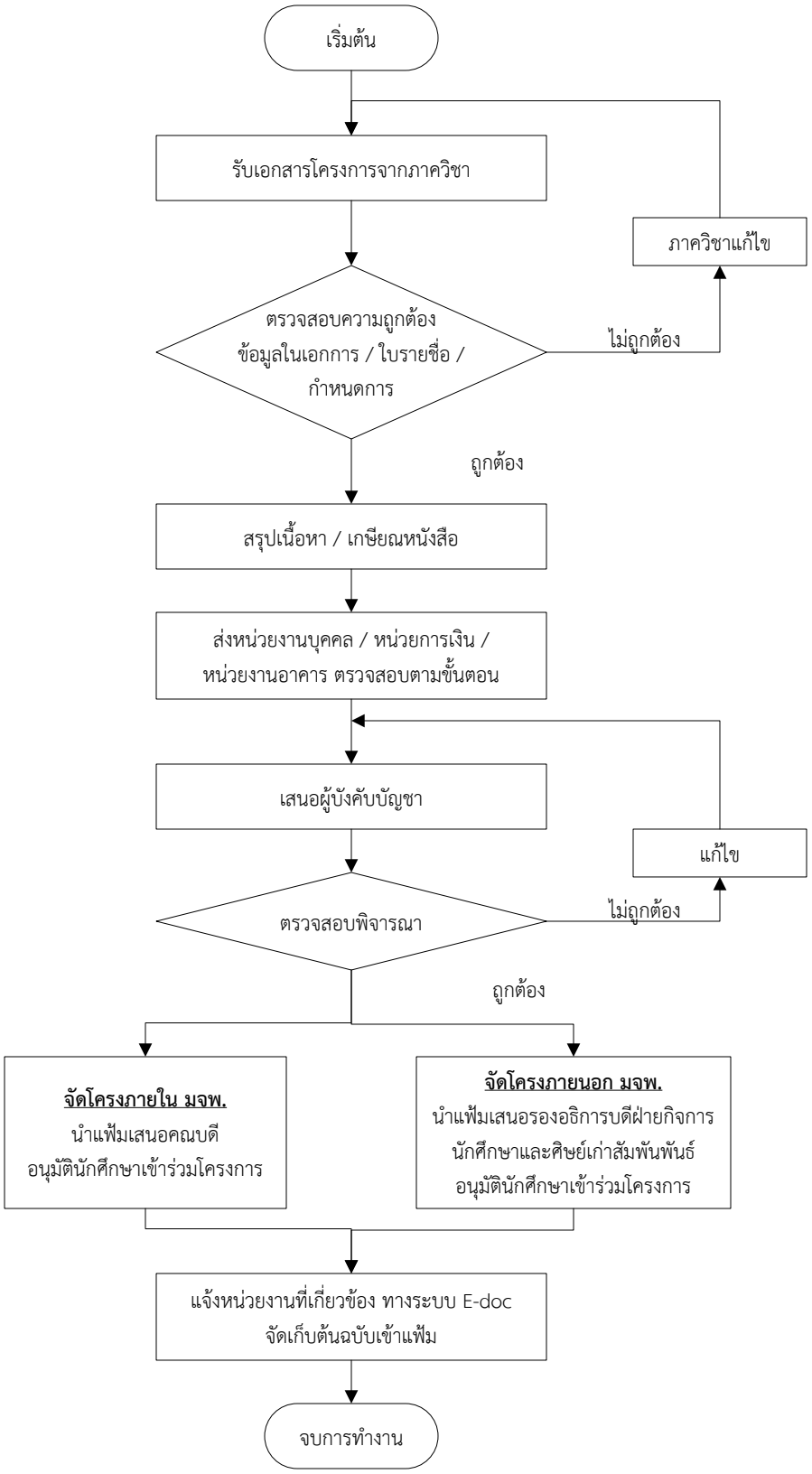
ระยะเวลา (วัน)



รับเอกสารโครงการจากภาควิชา	0.5
ภาควิชาแก้ไข	(X)
ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลในเอกการ / ใบรายชื่อ / กำหนดการ (ไม่ถูกต้อง)	1
สรุปเนื้อหา / เกษียณหนังสือ	0.5
ส่งหน่วยงานบุคคล / หน่วยการเงิน / หน่วยงานอาคาร ตรวจสอบตามขั้นตอน	(X)
เสนอผู้บังคับบัญชา	1
แก้ไข	(X)
ตรวจสอบพิจารณา (ไม่ถูกต้อง)	
จัดโครงภายใน มจพ. / จัดโครงภายนอก มจพ.	(X)
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทางระบบ E-doc จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม	0.5
จบการทำงาน	3.5 (X) วัน