



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 หรือสติพ้นเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๗ ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- ๑.๙ ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- 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 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปและงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไป งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สำรวจ รวบรวมข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน สรุปรายงาน เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

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

(๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา การจัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการศึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(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 ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

การสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดาวน์โหลดใบสมัครผ่านทางเว็บไซต์ www.law.up.ac.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ กรอกข้อมูลในใบสมัครงานให้ถูกต้องและครบถ้วน

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 ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.law.up.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ อาคารเรียนรวม PKY คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม
โดยวิธีสอบข้อเขียน ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานบริการการศึกษา งานวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ๓. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	๗๐
โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๓๐
รวม	๑๐๐

๗. เกณฑ์การตัดสิน

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับที่ตามผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปน้อย กรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศ...

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

๙. อัตราเงินเดือนคุณวุฒิปริญญาตรี

หากได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนประเภทรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะได้รับอัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ 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 หน้าที่ตรง 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 ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(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 กรณีถูกเชิญบุคคลที่ติดต่อได้ 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 : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้
คอมพิวเตอร์ : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้
ระบุ.....
ขับรถยนต์ : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ☐ มีใบอนุญาตขับขี่ ☐ 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
ความประสงค์ขอสมัครเข้าปฏิบัติงานคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนประเภท
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) สำเนาหลักฐานการพ้นการะทางทหาร (ถ้ามี) | จำนวน 1 ชุด |
| ☐ (9) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ชุด |
| ☐ (10) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน จำนวน 500 บาท | |

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

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ขอสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.