

แผนการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และสภามหาวิทยาลัย รับทราบเมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗)

ที่	นโยบาย	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	ด้านโครงสร้างและการบริหารอัตรากำลัง	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง กำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงโดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงาน และตำแหน่งงานอย่างชัดเจน และเหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และมีการทำทบทวนเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์ และเป็นไปตามระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยมีการบริหารอัตรากำลัง โดย</p> <p>๑.๑) วิเคราะห์อัตรากำลังทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อรองรับภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจที่จำเป็นตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง และสอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีในมหาวิทยาลัยฯ เน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ โดย การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากร <u>สายวิชาการ</u> จะใช้ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา จำนวน ๒-๔ ภาคการศึกษา เมื่อได้จำนวนคาดการณ์ทั้งหมดในแต่ละภาคการศึกษา ให้หารด้วย ๑๕ (กำหนดให้อาจารย์ ๑ ท่านสอน ๑๕ คาบต่อสัปดาห์) จะได้จำนวนอาจารย์ที่พึงมี ส่วนการกำหนดสาขาวิชานั้นพิจารณาจากแนวโน้มความต้องการจำเป็นเพื่อรับอาจารย์ของบันทึกในอนาคตและมีความสอดรับกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ส่วนบุคลากร <u>สายสนับสนุน</u> จะใช้ข้อมูลการวิเคราะห์แยกแยะปริมาณภาระงานในแต่ละงานแล้วปรับให้เป็นหน่วยวันจากนั้นจึงหารด้วย ๒๓๐ (พนักงาน ๑ ท่าน ทำงานปีละ ๒๓๐ วันทำการ) การกำหนดตำแหน่งและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งในหน่วยงาน เป็นไปตามอัตรากำลังที่พึงมีและเหมาะสมกับภารกิจ ที่สภามหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยมีโครงสร้างหน่วยงานตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง กระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการในสำนักงาน อธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง</p>	ระดับคุณภาพของรายงานการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังอยู่ในระดับดี	งานบริหารบุคคล

ที่	นโยบาย	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	ด้านโครงสร้างและการบริหารอัตรากำลัง(ต่อ)	๑.๒) จัดสรรอัตรากำลังประจำปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่จัดทำร่างจัดสรรอัตรากำลังประจำปีซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการ อย่างน้อยประกอบด้วยรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และตัวแทนของทุกคณะซึ่งโดยปกติจะเป็นคณะบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นกรรมการ หลักในการพิจารณาเบื้องต้นคือการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรร โดยปกติ อัตราที่ได้รับจัดสรรประจำปีจะเป็นอัตราทดแทนข้าราชการสายวิชาการเกย์ยนอายุ ปัจจัยในการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการได้แก่ ความต้องการจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน โดยเงื่อนไขของอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและสภาพวิชาชีพและผลการวิเคราะห์ทิศทางของหลักสูตรหรือสาขาวิชาใหม่ ที่ตอบสนองอาชีพของบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาในอนาคต , การรองรับผู้เกย์ยนอายุราชการ หรือประเด็นสาขาวิชาขาดแคลน เป็นต้น ขณะที่การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการนั้น จะพิจารณาจากภาระงานที่สำคัญจำเป็นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ซึ่งอาจจะไม่ได้บรรจุทดแทนในตำแหน่งที่มีผู้เกย์ยนก็ได้ ทั้งนี้ งานบริหารบุคคลต้องกำกับเรื่องการดำเนินงานตามภาระงานในตำแหน่งให้มีความชัดเจนในทุกตำแหน่ง	สภามหาวิทยาลัย อนุมัติการจัดสรรอัตรากำลังประจำปี ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ	งานบริหารบุคคล
๒	ด้านการจัดการสารสนเทศในงานบุคคล	มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง กำหนดให้มีระบบและกลไกในการบริหารบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรทั้งหมด จึงมีการกำกับเจ้าหน้าที่ทุกหน่วย ให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลด้วยความรอบคอบ มิให้เกิดความเสียหาย เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความตระหนักรู้เรื่องสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ การใช้หลักความเสมอภาคในการให้บริการ และการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ยึดประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรเป็นที่ตั้ง	ระบบการจัดการสารสนเทศงานบุคคล มีความปลอดภัย ร้อยละ ๑๐๐	งานบริหารบุคคล และทุกสังกัด
๓	ด้านการสรรหาและคัดเลือก	ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสมกับตำแหน่ง โดยประกาศเกณฑ์และข้อปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วถัน และดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ที่สมควรได้รับการสรรหาและคัดเลือกที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและคัดเลือก ภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	งานบริหารบุคคล และทุกสังกัด

ที่	นโยบาย	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๔	ด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน	<p>กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัตรราชการทุกรอบหากเดือน ในแต่ละปีมีการประเมินสองรอบ ได้แก่ <u>รอบครึ่งปีแรก</u> ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน นำผลการประเมินมาพิจารณาเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ในเดือนตุลาคม <u>รอบครึ่งปีหลัง</u> ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม นำผลการประเมินมาพิจารณาเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ในเดือนเมษายนของปีต่อไป โดยแบบประเมินการปฏิบัติงานประกอบด้วยสองส่วนได้แก่ ส่วนที่ ๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ ประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ทั้งกลุ่มผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน กระบวนการดำเนินงานทุกขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการทบทวนภาระงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติภารกิจในปัจจุบัน นำไปสู่การปรับแบบประเมินให้สอดรับกับค่าภาระงานที่กำหนด</p>	จำนวนบุคลากร ได้รับความเป็นธรรมในการบริหาร ผลการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	งานบริหารบุคคล และทุกสังกัด
๕	ด้านการบริหารค่าตอบแทน	<p>กำหนดค่าตอบแทน ตามตำแหน่งงานในสายงานที่รับผิดชอบ เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำแนกตามประเภทบุคลากรได้ดังนี้</p> <p><u>บุคลากรที่เป็นข้าราชการ</u> ให้ใช้บัญชีเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ.อ.ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>บุคลากรที่เป็นลูกจ้างประจำ</u> ให้ใช้บัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>บุคลากรที่เป็นพนักงานราชการ</u> ให้ใช้บัญชีเงินเดือนพนักงานราชการและเลื่อนเงินเดือน ตามประกาศ คพร. เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p><u>บุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย</u> ให้อัตราค่าจ้างเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และเลื่อนเงินเดือนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงและประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>บุคลากรที่เป็นพนักงานจากเงินรายได้</u> ให้ใช้บัญชีเงินเดือนข้าราชการโดยอนุโลมและเลื่อนเงินเดือนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และประกาศที่เกี่ยวข้อง</p>	จำนวนบุคลากร ได้รับค่าตอบแทน ตามกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	งานบริหารบุคคล และทุกสังกัด

ที่	นโยบาย	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๖	ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ	<p>ดูแลสวัสดิการให้แก่พนักงาน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำแนกตามประเภทบุคลากรได้ดังนี้</p> <p><u>บุคลากรที่เป็นข้าราชการ</u> ได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบกระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่กำกับดูแลกำหนด</p> <p><u>บุคลากรที่เป็นลูกจ้างประจำ</u> ได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p><u>บุคลากรที่เป็นพนักงานราชการ</u> ได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เป็นไปตามที่ คพร. กำหนด และอาจได้รับสวัสดิการเพิ่มเติม ได้แก่ สวัสดิการประกันกลุ่มเพื่อช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น</p> <p><u>บุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย</u> ได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ สวัสดิการประกันกลุ่มเพื่อดูแลช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษา บุตร เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินสมทบกองทุนเงินทุนทดแทน และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สวัสดิการการเป็นสมาชิกหกรณ์ออมทรัพย์ ครุราชบุรี จำกัด สมาชิกสมรสข้าราชการฯ รวมถึงการดูแลจนบุคลากรพ้นจากการปฏิบัติงาน โดยการจัดสวัสดิการบำเหน็จดำรงชีพ เป็นการจ่ายเงินจำนวนหนึ่งสำหรับบุคลากรผู้แก่ปีและอายุงาน</p> <p><u>บุคลากรที่เป็นพนักงานจากเงินรายได้</u> อาจได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลังกำหนด</p>	บุคลากรได้รับด้านสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามสิทธิของบุคลากรแต่ละประเภท ร้อยละ ๑๐๐	กองนโยบายและแผนและงานบริหารบุคคล
๗	ด้านการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน	การสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน รวมถึงส่งเสริมบรรยายกาศในการทำงานที่ดี และสนับสนุนสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้/อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ได้แก่ ที่จอดรถ ห้องพยาบาล ร้านค้าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม เป็นต้น แต่ด้วยที่ตั้งของมหาวิทยาลัย อยู่ติดเชิงเขาถ้ำjomพล ทำให้มีลิงเข้ามาบกวนได้ง่าย มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายควบคุมลิงให้ใช้ชีวิตบนเขาโดยไม่ลงมาทำความรบกวนมหาวิทยาลัย ผ่านโครงการวิจัยเชิงปฏิบัติการมีส่วนเพื่อการสร้างรูปแบบการคุมผุ่งลิงในพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	สภาพแวดล้อมในการทำงานได้รับการพัฒนาให้มีความเรียบร้อย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และงานอาคารสถานที่

ที่	นโยบาย	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๙	ด้านการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร และบุคลากรทุกระดับ รวมทั้งการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยฯ แบบ 2 ทาง (Two-way Communication) เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่าง ๆ และเปลี่ยนแนวคิดมุ่งมอง นำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ เชิงสร้างสรรค์ของบุคลากร และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและกระบวนการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีนโยบายเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยผ่านโครงการกีฬาสัมพันธ์ซึ่งจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี	บุคลากรมีความพึงพอใจต่อกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	สำนักงานอธิการบดี และทุกสังกัด	
๑๙	ด้านการพัฒนาและความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร	การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับงาน เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล และความสามารถตรงตามที่ตำแหน่งงานนั้นๆ ต้องการ โดยมีแนวทางในการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ ส่งเสริมให้พนักงานเพิ่มพูนความรู้ให้ตัวเองโดยผ่านสื่ออิเลคทรอนิกส์ต่างๆ การจัดอบรมสัมมนาโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากภายนอกองค์กร การฝึกอบรมจากผู้มีประสบการณ์ในองค์กร การสอนงานโดยหัวหน้างาน(Coaching) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) การศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรและพนักงานตามแนวทาง Learning Organization นอกจากนี้มหาวิทยาลัยฯ ได้พยายามปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และจัดสรรพนักงานให้มีโอกาสปฏิบัติงานในส่วนงานที่พนักงานมีความรู้ ความชำนาญในงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี สอดคล้องกับแผนการสืบทอดตำแหน่ง และความก้าวหน้าในสายอาชีพทุกสายงาน	๙.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ต่อปีบประมาณ	งานบริหารบุคคล และทุกสังกัด

ที่	นโยบาย	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	ด้านการพัฒนาและความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร(ต่อ)	<p><u>การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ</u></p> <p>๑) ด้านการเรียนการสอน พัฒนาผ่านโครงการส่งเสริมสนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนรู้แบบ active learning โครงการสนับสนุนการผลิตตำราหรือเอกสารประกอบการสอน เป็นต้น</p> <p>๒) ด้านการวิจัย พัฒนาผ่านโครงการส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัย และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย การนำเสนอผลงานวิชาการ</p> <p>๓) ด้านการบริการวิชาการ พัฒนาผ่านโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาห้องถิน</p> <p>๔) ด้านการทำนุสิลปะและวัฒนธรรม พัฒนาผ่านการจัดกิจกรรมสำคัญต่างๆ</p> <p>๕) ด้านคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ พัฒนาผ่านโครงการจัดสรรทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก และโครงการพัฒนางานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p><u>การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</u></p> <p>๑) ด้านสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง พัฒนาผ่านโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>๒) ด้านการทำงานเป็นทีม ผ่านการนิเทศงานและโครงการกีฬาสัมพันธ์ประจำปี</p> <p>๓) ด้านการพัฒนาสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ผ่านการวิเคราะห์ค่างานและประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๔) ด้านคุณวุฒิ พัฒนาผ่านโครงการจัดสรรทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท</p>	<p>๙.๒ บุคลากรสายวิชาการได้รับตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ ต่อปี</p> <p>๙.๓ บุคลากรสายสนับสนุนมีตำแหน่งสูงขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑ ต่อปี</p>	
๑๐	ด้านธรรมาภิบาลในการบริหารบุคคล	ดำเนินการต่อด้านการทุจริตในทุกรูปแบบโดยกำหนดให้ผู้บริหารทุกคน ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารและให้ผู้บริหารดำรงตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรในองค์กร เพื่อทำให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคนปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องอย่างเป็นระบบ เน้นให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และชัดเจน เพื่อทำให้สังคมชุมชนห้องถินมีความเชื่อถือและศรัทธาในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	คะแนนประเมิน ITA อยู่ในระดับดีมากขึ้นไป	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย