

คู่มือแนวทางการติดต่อเป็นนักศึกษาฝึกงานที่กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศยินดีต้อนรับนักศึกษาฝึกงานจากทุกสถาบันอุดมศึกษาในชั้นปีที่ 3 - 4 ซึ่งกำลังศึกษาในภาควิชาหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานด้านการทูตและการต่างประเทศทุกภาคีในกรอบเวทีสหประชาชาติ ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม สะดวก และเป็นประโยชน์สูงสุดกับทั้งกรมองค์การระหว่างประเทศและนักศึกษาที่ประสงค์เข้ารับการศึกษาฝึกงาน

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 7 ของ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. 2558 และข้อแนะนำของสำนักงาน ป.ป.ช. ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กรมองค์การระหว่างประเทศ จึงขอจัดทำคู่มือสำหรับนักศึกษา และสถาบันศึกษาในการติดต่อประสานงานขอให้นักศึกษาฝึกทดลองปฏิบัติงานกับกรมองค์การระหว่างประเทศ โดยระบุ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ที่ยื่นคำขอต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ให้ผู้ประสงค์ติดต่อประสานงานผ่านคำขอผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นด้วยตนเองได้ ดังนี้

ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์ขอรับการฝึกงานในลักษณะกลุ่ม ขอให้นักศึกษาประสานงานสถาบันอุดมศึกษาของตนให้ติดต่อกับสำนักบริหารบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อสอบถามช่วงเวลาของการเปิดรับสมัครการฝึกงานในลักษณะกลุ่มของกระทรวงการต่างประเทศ ในแต่ละปีงบประมาณ แต่ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์ขอรับการฝึกงานด้วยตนเองกับกรมองค์การระหว่างประเทศ ขอให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำเอกสารสรุปประวัติย่อ (c.v.) ของนักศึกษา เป็นภาษาไทย ไม่จำกัดจำนวนหน้า ในรูปแบบ file .pdf โดยในเอกสารดังกล่าวต้องมีรูปถ่ายหน้าตรง ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ข้อมูลสถาบันการศึกษา ปัจจุบัน สรุปผลการเรียน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และประวัติการฝึกงานในอดีต (หากมี)
2. เตรียมเอกสารแสดงผลการเรียนในชั้น/ปีที่ผ่านมาในรูปแบบ scanned file
3. เตรียมเอกสารแสดงผลการสอบเทียบวัดระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษ เช่น TOEFL, IELTS ในรูปแบบ scanned file (หากมี)
4. เตรียมหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย และ/หรือจดหมายลงนามโดยอาจารย์ที่ภาควิชา หรืออาจารย์ฝ่ายกิจการนักศึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาที่สามารถยืนยันสถานภาพความเป็นนักศึกษา ในรูปแบบ scanned file ทั้งนี้ หากการฝึกงานที่กรมองค์การฯ สอดคล้องกับข้อบังคับของหลักสูตรใด ๆ หรือจำเป็นต้องมีการทำรายงานเชิงสหกิจศึกษาร่วมกับกรมองค์การฯ หรือมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ขอให้ระบุในเอกสารฉบับนี้ด้วย ทั้งนี้ หากตรวจพบว่า นักศึกษาไม่ได้แจ้งข้อมูลตามข้อ 4 อย่างครบถ้วน กรมองค์การฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปฏิเสธ ระบุ หรือยุติการฝึกงาน

5. เขียน Email ส่งถึงสำนักงานเลขาธิการกรม กรมองค์การระหว่างประเทศ ที่ Email: interorg01@mfa.go.th และ saraban1000@mfa.go.th โดยใน Email มีข้อมูลดังนี้
 - (1) มีคำแนะนำตัวสั้น ๆ เขียนโดยนักศึกษา
 - (2) มีคำอธิบายเหตุผลว่า เหตุใดนักศึกษาจึงประสงค์ฝึกงานที่กรมฯ เป็นภาษาอังกฤษ
 - (3) มีคำอธิบายว่า นักศึกษามีความสนใจภารกิจด้านใดของกรมฯ เป็นพิเศษ เช่น ด้านสิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ด้านความมั่นคง ฯลฯ เป็นภาษาอังกฤษ
 - (4) ระบุระยะเวลาที่นักศึกษาประสงค์จะฝึกงานกับกรมฯ เป็นภาษาอังกฤษ
 - (5) แนบเอกสารข้อ 1 – 3 กับ Email ดังกล่าว
6. สำนักงานเลขาธิการกรม กรมองค์การระหว่างประเทศจะติดต่อกลับภายใน 1 – 2 สัปดาห์ โดยอาจขอรับข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมในการจัดสรรภาระงานภายในกรมฯ ให้นักศึกษาได้ทดลองปฏิบัติ
7. เมื่อได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรมองค์การระหว่างประเทศจะพิจารณาคคุณสมบัติของนักศึกษา ช่วงเวลาขอฝึกทดลองปฏิบัติงาน ประกอบกับจำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ซึ่งจะสามารถเป็นที่เลี้ยงสอนงาน นักศึกษา และสำนักงานเลขาธิการกรม กรมองค์การระหว่างประเทศจะเป็นผู้แจ้งผลการพิจารณาว่า จะรับนักศึกษาเข้าฝึกงานตามเวลาที่ขอมารหรือไม่ และจะนัดหมายวันเวลาให้นักศึกษามารายงานตัวต่อไป
8. หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามสำนักงานเลขาธิการกรม กรมองค์การระหว่างประเทศได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 203 5000 ต่อ 12260

หมายเหตุ จะไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใด ๆ จากการประสานงานติดต่อ หรือการฝึกงานของนักศึกษา ที่กรมองค์การระหว่างประเทศ

จัดทำโดยสำนักงานเลขาธิการกรม กรมองค์การระหว่างประเทศ

18 ก.ย. 2567