


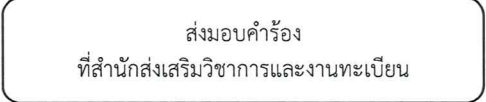
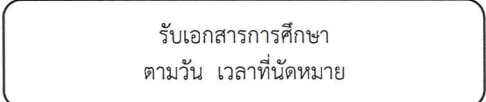


 มทร.สุวรรณภูมิ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 400-3-06	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2556	เขียนโดย สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ควบคุมโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 1/1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเขียนคำร้องขอเอกสารการศึกษา (สวท.10) 	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอเอกสารการศึกษา (สวท.10) - ภาพถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป 	25 นาที
กองคลัง/ แผนกการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน - งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอเอกสารการศึกษา (สวท.10) - ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา 	20 นาที
สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งมอบคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอเอกสารการศึกษา (สวท.10) ที่มีผู้ลงนามครบถ้วน - ภาพถ่าย 	7 ชั่วโมง
นักศึกษา/สวท.		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษารับเอกสารการศึกษาตามวัน เวลาที่นัดหมาย พร้อมลงนามรับเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรอง 	15 นาที
	