

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนิสิต นักศึกษาเข้าฝึกงานในหน่วยงานสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนกลาง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิต นักศึกษาที่เข้าฝึกงานในหน่วยงานสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนกลาง) เพื่อให้การฝึกงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นิสิต นักศึกษา กรมการปกครองจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนิสิต นักศึกษาที่เข้าฝึกงานในหน่วยงานสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. คุณสมบัติผู้สมัคร

๑.๑ เป็นนิสิต นักศึกษา ในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๓ - ๔

๑.๒ กำลังศึกษาในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ (บริหารรัฐกิจ) หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ กรณีที่ศึกษาในสาขาวิชาอื่น ๆ กรมการปกครองจะพิจารณาเป็นรายกรณี

๑.๓ มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ณ ภาคเรียนปัจจุบันไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕ หากต่ำกว่ากำหนด ให้แนบหนังสือรับรองความประพฤติมาพร้อมกับใบสมัคร

๒. เงื่อนไขการสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑

๒.๒ กรมการปกครองจะพิจารณารับนิสิต นักศึกษาเข้าฝึกงานจำนวน ๒ รอบ/ปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ ฝึกงานระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ - เมษายน ๒๕๖๙

รอบที่ ๒ ฝึกงานระหว่างเดือนมิถุนายน - ตุลาคม ๒๕๖๙

๒.๓ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครใด ๆ ทั้งสิ้น

๒.๔ กรมการปกครองจะเป็นผู้เลือกสำนัก/กอง ในการฝึกงานให้กับผู้สมัคร ผู้สมัครจะไม่สามารถเลือกสำนัก/กอง ที่เข้าฝึกได้ โดยกรมการปกครองจะพิจารณาตามจำนวนที่สำนัก/กอง สามารถรับเข้าฝึกงานได้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีความจำเป็นในเรื่องการเดินทางมาฝึกงาน

๓. กำหนดการรับสมัครและช่วงเวลาการฝึกงาน

รอบที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑	- รับสมัครและคัดกรองใบสมัครตามคุณสมบัติ	๘ กันยายน - ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘
	- ประกาศรายชื่อนิสิต นักศึกษา ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าฝึกงานในหน่วยงานสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนกลาง) และส่งหนังสือตอบรับไปยังสถาบันการศึกษา	ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
	- ระยะเวลาฝึกงาน	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ - เมษายน ๒๕๖๙
๒	- รับสมัครและคัดกรองใบสมัครตามคุณสมบัติ	๗ เมษายน - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙
	- ประกาศรายชื่อนิสิต นักศึกษา ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าฝึกงานในหน่วยงานสังกัดกรมการปกครอง (ส่วนกลาง) และส่งหนังสือตอบรับไปยังสถาบันการศึกษา	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙
	- ระยะเวลาฝึกงาน	เดือนมิถุนายน - ตุลาคม ๒๕๖๙
**ระยะเวลาฝึกงานของนิสิต นักศึกษาจะเป็นไปตามที่แจ้งไว้ในใบสมัคร		

๔. รูปแบบการฝึกงาน

กรมการปกครองจะจัดให้มีการฝึกงานอยู่ประจำสำนัก/กอง ตลอดการฝึกงาน โดยก่อนรายงานตัวเข้าฝึกงาน ณ สำนัก/กอง กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการปฐมนิเทศนิสิต นักศึกษา เพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการฝึกงาน และแนะนำโครงสร้างงานของกรมการปกครอง โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการปฐมนิเทศให้ทราบอย่างเป็นทางการในประกาศรายชื่อนิสิต นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก

๕. ขั้นตอนและช่องทางในการสมัคร

๕.๑ แจ้งความประสงค์ขอฝึกงานผ่านสถาบันการศึกษา เพื่อให้สถาบันการศึกษารวบรวมรายชื่อนิสิต นักศึกษา ที่ประสงค์เข้าฝึกงาน โดยจัดทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบรายบุคคล ดังนี้

- ใบสมัคร (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ “กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง”) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายชุดนิสิต นักศึกษา หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ จำนวน ๑ รูป
- สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ประวัติส่วนตัวฉบับย่อ (CV) ๑ หน้ากระดาษ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ ให้สถาบันการศึกษารวบรวมเอกสารตามข้อ ๕.๑ ส่งผ่านทางไปรษณีย์ถึงส่วนวางแผนอัตรากำลัง และพัฒนาระบบงาน (ชั้น ๑๒) กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ๖๖๖ อาคารนาหลวง ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ โทร ๐๖ ๓๙๐๓ ๗๙๓๒ โดยกรมการปกครองจะยึดวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

๖. การประกาศผลเข้ารับการฝึกงาน

กรมการปกครองจะพิจารณาใบสมัครตามลำดับการสมัครและความครบถ้วนของเอกสาร โดยเมื่อพิจารณาคุณสมบัติเสร็จสิ้นจะประกาศรายชื่อนิสิต นักศึกษา ที่ได้รับการคัดเลือกให้ทราบทางเว็บไซต์ “กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง” และมีหนังสือตอบรับการฝึกงานไปยังสถาบันการศึกษา ทั้งนี้ นิสิต นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องฝึกงานตามแผนการฝึกงานที่กรมการปกครองจัดทำขึ้น ไม่สามารถเปลี่ยนหรือย้ายหน่วยงานที่จะฝึกได้ ทั้งนี้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศ ความคืบหน้าในการสมัครด้วยตนเอง โดยสามารถสอบถามได้ที่ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง โทร ๐๖ ๓๙๐๓ ๗๙๓๒

๗. การประเมินผลการฝึกงาน

๗.๑ กรมการปกครองจะจัดทำแบบประเมินผลการฝึกงาน โดยให้สำนัก/กอง ที่นิสิต นักศึกษาเข้าฝึกงานเป็นผู้ประเมินผล และกรมการปกครองจะดำเนินการจัดส่งไปยังสถาบันการศึกษาพร้อมกับหนังสือส่งตัวนิสิต นักศึกษากลับสถาบันการศึกษา และหนังสือรับรองการฝึกงานทางไปรษณีย์

๗.๒ หากสถาบันการศึกษามีแบบประเมินเป็นของตนเอง ขอให้แนบมาพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงาน หรือหนังสือส่งตัวเข้าฝึกงาน โดยกรมการปกครองจะดำเนินการประเมินตามตัวชี้วัดของสถาบันการศึกษา และส่งคืนให้พร้อมกับเอกสารตามข้อ ๗.๑