รายละเอียดหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษาฝึกงาน โครงการ General Internship 2027

ลำดับ	ชื่อแผนก / ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
1	Chief Pilot (แผนกหัวหน้านักบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ธุรกิจการบิน	ระดับดี	Ms.Office	1. บันทึกข้อมูลเที่ยวบินล่าช้าประจำวันอันมีสาเหตุเนื่องมาจากนักบิน 2. เก็บข้อมูล Check-in report ของนักบิน 3. สนับสนุนงานธุรการของส่วนปฏิบัติการบิน
2	Flight Dispatch (แผนกอำนวยการบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ธุรกิจการบิน	ระดับดี	Ms.Office	1. รายงานสภาพอากาศให้กับนักบิน 2. จัดพิมพ์เอกสารประกอบการบินให้แก่นักบิน 3. ดูแลเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 4. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบินที่นักบินนำมาส่งคืน
3	Flight Operations Standard Support (แผนกกำกับดูแลมาตรฐานและคู่มือฝ่ายปฏิบัติการบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ธุรกิจการบิน หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. Control of Flight Operational Standards 2. Flight Operations Documentation 3. Administrator for Web Manuals (Document Control System) 4. Follow the information of the aviation authorities
4	Cabin Operations Support (ส่วนสนับสนุนฝ่ายปฏิบัติการพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน)	อาคารทับสุวรรณ	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. จัดเก็บข้อมูลและควบคุมสต็อก เครื่องแบบของลูกเรือแต่ละรายการ เช่น เครื่องแบบพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน, รองเท้า ป้ายชื่อ และปีก (Wings) กระเป๋า Overnight Bag เป็นต้น, อุปกรณ์สำนักงาน, ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 2. จัดเก็บข้อมูลและควบคุมสต็อก Safety Card, Leather Bag สำหรับใส่ Tail Prop บนอากาศยาน ATR 72, กระเป๋า Cabin to Cargo Door Key และอุปกรณ์สำนักงาน Cabin Operations ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 3. ตรวจสอบการจัดส่งค่ายานพาหนะการปฏิบัติการบินของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินให้ถูกต้อง ครบถ้วน 4. ตรวจสอบข้อมูลของใบแจ้งหนี้กรณีพักค้างคืน และใบแจ้งหนี้ค่าอาหารสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน กับระบบจัดตารางบิน 5. ดูแลการจัดเบิกค่าเรียกบินกระทันหัน จากใบเสร็จที่ได้รับ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลตรงกับตารางการปฏิบัติการบินจริง
5	Ground Operations Administration (แผนกธุรการส่วนปฏิบัติการภาคพื้นดิน)	อาคารผู้โดยสาร สนามบินสุวรรณภูมิ	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms.Office, Canva	1. บริหารจัดการงานรับ - ส่งเอกสารภายในองค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานและระยะเวลาที่กำหนด 2. จัดเตรียมและดำเนินการเอกสารขออนุญาตเข้าพื้นที่เขตหวงห้ามของท่าอากาศยานสุวรรณภูมิสำหรับผู้รับเหมา บุคคลภายนอก และพนักงานของบริษัทฯ 3. ควบคุมและประสานงานการรับ - ส่งสิ่งพิมพ์สำหรับการให้บริการผู้โดยสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา 4. บันทึก จัดเก็บ และจัดทำรายงานข้อมูลเอกสารในระบบที่เกี่ยวข้อง 5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น AOT เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
6	Flight Document Control (ส่วนควบคุมเอกสารการบิน)	อาคารผู้โดยสาร สนามบินสุวรรณภูมิ	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. เตรียมเอกสารบัญชีรายชื่อลูกเรือ ผู้โดยสาร และแบบฟอร์มตามระเบียบของหน่วยงานราชการ เพื่อนำส่งให้กับ AOT ตำรวจตรวจคนเข้าเมือง ศุลกากรและด่านควบคุมโรค ทุกเที่ยวบินของบริษัท 2. เตรียมเอกสารการปล่อยเครื่องในทุกเที่ยวบินระหว่างประเทศ และนำไปตรวจปล่อยกับเจ้าหน้าที่พิธีการบิน 3. เตรียมเอกสารลงนามลูกเรือก่อนทำการบิน และนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองทั้งขาเข้า-ขาออกระหว่างประเทศ 4. ลงข้อมูลลูกเรือ จำนวนผู้โดยสาร ให้กับหน่วยงานตรวจคนเข้าเมืองทั้งต้นทางและปลายทาง เที่ยวบินระหว่างประเทศ ขาเข้า-ขาออก ด้วยระบบที่หน่วยงาน ตม. ต้นทาง-ปลายทางกำหนด
7	Media Relations (แผนกสื่อมวลชนสัมพันธ์)	สำนักงานใหญ่	นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วรสารศาสตร์ หรือ คณะ, สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office, Canva	1. ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร 2. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ 3. จัดเตรียมของชวัญเพื่อมอบแก่สื่อมวลชนในโอกาสต่างๆ 4. เดินทางเพื่อพบปะสื่อมวลชนในวาระโอกาสสำคัญต่างๆ (*อาจมีเลิกดึกหรือต้องเดินทางต่างจังหวัดบางครั้ง) 5. ประสานงานกับสื่อมวลชน Influencers เพื่อออกบัตรโดยสาร สำหรับการประชาสัมพันธ์สายการบิน 6. งานอื่นๆ ของแผนกตามที่ได้รับมอบหมาย
8	Internal Communications (แผนกสื่อสารภายในองค์กร)	สำนักงานใหญ่	นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ การบิน หรือคณะ, สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Photoshop, Canva, Capcut หรือโปรแกรมออกแบบอื่นๆ	1. เขียนคอลัมน์ / ออกแบบคอลัมน์ นิตยสารภายในองค์กร 2. ออกแแบบโปสเตอร์สื่อสาร 3. จัดทำคลิปวิดีโอ VLOG กิจกรรมภายของบริษัท 4. จัดเตรียมสถานที่-ประสานงานหากมีการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับส่วนประชาสัมพันธ์องค์กร 5. ประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร
9	Business Development (ส่วนพัฒนาธุรกิจ)	สำนักงานใหญ่	เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office, Photoshop, Illustrator	1. รวบรวมและสรุปข้อมูลตลาด อุตสาหกรรม ลูกค้า และคู่แข่ง 2. สนับสนุนการวิเคราะห์โอกาสและความเป็นไปได้ของโครงการ 3. จัดทำตารางและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นด้วย Microsoft Excel 4. สนับสนุนการจัดทำรายงาน Presentation และเอกสารประกอบการประชุม 5. จัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ 6. สนับสนุนการประสานงานและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อแผนก / ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
10	Human Resources Management (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล)	สำนักงานใหญ่	บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office, Canva	1. สนับสนุนงานสรรหาว่าจ้างพนักงาน (Recruitment and Selection) 2. สนับสนุนงานพนักงานสัมพันธ์ (Employee Relations) 3. สนับสนุนงานความผูกพันองค์กร (Employee Engagement) 4. สนับสนุนงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation and Benefit) 4. สนับสนุนงาน Aministration ของส่วนงาน Human Resources Management 5. สนับสนุนกิจกรรมของส่วน/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เช่น การรับสมัครพนักงาน ตำแหน่งพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน เป็นต้น
11	Organization Development (ส่วนการพัฒนาองค์กร)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms.Office, Canva	1. สนับสนุน รวบรวม จัดทำข้อมูลด้านพนักงาน องค์กร และอัตรากำลัง 2. สนับสนุนการพัฒนาโครงสร้างองค์กร ตำแหน่งงาน และ Job Description (JD) / Job Specification (JS) 3. จัดทำ Report, Dashboard และ Data Visualization เพื่อสื่อสารข้อมูลอย่างน่าสนใจและเข้าใจง่าย 4. ค้นคว้าและนำเสนอ HR / Organization Trends และ Best Practices ที่เกี่ยวข้อง 5. สนับสนุนโครงการด้าน Career Development, Organization Development และ Performance Management 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
12	Government Relations (แผนกราชการสัมพันธ์)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms.Office	1.เรียนรู้การไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการในการขอและต่ออายุใบอนุญาตหรือการอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการบินและสนามบิน 2.เรียนรู้และรวบรวมเอกสารด้านกฎหมายการเดินอากาศ, ข้อบังคับการบินพลเรือน และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินอากาศและสนามบินของหน่วยงานราชการให้มีความเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องของบริษัท ฯ รับทราบ 3.เรียนรู้การร่างหนังสือราชการที่ถูกต้องตามมาตรฐานของทางราชการ
13	Utilities and Vehicles (แผนกบริหารงานสาธารณูปโภคและยานพาหนะ)	สำนักงานใหญ่	บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. จัดงานเอกสารภาษีที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีรถยนต์ 2. ทำเอกสารในระบบ SAP 3. จัดทำรายงานการประชุม 4. บันทึกการใช้รถยนต์ประจำเดือน 5. ช่วยงานด้านเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
14	Administration and Office Service (แผนกธุรการและการบริการ)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms.Office, Photoshop	ดูแลด้านโสตฯ จัดห้องประชุม งานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	Strategic Sourcing (แผนกคัดเลือกคู่ค้า)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. สรรหาราคา ต่อรองเงื่อนไขกับคู่ค้า 2. สอบถามข้อมูลประสานรายละเอียดสินค้ากับคู่ค้า 3. วิเคราะห์การคัดเลือกคู่ค้าขั้นต้น 4. ประสานงานกับหน่วยงานผู้ขอซื้อภายในบริษัทฯ
16	Quality Management (ส่วนระบบบริหารคุณภาพ)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office	1. งานด้านเอกสารในระบบคุณภาพ 2. งานด้านการตรวจติดตามภายใน 3. งานด้านสถิติ 4. งานด้านการติดต่อประสานงาน 5. งานด้านอื่นๆ 6. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับธุรกิจการบินจากเอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ
17	Internal Audit (ส่วนตรวจสอบภายใน)	สำนักงานใหญ่	บัญชี เศรษฐศาสตร์ รือคณะ,สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms.Office	1. รวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน 2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
18	IT Internal Audit (ส่วนตรวจสอบภายในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ)	สำนักงานใหญ่	วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์	ระดับพอใช้	ความรู้พื้นฐานด้าน ระบบสารสนเทศ เครือข่าย PDPA การรักษาความมั่งคงปลอดภัยสารสนเทศ	1. เข้าร่วมกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศและข้อมูล ส่วนของระดับชั้นความลับของข้อมูลอยู่ใน ระดับทั่วไป 2. เข้าร่วมกิจกรรมการประเมินความเสี่ยงด้าน
19	Information Technology Operations (แผนกปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ)	อาคารทับสุวรรณ / อาคารผู้โดยสารสนามบินสุวรรณภูมิ	คอมพิวเตอร์ หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. ดูแลและซ่อมอุปกรณ์สารสนเทศ 2. Update inventory อุปกรณ์สารสนเทศ
20	Customer Care Center (แผนกดูแลการให้บริการลูกค้า)	สำนักงานใหญ่	มนุษย์ศาสตร์ อักษรศาสตร์	ระดับดี	Ms.Office, Canva	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการลูกค้าสมาชิกฟลายเออร์โบนัสผ่านช่องทางอีเมล 2. พิจารณาเอกสารในการรับสมัคร / ต่ออายุบัตรสมาชิพวิเลจผ่านช่องทางอีเมล 3. ช่วยเหลือจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ต่างๆภายในส่วนงาน 4. บันทึกข้อมูลสมาชิกใน Excel file และระบบ In house ของส่วนงาน 5. ช่วยเหลือประสานงานกับ Trainner กรณีมีการจัดฝึกอบรมภายในของส่วนงานฯ 6. เข้าร่วมและคอยช่วยเหลือหากมีการจัดกิจกรรมให้แก่สมาชิก หรือส่งของที่ระลึก หรือ จดหมายผ่านไปรษณีย์ให้แก่สมาชิก

ลำดับ	ชื่อแผนก / ชื่อหน่วยงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะ / สาขา	ทักษะภาษาอังกฤษ	ทักษะคอมพิวเตอร์	หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา
21	Marketing Communication (แผนกสื่อสารการตลาด)	สำนักงานใหญ่	ไม่จำกัด	ระดับพอใช้	Ms.Office, Canva	1. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ 2. ออกแบบ และ สร้างสรรค์ กิจกรรมในบูธ ประชาสัมพันธ์ต่างๆของบริษัท 3. จัดทำ และ จัดเตรียมของที่ระลึกต่างๆ สำหรับกิจกรรมของบริษัทฯ
22	Sponsorship and Partnership (แผนกสนับสนุนทางการตลาดและพันธมิตร)	สำนักงานใหญ่	บริหารธุรกิจ การตลาด หรือคณะ,สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Illustrator, Canva, Capcut	1. ทำ content โปรโมทบัตรโดยสารกลุ่มนักศึกษา 2. วางแผนการทำกิจกรรมการตลาดในกลุ่มนักศึกษา
23	Bangkok Airways Savings Cooperative Limited (สหกรณ์ออมทรัพย์การบินกรุงเทพ จำกัด)	สำนักงานใหญ่	บริการธุรกิจ บัญชี คณะเศรษฐศาสตร์	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. คำนวณการให้สินเชื่อส่วนบุคคล 2. ตอบคำถามและให้ข้อมูลสมาชิก 3. บันทึกรายการบัญชีประจำวัน 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
24	Technical Training (ส่วนฝึกอบรมช่างอากาศยาน)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office, Canva	1. สนับสนุนการวางแผนและการดำเนินงานด้านการฝึกอบรมของฝ่าย Technical Training 2. ช่วยจัดเตรียมเอกสารและบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทและหน่วยงานกำกับดูแล 3. สนับสนุนการควบคุมและจัดเก็บ Training Records รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม 4. ช่วยจัดทำรายงาน สถิติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการติดตามผลและการปรับปรุงกระบวนการ 5. ปฏิบัติงานสนับสนุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน Technical Training ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
25	Purchasing and Repair (ส่วนจัดซื้อและจัดซ่อมบำรุง)	โรงซ่อมบำรุงอากาศยาน ดอนเมือง	โลจิสติกส์ หรือคณะ,สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms.Office, Photoshop	1. งานเอกสารการจัดซื้ออะไหล่เครื่องบิน และ เอกสารในการส่งซ่อมเครื่องบิน 2. การทำบัตรผ่านให้กับต่างประเทศที่เขามาประชุม 3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
26	Trat Airport (สนามบินตราด)	สนามบินตราด	ไม่จำกัด	ระดับดี	Ms.Office, Canva	1. เป็น Airport information / Customer assistant ประจำสนามบินตราด 2. นอกเหนือจากเวลาเที่ยวบิน พนักงานจะได้เข้าศึกษาดูงานตามแผนกต่างๆ ของสนามบิน
27	Operations (แผนกปฏิบัติการสนามบิน)	สนามบินสุโขทัย	ธุรกิจการบิน หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms.Office	1. เรียนรู้การวางแผน บริหารจัดการ ดูแลกิจกรรมงานปฏิบัติการในเขตการบิน (Airside) 2. เรียนรู้การกำกับดูแล ปฏิบัติการบินในส่วนของ การวิ่งขึ้นและร่อนลงจอด, การขับเคลื่อนของอากาศยานและลานจอด ตลอดจน การจราจรภายในเขตการบิน(Airside) และกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย 3. ตรวจพินิจพื้นที่เคลื่อนไหว สัตว์อันตรายและสิ่งกีดขวาง
28	Airside and Landside Maintenance (งานซ่อมบำรุงเขตการบินและภาคพื้น)	สนามบินสุโขทัย	วิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง ชลประทาน หรือคณะ, สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับพอใช้	Ms.Office, Auto CAD	ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาในเขตพื้นที่ของสนามบินในเขตการบิน (Airside) และนอกเขตการบิน (Landside) เช่น อาคารสถานที่ รั้ว ทางวิ่ง ทางขับและลานจอดอากาศยาน และระบบระบายน้ำ เป็นต้น
29	IT & Airport Equipment Maintenance (งานซ่อมบำรุงระบบไอทีและอุปกรณ์สนามบิน)	สนามบินสุโขทัย	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าสื่อสาร หรือคณะ, สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office, IT Network	งานซ่อม-บำรุงรักษา ระบบ IT , อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์, เครื่อง X-ray เป็นต้น
30	Administration (แผนกธุรการ)	สนามบินสุโขทัย	บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms Office	1. สนับสนุนงานธุรการทั่วไปและงานเอกสารของหน่วยงาน 2. จัดเก็บ คัดแยก และควบคุมเอกสารตามระบบสารบรรณ 3. สนับสนุนการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร 4. ช่วยงานด้านการเบิก-จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง และจัดทำข้อมูลคงคลังเบื้องต้น 5. สนับสนุนการตรวจนับและจัดเก็บทรัพย์สินของหน่วยงานเบื้องต้น 6. บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง 7. สนับสนุนการจัดกิจกรรม การจองห้องประชุมของหน่วยงาน 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
31	Airport Safety (หน่วยนิรภัยสนามบิน)	สนามบินสุโขทัย	ธุรกิจการบิน หรือคณะ,สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับดี	Ms.Office, Canva	1. จัดทำภาพและ Promote ข้อมูล/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ Safety ทั้งแก่หน่วยงานภายในและภายนอก 2. สนับสนุนความคิด ไอเดียการจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของสนามบิน 3. สนับสนุนกิจกรรมของสนามบิน 4. ศึกษาข้อมูลกฎหมายการบินที่เกี่ยวข้องกับงานนิรภัยสนามบิน