



แผนการสอนและแบบฝึกหัดประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
รายการภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ



ตอน Catering & Wedding Sales Manager ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยงและงานแต่งงาน

ชมวีดิทัศน์รายการได้ทาง www.eng24.ac.th

Visit us at www.eng24.ac.th

แผนการสอน

Speak Up ตอน ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยงและงานแต่งงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อเรียนจบบทเรียนนี้แล้ว นักเรียนสามารถ

1. ใช้ประโยคพื้นฐานในการสื่อสารในการทักทาย นำเสนอข้อมูล ถามเพื่อให้ได้ข้อมูล และบอกลาได้ โดยเฉพาะในบริบทการประกอบอาชีพผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยงและงานแต่งงาน
2. เข้าใจและใช้โครงสร้าง Question word + auxiliary/modal verb ในการตั้งคำถามเพื่อถามข้อมูลทั่วไปได้

ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน ต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่างๆ และแสดงความคิดเห็น อย่างมีเหตุผล

มาตรฐาน ต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร แสดง ความรู้สึก และความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน ต 4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ครูถามนำนักเรียนเข้าเรื่อง ว่านักเรียนเคยเข้าร่วมงานแต่งงานหรืองานประชุมหรือไม่ งานประเภทนี้มักจัดที่ใด หากนักเรียนต้องการจัดงานประเภทนี้ ต้องติดต่อใคร คิดว่าผู้ที่ทำหน้าที่ต้องรู้อะไรบ้าง ผู้ที่ทำหน้าที่จะต้องติดต่อกับชาวต่างชาติในกรณีใด
2. ครูนำเสนอวีดิทัศน์
3. ครูถามนักเรียนว่าวีดิทัศน์เปลี่ยนความเข้าใจเกี่ยวกับอาชีพผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยงและงานแต่งงานหรือไม่อย่างไร เปิดโอกาสให้นักเรียนถามคำถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับอาชีพดังกล่าว
4. ครูแจกใบงานประกอบวีดิทัศน์ให้นักเรียน แบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็นกลุ่มละ 4-5 คนและให้นักเรียนอภิปรายและช่วยกันร่วมทำแต่ละกิจกรรม

5. เมื่อจบแต่ละกิจกรรม ครูตรวจและอภิปรายคำตอบกับนักเรียน
6. หากมีเวลาเหลือท้ายคาบเกิน 10 นาที ครูให้ทำกิจกรรมฝึกพูดในห้องเรียนท้ายบทเรียน
7. ครูกับนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียน

สื่อการสอน

1. วีดิทัศน์รายการ Speak Up ตอน ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยงและงานแต่งงาน
2. ใบงานประกอบวีดิทัศน์

การวัดและประเมินผล

1. การมีส่วนร่วมในการออกความคิดเห็นในกลุ่ม
2. ความถูกต้องในการตอบคำถามในใบงาน



Exercise 1: For each item, select the word that does NOT fit the context given.

1. A: Good morning. How can I _____ you?

B: Hi! I'm looking for a ballroom to hold a conference.

help

show

assist

2. A: May I ask how many _____ are coming?

B: I'm still not sure about the exact number, but it should be around 100-150.

seats

people

guests

3. A: Would you like to _____ the ballroom now?

B: Yes, please. It is just perfect.

book

reserve

explain

4. A: Will there be microphones for us?

B: We _____ audio and visual equipment.

provide

serve

offer

5. A: This room can _____ up to 200 people.

B: That should be just perfect for us.

accommodate

hold

include

6. A: There are 25 snacks I can _____ from, right?

B: Yes, we will send you the list via email.

confirm

select

choose

Exercise 2: Unscramble the letters given into words for the definitions below.

1. A large official meeting where people with the same work come together to discuss their views.

CCEEEFNOR _____

2. A very large room used for dancing or conferences on formal occasions

ABLMOOR _____

3. Free to be used; not reserved

AAABEILLV _____

4. A person who checks equipment or machines and make sure that they are working properly.

ACCEHIINNT _____

5. A part of the cost of something that you pay some time before you pay the rest of it.

DEIOPST _____



Exercise 3: Part One: Rearrange the words given into questions. Then, put (S) in the parentheses if that question is asked by sales managers and (C) if that question is asked by clients.

1. service / how / I / be / can / of ?

() _____

2. like / package / would / which / you ?

() _____

3. have / many / you / styles / do / how ?

() _____

4. reserve / would / days / the / you / to / room / which / like ?

() _____

5. coming / are / many / how / people ?

() _____

Do you see a common pattern in the questions that you have unscrambled? Put the following words into the box below to show that pattern.

Verb

Subject

Auxiliary/modal verb

Question word

				?
--	--	--	--	---

Part Two: Complete the dialog with the questions above.

Sales manager: Good afternoon! (1) _____

Client: Hi. I'm looking for a venue to hold a conference.

Sales manager: (2) _____

Client: Around 150 people. It's a medical conference, and it should last for two days.

Sales manager: I think our ballroom would be just perfect for your function.

(3) _____

Client: The conference will be held on July 23-24. Will your room be available on those days?

Sales manager: Yes. Would you like to have a look at the room?

Client: I would love to.

Sales manager: This way, please. Here is the room. It's 450 square meters and is fully equipped with audio and visual equipment. Also, we can arrange the seating to suit your requirements.

Client: (4) _____

Sales manager: For this room, we can do either a banquet or theater style. Banquet is a round-table style, and this room can accommodate 20 tables. On the other hand, for the theater style, the chairs will be arranged into rows, facing the stage, and this room can accommodate around 250 seats.

Client: Excellent. We might need both styles for different periods. I think we can discuss that later. What about the catering?

Sales manager: We have two packages: Superior and Premium. The Superior package includes a buffet lunch, two coffee breaks, and a buffet dinner, and the premium package includes a set lunch and two coffee breaks.



(5) _____

Client: I think I'll have to discuss the options with my team. Could you please send me the details for our consideration?

Sales manager: Of course.

แบบฝึกหัดเพิ่มเติม: แบบฝึกหัดเพิ่มเติม: กิจกรรมฝึกพูดในห้อง

1. แบ่งนักเรียนจับคู่กัน จากนั้น ให้นักเรียนถามคำถามเพื่อนให้ได้มากที่สุดภายใน 1 นาทีเพื่อให้รู้จักเพื่อนคนนั้นให้มากที่สุด เน้นให้ใช้ประโยคคำถามที่ขึ้นต้นด้วย Wh-word (เช่น what, where, when, etc.) และตามด้วยกริยาช่วย เมื่อหมด 1 นาที ผลัดให้เพื่อนอีกคนถามคำถามกลับภายใน 1 นาทีเช่นกัน เมื่อหมดเวลา ห้ามให้นักเรียนแต่ละคู่คุยกัน
2. ครูเลือกนักเรียนให้ยืนขึ้น (อาจใช้วิธีสุ่มเรียกด้วยหมายเลขประจำตัวหรือจับสลากก็ได้) จากนั้น เปิดโอกาสให้เพื่อนที่ไม่ใช่คู่ของนักเรียนคนนั้นถามคำถามทีละคำถาม เพื่อนของผู้ที่ถูกเลือกให้ยืนขึ้นต้องใช้ข้อมูลที่ตนเองได้ถามมาก่อนหน้านี้ตอบคำถามที่เพื่อนถามให้ได้มากที่สุด ในขณะเดียวกัน เพื่อนนักเรียนต้องพยายามตั้งคำถามให้เพื่อนของผู้ที่ยืนขึ้นตอบไม่ได้ หากเพื่อนของผู้ที่ยืนขึ้นตอบคำถามไม่ได้ ให้ผู้ที่ยืนขึ้นตอบคำถามนั้น และให้ครูเลือกนักเรียนคนถัดไปยืนขึ้นมาให้เพื่อนถามคำถามแทน
3. ครูเลือกนักเรียนสัก 5-7 คน หรือจนกว่าจะครบทุกคู่ก็ได้

(หมายเหตุ: หากมีจำนวนนักเรียนในห้องเรียนไม่มาก อาจเรียกนักเรียนทุกคู่ และเปลี่ยนกติกาให้คู่ที่ตอบคำถามแทนเพื่อนได้มากที่สุดเป็นผู้ชนะ)

ตัวอย่าง:

Teacher: Our first classmate that I'd like you to know better is Ploy. Ploy, can you stand up, please? Roy, because you are her partner, you will have to answer as many questions as possible.

Student A: **What is** Ploy's favorite dish?

Roy: Pad thai.

Student B: **What is** her birthday?

Roy: August 30th

Student C: **Where does** she live?

Roy: I really have no idea!