



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การบริหารงานบุคลากร
ของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตแห่ง
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จึงออก
ข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการบริหาร
งานบุคคลของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
สาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ
หมู่บ้านจอมบึง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัด
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

/ “พนักงานมหาวิทยาลัย”...

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง “บุคลากรโรงเรียนสาธิต” หมายความว่า บุคลากรโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ๑ คน เป็นกรรมการ
 - (๓) รองผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ
 - (๔) บุคลากรโรงเรียนสาธิต สายวิชาการ ๒ คน เป็นกรรมการ
 - (๕) รองผู้อำนวยการ ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- กรรมการ ตาม ๖ (๔) ให้เป็นไปตามที่กรรมการ ตาม ๖ (๑) (๒) (๓) กำหนด และมีวาระ

คราวละ ๓ ปี

ข้อ ๗ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางระเบียบ แนวปฏิบัติ สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๒) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในรอบปี
- (๔) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนามูลค่าบุคลากร
- (๕) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคลเพื่อทำหน้าที่ใดๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

มอบหมาย

/หมวด ๒ ...

หมวด ๒

บุคลากรของโรงเรียนสาธิต

ข้อ ๘ บุคลากรของโรงเรียนสาธิต มีสามประเภท ได้แก่

- (๑) บุคลากรสายบริหาร
- (๒) บุคลากรสายวิชาการ
- (๓) บุคลากรสายสนับสนุน

ข้อ ๙ บุคลากรสายบริหาร มีตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้อำนวยการ
- (๒) รองผู้อำนวยการ
- (๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๐ บุคลากรสายวิชาการ มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- (๑) ครูผู้ช่วย
- (๒) ครู
- (๓) ครูชำนาญการ
- (๔) ครูชำนาญการพิเศษ
- (๕) ครูเชี่ยวชาญ
- (๖) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๑๑ บุคลากรสายสนับสนุน มีตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงาน
- (๒) ชำนาญงาน
- (๓) ชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๑๒ การได้มาและการดำรงตำแหน่งของบุคลากรสายบริหาร ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ.๒๕๕๖

ข้อ ๑๓ การรับบุคคล...

ข้อ ๑๓ การรับบุคคลบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้ทำโดยวิธีสอบ สอบคัดเลือก คัดเลือก สรรหา หรือ คัดสรร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ข้อ ๑๔ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปี
 - (๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๓) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
 - (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.
 - (๕) สามารถปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนสาธิตได้เต็มเวลา
 - (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๙) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
 - (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าเป็นพนักงาน
- ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๑๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี

/ผู้อยู่ระหว่าง ...

ผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ผู้ใดไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด หรือ มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง ให้โรงเรียนสาธิตสั่งให้ออกจากงาน และให้ถือเสมือนว่าไม่เคยได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรโรงเรียนสาธิต แต่ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ การรับเงินเดือนหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากโรงเรียนสาธิตในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

ข้อ ๑๗ ในการเข้าสู่ตำแหน่งตามวิถีสถานะของบุคลากรสายวิชาการ ให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ในการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน ให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนพ้นสภาพ ด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุมัติให้ลาออก
- (๓) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๔) ยกเลิกสัญญาจ้าง
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๖) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔
- (๗) ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุด ของบุคลากรโรงเรียนสาธิต ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการจ้าง และภาระหน้าที่ของบุคลากรและประโยชน์ของโรงเรียนสาธิตและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

/ข้อ ๒๑ บุคลากร...

ข้อ ๒๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้าง สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสาธิตได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ โรงเรียนสาธิตอาจจ้างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นการชั่วคราว เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน หรือการบริหารจัดการตามความเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

หมวด ๓

การจ้างและสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๓ ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรต้องทำสัญญาจ้างตามที่คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลกำหนด

ข้อ ๒๔ การจ้างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน แบ่งเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

- (๑) ระยะที่หนึ่ง มีอายุสัญญาจ้าง ๓ - ๔ ปี
- (๒) ระยะที่สอง มีอายุสัญญาจ้าง ๕ ปี
- (๓) ระยะที่สาม มีอายุสัญญาจ้าง ๗ ปี

ภายหลังสัญญาจ้างระยะที่สามสิ้นสุดลง ให้ทำสัญญาจ้างต่อไปจนอายุครบ ๖๐ ปี เว้นแต่จะมีผลการ ประเมินประจำปีในแต่ละปีต่ำกว่าระดับ ๓ หรือขาดคุณสมบัติอื่นใด ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๕ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่มีอายุครบ ๖๐ ปี การจ้างจะสิ้นสุดลงแม้ว่า อายุของสัญญาจ้างจะเหลืออยู่ก็ตาม หากโรงเรียนสาธิตมีความจำเป็นคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างได้อีกครั้งละไม่เกิน ๑ ปี แต่ต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี

ข้อ ๒๖ การต่อสัญญาจ้างระยะที่สองเป็นต้นไปให้เริ่มต้นสัญญาในวันที่ ๑ ของเดือนที่เปิด ภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษา

/การต่อสัญญา...

การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะให้พิจารณาจากผลการประเมินประจำปี ดังนี้

(๑) จะต้องมีผลการประเมินแต่ละปีไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ คะแนน และ

(๒) จะต้องมีผลการประเมินเฉลี่ยตลอดอายุสัญญาไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ คะแนน

หมวด ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกปีการศึกษา และรายงานผลการประเมิน การต่อสัญญา การเพิ่มค่าจ้าง ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปีการศึกษาให้ประเมินให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีการศึกษาอย่างน้อย ๒ เดือน

ข้อ ๒๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม	มีคะแนนระหว่าง	๔.๕๑-๕.๐๐
ดีมาก	มีคะแนนระหว่าง	๓.๕๑-๔.๕๐
ดี	มีคะแนนระหว่าง	๒.๕๑-๓.๕๐
พอใช้	มีคะแนนระหว่าง	๑.๕๑-๒.๕๐
ต้องปรับปรุง	มีคะแนนต่ำกว่า	๑.๕๑

ข้อ ๒๙ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่มีคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาต่ำกว่า ๒.๕๑ จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษานั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

หมวด ๕

การพัฒนาบุคลากรโรงเรียนสาธิต

ข้อ ๓๐ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจกำหนดให้มีการพัฒนา ดังนี้

/(๑) การไปศึกษา...

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
- (๒) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๕) การอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

หมวด ๖

อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๓๑ การกำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากร ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกำหนด ทั้งนี้ให้พิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความขาดแคลน และความชำนาญงานตรงกับความต้องการของโรงเรียนสาธิต

ข้อ ๓๒ ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร และเงินค่าวิทยฐานะครูสำหรับบุคลากรโรงเรียนสาธิตสายวิชาการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกำหนด

ข้อ ๓๓ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาการปรับอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากร เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร และเงินค่าวิทยฐานะสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ให้ไม่เกินร้อยละ ๘ ต่อปีของฐานเงินเดือน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๓๔ การเพิ่มค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร และเงินค่าวิทยฐานะ ให้แก่บุคลากรในแต่ละปี ให้คำนึงถึงฐานะทางการเงินของโรงเรียนสาธิตที่จะเอื้ออำนวยได้

หมวด ๓

สวัสดิการ

ข้อ ๓๕ ให้โรงเรียนสาธิต จัดให้บุคลากรได้รับการประกันสุขภาพหรือประกันสังคมตามควร
แก่กรณี

ข้อ ๓๖ ค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภารกิจประจำของบุคลากร ให้ได้รับ
เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง
ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นในการไปประชุม อบรมหรือสัมมนา
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย หรือคำสั่งโรงเรียนสาธิตของบุคลากร ให้เบิกได้เช่นเดียวกับข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และให้ส่งรายงานผลการประชุม อบรม หรือสัมมนา ประกอบการ
เบิกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๓๘ บุคลากรมีสิทธิได้รับสวัสดิการเพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

หมวด ๔

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๓๙ วินัยและการรักษาวินัยของบุคลากร ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
หมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัย โดยอนุโลม

หมวด ๕

การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๐ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของบุคลากร ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
หมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษโดยอนุโลม

หมวด ๑๐

จรรยาบรรณ

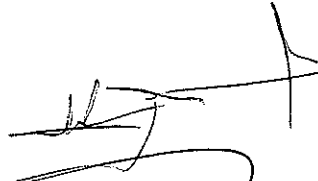
ข้อ ๔๑ จรรยาบรรณของบุคลากร ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร โดยอนุโลม

หมวด ๑๑

การสิ้นสุดของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๒ การสิ้นสุดของสัญญาจ้าง การลาออกของบุคลากร ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ
สัญญาจ้าง และเป็นไปตามข้อ ๑๙ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธิ ชุนดี)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง