

ลำดับ	ชื่อแผนก / ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
1	Chief Pilot (แผนกหัวหน้านักบิน)	อาคารทัບสุวรรณ	ธุรกิจการบิน	ระดับดี	Ms.Office	1. บันทึกข้อมูลเที่ยวบินลำข้าประจำวันอันมีสาเหตุเนื่องมาจากนักบิน 2. บันทึกข้อมูลการลา 3. ช่วยงานธุรการของส่วนปฏิบัติการบิน
2	Flight Operations Standard Support (แผนกกำกับดูแลมาตรฐานและคู่มือฝ่ายปฏิบัติการบิน)	อาคารทัບสุวรรณ	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. จัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในการตรวจสอบ และแจกจ่ายให้กับนักบิน 2. จัดเก็บผลการตรวจสอบของนักบิน 3. จัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้บนเครื่องบิน เช่น checklist, แบบฟอร์มต่าง ๆ 4. จัดเตรียมคู่มือสำหรับแจกจ่ายให้กับนักบิน, ลูกเรือ, สถานีและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. จัดเก็บบันทึกการรับเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานต่าง ๆ 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3	Flight Dispatch (แผนกอำนาจการบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. จัดเตรียม Flight folder (OFF, Weather , NOTAM) 2. จัดเก็บเอกสาร OFF 3. Update APP Chart, AIP 4. อ่านข่าวอากาศให้กับนักบิน 5. ตรวจสอบเอกสาร OFF ที่นักบินนำส่งคืน และเก็บบันทึก
4	Cabin Operations Support (ส่วนสนับสนุนฝ่ายปฏิบัติการพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms Office, Illustrator	1. ดูแลจัดการเครื่องแบบพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินทุกประเภท จำนวนคงเหลือ การเบิก -จ่าย เครื่องแบบประจำปีตามวงรอบเบิก-จ่ายเครื่องแบบพนักงานที่ชำรุด ถูกฉีกฉีกขาด และรวมถึงการแจกชุดไทยตามเทศกาล เช่น สงกรานต์ ลอยกระทง 2. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของทรัพย์สินของฝ่าย ตรวจสอบโดยดูจากการทึ่สลิททรัพย์สินบริษัท เป็นต้น 3. สนับสนุนการทำงาน ตรวจสอบจำนวนคงเหลือ จำนวนที่ต้องการใช้งาน ของ Safety Card ในแต่ละ Aircraft Type ให้แน่ใจว่าเพียงพอต่อการใช้งาน 4. ช่วยพนักงานของฝ่ายฯ ตรวจสอบเอกสารที่พนักงานต้อนรับนำมาเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบบริษัทฯ 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5	Ground and Cargo Operations Training (ส่วนฝึกอบรมฝ่ายปฏิบัติการภาคพื้นและขนส่งสินค้า)	อาคารทับสุวรรณ	ธุรกิจการบิน	ระดับดี	Ms.Office	1.บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมลงใน Excel 2.ทำสื่อ CANVA หรือ power point ตามงานที่ได้รับมอบหมาย 3.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมเข้าแฟ้ม 4.ดูแลประสานงานด้านการอบรมร่วมกับที่ ๆ ในส่วนงาน 5.ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6	Safety Services (แผนกนิรภัย)	อาคารทับสุวรรณ	ธุรกิจการบิน	ระดับดี	Ms.Office	จัดทำเอกสารด้านนิรภัย (Safety Promotion), ศึกษางานนิรภัยและจัดทำโครงการนิรภัยตามที่ได้รับมอบหมาย
7	Media Relations (แผนกสื่อมวลชนสัมพันธ์)	สำนักงานใหญ่	นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือคณะ สาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms.Office	ดูแลงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ เช่น เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ทำเรื่องขอและออกบัตรโดยสารให้แก่สื่อ , จัดเตรียมของขวัญเพื่อมอบแก่สื่อมวลชนในโอกาสต่างๆ เข้าเยี่ยมเยียนสื่อมวลชน
8	Corporate Sustainability (แผนกการจัดการความยั่งยืนองค์กร)	สำนักงานใหญ่	สิ่งแวดล้อม สังคมศาสตร์ ความยั่งยืน	ระดับพอใช้	ทักษะการใช้โปรแกรมออกแบบ	1. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับความยั่งยืนองค์กร 2. ช่วยจัดเตรียมงาน/กิจกรรมของส่วนความยั่งยืนองค์กร 3. จัดทำ/บันทึกข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ลงพื้นที่เพื่อร่วมวางแผนดำเนินงานกับทีม (เป็นครั้งคราว)
9	Internal Audit (ส่วนตรวจสอบภายใน)	สำนักงานใหญ่	บัญชี เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ	ระดับดี	Ms.Office	ตรวจสอบเอกสารและสรุปข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยง
10	Customer Care Center (แผนกดูแลการให้บริการลูกค้า)	สำนักงานใหญ่	มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์	ระดับดี	Ms.Office	1. พิจารณาเอกสารประกอบการสมัคร/ต่ออายุบัตรพรีวิเลจ 2. ตอบกลับอีเมลล์กับสมาชิกFlyerBonus 3.บันทึกข้อมูลของสมาชิกลงเข้าระบบฐานข้อมูลสมาชิก 4.ช่วยเหลืองานด้านเอกสารของส่วนงาน Customer care
11	Customer Relations and Experience Management (ส่วนบริหารลูกค้าสัมพันธ์และประสบการณ์ลูกค้า)	สำนักงานใหญ่	มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์	ระดับดี	Ms.Office	1.อ่านข้อคิดเห็นของลูกค้าและวิเคราะห์เพื่อนำไปสร้างและบันทึกข้อคิดเห็นของลูกค้าในระบอบ CRM Case Management 2.ตรวจสอบ Passenger Name Record, E-ticket ของผู้โดยสารในระบบ Amadeus เพื่อนำมาบันทึกในระบบ CRM Case Management
12	Human Resources Development (ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	สำนักงานใหญ่	ครุศาสตร์, ศึกษาศาสตร์ หรือคณะ สาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Canva	1. จัดทำสื่อในการอบรม ผ่าน Canva, PPT 2. ผู้ช่วย/ผู้ดำเนินกิจกรรม/พิธีกร ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศ, กิจกรรม Knowledge Management, กิจกรรม Skillsoft 3. ประสานงานต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม 4. ช่วยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารเพื่อส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับ	ชื่อแผนก / ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
13	Reward and Performance Management (แผนกบริหารสิ่งตอบแทนพนักงานและผลการปฏิบัติงาน)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	ดูแลข้อมูลสวัสดิการ และค่าตอบแทน
14	Employment Management (แผนกบริหารการจ้างงานทรัพยากรบุคคล)	สำนักงานใหญ่	บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Canva, Social Media	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
15	Quality Management (ส่วนระบบบริหารคุณภาพ)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. งานด้านเอกสารในระบบคุณภาพ 2. งานด้านการตรวจติดตามภายใน 3. งานด้านสถิติ 4. งานด้านการติดต่อประสานงาน 5. งานด้านอื่น ๆ 6. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับธุรกิจการบินจากเอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ
16	Government Relations (แผนกราชการสัมพันธ์)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. เรียนรู้กฎหมายการบินและสนามบิน 2. เรียนรู้การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ราชการ 3. เรียนรู้การร่างหนังสือราชการ 4. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน
17	Utilities and Vehicles (แผนกบริหารงานสาธารณูปโภคและยานพาหนะ)	สำนักงานใหญ่	การจัดการ หรือคณะ,สาขาอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms.Office	ช่วยจัดทำเอกสารต่างๆ เช่น 1. การชำระภาษีรถยนต์ 2. การชำระภาษีที่ดินและภาษีป้าย 3. จัดทำเอกสารในระบบ SAP 4. รวบรวมเอกสาร ISO ประจำเดือน 5. จัดทำเอกสารบริษัท Outsource ที่หน่วยงานดูแล
18	Airport Development (ส่วนพัฒนาสนามบิน)	สำนักงานใหญ่	สถาปัตยกรรมศาสตร์	ระดับดี	Autocad, Sketch up	นำเสนองานออกแบบ,เขียนแบบ ถอด BOQ
19	Ground Operations Administration (แผนกธุรการส่วนปฏิบัติการภาคพื้นดิน)	อาคารผู้โดยสาร สนามบินสุวรรณภูมิ	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. รวบรวมเอกสารรายชื่อผู้โดยสาร (Manifest)เที่ยวบินระหว่างประเทศทุกเที่ยวบินเพื่อนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ตำรวจตรวจคนเข้าเมือง ศุลกากร 2. ลงข้อมูลในระบบที่ใช้งานของแผนกฯ 3. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับปล่อยเครื่องล่วงหน้าเพื่อใช้ในวันถัดไป 4. รวบรวมเอกสารรายชื่อลูกเรือที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจคนเข้าเมือง
20	Planning and Technical Records (ส่วนวางแผนและบันทึกการซ่อมบำรุงอากาศยาน)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	บริหารธุรกิจ	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. เตรียมเอกสารสำหรับกรซ่อมบำรุงเครื่องบิน 2. สแกนและจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐาน SOP 3. ค้นหาและจัดเตรียมเอกสารให้แก่หน่วยงานสำหรับการบินและขายเครื่องบินในอนาคต 4.เตรียมรายงานประจำวันและรายงานประจำเดือน
21	Technical Safety (แผนกนิรภัยฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	Aviation Management , Safety or equivalent	ระดับดีมาก	Canva	1. Consolidate and analyst of Safety report 2. Contribute Safety Promotion in the organization
22	Heavy Maintenance (หน่วยซ่อมบำรุงอากาศยานขั้นหนัก)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	Aircraft Maintenance , Aircraft Engineer	ระดับดีมาก	Ms.Office	Assist Aircraft Engineer to preparation document, spare part, tools & Equipment
23	Aircraft Inventory Control (Technical Inventory) (แผนกคลังสินค้าอะไหล่เครื่องบินฝ่ายช่างซ่อมบำรุงอากาศยาน)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	การควบคุมคลังสินค้า,อะไหล่เครื่องบินและเครื่องมือที่ใช้กับอากาศยาน (Inspection/Storage/Issue)
24	Technical Training (ส่วนฝึกอบรมช่างอากาศยาน)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. เตรียมสื่อการสอน การจัดรูปแบบ/ การจัดหน้า Training Material 2. การจัดการด้านเอกสาร 3. การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการอบรม /อาจารย์