

คุณสมบัตินักศึกษา

หน่วยงาน	Department	ข้อมูลสถานที่ทำงาน	เพศ	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	ทักษะคอมพิวเตอร์อื่นๆ	ทักษะอื่นๆ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
Flight Operations Standard Support	Flight Operations	อาคารหับสุวรรณ 1 ชั้น 3	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ดี	Ms Office	-	-	1. รับผิดชอบในการแจกจ่ายคู่มือให้กับนักบิน, ลูกเรือ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. รับผิดชอบในการจัดเก็บประวัติการตรวจสอบของนักบิน 3. จัดเตรียมเอกสารและคู่มือปฏิบัติการบินก่อนนำขึ้นเครื่องบิน 4. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง คู่มือที่อยู่ภายในห้องสมุดตามที่ได้รับการมอบหมาย
procurement	Procurement	สำนักงานใหญ่ ชั้น 6	ไม่จำกัด	บริหาร	พอใช้	Ms Office	-	การสื่อสาร	สื่อสารกับคู่ค้า เพื่อขอรายละเอียดสินค้า ใบเสนอราคา และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
Airside Operations/ Samui Airport	Airport	สนามบินสมุย	ไม่จำกัด	Aviation	ดี	Ms Office	-	-	1. ติดตามเจ้าหน้าที่นิรภัยเขตการบินลงปฏิบัติงานในพื้นที่เขตการบิน เพื่อเรียนรู้งานด้านนิรภัยเขตการบิน (Airside Safety) 2. ติดตามเจ้าหน้าที่ลงตรวจสอบพื้นที่ภายในเขตการบินตามวงรอบ 3. สนับสนุนงานออกบัตรอนุญาตขึ้นขึ้นในเขตการบิน 4. ประสานงานในการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ (Airside Operations) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 5. สนับสนุนงานเอกสารของส่วนงานพิธีการบิน (Formality) 6. สนับสนุนงานบริหารหลุมจอด (Apron Management) ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 7. สนับสนุนงานควบคุมสัตว์อันตรายต่อการบิน (Wildlife Control) ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 8. งานเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับการมอบหมายจากผู้ควบคุมดูแลนักศึกษา
Flight Dispatch	Flight Operations	อาคารหับสุวรรณ 2 ชั้น 3	ไม่จำกัด	ธุรกิจการบิน	ดี	Ms Office	-	Statistics	บันทึกผลข้อมูลการบิน , Rev. Manual และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
Operations Control Center-OCC	Operations Control	อาคารหับสุวรรณ 2 ชั้น 4	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ดี	Ms Office	-	-	ตรวจสอบข้อมูล ติดตามข้อมูล และจัดเก็บเอกสาร
Building and Facilities Management	Administration	สำนักงานใหญ่ ชั้น6	หญิง	การจัดการทั่วไป	พอใช้	Ms Office	-	-	1. ช่วยพิมพ์งานด้านเอกสารต่างๆ 2. ช่วยดูแลความเรียบร้อยห้องประชุมเวลาที่มีการร้องขอ 3. ช่วยรวบรวมบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับ-ส่งลูกเรือ นักบินสุวรรณภูมิ 4. ช่วยคำนวณเรีการต่างของแผนก
Trat Airport	Airport	สนามบินตราด	ไม่จำกัด	ทุกสาขา	ดี	Ms Office	-	-	1. ช่วยปฏิบัติงานในสำนักงานสนามบิน 2. รับผิดชอบหาพนักงานต้อนรับ/ประชาสัมพันธ์ของสนามบิน 3. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเขตการบิน เช่น ช่วยจัดทำเอกสาร, ปฏิบัติงานตรวจสอบความปลอดภัยในเขตการบิน เป็นต้น 4. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาคารผู้โดยสารและเขตนอกการบิน เช่น ช่วยจัดทำเอกสาร, ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร, จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้โดยสาร เป็นต้น
Aircraft Inventory Control	Technical	โรงซ่อมอากาศยาน ดอนเมือง	ชาย	ไม่ระบุ	ดี	Ms Office	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	Aircraft Part / Aircraft Tool control
Cabin Operations Support / Cabin Operations	Cabin Operations	อาคารหับสุวรรณ 2 ชั้น 3	ไม่จำกัด	ไม่จำกัดคณะ/สาขา	ดี	Ms Office	-	-	1. ดูแลเรื่องการเบิก-จ่ายเครื่องแบบพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน 2. ช่วยพนักงานในฝ่ายตรวจเช็คค้ายานพาหนะของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัตินักศึกษา

หน่วยงาน	Department	ข้อมูลสถานที่ทำงาน	เพศ	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	ทักษะคอมพิวเตอร์อื่นๆ	ทักษะอื่นๆ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
Business Resilience	Business Development	อาคารหับสุวรรณ 1 ชั้น 4	ไม่จำกัด	บริหารธุรกิจ	ดี	Ms Office	-	-	จัดทำ/แก้ไข เอกสารการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และ ประสานงานที่เกี่ยวข้อง
Occupational Safety and Health	Corporate Safety and Security	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 6	ไม่จำกัด	สาธารณสุขศาสตร์/ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ดี	Ms Office	-	-	1. ปฏิบัติงานช่วยแผนก OSH ตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยฯ 2. วิเคราะห์งานเพื่อขังอันตราย 3. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย 4. วิเคราะห์ข้อมูลการประสบอันตราย 5. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาองค์กร
Safety Services	Corporate Safety and Security	อาคารหับสุวรรณ 1 ชั้น 3	ไม่จำกัด	ธุรกิจการบิน หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง	ดี	Ms Office	-	-	1. ช่วยเหลือแผนกนิรภัยจัดหาเอกสารด้านนิรภัย (Safety Promotion) 2. ช่วยเหลือแผนกนิรภัยด้านธุรการ 3. ศึกษางานด้านนิรภัยที่ได้รับมอบหมาย 4. จัดทำโครงการนิรภัยตามที่ได้รับมอบหมาย
Operations Control Center (Analysis)	Operations Control	อาคารหับสุวรรณ 2 ชั้น 4	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ดี	Ms Office	-	ความรู้พื้นฐานด้านการบิน	1. ประสานงานกับกรทอภาคพื้นเพื่อขอหลุมจอด 2. ประสานหน่วยงานภาคพื้นเพื่อติดตามอากาศยาน 3. ประสานงานกับบริษัทวิทยุการบินเพื่อแจ้งความพร้อมที่จะทำการบินของเที่ยวบิน 4. แจ้งข่าวอากาศยานให้หน่วยงานภาคพื้น 5. ติดต่อสื่อสารกับนักบินผ่านทางวิทยุ air to ground 6. จัดทำเอกสารตารางบินในวันถัดไปให้กับการทำอากาศยานและหน่วยงานภาคพื้น 7. จัดเตรียมเอกสารเที่ยวบิน
Flight Document Control/Ground Operations Support	Ground and Cargo Operations	อาคารผู้โดยสารชั้น 2 ขาเข้า/ หลังสายพานรับกระเป๋า	หญิง	ไม่จำกัด	พอใช้	Ms Office	-	-	1. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับปล่อยเครื่องลงหนาเพื่อเซ่นวนถัดไป 2. ลงข้อมูลการปล่อยเที่ยวบินของบริษัทฯ ในระบบที่ของ Flight Document Control 3. รวบรวมเอกสารรายชื่อลูกเรือแต่ละเที่ยวบินเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
Internal Audit Department	Internal Audit	สำนักงานใหญ่ ชั้น 9	ไม่จำกัด	บัญชี หรือ บริหารธุรกิจ หรือ เศรษฐศาสตร์	พอใช้	Ms Office	-	-	ช่วยตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น, รวบรวมและบันทึกข้อมูล และ ช่วยติดต่อประสานงาน

คุณสมบัตินักศึกษา

หน่วยงาน	Department	ข้อมูลสถานที่ทำงาน	เพศ	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	ทักษะคอมพิวเตอร์อื่นๆ	ทักษะอื่นๆ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
Quality Management (ISO)	Corporate Quality	สำนักงานใหญ่ ชั้น 14	หญิง	ไม่จำกัดคณะ/สาขา	ดี	Ms Office	-	-	1. งานด้านเอกสารในระบบคุณภาพ - เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ร้องขอสำเนาเอกสารผ่านทางระบบ PGE-ISO นักศึกษาฝึกงานจะดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสาร และแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ สำหรับนำไปใช้อ้างอิงการทำงานตามที่ร้องขอมา อาทิ เอกสารดัชนีวัดประสิทธิผลของกระบวนการ (KPI), เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP), เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน (WI), เอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน (SD), เอกสารรายการบันทึก, เอกสารนโยบายคุณภาพและวัดประสคคุณภาพระดับบริษัท และระดับฝ่าย เป็นต้น - จัดเก็บหลักฐานบันทึกการแจกจ่ายเอกสารเข้าแฟ้ม แยกตามหน่วยงาน และรหัสเอกสาร 2. งานด้านการตรวจติดตามภายใน - ช่วยจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามภายใน (Audit Report) และใบร้องขอให้มีการแก้ไขสำหรับการตรวจติดตามภายใน (InCAR) ทั้งภาคภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เพื่อส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการแก้ไขปัญหา - เมื่อหน่วยงานส่งใบ InCAR กลับมายังส่วน ISO นักศึกษาฝึกงานจะทำการปรับปรุงสถานะข้อมูลในทะเบียน InCAR และจัดเก็บใบ InCAR เข้าแฟ้มเอกสาร เรียงตามเลขที่ InCAR 3. งานด้านสถิติ - เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ส่งสรุปผล KPI, KRI มายังส่วน ISO นักศึกษาฝึกงานจะทำหน้าที่บันทึกผล KPI, KRI ลงในระบบ เพื่อรวบรวมทำเป็นสถิติต่อไป - เก็บหลักฐานรายงานสรุปผล KPI, KRI ต่าง ๆ เข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์แยกตามหน่วยงาน และรหัสเอกสาร 4. งานด้านการติดต่อประสานงาน - ช่วยรับ – ส่ง เอกสารให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานใหญ่ - ติดต่อประสานงานกับส่วนสำรองที่นั่ง และออกบัตรโดยสาร เพื่อจองบัตรโดยสาร และออกบัตรโดยสาร - รับโทรศัพท์ เพื่อรับเรื่องต่าง ๆ ในกรณีที่มี 1 ในส่วนงานต้องออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานใหญ่ 5. งานด้านอื่น ๆ
Flight Crew Operations Division	Flight Operations	อาคารหับสุวรรณ 1 ชั้น 3	หญิง	เกี่ยวข้องกับสาขาธุรกิจการบิน	ดี	Ms Office	-	-	1. ช่วยแจกจ่าย Uniform นักบิน 2. การนำเอกสารส่งนักบินที่ locker ประจำตัว 3. ช่วยอัปเดตสถานะบอร์ดนักบิน 4. การเก็บสถิติการรายงานตัวก่อนปฏิบัติการบินของนักบิน 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
Reward&Performance management	Human Resources	สำนักงานใหญ่ ชั้น 16	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	พอใช้	Ms Office	-	-	1. จัดเก็บเอกสาร ทำแฟ้ม 2. รับ-ส่ง เอกสาร Co-mail พิสด่างๆ 3. ทำโปสเตอร์ presentation หรือ excel ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. จัดเก็บ uniform และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ นับสต็อก 5. Copy เอกสาร scan ไฟล์เข้าระบบ 6. รับโทรศัพท์ 7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัตินักศึกษา

หน่วยงาน	Department	ข้อมูลสถานที่ทำงาน	เพศ	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	ทักษะคอมพิวเตอร์อื่นๆ	ทักษะอื่นๆ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
Cabin Operations Standard	Cabin Operations	อาคารหับสุวรรณ 2 ชั้น 3	ไม่จำกัด	-	ดีมาก	Illustrator	-	-	-
Insurance Management	Administration	สำนักงานใหญ่ ชั้น 14	หญิง	กฎหมาย หรือการ จัดการ	ดี	Ms Office	-	-	ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ภายในหน่วยงาน
Ground Operations Training	Operations Training Center	อาคารหับสุวรรณ 1 ชั้น 3	ไม่จำกัด	สาขาที่เกี่ยวข้อง	ดี	Ms Office	-	-	ประสานงาน เตรียมข้อมูลการฝึกอบรม บันทึกข้อมูลและจัดทำ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
Learning and Development Section	Human Resources	สำนักงานใหญ่ ชั้น 16	หญิง	1. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย / 2. คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ / 3. คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ / 4. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ / 5. คณะจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ / 6. คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ / 7. คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตร ศาสตร์ / 8. คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตร ศาสตร์ / 9. คณะ สังคมวิทยา/ รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ / 10. คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	ดี	Ms Office	Photoshop, โปรแกรม สำหรับทำสื่อ การเรียนการสอนออนไลน์	1. การใช้สูตร คำนวณใน MS Excel เช่น สูตร VLOOKUP / 2. ความคิดสร้างสรรค์ ในการตัดต่อวิดีโอ , ทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ (Poster หรือ Multimedia)	1. สนับสนุนงานพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เช่น เตรียม ห้องจัดอบรม ดูความเรียบร้อยของห้องอบรม ต้อนรับผู้เข้าอบรม เมื่อมีการจัดอบรม 2. จัดหาหลักสูตรอบรมทั้งประเภททั่วไป และเฉพาะทาง (ตามที่ ได้รับมอบหมาย) 3. จัดทำ / ช่วยเหลือ การประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม เช่น จัดทำ Poster หลักสูตรอบรม หรือเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. บันทึก และตัดต่อวิดีโอการอบรม เพื่อทำสื่ออบรม online 5. จัดเก็บเอกสาร และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอบรมแต่ละหลักสูตร ในแฟ้มหลักสูตรของส่วนพัฒนาบุคลากร 6. จัดทำเอกสารสรุปหลักสูตร (ที่จัดอบรมโดยส่วนพัฒนาบุคลากร) เพื่อนำส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในการขอลดหย่อน ภาษีบริษัทฯ
HR Admin	Human Resources	สำนักงานใหญ่ ชั้น 16	ไม่จำกัด	สาขาศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ดี	Ms Office	-	-	ช่วยเหลือจัดการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานและช่วยเหลือ ทางด้านกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์พนักงาน

คุณสมบัตินักศึกษา

หน่วยงาน	Department	ข้อมูลสถานที่ทำงาน	เพศ	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	ทักษะคอมพิวเตอร์อื่นๆ	ทักษะอื่นๆ	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
Recruitment	Human Resources	สำนักงานใหญ่ ชั้น 16	ไม่จำกัด	สาขาที่เกี่ยวข้อง	ดี	Ms Office	-	-	1. ตัดตอนจดหมายผู้สมัคร 2. ต้อนรับผู้สมัคร 3. ทำงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงานเช่น ตรวจสอบจัดชุดสัมภาษณ์ เป็นต้น 3. สนับสนุนงานโปรเจกต์ของหน่วยงาน เช่น การรับสมัครลูกเรือการรับสมัครนักศึกษา การรับสมัครนักเรียน เป็นต้น