คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)
เรื่อง
การสอบสวนวินัยนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI01-QPตก.กศ.-0217

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่มีผลบังคับใช้ : 21 ก.ย. 2569

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
.....	.....	.....
(นายวีระพงษ์ คำชู)	(นายไกรวุฒิ สวนพันธุ์)	(นายจเร นะราชา)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	รักษาการในตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก
วัน/เดือน/ปี.....	หัวหน้างานกิจการนักศึกษา	วัน/เดือน/ปี.....
	วัน/เดือน/ปี.....	21 ก.ย. 2569

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง **หน้า**

๑. วัตถุประสงค์ ๓
๒. ขอบเขต ๓
๓. คำจำกัดความ ๓
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔
๕. แผนผัง ๕
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน ๖
๗. บันทึกคุณภาพ ๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มีขั้นตอนและแนวทางในการสอบสวนวินัยนักศึกษาที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชัดเจน

๑.๒ เพื่อให้กระบวนการสอบสวนวินัยนักศึกษามีความโปร่งใส เที่ยงธรรม คุ้มครองสิทธิของผู้ถูกกล่าวหา และสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการทางวินัยนักศึกษาทั้งหมด ตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน/รายงานเหตุการณ์กระทำผิดวินัย การตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา การแจ้งข้อกล่าวหาและการรวบรวมพยานหลักฐาน การจัดทำรายงานผลการสอบสวน การเสนอผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ การแจ้งผลคำสั่งและการรับเรื่องอุทธรณ์ จนถึงการจัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

๓. คำจัดกัดความ

๑. มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๒. งานกิจการนักศึกษา	หมายถึง	งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๓. ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง/ สั่งลงโทษ	หมายถึง	อธิการบดี, รองอธิการบดีประจำเขตพื้นที่ตาก, หรือคณบดี/ ผู้ได้รับมอบหมาย ตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย
๔. ผู้ถูกกล่าวหา	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ที่ถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ากระทำผิดวินัยนักศึกษา
๕. คณะกรรมการสอบสวน	หมายถึง	คณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
๖. โทษทางวินัยนักศึกษา	หมายถึง	โทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยวินัยนักศึกษา ได้แก่ ว่ากล่าวตักเตือน, ภาคทัณฑ์, ตัดคะแนนความประพฤติ, พักการเรียน, ให้ออก, หรือไล่ออก

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ (และฉบับปรับปรุงแก้ไข)

๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา (แบบ สว. ๑)

๔.๓ บันทึกแจ้งข้อกล่าวหาพร้อมทั้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและรับทราบข้อกล่าวหา (แบบ สว. ๒)

๔.๔ หนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหา (แบบ สว. ๓)

๔.๕ บันทึกถ้อยคำพยานฝ่ายกล่าวหา / ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา (แบบ สว. ๔)

๔.๖ บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา (แบบ สว. ๕)

๔.๗ รายงานการสอบสวนวินัยนักศึกษา (แบบ สว. ๖)

๔.๘ คำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

๕. แผนผัง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	รับเรื่อง	**- รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา** ๑. งานกิจการนักศึกษารับเรื่องร้องเรียน รายงานเหตุการณ์	- บันทึกรายงานเหตุการณ์	
เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา/หัวหน้างาน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ไม่มีมูล/ยุติเรื่อง	**- ตรวจสอบพยานหลักฐานเบื้องต้น** ๑. รวบรวมข้อมูล เหตุการณ์ ๒. หากไม่มีมูลให้ยุติเรื่อง ๓. หากมีมูลเสนอผู้มีอำนาจ	- บันทึกสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น	๓ วันทำการ
ผอ.สนง. มทร.ล้านนา ตาก	แต่งตั้ง คกก. สอบสวน	**- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน** ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา ๒.คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วย ประธานกรรมการ, กรรมการอย่างน้อย ๑-๒ คน และกรรมการและเลขานุการ ๑ คน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	๓ วันทำการ
คณะกรรมการสอบสวน	สอบสวน/รวบรวมหลักฐาน	**- ดำเนินการสอบสวนพยานและผู้ถูกกล่าวหา** ๑. คณะกรรมการดำเนินการเรียกสอบสวน ๒. สอบบันทึกถ้อยคำพยานฝ่ายกล่าวหา ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา และผู้ถูกกล่าวหา	- บันทึกถ้อยคำพยาน (แบบ สว. ๔) - บันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา (แบบ สว. ๕)	๑๕ - ๔๕ วันทำการ
คณะกรรมการสอบสวน	สรุปรายงานผลการสอบสวน	**- จัดทำรายงานสรุปผลการสอบสวน** ๑. คณะกรรมการสอบสวนประชุมองค์คณะเพื่อพิจารณาพยานหลักฐาน ๒. จัดทำ รายงานการสอบสวนวินัยนักศึกษา (แบบ สว. ๖) ๓. ประชุมสรุปสำนวนรวบรวมหลักฐานและจัดทำรายงานผลการสอบสวน	- รายงานการสอบสวนวินัยนักศึกษา (แบบ สว. ๖)	๕ วันทำการ
ผอ.สนง. มทร.ล้านนา ตาก	พิจารณาโทษ & ออกคำสั่ง แก้ไข ถูกต้อง	**- พิจารณาลงโทษทางวินัย** ๑. ผู้มีอำนาจพิจารณาและออกคำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา ๒. งานกิจการนักศึกษาส่งคำสั่งลงโทษให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบ ๓. แจ้งสิทธิในการยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยต่อคณะกรรมการ	- คำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา	๗ วันทำการ
คณะกรรมการสอบสวน	แจ้งผล & แจ้งสิทธิอุทธรณ์	**- แจ้งผลคำสั่งลงโทษและสิทธิอุทธรณ์** ๑. ส่งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหารับทราบ ๒. ส่งหนังสือแจ้งผู้ปกครองทราบ ๓. แจ้งสิทธิการยื่นอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน	- หนังสือแจ้งผลคำสั่งลงโทษ - ใบรับรองการส่งมอบ	๓ วันทำการ
เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	สิ้นสุด	**- จัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพ** ๑. รวบรวมสำนวนเอกสารเข้าแฟ้ม จัดเก็บตามระบบสารบรรณ	แฟ้มสำนวนการสอบสวนวินัย	๑ วันทำการ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การรับเรื่องร้องเรียนและการตรวจสอบเบื้องต้น

๑. งานกิจการนักศึกษารับเรื่องร้องเรียนรายงานเหตุการณ์หรือบันทึกแจ้งพฤติกรรมความผิดวินัยนักศึกษาจากเจ้าหน้าที่ คณะวิชา หรือบุคคลภายนอก

๒. เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาดำเนินการตรวจสอบพยานหลักฐานและข้อเท็จจริงเบื้องต้นภายใน ๓ วันทำการ

๕.๒ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๑. ตรวจสอบพยานหลักฐานเบื้องต้น รวบรวมข้อมูลเหตุการณ์

๒. หากพิจารณาแล้วเห็นว่า **ไม่มีมูลความผิด** เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติยุติเรื่อง

๓. หากพิจารณาแล้วเห็นว่า **มีมูลกระทำผิดวินัย** ให้สรุปรายงานเสนอต่อ ผอ.สนง.มทร.ล้านนา ตาก เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๕.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๑. งานกิจการนักศึกษาจัดทำร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา (แบบ สว. ๑) เสนอ ผอ.สนง.มทร.ล้านนา ตาก ลงนาม

๒. คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วย ประธานกรรมการ, กรรมการอย่างน้อย ๑-๒ คน และกรรมการและเลขานุการ ๑ คน

๕.๔ การแจ้งข้อกล่าวหาและการแจ้งผู้ปกครอง

๑. คณะกรรมการสอบสวนออก บันทึกแจ้งข้อกล่าวหาพร้อมทั้งสรุปพยานหลักฐาน (แบบ สว. ๒) มอบให้แก่นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาลงนามรับทราบ

๒. จัดส่งหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหา (แบบ สว. ๓) พร้อมสำเนา แบบ สว. ๒ ทางไปรษณีย์ตอบรับเพื่อให้ผู้ปกครองรับทราบกระบวนการสอบสวน

๕.๕ การดำเนินการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐาน

๑. คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเรียกสอบสวนและบันทึกถ้อยคำพยานฝ่ายกล่าวหา และพยานฝ่ายแก้ข้อกล่าวหา โดยใช้ บันทึกถ้อยคำพยาน (แบบ สว. ๔)

๒. คณะกรรมการสอบสวนเปิดโอกาสให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาและนำสืบพยานหลักฐาน โดยใช้บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา (แบบ สว. ๕)

๕.๖ การสรุปผลและจัดทำรายงานการสอบสวน

๑. คณะกรรมการสอบสวนประชุมองค์คณะเพื่อพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมด

๒. จัดทำรายงานการสอบสวนวินัยนักศึกษา (แบบ สว. ๖) โดยระบุ ข้อเท็จจริง, พยานหลักฐาน, วินิจฉัยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย/ข้อบังคับ, พร้อมทำความเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือไม่ และควรลงโทษสถานใด

๓. เสนอสำนวนการสอบสวนต่อ ผอ.สนง.มทร.ล้านนา ตาก ลงโทษ

๕.๗ การพิจารณาลงโทษและการแจ้งผล

๑. ผอ.สนง.มทร.ล้านนา ตาก พิจารณาและออกคำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา (ว่ากล่าวตักเตือน, ภาคทัณฑ์, ตัดคะแนนความประพฤติ, พักการเรียน, ให้ออก หรือไล่ออก)

๒.งานกิจการนักศึกษาส่งคำสั่งลงโทษให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๖. บันทึกคุณภาพ

ที่	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
๑	แบบ สว. ๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา	๑๐ ปี	จัดเก็บใส่แฟ้มเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์	นายวีระพงษ์ คำชู
๒	แบบ สว. ๒	บันทึกแจ้งข้อกล่าวหาพร้อมสรุปพยานหลักฐาน	๑๐ ปี	จัดเก็บใส่แฟ้มสำนวนการสอบสวน	นายวีระพงษ์ คำชู
๓	แบบ สว. ๓	หนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหา	๑๐ ปี	จัดเก็บใส่แฟ้มสำนวนการสอบสวน	นายวีระพงษ์ คำชู
๔	แบบ สว. ๔	บันทึกถ้อยคำพยาน	๑๐ ปี	จัดเก็บใส่แฟ้มสำนวนการสอบสวน	นายวีระพงษ์ คำชู
๕	แบบ สว. ๕	บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา	๑๐ ปี	จัดเก็บใส่แฟ้มสำนวนการสอบสวน	นายวีระพงษ์ คำชู
๖	แบบ สว. ๖	รายงานการสอบสวนวินัยนักศึกษา	๑๐ ปี	จัดเก็บใส่แฟ้มสำนวนการสอบสวน	นายวีระพงษ์ คำชู
๗	-	คำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา	๑๐ ปี	จัดเก็บใส่แฟ้มคำสั่งมหาวิทยาลัย	นายวีระพงษ์ คำชู