



Thai Lion air

นักศึกษาคณะวิศวกรรม



การส่งนักศึกษาขอเข้ารับการฝึกงาน

1. สถาบันการศึกษาที่มีความประสงค์จะส่งนักศึกษาเพื่อสมัครเข้าฝึกงานกับบริษัทฯ กรุณา คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด และจัดทำหนังสือแจ้ง ความจำนงขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน พร้อมระบุรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์จะฝึกงาน และ ข้อมูลตามที่กำหนด ส่งมาที่อีเมล internship@lionairthai.com

2. นักศึกษาที่ต้องการยื่นฝึกงานกับสถานีดอนเมือง จะต้องยื่นความจำนงมาทาง อีเมล internship@lionairthai.com เท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณา คุณสมบัติตรงตาม หลักเกณฑ์แล้ว จะดำเนินการแจ้งวันส่งเอกสารการฝึกงานทางอีเมล

3. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกงานที่ สถานีต่างจังหวัด โปรดติดต่อยื่นเอกสารความ จำนงไปยัง สถานีที่ต้องการเข้ารับการฝึกงาน ด้วยตนเองเท่านั้น

รายละเอียดการส่งอีเมลสมัครฝึกงาน

1. ชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งคำนำหน้าชื่อ
2. ชื่อคณะและสาขาที่เรียน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
3. มหาวิทยาลัยที่กำลังศึกษาอยู่ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4. เบอร์โทรศัพท์และอีเมลในการติดต่อกลับ
5. กำหนดการเริ่มและสิ้นสุดการฝึกงาน (พร้อมระบุวันที่)
6. ตำแหน่งที่ต้องการฝึกปฏิบัติงาน
(เข้างานเป็นกะ) - Passenger Service / Inflight Services / Cargo / Flight Document / Load Control/Flight dispatcher
(เข้างานแบบ Office time) - Graphic Design / PR / Revenue Control & Pricing / Training
7. สามารถเข้าทำงานเป็นกะได้หรือไม่ (ท่านที่ยื่นสมัครในส่วน Office ให้ข้ามข้อนี้ไป)
8. ไม่ติดค้างการเรียนวิชาใดอยู่ระหว่างการฝึกงาน
9. ต้องเคยฉีดวัคซีนมาแล้วอย่างน้อย 1 เข็ม

แจ้งรายละเอียดทั้ง 9 ข้อ และ แนบไฟล์ Resume ส่งมาที่อีเมล internship@lionairthai.com

****หากเอกสารยังไม่ครบสามารถแจ้งข้อมูลเบื้องต้นเพื่อยื่นสมัครฝึกปฏิบัติงานก่อนได้**

กำหนดการยื่นเอกสาร

เดือนที่ฝึก	กำหนดหมดเขตยื่นเอกสารฝึกงาน
มกราคม 2567	30 ตุลาคม 2566
กุมภาพันธ์ 2567	30 พฤศจิกายน 2566
มีนาคม 2567	30 ธันวาคม 2566
เมษายน 2567	30 มกราคม 2567
พฤษภาคม 2567	28 กุมภาพันธ์ 2567
มิถุนายน 2567	30 มีนาคม 2567
กรกฎาคม 2567	30 เมษายน 2567
สิงหาคม 2567	30 พฤษภาคม 2567
กันยายน 2567	30 มิถุนายน 2567
ตุลาคม 2567	30 กรกฎาคม 2567
พฤศจิกายน 2567	30 สิงหาคม 2567
ธันวาคม 2567	30 กันยายน 2567

หมายเหตุ: กำหนดวันที่ฝึกงานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

****กำหนดหมดเขตยื่นเอกสารตามที่ระบุหรือจนกว่าจะเต็ม**

****เนื่องจากมีผู้สมัครมาเป็นจำนวนมาก โปรดยื่นสมัครมาล่วงหน้า**

รายละเอียดการขอยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งถึง :

- คุณอุษาวดี นกแก้ว

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล

- ผู้ประสานงานนักศึกษาฝึกงาน :

- คุณสุทธาทิพย์ ทองเขียว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

e-mail : Internship@lionairthai.com

- ติดต่อสอบถาม โทร : 02-529-9834,02-529-9811

- **ที่อยู่บริษัท** 89/46 บริษัท ไทย ไลอ้อน เมนทารี จำกัด ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง กทม. 10210

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง Graphic Design

- เป็นนักศึกษาไทยระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดชั้นปี
- มีระดับผลการเรียนเกรดเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
- สามารถทำ Art work โดยใช้ Adobe Photoshop และ Adobe illustrator ได้
- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- มีทัศนคติดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- ระยะเวลาการฝึก 60 วัน ขึ้นไป
- เปิดรับ 2 ตำแหน่งต่อ 1 รอบการฝึกปฏิบัติงาน
- ทำงานที่ Head Office ตามเวลา Office Time (08.30-17.30น)

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (PR)

- เป็นนักศึกษาไทยระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดชั้นปี
- มีระดับผลการเรียนเกรดเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- มีทัศนคติดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- ระยะเวลาการฝึก 60 วัน ขึ้นไป
- เปิดรับ 1 ตำแหน่งต่อ 1 รอบการฝึกปฏิบัติงาน
- ทำงานที่ Head Office ตามเวลา Office Time (08.30-17.30น)

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง Revenue Control & Pricing

- เป็นนักศึกษาไทยระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดชั้นปี
- มีระดับผลการเรียนเกรดเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
- มีความสามารถในการใช้งาน Microsoft office
- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- มีทัศนคติดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- ระยะเวลาการฝึก 60 วัน ขึ้นไป
- เปิดรับ 1 ตำแหน่งต่อ 1 รอบการฝึกปฏิบัติงาน
- ทำงานที่ Head Office ตามเวลา Office Time (08.30-17.30น)

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง Training

- เป็นนักศึกษาไทยระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดชั้นปี
- มีระดับผลการเรียนเกรดเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
- มีความสามารถในการใช้งาน Microsoft office
- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- มีทัศนคติดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- ระยะเวลาการฝึก 60 วัน ขึ้นไป
- เปิดรับ 2 ตำแหน่งต่อ 1 รอบการฝึกปฏิบัติงาน
- ทำงานที่สนามบินดอนเมือง ตามเวลา Office Time (08.30-17.30น)

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง Cabin Crew Administrative

- เป็นนักศึกษาไทยระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดชั้นปี ทุกเอกสาขาที่กำลังศึกษา
- มีระดับผลการเรียนเกรดเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
- มีความสามารถในการใช้งาน Microsoft office
- มีทัศนคติดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- เป็นนักศึกษาเพศชายและเพศหญิง
- ระยะเวลาการฝึก 60 วัน ขึ้นไป
- เปิดรับ 4 ตำแหน่งต่อ 1 รอบการฝึกปฏิบัติงาน
- ทำงานที่ Head Office และสนามบินดอนเมือง ตามเวลา Office Time (08.30 -17.30 น.)

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง Pilot Administrative

- เป็นนักศึกษาไทยระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดชั้นปี ทุกเอกสาขาที่กำลังศึกษา
- มีระดับผลการเรียนเกรดเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
- มีความสามารถในการใช้งาน Microsoft office
- มีทัศนคติดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- เป็นนักศึกษาเพศชายและเพศหญิง
- ระยะเวลาการฝึก 60 วัน ขึ้นไป
- เปิดรับ 4 ตำแหน่งต่อ 1 รอบการฝึกปฏิบัติงาน
- ทำงานที่ Head Office และสนามบินดอนเมือง ตามเวลา Office Time (08.30 -17.30 น.)

ลักษณะการแต่งกาย

นักศึกษาเมื่อมาสัมภาษณ์ ฝึกงาน หรือทุกครั้งที่มาติดต่อกับหน่วยงานบริษัทฯ จะต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ตามรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้ชาย

- ทรงผม ตัดผมสั้นทรงสุภาพ ไม่ไว้หนวดเครา
- เสื้อ เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือยาว และผูกเนคไทของสถาบัน หากไม่มีให้ใช้เนคไทสีดำ หรือสีกรมท่าเข้ม
- กางเกง กางเกงสแลคชายาวสีดำ หรือสีกรมท่าเข้ม คาดเข็มขัดของสถาบัน
- รองเท้า รองเท้าหนัง หุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ถูงเท้าสีดำ หรือสีสุภาพ

2. ผู้หญิง

- ทรงผม ผมสั้นหรือให้เรียบร้อย ถ้าผมยาวรวบติดเนทให้เรียบร้อย เครื่องประดับผมใช้สีดำ กรอมท่า หรือน้ำตาล ห้ามทำสีผม
- เสื้อ เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่รัดรูป หรือบางเกินไป ติดกระดุม เข็ม ตุงตั้ง ของสถาบัน ให้เรียบร้อย ชายเสื้ออยู่ในกระโปรง
- กระโปรง กระโปรงสีดำ หรือสีกรมท่าเข้ม ยาวคลุมเข่าแต่ไม่เกินข้อเท้า คาดเข็มขัดของสถาบัน
- รองเท้า หุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ไม่เปิดหัว