

ตามหนังสือ	ที่	วันที่
ม.มหิดลรับที่	วันที่	กองบริหารการศึกษารับที่

แบบตรวจสอบการขอชดใช้เงินแทนการทำงานชดใช้ทุน

1. กองบริหารการศึกษา

ชื่อ.....รหัสประจำตัว.....ได้ทำสัญญาการเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษา  
วิชา.....คณะ.....ไว้กับมหาวิทยาลัยมหิดล ฉบับลงวันที่  
.....ผู้กำกับประกันคือ.....เริ่มเข้าศึกษาเมื่อปีการศึกษา.....สำเร็จ  
การศึกษาเมื่อวันที่.....ต้องทำงานชดใช้เป็นเวลา.....ปี หรือชดใช้เงินจำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการ
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

2. กองกฎหมาย

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

(1) ได้ตรวจสอบแล้วบุคคลดังกล่าวได้ทำงานชดใช้ที่.....  
จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
.....  
นับเป็นจำนวนวันที่ปฏิบัติงานเท่ากับ.....วัน จึงคงเหลือวันที่จะต้องปฏิบัติงานจำนวนเท่ากับ.....วัน  
ดังนั้นจำนวนเงินที่ต้องชดใช้แทนการทำงานของ(นาย/นาง/นางสาว).....  
คิดเป็นเงินเท่ากับ .....x.....=.....บาท  
.....

(.....)

(2) ได้โทรศัพท์แจ้งให้.....ทราบและให้ชำระหนี้แล้วทาง  
หมายเลขโทรศัพท์.....เมื่อวันที่.....

☐ จะชำระวันที่.....☐ ขอหนังสือทวงถามเป็นทางการ

จึงเรียนมาเพื่อ

☐ ทราบ  
☐ ลงนามในหนังสือทวงถามตามที่แนบ

☐ สำเนาแจ้งกองคลังเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....นิติกร  
(.....)  
วันที่.....