



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาวินัยนักศึกษา ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : 305-3103

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร Sop305 - 3103	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	-----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

CONTROLLED COPY

BY

หน้า 1/9

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาได้อย่างชัดเจนและมีแนวทางที่สอดคล้องกัน
2. เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกันในการดูแลพัฒนานักศึกษา เช่น การให้คำปรึกษา การจัดการกับปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น
3. เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น คณาจารย์ บุคลากร หรือผู้ปกครอง มีความเข้าใจในกระบวนการพัฒนานักศึกษาที่สอดคล้องและเป็นระบบ

1. ขอบข่าย

: เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมวางแผน และร่วมกัน
รณรงค์ดูแลให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ไม่ขัดต่อระเบียบ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย

3. เกณฑ์คุณภาพ

: ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี และ
ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับคณะ

4. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยระเบียบ
เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. 2551
2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พศ.2557
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พศ. 2551
4. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ขอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนานักศึกษาประจำคณะ	WF-SOP 305-3103-01
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาประจำคณะ	WF-SOP 305-3103-02

6. คำจำกัดความ

: พัฒนานักศึกษา หมายถึงกระบวนการที่มุ่งเน้นการส่งเสริมและสร้างความรับผิดชอบใน
ตัวนักศึกษา เพื่อให้มีพฤติกรรมที่ดีตามมาตรฐานทางสังคมและจริยธรรม รวมถึงการพัฒนา
ทักษะการใช้ชีวิตในสังคมอย่างมีระเบียบวินัย การมีคุณธรรม และความรับผิดชอบในหน้าที่
การเรียนรู้ การทำงาน หรือการดำเนินชีวิตในด้านต่าง

โดยการพัฒนาให้นักศึกษาอาจประกอบไปด้วยการ:

1. ส่งเสริมการรักษากฎระเบียบและข้อบังคับ - การปฏิบัติตามกฎระเบียบของ
มหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษา เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบและความปลอดภัย
2. ส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม - การปลูกฝังให้มีความซื่อสัตย์
ความรับผิดชอบ และการเคารพสิทธิของผู้อื่น
3. พัฒนาทักษะการจัดการตนเอง - การส่งเสริมให้สามารถจัดการเวลาและภารกิจต่าง ๆ
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ - การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ช่วยเสริมสร้าง
ทักษะการทำงานเป็นทีมและการมีความรับผิดชอบต่อพัฒนานักศึกษาจึงเป็นการ
สร้างพื้นฐานที่ดีในการเตรียมตัวให้พร้อมต่อการเป็นพลเมืองที่ดีในสังคมและการ
ทำงานในอนาคต

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาวินัยศึกษา	รหัสเอกสาร Sop305 - 3103	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	-----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



หน้า 2/9

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวินัย	เริ่มต้น	ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 - ช่วงเดือนกรกฎาคม	1 วัน	
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวินัย	รายชื่อคณะกรรมการ	- จนท. จัดทำบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ถึง สาขาวิชา / เพื่อเสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานตรวจสอบกลั่นกรอง	10 นาที	1. บันทึกขอรายชื่อ คณะกรรมการ 2. แบบฟอร์มกรอก รายชื่อคณะกรรมการ 3. โปรแกรมไมโครซอฟ เวิร์ด
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวินัย	พิจารณา เห็นชอบ	- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การ ตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) พิจารณาต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) เห็นชอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	20 นาที	
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวินัย	พิจารณา เห็นชอบ	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาเห็นชอบ ในสำเนาคำสั่ง - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	20 นาที	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวินัย	ออกเลขคำสั่ง	- จนท. ส่งบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ถึง สาขาวิชา ด้วยระบบ E-office	5 นาที	1. ระบบ E-office
6	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวินัย	เวียนแจ้งคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้ คณะกรรมการสอบสวนดังรายชื่อใน คำสั่งทราบกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	1. คำสั่ง 2. ระบบสารบรรณงาน พัฒนานักศึกษา E- office

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร Sop305 - 3103	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	-----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/9

2. นำรายชื่อคณะกรรมการเพื่อจัดทำคำสั่ง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	เริ่มต้น	- จนท. รับรายการรับหนังสือบันทึก ข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อ คณะกรรมการ จากสาขาวิชา ด้วยระบบ E-office	10 นาที	1. ระบบ E-office
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	จัดทำคำสั่ง	- จนท. จัดทำจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ เพื่อเสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานตรวจสอบกลั่นกรอง	10 นาที	1. บันทึกขอรายชื่อ คณะกรรมการ 2. แบบฟอร์ม กรอกรายชื่อ คณะกรรมการ 3. โปรแกรมไมโคร ซอฟเวิร์ด
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	- หัวหน้างานพิจารณา ลงนาม การตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) เห็นชอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาเห็นชอบ ในสำเนาคำสั่ง - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	ออกเลขคำสั่ง	- จนท. ส่งคำสั่งคณะกรรมการดำเนิน โครงการ ถึงสาขาวิชา ด้วยระบบ E- office	10 นาที	1. ระบบ E-office
6	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	เวียนแจ้งคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการ แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการ สอบสวนตั้งรายชื่อในคำสั่งทราบกับผู้ ที่เกี่ยวข้อง 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	1. คำสั่ง 2. ระบบสารบรรณ งานพัฒนานักศึกษา E-office

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาวินัยศึกษา	รหัสเอกสาร Sop305 - 3103	ออกวันที่	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	-----------------------------	-----------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/9

3. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา (มีเหตุทะเลาะวิวาท)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	เริ่มต้น	มีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท - กรณีมีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท	5 นาที	
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	จัดทำคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน โดยรายชื่อแนะนำจาก หัวหน้าสาขา อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาที่อยู่ใน เหตุการณ์	10 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าสาขา - คำสั่งแต่งตั้งที่ ปรึกษา
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	- หัวหน้างานพิจารณา ลงนาม การตรวจ ในสำเนา คำสั่ง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) เห็นชอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	10 นาที	
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	พิจารณา	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณา เห็นชอบ ในสำเนาคำสั่ง - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	10 นาที	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	- คณบดี พิจารณา ลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง	10 นาที	
6	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	ออกเลขคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ออกเลขที่คำสั่ง		1. คำสั่ง 2. ระบบสารบรรณ E-office
7	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	เวียนแจ้งคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้ง เวียนคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการสอบสวนตั้ง รายชื่อในคำสั่งทราบกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. ส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	1. คำสั่ง 2. ระบบสารบรรณ งานพัฒนานักศึกษา E-office

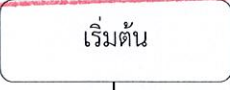
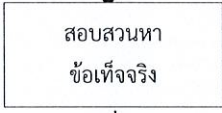
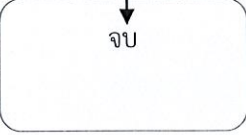
 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาวินัยศึกษา	รหัสเอกสาร Sop305 - 3103	ออกวันที่	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	-----------------------------	-----------	--

เอกสารต้นฉบับ

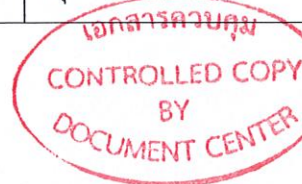
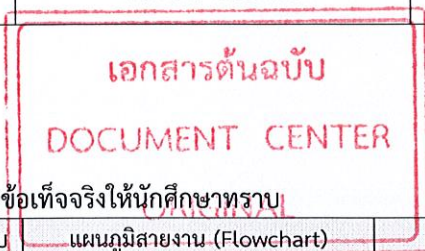
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/9

4. กระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

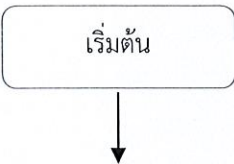
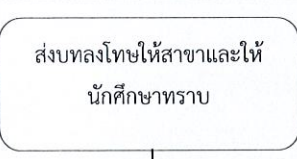
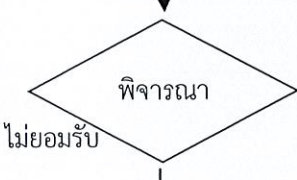
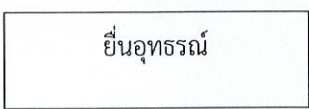
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานิย		- อาจารย์ที่ปรึกษา พร้อม นักศึกษาที่กระทำผิดพบ คณะกรรมการสอบสวน	60 นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณ ภูมิ ว่าด้วยงานวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2551
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานิย		- คณะกรรมการพิจารณา ความผิดตามระเบียบ มหาวิทยาลัย	10 นาที	
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานิย	ไม่ผิดตามข้อบังคับ 	- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณา ต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) เห็นชอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน เจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานิย	ผิดตามข้อบังคับ 	- จันท.เสนอบทลงโทษตาม ข้อบังคับ - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลง นาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน เจ้าหน้าที่แก้ไข	10 นาที	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนานิย		- ส่งกองพัฒนานักศึกษา ทำ คำสั่ง เรื่องบทลงโทษ ส่งกลับ มาคณะ เพื่อแจ้งนักศึกษา ทราบ	1 วัน	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาวิทย์ศึกษา	รหัสเอกสาร Sop305 - 3103	ออกวันที่	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	-----------------------------	-----------	--



หน้า
6/9

5. ส่งผลสอบสวนหาข้อเท็จจริงให้นักศึกษาทราบ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์		- อาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมนักศึกษาที่กระทำผิด พบคณะกรรมการสอบสวน	60 นาที	ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยงานวิทย์ นักศึกษา พ.ศ. 2551
2	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์		- จนท. ส่งบันทึกเพื่อให้กองพัฒนานักศึกษา ทำ คำสั่ง เรื่องบทลงโทษ	10 นาที	
3	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์		- จนท. กองพัฒนานักศึกษา ทำคำสั่ง เรื่อง บทลงโทษ ส่งกลับมาคณะ เพื่อแจ้งนักศึกษา ทราบ	1 วัน	
4	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์		นักศึกษาไม่ยอมรับบทลงโทษ ให้อุทธรณ์เรื่องได้ ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับคำสั่งบทลงโทษ นักศึกษายอมรับบทลงโทษ เช่นรับทราบ	1 วัน	
5	งานกิจกรรม นักศึกษาและ พัฒนาวิทย์		ส่งเรื่องไป กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการ		

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -