



ระเบียบสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยสำนักกิจการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ จึงออกระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ระเบียบสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำนักกิจการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่องการจ้างพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่องวัน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี การลา พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่องการเลื่อนตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่องการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดา กฎ ระเบียบ ประกาศอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"สำนักกิจการพิเศษ" หมายถึง สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"คณะกรรมการบริหาร" หมายถึง คณะกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ ตามข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยสำนักกิจการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๘

"ผู้อำนวยการ" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ

"ผู้ช่วยผู้อำนวยการ" หมายถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสำนักงานผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษและ
ผู้จัดการโครงการ

"โครงการ" หมายถึง หน่วยงานภายในกำกับของสำนักกิจการพิเศษ โดยมี
ผู้จัดการโครงการ หรือบริษัทที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ถือหุ้น ดูแลการดำเนินธุรกิจวิชาการเพื่อให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์

"พนักงาน" หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างจากเงินรายได้เพื่อปฏิบัติงาน
ให้กับสำนักกิจการพิเศษ และให้หมายรวมถึงพนักงานชั่วคราว ซึ่งได้รับการจ้างจากเงินรายได้
เพื่อปฏิบัติงานให้กับสำนักกิจการพิเศษที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราว โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน
หรือคำนวณตามผลงานและมีกำหนดระยะเวลาจ้างแน่นอน

ข้อ ๕ บรรดากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้
ข้าราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติให้นำมาใช้บังคับแก่พนักงานสำนักกิจการพิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่โครงการพิเศษมีการบริหารงานบุคคลที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะ คณะกรรมการอาจออก
ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแต่ละโครงการก็ได้

ข้อ ๖ ให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออก
ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษมีอำนาจ
ตีความและวินิจฉัย

หมวด ๒

การบรรจุ การจ้าง และสัญญาจ้าง

ข้อ ๗ พนักงานของสำนักกิจการพิเศษแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ

- (๑) ระดับบริหารนโยบาย ได้แก่ คณะกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ
- (๒) ระดับบริหารจัดการ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ ผู้จัดการสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ และผู้จัดการโครงการ
- (๓) ระดับปฏิบัติการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าแผนก และพนักงาน

ข้อ ๘ ให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ หรือผู้ที่รองอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง และแต่งตั้งพนักงานสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และบุคลากรตามสัญญาจ้างและเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

ข้อ ๙ บุคคลที่ได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานสำนักกิจการพิเศษและบุคลากรตามสัญญาจ้างต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๐ พนักงานของสำนักกิจการพิเศษและบุคลากรตามสัญญาจ้างจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามเดือน เว้นแต่พนักงานสำนักกิจการพิเศษและบุคลากรตามสัญญาจ้างที่ปฏิบัติงาน อยู่ก่อนแล้วตามสัญญาจ้างเดิม

ในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานหากไม่ผ่านการประเมิน สำนักกิจการพิเศษอาจพิจารณา ยกเลิกการจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๑ อายุสัญญาจ้างพนักงานสำนักกิจการพิเศษและบุคลากรตามสัญญาจ้างจะมีห้าระยะดังนี้

- | | |
|------------------|---|
| (๑) ระยะที่หนึ่ง | มีอายุของสัญญาจ้างหนึ่งปี |
| (๒) ระยะที่สอง | มีอายุของสัญญาจ้างสามปี |
| (๓) ระยะที่สาม | มีอายุของสัญญาจ้างห้าปี |
| (๔) ระยะที่สี่ | มีอายุของสัญญาจ้างเจ็ดปี |
| (๕) ระยะที่ห้า | มีอายุของสัญญาจ้างจนถึงอายุของพนักงานสำนักกิจการพิเศษ |

ครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๑๒ นอกจากเงื่อนไขการจ้าง และการสิ้นสุดของสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้แล้วให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๓ พนักงานสำนักกิจการพิเศษ และบุคลากรตามสัญญาจ้างที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ การจ้างจะสิ้นสุดลงแม้ว่าอายุของสัญญาจ้างตามระยะเวลาจ้างจะยังเหลืออยู่ก็ตาม และหากมีความจำเป็นคณะกรรมการบริหารอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างได้อีกครั้งและไม่เกินหนึ่งปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินห้าครั้ง

ข้อ ๑๔ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานสำนักกิจการพิเศษ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมีความผลงานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประพฤติดีตลอดการปฏิบัติงาน

การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานสำนักกิจการพิเศษ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินแล้ว การจ้างระยะที่สองถึงระยะที่ห้า จะต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๕ สำนักกิจการพิเศษอาจแต่งตั้งพนักงานสำนักกิจการพิเศษ และบุคลากรตามสัญญาจ้างไปปฏิบัติหน้าที่อื่นภายในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

หมวด ๓

การปฏิบัติงานและการลา

ข้อ ๑๖ วันและเวลาทำงานของพนักงานสำนักกิจการพิเศษและบุคลากรตามสัญญาจ้างให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับมหาวิทยาลัย เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๗ วันและเวลาทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักกิจการพิเศษกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานสำนักกิจการพิเศษ และบุคลากรตามสัญญาจ้างในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๘ วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ของพนักงานสำนักกิจการพิเศษ และบุคลากรตามสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๙ การลาของพนักงานสำนักกิจการพิเศษและบุคลากรตามสัญญาจ้างแบ่งออกเป็นแปดประเภท ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๕) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๖) การลาตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์ วิธีการลา อำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานสำนักกิจการพิเศษและบุคลากรตามสัญญาจ้างให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับมหาวิทยาลัยเว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวดที่ 4

สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๐ สวัสดิการของสำนักกิจการพิเศษ

สวัสดิการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

(๑) สวัสดิการตามข้อผูกพันหรือสัญญาจ้าง

(ก) ตรวจสอบภาพประจำปี

(ข) กองทุนสะสมเลี้ยงชีพเงินสะสมที่สมาชิกจ่ายให้กองทุนร้อยละ ๕ ของเงินเดือนหรือค่าจ้าง และโครงการพิเศษ ในกำกับสำนักกิจการพิเศษ จ่ายสมทบให้สมาชิกในอัตราเท่ากันต่อเดือนเมื่อครบทุก ๕ ปีของการเป็นสมาชิก มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายเงินสะสมคืนพร้อมดอกเบี้ยและจ่ายเงินสมทบเท่ากับจำนวนเงินสะสมของสมาชิก

(ค.) สหกรณ์ออมทรัพย์

สมัครสมาชิกและสมาชิกต้องชำระค่าหุ้นเป็นรายเดือนโดยการหักจากเงินเดือน ทุกเดือน ตั้งแต่เดือนแรกที่เข้าเป็นสมาชิก มูลค่าหุ้นหุ้นละ ๑๐ บาท เกณฑ์การถือหุ้นจำนวนที่หุ้นให้เป็นไปตามรายได้

(ง.) เครื่องแบบพนักงาน จำนวน ๒ ชุดต่อปี (ปีปฏิทิน)

(จ.) สวัสดิการอาหาร Cash Card จำนวน ๗๐๐ บาท สำหรับบุคลากรโครงการพิเศษ
สังกัดสำนักกิจการพิเศษ ยกเว้น โครงการที่ผลิตอาหารเองให้เป็นสวัสดิการพนักงาน จำนวน ๒ มื้อ

(ฉ.) งานฌาปนกิจศพ

สำนักกิจการพิเศษ จะช่วยเหลืองานศพละ ๕,๐๐๐ บาท (เฉพาะบิดา, มารดา, คู่สมรส
และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย) และพวงหรีด ๑ พวง

(ช.) งานมงคลสมรส งานบวช ๒,๐๐๐ บาท

(ซ.) สวัสดิการเยี่ยมไข้พนักงาน ๑,๐๐๐ บาท

(ฌ.) สวัสดิการออกกำลังกาย ๓๐๐ บาทต่อเดือน

(๒๐) สวัสดิการตามกฎหมาย

ประกันสังคม มีการประกันสังคมตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

ข้อ ๒๑ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และรายจ่ายอื่น ในการไปประชุม อบรม หรือสัมมนา
ตามคำสั่งของสำนักกิจการพิเศษ ให้พนักงานสังกัดสำนักกิจการพิเศษ เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้
เช่นเดียวกับข้าราชการ

การไปประชุม อบรม หรือสัมมนา โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก(ต้นสังกัด /สำนักกิจการพิเศษ) พนักงาน
สังกัดสำนักกิจการพิเศษจะต้องส่งรายงานผลการประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้กับหน่วยงานต้นสังกัด
ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่การประชุม อบรม หรือสัมมนาสิ้นสุดลง เว้นแต่เป็นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
ให้ส่งรายงานโดยพลัน

การไม่ส่งรายงานตามวรรคสองจะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๒๒ พนักงานสังกัดสำนักกิจการพิเศษ มีสิทธิได้รับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจาก
ระเบียบนี้ โดยให้เป็นไปตามคณะกรรมการบริหารกำหนด

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒
หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๓๑ ถึง ๓๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่คณะ
กรรมการบริหาร จะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๔ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๘ การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคลากรตามสัญญาจ้าง หมวด ๙ วินัยและการออกจากราชการ หมวด ๑๐ การร้องทุกข์และการอุทธรณ์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการบริหาร จะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ให้พนักงานของสำนักกิจการพิเศษตามระเบียบสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นพนักงานสำนักกิจการพิเศษ ตามข้อระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้กับ ๑๓ หน่วยงาน ดังนี้

- (๑) โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เฟลต)
- (๒) โครงการอาหารกลางวัน ๑
- (๓) โครงการน้ำดื่มดุสิตา
- (๔) โครงการโรงสีข้าว
- (๕) โรงเรียนการอาหารนานาชาติสวนดุสิต
- (๖) โครงการอาคารที่พัก วิทยาเขตสุพรรณบุรี
- (๗) โครงการธุรกิจวิชาการ กิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (ศูนย์หัวหิน)
- (๘) โครงการธุรกิจวิชาการ กิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (ศูนย์พิษณุโลก)
- (๙) โครงการธุรกิจให้บริการ กิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- (๑๐) โครงการสวนดุสิตเบเกอรี่ อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน
- (๑๑) โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ
- (๑๒) โครงการสวนดุสิตโฮมเบเกอรี่ (ศูนย์นครนายก)
- (๑๓) สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ จันทร์เจริญ)

ประธานกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ