



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ 1371

ที่ ศธ 0530.1(5.1)/ ว 2๕5๗

วันที่ ๒๘ เมษายน 2557

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2557

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/ประธานโครงการ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) คราวประชุมครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2557 เห็นชอบให้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2557 ทั้งนี้ สามารถ Download ประกาศดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ [www.pd.msu.ac.th](http://www.pd.msu.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

( รองศาสตราจารย์เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโสภาส )

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย



ประกาศ ก.บ.ม.

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗(๓)(๖) และข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ แห่งระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติ ก.บ.ม. คราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ

“การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ” หมายความว่า การดำเนินการหรือร่วมดำเนินการใดๆอันจะมีผลให้เกิดความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น และหมายความรวมถึงการดำเนินการวิจัย ร่วมวิจัย การเสนอผลงานในการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ และการแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการด้วย

สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวปวีณา รินไธสง)

บุคลากรปฏิบัติการ

ข้อ ๔. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้กระทำได้ทั้งภายในประเทศและ  
ในต่างประเทศ ดังนี้

๔.๑ การวิจัย

๔.๒ การแต่งหรือเรียบเรียงตำราวิชาการ

๔.๓ การปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา

๔.๔ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติ

เป็นกรณีไป

ข้อ ๕. ผู้ที่จะขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ต้องมีคุณสมบัติและข้อกำหนด ดังนี้

๕.๑ ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

๕.๒ ต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประเภทตำแหน่งวิชาการ ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

๕.๓ ต้องเป็นผู้ปฏิบัติราชการด้วยดีมีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการถูก  
สอบสวนทางวินัย

๕.๔ ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามข้อ ๕.๒ มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี จนถึงวันที่ยื่นคำขอ  
ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ แต่มีให้นับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือการ  
ไปปฏิบัติการวิจัยเข้าด้วย ทั้งนี้ ให้นับเวลาราชการที่ต่อเนื่องกันในตำแหน่งดังกล่าวในสถาบันอุดมศึกษาอื่นของรัฐ  
เข้าด้วย แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี

ข้อ ๖ การให้ข้าราชการหรือพนักงานไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๖.๑ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ครั้งแรกให้อนุมัติไม่เกิน ๑๒ เดือน

๖.๒ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๖ เดือน ถ้ามีวัน  
กลับมารับราชการหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๖.๓ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน ถ้ามี  
วันกลับมารับราชการหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามที่ได้รับอนุมัติ หากต้องไปปฏิบัติงาน  
ต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานใน  
ต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากมหาวิทยาลัย ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวปรีมา รินโรตง)

บุคลากรปฏิบัติการ

ข้อ ๗. ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการหรือพนักงานไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยให้ผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการยื่นคำขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อหัวหน้าภาควิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อนำเสนอความเห็นต่อกรรมการประจำคณะ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ทั้งนี้ จะต้องยื่นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ก่อนวันที่จะเริ่มลา โดยพิจารณาความเหมาะสมในเกณฑ์ต่อไปนี้

๗.๑ ต้องเป็นโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการสอน การวิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่ข้าราชการหรือพนักงานผู้นั้นรับผิดชอบอยู่

๗.๒ ต้องเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมกับโครงการที่ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๗.๓ ต้องไม่เป็นผลเสียหายต่อราชการประจำของคณะ สำนัก หรือสถาบันที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และไม่ เป็นเหตุให้ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๗.๔ ต้องอยู่ในจำนวนไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนคณาจารย์ประจำที่เป็นข้าราชการและที่เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยของคณะนั้นๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่พิจารณา และจำนวนดังกล่าวให้นับรวมอยู่ใน จำนวนโควตาของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ อนึ่ง ในการคำนวณจำนวนผู้ที่จะขอไปปฏิบัติงานเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการนั้น ให้คิดจำนวนเลขเต็ม ถ้ามีทศนิยมเกินครึ่งให้นับเป็น ๑ คน แต่ถ้าคำนวณแล้วได้ไม่ถึง ๑ คน ให้นับเป็น ๑ คน

ข้อ ๘ กำหนดมาตรการควบคุมผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ไว้ดังนี้

๘.๑ ให้ผู้ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รายงานความก้าวหน้าทุกๆ ๓ เดือน ของ โครงการที่ได้รับอนุมัติ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อเสนอต่อกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานพิจารณา และ เมื่อมีโครงการเสร็จสมบูรณ์ ให้ส่งผลงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายใน ๑ เดือน เพื่อนำเสนอกรรมการประจำคณะ หรือหน่วยงานประเมินผลโครงการนั้น แล้วเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา

๘.๒ ในกรณีที่กรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานเห็นว่า รายงานความก้าวหน้าไม่เป็นไปตาม โครงการที่ได้รับอนุมัติให้รับรายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาทันที

๘.๓ ให้คณะหรือหน่วยงานสรุปรายงานพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ของข้าราชการหรือพนักงานในสังกัด ให้อธิการบดีทราบทุกๆ สิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๙ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถ ดำเนินการตามโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับมาปฏิบัติราชการทันที และให้รายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในระหว่างที่ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ถ้าหากทางราชการมีความจำเป็นจะให้ กลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ ใดข้อหนึ่งของประกาศฉบับนี้ หรือผลการประเมินโครงการตามข้อ ๘.๑ ไม่เป็นไปตามข้อ ๗.๑ ให้มหาวิทยาลัย ดำเนินมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างดังนี้


๑๐.๑ สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการประจำทันที

๑๐.๒ ตัดสิทธิไม่ให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอีก

๑๐.๓ ไม่พิจารณาความดีความชอบประจำปีนั้นๆ

๑๐.๔ ลงโทษทางวินัยข้าราชการหรือพนักงานตามควรแก่กรณี

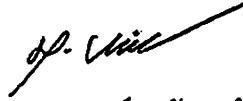
สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวปรีมา รินสอดง)

บุคลากรปฏิบัติกร

ข้อ ๑๑. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้ ก.บ.ม. มีอำนาจวินิจฉัย ชี้ขาด คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗



( รองศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัติโต )

ผู้รักษาราชการแทนอธิการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประธาน ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปวีณา รินไธสง)

บุคลากรปฏิบัติการ



๔. การไปปฏิบัติงานทางวิชาการอื่นในต่างประเทศในระยะ ๕ ปี ที่ผ่านมา เรียงจากปัจจุบันย้อนหลังไป ๕ ปี ระบุประเภทของงาน และประเทศที่ไป

- ๔.๑ .....
- .....
- .....
- ๔.๒ .....
- .....
- .....
- ๔.๓ .....
- .....
- .....
- ๔.๔ .....
- .....
- .....
- ๔.๕ .....
- .....
- .....

๕. ประวัติการรับราชการหรือปฏิบัติงาน (เรียงจากตำแหน่งหน้าที่แรกจนถึงปัจจุบัน)

ตำแหน่งหน้าที่                      จาก พ.ศ. ถึง พ.ศ.                      ชื่อหน่วยงาน

- ๕.๑ .....
- ๕.๒ .....
- ๕.๓ .....
- ๕.๔ .....
- ๕.๕ .....
- ๕.๖ .....

๖. ระยะเวลาการรับราชการหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ๖.๑ วันเริ่มปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม .....
- ๖.๒ ระยะเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (โดยไม่นับรวมเวลาที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย) ..... ปี ..... เดือน.....วัน

๗. งานที่ปฏิบัติอยู่ใน ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน (อาจจะเป็นภาคการศึกษาปัจจุบันกับภาคที่แล้วมา หรือสองภาคการศึกษาที่แล้วมา แล้วแต่กรณี)

๗.๑ งานสอนระบุแต่ละภาค (วิชาที่สอน จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง โดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์คณาจารย์ นิพนธ์ จำนวนนักศึกษา)

๗.๑.๑ .....ภาค..... ปีการศึกษา .....  
.....  
.....

๗.๑.๒ .....ภาค..... ปีการศึกษา .....  
.....  
.....

๗.๒ งานบริหาร (ตำแหน่งประจำ กรรมการ) ถ้าแต่ละภาคไม่เหมือนกัน ระบุแต่ละภาค

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๗.๓ งานวิจัย (ระบุโครงการ ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด) และงานเขียนตำรา (ระบุชื่อหนังสือ ระยะเวลาเริ่มต้น คาดว่าจะเสร็จ)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



๗.๔ งานอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา)

.....  
.....

๗.๕ งานทางวิชาการอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๘. งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป ย้อนหลังจากที่ระบุในข้อ ๗ เป็นเวลา ๕ ปี

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๙. ข้อเสนอแนะบุคคลอื่นที่จะปฏิบัติงานแทน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๑๐. วิธีการเพิ่มพูนความรู้

ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางด้าน .....

.....

ตั้งแต่ ..... ถึง ..... รวมเวลา ..... เดือน

โดยได้รับทุนวิจัยหรือทุนอื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุด้วย)

เป็นจำนวนเงิน ..... (ถ้าเป็นไปได้ให้อ้างประกาศการให้ทุนนั้น

หรือแนบเอกสารการให้ทุนมาด้วย)

เหตุผลและประโยชน์ที่จะได้รับ (อาจเขียนเพิ่มเติมในกระดาษแผ่นใหม่ได้)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๑ โครงการเพิ่มพูนความรู้ (อาจเขียนเพิ่มในกระดาษแผ่นใหม่ได้)

ระยะที่ ๑. ....

.....

ระยะที่ ๒. ....

.....

ระยะที่ ๓. ....

.....

ระยะที่ ๔. ....

.....

ข้าพเจ้าทราบ ประกาศ ก.บ.ม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ แล้ว และจะรายงานผลงานแสดงความก้าวหน้าของการเพิ่มพูนความรู้ทุกๆ ๓ เดือน นับตั้งแต่ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยให้ไปปฏิบัติงานต่อคณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / หรือสถาบัน / อธิการบดี

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าภาควิชา)

ควรอนุมัติ (โปรดให้เหตุผล) .....

.....  
.....  
.....

ไม่ควรอนุมัติ (โปรดให้เหตุผล) .....

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(.....)

หัวหน้าภาควิชา

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของคณะกรรมการประจำคณะ

ควรอนุมัติ (โปรดให้เหตุผล) .....

.....  
.....  
.....

ไม่ควรอนุมัติ (โปรดให้เหตุผล) .....

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(.....)

คณบดี

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....





แบบฟอร์มบันทึกเสนอรายงานผลงานที่สมบูรณ์ครบถ้วน

คณะ / สถาบัน / สำนัก .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน อธิการบดี

เอกสารที่แนบมา (ในกรณีการเขียนตำรา)

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย  
ให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในเรื่อง .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ครบกำหนดแล้ว จึงขอส่งรายงานที่สมบูรณ์  
ครบถ้วนมาพร้อมบันทึกนี้ เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

หัวหน้าภาควิชา

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑. ปริมาณงาน (พิจารณาจากสัดส่วนของรายงานเปรียบเทียบกับเมื่อขออนุญาต)

.....  
.....  
.....

๒. คุณภาพของงาน

.....  
.....  
.....

๓. ประโยชน์ที่ภาควิชา/คณะ/สถาบัน/สำนัก จะได้รับ

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

คณบดี

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ

๑. ผู้ที่ทำการวิจัยตามข้อ ๔.๑ ของประกาศฯ ให้ส่งโครงการตลอดจนรายงานการวิจัยที่เป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ครบถ้วน
๒. ผู้เขียนตำราฯ ตามข้อ ๔.๒ ของประกาศฯ ให้ส่งตำรา หรือรายงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่เป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ครบถ้วน