



ชื่อโครงการ การอบรมเตรียมความพร้อมสู่อาชีพพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน

หน่วยงานรับผิดชอบ ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้เข้าร่วมโครงการ นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากอาชีพพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินเป็นอาชีพที่ได้รับความนิยมของนักศึกษาทุกยุคทุกสมัย และนับวันความนิยมก็ยิ่งเพิ่มสูงขึ้น ในปัจจุบันได้มีการขยายตัวของธุรกิจการบิน สายการบินชั้นนำทั้งในและต่างประเทศกว่า 30 สายการบิน มีความต้องการพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินสัญชาติไทยจำนวนมาก และสายการบินก็ได้เปิดรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินตลอดทั้งปี แต่ในขณะเดียวกันการคัดเลือกในสนามแข่งขันค่อนข้างสูงไปด้วย

ดังนั้นการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนจบการศึกษาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเนื้อหาการฝึกอบรมประกอบด้วยภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นให้มีความรู้ความเข้าใจในอาชีพพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินและสายการบิน การเตรียมเอกสาร การพัฒนาบุคลิกภาพ การแต่งกาย ทักษะการเข้ารับการสัมภาษณ์ทุกรูปแบบ รวมถึงเคล็ดลับสู่ความสำเร็จต่างๆ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอาชีพพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินโดยละเอียด
2. เพื่อแนะแนวทางการสมัครเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินอย่างถูกต้อง
3. เพื่อเพิ่มและพัฒนาทักษะในการสมัครงานสายการบิน
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีการเตรียมตัวที่ถูกต้องและมีความมั่นใจในสนามแข่งขัน

หัวข้อการอบรม

1. ความรู้เกี่ยวกับอาชีพพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน
2. ความรู้เกี่ยวกับสายการบินที่เปิดรับสมัคร
3. การเตรียมเอกสารและหลักฐานต่างๆเพื่อการสมัครงานสายการบิน
4. การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาท
5. การแต่งกายและเครื่องประดับ
6. การสัมภาษณ์แบบต่างๆของสายการบิน
7. รายละเอียดการตรวจร่างกายและการเตรียมความพร้อม
8. จำลองสถานการณ์การสัมภาษณ์



วิธีการฝึกอบรม

1. การบรรยาย
2. กรณีตัวอย่าง
3. การสาธิต
4. การฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

นางสาวกิตติยา หงส์ไทย

อดีตพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินสายการบิน JALway (Japan Airlines)

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมการอบรม(หญิง) ส่วนสูงขั้นต่ำ 156 เซนติเมตร,(ชาย) ส่วนสูงขั้นต่ำ 165 เซนติเมตร มีสุขภาพแข็งแรง ตาไม่บอดสี ไม่มีรอยสักที่เห็นได้ชัดเจน

กำหนดการฝึกอบรม

2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม

ประมาณ 30 คน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอาชีพพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินโดยละเอียด
2. ผู้เข้าอบรมมีการเตรียมตัวและมีความพร้อมสู่การสมัครคัดเลือกของสายการบินต่างๆ
3. ผู้เข้าอบรมมีทักษะและความมั่นใจในสนามแข่งขัน

ผู้ประสานงาน

นางสาววรรรณ บุญล้อม

เจ้าหน้าที่แผนและโครงการ

โทร. 3208 ต่อ 18

หมายเหตุ

- เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาอบรมทั้งหมด จะได้รับประกาศนียบัตรจาก

ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตารางการฝึกอบรม
การเตรียมความพร้อมผู้อาชีพพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน

วันที่ 1

- 9.00 - 10.30 ความรู้เกี่ยวกับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน
- ประวัติความเป็นมา หน้าที่และความรับผิดชอบ เงื่อนไขในการทำงาน รายได้และสวัสดิการ
- 10.30 - 12.00 ความรู้เกี่ยวกับสายการบินที่รับสมัคร
- รายละเอียดของบริษัทสายการบินและคุณสมบัติผู้สมัคร โดยละเอียด
- 12.00 - 13.00 พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.30 การเตรียมเอกสารและหลักฐานต่างๆ
- การเตรียมจดหมายสมัครงาน - ประวัติย่อ รูปภาพ วุฒิการศึกษา
- ผลคะแนน TOEIC และเอกสารสำคัญต่างๆ
- 14.30 - 16.00 การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาท การเลือกเครื่องแต่งกายและเครื่องประดับ
- การทักทายและแนะนำตัว การไหว้ การยืน การเดิน การนั่ง
- การสนทนาและมารยาทระหว่างการสัมภาษณ์
- การเลือกเครื่องแต่งกายและเครื่องประดับ
- 16.00 - 17.00 ฝึกปฏิบัติการแนะนำตัวให้เข้าตากรรมการ พร้อมฝึกบุคลิกภาพ ถาม-ตอบคำถาม

วันที่ 2

- 9.00 - 10.30 การสัมภาษณ์และการคัดเลือกแบบต่างๆ (1)
- การสัมภาษณ์เดี่ยว การอ่านบทความและการอ่านประกาศบนเครื่องบิน
- 10.30 - 12.00 การสัมภาษณ์และการคัดเลือกแบบต่างๆ (2)
- การสัมภาษณ์กลุ่ม ทำงานกลุ่ม
- 12.00 - 13.00 พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.30 การตรวจร่างกายและการเตรียมความพร้อม
- รายละเอียดการตรวจร่างกายและการเตรียมตัวทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- 14.30 - 16.00 ฝึกปฏิบัติ จำลองสถานการณ์การสัมภาษณ์
- วิเคราะห์ ชี้นำ เพื่อปรับปรุงเป็นรายบุคคล
- 16.00 - 17.00 ถาม - ตอบ คำถาม
สรุปเคล็ดลับสู่ความสำเร็จในอาชีพพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน



HAS CENTER

ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ (053)943217, 942308 โทรสาร (053)942303

แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร

โครงการอบรมเตรียมความพร้อมสู่อาชีพพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน

วันที่ 25-26 เมษายน 2552

ที่อยู่หน่วยงาน/บริษัท.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-Mail:

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-Mail:

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-Mail:

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-Mail:

5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-Mail:

วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ดังต่อไปนี้

ค่าลงทะเบียนท่านละ 1,200 บาท

- ชำระด้วยเงินสดที่สถานบริการวิชาการมนุษยศาสตร์ (HAS Center) คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารออมสิน สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชื่อบัญชี **สถานบริการวิชาการมนุษยศาสตร์ เลขที่บัญชี 05-3405-20-076432-5** และส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมในสัปดาห์นี้ไปยังโทรสาร (053-942303) เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำใบเสร็จต่อไป

กรุณาส่งแบบตอบรับมาซึ่ง

ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรสาร : 053-942303 โทรศัพท์: 053-942308,053-943217