

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
1	Reservation & Ticketing Thailand	Sales	ไม่จำกัดเพศ สาขามนุษยศาสตร์ ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Ms.Office (Excel) ได้	ดูแลความเรียบร้อยบริเวณจุด ให้บริการผู้โดยสาร/ควบคุมกำกับ ดูแลจัดคิวให้กับผู้โดยสาร เพื่อรอรับ การให้บริการ/จัดเตรียมอุปกรณ์ การทำงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมายจาก พี่ ๆ	ให้บริการสำรองที่นั่งและออกบัตร โดยสาร/ให้บริการเปลี่ยนแปลง เที่ยวบิน วันและเวลาบิน/แก้ไขปัญหาในกรณี ลูกค้าพลาดเที่ยวบิน หรือ มีการแจ้ง เปลี่ยนแปลงตัวเครื่องบินจากทางสาย การบิน/ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบัตรโดยสาร และเส้นทางที่ให้บริการ รวมถึงกฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ของแต่ละเส้นทาง ฯลฯ	อาคาร ผู้โดยสาร ชั้น 6 สนามบิน สุวรรณภูมิ
2	Flight Document Control	Ground Operations	เพศหญิง ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ Ms.Office ได้	1. รวบรวมเอกสารรายชื่อผู้โดยสาร (Manifest) เที่ยวบินระหว่างประเทศ เพื่อนำส่งให้กับ AOT , เจ้าหน้าที่ ตรวจคนเข้าเมือง , ศุลกากร 2. ลงข้อมูลในระบบที่ใช้งานของ Flight Document Control 3. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับ ปล่อยเครื่องล่วงหน้าเพื่อใช้ในวัน ถัดไป 4. รวบรวมเอกสารรายชื่อลูกเรือที่มี การเปลี่ยนแปลงและนำส่งเจ้าหน้าที่ ตรวจคนเข้าเมือง	ดูแลเรื่องเอกสารการปล่อยเที่ยวบิน ทั้งหมด ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบคอบก่อนทำการส่งให้กับหน่วยงาน ราชการ เพื่อให้เครื่องบินออกได้ตาม เวลาที่กำหนด ลูกเรือสามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ตรงเวลา	ชั้น 2 บริเวณ สายพานรับ กระเป๋า อาคาร ผู้โดยสาร (Airside)

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
3	Safety Key Personnel	Ground Operations	ไม่จำกัดเพศ สาขาบริหารธุรกิจ / บริหารการบิน / ศิลปศาสตร์ ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Ms.Office ได้	บันทึกข้อมูลด้านความปลอดภัย / จัดทำสื่อรณรงค์ด้านความปลอดภัย / พิมพ์รายงานการประชุม	จัดการงานด้านนริภัยการบินในส่วนปฏิบัติการภาคพื้นดิน (Safety Management System)	Suvarnabhumi Airport Concourse A3,
4	Ground Operations Training	Operations Training Center	ไม่จำกัดเพศ สาขามนุษยศาสตร์ ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้ สามารถใช้ PROGRAM ตัดต่อ วีดีโอได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ	1. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม 2. บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอบรมใน MS Office 3. ประสานงานและดูแลการจัดอบรม เช่น เตรียมความเรียบร้อยของห้องอบรม อุปกรณ์ต่างๆ เครื่องดื่มและอาหารของวิทยากร เป็นต้น 4. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการจัดอบรม	1. จัดหลักสูตรอบรมให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานในส่วนภาคพื้น ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทฯ 2. กำหนดวัน เวลา สถานที่จัดอบรม และแจ้งไปยังวิทยากรและผู้เข้าอบรม 3. เตรียมเอกสาร เช่น Training Material, Handout, ใบลงทะเบียนเข้าอบรม ในประเมินผลหลักสูตร เป็นต้น 4. เช็คูอุปกรณ์และสถานที่จัดอบรม 5. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร และผู้เข้าอบรม	Suvarnabhumi Airport Concourse A3, 3rd

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
5	Emergency Response Planning	Office of President	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	1. ประสานงานการจัดฝึกอบรม และ จัดฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน 2. เอกสารประกอบการฝึกอบรม และฝึกซ้อม เช่น แบบลงทะเบียน แบบประเมิน การัดสถานการณ์ สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม	วางแผนและเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร(ที่รับมือเหตุฉุกเฉิน), ด้านทักษะเฉพาะทาง, ด้านอุปกรณ์และเครื่องมือ เพื่อรองรับต่อเหตุฉุกเฉิน	อาคารทับสุวรรณ 1 ชั้น 2
6	Operations Control Center	Operations Control	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขาแต่ขอให้มีความเข้าใจในภาษาทางการบิน ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Ms Office, power BI ได้	1. ประสานงานกับหน่วยงานภาคพื้นในแต่ละสถานีการบินในการขอและติดตามข้อมูล 2. ประสานงานกับการทำอากาศยานเพื่อกำหนดหลุมจอด, 3. communicate กับนักบินในระหว่างทำการบิน 4. ประกาศอากาศยานเข้าให้หน่วยงานภาคพื้นทราบ 5. จัดบันทึกข้อมูลต่างๆลงใน communication log, ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อมาทำสถิติ	ควบคุมและวางแผนตารางบินในวันทำการบินและล่วงหน้า 3 วัน , วิเคราะห์สาเหตุของการล่าช้าของเที่ยวบิน	อาคารทับสุวรรณ 1 ชั้น 2

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
7	Chief Pilot	Flight Operations	ไม่จำกัดเพศ สาขาอักษร,การบิน หรือ คณะอื่นๆที่สนใจ ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	ช่วยงานที่แผนกหัวหน้านักบินตามที่ ได้รับมอบหมาย	ดูแลข้อมูล ประสานงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับนักบิน	อาคารทับ สุวรรณ 1 ชั้น 3
8	Flight Operations Standard	Flight Operations	ไม่จำกัดเพศ การจัดการการบิน / Aviation Management ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	1. จัดเก็บหลักฐานผลการตรวจสอบ มาตรฐานการปฏิบัติการบินของ นักบินและวิทยากรของฝ่าย ปฏิบัติการบิน 2. ช่วยเหลืองานแจกจ่ายคู่มือของ ฝ่ายปฏิบัติการบินประกอบไปด้วย นักบิน ลูกเรือ สถานี และตามแผนก ต่างๆ 3. ช่วยเหลืองานแก้ไขและอัปเดต คู่มือประจำห้องสมุด ฝ่ายปฏิบัติการ บิน	1. กำกับดูแลมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของฝ่ายปฏิบัติการบินให้สอดคล้องตาม ข้อกำหนดของบริษัทและหน่วยงาน ราชการ 2. ควบคุมมาตรฐานการฝึกอบรมใน ทุกหลักสูตรทั้งของผู้ประจำหน้าที่ใน อากาศ (Flight Crew Member), ครูผู้สอน (Instructor) และนักบินผู้ ตรวจสอบ (Standard Pilot) 3. ควบคุมและพัฒนากระบวนการ ควบคุมคุณภาพของคู่มือและเอกสาร ของฝ่ายปฏิบัติการบินและคู่มือประจำ อากาศยาน	อาคารทับ สุวรรณ 1 ชั้น 3

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
9	Flight Operations Administration	Flight Operations	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ Microsoft Office ได้	ทำงานตามมอบหมายของส่วนธุรการ ฝ่ายปฏิบัติการบิน	จัดทำเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติการบินของ นักบิน ดูแลด้านเอกสารการบินให้ไม่ หมดอายุ เช่น ใบอนุญาตนักบิน ใบ แพทย์ ผลภาษาอังกฤษการบิน และ หนังสือเดินทาง มีการตรวจสอบ แจง เตือนและ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ดูแลด้านสวัสดิการที่นักบินจะได้รับ การเบิกจ่ายสวัสดิการของบริษัทฯ และ ทำการเบิก-จ่ายค่าอาหารนักบิน ค่า คูปองอาหารนักบิน ค่าที่พักนักบิน	อาคารทับ สุวรรณ 1 ชั้น 3

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
10	Flight Dispatch	Flight Operations	ไม่จำกัดเพศ สาขาธุรกิจการบิน หรือ วิศวกรรมการบิน หรือ ด้านการบิน ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	1. คัดแยกเอกสาร OFP แต่ละวัน และจัดเก็บให้เรียบร้อย 2. Revised คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติการบิน ให้เป็นปัจจุบัน 3. ดูแล iPad ที่นักบินนำไปใช้และนำกลับมาคืน 4. ให้ข่าวอากาศกับนักบิน 5. ช่วยสำเนาเอกสารต่างๆ	1. วางแผนเส้นทางบิน 2. Monitor ข่าวสภาพอากาศ สถานีต้นทาง - ปลายทาง และสถานีระหว่างทาง 3. ดูประกาศจากสนามบินเกี่ยวกับอุปกรณ์นำร่อง TAXI WAY / Runway ในช่วงระหว่างทำการบิน เช่น Taxi way ปิด / Runway ปิด เพื่อจะเสี่ยงไม่ใช้ Runway นั้นๆ 4. ตรวจสอบความพร้อมของอากาศว่า เครื่องติด MEL (Minimum Equipment List) หรือข้อจำกัดอื่นใดหรือไม่ เพื่อใช้ในการวางแผนการบิน	อาคารทับ สุวรรณ2ชั้น 2
11	Cabin Operations Support	Cabin Operations	ไม่จำกัดเพศ สาขาบริหารการจัดการ หรือ การท่องเที่ยวและการบริการ สารสนเทศ ธุรกิจ สามารถใช้ Photoshop ได้	ช่วยงานที่แผนกหัวหน้านักบินตามที่ได้รับมอบหมาย	ดูแลข้อมูล ประสานงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับนักบิน	อาคารทับ สุวรรณ2ชั้น 3

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
12	Cabin Crew Section	Cabin Operations	เพศหญิง ศิลปศาสตร์ หรือใกล้เคียง ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ Microsoft Office ได้	<p>1. จัดเก็บหลักฐานผลการตรวจสอบ มาตรฐานการปฏิบัติการบินของ นักบินและวิทยากรของฝ่าย ปฏิบัติการบิน</p> <p>2. ช่วยเหลืองานแจกจ่ายคู่มือของ ฝ่ายปฏิบัติการบินประกอบไปด้วย นักบิน ลูกเรือ สถานี และตามแผนก ต่างๆ</p> <p>3. ช่วยเหลืองานแก้ไขและอัปเดต คู่มือประจำห้องสมุด ฝ่ายปฏิบัติการ บิน</p>	<p>1. กำกับดูแลมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของฝ่ายปฏิบัติการบินให้สอดคล้องตาม ข้อกำหนดของบริษัทและหน่วยงาน ราชการ</p> <p>2. ควบคุมมาตรฐานการฝึกอบรมใน ทุกหลักสูตรทั้งของผู้ประจำหน้าที่ใน อากาศ (Flight Crew Member), ครูผู้สอน (Instructor) และนักบินผู้ ตรวจสอบ (Standard Pilot) ให้ สอดคล้องกับข้อกำหนด เพื่อให้ผู้รับ การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติการบิน</p> <p>3. ควบคุมและพัฒนาระบบการ ควบคุมคุณภาพของคู่มือและเอกสาร ของฝ่ายปฏิบัติการบินและคู่มือประจำ อากาศยาน</p>	อาคารทับ สุวรรณ 2 ชั้น 3

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
13	Cabin Operations Standard	Cabin Operations	ไม่จำกัดเพศ ธุรกิจการบิน, อักษรศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษดีมาก สามารถใช้ Illustrator ได้	1. คัดแยกเอกสาร OFP แต่ละวัน และจัดเก็บให้เรียบร้อย 2. Revised คู่มือเกี่ยวกับการ ปฏิบัติการบิน ให้เป็นปัจจุบัน 3. ดูแล iPad ที่นักบินนำไปใช้และ นำกลับมาคืน 4. ให้ข่าวอากาศกับนักบิน 5. ช่วยสำเนาเอกสารต่างๆ	1. วางแผนเส้นทางบิน 2. Monitor ข่าวสภาพอากาศ สถานีต้น ทาง - ปลายทาง และสถานีระหว่างทาง 3. ดูประกาศจากสนามบินเกี่ยวกับ อุปกรณ์นำร่อง TAXI WAY / Runway ในช่วงระหว่างทำการบิน เช่น Taxi way ปิด / Runway ปิด เพื่อจะเสี่ยงไม่ใช่ Runway นั้นๆ 4. ตรวจสอบความพร้อมของอากาศว่า เครื่องติด MEL (Minimum Equipment List) หรือข้อจำกัดอื่นใดหรือไม่ เพื่อใช้ ในการวางแผนการบิน	อาคารทัບ สุวรรณ2ชั้น 3
14	Safety Services	Safety and Security	ไม่จำกัดเพศ สาขาวิชาที่เกี่ยวกับการบิน ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	1. ช่วยเหลือแผนกนิรภัยจัดทำ เอกสารด้านนิรภัย (Safety Promotion) 2. ช่วยเหลือแผนกนิรภัยด้านธุรการ 3. ศึกษางานด้านนิรภัยตามที่ได้รับ มอบหมาย 4. จัดทำโครงการด้านนิรภัยตามที่ได้รับ มอบหมาย	แผนกนิรภัย เป็นหน่วยงานที่กำกับดูแล ความปลอดภัยทางด้านการบิน	อาคารทับ สุวรรณ1ชั้น 3

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
15	Operations Training Center	Operations Training Center	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ Microsoft Office ได้	1. เตรียมเอกสารก่อนการจัดฝึกอบอรมนักบิน-ลูกเรือ 2. จัดเก็บข้อมูลหลังการฝึกอบอรมของนักบิน-ลูกเรือ 3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	เป็นหน่วยงานจัดฝึกอบอรมนักบินและลูกเรือ ซึ่งนักศึกษาฝึกงานจะสามารถเข้าสังเกตการณ์ได้ในสถานที่ฝึกอบอรมจริง เช่น เครื่องช่วยฝึกบินจำลอง (Simulator), ห้องโดยสารจำลองบนเครื่องบิน(Mock-up Room)	อาคารทับสุวรรณ3ชั้น 4
16	Technical Training	Technical	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	1.ประสานงาน 2.จัดเก็บเอกสาร	การจัดการฝึกอบอรมช่างอากาศยาน คือสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเหมาะสม ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นในการทำงานของช่างอากาศยาน เนื่องจากช่างอากาศยานเกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยด้านการบินโดยตรง และยังมีทักษะเฉพาะทางที่ใช้ในการทำงาน	Hangar Donmueng
17	Technical Inventory	Technical	เพศชาย ช่างเทคนิคต่างๆ ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	จัดเรียงเอกสาร อะไหล่เครื่องบิน ทั้งที่สนามบินดอนเมืองและ สนามบินสุวรรณภูมิ จุดละ2คนต่อ ช่วงเวลา	aircraft inventory	โรงซ่อมอากาศยานดอนเมือง และ สโตร์ สนามบิน สุวรรณภูมิ C10

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
18	management materials	Admin	เพศชาย ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	รับ - ส่งสินค้า และบรรจุหีบห่อ และ ทำ เอกสารในระบบ SAP	ตรวจรับสินค้าและเอกสาร อย่าง รอบคอบ โดยมีเงื่อนไขในกรอบสินค้าที่มี DGR เป็นตัวกำกับสินค้า ว่ารับได้ หรือไม่ กับ บริษัทฯ ที่มาส่งสินค้า และตรวจดู ให้ถูกต้องตรงตาม PO และ ทำการ GR ในระบบ SAP และทำการ บรรจุหีบห่อ และ จัดทำเอกสารในระบบ I-CARGO และดำเนินการส่งด้วย รถยนต์ และส่งต่อให้ ส่วนงาน कारโก้	สำนักงาน ใหญ่ ชั้น 5
19	Building and Facilities Management	Admin	เพศหญิง ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ Microsoft Office ได้	1.ช่วยลงบันทึกการซ่อมยานพาหนะ ในระบบ SAP 2.ช่วยรวบรวมและบันทึกการเติมน้ำมันของยานพาหนะเพื่อส่งต่อให้ ฝ่ายบัญชี 3.ช่วยจัดทำเอกสารการโอนรถยนต์ จาก Leasing ต่างๆ	จัดทำเอกสาร EPR ตั้งเบิกค่าซ่อม บำรุงยานพาหนะ และจัดทำบันทึก GR ค่าซ่อมยานพาหนะ จัดทำเอกสารต่อ ภาษีและเอกสารโอนรถยนต์บริษัท ที่ กรมการขนส่งทางบก จัดทำเอกสารเบิกเงินค่าพาหนะและค่า เดินทางไปต่างจังหวัดให้พนักงานใน แผนกบริหารทรัพย์สินและพนักงาน บริษัท BASE	อาคาร สำนักงาน ใหญ่ ชั้น 6

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
20	Strategic Sourcing and Planning	Admin	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ Microsoft Office ได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขอใบเสนอราคา Vendor พร้อมทำการต่อรองราคาและขอเครดิต 2. สรรหา Vendor รายใหม่ๆ 3. ดำเนินการขอเอกสาร Vendor สำหรับใช้ในออฟเตตผู้ขาย 4. ดำเนินการขึ้นทะเบียน Vendor รายใหม่ๆ 5. รวบรวมและจัดเก็บแบบฟอร์มการประเมินผู้ขาย 	<p>ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ เพื่อตอบสนองการขอสั่งซื้อจากทุกหน่วยงานภายในองค์กร ซึ่งจะมีทั้งการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ขายรายเดิมและสรรหา คัดเลือกผู้ขายรายใหม่ๆ</p>	สำนักงานใหญ่ ชั้น 6
21	IT administration	CIT	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอนให้รู้จักกระบวนการทำงานของเลขานุการชั้นตอน 2. การเข้าใช้งานระบบ SAP 3. การบริหารงาน Outsource และการจัดการด้านสัญญาต่างๆ 4. ได้รู้จักภาพรวมของฝ่าย IT 	<p>ถ้าคุณอยากเป็นสุดยอดเลขาฯ ที่สามารถทำงานได้ครบทุกฟังก์ชัน ขอให้ก้าวเข้ามาสมัครตรงส่วนงานนี้จะตอบโจทย์ทุกท่าน อีกทั้งยังได้เรียนรู้เรื่อง IT เพิ่มเติมเพราะเราคือฝ่าย IT จากประสบการณ์นักศึกษาที่ได้มาฝึก ล้วนแต่กล่าวขอบคุณและประทับใจเมื่อไปทำงานแล้วทำให้ง่ายและมองงานออก พวกพี่น้องๆอยู่ นะคะ</p>	สำนักงานใหญ่ ชั้น 7

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
22	System Analysis	CIT	ไม่จำกัดเพศ วิทยาศาสตร คอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ Microsoft Office ได้	1.จัดทำเอกสาร Requirement ต่างๆ ที่ทาง User ร้องขอมาเพื่อ ประกอบการจัดทำระบบภายในบริษัท 2.เข้าร่วมประชุมรับ Requirement ต่างๆ 3.หากสามารถเขียนโปรแกรมหรือ Report ให้ดำเนินการจัดทำ Report ต่างๆ ให้แต่ละหน่วยงานที่ร้องขอ	วิเคราะห์และจัดทำระบบต่างๆ ภายใน บริษัท ที่เกี่ยวข้องกับทางด้าน Commercial	สำนักงาน ใหญ่ ชั้น 7
23	IT Compliance and Helpdesk Support	CIT	ไม่จำกัดเพศ สาขาด้านด้านสารสนเทศ ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ Microsoft Office ได้	แก้ไขปัญหาด้านสารสนเทศเบื้องต้น และติดตามเอกสารด้านการ ตรวจสอบระบบ จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	วิเคราะห์ และ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น ด้านสารสนเทศ (Helpdesk Support) ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ด้าน การตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Internal Audit and External Audit) และมาตรฐานการใช้งานระบบ สารสนเทศต่างๆ (IT Compliance)	สำนักงาน ใหญ่ ชั้น 7
24	Payable Accounting	Accounting	ไม่จำกัดเพศ สาขาบัญชี ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ Microsoft Office ได้	ให้เรียนรู้งานและสามารถนำไปปฏิบัติ	ตรวจสอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายและการ บันทึกบัญชีตั้งเบิกก่อนดำเนินการ จ่ายเงิน	สำนักงาน ใหญ่ ชั้น 8

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
25	International Corporate Communications	Office of President	ไม่จำกัดเพศ สาขาวิทยาศาสตร์ วารสารศาสตร์ (ประชาสัมพันธ์) อักษร ศาสตร์ ศิลปศาสตร์ (เอก อังกฤษ) ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำ Database ผู้สื่อข่าว และมี การพบปะผู้สื่อข่าวจากต่างประเทศ เมื่อมีนัดหมาย 2. ดำเนินการด้านเอกสาร support งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น การ เขียน และแปลข่าว ต่างๆ 3. ช่วยเตรียมการจัด function งาน ต่างๆ ของ PR เช่น Press Conference , Press Briefing หรือ การจัด Press Trip 4. จัดเตรียมข้อมูลเอกสารต่างๆ รวมถึงประสานงาน เมื่อมีการทำ การสัมภาษณ์ หรือการถ่ายทำของ สื่อมวลชน 5. รวบรวม จัดเก็บ News Coverage ต่างๆ ให้เป็นรูปแบบ Report 6. งานเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการ ดำเนินงานของแผนกฯ 	<p>แผนกสื่อสารองค์กรต่างประเทศ ทำ หน้าที่วางแผน ดูแลงานด้าน ประชาสัมพันธ์ต่างประเทศให้กับบริษัท ฯ โดยมีหน้าที่หลักในการประสานงาน กับสื่อมวลชนต่างประเทศเพื่อ ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการของ องค์กร รวมถึงสร้างภาพลักษณ์อันดี ให้กับบริษัทฯ ไปยังตลาดต่างประเทศที่ เป็น target ทั้งนี้จะมีกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนงานกับ หน่วยงานต่างๆ ในบริษัทฯ เช่น แคมเปญการตลาด และการขาย หรือ กิจกรรม CSR ต่างๆ การทำงานจะเป็น การทำงานร่วมกับสื่อมวลชน ต่างประเทศ , Bloggers , Youtubers หรือ KOLs จากต่างประเทศ และ หน่วยงานพันธมิตรต่างๆ เช่น</p>	สำนักงาน ใหญ่ ชั้น 9

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
26	แผนกสื่อสารภายใน องค์กร	Office of President	ไม่จำกัดเพศ สาขาวิทยาศาสตร์ สามารถใช้ Photoshop,Adobe Premiere Pro, Adobe Illustratorได้	1.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายใน องค์กร 2.รวบรวมข้อมูลจัดทำวารสาร ภายในองค์กร 3.ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	แผนกสื่อสารภายในองค์กร ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลภายในของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นนโยบายประกาศ คำสั่ง รวมทั้งข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวภายในบริษัท ให้พนักงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางภายในของบริษัท นอกจากนี้ยังประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเรื่องการขอเข้าศึกษาดูงานของบริษัท และบริหารจัดการโครงการต่างๆ ที่เป็นภาพลักษณ์ของบริษัท	สำนักงานใหญ่ ชั้น 9
27	Media Relations	Office of President	ไม่จำกัดเพศ สาขาสื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ วารสาร ศาสตร์ สามารถใช้ Microsoft Office ได้ ภาษาอังกฤษดี	ดูแลจัดเก็บclipping ข่าว update รายชื่อสื่อมวลชน เขียนข่าว เยี่ยม เยือนผู้สื่อข่าว โดยทุกเรื่องจะอยู่ ภายใต้การดูแลของพี่ๆในแผนก	ดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ สร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน เพื่อ เผยแพร่ข่าวสารกับสาธารณะชนได้รับรู้ อย่างถูกต้อง สร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับ องค์กร สร้างความนิยมและช่วยป้องกัน รักษาชื่อเสียงขององค์กร	สำนักงานใหญ่ ชั้น 9

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
28	Advertising & Sponsorship	Marketing	ไม่จำกัดเพศ สาขาMarketing and Advertising สามารถใช้ Microsoft Office ได้ ภาษาอังกฤษดี	พิจารณาตรวจสอบเอกสาร ประสานงานบุคคลภายในและนอก รวมถึงได้เข้าไปศึกษาขั้นตอนการผลิตสื่อโฆษณา และเข้าไปร่วมงาน ต่างๆ ในงานที่ได้ให้การสนับสนุน	1. ร่วมดูแลงานโฆษณาในตลาดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ 2. ช่วยในเรื่องการติดต่อ และ ประสานงานการผลิตโฆษณาต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สวยงามและส่งเสริมภาพลักษณ์ของ องค์กรตลอดจนอยู่ในขอบเขตเวลาที่ กำหนด 3. ดูแล ประสานงาน และเจรจาต่อรอง การซื้อสื่อโฆษณาต่างๆ เพื่อให้มี ประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด แก่บริษัท	สำนักงาน ใหญ่ ชั้น 9

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
29	Inflight Services	Product Development	ไม่จำกัดเพศ สาขาfood science , Airline business สามารถใช้ Microsoft Office ได้ ภาษาอังกฤษพอใช้	menu checklist , งานเอกสารอื่นๆ	หน่วยงานเกี่ยวข้องกับบริการบนเครื่องบิน ซึ่งประกอบด้วย บริการด้านอาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์ที่ให้บริการบนเครื่องบินทั้งหมด รวมถึงสื่อบันเทิงทุกชนิด เช่น ภาพยนต์ เพลง เกมส์ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ รวมถึงการจัดหานวัตกรรมใหม่ๆ สำหรับงานบริการ โดยนักศึกษาจะได้เข้าชมกิจกรรมของครีวการบิน หรือ Catering	สำนักงานใหญ่ ชั้น 9

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
30	Internal Audit	Internal Audit	ไม่จำกัดเพศ สาขาบัญชี สามารถใช้ Microsoft Office ได้ ภาษาอังกฤษดี	1.To get understanding about work process and prepare working paper. 2.To perform internal control testing and prepare working paper. 3.Can design audit program and identify risk or finding after testing. We will be appreciated	หน่วยงาน Internal audit เป็น หน่วยงานที่ช่วยให้องค์กรเพิ่ม ประสิทธิภาพในการการทำงานมากขึ้น ช่วยบริหารความเสี่ยงขององค์กรใน ระดับกระบวนการทำงาน โดยลักษณะ งานคือการไปทำความเข้าใจ กระบวนการทำงานนั้นๆ แล้วระบุไว้ใน กระบวนการทำงานมีจุดใดที่เป็นการ ควบคุม หลังจากนั้นจึงออกแบบหรือ วางแผนการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบ เสร็จหากพบจุดอ่อน หรือประเด็นต่างๆ จะทำการออกรายงานข้อตรวจพบ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ นั้นๆ ออกแบบ หาวิธีการปรับปรุงแก้ไข รูปแบบการทำงานเดิม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและ ได้ประสิทธิผลมากขึ้น	สำนักงาน ใหญ่ ชั้น 9

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
31	Sales Service	Sales	ไม่จำกัดเพศ สาขาธุรกิจการบินหรือสาขาอื่นๆ สามารถใช้ Microsoft Office ได้ สามารถใช้ Amadeus ได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ	1.สามารถให้ข้อมูลเที่ยวบิน/ราคาให้กับตัวแทนจำหน่ายได้ในเบื้องต้น 2.สามารถรับเรื่องร้องขอความช่วยเหลือจากตัวแทนจำหน่ายทั้งทางโทรศัพท์ และ Email ได้ในเบื้องต้นและประสานงานต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.บันทึก/จัดเก็บ/รวบรวมข้อมูลจำนวนสายโทรศัพท์ และ Email ในแต่ละเดือน,รายละเอียดการเสนอราคากรู๊ปให้กับตัวแทนจำหน่ายในแต่ละเดือนเพื่อติดตามการทำจองที่นั้ง 4.สามารถ Call Visit ตัวแทนจำหน่ายในประเทศ เดือนละ 1 ครั้งเพื่อทราบ Feedback ของตัวแทนจำหน่ายเกี่ยวกับรายละเอียดการจองที่นั้ง 5.รวบรวมข้อมูล ZO Waiver Report ประจำเดือนของฝ่ายขาย เพื่อนำส่งให้กับ Revenue Team 6.รวบรวมข้อมูล/ประสานงานเรื่อง FFP Card ให้กับแขกของฝ่ายขาย	1. ประสานงานและสนับสนุนด้านการขายระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย กับหน่วยงานทั้งภายในและนอกองค์กร 2. รับโทรศัพท์และโต้ตอบอีเมลกับตัวแทนจำหน่ายทั้งในและต่างประเทศ 3. โต้ตอบอีเมลกับ GSA ในประเทศต่างๆ แนะนำแนวทางการแก้ไขปัญหาพิจารณาคำร้องขอจาก GSA ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขายหรือรายละเอียดของเที่ยวบิน ภายใต้ขอบเขตที่บริษัทกำหนด	สำนักงานใหญ่ ชั้น 10

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
32	Marketing Promotion	Marketing	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Ms Office ได้	เตรียมงานออกบูธ จัดอุปกรณ์	ส่วนงานที่ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด การทำโปรโมชั่นร่วมกับหน่วยงานด้านการท่องเที่ยว เช่น ททท. TICA TCEB เพื่อส่งเสริมการขาย ไปรโมทเส้นทางบิน และการบริการของสายการบินให้เป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังดูแลโปรโมชั่นบัตรโดยสารราคาพิเศษสำหรับนักศึกษา และอาจารย์มหาวิทยาลัย (Ufare by Bangkok Airways)	สำนักงานใหญ่ ชั้น 10
33	Web Development	E-Commerce	ไม่จำกัดเพศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การผลิตสื่อโฆษณา ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ Illustrator ได้	ออกแบบชิ้นงานโฆษณาตามโจทย์ พร้อมนำไปใช้จริงบนช่องทางออนไลน์	ดูแลเรื่องการขายผ่านช่องทางออนไลน์ เป็นหลักโดยหนึ่งในองค์ประกอบสำคัญคือการประชาสัมพันธ์เพื่อให้แบรนด์เป็นที่รู้จักในวงกว้าง และเพื่อต่อยอดจนนำมาสู่ยอดขาย	สำนักงานใหญ่ ชั้น 11

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
34	Service Standard and Training Section	Sales	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้ สามารถใช้โปรแกรม Visio (ถ้าทำได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ)	1.จัดทำเอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารสนับสนุนอื่นๆ ทุกประเภทของส่วนสำรองที่นิ่งและออกบัตรโดยสาร 2.จัดทำคู่มือการทำงานของส่วน RES & TKT 3.จัดทำ Presentation ในโปรแกรม Power Point เกี่ยวกับการ Training ของส่วนงาน 4.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการ Training ของพนักงานส่วน RES & TKT 5.เข้าร่วมประชุมและฝึกจรรยาบรรณการประชุม	สำหรับแผนก Service Standard and Training เป็นแผนกที่ทำงานทั้งด้านเอกสารและการฝึกอบรม ซึ่งจะมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของพนักงานของส่วนสำรองที่นิ่งและออกบัตรโดยสาร ทั้งที่สำนักงานใหญ่ พนักงาน outsourced พนักงานที่สำนักงานขายในประเทศไทยและในต่างประเทศ เรามีหน้าที่ทำให้พนักงานของส่วนงานเราทุกคนมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันซึ่งหากน้องได้เข้ามาฝึกงานกับแผนกของเรา น้องจะรับรู้ข้อมูลในเรื่องของการสำรองที่นิ่งและออกบัตรโดยสารของสายการบินบางกอกแอร์เวย์สซึ่งคิดว่าจะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในงานที่น้องต้องการจะทำในอนาคต และสามารถนำไปเป็น Reference ในการสมัครงานในที่ต่างๆ ได้ด้วย	สำนักงานใหญ่ ชั้น 11

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
35	Customer Relations Management & Customer Experience Management	Marketing	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษดีมาก สามารถใช้ Microsoft Office ได้	บันทึก Feedback ของลูกค้าเข้าระบบ Case Management และบันทึก Free Comment ของ ลูกค้าจาก Customer Satisfaction Survey	หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับ Feedback ของ ลูกค้าและพิจารณาให้การดูแลเพื่อ รักษาสัมพันธภาพระหว่างลูกค้ากับองค์กร รวมถึงจัดทำ Customer Satisfaction Survey และ ส่งผลดังกล่าวให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงาน ใหญ่ ชั้น 11
36	FlyerBonus	Network and Fleet Management	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษดีมาก สามารถใช้ Microsoft Office ได้	1. รับสมัครและบันทึกข้อมูลผู้สมัคร สมาชิก 2. ช่วยเหลืองานด้านการบริการ ลูกค้าสมาชิก 3. ตอบคำถามหรือข้อร้องเรียนของ สมาชิกทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 4. ประสานงานกรณีแผนกมี กิจกรรมหรือโปรโมชั่นให้แก่สมาชิก	FlyerBonus เป็นรายการสะสมคะแนน (Loyalty Program) ของบางกอกแอร์ เวย์ส โดยหน่วยงานมีหน้าที่ดูแลและ ให้บริการสมาชิกในเรื่องรายการสะสม คะแนน การโอนคะแนน การแลก คะแนนกับสายการบินและธุรกิจ พันธมิตรต่าง อาทิ โรงแรม รถเช่า บัตร เครดิต สายการบินพันธมิตร รวมถึง โปรโมชั่นและสิทธิพิเศษให้แก่สมาชิก ของสายการบิน	สำนักงาน ใหญ่ ชั้น 11

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
37	Route Research	Network and Fleet Management	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	1.เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ 2.อัปเดตข่าวสารเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการบิน 3.จัดทำรายงานหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1.สังเกต ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและการเดินทางเพื่อหาโอกาสในการเปิดเส้นทางบินใหม่ หรือ เพิ่มรายได้ให้กับเส้นทางบินปัจจุบัน รวมถึงติดตามความเคลื่อนไหวของสายการบินคู่แข่ง และสายการบินพันธมิตร 2.ประเมินและจัดการรายงานข้อมูลตลาดโดยรวม 3.รวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการเดินทาง	สำนักงานใหญ่ ชั้น 12
38	Customer Campaign Management	Marketing	ไม่จำกัดเพศ สาขาการตลาด ภาษาอังกฤษดีมาก สามารถใช้ Microsoft Office/Photoshop ได้	1.จัดทำรายงานสรุปแต่ละแคมเปญ 2.ตรวจสอบเงื่อนไขแคมเปญ 3.ตรวจสอบ AW	จัดแคมเปญให้เหมาะสมกับกลุ่มตลาดลูกค้า และ Partner ต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดรายได้ให้กับองค์กร	สำนักงานใหญ่ ชั้น 13

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
39	Cargo sales & Cargo marketing	Cargo and Charter	ไม่จำกัดเพศ คณะ/สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ ภาษาอังกฤษดีมาก สามารถใช้ Microsoft Office ได้	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าทางอากาศ และ ใส่ข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง , ทำรายงานการขาย (Sales report) ของสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	แผนกขายและการตลาดขนส่งสินค้าพัสดุภัณฑ์ (Cargo Sales and Cargo Marketing) ทำหน้าที่ดำเนินธุรกิจการขนส่งสินค้าทางอากาศของสายการบิน Bangkok Airways ทั้งการศึกษาสภาพตลาดการขนส่งสินค้า , คู่แข่ง , การกำหนดราคาขาย , ติดต่อตัวแทนขาย และ สายการบินพันธมิตร	สำนักงานใหญ่ ชั้น 13

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
40	ส่วนรับผิดชอบต่อสังคม	Office of President	ไม่จำกัดเพศ คณะ/สาขามนุษยศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้ สามารถใช้ Photoshop/ Illustrator ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ	1. ศึกษาข้อมูลทั่วไปขององค์กร สังเกต และเรียนรู้ประเด็นต่าง ๆ ที่ ได้จากการฝึกงาน เพื่อทำรายงาน สรุปส่งส่วน CSR ก่อนจบการฝึกงาน โดยให้อิสระนำเสนอรายงานใน รูปแบบใดก็ได้ตามความคิด สร้างสรรค์ของตนเอง 2. งานลงพื้นที่ชุมชน เช่น ช่วยเหลือ งานต่าง ๆ เมื่อมีการจัดกิจกรรม CSR หรือร่วมสังเกตการณ์เมื่อทีม CSR พบชุมชน ตามโอกาสเหมาะสม 3. งานเอกสาร เช่น สรุปประเมินผล กิจกรรม CSR และนำเสนอใน รูปแบบ Pie Chart/ สรุปประเด็น สำคัญจากที่ประชุม/ รายงานสิ่งที่ ได้รับมอบหมายประจำวัน/ พิมพ์ และตรวจสอบเอกสาร/ สำเนา- สแกนเอกสาร	เป้าหมายของเรา คือการสร้างความ เข้มแข็ง (คุณภาพชีวิตที่ดี) ให้กับชุมชน รอบสนามบิน (สมุย สุโขทัย และตราด) และเส้นทางที่บริษัทฯ ทำการบิน โดย ใช้กลยุทธ์การเป็น Facilitator นำพา องค์ความรู้และความเชี่ยวชาญต่าง ๆ สู่ ชุมชน สำหรับการทำ CSR ในองค์กร เราเน้นแนวคิด "Best in what we do" คือการสร้างความตระหนักให้กับ พนักงานขององค์กร เรื่องรับผิดชอบต่องาน ในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อ องค์กรอยู่ได้อย่างยั่งยืน	สำนักงานใหญ่ ชั้น 13

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
41	Business Continuity Management	Office of President	ไม่จำกัดเพศ คณะ/สาขาการจัดการ ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	1.ช่วยดำเนินการจัดข้อมูลเอกสาร Manual BCP และเอกสารเกี่ยวข้องให้เป็นระบบ 2.ช่วยดำเนินการ Create Form ที่ใช้ในกระบวนการต่างๆเพื่อรองรับแผนงานส่วน BCM 3.ช่วยดำเนินการดูแลความเรียบร้อยของข้อมูล Manual,Soft file ที่เกี่ยวข้องกับ BCM	หน่วยงาน BCM เป็นหน่วยงานด้านการบริหารความต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์หลัก 2 เรื่องคือ 1.การวางแผนและเตรียมการรองรับเพื่อลดผลกระทบจากเหตุการณ์ให้น้อยที่สุด 2.ทำให้สายการบิน/กิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง กลับมาดำเนินการได้เร็วที่สุด	สำนักงานใหญ่ ชั้น 13
42	Investment Promotion	Admin	ไม่จำกัดเพศ คณะ/สาขาที่เกี่ยวข้องกับการบิน ,โลจิสติกส์ , ภาษาอังกฤษ , ธุรกิจระหว่างประเทศ ภาษาอังกฤษดีมาก สามารถใช้ Microsoft Office ได้	จัดหาสรุปวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการที่ได้รับมอบหมาย	แสวงหาสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับธุรกิจการบิน รวมถึงวิเคราะห์สถานการณ์แนวโน้มหรือปัจจัยที่มีผลกระทบต่อธุรกิจการลงทุน โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัท	สำนักงานใหญ่ ชั้น 14

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
43	Insurance Management	Admin	ไม่จำกัดเพศ คณะ/สาขาคณะนิติศาสตร์ ,คณะศิลปศาสตร์, คณะ บริหารธุรกิจ และสาขาอื่น ที่เกี่ยวข้อง ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	1.จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกันภัย 2.ศึกษาและวิเคราะห์ความเสี่ยง 3.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก	ดำเนินการจัดด้านประกันภัยความ เสี่ยงภัย ทั้งด้านการเงินบางส่วนที่ไม่ ทับซ้อนด้านการเงิน และนอกเหนือ ด้านการเงิน เรียกร้อยค่าสินไหมทดแทนในความ เสียหายของบริษัทฯ ซึ่งได้จัดทำ ประกันภัยไว้ต่อผู้รับประกันภัย เพื่อลด ความเสี่ยงภัยของบริษัทฯ ในระดับต่างๆ	สำนักงานใหญ่ ชั้น 14
44	Government Relations	Admin	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ Microsoft Office ได้	1.มีส่วนร่วมในการทำเอกสารและ ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งไปยัง หน่วยงานราชการ 2.ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ภายในและ ภายนอกพร้อมพนักงานในแผนกฯ	ดำเนินการรักษาสีทธิใบอนุญาต ประกอบ กิจการต่างๆและใบอนุญาตผู้ ประจำหน้าที่ในอากาศ รวมถึง ประสานงานภายในและภายนอก โดย แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน 1.สายการบิน โดยแบ่งเป็นใบอนุญาต ต่างๆ ใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ งาน ประสานงาน นำเข้าอากาศยาน ฯลฯ เป็นต้น 2.สนามบิน โดยแบ่งเป็นใบอนุญาต ต่างๆ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ ใบอนุญาตสนามบิน	สำนักงานใหญ่ ชั้น 14

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
45	Investment Analysis	Admin	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม อันเกี่ยวข้องกับโครงการ,จัดเตรียม ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ และ อื่นๆที่เกี่ยวข้องในการทำแผนธุรกิจ	ศึกษาสภาพแวดล้อมของปัจจัยในการ ลงทุน สถานการณ์เศรษฐกิจในปัจจุบัน รวมถึงแนวโน้มและทิศทางเศรษฐกิจ และคู่แข่งชั้น X10- จัดทำรายงาน ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ เพื่อ ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการ ลงทุนและความคุ้มค่าของการลงทุน	สำนักงานใหญ่ ชั้น 14
46	Quality Management	Corporate Quality	เพศหญิง ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	ช่วยสนับสนุนงานของส่วนงานด้าน เอกสารในระบบคุณภาพ,งานด้าน การตรวจติดตามภายใน, งานด้าน สถิติ และงานด้านการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	ส่วนระบบบริหารคุณภาพ เป็น หน่วยงานที่ควบคุมคุณภาพขององค์กร ในระดับกระบวนการ รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานด้านเอกสารคุณภาพของ บริษัทฯ ทั้งหมด มีการเดินทางเพื่อ ตรวจประเมินด้านคุณภาพของ หน่วยงานตามสถานีต่างๆอยู่เสมอ รวมทั้งเป็นหน่วยงานที่คอยจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านคุณภาพ ของบริษัทฯ	สำนักงาน ใหญ่ ชั้น 14

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
47	Learning and Development	Human Resources	ไม่จำกัดเพศ 1. คณะครุศาสตร์, จิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2. คณะศึกษาศาสตร์, คณะจิตวิทยา, คณะมนุษยศาสตร์, สังคมศาสตร์ มศว 3. คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์, สังคมสงเคราะห์, รัฐศาสตร์, ม.ธรรมศาสตร์ 4. คณะศึกษาศาสตร์, สังคมศาสตร์, บริหารธุรกิจ, ม.เกษตรศาสตร์ 5. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้า 6. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต 7. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ MS Office, Excel, Photoshop ได้	1. สนับสนุนงานพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เช่น เตรียมห้องจัดอบรม ดูแลความเรียบร้อยของห้องอบรม ต้อนรับผู้เข้าอบรมเมื่อมีการจัดอบรม 2. จัดหาหลักสูตรอบรมทั้งประเภททั่วไป และเฉพาะทาง (ตามที่ได้รับมอบหมาย) 3. จัดทำ / ช่วยเหลือ การประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม เช่น จัดทำ Poster หลักสูตรอบรม 4. บันทึก และตัดต่อวิดีโอการอบรม เพื่อทำสื่ออบรม online 5. จัดเก็บเอกสาร และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอบรมแต่ละหลักสูตร ในแฟ้มหลักสูตรของแผนกพัฒนาบุคลากร 6. จัดทำเอกสารสรุปหลักสูตร (ที่จัดอบรมโดยแผนกพัฒนาบุคลากร) เพื่อนำส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในการขอลดหย่อนภาษีบริษัท	ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน โดยจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้กับผู้บริหารและพนักงานแต่ละระดับ เพื่อสนองต่อพันธกิจของบริษัท ในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน	สำนักงานใหญ่ ชั้น 16

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
48	HR Admin	Human Resources	ไม่จำกัดเพศ สาขาศิลปศาสตร์ ภาษาอังกฤษดี สามารถใช้ Microsoft Office ได้	ช่วยเหลือจัดการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางส่วนงาน และช่วยเหลืองานทางด้านจัดกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์พนักงาน	1. ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาจ้างงานของพนักงาน 2. ดำเนินการด้านระเบียบข้อบังคับฯ 3. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์พนักงาน	สำนักงานใหญ่ ชั้น 16
49	Knowledge Management	Human Resources	ไม่จำกัดเพศ สาขาการจัดการหรืออื่นๆ ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ MS Office ได้	Knowledge Sharing Event	จัดการความรู้ในองค์กร และจัด Event Knowledge Sharing และสนับสนุนกิจกรรม Innovation	สำนักงานใหญ่ ชั้น 16
50	Recruitment	Human Resources	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ MS Office ได้ มีความยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ได้เป็นบางครั้ง	1.ติดต่อนัดหมายผู้สมัครงาน 2.ดำเนินการต้อนรับผู้สมัคร 3.ทำงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน เช่น ตรวจสอบจัดชุดสัมภาษณ์ เป็นต้น 4.สนับสนุนงานโปรเจกต์ของหน่วยงาน เช่น การรับสมัครลูกเรือ,ศิษย์การบิน,นักบินและนักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น	ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานใหม่, การโอนย้ายพนักงานภายใน และการรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน	สำนักงานใหญ่ ชั้น 16

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
51	Reward and Performance Management	Human Resources	ไม่จำกัดเพศ ไม่จำกัดสาขา ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ MS Office ได้	1.ตรวจเอกสารด้านสวัสดิการ / ด้านค่าตอบแทน 2.ร่วมทำสื่อประชาสัมพันธ์ ของส่วนงาน 3.จัดเก็บเอกสารที่ได้รับมอบหมาย	ค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน	สำนักงานใหญ่ ชั้น 16
52	ส่วนการพาณิชย์ (สนามบินสมุย)	Airports	ไม่จำกัดเพศ คณะบริหาร ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ MS Office ได้ มีความยืดหยุ่น สามารถ ปฏิบัติงาน ในวันเสาร์-อาทิตย์ได้เป็น บางครั้ง	ลงข้อมูลรายได้และดูแลงานเอกสารค่า	ส่วนการพาณิชย์สนามบิน ดูและ ร้านค้าและสื่อโฆษณาทั้งหมดใน สนามบิน จัดทำสัญญาลงรายละเอียดข้อมูล รายได้ประจำวัน ประจำเดือน ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของร้าน	สนามบินสมุย

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
53	Airside Operations (สนามบินสมุย)	Airports	ไม่จำกัดเพศ Major : Aviation ภาษาอังกฤษพอใช้ สามารถใช้ MS Office ได้ มีความรู้และความเข้าใจ ในพื้นฐานการบิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องการอบรมการขับขี่ในเขตการบิน (Airside Driving Permit Training) 2. ออกบัตรอนุญาตขับขี่ภายใต้การกำกับดูแลของแผนก 3. ติดตามเจ้าหน้าที่เพื่อเรียนรู้เรื่องการตรวจพินิจพื้นที่เคลื่อนไหวภายในสนามบินสมุย 4. ติดตามเจ้าหน้าที่เพื่อเรียนรู้การลงตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้บริการแก่อากาศยาน (Airside Operation Inspection) 5. เป็นผู้ช่วยในส่วนของงานพิธีการบิน (Formalities) และ Apron Management 6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalities พิธีการบินและเอกสารด้านการบิน 2. Apron Management การบริหารหลุมจอดอากาศยาน 2. Airside Safety ควบคุมและกำกับดูแลด้านความปลอดภัยในพื้นที่เขตการบิน (Airside) 3. Wildlife Control ควบคุมและกำกับดูแลด้านสัตว์ที่เป็นอันตรายต่อการบิน 4. Airside Operations ควบคุมและกำกับดูแลพื้นที่เคลื่อนไหว (Movement Area) 5. Airside Inspection การตรวจทางวิ่งทางขับ หลุมจอดอากาศยาน และการตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เขตการบิน (Airside) 	สนามบินสมุย

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	Department	คุณสมบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน
54	แผนกนिरภัย สนามบินสุโขทัย	Airports	ไม่จำกัดเพศ Airport Management ภาษาอังกฤษดีมาก สามารถใช้ MS Office ได้ มีความรู้และความเข้าใจ ในพื้นฐานการบิน	1.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสนามบินสุโขทัย 2.ตรวจสอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคู่มือนिरภัยสนามบินสุโขทัยพร้อมพนักงาน 3.ศึกษา ANNEX / DOC9589 หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4.เข้าร่วมกิจกรรม FOD Walk Day และ กิจกรรม Safety Day ของสนามบินสุโขทัย 5.พิมพ์เอกสารคู่มือ หรือรายงานต่าง ๆ	แผนกนिरภัย สนามบินสุโขทัย	สนามบินสุโขทัย