

การสนับสนุนบริการโดยใช้ภาษาอังกฤษ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสนับสนุนบริการโดยใช้ภาษาอังกฤษ และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสาร และ Content ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

การสนับสนุนบริการโดยใช้ภาษาอังกฤษ ในที่นี้มีครอบคลุมเฉพาะการแปลภาษา ทั้งการแปลชิ้นงานจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ประกอบด้วย การแปลเอกสาร คู่มือ แบบฟอร์ม และ Content บนสื่อต่าง ๆ ซึ่งเป็นการดำเนินการภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง / คำจำกัดความ

| | | |
|--------------------|---------|--|
| การแปล | หมายถึง | การถ่ายทอดความหมายของข้อความจากภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่ง ให้มีความหมายเท่าเดิมหรือใกล้เคียงมากที่สุด (ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ, ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย) |
| หน่วยงาน | หมายถึง | หน่วยงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร |
| คู่มือ | หมายถึง | คู่มือต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน |
| แบบฟอร์ม | หมายถึง | แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น แบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ |
| สื่อ | หมายถึง | ช่องทางการสื่อสาร หรือตัวกลางที่จะนำข้อมูลข่าวสารส่งไปยังผู้รับสารที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ และเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ |
| คอนเทนต์ (Content) | หมายถึง | สารที่ผู้ส่งสารต้องการส่งไปยังผู้รับสารในรูปแบบต่าง ๆ |


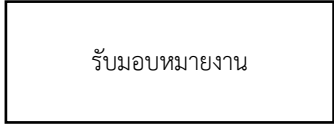

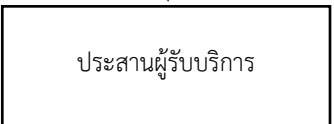
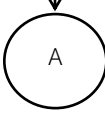
| | | |
|-----------------|---------|---|
| ผู้แปล | หมายถึง | บุคลากรหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสนับสนุนการ ให้บริการโดยใช้ภาษาอังกฤษ |
| ต้นฉบับ | หมายถึง | งานเขียน ข่าว บทความ เนื้อหาที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ชิ้นงานพิมพ์ในรูปแบบอื่น ๆ ที่แปลความหมายได้ |
| ผู้รับบริการ | หมายถึง | ต้นเรื่องผู้ประสงค์ให้แปลชิ้นงาน |
| หัวหน้าหน่วยงาน | หมายถึง | หัวหน้าหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร |

4. ผู้ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงานหลัก : นางสาวศรัณญา สุดสนอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : บุคลากร หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

5. แผนผัง

| แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|----------|--------------|
| ชื่อกระบวนการ | | การแปลภาษา | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ | | แปลภาษาชิ้นงานตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด | | | |
| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | แบบฟอร์ม | ผู้รับผิดชอบ |
| |  | | | | |
| 1. |  | | ผู้แปลได้รับ มอบหมายงานจาก หัวหน้าหน่วยงาน | ต้นฉบับ | ผู้แปล |
| 2. |  | ขึ้นอยู่กับ ความยาว ของเนื้อหา ต้นฉบับ | ผู้แปลพิจารณา เนื้อหาต้นฉบับใน ภาพรวม โดยดู ประเภท ความยาว ความครบถ้วนของ เนื้อหา | ต้นฉบับ | ผู้แปล |
| 3. |  | 20 นาที | ประสานงานกับ ผู้รับบริการ เพื่อรับ ทราบความต้องการ พร้อมทั้งแจ้งกำหนด การแล้วเสร็จ โดยประมาณ | ต้นฉบับ | ผู้แปล |
| |  | | | | |

| แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) | | | | | |
|---------------------------------------|--------------|---------------------------|--|-------------|--------------|
| ชื่อกระบวนการ | | | การแปลภาษา | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ | | | แปลภาษาชิ้นงานตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด | | |
| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | แบบฟอร์ม | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | | | |
| 4. | | ขึ้นอยู่กับเนื้อหาต้นฉบับ | ดำเนินการแปลให้มีเนื้อหาและรูปแบบตรงกับต้นฉบับเพื่อให้สื่อความหมายได้ตรงกันทั้งสองภาษา | ต้นฉบับ | ผู้แปล |
| 5. | | ขึ้นอยู่กับปริมาณเนื้อหา | ตรวจสอบความถูกต้องของคำศัพท์และไวยากรณ์โดยใช้เครื่องมือช่วยแปล | ผลงานการแปล | ผู้แปล |
| 6. | | 20 นาที | แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบเมื่อดำเนินการแปลชิ้นงานแล้วเสร็จ | - | ผู้แปล |
| 7. | | 20 นาที | นำส่งผลงานการแปลให้ผู้รับบริการ | ผลงานการแปล | ผู้แปล |
| | | | | | |

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานแปล เป็นส่วนหนึ่งของงานสนับสนุนการให้บริการโดยใช้ภาษาอังกฤษ ของหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานแปลเอกสารทั้งภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่น การแปลแบบฟอร์มการปฏิบัติงานของหน่วยงาน, คอนเทนต์บนเว็บไซต์ และชิ้นงานอื่น ๆ ของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อแนวทางของมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สู่สากล โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 เมื่อได้รับมอบหมายงานแปล ซึ่งอาจเป็นการมอบหมายโดยหัวหน้าหน่วยงาน เช่น การแปลเอกสารแบบฟอร์มการให้บริการของหน่วยงาน หรือการปฏิบัติงานร่วมระหว่างผู้แปลกับบุคลากรหน่วยประสานงานฯ เช่น การแปลข่าว บทความ หรือ Content ต่าง ๆ สำหรับเผยแพร่บนเว็บไซต์ ผู้แปลจะพิจารณาเนื้อหาต้นฉบับในภาพรวม โดยพิจารณาว่าเป็นชิ้นงานประเภทใด ความยาว ความครบถ้วนของเนื้อหา เพื่อวางแผนการแปลชิ้นงานนั้น ๆ

6.2 ประสานผู้รับบริการ เพื่อรับทราบความต้องการ โดยเฉพาะรูปแบบงานแปลที่ต้องการ เช่น การแปลข่าวและพาดหัวข่าว การแปลประโยคบรรยายภาพ การแปลข้อมูลในตาราง ซึ่งผู้รับบริการอาจต้องการทราบค่าแปลและประสงค์รับส่งข้อมูลงานแปลอย่างไม่เป็นทางการ หรืออาจต้องการเป็นไฟล์เอกสาร เพื่อจะได้ดำเนินการได้ตรงตามความต้องการ

6.3 ทำความเข้าใจเนื้อหาและดำเนินการแปล โดยมีกระบวนการ/ขั้นตอนการแปล (Steps in Translation) อ้างอิงจากเว็บไซต์ <https://erp.mju.ac.th/articleDetail.aspx?qid=828> เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ตรงกับความต้องการ การแปลควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) กำหนดวิธีการแปล เมื่อได้งานที่จะแปล ให้กำหนดวิธีการแปลที่เหมาะสมกับเนื้อหานั้นให้มากที่สุด ถ้าวิธีการแปลไม่เหมาะสมกับงาน อาจได้ผลงานไม่ดี หรือไม่ตรงตามความต้องการ

(2) ถ่ายทอดเป็นประโยคพื้นฐาน การถ่ายทอดเป็นประโยคพื้นฐานจะทำให้แปลง่ายและเข้าใจง่าย โดยผู้แปลต้องทำความเข้าใจต้นฉบับเป็นอย่างดี สามารถแยกออกเป็นประโยคสั้น ๆ ได้

(3) เรียบเรียงประโยคใหม่ เมื่อได้ประโยคพื้นฐานแล้ว ก็ตัดแปลง/ ตัด/ ต่อเติม เพื่อให้ได้ประโยคที่เหมาะสมยิ่งขึ้น ได้ภาษาที่สละสลวย เหมาะสมกับประเภทของงาน

(4) ปรับปรุงแก้ไข สำนวนผลงานอีกครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขตัดแปลงจนกว่าจะพอใจ

6.4 หลังจากแปลชิ้นงานแล้วเสร็จ จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของคำศัพท์และไวยากรณ์อย่างละเอียดโดยใช้เครื่องมือช่วยแปล ซึ่งปัจจุบันได้มีเว็บไซต์เครื่องมือช่วยแปลให้เลือกใช้เป็นจำนวนมาก

6.5 เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เรียบเรียงให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

6.6 นำส่งผลงานการแปลให้ผู้รับบริการ เพื่อนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์

หลักการแปลและลักษณะของภาษาที่ดีในงานแปล

การแปลให้ได้ทั้งความถูกต้องและสำนวนที่ไพเราะ อาจยึดหลักการแปลง่าย ๆ 4 ประการ ดังนี้

1. มีความชัดเจน คือ เป็นภาษาที่มีลักษณะกระชับ ไม่ใช่คำที่ไม่จำเป็น รูปประโยคควรเป็นประโยคสั้น ๆ หลีกเลี่ยงโครงสร้างประโยคที่ซับซ้อน มีการใช้ข้อความที่ถ่ายทอดความคิดได้แจ่มแจ้งเช่น ประโยคเดียวแสดงความคิดเดียว ไม่กำกวม หรือชวนให้ตีความได้หลายแง่หลายมุม
2. ใช้ภาษาได้เหมาะสม โดยผู้แปลต้องเลือกใช้ลีลาการเขียนให้สอดคล้องกับลักษณะของเรื่องที่จะแปล เช่น การแปลนวนิยายอาจใช้สำนวนให้เกิดภาพพจน์ การแปลงานด้านกฎหมายหรือการแพทย์ต้องใช้ศัพท์เฉพาะ และลีลาการเขียนที่สั้น ๆ ไม่ใช่คำหรูหรา หรือสำนวนอ้อมค้อม
3. ใช้ภาษาที่เรียบง่ายและสัมพันธ์กับความคิดที่กระชับแจ่มแจ้งและตรงตามต้นฉบับ
4. มีความสมเหตุสมผล ซึ่งในแต่ละภาษามีความสมเหตุสมผลต่างกัน ดังนั้น ภาษาที่ใช้ในการแปลต้องมีความสมเหตุสมผลเท่า ๆ กับภาษาต้นฉบับด้วย

เครื่องมือช่วยแปล

การแปลทุกครั้งผู้แปลต้องมีอุปกรณ์ในการช่วยแปลเนื่องจากต้องการเช็คความถูกต้องคำศัพท์ และไวยากรณ์ทุกครั้ง ทั้งนี้อุปกรณ์ช่วยแปล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชันต่าง ๆ ช่วยเราได้ในระดับหนึ่งเท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของศัพท์ การแปลประโยคสั้น ๆ สามารถถ่ายทอดได้ดี ระดับประโยคที่ซับซ้อน สำนวนภาษา หรืออารมณ์ วัฒนธรรม ที่แทรกอยู่ในตัวภาษา เว็บไซต์ และแอปพลิเคชันต่าง ๆ สามารถตอบโจทย์ในเรื่องนี้ได้ ดังนั้น จึงได้รวบรวมเว็บไซต์ที่สามารถช่วยตรวจทานไวยากรณ์และคำศัพท์ไว้ ดังนี้

เว็บไซต์ที่ใช้ตรวจทานไวยากรณ์

- www.onlinecorrection.com
- www.reverso.net
- www.proofread.grammarbase.com
- www.grammarly.com
- www.hemingwayapp.com

เว็บไซต์ดิกชันนารีออนไลน์ เพื่อใช้ตรวจทานคำศัพท์

- <https://dict.longdo.com/>
- <https://dictionary.cambridge.org/>
- <https://www.lexico.com/>
- <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>

ตัวอย่างการแปลแบบฟอร์มการให้บริการ
(ต้นฉบับแบบฟอร์มภาษาไทย)

แบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์
หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....
มีความประสงค์จะใช้บริการประชาสัมพันธ์ในกิจกรรม/โครงการ.....
.....
วันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....
สถานที่.....

โดยขอรับบริการ ดังนี้

- ถ่ายภาพนิ่ง
- ถ่ายภาพเคลื่อนไหว
- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ โปรดระบุ

.....
.....
.....

หมายเหตุ

1. บริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวไม่สามารถให้บริการพร้อมกันได้
2. กรุณาส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ตัวอย่างการแปลแบบฟอร์มการให้บริการ
(ผลงานแปลแบบฟอร์มภาษาอังกฤษ)

Public Relation Service Form
Walailak University Bangkok Coordination Unit

Date.....

Applicant
Name.....Position.....
Division/School.....
Ext. numberTelephone number.....
Title of Activity / Event.....
.....
Date.....Time.....
Venue.....

WUBKK can facilitate the following:

Photography
 Video recordings
 Drafting news related to the event/activity
 Other Requirements/Special Requests (please note the request)
.....
.....
.....

Note:

1. Photography and video recording services cannot be done simultaneously
2. Please submit the request form at least 3 days before the meeting/event date

ตัวอย่างการแปล Content เว็บไซต์หน่วยงานฯ (ต้นฉบับ Content ภาษาไทย)

ข่าวประชาสัมพันธ์

นปม.กน. ยุค New normal “งานไม่ตกหล่น คนปลอดภัย”



บริเวณด้านหน้าอาคารเอส เอ็ม ทาวเวอร์ ผู้คนบางตา เนื่องจากมาตรการ Work from home

ท่ามกลางความรุนแรงของการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวดอย่างกรุงเทพมหานคร หน่วยงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้มีมาตรการให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from home) โดยสลับกันมาปฏิบัติงานตั้งเดือนพฤษภาคม 2564 แต่ด้วยภารกิจที่ต้องดำเนินการให้สำเร็จ ลุล่วง ทำให้บุคลากรเกินร้อยละ 50 ยังคงเดินทางมาปฏิบัติงานอยู่ในขณะนี้



การทำความสะอาดและฉีดพ่นฆ่าเชื้อ

ตัวอย่างการแปล Content เว็บไซต์หน่วยงานฯ
(ผลงานแปล Content ภาษาอังกฤษ)

News and Public Relations

The New Normal of Walailak University Bangkok Coordination Unit



In front of SM Tower, few people due to work from home measures

Among the severity of the coronavirus disease 2019 (COVID-19) epidemic in the most highly controlled and strictly controlled areas like Bangkok, Walailak University Coordination Unit has been a measure for personnel to work at the residence (Work from home) by alternating work since May 2021, but with the mission that must be accomplished more than 50 percent of personnel still travel to work at this time.



Cleaning and spraying disinfection

เว็บไซต์หน่วยงานประสานงานฯ (ภาษาอังกฤษ) https://bkk.wu.ac.th/?page_id=16572&lang=en