



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ
การเบิกค่าตอบแทนให้กับผู้แปลและผู้อ่านงานแปล

ของ
หน่วยบริการงานแปลและงานล่าม
ศูนย์การแปลและการล่ามเฉลิมพระเกียรติ

โดย
นางสาวกมลวรรณ อักษร

หน่วยบริการงานแปลและงานล่าม
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โทรศัพท์ 0-2218-4635-6 โทรสาร 0-2218-4868
อีเมล : kamolwan.a@chula.ac.th

พฤษภาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. การตรวจเอกสาร	4
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	7
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	10
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	11
10. ระบบติดตามประเมินผล	11
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	12
12. แบบฟอร์มที่ใช้	12
13. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	13
14. บรรณานุกรม	16
 ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	18
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	22
น. ประวัติของผู้จัดทำ	23

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การเบิกค่าตอบแทนให้กับผู้แปลและผู้อ่านงานแปล

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยบริการงานแปลและงานล่ามมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่จะสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับส่วนงานอื่นๆ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการเบิกค่าตอบแทนให้กับผู้แปลและผู้อ่านงานแปล สามารถทำการเบิกจ่ายนั้นให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการการเบิกค่าตอบแทนให้กับผู้แปลและผู้อ่านงานแปลได้รับค่าตอบแทนตามประกาศเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามขั้นตอน

3. คำจำกัดความ

ประกาศเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน : หมายถึง ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

ผู้แปล : หมายถึง ผู้ทำหน้าที่แปลภาษา เป็นผู้ถ่ายทอดความหมายของข้อความในภาษาหนึ่งๆ ไปเป็นอีกภาษาหนึ่ง โดยข้อความที่ถ่ายทอดเป็นภาษาอื่นแล้วจะมีใจความเหมือนกับข้อความในภาษาต้นฉบับ

ผู้อ่านงานและรับรองงานแปล : หมายถึง ผู้ทำหน้าที่อ่านและตรวจทานคำแปลจากที่ผู้แปลได้แปลมาว่า มีความถูกต้องครบถ้วนตามต้นฉบับหรือไม่

ค่าตอบแทนผู้แปล : หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้แปลต่อ 1 งานคิดเป็นร้อยละ 60 ของราคาเต็ม

ค่าตอบแทนผู้อ่านและรับรองงานแปล : หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้อ่านและรับรองงานแปลต่อ 1 งานคิดเป็นร้อยละ 20 ของราคาเต็ม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. เจ้าหน้าที่หน่วยบริการงานแปล | ออกใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้กับคณะอักษรศาสตร์ รวบรวมสำเนาใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้กับคณะอักษรศาสตร์ รวมถึงบันทึกข้อมูลรายละเอียดของผู้รับบริการทั้งหมด เพื่อบันทึกข้อความเพื่อเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน และใบสำคัญรับเงิน |
| 2. เจ้าหน้าที่การเงิน | รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าแปลเอกสารจากผู้ขอรับบริการ ตรวจสอบบันทึกข้อความที่ขอเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน และตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน เพื่อเสนอให้หัวหน้างานคลังและพัสดุและคณบดีลงนาม และดำเนินการทำเช็คหรือโอนเงินค่าตอบแทนต่อไป |
| 3. หัวหน้างานคลังและพัสดุ | ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน |
| 4. คณบดี | ลงนามอนุมัติการเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน |
| 5. ผู้แปล | ตรวจสอบค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่านแต่ละงานมีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ |
| 6. ผู้อ่าน | ตรวจสอบค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่านแต่ละงานมีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ |

5. การตรวจเอกสาร

ค่าตอบแทน (Compensation) หมายถึง ทุกรูปแบบของสิ่งของหรือรางวัล ทั้งที่เป็นตัวเงิน บริการที่จับต้องได้ และผลประโยชน์ที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับจากการทำงาน ค่าตอบแทนจึงมีความสำคัญอย่างมากในการเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจัดการผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญอย่างน้อย 3 ประการคือ

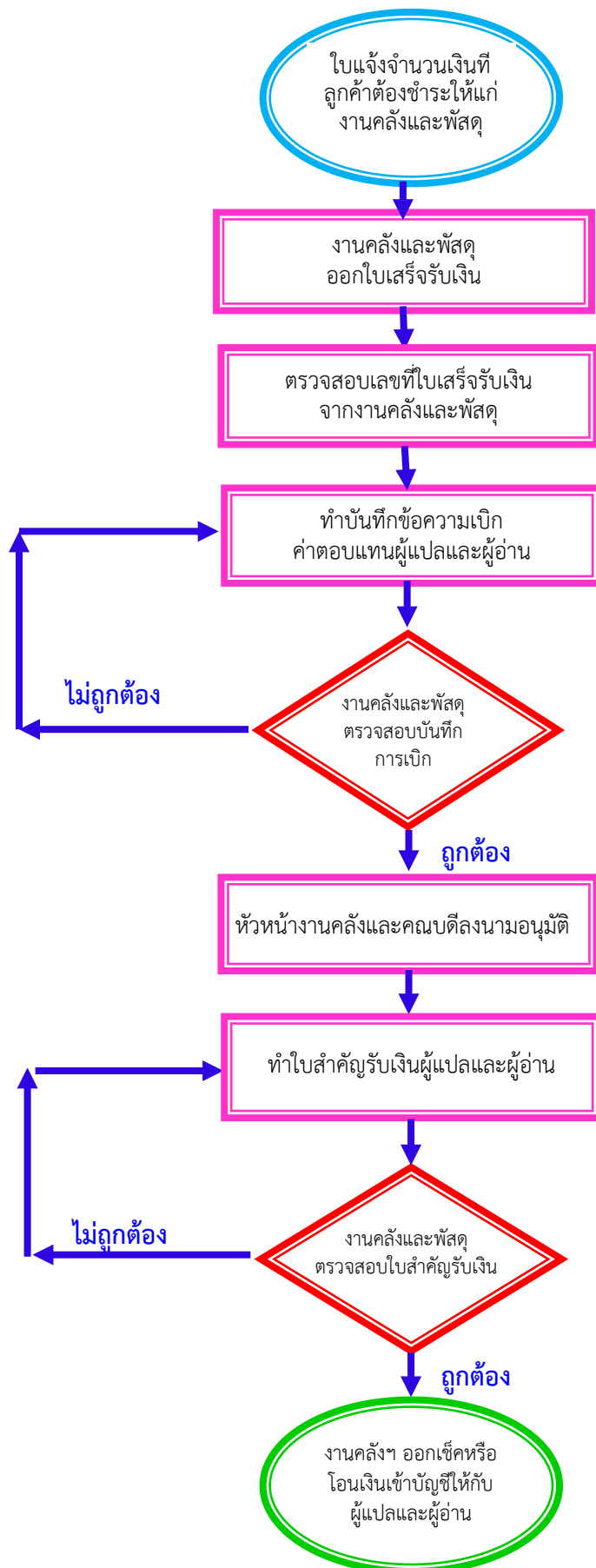
1. เพื่อให้ทราบรายละเอียดและความชัดเจนในการได้รับค่าตอบแทนในแต่ละงาน
2. เพื่อให้ทราบถึงเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทน
3. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณตามที่ไว้วางแผนไว้

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการการเบิกค่าตอบแทนให้กับผู้แปลและผู้อ่านงานแปลครั้งนั้นๆ เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 (2) (ข) ซึ่งมีรายละเอียดคือ

(ข) ค่าตอบแทนสำหรับงานแปลและงานล่าม ต่อ 1 งาน

- | | |
|------------------|-----------------------|
| 1) ผู้แปล | ร้อยละ 60 ของราคาเต็ม |
| 2) ผู้อ่านงานแปล | ร้อยละ 20 ของราคาเต็ม |
| 3) ล่าม | ร้อยละ 80 ของราคาเต็ม |

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

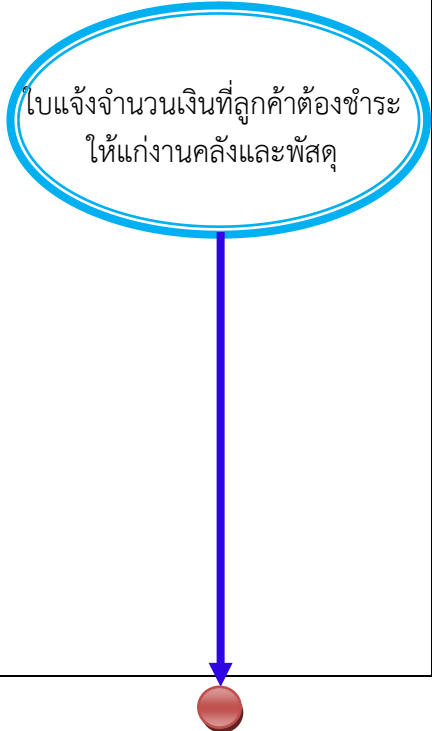


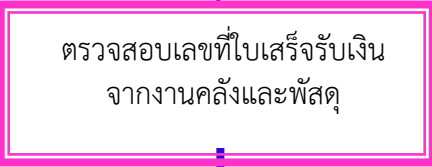
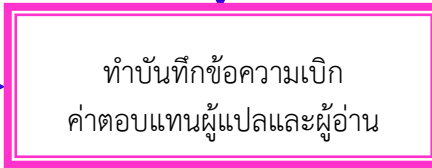
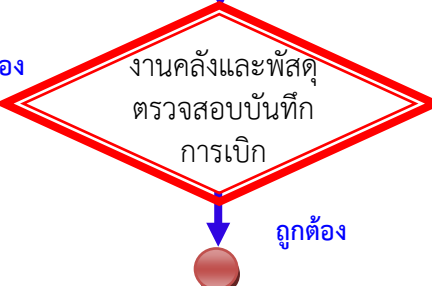
ผังกระบวนการ / งาน (Work flow)

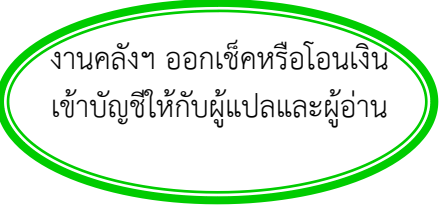
ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าตอบแทนให้กับผู้แปลและผู้อ่านงานแปล.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การเบิกค่าตอบแทนให้กับผู้แปลและผู้อ่านงานแปล อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....
 เรื่องเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนใบเสร็จรับเงินค่าแปลเอกสารจากจำนวนชิ้นงาน (ร้อยละ 100).....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		3-5 นาที	1. ใส่ชื่อ-ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน 2. ระบุว่าเป็นภาษาไทยเป็นภาษาใด 3. ใส่จำนวนเงิน (หากมัดจำให้ใส่ช่อง “งวดแรก” หากชำระเต็มจำนวน ให้ใส่ช่อง “งวดเดียว” ใส่ช่อง “ค่าประทับตรา” หากเป็นค่าประทับตรา) 4. ระบุว่าเป็นเงินสด เช็ค หรือเงินโอน 5. กรณีลูกค้าชำระด้วยตนเอง ให้นำใบแจ้งจำนวนเงินฯ ไปชำระเงินที่งานคลังและพัสดุ ที่ห้อง 117 อาคารมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อรับใบเสร็จด้วยตนเอง 6. กรณีลูกค้าโอนเข้าบัญชี ให้เจ้าหน้าที่นำหลักฐานการชำระเงินจากลูกค้าพร้อมใบแจ้งจำนวนเงินฯ ไปออกใบเสร็จที่งานคลังและพัสดุ ที่ห้อง 117 อาคารมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อออกใบเสร็จส่งให้ลูกค้าต่อไป	ออกใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้แก่งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน	1. ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 [ภาคผนวก ข (เอกสารหมายเลข 1)] 2. แบบฟอร์มใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้แก่งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์ [ภาคผนวก ก (เอกสารหมายเลข 1)]	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานบริการงานแปล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2	 งานคลังและพัสดุ ออกใบเสร็จรับเงิน	10 นาที	1. ออกใบเสร็จรับเงินตามรายละเอียดใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระ 2. ลงเลขที่และวันที่ของใบเสร็จรับเงินในใบแจ้งจำนวนเงินฯ	ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน	1. แบบฟอร์มใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้แก่งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์ [ภาคผนวก ก (เอกสารหมายเลข 1)] 2. ใบเสร็จรับเงิน [ภาคผนวก ก (เอกสารหมายเลข 2)]	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ
3	 ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จรับเงิน จากงานคลังและพัสดุ	20 นาที	ตรวจสอบเลขที่และวันที่ของใบเสร็จรับเงินและจดลงในเล่มต้นขั้วใบแจ้งจำนวนเงินฯ ตามที่เจ้าหน้าที่งานคลังฯ ลงไว้ให้	เลขที่และวันที่ของใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน	1. แบบฟอร์มใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้แก่งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์ [ภาคผนวก ก (เอกสารหมายเลข 1)]	1. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย 2. เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ
4	 ทำบันทึกข้อความเบิก ค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน	4 ชั่วโมง/ 50 รายการ	1. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน 2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบบันทึกข้อความการเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน	บันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่านที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน	1. บันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่านที่ [ภาคผนวก ก (เอกสารหมายเลข 3)]	1. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย 2. หัวหน้าหน่วยฯ
5	 งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบบันทึก การเบิก ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1 สัปดาห์/ 50 รายการ	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบบันทึกการเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่านว่าถูกต้องหรือไม่	บันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่านที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน	2. บันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่านที่ [ภาคผนวก ก (เอกสารหมายเลข 3)]	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	 หัวหน้างานคลังฯ และ คณบดีลงนามอนุมัติ	1 สัปดาห์/ 50 รายการ	1. หัวหน้างานคลังตรวจสอบและลงนาม 2. คณบดีลงนามอนุมัติ	บันทึกข้อความเบิก ค่าตอบแทนผู้แปลและ ผู้อ่านที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน	1. บันทึกข้อความเบิก ค่าตอบแทนผู้แปลและ ผู้อ่านที่ [ภาคผนวก ก (เอกสารหมายเลข 3)]	1. หัวหน้างาน คลังฯ 2. คณบดี
7	 ทำใบสำคัญรับเงินผู้แปลและผู้อ่าน	3 ชั่วโมง/ 50 รายการ	1. นำบันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนผู้ แปลและผู้อ่านทำสำเนา 1 ชุด 2. แยกรายชื่อผู้แปลและผู้อ่าน 3. รวมจำนวนเงินค่าแปลและค่าอ่านของ แต่ละท่าน 4. ทำใบสำคัญรับเงินของผู้แปลและผู้อ่าน แต่ละท่าน	ใบสำคัญรับเงินที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และ ชัดเจน	1. ใบสำคัญรับเงิน [ภาคผนวก ก (เอกสาร หมายเลข 4)]	เจ้าหน้าที่ประจำ หน่วย
8	 งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน	1 สัปดาห์/ 50 รายการ	ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินว่าถูกต้องและ ครบถ้วนหรือไม่	ใบสำคัญรับเงินที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และ ชัดเจน	1. ใบสำคัญรับเงิน [ภาคผนวก ก (เอกสาร หมายเลข 4)]	เจ้าหน้าที่ประจำ หน่วย
9	 งานคลังฯ ออกเช็คหรือโอนเงิน เข้าบัญชีให้กับผู้แปลและผู้อ่าน	1 สัปดาห์/ 50 รายการ	เจ้าหน้าที่งานคลังฯ ออกเช็คหรือโอนเงิน เข้าบัญชีให้กับผู้แปลและผู้อ่านแต่ละท่าน	ค่าแปลและค่าอ่านที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และ ชัดเจน	1. ใบสำคัญรับเงิน [ภาคผนวก ก (เอกสาร หมายเลข 4)] 2. เช็คหรือหลักฐานการ โอนเงิน	เจ้าหน้าที่งาน คลังและพัสดุ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ออกใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้แก่งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์	เมื่อผู้ขอรับบริการตกลงยอมรับในเรื่องราคาและระยะเวลาแล้ว ผู้ให้บริการจะขอรับเงินมัดจำล่วงหน้าก่อนเริ่มการแปล โดยมีข้อปฏิบัติในการชำระค่าแปลเอกสารดังนี้ [ภาคผนวก ก (เอกสารหมายเลข 1)] กรณีเป็นเงินสด ให้ผู้รับบริการนำค่าแปลเอกสารดังกล่าวไปชำระที่งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยออกใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้แก่งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์ 1. ใส่ชื่อ-ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน 2. ระบุว่าเป็นภาษาไทยใดเป็นภาษาใด 3. ใส่จำนวนเงิน (หากมัดจำให้ใส่ช่อง “งวดแรก” หากชำระเต็มจำนวน ให้ใส่ช่อง “งวดเดียว” ใส่ช่อง “ค่าประทับตรา” หากเป็นค่าประทับตรา) 4. ระบุว่าเป็นเงินสด เช็ค หรือเงินโอน กรณีเป็นเช็ค ให้ส่งจ่าย กองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษา คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ออกใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้แก่งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์) กรณีโอนเงิน โอนที่ ชื่อบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษาคณะอักษรศาสตร์ บัญชีสะสมทรัพย์ ธนาคาร กรุงเทพ สาขาสยามสแควร์ เลขที่บัญชี 152-4-21835-9 โดยให้ส่งหลักฐานการชำระเงินมาทางอีเมลหรือโทรสารหมายเลข 0-2218-4868 (นำหลักฐานมาออกใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้แก่งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์)
2. งานคลังและพัสดุ ออกใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่งานคลังฯ ออกใบเสร็จรับเงิน [ภาคผนวก ก (เอกสารหมายเลข 2)] ตามรายละเอียดในใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระฯ พร้อมกับจดเลขที่และวันที่ใบเสร็จรับเงินลงบนใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระฯ ให้ชัดเจน
3. ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จรับเงินจากงานคลังและพัสดุ	เจ้าหน้าที่หน่วยต้องตรวจสอบเลขที่และวันที่ของใบเสร็จรับเงินและจดลงในเล่มต้นขั้วใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระฯ ตามที่เจ้าหน้าที่งานคลังฯ ลงไว้ให้ เพื่อเตรียมพิมพ์บันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. ทำบันทึกข้อความเบิก ค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน	1. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน โดยอ้างอิงกับใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระฯ พร้อมกับระบุชื่อผู้แปลและผู้อ่านอย่างถูกต้องและชัดเจน 2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบบันทึกข้อความการเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่านกับใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระฯ พร้อมลงลายมือชื่อเพื่อขอเบิกต่อไป
5. งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบ บันทึกการเบิก	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ รับเรื่องและตรวจสอบบันทึกการเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่านว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องแล้วจึงส่งให้หัวหน้างานคลังและพัสดุเพื่อลงนามต่อไป หากไม่ถูกต้องก็ต้องส่งคืนให้แก้ไขให้ถูกต้องทันที
6. หัวหน้างานคลังและพัสดุ และคณบดีลงนามอนุมัติ	1. หัวหน้างานคลังตรวจสอบบันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนฯ และลงนาม 2. คณบดีลงนามอนุมัติ
7. ทำใบสำคัญรับเงินผู้แปลและ ผู้อ่าน	1. เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำบันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่านทำสำเนา 1 ชุด 2. คัดแยกรายชื่อผู้แปลและผู้อ่าน 3. รวมจำนวนเงินค่าแปลและค่าอ่านของแต่ละท่าน 4. ทำใบสำคัญรับเงินของผู้แปลและผู้อ่านแต่ละท่าน 5. ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมนำส่งงานคลังและพัสดุต่อไป
8. งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน	ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องจะถูกส่งไปในขั้นตอนการทำเช็คจ่าย หรือการโอนเงินเข้าบัญชีต่อไป หากไม่ถูกต้องก็ต้องส่งคืนให้แก้ไขให้ถูกต้องทันที
9. งานคลังฯ ออกเช็คหรือโอนเงิน เข้าบัญชีให้กับผู้แปลและผู้อ่าน	เจ้าหน้าที่งานคลังฯ ออกเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้แปลและผู้อ่านแต่ละท่าน

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

การปฏิบัติงานในกระบวนการการเบิกค่าตอบแทนให้กับผู้แปลและผู้อ่านงานแปลนั้น บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ควรมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่านตามกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานที่เป็นข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ความคาดหวังโดยทั่วไปของผู้แปลและผู้อ่าน ได้แก่ การเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทำให้ผู้แปลและผู้อ่านเกิดความพึงพอใจสูงสุด

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 (2) (ข)

เอกสารการเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน มีการตรวจสอบในทุกรายละเอียดและขั้นตอนการเบิกทุกรายการ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	ออกใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้แก่งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์	ออกใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้แก่ งานคลัง และพัสดุ คณะอักษรศาสตร์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
2.	งานคลังและพัสดุ ออกใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
3.	ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จรับเงิน จากงานคลังและพัสดุ	เลขที่และวันที่ของใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
4.	ทำบันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน และได้รับการตรวจสอบงานงานคลังและพัสดุ	บันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่านที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
5.	หัวหน้างานคลังตรวจสอบ และคณบดีลงนามอนุมัติ	บันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่านที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
6.	ทำใบสำคัญรับเงินผู้แปลและผู้อ่าน	ใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
7.	งานคลังและพัสดุดำเนินการจ่ายเงินหากถูกต้องครบถ้วน จึงออกเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้แปลและผู้อ่าน	ค่าแปลและค่าอ่านที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

10. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องส่งรายงานสรุป ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่พบ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปส่งให้ผู้บริหาร โดยจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาและคุณภาพงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เอกสาร หมายเลข	รายการเอกสาร	อ้างอิง
1.	แบบฟอร์มใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้แก่งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์	ภาคผนวก ก (เอกสารหมายเลข 1)
2.	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	ภาคผนวก ก (เอกสารหมายเลข 2)
3.	ตัวอย่างบันทึกเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน	ภาคผนวก ก (เอกสารหมายเลข 3)
4.	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	ภาคผนวก ก (เอกสารหมายเลข 4)
8.	ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559	ภาคผนวก ข (เอกสารหมายเลข 1)

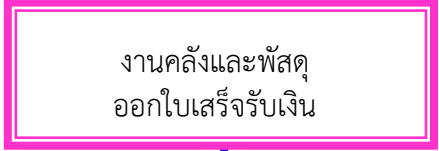
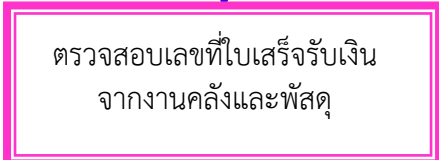
12. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้แก่งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์ (ตัวอย่างตามภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 1)
2. แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน (ตัวอย่างตามภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 2)
3. แบบฟอร์มบันทึกเบิกค่าตอบแทนผู้แปลและผู้อ่าน (ตัวอย่างตามภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 3)
4. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (ตัวอย่างตามภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 4)

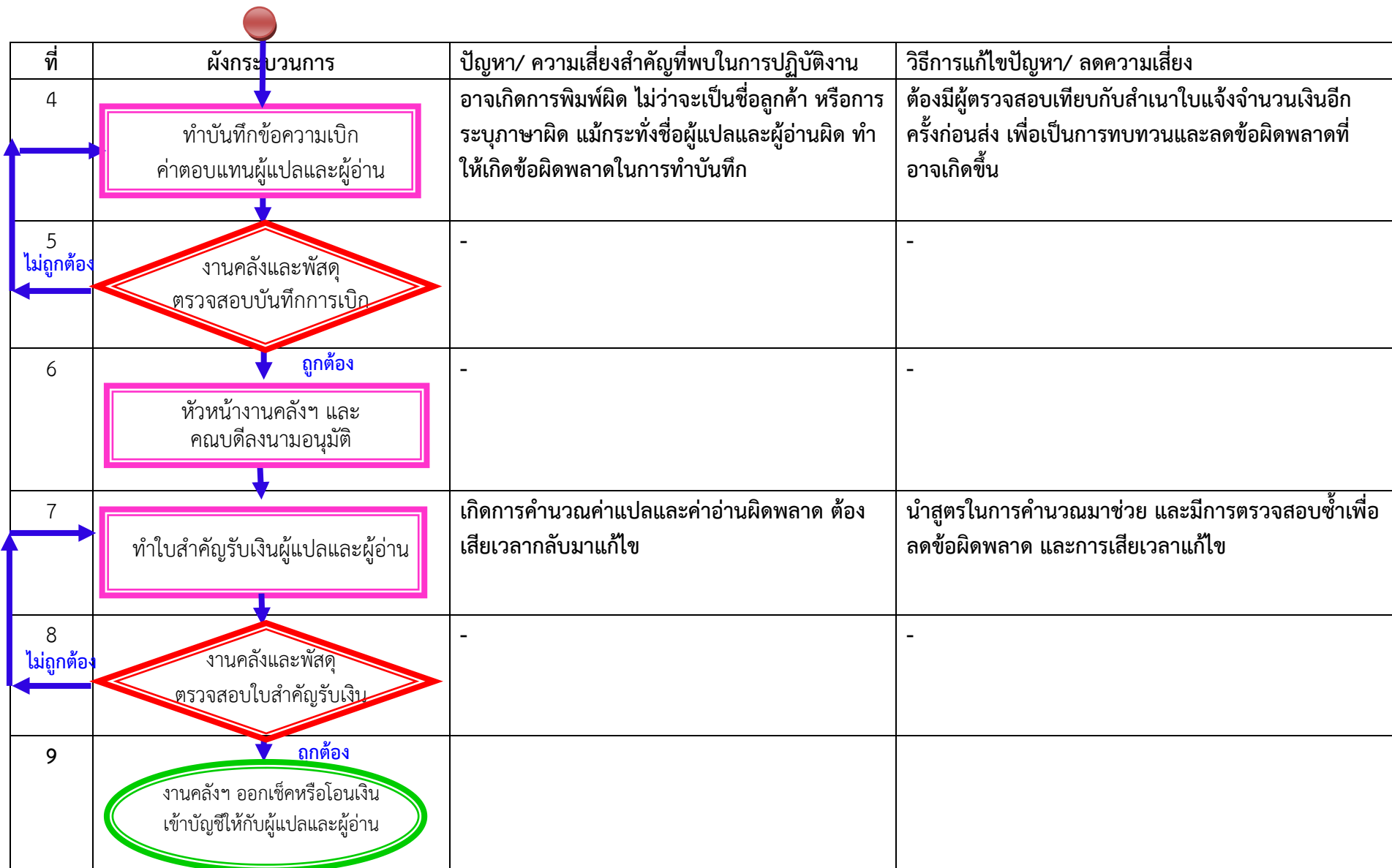
13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ในกระบวนการการให้บริการงานแปลเอกสาร เป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ดังนั้นในกระบวนการทำงานย่อมต้องมีปัญหาและความเสี่ยงเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากเมื่อพิจารณาจากขั้นตอนของกระบวนการดังกล่าว สามารถระบุประเด็นปัญหาและความเสี่ยงสำคัญรวมทั้งแนวทางแก้ไขได้ดังนี้

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1		เมื่อออกไปแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระแล้ว แต่ผู้รับบริการไม่นำไปชำระทันที แต่ถืกลับมา ทำให้เราไม่ทราบว่าผู้รับบริการนำไปชำระหรือยัง	เมื่อผู้รับบริการออกไปจากห้องต้องคำนวณเวลาโทรศัพท์ไปสอบถามฝ่ายงานคลังฯ ทันที เมื่อเรียบร้อยแล้วจึงส่งมอบงานแปลให้ผู้แปลต่อไป หากยังไม่ได้ไปชำระต้องรีบโทรศัพท์ติดต่อผู้รับบริการทันที
2		พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ผิดพลาด	ก่อนผู้รับบริการจะไปชำระเงิน ต้องแจ้งให้ตรวจสอบใบเสร็จให้เรียบร้อยก่อนกลับ หากไม่ถูกต้องให้รีบแก้ไขทันที
3		ต้องจดเลขที่และวันที่ให้ตรงกัน มิฉะนั้นอาจเกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการทำงานบันทึกข้อความได้	กรณีตัวเลขไม่ชัดเจน หรือไม่แน่ใจให้รีบถามเจ้าหน้าที่งานคลังฯ ทันที





14. บรรณานุกรม

หน่วยบริการงานแปล ศูนย์การแปล จุฬาฯ <http://www.arts.chula.ac.th/~tran/th/service.php>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
ภาคผนวก ข	ตัวอย่างประกาศ
ภาคผนวก ค	ประวัติผู้เขียน

เล่มที่

เลขที่

หน่วยบริการงานแปลและงานล่าม คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โทร. 0-2218-4635-6 โทรสาร 0-2218-4868 e-mail : transunit@chula.ac.th, cutranscenter@yahoo.com

ใบแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้แก่ งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์

ชื่อลูกค้า

ที่อยู่

ภาษา ผู้แปล ผู้อ่าน

☐ ค่าจ้างงวดที่1 (มัดจำ 60%) เลขที่ใบเสร็จ วันที่☐ ค่าจ้างงวดที่ 2 เลขที่ใบเสร็จ วันที่☐ ค่าจ้างงวดสุดท้าย เลขที่ใบเสร็จ วันที่☐ ค่าจ้างงวดเดียว เลขที่ใบเสร็จ วันที่☐ ค่าประทับตรา เลขที่ใบเสร็จ วันที่

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

ชำระโดย

☐ เงินสด☐ เช็ค เลขที่ ธนาคาร สาขา ลงวันที่☐ โอนเข้าบัญชี วันที่

ผู้รับเงิน

...../...../.....

หมายเหตุ 1. โปรดชำระเงินงวดสุดท้ายที่ งานคลังและพัสดุ ก่อนมารับงานแปล

2. ศูนย์จะไม่คืนเงินมัดจำ 60% นี้ ไม่ว่ากรณีใดๆ

3. ในกรณีลูกค้าชำระค่ามัดจำและค่าแปลไว้เกินกว่า 60% หากลูกค้าขอให้ระงับการแปลก่อนถึงวันกำหนดรับงานแปล
ศูนย์ฯ จะคืนเงินเฉพาะส่วนที่เกินจากเงินมัดจำ 60% เท่านั้น

เล่มที่ / Book no. [REDACTED] 0589/00768		เลขที่ / no. [REDACTED] ต้นฉบับ / Original				
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย / Chulalongkorn University ใบเสร็จรับเงิน / Receipt จุดรับเงิน: คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทรศัพท์: 02-218-4873 โทรสาร:						
วันที่รับชำระเงิน / Date of Payment ได้รับเงินจาก / Received From ที่อยู่ / Address	เลขที่เอกสาร / Doc. no.					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: left;">รายการที่ชำระ / Items</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">จำนวนเงิน / Amount (THB)</td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;">ค่าแปลเอกสาร</td> <td style="padding-top: 10px;"></td> </tr> </table>			รายการที่ชำระ / Items	จำนวนเงิน / Amount (THB)	ค่าแปลเอกสาร	
รายการที่ชำระ / Items	จำนวนเงิน / Amount (THB)					
ค่าแปลเอกสาร						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">รวมเงิน / Total</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>รับชำระโดย / By (</td> <td></td> </tr> </table>			รวมเงิน / Total		รับชำระโดย / By (	
รวมเงิน / Total						
รับชำระโดย / By (						
หัวหน้าหน่วยรับเงิน / Chief of finance section		ผู้รับเงิน / Cashier				

(ใบเสร็จรับเงินจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วและมีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยรับเงินและผู้รับเงิน)
 (The receipt will be valid with payment and the signature of the chief of finance section and the signature of cashier)
 * ถ้าชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นเรียบร้อยแล้ว
 * If the payment were made with cheque then the receipt will be valid when the cheque has been cleared



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยบริการงานแปลและงานล่าม ศูนย์การแปลและการล่ามเฉลิมพระเกียรติ คณะอักษรศาสตร์

ที่ ศธ 0512.23.14(บก.)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้แปล ค่าตอบแทนผู้อ่านและรับรองงานแปล

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

คณะกรรมการประจำคณะอักษรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 2/2543 เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2543 มีมติอนุมัติให้หัวหน้าหน่วยบริการและงานล่ามมีอำนาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนฯ ในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทถ้วน จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้แปล ค่าตอบแทนผู้อ่าน และรับรองงานแปล จากเงินทุนศูนย์การแปลและการล่ามเฉลิมพระเกียรติ มีรายนามดังต่อไปนี้

งานแปลของ

คำจ้างแปล _____ บาท (_____)

ใบเสร็จรับเงินเลขที่ _____ ลงวันที่ _____

ใบเสร็จรับเงินเลขที่ _____ ลงวันที่ _____

ผู้แปล

1. _____ (_____)
_____ (_____)

ผู้อ่านและรับรองงานแปล

1. _____ (_____)
_____ (_____)

รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น _____ (_____)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(_____)

หัวหน้าหน่วยบริการงานแปลและงานล่าม

หมายเหตุ "ผู้แปล" และ "ผู้อ่านและรับรองงานแปล" เป็นชื่อเดียวกันเนื่องจาก

- ☐ เป็นงานแปลแบบพร้อม
- ☐ ผู้แปลและผู้่านและรับรองงานแปล ได้อ่านและรับรองงานแปลของกันและกัน
- ☐ เป็นงานแปลภาษาที่หาผู้เชี่ยวชาญได้ยาก
- ☐ อื่นๆ

ศูนย์การแปล

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

อยู่บ้านเลขที่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โทร เลขที่บัตรประชาชน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่าแปล		
2	ค่ายาน		
ตัวอักษร (.....)	รวมเงิน		

จ่าย ☐ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร / สาขา เลขที่ ลงวันที่

☐ โอนเข้าบัญชี ธนาคาร / สาขา เลขที่

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ภาคผนวก ข. ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองทุน
เพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
(เอกสารหมายเลข 1)

(สำเนา)

ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่องเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ
ของกองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๙

คณะกรรมการบริหารงาน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รับวันที่ 13 ก.ย. 2559 14:52
เลขที่ 2741

(ฉบับที่ ๒) งานคลังและพัสดุ
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รับวันที่ 13 ก.ย. 2559 18:00 น.
เลขที่ 8168

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์และอัตราการ
จ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยกองทุนของ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๙ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยกองทุนเพื่อ
การบริหารวิชาการและการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์ โดยคณะกรรมการ
บริหารคณะอักษรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้มีประกาศ
ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
ประเภทต่างๆ ของกองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๔ ของประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์และ
อัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษาของคณะอักษรศาสตร์ พ.ศ.
๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริการงานแปลและการล่าม

(ก) ค่าตอบแทนรายเดือน

๑) หัวหน้าหน่วย	๔,๐๐๐ บาท
๒) ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย คนละ	๓,๐๐๐ บาท
๓) กรรมการบริหารหน่วย คนละ	๔,๐๐๐ บาท
๔) เจ้าหน้าที่ช่วยงานหน่วยบริการงานแปล คนละ	๔๐๐ บาท

(ข) ค่าตอบแทนสำหรับงานแปลและงานล่าม ต่อ ๑ งาน

๑) ผู้แปล	ร้อยละ ๖๐ ของราคาเต็ม
๒) ผู้อ่านงานแปล	ร้อยละ ๒๐ ของราคาเต็ม
๓) ล่าม	ร้อยละ ๘๐ ของราคาเต็ม”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สำเนาถูกต้อง

นางสาวนภสร เพชรพลอย
นิติกร

(ลงนาม)

บัณฑิต เอื้ออาภรณ์
(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)
อธิการบดี



ประวัติ

ชื่อ – สกุล	นางสาวกมลวรรณ อักษร
วันเดือนปีเกิด	29 พฤศจิกายน 2515
อายุ	46 ปี
ศาสนา	พุทธ
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป P7
สถานที่ทำงาน	หน่วยบริการงานแปลและงานล่าม ศูนย์การแปลและการล่ามเฉลิมพระเกียรติ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 254 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
ที่อยู่ปัจจุบัน	226 ซอยพหลโยธิน 48 แขวง 34 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยเกริก
วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2542
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. 2535 - 2539	เลขานุการฝ่ายการตลาด บริษัท ซิโน-ไทย คอนสตรัคชั่น เซอร์วิส จำกัด
พ.ศ. 2539 - 2542	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี บริษัท สยามนิสสันกรุ๊ปไทย จำกัด
พ.ศ. 2542 ถึงปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป P7 รับผิดชอบดูแลหน่วยบริการงานแปลฯ

