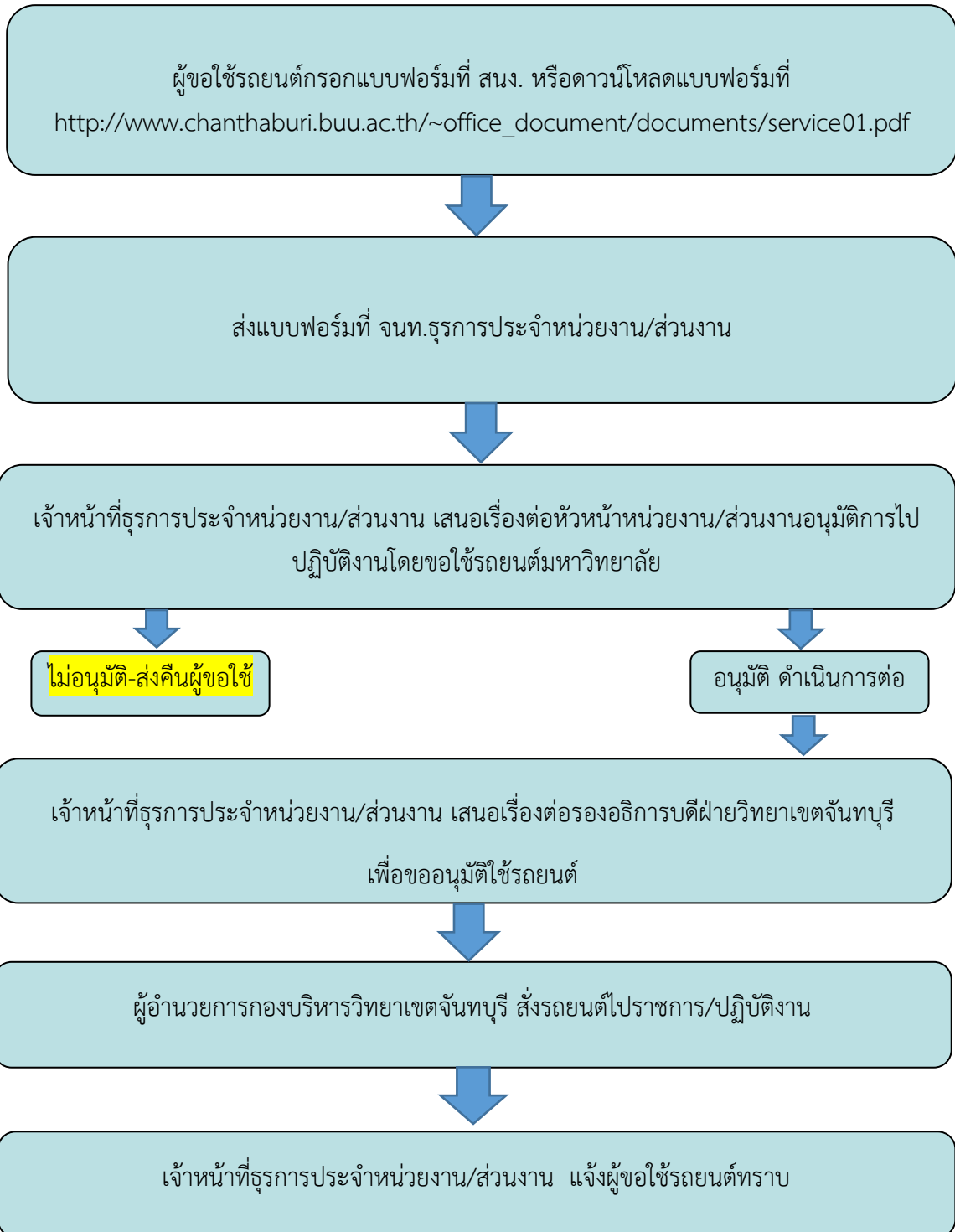


ขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะ (รถยนต์มหาวิทยาลัย)  
กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี



**หมายเหตุ** ผู้ใช้รถยนต์ต้องยื่นเอกสารขอใช้รถยนต์ก่อนไปปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ วันทำการ

**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.)