



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ  
สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 อัตรา โดยจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

**1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ**

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

**ก. คุณสมบัติทั่วไป**

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกินที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

ตำแหน่ง

3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

**ข. ลักษณะต้องห้าม**

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
2. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
3. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น
4. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
5. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
6. เป็นบุคคลล้มละลาย
7. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8. เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
9. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

### ค. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ตำแหน่งที่ 1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ปฏิบัติหน้าที่ด้านงบประมาณการเงิน)

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการเงินการธนาคาร สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการบัญชี หรือสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
2. มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนเอกสาร ระบบงานสารบรรณ การจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน เช่น Microsoft Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
4. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานสารบรรณ การทำฎีกาเบิก-จ่าย จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
5. มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีใจรักงานบริการ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ และมีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบ และยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้
6. ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย
7. สามารถปฏิบัติงานวันเสาร์-อาทิตย์ และนอกเวลาราชการได้
8. หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

#### ภาระงาน

1. รับมอบนโยบายแนวทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายของแต่ละปีงบประมาณ จากผู้บริหารหน่วยงาน
2. ศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนการของงบประมาณรายจ่าย
3. ประสานหน่วยงานภายในเพื่อจัดทำรายละเอียดการของงบประมาณรายจ่าย
4. รวบรวมรายละเอียดการของงบประมาณรายจ่ายจากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำสรุปการของงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน
5. จัดประชุมเพื่อนำเสนอของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานภายใน
6. แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลภายหลังการนำเสนอของงบประมาณรายจ่ายตามนโยบายผู้บริหารหน่วยงาน
7. บันทึกค่าของงบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMS (3 มิติ) ของมหาวิทยาลัยฯ
8. ตรวจสอบ ตรวจสอบทานรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและรายงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ
9. จัดทำข้อมูลการนำเสนอของงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการฯ มหาวิทยาลัยฯ

10. ตรวจสอบเอกสารการจัดโครงการของหน่วยงานภายใน และจัดทำเอกสารยืมเงิน  
ทดลองจ่ายทางราชการ (กรณีมีความประสงค์ยืมเงินทดลองจ่าย)

11. จัดทำเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย ฎีกา ระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

11.1 การแต่งตั้งผู้จัดทำ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือร่างขอบเขต  
ของงาน

11.2 รายละเอียดคุณลักษณะหรือร่างขอบเขตของงาน

11.3 รายงานขอซื้อของจ้าง

11.4 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อของจ้าง

11.5 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกาศผู้ชนะการเสนอ  
ราคา

11.6 ใบสั่งซื้อของจ้าง

11.7 ใบส่งของ

11.8 ใบตรวจรับพัสดุ

11.9 รูปภาพการจัดซื้อจัดจ้าง

12. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย ก่อนการจัดส่งฎีกาให้กับมหาวิทยาลัยฯ และ  
ประสานการแก้ไขฎีกากับบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบ (กรณีงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ ตรวจพบข้อ  
ผิดพลาดและส่งฎีกากลับมายังหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข)

13. ควบคุม ดูแลการเบิก-จ่าย งบประมาณของหน่วยงานภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบ  
ราชการ และควบคุมการเบิก-จ่ายให้เป็นไปตามไตรมาส

14. จัดทำรายงานการเบิก-จ่าย งบประมาณ และรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ  
ตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ ก่อนวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ

15. จัดทำสรุปการเบิก-จ่าย งบประมาณทุกสิ้นเดือน เพื่อรายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบ

16. การคืนเงินสัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)

17. ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น  
การจัดทำโครงการ การติดต่อประสานงาน การจัดเตรียมเอกสาร จัดทำเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย และ  
จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรม

18. ประสานงานและเป็นคณะทำงานรับผิดชอบตามเกณฑ์การประเมินด้านห้องสมุดของ  
ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) จำนวน 5 หมวด 12 ประเด็น 35 ตัวชี้วัด ของทุกปีปฏิทิน

19. ประสานงานและเป็นคณะทำงานรับผิดชอบ ตามเกณฑ์การประเมินด้านทรัพยากร  
และสิ่งแวดล้อม โดยใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน 6 หมวด 23 ประเด็น  
63 ตัวชี้วัด ของทุกปีปฏิทิน

20. ประสานและเป็นคณะทำงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และจัด  
เตรียมเอกสาร หลักฐานห้องสมุดสีเขียว ประกอบการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวจากคณะกรรมการฯ  
ชมรมห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

21. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ตำแหน่งที่ 2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ปฏิบัติหน้าที่ด้านการดูแลเว็บไซต์ งานห้องสมุดมนุษย จัดทำสื่อการเรียนรู้ห้องสมุดมนุษยผ่านระบบทางเทคโนโลยีและจัดบริการหนังสือมนุษย หรือหนังสือมีชีวิต) งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน**

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการเงินการธนาคาร สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการบัญชี หรือสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
2. มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนเอกสาร ระบบงานสารบรรณ การจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน เช่น Microsoft Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี ตลอดจนโปรแกรม แอปพลิเคชันสำหรับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
4. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานสารบรรณ โปรแกรม แอปพลิเคชันสำหรับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
5. มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีใจรักงานบริการและมีความซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ และมีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบ ยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้
6. ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย
7. สามารถปฏิบัติงานวันเสาร์-อาทิตย์ และนอกเวลาราชการได้
8. หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

#### **ภาระงาน**

1. ดูแลปรับปรุงเนื้อหาข่าวสารเพื่อเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. จัดทำคำของบประมาณดำเนินงานห้องสมุดมนุษย
4. กำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย และดำเนินการตามแผนฯ
5. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือมนุษย) ที่มีทักษะ ประสบการณ์ องค์กรความรู้ เพื่อถ่ายทอดผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเสริมสร้างความรู้สู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในแต่ละสาขาวิชา
6. จัดทำสื่อการเรียนรู้ห้องสมุดมนุษยผ่านระบบทางเทคโนโลยี ประกอบด้วย ตัวป้อน (input) กระบวนการ (process) และผลผลิต (output) ตลอดจนตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ (feedback) เพื่อใช้ปรับปรุงการทำงานผลิตสื่อหนังสือมนุษยให้บรรลุวัตถุประสงค์
7. จัดบริการหนังสือมีชีวิต ได้แก่ บุคคลผู้มีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ และประสงค์จะถ่ายทอดความรู้ แนวคิด และประสบการณ์แก่ผู้อื่น โดยการจัดโครงการอบรมและกิจกรรมให้ความรู้แก่นักศึกษา หรือจัดทำสื่อการเรียนรู้ห้องสมุดมนุษยผ่านระบบทางเทคโนโลยี
8. วางแผน กำหนดเป้าหมายและขอข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
9. จัดทำและพัฒนาระบบเครื่องมือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

10. ศึกษา วิเคราะห์การดำเนินงานและการประเมินคุณภาพของแต่ละองค์ประกอบ แต่ละตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

11. จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละองค์ประกอบ แต่ละตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ ตลอดจนการติดตาม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงาน

12. รวบรวมและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

13. ให้ความรู้ แนะนำ และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของบุคลากรผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

14. จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

15. ประสานงานการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของบุคลากรผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

16. ประสานงาน และเตรียมความพร้อม เรื่องการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย คณะผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ บุคลากรผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และเข้ารับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา

17. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ

18. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

19. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน พร้อมรวบรวมหลักฐานประกอบการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

20. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ให้มหาวิทยาลัยทราบ

21. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) เรื่องสภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล

22. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

23. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**หมายเหตุ :** ให้ผู้สมัครเลือกสมัครเพียงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง (ตำแหน่งที่ 1) หรือ (ตำแหน่งที่ 2)

## 2. ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ

### ก. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### 3. อัตราค่าจ้าง

3.1 อัตราค่าจ้างเดือนละ 19,500 บาท

3.2 สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกำหนด

### 4. การรับสมัคร

#### 4.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ์ ชั้น 2 ตั้งแต่วันที่ 11 - 25 มีนาคม 2567 ในวันและเวลาราชการ

#### 4.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

4.2.1 ใบสมัครของมหาวิทยาลัยที่กรอกข้อความเรียบร้อยแล้ว

4.2.2 สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาออกให้ และสำเนาใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร

4.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

4.2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

4.2.5 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

4.2.6 ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และต้องรับรองด้วยว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 จำนวน 1 ฉบับ

4.2.7 ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง ได้แก่ ใบ สด.8 หรือ สด.43 หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร จำนวน 1 ฉบับ

4.2.8 หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี เช่น หนังสือรับรองการทำงาน ใบเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการสมรส

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนในวันสมัคร พร้อมสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับทุกฉบับ

#### 4.3 ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร 300 บาท เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### 5. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขันครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และการได้รับการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

## 6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และกำหนดวันเวลา สถานที่สอบแข่งขันในวันที่ 29 มีนาคม 2567 ณ หน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยฯ เว็บไซต์ [www.npru.ac.th](http://www.npru.ac.th)

## 7. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะทำการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ 5 เมษายน 2567 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป (ห้องสอบจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ) ผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

## 8. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ 18 เมษายน 2567 ณ หน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และเว็บไซต์ [www.npru.ac.th](http://www.npru.ac.th)

## 9. วัน เวลา และสถานที่สอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะทำการสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ 22 เมษายน 2567 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป (ห้องสอบจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ)

## 10. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

| ภาคความรู้                             | คะแนนเต็ม |
|--|-----------|
| 1. ความรู้ความสามารถทั่วไป             | 100       |
| 2. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง       | 100       |
| 3. ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) | 50        |

## 11. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครที่สอบแข่งขันได้ จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 12. การประกาศรายชื่อ การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

12.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจะประกาศผลการสอบแข่งขันในวันที่ 29 เมษายน 2567 ณ หน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และเว็บไซต์ [www.npru.ac.th](http://www.npru.ac.th)

12.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า



12.3 บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะมีอายุเกิน 1 ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณีก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ 1 ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

### 13. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ระบุไว้ในประกาศฯ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สอบแข่งขันได้รายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจะไม่พิจารณาแต่งตั้งหรือยกเลิกคำสั่งแล้วแต่กรณี และไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ให้ผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2567 เวลา 08.30 น. ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาราชินีราชภัฏนครปฐม ชั้น 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขันในวันที่ 1 พฤษภาคม 2567 และจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2567



(อาจารย์ ดร. ชัยยุทธ มณีรัตน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

10 มี.ค. 67 เวลา 22:19:40 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : NQA2A-DQAQg-BGADk-AOAAw

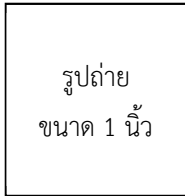


# มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

85 ถนนมาลัยแมน อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

โทร. 034 - 109300 e-mail : rajabhat@npru.ac.th

เลขที่ผู้สมัคร.....



## ใบสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

**ข้อแนะนำ** 1.โปรดอ่านข้อความให้ละเอียด ก่อนเขียนข้อความในใบสมัคร และเขียนด้วยตัวบรรจง ช่องใดที่ไม่ต้องการให้เขียน (-) ลงในช่องว่าง

2. หากข้อความในใบสมัครไม่เป็นความจริง ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะถือว่าเป็นหลักฐานในการพิจารณาเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าตอบแทนใด ๆ

### 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

Name/Surname (Mr./Mrs./Ms.).....

1.2 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....สถานที่เกิด.....กรุปเลือด.....

1.3 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน

1.4 บัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ .....  
วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

1.5 เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ.....วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

1.6 ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

1.7 ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....E - mail Address.....

1.8 สถานภาพทางทหาร  ผ่านการเกณฑ์ทหาร  ยังไม่เกณฑ์ ถูกเกณฑ์เมื่อ.....  
 ได้รับการยกเว้น เพราะ.....

1.9 ชื่อ-สกุล บิดา.....  มีชีวิตอยู่  เสียชีวิต

ชื่อ-สกุล มารดา.....  มีชีวิตอยู่  เสียชีวิต

1.10 สถานภาพการสมรส  โสด  สมรส ชื่อ-สกุล คู่สมรส.....  หม้าย  หย่าร้าง  
จำนวนบุตร ทั้งหมด.....คน ดังนี้

1) ชื่อ-สกุล.....ปัจจุบันอายุ.....ปี

2) ชื่อ-สกุล.....ปัจจุบันอายุ.....ปี

3) ชื่อ-สกุล.....ปัจจุบันอายุ.....ปี

### 2. ประวัติการศึกษา

2.1 ระดับประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/ปวช./ปวส./อนุปริญญา จาก.....  
คุณวุฒิ/สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

2.2 ระดับปริญญาตรี จาก.....  
ชื่อย่อปริญญา.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

2.3 ระดับปริญญาโท จาก.....  
ชื่อย่อปริญญา.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

2.4 ระดับปริญญาเอก จาก.....  
ชื่อย่อปริญญา.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

### 3. ความสามารถพิเศษ

|                    |                        |      |       |
|--------------------|------------------------|------|-------|
| 3.1 ภาษาต่างประเทศ | ระดับ = พอใช้/ดี/ดีมาก |      |       |
|                    | พูด                    | อ่าน | เขียน |
|                    |                        |      |       |
|                    |                        |      |       |

3.2 คอมพิวเตอร์  ไม่ได้  ได้  
 Word  Excel  Power Point  อื่น ๆ.....

3.3 ความรู้ความสามารถพิเศษที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่สมัคร.....

### 4. ประวัติการทำงาน

4.1 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย/ปัจจุบัน.....  
 เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
 ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท  
 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป.....  
 เหตุผลที่ออก.....  
 ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

4.2 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งก่อน.....  
 เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
 ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท  
 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป.....  
 เหตุผลที่ออก.....  
 ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

### 5. บุคคลที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ-สกุล.....ความสัมพันธ์.....  
 โทรศัพท์.....E - mail Address.....

|  |   |
|--|---|
| <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อความดังกล่าวทั้งหมด<br/>                 ในใบสมัครนี้เป็นจริงทุกประการ<br/>                 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br/>                 พ.ศ. 2540 ข้าพเจ้าแจ้งความประสงค์ไว้ ณ ที่นี้ว่าเอกสารนี้เป็นข้อมูล<br/>                 ส่วนบุคคลของข้าพเจ้า อันเป็นการบ่งชี้ตัวของข้าพเจ้าที่อยู่ในครอบครองของ<br/>                 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมนี้ ในกรณีที่มีผู้อื่นมาขอตรวจสอบหรือขอคัด<br/>                 สำเนาเอกสารดังกล่าว ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ยินยอม <input type="checkbox"/> ไม่ยินยอม<br/>                 ลงชื่อ .....ผู้สมัครงาน<br/>                 (.....)<br/>                 ...../...../.....</p> | <p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน</b></p> <p><b>ใบเสร็จรับเงิน/Receipt</b></p> <p>เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่การเงิน<br/>                 (.....)<br/>                 ...../...../.....</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p>  |  |
| <p><b>หลักฐานประกอบการสมัครงาน</b></p> <p><input type="checkbox"/> รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ชุด</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาผลคะแนนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองการผ่านงาน <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ</p> | <p>ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่รับสมัครงาน<br/>                 (.....)<br/>                 ...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาใบประกอบวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> |

หนังสือการให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล  
(บุคคลภายนอก)

ด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์ปกป้องการล่วงละเมิดและคุ้มครองสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล ได้กำหนดหลักการให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องขอความยินยอมพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยชัดแจ้ง จะทำเป็นหนังสือหรือทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

โดยหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความประสงค์ขอความยินยอมเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย

ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล) .....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ข้าพเจ้าขอให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ดังนี้

๑. ข้าพเจ้า  ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เป็นต้นว่า ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลประวัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลที่ใช้เกี่ยวกับสวัสดิการ บุคคลในครอบครัว สุขภาพ พลาณามัย รูปภาพ และข้อมูลอื่นที่จำเป็น เพื่อดำเนินการต่างๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย เป็นต้นว่า คู่สัญญา วิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้สมัครงาน

๒. ข้าพเจ้า  ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าจากแหล่งอื่นได้ เป็นต้นว่า ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษาของรัฐและเอกชน

๓. ข้าพเจ้า  ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า トラบเท่าที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ยังคงมีอยู่ เว้นแต่ กรณีจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไปตามกฎหมาย

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความดังกล่าวโดยตลอดแล้วและรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้เป็นความจริง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ในกรณีที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการใด ๆ ในอนาคตที่มีผลทำให้การให้ความยินยอมตามหนังสือฉบับนี้ต้องเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดำเนินการจัดทำหนังสือยินยอมขึ้นใหม่

### ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ หรือเปิดเผย

๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจะใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล และแสดงข้อมูลของเจ้าของข้อมูลเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น โดยมหาวิทยาลัยจะกำกับดูแลพนักงาน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยมิให้ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่สามอย่างเคร่งครัด

๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจะไม่เปิดเผยข้อมูล หรือแสดงข้อมูล หรือทำให้ปรากฏในส่วนตัวอื่นใดของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เท่าที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะรักษาข้อมูลของเจ้าของข้อมูลไว้เป็นความลับ เว้นแต่กฎหมายกำหนด

๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมไม่มีนโยบายในการจำหน่าย และเปลี่ยน ถ่ายโอน หรือคัดลอกข้อมูลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอก และบุคคลที่สามที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตามแนวทางปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไม่ว่าด้วยเหตุประการใด

๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้หน่วยงานหรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัยเฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

### สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

๒. แจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ต้องดำเนินการแก้ไขให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

๓. ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ในกรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีอัตโนมัติ

๔. คัดค้านการเก็บ รวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บได้โดยไม่ต้องรับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เมื่อใดก็ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย

๕. ขอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมดำเนินการลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด

๖. ขอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด

๗. ร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้งขึ้นในกรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๘. สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

๙. วิธีการเพิกถอนความยินยอมและผลการเพิกถอนความยินยอม

๙.๑ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจเพิกถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งตามหนังสือฉบับนี้ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะแจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมทราบเป็นหนังสือและมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมอาจขอทราบถึงเหตุผลแห่งการนั้น

๙.๒ การเพิกถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินการใด ๆ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ดำเนินการไปแล้ว

๙.๓ ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใด ๆ ของเจ้าของข้อมูล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้นได้