



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ด้วยมีนักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการฝึกงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬาจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้การรับนักศึกษาเข้าฝึกงานเป็นไปอย่างเป็นระบบด้วยความเรียบร้อย สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ดังนี้

๑. การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

- ๑.๑ รับนักศึกษาเข้าฝึกงานระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๓ หรือ ๔ ขึ้นไปในมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ รับนักศึกษาหลักสูตรในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่จะเข้ารับการฝึกงาน
- ๑.๓ นักศึกษาที่มาฝึกงานต้องจัดการที่พักและการเดินทางมาปฏิบัติงานเอง สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬาไม่สามารถอำนวยความสะดวกในเรื่องดังกล่าว และไม่มียกยบายจ่ายค่าตอบแทนแก่นักศึกษาฝึกงาน
- ๑.๔ นักศึกษาฝึกงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการและระเบียบที่สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวกำหนดโดยเคร่งครัด และมีความพร้อมที่จะเข้ารับการฝึกงานภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษากำหนด
- ๑.๕ นักศึกษาฝึกงานมีวันหยุด คือ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬากำหนดไว้
- ๑.๖ นักศึกษาฝึกงานที่ลาหยุดในช่วงระยะเวลาการฝึกงาน ให้นักศึกษามาฝึกงานชดเชยเวลาที่ขาดไป ในกรณีที่ลาหยุดบ่อยๆ และไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการและระเบียบที่สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวกำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวจะดำเนินการส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานกลับสถาบันก่อนครบระยะเวลาของการฝึกงาน
- ๑.๗ นักศึกษาฝึกงานต้องรับการประเมินผลการฝึกงานจากผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬาที่นักศึกษาฝึกงาน
- ๑.๘ สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา สามารถรับนักศึกษาฝึกงานได้ไม่เกิน ๑๐ คน ในแต่ละช่วงเวลาการฝึกงาน

๒. ขั้นตอนการขอเข้าฝึกงาน

๒.๑ ยื่นแบบใบสมัครนักศึกษาฝึกงานด้วยตนเอง. หรือส่งทางไปรษณีย์มาที่
เรียน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

เลขที่ ๔ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส

เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

หรือสอบถามข้อมูลได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล กองกลาง โทร ๐ ๒๒๘๓ ๑๕๐๐ ต่อ ๑๖๖๐, ๑๖๕๘
ในวันและเวลาราชการ ในกรณีประสงค์จะฝึกงานที่ต่างจังหวัด ให้ยื่นใบสมัครนักศึกษาฝึกงานด้วยตนเอง
หรือส่งทางไปรษณีย์มาที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแต่ละแห่ง ในวันและเวลาราชการ

๒.๒ สถาบันการศึกษาที่มีความประสงค์จะส่งนักศึกษาเพื่อสมัครเข้าฝึกงาน
กับสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ต้องคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามระเบียบ
ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬากำหนด และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงาน
พร้อมระบุรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์จะฝึกงาน โดยระบุ คณะ สาขาวิชา วันเริ่มการฝึกงาน และวันจบ
การฝึกงาน และระบุวัตถุประสงค์ หรือความคาดหวังของการฝึกงานของนักศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา
รับนักศึกษาฝึกงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๒.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะแจ้งผลการพิจารณา
รับนักศึกษาเข้าฝึกงานให้สถาบันการศึกษาทราบ โดยสถาบันการศึกษาจะต้องทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา
จากสถาบันการศึกษา และแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา พร้อมให้นักศึกษามารายงานตัวที่
กลุ่มบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หรือสำนักงานการท่องเที่ยว
และกีฬาจังหวัดแต่ละแห่ง ในวันและเวลาราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกงานในวันแรกของการฝึกงานของนักศึกษา
แต่ละคน

๓. หลักฐานการสมัคร

นักศึกษาต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการยื่นสมัครนักศึกษาฝึกงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ แบบใบสมัครนักศึกษาฝึกงาน

๓.๒ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ตลอดหลักสูตรการศึกษาจนถึงปัจจุบัน

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๔ หนังสือรับรองความประพฤติจากสถาบันการศึกษา

๓.๕ รูปถ่ายของนักศึกษาฝึกงาน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ใช้ติดใบสมัคร)

ประกาศ ณ วันที่



พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอาณัติ ชวนะเกรียงไกร)

รองปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๒๕๖๐

นักศึกษาฝึกงาน ณ งาน/กอง/ฝ่าย

ระหว่างวันที่.....ถึง.....
(เฉพาะเจ้าหน้าที่)...../...../.....



รูปถ่าย
๑ นิ้ว

ใบสมัครนักศึกษาฝึกงาน

กรณารอกข้อมูลด้วยลายมือของตนเอง (ตัวบรรจง) ให้ครบถ้วน

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นางสาว).....
วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....

๒. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
.....
E-mail.....โทรศัพท์.....

๓. ปัจจุบันศึกษาระดับ.....ปีที่.....คณะ.....
สาขาวิชา.....เกรดเฉลี่ย.....

๔. ชื่อสถานศึกษา.....
ที่อยู่ของสถานศึกษา.....
.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๕. ช่วงเวลาการฝึกงานที่สถาบันกำหนด ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

๖. ความรู้ความสามารถพิเศษของท่าน กรุณา ☒ ในช่อง ☐

๖.๑ ความรู้ทางด้าน Computer

☐ Microsoft Word

☐ Microsoft Powerpoint

☐ Microsoft Excel

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๖.๒ ท่านสามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานชนิดใดได้บ้าง

☐ เครื่องถ่ายเอกสาร

☐ เครื่องโทรสาร

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๖.๓ กิจกรรมและการฝึกอบรมที่เคยทำหรือมีส่วนร่วมขณะศึกษาทั้งในและนอกสถาบันการศึกษา

.....
.....

๖.๔ ความรู้ความสามารถอื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

๖.๕ ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ (ดีมาก/ดี/พอใช้)

ภาษา	พูด	อ่าน	เขียน

๗. ชื่อผู้ประสาน...

๗. ชื่อผู้ประสานงานการฝึกงาน.....โทรศัพท์.....ต่อ.....

ชื่ออาจารย์นิเทศ นิสิต-นักศึกษาฝึกงาน.....โทรศัพท์.....

๘. วัตถุประสงค์ในการขอเข้าฝึกงานครั้งนี้ เพื่อ.....

.....

๙. ระบุลักษณะ/ประเภทงานที่ต้องการฝึกให้ตรงกับสาขาที่เรียนมาให้มากที่สุด.....

.....

๑๐. การฝึกงานครั้งนี้คิดเป็นกี่หน่วยกิต และทางสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิต-นักศึกษาต้องมียื่นงานส่งหรือไม่.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ขอฝึกงาน)

(.....)

วันที่...../...../.....

***เอกสารประกอบการสมัครเข้าฝึกงาน**

๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานจากสถาบันการศึกษา

๒. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ตลอดหลักสูตรการศึกษาจนถึงปัจจุบัน

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔. หนังสือรับรองความประพฤติจากสถาบันการศึกษา

๕. รูปถ่ายในชุดนิสิต-นักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ใช้ติดใบสมัคร)