

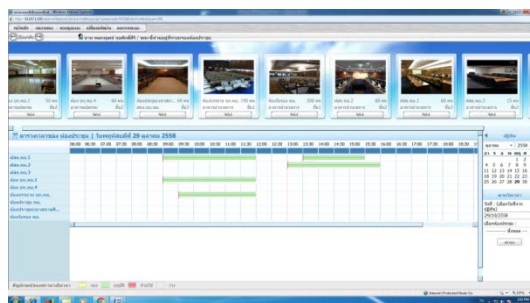
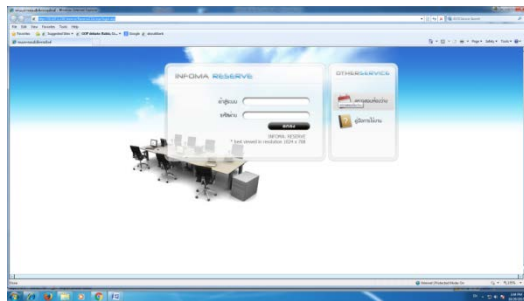
คู่มือการจัดเลี้ยงในการประชุม ทอ.

การประชุม ทอ. นั้นจะแบ่งการดำเนินการจัดเลี้ยง เครื่องดื่ม อาหารว่าง เป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนก่อนการจัดเลี้ยง

๑.๑ การรับรองห้องประชุม

- เมื่อได้รับการประสานขอรับการสนับสนุนห้องประชุม ทอ. โดยการจองผ่านระบบจองห้องประชุม อิเล็กทรอนิกส์ จาก ผกช.กสม.สบ.ทอ.แล้ว จนท.ฝพธ.พรก.กน.สบ.ทอ. จะลงรายละเอียดข้อมูล ดังนี้
 - วันที่และเวลา ในการประชุม
 - ประธานในที่ประชุม คือ ผบ.ทอ.
 - ชื่อผู้ประสานขอรับการสนับสนุน (เลขานุการและหมายเลขโทรศัพท์)



๑.๒ แจ้ง จนท.ที่เกี่ยวข้อง

- เมื่อทราบวันเวลาสำหรับการประชุมแล้วจะต้องแจ้ง จนท.ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการประชุม ทอ. ดังนี้
 - แจ้ง ผชย.กนน.สบ.ทอ. ให้เปิดห้องประชุม ทอ. สำหรับการเตรียมความพร้อมและตรวจสอบระบบการสื่อสารในการประชุม
 - แจ้ง จนท.โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อทราบวันเวลาจริงและสำหรับการเตรียมความพร้อม ตรวจสอบระบบการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุม



๑.๔ การจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่าง และอุปกรณ์การเสิร์ฟ

- อุปกรณ์และเครื่องดื่ม อาหารว่างที่ต้องจัดเตรียมก่อนการประชุม ๑ วัน ได้แก่
 - กาแฟ
 - น้ำตาลทรายซอง
 - ครีมเทียมซอง
 - ชา
 - โอวัลติน
 - อาหารว่าง ๑๖๐ ชิ้น (ซื้อก่อนประชุม ๑ วัน)
 - น้ำขวด ๑๖๐ ขวด (ซื้อก่อนประชุม ๑ วัน) * ซื้อที่ สก.ทอ.
 - ถาดเสิร์ฟ
 - กาต้มน้ำ
 - ผ้ารองถาด
 - ซ้อนคนกาแฟ
 - เขี่ยกเทน้ำร้อน
 - ส้อมขนมหวาน
 - กระดาษเช็ดปาก



๑.๕ การจัดเตรียมอุปกรณ์และทำความสะอาดอุปกรณ์

- ก่อนการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น แก้วกาแฟ แก้วก้านตราปึก จานรอง กาต้มน้ำร้อน จะต้องทำความสะอาดก่อนใช้ โดยดำเนินการ ดังนี้
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ให้ครบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและ จนท.การประชุม
 - ทำความสะอาด แก้วกาแฟ แก้วก้านตราปึก จานรอง เช็ดให้แห้ง ผึ่งลมให้เสร็จก่อนการประชุม ๒ ชั่วโมง
 - ล้างกาต้มน้ำร้อน เติมน้ำจนเต็ม เสียบกาต้มน้ำร้อนก่อนเริ่มการประชุม ๑ ชั่วโมง

๑.๖ การจัดวางอุปกรณ์ตามป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- จัดเรียงอุปกรณ์บนโต๊ะประชุมในห้องประชุม ทอ. จนครบจำนวนผู้ประชุม โดยมีอุปกรณ์ ดังนี้
 - จานรองแก้ว (จานเปล)
 - แก้วก้านตราปึกพร้อมฝาครอบ
 - น้ำขวด
 - กระดาษเช็ดปาก
 - ขนมห่อ ๑ ชิ้น
 - ซ้อนคนกาแฟ
 - ครีมเทียมซอง
 - น้ำตาลทรายซอง



๑.๗ การตักส่วนผสมของเครื่องดื่ม

- เครื่องดื่มที่มีบริการในการประชุมมี ๕ อย่าง ดังนี้
 - กาแฟครีม
 - โอวัลติน
 - กาแฟดำ

โดยการตักกาแฟ โอวัลติน ๑ ซ้อนตวง เตรียมไว้ก่อนการประชุม ๑๐-๑๕ นาที

- ชาร้อน วิธีการทำ นำชาของแชนน้ำร้อน ๑ เขยือก เทใส่แก้วน้ำชาประมาณ ๑ ใน ๓ ของแก้ว แล้วเติมน้ำร้อนอีก ๒ ส่วน
- น้ำดื่มขนาด ๕๐๐ มล.



๒. ขั้นตอนระหว่างการจัดเลี้ยง

๒.๑ การเตรียมเครื่องดื่มให้ จนท.เสิร์ฟ

- เทน้ำร้อนลงในแก้วกาแฟหรือโอวัลตินที่ตักเตรียมไว้
- คนจนส่วนผสมเข้ากันเตรียมให้ จนท.เสิร์ฟ
- จัดเตรียมเครื่องดื่มของประธานแยกไว้

๒.๒ การเสิร์ฟ

- จัด จนท.บริการโดยแบ่งพื้นที่บริการและเสิร์ฟในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเพื่อความครบถ้วน
- เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมเข้าถึงที่นั่งให้ จนท.บริการ ทันที
- สอบถามผู้เข้าร่วมประชุมว่าจะรับบริการเครื่องดื่มชนิดใดด้วยน้ำเสียงสุภาพ
- เข้าเสิร์ฟแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้านขวามือหรือด้านหน้าจนครบ
- เมื่อประธานเข้าประชุมให้ จนท.เสิร์ฟประธานเป็นคนสุดท้าย



๓. ขั้นตอนหลังการจัดเลี้ยง

หลังจากการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมออกจากห้องประชุมแล้ว จนท. จะดำเนินการดังนี้

๓.๑ เก็บอุปกรณ์ภาชนะในห้องประชุม

- นำถาดหรือถัง ใส่แก้วกาแฟที่ทานแล้วรวมกัน
- ใช้ถุงขยะหรือถังใส่เศษกระดาษเช็ดปาก, ถูขนม
- เก็บแยกอุปกรณ์มารวมกันด้านนอกห้องประชุม

๓.๒ ทำความสะอาดอุปกรณ์และจัดเก็บอุปกรณ์

- ล้างภาชนะอุปกรณ์ตามที่แยกด้วยน้ำยาล้างจาน ล้างน้ำสะอาด
- เช็ดให้แห้งและผึ่งลมไว้ ๑ ชั่วโมง
- จัดเก็บอุปกรณ์ใส่กล่องพลาสติก หรือวางให้เป็นระเบียบและนำผ้าสะอาดคลุม





รายงานผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง
การจัดเลี้ยงในการประชุม ทอ.

โดย
ฝ่ายพลาธิการ แผนกบริการ
กองสนับสนุน

กรมสารบรรณทหารอากาศ

บทคัดย่อ

การจัดเลี้ยง

ฝ่ายปฏิบัติการ แผนกบริการ กองสนับสนุน กรมสารบรรณทหารอากาศ

เครื่องมือที่เลือกใช้ KM : Action Learning การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ

เหตุผลและความสำคัญ

ตามนโยบาย ผบ.ทอ.ประจำปี ๕๖ – ๕๗ นโยบายเฉพาะด้านกำลังพลข้อ ๑.๓ เสริมสร้าง ทอ.ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการพัฒนาระบบการเรียนรู้ในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเข้าถึงองค์ความรู้และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบาย ผบ.ทอ.ประจำปี ๕๘ ที่ต้องการให้ทุกหน่วยงานมี ๑ องค์ความรู้

วิธีดำเนินการ

วิธีการจัดการความรู้ในเรื่องนี้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ KM รวมทั้งศึกษาจากเอกสาร กวก.พธ.ทอ. เอกสารระเบียบงบประมาณ สปช.ทอ. และได้รับการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญงานด้านการจัดเลี้ยง เพื่อให้การจัดการความรู้ดังกล่าวครอบคลุมและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น