

## การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ของ แผนกยกระบัตร กองพลาธิการ ส่วนบริการ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

การจัดอาหารว่าง เป็นการจัดอาหารที่จัดเลี้ยงกันในชื่อของอาหารน้ำชา โดยจัดรวมกับอาหารอื่น ๆ ที่ใช้เลี้ยงมือนั้น ทั้งที่ความจริงแล้ว เครื่องดื่มที่เข้ารับประทานร่วมกับอาหารว่างนั้น ไม่ใช่เพียงน้ำชาอย่างเดียว เครื่องดื่มที่จัดขึ้นโตะร่วมกับอาหารว่างอาจจะเป็นกาแฟ ฟันช์ หรือน้ำผลไม้ เป็นต้น

ในการจัดอาหารว่างสามารถจัดได้ทั้งมือเช้า บ่ายและก่อนนอน โดยมีกำหนดเวลา ดังนี้

**อาหารว่างเช้า** นิยมจัดระหว่างอาหารเช้ากับอาหารกลางวันเวลาประมาณ 10.00- 11.30 น. ถือว่าเป็นระยะเวลาที่อาหารเช้าได้ถูกย่อยเกือบหมดแล้ว หรืออาจมีบางคนไม่ได้รับประทานอาหารเช้า จะทำให้เกิดความรู้สึกหิว ฉะนั้นอาหารว่างมือนี้จะช่วยประทังความหิว คลายความเครียด ช่วยให้ไม่กระวนกระวายก่อนจะถึงอาหารมื้อกลางวัน เช่น อาหารคาว เช่น เปาะเปี๊ยะเสวย ข้าวเกรียบ ปากหม้อ ข้าวเหนียวหน้าต่าง ๆ อาหารหวาน เช่น ตะโก้ คุกกี้ วุ้นกะทิ และผลไม้ เช่น มะละกอ เงาะ ส้ม เป็นต้น เครื่องดื่ม เช่น โอวัลติน กาแฟร้อน นม เป็นต้น**อาหารว่างบ่าย** นิยมจัดระหว่างอาหารกลางวันกับอาหารเย็น เวลาประมาณ 14.00- 15.00 น. จัดขึ้นเพื่อช่วยในการเปลี่ยนอิริยาบถ และช่วยผ่อนคลายความเครียดในการทำงาน ลักษณะ อาหารควรมีความสวยงามน่ารับประทาน เช่น อาหารคาว เช่น แซนวิช กะหรี่ปั๊บ กระทงทอง ฯลฯ อาหารหวาน เช่น ขนมชั้น เค้ก เป็นต้น เครื่องดื่ม เช่น โอวัลติน กาแฟร้อน ชา เป็นต้น

**อาหารว่างก่อนนอน** นิยมจัดหลังอาหารมื้อเย็นประมาณ 22.00-24.00 น. เนื่องจาก บางคนรับประทานอาหารเย็นน้อย ทำงานดึก ทำให้เกิดความหิว จึงควรได้รับประทานอาหารที่ง่าย เพื่อให้หลับสบาย อาจจะเป็นอาหารว่างประเภทน้ำ หรือเครื่องดื่มร้อน ส่วนใหญ่แล้วจะเป็นอาหาร คาว เช่น เกี่ยมอีนน้ำ นมถั่วเหลือง เป็นต้น





## รูปแบบการจัดบริการอาหารว่าง

การจัดเลี้ยงอาหารว่าง ได้รับความนิยมในการใช้ในงานต่าง ๆ มากมาย ไม่ว่าจะเป็นการ สัมมนา การอบรม การเลี้ยงฉลอง ฉะนั้นเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ จึงมีรูปแบบของการ จัดบริการอาหารว่าง ดังนี้

1. **การจัดบริการเป็นชุด** มีการจัดวางอาหารทุกอย่างอยู่ภายในภาชนะเดียวกันทั้ง เครื่องดื่ม และอาหารว่าง ทุกชุดจะมีลักษณะอาหารเหมือนกัน เป็นรูปแบบการจัดบริการที่นิยมมาก เพราะจัดง่ายไม่ยุ่งยากสามารถให้บริการได้ที่ละมาก ๆ ไม่ต้องใช้บริการจำนวนมาก เตรียมไว้ก่อนล่วงหน้าได้สามารถกำหนดงบประมาณได้อย่างแน่นอน
2. **การจัดบริการแบบบุฟเฟ่ต์** มีลักษณะคล้ายกับ การจัดอาหารคาวแบบบุฟเฟ่ต์ผู้ใช้บริการ ต้องช่วยตัวเองทุกอย่าง สามารถเลือกรับประทานได้ตามความพอใจ
3. **การจัดบริการแบบสากล** จะมีระเบียบและ กฎเกณฑ์มากไม่ค่อยนิยม เปลืองแรงงาน สิ้นเปลืองเงินมาก จะ มีการกำหนดที่นั่งให้ผู้รับประทานว่าจะนั่งที่ใด รวมทั้งภาชนะ ด้วย ภาชนะ 1 ชุด ประกอบด้วย จานหวาน มีดหวาน ส้อมหวาน ชุดกาแฟหรือชุดชา ช้อนชา แก้วน้ำผ้าเช็ดมือหรือผ้าเช็ดปาก

การจัดโต๊ะน้ำชาหรือโต๊ะอาหารว่าง นิยมจัดแบบ บุฟเฟ่ต์ โต๊ะที่จัดอาหารต้องเลือกขนาดใหญ่พอสมควร บุฟเฟ่ต์ให้เรียบริบาย ควรเลือกผ้าปูโต๊ะสีสด ๆ หรือสีหวาน ๆ ขึ้นอยู่กับงานสิ่งที่ใช้แต่งโต๊ะอาจใช้ดอกไม้สด กับเชิงเทียน ข้อสำคัญ ช้อน ส้อม จานแบ่ง ถ้วยกาแฟ ถ้วยชา และกาน้ำที่ใช้ใส่กาแฟต้องสะอาดขึ้นเงา





## การจัดเสิร์ฟอาหารว่าง

อาหารว่างที่จะจัดเลี้ยงในแต่ละเวลา ควรมีลักษณะดังนี้

1. เป็นอาหารที่ทุกคนรับประทานได้
2. เป็นอาหารที่รับประทานง่าย ๆ
3. เป็นอาหารที่มีรสชาติอร่อย
4. เป็นอาหารที่ปรุงสุกไว้นาน ๆ ก็ไม่เสียรส
5. เป็นอาหารที่เข้ากับอาหารชนิดอื่น ๆ ได้ดี
6. เป็นอาหารที่ดูแล้วน่ารับประทาน
7. เป็นอาหารที่ไม่ยุ่งยากในการทำ

การจัดอาหารว่างอาจจัดเสิร์ฟเพียงอย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ได้ซึ่งถ้ามีการจัดเสิร์ฟ หลายอย่างควรยึดหลัก ดังนี้

1. มีคุณค่าทางโภชนาการอย่างเพียงพอ
2. มีความเหมาะสมกับเพศ เพศชายมักมีความต้องการปริมาณอาหารมากกว่าเพศหญิง ไม่จำเป็นต้องประติดประดยในการทำมากนัก
3. มีความเหมาะสมกับวัย เช่น เด็กต้องการอาหารที่มีสีสันทันและรูปร่างดึงดูดใจ
4. มีความแตกต่างกันในเรื่องของประเภทอาหาร (คาว หวาน) รสชาติสีสันทันและผิวสัมผัส ของอาหาร (กรอบ นุ่ม)
5. งบประมาณ ควรทราบงบประมาณในการจัดต่อหัว ต่อชุด ว่าเป็นราคาเท่าไร กำหนดงบประมาณในการใช้จ่าย สำหรับอาหารว่างแต่ละชนิด
6. เวลาในการปรุงและการจัดเสิร์ฟอาหารบางชนิด จะต้องเสิร์ฟร้อน ๆ ไม่ควรทิ้งให้เย็น จะทำให้รสชาติและคุณสมบัติของอาหารนั้นไม่ดี เช่น สาคูไส้หมูเสิร์ฟเย็นจะแข็งไม่อร่อย

นอกจากการจัดอาหารว่างแล้ว การจัดถ้วยกาแฟ จานรอง หรือจานแบ่งต้องจัดให้พอกับ จำนวนแขก กระดาษเช็ดมือควรจัดไว้ให้มากกว่าจำนวนแขก การจัดวางถาดอาหารต้องจัดวางไว้ที่ แยกตักหรือหยิบได้สะดวก พนักงานบริการจะคอยดูแลเรื่องการให้บริการชาหรือกาแฟ ให้พร้อมตลอดเวลา ซึ่งแขกอาจจะเป็นผู้รับประทานเอง หรือพนักงานเป็นผู้บริการให้ก็ได้



## ประโยชน์ของอาหารว่าง

1. เป็นอาหารที่คั่นระหว่างมือเพื่อประทังความหิว
2. ช่วยผ่อนคลายความเครียด ทำให้เกิดความสบายใจ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยเพิ่มบรรยากาศการทำงานให้มีสีสัน สดชื่น มีชีวิตชีวา เช่น พิธีเปิดสำนักงาน งานเลี้ยง ฉลองการสัมมนา เป็นต้น

### ได้คุณค่าอาหารตามหลักโภชนาการเป็นการเสริมสารอาหารจากอาหารมื้อหลัก

การจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง ที่ติดปากสำหรับพวกมืออาชีพประชุม เรียกว่า “เบรก (Break)” เป็นอีกสมรรถนะย่อยของการจัดประชุม นอกจาก เบรก จะช่วยรองท้องแล้ว ยังเป็นการช่วยให้ผู้เข้าประชุมได้เปลี่ยนอิริยาบถจากนั่งเป็นยืนหรือได้ขยับเนื้อขยับตัว เบรกกยังเป็นเครื่องมือสำหรับการประชุม เมื่อมีการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างและไม่สามารถจะตกลงกันหรืออุณหภูมิของการประชุมเริ่มล่อบรรยากาศตึงเครียด โดยการใช้ “เบรก(Break)” เหมาะกับความหมาย

นอกเหนือจากความรู้เข้าใจในเนื้อหา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การรับนโยบายสำคัญ ที่ผู้จัดฯ ต้องการให้ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม และอีกสิ่งหนึ่งที่ไม่ควรละเลยคือ ปากท้องของผู้เข้าประชุม เริ่มจากอาหารชุดเล็ก ก่อนจะตามมาด้วยอาหารกลางวันและอาหารค่ำ เพื่อให้เกิดความประทับใจ Tips ต่อไปนี้อาจช่วยให้ผู้จัดการประชุมได้เติมเต็มขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น มาติดตามว่ามีอะไรบ้างดังนี้





**การจัดวาง สำหรับ ห้องประชุมที่มีห้องเฉพาะ** แยกไว้สำหรับการจัดเครื่องดื่มและอาหารว่างอยู่แล้ว ก็คอยดูแลเพียงความพร้อมของอุปกรณ์ที่สามารถหยิบใช้ได้ทันทีเมื่อได้รับสัญญาณจากประชุมไม่ใหญ่นัก แต่อย่างไรก็ตามควรพูดคุยกับทางผู้จัดการประชุมให้ชัดเจนถึง จำนวนที่จะรอง อย่างไรก็ตาม ความสะอาดของห้องจัดฯ เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงเสมอ

กรณีไม่มีห้องจัดเลี้ยงแบบนี้ทำอย่างไร ส่วนมากมักจะจัดเบรก ไว้ด้านหลังห้องประชุมหรือพื้นที่ว่างหน้าห้องประชุม วางแก้วหางยเรียงรายไว้ นึกถึงภาพผู้คนพูดคุยกันเดินผ่านพลุกพล่านไปมา ยิ่งพื้นที่ห้องที่บุพรมแล้วไม่ได้ดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ผงฝุ่นต่าง ๆ ก็อาจจะปลิวไปโดนแก้วเหล่านั้นได้ ลองปรับเป็นการวางแก้วคว่ำไว้แล้วมีผ้าขาวคลุมอีกชั้นหนึ่ง จะเปิดใช้ต่อเมื่อก่อนเตรียมเบรกเล็กน้อย ได้รับความประทับใจ ถูกสุขอนามัย เห็นความใส่ใจของผู้จัดฯ



**น้ำ** น้ำดื่ม คนเราขาดน้ำไม่ได้ ในช่วงเวลา 3 ชั่วโมง ถ้าไม่มีช่วงเบรก การประชุมต่อเนื่องยาว ต้องจัดเครื่องดื่ม อาหารว่างและน้ำดื่มเตรียมพร้อมเสิร์ฟ การวางขวดน้ำไว้ตรงที่นั่งผู้เข้าประชุม ก็ช่วยประหยัดทั้งคนและเวลา การประชุมปกติ เมื่อถึงเวลาพัก การจัดเตรียมน้ำดื่มและแก้วน้ำ สำรองจำนวนไว้ประมาณ 1 เท่าของผู้ประชุม อย่าลืมถอดสำหรับวางแก้วน้ำที่ใช้แล้วด้วย จุดที่วางไม่ควรห่างจากชุดเสิร์ฟเครื่องดื่มและอาหารว่าง **น้ำอุ่น** เตรียมสำรองไว้เพราะผู้เข้าประชุมบางท่านเจออุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมที่เปิดค่อนข้างเย็น ก็จะได้ใช้บริการตรงนี้

**เครื่องดื่ม** ขอแยกหัวข้อต่างหากจากน้ำดื่ม แยกเป็น **กาแฟ** ถ้าจำนวนผู้เข้าประชุมน้อย การใช้ชุดกาแฟสำเร็จรูปค่าใช้จ่ายจะลดลง ของเหลือก็สามารถนำไปใช้ครั้งต่อไปได้ สำหรับจำนวนผู้เข้าประชุมมากอาจจะใช้ขวดบรรจุผงกาแฟ น้ำตาลทราย ครีมเทียมแยกไว้หรือแยกเฉพาะผงกาแฟแล้วน้ำตาลทราย ครีมเทียมใช้แบบบรรจุซองได้หรือเลือกผงกาแฟของขนาดเล็กลงมา **ชา** เรียงชาถุงไว้ร่วมกับกาแฟเพื่อสำหรับผู้เข้าประชุมได้เลือก ไม่ควรแช่ถุงชาไว้นานจนสีน้ำตาลเข้ม **ชาจีน** เลือกรสและกลิ่นกลาง ๆ ที่สุดเช่น ชากลิ่นมะลิ ให้มีทางเลือกสำหรับผู้ปรุงสำเร็จรูปชนิดต่าง ๆ เช่น **ผงช็อกโกแลต ผงขิงสำเร็จรูป** สำหรับคนยุคนี้เน้นด้านสุขภาพ โดยเลี่ยงไม่ดื่มชา กาแฟ



**อาหารว่าง หรือขนมเบรก** การประชุมแต่ละวัน ชนิดของขนมเบรกรวมควรให้แตกต่างกัน การนำเสนอขนมในท้องถิ่น ก็เท่ากับช่วยกันประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น และทำให้ผู้เข้าประชุมได้ระลึกถึงสถานที่ ถ้าไปบอกต่อเท่ากับช่วยให้จดจำโดยไม่ต้องพึ่งสื่อโฆษณา อาหารว่างอาจจะแทรกผลไม้มาร่วมกับขนมหวาน โดยเฉพาะกลุ่มผู้เข้าประชุมเลยวัยกลางคนขึ้นไป เท่ากับเป็นการช่วยดูแลสุขภาพ สำหรับผลไม้ไม่ต้องดูแลให้สด สะอาด กลิ่นไม่ฉุน การเลือกแต่งไม้กับสับปะรด จนกลายเป็นมาตรฐานนั้น ถ้าเลือกได้ก็ควรให้เป็นผลไม้ตามฤดูกาล ยิ่งเป็นผลไม้ในท้องถิ่นก็จะเข้าประเด็นข้างต้นที่ช่วยกันประชาสัมพันธ์ของท้องถิ่น ยิ่งเป็นแขกต่างชาตก็จะได้ลิ้มลองผลไม้ที่แตกต่างออกไป

Tips เหล่านี้ ผู้จัดประชุมสามารถดำเนินการได้ไม่เลือ่อบ่ากว่าแรง สร้างความประทับใจให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เท่ากับสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กรโดยอ้อม แค่ผู้เข้าประชุมทวนรำลึกถึงการประชุมของเราเพียงสักครั้ง ก็ถือว่า มาถึงจุดประสงค์ของการจัดเครื่องดื่มและอาหารว่างแล้ว ได้มีโอกาสไปเข้าร่วมประชุมสัมมนาฯ แต่ผณิญาว่า ได้ไปก่อนเวลาประมาณ 15 นาที ขณะที่ผู้เข้าร่วมประชุมทยอยเข้ามาในห้องประชุม เมื่อไปถึงก่อนเวลาก็ได้เห็นภาพรวมทั้งหมดของห้องประชุมวันนี้ จึงเก็บเรื่องนี้มาเป็นข้อคิดให้กับผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการประชุมและผู้จัดเลี้ยง มีไอ้ใหม่ทั้งหลาย อีกทั้งจะได้ทบทวนถ้าจะจัดห้องประชุมเองหรือกรณีที่ต้องใช้ห้องประชุมของหน่วยงานหรือองค์กรตนเองจะได้ไม่ตรากตรึงเสียดเล็ก ๆ น้อย ๆ เหล่านี้ไป

เรื่องแรกเป็นเรื่องเหลวไหลที่ไม่น่าจะเป็นเรื่องได้ในการจัดการประชุม เรื่อง (ของ) เหลวนั่นเองการเสิร์ฟน้ำบนโต๊ะประชุม การจัดประชุมตามโรงแรมต่างๆ มักจะเห็นบนโต๊ะที่นั่งประชุมทั้งหลาย มีแก้วพร้อมน้ำดื่มเต็มไว้ ที่นี้มาลองสังเกตก็จะเห็นสิ่งที่เป็นมาตรฐานของโรงแรมซึ่งจัดประชุม นำมาเล่าในที่นี้ ได้ข้อที่น้ำจะเป็นความรู้(ไว้ใช้ว่า)ดังนี้



■ **ระดับน้ำ** ในแก้วจะมีน้ำประมาณ 90 เปอร์เซ็นต์ ดังที่เห็นในรูป แต่ถ้าแก้วน้ำมีตราหรือเครื่องหมายการค้าของสถานที่นั้น อยู่เกือบด้านบนก็จะรินน้ำใส่ประมาณขอบบนสุดของตราหรือเครื่องหมายการค้านั้นๆ

■ **ตราหรือเครื่องหมายการค้า** จะหันเข้าหาผู้ดื่ม เพื่อเป็นการตอกย้ำยี่ห้อหรือเป็นอีกกลยุทธ์หนึ่งทางการตลาดที่จะให้จดจำชื่อของสินค้าได้



■ **ที่รองแก้วน้ำ** จะมีที่รองแก้วน้ำเป็นตราหรือเครื่องหมายของหน่วยงานนั้นๆ ก็ได้ นอกจากจะเป็นการดูระดับน้ำได้บางส่วนหากน้ำเกิดการหกหล่นออกมา หรือเป็นที่ยึดระหว่างแก้วกับผ้าปูโต๊ะได้ในระดับหนึ่ง



■ **จุดที่วางแก้วน้ำ** ห่างจากขอบโต๊ะประมาณ 10-15 เซนติเมตร และเป็นด้านขวามือของผู้นั่งช่องว่างระหว่างแก้วแต่ละจุดประมาณ 50-70 เซนติเมตร พอเหมาะสำหรับผู้นั่งแต่ละคนวิธีการเสิร์ฟน้ำ เครื่องดื่มเสิร์ฟทางขวามือของแขก และต้องคอยเติมน้ำเสมอมิให้พร่อง ขณะเสิร์ฟ ควรให้แขกรู้ตัวก่อน

■ **โต๊ะผู้บรรยายหรือวิทยากร** ผู้ดำเนินการจัดจะต้องรู้ข้อมูลเบื้องต้นว่า ผู้บรรยาย ชอบและต้องการเครื่องดื่มประเภทใด ถ้าไม่รู้ก็สอบถาม จะได้ตรงตามความต้องการ เพราะมีโอกาสที่ผู้บรรยายจะเลือกได้หลายแบบได้แก่ น้ำเย็น น้ำอุ่น น้ำส้ม น้ำชา ที่แปลกใจหลายครั้งพบว่า มีการเสิร์ฟกาแฟพร้อมขนมให้กับวิทยากรที่ใช้วิธีบรรยายอย่างเดียว แล้วจะให้เขาดื่มพร้อมกินขนมตอนไหน ต้องคิดถึงจุดนี้ด้วย นอกจากการประชุมในครั้งนั้นเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเวลาค่อนข้างจะจำกัดที่จะต้องเสิร์ฟเบรกในขณะประชุม

■ **กรณีมีวิทยากรหลายท่าน** และนั่งพร้อมกันบนโต๊ะก็ต้องเสิร์ฟพร้อมกัน หากวิทยากรหลายท่านและแต่ละท่านขึ้นบรรยายไม่พร้อมกันและนั่งรออยู่ที่โต๊ะรับรองแขกด้านข้าง ก็ต้องเสิร์ฟน้ำด้วย เมื่อเปลี่ยนวิทยากรท่านใหม่ขึ้นไปก็จะต้องเก็บแก้วน้ำเดิมออกแล้วเสิร์ฟแก้วใหม่

ปัจจุบัน จะพบเห็นว่า มีการเสิร์ฟ น้ำโดยตั้งขวดน้ำขนาด 50-70 เซนติเมตร พร้อมคว่ำแก้วน้ำพร้อมที่รองแก้ววางบนโต๊ะแทน ก็สะดวกสำหรับคนที่เสิร์ฟ ไม่ต้องคอยเติมน้ำอีก หมดแค่ไหนก็แค่นั้น นอกจากจะขอเพิ่มอีก แต่ที่สังเกตก็ไม่ค่อยเห็นผู้เข้าร่วมประชุมจะขอเพิ่ม เพราะสามารถกินได้ตอนเบรกพักได้อยู่แล้ว สำหรับการจัดห้องประชุมตามภาพแห่งนี้จะพบว่ามีจานเล็กพร้อมลูกอมอีก3เม็ด

.....



## รายการ อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม

เครื่องดื่ม 1 ถ้วย	แบบที่ 1 เครื่องดื่ม 1 ถ้วย +ขนม 1 ชิ้น	แบบที่ 2 เครื่องดื่ม 1 ถ้วย + ขนม 1 ชิ้น
<b>รายการเครื่องดื่ม</b>	<b>รายการขนม</b>	<b>รายการขนม</b>
1. ชา	1. เค้กกล้วยหอม	1. ช็อกโกแลตหน้านิ่ม
2. กาแฟ	2. มัฟฟินลูกเกด	2. คอฟฟี่เค้ก
3. โฉมโล	3. มัฟฟินบูลเบอร์รี่	3. เค้กหน้าฝอยทอง
4. น้ำชিং	4. เค้กกล้วยหน้าฝอยทอง	4. เค้กลูกตาล
5. น้ามะตูม	5. ขนมปังไส้แฮม	5. คัสตาร์ดเค้ก
6. น้ำอัดลม	6. ขนมปังไส้หมูแดง	6. อฟไซด์ดาว
	7.ขนมปังไส้เผือก	7. บัตเตอร์เค้กหินอ่อน
	8. ขนมปังไส้สังขยา	8. บัตเตอร์เค้ก
	9. ขนมปังไส้ไก่	9. บัตเตอร์เค้กใบเตย
	10. ขนมปังไส้ถั่วแดง	10. บัตเตอร์เค้กกาแฟ
	11. ขนมปังไส้ลูกเกด	11. บัตเตอร์เค้กชาเขียว
	12. ขนมปังไส้ครีม	12. ฟรุ๊ตเค้ก
	13.ขนมปังไส้ครีมข้าวโพด	13. ชิฟฟอนวานิลลา
	14. ขนมปังไส้บูลเบอร์รี่	14. ชิฟฟอนใบเตย
		15. ชิฟฟอนกาแฟ
		16. โรลกาแฟ
		17. โรลฝอยทอง
		18. โรลชาเขียว
		19. โรลลูกตาล
		20. บูเช่ส์กึ่ง
		21. บูเช่ส์ไก่

22. คริวของไส้กรอก
23. คริวของแฮม
24. คริวของบูลเบอร์รี่
25. คริวของเนยสด
26. พายไส้กรอก
27. พายหมูแดง
28. พายลูกตาล
29. ทาร์ตช็อกโกแลต
30. ทาร์ตบูลเบอร์รี่
31. ทาร์ตผลไม้รวม
32. ทาร์ตราสเบอร์รี่

### แบบที่ 3

เครื่องต้ม 1 ถ้วย + ขนมชั้นเล็ก 2 ชั้น

### แบบที่ 4

เครื่องต้ม 1 ถ้วย + ขนมกลุ่มที่ (1) 1 ชั้น

+ ขนมกลุ่มที่(2) 1 ชั้น

#### รายการขนม กลุ่มที่ 1

1. เอแคลร์
2. มินิคอฟฟีเค้ก
3. มินิทาร์ตผลไม้
4. มินิเค้กชาเขียว
5. มินิเค้กกาแฟ
6. มินิเค้กสตอเบอร์รี่
7. มินิเค้กใบเตย
8. มินิเค้กบูลเบอร์รี่
9. มินิเดนซไส้กรอก

1. แซนด์วิสไก่
2. แซนด์วิสหมูหยอง
3. เดนิซไส้กรอก
4. คริวของแฮม
5. คริวของเนยสด
6. คริวของทูน่า
7. คริวของไส้กรอก
8. บัตเตอร์เค้ก
9. บัตเตอร์เค้กใบเตย

#### รายการขนม กลุ่มที่ 2

1. เอแคลร์
2. มินิคอฟฟีเค้ก
3. มินิทาร์ตผลไม้
4. มินิทาร์ตบูลเบอร์รี่
5. ซอคโกแล็ตบอลล์
6. มินิเค้กสตอเบอร์รี่
7. มินิเค้กชาเขียว
8. มินิเค้กกาแฟ
9. มินิเค้กหน้าต่างๆ

- |                             |                         |                        |
|-----------------------------|-------------------------|------------------------|
| 10. มินิคิ้วของทูน่า        | 10. บัตเตอร์เค้กกาแฟ    | 10. มินิเค้กสัมน้ำนุ่ม |
| 11. มินิคิ้วของไส้กรอก      | 11. บัตเตอร์เค้กชาเขียว | 11. มินิเค้กชาเย็น     |
| 12. มินิบูเซ่กั๋ง           | 12. บัตเตอร์เค้กหินอ่อน |                        |
| 13. มินิบูเซ่แฮม            | 13. ฟรุ๊ตเค้ก           |                        |
| 14. มินิบูเซ่ไก่            | 14. ทาร์ตช็อกโกแลต      |                        |
| 15. มินิบูเซ่ทูน่า          | 15. ทาร์ตบูลเบอร์รี่    |                        |
| 16. มินิพายไก่              | 16. ทาร์ตผลไม้รวม       |                        |
| 17. มินิเค้กชาเย็นน้ำนุ่ม   | 17. ทาร์ตราสเบอร์รี่    |                        |
| 18. มินิเค้กนมเย็นน้ำนุ่ม   | 18. ช็อกโกแลตหน้านิ่ม   |                        |
| 19. ชอคโกแลตบอลล์           | 19. คอฟฟี่เค้ก          |                        |
| 20. มินิเค้กชอคโกแลตน้ำนุ่ม | 20. เค้กใบเตย           |                        |
| 21. มินิเค้กสัมน้ำนุ่ม      | 21. เค้กชาเขียว         |                        |
| 22. มินิเค้กชาเขียวน้ำนุ่ม  | 22. เค้กกาแฟ            |                        |
| 23. ขนมไทย                  | 23. เค้กเนยสด           |                        |
| 24. เค้กสตอเบอร์รี่         |                         |                        |
| 25. เค้กหน้าฝอยทอง          |                         |                        |
| 26. ขนมไทย                  |                         |                        |

### ผลไม้ ตามฤดูกาล

1. แคนตาลูป
2. ชมพู่เพชร
3. สาลี่
4. แก้วมังกร
5. ฝรั่ง
6. เงาะ