

## แบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง .....

สังกัด งาน/ภาควิชา.....ส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยมหิดล

ตั้งแต่ \* วันที่.....พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่..... อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย.....บาท (.....)

มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗  
พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- คำสั่งบรรจุ / เปลี่ยนสถานภาพ / เปลี่ยนประเภทการจ้าง
- เอกสารแสดงการพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- คำสั่งที่ระบุเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) .....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

\* วันที่บรรจุ / หรือเปลี่ยนสถานภาพ / หรือเปลี่ยนประเภทการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคำขอรับเงินชดเชยนี้แล้ว

(นาย/นาง/นางสาว)..... มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับ  
เงินชดเชย รวมทั้งสิ้น ..... ปี ..... เดือน ..... วัน มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ..... เท่า จำนวน .....บาท  
(.....)(ลงชื่อ) .....  
(.....)(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้างานที่รับผิดชอบตรวจสอบ

(ผู้ตรวจสอบ)

## ส่วนที่ 3 คณบดี / ผู้อำนวยการ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณานุมัติ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการ)