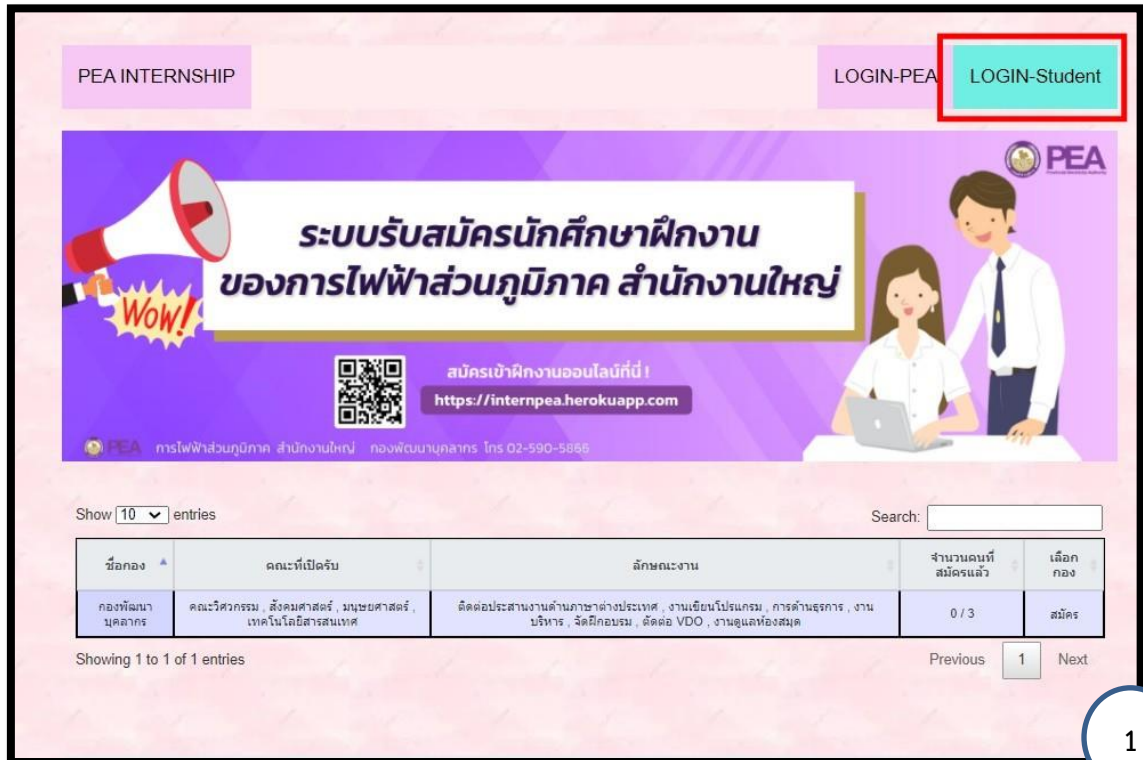


ขั้นตอนการสมัครเข้าฝึกงานของนักศึกษาใน กฟผ. สำนักงานใหญ่

สำหรับนักศึกษาที่ต้องการฝึกงานกับ กฟผ.

1. นักศึกษาเข้าลงทะเบียนในระบบ PEA Internship ที่ <https://internpea.herokuapp.com> และเลือก LOGIN-Student และ เลือก “สมัครสมาชิก”



PEA INTERNSHIP LOGIN-PEA LOGIN-Student

ระบบรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน
ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่

สมัครเข้าฝึกงานออนไลน์ที่นี่!
<https://internpea.herokuapp.com>

Show 10 entries Search:

ชื่อกอง	คณะที่เปิดรับ	ลักษณะงาน	จำนวนคนที่สมัครแล้ว	เลือกกอง
กองพัฒนาบุคลากร	คณะวิศวกรรม, ศึกษาศาสตร์, มนุษยศาสตร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ	ติดต่อประสานงานด้านภาษาต่างประเทศ, งานเขียนโปรแกรม, การด้านธุรกิจ, งานบริหาร, จัดฝึกอบรม, ติดต่อ VDO, งานดูแลห้องสมุด	0 / 3	สมัคร

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

1



PEA INTERNSHIP

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา

รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

Login **สมัครสมาชิก** ลืมรหัสผ่าน

2

2. ระบบสมัครสมาชิก

2.1 ให้นักศึกษารอกละเอียดให้ครบถ้วน

เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้วให้กดเลือก “เข้าสู่ระบบ”

ระบบสมัครสมาชิก

ชื่อ-นามสกุล

นางสาว ▾

อายุ

22 ▾

มหาวิทยาลัย / สถาบัน

▾ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คณะ

▾ บรรณารักษศาสตร์

สาขา

▾ บรรณารักษ

จำนวนชั่วโมงที่ต้องฝึกทั้งหมด

ช่วงเวลาในการฝึก ** ตามหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสถาบัน **

จำนวนชั่วโมงที่ต้องฝึกทั้งหมด

ช่วงเวลาในการฝึก ** ตามหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสถาบัน **

E-mail

เบอร์โทรศัพท์ (ใช้ในการติดต่อครั้งต่อไป)

รหัสผ่าน : ไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษร

ยืนยันรหัสผ่าน

แสดงรหัสผ่าน

2.2 เมื่อกดเข้าสู่ระบบ นักศึกษาสามารถเลือกดูรายละเอียดหน่วยงานที่สนใจ จะทำให้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เบอร์ติดต่อ และอีเมลของผู้รับผิดชอบ นักศึกษาฝึกงาน รวมถึงหน้าที่ระหว่างการทำงาน

PEA INTERNSHIP

ชื่อกอง	คณะที่เปิดรับ	ลักษณะงาน	จำนวนที่สมัครแล้ว	รายละเอียดเพิ่มเติม
กองพัฒนาบุคลากร	คณะวิศวกรรม , สังคมศาสตร์ , มนุษยศาสตร์ , เทคโนโลยีสารสนเทศ	ติดต่อประสานงานด้านภาษาต่างประเทศ , งานเขียนโปรแกรม , การด้านธุรการ , งานบริหาร , จัดฝึกอบรม , ติดต่อ VDO , งานดูแลห้องสมุด	0 / 3	ดูรายละเอียด

กองพัฒนาบุคลากร แผนกจัดการความรู้ ติดต่อ 5858

4

2.3 ถ้านักศึกษาต้องการเลือกที่จะฝึกหน่วยงานนี้ให้ยืนยันการฝึกงาน โดยกด “เลือกกองนี้”

PEA INTERNSHIP

ชื่อกอง : กองพัฒนาบุคลากร
ชื่อของผู้รับผิดชอบ : กรินพัฒน์
เบอร์โทรติดต่อ : 086993xxxx
อีเมลของผู้รับผิดชอบ : kawinpat.tha@pea.co.th
จำนวนคนที่สมัคร : 0/3

หน้าที่ระหว่างทำการฝึกงาน

ติดต่อประสานงานด้านภาษาต่างประเทศ , งานเขียนโปรแกรม , การด้านธุรการ , งานบริหาร , จัดฝึกอบรม , ติดต่อ VDO , งานดูแลห้องสมุด

เลือกกองนี้ เลือกกองใหม่

5

2.4 เมื่อเลือกกองนี้เสร็จ นักศึกษาจะทราบข้อมูล ชื่อกองที่จะฝึก สถานะการสมัคร (รอการยืนยัน) และนักศึกษาต้องนำส่งเอกสารที่ต้องนำส่ง โดยเลือก “เอกสารที่ต้องเตรียมมา”

6

ชื่อ-นามสกุล : ชลัทธิพร เลี้ยวขวลิต
ชื่อกองที่จะฝึก : กองพัฒนานาบุคลากร
เบอร์โทรติดต่อ : 0945561546

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา

E-mail : nowreading@gmail.com

อีเมลของนักศึกษา

สถานะการสมัคร : รอการยืนยัน
เอกสาร : ยังไม่ได้ส่งเอกสาร
วันที่ฝึกงาน : 2021-07-01 ถึง 2021-09-01

วว/ดด/ปปปป

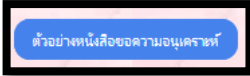
-

วว/ดด/ปปปป

[เปลี่ยนแปลงข้อมูล](#)

เอกสารที่ต้องเตรียมมา

2.5 สำหรับเอกสารที่นักศึกษาต้องเตรียมมา มี 2 อย่าง คือ Transcript และหนังสือขอความอนุเคราะห์
 เข้าฝึกงานจากสถาบันการศึกษา โดยกดเลือกไฟล์ และกด Upload File และกด “ยืนยันการส่ง
 เอกสาร” ทั้งนี้สามารถดูตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ถูกต้องได้โดยกดเลือก “ตัวอย่าง
 หนังสือขอความอนุเคราะห์”



PEA INTERNSHIP

เอกสารที่ต้องเตรียมมา

Transcript

****สำหรับอัปโหลดไฟล์ Transcript****

เลือกไฟล์ Upload File

หนังสือขอความอนุเคราะห์

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์

****สำหรับอัปโหลดไฟล์หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ขอจากทางมหาวิทยาลัย****

เลือกไฟล์ Upload File

ยืนยันการส่งเอกสาร

1

2

2.6 เมื่อนักศึกษาได้รับการยืนยันการฝึกงาน ให้ดาวโหลดเอกสารสำคัญเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบใน
 การฝึกงาน ประกอบด้วย

เอกสารดาวโหลดเพิ่มเติม

เอกสารที่ 1: ขอบปฏิบัติของนักศึกษา

เอกสารที่ 2: ใบลงเวลาเขียนงาน

เอกสารที่ 3: ใบลากิจหรือลาป่วย

เอกสารที่ 4: สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

นักศึกษาสมัครฝึกงาน
 ในระบบเรียบร้อยแล้ว

กองพัฒนานักศึกษาร แผนกจัดการความรู้ ติดต่อ 5858

เอกสารที่ 1 : ข้อปฏิบัติของนักศึกษา : นักศึกษาลงนามรับทราบข้อปฏิบัติและให้ผู้ดูแลที่
หน่วยงานเป็นผู้เก็บไว้

ข้อปฏิบัติ

ของนิสิต/นักศึกษาระหว่างการฝึกงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.)

1. การปฏิบัติงานตรงตามเวลาระหว่างเวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.
2. ลงชื่อเวลามาและกลับในแบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน
3. ให้ความเคารพเชื่อฟังหัวหน้างานด้วยดี และตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่
4. กรณีลาออกนอกสำนักงานในเวลาปฏิบัติงาน ลาป่วย ลากิจ ต้องขออนุญาตหัวหน้างานและส่งใบลา
5. ห้ามรับประทานอาหารในเวลาปฏิบัติงาน
6. ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่ห้ามสูบ
7. กรณีขึ้นรถรับ – ส่งของ กฟภ. ต้องเคารพและให้เกียรติพนักงานประจำของ กฟภ. ด้วยการไม่แย่งที่นั่งและไม่พูดเสียงดัง หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ ต้องให้พนักงานได้นั่งก่อนหากมีที่นั่งเหลือจึงนั่งได้
8. นิสิต/นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานกับ กฟภ. จะต้องติดต่อทำบัตรแสดงตัวบุคคลภายนอก (PEA CONTRACT) เพื่อผ่านเข้า – ออกสำนักงาน กฟภ. จากกองบริการหลังจากฝึกครบกำหนดให้นำใบรับรองการฝึกงานนำเสนอ ผู้อำนวยการกองที่ฝึกงานลงนามรับรองและนำเสนอ ผู้อำนวยการกองบริการลงนามรับรองพร้อมคืนบัตรแสดงตนกรณีบัตรหายให้นำใบแจ้งความมายืนยัน
9. การแต่งกายของนิสิต/นักศึกษาทั้งชาย – หญิง ขณะเข้ารับการฝึกงาน ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ให้นิสิต/นักศึกษาทั้งชาย – หญิงที่เข้ารับการฝึกงานแต่งเครื่องแบบของสถาบันการศึกษาเท่านั้น และติดบัตรแสดงตัวบุคคลภายนอก (PEA CONTRACT) ของ กฟภ. ตลอดเวลา
 - 1.2 ห้ามนิสิต/นักศึกษาชาย ใส่กางเกงยีนส์หรือกางเกงสีไม่สุภาพ
 - 1.3 ห้ามนิสิต/นักศึกษาหญิงใส่กระโปรงสั้นเหนือเข่าเกิน 5 นิ้ว ขึ้นไป
 - 1.4 ห้ามนิสิต/นักศึกษาชาย และหญิง ใส่รองเท้าแตะหรือขณะเดินเหยียบส้นรองเท้า

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อปฏิบัติข้างต้นและรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้นตลอด
ระยะเวลาฝึกงานที่ กฟภ.

ลงนาม ผู้เข้ารับการฝึกงาน

(.....)

วันที่.....


หมายเหตุ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

เอกสารที่ 4 : สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ นักศึกษาต้อง Print มา จำนวน 2 ชุด

โดยชุดที่ 1 ให้กองพัฒนาบุคลากรเก็บไว้ (นำมาให้ในวันฝึกงานวันแรก) และชุดที่ 2 นักศึกษาเป็นผู้เก็บไว้

- 1) ในช่อง “ผู้ให้ข้อมูล” ให้ผู้อำนวยการกองหรือผู้แทน เป็นผู้ลงนาม
- 2) ในช่อง “ผู้รับข้อมูล” ให้ผู้นักศึกษาที่ฝึกงาน เป็นผู้ลงนาม
- 3) ในช่อง “พยาน” ได้ผู้ให้ข้อมูล ให้ผู้แทนจากหน่วยงาน เป็นผู้ลงนาม
- 4) ในช่อง “พยาน” ได้ผู้รับข้อมูล ให้อาจารย์จากสถาบัน เป็นผู้ลงนาม

ทำ 2 ชุด

<div style="text-align: center;">  <p>การให้พาสัญญา สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (สำหรับนักศึกษาฝึกงานเท่านั้น)</p> </div> <p>สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้นที่ (ที่อยู่ ก.ก. สำนักงานใหญ่ หรือ กฟฟ.ที่ฝึกงาน) เมื่อวันที่ ระหว่าง การให้พาสัญญา โดย (ชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ก.ก. หรือนักศึกษาฝึกงาน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อนักศึกษาฝึกงาน) จากสถาบันการศึกษา</p> <p>เป็นผู้ปฏิบัติงานในการให้พาสัญญา ตามหนังสือขอความอนุเคราะห์ (ระบุเลขที่และวันที่ออกหนังสือ) โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นที่ ถึงวันที่ ณ แยก กอง/กฟฟ. สำนัก/ฝ่าย/เขต..... ซึ่งต่อไปนี้จะ เรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง ที่คู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๑. คำนิยาม</p> <p>“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า ความลับ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนรายละเอียดซึ่งมี ที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล และไม่เป็นที่รู้จักของสาธารณชน โดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกจัดประเภทเป็นข้อมูลลับหรือไม่ และไม่ว่า จะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ</p> <p>ข้อ ๒. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ</p> <p>๒.๑ ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน และอย่างเคร่งครัด ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดที่นอกเหนือจากที่อนุญาต ขึ้นไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล</p> <p>๒.๒ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งข้อมูลที่เป็นความลับที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินงานที่มีอยู่ ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็น ความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญาฯ อีกทั้งผู้รับข้อมูลจะต้องให้ความ ร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็น ความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับของคู่สัญาฯ</p> <p>๒.๓ ผู้รับข้อมูลต้องไม่ทำการที่เป็นการละเมิดหรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันมิให้ ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งมาตรการการเก็บ รักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง ซึ่งต้องมีน้อยกว่าการ ดูแลที่ตนเอง</p> <p style="text-align: right;">-/๑๕-/-</p>	<p>๒.๔ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลภายนอกที่ ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นทราบถึงความเป็นความลับและข้อกำหนดสิทธิในการใช้และการเปิดเผยข้อมูล ที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษา ข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือไม่น้อยกว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาฉบับนี้ด้วย</p> <p>๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อตกลงฉบับนี้ ไม่รวมไปถึงข้อมูลดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ข้อมูลที่ ผู้ให้ข้อมูล เป็นของสาธารณะ (๒) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบอยู่ก่อนที่ ผู้ให้ข้อมูล จะเปิดเผยข้อมูลนั้น (๓) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเอง (๔) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือคำสั่งศาล ทั้งนี้ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือแจ้งให้ ผู้ให้ข้อมูล ได้รับทราบถึงข้อกำหนดดังกล่าวพร้อมทั้งหมายศาล และ/หรือ หมายศาลอย่างเป็นทางการยื่นต่อ ผู้ให้ข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตาม ขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย (๕) เป็นการเปิดเผยข้อมูลได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูล เป็นลักษณะลับอักษร ก่อนที่ ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น <p>ข้อ ๓. ททรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>สัญญาฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้เป็นการโอนสิทธิหรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม) ให้แก่ผู้รับข้อมูลที่ได้รับตามสัญญา สัญญาบัตร สิทธิบัตร การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ครุภัณฑ์ลิขสิทธิ์ รูปแบบลิขสิทธิ์ ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า ไม่ว่าจะจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือสิทธิอื่นๆ ของผู้ให้ข้อมูล ซึ่งอาจ มีอยู่ใน ปรากฏอยู่ หรือนำมาทำซ้ำไว้ในเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ ผู้รับข้อมูลและเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว จะไม่ยื่นขอรับสิทธิและหรือจะจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทาง ปัญญาใดๆ ตลอดจนไม่นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดของข้อมูลที่เป็น ความลับหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของรายละเอียดดังกล่าว</p> <p>ข้อ ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ</p> <p>ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมาย เกี่ยวกับ ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ บรรดาสื่อใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงที่จะมีการประกาศใช้ ในอนาคตด้วย</p> <p>ในการมีผู้รับข้อมูลมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของผู้ให้ข้อมูล นอกจากจะต้องมีการ ดำเนินการตามวรรคแรกแล้ว ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามสวประยละเอียดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ สำหรับผู้ที่ให้บริการภายนอก และต้องดำเนินการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องตามนโยบายการพัฒนากระบวนการสหกิจด้วย</p> <p>ข้อ ๕. การส่งคืน สบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ</p> <p>เมื่อการดำเนินงานที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูล ที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนลบหรือทำลายข้อมูล ที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับการ แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที และผู้รับข้อมูลจะต้อง รักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินงานเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม</p> <p style="text-align: right;">-/ข้อ ๖-</p>
---	--

1

2

ผู้อำนวยการกอง/ฝ่าย หรือผู้แทน	ลงชื่อ _____ ผู้ให้ข้อมูล (.....) (.....)	ลงชื่อ _____ ผู้รับข้อมูล (.....) (.....)	นักศึกษาฝึกงาน
	ลงชื่อ _____ พยาน (.....) (.....)	ลงชื่อ _____ พยาน (.....) (.....)	

ผู้แทนจากหน่วยงาน

อาจารย์จากสถาบัน

2.7 เลือกเสร็จสิ้นและให้รอสถานะการสมัครเพื่อ “รอการยืนยัน” การตรวจสอบเอกสารจากกองพัฒนาบุคลากร ซึ่งนักศึกษาสามารถติดตามสถานะ โดยเข้าระบบต่อไปและเลือก LOGIN-Student

PEA INTERNSHIP LOGIN-PEA LOGIN-Student

ระบบรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน
ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่

สมัครเข้าฝึกงานออนไลน์ที่นี่!
<https://internpea.herokuapp.com>

PEA การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่ กองพัฒนาบุคลากร โทร 02-590-5866

Show 10 entries Search:

ชื่อกอง	คณะที่เปิดรับ	ลักษณะงาน	จำนวนคนที่สมัครแล้ว	เลือกกอง
กองพัฒนาบุคลากร	คณะวิศวกรรม, สังคมศาสตร์, มนุษยศาสตร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ	ติดต่อประสานงานด้านภาษาต่างประเทศ, งานเขียนโปรแกรม, การดำเนินการ, งานบริหาร, จัดฝึกอบรม, ติดต่อ VDO, งานดูแลห้องสมุด	1 / 3	สมัคร

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

PEA INTERNSHIP

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา

รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

Login สมัครสมาชิก ลืมรหัสผ่าน

3. ติดตามสถานะตรวจสอบเอกสาร

3.1 หากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้นักศึกษากลับไปแก้ไข และ upload เข้าในระบบอีกครั้ง

3.2 หากเอกสารถูกต้อง ให้นักศึกษาดำเนินการติดต่อหน่วยงานเพื่อขอสัมภาษณ์

4. รอการยืนยันแจ้งผลการเข้ารับการฝึกงานในระบบ หากได้รับการยืนยันแล้ว จะขึ้นสถานะการสมัครเสร็จสิ้น

ชื่อ-นามสกุล : ชลัทพร เลี้ยวชวลิต
ชื่อกองที่จะฝึก : กองพัฒนานักวิชาการ
เบอร์โทรติดต่อ : 0945561546

E-mail : nowreading@gmail.com

สถานะการสมัคร : สมัครเสร็จสิ้น
เอกสาร : เอกสารถูกต้อง
วันที่ฝึกงาน : 2021-07-01 ถึง 2021-09-01
 -
[เปลี่ยนแปลงข้อมูล](#)

5. ในวันฝึกงานวันแรก ให้นักศึกษาส่งหนังสือสัญญาการรักษาข้อมูลที่มีความลับของ กฟผ. (เอกสารที่ 4) ให้ กองพัฒนานักวิชาการ
-

ขั้นตอนการสมัครเข้าฝึกงานของนักศึกษา ในระบบ PEA Internship

ขั้นตอนที่



1

นักศึกษาเข้าลงทะเบียนในระบบ
PEA Internship

<https://internpea.herokuapp.com>



QR CODE

นักศึกษาอัปโหลดเอกสาร

2

- กรานสคริปต์
- หนังสือขอความอนุเคราะห์จากสถาบัน



3

ติดตามสถานะตรวจสอบเอกสาร

- ✓ นักศึกษาดำเนินการติดต่อหน่วยงาน
เพื่อขอสัมภาษณ์
- ✗ กลับไปแก้ไขเอกสาร

หลังจากตรวจสอบแล้ว นักศึกษา
ต้องติดต่อกับหน่วยงานที่เข้ารับ
การฝึกงาน

4

- ข้อมูลการติดต่อในระบบ



5

แจ้งผลการเข้ารับการศึกษาฝึกงานในระบบ
ซึ่งจะ Update สถานะการเข้าฝึกงาน
ภายใน 15 วัน

ส่งสัญญาข้อมูลความลับ
ของ กฟภ.

6

- ในวันมาฝึกงานวันแรกให้นักศึกษานำ
หนังสือสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความ
ลับของ กฟภ. มาส่งที่กองพัฒนาคูคลากร

