



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง ขยายเวลาการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๖๗๑/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตราเลขที่ ป-๘๙๐)	๑
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตราเลขที่ ป-๘๙๑)	๑
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตราเลขที่ ป-๘๙๒)	๑
	รวม	๓

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สวัสดิการ และคู่มือการสมัครงาน เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

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) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
๒. **อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ**
 - ๒.๑ อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน
 - ๒.๒ สวัสดิการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. **การดำเนินการคัดเลือก**
 - 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 : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
 - ๓.๓ สอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะคิด ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

/๔. เกณฑ์ผู้ผ่าน...

๔. เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ที่ได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ต้องได้คะแนนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ คะแนนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๕. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

การดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี
รับสมัครทาง SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ – ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ (ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ สอบข้อเขียน ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th	ภายใน ๑๔ วัน หลังจากปิดรับสมัคร
สอบข้อเขียน (วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและวิชาความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)	ภายใน ๑๔ วัน หลังจากการประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th	ภายใน ๑๔ วัน หลังจากสอบข้อเขียน

/๖. รายละเอียด...

๖. รายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๖.๑ ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

ประจำหน่วยย่อย งานบัญชี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป-๘๙๐)

๖.๑.๑ วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี

๖.๑.๒ ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

- ต้องมีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาชีพบัญชี
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office

๖.๑.๓ เงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

๖.๑.๔ ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

- จัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี ได้แก่ การบันทึกและปรับปรุงบัญชีของศูนย์ฯ ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีของศูนย์ฯ ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารรายได้และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร ได้แก่ รายงานงบประมาณคงเหลือ รายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน ประจำไตรมาสของแต่ละโครงการ และในภาพรวมของศูนย์ฯ
- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์งบการเงิน เปรียบเทียบรายได้ ค่าใช้จ่าย รายรับ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๖.๑.๕ หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

- ความรู้ความเข้าใจการทำบัญชีเบื้องต้นตามมาตรฐานการบัญชี
- ความรู้ทั่วไปทางด้านการเงินและบัญชี
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของ มทส.

/๖.๒ ศูนย์อนุรักษ์...

๖.๒ ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

ประจำหน่วยย่อย งานการเงิน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป-๘๙๑)

๖.๒.๑ วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการเงิน หรือ สาขาทางการบัญชี หรือ สาขาการจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๒ ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

- ต้องมีความรู้ความสามารถทางการเงิน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการจัดทำการเงินจ่าย / การเบิกจ่ายเงินเดือน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการจัดทำการเงินจ่ายของศูนย์ฯ
- ต้องมีความสามารถด้านการประสานงาน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัย

๖.๒.๓ เงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

๖.๒.๔ ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

- จัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีทั่วไป
- จัดทำรายงานการเงินของศูนย์ฯ
- วิเคราะห์งบการเงินในเชิงบริหารของศูนย์ฯ
- ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์ฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๖.๒.๕ หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

- ความรู้ทั่วไปทางการเงินและบัญชี
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของ มทส.
- ระเบียบพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

/๖.๓ ศูนย์อนุรักษ์...

๖.๓ ศูนย์อนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

ประจำหน่วยย่อย งานประชาสัมพันธ์ (ประจำศูนย์อนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช อพ.สธ.คลองไผ่)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเลขที่ ป-๘๘๒)

๖.๓.๑ วุฒิกการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์และสื่อมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ การตลาดดิจิทัล โฆษณาและการสื่อสารการตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๒ ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

- ต้องมีความรู้ความสามารถด้านออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- ต้องมีความรู้ความสามารถด้านสื่อสารองค์กร
- ต้องมีทักษะด้านการใช้ information technology เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๖.๓.๓ เงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

๖.๓.๔ ภาระหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (โดยสังเขป)

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและการให้บริการศูนย์ฯ
- ประชาสัมพันธ์หน่วยงานและการสื่อสารองค์กร
- ประสานการขอรับบริการจากหน่วยงานภายนอก
- ควบคุมดูแลการให้บริการสถานที่ภายในศูนย์ฯ
- ดูแลและจัดการงานพิธีภัณฑ์โครงการ อพ.สธ.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๖.๓.๕ หัวข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การออกแบนเนอร์ ๑ ชิ้นงาน
- การวิเคราะห์ข้อมูลโดยนำเสนอเป็นรูปแบบกราฟ

/คู่มือสมัครงาน...



คู่มือสมัครงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

ให้สมัครผ่านทางระบบรับสมัคร SUT Recruitment Online ทางเว็บไซต์ www.recruit.sut.ac.th ภายในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ 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 และมหาวิทยาลัยจะได้รับข้อมูลการสมัครงานของท่านในตำแหน่งดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบการสมัครงานของท่านที่สมัครได้ โดยเลือกเมนู งานที่สมัคร และ เลือกเมนู เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้สมัคร เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ในการสมัครว่าครบถ้วนหรือไม่

/๔. เจื่อนไข...

๔. เงื่อนไขการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

๔.๒ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง กรณีเกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์หรือตรวจสอบภายหลังพบว่า หลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

- กรณีอัปโหลดเอกสารและหลักฐานการสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ -

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องอัปโหลดในรายการเอกสาร ขอให้ scan เป็น pdf file และเอกสารต้องชัดเจน โดยให้ผู้สมัครยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ดังนี้

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

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สามารถสอบถามได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๒๒-๓๘๖๑ และกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบรับสมัคร SUT Recruitment Online สามารถสอบถามได้ที่ งานระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๒๒-๔๗๗๔

ทั้งนี้ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนใดๆจากบุคคลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี