



คู่มือนักเรียน และผู้ปกครอง 2568





โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
SUANKULARBWITTHAYALAI NONTHABURI SCHOOL



สารบัญ

หน้า

สารผู้อำนวยการโรงเรียน	1
พระราชดำริสพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว	2
ประวัติโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี	3
พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว	4
ศูนย์รวมใจ (หลวงพ่อสวนกุหลาบ)	5
ตราประจำโรงเรียน	6
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	7
แผนผังโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี	8
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานฯ	9
ผู้บริหารโรงเรียนในอดีต-ปัจจุบัน	10
วิสัยทัศน์การบริหารงานของฝ่ายบริหารปัจจุบัน	11
จำนวนครูและบุคลากรโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี	13
ข้อมูลครูและบุคลากรโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี	14
การแต่งกายของนักเรียนโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี	38
เพลงประจำสถาบัน	49
ข้อมูลกลุ่มบริหารวิชาการ	51
ข้อมูลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	55
ข้อมูลกลุ่มบริหารงบประมาณ แผนงาน และงานบุคคล	83
ข้อมูลกลุ่มการบริหารทั่วไป	93



สารผู้อำนวยการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

สวัสดีท่านผู้ปกครองและนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2568 ทุกคนค่ะ ขอต้อนรับลูก ๆ ทุกคน สู่สถานศึกษาที่ทรงคุณค่าและสง่างาม นามว่า สวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี ขอแสดงความยินดีที่ลูก ๆ ได้เข้ามาเป็นสมาชิกใน “บ้านสวนนนท์” แห่งนี้ โรงเรียนแห่งนี้เปรียบเสมือนบ้านของลูก ๆ มีคณะผู้บริหาร คณะครูที่เป็นเสมือนพ่อและแม่ ที่คอยดูแล อบรมสั่งสอน ให้ความรู้ และมุ่งพัฒนาศักยภาพของลูก ๆ ทุกด้าน บนพื้นฐานความรู้ คู่คุณธรรม ตามนโยบายเรียนดีมีความสุข ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียน มีความรู้ ความสามารถ ในการพัฒนาตนเอง ควบคู่ไปกับการดำเนินชีวิตในรั้วโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี ได้อย่างมีความสุข ปลูกฝังให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อสังคม และมีความภาคภูมิใจในความเป็นลูกสวนนนท์ ดังอัตลักษณ์ของโรงเรียนที่กล่าวไว้ว่า ลูกสวนนนท์ “เป็นผู้นำ รักเพื่อน นับถือพี่ เคารพครู กตัญญูพ่อแม่ ดูแลน้อง สนองคุณแผ่นดิน”

การจัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ปีการศึกษา 2568 มีจุดประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติตนและคู่มือในการศึกษาเล่าเรียนตลอดหลักสูตร จนนักเรียนสำเร็จการศึกษา ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ระเบียบโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี เป็นต้น หวังอย่างยิ่งว่า คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ปีการศึกษา 2568 เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องทุกคน

“สวนแห่งความรัก ความร่วมมือ และความสำเร็จ สวนนนท์เป็นหนึ่ง” เป็นนโยบาย และแนวทาง ในการบริหารงาน ที่ต้องเกิดจากความรักของทุกฝ่ายที่มอบให้แก่กัน ในปีการศึกษา 2568 นี้ ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ หากสิ่งใดที่ลงมือทำนั้นทำด้วยความรัก ความตั้งใจ สิ่งนั้นย่อมก่อให้เกิดความสำเร็จ อีกทั้งความร่วมมือขององค์กรต่าง ๆ ของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี ที่มีส่วนร่วม สร้างเครือข่ายความร่วมมือที่มั่นคง เข้มแข็ง ผนึกกำลังของทุกคน จะหลอมรวมให้ “สวนนนท์เป็นหนึ่ง” ด้วยความร่วมมือ เพื่อความสำเร็จของลูกสวนนนท์ทุกคน

ดร.จรรุญ จารุสาร

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี



“เจ้านายราชตระกูลตั้งแต่ลูกฉันเป็นต้นลงไป ตลอดถึงราษฎรที่ต่ำที่สุด
จะได้มีโอกาสเล่าเรียนเสมอกัน ไม่ว่าเจ้า หรือขุนนาง จวไพร
เพราะฉะนั้นจึงขอบอกได้ว่า การเล่าเรียนในบ้านเมืองเรา
จะเป็นข้อสำคัญที่หนึ่ง ซึ่งฉันจะอุตส่าห์จัดขึ้นให้เจริญงอกได้”

พระราชดำรัส

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว



ประวัติ

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2521 โดยใช้ชื่อว่าโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย 2 (ผาสุก มณีจักร) ตามวัตถุประสงค์และชื่อของผู้บริจาคที่ดิน คือนายผาสุกและนางเง็ก มณีจักร คหบดีชาวปากเกร็ด และบุตรชาย พล.อ.ท.นายแพทย์โกศล มณีจักร ซึ่งเป็นศิษย์เก่าโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย บริจาคที่ดินเพื่อสร้างโรงเรียน ในเครือโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย จำนวน 25 ไร่ 3 งาน 10 ตารางวา ต่อมานายประพัฒน์ แก่นรัตน์ เจ้าของที่ดินด้านถนนติวานนท์ได้ทำหนังสือมอบที่ดินให้แก่กรมสามัญศึกษา เพื่อให้สร้างถนนเป็นทางเข้า-ออก ของโรงเรียน ขนาดกว้าง 12 เมตร ยาว 343 เมตร และต่อมาโรงเรียนได้จัดซื้อที่ดินเพิ่มเติม ด้วยเงินบริจาค ตามโครงการขยายพื้นที่ และเงินจากการจัดพิธีทอดผ้าป่าการศึกษา รวมปัจจุบัน มีที่ดินทั้งสิ้น 28 ไร่ 1 งาน 90 ตารางวา ปัจจุบันโรงเรียนมีอาคาร 10 หลัง และมีห้องเรียนจำนวน 101 ห้องเรียน

“จากผืนดิน ถิ่นนี้ ที่ว่างเปล่า

ก่อกำเนิด สถาบัน เน้นนานมา

ปู่ผาสุก ย่าเง็ก มณีจักร

มอบที่ดิน สร้างโรงเรียน เพื่อเยาวชน

สู่เรื่องราว เล่าขาน การศึกษา

แหล่งสร้างคน สูงค่า ปัญญาชน

ท่านตระหนัก สิ่งสำคัญ นั้นเห็นผล

สร้างกุศล ยิ่งใหญ่ ใจการุณ”

ประพันธ์โดย นายยงยุทธ โพธิ์สระ



พระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นพระบรมรูปประทับยืนเต็มพระองค์ ขนาดหนึ่งเท่าครึ่งของพระองค์จริง ฉลองพระองค์ชุดสากล พระหัตถ์ซ้ายถือธารพระกร พระหัตถ์ขวาถือพระมาลา ความสูง 267 เซนติเมตร น้ำหนักประมาณ 800-1,000 กิโลกรัม รมสี น้ำมันปูน หรือสีเม็ดมะขามสุก บนแผ่นจารึกที่ฐานพระบรมราชานุสาวรีย์ อัญเชิญตราพระปรมาภิไธยย่อ จ.ป.ร.

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระปิยมหาราช พระมหากษัตริย์พระองค์ที่ 5 แห่งพระบรมราชจักรีวงศ์ ทรงตั้งมั่นอยู่ในทศพิธราชธรรม กอปรด้วยพระเมตตาธรรม และพระคุณธรรมอันประเสริฐ ทรงประกอบพระราชกรณียกิจนานัปการ สร้างความเจริญแก่ประเทศชาติ เป็นอเนกประการ ทรงส่งเสริมการศึกษาและวางรากฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ ทรงจัดตั้งโรงเรียนเพื่อให้พลสกนิกรได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียนอย่างเสมอภาค ดังพระราชปณิธาน “เจ้านายราชตระกูล ตั้งแต่ลูกฉัน เป็นต้นลงไป ตลอดจนถึงราษฎรที่ต่ำที่สุด จะให้ได้มีโอกาสได้เรียน ได้เสมอกัน ไม่ว่าเจ้า ว่าขุนนาง ว่าไพร่ เพราะฉะนั้นจึงขอบอกได้ว่า การเล่าเรียนในบ้านเมืองเรา นี้ จะเป็นข้อสำคัญที่หนึ่ง ซึ่งฉันจะอุตสาหะจัดขึ้น ให้เจริญจงได้”

ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและนักเรียนโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี น้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น จึงพร้อมใจกันสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์เพื่อเฉลิมพระเกียรติ ประกาศเกียรติคุณ ให้แผ่ไพศาล ตราบกาลนาน

คาถาบูชาพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

นะโม ตัสสะ ภะคะวะโต/อะระหะโต สัมมาสัมพุทธัสสะ (3 จบ)

พระสยามมินโธ/วะโรอิติ/พุทธสังมิ/อิตติอะระหัง/สะหัสสกายัง/วะรังพุทธโธ/นะโมพุทธานะ (กล่าว 3 ครั้ง)

ศูนย์รวมใจ



หลวงพ่อสวนกุหลาบ

หลวงพ่อสวนกุหลาบเป็นพระพุทธรูปปางมารวิชัย ซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดให้สร้าง พระราชทานแก่โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ เมื่อพ.ศ. 2425 พระราชทานนามว่า “หลวงพ่อสวนกุหลาบ” เพื่อเป็นพระพุทธรูปประจำโรงเรียน



ตราประจำโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

เป็นตราของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ ซึ่งได้ขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ตรานี้ เมื่อ พ.ศ. 2475 มีลักษณะของตราเป็นรูปหนังสือ ที่บริเวณหน้าปกได้ประดิษฐานพระปรมาภิไธยย่อ จ.ป.ร. และมีพระเกี้ยวอยู่ด้านบน ในหนังสือมีชนก ดินสอ ไม้บรรทัด ด้านขวามีช่อกุหลาบ 4 ดอก อันหมายถึง หัวใจนักปราชญ์ คือ สุ จิ ปุ ลิ หรือ ฟัง ถาม อ่าน และเขียน ด้านล่างซ้ายของหนังสือมีริบบิ้นผูกอยู่ที่ก้านกุหลาบ มีข้อความอยู่ที่ริบบิ้น เขียนว่า “โรงเรียนหลวงสวนกุหลาบ” ด้านบน มีคติพจน์ของโรงเรียน “สุวิชาโน ภวํ โหติ” ด้านล่างมีคำแปลว่า “ผู้รู้ดี เป็นผู้เจริญ”

พุทธศาสนสุภาษิตประจำโรงเรียน

“สุวิชาโน ภวํ โหติ แปลว่า ผู้รู้ดี เป็นผู้เจริญ”

สีประจำโรงเรียน สีชมพู - สีฟ้า

สีชมพู เป็นสีประจำวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งตรงกับวันอังคาร

สีฟ้า เป็นสีประจำวันพระสมภพของสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง ซึ่งตรงกับวันศุกร์

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

“ต้นกล้วยฤกษ์” สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี ครั้งแรก เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2525 ทรงปลูกต้นไม้ประจำโรงเรียนต้นกล้วยฤกษ์

จริยธรรม ประจำโรงเรียน

1. ลูกสวนฯ นนท์ ต้องรู้จักกล่าวคำว่า “สวัสดี” “ขอบคุณ” “ขอโทษ” “เสียใจ” ได้เองจนเป็นนิสัย
2. ลูกสวนฯ นนท์ ต้องรู้จักจัดลำดับตนเอง ตามก่อน-หลังได้
3. ลูกสวนฯ นนท์ ต้องรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะในที่ต่าง ๆ



อัตลักษณ์

“ลูกสวนนนท์เป็นผู้นำและเป็นสุภาพชนสวนกุหลาบ”

เอกลักษณ์

“เป็นผู้นำวิชาการ บริหารงานด้วยระบบคุณภาพ”

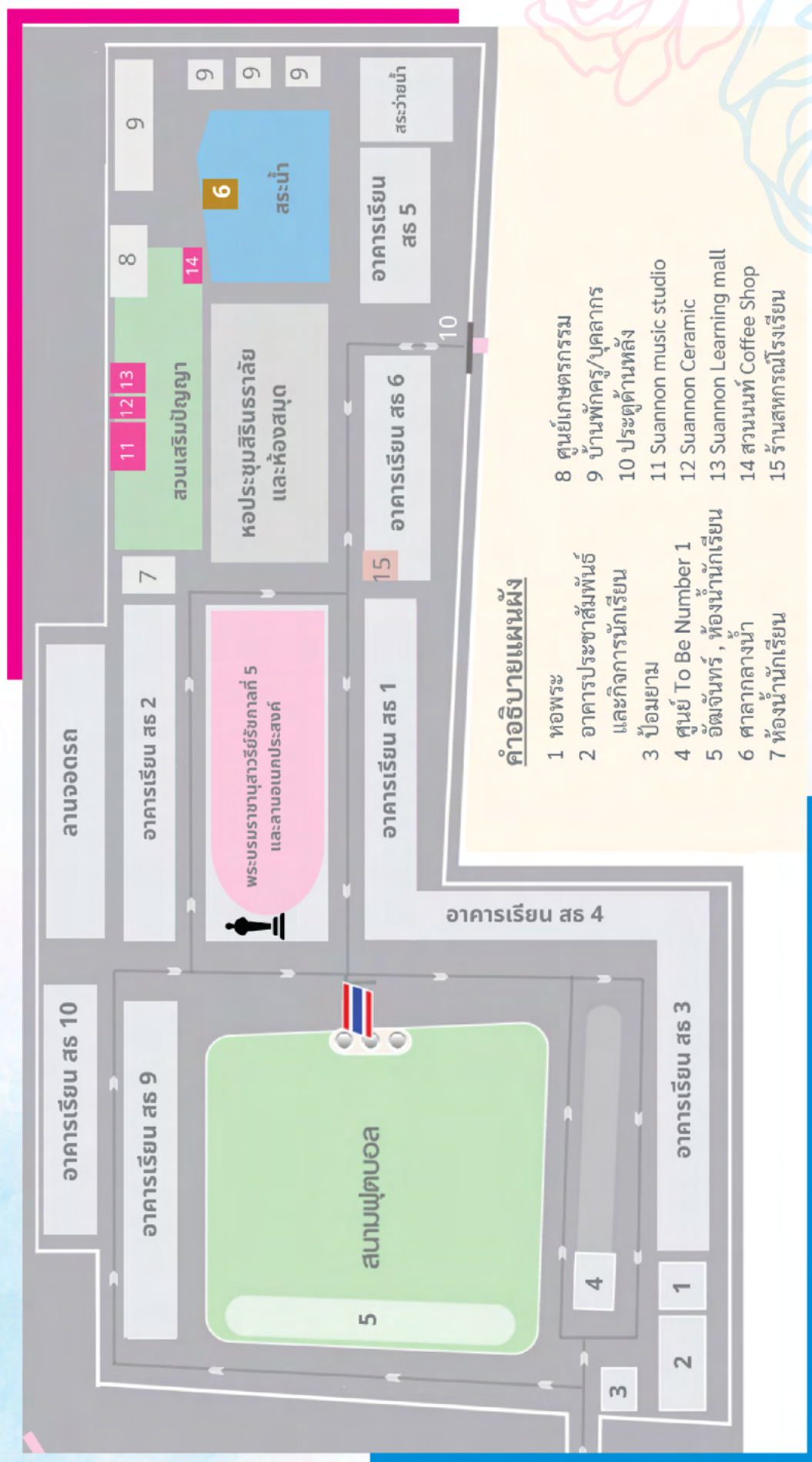
วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรคุณภาพด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยี มุ่งสร้างนักเรียนดี
บนวิถีวัฒนธรรมสวนกุหลาบที่ยั่งยืน”

พันธกิจ

1. ยกระดับการจัดการศึกษาไปสู่ความเป็นโรงเรียนชั้นนำของ สพฐ.
2. ยกระดับการจัดการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานสากล
3. สืบสานวัฒนธรรมมาตรฐานคุณภาพกุหลาบหลวง
4. ยกระดับความสามารถในการแข่งขันสู่ระดับประเทศและนานาชาติ
5. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
อย่างมีประสิทธิภาพ
6. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ บนฐานข้อมูลสารสนเทศ
7. ส่งเสริมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้
8. ยกระดับคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ประเทศไทย 4.0

แผนผังภายในโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี



คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

1. นายณรงค์	รักเดช	ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นายสุโข	วุฒิชิต	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
3. นายไพโรจน์	นพทีปกังวล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
4. นายธำรง	ชูทัพ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
5. ดร.สุนีย์	สอนตระกูล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
6. ดร.โพยม	จันทร์น้อย	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
7. พ.ต.อ.พงศ์จักร	ปรีชาการุณพงศ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
8. นายฐิตินพ	พนังวิเชียร	กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง
9. นางสาวละอองดาว	ชาวกงจักร	กรรมการผู้แทนครู
10. นายบุญเลิศ	แสงมณี	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
11. นางอัครลักษณ์	ศรีวิชัย	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
12. นายวิจิต	ฉั่วเจริญ	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
13. พระมหานันทมเดช	บุญวงศ์	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
14. พระปลัดสันหวัช	ณฐราชิโร	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
15. ดร.จรรณ	จารุสาร	กรรมการและเลขานุการ

ผู้บริหารโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี จากอดีต-ปัจจุบัน

1. นายกมล	ธิโสภา	พ.ศ. 2521 - 2522
2. นายประยูร	ธีระพงษ์	พ.ศ. 2522
3. นางอัมพา	แสนทวีสุข	พ.ศ. 2522 - 2531
4. นางสมหมาย	วัฒนะศิริ	พ.ศ. 2532 - 2535
5. นางสาวผ่องศรี	บัวประชุม	พ.ศ. 2535 - 2537
6. นางดุขฎิ	พงศ์ศาสตร์	พ.ศ. 2537 - 2540
7. นางกรองทอง	ด้วงสงค์	พ.ศ. 2540 - 2542
8. นายสุโข	วุฒิโชติ	พ.ศ. 2542 - 2545
9. นายอุทัย	รัตนพงศ์	พ.ศ. 2545 - 2547
10. ดร.สุทธิศักดิ์	เฟื่องเกษม	พ.ศ. 2547 - 2553
11. ดร.ประเมษฐ์	โมลี	พ.ศ. 2553 - 2555
12. ดร.สุนิย์	สอนตระกูล	พ.ศ. 2556 - 2557
13. ดร.วิทยา	ศรีชมภู	พ.ศ. 2557 - 2559
14. ดร.โพยม	จันทร์น้อย	พ.ศ. 2559 - 2561
15. ดร.สุรวุฒิ	ยัญญลักษณ์	พ.ศ. 2561 - 2563
16. นายไพฑูรย์	จารุสาร	พ.ศ. 2563 - 2566
17. ดร.จรรยา	จารุสาร	พ.ศ. 2566 - ปัจจุบัน



วิสัยทัศน์ในการบริหารงาน

“สวนแห่งความรัก ความร่วมมือ
และความสำเร็จ...
สวนนนท์เป็นหนึ่งใน”

ดร. จรุญ จารุสาร

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี



“สร้างสุขให้ท่าน
คืองานของผม”

นายบุญยทัต บุญล้อม
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
แผนงานและงานบุคคล





“สร้างลูกสวนนนท์ ให้เป็น**ผู้รู้ดี**”

นางญานีศา อัสวกรงพล
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



“สร้างสรรค์ปรับเปลี่ยน **เรียนรู้**ตลอดชีวิต”

นางสาวรัตมี วงวิสัย
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



“ลูกสวนนนท์ **รู้หน้าที่** **มีคุณธรรม**”

นายยงยุทธ โพธิ์สระ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



ข้อมูลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

ข้อมูล ณ วันที่ 24 มีนาคม 2568

ผู้บริหาร	5 คน
ข้าราชการครู	166 คน
ครูอัตราจ้าง อบจ.	23 คน
ครูอัตราจ้าง ร.ร.	3 คน
ครูต่างชาติ	34 คน
อัตราจ้าง สพฐ.	1 คน
เจ้าหน้าที่สำนักงาน	37 คน
นักการ สพฐ.	1 คน
พนักงานขับรถ	7 คน
นักการ	22 คน
ร.ป.ก.	5 คน
รวม	304 คน

บุคลากรโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

คณะผู้บริหารโรงเรียน 2568



ดร.จรรยา จารุสาร

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี



นายบุญยทัต บุญล้อม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
แผนงาน และงานบุคคล



นางญาณิศา อัสวกรงพล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวรัตณี วงวิลัย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



นายยงยุทธ์ โพธิ์สระ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



นางสาวบุหงา ทวีโค

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย

SUANKULARB WITTAYALAI NONTHABURI SCHOOL



นางสาวสุวิมล สาวะภู



นางสาวสุจิรานันท์ บุญถึง



นางสาวสุพชา เปรมาวิน



นางสาวสุนิสา ปริมาณ



นางเบญจวรรณ โพธิ์สระ



นางสาวละอองดาว ชากงจักร



นางณัฐธิดา มีทองหลาง



นางสาวกิตติยา สุวรรณ ราชเกิด



นางณัฐนันท์ สุขจันทร์



นางสาวรักใจ ดวงประโคน



นางสาวสุปาณิดา ศศิริ



นายสุกอนันท์ เจียมผักแว่น



นางสาวพนัชนิศา เศรษฐพิติวงศ์



นางสาวเกวตา สหัสสธารา



นางสาวกมลพิทย์ ศรีนุ่น



นายณนทวัฒน์ เกษแก้ว



นายอรรณพ สุระโคตร

www.skn.ac.th




นายรัชชัย ธีรอาภรณ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์

SUANKULARB WITTAYALAI NONTABURI SCHOOL



นางอาภรณ์ สมบูรณ์พนา



นางจิรนุช พึ่งรักษา



นางสาวธัญญธร พงษ์สุระ



นางสาวสุดารัตน์ พิบูลย์สังข์



นางสาวกฤติญา นุสกิจสังข์



นางสาวกิริยา กองขุน



นางสาวนึ่งขวัญ สอนสถาพรกุล



นางสาววิภาวรรณ วงษ์ศรีแก้ว



นายณัฐวุฒิ เจริญสุข



นางสาวสุนิรัตน์ สมอ้าง

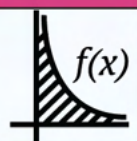


นายศักดิ์ชัย น้อยชื่น



นางสาวจิตาภา ทิวพงษ์งาม

www.skn.ac.th





นายรัชชัย ธีรอาภรณ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์

SUANKULARB WITTAYALAI NONTHABURI SCHOOL



นางอังคณา อรรถymas



นางสาวมิ่งขวัญ โรจน์ตระกูล



นายวิรัตติ กล่อมเกลี้ยง



ว่าที่ ร.ต.หญิง ชัชฎากร ยากา



นางสาวพรวี กันนัย



นางสาววรรณเพ็ญ คำหล้า



นางสาวนวนรณย์ อุทัยวัฒนานนท์



นายธนศพล อินทร์แก้ว



นางสาวรัญชนก ศรีสุข



นางสาวนุญตาลักษณ เสวนิช



นางสาวนุชจริย เชี่ยวดี



นางสาวกัญญา ชาติเผือก



นายเกียรติภูมิ แสนหล้า



ว่าที่ ร.ต.หญิง ปาจรีย์ คูหะรัตน์

www.skn.ac.th



**นางสาวสินพร ขอรไพร**

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

SUANKULARB WITTAYALAI NONTABURI SCHOOL

กลุ่มวิทยาศาสตร์



นางสาวศิริรัตน์ ดัวงนคร



นายวันชัย เขียนจตุรัส



นางสาวยุวรี ช่วยอาษา



นางวิมลลา เทพกล้า



นายสมโภช จันทาป



นางนิฐกัญจน์ กอบกุลธนชัย



นางสาวกุลนัท สุวรรณประเสริฐ



นางสาวปทุม ช่อคันปอน



นางสาวสุกสิขณ สกิตไชยอนนท์ ว่าที่ ร.ต. วีระพงษ์ เชื้ออมิ



นางสาวอ้อราพรรณ นิลเทียน



นางมินา สุขชุม



นางสาวสมฤดี เลี่ยมทอง



นางสุนันทา มดตะนอย



นายพงศ์ศักดิ์ มวลทอง



นางสาวปิยนุช รอดกระจับ

www.skn.ac.th



กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางสาวสินพร ขจรไพร

SUANKULARB WITTAYALAI NONTABURI SCHOOL

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มวิทยาศาสตร์



นางสาวศิริดา บุญศัพท์ย์



นางสาวสิริภักธลดา เพชรมงคลเวอร์น



นางสาวปณิษฐา แสงทอง



นางสาวปรางทิพย์ สิงห์ทอง



นายเอกชัย อุ่นเรือน



นายเชี่ย ทองอ่อน



นางสาวกนกพร เกียนเกี้ยง



นางสาวรัฐนันท์ มณีกรรณ



นางสาววาสนิ ไบทองคำ



นางสาวกฤติยา สมแสง



นายมงคล คนไทย



นายไพรัตน์ นิ่มน้อย



นางสาวญาณิศา ฤาโท



นางสาวนันท์วัน มาดี



นางสาวกรณทิพย์ คันธมาลย์



นางสาวนภัสวรรณ พุทธพรหม



นายปรเมศ โยธารักษ์



นายคณพจน์ ศรีจันทร์งาม

www.skn.ac.th





นางสาววันวิสาข์ เทวีรัตน์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

SUANKULARB WITTAYALAI NONTABURI SCHOOL

กลุ่มเทคโนโลยี



นางสาวสุธารัตน์ ปานทอง



นางนุสรา ฤกษ์สมโภชน์



นางสาวสุพรรณิ เช่นพิมาย



นางสาวสุราก็พย์ บุญเทียม



นางหทัยรัตน์ เชื้อโตเต็ม



นางสาวพันธุ์ทิวา กรวิชนชิด



ว่าที่ ร.ต. ณัฐชนนท์ ชุติกฤตกรสกุล



นายคมล สิ้นเปรน



นางสาวนิศกร ตีแจ้ง



นางสาวนัยนา นาอุดม



นายภาคภูมิ ทรัพย์อร่าม



นายวัชรพงษ์ นวลกิ่ง

www.skn.ac.th



นางสาวตระการรัตน์ สัตยะยุคต์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

SUANKULARB WITTAYALAI NONTABURI SCHOOL



นางสาวสิริญา อ้าเมือง



นางสาวเสาวนีย์ สวนพันธุ์



นางสาวสุกิตตา อันหนองคุง



นายณัฐภัทร ธรณ์



นายเกิดพงษ์ ต่อดอก



นางสาววรฤทัย มุมทอง



นายต้นมาหะมะ ต้นดีอราม



นายปกรณ ปิญโญ



นายณัฐภัทิสซิติ โต๊ะงาม



ว่าที่ ร.ต. สิริวิชญ์ ชูชมงาม



นางสาวพุกชวรรณ แสงอุดม



นายธนากร กุโสด

www.skn.ac.th




นางสาวตระการรัตน์ สัตยะยุกต์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

SUANKULARB WITTHAYALAI NONTABURI SCHOOL



นายปิยะพล เวชไชโย



นายดวงสมพงษ์ มะณีสาร



นายพิชญกร หวังบรรจงกุล



นางสาววิภาวี คุยสี



นายนารก เกตุชาติ



นางสาวพอฤทัย จันเช็ด



นางธัญสิตา สารคุณ





นายณพพร ดาวกระจำง

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา

SUANKULARB WITTHAYALAI NONTABURI SCHOOL



นายณกรณ์ ศรีวาศ



นายธรรศักดิ์ เหล็กนิ่ม



นายอักรเดช บุญเพ็ง



นายครรชิตพล อัครยงพันธ์



นายสิทธิชัย ชุมแวงวาศ



นางสาวพนิชย์ กันยามา



นายณาริณ อนันต์



นายชัยชัย เจริญรักษ์



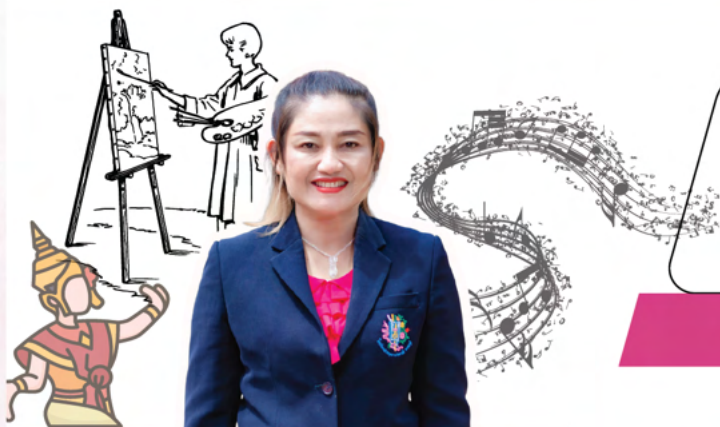
นายชลธาร ทองแดง



นางสาวกรปภา จันทรปิฏก

www.skn.ac.th





กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ

SUANKULARB WITTAYALAI NONTABURI SCHOOL

นางสาวกฤษฎา ญานะพันธ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นายอุดม หาเลิศ



นางนงลักษณ์ พัฒนทวีด



นางสาวมลลิกา วงศ์ศิริวรรณ



นายนาเศรษฐี อภิจิณนัทชัย



นายพนเทียร คุณวิเศษ



นายปณัฐ อิศรางกูร ณ อยุธยา



นายณรงค์ศักดิ์ โพธิ์นิยม



นางสาวฉัตริกา จันทรกระจ่าง



นางสาวฐิรชา แก้วพฤกษ์



นายชัยวัฒน์ ดวงใจ



นายสัทยา สิงห์อ้าย



นางสาวณิชา สุรัตน์



นางสาวเสาวลักษณ์ สุวรรณวิชนี



นางสาวกมลลักษณ์ กล้าสกุล



นางสาวณิยวรรณ อินทรพร



นายสันต์ คงเกิดผล

www.skn.ac.th



กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศที่ 1

SUANKULARB WITTAYALAI NONTABURI SCHOOL

นางสาวพรรณิ ศรีสุระ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาวจันทร์จิรา หัตถยาธิพา



นางสาวจุติมา ศรีบัว



ส.ต.ท.หญิง วัลลภา โตติยะ



นางกิตติมา แจ่มคำขำ



นางสาวญาณกวี สิงห์ทอง



นางรัตนา กิจพัฒนามสมบัติ



นางรมณียา วงศ์วรพิทักษ์



ว่าที่ ร.ต.หญิงเบญจพร จำภา



นางสาวขวัญชนก อัสมาแอล



นางสาวแก้วธิดา คัมภีรานนท์



นางสาวรัศมีวรรณ วชิราบุลลเกษณ์



นางสาวจามรี ชูเมือง



นางสาวพัชรภรณ์ รัตนบุรี



นางสาวจินจิญากาญจน์ รุ่งทองชุ่ม



นางสาวนิตยา แสงดี



นางสาวนิษฐา เภญจมาศบุญชู

www.skn.ac.th



กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศที่ 2

SUANKULARB WITTAYALAI NONTABURI SCHOOL

นายณัฏฐวัฒน์ กัทเงิน

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาวมกร สุขวัฒนผล



นางสาวสิริพรรณ ทวารจักร์



นางสาวรีสรา จารย์ปัญญา



นางสาวนันท์นภัส นนททานอก



นางสาวกนกวรรณ สมบัติวรรณกนา



นางสาวจุฑามาศ จินนิน



นางสาวพิกุล ดุสันเทียะ



นางสาวนรินธนา บ้านสระ



นางสาวสุปราณี เขียวขุ่ม



นางสาวนุญทริกา สมใจ



นางสาวบันทิตา สีมาตย์

www.skn.ac.th



หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาวสิริพร นาคเนียม



นายเกษม กำนันเลิศ



นางสาวสุนิย์ ยิ้มเิຍ





กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

SUANKULARB WITTAYALAI NONTABURI SCHOOL

นางสาวสุพัตรา เรืองวิไล

หัวหน้างานแนะแนว



นางวัฒนาสุนนต์ สิริสุนนต์รา



นางสาวภาวิตา อ้นสกุล



นางนิชาภัทร เอกตระกูล



นางสาวกิตติธัญญา พูลสวัสดิ์



นางบุษนาฏ ไล่ห็นารายณ์



นางสาวพัฒนดาพร สนั่นก้อง



นางสาวกษณัฐชา อุตทาพงษ์

หัวหน้างานห้องสมุด



นายกนกกร กระแสเทพ

www.skn.ac.th



เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน



นายสุรินทร์ รัตนจีนะ
ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
อาคาร สร.1 ชั้น 3



นายพร้อมพล คำยิ่ง
ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
อาคาร สร.1 ชั้น 3



นายธนวัฒน์ ไสภณลัคนา
งานสำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
อาคาร สร.3 ชั้น 1



นางสาวณัฏฐา ลีวานิชกุล
งานสำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
อาคาร สร.3 ชั้น 1



นางสาววิรงรอง วงศ์ษา
งานสำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
อาคาร สร.3 ชั้น 1



นายเจลิ้มชัย โพธิ์รังนก
งานสำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
อาคาร สร.3 ชั้น 1



นางสาวดวงใจ โรจนพรพิทักษ์
งานสำนักงานบริหารทั่วไป
อาคาร สร.4 ชั้น 1



นางสาวพงษ์วรรณ สุขสมรัตน์
งานสำนักงานบริหารทั่วไป
อาคาร สร.4 ชั้น 1



นายกฤษณพล มณีวงศ์
งานskn academy
อาคาร สร.4 ชั้น 1



นางสาวศรัญญา จันทรณ
งานสำนักงาน International
Programme (IP) อาคาร สร.4 ชั้น 3



นางสาวปานิสา ศศิธร
งานสำนักงาน International
Programme (IP) อาคาร สร.4 ชั้น 3



นางสาวมณฑิชา สรสิทธิ์
งานบุคคล
อาคาร สร.9 ชั้น 1

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน



นางชรีรัตน์ หนื่นสุข
งานสารบรรณ
อาคาร สร.9 ชั้น 1



นางสาวอัจฉราพรรณ จันทรสา
งานพยาบาล
อาคาร สร.9 ชั้น 1



นายศิวิชัย อินทรเกษม
งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์
อาคาร สร.9 ชั้น 1



นางสาวณฐรฎา โต๊ะงาม
งานสำนักงานผู้อำนวยการ
อาคาร สร.9 ชั้น 2



นางสาวพรพรม พูลสระระ
งานสำนักงานผู้อำนวยการ
อาคาร สร.9 ชั้น 2



นางสาววรรณวิภา จันทรกลาง
งานสำนักงานวิชาการ
อาคาร สร.9 ชั้น 2



นางสาวธัญญาเรศ ใจจำง
งานสำนักงานวิชาการ
อาคาร สร.9 ชั้น 2



นายเมกิต พิสมัย
งานสำนักงานวิชาการ
อาคาร สร.9 ชั้น 2



นางสาวณัฐณารีย์ น้อยสำแดง
งานทะเบียน - วัสดุ
อาคาร สร.9 ชั้น 2



นางสาวศิรินันท์ ปุนทอง
งานทะเบียน - วัสดุ
อาคาร สร.9 ชั้น 2



นางสาววัลย์ลักษณ์ สงขำ
งานการเงิน
อาคาร สร.10 ชั้น 1



นางสาวอริญญา บ่วนสาลา
งานการเงิน
อาคาร สร.10 ชั้น 1

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน



นายธนบูรณ์ ยิ้มเจริญ
งานการเงิน
อาคาร สร.10 ชั้น 1



นางสาวกวดดี ชัยสุภา
งานการเงิน
อาคาร สร.10 ชั้น 1



นางวารีย์ บุญณรงค์
งานพัสดุ
อาคาร สร.10 ชั้น 1



นางสุลลิตทิพย์ เมธารอนนท์
งานพัสดุ
อาคาร สร.10 ชั้น 1



นายธีรัช เจริญรักษ์
งานพัสดุ
อาคาร สร.10 ชั้น 1



นางสาวเกศกัญญา ศศิธร
งานพัสดุ
อาคาร สร.10 ชั้น 1



นางสาวศุภมาส อินทรเกษม
งานแผนงาน
อาคาร สร.10 ชั้น 1



นางสาวอรอนงค์ บุญแต่ง
งานห้องสมุด
อาคารสิรินธราลัย ชั้น 1



นางสาววิริญญา ชินวัฒนา
งานประชาสัมพันธ์
อาคารประชาสัมพันธ์



นางสาวสุภาภรณ์ ไกยฝ้าย
งานสำนักงานกิจการนักเรียน
อาคารกิจการนักเรียน



นางสาวณัฐพัชร สียานอก
งานสำนักงานกิจการนักเรียน
อาคารกิจการนักเรียน



นางสาวเสาวลักษณ์ จามสม
งานสำนักงานกิจการนักเรียน
อาคารกิจการนักเรียน

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน



นายสามัคคี พูนพวง
งานสำนักงานกิจการนักเรียน
อาคารกิจการนักเรียน



นายกฤษณะพล องอาจ
งานสำนักงานกิจการนักเรียน
อาคารกิจการนักเรียน



นางสาววรลักษณ์ วงศ์กิตติศักดิ์
ผู้ประสานงาน บริษัท SINE



เจ้าหน้าที่ทั่วไป



นายกิตติกร แก้วนพรม
นักการภารโรง



นางสมคิด สอนพันธ์
นักการภารโรง



นายสมพล เกลี้ยงละม่อม
นักการภารโรง



นางจรรยา แก้วนพรม
นักการภารโรง



นางสินวล ใจจ้าง
นักการภารโรง



นายสำรวย ใจจ้าง
นักการภารโรง



นางอำไพ สมรอด
(โครงการห้องเรียนพิเศษ)
นักการภารโรง



นายสงคราม บุญอาจ
นักการภารโรง



นายสมฤทธิ์ อินทะ
นักการภารโรง



นายอภิรักษ์ รักษา
นักการภารโรง



นางคำไร บุญอาจ
นักการภารโรง



นางสาวบังอร บุญหาญ
นักการภารโรง



นางสาวมาลัย กลั่นคุ้ม
นักการภารโรง



นางจินตนา แว่วสีงาม
นักการภารโรง



นางเกศินี พ้อคนตรง
นักการภารโรง



นางสาวอุไรพรรณ กลั่นฟูง
นักการภารโรง



เจ้าหน้าที่ทั่วไป



นายชัยศิริ จันทรเพ็ญ
นักการภารโรง



นางเพ็ญศรี นุสิกสาร
นักการภารโรง



นายบุญเกิด สุนกรชัย
นักการภารโรง



นางวันเพ็ญ แพ้เจริญ
นักการภารโรง



นางจุฑามาส ไม่เกตุ
นักการภารโรง



นางสำเภา ลาดเงิน
นักการภารโรง



นายวิระ แก้วกันหา
พนักงานขับรถ



นายสมชัย วาณิชวิสุกุล
พนักงานขับรถ



นายสมพร ลือดารา
พนักงานขับรถ



นายสายัณห์ แหวรรอด
พนักงานขับรถ



นางสาวภัทรศยาศิริ ไสสุวรรณ
พนักงานขับรถ



นายณรงค์ ชอบฝึกแวน
พนักงานขับรถ



นายเดชา สุขใจ
พนักงานขับรถ



ครูชาวต่างชาติ



Mr. Johan Slabbert
ฟิสิกส์ – โลกและดาราศาสตร์



Mr. Noel C. Flores
ภาษาอังกฤษ



Mr. Peter Isra
ภาษาอังกฤษ



Mrs. Minerva Florentino Adona
เคมี – วิทยาศาสตร์



Dr. Ruelven A. Pascua
คณิตศาสตร์ – สุขศึกษา



Ms. Zhang Xiaorui
ภาษาจีน



Mr. Carlo Ralph Jaca
คณิตศาสตร์ – สุขศึกษา



Mr. Edison Sadornar Apostol
IP



Mrs. Lota Manalang Apostol
IP



Ms. Mary Rose Latina Conon
IP



Mr. David James Kirkham



Mr. Kenta Yasuda
ภาษาญี่ปุ่น



Mr. Mark Angelo Ferrer
IP



Mr. Edward Donisi



Mr. Oswin Weil Whan



Mr. Damian Mastesman
IP

www.skn.ac.th

ครูชาวต่างชาติ



Mr. Amadou Kane



Mr. Samad Peidaei



Ms. Cyrine Alcain
IP



Ms. Diane L. Canon
IP



Mr. Roy C. Agosto
IP



Mr. Aldwin Christian Apostol
IP



Mr. Arnat Donaghey
ภาษาอังกฤษ



Mr. Paul Nomong Echalice



Mrs. Crystelle Anne Aquino Agleam



Mr. Liu Xu



Mr. Karl Vanjour A. Legaspi



Mr. Moore Angelo Piluden



Mrs. Rejina Flor B. Oquendo



Mrs. Femia Doreza Tohon



Mr. Charlie Jenner



Ms. Kyoung Min Seon
ภาษาเกาหลี

ครูชาวต่างชาติ



Mr. Julius Arandunque Bustillo
IP



Mr. Iliia Bolshakov
IP



Ms. Chaima Cherkaoui
IP



Ms. Eden Bucoya Borboni
IP



การแต่งกาย

เครื่องแบบนักเรียน ห้องเรียน International Program (IP)
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



นักเรียนชาย



นักเรียนหญิง

การแต่งกาย

เครื่องแบบพลศึกษา ห้องเรียน International Program (IP)

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น / ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



นักเรียนชาย



นักเรียนหญิง



การแต่งกาย

เครื่องแบบนักเรียน โครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนทั่วไป
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



นักเรียนชาย



นักเรียนหญิง

การแต่งกาย

เครื่องแบบพลศึกษา โครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนทั่วไป
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



นักเรียนชาย



นักเรียนหญิง

การแต่งกาย

เครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี โครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนทั่วไป
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



นักเรียนชาย



นักเรียนหญิง

การแต่งกาย

เครื่องแบบนักเรียน ห้องเรียน International Program (IP)
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



นักเรียนชาย



นักเรียนหญิง



การแต่งกาย

เครื่องแบบนักเรียน โครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนทั่วไป
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



นักเรียนชาย



นักเรียนหญิง

การแต่งกาย

เครื่องแบบพลศึกษา โครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนทั่วไป
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



นักเรียนชาย



นักเรียนหญิง

การแต่งกาย

เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารชายและหญิง
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



ด้านหน้า



ด้านขวา



ด้านซ้าย

ทรงผมนักเรียน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ทรงนักเรียน



รองทรงสูง



นักเรียนชาย

ผมสั้น



ผมยาว



ผมยาวดัดเปีย



นักเรียนหญิง

ทรงผมนักเรียน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ทรงนักเรียน



รองทรงสูง



นักเรียนชาย

ผมสั้น



ผมยาว



ผมยาวถักเปีย



นักเรียนหญิง

เพลงประจำโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

(ทำนองแจกต๋อยหม้อ 2 ชั้น)

บรรดาเรา เหล่านักเรียน สวนกุหลาบ
ล้วนรักเกียรติ รักนาม รักความดี
อันพระพุทธ ภาสิต ประดิษฐ์ไว้
เป็นจ้อควร คำริ “สุวิชา
แปลความว่า นิรันดร์ คนฉลาด
ให้ฟังเพื่อง เรื่องวิชา น่าเชิดชู
ฉะนั้นเรา ถ้วนหน้า ควรปราโมทย์
จงพร้อมพร้อม พจนารถ ประสาทพร

ย่อมปลื้มปลาบ ปรีดีเปรม เกษมศรี
รักโรงเรียน ซึ่งเป็นที่ อวยวิชา
เราต่างได้ ใช้เป็นหลัก นานหนักหนา
โน กว่ โหติ ” ตรา ไว้เป็นครู
ย่อมสามารถ ให้เจริญ ดำเนินอยู่
การกีฬา ก็ดำรง สภาวะ
เพื่อประโยชน์ ภัยโย สโมสร
สวนกุหลาบ สภาวะ ชโย เอย

เพลงมาร์ชชมพู - ฟ้า

สีงามอร่ามชมพู - ฟ้า
งามจริงยิ่งเห็นเป็นโชคชัย
ใครหยามเหยียดมิยอมให้
เชียร้อาชัยไม่หวั่นหวาด
ใจมั่นคงชื้อตรงองอาจ

งามยั่วยวนชวนประชาให้เห็นเด่น
เรานี้ควรสงวนเกียรติ
เรามุ่งหวังกำลังใจ
เพื่อพวกเราเหล่านักเรียนสวนกุหลาบ
ไม่ยอมพลาดหวาดผู้ใด





เพลงมาร์ชสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

สถาบันเรานี้ คือสวนกุหลาบนนทบุรี
ฝึกฝนและเรียนรู้ เพื่อก้าวหน้าทุกด้านวิชา
เราสอนนนท์มีรัก มีความมุ่งมั่นในสามัคคี
เราพอ-ชมพู่ฟ้า เค้นสมค่าและงามสนใจ
องค์หลวงพ่อสวนกุหลาบเป็นมิ่งขวัญ
ศูนย์รวมใจ เราลูกสวนตลอดมา
รวมพลังสร้างเสริม ให้สวนกุหลาบนนท์นี้เกรียงไกร
ความสัมพันธ์ดังนัย สืบสายใยสมปณิธาน

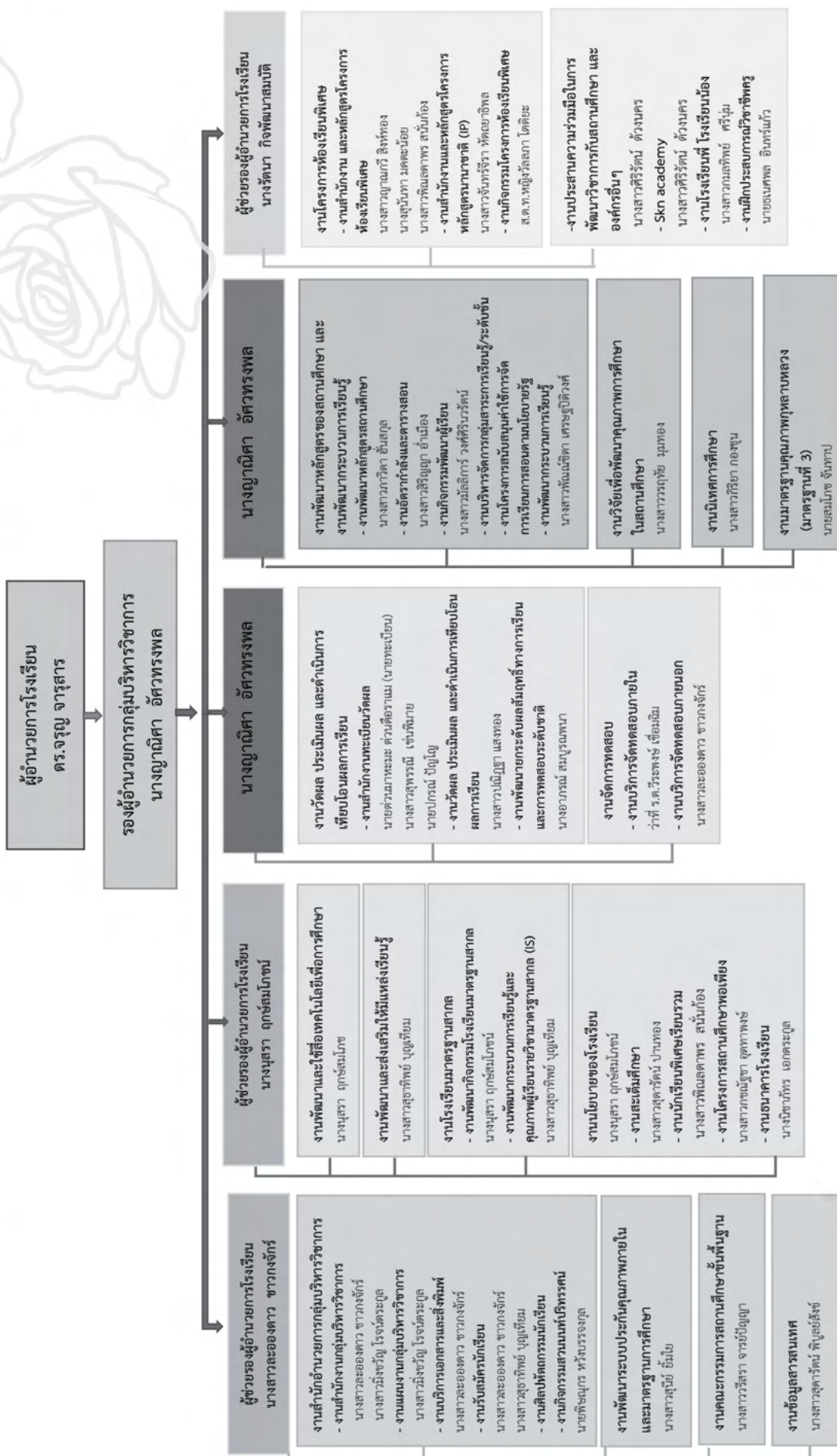
แหล่งรวมคนดี เพียบพร้อมด้านการศึกษา
เพื่อพัฒนา เพิ่มคุณค่าลูกสวนก้าวหน้าไกล
ต่างรักศักดิ์ศรี สิ่งดีต่างยึดมั่นไว้
เป็นลูกหลานไทย ใฝ่พากเพียรเล่าเรียนวิชา
ลูกสวนอภิวันท์ มหาราชันปิยราชา
ต่างน้อมบูชา ด้วยศรัทธาลูกขอกราบกราน
เกิดเกียรติวินัย คงไว้ด้วยใจประสาน
ชื่อนิรันดร์กาล ต่างกล่าวขานนาม ส.ก.น.

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี



โครงสร้าง การบริหารงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2568



ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

2. โครงการห้องเรียนพิเศษ

โครงสร้าง SM ห้อง ม.1/3, 2/3, 3/3

กลุ่มที่ 3 ห้องเรียนทั่วไป ห้อง ม.2/8 – ม.2/15, ม.3/8 – ม.3/15

หลักสูตรสถานศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
ปีการศึกษา 2568



โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

World – Class Standard School

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. International Programme

2. โครงการห้องเรียนพิเศษ

กลุ่มที่ 1	โครงการภาคภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)	ห้อง ม.4/1, 5/1, 6/1
กลุ่มที่ 2	โครงการ STEM (วิทยาศาสตร์-เทคโนโลยี-วิศวกรรม-คณิตศาสตร์)	ห้อง ม.4/2, 5/2, 6/2
กลุ่มที่ 3	โครงสร้างวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ SM (วิทยาศาสตร์สุขภาพ)	ห้อง ม.4/3, 5/3, 6/3

3. ห้องเรียนทั่วไป (มัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6)

กลุ่มที่ 4	โครงสร้างแพทยศาสตร์-วิทยาศาสตร์สุขภาพ	ห้อง ม.4/4 - 4/7, ม.5/4 - 5/7, ม.6/4 - 6/7
กลุ่มที่ 5	โครงสร้างวิทยาศาสตร์ – เทคโนโลยี	ห้อง ม.4/8, ม.5/8, ม.6/8
กลุ่มที่ 6	โครงสร้างวิศวกรรมศาสตร์	
กลุ่มที่ 7	โครงสร้างสถาปัตยกรรมศาสตร์	ห้อง ม.4/9 - 4/10, ม.5/9 - 5/10, ม.6/9 - 6/10
กลุ่มที่ 8	โครงสร้างบริหารธุรกิจ – บัญชี	ห้อง ม.4/11, ม.5/11, ม.6/11
กลุ่มที่ 9	โครงสร้างนิติศาสตร์ – รัฐศาสตร์	ห้อง ม.4/12, ม.5/12, ม.6/12
กลุ่มที่ 10	โครงสร้างมนุษยศาสตร์ – ภาษาอังกฤษ	ห้อง ม.4/13, ม.5/13, ม.6/13
กลุ่มที่ 11	โครงสร้างมนุษยศาสตร์ - จีน/เกาหลี/ญี่ปุ่น/ฝรั่งเศส	ห้อง ม.4/14, ม.5/14, ม.6/14
กลุ่มที่ 12	โครงสร้างศิลปกรรมศาสตร์ – ดุริยางคศิลป์/ทัศนศิลป์/ศิลปะการแสดง	
กลุ่มที่ 13	โครงสร้างนันทนาการและการกีฬา	ห้อง ม.4/15 - 4/16, ม.5/15 - 5/16, ม.6/15 - 6/16
กลุ่มที่ 13	โครงสร้างศิลป์ - อาชีพ	ห้อง ม.4/17, ม.5/17, ม.6/17

หลักสูตรสถานศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปีการศึกษา 2568

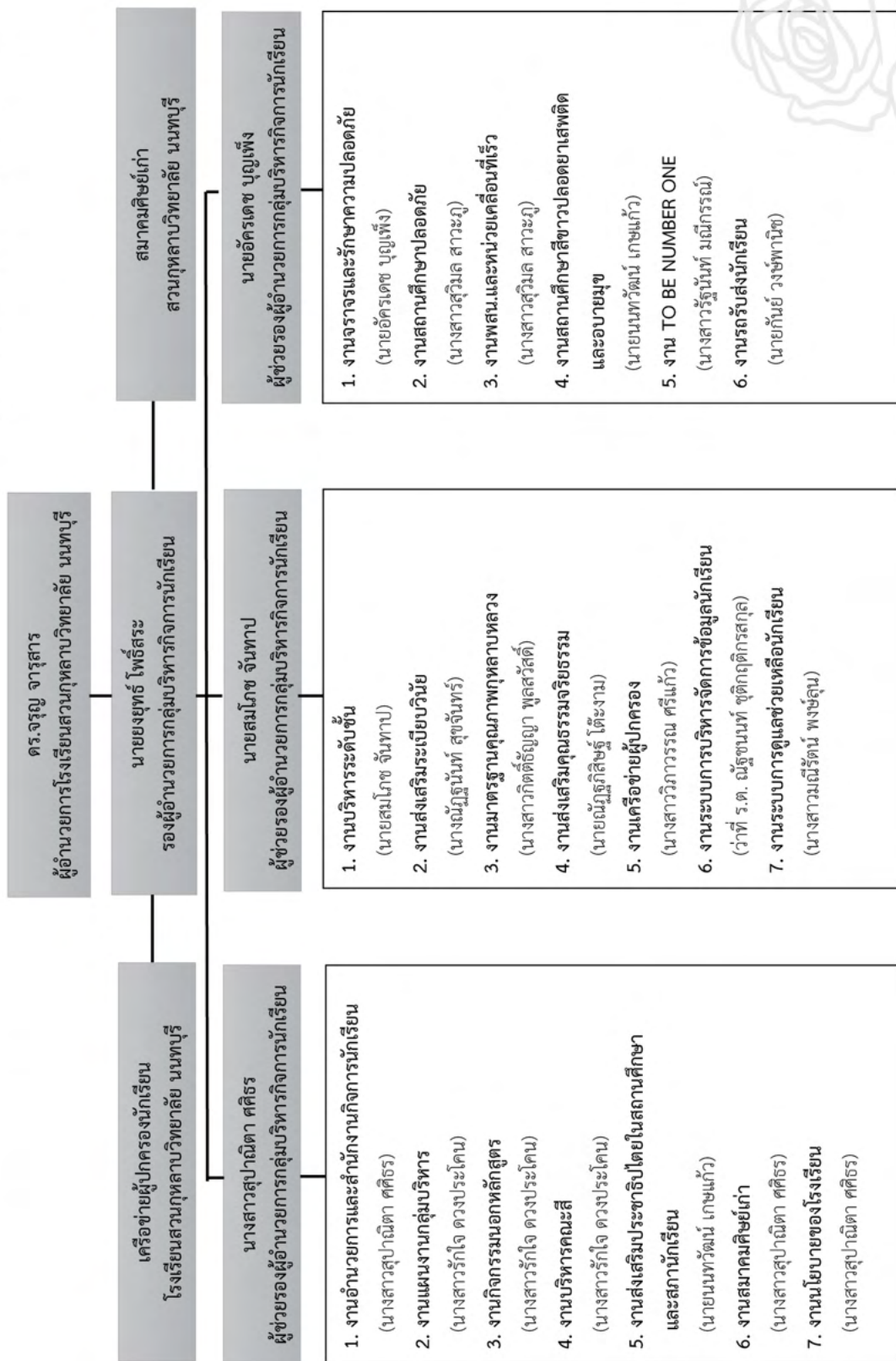


กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี



โครงสร้าง การบริหารงาน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2568



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปีการศึกษา 2568

นอกจากการมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพในด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาและสร้างลูกสวนนนท์ ให้เป็นคนดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมที่จะเติบโตเป็นคนดีของครอบครัว สังคมและประเทศชาติ ดังคติพจน์ในการปฏิบัติงานที่กล่าวว่า “ลูกสวนนนท์ รู้หน้าที่ มีคุณธรรม” ดังนั้น จึงเป็นภารกิจของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนที่จะส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกฎระเบียบของโรงเรียนซึ่งสอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจะบรรลุเป้าหมายได้ ต้องได้รับความร่วมมือจากครู ผู้ปกครอง และนักเรียนเป็นสำคัญ โดยใช้หลักศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงานควบคู่กัน อันจะส่งผลให้นักเรียนมีคุณภาพ เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข โดยลูกสวนนนท์พึงประพฤติและปฏิบัติตนดังนี้

1. มีความรู้ยอดเยี่ยม
2. เปี่ยมคุณธรรม
3. ระเบียบวินัย
4. เทิดทูนไว้ซึ่งสถาบัน
5. เอื้ออาทรต่อกันด้วยความรัก
6. ประจักษ์พระคุณครู
7. กตัญญูทวดเวทต่อผู้มีพระคุณ

นโยบายกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีความประพฤติดี พัฒนาลักษณะนิสัยที่ดีงามและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เหมาะสม ให้พัฒนาไปในทางที่ถูกต้องและดีงาม
3. ให้ขวัญกำลังใจยกย่องชมเชยและเชิดชูเกียรติแก่นักเรียนที่ประพฤติดี
4. ส่งเสริมและสร้างเสริมความคิดและบทบาทหน้าที่ให้ครูทุกท่านเป็นครูกิจการนักเรียน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการปกครอง นักเรียนร่วมจัดกิจกรรมต่าง ๆ และร่วมพัฒนาโรงเรียน
6. กระจายอำนาจการบริหารงานในสายงานปกครองให้แต่ละหน่วยงานมีอำนาจตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ
7. นำเทคโนโลยีมาช่วยพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและลดความซ้ำซ้อนของงาน
8. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อร่วมกันดูแลนักเรียน



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วย การลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

อาศัยอำนาจตามความมาตรา 6 และมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2543

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือหัวหน้าของโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของโรงเรียนหรือสถานศึกษานั้น

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิดโดยมีความมุ่งหมายเพื่ออบรมสั่งสอน

ข้อ 5 โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษา มี 4 สถานดังนี้

5.1 ว่ากล่าวตักเตือน

5.2 ทำทัณฑ์บน

5.3 ตัดคะแนนความประพฤติ

5.4 ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 6 ห้ามลงโทษนักเรียนและนักศึกษาด้วยวิธีที่รุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือด้วยความโกรธ ความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุของนักเรียนหรือนักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติกรรมประกอบการลงโทษด้วย

การลงโทษนักเรียน หรือนักศึกษาให้เป็นไป เพื่อเจตนาที่จะแก้นิสัยความประพฤติไม่ดีของนักเรียนหรือนักศึกษา ให้รู้สำนึกในความผิดและกลับไปประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป ให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ข้อ 7 การว่ากล่าวตักเตือนใช้ในกรณีนักเรียนนักศึกษาทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อ 8 การทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้วแต่ยังไม่เข็ดหลาบ

การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิด และรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ 9 การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียนนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษาที่กำหนดและให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน



ข้อ 10 ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีนักเรียนและนักศึกษากระทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548

อดิศักดิ์ โพธารามิก
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



กฎกระทรวง

กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลซึ่งมาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 31 มาตรา 34 มาตรา 35 มาตรา 36 มาตรา 39 มาตรา 48 และมาตรา 50 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 นักเรียนนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตนดังต่อไปนี้

- (1) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- (2) เล่นการพนันจัดให้มีการเล่นการพนันหรือมั่วสุมในวงการเล่น
- (3) พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
- (4) ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด
- (5) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจ เพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
- (6) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เทรียมการหรือกระทำการใดใดอันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (7) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- (8) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
- (9) ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืน เพื่อเที่ยวเตร่ หรือรวมกลุ่มอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ 2 ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2548

จาตุรนต์ ฉายแสง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติของนักเรียน พ.ศ. 2566

เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรมและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนตามอัตลักษณ์ของความเป็นนักเรียนสวนกุหลาบ จึงเห็นสมควรให้มีแนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี พ.ศ. 2566 ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแต่งกายนักเรียน พ.ศ. 2521 ตลอดจนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. 2547 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี จึงได้วางระเบียบแนวปฏิบัติและการลงโทษไว้ดังนี้

หมวดทั่วไป

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่าระเบียบโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี ว่าด้วยความประพฤติและแนวปฏิบัติของนักเรียน พ.ศ. 2566
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักเรียนปัจจุบันโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
- ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันออกประกาศฉบับนี้เป็นต้นไป
- ข้อ 4 กฎ ข้อบังคับ ประกาศ ตลอดจนคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้ประกาศใช้แล้วขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 5 ในระเบียบนี้
 - โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
 - นักเรียน หมายถึง นักเรียนโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
 - ผู้อำนวยการโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
 - รองผู้อำนวยการโรงเรียน หมายถึง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 - คณะครู หมายถึง คณะครูโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
 - ผู้ปกครอง หมายถึง บุคคลซึ่งรับนักเรียนไว้ในความปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูเป็นผู้บรรลุนิติภาวะและไม่อยู่ในสภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา
- ข้อ 6 นักเรียนไม่ปฏิบัติตามระเบียบในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อให้พิจารณาลงโทษตามสมควรแก่กรณีโดยอาศัยอำนาจตาม

- ข้อ 1 กฎกระทรวงกำหนดพฤติกรรมนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- ข้อ 2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2548
- ข้อ 3 ระเบียบโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี ว่าด้วยความประพฤติและแนวปฏิบัตินักเรียน พ.ศ. 2566

หมวดที่ 1

เครื่องแบบนักเรียน

ข้อ 7 เครื่องแบบนักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

1. เสื้อ เสื้อเชิ้ตแขนสั้น คอตั้ง ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางหรือหนาจนเกินไป ห้ามใช้ผ้ามัน ผ้ายืดหรือผ้าเนื้อหยาบ ผ่าอกตลอด มีแขนอกกว้าง 2.5-3 เซนติเมตร ใช้กระดุมสีขาวกลมขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1.2 เซนติเมตร แขนเสื้อเหนือข้อศอก 5 เซนติเมตร ความกว้างของแขนเสื้อให้พอเหมาะกับการรอบแขนของนักเรียน ไหล่ไม่ตก มีกระเป๋าดัดแนบอกเบื้องซ้ายหนึ่งกระเป๋ายาวขนาดกว้างตั้งแต่ 8-12 เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดของเสื้อ ด้ายที่ใช้เย็บเป็นด้ายสีขาว ปักอักษร ส.ก.น. ที่อกเสื้อด้านขวาเหนือราวม ดิตบนเนื้อผ้าด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข้ม ตามแบบที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

2. กางเกง กางเกงนักเรียนชายสั้น มีหุร้อยเข็มขัด ผ้าสีดำสนิท ให้ใช้ผ้าเนื้อเกลี้ยงผิวไม่มันหรือด้าน ไม่บางหรือหนาเกินไป ห้ามใช้ผ้ายีนส์ ผ้าเวสปอยท์ หรือผ้าเนื้อหยาบเมื่อใช้แล้วสีต้องไม่ซีดหรือต่าง ขนาดความยาวของกางเกงสูงจากสะบ้าเข่าขึ้นไป ไม่เกิน 6 เซนติเมตร เมื่อยืนตรง ปลายขาพับชายเข้าข้างในกว้าง 3 เซนติเมตร มีจีบหน้าข้างละ 2 จีบ เป็นลักษณะจีบออก ไม่มีกระเป๋าลัง หูกางเกงรอบเอวมี 7 หู ชนิดหูเดี่ยว เป็นผ้า และสีเดียวกับกางเกง ระยะห่างระหว่างหูเท่ากัน หูลังสุดติดกับตะเข็บหลัง หูเป็นเส้นตรงกว้าง 1 เซนติเมตร

3. เข็มขัด เข็มขัดหนังสีดำ ขนาดกว้างตั้งแต่ 2.5-4 เซนติเมตร ตามความเหมาะสมกับรอบเอวนักเรียน หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีทอง รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขอบมนชนิดหัวกลัด มีปลอกหนังสีเดียวกับเข็มขัด ขนาดกว้าง 1.5 เซนติเมตร สำหรับสอดปลายเข็มขัด เข็มขัดยาวเพียงพอให้ร้อยหูกางเกงที่ 1 ปลายเข็มขัดเป็นรูปโค้งมน ห้ามเขียนหรือติดสิ่งใด ลงบนหนังเข็มขัดและไม่มีสัญลักษณ์หรือตัวอักษรใด ๆ บนหนังเข็มขัด

4. รองเท้า รองเท้าหุ้มส้นชนิดผูกเชือก เป็นผ้าใบมีหุร้อยเชือก 5-7 รู สีดำทั้งหมด ทั้งเชือกและตาไก่ ไม่มีลวดลายใด ๆ รองเท้าต้องผูกเชือกเรียบร้อยห้ามเหยียบส้น

5. ถุงเท้า ถุงเท้าสั้นแบบธรรมดา สีขาว ไม่มีสัญลักษณ์หรือลวดลายใด ๆ เวลาใช้ต้องให้ตึง ความยาวของถุงเท้าสูงกว่าข้อเท้าไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว ห้ามพับหรือม้วนโดยเด็ดขาด

6. เครื่องแบบพลศึกษา กางเกงวอร์มชายยาว สีกรมท่า เสื้อยืดสีชมพู-ฟ้า ตามแบบของโรงเรียนกำหนด รองเท้าผ้าใบสีดำ ถุงเท้านักเรียนสีขาว

7. เครื่องแบบลูกเสือ นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นทุกคน ต้องมีเครื่องแบบลูกเสือและเครื่องประกอบเครื่องแบบลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยเครื่องแบบลูกเสือคนละ 1 ชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เครื่องแบบลูกเสือให้ใช้เนื้อผ้าและสีของผ้าแบบเดียวกันกับที่ทางโรงเรียนจัดบริการ หรือเครื่องแบบลูกเสือตามที่กระทรวงศึกษาธิการผ่อนผัน

8. กระเป๋านักเรียน กำหนดให้ใช้ได้ 2 แบบคือ

1) กระเป๋าใส่หนังสือ (กระเป๋าหลัก) เป็นกระเป๋าผ้าสีดำให้ใช้แบบและขนาดที่โรงเรียนกำหนด ห้ามเขียน ติดรูปหรือแขวนเครื่อง ห้ามหนีบ ติดกาว หรือเย็บติดด้านข้าง ด้านล่างของกระเป๋า ทั้งภายนอกและภายในกระเป๋าโดยเด็ดขาด

2) กระเป๋าเคียง (กระเป๋ารอง) เป็นกระเป๋าขนาดเล็กสำหรับใส่ชุดพลศึกษาหรืออุปกรณ์การเรียน ให้ใช้ของที่โรงเรียนกำหนด ห้ามตกแต่งใด ๆ เหมือนกรณีกระเป๋าหนังสือ

โรงเรียนขอเก็บกระเป๋าที่ผิดระเบียบไว้ จะคืนให้ผู้ปกครองเท่านั้นและห้ามใช้กระเป๋าเคียงใบเดียวโดยไม่มีกระเป๋านักเรียน ยกเว้นในช่วงปิดภาคเรียน

9. บัตรประจำตัวนักเรียน กำหนดให้นักเรียนทุกคนต้องมีบัตรประจำตัวนักเรียน และให้นักเรียนแสดงบัตรในการติดต่อกับหน่วยงานของโรงเรียน

10. นักเรียนทุกคนต้องคล้องบัตรนักเรียนโดยใช้สายของบัตรของโรงเรียน

ข้อ 8 เครื่องแบบนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

1. เสื้อ เสื้อแบบคอพับในตัว ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางหรือหนาเกินไป คอเล็ก สวมเสื้อใส่ได้สะดวก สบายคล่อง เข้าข้างใน ส่วนบนของสาคให้ใหญ่พอเบาะคอแล้วไม่เห็นตะเข็บข้างใน มีปกกว้าง 15 เซนติเมตร ใช้ผ้าสองชั้น เย็บแบบเข้าถ้ำ แขนเสื้อมีความยาวเหนือข้อศอกปลายแขนจีบเล็กน้อยประกอบด้วยผ้าสองชั้น กว้าง 3 เซนติเมตร ความยาวของเสื้อวัดจากข้อมือขึ้นมาเมื่อยืนตรงระยะตั้งแต่ 10-14 เซนติเมตร ชายเสื้อด้านล่างมีรอยพับไม่เกิน 3 เซนติเมตร ขนาดตัวเสื้อตั้งแต่แขนถึงขอบล่างมีความกว้างพอเหมาะกับตัว



ไม่รัดเอว ริมขอบล่างด้านขวามีกระเป๋าทิ้งใบ ปากกระเป๋าคือขอบกว้างไม่เกิน 2 เซนติเมตรที่อกเสื้อด้านขวา เหนือราวมม ปักอักษรย่อ ส.ก.น. ติดบนเนื้อผ้าไหมสีน้ำเงินเข้มตามที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

2. กระโปรง กระโปรงใช้ผ้าสีกรมท่า กลิ้งไม่มีลวดลาย ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นจีบ ข้างละ 3 จีบ หันจีบออกด้านนอก เย็บทับจีบด้านล่างลงมาประมาณ 6-12 เซนติเมตร ชายกระโปรงพับขนาด 4-5 เซนติเมตร และต้องไม่แคบจนเกินไป เว้นระยะกว้างตอนกลางพองาม กระโปรงมีความยาวจากใต้เข่า ลงมา 10-15 เซนติเมตรห้ามพับขอบกระโปรง

3. รองเท้า รองเท้าสีดำสนิท แบบหุ้มส้น ปลายมน มีสายรัดหลังเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 3 เซนติเมตร

4. ถุงเท้า ถุงเท้ากว้างประมาณ 2 นิ้ว อยู่เหนือข้อเท้า ห้ามม้วนและตัดขอบถุงเท้า

5. เสื้อบั้งทรงหรือเสื้อซับใน สีขาวเรียบไม่มีลวดลาย นักเรียนหญิงต้องใส่ทุกคน

6. ผ้าผูกคอหรือคอของ สีกรมท่า สีเดียวกับกระโปรง ชายสามเหลี่ยมประกอบด้วยผ้า 2 ชั้น กว้างประมาณ 8 เซนติเมตร ยาว 80-100 เซนติเมตร เมื่อใส่แล้วให้เงื่อนอยู่ที่โคนปกเสื้อ ห้ามปล่อยต่ำ หรือให้ใช้แบบสำเร็จรูป

7. กระเป๋านักเรียน ใช้แบบเดียวกับนักเรียนชาย ห้ามเขียนและตกแต่งสิ่งใด ๆ ลงบนกระเป๋

8. เครื่องแบบพลศึกษา กางเกงวอร์มชายยาว สีกรมท่า เสื้อโปโลตามแบบของโรงเรียน รองเท้าผ้าใบ สีขาว ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าแบบเดียวกันกับถุงเท้านักเรียน ห้ามใส่ถุงเท้าหลากสี

9. เครื่องแบบเนตรนารี นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นทุกคนต้องมีเครื่องแบบและเครื่อง ประกอบเครื่องแบบเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยเครื่องแบบลูกเสือเนตรนารี คนละ 1 ชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เครื่องแบบเนตรนารีให้ใช้ผ้าและสีของผ้าตามที่โรงเรียนกำหนด หรือเครื่องแบบเนตรนารีตามที่กระทรวงศึกษาธิการผ่อนผัน

10. บัตรประจำตัวนักเรียน ให้ใช้แบบเดียวกับนักเรียนชาย

ข้อ 9 เครื่องแบบนักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

เหมือนกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต่างกันที่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายจะปักรูปเสมา สีชมพู-ฟ้า ด้วยด้ายหรือไหมเหนือตัวอักษรตามแบบที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น ส่วนชุดพลศึกษาใช้กางเกงวอร์ม ที่มีเส้นคัลปสีชมพู-ฟ้า ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 10 เครื่องแบบนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. เสื้อ เสื้อผ้าขาวกลิ้ง ไม่บาง เสื้อแบบคอเชิ้ตผ่าอกตลอด สาบเสื้อทำเป็นสาบตลบเข้าข้างในกว้าง 3 เซนติเมตร กระดุมแบนใหญ่สีขาว แขนยาวเหนือข้อศอก 5 เซนติเมตร จีบเฉพาะปลายแขน ผ้าประกอบ ปลายแขน 2 ชั้น กว้าง 3 เซนติเมตร ปลายแขนมีตะขอหรือกระดุมติด ไม่รัดรูป หลวมพอประมาณ สวมเสื้อ สอดชายไว้ในกระโปรง ดึงเสื้อให้ตึง จนมองเห็นหัวเข็มขัดทั้งเส้น ที่อกด้านขวาปักอักษร ส.ก.น. เหนืออักษรปัก รูปเสมาสีชมพู-ฟ้า ด้วยด้ายหรือไหมตามแบบที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น ส่วนชุดพลศึกษากางเกงวอร์มมีคัลป สีชมพู-ฟ้า ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

2. กระโปรง เหมือนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

3. เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดำไม่มีลวดลายกว้าง 2.5-4 เซนติเมตร หัวเข็มขัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แบบขอบมน สีดำชนิดหัวกลัด มีปลอกหนังสีเดียวกับกับเข็มขัดขนาดกว้าง 1.5 เซนติเมตร สำหรับถอดปลาย สายเข็มขัด เข็มขัดเป็นรูปโค้งมน ห้ามเขียนหรือติดสิ่งใด ๆ ลงบนเข็มขัดและไม่มีสัญลักษณ์หรือตัวอักษรใด ๆ บนเข็มขัด

4. รองเท้าและถุงเท้า เหมือนนักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

หมวดที่ 2

การแต่งกาย

ข้อ 11 ระเบียบการแต่งกายนักเรียน ทุกคนต้องแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบที่กำหนด ในกรณีที่นักเรียนมาโรงเรียนในวันหยุดเรียนหรือในเวลาเรียนปกติเพื่อทำกิจกรรมใด ๆ ให้นักเรียน แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนเท่านั้น หากแต่งกายอื่นต้องได้รับอนุญาตจากครูเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แต่งกายด้วยชุดที่สุภาพ กางเกงหรือกระโปรงทับเสื้อ รองเท้าหุ้มส้น ห้ามนุ่งเกงขาสั้น สวมรองเท้าแตะ มาโรงเรียน

-การแต่งกายนักเรียนชาย นำเสื้อใส่ในกางเกงให้เรียบร้อย ห้ามใส่เสื้อข้างในสีดำหรือสีอื่น ๆ นอกจาก สีขาว

-การแต่งกายนักเรียนหญิง ห้ามพับขอบกระโปรง

ข้อ 12 การไว้ทรงผม

1. นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ไว้ผมทรงนักเรียน หรือรองทรงสูง ความยาวด้านหน้า ด้านข้าง ด้านหลัง ต้องยาวไม่เกิน 3 เซนติเมตร ด้านหน้าและกลางศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสม และมีความเรียบร้อย

2. นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ไว้ผมทรงนักเรียน รองทรง หรือรองทรงสูง ความยาว ด้านหน้า ด้านข้าง ด้านหลัง ต้องยาวไม่เกิน 5 เซนติเมตร ด้านหน้าและกลางศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย

3. นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

1) ให้ไว้ผมสั้น ตัดตรงเป็นเส้นเสมอรอบศีรษะ ความยาวไม่เกินปกเสื้อด้านบน แสกผมข้างใด ข้างหนึ่ง ใช้นิ้วสีดำติดผมให้เรียบร้อย ห้ามใช้ที่คาดผม หวีสับหรือเครื่องประดับอื่น ๆ ห้ามชอยหรือสไลด์ผม และห้ามทำสีผม

2) ให้ไว้ผมยาวมัดรวบ หรือถักเปีย ผูกด้วยริบบิ้นตามที่โรงเรียนกำหนด ชอยหรือสไลด์ผม และห้ามทำสีผม หากผมแดงที่เกิดจากการอบหรือหนีบจากสารเคมีใด ๆ ให้แก้ไขให้ถูกต้องตามสภาพเดิม

4. ห้ามใช้เครื่องสำอางแต่งหน้า แต่งผม แต่งเล็บหรือไว้เล็บยาว

1) สร้อยคอให้ใช้สแตนเลสหรือเงินเส้นเล็ก ลายสุภาพเพื่อแขวนสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทางศาสนา เมื่อแขวนแล้วมีความยาวประมาณล้นปี เก็บไว้ในเสื้อให้เรียบร้อย ห้ามใส่สร้อยคออื่น ๆ โดยเด็ดขาด

2) ต่างหูให้ใช้เฉพาะนักเรียนหญิง ที่เจาะหูข้างละหนึ่งรูเป็นก้านพลาสติกใส โลหะหรือวัสดุ ธรรมชาติ หากเป็นห่วงต้องมีเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร ไม่หนา

3) ต่างหู ห้ามนักเรียนชายเจาะและใส่ต่างหู

หมวดที่ 3

คุณสมบัติของนักเรียนโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

ข้อ 13 นักเรียนโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี ที่ดี พึงปฏิบัติ ดังนี้

1. นักเรียนต้องแต่งกายและประพฤติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ และระเบียบ ของโรงเรียน

2. นักเรียนต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำ ตักเตือนของครูทุกท่าน ไม่ว่าจะอยู่ในหรือนอกโรงเรียน

3. นักเรียนต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมายของบ้านเมือง จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม



4. นักเรียนต้องสุภาพ อ่อนน้อม มีสัมมาคารวะต่อบุคคลทั่วไป พึงปฏิบัติตนให้เหมาะสมตามวัย เพศ และสถานภาพของตน
5. นักเรียนต้องมีความเสียสละ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นประโยชน์ส่วนรวม รักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน ของสังคมทั่วไป มีความสามัคคีในหมู่คณะ รุนนึ่งนอบถือนักเรียน และรุ่นพี่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี แก่รุ่นน้อง
6. นักเรียนต้องขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีน้ำใจเป็นนักกีฬาและยึดมั่นในศีลธรรม จริยธรรม และคุณธรรมอันดี
7. นักเรียนต้องประพฤติตนให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียนด้วยการไม่สูบบุหรี่หรือเสพสิ่งเสพติด ใด ๆ ไม่เล่นการพนัน ไม่ประพฤติในทางชั่วสาว ไม่มั่วสุมในอบายมุขต่าง ๆ
8. นักเรียนต้องสร้างและดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงของโรงเรียน ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำลายชื่อเสียง ของโรงเรียนโดยเด็ดขาด
9. นักเรียนต้องพัฒนาศักยภาพและสมรรถภาพของตนเองตลอดเวลา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม อารมณ์ สติปัญญาและความรู้ความสามารถที่จะนำไปศึกษาต่อ ประกอบอาชีพและช่วยเหลือสังคม

หมวดที่ 4

การมาโรงเรียนและการเข้าโรงเรียน

ข้อ 14 การปฏิบัติตนในการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียน

1. แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียน หรือเครื่องแบบที่โรงเรียนกำหนดและเรียบร้อยตลอดเวลา ที่เดินทางไปและกลับจากโรงเรียน ขณะอยู่ในโรงเรียนและออกไปทำกิจกรรมนอกบริเวณโรงเรียน
2. แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะเข้ามาในบริเวณโรงเรียน ไม่ว่าจะมาติดต่อราชการหรือกระทำการใด ๆ ก็ตาม
3. ไม่อนุญาตให้นักเรียนขับรถส่วนตัวเข้ามาในบริเวณโรงเรียน กรณีผู้ปกครองนำรถมาส่ง ให้นักเรียนลงจากรถในสถานที่ที่โรงเรียนกำหนด
4. ไม่พกอาวุธ
5. ไม่นำของมีค่ามาโรงเรียน
6. ไม่ตกแต่งเครื่องประดับใด ๆ มาโรงเรียนทั้งสิ้น
7. มาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 07.40 น.
8. รับการตรวจความเรียบร้อยจากครูเวรประจำวันก่อนเข้าโรงเรียนทุกวัน
9. เข้าแถวเคารพธงชาติก่อนเข้าเรียนในตอนเช้าทุกวัน
10. ไม่ออกจากโรงเรียนก่อนเวลาเลิกเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
11. ไม่อยู่ในบริเวณโรงเรียนโดยไม่มีครูควบคุมเกินเวลาที่โรงเรียนกำหนด
12. เข้าห้องเรียน เข้าหอประชุมหรือเข้าร่วมกิจกรรมอย่างพร้อมเพรียงทุกครั้ง
13. ต้องมีความเคารพ สำนวณและรักษาระเบียบวินัย
14. ทำความเคารพครูและผู้มาเยี่ยม เมื่อพบปะในบริเวณโรงเรียน ด้วยการไหว้ที่เหมาะสม และสม่ำเสมอ
15. เมื่อมีความจำเป็นต้องหยุดเรียน นักเรียนหรือผู้ปกครองแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วน
16. ไม่นำสินค้าและบริการทุกประเภทมาจำหน่ายในบริเวณโรงเรียน
17. ไม่นำหนังสือ เอกสาร และแผ่นประกาศ มาติดประกาศในบริเวณโรงเรียน

18. ไม่พบบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน
19. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องเรียนหรือบริเวณอื่นนอกจากโรงอาหาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นครั้งคราว
20. ไม่เข้าไปในบริเวณที่เป็นเขตหวงห้ามหรือพื้นที่ที่โรงเรียนประกาศห้ามเข้า เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ
21. ไม่เข้าไปในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม ในระหว่างเดินทางไปกลับโรงเรียนโดยเด็ดขาด

ข้อ 115 การปฏิบัติตนในพิธีการหน้าเสาธง

1. สัญญาณเตือนโรงเรียน เวลา 07.40 น. นักเรียนมาเข้าแถว ณ ลานเอนกประสงค์ จัดแถวให้เป็นระเบียบภายใต้การควบคุมของครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น
2. นักเรียนทุกคนอยู่ในความสงบ หัวหน้านักเรียนที่ได้รับมอบหมายบอกเคารพธงชาติ นักเรียนทุกคนต้องร้องเพลงชาติ เพลงประจำโรงเรียน สวดมนต์ไหว้พระและแผ่เมตตา
3. ครูเวรประจำวันแจ้งเรื่องหรือประกาศข่าวประจำวัน โดยนักเรียนทุกคนต้องนั่งฟังด้วยความสงบ สำรวม ไม่พูดคุยหรือทำกิจกรรมใด ๆ จากนั้นครูหรือหัวหน้านักเรียนสั่งให้นักเรียนเข้าห้องเรียน
4. การเดินเข้าห้องเรียนต้องเดินเป็นแถวอย่างเป็นระเบียบ ไม่คุย เล่น หรือเดินแตกแถว
5. นักเรียนที่มาโรงเรียนขณะทำพิธีหน้าเสาธง 07.50 น. ครูเวรก็ักตัวนักเรียนให้รอกจนกว่าเสร็จพิธี

หมวดที่ 5

การลา การหยุดเรียน การขออนุญาตออกนอกห้องเรียน

ข้อ 16 การขออนุญาตออกนอกห้องเรียน

1. ในระหว่างที่มีชั่วโมงเรียน นักเรียนจะต้องอยู่ในห้อง จะไปอยู่ในที่อื่นได้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนในชั่วโมงนั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร
2. หากมีความจำเป็นต้องออกจากโรงเรียน เช่น ป่วย ให้ขออนุญาตต่อครูผู้สอนในขณะนั้น เป็นลายลักษณ์อักษร
3. ในกรณีที่ครูไม่อยู่ในห้องเรียน ให้นักเรียนอยู่ในห้องเรียนด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนห้องเรียนใกล้เคียง
4. ในกรณีที่นักเรียนป่วย ต้องมีใบอนุญาตจากครูผู้สอนหรือครูประจำชั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่พยาบาล เพื่อขอยาหรือนอนพักที่ห้องพยาบาล

ข้อ 17 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. นักเรียนต้องมีผู้ปกครองมาขออนุญาตด้วยตนเอง โดยการกรอกแบบขออนุญาตที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. การลาเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะลาแทนกันไม่ได้ ยกเว้นกรณีป่วยหนัก
3. ขั้นตอนการปฏิบัติในการลา นักเรียนกรอกข้อความขออนุญาต เสนอกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. ครูกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอนุญาต และลงทะเบียนเก็บหลักฐานไว้ส่วนหนึ่ง พร้อมหนังสือขออนุญาตจากผู้ปกครองโดยฉีกให้นักเรียนติดตัวไปส่วนหนึ่ง ถ้ากรณีที่นักเรียนไปทำธุระและกลับมาโรงเรียนอีก จะต้องมาติดต่อกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อลงทะเบียนเป็นหลักฐาน และมอบเอกสารการอนุญาตคืนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน พร้อมรับใบอนุญาตเข้าห้องเรียน



ข้อ 18 การลาหยุดเรียน

1. ต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มใบลาที่ถูกต้องหรือแบบที่โรงเรียนกำหนด
2. การยื่นใบลาป่วย ต้องยื่นใบลาป่วยอย่างช้าในวันรุ่งขึ้น ถ้ามีใบรับรองแพทย์นำมามอบให้ครูที่ปรึกษาทันทีหลังจากที่หายป่วย และแจ้งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ
3. การยื่นใบลากิจ ต้องยื่นก่อนวันลาหรือฝากใบลามาให้ในวันที่ยุติวันนั้น กรณีมีความจำเป็นต้องแจ้งให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ

ข้อ 19 การขาดเรียน

1. ถ้านักเรียนขาดเรียนหรือมาสาย ให้ครูที่ปรึกษาค้นหาข้อมูลในสมุดบันทึกการมาเรียน ส่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อลงโทษเป็นวัน
2. ถ้าขาดเรียนโดยไม่แจ้งให้ทราบหรือไม่จัดส่งใบลาติดต่อกัน 3 วัน ทางโรงเรียนโดยกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจะมีจดหมายลงโทษเป็นหรือโทรศัพท์แจ้งผู้ปกครองทราบ
3. ถ้าขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันโดยไม่แจ้งให้ทราบหรือไม่จัดส่งใบลา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจะมีจดหมายลงโทษเป็นเชิญผู้ปกครอง
4. ถ้าขาดเรียนติดต่อกัน 7 วันโดยไม่แจ้งให้ทราบหรือไม่จัดส่งใบลา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจะส่งจดหมายลงโทษเป็นเชิงผู้ปกครองอีกครั้ง

หมวดที่ 6

การทำความเคารพ

ข้อ 20 การทำความเคารพในห้องเรียน

1. เมื่อครูเข้าห้องสอนทุกครั้งให้หัวหน้านักเรียนบอกทำความเคารพ โดยใช้คำบอกว่า “นักเรียน” นักเรียนทุกคนต้องอยู่ในลักษณะพร้อมแล้วจึงส่งต่อว่า “เคารพ” นักเรียนทุกคนยกมือไหว้พร้อมกับพูดคำว่า “สวัสดีครับ-สวัสดีค่ะ” เมื่อครูตอบว่า “สวัสดีครับ-สวัสดีค่ะ” นักเรียนจึงเอามือลง
2. การถามตอบในคาบเรียน ให้นักเรียนยกมือ เมื่อได้รับอนุญาตจึงยืนขึ้นพูดกับครูในท่าตรง
3. เมื่อหมดคาบเรียนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับตอนเข้าสอน นักเรียนทุกคนกล่าวพร้อมกันว่า “ขอบคุณครับ-ขอบคุณค่ะ”
4. เมื่อครูท่านอื่นเข้ามาในห้องขณะที่ไม่มีครูสอนประจำวิชานั้นอยู่ในห้อง ให้นักเรียนบอกทำความเคารพเช่นเดียวกัน

ข้อ 21 การทำความเคารพในโอกาสต่าง ๆ

1. เมื่ออยู่ในโรงเรียนพบครูหรือผู้ใหญ่เดินผ่านมา ให้ทำความเคารพด้วยการยืนตรงและยกมือไหว้พร้อมกับกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ-สวัสดีค่ะ” ถ้าแต่งเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี ให้ทำความเคารพโดยวันทยาหัตถ์
2. เมื่อพบครูนอกบริเวณโรงเรียนให้ทำความเคารพด้วยการไหว้ ตามความเหมาะสมและทักทายด้วยความสุภาพ
3. ในกรณีที่ผู้มาตรวจเยี่ยมโรงเรียนมาในห้องเรียน ให้ครูที่ควบคุมห้องขณะนั้นหรือหัวหน้าห้องเรียนเป็นผู้บอกทำความเคารพ ถ้าอยู่นอกห้องเรียนหรือบริเวณอื่น ๆ ให้หยุดยืนตรง แล้วทำความเคารพด้วยการไหว้พร้อมกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ-สวัสดีค่ะ”



หมวดที่ 7 การปฏิบัติตนทั่วไป

ข้อ 22 การใช้ห้องสุขา

1. ไม่มั่วสุมหรือคุยกันเสียงดัง หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ ในห้องสุขา หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ ในห้องสุขา
2. ไม่ขีดเขียนตัวหนังสือรูปหรือข้อความใด ๆ บนฝาผนังห้อง
3. นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดห้องสุขา

ข้อ 23 การซื้ออาหารและรับประทานอาหาร

1. ให้เรียงลำดับก่อนหลังตามแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด
2. จะต้องรับประทานอาหารในโรงอาหารเท่านั้น
3. ไม่คุยเสียงดังหรือคุยข้ามโต๊ะ ไม่พูดคุยในเรื่องน่ารังเกียจ ไม่สุภาพในโรงอาหาร
4. นั่งรับประทานอาหารอย่างสุภาพ ไม่ยืนหรือเดินรับประทาน ไม่ทำอาหารตกออกนอกภาชนะ ไม่ทิ้งเศษอาหารบนโต๊ะหรือพื้นโรงอาหาร เมื่อรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บเศษอาหารใส่ภาชนะรองรับตามที่โรงเรียนกำหนด และนำภาชนะไปแลกบัตรประกันภาชนะ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้โรงอาหารของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
5. ห้ามนำภาชนะและอาหารออกนอกโรงอาหารโดยเด็ดขาด ยกเว้นน้ำเปล่า
6. รับประทานอาหารในช่วงเวลาพักหรือเวลาที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้ส่งอาหารจากภายนอกมารับประทาน

ข้อ 24 ข้อปฏิบัติเมื่อทำของหายหรือเก็บของได้

1. เมื่อนักเรียนทำของหายให้แจ้งครูเวรประจำวันหรือครูกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. เมื่อนักเรียนได้รับของคืนแล้วให้ไปแสดงความขอบคุณต่อผู้ที่เก็บของได้
3. เมื่อเก็บของได้ให้นักเรียนนำไปแจ้งครูฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อบันทึกข้อมูลลูกสวนนันทคดี และประกาศหาเจ้าของต่อไป

ข้อ 25 การปฏิบัติตนในการใช้อาคารเรียน

1. ใช้โต๊ะ เก้าอี้ โดยไม่นั่งโยกเก้าอี้ ไม่เคลื่อนโต๊ะ เก้าอี้ ออกจากแถวที่จัดไว้้อย่างเรียบร้อยแล้ว
2. ไม่นั่งบนโต๊ะ ขอบหน้าต่างหรือที่อื่นไม่เหมาะสม
3. รักษาความสะอาดของโต๊ะ เก้าอี้และพื้นห้องเรียน ด้วยการไม่ทิ้งเศษกระดาษและเศษวัสดุหรือถ่มน้ำลาย สั่งน้ำมูกลงบนพื้น ไม่เขียนหรือแกะสลักข้อความหรือรูปใด ๆ ลงบนโต๊ะ เก้าอี้ ฝาผนังห้อง พื้นห้องประตู หน้าต่าง
4. ไม่นั่งตามขอบระเบียง ไม่นอนพักผ่อนที่ หรือวิ่งเล่นบริเวณระเบียงกันสาด หรือวิ่งเล่นบริเวณระเบียงกันสาด
5. ไม่นำโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องเรียนออกจากห้องเรียน
6. ปิดไฟ ปิดพัดลม ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังจากใช้ห้องเสร็จแล้ว
7. ไม่เปิดหรือเล่นถึงดับเพลิงโดยเด็ดขาด
8. ไม่ขึ้นไปบนชั้นดาดฟ้า โดยไม่ได้รับอนุญาต
9. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของการใช้ห้องและอาคารตามที่โรงเรียนกำหนดอย่างเคร่งครัด

ข้อ 26 การปฏิบัติตนในการใช้สนามและบริเวณโรงเรียน

1. ใช้สนามตามวันและเวลาที่โรงเรียนกำหนด
2. งดใช้ลานอเนกประสงค์ ขณะที่มีการจัดสอบจากภายในและภายนอก



3. ไม่ใช้สนามในเวลาที่สนามเปียก
4. ไม่เล่นในบริเวณที่โรงเรียนจัดไว้เป็นเขตหวงห้าม
5. ไม่เดินลัดสนาม ไม่ทำลายดอกไม้และต้นไม้ที่จัดปลูกไว้ในบริเวณโรงเรียน
6. ไม่ทิ้งเศษกระดาษ เศษวัสดุ เศษอาหารภาชนะต่าง ๆ ที่ทำให้บริเวณโรงเรียนสกปรก
7. เมื่อพบเศษกระดาษ เศษวัสดุบนพื้น ให้เก็บทิ้งลงภาชนะรองรับ
8. ไม่ส่งเสียงดัง ตะโกน หรือแสดงอาการไม่สุภาพใด ๆ ในบริเวณโรงเรียน
9. ไม่ขีดเขียนข้อความใด ๆ บนโต๊ะหรือเก้าอี้ที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้
10. ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับในการใช้สนาม และบริเวณโรงเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(นายไพฑูรย์ จารุสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี



**ระเบียบโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ พ.ศ. 2566**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วย การตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนแก่การถือปฏิบัติ เพื่อเป็นการส่งเสริมความประพฤติที่ดีเหมาะสม คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันดีงามของนักเรียน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การลงโทษนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. 2548 กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 ข้อ 2 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 มาตรา 63 มาตรา 64 มาตรา 65 วรรคสาม จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่นักเรียนโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

ข้อ 4 ให้ยกเลิก

ระเบียบโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี ว่าด้วย การตัดคะแนนความประพฤติ ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“**กระทำความผิด**” หมายถึง การที่นักเรียนประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน หนึ่ง ความประพฤติของนักเรียนในกรณีอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้บัญญัติลักษณะความผิดและเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้วินิจฉัยถึงความประพฤติของนักเรียนกรณีดังกล่าวนั้นเป็นการกระทำความผิดหรือไม่ และเป็นผู้วินิจฉัยถึงความเหมาะสมของจำนวนคะแนนที่ถูกตัด โดยให้วินิจฉัยตามจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น หรือวินิจฉัยโดยอาศัยเทียบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใกล้เคียงอย่างยิ่ง

“**ความผิดสถานเบา**” หมายถึง ความผิดซึ่งต้องระวางโทษตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน 2-5 คะแนน ซึ่งนักเรียนที่กระทำความผิด ต้องได้รับการอบรมสั่งสอน ให้แจ้งผู้ปกครองรับทราบความผิด ร่วมมือกับผู้ปกครองในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียนและทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

“**ความผิดสถานกลาง**” หมายถึง ความผิดซึ่งต้องระวางโทษตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน ตั้งแต่ 10-20 คะแนน ซึ่งนักเรียนที่กระทำความผิดต้องได้รับการอบรมสั่งสอน การทำทัณฑ์บนให้เป็นหนังสือ เรียนเชิญผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิด รับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย ร่วมมือกับผู้ปกครองในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียนและทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

“**ความผิดสถานหนัก**” หมายถึง ความผิดซึ่งต้องระวางโทษตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ 30-50 คะแนนขึ้นไป ซึ่งนักเรียนที่กระทำความผิด ต้องได้รับการอบรมสั่งสอน การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ เรียนเชิญผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิด รับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย ร่วมมือกับผู้ปกครองในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน และทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม



“การลงโทษ” หมายถึง การลงโทษแก่นักเรียนที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน โดยโทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนที่กระทำความผิดมี 4 สถาน ดังนี้ ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ และทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

“การว่ากล่าวตักเตือน” หมายถึง โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนในกรณีที่กระทำความผิดสถานเบาตามระเบียบโรงเรียน โดยให้แจ้งผู้ปกครองรับทราบในความผิด

“ทำทัณฑ์บน” หมายถึง โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียน กรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

- (1) กระทำความผิดตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการกำหนดความประพฤติของนักเรียน ได้แก่
 - (1.1) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
 - (1.2) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการพนัน
 - (1.3) พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
 - (1.4) ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่หรือสารเสพติด
 - (1.5) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์ของผู้อื่น
 - (1.6) ก่อเหตุทะเลาะวิวาทและทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือรวมกลุ่มหรือมั่วสุมเพื่อการกระทำความผิด
 - (1.7) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลมหรือไม่เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนไม่เรียบร้อย
 - (1.8) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
 - (1.9) เทียวเตรนนอกสถานที่พัก รวมกลุ่มหรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (2) กระทำความผิดสถานกลางและสถานหนักตามระเบียบโรงเรียน
- (3) กระทำความผิดทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของโรงเรียน
- (4) ได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้วแต่ยังไม่เช็ดหลาบ

ทั้งนี้การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเรียนเชิญผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

“การตัดคะแนนความประพฤติ” หมายถึง โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนกระทำความผิดสถานเบา สถานกลาง และสถานหนัก ซึ่งลักษณะความผิดและเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติแบ่งเป็น 4 หมวด คือ หมวดพฤติกรรมมารยาทและการมาโรงเรียน หมวดพฤติกรรมแต่งกาย หมวดการประพฤติต่าง ๆ และหมวดการรักษาความสะอาด ทั้งนี้การตัดคะแนนความประพฤติให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

“ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม” หมายถึง โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนกระทำความผิดสถานเบา สถานกลาง และสถานหนัก ที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและลดคะแนนความประพฤติของนักเรียนซึ่งการจัดกิจกรรมนี้ให้คำนึงถึงอายุ สุขภาพ สภาวะจิต สิ่งแวดล้อมของนักเรียนและความร้ายแรงของพฤติกรรม ประกอบการให้ทำกิจกรรมด้วย โดยอาจกำหนดข้อเดียวหรือหลายข้อได้ดังนี้

1. ให้แก้ไขข้อบกพร่องความประพฤติอันเป็นความผิดเล็กน้อย
2. ให้ทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณประโยชน์ภายใต้การควบคุมดูแลของครู เช่น การเก็บขยะมูลฝอย การกวาดขยะ เช็ดขัดถูโต๊ะเก้าอี้ ทาสีผนังอาคาร การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน ทำบุญบริจาคช่วยเหลือคนด้อยโอกาส ทำบุญแก้วัดและศาสนสถาน บริการสังคมชุมชน และหน่วยงานการกุศลและสาธารณประโยชน์อื่น ๆ กิจกรรมจิตอาสาทำดีด้วยหัวใจ เป็นต้น

3. ให้ละเว้นการคบหาสมาคมหรือประพฤติดุ อันนำไปสู่การกระทำความผิดในทำนองเดียวกันอีก พร้อมกับให้ไปรายงานตัวต่อครูเป็นครั้งคราว เพื่อครูจะได้สอบถามแนะนำช่วยเหลือหรือตักเตือนตามที่เห็นสมควรในเรื่องความประพฤติ

4. ให้ไปรับการบำบัดรักษาการติดยาเสพติดให้โทษ บุหรี่ สิ่งเสพติดอื่น ๆ ความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจหรือความเจ็บป่วยอย่างอื่น ณ สถานที่และตามระยะเวลาที่กำหนด

5. ให้เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่และตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น ปฏิบัติธรรม เป็นต้น

6. จัดกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา

7. กิจกรรมหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควรกำหนด เพื่อแก้ไขฟื้นฟูหรือป้องกันมิให้นักเรียน ผู้กระทำความผิดได้กระทำหรือมีโอกากระทำความผิดขึ้นอีก

“คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของการตัดคะแนนความประพฤติ” หมายถึง คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นสำหรับการพิจารณาความเหมาะสมของการตัดคะแนนความประพฤติ ก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติการตัดคะแนนความประพฤติต่อไป ทั้งนี้คณะกรรมการนี้ ประกอบไปด้วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ระดับชั้นละ 1 คน เป็นกรรมการและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอีก 2 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ กับเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

“คณะกรรมการจัดกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและลดคะแนนความประพฤติ” หมายถึง คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นสำหรับการจัดกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและลดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ถูกตัด ทั้งนี้คณะกรรมการนี้ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เป็นกรรมการและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอีก 2 คนเป็นกรรมการและเลขานุการกับเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 6 การกำหนดความประพฤติของนักเรียนจำแนกตามลักษณะความผิดและเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ แบ่งเป็น 6 สถานความผิด ดังนี้

6.1 ความผิดสถานเบา

(1) หมวดพฤติกรรมมารยาทและการมาโรงเรียน

- | | |
|--|-------------|
| 1) ไม่มีหนังสือ หรือเอกสารการเรียน หรืออุปกรณ์การเรียน | ตัด 2 คะแนน |
| 2) ไม่สนใจร่วมกิจกรรมกลุ่มในการเรียน | ตัด 2 คะแนน |
| 3) ขอลาออกนอกห้องเรียนบ่อย โดยไม่มีเหตุผลสมควรหรือกล่าวอ้างเท็จ | ตัด 2 คะแนน |
| 4) เข้าห้องเรียนช้าเป็นประจำ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร | ตัด 2 คะแนน |
| 5) มาโรงเรียนสายโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร | ตัด 2 คะแนน |
| 6) มาโรงเรียนแต่ไม่เข้าเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต จากครูผู้สอน | ตัด 2 คะแนน |
| 7) หลบการเข้าแถวเคารพธงชาติตอนเช้า หรือมาไม่ทัน เข้าแถวเมื่อสิ้นสัญญาณครั้งที่ 2 | ตัด 2 คะแนน |



- 8) ขาดเรียนโดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่ลา ตัด 2 คะแนน
- (2) หมวดพฤติกรรมกรรมการแต่งกาย
- 1) ใส่เสื้อผิกระเปียบ หรือปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกง ทั้งในและนอกโรงเรียน ตัด 5 คะแนน
 - 2) กางเกงผิกระเปียบ ตัด 5 คะแนน
 - 3) ถุงเท้า รองเท้า หรือเข็มขัดผิกระเปียบ ตัด 5 คะแนน
 - 4) พับถุงเท้าหรือเหยียบส้นรองเท้า ตัด 5 คะแนน
 - 5) ดัดผม ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม ไว้หนวดหรือเครา การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์ เป็นลวดลาย หรือไม่มีความเรียบร้อย หรือไม่เหมาะสมกับสภาพการ เป็นนักเรียน ตัด 5 คะแนน
 - 6) ใช้กระเป๋านักเรียน และกระเป๋าคีเยงที่ผิกระเปียบ ตัด 5 คะแนน
 - 7) ใส่เครื่องประดับที่ไม่เกี่ยวข้องกับเครื่องแบบนักเรียน ตัด 5 คะแนน
 - 8) แต่งกายไม่สุภาพ และไม่เหมาะสมในโรงเรียนวันหยุด ตัด 5 คะแนน
- (3) หมวดการประพฤติต่าง ๆ
- 1) ไม่พกพาบัตรประจำตัวนักเรียน ตัด 5 คะแนน
 - 2) ใช้กิริยา วาจา หยาดคาย ไม่สุภาพ โดยการพูด เขียน และแสดงท่าทาง ตัด 5 คะแนน
 - 3) ไม่ส่งจดหมาย หนังสือราชการ หรือเอกสารของโรงเรียน แจ้งผู้ปกครอง เพื่อแจ้งผู้ปกครองรับทราบ ตัด 5 คะแนน
 - 4) เล่นและเสี่ยงอีกที่ก่อก่อความรำคาญ ขณะที่มีการเรียน การสอน ตัด 5 คะแนน
 - 5) เล่นในบริเวณพื้นที่ห้ามเล่น ตัด 5 คะแนน
- (4) หมวดการรักษาความสะอาด
- 1) ไม่ทิ้งขยะในที่ที่จัดให้ ตัด 5 คะแนน
 - 2) นำภาชนะ อาหาร เครื่องดื่มออกนอกบริเวณโรงอาหาร หรือสถานที่ที่จัดให้ ตัด 5 คะแนน
 - 3) ไม่รักษาความสะอาด หรือไม่รักษามายาทที่ดีในการ รับประทานอาหาร ตัด 5 คะแนน
 - 4) รับประทานอาหารไม่ตรงเวลาที่กำหนดหรือนำไป รับประทานในห้องเรียน ตัด 5 คะแนน

6.2 ความผิดสถานกลาง

(1) หมวดพฤติกรรมกรรมการมาเรียนและการมาโรงเรียน

- 1) ไม่สนใจเรียนในขณะที่มีการเรียนการสอน ตัด 10 คะแนน
- 2) ใช้อุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด หรืออุปกรณ์เล่นเกมในขณะที่ เรียน หรือทำกิจกรรมโดยไม่มีเหตุผลสมควร ตัด 10 คะแนน
- 3) หลบหนีการเรียนในหรือนอกโรงเรียนในช่วงเวลาเรียน ตัด 20 คะแนน
- 4) ออกนอกโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน ตัด 20 คะแนน

- 5) ไม่เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญต่างๆตามที่โรงเรียนจัดให้โดย
ไม่มีเหตุผลสมควร ตัด 20 คะแนน

(2) หมวดพฤติกรรมและการแต่งกาย

- 1) ไม่แต่งเครื่องแบบลูกเสือตามวัน เวลาที่กำหนด
หรือแต่งไม่ถูกต้อง ไม่สุภาพเรียบร้อย ตัด 10 คะแนน
- 2) แต่งกายแบบ นศท. ไม่ถูกต้องตามแบบวินัยทหาร ตัด 10 คะแนน
- 3) เจาะหูเจาะลิ้นหรือสักสามส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย
หรือใช้เครื่องสำอางแต่งหน้า ตัด 10 คะแนน
- 4) นักเรียนไม่แต่งเครื่องแบบนักเรียนในวันเปิดเรียน
ตามปกติโดยไม่ได้รับการยกเว้น ตัด 10 คะแนน

(3) หมวดการประพฤติต่าง ๆ

- 1) ไม่แสดงความเคารพและไม่มีสัมมาคารวะต่อครู
กิริยา วาจาไม่สุภาพ ก้าวร้าวต่อครู ตัด 10 คะแนน
- 2) ปลอมแปลงลายมือหรือเอกสาร หรือปลอมตน
เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง ตัด 10 คะแนน
- 3) กลั่นแกล้งรังแก ช่มชู้ ทำร้ายร่างกายคนอื่น ให้เกิดความ
เสียหายเพียงเล็กน้อย ตัด 10 คะแนน
- 4) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ชกต่อยกัน ให้เกิดความเสียหาย
เพียงเล็กน้อย ตัด 10 คะแนน
- 5) ขัดคำสั่งหรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำการอบรมสั่งสอน
ของครู ตัด 10 คะแนน
- 6) ยุยงหรือสร้างความแตกแยกสามัคคี ตัด 10 คะแนน
- 7) ให้การเท็จ บ้ายเบี่ยง ไม่ยอมรับ หรือให้การขัดทอด
บุคคลอื่นในกรณีที่กระทำความผิดร่วมกัน ตัด 10 คะแนน
- 8) มีสื่อลามกอนาจารอยู่ในครอบครองหรือแลกเปลี่ยน ตัด 20 คะแนน
- 9) ขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ
หรือที่ได้รับมอบหมายของครู ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดความ
เสียหาย ตัด 20 คะแนน
- 10) ไม่แจ้งผู้ปกครองเมื่อฝ่ายปกครองต้องพบผู้ปกครอง
ในกรณีที่นักเรียนทำความผิดต่างๆ ตัด 20 คะแนน

(4) หมวดรักษาความสะอาด

- ชุด กระตะ เขียน ฟันสี หรือทำให้ปรากฏ ด้วยประการ
ใด ๆ ซึ่งข้อความภาพหรือรูปรอยใด ๆ ต่อทรัพย์สิน
ของโรงเรียนหรือสาธารณสถาน ตัด 20 คะแนน



6.3 ความผิดสถานหนัก

(1) หมวดความประพฤติต่าง ๆ

- 1) เทียวเตรนออกสถานที่พัก รวมกลุ่มหรือมั่วสุมตามบ้านเพื่อน
ที่สาธารณะ สถานเริงรมย์ หรือศูนย์การค้าในสภาพ
ที่ไม่เหมาะสม หรือรวมกลุ่มสูบบุหรี่หรือกระทำในสภาพ
ที่ไม่เหมาะสม ตัด 30 คะแนน
- 2) ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนและบุคคลอื่นได้รับความ
เสียหายอันควรแก่ชดใช้ค่าเสียหาย ตัด 30 คะแนน
- 3) มีบุหรี่ยา/สิ่งเสพติดหรืออุปกรณ์ ประกอบอื่น ๆ
เครื่องมือแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมาอยู่ในครอบครอง ตัด 30 คะแนน
- 4) เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความ
ไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
หรือรวมกลุ่มอันสร้างความเดือดร้อนแก่ตนเองหรือผู้อื่น ตัด 30 คะแนน
- 5) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวง
การพนัน โดยมีอุปกรณ์การเล่นและมีหลักฐานชัดเจน ตัด 30 คะแนน
- 6) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำลามก
อนาจาร ตัด 30 คะแนน
- 7) มีสื่อลามก อนาจารอยู่ไว้เพื่อซื้อจำหน่าย ตัด 30 คะแนน
- 8) ดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาทต่อครู ตัด 40 คะแนน
- 9) มีอาวุธทุกชนิดในครอบครอง และ/หรือใช้อาวุธทำร้ายผู้อื่น
จนได้รับบาดเจ็บ พกอาวุธ หรือวัตถุระเบิด รวมถึงสิ่งเทียม
อาวุธ ตัด 40 คะแนน
- 10) กระทำการที่ไม่เหมาะสมเป็นปรีกษต่อการเป็นนักเรียน
ที่ดี เช่น มั่วสุม รวมกลุ่มเป็นก๊วน เป็นแก๊ง ตัด 40 คะแนน
- 11) ก่อเหตุทะเลาะวิวาทชกต่อยกัน ทำให้เกิดความเสียหาย
ร้ายแรง ตัด 50 คะแนน
- 12) หลบหนีการกระทำผิด ทั้งที่ ทำผิดกฎระเบียบชัดเจน
ได้ตัวแล้วหลบหนี ตัด 50 คะแนน
- 13) กลั่นแกล้ง รังแก ช่มชู้ ทำร้ายร่างกายบุคคลอื่น ให้เกิด
ความเสียหายร้ายแรง ตัด 50 คะแนน
- 14) ทูจริตในการสอบ ตัด 50 คะแนน
- 15) ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน สุราหรือเครื่องมือแอลกอฮอล์
สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือสิ่งเสพติด ตัด 50 คะแนน
- 16) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขืนใจ เพื่อเอา
ทรัพย์บุคคลอื่น ตัด 50 คะแนน
- 17) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี ตัด 50 คะแนน

ข้อ 7 ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนทุกคน มีสิทธิ์เสนอตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนได้

ข้อ 8 นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวมเกินกว่า 50 คะแนนจะต้องเข้ารับการทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและลดคะแนนความประพฤติที่ถูกตัด

ข้อ 9 การลงโทษนักเรียนที่กระทำผิด มีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอนให้การลงโทษแก่นักเรียน อันเกิดประโยชน์แก่สังคมและปัจเจกบุคคลมากที่สุด จึงมุ่งเน้นการอบรม สั่งสอน การทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน อันเป็นการที่จะแก่นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียน ใหู้สึกในความผิดและกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป ดังนั้น การลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

9.1 ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่พบเห็นหรือประสบพฤติกรรมของนักเรียนที่กระทำความผิด ให้บันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐานในใบตัดคะแนนความประพฤติ (แบบ กนร. 03) ทั้งนี้ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่พบเห็นนักเรียนกระทำความผิดเป็นผู้เสนอตัดคะแนนโดยให้ลงชื่อในใบตัดคะแนนความประพฤติ และให้นักเรียนลงชื่อรับทราบความผิดในใบตัดคะแนนความประพฤติแล้ว นำส่ง ฅกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนต่อไป

9.2 ให้อบรมสั่งสอนแก่นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียน ใหู้สำนึกในความผิดและกลับประพฤติตนในทางที่ดี และ/หรือ ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตามสมควรแก่กรณีดังนี้

การว่ากล่าวตักเตือนนั้น ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อ 9.1 ร่วมมือกันกับครูที่ปรึกษา ในการดำเนินการอบรมสั่งสอน ว่ากล่าวตักเตือน และให้แจ้งผู้ปกครองรับทราบความผิด ร่วมมือกับผู้ปกครอง ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน

การทำทัณฑ์บนนั้น ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อ 9.1 ร่วมมือกันกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ในการดำเนินการอบรมสั่งสอน ทำทัณฑ์บน ให้ทำเป็นหนังสือ และเรียนเชิญผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย ร่วมมือกับผู้ปกครองในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน

9.3 ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อ 9.1 แนะนำแนวทางแก่นักเรียนไปทำกิจกรรมสะสมความดีในด้านต่าง ๆ เพื่อชดเชยการกระทำความผิด และแก้ไขความประพฤติไม่ดีของนักเรียน โดยให้ทำเป็นแฟ้มสะสมงาน ให้รวบรวมหลักฐานการทำความดีอย่างเชิงประจักษ์ สามารถตรวจสอบได้จริงไว้ในแฟ้มสะสมงานนี้ สำหรับยื่นเสนอต่อโรงเรียนเพื่อขอลดคะแนนความประพฤติที่เคยถูกตัดต่อไป

9.4 คณะกรรมการการพิจารณาความเหมาะสมของการตัดคะแนนความประพฤติดำเนินการพิจารณาลั่นกรองความสมเหตุผลของการตัดคะแนนความประพฤติตามข้อ 9.1 ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียนเพื่อให้ความเห็นชอบ และอนุมัติการตัดคะแนนความประพฤติต่อไป

9.5 กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนบันทึกข้อมูลการตัดคะแนนความประพฤติตามข้อ 9.4 ลงระบบคอมพิวเตอร์แล้วเก็บรวบรวมใบตัดคะแนนความประพฤติและอื่น ๆ ไว้เป็นหลักฐาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน พร้อมกับให้แจ้งผลการตัดคะแนนความประพฤติให้ผู้ปกครองทราบในวันประชุมผู้ปกครองเพื่อทราบ ผลการสอบกลางภาคเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนในแต่ละภาคเรียนทุกปีการศึกษา

9.6 โรงเรียนออกประกาศหรือแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวมเกินกว่า 50 คะแนนในแต่ละระดับชั้น ให้นักเรียนได้ทราบพร้อมกับแจ้งแนวทางปฏิบัติการทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและลดคะแนนความประพฤติให้นักเรียนได้ทราบ



9.7 นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมรวมเกินกว่า 50 คะแนนตามข้อ 9.6 นั้นจะต้องเข้าร่วมการทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและลดคะแนนความประพฤติที่ถูกตัดโดยให้ทำกิจกรรมจนทำให้คะแนนความประพฤติที่ถูกตัดนั้นหมดสิ้นไป ซึ่งการทำกิจกรรมเพื่อการนี้ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่โรงเรียนกำหนด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการจัดกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและลดคะแนนความประพฤติของโรงเรียน ทั้งนี้การให้นักเรียนทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและลดคะแนนความประพฤติ โดยจะให้นักเรียนทำกิจกรรมใด ๆ ก็ตามนั้น ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง และให้แจ้งผู้ปกครองทราบ

9.8 โรงเรียนออกประกาศหรือแจ้งผลการประเมินการทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและลดคะแนนความประพฤติ ดังข้อ 9.7 จะประกาศหรือแจ้งไปพร้อมกับการประกาศผลสอบปลายภาคเรียน

ดังนั้นถ้านักเรียนคนใดไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินตามข้อ 9.7 แล้ว จึงถือได้ว่านักเรียนคนนั้นจะได้รับผลการประเมินกิจกรรมคุณธรรม ไม่ผ่าน ตามหลักสูตร ซึ่งอาจทำให้ไม่จบการศึกษาตามหลักสูตร และไม่ได้รับเอกสารการจบหลักสูตร ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารโรงเรียน

ข้อ 10 บทเฉพาะการ

เนื่องจากมีความจำเป็นพอสมควรแก่เหตุในการที่จะบังคับใช้ระเบียบการตัดคะแนนความประพฤติ พ.ศ. 2566 ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป เพื่อให้เป็นไปอย่างพร้อมกัน จึงบังคับใช้สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ที่กำลังศึกษาอยู่ในปีการศึกษา 2566

ข้อ 11 ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(นายไพฑูรย์ จารุสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี



**ระเบียบโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
ว่าด้วย คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. 2566**

.....

เพื่อให้การบริหารและจัดการเกี่ยวกับเครือข่ายผู้ปกครองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ตามความในมาตรา 9(6) และมาตรา 24(6) ที่ให้ยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว และมีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. 2551 โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี จึงกำหนดและวางระเบียบเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและจัดการร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี ว่าด้วย คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี ว่าด้วย คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. 2565 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

“ผู้บริหารโรงเรียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

“ฝ่ายบริหารโรงเรียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

4 กลุ่มการบริหาร

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่นักเรียนอยู่ด้วยเป็นประจำ

“เครือข่ายผู้ปกครอง” หมายความว่า การรวมกันระหว่างผู้ปกครองนักเรียนในโรงเรียนเพื่อร่วมมือกับโรงเรียน ในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาการเรียนรู้และพฤติกรรมของนักเรียน

“คณะกรรมการ” “กรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ กรรมการเครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

“องค์ประชุม” หมายความว่า จำนวนกรรมการที่เข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทั้งหมดในแต่ละระดับ

“มติที่ประชุม” หมายความว่า มติของคณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งขององค์ประชุม

ข้อ 5 วัตถุประสงค์ของเครือข่ายผู้ปกครอง

5.1 เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปกครองด้วยกัน และผู้ปกครองกับโรงเรียน

5.2 เพื่อให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้และพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข



5.3 เพื่อให้มีโอกาสดูแลเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และแนวคิด ระหว่างฝ่ายบริหาร โรงเรียน ผู้ปกครอง ครูและนักเรียน

5.4 เพื่อให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการสอดส่อง ดูแล ควบคุม ติดตามพฤติกรรมของนักเรียน ที่เกี่ยวข้องกับอบายมุข สื่อสังคมออนไลน์ และสิ่งเสพติดทั้งปวง

ข้อ 6 คุณสมบัติของกรรมการ

6.1 เป็นบิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายของนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน และต้องดูแลอุปการะนักเรียนที่แท้จริง

6.2 บรรลุนิติภาวะ

6.3 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

6.4 ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

6.5 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

ข้อ 7 คณะกรรมการ และองค์ประกอบ

7.1 คณะกรรมการ แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ คณะกรรมการระดับห้องเรียน คณะกรรมการระดับชั้นเรียน และคณะกรรมการระดับโรงเรียน

7.1.1 คณะกรรมการระดับห้องเรียน จำนวนห้องเรียนละไม่เกิน 6 คน ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ เภรณญิก นายทะเบียน และประชาสัมพันธ์ โดยได้มาจากการเลือกตั้งของผู้ปกครองในห้องเรียนก่อน หากไม่สามารถหากรรมการจากการเลือกตั้งได้ ให้ผู้ปกครองคัดเลือกกันเอง โดยผู้ปกครองของนักเรียน 1 คน มีสิทธิ์เป็นกรรมการเพียง 1 ห้องเรียน และ 1 ตำแหน่งเท่านั้น

7.1.2 คณะกรรมการระดับชั้นเรียน จำนวนชั้นเรียนละไม่เกิน 25 คน ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน 4 คน (ด้านวิชาการ ด้านกิจการนักเรียน ด้านงบประมาณ และด้านบริหารทั่วไป) เลขานุการ เภรณญิก นายทะเบียน ประชาสัมพันธ์ และกรรมการ จำนวน 16 คน ประธานระดับชั้นเรียน ต้องมาจากประธานระดับห้องเรียนเท่านั้น โดยได้รับการเลือกตั้งจากผู้แทนคณะกรรมการระดับห้องเรียน จำนวนห้องเรียนละ 4 คน (ประธาน รองประธาน เลขานุการ และเภรณญิก) เมื่อเลือกตั้งประธานระดับชั้นเรียนแล้ว ให้ประธานระดับชั้นเรียน ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการตำแหน่งอื่น ๆ ตามมติที่ประชุม ประธานระดับห้องเรียนคนใดที่ไม่ได้รับการเลือกตั้งเป็นประธานระดับชั้นเรียน หรือกรรมการตำแหน่งอื่น ๆ ให้เป็นกรรมการ

7.1.3 คณะกรรมการระดับโรงเรียน จำนวนไม่เกิน 43 คน ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน 6 คน (ด้านวิชาการ ด้านกิจการนักเรียน ด้านงบประมาณ ด้านแผนงาน ด้านกิจกรรมพิเศษ และด้านบริการทั่วไป) เลขานุการ เภรณญิก นายทะเบียน ประชาสัมพันธ์ และกรรมการอีก 32 คน ประธานระดับโรงเรียน มาจากประธานระดับชั้นเรียนเท่านั้น โดยได้รับการเลือกตั้งจากผู้แทนคณะกรรมการระดับชั้นเรียน จำนวนชั้นเรียนละ 7 คน ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ และเภรณญิก หากประธานระดับชั้นเรียนใดได้รับการเลือกตั้งเป็นประธานระดับโรงเรียน ให้เลื่อนรองประธานระดับชั้นเรียนคนใดคนหนึ่ง ขึ้นมาเป็นประธานระดับชั้นเรียนแทน และให้ประธานระดับชั้นเรียนนั้นดำเนินการเลือกตั้งรองประธานแทน ตำแหน่งที่ว่างให้ครบจำนวน ทั้งนี้ประธานระดับโรงเรียนและประธานระดับชั้นเรียน ยังคงปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานระดับห้องเรียนอีกตำแหน่ง

7.1.4 ให้ฝ่ายบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการระดับชั้นเรียนร่วมกันดำเนินการเลือกตั้ง คณะกรรมการระดับโรงเรียนชุดใหม่ ภายในเวลา 45 วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้น

ข้อ 8 บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ

8.1 ให้ความร่วมมือ สนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียน

8.2 ให้การส่งเสริม สนับสนุน ร่วมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชน

8.3 ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนในเรื่องต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียน และโรงเรียน

8.4 ให้ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการแต่ละระดับตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

8.5 ให้คณะกรรมการระดับห้องเรียน จัดทำทำเนียบผู้ปกครองนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และส่งมอบสำเนาให้นายทะเบียนของคณะกรรมการระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียนด้วย

8.6 ให้คณะกรรมการระดับโรงเรียน รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการแต่ละระดับชั้น เพื่อกำหนดกรอบแผนการดำเนินโครงการ และกิจกรรมแล้วเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

8.7 ให้ประธานระดับโรงเรียน จัดประชุมใหญ่คณะกรรมการระดับห้องเรียนทุกระดับชั้น เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

8.8 ให้คณะกรรมการทุกระดับ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้อง กับแผนงานโครงการของโรงเรียนเป็นหลัก ทั้งนี้ต้องมีครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมเป็นผู้ประสานงาน

ข้อ 9 คณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการทุกระดับ อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการระดับนั้น ๆ และให้ประธานระดับโรงเรียนเป็นผู้แต่งตั้ง แล้วรายงานให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบ

ข้อ 10 ที่ปรึกษา

ประธานระดับโรงเรียน ร่วมกับฝ่ายบริหารโรงเรียน อาจสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการระดับโรงเรียนได้ตามความเหมาะสม โดยนำเสนอชื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนประกาศแต่งตั้งต่อไป

ข้อ 11 วาระการดำรงตำแหน่ง

11.1 คณะกรรมการทุกระดับ มีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปีการศึกษา

11.2 กรณีตำแหน่งประธานระดับใดว่างลงก่อนครบวาระ ให้รองประธานระดับนั้นปฏิบัติหน้าที่แทนจนกว่าจะมีการเลือกตั้งประธานใหม่ หากตำแหน่งกรรมการระดับใดว่างลงก่อนครบวาระ และมีระยะเวลาที่เหลืออยู่ไม่น้อยกว่า 45 วัน ก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการร่วมกับครูที่ปรึกษา หรือครูหัวหน้าระดับชั้นแล้วแต่กรณี จัดการเลือกตั้งกรรมการใหม่แทนตำแหน่งที่ว่างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง แล้วรายงานผลให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบ เพื่อประกาศแต่งตั้งต่อไป และให้กรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งแทนตำแหน่งว่าง ดำรงอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับระยะเวลาของวาระที่เหลืออยู่

11.3 เมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว คณะกรรมการระดับโรงเรียน ต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี



ข้อ 12 การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ

12.1 ตาย

12.2 ลาออก

12.3 ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6

12.4 ที่ประชุมของคณะกรรมการในระดับนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ร่วมกับฝ่ายบริหารโรงเรียน มีมติให้พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ ด้วยเหตุจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือทุจริต หรือใช้ตำแหน่ง กรรมการในการเรียกรับหรือแสวงหา หรือได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น หรือประพฤติดันเสื่อมเสีย ต่อชื่อเสียงของโรงเรียน

12.5 สิ้นสุดวาระ

ข้อ 13 การเงิน-บัญชีของคณะกรรมการ

13.1 ที่มาของรายได้

13.1.1 เงินบริจาค

13.1.2 เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ

13.1.3 เงินที่ได้มาจากการจำหน่ายสิ่งของสินค้าหรือทรัพย์สิน

13.1.4 เงินจากการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ต่าง ๆ ทั้งนี้การจัดกิจกรรมใด ๆ เพื่อหารายได้นั้น จะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรีก่อน จึงจะดำเนินการได้ ยกเว้นการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียนก่อน

13.1.5 รายได้และผลประโยชน์ที่เกิดจาก 13.1.1-13.1.4

13.2 การรับเงินและเก็บรักษาเงิน

13.2.1 เมื่อคณะกรรมการระดับใดมีรายได้อันเนื่องมาจาก 13.1 ให้เหรียญกษาปณ์ของคณะกรรมการระดับนั้น จัดทำบัญชีการเงินและออกใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน และนำเงินที่ได้ไปฝากธนาคารที่คณะกรรมการมีมติให้เปิดบัญชีไว้

13.2.2 ผู้มีอำนาจลงนามเบิกถอนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องประกอบด้วยประธาน เลขานุการ และเหรียญกษาปณ์ ทั้งนี้การเบิกถอนให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

13.2.3 เมื่อคณะกรรมการสิ้นสุดวาระ และมีรายได้คงเหลือ ให้คณะกรรมการชุดใหม่ ทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกถอนเงินกับทางธนาคารตามเงื่อนไขเดิม

13.3 การใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการใช้จ่ายเงินในกรณีดังต่อไปนี้

13.3.1 เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะกรรมการ

13.3.2 เป็นค่าใช้จ่าย หรือเงินทุนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการ

13.3.3 เป็นเงินสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ หรือค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน

13.3.4 เป็นค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

13.4 การรายงานการรับ-จ่ายเงิน

13.4.1 ให้เหรียญกษาปณ์ของคณะกรรมการในแต่ละระดับ รายงานการรับ การจ่ายเงิน หรือชี้แจงให้ที่ประชุมคณะกรรมการระดับนั้น ๆ ทราบโดยเร็ว หลังจากวันที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นไปแล้ว

13.4.2 คณะกรรมการระดับโรงเรียนที่กำลังจะหมดวาระ ต้องจัดทำสรุปบัญชีรายรับ รายจ่าย เพื่อส่งมอบให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนโดยเร็ว

ข้อ 14 ให้ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งครู เพื่อเป็นผู้ประสานงานกับคณะกรรมการทุกระดับ

ข้อ 15 การแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาการณ์ สามารถกระทำได้ดังนี้

15.1 ผู้ปกครองจำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน ลงนามในหนังสือขอแก้ไขระเบียบ โดยเสนอข้อที่จะขอแก้ไข พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่จะขอแก้ไข แล้วยื่นต่อฝ่ายบริหารโรงเรียนพิจารณา

15.2 เมื่อฝ่ายบริหารโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นสมควรแก้ไข ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแก้ไขระเบียบนี้ขึ้น โดยประกอบด้วย ฝ่ายบริหารโรงเรียน ผู้แทนผู้ปกครองที่ขอแก้ไขระเบียบ ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนสมาคมผู้ปกครองและครู และผู้ทรงคุณวุฒิ รวมแล้ว ไม่น้อยกว่า 9 คน

15.3 การแก้ไขระเบียบนี้ ต้องให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังมีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตาม 15.2 แล้ว

15.4 การแก้ไขหรือเพิ่มเติมในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาแก้ไขระเบียบตามที่โรงเรียนแต่งตั้ง

15.5 การขอแก้ไขระเบียบนี้ กระทำได้ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

ข้อ 16 คณะกรรมการชุดใด หรือกิจกรรมใดที่ได้กำหนดไว้ หรือดำเนินการอยู่ก่อนระเบียบนี้จะมีผลบังคับใช้ให้ปรับแก้ไข หรือจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ข้อ 17 กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติ หรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 18 ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจหน้าที่กำหนดระเบียบ ออกประกาศต่าง ๆ ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. 2551

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายไพฑูรย์ จารุสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

**กลุ่มบริหารงบประมาณ
แผนงาน และงานบุคคล**
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี





โครงสร้าง การบริหารงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ แผนงาน และบุคคล ปีการศึกษา 2568



นางจรุญ จารุสาร

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี



นายบุญกิต্ত บุญล้อม

รองผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ แผนงาน และงานบุคคล



นางวารีย์ บุญณรงค์

ที่ปรึกษา

กลุ่มบริหารงบประมาณ แผนงาน และงานบุคคล



นางมีนา สุขข่ม

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
ฝ่ายงานบุคคล

งานบุคคล

นางมีนา สุขข่ม

งานสารบรรณ

นายบันธวัฒน์ กับเงิน



นายปณัฐ อิศรางกูร ณ อยุธยา

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
งานพัสดุและสินทรัพย์

งานพัสดุและสินทรัพย์

นายปณัฐ อิศรางกูร ณ อยุธยา



นางสาวรณรติญ์ อุทัยวัฒนานนท์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
ฝ่ายแผนงานและนโยบาย

งานแผนงานและนโยบาย

นางสาวรณรติญ์ อุทัยวัฒนานนท์

งานควบคุมภายใน

นางสาวปทุม ช่อคันปอน



ว่าที่ ร.ต. รพีธรรม นพสุทธิพัฒน์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
ฝ่ายการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี

ว่าที่ร้อยตรีรพีธรรม นพสุทธิพัฒน์

งานมูลนิธิสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

นางวันลา เกพกล้า

ขอบข่ายงานต่างๆ ของกลุ่มงบประมาณฯ

1. งานแผนงานและนโยบาย

ขอบข่ายงานแผนงานและนโยบายในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
3. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
4. จัดสรรงบประมาณและจัดทำข้อตกลงผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
5. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. ประสานงานกับงานต่างๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
7. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป



ขอบข่ายงานต่างๆ ของกลุ่มงบประมาณฯ

2. งานการเงินและบัญชี

ขอบข่ายงานการเงินและบัญชี ในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงาน ดังนี้

1. จัดทำเอกสาร หลักฐานและดำเนินการการเบิก – จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ใบเสร็จ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
4. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. จัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ
6. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
7. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
8. จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวทุกเดือน
9. วางเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และอื่น ๆ ภายในวันที่ 10 ของเดือน
10. รายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ทุกสิ้นไตรมาส
11. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545
12. รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนผ่านระบบ e-budget

ขอบข่ายงานต่างๆ ของกลุ่มงบประมาณฯ

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

ขอบข่ายงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงาน ดังนี้

1. การวางแผนพัสดุ

- วางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการวางแผนงบประมาณ
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติการงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

- ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุกำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติการงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

2. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตีงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

3. การจัดหาพัสดุ

- การจัดหาพัสดุก่อปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การจัดทำพัสดุก่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

4. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

- จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์สิ้นและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
- พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา



ขอบข่ายงานต่างๆ ของกลุ่มงบประมาณฯ

4. งานบุคคล

ขอบข่ายงานบุคคลในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ศึกษานโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตาม จุดประสงค์ของโรงเรียน
6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ขอบข่ายงานต่างๆ ของกลุ่มงบประมาณฯ

5. งานสารบรรณ

ขอบข่ายงานสารบรรณในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงาน ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ และคำสั่งโรงเรียนตลอดจนเก็บรักษาเอกสารในระบบ My – Office
2. ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
3. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
5. ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายให้กับบุคคล หรือหน่วยงาน
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. ประสานงานและดำเนินการการประชุมประจำเดือน และรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ



ขอบข่ายงานต่างๆ ของกลุ่มงบประมาณฯ

6. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

ขอบข่ายงานสมาคมผู้ปกครองและครูในโรงเรียน

1. การเบิก-จ่ายเงินสอนเสริมวันเสาร์
2. การเบิก-จ่ายเงินปรับอัตลักษณ์
3. การเบิก-จ่ายเงินเรียนปรับพื้นฐาน
4. เงินกีฬา
5. กองทุนเงินส่งเสริมเยาวชน

7. งานมูลนิธิสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

ขอบข่ายงานมูลนิธิสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี ในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงาน ดังนี้

ส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนของโรงเรียนฯ ด้วยการมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่เรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ รวมถึงให้ความสนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียนฯ ในกิจการส่งเสริมการศึกษาทางการเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนดำเนินงานสาธารณประโยชน์

ขอบข่ายงานต่างๆ ของกลุ่มงบประมาณฯ

8. งานควบคุมภายในในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงาน ดังนี้

ขอบข่ายงานควบคุมภายใน

1. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน
2. กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. ให้องค์งานที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภาระงาน
5. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในกำหนด
6. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
7. จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตาม “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.2561” ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”



ขอบข่ายงานต่างๆ ของกลุ่มงบประมาณฯ

1. งานแผนงานและนโยบาย

สถานที่ตั้ง : อาคาร 10 ชั้น 1

เบอร์ติดต่อ : 02-583-7030 ต่อ 1011

2. งานการเงินและบัญชี

สถานที่ตั้ง : อาคาร 10 ชั้น 1

เบอร์ติดต่อ : 02-583-7029

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

สถานที่ตั้ง : อาคาร 10 ชั้น 1

เบอร์ติดต่อ : 02-583-7030 ต่อ 1012

4.งานบุคคล

สถานที่ตั้ง : อาคาร 9 ชั้น 1

เบอร์ติดต่อ : 02-583-7030 ต่อ 9181

5. งานสารบรรณ

สถานที่ตั้ง : อาคาร 9 ชั้น 1

เบอร์ติดต่อ : 02-583-7030 ต่อ 9101

6. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

สถานที่ตั้ง : อาคาร 10 ชั้น 1

เบอร์ติดต่อ : 02-583-7029

7. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ฯ

สถานที่ตั้ง : อาคาร 10 ชั้น 1

เบอร์ติดต่อ : 02-583-7030 ต่อ 9101

8. งานควบคุมภายใน

สถานที่ตั้ง : อาคาร 2 ชั้น 1

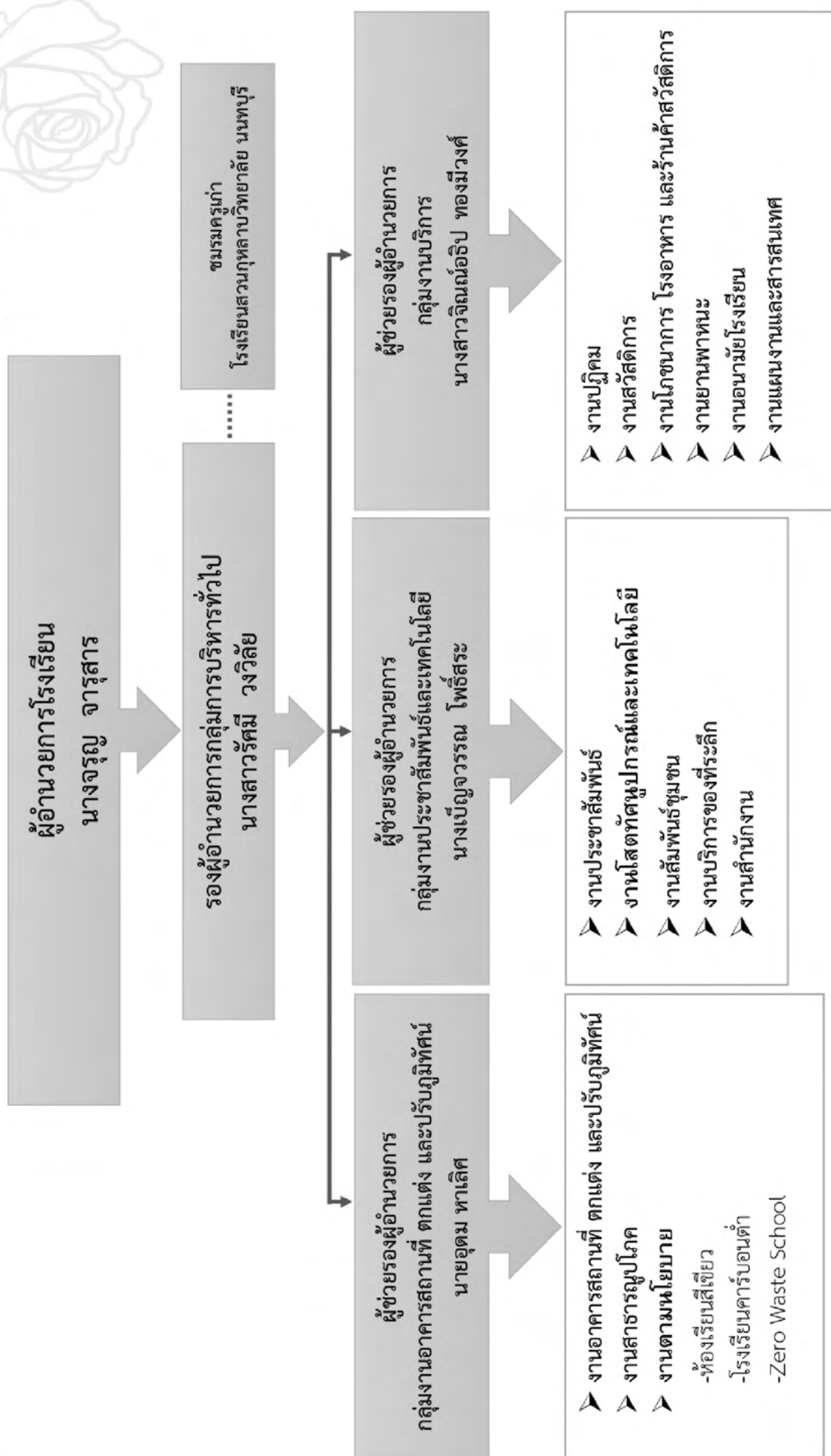
เบอร์ติดต่อ : 02-583-7030 ต่อ 2108

กลุ่มการบริหารทั่วไป
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี



โครงสร้าง การบริหารงาน

กลุ่มการบริหารทั่วไป ปีการศึกษา 2568



กลุ่มการบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

คติพจน์

"สร้างสรรค์ ปรับเปลี่ยน เรียนรู้ตลอดชีวิต"

งานอนามัย

พันธบริการ : บริการเป็นเยี่ยม ดูแลเป็นยอด สะอาดปลอดภัย ใส่ใจในสุขภาพของทุกคน

สถานที่ : อาคาร สธ 9 ชั้น 1

เวลาทำการ :

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.30 - 16.30 น.

วันเสาร์ (เฉพาะเสาร์ที่มีการเรียนเสริม) เวลา 07.30 - 13.30 น.

งานโภชนาการและโรงอาหาร

พันธบริการ : สะอาด สะดวก ปลอดภัย และสุขใจเมื่อใช้บริการโรงอาหาร

สถานที่ : อาคาร สธ 1 ชั้น 1

ส่วนประกอบของโรงอาหาร :

1. โต๊ะเก้าอี้ไม้เคลือบเงา ขนาด 1.50 x 0.60 เมตร จำนวน 300 ชุด
รับรองนักเรียน : จำนวน 1,500 คน/รอบ (2 รอบ)
2. ร้านอาหาร : 33 ร้าน
3. ห้องอาหารครู : 1 ห้อง รับรองแขกได้ 30 คน
4. พนักงาน : ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดจำนวน 7 คน

ระบบซื้ออาหาร : ใช้บัตรนักเรียนหรือโปรแกรม Student Care

ระบบทำความสะอาด : ใช้ระบบเครื่องล้างจานผ่านการฆ่าเชื้อ

เวลาจำหน่ายอาหาร

- ช่วงเช้า เวลา 06.00 - 07.30 น.

- ช่วงกลางวัน (พัก 2 รอบ)

รอบที่ 1 เวลา 11.00 - 11.50 น.

รอบที่ 2 เวลา 11.50 - 12.40 น.

รอบที่ 3 เวลา 14.30 - 16.30 น.



ร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

สถานที่ : อาคาร สร 6 ชั้น 1

สินค้า : เครื่องเขียน ของที่ระลึก ของใช้ประจำวัน เครื่องดื่ม อื่นๆ

เวลาให้บริการ :

08.30 - 16.30 น. (งดจำหน่าย ขนม เครื่องดื่มในเวลาเรียน)

ร้านถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่มเอกสาร

สถานที่ : บริเวณข้างโรงอาหาร

เวลาให้บริการ :

เวลา 08.45 - 17.00 น. (ช่วงเวลาเข้าแถว งดถ่ายเอกสาร)





โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
SUANKULARB WITTHAYALAI NONTABURI SCHOOL

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานนทบุรี

ระเบียบการใช้อาคารเรียน

เพื่อให้การดูแลรักษาอาคารเรียน อยู่ในสภาพปกติ และใช้ประโยชน์ในการทำกิจกรรมการเรียน การสอน และการบริการของนักเรียน ครู บุคลากร และชุมชน จึงกำหนดระเบียบการใช้ ดังนี้



1. ในวันปฏิบัติการ อาคารเรียน เปิดเวลา 08.00 น. และปิดเวลา 17.00 น. สำหรับวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดตามความจำเป็น
2. กุญแจที่ใช้ เปิด - ปิดอาคาร ทางโรงเรียนจะมอบให้ แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่บริการประจำอาคาร ซึ่งทำหน้าที่ในกลุ่มการบริหารทั่วไป และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นผู้ถือกุญแจเท่านั้น ส่วนกุญแจห้องต่างๆ ภายในอาคาร หัวหน้าอาคาร บริหารจัดการตามความเหมาะสม และทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
3. หากบุคคลใดต้องการ เข้า - ออกอาคาร นอกเหนือจากเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด ให้ทำบันทึกขออนุญาต ที่สำนักงานกลุ่มการบริหารทั่วไปก่อนทุกครั้ง ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นถือกุญแจ เปิด - ปิดอาคาร ทุกอาคารโดยเด็ดขาด หากมีกรณีพิเศษนอกเหนือจากแนวปฏิบัตินี้ ให้ทำบันทึก และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเท่านั้น
4. ห้ามนำอาหาร ขนม เครื่องดื่ม (ยกเว้นน้ำดื่ม) ขึ้นมารับประทานบนอาคารเรียน
5. ห้ามทิ้งกระดาษข่าระ ผ้าอนามัย หรือวัสดุย่อยสลายยาก ลงในโถส้วม เพราะเป็นสาเหตุของการอุดตันของท่อน้ำทิ้ง และจะสร้างความเดือดร้อนย้อนกลับให้กับท่านในภายหลัง
- 6.ให้นำถังขยะของแต่ละห้องลงมาถึงที่ถังขยะรวม ด้านล่างของอาคาร จะไม่มีขยะตกค้างข้ามวัน ในห้องพัสดุ และห้องสำนักงาน เพื่อลด และป้องกันไม่ให้มีหนู หรือสัตว์ที่เป็นพาหะนำเชื้อโรค เข้ามาในห้องดังกล่าว
7. ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย โต๊ะ - เก้าอี้ ออกจากห้องเรียน
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดขึ้นมานอนอาคารเรียน หากพบเห็นสุนัข หรือสัตว์อื่น ขึ้นมานอนอาคารเรียน ให้แจ้งแม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่บริการประจำอาคาร ทันที
9. ในคาบเรียนสุดท้ายของทุกวัน ให้คุณครูช่วยกำกับนักเรียน ปิดไฟ ปิดพัดลม ปิดเครื่องขยายเสียง และหน้าต่างให้เรียบร้อยก่อนกลับบ้าน
10. เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายภายในอาคาร ให้แจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่ เพื่อสั่งการแม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่บริการประจำอาคาร เข้าดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นได้ทันที หากต้องมีการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง หรือเป็นงานที่แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่บริการประจำอาคารไม่สามารถแก้ไขเบื้องต้นได้ ให้หัวหน้าอาคาร ทำบันทึกส่ง ที่สำนักงานกลุ่มการบริหารทั่วไป
11. ทุกอาคารต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัย และแผนซ้อมการอพยพเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้
12. อาคารที่มีลิฟต์ ให้ใช้ลิฟต์ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด

อาคารเรียนเป็นสมบัติส่วนรวม โปรดช่วยกันรักษาทั้งความสะอาด และความสมบูรณ์ของอาคารเรียนอย่างยั่งยืน



โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

SUANKULARB WITTHAYALAI NONTABURI SCHOOL

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี

- ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
- เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศให้ปิดประตู ปิดหน้าต่างให้สนิท และให้ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25-26 องศาเซลเซียส โดยเปิดตั้งแต่เวลา 08.30-15.30 น.
- ปิดไฟทุกดวง ปิดพัดลม และเครื่องปรับอากาศในช่วงพักกลางวัน หรือในช่วงที่ไม่มีนักเรียนเรียนการสอนในห้องเรียนนั้นๆ
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องฉายโปรเจกเตอร์ทุกครั้งที่ไม่มีการเรียนการสอน
- ตรวจสอบการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า พร้อมทั้งถอดปลั๊กให้เรียบร้อยทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน ก่อนกลับบ้าน
- ห้องใดที่ไม่เปิดไฟ ปิดพัดลมก่อนเลิกเรียน จะถูกตัดคะแนนห้องเรียนสะอาด
- ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำเครื่องหมักรีด เครื่องเป่าผม รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด มาใช้ในโรงเรียนก่อนได้รับอนุญาต

ห้องเรียน
ห้องศูนย์
ห้องปฏิบัติการ

มาตรการ

ประหยัดพลังงานไฟฟ้า

ห้องพักครู
ห้องสำนักงาน

บริเวณอื่นๆ
ภายในโรงเรียน

- ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
- เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศให้ปิดประตู ปิดหน้าต่างให้สนิท และให้ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25-26 องศาเซลเซียส โดยเปิดตั้งแต่เวลา 08.00-16.30 น. และปิดเครื่องปรับอากาศหากไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ในห้อง
- ปิดไฟทุกดวง และปิดเครื่องปรับอากาศ เมื่อไม่มีครู หรือบุคลากรทำงานในห้องนั้น
- ไม่นำของร้อน หรืออาหารที่ไม่เสียง่ายใส่ในตู้เย็น
- ตั้งระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นแบบพักหน้าจอ เมื่อไม่ได้ใช้งาน (ไม่ใช่ภาพเคลื่อนไหว)
- ตรวจสอบการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด พร้อมทั้งถอดปลั๊กให้เรียบร้อยก่อนกลับบ้าน

- การเปิด-ปิดไฟภายในบริเวณโรงเรียนทั้งหมด ให้ปิดเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- การใช้ไฟในที่ประชุม ให้เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้ปิดไฟ และให้เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- การเปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุม ให้เปิดก่อนเริ่มประชุม 10-15 นาที และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที

หมายเหตุ

หากพบว่าห้องใดไม่ปิดเครื่องปรับอากาศ จะไม่อนุญาตให้เปิดใช้งานหลังจากนั้นเป็นเวลา 1 สัปดาห์



 www.skn.ac.th  02-583-7030

 **โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี**
51/4 หมู่ที่ 5 ถ.ติวานนท์ ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

ผลิต และจัดจำหน่ายโดย แฟมมีลีคิตส์ยูนิฟอร์ม
 062-815-8989

