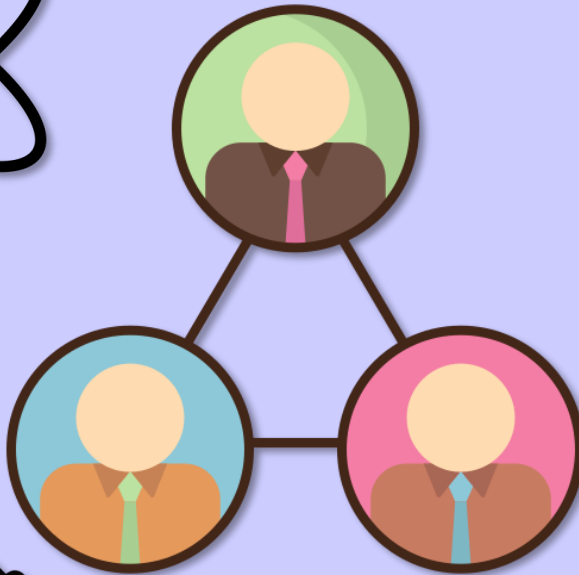
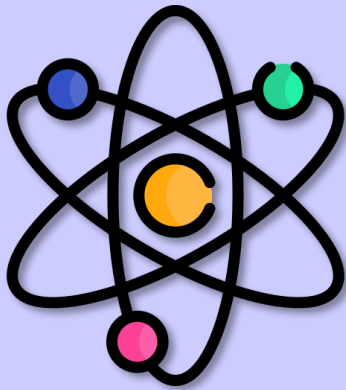


คู่มือ

การใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



จัดทำโดยศูนย์สารสนเทศทรัพยากรบุคคล
สำนักงาน ก.ก. กรุงเทพมหานคร
ติดต่อสอบถาม โทร. 1173

สารบัญ

แนะนำระบบเบื้องต้น.....	1
วิธีการเข้าสู่ระบบ	3
การเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน.....	6
วิธีแจ้งความประสงค์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	8
ระบบแจ้งเตือนหน่วยงาน.....	12
การประเมินผลการฝึกงาน	16
การดาวน์โหลดข้อมูลรายงานผล.....	19
กรณีนักศึกษาจะยกเลิกการสมัคร.....	20

แนะนำระบบเบื้องต้น

ระบบรับสมัครนักศึกษาฝึกงานกับกรุงเทพมหานคร (BKK Internship Market)
ผ่านเว็บไซต์ internship.bangkok.go.th



ผู้ใช้งานระบบฯ ประกอบด้วยหน่วยงาน/ส่วนราชการ ดังนี้

- สำนัก/สำนักงาน ก.ก./ส่วนราชการ
ส่วนราชการหมายถึง กอง / สำนักงาน / ส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากอง
หรือเทียบเท่ากอง
- สำนักงานเขต / สำนักงานเลขานุการผู้ว่าฯ / สำนักงานเลขานุการสภาฯ /
ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ส่วนราชการหมายถึง ฝ่าย / กลุ่มงานที่เทียบเท่าฝ่าย

ผู้เกี่ยวข้องกับระบบฯ ประกอบด้วยกลุ่ม 3 กลุ่ม คือ นักศึกษา , Admin , SuperAdmin
ซึ่งมีสิทธิ์เข้าใช้งานได้ดังนี้



○ นักศึกษา

1. เลือกรอบการรับสมัคร
2. เลือกหน่วยงานที่สนใจ และทำการลงทะเบียน
3. รอหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษา และพิจารณารับเข้าฝึกงาน



○ Admin เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

1. เพิ่มข้อมูลและแก้ไขข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน
2. แจ้งความประสงค์รับนักศึกษาเข้าฝึกงานตามรอบการรับสมัครที่กำหนด
3. ตรวจสอบ แก้ไข พิจารณาการรับสมัครของนักศึกษา และยืนยันการรับ
นักศึกษาเข้าฝึกงานผ่านระบบฯ
4. สามารถเปิด-ปิดการรับสมัครของหน่วยงานนั้น ๆ เป็นการเฉพาะได้
5. ทำการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาผ่านระบบฯ
6. หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดรายงานข้อมูลประวัติการแจ้งความประสงค์
รับนักศึกษาฝึกงาน และรายงานข้อมูลประวัติการรับสมัครนักศึกษา
เข้าฝึกงานได้



○ SuperAdmin หน่วยงานที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการฝึกงาน
ของนิสิตนักศึกษา

1. มีสิทธิในการเพิ่ม แก้ไข และลบบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ
(Admin เจ้าหน้าที่หน่วยงาน)
2. กำหนด แก้ไข และพิจารณาเปิด - ปิดรอบการเปิดรับสมัคร
นักศึกษาเข้าฝึกงานกับกรุงเทพมหานคร
3. เปิด-ปิด ระบบการรับสมัครนักศึกษาฝึกงานของทุกหน่วยงานในสังกัด
กรุงเทพมหานครที่ใช้งานระบบฯ เป็นการเฉพาะรายหน่วยงานได้
4. ตรวจสอบ แก้ไข และพิจารณายืนยันข้อมูลความประสงค์รับนักศึกษา
เข้าฝึกงานของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ใช้งานระบบฯ
5. ตรวจสอบ แก้ไข และพิจารณาการรับสมัครของนักศึกษาและยืนยัน
การรับนักศึกษาเข้าฝึกงานผ่านระบบฯ
6. ตรวจสอบผลการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน
ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ใช้งานระบบฯ
7. สามารถดาวน์โหลดรายงานข้อมูลประวัติการแจ้งความประสงค์
รับนักศึกษาฝึกงาน และรายงานข้อมูลประวัติการรับสมัครนักศึกษา
เข้าฝึกงานได้ในภาพรวมของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ที่ใช้งานระบบฯ

กำหนดรอบการลงทะเบียนไว้ 3 ครั้ง ดังนี้

1. ต.ค. - พ.ย. (เริ่มฝึกงาน ม.ค. - 19 เม.ย.)
2. ม.ค. - ก.พ. (เริ่มฝึกงาน 20 เม.ย. - 19ส.ค.)
3. พ.ค. - มิ.ย. (เริ่มฝึกงาน 20 ส.ค. - 8.ค.)

วิธีการเข้าสู่ระบบ

ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (Admin)

1.

เข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษาฝึกงานกับกรุงเทพมหานคร (BKK Internship Market) ผ่านเว็บไซต์ <https://internship.bangkok.go.th> เลือกเมนู “ ลงทะเบียน ”

BMA CAREERS
กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ภ.

หน้าหลัก ประชาสัมพันธ์ **ลงทะเบียน** สำหรับนักศึกษา

BKK Internship Market

ระบบรับสมัครนักศึกษาฝึกงานกับ กทม.

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่หลากหลายในการจัดบริการสาธารณะ และให้บริการประชาชนมีหน่วยงานในสังกัดมากถึง 69 หน่วยงาน (16 สำนัก 3 สำนักงาน และ 50 เขต) การฝึกงานผ่านโครงการ BKK Internship Market เป็นการฝึกประสบการณ์ ผ่านการคิดจริง ทำจริง เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนา "กรุงเทพฯ เมืองน่าอยู่สำหรับทุกคน"

2.

ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ทำการสมัครเข้าใช้งานระบบ กดปุ่ม “ +ลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับบุคลากร กทม. ”

3.

กรณี**มีบัญชี**แล้ว
กรอกข้อมูลในช่อง “ ชื่อผู้ใช้งาน ” และ “ รหัสผ่าน ” กดปุ่ม “ เข้าสู่ระบบ ”
กรณี**ยังไม่มีบัญชี**
กดปุ่ม “ +ลงทะเบียน ” เพื่อทำการสมัครเข้าใช้งานระบบ

4.

กรณี**ลืมรหัสผ่าน** ให้กดปุ่ม “ ลืมรหัสผ่าน ”
กรอกข้อมูลในช่อง “ ชื่อผู้ใช้งาน ” และ “ Email ” กดปุ่ม “ ส่งข้อมูล ”

5.

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถเพิ่มเติม แก้ไข หรือตรวจสอบ ข้อมูลส่วนบุคคล ของตัวเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (Admin เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน) และเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับการเข้าสู่ระบบได้ โดยเลือกเมนู “ ข้อมูลส่วนตัว ”

The screenshot displays the BKK Internship system interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) option highlighted in blue and circled in red. A hand icon points to this menu item. The main content area shows the 'ข้อมูลส่วนตัว' form with the following fields:



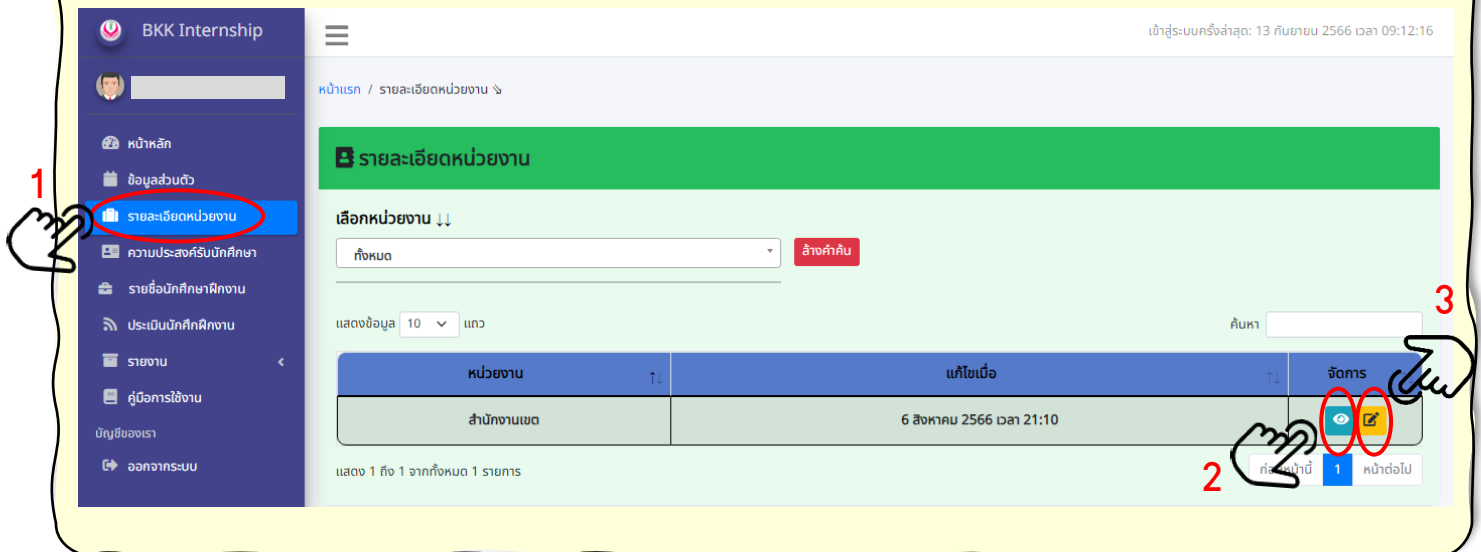
ชื่อ - นามสกุล :	นางสาว [redacted]
ตำแหน่ง :	นักทรัพยากรบุคคล
หน่วยงาน :	สำนักงานเขตตลิ่งชัน
กอง/สำนัก :	-
กลุ่มฝ่าย :	ฝ่ายปกครอง
เบอร์ติดต่อ :	[redacted]
ชื่อผู้ใช้งาน Username :	[redacted]
รหัสผ่าน Password :	<input type="password"/> เปลี่ยนรหัสผ่าน
จัดการ :	<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/>
สิทธิ์การใช้งาน :	<input type="button" value="Admin"/>

การเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของหน่วยงาน โดยข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

6.

เลือกเมนู “รายละเอียดหน่วยงาน”

กดปุ่ม “” เพื่อดูรายละเอียด กดปุ่ม “” เพื่อแก้ไขข้อมูล




หน้าแรก / รายละเอียดหน่วยงาน

รายละเอียดหน่วยงาน

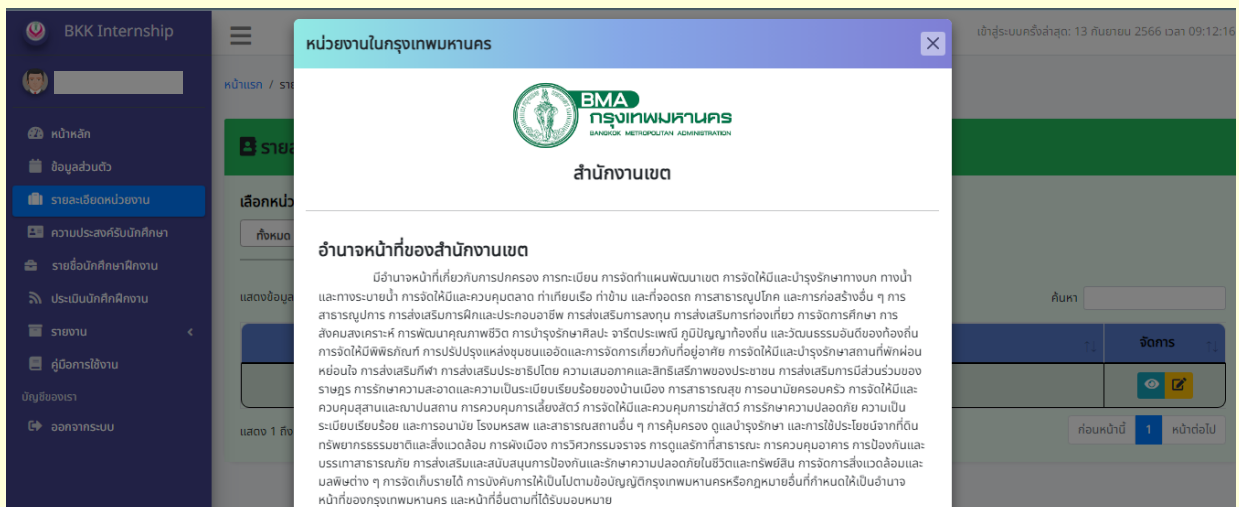
เลือกหน่วยงาน ↓

ทั้งหมด

แสดงข้อมูล 10 แถว

หน่วยงาน	แก้ไขเมื่อ	จัดการ
สำนักงานเขต	6 สิงหาคม 2566 เวลา 21:10	 

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ



หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร



BMA กรุงเทพมหานคร
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION


สำนักงานเขต

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน การจัดทำแผนพัฒนาเขต การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ การสาธารณูปการ การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ การส่งเสริมการลงทุน การส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดการศึกษา การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การจัดให้มีพิพิธภัณฑสถาน การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมกีฬา การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน การควบคุมการเสียดังกล่าว การจัดให้มีและควบคุมการนำสัตว์ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงบหมศพ และสาธารณสถานอื่น ๆ การคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การวิศวกรรมจราจร การดูแลรักษาที่สาธารณะ การควบคุมอาคาร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ การจัดการจราจร การบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

☰ ประชาสัมพันธ์

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เรื่อง ผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ 1/2566 (20 ก.ค. 66)  

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เรื่อง รายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ 1/2566 (20 ก.ค. 66) 

ข้อมูลหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร

ค้นหาหน่วยงาน...



BMC
สภากรุงเทพมหานคร
BANGKOK METROPOLITAN COUNCIL

สภากรุงเทพมหานคร



สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร
The Bangkok Metropolitan Council Secretariat

สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร



BMA
กรุงเทพมหานคร
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

สำนักงานเขต

ก่อนหน้า 1 2 3 4 **ถัดไป**

วิธีแจ้งความประสงค์รับนักศึกษาเข้าฝึกงานผ่านระบบฯ

หน่วยงานสามารถแจ้งความประสงค์รับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้ โดยกรอกรายละเอียดความประสงค์ผ่านระบบฯ เช่น เลือกรอบการรับสมัคร (ต้องตรงตามช่วงเวลาที่กำหนด) จำนวนที่รับ และลักษณะงาน เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานสามารถตรวจสอบ และแก้ไขความประสงค์ได้ ดังนี้

7.

เลือกเมนู “ ความประสงค์รับนักศึกษา ” กดปุ่ม “ เพิ่มความประสงค์รับนักศึกษา+ ”

แบบสำรวจข้อมูลการรับนักศึกษาฝึกงาน

เพิ่มความประสงค์รับนักศึกษา +

เลือกหน่วยงาน ↓ รอบรับสมัคร ↓

ทั้งหมด ทั้งหมด ล้างค่าค้น

**** เมื่อก่อนเพิ่มความประสงค์แล้ว ให้ทำนอกรตรวจสอบข้อมูลจาก กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ติดต่อสอบถามการยืนยัน 02-221-2141 ต่อ 1161, 1143, 1148, 1168

แสดงข้อมูล 10 แถว ค้นหา

หน่วยงาน	กอง/สำนัก	กลุ่ม/ฝ่าย	จำนวนที่รับ	รอบ	วันที่สร้าง	ตรวจสอบโดยสำนัก ก.ก.	สถานะเปิดรับสมัคร	จัดการ
สำนักงานเขตตลิ่งชัน	-	ฝ่ายปกครอง	0/5	1/2567	12 กันยายน 2566 เวลา 12:18	ตรวจสอบแล้ว	เปิดรับ	แก้ไข ดูเพิ่ม

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ ก่อนหน้านี้ 1 หน้าต่อไป

8.

กรอกข้อมูลในช่องว่างตามที่กำหนด

เพิ่มแบบสำรวจข้อมูลการรับนักศึกษาฝึกงาน

ย้อนกลับ

เลือกรอบการรับสมัคร ↓

รอบ 1/2567 | ช่วงเวลาเริ่มเข้าฝึกงาน มกราคม-เมษายน 2567

หน่วยงาน ↓ กอง/สำนัก ↓

สำนักงานเขตตลิ่งชัน

กลุ่ม/ฝ่าย ↓

ฝ่ายปกครอง

กรอกข้อมูลในช่องว่างตามที่กำหนด

ลักษณะงาน ↓

B I | 📌 :📌 :📌 :📌 | 📄 📄 | ?

- การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน
- เชื่อมโยงยุทธศาสตร์และนโยบายของกรุงเทพมหานครในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับพื้นที่ของสำนักงานเขต
- ติดตามและประเมินผลโครงการของสำนักงานเขต
- คู่มือปฏิบัติราชการ
- รายงานผล digitalplan / Traffy Fondue

4

หมวดหมู่งาน (Tag) ↓

✕ งานวิเคราะห์ข้อมูล

5

วุฒิการศึกษา ↓

ปริญญาตรี

6

กรอกข้อมูลในช่องว่างตามที่กำหนด

สาขาวิชา/คณะ ↓ (หากท่านเปิดรับทุกสาขาวิชา/คณะ ให้ระบุที่ "ไม่จำกัด")

B I | 📌 :📌 :📌 :📌 | 📄 📄 | ?

รัฐศาสตร์/สังคมศาสตร์

7

จำนวนที่รับ (คน)

กรณีไม่จำกัดให้ระบุที่ "ไม่จำกัด" ↓

5

8

โปรเจกต์/โครงการ ที่อยากให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการทำงาน ↓

โครงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

9

กรอกข้อมูลในช่องว่างตามที่กำหนด

ทักษะพิเศษ *เช่น มีความสามารถทางด้านการตัดต่อวิดีโอ สามารถเขียนโปรแกรมได้ เป็นต้น ↓

B I | ¶ | ☰ | ☷ | ☹ | ☺ | ☻ | ☼ | ☽ | ☿ | ♀ | ?

สามารถใช้โปรแกรม excel ได้ดี **10**

ชื่อผู้ประสานงาน/ตำแหน่ง/สังกัด ↓

นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานเขตตลิ่งชัน **11**

กรอกข้อมูลในช่องว่างตามที่กำหนด

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ บันทึกข้อมูล ”

Email **โปรดใช้ E-mail ที่ระบุตัวตนได้ เพราะจะมีการแจ้งเตือนกรณีมีนักศึกษาสมัครมายังหน่วยงานของท่าน ↓

_____@gmail.com **12**

เบอร์โทรศัพท์ ↓

_____ **13**

ล้างข้อมูล **บันทึกข้อมูล** **14**



การกรอกข้อมูลลักษณะงาน

ให้กรอกรายละเอียดลักษณะงานที่จะมอบหมายให้นักศึกษาฝึกงานปฏิบัติ เช่น งานด้านเอกสารสารบรรณติดต่อระหว่างส่วนราชการ ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลชุมชน เป็นต้น

เมื่อหน่วยงานแจ้งความประสงค์ผ่านระบบฯ แล้ว ให้ติดตามสถานะตรวจสอบความประสงค์จากหน่วยงานที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิตนักศึกษา ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเปิด - ปิด การรับสมัครได้ ดังนี้

9.

ตรวจสอบที่ช่อง “ ตรวจสอบโดยสำนักงาน ก.ก. ”
เพื่อดูสถานะ **รอการตรวจสอบ** หรือ **ตรวจสอบแล้ว**
กดปุ่ม “ เปิดรับ ” หากต้องการเปลี่ยนสถานะเป็น “ ปิด ” รับการสมัคร

แบบสำรวจข้อมูลการรับนักศึกษาฝึกงาน

เพิ่มความประสงค์รับนักศึกษา +

เลือกหน่วยงาน ↓↓ สอบรับสมัคร ↓↓

ทั้งหมด ทั้งหมด **ล้างค่าคืน**

**** เมื่อท่านเพิ่มความประสงค์แล้ว ให้ท่านรอการตรวจสอบข้อมูลจาก กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ติดต่อสอบถามการยืนยัน 02-221-2141 ต่อ 1161, 1143, 1148, 1168

แสดงข้อมูล 10 แถว ค้นหา

หน่วยงาน	กอง/ สำนัก	กลุ่ม/ ฝ่าย	จำนวนที่ รับ	รอบ	วันที่สร้าง	ตรวจสอบโดย สำนัก ก.ก.	สถานะเปิดรับ สมัคร	จัดการ
สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-	ฝ่าย ปกครอง	0/5	1/2567	12 กันยายน 2566 เวลา 12:18	1 รอการตรวจสอบ	เปิดรับ	แก้ไข ดูเพิ่ม

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ **ก่อนหน้า** 1 **หน้าต่อไป**

หรือ

หน่วยงาน	กอง/ สำนัก	กลุ่ม/ ฝ่าย	จำนวนที่ รับ	รอบ	วันที่สร้าง	ตรวจสอบโดย สำนัก ก.ก.	สถานะเปิดรับ สมัคร	จัดการ
สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-	ฝ่าย ปกครอง	0/5	1/2567	12 กันยายน 2566 เวลา 12:18	2 ตรวจสอบแล้ว	เปิดรับ	แก้ไข ดูเพิ่ม

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ **ก่อนหน้า** 1 **หน้าต่อไป**

เปลี่ยน

หน่วยงาน	กอง/ สำนัก	กลุ่ม/ ฝ่าย	จำนวนที่ รับ	รอบ	วันที่สร้าง	ตรวจสอบโดย สำนัก ก.ก.	สถานะเปิดรับ สมัคร	จัดการ
สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-	ฝ่าย ปกครอง	0/5	1/2567	12 กันยายน 2566 เวลา 12:18	ตรวจสอบแล้ว	ปิด	แก้ไข ดูเพิ่ม

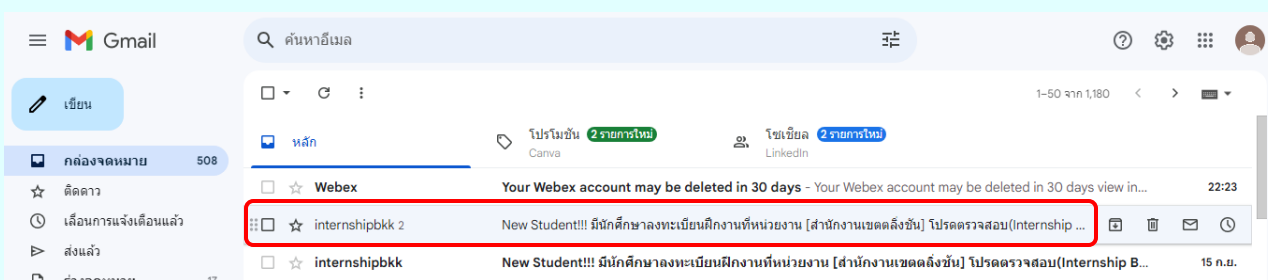
แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ **2** **ก่อนหน้า** 1 **หน้าต่อไป**

ระบบแจ้งเตือนหน่วยงานเมื่อมีนักศึกษาสมัครเข้าฝึกงานผ่านระบบฯ

ระบบจะทำการแจ้งเตือนไปที่หน่วยงานผ่านทาง e-mail ของหน่วยงานที่ลงทะเบียนไว้ เมื่อมีนักศึกษาสมัครขอเข้าฝึกงานผ่านระบบฯ ซึ่งหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาได้ผ่านระบบฯ ดังนี้

10.

ระบบจะทำการแจ้งเตือนไปที่หน่วยงานผ่านทาง e-mail



New Student!!! มีนักศึกษาลงทะเบียนฝึกงานที่หน่วยงาน [สำนักงานเขตตลิ่งชัน] โปรดตรวจสอบ(Internship Bangkok) กล่องจดหมาย x

internshipbkk@gmail.com 18 ก.ย. 2023
ระบบแจ้งเตือน มีนักศึกษาได้สมัครหน่วยงานที่ท่านได้ประกาศไว้ ชื่อ-นามสกุล : นาย c c หน่วยงานที่สมัคร : สำนักงานเขตตลิ่งชัน กอง/สำนัก : - กลุ่ม/ฝ่าย : ฝ่าย

internshipbkk@gmail.com ถึง ฉัน ▾ 18 ก.ย. 2023 16:29 (17 ชั่วโมง)

ระบบแจ้งเตือน มีนักศึกษาได้สมัครหน่วยงานที่ท่านได้ประกาศไว้

ชื่อ-นามสกุล : นายqqq www
หน่วยงานที่สมัคร : สำนักงานเขตตลิ่งชัน
กอง/สำนัก : -
กลุ่ม/ฝ่าย : ฝ่ายปกครอง
ประเภทการฝึกงาน : www
ระยะเวลาในการฝึกงาน (ของนักศึกษา) : วันที่ 7 ก.ย. 2566 ถึง 8 ก.ย. 2566
รอบที่สมัคร : 1/2567
เบอร์ติดต่อ : ██████████

11.

เลือกเมนู “ รายชื่อนักศึกษาฝึกงาน ”

กดปุ่ม “ ดูเพิ่ม ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่สมัครขอเข้าฝึกงานผ่านระบบฯ

1

2

ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	กอง/สำนักงาน	ฝ่าย/กลุ่มงาน	สอบ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะรับฝึกงาน	เอกสาร	จัดการ
[Redacted]	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	[Redacted]	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1/2567	[Redacted]	รับเข้าฝึกงาน	No File +	แก้ไข ดูเพิ่ม ยกเลิกสมัคร
[Redacted]	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	[Redacted]	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1/2567	[Redacted]	รับเข้าฝึกงาน	No File +	แก้ไข ดูเพิ่ม ยกเลิกสมัคร

ข้อมูลนักศึกษาที่สมัคร

หน่วยงาน	สำนักงานเขตตลิ่งชัน
กอง/สำนักงาน	-
ฝ่าย/กลุ่มงาน	ฝ่ายปกครอง
ชื่อ	นาย dddd dddd
เพศ	ชาย
อายุ	24 ปี
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
ชื่อมหาวิทยาลัย	dddd
คณะ	dddd
สาขา	dddd
ประเภทที่ส่งฝึกงาน	สหกิจ

ดูเพิ่ม

12.

กดปุ่ม “ รอตรวจสอบ ” หากต้องการเปลี่ยนสถานะเป็น “ รับเข้าฝึกงาน ” กับหน่วยงาน
เมื่อเปลี่ยนสถานะเป็น “ รับเข้าฝึกงาน ”
ระบบจะส่ง e-mail อัตโนมัติแจ้งเตือนไปที่นักศึกษา

- 📁 รายละเอียดหน่วยงาน
- 📁 ความประสงค์รับนักศึกษา
- 📁 รายชื่อนักศึกษาฝึกงาน
- 📁 ประเมินนักศึกษาฝึกงาน
- 📁 รายงาน
- 📁 คู่มือการใช้งาน
- 📁 บัญชีของเรา
- 📁 ออจากระบบ

เลือกหน่วยงาน ↓↓ เลือกกอง/สำนักงาน ↓↓

ทั้งหมด ทั้งหมด

ร่อนการสมัคร ↓↓

ทั้งหมด ล้างการค้นหา

****เมื่อสถานะการสมัครถูก Reject ตัวอักษรที่ชื่อจะเป็นสีแดง (เลือกผู้สมัคร -> แก้ไข -> ตี๊กหิวข้อ -> Reject การลงทะเบียน ****กรณีข้อมูลนักศึกษาซ้ำกับหน่วยงานอื่น)

****จะ Reject การสมัครได้เมื่อไร? => เมื่อหน่วยงานรับนักศึกษาเต็มจำนวน แล้วเหลือนักศึกษาที่ยังไม่ได้ยืนยัน ให้ท่าน Reject การสมัครเพื่อให้นักศึกษาสมัครหน่วยงานถัดไปได้

แสดงข้อมูล 15 แถว ค้นหา

ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	กอง/สำนักงาน	ฝ่าย/กลุ่มงาน	รอม	วันที่ลงทะเบียน	สถานะรับฝึกงาน	จัดการ
นาย a a	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	-	ฝ่ายปกครอง	1/2567	15 ก.ย. 2566 เวลา 15:18	รอตรวจสอบ	แก้ไข ดูเพิ่ม
นาย dddd dddd	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	-	ฝ่ายปกครอง	1/2567	14 ก.ย. 2566 เวลา 14:39	รับเข้าฝึกงาน	แก้ไข ดูเพิ่ม

เปลี่ยน

ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	กอง/สำนักงาน	ฝ่าย/กลุ่มงาน	รอม	วันที่ลงทะเบียน	สถานะรับฝึกงาน	จัดการ
นาย a a	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	-	ฝ่ายปกครอง	1/2567	15 ก.ย. 2566 เวลา 15:18	รับเข้าฝึกงาน	แก้ไข ดูเพิ่ม
นาย dddd dddd	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	-	ฝ่ายปกครอง	1/2567	14 ก.ย. 2566 เวลา 14:39	รับเข้าฝึกงาน	แก้ไข ดูเพิ่ม

กรณีมีนักศึกษาติดต่อขอเข้าฝึกงานนอกช่วงเวลารับสมัคร ให้หน่วยงานพิจารณาการรับได้ หากพิจารณาว่าจะรับเข้าฝึกงาน ให้หน่วยงานดำเนินการนำข้อมูลนักศึกษาเข้าสู่ระบบ ดังนี้

13.

เลือกเมนู “ ความประสงค์รับนักศึกษา ”
แล้วคลิกที่ “ เครื่องหมายบวก ”

เพิ่มความประสงค์รับนักศึกษา +

เลือกหน่วยงาน ↓↓ รอบรับสมัคร ↓↓

ทั้งหมด ทั้งหมด ล้างค่าคืน

**** เมื่อท่านเพิ่มความประสงค์แล้ว ให้ท่านรอการตรวจสอบข้อมูลจาก กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ติดต่อสอบถามการยืนยัน 02-221-2141 ต่อ 1161, 1143, 1148, 1168

แสดงข้อมูล 10 แถว ค้นหา

หน่วยงาน	กอง/สำนัก	กลุ่ม/ฝ่าย	จำนวนที่รับ	รอบ	วันที่สร้าง	ตรวจสอบโดย สำนัก ก.ก.	สถานะเปิดรับสมัคร	จัดการ
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	กองสรรหาบุคคล	กลุ่มงานสรรหาบุคคล1	0/1	2/2567	22 ธันวาคม 2566 เวลา 9:26	ตรวจสอบแล้ว	เปิดรับ	แก้ไข +

14.

กรอกข้อมูลของนักศึกษา จากนั้นคลิกคำว่า “ ลงทะเบียน ” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

เพิ่มนักศึกษา

รอบและช่วงเวลาเริ่มฝึกงาน ↓

รอบ 2/2567 | ช่วงเวลาเริ่มฝึกงาน 20 เมษายน - 19 สิงหาคม 2567

หน่วยงาน ↓ กอง/สำนักงาน ↓

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองสรรหาบุคคล

ฝ่าย/กลุ่มงาน ↓

กลุ่มงานสรรหาบุคคล1

ชื่อ (ไม่ต้องมีคำนำหน้า) ↓ นามสกุล ↓ เพศ ↓

ชื่อ นามสกุล โปรดเลือก

อายุ ↓ วุฒิการศึกษา ↓

โปรดเลือก โปรดเลือก

ชื่อสถาบันการศึกษา/มหาวิทยาลัย ↓ (กรณีไม่พบสถานศึกษาให้เลือก **สถาบันศึกษาอื่นๆ**)

โปรดเลือก

สถานะเปิดรับสมัคร จัดการ

เปิดรับ แก้ไข +

เปิดรับ แก้ไข +

การประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

หน่วยงานต้องทำการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา ดังนี้

15.

เลือกเมนู “ ประเมินนักศึกษาฝึกงาน ”

จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงานภายในหน่วยงาน

กลุ่ม “ ประเมิน ” เพื่อทำการประเมิน

1

2

โดยแบบประเมินผลจะระบุชื่อผู้ทำแบบประเมินตามข้อมูลในบัญชีผู้ใช้งาน

แบบประเมินนักศึกษา

ผู้ประเมิน : นางสาว [redacted]

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ชื่อนักศึกษา : นาย dddd dddd

สถานศึกษา : dddd

คณะ : dddd

สาขา : dddd

สถานที่ฝึกงาน : สำนักงานเขตตลิ่งชัน

-

ฝ่ายปกครอง

16.

ทำการประเมินนักศึกษาฝึกงาน แล้วกดปุ่ม “ บันทึกข้อมูล ”

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ			
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
1.ความสามารถในการปรับตัว	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.การเชื่อฟังและปฏิบัติตาม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง กทบ.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.ความตั้งใจในการปฏิบัติงานและความสนใจงาน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.การใช้วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.ความสม่ำเสมอในการมาปฏิบัติงาน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.กิริยามารยาทและความประพฤติ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

บันทึกข้อมูล

ปิด

บันทึกข้อมูล

17.

เมื่อหน่วยงานทำการบันทึกข้อมูลแล้ว จะมีปุ่มดูผล เพิ่มมาในช่องประเมิน ให้กดปุ่ม “ ดูผล ” เพื่อดูผลการประเมิน

ประเมินนักศึกษา

เลือกหน่วยงาน ↓↓

เลือกกอง/สำนักงาน ↓↓

รอบการสมัคร ↓↓

แสดงข้อมูล 15 แถว

ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	กอง/สำนักงาน	ฝ่าย/กลุ่มงาน	วันที่ลงทะเบียน	รอบ	สถานะ	ประเมิน
นาย dddd dddd	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	-	ฝ่ายปกครอง	14 ก.ย. 2566	1/2567	รับศึกษา	ประเมิน ดูผล

ดูผลการประเมินผ่านระบบฯ
โดยสามารถทำการดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF ได้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล... นวดดดด.ดดด..... ชื่อสถานศึกษา... ดดด.....
 คณะ... ดดด..... สาขา... ดดด..... ๗๖ ตรีอยุธยา
 ฝึกงานที่ หน่วยงาน... สำนักงานเขตเมืองชั้น..... กอง/สำนัก.....
 กลุ่ม/ฝ่าย..... ฝ่ายปกครอง.....
 เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่... 11 ม.ค. 2566..... ถึงวันที่... 4 เม.ย. 2566.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ			
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
1.ความสามารถในการปรับตัว	/			
2.การเชื่อฟังและปฏิบัติตาม	/			
3.การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง กทข.	/			
4.ความตั้งใจในการปฏิบัติงานและความสนใจงาน	/			
5.การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน		/		
6.ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย		/		
7.การใช้วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ	/			
8.ความสม่ำเสมอในการมาปฏิบัติงาน	/			
9.วิริยอุตสาหและความประพฤติ	/			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....มีความตั้งใจในทวาท้งววมและมีคววมันดิดชอม.....

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง..... นักวิทยากรบุคคล.....

การดาวน์โหลดข้อมูลรายงานผลที่เกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกงาน

หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดข้อมูลประวัติการแจ้งความประสงค์รับนักศึกษาเข้าฝึกงานและรายงานข้อมูลประวัติการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ดังนี้

18.

เลือกเมนู “ รายงาน ”

เลือกประเภทขอข้อมูลที่ต้องการ ข้อมูลหน่วยงาน หรือ ข้อมูลนักศึกษา กดปุ่ม “ Excel ” เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์

รายงานข้อมูลนักศึกษา

วันเริ่มต้น (ที่เริ่มสมัคร): ล้างคัมจากเวลา

วันสิ้นสุด:

เลือกหน่วยงาน ↓↓ รองรับสมัคร ↓↓ สถานะ ↓↓ ล้างค่าคืน

ทั้งหมด ทั้งหมด ทั้งหมด

แสดงข้อมูล 10 แถว

Excel CSV Copy

รอบ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	กอง/สำนัก	กลุ่ม/ฝ่าย	วันที่สมัคร	สถานะการรับ	การประเมิน	เพศ
1/2567	นายdddd dddd	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	-	ฝ่ายปกครอง	14 กันยายน 2566	รับเข้าฝึกงาน	ประเมินแล้ว	ชาย

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 หน้าต่อไป

กรณีนักศึกษาประสงค์จะยกเลิกการสมัคร

หากนักศึกษาประสงค์จะยกเลิกการสมัครเข้าฝึกงานกับหน่วยงาน ให้หน่วยงาน
ทำการนำรายชื่อออกจากระบบ ดังนี้

19.

เลือกเมนู “ รายชื่อนักศึกษาฝึกงาน ” แล้วเปลี่ยนสถานะของนักศึกษา
โดยคลิกคำว่า “ รับเข้าฝึกงาน ” ให้เปลี่ยนเป็น “ รอตรวจสอบ ”
จากนั้นคลิกคำว่า “ ยกเลิกสมัคร ” จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้คลิกคำว่า “ ใช่! ยกเลิกเลย ”

เลือกหน่วยงาน ↓ เลือกกอง/สำนักงาน ↓

รอบการสมัคร ↓

แสดงข้อมูล 15 แถว ค้นหา

ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	กอง/สำนักงาน	ฝ่าย/กลุ่มงาน	รอบ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะรับฝึกงาน	เอกสาร	จัดการ
	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1/2567		รอตรวจสอบ	No File +	แก้ไข ยกเลิกสมัคร
	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1/2567		รับเข้าฝึกงาน	No File +	แก้ไข ยกเลิกสมัคร

คุณแน่ใจหรือไม่..ที่จะยกเลิกการสมัครนี้ของ
[redacted]
รอบ: 1/2567

ใช่! ยกเลิกเลย ยกเลิก

เมื่อทำการยกเลิกการสมัครแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปยัง Email ของนักศึกษาฝึกงาน