

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย

.....

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่จะให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของทางราชการ และเพื่อที่ประชาชนจะสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้องตามความเป็นจริง ฉะนั้น อาศัยตามความในมาตรา 7 (1) (2) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงเห็นควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไว้ ดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีโครงสร้างและการจัดองค์กร และมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ซึ่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 107 ตอนที่ 131 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2533 ดังนี้

1.1 สภามหาวิทยาลัย

1.2 สภาวิชาการ

1.3 อธิการบดี

1.4 รองอธิการบดี

1.5 ผู้ช่วยอธิการบดี

1.6 สำนักงานอธิการบดี

1.6.1 ส่วนส่งเสริมวิชาการ

1.6.2 ส่วนสารบรรณและนิติการ

1.6.3 ส่วนการเจ้าหน้าที่

1.6.4 ส่วนการเงินและบัญชี

1.6.5 ส่วนอาคารสถานที่

1.6.6 ส่วนพัสดุ

1.6.7 ส่วนแผนงาน

1.6.8 ส่วนกิจการนักศึกษา

1.6.9 ส่วนประชาสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง นครราชสีมา 30000 โทร. (044) 216191-8 Fax. (044) 216117

1.7 สำนักวิชา

1.7.1 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

1.7.2 สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

1.7.3 สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

1.7.4 สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

1.7.5 สำนักวิชาแพทยศาสตร์

1.8 สถาบัน

สถาบันวิจัยและพัฒนา

1.9 ศูนย์

1.9.1 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1.9.2 ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.9.3 ศูนย์บริการการศึกษา

1.9.4 ศูนย์คอมพิวเตอร์

1.9.5 ศูนย์กิจการนานาชาติ

1.9.6 เทคโนธานี

2. อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีอำนาจหน้าที่กระทำการต่าง ๆ ภายใต้ขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์การให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับแปลงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 สภามหาวิทยาลัย

มีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

2.1.1 วางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1.2 วางระเบียบ ออกประกาศ ข้อกำหนด และข้อยังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้วางระเบียบและออกข้อบังคับสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

2.1.3 อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

2.1.4 อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิก สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน หรือศูนย์ รวมทั้งการแบ่งส่วนงานของหน่วยงานดังกล่าว

2.1.5 อนุมัติการรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบของสถาบันการศึกษาชั้นสูงและสถาบันวิจัย

2.1.6 อนุมัติการเปิดสอนและหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนด

2.1.7 พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และพิจารณาถอดถอนอธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

2.1.8 แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน หรือศูนย์ และศาสตราจารย์เกียรติคุณ

2.1.9 ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น การบรรจุ แต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง การออกจากงาน ระเบียบวินัย การลงโทษ การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง

2.1.10 วางระเบียบและออกข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

2.1.11 อนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

2.1.12 แต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

2.1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

2.2 สภาวิชาการ

มีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทางวิชาการ และโดยเฉพาะมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.2.1 พิจารณากำหนดหลักสูตร การสอน และการวัดผลการศึกษา

2.2.2 เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

2.2.3 เสนอการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน หรือศูนย์ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว

2.2.4 พิจารณาการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

2.2.5 พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์

2.2.6 พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

2.2.7 พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัย และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาหรือสถานวิจัย

2.2.8 จัดหาวิธีการอันจะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริหารทางวิชาการแก่สังคม การปรับแปลง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเจริญยิ่งขึ้น

2.2.9 พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการของมหาวิทยาลัย

2.2.10 ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

2.2.11 แต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

2.3 อธิการบดี

มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

2.3.1 บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

2.3.2 ควบคุมบุคลากร การเงิน พัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2.3.3 บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งดำเนินการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2.3.4 จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2.3.5 จัดหาทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุความเป็นเลิศทางวิชาการ

2.3.6 เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

2.3.7 เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

2.3.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.4 รองอธิการบดี

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการแทนอธิการบดี ตามที่อธิการบดีมอบหมายในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2.5 ผู้ช่วยอธิการบดี

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการแทนรองอธิการบดี ตามที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีมอบหมายในกรณีที่รองอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2.6 สำนักงานอธิการบดี

มีหน้าที่ดำเนินการและประสานงานเพื่อควบคุมดูแลการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยทั่วไป ให้ดำเนินไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด โดยแบ่งส่วนงานออกเป็น 9 ส่วน แต่ละส่วนงานมีขอบเขตและลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

2.6.1 ส่วนส่งเสริมวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการส่งเสริมวิชาการเพื่อมุ่งเน้นสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ อันได้แก่ การประชุมสภาวิชาการ และการประชุมคณะกรรมการประจำของสภาวิชาการ สนับสนุนวิชาการ พัฒนาหลักสูตร สถาบันสมทบ บัณฑิตศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินการสอน ส่งเสริมประสิทธิภาพการสอน และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา งานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมทางวิชาการ

2.6.2 ส่วนสารบรรณและนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับหนังสือและพิจารณาจัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ควบคุมการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอก การร่างและโต้ตอบหนังสือที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด การให้บริการเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ โทรสารของมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยกลางในการประมวล รวบรวม เก็บและการค้นหาหนังสือราชการ มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย อันได้แก่ การศึกษา ยกร่าง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตรวจสอบสัญญาและเอกสารต่าง ๆ ให้คำแนะนำปรึกษาด้านกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาแก้ไข ตีความ และวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย พิจารณาเสนอความเห็นที่เกี่ยวกับกฎหมายแก่ผู้บริหาร สอบสวนทางแพ่งกรณีทรัพย์สินสูญหายวิเคราะห์เรื่องปัญหา รวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการตามขั้นตอนทางศาล และดำเนินการบังคับคดี

2.6.3 ส่วนการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการศึกษาวิเคราะห์ระบบบริหารงานบุคคล จัดวางระบบบริหารงานบุคคล กำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การพิจารณา ความดีความชอบ ค่าตอบแทนสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร การจัดเก็บและค้นหาประวัติพนักงาน การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.6.4 ส่วนการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การรับ-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายงาน และวิเคราะห์ฐานะการเงินของมหาวิทยาลัยกำหนดวางระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน

2.6.5 ส่วนอาคารสถานที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง การจัดหาสิ่งสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา และยานพาหนะ การซ่อมบำรุงรักษา อาคารและระบบสาธารณูปโภค ดูแลด้านความสะอาดและบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย

2.6.6 ส่วนพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานงานพัสดุของมหาวิทยาลัย กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา ดำเนินการจัดซื้อและจัดหาพัสดุ การเก็บรักษาและจำหน่ายพัสดุรวมถึงการจัดจ้างเหมาบริการ ดำเนินการวางแผน และกำหนดความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

2.6.7 ส่วนแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนการจัดการศึกษา ดำเนินการประสานการจัดทำแผนพัฒนาอุดมศึกษากับทบวงมหาวิทยาลัย ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับคำของบประมาณประจำปี พิจารณาดำเนินการจัดตั้งและยุบรวมสำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน สำนัก จัดทำคลังข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศ จัดทำผังแม่บทและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

2.6.8 ส่วนกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย การพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม กำหนดระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับนักศึกษา จัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้นักศึกษาส่งเสริมการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษา ควบคุมความประพฤติและวินัยนักศึกษาตลอดจนกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

2.6.9 ส่วนประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการเสนอข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของมหาวิทยาลัยต่อบุคคลภายใน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความภาคภูมิและผูกพันหน่วยงานของตนเอง เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ ไปสู่บุคคล หน่วยงานภายนอก และประชาชนทั่วไป ได้รับทราบความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีภาพลักษณ์ที่ดี และเกิดความนิยมเชื่อถือจากสังคมภายนอกมหาวิทยาลัย การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ อันจะนำมาซึ่งความสนับสนุนกิจการ และทำให้ประชาชนรู้สึกมีสิทธิส่วนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการแก้ไขปัญหาและความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นในบางโอกาส อันอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

2.7 สำนักวิชา

มีหน้าที่ จัดการเรียนการสอนและดำเนินการวิจัยและพัฒนาในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยมุ่งสนองความต้องการทั้งของนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและของชุมชนภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่

2.7.1 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน และวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์ในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งการให้บริการการเรียนการสอน และการค้นคว้าวิจัยแก่ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.7.2 สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน และวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งการให้บริการการเรียนการสอน และการค้นคว้าวิจัยแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.7.3 สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน และวิจัยทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งการให้บริการการเรียนการสอน และการค้นคว้าวิจัยแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.7.4 สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน และวิจัยทางด้านเทคโนโลยีการเกษตร ในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งการให้บริการการเรียนการสอน และการค้นคว้าวิจัยแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.7.5 สำนักวิชาแพทยศาสตร์

มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน และวิจัยทางด้านแพทยศาสตร์ ในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งการให้บริการการเรียนการสอน และการค้นคว้าวิจัยแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.8 สถาบัน

มีหน้าที่ดำเนินการ และประสานงานวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการวางแผน จัดหา และระดมเงินทุน อุปกรณ์และเครื่องมือเพื่อการวิจัย ทั้งนี้ นอกจากจะร่วมมือกับหน่วยวิจัยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการประสานประโยชน์และความต้องการเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาระหว่างหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยกับองค์กรต่าง ๆ ภายนอกอีกด้วย ได้แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนา

2.9 ศูนย์

มีหน้าที่จัดบริการพื้นฐานด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินภารกิจในทุก ๆ ด้านของมหาวิทยาลัย อาทิ บริการด้านห้องสมุด และสื่อการศึกษา ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ งานบริการวิชาการด้านอื่น ๆ รวมทั้งงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมด้วย ทั้งนี้ นอกจากจะให้บริการแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแล้ว ยังมุ่งนำสรรพวิทยาการของมหาวิทยาลัยออกไปเป็นประโยชน์แก่ชุมชนภายนอกด้วย ได้แก่

2.9.1 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ พนักงาน และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีห้องสมุดที่เหมาะสมและจำเป็นมาใช้ในการปฏิบัติงานประสาน และดำเนินการผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ พนักงาน และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดระบบบริการสื่อประเภทต่าง ๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ ตลอดจนระบบงานบริการสารสนเทศ

2.9.2 ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยสนับสนุนการเรียน การสอน และการวิจัยด้วยการให้บริการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือและสร้างประกอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนและการวิจัย รวมทั้งเครื่องมือวิเคราะห์ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและเอกชน ด้วย การวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ร่วมมือกับสำนักวิชาต่าง ๆ ในการพัฒนาบุคลากร เพิ่มระดับความรู้ และประสบการณ์ให้แก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน

2.9.3 ศูนย์บริการการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการทางการศึกษารวมทั้งให้บริการด้านอื่น ๆ อันได้แก่ การรับนักศึกษาใหม่ตามระเบียบและนโยบายของมหาวิทยาลัย การจัดทำระเบียนรายวิชา ตารางสอน และตารางสอบ การจัดการใช้ห้องเรียนและ ห้องปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัยเพื่อการเรียนการสอนและการสอบ การลงทะเบียนเรียน ประสานงานด้านทะเบียนนักศึกษากับสำนักวิชา ออกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของนักศึกษา จัดข้อมูลที่เกี่ยวกับกับการศึกษา นักศึกษา และบัณฑิตเพื่อประโยชน์ในการบริหารมหาวิทยาลัย จัดให้มีบริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา นักศึกษา และบัณฑิตตามนโยบายของมหาวิทยาลัย วิจัยและพัฒนาแบบสอบ ทั้งแบบสอบวัดผลการเรียนและแบบสอบเฉพาะกิจต่าง ๆ จัดให้มีการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาและเผยแพร่วิชาการวัด และประเมินผลตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.9.4 ศูนย์คอมพิวเตอร์

มีหน้าที่ประสานและให้บริการงานคอมพิวเตอร์ เพื่องานบริหารและวิชาการของส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ประสานและดำเนินการประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานตามความต้องการของส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย จัดบริการงานคอมพิวเตอร์ และให้การฝึกอบรมทางคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ประสานและจัดบริการงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบในกิจกรรมเกี่ยวกับงานสื่อสารและโทรคมนาคมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

2.9.5 ศูนย์กิจการนานาชาติ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงและโปรแกรมความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ส่งเสริมการดำเนินงานการจัดการโปรแกรมทางด้านวิชาการนานาชาติ โดยร่วมมือกับสถาบันต่าง ๆ เป็นที่ปรึกษาร่วมให้กับนักศึกษาในโครงการ IUP ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์การทางด้านวิชาชีพนานาชาติ โดยเฉพาะที่มหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกอยู่ จัดประชุม สัมมนานานาชาติในรูปแบบต่าง ๆ จัดตั้งเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานเฉพาะกิจหรือกับประเทศอื่น ๆ ในสาขาและกิจกรรมที่มีความสนใจและผลประโยชน์ร่วมกัน เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายในองค์การนานาชาติ อำนวยความสะดวกในการเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย แก่แขกชาวต่างประเทศ อำนวยความสะดวกในการทำวีซ่า การจัดการเรื่องที่พักและอื่น ๆ เกี่ยวกับการเดินทางให้กับคณาจารย์ พนักงาน และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยที่จะเดินทางไปต่างประเทศ

2.9.6 เทคโนธานี

มีหน้าที่ให้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์เพื่อการวิจัยและพัฒนา ส่งเสริมให้นักประดิษฐ์ที่มีความคิดสร้างสรรค์ให้สามารถดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จ ส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในการร่วมใช้ทรัพยากร ความชำนาญการ และแลกเปลี่ยนวิทยากรซึ่งกันและกัน ส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการ การเผยแพร่ ความรู้ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ ดำเนินการจัดการและบริการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้น จัดแสดงเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตในสาขาต่าง ๆ

3. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีดังนี้

3.1 ข้อมูลทั่วไป ติดต่อได้ที่ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ (044) 224081-3 โทรสาร (044) 224080 และหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ (02) 2165410 โทรสาร (02) 2165411

3.2 ข้อมูลเฉพาะเรื่อง ติดต่อได้ที่หน่วยงานนั้น ๆ โดยมีงานโทรศัพท์ ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นหน่วยประสานงาน โทรศัพท์ (044) 216191-8, 223000

3.3 ข้อมูลด้านการศึกษา ติดต่อได้ที่ ศูนย์บริการการศึกษา โทรศัพท์ (044) 223011-20, 223022-6 โทรสาร (044) 223010

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. 2542

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี