



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงานพัสดุ

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง เทคนิคการลดข้อผิดพลาดการเสนอเอกสารหนังสือสัญญาของหน่วยงาน
วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้ 1 ตุลาคม 2562

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	นางสาวสายทอง	พุดเกิด	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.	นางสาวกวินพรา	บัวบัตย์	คุณอำนวย (Facilitator)
3.	นางณัฐพร	พลไชย	คุณลิขิต (Note Taker)
4.	นางสาวอภิษฎา	จันทร์ทอง	คุณกิจ
5.	นางสาวอรพินท์	พูลทรัพย์	คุณกิจ
6.	นางสาวดวงพร	ธนจติพร	คุณกิจ
7.	นางสาวศราณี	ตรีสุคนธ์	คุณกิจ
8.	นางสาวจุฑามาศ	อายุโย	คุณกิจ
9.	นางสาวศิรินาฏ	วงษ์ปาน	คุณกิจ
10.	นางสาวสิริวรรณ	สิบกะโทก	คุณกิจ
11.	นางสาวกรรณิการ์	วิมลพงษ์	คุณกิจ
12.	นางสาวนภัสรวิญช์	โพธิ์นัลจรัส	คุณกิจ
13.	นางสุนารี	ชาญไชย	คุณกิจ
14.	นายวิสุทธิพงษ์	สายเสมา	คุณกิจ
15.	นางมารินทร์	ทอหุล	คุณกิจ
16.	นายศุภชัย	โอภาพันธ์	คุณกิจ
17.	นางสาววิชราภรณ์	แสงทวีป	คุณกิจ
18.	นายสุพจน์	เดชเรือง	คุณกิจ

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากเอกสารหนังสือสัญญาที่เสนอลงนามผ่านหน่วยงานวินัยและนิติการ ยังมีการตีกลับมาที่งานพัสดุเพื่อแก้ไขเพราะเอกสารที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น หน่วยงานพัสดุจึงร่วมกันหาแนวทางในการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอลงนามเพื่อป้องกันความผิดพลาดของเอกสารหนังสือสัญญาดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดอัตราการตีกลับของเอกสารหนังสือสัญญา
2. เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารหนังสือสัญญา

3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. สามารถลดอัตราการตีกลับของเอกสารได้...ภายในระยะเวลา 5 เดือน
2. มีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหนังสือสัญญาของหน่วยงาน

4. วิธีการ/รูปแบบการจัดการความรู้ *** (กรณีระบุ) ***

- Success Story Telling (SST) (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.1)
 The World Cafe (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.2)

5. กระบวนการจัดการความรู้ (Share & Learn)

5.1 Success Story Telling (SST)

ผู้เล่าเรื่อง (Narrator)	เหตุการณ์ (Context)	เทคนิค/วิธีการ (Action)	ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Result)
นางสาวศราณี และนางสาวกรรณิการ์	ได้รับแจ้งกลับจากงานวิจัยและนิติการว่าหนังสือมอบอำนาจของผู้ระชาดคือกรมแสดมปีไม่ครบ ระบุประเภทของสัญญาในเอกสารสำคัญของบริษัท ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอลงนาม	ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารลงนามสัญญาเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอหัวหน้างานพัสดุและเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง	1. เอกสารหนังสือสัญญาถูกต้อง 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสาร (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางสาวกรีนทรา และนายวิสุทธิพงษ์	ได้รับแจ้งกลับจากงานวิจัยและนิติการว่าเอกสารสัญญาข้อหลักประกันสัญญากรอกเลขที่หนังสือคำประกันไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอลงนาม	ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอหัวหน้างานพัสดุและเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง	1. เอกสารหนังสือสัญญาถูกต้อง 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสาร (ตามเอกสารแนบ 3) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางสาวดวงพร และนางวารินทร์	ได้รับแจ้งกลับจากงานวิจัยและนิติการว่าเอกสารสัญญาขาดรายละเอียดราคาต่อหน่วย มีแต่ราคารวมทั้งสัญญา ทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอลงนาม	ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารสัญญาจ้างทำของ เพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนนำเสนอหัวหน้างานพัสดุและเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง	1. เอกสารหนังสือสัญญาถูกต้อง 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสาร (ตามเอกสารแนบ 5) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางสาวอรพินท์ และนางสาวสิริวรรณ	ได้รับแจ้งกลับจากงานวิจัยและนิติการว่าเอกสารสัญญาจ้างซ่อมครุภัณฑ์ขาดยี่ห้อ, รุ่นและหมายเลขครุภัณฑ์ ทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอลงนาม	ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารสัญญาจ้างทำของ เพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนนำเสนอหัวหน้างานพัสดุและเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง	1. เอกสารหนังสือสัญญาถูกต้อง 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสาร (ตามเอกสารแนบ 5) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางสาวณภัทรวิทย์ และนางสาวศิริมาญ	ได้รับแจ้งกลับจากงานวิจัยและนิติการว่าเลขที่หนังสือรับรองกรมพัฒนาธุรกิจการค้าในเอกสารสัญญาไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอลงนาม	ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารการลงนามสัญญาและสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนนำเสนอหัวหน้างานพัสดุและเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง	1. เอกสารหนังสือสัญญาถูกต้อง 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสาร (ตามเอกสารแนบ 1,2) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ

นางสุนารี, นางสาววิฑารณ์ และนายสุพจน์	ได้รับแจ้งกลับจากงานวินัยและนิติ การว่าวันที่มอบอำนาจหลังวันที่ เอกสารสัญญา ทำให้เกิดความล่าช้า ในการเสนอลงนาม	ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการ ตรวจเช็คเอกสารสัญญาจะซื้อจะ ขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัด ปริมาณ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอหัวหน้างานพัสดุและ เสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง	1. เอกสารหนังสือสัญญา ถูกต้อง 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็ค เอกสาร (ตามเอกสารแนบ 2) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็ค เอกสารด้านพัสดุ
นางณัฐพร และ นายสุกษัย	ได้รับแจ้งกลับจากงานวินัยและนิติ การว่าบริษัทฯ ไม่ได้ประทับตรา สำคัญของบริษัทฯ ในเอกสารสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา ทำให้ เกิดความล่าช้าในการเสนอลงนาม	ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการ ตรวจเช็คเอกสารลงนามสัญญา เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ก่อน นำเสนอหัวหน้างานพัสดุและ เสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง	1. เอกสารหนังสือสัญญา ถูกต้อง 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็ค เอกสาร (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็ค เอกสารด้านพัสดุ
นางสาวสายทอง และ นางสาวจุฑามาศ	ได้รับแจ้งกลับจากงานวินัยและนิติ การว่าอัตราค่าปรับในเอกสารสัญญา ตัวเลขและตัวอักษรขัดแย้งกัน ทำให้ เกิดความล่าช้าในการเสนอลงนาม	ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการ ตรวจเช็คเอกสารสัญญาซื้อขาย เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ก่อน นำเสนอหัวหน้างานพัสดุและ เสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง	1. เอกสารหนังสือสัญญา ถูกต้อง 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็ค เอกสาร (ตามเอกสารแนบ 4) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็ค เอกสารด้านพัสดุ
นางสาวอภิษฎา	ได้รับแจ้งกลับจากงานวินัยและนิติ การว่าระยะเวลาแก้ไขงานในเอกสาร สัญญาไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความ ล่าช้าในการเสนอลงนาม	ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการ ตรวจเช็คเอกสารสัญญาจ้างทำ ความสะอาดอาคาร เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ ก่อนนำเสนอหัวหน้า งานพัสดุและเสนอผู้มีอำนาจลง นามทุกครั้ง	1. เอกสารหนังสือสัญญา ถูกต้อง 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็ค เอกสาร (ตามเอกสารแนบ 8) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็ค เอกสารด้านพัสดุ

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ไดมาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
1. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสาร ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละงาน	9
2. มีการตรวจเช็คเอกสารแนบท้ายหนังสือสัญญาทุกฉบับ	9

7. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.6 (โดยเรียงจากความถี่ที่ได้จากข้อ 6 จากความถี่มากที่สุดไปหาน้อยสุด)

1. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสาร ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละงาน
2. มีการตรวจเช็คเอกสารแนบท้ายหนังสือสัญญาทุกฉบับ

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

- แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารหนังสือสัญญา
- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหนังสือสัญญา

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมรับยื่นเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

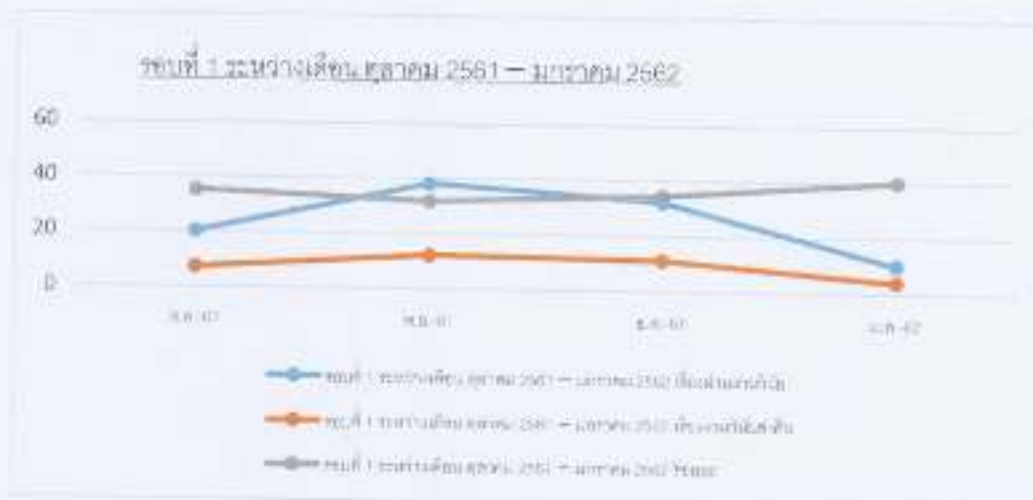
9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถตรวจเช็คเอกสารหนังสือสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดระยะเวลาในการตีกลับเอกสารเพื่อแก้ไข

10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

รอบที่ 1 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2561 – มกราคม 2562

เดือน	เรื่องผ่านงานวินัย	เรื่องงานวินัยส่งคืน	ร้อยละ
ต.ค.-61	20	7	35
พ.ย.-61	38	12	31.58
ธ.ค.-61	32	11	34.38
ม.ค.-62	10	4	40



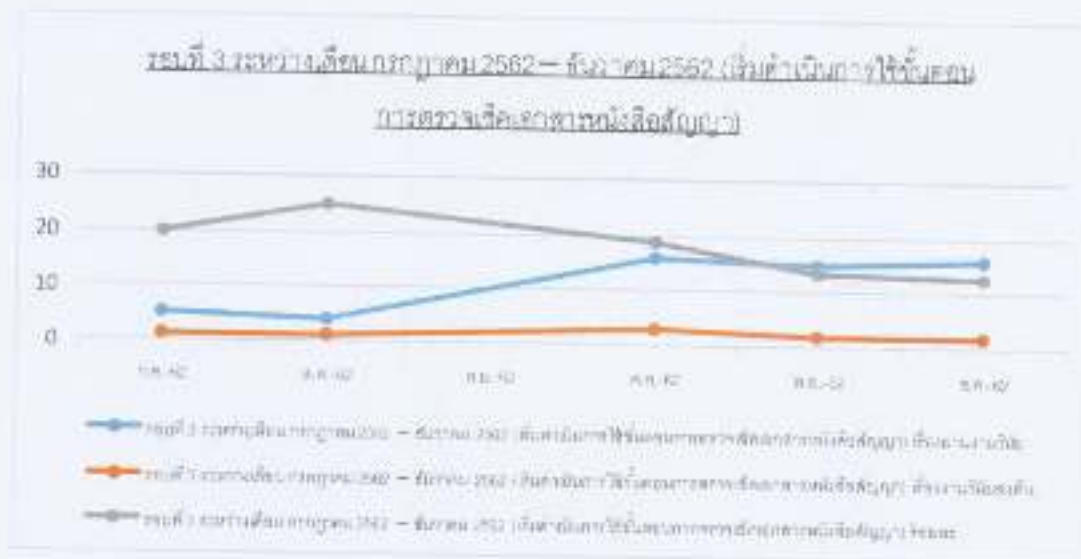
รอบที่ 2 ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2562 - มิถุนายน 2562 (เริ่มดำเนินการใช้
ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารหนังสือสัญญา)

เดือน	เรื่องผ่านงานวินัย	เรื่องงานวินัยส่งคืน	ร้อยละ
ก.พ.-62	5	1	20.00
มี.ค.-62	11	3	27.27
เม.ย.-62	3	1	33.33
พ.ค.-62	8	2	25.00
มิ.ย.-62	3	1	33.33



รอบที่ 3 ระหว่างเดือน กรกฎาคม 2562 - ธันวาคม 2562 (เริ่มดำเนินการใช้ ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารหนังสือสัญญา)

เดือน	เรื่องผ่านงานวินัย	เรื่องงานวินัยส่งคืน	ร้อยละ
ก.ค.-62	5	1	20
ส.ค.-62	4	1	25
ต.ค.-62	16	3	18.75
พ.ย.-62	15	2	13.33
ธ.ค.-62	16	2	12.5



11. After Action Review (AAR)

- ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร
 - เพื่อให้การตักสับเอกสารหนังสือสัญญาที่มีจำนวนลดลง
- ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร
 - เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการตรวจเช็คเอกสารหนังสือสัญญาที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

12. ภาพประกอบการทำกิจกรรม



KM - MSMC



KM - MSMC

แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการลงนามสัญญา (เอกสารแนบ 1)

1. หลักประกันสัญญาร้อยละห้า (5%) ของราคาที่เราเสนอคิดเป็นเงิน - บาท (-)
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำสัญญาแทน คิดอากรแสตมป์ 30.- บาท) พร้อมบุคคลลงนามเป็นพยาน จำนวน 2 คน
3. สำเนาหนังสือรับรองกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์
4. หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท
6. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
พร้อมรับรองสำเนาหน้า-หลัง
8. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารห้างหุ้นส่วนบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารสัญญา (เอกสารแนบ 2)

รายการเอกสาร	มี		ไม่มี
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
1. สัญญาเลขที่			
2. วัน เดือน ปี			
3. ผู้จะซื้อ			
4. ผู้จะขาย			
5. ชื่อที่อยู่บริษัท/ห้างร้าน			
6. ชื่อผู้รับมอบอำนาจ			
7. เลขที่หนังสือรับรอง			
8. วัน เดือน ปี ออก หนังสือรับรองให้			
9. วัน เดือน ปี หนังสือ มอบอำนาจ			

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
(เอกสารแนบ 3)

รายการเอกสาร	มี	
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1. ข้อตกลงจะซื้อจะขาย		
2. การรับรองคุณภาพ		
3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา(เอกสารแนบท้าย)		
4. การออกใบสั่งซื้อแต่ละคราว		
5. การส่งมอบ		
6. การตรวจรับ		
7. การชำระเงิน		
8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง		
9. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา		
10.การบอกเลิกสัญญา		
11.ค่าปรับ		
12.การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย		
13.การงดหรือลดค่าปรับ หรือ ขยายเวลาส่งมอบ		
14.การใช้เรือไทย		
15. ผู้ลงนามในสัญญา - ผู้จะซื้อ - ผู้จะขาย - พยาน - พยาน		

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารสัญญาซื้อขาย (เอกสารแนบ 4)

รายการเอกสาร	มี	
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1. ข้อตกลงซื้อขาย		
2. การรับรองคุณภาพ		
3. เอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา(เอกสารแนบท้าย)		
4. การส่งมอบ		
5. การตรวจรับ		
6. การชำระเงิน		
7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง		
8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา		
9. การบอกเลิกสัญญา		
10. ค่าปรับ		
11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย		
12. การงดหรือลดค่าปรับ หรือ ขยายเวลาส่งมอบ		
13. การใช้เรือไทย		
14. ผู้ลงนามในสัญญา - ผู้จะซื้อ - ผู้จะขาย - พยาน - พยาน		

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารสัญญาจ้างทำของ (เอกสารแนบ 5)

รายการเอกสาร	มี	
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1. ข้อตกลงว่าจ้าง		
2. เอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา(เอกสารแนบท้าย)		
3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา		
4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน		
5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา		
6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง		
7. การจ้างช่วง		
8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง		
9. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง		
10. การตรวจรับงานจ้าง		
11. รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน		
12. ค่าปรับ		
13. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา		
14. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย		
15. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา		
16. การใช้เรือไทย		
17. ผู้ลงนามในสัญญา - ผู้จะซื้อ - ผู้จะขาย - พยาน - พยาน		

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารสัญญาเช่า (เอกสารแนบ 6)

รายการเอกสาร	มี	
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1. นಿಯาม		
2. ข้อตกลงเช่า		
3. เอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา(เอกสารแนบท้าย)		
4. ระยะเวลาการเช่า		
5. การชำระค่าเช่า		
6. การส่งมอบและติดตั้ง		
7. การบำรุงรักษา		
8. การซ่อมแซมแก้ไข		
9. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา		
10. การรับประกันความเสียหาย		
11. ความรับผิดชอบความเสียหาย		
12. การบอกเลิกสัญญา		
13. ค่าปรับ		
14. การนำเครื่องกลับคืนไป		
15. การโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น		
16. การรับผิดชอบค่าใช้จ่าย		
17. ผู้ลงนามในสัญญา - ผู้จะซื้อ - ผู้จะขาย - พยาน - พยาน		

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารสัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
(เอกสารแนบ 7)

รายการเอกสาร	มี	
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1. ชื่อตกลงว่าจ้าง		
2. การจ่ายเงิน		
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง		
4. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง		
5. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย		
6. การบอกเลิกสัญญา		
7. การจ้างช่วง		
8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา		
9. การงดหรือลดค่าปรับ หรือ การขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา		
10. เอกสารแนบท้ายสัญญา		
11. ผู้ลงนามในสัญญา - ผู้จะซื้อ - ผู้จะขาย - พยาน - พยาน		

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร (เอกสารแนบ 8)

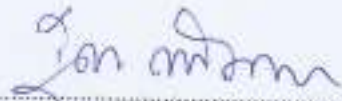
รายการเอกสาร	มี	
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1. ชื่อตกลงว่าจ้าง		
2. เอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา(เอกสารแนบท้าย)		
3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา		
4. การจ่ายเงิน		
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง		
6. การจ้างช่วง		
7. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง		
8. การตรวจงานจ้าง		
9. งานพิเศษและการแก้ไขงาน		
10. การยกเลิกสัญญา		
11. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง		
12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย		
13. การคงหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา		
14. ผู้ลงนามในสัญญา - ผู้จะซื้อ - ผู้จะขาย - พยาน - พยาน		

ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารสัญญา



หญิง

(นางสาวสายทอง ทุดเกิด)
หัวหน้าหน่วยงานพิเศษ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์รัฐดิษฐ์ ศิลกหัตถการ)
รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายบริหาร