

ลำดับ	แผนก / หน่วยงาน	ฝ่าย	คุณสมบัตินักศึกษา							หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
			สถานที่ทำงาน	เพศ	คณะ / สาขา	ทักษะทางภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	ทักษะทางคอมพิวเตอร์อื่นๆ	ทักษะอื่นๆ	
1	Aircraft Inventory Control	Technical	โรงซ่อมอากาศยาน ดอนเมือง	ชาย	ไม่จำกัด	ดี	Ms Office			1. Aircraft Part / Aircraft Tool Control
2	Airside Operations	Airport	สนามบินสมุย	ไม่จำกัด	Aviation	ดี	Ms Office			1. ติดตามเจ้าหน้าที่นิรภัยเขตการบินลงปฏิบัติงานในพื้นที่เขตการบินเพื่อเรียนรู้งานด้านนิรภัยเขตการบิน (Airside Safety) 2. ติดตามเจ้าหน้าที่ลงตรวจสอบพื้นที่ภายในเขตการบินตามวงรอบ 3. สนับสนุนงานออกบัตรอนุญาตข้ามซีในเขตการบิน 4. ประสานงานในการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ (Airside Operations) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. สนับสนุนงานเอกสารของส่วนงานพิธีการบิน (Formality) 6. สนับสนุนงานบริหารหลุมจอด (Apron Management) 7. สนับสนุนงานควบคุมสัตว์อันตรายต่อการบิน (Wildlife Control) 8. งานเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมดูแลนักศึกษา
3	Business Continuity Management	Business Development	อาคารหีบสุวรรณ 1 ชั้น 4	ไม่จำกัด	บริหารธุรกิจ	ดี	Ms Office			1. จัดทำ แกะไข เอกสารการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และประสานงานส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4	Cabin Operations Standard	Cabin Operations	อาคารหีบสุวรรณ 2 ชั้น 3	ไม่จำกัด	ไม่จำกัดสาขา	ดีมาก	Ms Office	Illustrator		1. ศึกษาคู่มือภายในฝ่ายและเรียนรู้การปฏิบัติ Back Office ของฝ่าย Cabin Operations
5	Cabin Operations Support	Cabin Operations	อาคารหีบสุวรรณ 2 ชั้น 3	ไม่จำกัด	ไม่จำกัดคณะ/สาขา	ดี	Ms Office	-		1. ดูแลเรื่องการ เบิก-จ่าย เครื่องแบบพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน 2. ช่วยพนักงานในฝ่ายตรวจเช็คค้ายานพาหนะของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6	Employment Management	Human Resources	สำนักงานใหญ่ ชั้น 16	ไม่จำกัด	มนุษยศาสตร์ ศิลป ศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์	ดี	Ms Office	-		1. บันทึกข้อมูล จัดเก็บเอกสาร
7	Flight Crew Operations Division	Flight Operations	อาคารหีบสุวรรณ 1 ชั้น 3	หญิง	ด้านการบิน	ดี	Ms Office	-		1. ช่วยแจกจ่าย Uniform นักบิน 2. การนำเอกสารส่งนักบินที่ locker ประจำตัว 3. ช่วยอัปเดตสถานะบอร์ดนักบิน 4. การเก็บสถิติการรายงานตัวก่อนปฏิบัติการบินของนักบิน 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8	Flight Dispatch	Flight Operations	อาคารหีบสุวรรณ 2 ชั้น 3	ไม่จำกัด	ธุรกิจการบิน	ดี	Ms Office		Statistics	1. บันทึกผลข้อมูลการบิน , Rev.Manual และปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
9	Flight Document Control/Ground Operations Support	Ground and Cargo Operations	อาคารผู้โดยสารชั้น 2 ขาเข้า/หลังสายพาน รับกระเป๋า	หญิง	ไม่จำกัด	พอใช้	Ms Office			1. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับปล่อยเครื่องลงหน้าเพื่อใช้ในรันถัดไป 2. ลงข้อมูลการปล่อยเที่ยวบินของบริษัทฯ ในระบบที่ของ Flight Document Control 3. รวบรวมเอกสารรายชื่อลูกเรือแต่ละเที่ยวบินเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10	Flight Operations Standard Support	Flight Operations	อาคารหีบสุวรรณ 1 ชั้น 3	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ดี	Ms Office			1. รับผิดชอบในการแจกจ่ายคู่มือให้กับนักบิน ลูกเรือ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. รับผิดชอบในการจัดเก็บประวัติการตรวจสอบของนักบิน 3. จัดเตรียมเอกสารและคู่มือปฏิบัติการบินก่อนนำขึ้นเครื่องบิน 4. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง คู่มือที่อยู่ภายในห้องสมุดตามที่ได้รับมอบหมาย
11	Government Relations	Administration	สำนักงานใหญ่ ชั้น 14	ไม่จำกัด	ไม่จำกัดสาขา	พอใช้	Ms Office	การสืบค้นข้อมูล ทาง Internet		1. เรียนรู้วิธีการร่างหนังสือและการไปติดต่อหน่วยงานราชการ ถ่ายเอกสาร รวบรวมข้อมูล/ กฎหมาย/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเดินอากาศและสนามบิน
12	Ground Operations Control	Ground and Cargo Operations	อาคารหีบสุวรรณ 1 ชั้น 4	หญิง	ไม่จำกัดสาขา	พอใช้	Ms Office			1. ช่วยประสานงานและดูแลงานเอกสาร
13	Ground Operations Training	Operations Training Center	อาคารหีบสุวรรณ 1 ชั้น 3	ไม่จำกัด	ไม่จำกัดสาขา	ดี	Ms Office	-		1. ประสานงาน เตรียมข้อมูลการฝึกอบรม บันทึกข้อมูลและจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
14	Information Technology Operations	Corporate	สนามบินสมุย	ไม่จำกัด	เทคนิคคอมพิวเตอร์	พอใช้	Ms Office			1. ศึกษาและลงมือปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
15	Insurance Management	Administration	สำนักงานใหญ่ ชั้น 14	หญิง	ไม่จำกัดสาขา	ดี	Ms Office			1. เรียนรู้การใช้อุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน 2. เรียนรู้เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน 3. เรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านประกันภัย การจัด/ต่ออายุกรมธรรม์ต่างๆ 4. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม 5. ช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
16	Internal Audit	Internal Audit	สำนักงานใหญ่ ชั้น 14	ไม่จำกัด	บัญชี หรือ สาขาที่ เกี่ยวข้อง	ดี	Ms Office			1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. เข้าร่วมตรวจนับสินค้าคงเหลือ หรือ สินทรัพย์ (หากมี) 3. เข้าร่วมงานตรวจสอบกับทีมงาน (ตามความเหมาะสม)
17	Learning and Development	Human Resources	สำนักงานใหญ่ ชั้น 16	ไม่จำกัด	ครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ ภาษาอังกฤษ	ดี	Ms Office	Photoshop / Canva / MS Teams	จับใจความสำคัญ สรุปความ การ นำเสนองาน แสดงความคิดเห็น นำเสนอ Idea เกี่ยวกับงานที่ ได้รับมอบหมาย	1. ออกแบบ Poster ประชาสัมพันธ์หลักสูตร 2. จัดฝึกอบรม 3. ออกแบบกิจกรรม สำหรับฝึกอบรม 4. จัดทำอุปกรณ์ สำหรับทำกิจกรรมในการฝึกอบรม 5. ประสานงานเกี่ยวกับงานฝึกอบรม 6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. จัดทำเอกสารหลักสูตรฝึกอบรม สำหรับส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 8. สรุปรายงานการประชุมย่อยๆ 9. นำเสนอ Idea เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

18	Occupational Safety and Health (OSH)	Corporate Safety and Security	สำนักงานใหญ่ ชั้น 6	ไม่จำกัด	สาธารณสุขศาสตร์/อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ดี	Ms Office	-		1.ปฏิบัติช่วยแผนก OSH ตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยฯ 2.วิเคราะห์งานเพื่อขังอันตราย 3.ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย 4.วิเคราะห์ข้อมูลการประสบอันตราย 5.จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาองค์กร
19	Operations Control Center	Operations Control	อาคารหีบสุวรรณ 2 ชั้น 4	ไม่จำกัด	ด้านการบิน	ดี	Ms Office		ความรู้พื้นฐานด้านการบิน	1.ประสานงานกับการทำอากาศยานเพื่อขอหลุมจอด 2.ประสานหน่วยงานภาคพื้นเพื่อติดตามอากาศยาน 3.ประสานงานกับบริษัทวิทยุการบินเพื่อแจ้งความพร้อมที่จะทำการบินของเที่ยวบิน
20	Procurement	Procurement	สำนักงานใหญ่ ชั้น 6	ไม่จำกัด	บริหารธุรกิจ	พอใช้	Ms Office		การสื่อสาร	1.สื่อสารกับคู่ค้า เพื่อขอรายละเอียดสินค้า ใบเสนอราคา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
21	Quality Management (ISO)	Corporate Quality	สำนักงานใหญ่ ชั้น 14	หญิง	ไม่จำกัดคณะ/สาขา	ดี	Ms Office			1.งานด้านเอกสารในระบบคุณภาพ -เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ร้องขอสำเนาเอกสารผ่านทางระบบ PGE - ISO นักศึกษาฝึกงานจะดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสาร และแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานต่างๆ สำหรับนำไปใช้อ้างอิงการทำงานตามที่ร้องขอมา อาทิ เอกสารดัชนีวัดประสิทธิผลของกระบวนการ (KPI) , เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP), เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน (WI), เอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน (SD), เอกสารรายการบันทึก, เอกสารนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพระดับบริษัท และระดับฝ่าย เป็นต้น -จัดเก็บหลักฐานบันทึกการแจกจ่ายเอกสารเข้าแฟ้ม แยกตามหน่วยงาน และรหัสเอกสาร 2.งานด้านการตรวจติดตามภายใน -ช่วยจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามภายใน (Audit Report) และใบร้องขอให้มีการแก้ไขสำหรับการตรวจติดตามภายใน (InCAR) ทั้งภาคภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เพื่อส่งให้หน่วยงานต่างๆ 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 ต่างๆ เข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์แยกตามหน่วยงาน และรหัสเอกสาร 4.งานด้านการติดต่อประสานงาน -ช่วย รับ-ส่ง เอกสารให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานใหญ่ -ติดต่อประสานงานกับส่วนสำรองที่นั่ง และออกบัตรโดยสาร เพื่อจองบัตรโดยสาร และออกบัตรโดยสาร -รับโทรศัพท์เพื่อรับเรื่องต่างๆ ในกรณีที่ผู้ดูแลในสำนักงานต้องออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานใหญ่ 5.งานด้านอื่นๆ -ช่วยจัดเตรียมเอกสารการเดินทางและเอกสารการตรวจฯ -ช่วยทำลายเอกสาร Obsolete ของส่วนงาน -ช่วยประสานงาน และจัดเตรียมสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์สำหรับทำกิจกรรมโครงการแบ่งปันปันยิ้ม จากใจชาวบางกอกแอร์เวย์ส 6.ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับธุรกิจการบินจากเอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
22	Reward and Performance Management	Human Resources	สำนักงานใหญ่ ชั้น 16	ไม่จำกัด	ไม่จำกัดสาขา	ดี	Ms Office			1.ดูแลคำตอบแทนและสวัสดิการ
23	Safety Services	Corporate Safety and Security	อาคารหีบสุวรรณ 1 ชั้น 3	ไม่จำกัด	ธุรกิจการบิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ดี	Ms Office	-		1.ช่วยเหลือแผนกนิรภัยจัดทำเอกสารด้านนิรภัย (Safety Promotion) 2.ช่วยเหลือแผนกนิรภัยด้านธุรการ 3.ศึกษางานด้านนิรภัยที่ได้รับมอบหมาย 4.จัดทำโครงการนิรภัยตามที่ได้รับมอบหมาย
24	Trat Airport	Airport	สนามบินตราด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ดี	Ms Office			1.ช่วยปฏิบัติงานในสำนักงานสนามบิน 2.ปฏิบัติหน้าที่พนักงานต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ของสนามบิน 3.ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเขตการบิน เช่น ช่วยจัดทำเอกสาร ปฏิบัติงานตรวจสอบความปลอดภัยในเขตการบิน เป็นต้น 4.ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาคารผู้โดยสารและเขตนอกการบิน เช่น ช่วยจัดทำเอกสาร ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้โดยสาร เป็นต้น
25	Utilities and Vehicles	Administration	สำนักงานใหญ่ ชั้น 6	หญิง	บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	พอใช้	Ms Office	-		1.ช่วยจัดทำเอกสารต่างๆ เช่น การเสียภาษีที่ดิน ภาษีการเช่าที่ ภาษีรถยนต์ เอกสารการขอมารถยนต์ในระบบ SAP ทำเอกสารค่าแรงบริษัท Outsource จัดทำเอกสารค่าน้ำมันรถยนต์ และทำรายงานสรุปบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถ รับ-ส่ง ลูกเรือนักบินประจำเดือน