

สำนักวิชา	
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
1	การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ
2	การเบิกค่าตอบแทนสำหรับผู้สอนปฏิบัติหน้าที่สัมผัสร้างอาจารย์ใหญ่
3	การขออนุมัติจัดกิจกรรมและขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการเชิงรุก
4	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศจากเงินสำรองจ่าย สว. มทส.
5	การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการหมวดอุดหนุนเฉพาะกิจ สาขาวิชาปรีคลินิก
6	การขออนุมัติรับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น
7	การขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย
8	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษจากเงินสำรองจ่าย สำนักวิชาวิทยาศาสตร์
9	การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
10	การรับ-ส่งเอกสาร
11	การทำสัญญาเงินทุนและการเปิดบัญชีโครงการวิจัย
12	การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
13	การรับผู้สมัครเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชาฟิสิกส์ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มทส.
14	การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ MOU
15	การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
16	การทำสัญญาเงินทุนโครงการพัฒนาผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี : พสวท.
17	การสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
18	การจัดกรรมการคุมสอบกลางภาคและประจำภาค
19	การขออนุญาตเข้าทำการศึกษาหรือวิจัยในพื้นที่ป่าอนุรักษ์
20	การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
21	การจัดสรรงบประมาณตามโครงการพัฒนาการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
22	ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์
23	การจัดกิจกรรม Open House
24	การนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
25	การขออนุมัติโครงสร้างวิทยานิพนธ์
26	งานครุภัณฑ์ทางการศึกษา
27	การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
28	การขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการและไปทำวิจัยในต่างประเทศด้วยทุน พสวท.

สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
1	การพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์
2	งานรับเอกสาร
3	งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
4	งานเบิกจ่ายและกานำส่งหลักฐานการคืนเงินสำรองจ่าย
5	งานประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
6	งานจัดประชุมเพื่อเลือกกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
7	งานจัดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
8	งานการจัดการบทความที่เสนอลงพิมพ์ในวารสารเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree Journal of Social Science
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
1	การเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานเอกชน
2	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษเงินสำรองจ่าย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
3	การรับ-ส่ง เอกสาร
4	การจัดการฝึกอบรมในงานบริการวิชาการ
5	การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยร่วมกับสถานประกอบการ
6	งานบัณฑิตศึกษา
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
1	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางนอคมหาวิทยาลัย
2	การใช้จ่ายเงินค่าความเข้มแข็งวิจัยและเงินค่าความเข้มแข็งบริการวิชาการ
3	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
4	การสนับสนุนการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี
5	การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
6	งานบัณฑิตศึกษา
7	การจัดกิจกรรมค่ายวิศวกรรมศาสตร์
สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
1	การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม
2	งานทุนการศึกษานอคมหาวิทยาลัยของนักศึกษาสำนักวิชาแพทยศาสตร์
3	งานคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
4	การขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
5	การเตรียมรายวิชาชนบทศึกษาทางการแพทย์
6	การเตรียมการเรียนการสอนปฏิบัติการ แบบ Team base learning
7	การจัดการเรียนการสอน PBL/POL

8	งานรับเอกสาร
9	การจัดทำ SAR หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต WFME
10	การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศและค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ
11	งานจัดควบคุมสอบอาจารย์แพทย์
12	โครงการจัดการความรู้สหสาขาวิชา (Interprofessional Knowledge Management:i-KM)
13	การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์
14	งานประชุมคัดเลือกกรรมการสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (เลือกจากคณาจารย์ประจำ)
15	การขออนุมัติทุนสนับสนุนนักวิจัยรุ่นใหม่
16	การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal Examination) หลักสูตรเวชศาสตร์ปริวรรต
17	การเลือกตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (จากคณาจารย์ประจำ)
18	งานปรับปรุงหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
19	การวัดและประเมินผลระดับคะแนนตัวอักษร ระดับชั้นคลินิก
20	การเงินสำรองจ่าย
21	การขออนุมัติทำวิจัยในมนุษย์ EC (แก้ไขครั้งที่ 2)
22	การเสนอหนังสือผู้บริหาร (แก้ไขครั้งที่ 2)
23	การรับหนังสือเข้า (ระบบ SUT Back-Office)
24	การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรเวชศาสตร์ปริวรรต (ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก)
25	ระบบคลังข้อสอบ
26	การจัดพิธีทำบุญสังฆทาน (รับร่างอาจารย์ใหญ่)
27	คู่มือการดำเนินการสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัวและเวชศาสตร์ชุมชน
28	งานติดตามการปฏิบัติงานของบัณฑิตแพทย์ (แก้ไขครั้งที่ 2)
29	คู่มือดำเนินการสาขาวิชาศัลยศาสตร์
30	คู่มือดำเนินการสาขาวิชารังสีวิทยา
31	คู่มือดำเนินการสาขาวิชากุมารเวชศาสตร์
32	คู่มือดำเนินการสาขาวิชาจักษุวิทยา
33	คู่มือดำเนินการสาขาวิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา
34	คู่มือดำเนินการสาขาวิชาจิตเวชศาสตร์
35	คู่มือดำเนินการสาขาวิชาวิสัญญีวิทยา
36	คู่มือดำเนินการสาขาวิชาสูติศาสตร์และนรีเวชวิทยา
37	คู่มือดำเนินการสาขาวิชาอายุรศาสตร์
38	งานคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
39	คู่มือดำเนินการสาขาวิชาพยาธิวิทยา
40	คู่มือดำเนินการสาขาวิชาออร์โธปิดิกส์
41	คู่มือดำเนินการสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	
1	การเปิดรายวิชา สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
2	การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี
3	การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
4	การเลือกคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
5	การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบัน/หน่วยงานในต่างประเทศ
6	งานสารบรรณ
7	งานเลขานุการผู้บริหาร
8	การรายงานข้อมูลในระบบ CHE CO
9	การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
10	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางภายในประเทศ
11	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ
12	งานด้านบุคคลและสวัสดิการ
13	งานด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน
14	ประชุมสำนักงานคณบดี
15	นักศึกษาจ้างงาน
16	การจัดหาครุภัณฑ์การศึกษา
17	การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี
18	การจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ
19	การดำเนินการในการจัดการเรียนการสอน โดยอาจารย์พิเศษ/วิทยากร/ผู้สอนปฏิบัติการ/อาจารย์พี่เลี้ยง
20	การดำเนินการในการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
21	การรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
22	การขอทุนสนับสนุนการสร้างและพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่
23	การขอทุนเพื่อส่งเสริมการผลิตผลงานเพื่อรับสิทธิบัตรหรือตีพิมพ์ผลงานในวารสารนานาชาติ
24	การขอทุน Research Brotherhood
25	โครงการบริการวิชาการโดยใช้งบประมาณค่าความเข้มแข็งสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
26	งานด้านกิจกรรมนักศึกษา
27	การดำเนินงานด้านทุนการศึกษา
28	การคัดเลือกอาจารย์พยาบาลและนักศึกษาพยาบาลดีเด่น
สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	
1	ระบบบริหารคลัง-เงินสำรองจ่าย
2	การรับเอกสาร
3	งานประกันคุณภาพการศึกษา
4	ผู้ประสานงานสถานวิจัย

สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
1	เงินสำรองจ่าย
2	การรับ-ส่งเอกสาร
3	การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
4	งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
5	สนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี
6	งานผู้ช่วยสอน และวิจัย
7	งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ศูนย์ - สถาบัน	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
1	งานเงินสำรองจ่ายศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
2	งานจัดซื้อหนังสือฉบับพิมพ์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด
3	งานตรวจซ่อมและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องเรียนกลุ่มอาคารเรียนรวม
4	งานการรับเอกสาร
5	งานรับ-ส่ง และการจัดเก็บเอกสาร
6	งานหนังสือตอบขอบคุณงานบริจาค เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ
7	งานรวบรวมเงินรายได้ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษานำส่งส่วนการเงินและบัญชี
8	งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ
9	งานวิเคราะห์สิ่งพิมพ์ มทส วพ
10	งานสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา
11	งานวิเคราะห์วารสาร
12	ระเบียบรายการหลักฐานหัวเรื่อง
13	งานสแกนหน้าปกและหน้าสารบัญหนังสือ
14	งานเตรียมตัวเล่มหนังสือหลังการวิเคราะห์
15	งานเตรียมตัวเล่มวารสาร
16	งานเตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์ก่อนการวิเคราะห์เบื้องต้น
17	งานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ-เคาน์เตอร์ Information
18	งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด-ขอยืมจากสถาบันอื่น
19	งานบริการสืบค้นสารสนเทศ
20	งานตรวจสอบหนังสือนักศึกษา
21	งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ
22	งานเตรียมวารสารเพื่อเข้าเล่ม
23	งานจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข
24	งานส่งเงินรายได้ ฝ่ายบริการสารสนเทศ
25	งานเก็บหนังสือจากตู้ Book Return
26	งานจัดชั้นหนังสือ-กรณีหนังสือ ตำรา
27	งานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมบรรณสารสาธก
28	งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการอาคารเครื่องมือ F12115
29	งานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องเรียน F9131 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา (F9)
30	งานสถิติการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ กลุ่มอาคารเรียนรวม มทส
31	งานรวบรวมอายุหลอดเครื่องโปรเจคเตอร์ กลุ่มอาคารเรียนรวม มทส
32	งานให้บริการเครื่องเสียงกลางแจ้งชุดเล็ก

33	งานให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ห้องทบทวน 1-4 (ศูนย์การเรียนรู้หอพัก S5)
34	งานติดตั้งเครื่องเสียงชุดกลาง
35	งานรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
36	งานให้บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
37	งานทำป้ายตัวอักษรสติ๊กเกอร์
38	งานทำป้ายผ้า และป้ายกระดาษ
39	งานการวางแผนผลิตข้อสอบในรายผลิต
40	งานจัดทำแผนตารางการผลิตสำเนาแบบทดสอบ มทส
41	งานผลิตรูปเล่มเอกสาร งานบริการผลิตเอกสารกลาง
42	งานผลิตเอกสารเพื่อการเรียนการสอน
43	งานผลิตเอกสารเพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
44	งานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน
45	งานติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
46	งานจัดการนำเข้าข้อมูลผู้ใช้เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
47	งานจัดการให้บริการระบบวิดีโอออนดีมานด์
48	งานบริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นสารสนเทศและเตรียมเอกสาร
49	งานฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote
50	งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
51	งานอบรมการใช้ห้องสมุด สำหรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี
52	งานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกบนเว็บไซต์

ศูนย์กิจการนานาชาติ

1	การสำรองที่นั่งรถบริการเดินทางไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองนครราชสีมา สำหรับชาวต่างชาติใน มทส.
2	การอำนวยความสะดวกสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ
3	การรับเอกสาร
4	การส่งเอกสาร
5	การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
6	โครงการจ้างงานนักศึกษาทำงาน

ศูนย์คอมพิวเตอร์

1	การจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์
2	งานบริการ Boffice E-Meeting ระบบประชุมออนไลน์
3	การจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์เช่าประจำปี
4	งานบริการยืม-คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ งานเฉพาะกิจ
5	การตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ยืม-คืน งานเฉพาะกิจ

6	งานขยายจุดให้บริการระบบเครือข่ายไร้สาย (wifi)
7	การตรวจสอบระบบเครือข่ายไร้สาย (wifi)
8	งานบริการด้าน Software (Activate License Key)
9	งานบริการ Virtual Private Server, Web Hosting (หน่วยงานภายใน)
10	งานบริการแอปพลิเคชัน และ web hosting
11	งานตรวจสอบระบบ Internet Data Center และการแก้ไขระบบ IDC&Services
12	การขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
13	การขออนุญาตเชื่อมต่อเครือข่าย SUTNet ด้วยอุปกรณ์ต่างๆ และการขยายจุดบริการเครือข่ายแลน (LAN) การซ่อมบำรุงสายสัญญาณเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (UTP, Fiber Optic)
14	งานกำหนด Security policy
15	งานซ่อมบำรุงอินเทอร์เน็ตที่บ้านผ่านคู่สายโทรศัพท์ (ADSL)
16	งานตรวจสอบ Security policy
17	งานตรวจสอบยืนยัน User Authentication and Traffic Log
18	งานตรวจสอบระบบชุมสายโทรศัพท์
19	การให้บริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
20	งานสำรองและกู้ระบบ (Backup and Recovery)

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

1	การประสานนัดหมายและจัดทำขออนุมัติเดินทางนิเทศงานสหกิจศึกษา
2	การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย
3	การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย
4	การจัดซื้อจัดจ้าง
5	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
6	การจัดทำของที่ระลึกประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา
7	การรับเอกสาร
8	การส่งเอกสาร
9	การทำลายเอกสาร
10	สรุปลานลา ศสพ.
11	การจัดประชุม
12	การประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนกองทุนสหกิจศึกษา และการบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานในต่างประเทศ
13	การแต่งตั้งประธานคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
14	การกำหนดภาคสหกิจศึกษาและการจัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษา
15	การประสานงานการจัดทำบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือภาษาไทย
16	สัมมนาพนักงานที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา

17	Road Show เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือสหกิจศึกษา
18	การสนับสนุนข้อมูลการประชุม
19	การจัดทำโครงการรายบุคคล
20	กิจกรรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษานานาชาติ
21	กิจกรรมนักศึกษาพบคณาจารย์นิเทศก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
22	กิจกรรมรับฟังโอวาทก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
23	กิจกรรมปฐมนิเทศสหกิจศึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ 1
24	กิจกรรมปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา
25	การบริการสถานประกอบการในการมารับสมัครงานใน มทส.
26	การบริการสถานประกอบการในการรับสมัครงาน กรณีสถานประกอบการส่งรายละเอียดเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน
27	การจัดทำแผนการเดินทางนิเทศงานสหกิจศึกษา
28	การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
29	งานต้อนรับบุคคลภายนอกเข้ามาศึกษาดูงาน
30	การจ้างนักศึกษาจ้างงานผ่านส่วนกิจการนักศึกษา
31	การจัดทำงบประมาณศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพตามปีงบประมาณ
32	การประสานการจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา
33	งานเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
34	การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา
35	การรับนักศึกษาภายใต้โครงการ WACE ISO@SUT
36	การจัดหางานสหกิจศึกษา
37	การสำรวจความต้องการนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการล่วงหน้า
38	การประสานงานกรณีปัญหาลักษณะงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด
39	การสมัครงานสหกิจศึกษาล่วงหน้ากับสถานประกอบการที่ดำเนินโครงการ
40	การสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ
41	การรับนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติมาปฏิบัติงาน
42	กิจกรรมนักศึกษาพบคณาจารย์นิเทศก่อนเลือกสถาน
43	การดำเนินงานจัดทำข้อตกลงความเข้าใจ (MOU) กับหน่วยงานในต่างประเทศ
44	การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา
45	การเดินทางเยี่ยมสถานประกอบการเพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายความร่วมมือสหกิจศึกษา (การมอบกระเช้าปีใหม่)
46	การเดินทางไปประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษานานาชาติ
47	งานสารบรรณฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา
48	กิจกรรมอื่นๆ เช่น คณะทำงานในกิจกรรมของศูนย์ฯ

49	การส่งของที่ระลึกและการอวยพรปีใหม่สถานประกอบการ
50	การจัดทำ Project Based Management ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา
51	กิจกรรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษานานาชาติ
52	กิจกรรม Reflection
53	กิจกรรมมัชฌิมนิเทศสหกิจศึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ 2
54	การประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่น ระดับมหาวิทยาลัย
55	พิธีมอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา
56	กิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิต มทส. และตลาดนัดงานสหกิจ
57	งานกิจกรรมสัมพันธ์นักศึกษสหกิจศึกษาหลังกลับจากสถานประกอบการ
58	งานแก้ปัญหาให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
59	งานประสานการใช้เครื่องมือของนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
60	งานประสานสถานประกอบการออกไปเสริมสำหรับลดหย่อนภาษี
61	งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์
62	งานสรุปแบบประเมินผลการดำเนินงาน
63	งานสนับสนุนข้อมูล
64	งานดูแล Website
65	งานจัดการระบบ Jobfair
66	งานประชาสัมพันธ์ข่าวและกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์สหกิจศึกษาฯ
67	กิจกรรมเตรียมความพร้อมสมัครงานสหกิจศึกษานศ.ปี3
68	งานปฏิทินกิจกรรมของศูนย์สหกิจศึกษาฯ

ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

1	การจัดหาพัสดุ
2	การรับ-ส่งหนังสือ
3	การจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน
4	การจัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี
5	การจัดทำคำของบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี
6	การรับรองคณะศึกษาดูงาน
7	การประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงาน
8	การบริหารจัดการและให้บริการระบบ SUT MOOC
9	การบริหารจัดการและให้บริการระบบ SUT e-Learning
10	การพัฒนาและผลิต e-Courseware
11	การผลิตโมบายแอปพลิเคชัน
12	การผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนการสอน
13	การผลิตสื่อประสม

14	การผลิตสื่อกราฟิกคอมพิวเตอร์
15	การผลิตสื่อวีดิทัศน์
16	การบันทึกเสียง
17	การผลิตสื่อสามมิติ
18	การซ่อมแซมเครื่องมือ/อุปกรณ์
19	การจัดพิมพ์ตำรา/หนังสือของสำนักพิมพ์
สถาบันวิจัยและพัฒนา	
1	การรับเอกสาร
2	งานประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
3	การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับงบประมาณแผ่นดิน
4	งบประมาณโครงการวิจัย
5	การจัดกิจกรรมเวทีพัฒนาแผนการวิจัย
6	การพัฒนาระบบสารสนเทศ
7	การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

สำนักงานอธิการบดี	
ส่วนส่งเสริมวิชาการ	
1	งานธุรการและการประชุม
2	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและผู้สอนปฏิบัติการ
3	การสรรหาผู้เหมาะสมสมควรได้รับปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์
4	การเสวนาเพื่อสรุปผลการประกันคุณภาพการศึกษา (QA Forum)
ส่วนสารบรรณและนิติการ	
1	การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร
2	งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System
3	งานแจ้งเวียนเอกสาร
4	การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
5	งานรับส่งหนังสือภายใน (ระบบ Boffice)
6	งานออกเลขหนังสือภายนอก
7	งานรับส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย (ระบบ Boffice)
8	การประชุม
9	การส่งเอกสาร (ประเภทเอกสารภายใน มทส.)
10	การรับ-ส่งเอกสาร
11	การประชุมตรวจพื้นที่
12	การดำเนินคดีเงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.
13	การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินตามสัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
14	การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ
15	การจัดทำคำสั่งทั่วไป
16	กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง
17	การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง มทส. กับหน่วยงานเอกชน
18	ขั้นตอนการตรวจสอบเช็คเสนอผู้บริหาร
19	การขอใช้ห้องชุดพักอาศัย อาคารพญาไทพลาซ่า
20	การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินค่าธรรมเนียมผลิตคุณวุฒิบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่นๆ
21	งานแสดงผลรายการการใช้ห้องประชุมบนหน้าจอโทรทัศน์
22	การติดตามผู้บริหารไปปฏิบัติการกิจภายในมหาวิทยาลัย
23	การลงเวลานัดหมายผู้บริหาร
24	การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทย
25	ไปรษณีย์ส่งออกของ มทส.
26	รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย

ส่วนทรัพยากรบุคคล	
1	การรับ-ส่งเอกสาร
2	การจัดทำโครงการฝึกอบรมประจำปี
3	สรรหา คัดเลือกพนักงานสายวิชาการ
4	หนังสือรับรองการส่งตัวพนักงานและครอบครัวพนักงาน
ส่วนการเงินและบัญชี	
1	การรับ-จ่ายเงินทุนยกยศ. ทุนกรอ.
2	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน-งานการเงินนักศึกษา-ภรภัทร
3	เบิกจ่าย-เงินสำรองจ่ายนักศึกษาประจำวัน-ภรภัทร
4	งานบัญชีรับคืนเงินยืมตรงและรายงานการเงิน
5	ค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต ทุนคู่มือบัณฑิต ๙ ทุน อื่น ๆ
6	ตรวจสอบเงินยืมตรงจ่าย และคืนเงินยืมตรงจ่าย
7	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ
8	ดูแลการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายส่วนกลาง
9	เบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายส่วนกลาง
10	งานตรวจจ่าย เบิกชดเชยสำรองจ่าย โครงการวิจัย กองทุนพัฒนาบุคลากร และกองทุนการศึกษา
11	บันทึกหนี้สิน-หักหนี้สินค่าอุปกรณ์เสียหาย ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
12	รับเงินนักศึกษา
13	จ่ายเงินนักศึกษา
14	การบันทึกบัญชี-งานการเงินนักศึกษา
15	รับเงินค่าสมัครเรียน-งานการเงินนักศึกษา
16	รับเงินนักศึกษา-งานการเงินนักศึกษา
17	จ่ายเงินนักศึกษา-งานการเงินนักศึกษา
18	เงินยืมเพื่อการศึกษา มทส.
19	คืนเงินประกันทั่วไป
20	รับเงินนักศึกษา
21	จ่ายเงินนักศึกษา
22	บัญชีกองทุน
23	การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ และการตรวจสอบวิเคราะห์รายการทางบัญชีเงินสำรองจ่ายค้างจ่าย (เงินสดย่อย)
24	งบประมาณมหาวิทยาลัย
25	งานบัญชีรับทั่วไป
26	งานบัญชีรายรับนักศึกษา
27	ตรวจเอกสารการบันทึกบัญชีด้านจ่าย
28	การจ่ายเช็ค

29	จัดทำงบกระแสเงินสด
30	งานการเงินทั่วไป-รับเงินทั่วไป ออกใบเสร็จรับเงิน
31	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินของบริษัท/ห้าง/ร้าน
32	ธุรการและสารบรรณ
33	งานสนับสนุน การจัดประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
34	ทำเช็ค
35	ใบแจ้งหนี้
36	งานตรวจจ่ายเงินเดือน
ส่วนอาคารสถานที่	
1	การควบคุมงานบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า
2	การบำรุงรักษาตู้ MDB(ตู้สวิตช์บอร์ดไฟฟ้า)
3	การบำรุงรักษา ระบบดับเพลิงด้วยน้ำ FIRE PUMP
4	การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับงานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ
5	การแก้ไขบำรุงรักษาอุปกรณ์แรงสูงเบื้องต้น
6	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศระบบสารทำความเย็นอัตโนมัติ
7	บำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (GEN)
8	การบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก Split Type
9	การควบคุมงานบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
10	กระบวนการงานการจัดจ้างดูแลภูมิทัศน์
11	การติดตั้งต้นไม้ยืนต้นภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
12	การตรวจสอบการควบคุมงานจ้างเหมาบริการภูมิทัศน์(ประจำโซน)
13	งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
14	การดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
15	การจัดทำรูปแบบและประมาณราคาเพื่อเสนอพิจารณาจัดจ้างของงานซ่อมบำรุงและรักษา
16	ควบคุมงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ
17	ควบคุมงานจ้างเหมาบริการกำจัดปลวก
18	ภาระหน้าที่ตำแหน่งช่างเทคนิค งานซ่อมบำรุงและรักษา
19	การควบคุมงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหมาบริการยานพาหนะของ มทส.
20	การออกแบบและควบคุมอาคารโรงเรือน ฟาร์ม มทส.
21	การประมาณราคางานด้านสถาปัตยกรรม
22	การออกแบบเส้นทางจักรยาน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
23	การประมาณราคางานด้านโครงสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก
24	การควบคุมงานจ้างเหมาบริการจัดเก็บ/กำจัดขยะ
25	การควบคุมงานจ้างเหมาสุบสิ่งปฏิกูล

26	การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร
27	การรับ-ส่ง เอกสาร
28	การรับเอกสาร
29	การซ่อมบำรุงระบบสุขาภิบาล (ภายนอกอาคาร)
30	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแยกส่วนชนิดต่อลม
31	การวัดประสิทธิภาพเครื่องปรับอากาศแบบรวมศูนย์ระบายความร้อนด้วยอากาศ
32	การจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และระดับตกแต่ง ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
33	การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างงานกิจกรรม
34	การให้บริการครุภัณฑ์ การจัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
35	การให้บริการรถบรรทุก 6 ล้อ ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
36	การออกแบบแผนผัง ตัดสติกเกอร์ และจัดทำป้ายบอกทาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
37	การติดตั้ง ปรับแต่ง ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซมและดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
38	การให้บริการขนย้ายครุภัณฑ์กับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น พัสดุ สำนักวิชา และนักศึกษา พนักงานลาออกจากงาน
39	การขุดล้อมต้นไม้ใหญ่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
40	การดูแลรักษาภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานกำจัดวัชพืช “กิจกรรมการตรวจสอบงานตัดหญ้า”
41	การป้องกันและกำจัดแมลงมีพิษ
42	การรับแจ้งซ่อม LINE@ SUT.SoS
43	งานกำกับดูแลกล้องวงจรปิด
44	การดำเนินงานรณรงค์ขับขี้อลดภัยสร้างวินัยจราจรใน มทส.
45	การจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออกประตูมหาวิทยาลัย
46	การซ่อมบำรุงบ้านพักบุคลากร
47	การตรวจสอบจัดเตรียมความพร้อมบ้านพัก เรือนพัก / ผู้ประกอบการ / ตรวจสอบหนี้สิน
48	การประมาณราคาโครงการปรับปรุงซ่อมแซม
49	การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
50	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมหาวิทยาลัย
51	การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์โดยสารไม่ประจำทาง (รถบัสปรับอากาศ 1)
52	การให้บริการยืม-คืนจักรยานแสดทอง
53	การใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
54	การให้บริการรถโดยสารไม่ประจำทางภายในมหาวิทยาลัย
55	การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของผู้รับจ้างเหมารถยนต์เข้าตามสัญญามหาวิทยาลัย
56	การควบคุมระบบผลิตน้ำประปา
57	การควบคุมปริมาณการใช้สารเคมีในระบบผลิตน้ำประปา
58	การจัดการหน่วยการใช้น้ำประปาสำหรับเรียกเก็บค่าน้ำประปา
59	การออกแบบเปลือกอาคาร (Facade) เพื่อการประหยัดพลังงาน

60	การวางแผนควบคุมความก้าวหน้าก่อสร้าง (S-Curve)
61	การออกแบบและปรับปรุงกันซึมอาคาร
62	การซ่อมบำรุงรักษาระบบปั๊มสูบน้ำเสีย
63	การเดินระบบบำบัดน้ำเสียทางเคมีและชีวภาพ
64	ธนาคารวัสดูรีไซเคิล มทส.
65	การตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย
66	งานวิเคราะห์แนะนำการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ
67	งานซ่อมแซมมิเตอร์ไฟฟ้าแบบอิเล็กทรอนิกส์
68	การจดหน่วยมิเตอร์ไฟฟ้าและเรียกเก็บค่าไฟฟ้ากลุ่มบ้านพักบุคลากร
69	แจ้งซ่อมมิเตอร์ไฟฟ้า
70	การจดหน่วยมิเตอร์ไฟฟ้ากลุ่มอาคารที่ทำการ และไฟแสงสว่างถนนภายในมหาวิทยาลัย
71	การประมวลผลจากฐานข้อมูลออนไลน์ (Application Line@: @SUT.SOS)

ส่วนพัสดุ

1	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
3	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) (กรณีเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,00 บาท)
4	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)
5	ตรวจรับครุภัณฑ์
6	ตรวจรับพัสดุซื้อจากต่างประเทศ
7	ตรวจรับพัสดุ
8	ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์
9	การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
10	การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร
11	การรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
12	การออกรหัสพัสดุ
13	การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ
14	การจำหน่ายของที่ระลึก Online
15	การจำหน่ายของที่ระลึก มทส.
16	การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา
17	การตรวจสอบหนังสือของนักศึกษาที่จัดซื้อโดยค่าธรรมเนียมผลิตคุกกี้บัณฑิต อื่น ๆ โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการ

ส่วนแผนงาน

1	การจัดการเอกสารอ้างอิงในระบบคลังข้อมูลการวางแผนและงบประมาณของส่วนแผนงาน
2	การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี

3	งานวิจัยสถาบัน
4	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
ส่วนประชาสัมพันธ์	
1	การเบิกจ่ายยืมเงินสตอย่อยและเงินตรงจ่าย
2	การรับ - ส่งเอกสาร
ส่วนกิจการนักศึกษา	
1	การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษานักศึกษาพิการ
2	ยืม-คืนเงินตรงจ่าย
3	การตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา
4	การขอจัดกิจกรรมที่เกิดรายได้
5	การขอดำเนินโครงการขององค์การบริหาร องค์การนักศึกษา
6	การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ชมรมนักศึกษา
7	การสำรวจครุภัณฑ์
8	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
9	การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์งานทุนการศึกษา
10	การขอยืมเงินทุนเงินยืมเพื่อการศึกษา
11	รายงานการพัฒนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา กยศ.๑๐๙
12	ทุนผู้ช่วยสอนและผู้ช่วยวิจัย
13	ขั้นตอนการบันทึกชั่วโมงจิตอาสา
14	การจ้างงานเพื่อช่วยค่าครองชีพนักศึกษา
15	การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
16	การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
17	การจัดบริการสารสนเทศ
18	การบริการให้คำปรึกษา
19	การแต่งตั้งคณะกรรมการวินัยนักศึกษา
20	การบันทึกประวัตินักศึกษาผู้กระทำผิดวินัยนักศึกษา
21	การสอบสวนข้อเท็จจริงนักศึกษา
22	กระบวนการการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร
23	การให้บริการห้องทบทวนรายวิชาศูนย์การเรียนรู้
24	การประชุม
25	การรับ-ส่งหนังสือภายใน
26	การเบิกค่าล่วงเวลา
27	งานรับ-ส่งหนังสือธุรการ
28	เช็คงบประมาณผ่านระบบบริหารการคลัง

29	เบิก-จ่ายพัสดุสำนักงาน
30	สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
31	อนุมัติปฏิบัติงานพิเศษกรณีได้รับค่าล่วงเวลา
32	อนุมัติปฏิบัติงานพิเศษกรณีได้รับชดเชยเวลา

ส่วนบริหารสินทรัพย์

1	ธุรการ
2	งานสินทรัพย์หมุนเวียน
3	งานทรัพย์สินไม่หมุนเวียน
4	การบริหารสัญญาผู้ประกอบการ
5	การให้บริการสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมแก่หน่วยงานภายนอก
6	การให้บริการพื้นที่เชิงพาณิชย์

สำนักงานสภา

1	งานรับเอกสาร
2	งานส่งเอกสาร
3	งานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน
4	งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
5	งานการใช้งานโทรศัพท์
6	งานจัดเก็บและทำลาย
7	งานเบิกวัสดุสำนักงาน
8	งานสรุปการปฏิบัติงาน
9	งานบริหารความเสี่ยง
10	แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ
11	การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ
12	ประเมินสภามหาวิทยาลัย
13	งานกิจกรรม ๕ส
14	งานจัดทำรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย
15	การประเมินผลงานในรอบครึ่งปี และประจำปี
16	งานพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูล
17	งานเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งสภาวิชาการเลือกจากกรรมการสภาวิชาการ
18	งานสรรหานายกและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

สถานกีฬาและสุขภาพ

1	การขอให้จัดซื้อวัสดุกีฬา
2	งานเสนอเพิ่มผู้บริหาร
3	การรับเอกสาร

4	การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
5	การคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาใน มทส. ประเภทผู้มีความสามารถพิเศษทางด้านกีฬา ประจำปีการศึกษา (โควตานักกีฬา)
6	การอบรมปฏิบัติการสำหรับสมาชิกใหม่
7	การทดสอบสมรรถภาพทางกายเพื่อเป็นสมาชิกห้องออกกำลังกาย
8	การเยี่ยมอุปกรณ์กีฬา
9	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมสถานกีฬาและสุขภาพ
10	การรับสมัครสมาชิกสถานกีฬาและสุขภาพ
11	การต้อนรับผู้เยี่ยมชมสถานกีฬาและสุขภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน

1	การรับ - ส่งหนังสือ (งานธุรการ)
2	การตรวจสอบภายใน
3	การรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกิดจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

มทส. - กทม.

1	การบริหารเงินสำรองจ่ายประจำหน่วยงาน
2	งานจ่ายเช็คหน่วยประสานงาน มทส.กทม
3	การรับ-ส่งหนังสือ
4	การให้บริการห้องประชุมพจนสาร ประจำหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สถานพัฒนาคณาจารย์

1	การรับเอกสาร
2	การส่งเอกสาร
3	การประเมินศักยภาพด้านการสอนและด้านวิชาการของพนักงานสายวิชาการ (อาจารย์)
4	การจัดกิจกรรมอบรมอาจารย์
5	ประเมินการสอน
6	งานพัฒนาการเรียนการสอนและวิจัย (วิจัยในชั้นเรียน)
7	การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการสอน

สถานศึกษาค้นคว้าฯ (โรงเรียนสุรวิวัฒน์)

1	ขั้นตอนการเสนอโครงการและการเบิกจ่าย
2	การเบิกค่าอาหาร
3	แจ้งค่าเล่าเรียนนักเรียน
4	การยื่นคำขอพิจารณาอนุมัติลาของพนักงานสายวิชาการและขออนุมัติปฏิบัติงานชดเชยเวลาของพนักงานสายปฏิบัติการ
5	การจัดทำเอกสาร Work from Home ในสถานการณ์เฉพาะกิจ
6	การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและส่งต่อการรักษา
7	การควบคุมโรคระบาดในโรงเรียน

8	การจัดซื้อ/จัดจ้าง งานพัสดุ
9	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูพิเศษและผู้ช่วยสอนของโรงเรียนสุรวิวัฒน์
10	งานทุนสนับสนุนโครงการวิจัยทางการศึกษาสู่การพัฒนาการจัดการเรียนรู้
11	การปฏิบัติการสอนของครู
12	ข้อปฏิบัติการเข้าสอนแทน/การแลกคาบสอนของครู
13	ข้อปฏิบัติการเช็คชื่อเข้าเรียนของนักเรียน
14	ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับนักเรียน
15	เบิกจ่ายค่าตอบแทนครูเวรประจำหอพัก
16	การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างบริการนักเรียน
17	การปฏิบัติหน้าที่เวรครูหอพักวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
18	งานรับแจ้งซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่
19	กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์
สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)	
1	การรับเอกสาร
2	คู่มือการปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรในเว็บไซต์สมุดโทรศัพท์ มทส.+ขั้นตอน
3	งานวิเคราะห์ระบบ
4	การดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EIS)
5	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ (เอกสาร-ไม่มีไฟล์)
หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา (SEDA)	
2	การจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนัก (เก้าอี้ 13 ตัว)
1	การรับเอกสาร (Receive the Document)
3	การขอใช้บริการพื้นที่นักประดิษฐ์ และห้องปฏิบัติการประดิษฐ์กรรม (Maker Space and Fablication Lab Service)
4	การจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา
หัวหน้าโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาจากโบรอนจับยึดนิวตรอน	
1	การขออนุมัติไปฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
2	การเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม/พื้นที่รังสี
3	กระบวนการประเมินการได้รับปริมาณรังสีเกินเกณฑ์ที่กำหนดของผู้ปฏิบัติงานทางรังสี
4	การตรวจสอบความพร้อมของท่อน้ำภายในระบบต่างๆ ของเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย (Water Pipeline Inspection Of Nuclear Research Reactor)
5	การใช้งานระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไฟร์วอลล์ (Firewall Policy)
ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ	
1	งานอพ.สธ.มทส.

วิสาหกิจ

ฟาร์มมหาวิทยาลัย	
1	การจัดทำเขต
2	งานเร่งรัดหนี้สิน
3	การตรวจจ่ายเงินยืม/คืน ทดรองจ่าย
4	การจองและตัดจ่ายงบประมาณ
5	การตรวจสอบรายงานการผลิตและการบันทึกบัญชี
6	การตรวจเอกสารการบันทึกบัญชีด้านรับ
7	การเงินรับและออกใบเสร็จ
8	การจัดทำค่าจ้างและค่าตอบแทน
9	การขออนุมัติเบิกจ่าย
10	การจัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนของงานธุรการ กลุ่มงานพืชศาสตร์
11	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา 56(2) (ข) กรณีเกิน 100,000 บาท - 500,000 บาท
12	การเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
13	การจัดทำเอกสารแบบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างของโครงการฯ
14	การจัดประชุมฟาร์มมหาวิทยาลัย
15	ขั้นตอนในการจัดอบรมบริการวิชาการ
16	การประชุมภายในฟาร์มมหาวิทยาลัย(การเรียนการสอนและวิจัย)
17	หน่วยถ่ายทอดและฝึกอบรมอาชีพด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร
18	การผลิตดินปลูก มทส.
19	การผลิตพีชอินทรีย์
20	การผลิตเมล็ดพันธุ์ถั่วฝักยาวไร่ค้างสุรนารี 1
21	การผลิตยางพาราแผ่นดิบชั้นดี
22	การให้บริการการเพาะเมล็ดกล้วยไม้ในสภาพปลอดเชื้อ
23	การจัดการการเลี้ยงไก่ไข่
24	การจัดการการเลี้ยงไก่เนื้อ
25	การจัดการเลี้ยงไก่พันธุ์
26	การจัดการเลี้ยงโคนม
27	การจัดการเลี้ยงโคเนื้อ
28	การจัดการเลี้ยงปลานิล
29	การจัดการเลี้ยงแพะ
30	การจัดการเลี้ยงม้า
31	การจัดการโรงฟักไข่(ลูกไก่)

32	การจัดการเลี้ยงสุกร
33	การจัดการการเลี้ยงสุนัขและแมว
34	การขออนุมัติหลักการ/การเปลี่ยนแปลงหลักการ/กิจกรรมใหม่
35	งานประชาสัมพันธ์
36	การดำเนินงานขนส่งสินค้าฟาร์มมหาวิทยาลัย
37	การกำหนดและเสนอราคาขาย
38	การขอเปิดวงเงินเครดิต/ทำสัญญาซื้อขาย
39	การรับเข้าสินค้าเข้าระบบ
40	การนับสต็อกประจำเดือน
41	การซื้อสินค้าเข้างานร้านค้า
42	การทำภาษีประจำวัน
43	มาตรการและแนวทางป้องกันทรัพย์สินสูญหาย
44	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำเดือน - รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการพิเศษ-ภูมิทัศน์ ฟาร์มมหาวิทยาลัย
45	การจัดการฟาร์มไก่พ่อแม่พันธุ์ไก่โคราช
46	การจัดประชุมคณะที่ปรึกษาวิชาการโครงการการพัฒนาสวนยางพารา 100 ไร่
47	การให้ปุยยางพาราในระบบน้ำหยด
48	การรับสินค้า
49	การผลิตพืชปลอดภัย
50	การควบคุมกระบวนการผลิต
51	การจัดทำเอกสารจ้างเหมาขนส่งอาหารสัตว์
52	การจัดทำสต็อกสินค้า
53	กระบวนการผลิตน้ำดื่ม ขนาด 600 ซีซี
54	การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร โรงงานผลิตอาหารสัตว์
2. สรุทมมนาการ	
1	การขอรับเงินหลักประกันสัญญาเช่าคืน
2	งานการเบิก-จ่ายเงิน
3	งานบัญชีตรวจจ่าย
4	งานยื่นแบบรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
5	งานการจัดเก็บรายได้
6	งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง
7	งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

8	งานการตรวจรับวัสดุและครุภัณฑ์
9	งานจัดทำแผนงบประมาณ
10	การขออนุมัติปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ
11	การจัดหาอัตรากำลัง
12	การกรอกข้อมูลการจองห้องพักในระบบ Epitome
13	การแจ้งข้อมูลข่าวสารให้แขกทราบ
14	การตรวจสอบห้องพักก่อนและหลังพัก
15	การประสานงานแจ้งซ่อมห้องพัก
16	ขอเอกสารรับรองที่พำนัก
17	สัญญาเช่าแขก
18	งานซักรีด
19	งานทำความสะอาดทั่วไป
20	งานทำความสะอาดห้องพัก
21	งานการรับแจ้งซ่อมจากแขก
22	งานการบริการจัดสถานที่ประชุม สัมมนา งานเลี้ยงสังสรรค์
23	งานการดูแลเครื่องจักรและวัสดุอุปกรณ์
24	งานการดูแลรถยนต์และการให้บริการรถยนต์
25	งานการดูแลสระว่ายน้ำ