**ช่องทางการส่งเอกสารถึงหน่วยการเงิน
งานแผนและทรัพย์สิน กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี**

 **1. เอกสารส่งตรวจ**

 - กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี , โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการฯ , คณะอัญมณี ส่งเอกสารมายัง email : puangpor@go.buu.ac.th

 - คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ , คณะเทคโนโลยีทางทะเล , สำนักพัฒนานวัตกรรม

 ส่งเอกสารมายัง email : khanitthap@go.buu.ac.th

 - เอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า,ค่าน้ำประปา,ค่าโทรศัพท์) ทุกหน่วยงาน/ส่วนงาน ส่งเอกสารมายัง email : sureeratsu@go.buu.ac.th

 โดยให้ตั้งชื่อเรื่องในการส่งเอกสารที่จะส่งมาถึงผู้ตรวจว่า “ตรวจเอกสาร” แล้วตามด้วยชื่อเรื่องที่จะทำการ ส่งตรวจ เช่น

 ตรวจเอกสารขออนุมัติไปปฏิบัติงาน…..

 ตรวจเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ......

 ตรวจเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ.....

 **2. เอกสารประกอบการขอออกใบเสร็จรับเงิน**

 ส่งเอกสารประกอบการขอออกใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ หลักฐานการโอนเงินพร้อมเอกสารที่ระบุถึงแหล่งที่มาของเงิน มายัง email : sureeratsu@go.buu.ac.th