

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย
กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้ขอใช้รถยนต์ส่งแบบฟอร์มขอไปราชการ/ปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงานเรียบร้อยแล้ว ที่ จนท.ธุรการประจำหน่วย
(กรณีเป็นโครงการ/กิจกรรมด้านต่าง ๆ ต้องมีสำเนาโครงการหรือสำเนาต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติ
เรียบร้อยแล้ว แนบมาพร้อมกับแบบฟอร์ม)



จนท.ธุรการประจำหน่วยงาน/ส่วนงาน แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ
ภายใน ๓ วันทำการ หลังส่งเรื่อง/กรณีเร่งด่วนแจ้งให้ทราบทันทีก่อนเดินทาง

หมายเหตุ

๑. กรณีที่รถยนต์ของมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอต่อการให้บริการ กองบริหารฯ จะดำเนินการเช่ารถยนต์ให้กับผู้ขอใช้รถยนต์ โดยจะประสานงานหารือกับหัวหน้าส่วนงานของผู้ขอใช้รถยนต์โดยตรงในส่วนของค่าใช้จ่ายจากการเช่ารถยนต์
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องยื่นเอกสารขอใช้รถยนต์ก่อนถึงวันใช้รถยนต์จริงไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วนติดต่อได้ตลอดเวลา

**การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานชั่วคราว
กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี**

๑. การจ่ายเงินค่าตอบแทน กรณีปฏิบัติงานนอกจังหวัดจันทบุรี

- ๑.๑ วันทำงานปกติ เที่ยวละ (ไป-กลับ) ๑๕๐ บาท
- ๑.๒ วันทำงานปกติ ๒ เที่ยว (ไป-กลับ) ๓๐๐ บาท
- ๑.๓ วันหยุด (เสาร์-อาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เหมาจ่าย ๔๒๐ บาท

๒. การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ในจังหวัดจันทบุรี

- ๒.๑ วันทำงานปกติ ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท (ไม่รวมเวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.)
- ๒.๒ วันหยุด (เสาร์-อาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท (ไม่รวมเวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.)