**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