



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความประสงค์จะรับสมัครเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัย สำนักงานคนบตี คณะครุศาสตร์ จำนวน 2 อัตรา อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

1.1 ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดงานศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัย สำนักงานคนบตี คณะครุศาสตร์

1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (1) จัดการเรียนการสอนในระดับการศึกษาปฐมวัย ณ ศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- (2) ดูแลนักเรียนศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัย ในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันต่าง ๆ ที่โรงเรียน จัดสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้เด็กปฐมวัย
- (3) บริหารจัดการโครงการต่าง ๆ ของศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัย
- (4) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัย ศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัย
- (5) จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัย
- (6) งานธุรการของศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัย
- (7) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัย
- (8) งานประชาสัมพันธ์ศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัย
- (9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง จำนวน 2 อัตรา

ค่าตอบแทน 21,780 บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2571

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ

เลือกสรร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (7) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 มายื่นด้วย

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด ทั้งนี้ ปริญญาที่ใช้สมัครจะต้องเป็นปริญญาที่ ก.พ. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
- (2) เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- (3) ผ่านเกณฑ์การทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูของคุรุสภา หรือมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น
- (4) มีใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (Provisional Teaching License : P License)
- (5) มีประสบการณ์ในการสอนหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูที่ศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัย
- (6) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานได้ดี และมีประสิทธิภาพ
- (7) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน อารมณ์มั่นคง ขยัน มีความคิดสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์สุจริต กระตือรือร้น และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย มีใจรักงานบริการ จิตอาสา สามารถสื่อสารให้ข้อมูลคำแนะนำในการให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อได้
- (8) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Excel, Power Point และโปรแกรมอื่น ๆ ได้
- (9) ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย
- (10) สามารถปฏิบัติงานวันเสาร์ - อาทิตย์ และนอกเวลาราชการได้

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ทั้งงานบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ ชั้น 2 ตั้งแต่วันที่ 1 - 10 กันยายน 2569 ในวันและเวลาราชการ

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 2.5 x 3.5 เซนติเมตร โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป

(2) สำเนาใบปริญญาบัตรและสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 10 กันยายน 2569 ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดสมัครมายื่นแทนก็ได้

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(5) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ

หากผู้สมัครท่านใดพยายามปกปิดหรือแจ้งความอันเป็นเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตน จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบขณะนั้น หากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมตรวจสอบพบในภายหลัง จะไม่ได้รับการพิจารณาจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

3.3 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ 300 บาท เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

3.4 เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเลือกสรรครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันที่ 16 กันยายน 2569 ทางเว็บไซต์ www.npru.ac.th

5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน
ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินครั้งที่ 1 : ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล และการใช้ภาษาไทย	100	การสอบ ข้อเขียน
ประเมินครั้งที่ 1 : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับทักษะและความเชี่ยวชาญเฉพาะในตำแหน่งที่สมัคร	100	การสอบ ข้อเขียน
ประเมินครั้งที่ 2 : ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - มีความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัคร และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ	50	สัมภาษณ์

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้สอบผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 1 โดยสอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 2 ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะครั้งที่ 2 มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 เท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อน

7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะประกาศผลการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบทางเว็บไซต์ www.npru.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

8. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมเดช นิลพันธุ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

24 ส.ค. 69 เวลา 16:08:19 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgAZA-DkARg-AxAEU-AQgBF

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร..... หมดอายุ.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้สมัคร (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ใบเสร็จรับเงิน/Receipt เล่มที่..... เลขที่ วันที่ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
สำหรับเจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล หลักฐานประกอบการสมัครงาน ☐ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา ☐ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ ☐ สำเนาหลักฐานการผ่านราชการทหาร จำนวน 1 ชุด ☐ อื่นๆ ระบุ	

หนังสือการให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
(บุคคลภายนอก)

ด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์ปกป้องการล่วงละเมิดและคุ้มครองสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล ได้กำหนดหลักการให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องขอความยินยอมพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยชัดแจ้ง จะทำเป็นหนังสือหรือทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

โดยหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความประสงค์ขอความยินยอมการเก็บรวบรวม 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 รูปถ่าย 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 หรือทำให้ปรากฏในส่วนอื่นใดของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เท่าที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะรักษาข้อมูลของเจ้าของข้อมูลไว้เป็นความลับ เว้นแต่กฎหมายกำหนด

๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมไม่มีนโยบายในการจำหน่าย และเปลี่ยน ถ่ายโอน หรือคัดลอกข้อมูลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอก และบุคคลที่สามที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตามแนวทางปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไม่ว่าด้วยเหตุประการใด

๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้หน่วยงานหรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัยเฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

๒. แจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ต้องดำเนินการแก้ไขให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน 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