



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๙

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และ ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๓๐๒/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๗๔๓/๒๕๖๙ เรื่อง ขยายเวลาการรักษาราชการแทนรองอธิการบดี ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๗๔๖/๒๕๖๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตราเลขที่ ป-๙๙๒)	๑
งานกลุ่มห้องปฏิบัติการเคมี ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นักวิทยาศาสตร์ (อัตราเลขที่ ป-๔๒๒)	๑
รวม		๒

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สวัสดิการ และคู่มือการสมัครงาน เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลาสัย หาญเจนลักษณ์)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๙

๑. **คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร** ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้
 - (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
 - (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
 - (๕) ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๖) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
 - (๘) ไม่เป็นโรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
 - (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
 - (๑๒) กรณีเพศชาย ต้องพ้นภาระการรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร
๒. **อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ**
 - ๒.๑ อัตราเงินเดือน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๒.๒ สวัสดิการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. **การดำเนินการคัดเลือก** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้
 - ๓.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาที่ประกาศรับสมัคร
 - ๓.๒ การสอบข้อเขียน
 - ๓.๒.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป : วิชาที่สอบ
 - ๑) การคิดคำนวณ ๒) การใช้เหตุผล ๓) ความรู้ทั่วไป ๔) ภาษาไทย ๕) ภาษาอังกฤษ
 - ๖) แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ และ
 - ๓.๒.๒ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติ
 - ๓.๓ สอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะ ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

/๔. เกณฑ์ผู้ผ่าน...

๔. เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ที่ได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ต้องได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๔๐ คะแนนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ หากมีผู้สอบผ่านเกณฑ์วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มากกว่า ๕ ราย มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้มีคะแนนสูงสุด ๕ อันดับแรก มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ หรืออาจมากกว่า ๕ อันดับแรกตามความเหมาะสม

๕. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

การดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี
รับสมัครทาง SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th	ตั้งแต่วันที่ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น.
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ สอบข้อเขียน ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙
สอบข้อเขียน	๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ (กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th	ภายใน ๑๔ วัน หลังจากสอบข้อเขียน

๖. รายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๖.๑ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประจำหน่วยย่อย งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป-๙๙๒)

๖.๑.๑ วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ การจัดการ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศิลปศาสตร์
วิทยาการสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ สถิติ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑.๒ ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

๑. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานได้เป็นอย่างดี (Word, Excel, PowerPoint) และ
เครื่องมือดิจิทัลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และการจัดการข้อมูลได้

๒. มีความละเอียดรอบคอบ และคิดเป็นระบบ มีความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้

๓. มีจิตบริการและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. มีความกระตือรือร้นและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ มีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น (Teamwork)

๕. มีประสบการณ์ด้านงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานแผนงาน หรือประกันคุณภาพการศึกษา อย่างน้อย ๑-๒ ปี
จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖. มีประสบการณ์ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ (PA) การประกันคุณภาพการศึกษา (AUN-QA)
การบริหารความเสี่ยง (RM) และการควบคุมภายใน การประเมิน ITA การจัดทำรายงานหรือวิเคราะห์ข้อมูล
มีความรู้เกี่ยวกับ PDPA และธรรมาภิบาลในองค์กร มีความเข้าใจตัวชี้วัด SDGS หรือระบบตัวชี้วัดองค์กร
จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖.๑.๓ อัตราเงินเดือน ๑๙,๑๔๐ บาทต่อเดือน

๖.๑.๔ ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. จัดทำและขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ (PA) ของหน่วยงาน (อย่างน้อยปีละ ๑ แผน และมี
โครงการภายใต้แผนหลายโครงการ)

๒. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน (รายไตรมาส/รายปี)

/๓. จัดทำรายงาน...

๓. จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา (AUN-QA) ประจำปี
๔. บริหารความเสี่ยง (RM) และการควบคุมภายใน (รายงานอย่างน้อยปีละ ๒-๔ ครั้ง)
๕. ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) และดำเนินงานตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
๖. รวบรวมและรายงานข้อมูลตัวชี้วัด SDGs ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
๗. จัดประชุมคณะทำงาน คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานและติดตามมติ

๖.๑.๕ หัวข้อในการสอบ

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านแผนงาน การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และ กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๖.๒ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประจำหน่วยย่อย งานกลุ่มห้องปฏิบัติการเคมี ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสังคม
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์
จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป-๔๒๒)

๖.๒.๑ วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี ทางด้านวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชีวเคมี

๖.๒.๒ ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

๑. มีความรู้พื้นฐานด้านสารเคมี การเตรียมสารเคมีและการความปลอดภัยในการใช้งานสารเคมี
๒. มีความรู้ด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์เคมี ใช้งานอย่างถูกต้อง
๓. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office

๖.๒.๓ อัตราเงินเดือน ๒๐,๗๔๐ บาทต่อเดือน

๖.๒.๔ ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย หรือทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการจัดการเรียนการสอน หรือการวิจัย ในห้องปฏิบัติการ
๒. บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบทางเคมี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน งานวิจัย และการบริการวิชาการ

๖.๒.๕ หัวข้อในการสอบ

ความรู้พื้นฐานด้านสารเคมี การเตรียมสารละลาย ความปลอดภัยในการใช้งานกับสารเคมี เทคนิคการใช้เครื่องมือพื้นฐานทางเคมีและการไทเทรตหาปริมาณตัวอย่างทางเคมี



คู่มือสมัครงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๙

ให้สมัครผ่านทางระบบรับสมัคร SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยผู้สมัครต้องศึกษาขั้นตอนการสมัครงานจากคู่มือการสมัครงาน ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th และให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การสมัครสมาชิก

ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th โดยสมัครสมาชิกเพื่อฝากข้อมูลประวัติ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถูกบันทึกไว้ โดยไม่ต้องกรอกใหม่ในครั้งถัดไป ทั้งนี้ ข้อมูลประวัติสามารถแก้ไขได้

๒. การฝากข้อมูลประวัติ

เมื่อท่านเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลประวัติให้ครบทุกหน้า ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว ประสบการณ์ความสามารถ และด้านวิชาการ จากนั้น ให้เลือกเมนู รายการเอกสาร โดยให้ผู้สมัครดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ตามข้อ ๕ ในรูปแบบ PDF เท่านั้น ยกเว้นรูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ให้อัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ JPG

หากเอกสารหมวดใดมีมากกว่าหนึ่งหน้า ขอให้สแกนทุกหน้ารวมกันเป็นไฟล์เดียว แล้วจึงอัปโหลดข้อมูล ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นเอกสารในหมวดเดียวกัน หากท่านอัปโหลดซ้ำ เอกสารใหม่จะไปแทนที่เอกสารเดิม ซึ่งหากมหาวิทยาลัยได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครงานตำแหน่งดังกล่าว

๓. การสมัคร

ให้เลือกเมนู ประกาศ/สมัครงาน แล้วเลือก สมัคร ในตำแหน่งที่ท่านประสงค์จะสมัคร ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครโปรดอ่านรายละเอียดตำแหน่งงาน หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ ให้เลือกสมัคร และยืนยันข้อมูลการสมัคร เป็นอันเสร็จสิ้นการสมัคร และมหาวิทยาลัยจะได้รับข้อมูลการสมัครงานของท่านในตำแหน่งดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบการสมัครงานของท่านที่สมัครได้ โดยเลือกเมนู งานที่สมัคร และ เลือกเมนู เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้สมัคร เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ในการสมัครว่าครบถ้วนหรือไม่

๔. เงื่อนไขการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

/๔.๒ ผู้สมัคร...

๔.๒ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง กรณีเกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์ หรือตรวจสอบภายหลังพบว่า หลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

- กรณีอัปโหลดเอกสารและหลักฐานการสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ -

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องอัปโหลดในรายการเอกสาร ขอให้ scan เป็น pdf file และเอกสารต้องชัดเจน โดยให้ผู้สมัครยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน	สถานะ
๕.๑	รูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (กรุณาอัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ JPG เท่านั้น)	ต้องมี
๕.๒	สำเนาหนังสือแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ทางสถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองจบการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ	ต้องมี
๕.๓	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ/สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) กรณีชาวต่างชาติ	ต้องมี
๕.๔	สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (กรณีชาย) เช่น สด.๘ / สด.๔๓	ต้องมี
๕.๕	เอกสารใบผ่านงานตามที่ได้กรอกข้อมูลประสบการณ์ทำงาน	ต้องมี
๕.๖	แบบขออนุญาตหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีพนักงานประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)	ต้องมี
๕.๗	สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ใบสำคัญการสมรส	ต้องมี
๕.๘	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ถ้ามี
๕.๙	ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (CV)	ถ้ามี

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สามารถสอบถามได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล ทางเพจ facebook ร่วมงานกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี : Looking for Talent to join SUT หรือ โทร. ๐๔๔-๒๒๔๐๖๕

ทั้งนี้ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนใด ๆ จากบุคคลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี