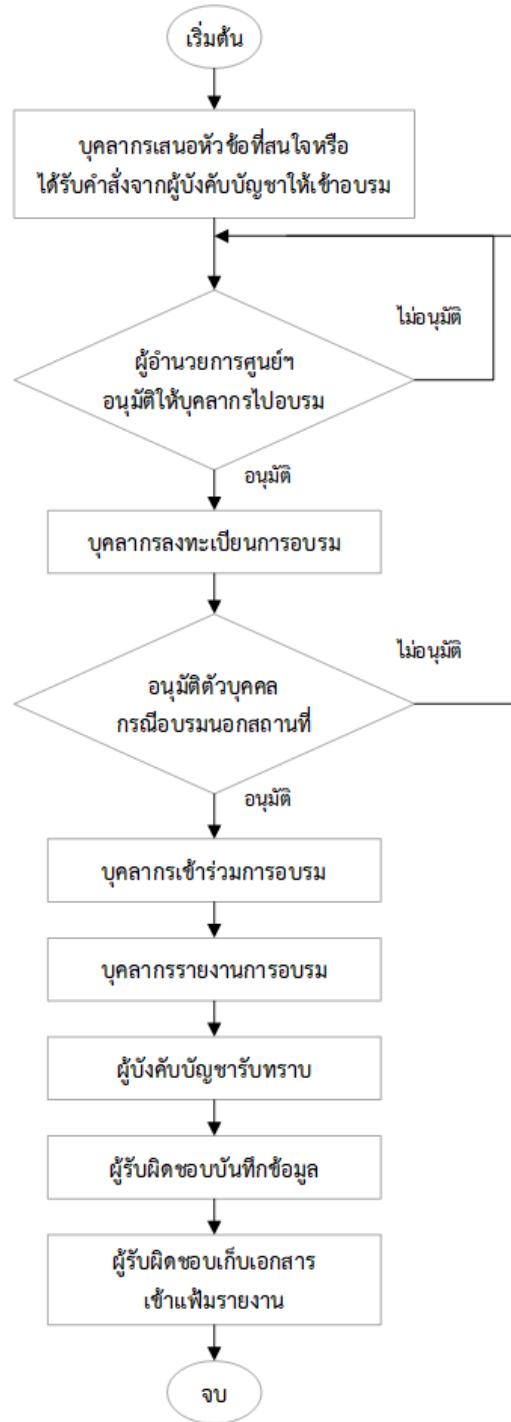


ขั้นตอนการไปอบรมของบุคลากรศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



ภาพที่ 1 ผังการไหลขั้นตอนการไปอบรมของบุคลากรศูนย์ฯ

คำอธิบาย

1. บุคลากรศูนย์ความร่วมมือนานาชาติเสนอหัวข้อที่สนใจไปอบรม หรือผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้ไปอบรม
2. ขออนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือนานาชาติเพื่อไปฝึกอบรม
3. บุคลากรศูนย์ความร่วมมือนานาชาติลงทะเบียนเพื่อไปอบรม
4. กรณีออกนอกสถานที่ต้องทำเรื่องอนุมัติตัวบุคคลไปฝึกอบรมผ่านกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์
5. บุคลากรศูนย์ความร่วมมือนานาชาติเข้าร่วมการอบรม
6. บุคลากรศูนย์ความร่วมมือนานาชาติรายงานการอบรมตามแบบฟอร์มที่สำนักงานอธิการบดีกำหนดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
7. ผู้บังคับบัญชารับทราบข้อมูลพร้อมเสนอข้อคิดเห็นต่อบุคลากรศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ
8. ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของศูนย์ความร่วมมือนานาชาติดำเนินการอบรมบันทึกข้อมูลเพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ
9. ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของศูนย์ความร่วมมือนานาชาติดำเนินการอบรมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรายงาน