

Q

&

A



**คำถาม :** การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องใช้เอกสาร  
ดำเนินการอย่างไรบ้าง

**คำตอบ :** เอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ใช้  
เอกสารดังนี้

- ◎ แบบบันทึกการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- ◎ หนังสือเชิญ หรือ การตอบรับ หรือสำเนาหนังสือการจัดประชุม
- ◎ เอกสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของเจ้าภาพที่จัดประชุม/  
สัมมนา/เสนอผลงาน
- ◎ กำหนดตารางการประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
- ◎ สำเนาโครงการ/สำเนابันทึกที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินจากมหาวิทยาลัย  
หรือสำเนาการขออนุมัติใช้เงิน
- ◎ กรณียุติเสนอผลงาน (แบบบทคัดย่อ/Abstract)
- ◎ ส่งรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศหลังจากเสร็จสิ้นการ  
เดินทางไปราชการประมาณ 15 วัน

**คำถาม :** การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องยื่นเอกสารดำเนินการก่อนเดินทางนานแค่ไหน

- ◎ คำตอบ : การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องยื่นเอกสารดำเนินการก่อนเดินทาง ส่งถึงหน่วยบุคคลของคณะ ฯ ไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์ก่อนเดินทาง เพื่อ หน่วยบุคคลต้องเสนอเรื่องให้ท่านอธิการลงนาม
- ◎ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้ ส่งเรื่องถึงส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ก่อนเดินทาง

# คำถามที่พบบ่อยของนักวิทยาศาสตร์

- ◎ คำถาม : สารเคมีตัวนี้มีไหมคะ/ครับ
- ◎ คำตอบ : มีตามลิสต์รายการสารเคมีคะ
- ◎ คำถาม : สารเคมีตัวนี้เตรียมอย่างไร
- ◎ คำตอบ : ถ้าเราจะเตรียม NaOH 0.1 นิสิตต้องดูที่ขวดว่าความเข้มข้นเท่าไร แล้วคำนวณตามสัดส่วนที่ต้องการใช้
- ◎ คำถาม : กุญแจห้อง.....อยู่ตรงไหนคะ
- ◎ คำตอบ : ดูได้จากตู้เก็บกุญแจและสมุดเบิกกุญแจคะ
- ◎ คำถาม : ของมีพอใช้ไหม
- ◎ คำตอบ : มีพอ เพราะมีลิสต์รายการ stock ของอยู่สามารถตรวจเช็คได้
- ◎ คำถาม : สารเคมีสามารถเบิกวันไหนได้บ้าง
- ◎ คำตอบ : วันอังคารเช้าและวันพฤหัสบดี ก่อน 12.00 น.
- ◎ คำถาม : เบิกสารเคมีหรือวัสดุได้เยอะมากที่สุดในจำนวนเท่าไร
- ◎ คำตอบ : ตามความเหมาะสม และถ้าใช้ในปริมาณที่มากควรซื้อมาใช้เอง

## คำถาม : จดหมายตอบรับฝึกงานจากบริษัทมาถึงหรือยัง

**คำตอบ :** ต้องสอบถามก่อนว่าจดหมายที่ส่งมาเป็นแบบไหน แบบลงทะเบียน EMS หรือแบบลงทะเบียนธรรมดา

- ⊙ ถ้าแบบลงทะเบียน EMS ต้องขอเลขที่ส่ง เพื่อที่จะเช็คว่ถึงวันไหน ใครเป็นคนรับ
- ⊙ ถ้าส่งแบบธรรมดา จะไม่สามารถเช็คได้
- ⊙ ทางบริษัทส่ง E-MAIL ให้อาจารย์ผู้ประสานงานแล้วหรือยัง หรือบริษัทจะส่ง FAX
- ⊙ ดังนั้น ก่อนที่นิสิตจะมาสอบถามจดหมายตอบรับการฝึกงานนั้นต้องทราบข้อมูลดังที่กล่าวมาข้างต้นก่อน

คำถาม : ขอส่งรายงานวิจัยหลังที่กำหนดได้หรือไม่  
(กรณีทำไม่ทัน)

คำตอบ : ได้ แต่ต้องไม่เกินภายในกำหนดของสัญญา มิ  
เช่นนั้น จะไม่ได้รับเงินงวดที่ 2 หรือส่งหลังสัญญาได้แต่  
ไม่ได้รับเงินงวดที่ 2 เช่นกัน

คำถาม : ชื่อของทำโครงการบริการวิชาการได้หรือยัง

คำตอบ : ต้องรอให้โครงการได้รับอนุมัติก่อนและทำใบ พ.101  
ก่อน จึงจะสามารถชื่อได้

**คำถาม :** ทำไมใบเสร็จคำรักษาพยาบาลถึงระบุภาษาอังกฤษ  
ไม่ได้

**คำตอบ :** มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานของ  
ราชการเอกสารทุกอย่างที่เป็นภาษาอังกฤษต้องแปลเป็นภาษาไทย  
ทั้งหมด

**คำถาม :** เบิกค่าใช้จ่ายได้เมื่อไหร่

**คำตอบ :** เมื่อเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดถูกต้องและครบถ้วนตาม  
กระบวนการในการตรวจเอกสารของทางหน่วยการคลัง

# คำถาม : ใบเสร็จค่าลงทะเบียนต้องมีรายละเอียดอะไรบ้าง

คำตอบ : ต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๑ ชื่อผู้อบรม พร้อมที่อยู่ของคณะ ฯ (ตามที่อยู่หลักของมหาวิทยาลัย)
- ๒ ค่าลงทะเบียนของผู้อบรม ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง ทั้งตัวเลขและภาษาไทย
- ๓ ที่อยู่ของผู้จัดอบรม
- ๔ ลายมือชื่อของการเงินผู้รับเงิน



คำถาม : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีกรณีใดบ้างที่ร้านค้า/ บริษัทต้องโดนหัก

คำตอบ : จ่ายเป็นเงินสดตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

คำถาม : ทำไมสินค้าบางรายการไม่มีในบัญชีคงคลัง

คำตอบ : ผู้ซื้อต้องแจ้งความจำนงและขอซื้อขอจ้างให้หัวหน้าส่วนงานตัดสินใจว่าเป็นไหม

คำถาม : ใบเสนอราคาแบบใดที่สามารถนำมาใช้ได้

คำตอบ : เนื่องจากรายละเอียดในใบเสนอราคาจะต้องมีรายละเอียดให้ชัดเจนและครบถ้วน อีกทั้งงานจัดซื้อจะต้องไม่มีงานจ้างอยู่ด้วย (เป็นค่าของ ค่าบริการ) ดังนั้น จึงต้องพิจารณาแยกออกจากกัน

**คำถาม :** รายการนี้เป็นพัสดุหรือครุภัณฑ์

**คำตอบ :** หน่วยพัสดุจะขอพิจารณาจากการจำแนกประเภท  
รายจ่ายตามงบประมาณ

**คำถาม :** ทำไมถึงต้องแต่งตั้งตัวอาจารย์เป็นกรรมการ

**คำตอบ :** เนื่องจากอาจารย์เป็นผู้ที่อยู่สาขาเดียวกันกับอาจารย์  
ผู้ที่ย่อชื่อและพัสดุที่ย่อชื่อนั้นเข้าภายในสาขาของอาจารย์จึงขอ  
อนุญาตอาจารย์เป็นผู้ตรวจรับ

# ขอบพระคุณค่ะ

