



**คู่มือการขอหนังสือรับรอง สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 และนักเรียนเก่า
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ องค์การมหาชน**

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ องค์การมหาชน จัดการศึกษาให้แก่ผู้มีความสามารถพิเศษทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6) โดยนักเรียนปัจจุบัน และนักเรียนเก่าสามารถยื่นเรื่องขอหนังสือรับรองหลักฐานแสดงผลการเรียน ได้ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อนำไปใช้ประกอบในการสมัครสอบแข่งขันทางวิชาการ การสมัครขอรับทุนการศึกษา การสมัครไปเข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานที่ต่างประเทศ หรือการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา ได้ทั้งงานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ อาคาร 3 ชั้น 2 โดยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองผลการเรียนของนักเรียน มีดังนี้

ลำดับที่	รายการ	คำอธิบาย
1	ปพ.1 : พ	ใบรับรองผลการเรียน เป็นใบระเบียบแสดงผลการเรียนทุกรายวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียน โดยจะแสดงรายวิชาเป็นภาคเรียน และคำนวณผลการเรียนเฉลี่ยสะสมทุกภาคเรียน เป็นฉบับที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา สำหรับฉบับที่สำเร็จการศึกษาจะมอบให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
2	ปพ.4	ใบแสดงผลการเรียนรายภาค เป็นใบระเบียบแสดงผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนของนักเรียน โดยแสดงผลการเรียนและคำนวณผลการเรียนเฉลี่ยเฉพาะภาคเรียนนั้น ๆ
3	ปพ.7/1	ใบรับรองความเป็นนักเรียน เป็นใบรับรองว่านักเรียนกำลังศึกษาอยู่ที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์จริงในปัจจุบัน มีอายุ 60 วันนับจากวันลงนามรับรอง
4	ปพ.7/2	ใบรับรองความประพฤติ เป็นใบรับรองความประพฤติของนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์จริงในปัจจุบัน มีอายุ 60 วันนับจากวันลงนามรับรอง
6	ใบรับรองอื่น ๆ	เอกสารใบรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนต้องการให้ทางโรงเรียนลงนามรับรอง รวมทั้งใบขออนุญาตเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ที่จัดหน่วยโดยงานภายนอก

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1. รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ อาคาร 3 ชั้น 2 ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ แบบคำร้องขอหนังสือรับรองสำหรับนักเรียนปัจจุบัน และแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสำหรับนักเรียนเก่า
 2. กรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องขอหนังสือรับรองให้ถูกต้อง
 - 2.1 วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
 - 2.2 ชื่อ - นามสกุล ชั้น/ห้อง เลขประจำตัวนักเรียน และเบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้
 - 2.3 ระบุประเภทของหนังสือรับรองที่ต้องการ จำนวนฉบับ พร้อมระบุเหตุผลผลการนำไปใช้
 - 2.4 ลงชื่อผู้ขอหนังสือรับรอง
 - 2.5 แนบรูปถ่ายขนาด 1.25 x 1.5 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือรับรองที่ยื่นขอ
 3. นำแบบคำร้องขอหนังสือรับรองไปจ่ายเงินค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน ฝ่ายคลังและพัสดุ อาคาร 3 ชั้น 1 ตามอัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้
 - 3.1 หนังสือรับรอง/หลักฐานแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาไทย
 - (1) นักเรียนปัจจุบัน ฉบับละ 5 บาท
 - (2) นักเรียนที่จบหลักสูตรเกิน 60 วัน หรือนักเรียนที่ลาออกเกิน 30 วัน ฉบับละ 10 บาท
 - (3) นักเรียนที่จบหลักสูตรหรือลาออกเกิน 10 ปี ฉบับละ 20 บาท
 - 3.2 หนังสือรับรอง/หลักฐานแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษทุกประเภท ฉบับละ 40 บาท
 4. นำแบบคำร้องขอหนังสือรับรองกลับมายื่นที่งานทะเบียน
 5. งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วจัดทำเอกสารตามคำร้องขอหนังสือรับรอง เสนอนายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับ โดยใช้เวลา 2 วันทำการสำหรับนักเรียนปัจจุบัน และ 5 วันทำการสำหรับนักเรียนเก่า
 6. นักเรียนปัจจุบันติดต่อขอรับหนังสือรับรองหลังจากที่ยื่นคำร้องแล้ว 2 วันทำการที่งานทะเบียน สำหรับนักเรียนเก่า 5 วันทำการ โดยลงชื่อและวันที่รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน