

O13

E-Service

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ช่องทางออนไลน์ การขอรับบริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโยธินบำรุง

๑. หน้าเว็บไซต์โรงเรียน

- การเข้าสู่ ตรวจสอบ พิมพ์ผลการเรียน ผ่านระบบทะเบียนวัดผลประเมินผล SGS
- การเข้าสู่แนวปฏิบัติการติดต่อกับงานทะเบียน เช่น การขอย้ายเข้า การขอย้ายออก การขอลาออก การขอเอกสารผลการเรียน
- ดาวโหลดแบบคำร้องต่างๆ ในการรับบริการงานวิชาการ ได้แก่
 - คำร้องขอย้ายเข้าเรียน
 - คำร้องขอย้ายสถานศึกษา
 - คำร้องขอลาออก
 - คำร้องขอเอกสารผลการเรียน
 - คำร้องของเอกสาร Transcript

๒ หน้าเพจ Facebook โรงเรียนโยธินบำรุง

- การรับสมัครนักเรียน
- กิจกรรมการแข่งขัน
- อื่นๆ

Yothinยุคใหม่ : เป็นผู้นำทางวิชาการ มีมาตรฐานทางสังคม สร้างผลงานระดับชาติ เกษนชาติ มุ่งประกาศความสำเริบ

HOME SGS-นร. ชื่องูทูป ร.ร งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน งานสารสนเทศโรงเรียน ติดต่อเรา

ผลการสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
 Published: 27 March 2023 | Written by phitchaya
ประเภทห้องเรียนทั่วไป ปีการศึกษา 2566
ประกาศและตรวจสอบรายชื่อ -> [ดาวน์โหลด](#)

รับนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
 Published: 08 February 2023 | Written by phitchaya
ประจำปีการศึกษา 2566

โรงเรียนโยธินบำรุง รับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2566
 Yothinbunrung School

กำหนดการ	ชั้นเรียนพิเศษ	ชั้นเรียนปกติ
รับสมัคร	14-18 กุมภาพันธ์ 2566	11-15 มีนาคม 66
สอบคัดเลือก	4 มีนาคม 66	23 มีนาคม 66
BMTT สอบผู้ดูแล/สอบสัมภาษณ์	6 มีนาคม 66	
SMEP สอบสัมภาษณ์	4 มีนาคม 66	
ประกาศผล	8 มีนาคม 66	29 มีนาคม 66
รายงานตัว	11 มีนาคม 66	29 มีนาคม 66
แฉลบ	11 มีนาคม 66	1 เมษายน 66

รายละเอียดแผนการเรียน

ห้องเรียนพิเศษ

ม.1 ห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์-อังกฤษ (SMEP) ห้องเรียนพิเศษ(ผู้เรียนบริหาร) (BMTT) ห้องเรียนพิเศษ(ผู้ดูแล) (BMTT) ห้องเรียนพิเศษ(ผู้ดูแล) (SMEP)

ห้องเรียนปกติ

ม.1 แผนการเรียนทั่วไป
 ม.4 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์และการเรียนศิลป์
 ๑) วิทยาศาสตร์ (อังกฤษ, จีน, ภาษาไทย)
 ๒) ศิลปะ-กีฬา
 ๓) ศิลปะ-ทั่วไป

ศึกษาดูงานภาค

๑. ศึกษาและประสบการณ์ผู้เรียน
 ๒. ศึกษาและประสบการณ์ผู้เรียน 5 วิทยาเขต
 หรือ 1 ชม. (เฉพาะนักเรียน)
 ๓. ฝึกทักษะภาษา 1 ชม. หรือ 1.5 ชม.

รายละเอียดได้ที่ www.yothin.ac.th

รายละเอียด -> [ดาวน์โหลด](#)

ผู้บริหาร

นายพงษ์ ปานหงษ์
 ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ผลงานและแหล่งเรียนรู้

ครูวิมล แซ่เตียว
 ครูสมคะเน ภิรมย์รักษ์
 ครูปริยาภัทร ช่างกลาง

ระบบงานต่างๆ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)

หน้าเว็บไซต์โรงเรียน-การสมัครเข้าเรียน

O18 E-Ser... O-17 วิชา... แบบประเมิน... OIT-โหล... O16-วิชา... โยธินยุคใหม่... E-Service... E-Service... (20+) โยธิน...

yothin.ac.th/e-service-กลุ่มบริหารงานวิชาการ/

075-333271 yothinkhon@gmail.com

Home ข้อมูลโรงเรียน กลุ่มบริหาร ห้องเรียนพิเศษ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานสวนพฤกษศาสตร์ ติดต่อเรา OIT

E-Service กลุ่มบริหารงานวิชาการ

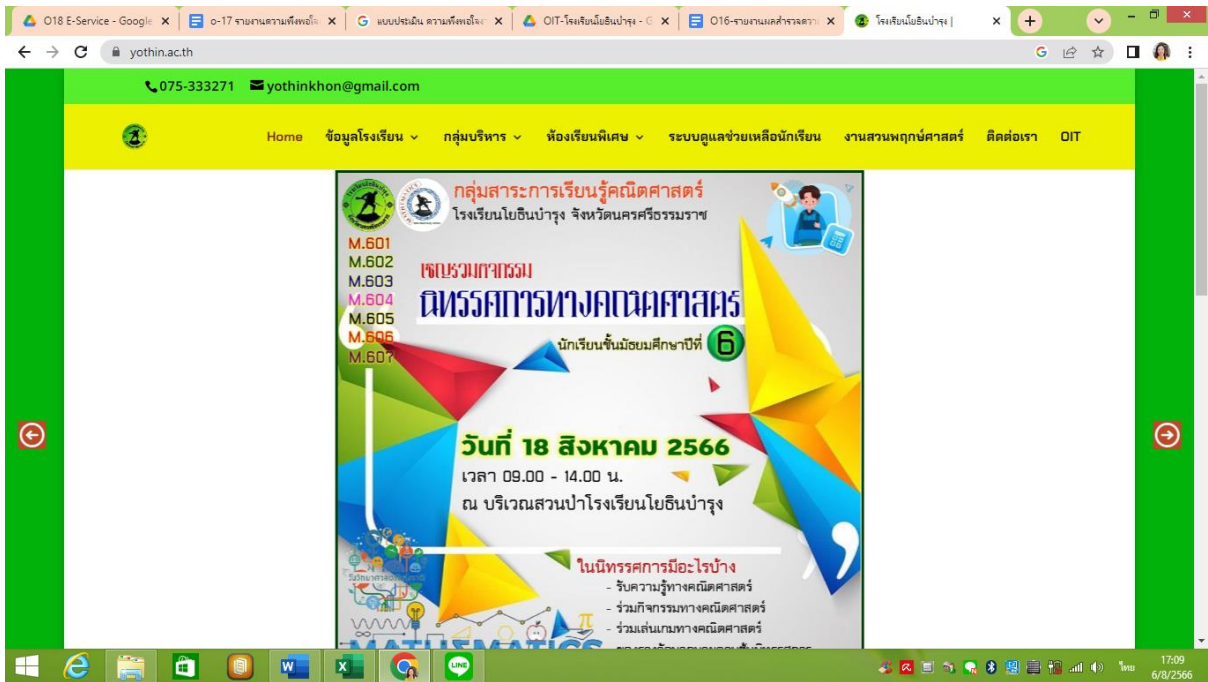
ค้นหา E-Service กลุ่มบริหารงานวิชาการ ระบบผลการเรียน (SGS)

พัฒนาโดย งานเทคโนโลยี โรงเรียนโยธินบำรุง

20:20 6/8/2566

หน้าเว็บไซต์โรงเรียน

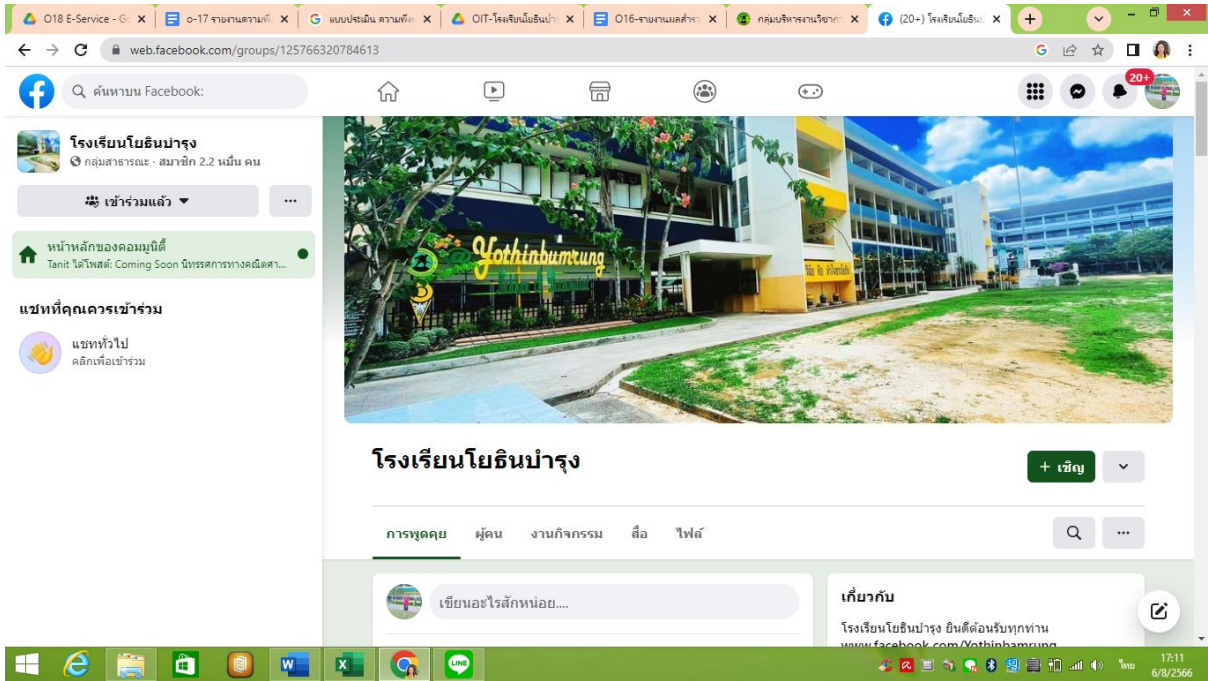
-บริการแบบคำร้องต่างๆ , ระบบดูผลการเรียน SGS



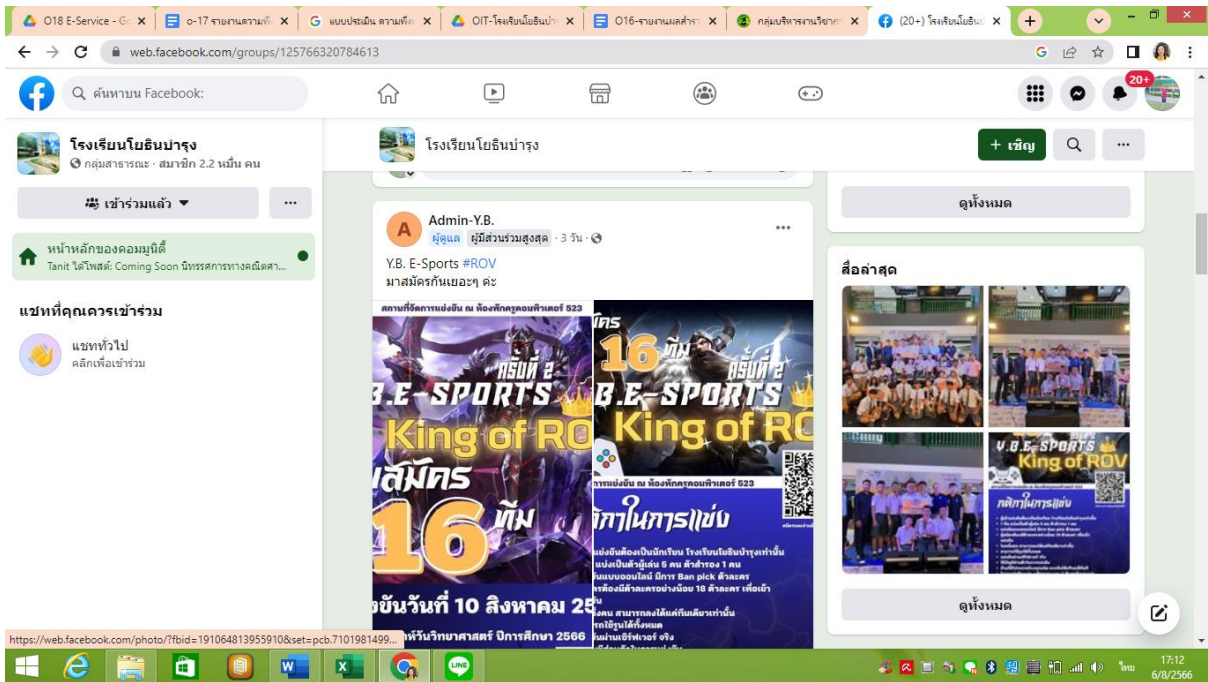
หน้าเว็บไซต์โรงเรียน



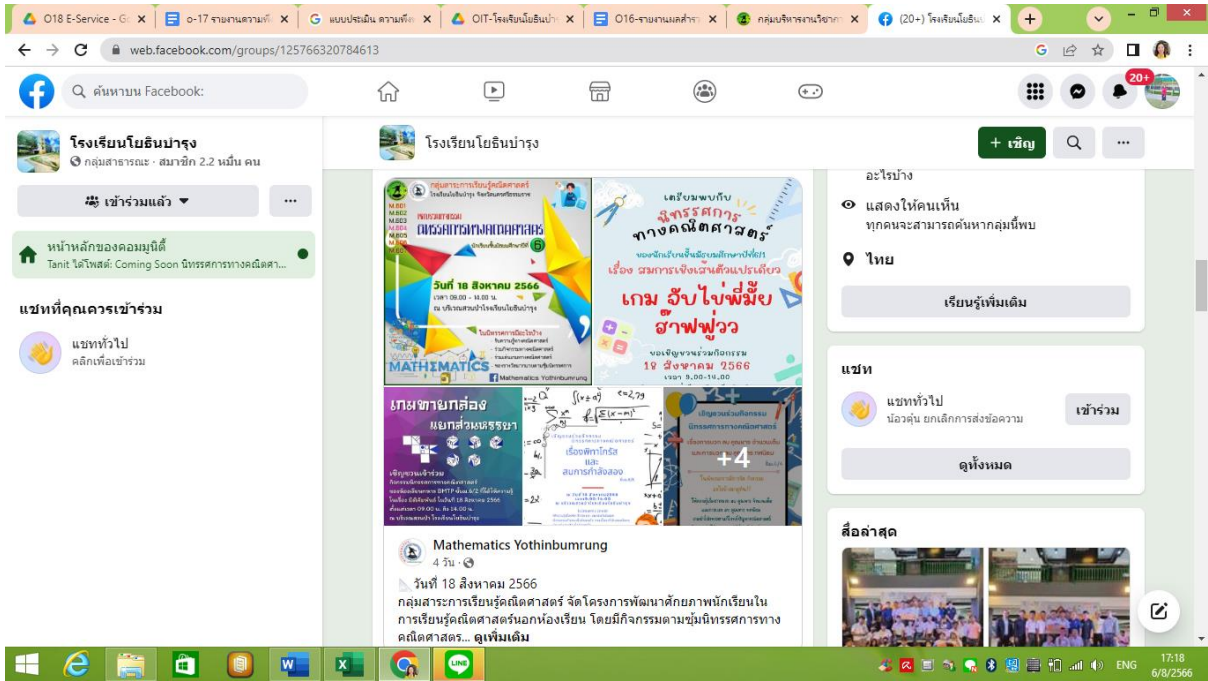
หน้าเว็บไซต์โรงเรียน



หน้าเพจ Facebook โรงเรียน



หน้าเพจ Facebook โรงเรียน



หน้าเพจ Facebook โรงเรียน



คำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อโรงเรียนโยธินบำรุง

โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายเข้าศึกษาต่อโรงเรียนโยธินบำรุง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด..... เป็นผู้ปกครองของ
(นักเรียน).....เลขประจำตัวประชาชนชั้น ม...../.....

เลขประจำตัว.....จากโรงเรียน.....อำเภอ.....

จังหวัด.....มีความประสงค์ ขอย้ายเข้าศึกษาต่อที่โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัด

นครศรีธรรมราช สาเหตุที่ย้ายเข้า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

โทร.

ความเห็นรองผู้อำนวยการ เห็นควรอนุมัติให้รับย้ายได้

อื่น ๆ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ อนุมัติให้รับย้ายได้

อื่น ๆ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง



โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำร้องขอย้ายสถานศึกษา

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน □-□ □ □ □ □-□ □ □ □ □ □-□ □ □-□ โทรศัพท์

เป็นผู้ปกครองของ.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่/.....เลขประจำตัว.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□ □ □ □ □-□ □ □ □ □ □-□ □ □-□ ปีการศึกษา

มีความประสงค์ให้นักเรียนย้ายสถานศึกษา เพื่อศึกษาต่อที่โรงเรียน

อำเภอจังหวัด

ด้วยเหตุผล.....

และจะมารับเอกสาร (4 วัน นับตั้งแต่วันคำร้อง) ในวันที่ เดือน พ.ศ.

พร้อมทั้งส่ง □ รูปถ่ายขนาด $1\frac{1}{2}$ นิ้ว จำนวน 2 รูป มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียนผู้ยื่นคำร้อง

ฝ่ายการเงิน □ ชำระเงินครบ □ ต้องชำระเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

งานทะเบียน ผลการตรวจสอบ □ เรียบร้อย □ ไม่เรียบร้อย เพราะ

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการต่อไปได้</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง</p>
--	--

ลงชื่อรับเอกสารวันที่.....เดือน.....พ.ศ.



โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำร้องขอย้ายสถานศึกษา

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน □-□ □ □ □ □-□ □ □ □ □ □-□ □ □-□ โทรศัพท์

เป็นผู้ปกครองของ.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่/.....เลขประจำตัว.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□ □ □ □ □-□ □ □ □ □ □-□ □ □-□ ปีการศึกษา

มีความประสงค์ให้นักเรียนย้ายสถานศึกษา เพื่อศึกษาต่อที่โรงเรียน

อำเภอจังหวัด

ด้วยเหตุผล.....

และจะมารับเอกสาร (4 วัน นับตั้งแต่วันคำร้อง) ในวันที่ เดือน พ.ศ.

พร้อมทั้งส่ง □ รูปถ่ายขนาด $1\frac{1}{2}$ นิ้ว จำนวน 2 รูป มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียนผู้ยื่นคำร้อง

ฝ่ายการเงิน □ ชำระเงินครบ □ ต้องชำระเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

งานทะเบียน ผลการตรวจสอบ □ เรียบร้อย □ ไม่เรียบร้อย เพราะ

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการต่อไปได้</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง</p>
--	--

ลงชื่อรับเอกสารวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ(Transcript)

โรงเรียนโยธินบำรุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว หรือ 3x4 ซม.(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป

Name..... ID Number.....

Nationality.....ReligionBirthday.....

Place of Birth..... Address.....

Name of Parents(or Guardian).....

Former School.....Grade.....

ปัจจุบัน/อดีต เป็นนักเรียนชั้น ม.../.....ปีการศึกษา.....มีความประสงค์ขอระเบียบแสดงผลการเรียน
ฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อใช้.....

และจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ภายใน 1 เดือนไม่มารับต้องยื่นคำร้องใหม่)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอ

ฝ่ายการเงิน เสียค่าธรรมเนียม 50 บาท ไม่เสียค่าธรรมเนียม

(ลงชื่อ).....

ฝ่ายทะเบียน ควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

ฝ่ายวิชาการ ควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

ความเห็นผู้อำนวยการ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)



โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำร้องขอลาออก

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน □-□ □ □ □ □-□ □ □ □ □ □-□ □ □-□

เป็นผู้ปกครองของ.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่เลขประจำตัว.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□ □ □ □ □-□ □ □ □ □ □ □-□ □ □-□ ปีการศึกษา

มีความประสงค์ให้นักเรียนลาออกด้วยเหตุผล

ศึกษาต่อ ณ โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ฐานะยากจน มีปัญหาครอบครัว มีปัญหาในการปรับตัว อพยพ/ย้ายตามผู้ปกครอง

ต้องคดี/ถูกจับ เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ หาเลี้ยงครอบครัว สมรสแล้ว อื่น ๆ

จึงขอลาออกตั้งวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และต้องขอเอกสาร ดังนี้

ปพ.1 อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียนผู้ยื่นคำร้อง

โทรศัพท์

ฝ่ายการเงิน ชำระเงินครบ ต้องชำระเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

งานทะเบียน ผลการตรวจสอบ เรียบร้อย ไม่เรียบร้อย เพราะ

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการต่อไปได้</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง</p>
--	--

ลงชื่อรับเอกสารวันที่.....เดือน.....พ.ศ.



โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัดนครศรีธรรมราช
แบบคำร้องขอเอกสารแสดงผลการเรียน(กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว)

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน □-□ □ □ □ □-□ □ □ □ □ □-□ □ □-□ โทรศัพท์

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่/..... เลขประจำตัว..... ปีการศึกษา

มีความประสงค์ขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.1:3 (ม.ต้น) ปพ.1:4 (ม.ปลาย)

และจะมารับเอกสาร (4 วัน นับตั้งแต่วันคำร้อง) ในวันที่เดือน พ.ศ.

พร้อมทั้งส่ง รูปถ่ายขนาด 1½ นิ้ว จำนวน 2 รูป มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

ผู้ยื่นคำร้อง

เงินค่าเอกสารแสดงผลการเรียน (ฉบับทดแทน) จำนวน 50 บาท

ชำระเงินครบ

อื่นๆ

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

<p>ความเห็นนายทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการต่อไปได้</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>นายทะเบียน</p>	<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ</p>
<p>ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง</p>	

ลงชื่อผู้รับเอกสารวันที่.....เดือน.....พ.ศ.



คำร้องทั่วไป(สำหรับผู้ปกครอง)

โรงเรียนโยธินบำรุง จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อยู่บ้านเลขที่

ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด.....

เป็นผู้ปกครองของ (นักเรียน)ชั้น ม...../.....เลขประจำตัว.....

มีความประสงค์

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ความเห็นรองผู้อำนวยการ เห็นควรอนุมัติ

อื่น ๆ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ อนุมัติ

อื่น ๆ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

แนวปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

1. การขอย้ายออก

- ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
- หลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง
 1. แบบคำร้องขอย้ายออก (พฐ.19)
 2. เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง
 3. รูปถ่าย ขนาด $1\frac{1}{2}$ นิ้ว จำนวน 2 รูป
- หลักฐานที่โรงเรียนจะออกให้ (ระยะเวลา 3 วันนับจากวันยื่นคำร้อง)
 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
 3. แบบรายงานการพัฒนาผู้เรียน (ถ้ามี)
 4. หนังสือส่งตัวนักเรียน

2. การขอย้ายเข้า

- ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน (ใช้หลักฐานผลการเรียนจากโรงเรียนเดิม)
- โรงเรียนพิจารณาการรับย้าย
- ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิมเมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
- ดำเนินการมอบตัวนักเรียน
- หลักฐานประกอบการมอบตัวนักเรียน
 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน ,ของบิดา มารดา และผู้ปกครอง (กรณีไม่ได้อยู่กับบิดา มารดา) อย่างละ 1 ฉบับ
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของนักเรียน , ของบิดา มารดา และผู้ปกครอง(กรณีไม่ได้อยู่กับบิดา มารดา) อย่างละ 1 ฉบับ
 3. เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
 4. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

5. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ(หากย้ายระหว่างเรียน)
6. ใบมอบตัว
7. รูปถ่ายขนาด $1\frac{1}{2}$ นิ้ว จำนวน 2 รูป

3. การขอลาออก

- นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุครบ 15 ปีบริบูรณ์
- กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับและมีอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
- ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอลาออกต่อโรงเรียน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง)
- หลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง
 1. ใบคำร้องขอลาออก
 2. รูปถ่ายขนาด $1\frac{1}{2}$ นิ้ว จำนวน 2 รูป
- โรงเรียนจัดทำเอกสารหลักฐานให้กับนักเรียน
 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ (ถ้ามี)

4. การขอพักการเรียน

- นักเรียนและผู้ปกครองติดต่อกองงานทะเบียน/เขียนคำร้องขอพักการเรียน
- ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต
- คืนเอกสารคำร้องที่งานทะเบียน เพื่อดำเนินการใส่สถานภาพของนักเรียน

