

Mahidol University International
Demonstration School (MUIDS)
999 Phuttamonthon Sai 4 Road
Salaya, Phuttamonthon,
Nakhon Pathom,
73170, THAILAND
Tel: 02-408-8555

REGISTRAR

กลุ่มงานทะเบียน

ขอบข่าย งานทะเบียน

- ▶ จัดทำหลักฐานทางการศึกษาและเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน/จบหลักสูตร)
- ▶ จัดทำข้อมูลนักเรียน/ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ▶ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดเก็บรักษาเอกสารรับมอบตัวนักเรียนใหม่ รวมถึงตรวจสอบหลักฐานการศึกษาที่นักเรียนนำมาขึ้นจากโรงเรียนเดิม
- ▶ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ ได้แก่ การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลาออก และการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวต่างๆ ของนักเรียน
- ▶ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนลงทะเบียนข้อมูลลงในระบบงานทะเบียน (Power school)
- ▶ จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

คู่มือแนวปฏิบัติการ ทางการศึกษา (งานทะเบียน)

หน้า



การขอเอกสารทางการศึกษา

04

- Transcript หรือ ระเบียบแสดงผลการเรียน ปว.1
- หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน Enrollment verification letter หรือ ปว.7



การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา

05

- วิธีการและขั้นตอนการขอลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา

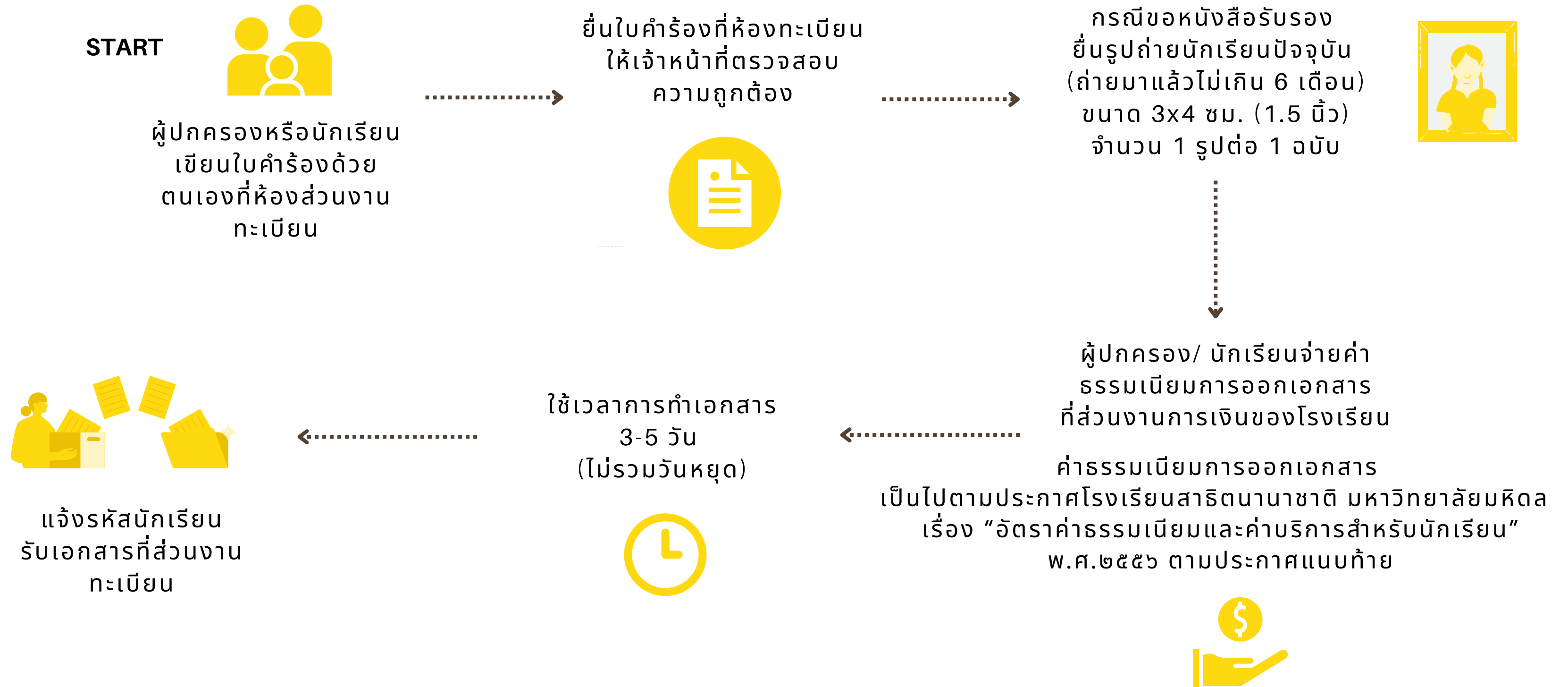


การขอแก้ไขหลักฐานต่างๆ

06

- แจ้งเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล คำนำหน้า หรือ ยศ ตำแหน่งของผู้ปกครอง
- แจ้งเปลี่ยนข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ

การขอเอกสารทางการศึกษา



ประกาศโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง “อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการสำหรับนักเรียน” พ.ศ.๒๕๕๖

Mahidol University
International
Demonstration School
MUIDS World Class Education - Wisdom of the Land

ประกาศ โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการสำหรับนักเรียน
โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๒ การบริหารและการดำเนินการ ข้อ ๑๐(๕) โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ มีมติให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการสำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๙-๖ (Grade 10-12) ดังนี้

รายการ	ค่าบริการ
จัดทำใบรายงานผลการศึกษา	ฉบับละ ๕๐ บาท
จัดทำหนังสือรับรองสถานภาพนักเรียน	ฉบับละ ๕๐ บาท
จัดทำใบแสดงผลการศึกษา	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
จัดทำใบแสดงผลการศึกษาเป็นชุด	แบบ ๑ ชุด มี ๔ ฉบับ ชุดละ ๒๕๐ บาท
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	๒๐ บาท
ถ่ายเอกสาร	A4 ขาว/ดำ หน้าละ ๑ บาท สี หน้าละ ๕ บาท A3 ขาว/ดำ หน้าละ ๔ บาท สี หน้าละ ๑๐ บาท
บริการส่งโทรสาร	เฉพาะในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ครั้งละ ๑๐ บาท ต่างประเทศในทุกทวีป แผ่นละ ๕๐ บาท
บัตรประจำตัวนักเรียน	๑๕๐ บาท
บัตรแทนบัตรประจำตัวนักเรียนในการเข้าสอบ(กรณีสอบบัตรประจำตัวนักเรียน)	รายวิชาละ ๕๐๐ บาท
ขอคืนสถานภาพการเป็นนักเรียน สำหรับนักเรียนที่พ้นสภาพและได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษา ทั้งโรงเรียนสาธิตฯ ขอสงวนสิทธิ์การคืนเงินดังกล่าวไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น	๒,๐๐๐ บาท
การจัดส่งหนังสือรับรอง/ใบแสดงผลการศึกษาหรือเอกสารสำคัญอื่น ๆ	ภายในประเทศ ฉบับละ ๑๐๐ บาท ระหว่างประเทศ(น้ำหนักไม่เกิน ๒๐ กรัม) ฉบับละ ๓๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

พร.เพ็ญใจ ๒๕๕๖

(ดร.เพ็ญใจ หล่อวัฒนพงษ์)

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล
(โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล)
ที่ ๐๒๘ /๒๕๖๐

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการสำหรับนักเรียน
โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑)

เพื่อให้การดำเนินการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการสำหรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ (๕) แห่งข้อบังคับว่าด้วยการบริหารโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๖ จึงให้ออกประกาศอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการสำหรับนักเรียนเพิ่มเติม ดังนี้

๑. สำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะได้รับใบรายงานผลการเรียนฉบับสมบูรณ์(Final Transcript) และประกาศนียบัตร(Diploma) ฉบับภาษาอังกฤษโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายประเภทละ ๑ ชุด หากมีความประสงค์ต้องการเอกสารดังกล่าวเพิ่มเติม ให้ชำระค่าธรรมเนียมในอัตราประเภทละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อชุด

เฉพาะประกาศนียบัตร(Diploma) โรงเรียนจะจัดทำเป็นเอกสารสำเนาให้เท่านั้น(ในกรณีขอรับเอกสารมากกว่าหนึ่งครั้ง)

๒. ค่าธรรมเนียมสำหรับจัดทำใบรายงานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และประกาศนียบัตร (ปพ.2) ฉบับภาษาไทย ในอัตราประเภทละ ๑๕๐ บาท(หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อชุด (โดยจะได้รับเอกสารต้นฉบับในการขอรับครั้งแรก)

เฉพาะประกาศนียบัตร (ปพ.2) โรงเรียนจะจัดทำเป็นเอกสารสำเนาให้เท่านั้น(ในกรณีขอรับเอกสารมากกว่าหนึ่งครั้ง)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

รองศาสตราจารย์ ดร.วริยา ชินวรรณโณ

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

การขอลาออก/ขอย้ายสถานศึกษา



**ติดต่อ
ส่วนงานทะเบียน**

**กรอกข้อมูล
ในใบคำร้อง**

**ขอเอกสาร
ทางการศึกษา**

EXIT INTERVIEW

**ระยะเวลา
ดำเนินการทำเอกสาร**

STEP 01

- ผู้ปกครอง/นักเรียน ติดต่อขอรับใบคำร้อง ขอลาออก/ขอย้ายสถานศึกษาที่ห้องงานทะเบียน
- กรณีที่มีผลการเรียน นักเรียนสามารถขอ เอกสารใบรับรองการ เป็นนักเรียนและระเบียบ แสดงผลการเรียนได้ โดยทำตามขั้นตอนการ ขอเอกสารตามปกติ

STEP 02

- กรอกข้อมูลในใบคำร้อง พร้อมให้ผู้ปกครองลงนามในใบคำร้องขอลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา
- คืนกุญแจ Locker ให้ส่วนงานทะเบียน
- คืนหนังสือที่ห้องสมุด

STEP 03

- ยื่นใบคำร้องขอเอกสาร พร้อมชำระเงินให้เรียบร้อย ที่ส่วนงานทะเบียน
- กรณีขอหลักฐานการศึกษา ใบรับรองการ ยื่นรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 3x4 ซม. (1.5 นิ้ว) จำนวน 1 รูปต่อ 1 ฉบับ

STEP 04

- นักเรียนไปทำ Exit Interview กับครูแนะแนวที่ส่วนงานกิจการนักเรียน (Student Services)

STEP 05

- เอกสารทางการศึกษาจะแล้วเสร็จหลังจากได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากผู้อำนวยการ 3-5 วัน
- ติดต่อรับเอกสารได้ที่ส่วนงานทะเบียน

การขอแก้ไขหลักฐานต่างๆ



นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนคำนำหน้า หรือ ยศบิดา-มารดา เปลี่ยนแปลงที่อยู่ ส่งหลักฐานต่างๆ ได้ที่ห้องทะเบียนด้วยตนเอง

หมายเหตุ

- กรณีเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล
ยื่นสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล พร้อมสำเนาบัตรประชาชน เซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- กรณีเปลี่ยนที่อยู่และข้อมูลการติดต่อ
ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์, Email address หรือที่อยู่สำหรับส่งเอกสาร
ต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการติดต่อที่ห้องทะเบียน