

ฝ่ายอาคารสถานที่

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน
<pre> graph TD A[ประชุมฝ่าย] --> B[จัดเตรียมห้องอบรม (ห้องที่ใช้อบรม)] B --> C[ทำความสะอาด/จัดโต๊ะ เก้าอี้/ตรวจเช็ค เครื่องปรับอากาศ] C --> D[ติดตั้งป้ายบอกทาง] D --> E[ประสานวิทยากร ระหว่างการอบรม] E --> F[จัดเก็บห้องอบรม เมื่อเสร็จการอบรม] B --> G[ประสาน ฝ่ายประสานงาน/ฝ่าย] C --> H[ประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ (เตรียมเครื่องโสต/เครื่องเสียง)] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมฝ่ายอาคารสถานที่ 2. ประสานฝ่ายประสานงานเกี่ยวกับห้องที่ใช้อบรม 3. ประสานฝ่ายวิชาการ (ย้ายห้องเรียน) 4. จัดเตรียมห้องอบรม (ทำความสะอาด/จัดโต๊ะเก้าอี้/อื่นๆ) 5. จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้วางอาหารจัดอาหารว่างฯ 6. ตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ 7. ติดตั้งป้ายบอกทาง 8. ประสานฝ่ายโสตฯ จัดเตรียมเครื่องโสตประจำห้อง 9. ประสานงานวิทยากรระหว่างการอบรมเกี่ยวกับการจัดสถานที่ 10. จัดเก็บห้องอบรมเมื่อเสร็จ