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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
นักศึกษา	เขียนคำร้องขอเอกสารการศึกษา (สวท.10)	- นักศึกษาเขียนคำร้องขอเอกสารการศึกษา (สวท.10)	- คำร้องขอเอกสารการศึกษา (สวท.10) - ภาพถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป	25 นาที
กองคลัง/แผนกการเงิน	ชำระเงิน	- นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน - งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน	- คำร้องขอเอกสารการศึกษา (สวท.10) - ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา	20 นาที
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ส่งมอบคำร้อง ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	- ส่งมอบคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	- คำร้องขอเอกสารการศึกษา (สวท.10) ที่มีผู้ลงนามครบถ้วน - ภาพถ่าย	7 ชั่วโมง
นักศึกษา/สวท.	รับเอกสารการศึกษา ตามวัน เวลาที่นัดหมาย	- นักศึกษารับเอกสาร การศึกษา ตามวัน เวลาที่นัดหมาย พร้อมลงนามรับเอกสาร	- หนังสือรับรอง	15 นาที
	สิ้นสุด			