



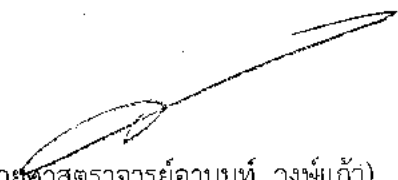
บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ หน่วยบริการยานพาหนะ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๑๘๘
ที่ ศธ ๖๒๐๐/ว๑๐พ/๖๓๓ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนงาน/ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” และ
นายกองค์การนิสิต และสภานิสิต

ตามที่กองอาคารสถานที่ หน่วยบริการยานพาหนะ ซึ่งมีภารกิจหลักในการสนับสนุน
และให้บริการงานด้านพาหนะแก่ คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยบูรพา
โดยผู้ที่ขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ของสำนักงาน
อธิการบดี ทั้งนี้พร้อมแนบสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์
ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๔ พร้อมตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ที่ถูกต้อง (เอกสารแนบ)
และขอความกรุณาอย่าแก้ไขข้อความ รูปแบบในแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ดังกล่าวเพื่อให้การดำเนินงาน
เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ
เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ วงษ์แก้ว)
รองอธิการบดีฝ่ายระบบกายภาพ

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี

๑. ส่วนงานผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องดำเนินการจัดทำโครงการ กิจกรรม หรือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดทำกิจกรรมนั้น ๆ จากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนงานให้เรียบร้อยก่อน และการขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. จัดพิมพ์หนังสือขอใช้รถยนต์ โดยใช้แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และจัดส่งเอกสารมายังหน่วยบริการยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี **ก่อนวันขอใช้สามวันทำการ ยกเว้นกรณีที่มีเรื่องจำเป็นหรือเร่งด่วน** ให้ติดต่อหน่วยบริการยานพาหนะ โทร.๐๓๘-๑๐๒๑๘๘ และเสนอขออนุมัติกับผู้บังคับบัญชาสูงสุดพร้อมแนบต้นเรื่อง หรือสำเนากิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติให้ไปดำเนินการ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ได้ในเว็บไซต์ของกองอาคารสถานที่ เลือก - เอกสารดาวน์โหลด - การขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย) ทั้งนี้หากมีเอกสารสำเนากรุณาลงนามรับรองในเอกสารสำเนาด้วย
๓. ส่วนงานผู้ขอใช้รถยนต์สามารถกรอกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ในระบบจองออนไลน์ได้ด้วยตนเองตามขั้นตอนดังนี้
 - ๓.๑ เข้าระบบ <http://buildinfo.buu.ac.th/> ระบบสารสนเทศกองอาคารสถานที่ เลือก E-Booking - Login - เลือกขอใช้รถยนต์
 - ๓.๒ จัดส่งหนังสือขอใช้รถยนต์พร้อมแนบกิจกรรม หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วมายังหน่วยบริการยานพาหนะภายใน ๓ วันทำการหลังจากการจองออนไลน์ มิฉะนั้นถือว่าท่านสูญเสียสิทธิ์การจองรถยนต์ในระบบออนไลน์ทันที
๔. หากส่วนงานผู้ขอใช้รถยนต์ทำการจองรถยนต์ในระบบออนไลน์ และแจ้งยกเลิกการขอใช้รถยนต์โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ทางมหาวิทยาลัยจะขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการขอใช้รถยนต์ของส่วนงานที่ท่านสังกัดในครั้งถัดไปเป็นระยะเวลา ๒ เดือน
๕. ส่วนงานผู้ขอใช้รถยนต์สามารถตรวจสอบสถานะการขอใช้รถยนต์ในระบบออนไลน์ได้ในระบบคอมพิวเตอร์ (PC) หรือในโทรศัพท์มือถือ (On Mobile) ได้ด้วยตนเองได้ที่ ระบบสารสนเทศกองอาคารสถานที่ เลือก E-Booking - login - เลือกปฏิทินการขอใช้รถยนต์ - เลือกวันที่ขอใช้รถยนต์
๖. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ส่วนงานผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบ ยกเว้นส่วนงานที่ขึ้นกับสำนักงานอธิการบดีหรือกิจกรรมนั้นได้รับการสนับสนุนงบประมาณเป็นกรณีเฉพาะเพื่อกิจกรรมนั้น มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ดังนี้

๖.๑ ค่าธรรมเนียมการใช้รถบัสปรับอากาศ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท/ต่อวัน/ต่อคัน
โดยให้ชำระล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง ๓ วันทำการที่หน่วยบริการยานพาหนะ กองอาคารสถานที่
ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี

๖.๒ ค่าตอบแทนหรือค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานขับรถ

๖.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ตามจริง)

๖.๔ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ถ้ามี)

๗. กรณีขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยเพื่อไปพักผ่อน ส่วนงานผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องจัดส่งหนังสือขอใช้รถยนต์
พร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ไปดำเนินการ เนื่องจากหน่วยบริการยานพาหนะจะต้องดำเนินการ
การขออนุมัติใช้รถยนต์กรณีไปพักผ่อนกับทางผู้มีอำนาจอนุมัติในเรื่องดังกล่าว และจะต้องจัดทำคำสั่ง
มหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมรถยนต์และพนักงานขับรถ ปฏิบัติงานนอกเขตที่ตั้งและพักผ่อน
คืนให้กับกิจกรรมนั้นๆ

หมายเหตุ - หากระยะทาง ไป-กลับมากกว่า ๔๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปจะต้องจัดพนักงานขับรถ

ในการเดินทาง ๒ คน และหากไม่ได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยในเรื่องดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาต

ให้นำรถยนต์ของมหาวิทยาลัยออกไปพักผ่อนนอกมหาวิทยาลัยเป็นอันขาด

๘. สำหรับรถสวัสดิการประจำทางของมหาวิทยาลัยทุกคัน จะจัดให้บริการภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น
ไม่สามารถออกไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัยได้

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖(๓) ของ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไข
เพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่
๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้
รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามนี้

/ลำดับที่ ๑ การติดต่อ...

ลำดับ ที่	ประเภทของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย
๑	การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับภารกิจของมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ	มหาวิทยาลัย	๑. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๒. ค่าผ่านด่านหรือทางด่วนแล้วแต่กรณี
๒	การไปประชุม สัมมนา อบรม ในกรณีที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว	มหาวิทยาลัย	๓. ค่าธรรมเนียมรถบัสปรับอากาศคันละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน (โดยให้ชำระล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน)
๓	การไปนิเทศการสอน การนิเทศการฝึกงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือ กิจกรรมของนิสิตตามหลักสูตร หรือตามโครงการที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ	ส่วนงานผู้ขอใช้รถ	๔. ค่าเช่าที่จอดรถยนต์ ๕. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ออกนอกเขตจังหวัดที่ตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
๔	การนำนิสิตไปทัศนศึกษานอกสถานที่ที่เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาตามหลักสูตร	ส่วนงานผู้ขอใช้รถ	เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕	การนำนิสิตไปฝึกงานเป็นกลุ่ม หรือปฏิบัติกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งกิจกรรมนั้นมหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้ว	ส่วนงานผู้ขอใช้รถ	๖. ในกรณีไปพักค้างคืนผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบเรื่องที่พักของพนักงานขับรถยนต์
๖	กิจกรรมที่องค์การนิสิตหรือสภานิสิตจัดขึ้นหรือเข้าร่วมในนามของมหาวิทยาลัยตามโครงการของรัฐบาล มหาวิทยาลัยหรือเอกชนจัดขึ้น ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากกองกิจการนิสิตและได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตแล้ว (ผู้เดินทางไปร่วมกิจกรรมต้องมีอย่างน้อย ๓ คน)	มหาวิทยาลัย	๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้รถยนต์ครั้งนี้
๗	กิจกรรมที่สโมสรนิสิต คณะ/วิทยาลัย ชมรม เสนอโครงการผ่าน คณะ/วิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับความเห็นชอบของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตแล้ว	- ส่วนงานผู้ขอใช้รถ -มหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ปีละไม่เกิน ๒ ครั้ง	
๘	การรับ-ส่งวิทยากรตามโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ลำดับ ที่	ประเภทของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย
๙	งานสวัสดิการที่จัดขึ้นโดยสโมสรบุคลากร หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย (จะจัดรถยนต์ให้เฉพาะในเขตกรุงเทพฯ และอีก ๑๒ จังหวัด คือ ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี และนครปฐม)	ส่วนงานผู้ขอใช้รถ	
๑๐	กิจกรรมอื่นใดที่จัดขึ้นในนามมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน	ส่วนงานผู้ขอใช้รถ	

ข้อ ๔ การใช้รถยนต์ไม่ว่ากรณีใดที่จัดขึ้นในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ถ้ากิจกรรมนั้นได้รับการสนับสนุนงบประมาณเป็นกรณีเฉพาะเพื่อกิจกรรมนั้น มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ ๕ วิธีดำเนินการ

๕.๑ ส่วนงานที่จะขอใช้รถยนต์จะต้องจัดทำใบคำขอใช้และส่งที่งานยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ ก่อนวันขอใช้สามวันทำการ ยกเว้นกรณีที่มีเรื่องจำเป็นหรือเร่งด่วน

๕.๒ กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่จัดรถยนต์ให้

(๑) การรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ

(๒) การไปราชการอันเนื่องมาจากได้รับเชิญเป็นวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก

๕.๓ ในกรณีขอใช้รถยนต์ตรงกันจะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๔ มหาวิทยาลัยจะจัดรถยนต์ให้ได้อีกต่อเมื่อมีรถยนต์ว่างในวันเวลาที่ขอใช้ และการขอใช้รถยนต์หรือกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้างต้น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลงชื่อ สมพล พงศ์ไทย
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

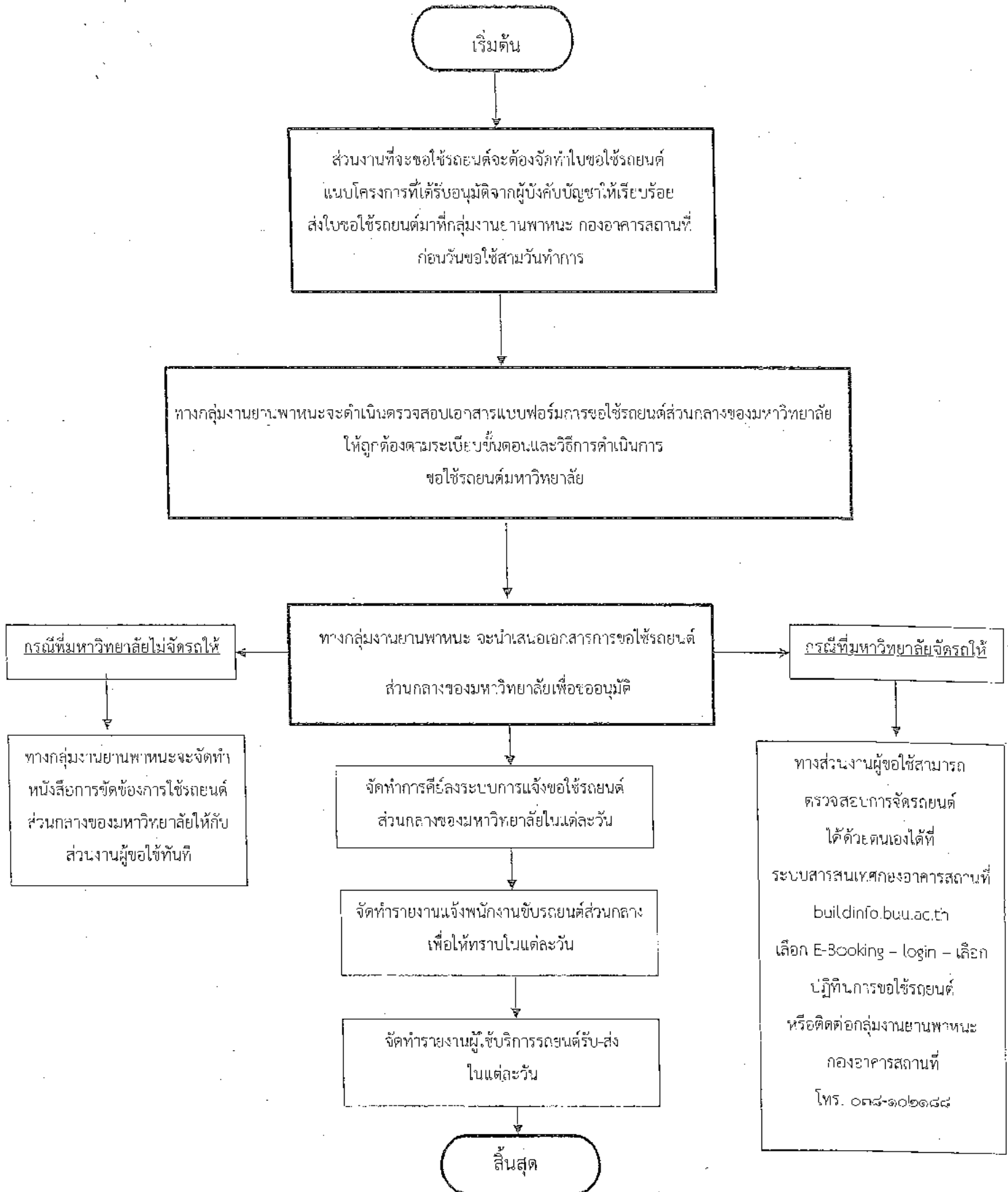
สำเนาถูกต้อง

จิราพร นามวงศ์

(นางจันทร เมฆขจร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะ (รถยนต์ส่วนบุคคล) ของมหาวิทยาลัย



e-Booking

ขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง (On Mobile)

STEP 1 - เข้าเว็บไซต์ <http://buildinfo.buu.ac.th/new>

ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ใช้ชื่อเดียวกับการ login ใช้งาน internet ของมหาวิทยาลัย



STEP 2 - เลือก "ขอใช้รถ"



ขอใช้รถ

STEP 3 - กรอกรายละเอียดการขอใช้รถ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้เลขที่ใบขอใช้รถซึ่งสามารถนำไปอ้างอิงกับเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อขอยกเลิกหรือแจ้งรายละเอียดในการขอใช้รถในภายหลัง (กรณีขอใช้รถเกินเวลา 15.00 น. ของวันทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิจารณาจัดรถให้ในวันทำการถัดไป)

1

2

3

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ประเภทรถ	รถตู้
ขอใช้รถเพื่อ	ไปธุระ
สถานที่ไปราชการ	การไปราชการ
จังหวัด	สกลนคร
หมายเลข	1000000000

ข้อมูลรถไปหมาย

วันกับต้นทาง	05/04/2561	04
เวลาถึงหมาย	02:30	
วันกับกลับ	03/04/2561	03
เวลากลับ	02:30	

ข้อมูลรถ

ผู้โดยสาร	นายสมชาย ใจดี
หมายเลขใบอนุญาต	1234567890
ผู้รับรถ	นายสมชาย ใจดี
จำนวนผู้โดยสาร	2
สถานที่รับรถ	สกลนคร
สถานที่ส่งรถ	สกลนคร
ผู้ควบคุมรถ	นายสมชาย ใจดี
ชื่อ - นามสกุล	นายสมชาย ใจดี
หมายเลขโทรศัพท์	08-123456789

4

5

ขั้นตอนที่ 4 การขอใช้รถ

ผู้เดินทาง นายพิสุทธิ์ ภาไธ

ประเภทรถ ภาครัฐ

ชื่อใช้รถขอใช้รถ ประชุม

สถานที่ไปราชการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จังหวัด เชียงใหม่

อำเภอ เมืองเชียงใหม่

วันที่เดินทาง	เวลาส่งมอบ
3 เม.ย. 2560	02:30 น.
วันที่กลับ	เวลาคืน
3 เม.ย. 2560	21:30 น.

หมายเลขโทรศัพท์ 0689099339

หมายเลขรถ ฅบยสุตตร สีฟ้า

จำนวนผู้ร่วมเดินทาง 2 คน

สถานที่ส่งรถ สำนักคณบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จุดส่งรถกลับ/ผู้จำหน่ายของใช้รถ

ชื่อ - นายสุตตร

หน่วยงานของารรถ เก็บถาวร

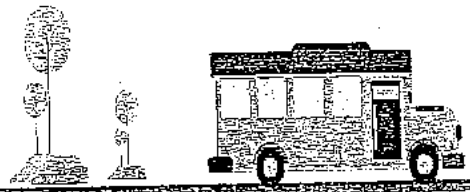
หมายเลขโทรศัพท์ 0877678700

ขั้นตอนที่ 5

เลขที่ใบขอใช้รถ 5000021

ขณะนี้ได้รับดำเนินการในส่วนกลางของท่านแล้ว สามารถตรวจสอบสถานะขอใช้รถได้โดยคลิกที่ "รายการขอใช้รถ" (หากต้องการยกเลิกหรือแก้ไขการขอใช้รถ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่)

STEP 4 - ตรวจสอบสถานะการขอใช้รถได้ที่เมนู "รายการขอใช้รถ" เมื่อสถานะการขอใช้รถเปลี่ยนเป็น "อนุมัติ" ผู้ขอใช้รถสามารถใช้รถได้ในวันและเวลาที่ขอไว้





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ โทร. _____
ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____

พร้อมด้วย _____ รวมทั้งสิ้น _____ คน

กรณีฉุกเฉินติดต่อ _____ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘- _____

สังกัดคณะ/หน่วยงาน _____

ขออนุญาตใช้รถยนต์ประเภท _____

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อไป _____

ณ (สถานที่โปรดระบุให้ชัดเจน หากมีแผนที่กรุณาแนบมาด้วย) _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

โดยให้รถยนต์ไปรับที่ _____

ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

และกลับในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุญาต
(_____)

ตำแหน่ง _____

ความคิดเห็นของ		
หัวหน้างาน	หัวหน้าส่วนงาน	อธิการบดี/ผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุญาต
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ _____
_____	_____	_____
(_____)	(_____)	(_____)

การจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานชั่วคราว

๑. การจ่ายค่าตอบแทน กรณีออกต่างจังหวัด

๑.๑ วันธรรมดา (ไม่ค้างคืน)	เที่ยวละ/วัน	๑๕๐ บาท (วิ่งได้ไม่เกิน ๒ รอบ/วัน)
๑.๒ วันธรรมดา (ค้างคืน)	เที่ยวละ/วัน	๑๕๐ บาท
๑.๓ วันหยุด เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดราชการ (ไม่ค้างคืน)	เหมาจ่าย	๕๒๐ บาท
๑.๔ วันหยุด เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดราชการ (ค้างคืน)	เหมาจ่าย	๕๒๐ บาท

๒. การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ (ค่าโอที) กรณีในจังหวัดชลบุรี

๒.๑ วันทำงานปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ไม่เกิน ๔ ชม.) (ไม่รวมเวลาพัก เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
๒.๒ วันหยุดทำงาน ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (ไม่เกิน ๗ ชม.) (ไม่รวมเวลาพัก เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)