

**แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิตและนักศึกษาที่เข้าฝึกงาน  
ณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง)**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิตและนักศึกษาที่เข้าฝึกงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) เพื่อให้การฝึกงานของนิสิตและนักศึกษา ณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนิสิตและนักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิตและนักศึกษาที่เข้าฝึกงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) ดังนี้

**๑. กระบวนการขออนุญาตฝึกงาน**

๑.๑ นิสิตและนักศึกษาที่ประสงค์จะฝึกงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้กรอกข้อมูลในใบสมัคร แล้วแจ้งความประสงค์ผ่านสถาบันการศึกษามายังสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยกำหนดให้ระบุหน่วยงานที่สนใจเข้าทำการเข้าฝึกงาน จำนวนกลุ่มภารกิจละ ๑ หน่วยงานในใบสมัคร (เอกสาร ๑) ดังนี้

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์	กลุ่มภารกิจด้านการสนับสนุน	กลุ่มภารกิจเฉพาะด้าน
- สำนักนโยบายและแผน - สำนักพัฒนาและส่งเสริม การบริหารราชการจังหวัด	- กองกลาง - กองการเจ้าหน้าที่ - ศูนย์ปฏิบัติการข่าว - ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - สำนักตรวจราชการและเรื่องราว ร้องทุกข์ - สถาบันดำรงราชานุภาพ - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กลุ่มตรวจสอบภายใน	- กองการต่างประเทศ - กองคลัง - กองสารนิเทศ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร - สำนักกฎหมาย - สำนักงานคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น

๑.๒ สถาบันการศึกษามีหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตและนักศึกษาเข้าฝึกงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พร้อมแนบใบสมัครตามข้อ ๑.๑ มายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑.๓ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และแจ้งผลการพิจารณาให้สถาบันการศึกษาทราบ โดยจะได้สรุปข้อมูลการรับนิสิตและนักศึกษาฝึกงาน เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อโปรดทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

**๒. กระบวนการฝึกงานและการประเมินผลการฝึกงาน**

๒.๑ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดการปฐมนิเทศให้แก่ นิสิต และนักศึกษาฝึกงาน เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้าง บทบาท ภารกิจ ของกระทรวงมหาดไทยและสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสม ระหว่างการฝึกงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยจะเรียนเชิญปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นประธาน ให้โอวาทในการปฐมนิเทศ พร้อมทั้งให้นิสิตและนักศึกษาร่วมรับชมวีดิทัศน์สรุปบทบาทและภารกิจ ของกระทรวงมหาดไทย จัดทำโดยกองสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ความยาว ๑๒ นาที เพื่อเสริมสร้างการรับรู้ข้อมูลสำคัญจำเป็นของกระทรวงมหาดไทย

๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะพิจารณาส่งตัวนิสิตและนักศึกษา เข้าฝึกงานตามหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๓ หน่วยงาน ตามที่นิสิต และนักศึกษาแจ้งความประสงค์ในใบสมัคร โดยกำหนดช่วงระยะเวลาการฝึกงานของแต่ละหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับระยะเวลาการฝึกงานของนิสิตและนักศึกษาแต่ละราย

๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณามอบหมายข้าราชการในสังกัดเป็นผู้ดูแลนิสิตและนักศึกษาตลอด การฝึกงาน โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนมอบหมายงานที่สนับสนุนการเสริมสร้างการรับรู้ ในบทบาท ภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงานให้แก่ นิสิตและนักศึกษาผู้ฝึกงาน

๒.๔ เมื่อนิสิตและนักศึกษาฝึกงานครบจำนวน ๓ หน่วยงานแล้ว ก่อนสิ้นสุดการฝึกงานเป็นเวลา ๑ สัปดาห์ นิสิตและนักศึกษาแต่ละรายต้องจัดทำรายงานผลการฝึกงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๘ หัวข้อ เนื้อหาไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 (เอกสาร ๒) ตามหัวข้อ ที่กำหนด ดังนี้

- ๑) ชื่อบทสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับ
- ๒) ระยะเวลาดำเนินการ
- ๓) ความรู้หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยให้แสดงเป็นรูปแบบผังงาน (Flowchart) พร้อมทั้งอธิบายถึงรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามผังงาน
- ๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ)
- ๖) การนำไปใช้ประโยชน์
- ๗) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- ๘) ข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ให้นิสิตและนักศึกษาส่งรายงานผลการฝึกงานดังกล่าวมายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย ก่อนวันที่นิสิตและนักศึกษาจะสิ้นสุดการฝึกงาน และกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย จะรวบรวมรายงานผลการฝึกงานดังกล่าว จัดส่งให้หน่วยงานที่นิสิตและนักศึกษาแต่ละราย เข้าทำการฝึกงานเพื่อใช้สำหรับเป็นข้อมูลในการพัฒนากระบวนการงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ๒.๕ การประเมินความประพฤติ

ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่นิสิตและนักศึกษาเข้าฝึกงาน เป็นผู้ทำหน้าที่ในการประเมินความประพฤติ และแจ้งผลการประเมินดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับแจ้งสถาบันการศึกษาต้นสังกัดทราบผลการเข้าฝึกงานต่อไป โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๕ องค์ประกอบ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบ	น้ำหนักคะแนน
ความประพฤติ	
พิจารณาจาก	
๑. ความรับผิดชอบและความกระตือรือร้น	๒๐
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๒๐
๓. การแก้ไขปัญหาและความคิดริเริ่ม	๒๐
๔. การประสานงานและการสื่อสาร	๒๐
๕. การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	๒๐
คะแนนรวม	๑๐๐

จัดทำโดย  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
กองการเจ้าหน้าที่  
โทร ๐ ๒๒๓ ๙๓๕๓ มท. ๕๐๓๘๘



ติดรูปถ่าย

1 นิ้ว



ใบสมัครนิสิต/นักศึกษาฝึกงาน  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

วันที่ฝึกงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

### 1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) .....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) .....

ชื่อเล่น ..... วัน/เดือน/ปีที่เกิด .....

เพศ ..... อายุ ..... ศาสนา .....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์มือถือ ..... Line ID ..... E-mail .....

Facebook .....

ชื่อบิดา ..... อาชีพ .....

ชื่อมารดา ..... อาชีพ .....

กรณีผูกเงินติดต่อ ..... ความสัมพันธ์ .....

เบอร์ติดต่อ ..... โรคประจำตัว .....

### 2. ข้อมูลด้านการศึกษา

ชื่อสถานศึกษา .....

คณะ ..... สาขาวิชา/วิชาเอก .....

ชั้นปี ..... เกรดเฉลี่ยสะสม .....

กิจกรรมระหว่างการศึกษา

1. ....

2. ....

3. ....



3. ระบุกลุ่มภารกิจที่สนใจ (ระบุเครื่องหมาย ✓ กลุ่มภารกิจละ 1 หน่วยงาน)

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์	กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุน	กลุ่มภารกิจเฉพาะด้าน
..... สำนักนโยบายและแผน	..... กองกลาง	..... กองการต่างประเทศ
..... สำนักพัฒนาและส่งเสริม	..... กองการเจ้าหน้าที่	..... กองคลัง
..... การบริหารราชการจังหวัด	..... ศูนย์ปฏิบัติการข่าว	..... กองสารนิเทศ
	..... ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	..... ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ
	..... สำนักตรวจราชการและเรื่องราว	..... และการสื่อสาร
	..... ร้องทุกข์	..... สำนักกฎหมาย
	..... สถาบันดำรงราชานุภาพ	..... สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐาน
	..... กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	..... การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
	..... กลุ่มตรวจสอบภายใน	

4. ทักษะและความสามารถอื่น ๆ (ระบุเครื่องหมาย ✓ พร้อมกรอกข้อมูล)

1.	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	ดีมาก	ดี	พอใช้
	Microsoft Word			
	Microsoft Excel			
	Microsoft Power Point			
	อื่นๆ			
2.	ทักษะด้านภาษา	ดีมาก	ดี	พอใช้
	ภาษาอังกฤษ			
	อื่นๆ			
3.	ความสามารถพิเศษ.....			

5. เหตุผลที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยควรรับนิสิต/นักศึกษาเข้าฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

6. อธิบายเหตุผลที่ประสงค์ขอเข้าฝึกงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอฝึกงาน  
( )

วันที่ .....

(ตัวอย่างปก)



## เอกสารรายงานผลการฝึกงาน

ของ .....

หน่วยงานที่ฝึกงาน ๑. ....

หน่วยงานที่ฝึกงาน ๒. ....

หน่วยงานที่ฝึกงาน ๓. ....

### แบบรายงานผลการฝึกงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

ชื่อนิสิต/นักศึกษา.....

หน่วยงานที่ฝึกงาน.....

ส่วนที่ ๒ รายงานผลการฝึกงาน

ชื่อบทสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับ.....

ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี - เดือน/ปี).....

๒.๑ ความรู้หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

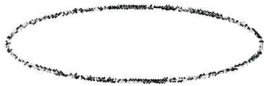
.....

.....

ให้อธิบายว่านิสิต/นักศึกษาได้ประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือทฤษฎีใดในการปฏิบัติงาน

๒.๒ สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยให้แสดงเป็นรูปแบบผังงาน (Flowchart) พร้อมทั้งอธิบายถึงรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามผังงาน

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flowchart



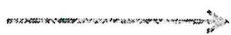
จุดเริ่มต้น / สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒.๒.๑.....

.....

.....

๒.๒.๒.....

.....

.....

๒.๓ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ)

.....  
.....  
.....

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการดำเนินงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ

๒.๔ การนำไปใช้ประโยชน์

.....  
.....  
.....

ให้แสดงถึงประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือนิสิต/นักศึกษา ได้รับจากผลงานหรือผลการดำเนินงานนั้น

๒.๕ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....  
.....

ให้ระบุปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานที่นิสิต/นักศึกษาเสนอ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ ส่วนของงานที่นิสิต/นักศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติ

๒.๖ ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

ให้ระบุข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคที่ได้กำหนดไว้

ลงชื่อ.....นิสิต/นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

๑. แบบประเมินความประพฤติของนิสิตและนักศึกษาฝึกงาน  
(สำหรับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย)



๒. แบบรายงานการฝึกงานของนิสิตและนักศึกษาฝึกงาน  
(สำหรับนิสิตและนักศึกษา)

