

ลำดับ	ชื่อแผนก / ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
1	Chief Pilot (แผนกหัวหน้านักบิน)	อาคารทัບสุวรรณ	ธุรกิจการบิน	ระดับดี	Ms.Office, Canva	1. บันทึกข้อมูลเที่ยวบินลำเข้าประจำวันอันมีสาเหตุเนื่องมาจากนักบิน 2. เก็บข้อมูล Check-in report ของนักบิน 3. สนับสนุนงานธุรการของส่วนปฏิบัติการบิน
2	Flight Operations Standard Support (แผนกกู้กับดูแลมาตรฐานและผู้สื่อฝ่ายปฏิบัติการบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. จัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในการตรวจสอบ และแจกจ่ายให้กับนักบิน 2. จัดเก็บผลการตรวจสอบมาตรฐานฯ ของนักบิน 3. จัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้บนเครื่องบิน เช่น checklist, แบบฟอร์มต่างๆ 4. อัปเดตข้อมูลใน Ipad สำหรับให้นักบินใช้งานบนเครื่องบิน 5. ปรับปรุงคู่มือต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน 6. จัดส่งเอกสารให้กับนักบิน ลูกเรือ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
3	Flight Dispatch (แผนกอำนวยความสะดวก)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office, Photoshop	1. ดูแลเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 2. จัดพิมพ์เอกสารการบินที่เกี่ยวข้องให้นักบิน 3. อ่านข่าวอากาศให้กับนักบิน 4. ตรวจสอบเอกสารที่นักบินนำส่งคืน
4	Cabin Operations Support (ส่วนสนับสนุนฝ่ายปฏิบัติการพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms Office	1. ดำเนินการจัดการการแจกจ่ายรูปแบบพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน อุปกรณ์ต่างๆ ดูแลการร้องขอเครื่องแบบ สติ๊กเกอร์เสื้อของเครื่องแบบ และอุปกรณ์แต่ละประเภท 2. ประสานงาน จัดเตรียมเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการที่พนักงานต้อนรับฯ จะได้รับ เช่น ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี ค่าเครื่องแบบประเภทรองเท้าพนักงานชาย 3. จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่าย Direct Cost ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติการบินของพนักงานต้อนรับฯ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าจอดรถกรณีเรียกบินกะทันหันของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน 4. ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์สำนักงาน ทرفฟี่สินของฝ่ายฯ ให้แน่ใจว่ามีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพในการทำงาน
5	Flight Document Control (ส่วนควบคุมเอกสารการบิน)	อาคารผู้โดยสาร สนามบินสุวรรณภูมิ	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. เตรียมเอกสารบัญชีรายชื่อลูกเรือ ผู้โดยสาร และแบบฟอร์มตามระเบียบของหน่วยงานราชการ เพื่อนำส่งให้กับ AOT ดำรวจตรวจคนเข้าเมือง ศุลกากรและด่านควบคุมโรค ทุกเที่ยวบินของบริษัท 2. เตรียมเอกสารการปล่อยเครื่องบินในทุกเที่ยวบินระหว่างประเทศ และนำไปตรวจปล่อยกับเจ้าหน้าที่พิธีการบิน 3. เตรียมเอกสารลงนามลูกเรือก่อนทำการบิน และนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองทั้งขาเข้า-ขาออกระหว่างประเทศ 4. ลงข้อมูลลูกเรือ จำนวนผู้โดยสาร ให้กับหน่วยงานตรวจคนเข้าเมืองทั้งต้นทางและปลายทาง เที่ยวบินระหว่างประเทศ ขาเข้า-ขาออกด้วยระบบที่หน่วยงาน ตม. ต้นทาง-ปลายทางกำหนด
6	Internal Communications (แผนกสื่อสารภายในองค์กร)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms Office, Canva หรือโปรแกรมออกแบบอื่นๆ	1. ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร 2. เดินทางไปต่างจังหวัดร่วมกับแผนกสื่อสารภายในองค์กร (คำค้นต่างจังหวัด) 3. ช่วยประสานเตรียมงาน จัดงานกิจกรรมต่างๆ เช่น งานแถลงข่าว งานลงนามเซ็นสัญญาต่างๆ รวมไปถึงงานพิธีการ
7	Media Relations (แผนกสื่อมวลชนสัมพันธ์)	สำนักงานใหญ่	นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือคณะ,สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms.Office, Canva	1. ติดต่อประสานงานภายในองค์กร 2. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ 3. จัดเตรียมของขวัญเพื่อมอบแก่สื่อมวลชนในโอกาสต่าง ๆ 4. เดินทางเพื่อพบปะสื่อมวลชนในวาระโอกาสสำคัญต่าง ๆ (*อาจมีเลิกดึกหรือต้องเดินทางต่างจังหวัดบางครั้ง) 5. ประสานงาน สื่อมวลชน Influencer เพื่อออกบ์โดยสาร สำหรับการประชาสัมพันธ์รายการบิน 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และช่วยเหลือการดำเนินงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของแผนกสื่อมวลชนสัมพันธ์ได้
8	ESG Integration (แผนกบูรณาการความยั่งยืนองค์กร)	สำนักงานใหญ่	สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ ศาสตร์ สิ่งแวดล้อม นวัตกรรม หรือคณะ,สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office, Photoshop หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ	1. การออกแบบ Artwork เพื่อสื่อสารข้อมูลความยั่งยืนภายในองค์กร 2. การศึกษาข้อมูลความยั่งยืนจากแหล่งภายนอก เช่น เว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ รายงานความยั่งยืนขององค์กรอื่น ๆ เพื่อวิเคราะห์และสรุปเป็นข้อเสนอแนะสำหรับส่วนฯ 3. การเพิ่มพูนความรู้ด้านความยั่งยืนด้วยตนเอง (Self e-Learning) บนแพลตฟอร์มที่กำหนด 4. ช่วยเตรียมความพร้อมและร่วมกิจกรรม ESG ของส่วนฯ (ขึ้นกับแผนงานของส่วนฯ ในช่วงที่นักศึกษาฝึกงาน) 5. ร่วมสังเกตการณ์การประชุมและจัดบันทึกเพื่อสรุปรายงาน 6. งานอื่น ๆ ที่ส่วนฯ มอบหมาย
9	Government Relations (แผนกการขารสัมพันธ์)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. เรียนรู้การร่างหนังสือราชการ 2. การจัดเตรียมเอกสาร 3. ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการกับเจ้าหน้าที่
10	Utilities and Vehicles (แผนกบริหารงานสาธารณูปโภคและยานพาหนะ)	สำนักงานใหญ่	การจัดการ หรือคณะ,สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms Office, Photoshop	บันทึกข้อมูลเรื่องภาษีต่าง ๆ เรื่องการใช้รถยนต์ จัดเก็บข้อมูลพนักงาน Outsource บันทึกข้อมูลการใช้น้ำมัน เรียนรู้การทำงานในระบบ SAP และเดินทางติดตามไปติดต่อสถานที่ราชการ

ลำดับ	ชื่อแผนก / ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
11	Strategic Sourcing (แผนกคัดเลือกคู่ค้า)	สำนักงานใหญ่	บริหารธุรกิจ หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. ช่วยจัดเตรียมข้อมูลราคา 2. จัดกลุ่มรายละเอียดคู่ค้า 3. ประเมินคู่ค้า 4. ดำเนินการในส่วนงานอื่นๆ ของส่วนจัดซื้อ
12	Customer Care Center (แผนกดูแลการให้บริการลูกค้า)	สำนักงานใหญ่	มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์	ระดับดี	Ms.Office	1. ตอบข้อซักถามและการให้บริการช่วยเหลือผู้โดยสารผ่านทางอีเมล 2. รับสมัครหรือต่ออายุสมาชิกบัตรพรีวิลิจผ่านระบบการสมัครหรืออีเมล 3. ดำเนินการจัดไฟล์ข้อมูลเอกสารของลูกค้าสมาชิกลงระบบบัญชีสมาชิก 4. ช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ ภายในแผนก
13	Human Resources Development (ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	สำนักงานใหญ่	ครุศาสตร์, ศึกษาศาสตร์ หรือคณะ,สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office, Canva	1. จัดทำสื่อในการอบรม ผ่าน Canva, PowerPoint 2. เป็นผู้ช่วย / ผู้ดำเนินกิจกรรม / พิธีกร ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมประชุมเน็ต, กิจกรรม Knowledge Management, กิจกรรม Skillsoft 3. ช่วยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารเพื่อส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
14	Compensation and Benefit (แผนกค่าตอบแทนและสวัสดิการ)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	ดูแลค่าตอบแทน และสวัสดิการพนักงาน
15	Employment Management (แผนกบริหารการจ้างงานทรัพยากรบุคคล)	สำนักงานใหญ่	บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office, Canva	1. สนับสนุนงานสรรหาว่าจ้างพนักงาน (Recruitment and Selection) 2. สนับสนุนงานพนักงานสัมพันธ์ (Employee Relations) 3. สนับสนุนงานความผูกพันองค์กร (Employee Engagement) 4. สนับสนุนงาน Administration ของแผนก Employment Management 5. สนับสนุนกิจกรรมของแผนก/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เช่น กิจกรรมติดปีกเติมฝัน หรือการรับสมัครพนักงาน ตำแหน่งพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน เป็นต้น
16	Internal Audit (ส่วนตรวจสอบภายใน)	สำนักงานใหญ่	บัญชี เศรษฐศาสตร์ การเงิน	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. จัดทำกระดาษทำการประกอบการตรวจสอบ (Working Paper) 2. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ เช่น การเงิน บัญชี หรือรายงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลเชิงตัวเลข 3. Tracing และ Vouching เอกสาร เพื่อตรวจสอบทางเดินของเอกสาร 4. จัดทำสรุปกระบวนการทำงานของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบและทดสอบทางเดินของเอกสาร
17	Quality Management (ISO) (ส่วนระบบบริหารคุณภาพ)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. งานด้านเอกสารในระบบคุณภาพ 2. งานด้านการตรวจติดตามภายใน 3. งานด้านสถิติ 4. งานด้านการติดต่อประสานงาน 5. งานด้านอื่น ๆ 6. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับธุรกิจการบินจากเอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัท
18	สภกรณ์อ้อมทรัพย์การบินกรุงเทพ จำกัด	สำนักงานใหญ่	บริการธุรกิจ บัญชี คณะเศรษฐศาสตร์	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. คำนวณการให้สินเชื่อส่วนบุคคล 2. ตอบคำถามและให้ข้อมูลสมาชิก 3. บันทึกรายการบัญชีประจำวัน 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
19	Technical Secretary (ส่วนเลขานุการฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. Provide administrative support to Senior Vice President Maintenance & Engineering, EV(S) and Vice President - Maintenance, EV-M in order to manage all office routine duties properly. 2. Prepares all documents of Technical employees' recruitment, performance appraisal and resignation in order to send to Human Resources Department for approval or further actions. 3. Prepares airport security passes for visitors, greet and guide visitors who visit the Technical Hangar as per the rule of the Airports of Thailand Public Company Limited in order for them to access to the Technical Hangar for meetings. 4. Translates important documents from Thai into English and English into Thai for the Senior Vice President Maintenance & Engineering (including complex Technical documents).
20	Technical Training (ส่วนฝึกอบรมช่างอากาศยาน)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office, Canva	1. ดูแล และจัดเตรียมการฝึกอบรมให้กับพนักงานฝ่ายช่าง 2. จัดทำใบประกาศนียบัตร (Certificate) ให้แก่พนักงานฝ่ายช่างเมื่อฝึกอบรมเสร็จ 3. เตรียมต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงานที่โรงซ่อมอากาศยาน 4. ช่วยสนับสนุนของหัวหน้างานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่มอบหมายให้สำเร็จ 5. ออกแบบโปสเตอร์หลักสูตรต่าง ๆ โดยใช้ Canva 6. กรอกข้อมูลหลักสูตรต่างๆเพื่อส่งกรมพัฒนาแรงงาน 7. ติดตามงานและประชาสัมพันธ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการฝึกอบรม 8. จัดจำแนกหมวดหมู่ เก็บเอกสารพนักงานฝ่ายช่างในไฟล์ที่จัดไว้ให้

ลำดับ	ชื่อแผนก / ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
21	Planning and Technical Records (ส่วนวางแผนและบันทึกการซ่อมบำรุงอากาศยาน)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	บริหารธุรกิจ	ระดับพอใช้	Ms Office, Photoshop, Illustrator	ช่วยดูแล เตรียมเอกสารสำหรับการคืนเครื่อง
22	Technical Safety (แผนกนิรภัยฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	คณะ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการบิน	ระดับดี	Ms Office, Photoshop, Illustrator, Canva	1. ทำ Infographic เกี่ยวกับ Technical Safety Sharing 2. ศึกษาคู่มือต่างๆของทาง Safety
23	Heavy Maintenance (หน่วยซ่อมบำรุงอากาศยานชั้นหนัก)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	วิศวกรรมอากาศยาน หรือคณะ,สาขานื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms.Office	เป็นลูกมือ หรือผู้ช่วยช่าง
24	Aircraft Inventory Control (Technical Inventory) (แผนกคลังสินค้าอะไหล่เครื่องบินฝ่ายช่างซ่อมบำรุงอากาศยาน)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. Support in Receive, inspect, and record incoming inventory shipments, verifying quantities, quality, and condition of goods received against purchase orders or packing slips. 2. Update inventory databases, systems to reflect stock transactions, adjustments, and movements, maintaining up-to-date and accurate inventory records. 3. Monitor inventory reports, including stock levels, aging analysis, and inventory turnover ratios, to assess inventory performance and identify trends or issues. 4. Is responsible for support receiving, inspection, preservation, follow-up hold serviceable part and and unserviceable part from workshop repair and aircraft maintenance. 5.Support in receiving and verifying the quality and quantity of part issue and return from from workshop repair and aircraft maintenance. 6.Is responsible for checking aircraft components, parts and material documentation contained release certification or equivalent when issue all aircraft components, parts and materials. 7.Check miscellaneous materials remaining. 8.Manage the inventory documentation such as Material Receipt to digitalized scan and back up. 9.Stock checking to identify that quantity status of all spare parts in store is equal with Aircraft Maintenance and Spares Information System