

ที่ ศธ ๐๔๒๙๐.๐๘/ว ๘๖๓



โรงเรียนโยธินบูรณะ
๑๓๑๓ ถนนประชากรราษฎร์ สาย ๑
เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งกำหนดการนัดหมายการรับเอกสารประกอบการเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน ผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการรับเอกสารสำหรับนักเรียน ม.๑-๖ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยโรงเรียนโยธินบูรณะ ดำเนินการเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (รูปแบบออนไลน์) ในวันจันทร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นั้น

ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนรูปแบบออนไลน์ โรงเรียนโยธินบูรณะจึงขอแจ้งกำหนดการรับเอกสารประกอบการเรียนของนักเรียนระดับ ม.๑-๖ ห้องเรียนปกติ และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ : SMP ในวันเสาร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตามเอกสารแนบ (กรณี queนักเรียนไม่สามารถมารับเอกสารได้ นักเรียนสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารในระบบการเรียนออนไลน์ของโรงเรียน หรือติดต่อครูประจำวิชา)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความร่วมมือผู้ปกครองในการกำกับดูแลนักเรียนให้ดำเนินการ
จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ ผ่องจิต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบูรณะ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โทร. ๐-๒๑๑๘-๙๕๗๘

กำหนดการรับเอกสารประกอบการเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖

วันเสาร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

ณ บริเวณลานหน้าอาคารสิรินธร (อาคาร B)

วัน/เดือน/ปี	เวลา	ระดับชั้น
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔	๐๘.๓๐-๐๙.๒๐ น.	ม.๑/๑ - ม.๑/๑๐
	พัก ๑๐ นาที (เพื่อเตรียมเอกสาร)	
	๐๙.๓๐-๑๐.๒๐ น.	ม.๒/๑ - ม.๒/๑๐
	พัก ๑๐ นาที (เพื่อเตรียมเอกสาร)	
	๑๐.๓๐-๑๑.๒๐ น.	ม.๓/๑ - ม.๓/๑๐
	พัก ๓๐ นาที (เพื่อเตรียมเอกสาร)	
	๑๑.๕๐-๑๒.๕๐ น.	ม.๔/๑ - ม.๔/๑๔
	พัก ๒๐ นาที (เพื่อเตรียมเอกสาร)	
	๑๓.๑๐-๑๔.๑๐ น.	ม.๕/๑ - ม.๕/๑๔
	พัก ๒๐ นาที (เพื่อเตรียมเอกสาร)	
	๑๔.๓๐-๑๕.๓๐ น.	ม.๖/๑ - ม.๖/๑๔

ข้อปฏิบัติในการมารับเอกสารประกอบการเรียน

๑. การแต่งกายของผู้ที่มารับเอกสารประกอบการเรียน สำหรับนักเรียน ให้แต่งกายด้วยชุดนักเรียน/ชุดพลและชุดสุภาพสำหรับผู้ปกครอง พร้อมทั้งสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า
๒. ผู้ปกครองสามารถมารับเอกสารประกอบการเรียน แทนนักเรียนได้
๓. ผู้ที่มารับเอกสารประกอบการเรียนเตรียมถุงผ้าหรือกระเป๋ามาด้วย
๔. ผู้ที่มารับเอกสารประกอบการเรียน ต้องผ่านจุดคัดกรองหน้าทางเข้าประตูโรงเรียนและไปรับเอกสารประกอบการเรียนที่บริเวณลานหน้าอาคารสิรินธรตามห้องเรียนของตนเอง
๕. ให้ผู้ที่มารับเอกสารประกอบการเรียนปฏิบัติตามหลักการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)
๖. ให้ผู้ที่มารับเอกสารประกอบการเรียนลงชื่อรับ (เขียนด้วยตัวบรรจง) ในแบบบันทึกการรับเอกสารประกอบการเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ แล้วกลับทันที

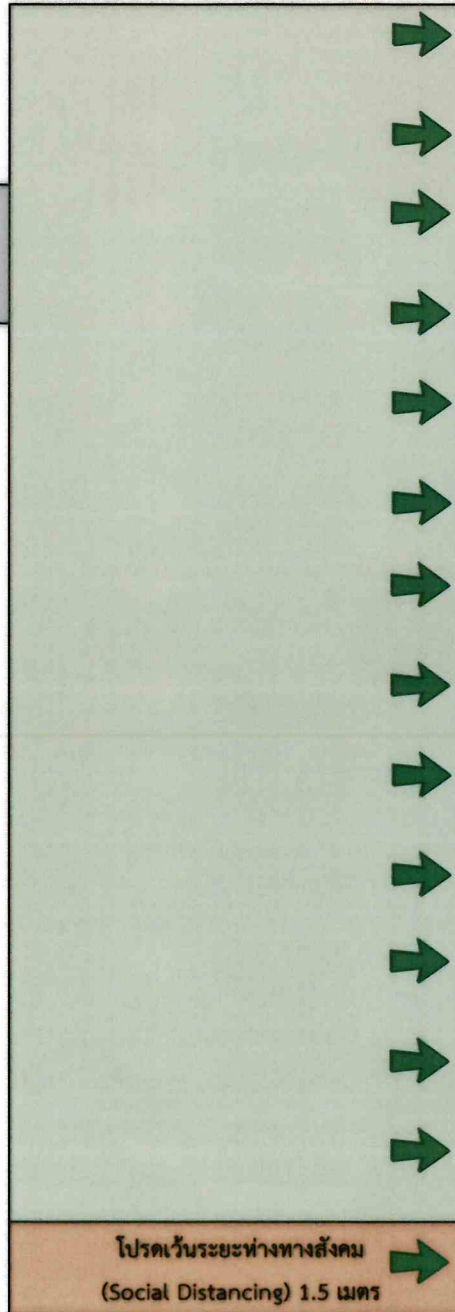
หมายเหตุ : นักเรียนที่ไม่สามารถมารับเอกสารประกอบการเรียน ตามวัน เวลา ที่โรงเรียนกำหนดได้ ขอให้ติดต่อรับไฟล์เอกสารกับครูประจำวิชา

แผนผังการรับเอกสารประกอบการเรียน
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

EXIT ทางออก
(ประตูฝั่ง 904)

อาคาร A

P ที่จอดรถ
PARKING



ห้องที่ 14

ห้องที่ 13

ห้องที่ 12

ห้องที่ 11

ห้องที่ 10

ห้องที่ 9

ห้องที่ 8

ห้องที่ 7

ห้องที่ 6

ห้องที่ 5

ห้องที่ 4

ห้องที่ 3

ห้องที่ 2

ห้องที่ 1

ทางเข้า
อาคาร B
ด้านหน้า
องค์พระ

ทางเข้า
อาคาร B
ด้านหน้า
ห้อง
วิชาการ

2

จุดรับเอกสาร

1

จุดคัดกรอง



ทางเข้า



ป้อมยาม

โปรดปฏิบัติตามคำสั่งของกรมควบคุมโรค
อย่างเคร่งครัด



สวมหน้ากากอนามัยหรือ
หน้ากากผ้าตลอดเวลา



ล้างมือด้วยสบู่และน้ำสะอาด
อย่างน้อย 15 วินาที



เว้นระยะห่างทางสังคม
1.5 เมตร

หมายเหตุ:

นักเรียนเดินเข้าประตูด้านหน้าโรงเรียน
และออกประตูฝั่งที่หักซ้ายอาคารบริหารใน
พระองค์ 904 เท่านั้น