



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗ กำหนดให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย บรรดาข้อความ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถือว่าเป็นหนังสือหรือเอกสารหลักฐานตามระเบียบนี้ การระบุตัวตนเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุตัวตนด้วยบัญชีผู้ใช้และถือว่าเจ้าของบัญชีผู้ใช้นั้นยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วว่าเป็นของตน และเพื่อให้การลงลายมือชื่อตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ และข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้ออกประกาศการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC)”	หมายความว่า	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	การลงลายมือชื่อในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ด้วยอักษร อักษรระ ตัวเลขเสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่อ

		อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น
“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	ข้อความหรือหนังสือของมหาวิทยาลัยที่จัดทำ ลงนาม สั่งการ รับส่ง และจัดเก็บด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
“การส่งหรือรับหนังสือ”	หมายความว่า	การส่งหรือรับหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
“เจ้าของหนังสือ”	หมายความว่า	บุคคลผู้สร้างข้อความหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือบุคคลที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในข้อความหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่บุคคลอื่นสร้างข้อความหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้นให้
“ผู้รับหนังสือ”	หมายความว่า	บุคคล หรือหน่วยงาน ที่รับข้อความหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วน และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีด้วย
“พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างด้วย
“ผู้ดูแลระบบประจำมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ประจำมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่ดำเนินการตามสิทธิที่กำหนดในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) และมีหน้าที่ดูแลระบบงานตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
“ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน”	หมายความว่า	พนักงานประจำหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นผู้บริหารจัดการงานสารบรรณประจำหน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินการตามสิทธิที่

กำหนดในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการกลางกลางภาครัฐ (GDCC) และมีหน้าที่ดูแลระบบงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้ “ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการกลางกลางภาครัฐ (GDCC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” ชื่อภาษาอังกฤษ “iSaraban” เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย และให้ยุติการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (B-office) ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการกลางกลางภาครัฐ (GDCC) ให้ผู้ดูแลระบบประจำมหาวิทยาลัยซึ่งประกอบด้วยพนักงานส่วนสารบรรณและนิติการ และพนักงานสถานส่งเสริมและพัฒนาสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้ดูแลระบบประจำมหาวิทยาลัย ดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการกลางกลางภาครัฐ (GDCC) มีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ติดตั้ง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการกลางกลางภาครัฐ (GDCC) ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดให้มีระบบสำรองข้อมูลของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

(๒) กำหนดวิธีปฏิบัติในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

(๓) จัดให้มีการกำหนดสิทธิในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการกลางกลางภาครัฐ (GDCC) และแจ้งวิธีปฏิบัติในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้พนักงานทราบ

(๔) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหากรณีระบบงานขัดข้อง หรือพนักงานมีประเด็นขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และหากกรณีใดเป็นเรื่องระดับนโยบายและความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๕) จัดทำทะเบียนผู้ดูแลระบบประจำมหาวิทยาลัยและผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน

ข้อ ๖ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการกลางกลางภาครัฐ (GDCC) ให้ปฏิบัติงานในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับตนเองตามกระบวนการที่ออกแบบตามโครงสร้างการบริหารงานหรือการสั่งการของมหาวิทยาลัย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งหน่วยงานสามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างและความจำเป็นของหน่วยงานตนเองได้ภายใต้กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ ให้ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการกลางกลางภาครัฐ (GDCC)

ข้อ ๘ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทจะออกเลขทะเบียนหนังสืออัตโนมัติหลังจากเจ้าของหนังสือ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรืออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผู้ลงนามหนังสือประเภทนั้นได้ลงนามแล้ว และให้ยึดถือวันเวลาของการออกเลขทะเบียนหนังสือเป็นวันที่ของหนังสือฉบับนี้

กรณีไม่สามารถออกเลขทะเบียนหนังสืออัตโนมัติโดยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ให้ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการออกเลขทะเบียนหนังสือให้ ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ การจัดทำ การส่ง หรือการเสนอหนังสือทุกรูปแบบทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือสั่งการ เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ให้ดำเนินการในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ทุกขั้นตอน

ข้อความหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ถือเป็นข้อความหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับ

ข้อ ๑๐ กรณีการจัดส่งหนังสือไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าของหนังสือหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน ส่งพิมพ์หนังสือที่ได้จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมกับลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ทั้งที่เป็นกระดาษหรือแฟ้มข้อมูล (File) เพื่อส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือช่องทางอื่น ๆ โดยกระดาษหรือแฟ้มข้อมูลนั้นถือเป็นหนังสือฉบับสำเนา

ข้อ ๑๑ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) เปิดให้บริการตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๒ วันที่และเวลาของการเข้าใช้งาน หรือดำเนินการใด ๆ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ให้อ้างอิงตามวันที่และเวลา ณ ขณะที่ดำเนินการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ติดตั้งระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC)

ข้อ ๑๓ กรณีที่อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงาน อยู่ระหว่างการลาทุกประเภท หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันใด ให้ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานกำหนดผู้ทำหน้าที่รักษาการแทนในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ตามโครงสร้างการบริหารหรือสั่งการของมหาวิทยาลัย หรือตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบสามารถส่งหนังสือโดยอัตโนมัติและถูกต้องตามที่กำหนด โดยแจ้งผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน หรือแจ้งในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ ๑๔ พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือกระทำการดังกล่าว จะถูกพิจารณาโทษทั้งทางวินัยและดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๑๕ ให้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้ เป็นช่องทางสำหรับหน่วยงานของรัฐ นักศึกษา ประชาชนและภาคเอกชนส่งหนังสือ ยื่นคำขอหรือติดต่อมหาวิทยาลัยโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ติดต่อผ่านที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนกลาง ที่เป็นช่องทางหลักสำหรับการรับส่งหนังสือหรือคำขอลงมหาวิทยาลัย ที่ sut@sut.ac.th

(๒) ติดต่อผ่านที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย สำหรับการรับส่งหนังสือหรือยื่นคำขอลงหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๓) กรณีผู้ติดต่อหรือผู้ยื่นคำขอ ตามข้อ ๑๕ (๑) และข้อ ๑๕ (๒) ประสงค์จะสอบถามหรือขอรับคำยืนยันจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยว่าได้รับการติดต่อหรือคำขอแล้ว ให้สอบถามได้ในวันและเวลาราชการ ตามหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยจะติดต่อหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วกับหน่วยงานรัฐ นักศึกษา ประชาชน และภาคเอกชนด้วยช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เรื่องที่มหาวิทยาลัยพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องส่งเป็นหนังสือหรือเอกสารในรูปแบบกระดาษ ไปรษณีย์ หรือวิธีการอื่น หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ร่วมด้วย

การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานรัฐ นักศึกษา ประชาชน และภาคเอกชนตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบใช้ช่องทางการส่งด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจะได้มีหลักฐานการส่งอีเมลแสดงไว้ในฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย สำหรับใช้ตรวจสอบ ติดตามงาน หรือเป็นหลักฐานอ้างอิง

กรณีมีความจำเป็นต้องจัดส่งเป็นหนังสือหรือเอกสารในรูปแบบกระดาษไปรษณีย์ หรือวิธีการอื่น หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้พิจารณาช่องทางดำเนินการตามความเหมาะสมและสื่อสารให้ผู้ติดต่อรับทราบทุกครั้ง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและไม่ให้เกิดความเสียหายกับทุกฝ่าย

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานของส่วนสารบรรณและนิติการเป็นผู้ควบคุมดูแลช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนกลาง (sut@sut.ac.th) และพนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับหมายเป็นผู้ควบคุมดูแลช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ให้เป็นช่องทางสำหรับหน่วยงานรัฐ นักศึกษา ประชาชน และภาคเอกชนใช้ในการติดต่อหรือยื่นคำขอตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๘ เมื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือหรือคำขอผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ให้นำเรื่องที่ได้รับลงทะเบียนรับในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) และให้เสนอมหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์
๑	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ส่วนกลาง)	Suranaree University of Technology	sut@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๐๗๒-๓
๒	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	The Suranaree University of Technology Council Office	ucoadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๙๕๕
๓	หน่วยตรวจสอบภายใน	Internal Auditing Unit	iauadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๙๕๖
๔	ส่วนสารบรรณและนิติการ	Division of Correspondence, Documents and Legal Affairs	dccladmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๐๗๒-๓
๕	ส่วนทรัพยากรบุคคล	Division of Human Resource	dpadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๐๖๒
๖	ส่วนการเงินและบัญชี	Division of Finance and Accounting	dfaadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๙๑๖
๗	ส่วนอาคารสถานที่	Division of Buildings and Grounds	dbgadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๑๒๓
๘	ส่วนพัสดุ	Division of Procurement and Supplies	dpsadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๑๓๘-๙
๙	ส่วนแผนงาน	Division of Planning	dpnadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๐๕๒/๔๘๓๘
๑๐	ส่วนประชาสัมพันธ์	Division of Public Relations	dpradmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๐๘๒
๑๑	ส่วนส่งเสริมวิชาการ	Division of Academic Support	dasadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๐๔๒
๑๒	ส่วนกิจการนักศึกษา	Division of Student Affairs	dsaadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๓๑๓๙/๓๑๑๒
๑๓	สถานกีฬาและสุขภาพ	Sports and Health Center	shcadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๓๔๒๒-๕
๑๔	สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ	Management Information System Development Unit	sut-misadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๕๗๐๒
๑๕	ส่วนบริหารสินทรัพย์	Division of Asset Management	damtadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๙๐๗
๑๖	สถานพัฒนาคณาจารย์	Faculty Development Academy	fdaadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๖๖๑
๑๗	หน่วยประสานงาน มทส. กทม.	SUT Co-ordinating Office (Bangkok)	sco_badmin@sut.ac.th	๐-๒๒๑๖-๕๔๙๔
๑๘	สถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษา	Academy for the Study of Science, Technology and Language Learning	astldoc@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๕๒๔๘

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์
๑๙	โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาจากโบรอนจับยีสต์นิวตรอน	Boron Neutron Capture Therapy Research Center	bnct@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๕๑๓
๒๐	โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา	Student Entrepreneurship Development Academy	seda@g.sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๓๔๐๔
๒๑	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	Institute of Science	isadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๑๘๗
๒๒	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	Institute of Agricultural Technology	iatadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๗๔๓
๒๓	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	Institute of Social Technology	socialtech@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๒๐๙
๒๔	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	Institute of Engineering	ieadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๔๗๙
๒๕	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	Institute of Nursing	inadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๓๕๖๒
๒๖	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	Institute of Medicine	imadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๓๙๑๗
๒๗	สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	Institute of Dentistry	dentistry@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๓๕๙๒
๒๘	สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	Institute of Public Health	iph@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๓๘๒๐
๒๙	สำนักวิชาศาสตร์และศิลป์ดิจิทัล	Institute of Digital Arts and Science	digitech.office@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๕๗๘๙
๓๐	สถาบันวิจัยและพัฒนา	Institute of Research and Development	irdadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๗๐๒
๓๑	ศูนย์กิจการนานาชาติ	The Center for International Affairs	ciaadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๑๔๒
๓๒	ศูนย์คอมพิวเตอร์	The Center for Computer Services	ccsadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๕๘๐๑
๓๓	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	The Center for Scientific and Technological Equipment	csteadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๓๒๖๔
๓๔	ศูนย์บริการการศึกษา	The Center for Educational Services	cesadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๓๐๑๑-๒
๓๕	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	The Center for Library Resources and Educational Media	clremadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๓๐๖๓
๓๖	ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	The Center for Educational Innovation and Technology	ceitadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๕๗๗๗
๓๗	ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	The Center for Cooperative Education and Career Development	ccecdadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๓๐๔๖

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์
๓๘	ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	The Center for Cooperative Education and Career Development	rspg@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๘๓๙
๓๙	เทคโนโลยี	Technopolis	tnadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๘๕๕/๔๘๑๓
๔๐	ฟาร์มมหาวิทยาลัย	University Farm	ufadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๕๐๐๓
๔๑	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	Suranaree University of Technology Hospital	smc_admin@sut.ac.th	๐-๔๔๓๗-๖๕๕๕
๔๒	สุรสัมมนาการ	Surasammanakhan Hotel and Seminar Center	shscadmin@sut.ac.th	๐-๔๔๒๒-๔๘๘๐