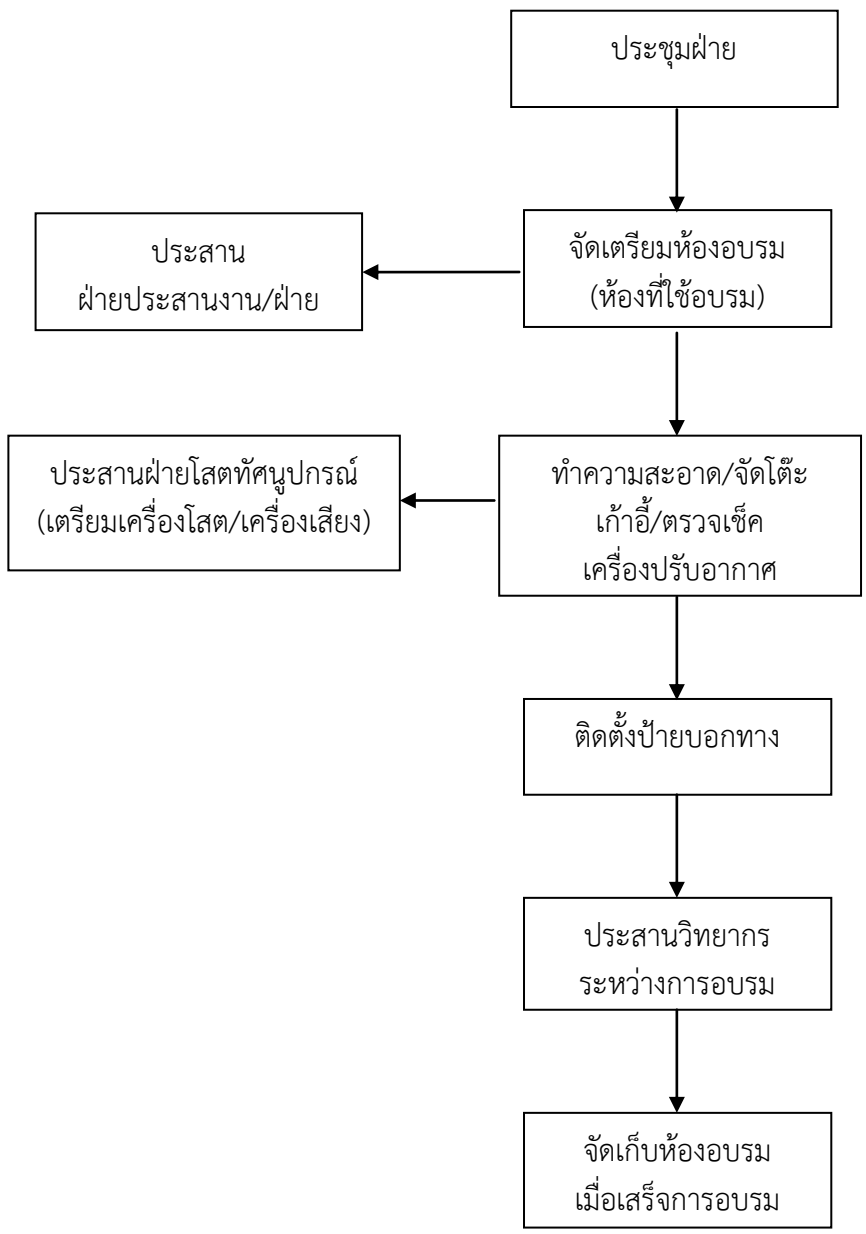
ฝ่ายอาคารสถานที่

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน
	1. ประชุมฝ่ายอาคารสถานที่ 2. ประสานฝ่ายประสานงานเกี่ยวกับห้องที่ใช้อบรม 3. ประสานฝ่ายวิชาการ (ย้ายห้องเรียน) 4. จัดเตรียมห้องอบรม (ทำความสะอาด/จัดโต๊ะเก้าอี้/อื่นๆ) 5. จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้วางอาหาร จัดอาหารว่างฯ 6. ตรวจเช็คเครื่องปรับ อากาศ 7. ติดตั้งป้ายบอกทาง 8. ประสานฝ่ายโสตฯ จัดเตรียมเครื่องโสตประจำห้อง 9. ประสานงานวิทยากรระหว่างการอบรมเกี่ยวกับการจัดสถานที่ 10. จัดเก็บห้องอบรมเมื่อเสร็จ