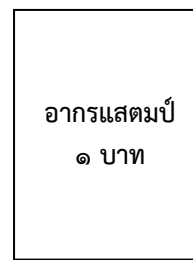
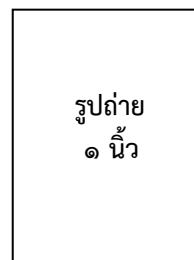


ต้นฉบับ



สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
สายสนับสนุน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่..... ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดย
..... ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปสัญญานี้
จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว..... เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ออกให้
ณ วันออกบัตรวันที่..... วันบัตรหมดอายุวันที่.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... อายุ.....ปี ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน
โทรศัพท์เคลื่อนที่ e-mail : ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้ เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้าง
เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ระดับ.....

หน่วยงาน..... ส่วนงาน.....

ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีกำหนดอายุสัญญาจ้างเป็นเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....

พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับ

เงินเดือนจำนวนเดือนละบาท (.....)

โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายไม่เกินทุกวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน และพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้
มหาวิทยาลัย หักภาษีเงินได้ และเงินประกันสังคม

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพิ่มเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย
กำหนด

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะถูกหักเงินสำรองเลี้ยงชีพจาก
เงินเดือนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามเอกสารกำหนดหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย
ซึ่งแนบท้ายสัญญานี้และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องศึกษาและประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับในขณะที่ทำสัญญา และที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปภายหน้า

ข้อ ๔ เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานได้ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากพนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิดสัญญาจ้าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวินัยและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) สิ้นสุดเวลาตามสัญญาจ้าง

(๔) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๕) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๖) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๗) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะได้รับผลการประเมินระดับ ๒ เป็นระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน หรือได้รับผลการประเมินระดับ ๑ ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๘) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๕

(๙) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะขาดงานเกินเจ็ดวันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๑๐) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะมีการยุบส่วนงาน หน่วยงาน ปิดหลักสูตรหรือยุบเลิกตำแหน่ง

(๑๑) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะเป็นโรคหรือมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้

(๑๒) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๓) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๗ เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องชำระหนี้ หรือภาระผูกพันใดๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชดเชยหนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้ทั้งหมด

ข้อ ๘ ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นการประทุษร้ายสัญญาและก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ

ข้อ ๙ สัญญาฉบับนี้เป็นสัญญาเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะ ในกรณีที่คู่สัญญามีข้อพิพาทให้อยู่ในการพิจารณาของศาลปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

มหาวิทยาลัยมีสิทธิแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อสัญญาหรือบอกเลิกสัญญาในในเวลาใดๆ ได้ฝ่ายเดียว เพื่อประโยชน์ในการจัดทำบริการสาธารณะด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญา โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

กรณีมีคู่สมรส ข้าพเจ้า (คู่สมรส) ขอให้ความยินยอมในการทำสัญญาฉบับนี้

ลงชื่อ คู่สมรส
(.....)

คู่มือฉบับ

รูปถ่าย
๑ นิ้ว

อากรแสตมป์
๑ บาท

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
สายสนับสนุน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่..... ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดย
..... ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปสัญญานี้
จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว..... เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ออกให้
ณ วันออกบัตรวันที่..... วันบัตรหมดอายุวันที่.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... อายุ.....ปี ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน
โทรศัพท์เคลื่อนที่ e-mail : ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้ เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้าง
เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ระดับ.....
หน่วยงาน..... ส่วนงาน.....
ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีกำหนดอายุสัญญาจ้างเป็นเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....
พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับ
เงินเดือนจำนวนเดือนละบาท (.....)
โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายไม่เกินทุกวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน และพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้
มหาวิทยาลัย หักภาษีเงินได้ และเงินประกันสังคม

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพิ่มเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย
กำหนด

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะถูกหักเงินสำรองเลี้ยงชีพจาก
เงินเดือนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามเอกสารกำหนดหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย
ซึ่งแนบท้ายสัญญานี้และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องศึกษาและประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับในขณะที่ทำสัญญา และที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปภายหน้า

ข้อ ๔ เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานได้ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากพนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิดสัญญาจ้าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวินัยและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) สิ้นสุดเวลาตามสัญญาจ้าง

(๔) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๕) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๖) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๗) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะได้รับผลการประเมินระดับ ๒ เป็นระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน หรือได้รับผลการประเมินระดับ ๑ ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๘) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๕

(๙) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะขาดงานเกินเจ็ดวันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๑๐) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะมีการยุบส่วนงาน หน่วยงาน ปิดหลักสูตรหรือยุบเลิกตำแหน่ง

(๑๑) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะเป็นโรคหรือมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้

(๑๒) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง เพราะหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๓) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๗ เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องชำระหนี้ หรือภาระผูกพันใดๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัย หักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชดเชยหนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้ทั้งหมด

ข้อ ๘ ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นการประทุษร้ายสัญญาและก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย ทุกประการ

ข้อ ๙ สัญญาฉบับนี้เป็นสัญญาเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะ ในกรณีที่คู่สัญญามีข้อพิพาท ให้อยู่ในการพิจารณาของศาลปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

มหาวิทยาลัยมีสิทธิแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อสัญญาหรือบอกเลิกสัญญาในเวลาใดๆ ได้ฝ่ายเดียว เพื่อประโยชน์ในการจัดทำบริการสาธารณะด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญา โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

กรณีมีคู่สมรส ข้าพเจ้า (คู่สมรส) ขอให้ความยินยอมในการทำสัญญาฉบับนี้

ลงชื่อ คู่สมรส
(.....)

บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง

ทำที่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่

บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สัญญาเลขที่...../..... ลงวันที่..... ระหว่างมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ ในฐานะผู้ว่าจ้าง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ

(นาย/นาง/นางสาว)บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... ในฐานะผู้รับจ้าง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาตกลงทำข้อตกลงเพิ่มเติมจากสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาว่า ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต้องได้รับการประเมิน ความรู้ด้านกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการพัฒนาทักษะงานเฉพาะตำแหน่ง งานสารบรรณ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยนับชั่วโมงการอบรมให้เป็นตามหลักสูตรหรือหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อตกลงข้างต้นโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น สำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ส่วนงาน และ หน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย

มีดังต่อไปนี้

“ส่วนงาน” ได้แก่ สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต
สุพรรณบุรี โรงเรียน สำนัก สถาบัน

“หน่วยงานภายในส่วนงาน” ได้แก่ สำนักงานเลขานุการสภา
มหาวิทยาลัย กอง สำนักงานคณะ สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิต
ละอออุทิศ

“หน่วยงานอิสระ” ได้แก่ สวนดุสิตโพล สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่
ศูนย์การศึกษา (ลำปาง/ตรัง/นครนายก/หัวหิน) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์
กราฟฟิคไซท์ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต สำนักงานตรวจสอบภายใน
โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป

**ในสัญญาจ้างให้ใส่ “ส่วนงาน” ที่ตนเองสังกัดเป็นหลัก
ถ้าไม่แน่ใจ ไม่ต้องเขียน
ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ กบ.**

สำนักงานมหาวิทยาลัย มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- (๒) กองกลาง
- (๓) กองคลัง
- (๔) กองบริหารงานบุคคล
- (๕) กองพัฒนานักศึกษา
- (๖) กองอาคารและสถานที่
- (๗) กองประชาสัมพันธ์

สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองอาคารและสิ่งแวดล้อม
- (๓) กองบริการนักศึกษา

คณะครุศาสตร์ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณะครุศาสตร์
- (๒) ศูนย์การศึกษาพิเศษ
- (๓) ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้
สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะวิทยาการจัดการ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้
สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานภายใน ดังนี้
(๑) สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- (๒) ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- (๓) ศูนย์สิ่งแวดล้อม

คณะพยาบาลศาสตร์ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้
สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

โรงเรียนการเรือน มีหน่วยงานภายใน ดังนี้
สำนักงานโรงเรียนการเรือน

โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้
(๑) สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ
(๒) สำนักงานพัฒนาวิชาชีพการท่องเที่ยวและการบริการ

โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้
สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

บัณฑิตวิทยาลัย มีหน่วยงานภายใน ดังนี้
สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

- (๑) สำนักงานโรงเรียนกฎหมายและการเมือง
- (๒) ศูนย์พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านกฎหมายและ

การเมือง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้
สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน่วยงานภายใน ดังนี้
สำนักงานอำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน่วยงานภายใน ดังนี้
สำนักงานอำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน่วยงานภายใน ดังนี้
สำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักกิจการพิเศษ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้
สำนักงานอำนวยการสำนักกิจการพิเศษ

หน่วยงานอิสระ ปฏิบัติภารกิจตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีดังนี้

- (๑) สวนดุสิตโพล
- (๒) สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่
- (๓) ศูนย์การศึกษา (ลำปาง/ตรัง/นครนายก/หัวหิน)
- (๔) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์
- (๕) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
- (๖) ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต
- (๗) โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป
- (๘) สำนักยุทธศาสตร์และแผน
- (๙) สำนักกฎหมาย

สำนักงานตรวจสอบภายใน