรวจสอบรายละเอียดบัตรเงินสดได้ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ เลขที่บัตร จำนวนเงินและวันเวลาเติม-คืนเงิน ชื่อพนักงานแคชเชียร์เติม-คืนเงิน รายละเอียดการซื้ออาหาร วันเวลาและจำนวนราคาซื้อ ยอดคงเหลือในบัตร เป็นต้น
 - 5) ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบยอดขายร้านค้า ตรวจสอบรายงานระหว่างวันได้ และผู้รับจ้างต้องส่งสรุปรายงานการขายประจำวันไม่เกิน 10.00 น. ของวันทำการถัดไป โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนยอดขายรวมและจำนวนยอดขายสุทธิของแต่ละร้าน จำนวนครั้งในการขายแต่ละวัน การยกเลิกการขาย เป็นต้น
 - 6) ผู้รับจ้างต้องส่งสรุยอดขายของศูนย์อาหารประจำสัปดาห์ โดยจำแนกรายร้านค้า ภายในวันพุธของทุกสัปดาห์
 - 7) ผู้รับจ้างต้องส่งสรุยอดขายประจำเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือน

- กรณีที่ของมหาวิทยาลัยฯ พัฒนาและเปลี่ยนระบบบัตรเงินสดสู่ระบบ e-wallet ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ผู้รับจ้างต้องเตรียมพร้อมแนวทางรองรับ พร้อมดำเนินการเปลี่ยนแปลงตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดในอนาคต

พื้นที่รับผิดชอบ

- บริเวณศูนย์อาหาร ศูนย์การเรียนรู้มหิดล ชั้น 1 และชั้นลอย
- พื้นที่ด้านหลังศูนย์อาหาร
- ห้องขนขยะ ได้แก่ ห้องขยะทั่วไป และห้องขยะเศษอาหาร
- บ่อดักไขมัน

ผลประกอบการและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยฯ

ผู้ประกอบการจะต้องเสนอผลความเป็นไปได้ของผลประกอบการและแนวทางในการปันส่วนค่าดำเนินการของผู้ประกอบการ ส่วนแบ่งของร้านค้า และผลตอบแทนของมหาวิทยาลัยฯ รวมไปถึงข้อเสนอต่างๆที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยฯ นักศึกษา และ บุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาการคัดเลือกผู้ประกอบการบริหารจัดการศูนย์อาหาร อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องรวมถึงขอบเขตเนื้องานที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด หรือมากกว่า จึงจะรับพิจารณาต่อไป

รายละเอียดการปรับ

- ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ผู้รับจ้างต้องส่งผังองค์กร แผนปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน รายปี ประวัติของพนักงานทุกคน ภายใน 15 วันทำการ หลังจากทำสัญญา กรณีช้ากว่าที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 100 บาท/วัน
- ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานปฏิบัติงานรายเดือน รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป กรณีช้ากว่าที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 100 บาท/วัน
- พนักงานต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของบริษัทผู้รับจ้างให้ถูกต้องและเรียบร้อย หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 100 บาท/วัน
- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามแผนรายวัน รายเดือน รายปี หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 100 บาท/วัน ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้แทนมหาวิทยาลัยในการปรับเปลี่ยนแผนการทำงาน
- ผู้ว่าจ้างขอปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้ง หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 500 บาท/คน/วัน
- ผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมกระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ สบู่เหลวล้างมือ ให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 100 บาท/วัน
- ผู้รับจ้างต้องมีผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด ล้างจาน พร้อมใช้ตลอดเวลา หากมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 200 บาท/วัน
- กรณีพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างไม่สะอาด เรียบร้อย เมื่อผู้แทนของผู้ว่าจ้างพบเจอจะว่ากล่าวตักเตือนและให้แก้ไข หากพนักงานยังไม่ดำเนินการ ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 300 บาท/วัน
- กรณีไม่ดำเนินการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำและสารปนเปื้อนในอาหาร หรือ กรณีตัวอย่างไม่ผ่านมาตรฐานแล้วไม่ดำเนินการแก้ไข ทางผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 100 บาท/วัน
- พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีไม่ปฏิบัติตามแล้วผู้ว่าจ้างตรวจพบจะว่ากล่าวตักเตือน และถ้ายังไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 300 บาท/คน/วัน
- พนักงานของผู้รับจ้างต้องมีกริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 100 บาท/คน/ครั้ง
- ห้ามพนักงาน ผู้ประกอบการร้านค้า สุนัขหรือภายในอาคารและรอบอาคาร (อนุญาตให้สุนัขหรือได้เฉพาะที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น) หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 1,000 บาท/คน/ครั้ง
- พนักงานที่มีพฤติกรรมลักทรัพย์ จะปรับครั้งละ 2,000 บาท/คน/ครั้ง และให้ออกจากการปฏิบัติงานในพื้นที่ทันที โดยไม่อนุญาตให้รับกลับเข้ามาทำงานในพื้นที่โดยเด็ดขาด
- กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงอันตราย พนักงานต้องสวมอุปกรณ์นิรภัยส่วนบุคคล หากไม่ปฏิบัติตาม ปรับ 500 บาท/ครั้ง

แบบฟอร์ม ก.1

การกำหนดราคาจำหน่ายอาหารภายในศูนย์อาหาร

ชื่อผู้ยื่นประมูล.....

ลำดับ	รายการ	ราคา (บาท)
1	ข้าวราดแกง กับข้าว 1 อย่าง	
2	ข้าวราดแกง กับข้าว 2 อย่าง	
3	ข้าวราดแกง กับข้าว 3 อย่าง	
4	ราคากับข้าว (แบบตักเป็นกับข้าว)	
5	อาหารตามสั่งราดข้าว (ผักไม่ใส่เนื้อสัตว์)	
6	อาหารตามสั่งราดข้าว (ผัก + หมู/ไก่/หมูกรอบ)	
7	อาหารตามสั่งราดข้าว (ผัก + กุ้ง/หมึก/ทะเล)	
8	อาหารตามสั่งเนื้อสัตว์ล้วนราดข้าว (หมู/ไก่/หมูกรอบ)	
9	อาหารตามสั่งเนื้อสัตว์ล้วนราดข้าว (กุ้ง/หมึก/ทะเล)	
10	อาหารตามสั่ง ประเภททำเป็นกับข้าว	
11	ก๋วยเตี๋ยวน้ำหรือแห้ง (หมู/ไก่/ทะเล)	
12	เกาเหลา	
13	สุกี้ (หมู/ไก่/ทะเล)	
14	ราดหน้า (หมู/ไก่/ทะเล)	
15	ส้มตำไทย	
16	ต้มแซ่บกระดูกอ่อน	
17	คอหมูย่าง	
18	อาหารจานเดียว เช่น ข้าวมันไก่ ข้าวขาหมู ข้าวหมูแดง	
19	ข้าวมันไก่ เพิ่มไก่ทอดและหมูแดง	
20	สเต็กหมู	
21	ข้าวปลาชားอย่าง	
22	ข้าวน้ำพริก	
23	เพิ่มไข่ดาว	
24	น้ำตักประเภทน้ำที่ไม่ใส่นม (14 ออนซ์)	
25	น้ำตักประเภทน้ำที่ใส่นม (14 ออนซ์)	