

แนวปฏิบัติการขอฝึกงานของนักศึกษาที่สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเวียนนา

โดยที่ทุกปีที่ผ่านมา มีนักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอฝึกงานที่สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเวียนนา ดังนั้น เพื่อให้การฝึกงานมีความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สถานเอกอัครราชทูตฯ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน

- 1.1 เป็นนักศึกษา (ไทยหรือต่างชาติ) ในระดับปริญญาตรี ปีที่ 3 ขึ้นไป โดยควรศึกษาในสาขาวิชา ด้านสังคมศาสตร์ อาทิ รัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือที่สามารถนำประสบการณ์การฝึกงานไปใช้ได้ โดยตรงต่อการศึกษา/การประกอบอาชีพ ฯลฯ
- 1.2 ต้องสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี
- 1.3 สามารถดูแลตัวเองได้ในระหว่างการฝึกงาน อาทิ ที่พัก การเดินทาง ค่าใช้จ่ายต่างๆ และมีประกันสุขภาพ มีโทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ Notebook เป็นต้น
- 1.4 ควรสามารถฝึกงานที่สถานเอกอัครราชทูตฯ ได้อย่างน้อย 6-8 สัปดาห์ และสามารถปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องของสถานเอกอัครราชทูตฯ ได้

2. การฝึกงานที่สถานเอกอัครราชทูต

- 2.1 ในช่วงหนึ่งๆ สถานเอกอัครราชทูตฯ จะรับนักศึกษาฝึกงาน ไม่เกิน 3 คน (โดยทั่วไป จะรับนักศึกษาฝึกงานตั้งแต่เดือนมีนาคมถึงเดือนกันยายนซึ่งเป็นช่วงการขอฝึกงานของนักศึกษา)
- 2.2 การฝึกงานเป็นไปตามวันและเวลาทำงานราชการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น.)
- 2.3 นักศึกษาฝึกงานจะมีผู้ดูแล (supervisor) โดยนักศึกษาฯ จะได้รับการฝึกงานหลักต่างๆ ของสถานเอกอัครราชทูตฯ อาทิ งานทวิภาคี งานพหุภาคี งานกงสุล งานสารนิเทศ งานพิธีการทูต รวมถึงการเข้าร่วมประชุม/ฟังการบรรยายต่างๆ อาทิ การประชุมภายใน การประชุมในกรอบสหประชาชาติ/องค์การระหว่างประเทศ การค้นคว้า/รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายงานในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น
- 2.4 เป้าหมายของการฝึกงาน นักศึกษาฯ มีความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจโดยรวมของสถานเอกอัครราชทูตฯ และได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานการทูตในชีวิตจริง อาทิ การเขียนหนังสือโต้ตอบ การติดต่อประสานงาน การประชุม การนำเสนองาน เป็นต้น

3. การแสดงความจำนงค์ขอฝึกงาน

- 3.1 แจ้งความจำนงค์ขอฝึกงานทางอีเมล embassy@thavienna.at ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน โดยต้องส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือขอฝึกงาน (แจ้งชื่อ สถาบันการศึกษา ช่วงเวลาขอฝึกงาน เป้าหมายของการฝึกงาน ฯลฯ) พร้อมประวัติส่วนตัว รูปถ่าย รายงานผลการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง (สถานเอกอัครราชทูตฯ จะพิจารณาเมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนเท่านั้น)
- 3.2 คณะกรรมการคัดเลือกของสถานเอกอัครราชทูตฯ จะคัดเลือกนักศึกษาฝึกงานที่มีความเหมาะสมโดยสถานเอกอัครราชทูตฯ จะแจ้งให้นักศึกษาฯ ทราบทางอีเมล เพื่อให้ นักศึกษาฯ ดำเนินการขอหนังสือส่งตัวจากมหาวิทยาลัย (สถานเอกอัครราชทูตฯ จะมีหนังสือถึงสถานเอกอัครราชทูตออสเตรียประจำประเทศไทยเพื่อพิจารณาออกวีซ่าให้)

แนวทางการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเวียนนา

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเวียนนา มีความตั้งใจที่จะให้นักศึกษาฝึกงานได้มีโอกาสเรียนรู้เกี่ยวกับภารกิจของสถานเอกอัครราชทูต ผ่านการปฏิบัติงานจริงและการฟังบรรยาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจในงานของสถานเอกอัครราชทูต ตลอดจนมีประสบการณ์และเกิดทักษะที่จำเป็น

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเวียนนา มีภารกิจหลัก 3 ประการ คือ (1) งานพหุภาคี ที่เกี่ยวข้องงานในกรอบขององค์การสหประชาชาติและองค์การระหว่างประเทศที่ตั้งอยู่ในกรุงเวียนนา (2) งานทวิภาคี ระหว่างไทยกับประเทศออสเตรเลีย/สโลวีเนียและสโลวีเนียในด้านต่างๆ อาทิ งานการเมือง เศรษฐกิจ สารนิเทศ พิธีการทูต เป็นต้น และ (3) งานกงสุล อาทิ งานหนังสือเดินทาง วีซ่า นิติกรณ์ การคุ้มครองดูแลคนไทยในต่างประเทศ เป็นต้น

สถานเอกอัครราชทูตฯ จะจัดการฝึกงานที่เห็นว่าเหมาะสมให้นักศึกษาฝึกงาน โดยมีแนวทางการฝึกงานดังนี้

1. การฝึกปฏิบัติงานจริง

- 1.1 เข้าสังเกตการณ์และร่วมการประชุมระหว่างประเทศ (จัดบันทึก จัดทำรายงานสรุป ฯลฯ)
- 1.2 ฝึกงานฝ่ายกงสุล เช่น หนังสือเดินทาง วีซ่า นิติกรณ์ ฯลฯ รวมทั้งร่วมงานกงสุลสัญจร (หากมี)
- 1.3 ยกร่างหนังสือราชการ/หนังสือโต้ตอบ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)
- 1.4 ค้นคว้าข้อมูลและทำรายงานสรุปในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- 1.5 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ งานติดต่อ/ประสานงาน งานโครงการต่างๆ ฯลฯ

2. การรับฟังบรรยาย

- 2.1 การปฏิบัติตัวของนักศึกษาฝึกงาน (orientation)
- 2.2 หน้าที่และภารกิจของ สอท. ณ กรุงเวียนนา (ทวิภาคี/ พหุภาคี / ทั่วไป)
- 2.3 รูปแบบและแนวปฏิบัติของการประชุมระหว่างประเทศในกรอบ UN และองค์การระหว่างประเทศ
- 2.4 งานบริการกงสุลของ สอท. (งานหนังสือเดินทาง งานวีซ่า งานนิติกรณ์ ฯลฯ)
- 2.5 การเขียนหนังสือราชการ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- 2.6 ข้อมูลชุมชนชาวไทยในต่างประเทศ และในเขตอาณาของ สอท. ณ กรุงเวียนนา
- 2.7 โครงสร้างและกลไกของกระทรวงการต่างประเทศในต่างประเทศ (สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ และ Team Thailand)
- 2.8 การจัดการการประชุมและเขียนรายงานการประชุม
- 2.9 แนวปฏิบัติทั่วไปด้านพิธีการทูต (protocol)

การเตรียมตัวเบื้องต้นของนักศึกษาฝึกงาน สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเวียนนา

หัวข้อ	ข้อปฏิบัติ/ข้อแนะนำ
เอกสารเดินทาง/ อื่นๆ	- วีซ่าเชงเก้น (สถานทูตมีหนังสือถึงสถานทูตออสเตรียประจำประเทศไทยเพื่อขอออกวีซ่า) - มีประกันสุขภาพในต่างประเทศตลอดระยะเวลาฝึกงาน/พำนักรในออสเตรีย - รูปถ่าย passport จำนวน 6 รูป สำหรับใช้ในกรณีจำเป็น
ที่พักอาศัย	- นักศึกษาฝึกงานจะหาที่อยู่อาศัยด้วยตนเอง โดยสามารถค้นหาจากข้อมูลในเว็บไซต์ต่างๆ โดยควรเลือกที่พักที่มีความปลอดภัยและสามารถเดินทางมาสถานทูตได้สะดวก - สามารถขอให้สถานทูตช่วยตรวจสอบให้ก่อนว่าไว้ใจได้หรือไม่ ก่อนทำธุรกรรมใดๆ อาทิ โอนเงิน ทำสัญญา เพราะเคยมีการถูกหลอกมาแล้วโดยเจ้าของที่พัก - ควรติดต่อหาที่พักอย่างน้อย 2 เดือนล่วงหน้า เพราะที่พักในฤดูร้อนส่วนใหญ่จะไม่ค่อยว่าง - แนะนำให้นักศึกษาฝึกงานที่มาฝึกงานในช่วงเดียวกัน (แม้ว่าจะมาจากต่างสถาบันกัน) ติดต่อกันเพื่อ share ห้องพัก เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
สิ่งที่จำเป็น	- เงินใช้จ่ายส่วนตัว (เงินยูโร) ในจำนวนที่เหมาะสม - เครื่องคอมพิวเตอร์ notebook (สถานทูตไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้) - โทรศัพท์ สามารถซื้อ SIM เดิมเงิน หมายเลขโทรศัพท์ท้องถิ่นในราคา 15 ยูโร ขึ้นไป - ตัวเดินทางรถสาธารณะ (รถเมล์/รถราง/รถไฟใต้ดิน) รายสัปดาห์/รายเดือน (ซื้อใน กรุงเวียนนา)
สิ่งที่ควรศึกษาล่วงหน้า	- ข้อมูลทั่วไปของประเทศออสเตรีย และประเทศในเขตอาณาของสถานทูต (สโลวะเกียและสโลวีเนีย) - ข้อมูลภายในเว็บไซต์ของสถานทูต (www.thaiembassy.at) - การเดินทางจากที่พักถึงสถานทูตฯ (ที่อยู่ Cottagegasse 48, 1180 Vienna – district 18)
การแต่งกายเวลาฝึกงาน	- เสื้อสูท หรือ blazer - สุภาพสตรี: ชุดสุภาพ สวมกระโปรง (เป็นหลัก) /หรือกางเกง (บางกรณี) - สุภาพบุรุษ: เสื้อเชิ้ต ผูกเนคไท กางเกงขายาว (pant suit)
การปฏิบัติตัวเวลาฝึกงาน	- รายงานตัวแก่ผู้ดูแลของสถานทูตในวันแรกของวันที่ฝึกงาน - ฝึกงานตามวันและเวลาราชการของสถานที่ตลอดช่วงเวลาที่แจ้งขอฝึกงาน (เวลา 09.00-17.00 น.) (ดูประกาศวันหยุดที่เว็บไซต์ของสถานทูตฯ) - แจ้งผู้ดูแลของสถานทูตทุกครั้งเมื่อจะขอลากิจ/ลาป่วย/เข้าฝึกงานสาย - มีความรับผิดชอบและตั้งใจต่อการฝึกงาน และงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความสุภาพเรียบร้อย (วาจา กริยา การแต่งการ ฯลฯ) - ปฏิบัติตนตามระเบียบและข้อแนะนำของสถานทูต