นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

คนเป็นทรัพยากรที่สำคัญขององค์กร การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้คนในองค์กรสามารถปฏิบัติงานที่เกิดผลงานสร้างสรรค์ทั้งต่อองค์กรและสังคมได้จึงเป็นเรื่องที่ผู้บริหารองค์กรที่ดีจะละเลยไปไม่ได้ การบริหารบุคคลเริ่มต้นตั้งแต่การวิเคราะห์อัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการและการให้พ้นจากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องปฏิบัติงานร่วมกันตามภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของตัวเองอย่างเต็มศักยภาพ องค์กรจึงจะมีความเจริญก้าวหน้าและยั่งยืน

ประเภทของทรัพยากรบุคคล

ทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จำแนกตามลักษณะงานที่รับผิดชอบได้ ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุนวิชาการ โดยแต่ละประเภท มีการจำแนกย่อยได้อีก ดังนี้

๑) <u>ประเภทบริหาร</u> แบ่งเป็น ผู้บริหารมีวาระการดำรงตำแหน่ง และผู้บริหารไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

๑.๑) ผู้บริหารมีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (มีวาระตามอธิการบดี) คณบดี รองคณบดี (มีวาระตามคณบดี) ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน (มีวาระตามผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)

การได้มา : เป็นบุคลากรที่มีคุณสมบัติตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ที่ผ่านกระบวนการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงแต่งตั้งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน อธิการบดีแต่งตั้ง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน สำหรับตำแหน่งอธิการบดีต้องได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯแต่งตั้ง

๑.๒) ผู้บริหารไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้าสำนักงานคณะ/สำนักงานอื่นเทียบเท่าคณะ/สำนัก

การได้มา : เป็นบุคลากรสายสนับสนุนที่ขอกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๒) <u>ประเภทวิชาการ</u> เป็นบุคลากรสายสอน ซึ่งจำแนกตามตำแหน่ง ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปนั้น จะต้องมีผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๓) <u>ประเภทสนับสนุนวิชาการ</u> เป็นบุคลากรสายสนับสนุนที่มีภารกิจเฉพาะด้านต่างกันไปตามภาระหน้าที่ ซึ่งจำแนกตามประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ โดยการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปนั้น จะต้องมีการประเมินค่างานและผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และประกาศที่เกี่ยวข้อง

นอกจากประเภทบุคลากรตามลักษณะงานดังกล่าวแล้ว บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงยังจำแนกตามแหล่งเงินค่าจ้าง เป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และกลุ่มที่จ้างด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย

<u>กลุ่มที่ ๑</u> จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

<u>กลุ่มที่ ๒</u> จ้างด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย ได้แก่ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างรายวัน

นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑) ด้านโครงสร้างและการบริหารอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง กำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงโดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงาน และตำแหน่งงานอย่างชัดเจน และเหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และมีการทบทวนเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์ และเป็นไปตามระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง มีการบริหารอัตรากำลังเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร โดยจัดให้มีการวิเคราะห์อัตรากำลังทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อรองรับภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจที่จำเป็นตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง และสอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีในมหาวิทยาลัยฯ เน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ โดยการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ จะใช้ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา จำนวน ๒-๔ ภาคการศึกษา เมื่อได้จำนวนคาบเรียนทั้งหมดในแต่ละภาคการศึกษา ให้หารด้วย ๑๕ (กำหนดให้อาจารย์ ๑ ท่าน สอน ๑๕ คาบต่อสัปดาห์) จะได้จำนวนอาจารย์ที่พึงมี ส่วนการกำหนดสาขาวิชานั้นพิจารณาจากแนวโน้มความต้องการจำเป็นเพื่อรองรับอาชีพของบัณฑิตในอนาคตและมีความสอดรับกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ส่วนบุคลากรสายสนับสนุน จะใช้ข้อมูลการวิเคราะห์แจกแจงปริมาณภาระงานในแต่ละงานแล้วปรับให้เป็นหน่วยวัน จากนั้นจึงหารด้วย ๒๓๐ (พนักงาน ๑ ท่าน ทำงานปีละ ๒๓๐ วันทำการ) การกำหนดตำแหน่งและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งในหน่วยงาน เป็นไปตามอัตรากำลังที่พึงมีและเหมาะสมกับภารกิจ ที่สภามหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยมีโครงสร้างหน่วยงานตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย

ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง กระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรอัตรากำลังประจำปี มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่จัดทำร่างจัดสรรอัตรากำลังประจำปีซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการ อย่างน้อยประกอบด้วยรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และตัวแทนของทุกคณะซึ่งโดยปกติจะเป็นคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นกรรมการ หลักในการพิจารณาเบื้องต้นคือการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรร โดยปกติ อัตราที่ได้รับจัดสรรประจำปีจะเป็นอัตราทดแทนข้าราชการสายวิชาการเกษียณอายุ ปัจจัยในการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการได้แก่ ความต้องการจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน โดยเงื่อนไขของอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและสภาวิชาชีพ และผลการวิเคราะห์ทิศทางของหลักสูตรหรือสาขาวิชาใหม่ ที่ตอบสนองอาชีพของบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาในอนาคต , การรองรับผู้เกษียณอายุราชการ หรือประเด็นสาขาวิชาขาดแคลน เป็นต้น ขณะที่การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการนั้น จะพิจารณาจากภาระงานที่สำคัญจำเป็นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ซึ่งอาจจะไม่ได้บรรจุทดแทนในตำแหน่งที่มีผู้เกษียณก็ได้ ทั้งนี้ งานบริหารบุคคลต้องกำกับเรื่องการดำเนินงานตามภาระงานในตำแหน่งให้มีความชัดเจนในทุกตำแหน่ง

๒. ด้านการจัดการสารสนเทศในงานบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง กำหนดให้มีระบบและกลไกในการบริหารบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรทั้งหมด จึงมีการกำกับเจ้าหน้าที่ทุกหน่วย ให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลด้วยความรอบคอบ มิให้เกิดความเสียหาย เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความตระหนักในเรื่องสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ การใช้หลักความเสมอภาคในการให้บริการ และการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ยึดประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรเป็นที่ตั้ง

๓. ด้านการสรรหาและคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง กำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประกาศเกณฑ์และข้อปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ที่สมควรได้รับการสรรหาและคัดเลือกที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

๔. ด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ให้ความเป็นธรรมแก่บุคลากรทุกภาคส่วน โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกรอบหกเดือน ในแต่ละปีมีการประเมินสองรอบ ได้แก่ <u>รอบครึ่งปีแรก</u> ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน นำผลการประเมินมาพิจารณาเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ในเดือนตุลาคม <u>รอบครึ่ง</u>

<u>ปีหลัง</u> ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม นำผลการประเมินมาพิจารณาเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ในเดือนเมษายนของปีถัดไป โดยแบบประเมินการปฏิบัติงานประกอบด้วยสองส่วนได้แก่ ส่วนที่ ๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ ประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ทั้งกลุ่มผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน กระบวนการดำเนินงานทุกขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการทบทวนภาระงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติภารกิจในปัจจุบัน นำไปสู่การปรับแบบประเมินให้สอดรับกับค่าภาระงานที่กำหนด

๕. ด้านการบริหารค่าตอบแทน

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง กำหนดค่าตอบแทน ตามตำแหน่งงานในสายงานที่รับผิดชอบ เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำแนกตามประเภทบุคลากรได้ดังนี้

<u>บุคลากรที่เป็นข้าราชการ</u> ให้ใช้บัญชีเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ.อ.ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และประกาศที่เกี่ยวข้อง

<u>บุคลากรที่เป็นลูกจ้างประจำ</u> ให้ใช้บัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และประกาศมหาวิทยาลัย

<u>บุคลากรที่เป็นพนักงานราชการ</u> ให้ใช้บัญชีเงินเดือนพนักงานราชการและเลื่อนเงินเดือน ตามประกาศ คพร. เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

<u>บุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย</u> ให้อัตราค่าจ้างเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และเลื่อนเงินเดือนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงและประกาศที่เกี่ยวข้อง

<u>บุคลากรที่เป็นพนักงานจากเงินรายได้</u> ให้ใช้บัญชีเงินเดือนข้าราชการโดยอนุโลมและเลื่อนเงินเดือนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และประกาศที่เกี่ยวข้อง

สำหรับค่าตอบแทนอื่น มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงจะให้เงินตอบแทนในการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติ อาทิ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๖. ด้านสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ดูแลสวัสดิการให้แก่พนักงาน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำแนกตามประเภทบุคลากรได้ดังนี้

<u>บุคลากรที่เป็นข้าราชการ</u> ได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบกระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่กำกับดูแลกำหนด

<u>บุคลากรที่เป็นลูกจ้างประจำ</u> ได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

<u>บุคลากรที่เป็นพนักงานราชการ</u> ได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นไปตามที่ คพร. กำหนด และอาจได้รับสวัสดิการเพิ่มเติม ได้แก่ สวัสดิการประกันกลุ่มเพื่อช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

<u>บุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย</u> ได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ สวัสดิการประกันกลุ่มเพื่อดูแลช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินสมทบกองทุนเงินทุนทดแทน และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สวัสดิการการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ ครูราชบุรี จำกัด สมาชิกสโมสรข้าราชการฯ รวมถึงการดูแลจนบุคลากรพ้นจากการปฏิบัติงาน โดยการจัดสวัสดิการบำเหน็จดำรงชีพ เป็นการจ่ายเงินจำนวนหนึ่งสำหรับบุคลากรผู้เกษียณอายุงาน

<u>บุคลากรที่เป็นพนักงานจากเงินรายได้</u> อาจได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลังกำหนด

๗. ด้านการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ให้ความสำคัญด้านสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน รวมถึงส่งเสริมบรรยากาศในการทำงานที่ดี และสนับสนุนสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้/อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ได้แก่ ที่จอดรถ ห้องพยาบาล ร้านค้าบริการอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น แต่ด้วยที่ตั้งของมหาวิทยาลัย อยู่ติดเชิงเขาถ้ำจอมพล ทำให้มีลิงเข้ามารบกวนได้ง่าย มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายควบคุมลิงให้ใช้ชีวิตบนเขาโดยไม่ลงมาทำความรบกวนมหาวิทยาลัย ผ่านโครงการวิจัยเชิงปฏิบัติการมีส่วนเพื่อการสร้างรูปแบบการคุมฝูงลิงในพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

๘. ด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ให้ความสำคัญอย่างมากกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ รวมทั้งการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยฯ แบบ ๒ ทาง (Two-way Communication) เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่างๆ แลกเปลี่ยนแนวคิดมุมมอง นำเสนอแนวคิดใหม่ๆเชิงสร้างสรรค์ของบุคลากร และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและกระบวนการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีนโยบายเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยผ่านโครงการกีฬาสัมพันธ์ซึ่งจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๙. ด้านการพัฒนาและความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับงานเป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล และความสามารถตรงตามที่ตำแหน่งงานนั้นๆ ต้องการ โดยมีแนวทางในการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ ส่งเสริมให้พนักงานเพิ่มพูนความรู้ให้ตัวเองโดยผ่านสื่ออิเลคทรอนิคส์ต่างๆ การจัดอบรมสัมมนาโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากภายนอกองค์กร การฝึกอบรมจากผู้มีประสบการณ์ในองค์กร การสอนงานโดยหัวหน้างาน(Coaching) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) การศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานตามแนวทาง Learning Organization นอกจากนี้มหาวิทยาลัยฯ ได้พยายามปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และจัดสรรพนักงานให้มีโอกาสปฏิบัติงานในส่วนงานที่พนักงานมีความรู้ ความชำนาญในงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี สอดคล้องกับแผนการสืบทอดตำแหน่ง และความก้าวหน้าในสายอาชีพทุกสายงาน

<u>การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ</u>

๑) ด้านการเรียนการสอน พัฒนาผ่านโครงการส่งเสริมสนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนรู้แบบ active learning โครงการสนับสนุนการผลิตตำราหรือเอกสารประกอบการสอน เป็นต้น

๒) ด้านการวิจัย พัฒนาผ่านโครงการส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัย และการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัย การนำเสนอผลงานวิชาการ

๓) ด้านการบริการวิชาการ พัฒนาผ่านโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๔) ด้านการทำนุศิลปะและวัฒนธรรม พัฒนาผ่านการจัดกิจกรรมสำคัญต่างๆ

๕) ด้านคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ พัฒนาผ่านโครงการจัดสรรทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก และโครงการพัฒนางานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

<u>การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</u>

๑) ด้านสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง พัฒนาผ่านโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี

๒) ด้านการทำงานเป็นทีม ผ่านการนิเทศงานและโครงการกีฬาสัมพันธ์ประจำปี

๓) ด้านการพัฒนาสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ผ่านการวิเคราะห์ค่างานและประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔) ด้านคุณวุฒิ พัฒนาผ่านโครงการจัดสรรทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความรวดเร็ว ลดต้นทุน ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด อาทิ การจัดทำแผนการประเมินสมรรถนะรายบุคคล และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เป็นต้น นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังมีนโยบายสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาพัฒนางานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ด้านการส่งเสริมธรรมาภิบาลในการบริหารบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบโดยกำหนดให้ผู้บริหารทุกคน ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหาร และให้ผู้บริหารดำรงตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรในองค์กร เพื่อทำให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคนปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องอย่างเป็นระบบ เน้นให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และชัดเจน เพื่อทำให้สังคมชุมชนท้องถิ่นมีความเชื่อถือและศรัทธาในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง