

**สรุปโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**  
**กองกลาง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ**  
**ประจำปีการศึกษา 2565**

.....

**1. ชื่อโครงการ** : การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

**2. หลักการและเหตุผล**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นสิ่งจำเป็นต่อหน่วยงาน หากหน่วยงานนั้นมีบุคลากรที่รับผิดชอบงานเพียงผู้เดียว และเป็นงานสำคัญ อาจเกิดผลเสียหายต่อองค์กรได้ หากบุคลากรได้เกษียณอายุงาน หรือลาออก และจะทำให้ไม่สามารถมีบุคลากรทำงานทดแทนได้ กองกลางได้เห็นถึงความจำเป็นต้องการการจัดทำองค์ความรู้ เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับต่อสถานการณ์เร่งด่วน ที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด เป็นหน่วยงานกลางในการสนับสนุนการประสานงานและการบริการที่มีคุณภาพ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ของกองกลาง จึงเน้นไปยังงานที่มีความจำเป็นและมีความเร่งด่วน ที่จะกระทบเมื่อเจ้าหน้าที่ของแผนก/งานนั้นๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในทันที ให้สามารถทำงานได้สำเร็จลุล่วง ต่อเนื่องไม่กระทบต่อผู้รับบริการ หรือต่อมหาวิทยาลัย

**3. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดให้มีแผนการปฏิบัติงานการรองรับต่อสถานการณ์เร่งด่วน ที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด
2. เพื่อเพิ่มความสามารถ และประสิทธิภาพในการทำงานให้กับบุคลากรสายสนับสนุนของกองกลาง
3. เพื่อให้ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานทดแทนกัน มีคู่มือไว้ในการอ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

**4. ผู้รับผิดชอบโครงการ** : คณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง ประจำปีการศึกษา 2565

**5. กลุ่มเป้าหมาย** : ผู้แทนบุคลากรแต่ละแผนก/งาน จำนวน 10 คน

**6. งบประมาณ** : -

**7. ระยะเวลาดำเนินการ** : ประจำปีการศึกษา 2565 (เมษายน - มิถุนายน 2566)

**8. ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้** : ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานจริงแต่ละแผนก

**9. ผู้เข้าร่วมโครงการ** :

1. นางวิมลพัทตร์ นฤตลโชติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
2. นางสาวกาญจนา บุญช่วงดี	หัวหน้าแผนกสารบรรณ
3. นางสาวฝน กันค้อย	แผนกสารบรรณ
4. นางสาวหทัยชนก ธนากิจวิฑริทธิ์	แผนกสารบรรณ
5. นางอำไพ แดงโม	แผนกสารบรรณ

6. นางสาวธิดา จันทร์หอม	แผนกเลขานุการ
7. นางสาวกมลทิพย์ จันทร์เผือก	แผนกเลขานุการ
8. นางสาวอัมรินทร์ชนก มากพันธ์	แผนกเลขานุการ
9. นางสาวอนงค์วดี พุ่มไสว	แผนกสื่อสารองค์กร
10. นางสาววรรณ นาคจัน	แผนกสื่อสารองค์กร
11. นางสาวสุกัญญา จันทร์ศิริ	แผนกวิเทศสัมพันธ์
12. นายทวนชัย โชติช่วง	งานกฎหมายและผลประโยชน์

## 10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. หากมีสถานการณ์เร่งด่วน และไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ อยู่ จะทำให้ไม่สามารถดำเนินงานต่อไปได้ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่องานนั้น ๆ
2. การจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน จะช่วยลดเวลาในการตอบคำถาม และเวลาในการสอนงาน อีกทั้งจะทำให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้กรณีที่ได้รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้ เพื่อในงานสำเร็จจุล่ง มีความต่อเนื่อง ไม่กระทบผลเสียต่อผู้รับบริการ และต่อมหาวิทยาลัย

## 11. รูปแบบและวิธีการดำเนินงาน

1. แต่ละแผนกจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จะนำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน
2. เรียนรู้จากบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง
3. พร้อมปฏิบัติงานจริง และถอดบทเรียน เพื่อนำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## 12. ภาพกิจกรรมการสอนงาน





### 13. การประเมินผลโครงการ

การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูล จากตัวแทนแต่ละแผนกจำนวน 10 คน จากการประมวลผลแบบสอบถาม โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

- บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ 12 คน
- ผู้ตอบแบบสอบถาม 10 คน

นำผลจากแบบสอบถามมาประมวลผลได้ผลการประเมิน โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

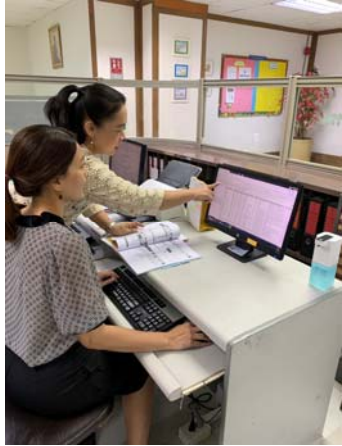
หัวข้อ	ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน
ความรู้ความเข้าใจกับงานแต่ละแผนก (ก่อนเข้าอบรม)	3.00
ความเหมาะสมของหัวข้อของงานแต่ละแผนก	4.30
ความรู้ความสามารถของการถ่ายทอดความรู้ของผู้บรรยาย	4.30
การตอบข้อซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	4.30
ได้รับความรู้หรือประโยชน์ตามที่ต้องการ	4.10
ความรู้ความเข้าใจกับคู่มือของงานแต่ละแผนก (หลังเข้าอบรม)	4.20
<b>ค่าเฉลี่ยภาพรวม</b>	<b>4.03</b>

สรุปได้ว่าผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในครั้งนี้มีผลการประเมินอยู่ที่เกณฑ์ระดับ มาก ค่าเฉลี่ย 4.03

#### ติดตามผลจากการปฏิบัติงานจริง

หลังจาก 1 เดือน ได้มีการสอนการปฏิบัติงานโดยให้ผู้รับการสอนงานปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละแผนกที่จัดทำขึ้น โดยให้ตัวแทนของแต่ละแผนกเป็นผู้สอนงานและติดตามผลว่าผู้รับการสอนมีความเข้าใจตามขั้นตอนการทำงานในคู่มือหรือไม่ สรุปได้ว่าผู้รับการสอนงานสามารถมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ตามคู่มือที่จัดทำขึ้น





#### 14. องค์ความรู้ที่ได้รับ

- งานแผนกสารบรรณ การรับเข้า - ส่งออกหนังสือภายในและภายนอกระบบ LessPaper
- งานแผนกวิเทศสัมพันธ์ การกรอกข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ
- งานแผนกสื่อสารองค์กร การห่อของชำร่วยและของที่ระลึก
- งานแผนกงานกฎหมายและผลประโยชน์ การทำหนังสือและเอกสารมอบอำนาจ

#### 15. แนวปฏิบัติที่ได้จากการจัดการความรู้

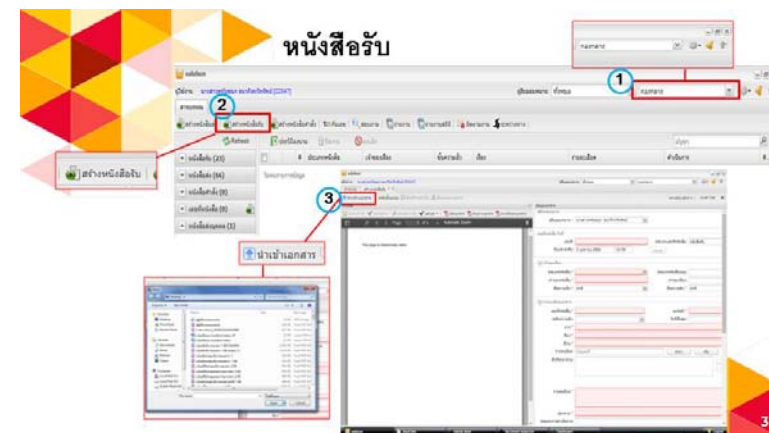
1. ถ้าบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนั้นๆ ไม่อยู่ หากมีสถานการณ์เร่งด่วน สามารถดำเนินงานต่อไปได้ โดยไม่มีผลกระทบต่องานนั้น ๆ
2. การมีคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน จะช่วยลดเวลาในการตอบคำถาม และเวลาในการสอนงาน อีกทั้งจะทำให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้กรณีที่ผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง มีความต่อเนื่อง ไม่กระทบผลเสียต่อผู้รับบริการ และต่อมหาวิทยาลัย

# **ภาคผนวก**

**คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก**

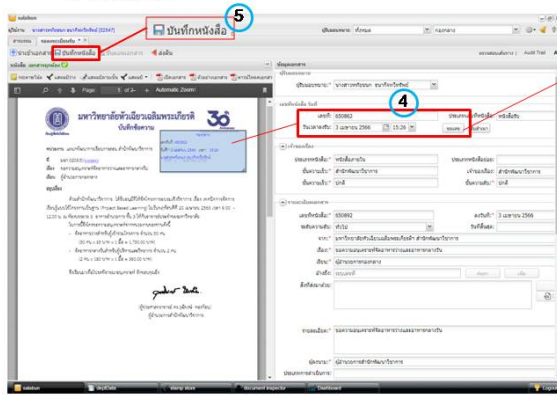
## คู่มือการปฏิบัติงาน

1. คู่มือเรื่องการรับเข้า - ส่งออกหนังสือภายในและภายนอก ระบบ LessPaper (แผนกสารบรรณ/แผนกเลขานุการ)

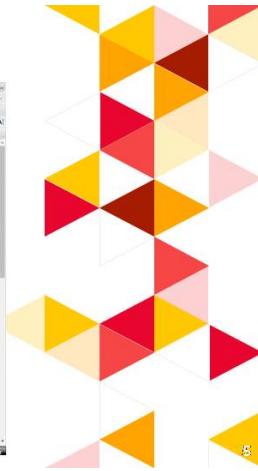
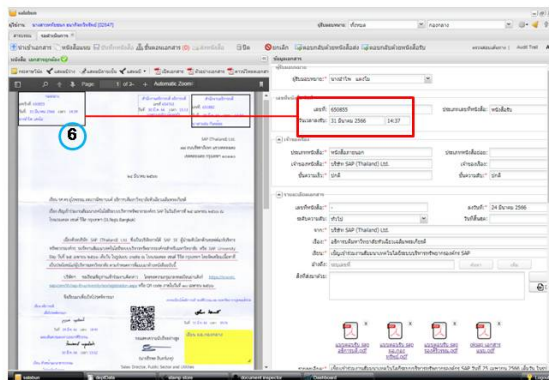




### หนังสือรับ



### หนังสือรับ



การออกเลขที่หนังสือ  
สำหรับหนังสือที่  
ลงนามเรียบร้อยแล้ว

กองกลาง : ออกเลขหนังสือที่ ผอ.กองกลางลงนาม  
มหาวิทยาลัย : ออกเลขหนังสือที่อธิการบดี/รองอธิการบดี  
ลงนาม

ผู้ใช้งาน: กองกลาง [00001]

1

7

ออกเลขที่หนังสือที่ลงนามแล้ว

3

2

การออกเลขที่หนังสือที่ลงนามแล้ว

6

5

4

ชื่อเรื่อง

9

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ  
บัณฑิตศึกษา

ชื่อ: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อจริง: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อกลาง: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อท้าย: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อจริง: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อกลาง: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อท้าย: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ  
บัณฑิตศึกษา

ชื่อ: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อจริง: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อกลาง: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อท้าย: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อจริง: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อกลาง: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อท้าย: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

1 ปีที่หนังสือ

2 ขึ้นต่อเอกสาร (0)

2.1

2.2

2.3

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ  
บัณฑิตศึกษา

ชื่อ: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อจริง: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อกลาง: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อท้าย: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อจริง: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อกลาง: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

ชื่อท้าย: [Name]    เลขที่: [ID]    โทรศัพท์: [Phone]

การดาวน์โหลดเอกสารออกจากระบบ Lesspaper

ขั้นตอนเอกสาร (1) ส่งหนังสือ

เปิดเอกสาร สร้างเอกสาร ดาวน์โหลดเอกสาร

ลำดับ	เอกสารชื่อเอกสาร	ลำดับ	เอกสารชื่อเอกสาร
1	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561	1	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561
2	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561	2	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561
3	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561	3	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561
4	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561	4	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561

ลำดับ	เอกสารชื่อเอกสาร	ลำดับ	เอกสารชื่อเอกสาร
1	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561	1	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561
2	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561	2	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561
3	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561	3	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561
4	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561	4	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561

13

# การนำเข้าหนังสือ เพื่อเสนอขอลงนามและ ออกเลขที่หนังสือ

นำเสนอหนังสือเพื่อลงนามออกเลข

เปิดเอกสาร สร้างเอกสาร ดาวน์โหลดเอกสาร

ลำดับ	เอกสารชื่อเอกสาร	ลำดับ	เอกสารชื่อเอกสาร
1	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561	1	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561
2	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561	2	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561
3	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561	3	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561
4	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561	4	ใบสมัคร (1) 10 มิ.ย. 2561

สร้างหนังสือส่ง

ดาวน์โหลดเอกสารแนบให้ครบถ้วน

กรอกรายละเอียดในช่องที่เป็นสีแดงให้ครบถ้วน 768

ค้นหาเอกสาร (2) 2 สมทบมือ

กดส่งหนังสือเพื่อนำเสนอลงนาม

77

เมื่อหนังสือลงนามเรียบร้อยแล้ว

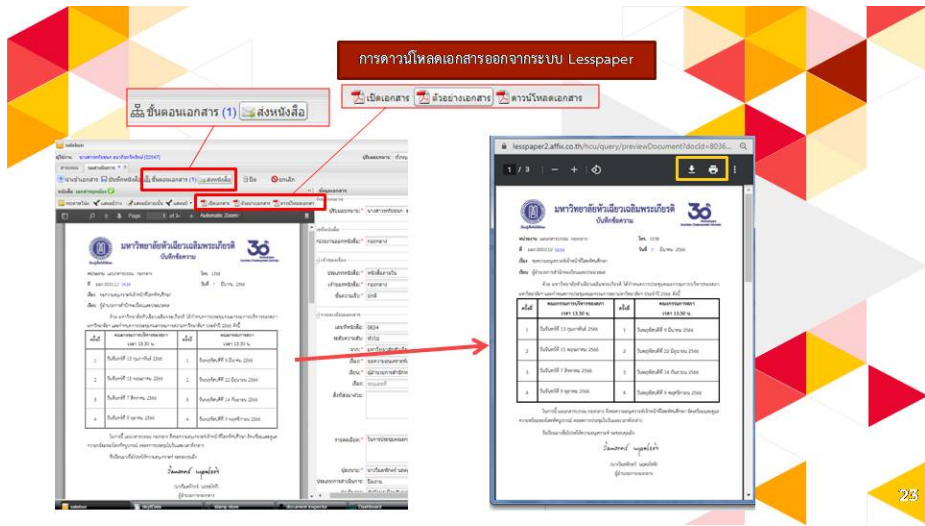
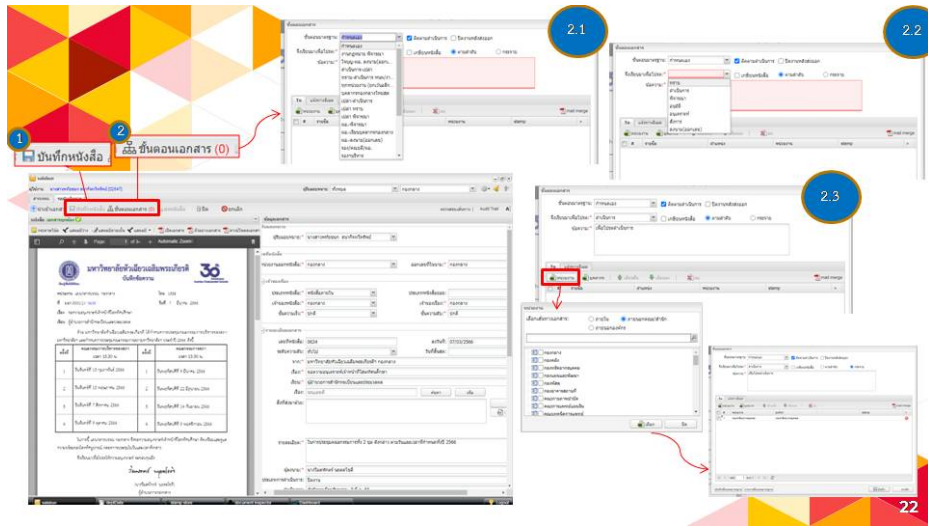
783

### การออกเลขที่หนังสือ

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a document preview with the header 'มหาวิทยาลัยหัวเวียงเฉลิมพระเกียรติ 36 ปี' and 'ปีการศึกษา 2566'. On the right is a form with fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) and 'ประเภทหนังสือ' (Document Type). A red box highlights the 'เลขที่หนังสือ' field, and another red box highlights the 'ประเภทหนังสือ' dropdown menu. A red arrow points from the dropdown to the 'เลขที่หนังสือ' field.

This screenshot shows the same system with a form for generating a document number. The form has fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) and 'ประเภทหนังสือ' (Document Type). A red box highlights the 'เลขที่หนังสือ' field, and another red box highlights the 'ประเภทหนังสือ' dropdown menu. A red arrow points from the dropdown to the 'เลขที่หนังสือ' field. To the right is a preview of the generated document, which includes the header 'มหาวิทยาลัยหัวเวียงเฉลิมพระเกียรติ 36 ปี' and 'ปีการศึกษา 2566'.

The diagram illustrates the process of document number generation. It starts with a document preview on the left, which has a red box around the 'เลขที่หนังสือ' field. A red arrow points from this field to a list of documents in the middle. The list has columns for 'เลขที่หนังสือ' and 'วันที่'. A red box highlights the 'เลขที่หนังสือ' column. A red arrow points from the list back to a document preview on the right, which has a red box around the 'เลขที่หนังสือ' field.



## 2. คู่มือเรื่องการทอของชำร่วยและของที่ระลึก (แผนกสื่อสารองค์กร)

### วิธีการทอแก้วของขวัญ



### เตรียมอุปกรณ์ดังนี้



- 1. แก้วสก็อตแบบใส/แบบทาสองหน้า
- 2. กระดาษทอของขวัญ/โบว์/ริบบิ้น/ดินสูกบอร์
- 3. กรรไกร/คัตเตอร์/แก้ว

### ห่อกระดาษพลาสติก

#### อุปกรณ์



เตรียมถุงพลาสติกดีบุกขนาดของแก้วยาว 2 เมตร กระจกขนาดของแก้วทอกรวย A4 1 คู่ กาวติดซองกระดาษ 1-2 คู่ กาวติดซอง 1 คู่ กาวติดซอง 2" และของตกแต่งตามต้องการ เช่น ริบบิ้น, กรรไกร, กาวสองหน้า, เข็ม, เข็มติดเย็บ

#### ขั้นตอนที่ 1



1. นำกระดาษของขวัญมาซ้อนทับ แล้วตัดเป็นสี่เหลี่ยมยาว 20 ซม. นำไปห่อกระดาษพลาสติกที่เตรียมไว้
2. นำพลาสติกที่ห่อเรียบร้อยแล้วมาห่อในถุงดีบุกกระดาษของขวัญและนำขี้ผึ้งมาปิดผนึกที่รอยต่อซึ่งช่วยป้องกันการสูญเสียน้ำหนักประมาณ 15-20 กรัม ตามความเหมาะสมสำหรับถุงพลาสติกที่เตรียมไว้

#### ขั้นตอนที่ 2



1. นำมาพลาสติกที่ห่อเรียบร้อยแล้วเปิดปากถุง แล้วนำของขวัญมาห่อในกระดาษของขวัญที่เตรียมไว้ โดยให้กระดาษของขวัญซ้อนทับซ้อนกันข้าง
2. นำมาห่อด้วยกระดาษสีตามขนาด 4" ที่เตรียมไว้มาห่อแล้วติดริบบิ้นตามต้องการ
3. จากนั้นนำของขวัญมาติดแปะตามต้องการ

#### ขั้นตอนที่ 3



1. นำขี้ผึ้งมาติดที่รอยต่อของกระดาษของขวัญเพื่อป้องกันการแตกและนำขี้ผึ้งตามแนวกระดาษของขวัญติดกระดาษ
2. นำขี้ผึ้งมาติดที่รอยต่อของกระดาษของขวัญเพื่อป้องกันการแตกและนำขี้ผึ้งตามแนวกระดาษของขวัญติดกระดาษ

จัดทำโดย คุณสุภาววรรณ โทร.1138 แผนกสื่อสารองค์กร

## 3. คู่มือการกรอกข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ (แผนกวิเทศสัมพันธ์)

ขั้นตอนการรายงานที่อยู่ 24 ชั่วโมง

1. เข้าเว็บไซต์ [https://www.immigration.go.th/?page\\_id=1648](https://www.immigration.go.th/?page_id=1648)
2. คลิกคำว่า บริการออนไลน์
3. คลิกคำว่า แจ้งที่พักอาศัย

**บริการออนไลน์**  
**e-Service**

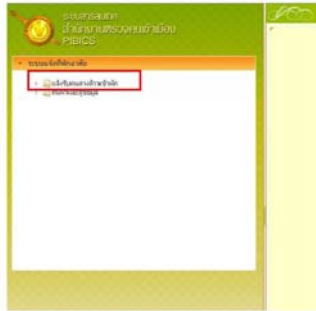


4. เข้าสู่ระบบ รหัสผู้ใช้คือ 11800042 รหัสผ่านคือ hcu181818





5. คลิกคำว่า แจ้งรับคนต่างที่เข้าพัก



6. คลิกคำว่า

ตัวเข้าพัก ( TM 30 )

บันทึกแจ้งรับคนต่าง



7. กรอกข้อมูลผู้เข้าพักอาศัย และ คลิก เพิ่มข้อมูลในตาราง และ กดบันทึก



#### 4. คู่มือการทำหนังสือและเอกสารมอบอำนาจ (งานกฎหมายและผลประโยชน์)

##### หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา เมื่อวันที่ 16/18 มกราคม ค.ศ. ๒๐๑๘  
 อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า นายวิชาญ อธิวัฒน์ อธิบดีกรมที่ดิน หรือรองราชกรัญ  
 ดร.สุภัทรมน เอนกนิชยานนท์ ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
 ฉะเชิงเทรา ตำบลบางน้ำผึ้ง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ขอมอบอำนาจให้ **ผู้รับมอบ  
 อำนาจ** \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี อยู่บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_  
 เป็นผู้ดำเนินการแทนข้าพเจ้าดังต่อไปนี้

เป็นผู้ดำเนินการแทนข้าพเจ้าในการทำ **นิติกรรมของอสังหาริมทรัพย์** ให้ **ผู้รับมอบอำนาจ**  
**ผู้รับมอบอำนาจ** มีชื่อ \_\_\_\_\_ เป็นบิดา (พ่อ) มีชื่อ \_\_\_\_\_ เป็นมารดา (แม่) มีชื่อ \_\_\_\_\_  
 และเลขจดหมายที่ \_\_\_\_\_ ที่อยู่ \_\_\_\_\_

การทำ \_\_\_\_\_ ให้ **ผู้รับมอบอำนาจ** ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำในนามของ  
 หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ให้โดยเห็นว่าข้าพเจ้าได้กระทำนิติกรรมมอบอำนาจ  
 เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อไว้โดยอำนาจเป็นต้น

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้มอบอำนาจ  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรมน เอนกนิชยานนท์)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับมอบอำนาจ  
 (ชื่อผู้รับมอบอำนาจ)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 คณะบดีผู้ดำเนินการ

##### เอกสารแบบที่ใช้แบบบังคับเมื่อมอบอำนาจ

1. ส่วนนิติกรรมของบุคคลธรรมดา
  2. ส่วนนิติกรรมของนิติบุคคล
  3. ส่วนทะเบียนบ้านของนิติบุคคล
  4. หนังสือแจ้งการเลิกการเป็น
  5. หนังสือแจ้งการเลิกการเป็น
- เอกสารต้องครบถ้วนและเขียนข้อความกำกับ ดังนี้
- \*ใช้เฉพาะเพื่อประกอบการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการ \_\_\_\_\_ เท่านั้น\*

-----