

คู่มือการเปิดร้านปึกและรับงานปึกในสถานการณ์โรค COVID 19 ในห้างสรรพสินค้า

คำแนะนำ

เพื่อให้ท่านสามารถเปิดกิจการและดำเนินงานปึกได้ราบรื่น ท่านต้องศึกษาคู่มืออย่างละเอียดและปฏิบัติตามกฎวิธีใหม่ในการป้องกันโรคอย่างเคร่งครัด เพื่อรองรับมาตรการสาธารณสุข เช่น การสวมหน้ากากอนามัย/เฟซชีตตลอดที่ปฏิบัติงาน และหมั่นล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์

ขั้นตอนการรับงานปึกชื่อนักเรียนมีกระบวนการ 3 ขั้นตอน โปรดทำตามอย่างเคร่งครัด

1. ขั้นตอนการรับงานปึกจากลูกค้า

- 1.1 จัดตั้งโต๊ะรับงานในจุด A1 (ตามแผนผังการตั้งร้านในภาคผนวก 1) โดยในจุดนี้ท่านจะต้องเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้ เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ ปากกา ถุงพลาสติกใส ใบรับงานปึก ลำดับเลขหมายการรับงาน ราวแขวนถุง ป้ายประชาสัมพันธ์พร้อมขาตั้ง ขั้นตอนการรับและส่งงาน (ภาคผนวก 2) โดยให้ท่านนำใบรับงานใส่ในถุงเพื่อให้ลูกค้าสามารถหยิบมากรอก และยึดติดลำดับหมายเลขรับงานทั้ง 2 ส่วนติดกับถุงไว้ก่อน
- 1.2 ลูกค้ากรอกใบรับงานด้วยปากกา ลูกค้าจะต้องเป็นผู้กรอกข้อมูลด้วยตัวเอง (ลายมือตัวบรรจง อ่านง่าย)
- 1.3 นำใบรับงานและเสื้อที่ต้องการปึกใส่ถุงที่เตรียมไว้ให้มาวางที่ตระกร้าในจุด A2
- 1.4 รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและคำนวณยอดเงินชำระ
- 1.5 รับใบแจ้งยอดการชำระเงินจากเจ้าหน้าที่ (จุด A2) โดยลูกค้าต้องชำระเงินเต็มจำนวนทันทีด้วยเงินสดหรือการโอนเข้าบัญชี
- 1.6 รอรับลำดับหมายเลขและวันนัดหมายรับงานปึกจากเจ้าหน้าที่ท่านชำระเงินเสร็จ (จุด A2) สามารถเช็คสถานะงานปึกได้ที่ lutos.jukpuk.com

2. ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าของกิจการ

- 2.1 เตรียมพื้นที่รับงานตามแผนผังให้พร้อม กำหนดจุดส่งงานด้วยแถบสติ๊กเกอร์สีแดงทำลูกศรทางเดินให้ชัดเจน กำหนดการเว้นระยะสำหรับส่งงานที่จุด A2 จัดปรีนส์ข้อความ “จุดรับงาน A2” เคลือบหรือแปะสติ๊กเกอร์ใสลงบนพื้น กำหนดจุดรับงานด้วยสติ๊กเกอร์แถบสีเขียวทำลูกศรทางเดินให้ชัดเจน กำหนดการเว้นระยะสำหรับส่งงานที่จุด A3 จัดปรีนส์ข้อความ “จุดรับงาน A3” เคลือบหรือแปะสติ๊กเกอร์ใสลงบนพื้น
- 2.2 เตรียมพื้นที่การปัก A4 โดยกันด้วยฉากพลาสติกใส
- 2.3 รับงานปักจากลูกค้า (จุด A1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดการปัก รวมถึงบันทึกข้อมูลให้ลูกค้าที่กรอกใบรับงานด้วยปากกา
- 2.4 คัดยอดเงินที่ลูกค้าต้องชำระ กรอกยอดเงินแล้วนำไปวางในจุด A2 ตรวจสอบยอดเงินพร้อมส่งมอบ “ลำดับเลขหมายการรับงาน” ให้กับลูกค้า
- 2.5 โหลดไฟล์ลายปักจากระบบ โดยเลือกตาม “ลำดับเลขหมายการรับงาน” เมื่อปักเสร็จนำกลับมาใส่ถุงตามหมายเลขเดิม

3. ขั้นตอนการรับงานปัก

- 3.1 ลูกค้าเดินเข้าช่องแถบสีเขียวโดยนำ “ลำดับเลขหมายการรับงาน” วางในตระกร้าที่จุด A3 กดกระดิ่งเพื่อเรียกเจ้าหน้าที่
- 3.2 เจ้าหน้าที่นำ “ลำดับเลขหมายการรับงาน” ไปค้นงานปักแล้วนำมาวางที่ตระกร้าในจุด A3
- 3.3 ลูกค้ารับงานกลับบ้าน เสร็จสิ้นกระบวนการ

*ท่านสามารถส่งแผนผังการจัดร้าน ขออนุญาตติดตั้งแถบกาวบนพื้นพร้อมคู่มือการปฏิบัติเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดหน้าให้เกิดความปลอดภัยตามนโยบายของรัฐบาล

*ท่านสามารถศึกษาคัมภีร์คู่มือปักชื่อนักเรียนออนไลน์ได้ที่
(เนื้อหาอัดแน่นครอบคลุมระบบงานปักชื่อนักเรียน)

<https://pintraining.com/uniform-embroidery/>



สวมหน้ากากอนามัยและ Face shield ตลอดเวลา

ใบตรวจสอบรายการก่อนเปิดร้านปิ้งในห้างสรรพสินค้าในสถานการณ์ COVID-19

ให้ท่านทำเครื่องหมาย X ลงในช่องเพื่อย้ำความพร้อม

1. เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ	เรียบร้อยครบถ้วน	หมายเหตุ
2. ปากกา		
3. ถุงพลาสติกใส		
4. ใบรับงาน		
5. ลำดับเลขหมายการรับงาน		
6. รวบรวมถุง		
7. ป้ายประชาสัมพันธ์		
8. ขาดั้งป้ายประชาสัมพันธ์		
9. เทปสีแดงและเขียว		
10. โຕ้ะพับ		
11. ความพร้อมของจักรปิ้ง		
11. วัสดุรองปิ้ง		
12. ไหมปิ้ง		
13. สะตัง		
14. กรรไกรเล็มด้าย		
15. เบ้ากระสวย+ใส่กระสวย		
16. เทปกาวสองหน้าแบบบาง		
17. น้ำมัน		
18. ไม้บรรทัดกำหนดจุด		
19. ปากกามาร์คตำแหน่ง / ซอลก์		
20. ด้ายล่าง		
21. เข็มสำหรับงานปิ้ง		
22. โปรแกรมสร้างลายปิ้ง		PES4.0 / PE-DESIGN