



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนประเภทรายเดือน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วย คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนประเภทรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา รายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๖ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๗ ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- ๑.๙ ไม่เคยเป็นผู้กระทำความทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล
- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต (เกษียณก่อนกำหนด)

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาโดยได้ใบระเบียนการศึกษา (Transcript) ใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมหาวิทยาลัย ไม่รับพิจารณา สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ”
- ๒.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

๓. ลักษณะ...

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

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

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

การสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดาวน์โหลดใบสมัครผ่านทางเว็บไซต์ www.law.up.ac.th ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ กรอกข้อมูลใบสมัครงานให้ถูกต้องและครบถ้วน

๔.๒ ยื่นใบสมัครงานพร้อมแนบเอกสารหลักฐานด้วยตนเองที่ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ในวันและเวลาทำการ) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๔.๓ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน จำนวน ๕๐๐ บาท ณ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ในวันและเวลาทำการ (มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ ไม่คืนเงินทุกกรณี)

๔.๔ ส่งใบสมัครงานและเอกสารหลักฐาน ณ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้ การสมัครงานจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครงานดำเนินการครบทุกขั้นตอน

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๔๖-๖๖๖๖ ต่อ ๑๘๕๑

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.law.up.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
โดยวิธีสอบข้อเขียน	๖๐
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๒. ความรู้เกี่ยวกับงานบริการการศึกษา งานวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา	
๓. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	
โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๔๐
รวม	๑๐๐

๗. เกณฑ์การตัดสิน

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับที่ตามผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปน้อย กรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศ...

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์ www.law.up.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลเมื่อบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. อัตราเงินเดือนคุณวุฒิปริญญาตรี

หากได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนประเภทรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะได้รับอัตราเงินเดือน ๑๖,๒๐๐ บาท

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนด

๑๑. หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนด ดังนี้

๑๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๑๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๑๑.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ทุกปริญญา จำนวน ๑ ชุด

๑๑.๔ สำเนาใบระเบียนการศึกษา (Transcript) ทุกปริญญา จำนวน ๑ ชุด

๑๑.๕ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรมที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ ชุด

๑๑.๖ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๑๑.๗ สำเนาผลการสอบภาษาอังกฤษ TOEFL, IELTS หรือ CU-TEP (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๑๑.๘ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๑๑.๙ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๑๑.๑๐ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน จำนวน ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา อาจจะไม่รับพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม งามเมืองสกุล)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....



-รูปถ่าย-

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเข้าปฏิบัติงาน

คัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนประเภทรายเดือน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

ด้วย ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอสมัครเข้าปฏิบัติงานในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ - นามสกุล:

เพศ ชาย หญิง สัญชาติ ศาสนา

สถานภาพ โสด สมรส อื่น ๆ ระบุ.....

วัน/เดือน/ปีเกิด ปัจจุบันอายุ ปี

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์บ้าน

อีเมล (E-mail).....

โรคประจำตัว ไม่มี มี โปรดระบุชื่อโรค

1.2 กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ ระบุ ชื่อ - นามสกุล

เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์บ้าน

2. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า)

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบันการศึกษา	ชื่อคุณวุฒิ/สาขาวิชาหรือ แผนการเรียน	ปีที่ สำเร็จ	GPA
มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า				
มัธยมศึกษาตอน ปลายหรือเทียบเท่า				
ปริญญาตรี				
สูงกว่าปริญญาตรี				
อื่น ๆ				

3. ประวัติการทำงาน (รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา (ระบุ พ.ศ.)		ตำแหน่ง	สาเหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง		

4. ความรู้ความสามารถทางด้านภาษา (ระบุได้มากกว่า 1 ภาษา)

ภาษา	การฟัง			การพูด			การอ่าน			การเขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก
ภาษาไทย												
ภาษาอังกฤษ												
อื่นๆ (Other)												

5. ความสามารถพิเศษ อื่น ๆ

พิมพ์ดีด : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้
คอมพิวเตอร์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้
ระบุ.....
ขับรถยนต์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> มีใบอนุญาตขับขี่ <input type="checkbox"/> ไม่มีใบอนุญาตขับขี่
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
ระบุ.....
งานอดิเรก หรือ กีฬาที่ชอบ
ระบุ.....
อื่น ๆ
ระบุ.....

6. ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการดำเนินคดี

- ไม่เคย เคย ต้องโทษทางวินัย
(โปรดระบุ).....
- ไม่อยู่ อยู่ ในระหว่างถูกสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัย
(โปรดระบุ).....
- ไม่อยู่ อยู่ ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือพิจารณาโทษทางวินัย
(โปรดระบุ).....
- ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญา หรือคดีล้มละลาย
- อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดี ทางแพ่ง ทางอาญา คดีล้มละลาย
อยู่ในชั้นตอนใด.....
- ช้อกล่าวหา.....

7. เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมกับแบบแสดง
ความประสงค์ขอสมัครเข้าปฏิบัติงานคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนประเภท
รายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> (2) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> (3) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ทุกปริญญา | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> (4) สำเนาใบระเบียนการศึกษา (Transcript) ทุกปริญญา | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> (5) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรมที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> (6) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) | จำนวน 1 รูป |
| <input type="checkbox"/> (7) สำเนาผลการสอบภาษาอังกฤษ TOEFL, IELTS หรือ CU-TEP (ถ้ามี) | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> (8) สำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางทหาร (ถ้ามี) | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> (9) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> (10)หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน จำนวน 500 บาท | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้นรวมถึงเอกสาร/หลักฐานที่ยื่นไว้
เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความหรือเอกสาร/หลักฐานใดไม่ถูกต้อง
ตรงตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาดำเนินการ
ตามที่เห็นสมควร

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ขอสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.