



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 1

รายละเอียด	จัดทำโดย (Prepared by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	อนุมัติโดย (Approved by)
ชื่อ (Name)	 (น.ส.ชฎารัตน์ รัตนะพิบูลย์กุล)	 (นางปัทมา สังวัย)	 (ผศ. ดร.จตุพร อนุชัย)	 (รศ. ดร.วิศรุต ศรีรัตนะ)
ตำแหน่ง (Title)	นักบริหารทรัพยากรบุคคล	รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากร บุคคล	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา บุคลากร การเงิน และนิติการ
วันที่ (Date)	1 ธันวาคม 2566			

ประวัติเอกสาร (Document History)

แก้ไขครั้งที่ (Revision)	มีผลบังคับใช้วันที่ (Effective date)	ประเด็นที่แก้ไข (Amendment Point)
00		เอกสารฉบับสมบูรณ์ (Completed Document)



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 2

ตอน	สารบัญ	หน้า
1.0	วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2.0	ขอบเขต (Scope)	3
3.0	คำจำกัดความ (Definition)	3
4.0	ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)	4
5.0	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)	7
6.0	การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)	9
7.0	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)	9
8.0	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)	9



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00

หน้า : 3

1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบและหน้าที่ ของคณะกรรมการ/คณะทำงาน

2.0 ขอบเขต (Scope)

แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน และภายนอกสถาบัน

3.0 คำจำกัดความ (Definition)

3.1 ร่างคำสั่ง หมายถึง คำสั่งแต่งตั้งฉบับร่าง ที่หน่วยงานต้นเรื่องส่งมาให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เสนออธิการบดีเพื่อลงนามในคำสั่ง

3.2 คำสั่งเดิม หมายถึง คำสั่งที่ลงนามอนุมัติแล้ว แต่ต่อมามีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกคำสั่งดังกล่าว

3.3 e-Office หมายถึง ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของ สจล.



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : 00 หน้า : 4
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1.	<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>หน่วยงานต้นเรื่องทำบันทึกข้อความ/บันทึกนำเสนอ เรียนอธิการบดี เพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง โดยส่งผ่านสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบ แก้ไขให้ถูกต้องตามรูปแบบของคำสั่ง</p>	หน่วยงานต้นเรื่อง	<p>1. บันทึกข้อความ/บันทึกนำเสนอ</p> <p>2. ร่างคำสั่ง และคำสั่งเดิม หากเป็นการแก้ไขคำสั่ง หรือ แต่งตั้งเพิ่มเติม</p> <p>3. ประวัติ หรือ หนังสือตอบรับ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ / ที่ปรึกษา จาก ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p>
2.	<p>ผู้มีอำนาจของหน่วยงานต้นเรื่อง ลงนามในบันทึกข้อความ / บันทึกนำเสนอ</p>	หน่วยงานต้นเรื่อง	
3.	<p>กลุ่มงานสารบรรณรับเรื่องเพื่อตรวจสอบ และส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	กลุ่มงานสารบรรณ HR	
4.	<p>นักบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง ของร่างคำสั่ง เช่น การสะกดคำ, ความถูกต้องของรายชื่อ บุคลากรที่จะแต่งตั้ง โดยเปรียบเทียบกับฐานข้อมูล บุคลากรของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>↓</p> <p>ก</p>	นักบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>1. ร่างคำสั่ง และคำสั่งเดิม หากเป็นการแก้ไขคำสั่ง หรือ แต่งตั้งเพิ่มเติม</p> <p>2. ฐานข้อมูลบุคลากรล่าสุด</p>



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 5

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
5.	<p>นักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งในระบบ e-Office (บางกรณีอาจเสนอลงนามในรูปแบบกระดาษ) แนบไปกับบันทึกข้อความ, ร่างคำสั่ง, คำสั่งเดิม (ถ้ามี) และ เอกสารอื่น ๆ ที่หน่วยงานต้นเรื่องส่งมา</p>	นักบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ/บันทึกนำเสนอ 2. ร่างคำสั่ง และคำสั่งเดิม หากเป็นการแก้ไขคำสั่ง หรือ แต่งตั้งเพิ่มเติม 3. ประวัติ หรือ หนังสือตอบรับ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ / ที่ปรึกษา จาก ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 4. คำสั่ง (เอกสารเพื่อลงนาม)
6.	<p>เสนอคำสั่งพร้อมเอกสารแนบ ต่อผู้บริหารตามลำดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) 2. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ) 3. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ) 4. อธิการบดี (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ สำหรับ บันทึกข้อความ/บันทึกนำเสนอ และลงนามในใบ ปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม สำหรับคำสั่ง เพื่อลงนาม) 5. ส่งกลับตัวเอง (ผ่านเรื่องกลับกรอง) 	นักบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ/บันทึกนำเสนอ 2. ร่างคำสั่ง และคำสั่งเดิม หากเป็นการแก้ไขคำสั่ง หรือ แต่งตั้งเพิ่มเติม 3. ประวัติ หรือ หนังสือตอบรับ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ / ที่ปรึกษา จาก ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 4. คำสั่ง (เอกสารเพื่อลงนาม)
7.	<p>อนุมัติ</p> <p>ผ่าน</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>แก้ไข</p> <p>ข</p>	ผู้บริหาร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 6

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
8.	<p style="text-align: center;">(ข)</p> <p>นักบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความเรียบร้อยของคำสั่ง (เอกสารเพื่อลงนาม) ที่อธิการบดีลงนามแล้ว และส่งให้งานสารบรรณ HR (ผ่านเรื่องกลั่นกรอง) เพื่อส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง</p>	นักบริหารทรัพยากรบุคคล	
9.	งานสารบรรณ HR ส่งคำสั่งที่ลงนามแล้วกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และส่งสำเนาให้นักบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บไว้ กรณีเป็นคำสั่งตัวจริงที่ลงนามในกระดาษ จะจัดเก็บเข้าแฟ้มคำสั่งของ HR	กลุ่มงานสารบรรณ HR	1. คำสั่งที่อธิการบดีลงนามแล้ว
10.	<p>นักบริหารทรัพยากรบุคคล บันทึกประวัติการดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน ของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ในคำสั่งนั้น ๆ ลงระบบ HRIS</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	นักบริหารทรัพยากรบุคคล	1. คำสั่งที่อธิการบดีลงนามแล้ว



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 7

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1.	หน่วยงานต้นเรื่องทำบันทึกข้อความ/บันทึกนำเสนอ เรือนอธิการบดี เพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง / แต่งตั้งเพิ่มเติม / แก้ไขคำสั่ง / ยกเลิกคำสั่ง พร้อมแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ร่างคำสั่ง และคำสั่งเดิม (กรณีเป็นการแก้ไขคำสั่ง หรือแต่งตั้งเพิ่มเติม) หากเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จะต้องแนบประวัติ หรือ หนังสือตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ / ที่ปรึกษาด้วย โดยส่งเรื่องผ่านสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบ แก้ไขให้ถูกต้องตามรูปแบบของคำสั่ง	
2.	ผู้มีอำนาจของหน่วยงานต้นเรื่อง เช่น รองอธิการบดี / หัวหน้าส่วนงานวิชาการ / หัวหน้าส่วนงานอื่น ลงนามในบันทึกข้อความ/บันทึกนำเสนอ และส่งให้สารบรรณของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
3.	สารบรรณของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเรื่องต่อให้นักบริหารทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ	
4.	นักบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารแนบ (หากไม่สามารถขอข้อมูลจากหน่วยงานต้นเรื่องเพิ่มเติมได้) และตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำสั่ง ได้แก่ รูปแบบการเขียนคำสั่ง, การสะกดคำ, ความถูกต้องของรายชื่อบุคลากรที่จะแต่งตั้ง โดยเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลบุคลากรที่มี	
5.	นักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งขึ้นใหม่ในระบบ e-Office หรือ แก้ไขเอกสารแนบเพื่อลงนาม (ร่างคำสั่ง) ที่หน่วยงานต้นเรื่องส่งมาพร้อมบันทึกข้อความ/บันทึกนำเสนอทาง e-Office โดยคำสั่งจะถูกแนบเป็นเอกสารแนบเพื่อลงนาม ไปกับบันทึกข้อความ/บันทึกนำเสนอ พร้อมเอกสารแนบอื่น ๆ ได้แก่ ร่างคำสั่ง, คำสั่งเดิม (ถ้ามี) และ เอกสารอื่น ๆ ที่หน่วยงานต้นเรื่องส่งมา บางกรณีอาจเสนอลงนามในรูปแบบกระดาษ (ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร) โดยจัดทำคำสั่งในโปรแกรม Microsoft Word พร้อมกับบันทึกนำเสนอของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแนบเอกสารที่หน่วยงานต้นเรื่องส่งมา ใส่ในแฟ้มเสนอเช่น เรียงลำดับดังนี้ 1. บันทึกนำเสนอของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล 2. คำสั่งที่ขออนุมัติแต่งตั้ง (เว้นช่องให้ลงนาม) 3. บันทึกข้อความของหน่วยงานต้นเรื่อง 4. ร่างคำสั่งที่หน่วยงานต้นเรื่องส่งมา 5. คำสั่งเดิม (ถ้ามี) 6. เอกสารอื่น ๆ	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00

หน้า : 8

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
6.	เสนอคำสั่งพร้อมเอกสารแนบต่อผู้บริหารตามลำดับ ดังนี้ 1. รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) 2. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ) 3. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ) 4. อธิการบดี (บันทึกข้อความ/บันทึกนำเสนอ ให้สิทธิ์ อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ คำสั่ง เอกสารแนบเพื่อลงนาม ให้สิทธิ์ ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม) 5. ส่งกลับตัวเอง (ผ่านเรื่องกลั่นกรอง)	
7.	หากผู้บริหารไม่อนุมัติให้นำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ โดยประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องและนำเสนอผู้บริหารอีกครั้ง	
8.	เมื่ออธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะกลับมาที่นักบริหารทรัพยากรบุคคล (ผ่านเรื่องกลั่นกรอง) เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของคำสั่งอีกครั้ง ก่อนจะส่งให้งานสารบรรณ HR (ผ่านเรื่องกลั่นกรอง) ส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	
9.	งานสารบรรณ HR ส่งคำสั่งที่ลงนามแล้วกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง และส่งสำเนาให้นักบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บไว้ กรณีเป็นคำสั่งตัวจริงที่ลงนามในกระดาษ จะจัดเก็บเข้าแฟ้มคำสั่งของ HR	
10.	นักบริหารทรัพยากรบุคคล บันทึกประวัติการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งในคำสั่งนั้น ๆ ลงระบบ HRIS	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 9

6.0 การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Problems / Mistakes)	วิธีการแก้ไข / ป้องกัน (Corrective & Preventive Action)
1.	หน่วยงานต้นเรื่องแนบเอกสารมาไม่ครบถ้วน	ติดต่อกลับต้นเรื่องเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม ชี้แจงเอกสารที่ต้องใช้ เพื่อให้ครั้งถัดไปส่งมาครบถ้วน และถูกต้อง
2.	รายชื่อ และการสะกดคำไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบรายละเอียดของร่างคำสั่งที่ทางต้นเรื่องส่งมาอีกครั้ง ตรวจสอบชื่อรายชื่อและตำแหน่ง เทียบกับฐานข้อมูลของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
3.	เส้นทางการส่งเอกสารผิด / กำหนดสิทธิ์ในเอกสารผิด	ตีเอกสารกลับต้นทางเพื่อให้แก้ไข และชี้แจงเส้นทางและสิทธิ์เอกสารที่ถูกต้อง

7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)

ลำดับ	ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name)	ลงวันที่
1.	ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	8 พฤศจิกายน 2562
2.	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่น ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ คณะทำงานนั้น ๆ	
3.	มติที่ประชุม ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ คณะทำงานนั้น ๆ	

8.0 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม (Records Name)	รหัสเอกสาร (Document Code)	หน่วยงานที่จัดเก็บ (Keeping At)
1.	บันทึกข้อความ		HR / หน่วยงานต้นเรื่อง
2.	บันทึกนำเสนอ		HR / หน่วยงานต้นเรื่อง
3.	คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง		HR / หน่วยงานต้นเรื่อง
4.	ประวัติ หรือ หนังสือตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		หน่วยงานต้นเรื่อง

