



Coop 02

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

แบบตอบรับนิสิตเข้าปฎิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ..... บริษัท ศูนย์การค้าไทรโยค จำกัด จำกัด

ที่อยู่เลขที่ ๖๕/๓ หมู่ที่ ๑ ถนนสุขุมวิท ซอย ๗๘ ตำบล/แขวง สามัคคี

อำเภอ/เขต สามัคคี จังหวัด กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐

โทรศัพท์ ๐๗๔-๒๗๒๙๙๙ โทรสาร ๐๗๔-๒๗๒๒๐๐ E-mail: hr@diacon.co.th

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ตามที่สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฎิบัติสหกิจศึกษา
สถานประกอบการได้พิจารณาแล้ว

ยินดีรับนิสิตดังรายชื่อต่อไปนี้เข้าปฎิบัติสหกิจศึกษา

1. นางสาวอรอนงค์ ลือวงศ์ แผนก/หน้าที่ shop online
2. แผนก/หน้าที่
3. แผนก/หน้าที่
4. แผนก/หน้าที่
5. แผนก/หน้าที่
6. แผนก/หน้าที่

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ก.ค. ๖๓ ถึงวันที่ ๑๙ ส.ค. ๖๔

ไม่สามารถรับนิสิตเข้าปฎิบัติสหกิจศึกษาได้

เนื่องจาก

ลงชื่อ..... ภานุศา ลิตร์บัว (ฝ่ายบุคคล)

(นางสาวภานุศา ลิตร์บัว)

ตำแหน่ง..... อธิบดี แผนกวิชาการงานช่าง

วันที่ ๑๖/๑๐/๖๓

หมายเหตุ ขอความกรุณาระบุรายละเอียดงานเพื่อนำเสนอให้ทราบเพื่อประเมินความพร้อมนิสิตให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ๑๔๐ หมู่ที่ ๔ ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๖๒๙ E-mail : jirattakan1@hotmail.com



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

รายละเอียดงานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ / หน่วยงาน ขอเสนอรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ / หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ / หน่วยงาน

(ภาษาไทย) บริษัท ดีนา จำกัด ๘๐๒๖ ถ.สุขุมวิท แขวงคลองเตย

(ภาษาอังกฤษ) Diana Complex Bldg.

ที่อยู่เลขที่ ๕๕/๓ หมู่ที่ - ถนน ๙๔๙๗๙๗ ซอย - ตำบล คลองเตย

อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐

โทรศัพท์ ๐๗๔-๒๗๒๒๒๒ โทรสาร ๐๗๔-๒๗๒๒๐๐

Website www.diana.co.th

ลักษณะการดำเนินงาน ห้างสรรพสินค้า

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล อรุณรัตน์ สุขุม

ตำแหน่ง อธิการบดี บริษัท ดีนา จำกัด โทรศัพท์ ๐๗๔-๒๗๒๒๒๒ โทรสาร ๐๗๔-๒๗๒๒๐๐

หากมหาวิทยาลัยทักษิณประสงค์จะติดต่อประสานงาน (การนิเทศงานนิสิตและประสานงานอื่นๆ) ขอให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

(✓) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล นราลัยนาโน ลิโตริภานย

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายขาย บริษัท ดีนา จำกัด แผนก บริษัท ดีนา จำกัด

โทรศัพท์ ๐๗๔-๒๗๒๒๒๒ ๙๐๓ ๓๖๑๙ โทรสาร ๐๗๔-๒๗๒๒๐๐

E-mail hr@diana.co.th

2. คุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการ (เพิ่มเติม) รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และสวัสดิการที่เสนอให้นิสิต

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นิสิตควรมี _____

- Microsoft Office

- Photo Shop

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ โปรดระบุ) _____

- คอมพิวเตอร์

สวัสดิการที่ขอเสนอให้นิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

ที่พัก ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย

นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน/วัน

รถรับส่งไป-กลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง

ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย

นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน/วัน

อาหาร ไม่มี มี _____ มื้อ/วัน

ค่าตอบแทน ไม่มี มี _____ 200 บาท/วัน หรือ บาท/เดือน ๓๖๐๓๔๘๙๗๖๗

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี โปรดระบุ _____

การแต่งกายในระหว่างการปฏิบัติงาน

ชุดนิสิต แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด อื่นๆ _____

การไปรายงานตัว

ก่อนการฝึกงาน ในวันที่ _____ วันแรกของการปฏิบัติงาน

3. รายละเอียดเพิ่มเติม

(โปรดระบุมาตรการและแนวทางในการดูแลนิสิตในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))

* รายงานการดำเนินการ

(ลงชื่อ) ภานุศา ลีลาภานุศา (ผู้ให้ข้อมูล)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันฯ
 วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓



มาตรการหลัก 5 เรื่องในการเปิดบริการ ศูนย์การค้าไดอาน่าคอมเพล็กซ์

➤ คัดกรองเข้มงวด EXTRA SCREENING

1. ลูกค้าและพนักงานทุกคน ต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา
2. บริการจำหน่ายหน้ากากผ้าหากลูกค้าไม่ได้นำมา
3. จัดเตรียมเจลแอลกอฮอล์ให้ทั่วศูนย์ฯ และในทุกร้านค้า
4. วัดอุณหภูมิทุกคนก่อนเข้าศูนย์ฯ และก่อนเข้าร้านค้าทุกร้าน
5. หากลูกค้าอุณหภูมิเกิน 37.5 องศาขึ้นไป ทางศูนย์ฯ ขอสงวนสิทธิ์ดึงเข้าพื้นที่บริการ และหาก เป็นพนักงานให้หยุดปฏิบัติงานทันที
6. มาตรการเข้มงวดพิเศษสำหรับ Delivery Man เช่น ประตูทางเข้า-ออก ที่นั่งรอ และที่จอดรถ เฉพาะ
7. พนักงานที่ให้บริการแบบใกล้ชิดลูกค้าต้องสวม Face Shield และ ถุงมือตลอดเวลา

➤ ลดความแออัด SOCIAL DISTANCING

1. จำกัดจำนวนคนเข้าและทิ้งอยู่เข้า พร้อมติดป้ายแจ้งและปิดทางเข้าบางประตู
2. ร้านค้าและพื้นที่ส่วนกลางต้องรักษาระยะห่างระหว่างบุคคล 1-2 ม. ทุกจุด
3. จัดเคิลเซอร์วิส และมีพื้นที่นั่งคอย สำหรับร้านค้าและ Delivery Man
4. ทำสัญลักษณ์หรือตีตราทางกำหนดระยะห่าง 1-2 เมตร ทุกจุด
 - ตีตราทางและเส้นแบ่งในลิฟต์
 - ตีเส้นแบ่งหรือจำกัดจำนวนคนเข้าใช้บริการห้องน้ำ
 - เว้นระยะห่างระหว่างการใช้บันไดเลื่อน 2 ขั้น
 - เว้นระยะหักๆ ในพื้นที่ส่วนกลางและทุกร้านค้าภายในศูนย์
 - ร้านอาหาร การจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้นั่งเยื้องกันและห่างกันไม่ต่ำกว่า 1 เมตร และทำสัญลักษณ์ การนั่งให้ชัดเจน
5. บางแผนก / บางส่วนที่ให้บริการให้เพิ่มการป้องกันด้วย 5 Shields : Face Shield / Food Shield / Table Shield / Counter Shield / Cashier Shield
6. สร้างการตระหนักรู้ให้กับพนักงานและเน้นย้ำวิธีปฏิบัติต่อลูกค้า

➤ เน้นความสะอาดทุกจุดในเชิงรุก EXTRA CLEANING

1. เช็คทำความสะอาดทุกจุดสัมผัสทุก 1 ชม. ตลอดทั้งวัน ทุกวัน ทั้งศูนย์การค้าและทุกร้านค้า
2. ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหลังปิดศูนย์ฯ ตอนกลางคืน
3. ทำ Big Cleaning ทั้งศูนย์ฯทุกสัปดาห์หรือเพิ่มความถี่ตามความเหมาะสม
4. ทำความสะอาดฆ่าเชื้อบัตรศูนย์อาหาร / บัตรของร้านก่อนและหลังการใช้
 - จุดแลกบัตรศูนย์อาหารมีน้ำยาฆ่าเชื้อให้บริการ
 - พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อที่บัตรของร้านก่อนนำมาให้บริการลูกค้า
5. ความสะอาดภายในห้องน้ำ
 - ทำความสะอาดห้องน้ำทุก 1 ชม.
 - จัดเตรียมเจลแอลกอฮอล์ไว้บริการห้องน้ำลูกค้าทุกห้อง
 - ตรวจเช็คให้มีสบู่ล้างมือ กระดาษเช็ดมือหรือเครื่องเป่ามือติดต่อเวลา
6. มีมาตรการทำความสะอาดเพิ่มพิเศษสำหรับห้องบริการต่างๆ เช่น ห้องแม่และเด็ก ห้องลักบุบ ห้องน้ำสาธารณะ เป็นต้น
7. ภายในศูนย์มีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อห้องล็อก ห้องให้บริการต่างๆ ก่อนและหลังใช้บริการ
8. พนักงานต้องทำความสะอาด Face Shield ทุกวัน
9. แยกขยะหน้ากากอนามัยจากขยะทั่วไป

➤ ลดการสัมผัส TOUCHLESS EXPERIENCE

1. ส่งเสริมการใช้ Cashless และ E-payment
2. จัดพนักงานเปิด-ปิดประตูศูนย์การค้าและร้านค้า
3. กำหนดจุดสแกนบัตรฯเข้าบิเวณอาคารลานจอดโดยให้ลูกค้าวางสแกนบัตรด้วยตนเอง

➤ ติดตามให้มั่นใจ SAFETY TRACKING

1. พนักงานขายและ PC/BA จะต้องมารายงานตัวต่อศูนย์ฯก่อนกำหนดการเปิดให้บริการและกลับไปกักตัว ณ ที่พักในจังหวัดเป็นเวลา 14 วันก่อนกลับเข้ามาปฏิบัติงาน

บริษัท ศูนย์การค้าไกดอน่าคอมเพล็กซ์ จำกัด