

## แบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย (ที่เปลี่ยนประเภทการจ้าง)

**ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....เป็น  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)  
ตำแหน่ง .....สังกัด งาน/ภาควิชา.....  
ส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งแต่วันที่ ..... พ้นสภาพการเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจาก.....ตั้งแต่วันที่.....  
อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย ..... บาท (.....)  
มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗  
โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
 พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) .....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

\* วันที่บรรจุ / หรือเปลี่ยนสถานภาพ / หรือเปลี่ยนประเภทการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

**ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่**

ได้ตรวจสอบคำขอรับเงินชดเชยนี้แล้ว

(นาย/นาง/นางสาว).....มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับเงินชดเชย ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย ..... ปี ..... เดือน..... วัน  
 พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ..... ปี ..... เดือน..... วัน  
รวมทั้งสิ้น ..... ปี ..... เดือน..... วัน

มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ..... เท่า จำนวนเงิน .....บาท  
(.....)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
(ผู้ตรวจสอบ)

หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้างานที่รับผิดชอบตรวจสอบ

**ส่วนที่ 3 คณบดี / ผู้อำนวยการ**

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการ)