

ตัวอย่าง

หลักฐานที่ต้องใช้แนบขอรับเงินชดเชย (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย เปลี่ยนประเภทการจ้าง)

1. แบบฟอร์มขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย (ที่เปลี่ยนประเภทการจ้าง) (แบบ ช.พม.3)
2. คำสั่งบรรจุ/ เปลี่ยนประเภทการจ้าง 1 ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

แบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย  
(ที่เปลี่ยนประเภทการจ้าง)

## ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ..... คณะแพทยศาสตร์ศรีราชพยาบาล วันที่ 19 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า รัชชก ที่หญิง เป็น  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด งาน/ภาควิชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ศรีราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 2560

พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจาก เกษียณ ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 2565

อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย \* บาท ( \* ไม่ติดงรูป \* ) มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗

โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 2560 ถึงวันที่ 1 พ.ค. 65
- พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 2551 ถึงวันที่ 30 ก.ย. 2560

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) รัชชก ที่หญิง ผู้ยื่นคำขอ  
( รัชชก ที่หญิง )

\* วันที่บรรจุ / หรือเปลี่ยนสถานภาพ / หรือเปลี่ยนประเภทการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

\* เว้นว่างไว้ \*

ได้ตรวจสอบคำขอรับเงินชดเชยนี้แล้ว

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

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

มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ..... เท่า จำนวน ..... บาท  
(.....)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
(ผู้ตรวจสอบ)

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

## ส่วนที่ 3 คณบดี / ผู้อำนวยการ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการ)