

**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการรับนิสิต นักศึกษาเข้าฝึกงานในหน่วยงานสังกัดกรมการปกครอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิต นักศึกษาที่เข้าฝึกงานในหน่วยงานสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนกลาง) เพื่อให้การฝึกงานของนิสิต นักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนิสิต นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกงาน กรมการปกครองจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิต นักศึกษาที่เข้าฝึกงานในหน่วยงานสังกัดกรมการปกครอง ดังนี้

**๑. คุณสมบัติผู้สมัคร**

- ๑.๑ นิสิต นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๓ – ๔
- ๑.๒ นิสิต นักศึกษาในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (บริหารรัฐกิจ) หรือสาขาวิชานิติศาสตร์
- ๑.๓ มีผลการเรียนที่มีเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕

**\*\*หมายเหตุ\*\***

- นิสิต นักศึกษาสาขาวิชาอื่นๆ หากประสงค์ฝึกงานกรมการปกครอง กรุณาติดต่อสอบถาม กองการเจ้าหน้าที่  
๐ ๒๒๒๑ ๙๖๐๒ โดยกรมการปกครองจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป
- กรณี เกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้ผู้สมัครแนบหนังสือรับรองความประพฤติประกอบการสมัคร

**๒. เงื่อนไขการสมัคร**

- ๒.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑.
- ๒.๒ กรมการปกครองจะพิจารณารับนิสิต นักศึกษาเข้าฝึกงาน รอบละ ๒๕ คน จำนวน ๒ รอบ/ปีงบประมาณ
- ๒.๓ การรับสมัครไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๒.๔ เมื่อกรมการปกครอง พิจารณารับนิสิต นักศึกษาเข้าฝึกงานแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือย้ายหน่วยงานที่จะฝึกงานได้

**๓. กำหนดการรับสมัครและช่วงเวลาการฝึกงาน**

| รอบที่                                                                 | การดำเนินงาน                                   | ช่วงระยะเวลา                       |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|
| ๑                                                                      | - รับสมัครและคัดกรองใบสมัครตามคุณสมบัติ        | ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖              |
|                                                                        | - พิจารณารับนิสิต นักศึกษาและส่งหนังสือตอบกลับ | ภายในพฤศจิกายน ๒๕๖๖                |
|                                                                        | - ระยะเวลาฝึกงาน                               | ภายใน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - เมษายน ๒๕๖๗ |
|                                                                        |                                                |                                    |
| ๒                                                                      | - รับสมัครและคัดกรองใบสมัครตามคุณสมบัติ        | ๑ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗                 |
|                                                                        | - พิจารณารับนิสิต นักศึกษาและส่งหนังสือตอบกลับ | ภายในพฤษภาคม ๒๕๖๗                  |
|                                                                        | - ระยะเวลาฝึกงาน                               | ภายใน มิถุนายน ๒๕๖๗ – ตุลาคม ๒๕๖๗  |
| หมายเหตุ : รับเฉพาะนิสิต นักศึกษาที่มีระยะเวลาการฝึกงานไม่เกิน ๓ เดือน |                                                |                                    |

#### ๔. การสมัคร

๔.๑ แจ้งความประสงค์ขอฝึกงานที่กรมการปกครองกับสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษารวบรวมรายชื่อและใบสมัครพร้อมเอกสารแนบ และทำหนังสือขอฝึกงาน (เพียงฉบับเดียว) ถึงส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่

๔.๒ สามารถ Download ใบสมัครฝึกงานได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง เลือกหัวข้อ “ฝึกงานกรมการปกครอง”

๔.๓ เอกสารที่ใช้แนบประกอบการสมัคร มีดังนี้

- ใบสมัครที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) ฉบับล่าสุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายชุดนิสิตนักศึกษา หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ประวัติส่วนตัวฉบับย่อ (CV) ๑ หน้ากระดาษ จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๕. วิธีการส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร

ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบการฝึกงานทางไปรษณีย์ มาที่ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทร ๐ ๒๒๒๑ ๙๖๐๒ โดยกองการเจ้าหน้าที่จะถือเอาวันประทับตรา ปณ. เป็นสำคัญ

#### ๖. การประกาศผลการเข้ารับการฝึกงาน

กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง หัวข้อ “แจ้งผลการเข้ารับการฝึกงาน” และมีหนังสือแจ้งตอบกลับสถานศึกษา

#### ๗. แบบประเมินผลการฝึกงานและหนังสือรับรองการฝึกงาน

กรมการปกครองจะดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการฝึกงานและหนังสือรับรองการฝึกงานให้นิสิตนักศึกษา โดยจะดำเนินการจัดส่งแบบประเมินผลการฝึกงานและหนังสือรับรองการฝึกงานไปให้สถานศึกษาพร้อมกับหนังสือส่งตัวนิสิต นักศึกษากลับสถานศึกษา ทางไปรษณีย์

\*\*\*ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของนิสิต นักศึกษาที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับนิสิต นักศึกษาเข้าฝึกงานของกรมการปกครอง สำหรับผู้ที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทร ๐ ๒๒๒๑ ๙๖๐๒