



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายบริการประเภทรายเดือน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วย คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายบริการประเภทรายเดือน 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 หรือสติพั่นเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๗ ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงาน เป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- ๑.๙ ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ และเอกชน
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

๑.๑๓ ไม่เป็น...

๑.๑๓ ไม่เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต (เก็ยณก่อนกำหนด)

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาโดยได้ใบระเบียนการศึกษา (Transcript) ใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมหาวิทยาลัยไม่รับพิจารณา สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ”

๒.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น Microsoft Office, Adobe Photoshop เป็นต้น

๒.๔ มีความคิดสร้างสรรค์ อุตสาหะ เสียสละ เป็นผู้มึจิตให้บริการ มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๒.๕ มีความรู้เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ หากมีประสบการณ์ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ปฏิบัติกรเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(๓) ปฏิบัติงาน...

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

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

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

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างที่มงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

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

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

๔. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

การสมัครเข้ารับการคัดเลือก คาว์นโหลดใบสมัครผ่านทางเว็บไซต์ www.law.up.ac.th ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ กรอกข้อมูลในใบสมัครงานให้ถูกต้องและครบถ้วน

๔.๒ ยื่นใบสมัคร...

๔.๒ ยื่นใบสมัครงานพร้อมแบบเอกสารหลักฐานด้วยตนเองที่ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ในวันและเวลาทำการ) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๔.๓ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน จำนวน ๕๐๐ บาท ที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

๔.๔ ส่งใบสมัครงานและเอกสารหลักฐาน ที่ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้ การสมัครงานจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครงานดำเนินการครบทุกขั้นตอน

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา หรือ ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๔๖๖๖๖๖ ต่อ ๑๔๕๑

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ www.law.up.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
<u>โดยวิธีสอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ</u> ๑. ความรู้ทักษะภาษาอังกฤษ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับงานบริการการศึกษา งานวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ๔. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ๕. ความรู้ทักษะการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๓๐
<u>โดยวิธีสอบสัมภาษณ์</u> พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ทักษะ ทักษะ ปฏิภาณไหวพริบ อารมณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	๓๐

๗. เกณฑ์การตัดสิน

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับที่ตามผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด จากมากไปน้อย กรณีที่คะแนนเท่ากันผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ โดยวิธีสอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนเท่ากันอีกให้เรียงลำดับที่ตามเลขประจำตัวผู้สมัครจากน้อยไปมาก

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ www.law.up.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลเมื่อบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือกครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่ง เดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. อัตราเงินเดือนคุณวุฒิปริญญาตรี

หากได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายบริการประเภทรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะได้รับอัตราเงินเดือน ๑๖,๒๐๐ บาท

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกและจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนด

๑๑. หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย พะเยา 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 ถ่ายไว้ ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๑๑.๗ สำเนา...

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

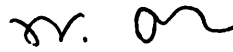
๑๑.๑๐ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมนิติกรรม จำนอง จำนวน ๕๐๐ บาท

(ชำระเงินที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.)

ทั้งนี้ หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

อาจจะไม่รับพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.พรณรายรัตน์ ศรีไชยรัตน์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....



คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเข้าปฏิบัติงาน

คัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายบริการประเภทรายเดือน

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

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ 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.....
- ข้อกล่าวหา.....

7. เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมกับแบบแสดง
ความประสงค์ขอสมัครเข้าปฏิบัติงานคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายบริการประเภท
รายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- (3) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ทุกปริญญา จำนวน 1 ชุด
- (4) สำเนาใบระเบียนการศึกษา (Transcript) ทุกปริญญา จำนวน 1 ชุด
- (5) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรมที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
จำนวน 1 ชุด
- (6) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
จำนวน 1 รูป
- (7) สำเนาผลการสอบภาษาอังกฤษ TOEFL, IELTS หรือ CU-TEP (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- (8) สำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางทหาร (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- (9) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- (10)หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน จำนวน 500 บาท (ชำระเงินที่ กองคลัง
มหาวิทยาลัยพะเยา ในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 15.00 น.)

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

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.