



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานพัฒนาวิชนัยนักศึกษา ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : ...306-3103.....

ISSUE : .....01.....


วันที่บังคับใช้ : .....7..มี.ค..2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	 <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาวิชนัยนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3103	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ :
- เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาวิชนัยนักศึกษาได้อย่างชัดเจนและมีแนวทางที่สอดคล้องกัน
  - เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกันในการดูแลพัฒนาวิชนัยนักศึกษา เช่น การให้คำปรึกษา การจัดการกับปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น
  - เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น คณาจารย์ บุคลากร หรือผู้ปกครอง มีความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาวิชนัยนักศึกษาที่สอดคล้องและเป็นระบบ
2. ขอบข่าย :
- เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมวางแผน และร่วมกันรณรงค์ดูแลให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ไม่ขัดต่อระเบียบ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย
3. เกณฑ์คุณภาพ :
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี และ
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับคณะ
4. เอกสารอ้างอิง :
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยระเบียบเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. 2551
  - คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557
  - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวิชนัยนักศึกษา พ.ศ. 2551
  - กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ขอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาวิชนัยประจำคณะ	FM-SOP 306-3103-01
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาวิชนัยประจำคณะ	FM-SOP 306-3103-02

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาวิชนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3103	ออกวันที่ <b>7 มี.ค. 2568</b>	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 2/8

6. คำจำกัดความ : พัฒนาการวิชนักศึกษา หมายถึงกระบวนการที่มุ่งเน้นการส่งเสริมและสร้างควม  
 รับผิดชอบในตัวนักศึกษ เพื่อให้มีพฤติกรรมที่ดีตามมาตรฐานทางสังคมและ  
 จริยธรรม รวมถึงการพัฒนาทักษะการใช้ชีวิตในสังคมอย่างมีระเบียบวินัย การมี  
 คุณธรรม และความรับผิดชอบต่อหน้าที่การเรียน การทำงาน หรือการดำเนินชีวิตใน  
 ด้านต่าง ๆ


เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

โดยการพัฒนาวินัยนักศึกษอาจประกอบไปด้วยการ:

1. ส่งเสริมการรักษากฎระเบียบและข้อบังคับ - การปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษา เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบและความปลอดภัย
2. ส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม - การปลูกฝังให้มีความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และการเคารพสิทธิของผู้อื่น
3. พัฒนาทักษะการจัดการตนเอง - การส่งเสริมให้สามารถจัดการเวลาและภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ - การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ช่วยเสริมสร้างทักษะการทำงานเป็นทีมและการมีความรับผิดชอบต่อพัฒนาวิชนักศึกษาจึงเป็นการสร้างพื้นฐานที่ดีในการเตรียมตัวให้พร้อมต่อการเป็นพลเมืองที่ดีในสังคมและการทำงานในอนาคต.

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... **7 มี.ค. 2568**

 มท.สุวพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาวิชนัยนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3103	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL  
ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER


7. ขั้นตอนการทำงาน

1. ขอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาวิชนัย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิชนัย	วางแผนการดำเนินงาน	ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 - ช่วงเดือนกรกฎาคม	1 วัน	
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิชนัย	รายชื่อคณะกรรมการ	- จนท. จัดทำบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ถึง สาขาวิชา / เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานตรวจสอบกลั่นกรอง	10 นาที	1. บันทึกขอรายชื่อ คณะกรรมการ 2. แบบฟอร์มกรอก รายชื่อคณะกรรมการ 3. โปรแกรมไมโครซอฟท์ เวิร์ด
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิชนัย	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) เห็นชอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	20 นาที	
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิชนัย	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาเห็นชอบ ในสำเนาคำสั่ง - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	20 นาที	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิชนัย	ออกเลขคำสั่ง	- จนท. ส่งบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ถึง สาขาวิชา ด้วยระบบ E-office	5 นาที	1. ระบบ E-office
6	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิชนัย	เวียนแจ้งคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการ แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการ สอบสวนรายชื่อในคำสั่งทราบกับผู้ ที่เกี่ยวข้อง 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	1. คำสั่ง 2. ระบบสารบรรณงาน พัฒนานักศึกษา E- office

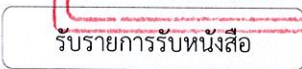
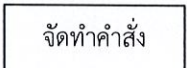
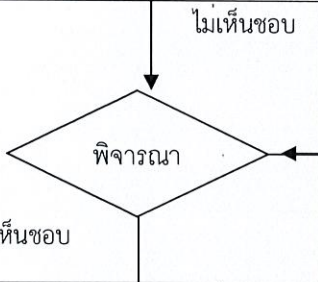
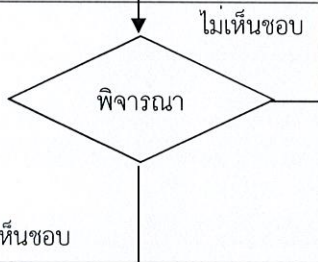
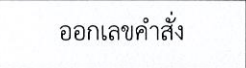
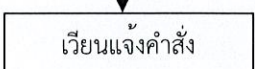
ISSUE : .....01.....


วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาวิทยนัการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3103	ออกวันที่ <b>7 มี.ค. 2568</b>	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------------	--



2. นำรายชื่อคณะกรรมการเพื่อจัดทำคำสั่ง


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย		จนท. รับรายการรับหนังสือบันทึก ข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อ คณะกรรมการ จากสาขาวิชา ด้วยระบบ E- office	10 นาที	1. ระบบ E-office
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย		- จนท. จัดทำจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ เพื่อเสนอรองคณบดี (งาน พัฒนาศึกษา) ผ่านหัวหน้างานตรวจสอบกลั่นกรอง	10 นาที	1. บันทึกขอรายชื่อ คณะกรรมการ 2. แบบฟอร์มกรอก รายชื่อคณะกรรมการ 3. โปรแกรมไมโครซอฟท์ เวิร์ด
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนาศึกษา) พิจารณาต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนา ศึกษาศึกษา) เห็นชอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย		- รองคณบดี (งานพัฒนาศึกษา) พิจารณาเห็นชอบ ในสำเนาคำสั่ง - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย		- จนท. ส่งคำสั่งคณะกรรมการดำเนิน โครงการ ถึงสาขาวิชา ด้วยระบบ E-office	10 นาที	1. ระบบ E-office
6	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย		เจ้าหน้าที่งานพัฒนาศึกษา ดำเนินการ แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการ สอบสวนดังรายชื่อในคำสั่งทราบกับผู้ ที่เกี่ยวข้อง 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	1.คำสั่ง 2. ระบบสารบรรณงาน พัฒนาศึกษา E-office

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร SOP 306-3103	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--



3. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา (มีเหตุทะเลาะวิวาท)


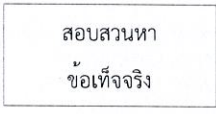
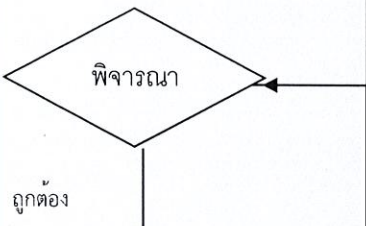
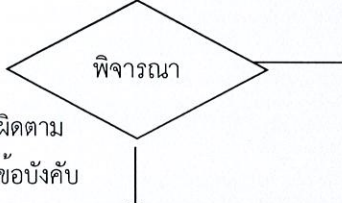
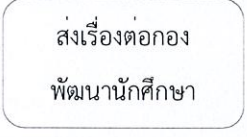
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow) เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและพัฒนานักศึกษา	รับเรื่อง ↓	มีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท - กรณีมีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท	5 นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยงานวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2551
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและพัฒนานักศึกษา	จัดทำคำสั่ง ↓	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน โดยรายชื่อมาจากหัวหน้าสาขา อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาที่อยู่ในเหตุการณ์	10 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสาขา - คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและพัฒนานักศึกษา	ไม่เห็นชอบ ↓ พิจารณา เห็นชอบ ↓	- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจในสำเนาคำสั่ง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) เห็นชอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	10 นาที	
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและพัฒนานักศึกษา	ไม่เห็นชอบ ↓ พิจารณา เห็นชอบ ↓	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาเห็นชอบ ในสำเนาคำสั่ง - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	10 นาที	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและพัฒนานักศึกษา	ไม่เห็นชอบ ↓ พิจารณา เห็นชอบ ↓	- คณบดี พิจารณาลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	10 นาที	
6	งานกิจกรรม นักศึกษาและพัฒนานักศึกษา	ออกเลขคำสั่ง ↓	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ออกเลขที่คำสั่ง		1. คำสั่ง 2. ระบบสารบรรณ E-office
7	งานกิจกรรม นักศึกษาและพัฒนานักศึกษา	เขียนแจ้งคำสั่ง ↓	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการสอบสวนดังรายชื่อในคำสั่งทราบกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	1. คำสั่ง 2. ระบบสารบรรณงานพัฒนานักศึกษา E-office


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาวิทยุนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3103	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

4. กระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

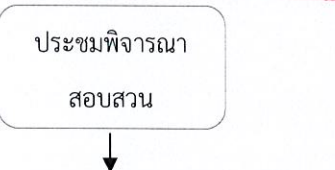
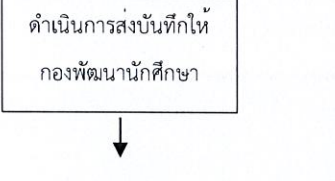
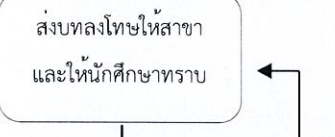
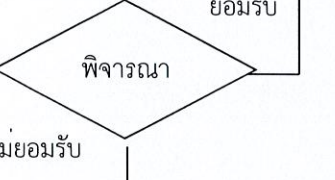
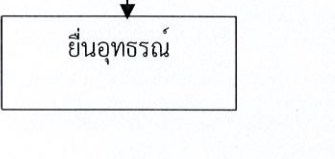
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow) ORIGINAL	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		- อาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมนักศึกษาที่กระทำ ผิดพบคณะกรรมการสอบสวน	60 นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยงาน วิทยุนักศึกษา พ.ศ. 2551
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		- คณะกรรมการพิจารณาความผิดตาม ระเบียบมหาวิทยาลัย	10 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า สาขา - คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ เพื่อ เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) เห็นชอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		- จนท.เสนอบทลงโทษตามข้อบังคับ - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		- ส่งกองพัฒนานักศึกษา ทำคำสั่ง เรื่อง บทลงโทษ ส่งกลับมาคณะ เพื่อแจ้งนักศึกษา ทราบ	1 วัน	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 306-3103	ออกวันที่ <b>7 มี.ค. 2568</b>	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------------	--


งานพัฒนานักศึกษา  
**เอกสารต้นฉบับ**  
 DOCUMENT CENTER

**เอกสารควบคุม**  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

5. ส่งผลสอบสวนหาข้อเท็จจริงให้นักศึกษาทราบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		- อาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมนักศึกษาที่กระทำ ผิดพบคณะกรรมการสอบสวน	60 นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยงาน วินัยนักศึกษา พ.ศ.
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		- จนท. ส่งบันทึกเพื่อให้กองพัฒนานักศึกษา ทำคำสั่ง เรื่องบทลงโทษ	10 นาที	2551 - คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า สาขา - คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		- จนท. กองพัฒนานักศึกษา ทำคำสั่ง เรื่อง บทลงโทษ ส่งกลับมาคณะ เพื่อแจ้งนักศึกษา ทราบ	1 วัน	1.ระบบ E-office
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		นักศึกษาไม่ยอมรับบทลงโทษ ให้อุทธรณ์เรื่อง ได้ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับคำสั่ง บทลงโทษ นักศึกษายอมรับบทลงโทษ เช่นรับทราบ	1 วัน	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา		ส่งเรื่องไป กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการ		



 มท.ส.ว.ร.น.ก.ม.	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาวินัยนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 306-3103	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. ขอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาวินัยประจำคณะ	WF-SOP 306-3103-01
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาวินัยประจำคณะ	WF-SOP 306-3103-02
3. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา (มีเหตุทะเลาะวิวาท)	WF-SOP 306-3103-03
4. กระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง	WF-SOP 306-3103-04
5. ส่งผลสอบสวนหาข้อเท็จจริงให้นักศึกษาทราบ	WF-SOP 306-3103-05

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
ขอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาวิწყจำคณะ

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3103-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาวิწყนักศึกษาได้อย่างชัดเจนและมีแนวทางที่สอดคล้องกัน

2. เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกันในการดูแลพัฒนาวิწყนักศึกษา เช่น การให้คำปรึกษา การจัดการกับปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

3. เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น คณาจารย์ บุคลากร หรือผู้ปกครอง มีความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาวิწყนักศึกษาที่สอดคล้องและเป็นระบบ

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมวางแผน และร่วมกันรณรงค์ดูแลให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ไม่ขัดต่อระเบียบ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย

### 3. วิธีปฏิบัติงาน

#### 3.1. การเตรียมการ

##### 1) ตรวจสอบข้อกำหนดและแนวปฏิบัติ

- ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิწყนักศึกษา
- ตรวจสอบโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาวิწყจำคณะ

##### 2) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ร่างหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาวิწყ
- ระบุวัตถุประสงค์ของการขอรายชื่อให้ชัดเจน
- กำหนดหน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องการให้ส่งข้อมูลกลับ

#### 3.2. การดำเนินการขอรายชื่อ

##### 1) ออกหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการ

- ใช้แบบฟอร์มทางราชการหรือเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่งหนังสือไปยังผู้มีอำนาจแต่งตั้งหรือฝ่ายที่รับผิดชอบภายในคณะ

##### 2) ติดตามผลการดำเนินการ

- กำหนดระยะเวลาการตอบกลับที่ชัดเจน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด

##### 3) รับและตรวจสอบข้อมูล

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ ตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน
- หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งหน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อขอแก้ไข

ISSUE : 01

WF SOP 306-3103-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาวินัย  
ประจำคณะ

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3103-02

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษาได้อย่างชัดเจนและมีแนวทางที่สอดคล้องกัน
  2. เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกันในการดูแลพัฒนาวินัยนักศึกษา เช่น การให้คำปรึกษา การจัดการกับปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น
  3. เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น คณาจารย์ บุคลากร หรือผู้ปกครอง มีความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาวินัยนักศึกษาที่สอดคล้องและเป็นระบบ
2. ขอบข่าย
 

เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมวางแผน และร่วมกันรณรงค์ดูแลให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ไม่ขัดต่อระเบียบ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย

### 3. วิธีปฏิบัติงาน

#### 3.1. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ระบุชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- กำหนดเหตุผลและความจำเป็นของการแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระบุรายชื่อคณะกรรมการ พร้อมตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน
- กำหนดอำนาจหน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการให้ชัดเจน

#### 3.2 ตรวจสอบร่างคำสั่ง

- เสนอร่างคำสั่งให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้อง
- แก้ไขหรือปรับปรุงร่างคำสั่งตามข้อเสนอแนะของผู้มีอำนาจ

#### 3.3 ลงนามในคำสั่ง

- เสนอคำสั่งให้คณบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม
- กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ (ถ้ามี)

#### 3.4 เผยแพร่และแจ้งเวียนคำสั่ง

- ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- เผยแพร่คำสั่งผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์คณะ หรืออีเมลภายใน

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP 306-3103-02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา  
(มีเหตุทะเลาะวิวาท)

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3103-03

วันที่บังคับใช้ : ..... 7 มี.ค. 2568 .....

ISSUE : ..... 01 .....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษาได้อย่างชัดเจนและมีแนวทางที่สอดคล้องกัน
2. เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกันในการดูแลพัฒนาวินัยนักศึกษา เช่น การให้คำปรึกษา การจัดการกับปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น
3. เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น คณาจารย์ บุคลากร หรือผู้ปกครอง มีความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาวินัยนักศึกษาที่สอดคล้องและเป็นระบบ

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมวางแผน และร่วมกันรณรงค์ดูแลให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ไม่ขัดต่อระเบียบ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย

### 3. วิธีปฏิบัติงาน

#### 3.1. การเตรียมการออกคำสั่ง

1. ตรวจสอบข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - ศึกษาระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการสอบสวนวินัยนักศึกษา
  - ตรวจสอบอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนวินัยที่สามารถดำเนินการได้
2. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท
  - รับรายงานเหตุการณ์จากพยาน ผู้เสียหาย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ตรวจสอบพยานหลักฐาน เช่น ภาพจากกล้องวงจรปิด คำให้การของพยาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสวน
  - คัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมและเป็นกลางในการดำเนินการสอบสวน
  - กำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละคนในคณะกรรมการ
4. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา
  - ระบุชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
  - ระบุเหตุผลและความจำเป็นของการแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - ระบุรายชื่อคณะกรรมการ พร้อมตำแหน่งและบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน
  - กำหนดอำนาจหน้าที่และขอบเขตของการสอบสวนให้ชัดเจน

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568 .....

WF SOP 306-3103-03



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา  
(มีเหตุทะเลาะวิวาท)

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3103-03  
วันที่บังคับใช้ : ..... 7 มี.ค. 2568 .....  
ISSUE : ..... 01 .....

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER  
หน้า 2/2

3.2. การดำเนินการออกคำสั่ง

1. ตรวจสอบร่างคำสั่ง

- เสนอร่างคำสั่งให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง
- แก้ไขหรือปรับปรุงร่างคำสั่งตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

2. ลงนามในคำสั่ง

- เสนอคำสั่งให้คณบดี หรือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น หรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม
- ระบุระยะเวลาการดำเนินการสอบสวน และวันครบกำหนดการส่งรายงานผล

3. แจกเวียนคำสั่งและส่งให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

- แจกให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยรับทราบภารกิจและแนวทางการดำเนินงาน
- ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบันทึกและดำเนินการตามลำดับ

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568 .....

WF SOP 306-3103-03



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
กระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3103-04

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา  
วินัยนักศึกษาได้อย่างชัดเจนและมีแนวทางที่สอดคล้องกัน

2. เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกันในการดูแลพัฒนาวินัยนักศึกษา เช่น  
การให้คำปรึกษา การจัดการกับปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

3. เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น คณาจารย์ บุคลากร หรือผู้ปกครอง มีความเข้าใจใน  
กระบวนการพัฒนาวินัยนักศึกษาที่สอดคล้องและเป็นระบบ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมวางแผน และร่วมกัน  
รณรงค์ดูแลให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ไม่ขัดต่อระเบียบ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1. การดำเนินการสอบสวน

1. เรียกสอบปากคำผู้ที่เกี่ยวข้อง

- นัดหมายและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงกำหนดการสอบปากคำ
- สอบถามข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น
  - ผู้กระทำผิดหรือผู้ถูกกล่าวหา
  - ผู้เสียหาย
  - พยานที่อยู่ในเหตุการณ์

○ บันทึกคำให้การของแต่ละบุคคลเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสอบสวน

2. ตรวจสอบพยานหลักฐาน

- วิเคราะห์พยานหลักฐานที่ได้รับ เช่น ภาพถ่าย วิดีโอ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เปรียบเทียบข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

3. วิเคราะห์และสรุปข้อเท็จจริง

- นำข้อมูลจากการสอบสวนมาวิเคราะห์เพื่อหาข้อสรุป
- จัดทำรายงานสรุปผลการสอบสวน โดยแยกเป็นประเด็นข้อเท็จจริงและข้อสรุปที่ได้จากการ

พิจารณา

ISSUE : .....01.....

WF SOP 306-3103-04

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
กระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3103-04

วันที่บังคับใช้ : ..... 7 มี.ค. 2568 .....

ISSUE : .....01.....



3.2 การสรุปผลและดำเนินการต่อไป

1. จัดทำรายงานผลการสอบสวน

- สรุปรายละเอียดของเหตุการณ์ พร้อมหลักฐานประกอบ
- ระบุข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวนและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางดำเนินการ

2. เสนอผลการสอบสวนต่อผู้มีอำนาจ

- ส่งรายงานให้คณบดีหรือผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการต่อไป
- แนะนำมาตรการป้องกันปัญหาเพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำ

3. ดำเนินมาตรการตามผลการสอบสวน

- หากพบว่ามีการกระทำผิด ให้ดำเนินการตามระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย
- หากไม่พบการกระทำผิด ให้แจ้งผลสอบสวนแก่ผู้เกี่ยวข้องและปิดคดี

4. ทบทวนกระบวนการสอบสวนและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติ

- ประเมินปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการสอบสวน
- ปรับปรุงแนวปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในอนาคต

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568 .....

WF SOP 306-3103-04



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
ส่งผลสอบสวนหาข้อเท็จจริงให้นักศึกษาทราบ

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3103-05

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : .....01.....



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา  
วินัยนักศึกษาได้อย่างชัดเจนและมีแนวทางที่สอดคล้องกัน

2. เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกันในการดูแลพัฒนาวินัยนักศึกษา เช่น  
การให้คำปรึกษา การจัดการกับปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

3. เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น คณาจารย์ บุคลากร หรือผู้ปกครอง มีความเข้าใจใน  
กระบวนการพัฒนาวินัยนักศึกษาที่สอดคล้องและเป็นระบบ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมวางแผน และร่วมกัน  
รณรงค์ดูแลให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ไม่ขัดต่อระเบียบ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1. การเตรียมการแจ้งผลสอบสวน

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายงานผลการสอบสวน

- o ทบทวนเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการพิจารณา
- o ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสรุปและข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการสอบสวน

2. กำหนดแนวทางการแจ้งผล

- o เลือกวิธีแจ้งผลที่เหมาะสม เช่น
  - การแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านหนังสือราชการ
  - การแจ้งผลด้วยการเรียกนักศึกษามารับฟัง
  - การแจ้งผลผ่านช่องทางที่เป็นทางการของมหาวิทยาลัย
- o พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาที่จะแจ้ง โดยต้องสอดคล้องกับข้อบังคับและคำนึงถึงสิทธิของ  
นักศึกษา

ISSUE : .....01.....

WF SOP 306-3103-05

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568





มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
ส่งผลสอบสวนหาข้อเท็จจริงให้นักศึกษาทราบ

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3103-05

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



หน้า 2/2

### 3.2. การแจ้งผลสอบสวน

#### 1. ออกหนังสือแจ้งผลการสอบสวน

- จัดทำเอกสารแจ้งผลสอบสวน โดยระบุรายละเอียดดังนี้
  - สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวน
  - มติหรือข้อสรุปของคณะกรรมการสอบสวน
  - แนวทางการดำเนินการต่อไป (เช่น การลงโทษทางวินัยหรือมาตรการแก้ไข)
  - สิทธิของนักศึกษาในการโต้แย้งหรืออุทธรณ์ (ถ้ามี)

#### 2. นัดหมายเพื่อแจ้งผลสอบสวนต่อนักศึกษา

- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่เหมาะสม
- แจ้งนักศึกษาให้มารับฟังผลการสอบสวนด้วยตนเอง

#### 3. ดำเนินการแจ้งผลสอบสวน

- แจ้งผลสอบสวนโดยใช้ภาษาที่สุภาพและชัดเจน
- อธิบายข้อเท็จจริงและเหตุผลของข้อสรุป พร้อมเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็น
- หากมีมาตรการดำเนินการ ให้อธิบายขั้นตอนต่อไปที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ

### 3.3. การติดตามและดำเนินการต่อเนื่อง

#### 1. ยืนยันการรับทราบผลการสอบสวน

- ขอให้นักศึกษาลงนามรับทราบผลสอบสวนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- หากนักศึกษาไม่สามารถมารับฟังผล ให้ส่งเอกสารแจ้งผลผ่านช่องทางที่เป็นทางการ

#### 2. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนแนวทางแก้ไข

- หากนักศึกษาต้องการความช่วยเหลือ ให้จัดที่ปรึกษาหรือแนะแนวแนวทางปรับพฤติกรรม
- กำหนดมาตรการติดตามผลหลังจากแจ้งผลสอบสวน

#### 3. ปิดคดีและสรุปผลการดำเนินงาน

- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในแฟ้มคดีวินัยนักศึกษา
- รายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- ทบทวนกระบวนการแจ้งผลสอบสวนเพื่อปรับปรุงแนวปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ISSUE : .....01.....

WF SOP 306-3103-05

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568