

ลำดับ	ชื่อแผนก / ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะ/สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
1	Chief Pilot (แผนกหัวหน้านักบิน)	อาคารทัບสุวรรณ	ธุรกิจการบิน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office	สนับสนุนงานธุรการของแผนกหัวหน้านักบิน
2	Flight Operations Standard Support (แผนกกำกับดูแลมาตรฐานและคู่มือฝ่ายปฏิบัติการบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัดสาขา	ระดับดี	Ms Office	1. จัดเตรียมแฟ้มเอกสารสำหรับใช้ในการตรวจสอบให้กับนักบิน 2. จัดเก็บผลการตรวจสอบของนักบิน 3. จัดเตรียมคู่มือ, Distribution Form และ ISO Label และดำเนินการแจกจ่ายคู่มือให้กับนักบินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. จัดเก็บใบ Distribution Form ที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ 5. จัดเตรียมเอกสาร เช่น Checklist, แบบฟอร์มต่างๆ และคู่มือสำหรับใช้บนเครื่องบิน
3	Flight Dispatch (แผนกอำนาจการบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัดสาขา	ระดับดี	Ms Office	1. รายงานข่าวอากาศให้กับเที่ยวบิน 2. Revise Manual 3. จัดเตรียมเอกสาร 4. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก Supervisor หรือ Senior ในแต่ละวัน
4	Cabin Operations Support (ส่วนสนับสนุนฝ่ายปฏิบัติการพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัดสาขา	ระดับดี	Ms Office	1. สนับสนุนพนักงานในการดูแลรูปแบบพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (ชุดไทยในเทศกาลสงกรานต์, ลอยกระทง เป็นต้น) เช่น การจัดเตรียม การแจกจ่าย การเบิกกรณีขาด หรือเพิ่มเติม 2. รวบรวมข้อมูลการส่งใบเบิกค่ายานพาหนะสำหรับการปฏิบัติการบินของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน เพื่อประกอบการจัดทำคำตอบแทนการปฏิบัติการบิน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5	Cabin Operations Standard (ส่วนมาตรฐานฝ่ายปฏิบัติการพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัดสาขา	ระดับดี	Illustrator	ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน Cabin Operations Standard
6	Cabin Crew Operations (ส่วนพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัดสาขา	ระดับดี	Ms Office	ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน Cabin Crew Operations
7	Ground and Cargo Operations Training (ส่วนฝึกอบรมฝ่ายปฏิบัติการภาคพื้นและขนส่งสินค้า)	อาคารทับสุวรรณ	ธุรกิจการบิน	ระดับดี	Canva	1. สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน Ground and Cargo Operations Training 2. สนับสนุนการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลการอบรม 3. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม 4. ออกแบบสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน
8	Internal Audit (ส่วนตรวจสอบภายใน)	อาคารสำนักงานใหญ่	บัญชี	ระดับดี	Ms Office	สนับสนุนการตรวจสอบเอกสาร
9	Human Resources Development (ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	อาคารสำนักงานใหญ่	คณะครุศาสตร์ หรือคณะ, สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Canva	สนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการฝึกอบรม, งานภาษาอังกฤษการบิน และงานจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)
10	Reward and Performance Management (แผนกบริหารสิ่งตอบแทนพนักงานและผลการปฏิบัติงาน)	อาคารสำนักงานใหญ่	ไม่จำกัดสาขา	ระดับดี	Ms Office	สนับสนุนงานเกี่ยวกับค่าตอบแทน (Compensation), สวัสดิการ (Benefit) และผลการปฏิบัติงานพนักงาน (Performance Management)
11	Employment Management (แผนกบริหารการจ้างงานทรัพยากรบุคคล)	อาคารสำนักงานใหญ่	รัฐศาสตร์, บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ, การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office, Canva, Photoshop	สนับสนุนงานสรรหาและคัดเลือกพนักงาน (Recruitment), โครงการนักศึกษาฝึกงาน (Internship), งานแรงงานสัมพันธ์ (Employee Relations) และงานเอกสาร หรืองานระบบฐานข้อมูลพนักงานที่เกี่ยวข้อง
12	International Corporate Communications (แผนกสื่อสารองค์กรต่างประเทศ)	อาคารสำนักงานใหญ่	Communications, Media, English, Public Affairs, International Relations	ระดับดีมาก	Ms Office	1. ช่วยผู้จัดการแผนก ประสานงาน (ต่อ) กับสื่อมวลชน อินฟลูเอนเซอร์ บล็อกเกอร์ ต่างชาติเมื่อมีการร้องขอการสนับสนุน 2. ช่วยผู้จัดการแผนก ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ออฟฟิศการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในประเทศต่างๆ ทั่วโลก, สถานทูต หรือสมาคมผู้สื่อข่าวต่างชาติ เป็นต้น 3. ช่วยผู้จัดการแผนก ดูแลเรื่องเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ การเก็บ Clipping ข่าว, เอกสารในการติดต่อระหว่างแผนก Inter-Office Documentation 4. สามารถเดินทางออกต่างจังหวัด หรือต่างประเทศร่วมกับผู้จัดการแผนก ในโอกาสที่บริษัทฯ จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์องค์กร หรือกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรเพื่อโปรโมทเส้นทางบิน
13	Quality Management (ISO) (ส่วนระบบบริหารคุณภาพ)	อาคารสำนักงานใหญ่	ไม่จำกัดสาขา	ระดับดี	Ms Office	1. งานด้านเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ 2. งานด้านการตรวจติดตามภายใน 3. งานด้านสถิติ 4. งานด้านการติดต่อประสานงาน 5. งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 6. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับธุรกิจการบินจากเอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ
14	Government Relations (แผนกราชการสัมพันธ์)	อาคารสำนักงานใหญ่	ไม่จำกัดสาขา	ระดับดี	Ms Office	1. เรียนรู้กฎหมายการบิน นักศึกษาจะได้เรียนรู้กฎหมายการบินและกฎหมายสนามบิน 2. งานหนังสือราชการ นักศึกษาจะได้เรียนรู้วิธีการร่างหนังสือราชการและเอกสารคำร้องต่างๆ 3. ติดตามพนักงานในการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ราชการ นักศึกษาจะได้เรียนรู้การติดต่อกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกิจการเดินอากาศ และกิจการสนามบินของบริษัทฯ 4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม นักศึกษาจะได้เรียนรู้วิธีการจัดเก็บเอกสารตามระบบ ISO (ระบบบริหารคุณภาพ)
15	Utilities and Vehicle (แผนกบริหารงานสาธารณูปโภคและยานพาหนะ)	อาคารสำนักงานใหญ่	การจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms Office	1. จัดทำเอกสารในระบบ SAP 2. จัดทำเอกสารต่อภาษีต่างๆ เช่นภาษีที่ดิน ภาษีรถยนต์และภาษีป้าย 3. จัดทำเอกสารการใช้น้ำมันรถยนต์บริษัท 4. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับค่าแรงพนักงานบริษัท (Outsource) 5. จัดทำเอกสารบันทึกการใช้รถยนต์ประจำเดือน (KPI)
16	Passenger Services - Samui (แผนกต้อนรับผู้โดยสารภาคพื้น สนามบินสมุย)	สนามบินสมุย	ธุรกิจการบิน, การโรงแรม และ การท่องเที่ยว	ระดับดี	Basic Amadeus System, Ms Office, Canva, Photoshop	ดูแลช่วยเหลือผู้โดยสารที่อาคาร Check-in, เครื่อง KIOSK, Boarding GATE รับเครื่อง และบริเวณห้องรับรอง

ลำดับ	ชื่อแผนก / ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะ/สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
17	Ground Operations Administration (แผนกธุรการส่วนปฏิบัติการภาคพื้นดิน)	อาคารผู้โดยสาร สนามบินสุวรรณภูมิ	ไม่จำกัดสาขา	ระดับพอใช้	Ms Office	1. รวบรวมเอกสารรายชื่อผู้โดยสาร (Manifest) ของเที่ยวบินระหว่างประเทศทุกเที่ยวบิน เพื่อนำส่งไปยัง ตม. , ศก. 2. บันทึกข้อมูลในระบบที่ใช้งานของหน่วยงาน 3. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับปล่อยเครื่องล่วงหน้า 4. รวบรวมเอกสารรายชื่อลูกเรือที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อนำส่ง ตม.
18	Technical Administration (ส่วนธุรการ-บัญชี ฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน)	โรงซ่อมอากาศยาน สนามบินดอนเมือง	การจัดการ	ระดับพอใช้	Ms Office	จัดการฐานข้อมูลที่จัดเก็บในระบบ
19	Planning and Technical Records (ส่วนวางแผนและบันทึกการซ่อมบำรุงอากาศยาน)	โรงซ่อมอากาศยาน สนามบินดอนเมือง	ไม่จำกัดสาขา	ระดับดี	Ms Office	เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารวางแผนการซ่อมบำรุงเครื่องบิน
20	Technical Safety (แผนกนิรภัยฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน)	โรงซ่อมอากาศยาน สนามบินดอนเมือง	Aviation Management, Aircraft Maintenance	ระดับดี	Carva/Ms Office	1. Create Safety Sharing concerning Maintenance and Engineering. 2. Collect safety data and analyze it.
21	Heavy Maintenance (หน่วยซ่อมบำรุงอากาศยานชั้นหนัก)	โรงซ่อมอากาศยาน สนามบินดอนเมือง	Aircraft Maintenance, Aeronautical Engineer หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office	Assist aircraft maintenance person to carry out maintenance task.
22	Aircraft Inventory Control (Technical Inventory) (แผนกคลังสินค้าอะไหล่เครื่องบินฝ่ายช่างซ่อมบำรุงอากาศยาน)	โรงซ่อมอากาศยาน สนามบินดอนเมือง	ไม่จำกัดสาขา	ระดับดี	Ms Office	Aircraft spare part and Aircraft tooling control.