



ประกาศเทคโนโลยีธานี

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 2/2566

ด้วยเทคโนโลยีธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 2/2566 ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามข้อ 49 วรรค 2 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2561 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 2226/2565 เรื่องแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เทคโนโลยีธานี จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 2/2566 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี หน่วยพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (รหัส 05660102)	1
รวม		1

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สวัสดิการ และวิธีการสมัคร เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2566

(อาจารย์ ดร.มัลลิกา สังข์สนิท)

รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์ นวัตกรรม และความเป็นผู้ประกอบการ
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลนครนนทบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 2/2566

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.1 เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 32 ปี
- 1.2 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 1.3 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.4 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 1.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.6 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.7 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.8 ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อกหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- 1.9 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือ พักราชการ
- 1.10 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

2. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

- 2.1 อัตราเงินเดือน 15,000 บาท
- 2.2 สวัสดิการ ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของกองทุนประกันสังคม

3. การดำเนินการคัดเลือก

3.1 เทศบาลนครนนทบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาที่ประกาศรับสมัคร

3.2 สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป : แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์

3.3 สอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

3.4 สอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะคิด ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ

3.5 คณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณา โดยคัดเลือกจากข้อมูลของการสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ การคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

4. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

การดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี
รับสมัครทาง เว็บไซต์ http://technopolis.sut.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ – 20 มกราคม 2566
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ทางเว็บไซต์ http://technopolis.sut.ac.th	วันที่ 23 มกราคม 2566
สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป สอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์	แจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

5. อัตราว่างและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

5.1 สังกัดหน่วยงาน สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี

หน่วยพัสดุ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน 1 อัตรา (รหัส 05660102)

5.2 วุฒิการศึกษา

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา

5.3 ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

- มีทักษะในการติดต่อประสานงาน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและร่วมงานกับผู้อื่นได้ดี
- มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft Office) ได้เป็นอย่างดี
- หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5.4 ขอบเขตหน้าที่

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กำหนดการรับสมัคร

รับสมัครออนไลน์ทางเว็บไซต์ <http://technopolis.sut.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2566 ก่อนเวลา 12.00 น. ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง กรณีที่เกิดจากการผิดพลาดอันเกิดมาจากผู้สมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์ หรือตรวจสอบภายหลังพบว่า หลักฐานซึ่งผู้สมัครยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่ต้น

-กรณีอัปโหลดเอกสารหลักฐานการสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ-

8. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

เอกสารและหลักฐานที่ต้องอัปโหลดในรายการเอกสาร ขอให้ scan เป็น pdf file และเอกสารต้องชัดเจน โดยผู้สมัครยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร	สถานะ
8.1	ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้ว พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป	จำเป็น
8.2	สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองจบการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ	จำเป็น
8.3	สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	จำเป็น
8.4	สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส, Resume หรือใบประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ	จำเป็น
8.5	สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (กรณีชาย) เช่น สด.8 /สด.43	จำเป็น
8.6	ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ	จำเป็น

** ให้ผู้สมัครทำการสแกนหลักฐาน ข้อ 8.1 – 8.6 ให้อยู่รวมกัน 1 ไฟล์ (.pdf) และอัปโหลดผ่านระบบรับสมัคร

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สามารถสอบถามได้ที่ งานทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ห้อง A106) ชั้น 1 อาคารสุรพัฒน์ 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ 0-4422-4878

ทั้งนี้ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถตามที่เทคโนโลยีสุรนารีกำหนด โดยไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนใดๆ จากบุคคลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก



เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ใบสมัครเข้าทำงานลูกจ้าง

หมายเลขเอกสาร

FM: TN-3(2)-01

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่บังคับใช้ 1 ธันวาคม 2564

สมัครในตำแหน่ง..... รหัส

สังกัดสำนักงานเลขประจำตัวสมัคร.....

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

1.2 NAME (MR./MRS./MISS).....SURNAME.....

1.3 วัน-เดือน-ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี น้ำหนัก.....ก.ก. ส่วนสูง.....ซ.ม.

กรุ๊ปเลือด.....โรคประจำตัว.....แพ้ยา.....ภูมิแพ้เดิม (จังหวัด).....

1.4 สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง ☐ ม่าย จำนวนบุตร.....คน

1.5 ชื่อคู่สมรส.....

ที่อยู่คู่สมรส.....

ชื่อ/ที่อยู่ สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....

1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ (บ้าน)

1.7 สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ (บ้าน)(ที่ทำงาน)(มือถือ)..... E-mail address.....

1.8 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในการเร่งด่วน ชื่อ-นามสกุล.....

เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์ (บ้าน).....(มือถือ).....

2. ประวัติการศึกษา (ให้เรียงลำดับจากวุฒิสองไปหาวุฒิต่ำ อย่างน้อย 3 ระดับ)

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอกที่จบ	สถาบันการศึกษาที่จบ	จบเมื่อ พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย

3. การทำงาน

3.1 งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอกในข้อ 3.1)

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงปัจจุบัน (วัน/เดือน/พ.ศ.....) รวม.....ปี.....เดือน

หน้าที่โดยสังเขป.....

ชื่อและที่อยู่สถานที่ทำงาน.....

สาเหตุที่ลาออก.....

3.2 ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับการทำงานจากหลังสุดลงไป)

1. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

หน้าที่โดยสังเขป.....

ชื่อและที่ของสถานที่ทำงาน.....

สาเหตุที่ลาออก.....

2. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

หน้าที่โดยสังเขป.....

ชื่อและที่ของสถานที่ทำงาน.....

สาเหตุที่ลาออก

4. การฝึกอบรมพิเศษทั้งในประเทศและต่างประเทศ (เฉพาะที่สำคัญ)

4.1 เรื่องที่ฝึกอบรม (โปรดระบุ)

สถานที่ฝึกอบรม

ช่วงเวลาฝึกอบรม.....

4.2 เรื่องที่ฝึกอบรม (โปรดระบุ)

สถานที่ฝึกอบรม

ช่วงเวลาฝึกอบรม.....

5. กิจกรรมพิเศษทั้งในอดีตและปัจจุบัน เช่น เป็นสมาชิกหรือคณะกรรมการของสมาคม สโมสร ชมรมหรือร่วมงานกับชมรมในสถานศึกษาที่เคยศึกษา เป็นต้น

.....

.....

6. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ.....

.....

.....

7. งานอดิเรก (ถ้ามี).....

.....

.....

8. ท่านเคยสมัครเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือไม่

[] ไม่เคย

[] เคย

ถ้าเคยสมัคร ครั้งนี้เป็นครั้งที่.....และเคยสมัครในตำแหน่ง และหน่วยงานใด

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

การปลอมแปลงเอกสาร เป็นความผิดทางกฎหมาย

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันยื่นใบสมัคร.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

[] รับสมัคร

[] ไม่รับสมัคร เนื่องจาก

[] รับสมัคร โดยมีเงื่อนไข.....

[] อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....

คำแนะนำในการสมัคร ลูกจ้าง

1. ให้กรอกข้อความลงในช่องว่างทุกข้อ ข้อใดที่ไม่มีข้อความที่จะเติมให้ทำเครื่องหมาย – ในช่องว่าง ดังกล่าวด้วย ถ้าช่องว่างที่เว้นให้ไม่พอสำหรับเขียนให้ใช้กระดาษอื่นเขียนเพิ่มเติมได้
2. ให้กรอกข้อความที่ชัดเจนถูกต้อง และเป็นจริง
3. พร้อมใบสมัครนี้ ได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย/ลงใน [] หน้าข้อความ)
 - [] สำเนาใบรายงานผลการศึกษา [] สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ [] สำเนาทะเบียนบ้าน
 - [] สำเนาบัตรประชาชน [] หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
 - [] อื่นๆ (ระบุ).....



การขอความยินยอมเพื่อจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงานเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

☐ “ให้” ความยินยอม ☐ “ไม่ให้” ความยินยอม

เพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัวของข้อมูลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 หน่วยงานเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอเรียนแจ้งแนวทางการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาในการให้บริการระบบสารสนเทศของเทคโนโลยี
2. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงบทบาทหน้าที่การให้บริการของเทคโนโลยี
3. เพื่อจัดทำสถิติการให้บริการของเทคโนโลยี
4. เพื่อติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการของเทคโนโลยี
5. เพื่อประเมินผลงานบุคลากรของเทคโนโลยี

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ

รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บได้แก่ ชื่อ นามสกุล, รหัสพนักงาน, วันเดือนปีเกิด, อีเมล, เลขที่บัตรประชาชน, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัดหน่วยงาน, สาขาวิชา, วุฒิการศึกษา, รูปถ่าย

โดยข้อมูลจะถูกจัดเก็บในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีความปลอดภัยตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยฯ และมีระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลตามสถานะเป็นพนักงาน ของเทคโนโลยี และมีการลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นพนักงาน ของเทคโนโลยี

หน่วยงานเทคโนโลยีขอรับความยินยอมในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะมีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ข้างต้นเท่านั้น หรือเว้นแต่ข้อกำหนดบังคับทางกฎหมาย

ทั้งนี้ท่านมีสิทธิ์ตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนี้ (1) สิทธิในการเข้าถึงและรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เทคโนโลยีได้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย (2) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้องสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน (3) สิทธิในการขอให้ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งไม่อาจจะระบุตัวตนได้ (4) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (5) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (6) สิทธิในการขอถอนความยินยอม (7) สิทธิในการขอรับ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วน ได้ตามช่องทางออนไลน์ ทีมมหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ดังนี้ <http://technopolis.sut.ac.th/PDPA>

กรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะขอถอนความยินยอม ข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมจะมีผลทำให้ ข้าพเจ้าอาจได้รับความสะดวกในการใช้บริการน้อยลง หรือ ไม่สามารถเข้าถึงฟังก์ชันการใช้งานบางอย่างได้ และข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมดังกล่าว ไม่มี ผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วก่อนการถอนความยินยอม

ท่านสามารถอ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านทางเว็บไซต์ <http://technopolis.sut.ac.th/PDPA> และหากมีเหตุเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมข้อมูล ประจำหน่วยงาน คุณเอเลีย พงศ์พิรภัทร หรือ คุณณรงค์กรณ สัชชาม เทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หมายเลขโทรศัพท์ : 044-224878, 044-224819 email : hr_tn@g.sut.ac.th

ลงนาม.....เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....ผู้ควบคุมข้อมูล

(.....)

วันที่...../...../.....