

นักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกงาน 1 สถานที่ โดยไม่ต้องเลือกหน่วยงาน เนื่องจากบริษัทฯ จะเป็นผู้พิจารณาหน่วยงานให้นักศึกษา

1. ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
6. ทำอากาศยานเชียงใหม่
2. ทำอากาศยานดอนเมือง
7. ทำอากาศยานสุโขทัย
3. ทำอากาศยานสมุย
8. ทำอากาศยานตราด
4. ทำอากาศยานภูเก็ต
9. ทำอากาศยานอุตะเถา
5. ทำอากาศยานกระบี่

ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	BKK Station	1. ปฏิบัติหน้าที่ในลานจอด (Airside) 1.1 สนับสนุนงาน Ground Handling Control (GHC) - กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของ บริษัทผู้ให้บริการภาคพื้น (Ground Handling Agent: GHA) ของแต่ละเที่ยวบินในลานจอด ประกอบด้วย Marshalling, Loading/Unloading, Passenger/Baggage/Crew Transporting, Cleaning, Sorting, Catering, Refueling ฯลฯ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสายการบินทางด้านมาตรฐานและความปลอดภัย 1.2 สนับสนุนงาน Ground Handling Control (GHC) - กำกับดูแล วิเคราะห์ผลการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงานในสายการบิน (PG) และบริษัทผู้ให้บริการภาคพื้น (Ground Handling Agent: GHA) ให้เป็นไปตามกรอบเวลาการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ (Aircraft Servicing Arrangement: ASA) เพื่อให้เที่ยวบินเข้า-ออกตามเวลา (On-time Performance: OTP)
		2 ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานสถานีกรุงเทพ 2.1 สนับสนุนงาน Ground Handling Control Center – วิเคราะห์ สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของ GHC ในฐานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานประจำเดือนในการรายงานผลในที่ประชุม Service Level Agreement: SLA นำไปสู่การแก้ไขข้อขัดข้องและพัฒนาคุณภาพการบริการ รวมถึงการบันทึกข้อมูลการใช้บริการ ได้แก่ Strap, Fuel, Cabin Deep Cleaning, Parking bay ฯลฯ 2.2 สนับสนุนงาน Station Manager – เตรียมการประชุม จัดทำ Presentation สำหรับการประชุม พร้อมทั้งจัดทำร่างรายงานการประชุมต่าง ๆ รวมถึงตรวจสอบข้อมูลค่าบริการ GHA และสนามบินรับ-ส่ง Co-Mail และจดหมายเข้า-ออกของสถานี ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายสถานี

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
2	Passenger Service- BKK	ดูแลผู้โดยสาร ณ จุดตรวจรับบัตรโดยสาร และปฏิบัติหน้าที่ในห้องรับรอง
3	Ground Services- BKK	- ช่วยเหลือและให้ข้อมูลเบื้องต้นกับผู้โดยสารบริเวณ Counter Check In - ตรวจเอกสารการเดินทางของผู้โดยสารบริเวณ จุด First Port of Arrival - เป็นส่วน Support ทีม Board / Arrival ในการนำส่งผู้โดยสารและรับผู้โดยสาร
4	Baggage Services and Claims - BKK	1. ให้บริการสัมภาระผิดปกติแก่ผู้โดยสารขาเข้า - สัมภาระสูญหาย, ถ้ำซ้ำ , ขำรุคเสียหาย - ทรัพย์สินสูญหายจากสัมภาระ - สัมภาระไม่มีผู้รับหรือสิ่งของผู้โดยสารลืม - จัดส่งสัมภาระ 2. รับเรื่องร้องเรียนด้านสัมภาระผิดปกติผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท 3. จัดส่งสัมภาระพลาดเที่ยวบินไปยังปลายทางโดยเร็ว - วิเคราะห์สาเหตุสัมภาระพลาดเที่ยวบิน 4. ส่วนกลางการพิจารณาค่าชดเชยสัมภาระขั้นสุดท้าย - พิจารณายจ่ายเงินคืนสายการบินคู่ค้า - พิจารณาเรียกเก็บเงินคืนจากสายการบินคู่ค้า
5	Cargo Operations	1. Assist staff to handle Cargo Acceptance according to the list of commodities in Cargo Operations manual and IATA rules and regulations. 2. Assist staff to plan and verify Cargo booking according to Cargo available weight and space. 3. Assist staff to ensure that the shipments are accepted correctly and good conditions to be transported. 4. Assist staff to prepare, complete and correct Cargo documents on board according to the standard requirement. 5. Assist staff to submit Cargo data (Final Onload message, UWS message, etc.) to concerned units including Load Control section, Cargo Handling agent, destination station, etc. 6. Assist staff to build-up/breakdown Cargo shipments. 7. Assist staff to inspect, monitor Cargo loading/unloading from the aircraft and delivery to Cargo

ท่าอากาศยานดอนเมือง

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	Don Mueng Station	- สนับสนุนการปฏิบัติงาน ณ Service touch points (Check-in / Arrival / Departure) รวมถึงสนับสนุนงานด้านเอกสารพิธีการบิน และ ธุรกิจต่างๆ - ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้ผู้โดยสาร ณ จุด Service touch points (Check-in / Arrival / Departure) รวมถึงการควบคุมให้อากาศยาน เข้า-ออก ตรงต่อเวลา และ ปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อบังคับด้าน Safety และ Security - ช่วยเหลืองานเอกสารในสำนักงาน ตามความเหมาะสม และความสามารถ

ท่าอากาศยานสมุย

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	Samui Station	- ปฏิบัติงานส่วนงานธุรการส่วนสถานี ช่วยดำเนินการด้านเอกสารต่างๆ - ปฏิบัติงานส่วนงาน Turnaround Coordinator ช่วยดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพิธีการบิน การบันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานส่วนงาน Baggage Services ช่วยดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลเบื้องต้นกับ
2	Cargo Operations	- ต้อนรับลูกค้าและสอบถามลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการขนส่งสินค้าและรับสินค้า - ตรวจสอบจำนวนชิ้น น้ำหนักของสินค้า รวมถึงบรรจุภัณฑ์ - จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าทางอากาศ - ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลใบรับขนส่งสินค้า (Air Waybill) - ตรวจสอบใบบันทึกการจัดระวางสินค้า (Load details) ให้ตรงกับเอกสารใบรับขนส่งสินค้า (Air Waybill) สำหรับผู้รับปลายทาง (Consignee) เพื่อจัดส่งไปยังสถานีปลายทาง - ตรวจสอบสินค้าขาเข้าที่เข้ามาที่คลังสินค้าว่าครบตามใบรายงานสินค้า (Cargo manifest) หรือไม่ - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำสรุปรายงาน Daily Sales Report ในแต่ละวัน - หน่วยงาน Baggage Services สถานีสมุย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสัมภาระของผู้โดยสาร เช่น สัมภาระสูญหาย, สัมภาระได้รับล่าช้า หรือสัมภาระเสียหาย
3	Ground and Passenger Services	- ดูแลให้ความช่วยเหลือผู้โดยสาร ณ อาคารเช็คอิน ขาเข้า ขาออก - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการช่วยเหลือผู้โดยสาร ณ อาคารเช็คอิน ขาเข้า ขาออก - อำนวยความสะดวกให้ผู้โดยสาร ณ อาคารเช็คอิน ขาเข้า ขาออก

ท่าอากาศยานภูเก็ต

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	Phuket Station	Ground Service, Lounge and, pax service

ท่าอากาศยานกระบี่

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	Krabi Station	1. ให้บริการผู้โดยสารบริเวณเคาน์เตอร์ตรวจรับบัตรโดยสาร โฉงผู้โดยสารขาออกและผู้โดยสารขาเข้า 2. งานพิธีการบินและงานธุรการส่วนสถานี

ท่าอากาศยานเชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	Chiangmai Station	1. Ground Services - Passenger greeting and assist - Supporting Flight Document - Assisting Departure, Arrival and Baggage services - Handling with rush tag/irregularity baggage - Supporting CIQ services and International flight - Supporting Administration task 2. Lounge Services - Passenger greeting and assist - Supporting Lounge receptionist task - Assisting in Pantry - Supporting F&B handling - Service support in BS/BRC - Supporting inventory task - Assisting document task

2	Cargo Operations	1. Assist staff to handle Cargo Acceptance according to the list of commodities in Cargo Operations manual and IATA rules and regulations. 2. Assist staff to plan and verify Cargo booking according to Cargo available weight and space. 3. Assist staff to ensure that the shipments are accepted correctly and good conditions to be transported. 4. Assist staff to prepare, complete and correct Cargo documents on board according to the standard requirement. 5. Assist staff to submit Cargo data (Final Onload message, UWS message, etc.) to concerned units including Load Control section, Cargo Handling agent, destination station, etc. 6. Assist staff to build-up/breakdown Cargo shipments. 7. Assist staff to inspect, monitor Cargo loading/unloading from the aircraft and delivery to Cargo
---	------------------	---

ท่าอากาศยานสุโขทัย

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	Sukhothai Station	Support งานเอกสารสถานี ,Observe check -in,board,arrival and baggage service

ท่าอากาศยานอุตะเถา

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	U-tapao Station	Support งานเอกสารสถานี ,Observe check -in,board,arrival and baggage service

ทำอากาศยานตราด

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	Trad Station	1. บริหารงานสถานีการบินที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินการของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ในสภาวะแวดล้อมและข้อจำกัดที่แตกต่างไปในแต่ละสถานี ทั้งในสภาวะปกติ และสภาวะวิกฤติ 2. ควบคุมการดำเนินการ และการให้บริการ ณ สถานีการบิน เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานด้านต่างๆ ที่ทางบริษัทได้รับการรับรอง เช่น มาตรฐานด้านความปลอดภัย และมาตรฐานด้านการบริการ ทั้งในส่วนที่เป็นระเบียบข้อบังคับตามกฎหมาย และข้อตกลงระหว่างส่วนงานรัฐบาล และเอกชน 3. เป็นตัวแทนของบริษัท ณ จุดหมายปลายทางที่บริษัททำการบิน ในการสื่อสาร ข้อมูล การสร้าง