

รายละเอียดหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษาฝึกงาน โครงการ General Internship 2026

ลำดับ	ชื่อแผนก / ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
1	Flight Operations Data & System Support (งานสนับสนุนข้อมูลพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน)	อาคารทัບสุวรรณ	เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม หรือคณะ,สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Python, Java, JavaScript	ร่วมออกแบบระบบปฏิบัติงาน และประสานงานในการพัฒนาระบบ
2	Chief Pilot (แผนกหัวหน้านักบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ธุรกิจการบิน	ระดับดี	Ms.Office	1. บันทึกข้อมูลเที่ยวบินลำเข้าประจำวันอันมีสาเหตุเนื่องจากนักบิน 2. เก็บข้อมูล Check-in report ของนักบิน 3. สนับสนุนงานธุรการของส่วนปฏิบัติการบิน
3	Flight Operations Standard Support (แผนกกำกับดูแลมาตรฐานและคู่มือฝ่ายปฏิบัติการบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. จัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้บนเครื่องบิน สำหรับนักบินและลูกเรือ 2. จัดเก็บบันทึกการตรวจสอบมาตรฐานของนักบิน 3. Synchronized data ในระบบ EFB บน Ipad ของบริษัท
4	Flight Operations Engineering (แผนกวิศวกรรมปฏิบัติการบินและระบบปฏิบัติการ)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms Office, Google Classroom, Apple Classroom	1. จัดการเอกสาร และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในส่วนงาน 2. ตรวจสอบอุปกรณ์ iPad สำหรับใช้ในกิจกรรม Electronic Flight Bag (EFB)
5	Flight Dispatch (แผนกอำนาจการบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ธุรกิจการบิน	ระดับดี	Ms.Office	1. รายงานสภาพอากาศให้กับนักบิน 2. จัดพิมพ์เอกสารประกอบการบินให้แก่นักบิน 3. ดูแลเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 4. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบินที่นักบินนำมาส่งคืน
6	Operations Control Center (แผนกศูนย์ควบคุมการปฏิบัติการบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ธุรกิจการบิน หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms.Office, Canva	1. ช่วยตรวจสอบข้อมูลเที่ยวบินประจำวัน เช่น ตารางบิน การเปลี่ยนแปลงเวลา การจัดลำดับความสำคัญของเที่ยวบิน รวบรวมและบันทึกข้อมูลเที่ยวบินที่สำคัญ เช่น MEL, Airport Operations Hours etc. และสถานการณ์ท่าอากาศยาน เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ OCC 2. ฝึกปฏิบัติการสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีต้นทาง-ปลายทาง ฝ่ายซ่อมบำรุง นักบิน ช่วยรับ-ส่งข้อมูลการปฏิบัติการบิน เช่น Flight Movement (MVT) ข้อมูลความล่าช้า (Delay) 3. ฝึกการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพงาน 4. เรียนรู้การทำงานแบบทีม การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
7	Cabin Operations Standard (ส่วนมาตรฐานฝ่ายปฏิบัติการพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ธุรกิจการบิน หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. ศึกษาและจัดทำเอกสารต่างๆ ผ่าน Ms.Office 2. ตรวจสอบข้อมูลการรับทราบเอกสารของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน 3. ติดตามข่าวสารการบิน เช่น ข่าวและข้อกำหนดต่างๆ จากหน่วยงานการบินที่เกี่ยวข้อง 4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8	Cabin Operations Support (ส่วนสนับสนุนฝ่ายปฏิบัติการพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms Office	1. ดูแลเรื่องรูปแบบพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน อุปกรณ์ต่างๆ และทำการบินที่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับของ การเบิกของ การส่งซ่อมอุปกรณ์ ให้ครบถ้วนรวมถึงติดตามให้อยู่ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด 2. ดูแลการเบิก - จ่าย สวัสดิการต่างๆ ของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน โดยมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามนโยบายของบริษัทฯ 3. ตรวจสอบการจัดส่งค่ายานพาหนะ เพื่อจัดทำคำตอบแทนการปฏิบัติการบินของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน 4. ทำงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9	Ground Operations Administration (แผนกธุรการส่วนปฏิบัติการภาคพื้นดิน)	อาคารผู้โดยสาร สนามบินสุวรรณภูมิ	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. จัดเตรียมเอกสารนำส่งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร 2. จัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงาน 3. ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร 4. อื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย
10	Flight Document Control (ส่วนควบคุมเอกสารการบิน)	อาคารผู้โดยสาร สนามบินสุวรรณภูมิ	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. เตรียมเอกสารบัญชีรายชื่อลูกเรือ ผู้โดยสาร และแบบฟอร์มตามระเบียบของหน่วยงานราชการ เพื่อนำส่งให้กับ AOT ดำรงตรวจคนเข้าเมือง ศุลกากรและด่านควบคุมโรค ทุกเที่ยวบินของบริษัท 2. เตรียมเอกสารการปล่อยเครื่องบินในทุกเที่ยวบินระหว่างประเทศ และนำไปตรวจปล่อยกับเจ้าหน้าที่พิธีการบิน 3. เตรียมเอกสารลงนามลูกเรือก่อนทำการบิน และนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองทั้งขาเข้า - ขาออกระหว่างประเทศ 4. ลงข้อมูลลูกเรือ จำนวนผู้โดยสารให้กับหน่วยงานตรวจคนเข้าเมืองทั้งต้นทางและปลายทาง เที่ยวบินระหว่างประเทศ ขาเข้า - ขาออกด้วยระบบที่หน่วยงาน ตม. ต้นทาง - ปลายทางกำหนด
11	Information Technology Operations (แผนกปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ)	อาคารทับสุวรรณ / อาคารผู้โดยสาร สนามบินสุวรรณภูมิ	คอมพิวเตอร์ หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. ดูแลและซ่อมอุปกรณ์สารสนเทศ 2. Update inventory อุปกรณ์สารสนเทศ
12	Internal Communications (แผนกสื่อสารภายในองค์กร)	สำนักงานใหญ่	นิเทศศาสตร์ การท่องเที่ยว การบิน หรือคณะ,สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms Office, Canva หรือโปรแกรมออกแบบอื่นๆ	1. ออกแบบ Artwork ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร 2. เขียนคอลัมน์ลงในนิตยสารภายในองค์กร 3. สรุปผลการทำแบบสำรวจภายในองค์กร 4. เตรียมจัดงาน event ภายในองค์กร

ลำดับ	ชื่อแผนก / ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
13	Media Relations (แผนกสื่อมวลชนสัมพันธ์)	สำนักงานใหญ่	นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ หรือคณะ, สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office, Canva	1. ติดต่อประสานงานภายในองค์กร 2. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ 3. จัดเตรียมของขวัญเพื่อมอบแก่สื่อมวลชนในโอกาสต่างๆ 4. เดินทางเพื่อพบปะสื่อมวลชนในวาระโอกาสสำคัญต่างๆ (*อาจมีเลิกดึกหรือต้องเดินทางต่างจังหวัดบางครั้ง) 5. ประสานงานกับสื่อมวลชน Influencer เพื่อออกบัตรโดยสาร สำหรับการประชุมสัมมนาฝ่ายการบิน 6. งานอื่นๆ ของแผนกตามที่ได้รับมอบหมาย
14	ESG Integration (แผนกบูรณาการความยั่งยืนองค์กร)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms Office, Photoshop หรือโปรแกรมออกแบบอื่นๆ	1. ออกแบบสื่อและชิ้นงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสื่อสารข้อมูลด้านความยั่งยืนภายในองค์กร 2. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลความยั่งยืนจากแหล่งภายนอก พร้อมสรุปเป็นข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนการทำงานของส่วนฯ 3. พัฒนาความรู้ด้านความยั่งยืนด้วยตนเอง (Self e-Learning) ผ่านแพลตฟอร์มที่กำหนด 4. เข้าร่วมกิจกรรมของส่วนฯ ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (ขึ้นอยู่กับแผนงานในแต่ละช่วงเวลา) 5. ร่วมสังเกตการณ์การประชุมและจัดทำรายงานสรุป 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ส่วนฯ มอบหมายเพิ่มเติม
15	Business Development (ส่วนพัฒนาธุรกิจ)	สำนักงานใหญ่	บริหารธุรกิจ หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms.Office	1. วิเคราะห์และวิจัยตลาด (Market & Business Research) 2. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตลาด, คู่แข่ง 3. ศึกษาแนวโน้มธุรกิจและโอกาสใหม่ๆ 4. วิเคราะห์จุดคุ้มทุน (Break-even) และ ROI เบื้องต้น 5. จัดทำ Presentation, หรือ Pitch Deck 6. ทำ Dashboard, กราฟ หรือ Infographic ให้เข้าใจง่าย
16	Government Relations (แผนกราชการสัมพันธ์)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office, Canva	1. ศึกษากฎหมายการเดินอากาศ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย 2. เรียนรู้การไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการเดินอากาศและกิจการสนามบิน ได้แก่ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย สำนักงาน กสทช. กรมท่าอากาศยาน และบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย เป็นต้น 3. เรียนรู้การร่างหนังสือราชการ 4. เรียนรู้และลงมือปฏิบัติการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
17	Utilities and Vehicles (แผนกบริหารงานสาธารณูปโภคและยานพาหนะ)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms Office	1. จัดเก็บข้อมูลบันทึกการใช้น้ำมันและรวมเอกสารต่างๆ เช่น เอกสารซ่อมรถ เอกสารภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ภาษีรถยนต์ และเอกสารสัญญาเช่าต่างๆ 2. ทำเอกสารในระบบ SAP
18	Strategic Sourcing (แผนกคัดเลือกคู่ค้า)	สำนักงานใหญ่	บริหารธุรกิจ หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. สรรหาราคา ตีตรงเงื่อนไขกับคู่ค้า 2. สอบถามข้อมูลประสานรายละเอียดสินค้ากับคู่ค้า 3. วิเคราะห์การคัดเลือกคู่ค้าขึ้นต้น
19	Quality Management (ISO) (ส่วนระบบบริหารคุณภาพ)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. งานด้านเอกสารในระบบคุณภาพ 2. งานด้านการตรวจติดตามภายใน 3. งานด้านสถิติ 4. งานด้านการติดต่อประสานงาน 5. งานด้านอื่นๆ 6. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับธุรกิจการบินจากเอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ
20	Internal Audit (ส่วนตรวจสอบภายใน)	สำนักงานใหญ่	บัญชี เศรษฐศาสตร์ การเงิน บริหารธุรกิจ	ระดับดี	Ms.Office	ตรวจสอบเอกสาร การบันทึกรายการผ่านระบบต่างๆ การบันทึกบัญชี ความเพียงพอของการควบคุมภายใน
21	Customer Care Center (แผนกดูแลการให้บริการลูกค้า)	สำนักงานใหญ่	มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์	ระดับดี	Ms Office, Photoshop	1. ดำเนินการช่วยเหลือและให้บริการผู้โดยสารผ่านช่องทางอีเมล 2. พิจารณาในการรับสมัครหรือต่ออายุบัตรสมาชิกฟรีเลจ 3. ช่วยเหลือกิจกรรมของทางส่วนงาน (ถ้ามี)
22	Customer Relations and Experience Management (ส่วนบริหารลูกค้าสัมพันธ์และประสบการณ์ลูกค้า)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. อ่านและวิเคราะห์คำชม ข้อร้องเรียนของลูกค้าทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงช่วยสร้างและบันทึกข้อมูลคำร้องเรียนและคำชมของลูกค้าในระบบ CRM Case Management 2. คัดแยกข้อคิดเห็นอิสระจากผลสำรวจความพึงพอใจ
23	Sponsorship and Partnership (แผนกสนับสนุนทางการตลาดและพันธมิตร)	สำนักงานใหญ่	การตลาด สื่อสารมวลชน หรือคณะ,สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office, Photoshop, Illustrator, Canva	เสนอไอเดียในการทำคอนเทนต์ ไปโมชัน และจัดทำ Artwork

ลำดับ	ชื่อแผนก / ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
24	Employment Management (แผนกบริหารการจ้างงานทรัพยากรบุคคล)	สำนักงานใหญ่	บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office, Canva	1. สนับสนุนงานสรรหาว่าจ้างพนักงาน (Recruitment and Selection) 2. สนับสนุนงานพนักงานสัมพันธ์ (Employee Relations) 3. สนับสนุนงานความผูกพันองค์กร (Employee Engagement) 4. สนับสนุนงาน Administration ของแผนก Employment Management 5. สนับสนุนกิจกรรมของแผนก/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เช่น กิจกรรมติดปีกเติมฝัน หรือการรับสักรพนักงาน ตำแหน่งพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน เป็นต้น
25	Compensation and Benefit (แผนกค่าตอบแทนและสวัสดิการ)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms Office, Canva	1. จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการที่พนักงานได้รับ 2. จัดเก็บเอกสารค่าตอบแทนและสวัสดิการที่พนักงานได้รับ 3. จัดไปสเดอร์สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนและสวัสดิการเพื่อสื่อสารให้พนักงานทราบ
26	Human Resources Development (ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	สำนักงานใหญ่	ครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ หรือคณะ, สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office, Canva	1. จัดทำสื่อในการอบรม ผ่าน Canva, PPT 2. ผู้ช่วย/ ผู้ดำเนินกิจกรรม/พิธีกร ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมปฐมทัศน์เทค กิจกรรม Knowledge Management กิจกรรม Skillsoft 3. ช่วยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารเพื่อส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
27	สหกรณ์ออมทรัพย์การบินกรุงเทพ จำกัด	สำนักงานใหญ่	บริการธุรกิจ บัญชี คณะเศรษฐศาสตร์	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. คำนวณการให้สินเชื่อบุคคล 2. ตอบคำถามและให้ข้อมูลสมาชิก 3. บันทึกรายการบัญชีประจำวัน 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
28	Technical Training (ส่วนฝึกอบรมช่างอากาศยาน)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office, Canva	1. ดูแล และจัดเตรียมการฝึกอบรมให้กับพนักงานฝ่ายช่าง 2. ติดต่องานและประชาสัมพันธ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการฝึกอบรม 3. จัดทำใบประกาศนียบัตร (Certificate) ให้แก่พนักงานฝ่ายช่างเมื่อฝึกอบรมเสร็จ 4. จัดเก็บข้อมูล Training Record 5. ออกแบบ Training Material 6. จัดจำแนกหมวดหมู่ และเก็บเอกสารพนักงานฝ่ายช่างในฐานะข้อมูลที่ถูกต้อง 7. ช่วยสนับสนุนงานของหัวหน้างานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่มอบหมายให้สำเร็จ
29	Technical Service (ส่วนบริการเทคนิค)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	วิศวกรรมการบินและอวกาศ หรือคณะ,สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms.Office	1. ติดต่อประสานงานและวางแผนการซ่อมบำรุงกับส่วนงานอื่นๆ เช่น Planners, Purchaser 2. เตรียมและแนะนำ (Engineering Instruction) ให้กับช่างอากาศยานในการบำรุงรักษาอากาศยานและอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงการจัดเตรียม manuals, material, tools เป็นต้น 3. ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากพี่เลี้ยงในแต่ละด้าน
30	Technical Safety (แผนกนิรภัยฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	ธุรกิจการบิน หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office, Canva	จัดบันทึกการประชุม ทำ Presentation นำเสนอการประชุม, ทำโพสเตอร์นำเสนอ
31	Powerplant (แผนกซ่อมบำรุงเครื่องยนต์อากาศยาน)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	วิศวกรรมการบินและอวกาศ ซ่อมบำรุงอากาศยาน หรือคณะ,สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms.Office	1. download flight and engine data 2. จัดทำและทบทวน engineering and maintenance instruction 3. จัดทำและทบทวน nacelles, fan blade, propeller damage mapping 4. จัดทำรายงาน oil consumption report
32	Heavy Maintenance (หน่วยซ่อมบำรุงอากาศยานชิ้นหนัก)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	วิศวอากาศยาน หรือคณะ,สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms.Office	เป็นลูกมือ หรือผู้ช่วยช่าง
33	Airport Administration (แผนกธุรการฝ่ายสนามบิน)	สำนักงานใหญ่	บริหารธุรกิจ หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms Office, Canva	ดูแลงานธุรการสนามบิน งานพัฒนาสนามบิน การจัดการเอกสาร
34	Terminal and Landside Operations (หน่วยปฏิบัติการอาคารผู้โดยสารและเขตนอกการบิน)	สนามบินสุโขทัย	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. จัดทำเอกสารบันทึกรายงานการประชุม 2. ตรวจสอบงานภายในพื้นที่ Terminal and Landside ให้เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา 3. ประสานงานหน่วยงานภายในสนามบิน 4. ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
35	Airside Operations (หน่วยปฏิบัติการในเขตการบิน)	สนามบินสุโขทัย	ธุรกิจการบิน หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms.Office, Photoshop	1. ทำงานเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน 2. มีส่วนร่วมในการดำเนินการตรวจพินิจประจำวัน เช่น การบริหารจัดการลานจอด และการออกข่าวประกาศการบิน การบริหารจัดการเกี่ยวกับสัตว์ 3. มีส่วนร่วมในการเรียนรู้กฎหมายด้านการบิน ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน 4. ออกแบบสื่อ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน
36	Trat Airport (สนามบินตราด)	สนามบินตราด	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. Terminal operations ให้บริการผู้โดยสาร และผู้มาใช้บริการในสนามบิน ล่าม ช่วยสื่อสารกับชาวต่างชาติ 2. Airside Operations ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับความปลอดภัยในเขตการบิน 3. Airport Admin ดำเนินการด้านเอกสาร ภายในสนามบิน