

รายละเอียดคณะ/สาขาวิชาการรับนักศึกษาฝึกงานของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ลำดับที่	กลุ่มงาน	วุฒิการศึกษา	คณะ / สาขาวิชา	ลักษณะงานและรายละเอียด (Scope of Work)
1	สื่อสารการตลาดและสื่อดิจิทัล	ปริญญาตรี,	นิเทศศาสตร์, วารสารศาสตร์, สื่อดิจิทัล หรือไม่จำกัดสาขา	ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (ภาพนิ่ง/วิดีโอ), ผลิตเนื้อหาทาง Social Media (Facebook, TikTok), เขียนข่าว และวางแผนกลยุทธ์การตลาด
2	วิศวกรรมและช่างเทคนิค	ปวส. ถึง ปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตร์ (ไฟฟ้า, เครื่องกล, คอมพิวเตอร์, การบิน), ช่างอากาศยาน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ซ่อมบำรุงเครื่องยนต์และอุปกรณ์อากาศยาน, พ่นสีอากาศยาน, ดูแลเครื่องจำลองการบิน (Simulator) และงานด้านเทคนิคต่างๆ
3	โลจิสติกส์และคลังพัสดุ	ปวส. ถึง ปริญญาตรี	โลจิสติกส์, บริหารธุรกิจ, การจัดการการบิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	จัดการคลังพัสดุอะไหล่เครื่องบิน, ตรวจสอบ-เบิกจ่ายพัสดุ, งานพิธีการนำเข้า-ส่งออก (Shipping) และดูแลการขนส่งสินค้าทางอากาศ (Cargo)
4	สนับสนุนธุรการและฝ่ายขาย	ปริญญาตรี (หรือ ปวส. ในบางหน่วยงาน)	ไม่จำกัดสาขา หรือสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ, เทคโนโลยีสารสนเทศ	สนับสนุนงานเอกสาร, บันทึกข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (SAP), ประสานงานโครงการ และสนับสนุนการขาย
5	บริการผู้โดยสารและภาคพื้น*	ปริญญาตรี	ไม่จำกัดสาขา (เน้นทักษะภาษาอังกฤษ)	ดูแลผู้โดยสารต่อเครื่อง, บริหารจัดการสัมภาระผู้โดยสาร และงานบริการลูกค้า ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
6	วิเคราะห์ข้อมูลและเทคโนโลยี	ไม่จำกัดวุฒิ หรือ ปริญญาตรี	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	พัฒนา Dashboard (Power BI, Looker Studio), วิเคราะห์สถิติด้านความปลอดภัย และออกแบบระบบงาน/เว็บไซต์
7	งานธุรการสำนักงาน	ปริญญาตรี	ไม่จำกัดสาขา	งานธุรการสำนักงานทั่วไป

**หมายเหตุ :** 1. นักศึกษาต้องเตรียมเอกสารในการยื่นฝึกงาน ประกอบด้วย

- 1.1 เรซูเม่ (Resume) (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 1.2 ใบทรานสคริปต์ (Transcript) (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 1.3 หนังสือจากมหาวิทยาลัยฯ (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2. \* การฝึกงานลำดับที่ 5 นักศึกษาต้องสอบวัดความรู้เกี่ยวกับฝึกงานตามวันที่กำหนดในตารางแผนกำหนดการยื่นเอกสารฯ ประจำปี 2569 ของ Thai Flight Training

แผนกำหนดการยื่นเอกสารสมัครฝึกงานปี 2569 ของ Thai Flight Training

ฝ่ายการบริการภาคพื้น (ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ)

และ ฝ่ายบริการคลังสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ (ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ)

รอบ	ช่วงเวลาการเริ่มฝึกงาน	กำหนดเปิดรับยื่นเอกสารขอฝึกงาน	กำหนดหมดเขตการยื่นเอกสารขอฝึกงาน	วันที่ทดสอบความรู้ (DX / DG)
1	12 มกราคม 2569	20 ตุลาคม 2568	10 พฤศจิกายน 2568	14 พฤศจิกายน 2568
2	07 เมษายน 2569	1 ธันวาคม 2568	27 มกราคม 2569	30 มกราคม 2569
3	08 มิถุนายน 2569	1 กุมภาพันธ์ 2569	30 มีนาคม 2569	03 เมษายน 2569
4	06 กรกฎาคม 2569	1 มีนาคม 2569	27 เมษายน 2569	30 เมษายน 2569
5	10 สิงหาคม 2569	1 เมษายน 2569	26 พฤษภาคม 2569	29 พฤษภาคม 2569
6	07 กันยายน 2569	1 พฤษภาคม 2569	23 มิถุนายน 2569	26 มิถุนายน 2569
7	12 ตุลาคม 2569	1 มิถุนายน 2569	21 กรกฎาคม 2569	24 กรกฎาคม 2569
8	09 พฤศจิกายน 2569	1 กรกฎาคม 2569	25 สิงหาคม 2569	28 สิงหาคม 2569
9	08 ธันวาคม 2569	1 สิงหาคม 2569	29 กันยายน 2569	02 ตุลาคม 2569



ปิดรับนักศึกษาฝึกงาน

ฝ่ายช่าง (ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ) และ Back Office ( Head Office / Operation Center) อื่นๆ			
รอบ	ช่วงเวลาการเริ่มฝึกงาน	กำหนดเปิดรับยื่นเอกสารขอฝึกงาน	กำหนดหมดเขตการยื่นเอกสารขอฝึกงาน
1	12 มกราคม 2569	1 พฤศจิกายน 2568	30 พฤศจิกายน 2568
2	07 เมษายน 2569	1 มกราคม 2569	28 กุมภาพันธ์ 2569
3	11 พฤษภาคม 2569	1 กุมภาพันธ์ 2569	31 มีนาคม 2569
4	08 มิถุนายน 2569	1 มีนาคม 2569	30 เมษายน 2569
5	06 กรกฎาคม 2569	1 เมษายน 2569	31 พฤษภาคม 2569
6	10 สิงหาคม 2569	1 พฤษภาคม 2569	30 มิถุนายน 2569
7	07 กันยายน 2569	1 มิถุนายน 2569	31 กรกฎาคม 2569
8	12 ตุลาคม 2569	1 กรกฎาคม 2569	31 สิงหาคม 2569
9	09 พฤศจิกายน 2569	1 สิงหาคม 2569	30 กันยายน 2569
10	08 ธันวาคม 2569	1 กันยายน 2569	31 ตุลาคม 2569



เปิดรับนักศึกษาฝึกงาน



ที่.....

ชื่อมหาวิทยาลัย/คณะ.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและหมุนเวียน (DI-A)

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่แนบมาด้วย แบบตอบรับการขอเข้าปฏิบัติงาน จำนวน 1 ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัย/คณะ..... มีประสงค์จะส่งนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยวัตถุประสงค์ให้นักศึกษาได้รับการฝึกงาน เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์จริงในภาคอุตสาหกรรมธุรกิจการบิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ

มหาวิทยาลัย/คณะ..... พิจารณาแล้วเห็นว่าบริษัทฯ ของท่านให้ความสำคัญในการพัฒนาทักษะงานอาชีพที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ เหมาะสมที่จะเป็นแหล่งความรู้และฝึกปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์พิจารณารับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง ..... และขอความกรุณาแจ้งผลการพิจารณาในแบบตอบรับการขอเข้าปฏิบัติงานกลับมาที่อีเมล..... จักขอบคุณยิ่ง มหาวิทยาลัย/คณะ ..... หวังอย่างยิ่งว่าความอนุเคราะห์ของบริษัทฯ จะสามารถพัฒนาและส่งเสริมทักษะอาชีพของนักศึกษา เพื่อเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของประเทศไทยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

( )

ตำแหน่งฯ

รายชื่อผู้ประสานงาน :

เบอร์โทรศัพท์ :

อีเมล :

## โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย.... ร่วมกับ บริษัท วิงสแปน เซอร์วิสেস จำกัด

### หลักการและเหตุผล

เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานยุคใหม่ มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรชั้นนำในภาคอุตสาหกรรม โดยเฉพาะในธุรกิจการบิน ซึ่งเป็นหนึ่งในภาคเศรษฐกิจที่ต้องการบุคลากรที่มีมาตรฐานสูงและผ่านการฝึกปฏิบัติจริงในสภาพแวดล้อมการทำงานจริง

บริษัท วิงสแปน เซอร์วิสেস จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทย่อยของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นองค์กรผู้เชี่ยวชาญด้านงานบริการภาคพื้น และการบริหารจัดการแรงงานในอุตสาหกรรมการบิน การสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับบริษัทฯ จึงเป็นโอกาสสำคัญในการยกระดับคุณภาพนักศึกษา เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ทดลองทำงานจริง ฝึกทักษะอาชีพ และพัฒนาขีดความสามารถของตนเองเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตลาดแรงงาน

ความร่วมมือนี้จะช่วยสนับสนุนเป้าหมายร่วมกันในการผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพสูง มีความพร้อมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ พร้อมเข้าสู่สายอาชีพด้านธุรกิจการบินได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. พัฒนานักศึกษาให้มีความรู้และทักษะจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานการณ์จริง
2. ส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับบริษัท วิงสแปน เซอร์วิสেস จำกัด
3. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของอุตสาหกรรมการบิน
4. เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้พัฒนาความรู้และทักษะร่วมกันในการฝึกงานประสบการณ์วิชาชีพจากสถานการณ์จริง
5. วางรากฐานการทำงานร่วมกันระยะยาว เพื่อส่งเสริมการทำโครงการ งานวิจัย และกิจกรรมบริการวิชาการร่วมกัน

### ขอบเขตของความร่วมมือ

เป็นไปตามข้อตกลงในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ได้แก่

1. การให้สถานประกอบการรับนักศึกษาฝึกงานและสหกิจศึกษา
2. บริษัทสนับสนุนผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการและอาชีพ
3. การร่วมจัดกิจกรรมวิชาการ การฝึกอบรม และการทำโครงการหรือวิจัยร่วมกัน
4. การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
5. การเชิญผู้เชี่ยวชาญของบริษัทเป็นวิทยากรหรืออาจารย์พิเศษ
6. การปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทและบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

#### ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1. ได้สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรระดับประเทศในธุรกิจการบิน
2. ได้รับองค์ความรู้ แนวทางอุตสาหกรรม และข้อมูลอาชีพจากบริษัท เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย
3. ส่งเสริมภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตคุณภาพที่ตรงกับความต้องการองค์กรชั้นนำ

4. เพิ่มโอกาสในการจัดทำโครงการ งานวิจัย หรือกิจกรรมบริการวิชาการแบบบูรณาการร่วมกับบริษัทฯ
5. มีผู้เชี่ยวชาญจากบริษัทฯ มาร่วมเป็นวิทยากรหรืออาจารย์พิเศษ ทำให้การเรียนการสอนมีความทันสมัยและเชื่อมโยงกับสถานการณ์จริง

#### ประโยชน์ต่อนักศึกษา

1. ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงในสภาพแวดล้อมธุรกิจการบินระดับสากล
2. ได้รับคำแนะนำด้านทักษะอาชีพจากผู้เชี่ยวชาญในสายงานจริง
3. พัฒนาทักษะสำคัญ เช่น การบริการ การทำงานเป็นทีม การแก้ปัญหา และความเป็นมืออาชีพ
4. เพิ่มโอกาสในการมีเส้นทางอาชีพกับบริษัท ینگสแปน เซอร์วิสเฮส จำกัด หรือบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ในอนาคต
5. ได้รับประสบการณ์ตรงที่สามารถใช้ประกอบวิชาเรียน การทำโครงการ หรือใช้ในการสมัครงาน
6. สร้างความมั่นใจและทัศนคติที่พร้อมต่อการทำงานหลังสำเร็จการศึกษา

#### **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริง
2. มหาวิทยาลัยสามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตรงความต้องการของตลาดแรงงาน
3. นักศึกษามีความพร้อมเข้าสู่อาชีพในอุตสาหกรรมการบิน
4. เกิดความร่วมมือเชิงกลยุทธ์ระยะยาวระหว่างสองหน่วยงาน

#### **ระยะเวลาดำเนินโครงการ**

3 ปี นับจากวันที่ลงนามในบันทึกข้อตกลง

#### **งบประมาณ**

ใช้ทรัพยากรของแต่ละฝ่ายตามที่ตกลงร่วมกันในแต่ละกิจกรรม

#### **การประเมินผลโครงการ**

1. การประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา
2. การรายงานผลกิจกรรมร่วมกัน
3. การติดตามผลการจ้างงานหรือการพัฒนาทักษะของนักศึกษาหลังจบโครงการ

แผนการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์
1	การจัดทำบันทึกความร่วมมือ	2 สัปดาห์หลังจากมีการประชุมร่วม	บริษัทฯ และมหาวิทยาลัย	บันทึกความร่วมมือ
2	กำหนดตำแหน่งงาน/หน่วยงานที่เปิดรับ พร้อมกำหนดจำนวนนักศึกษาฝึกงาน และรายละเอียดงาน	3 เดือนก่อนการฝึกงาน	บริษัทฯ และมหาวิทยาลัย	- ตำแหน่งงาน - หน่วยงานที่เปิดรับ - จำนวนนักศึกษา - รายละเอียดงาน
3	กำหนดเงื่อนไข คุณสมบัติ ของนักศึกษาฝึกงาน	3 เดือนก่อนการฝึกงาน	บริษัทฯ และมหาวิทยาลัย	เงื่อนไขการเข้าร่วมโครงการ
4	ประชาสัมพันธ์โครงการ	3 เดือนก่อนการฝึกงาน	บริษัทฯ และมหาวิทยาลัย	นักศึกษาสามารถดูข้อมูลและยื่นเอกสาร
5	บริษัทฯ ทำหนังสือแจ้งสถาบันศึกษา เกี่ยวกับผลการคัดเลือกนักศึกษาฝึกงาน	2 เดือนก่อนการฝึกงาน	บริษัทวิงสแปนฯ	หนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก
6	ประเมินผลการฝึกงาน	ก่อนจบการฝึกงาน	บริษัทฯ และมหาวิทยาลัย	ผลการประเมิน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- คณะ/สาขาวิชา ..... มหาวิทยาลัย .....
- แผนกพัฒนากลยุทธ์และงานบริการ บริษัท วิงสแปน เซอร์วิสেস จำกัด