



## แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวรัชก ทองขาวขำ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

### ๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เข้าร่วมอบรม

เทคนิคการแปลภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ

### ๓. วิทยากรในการบรรยาย

ดร.สุดาทิพย์ ประพันธ์ สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

### ๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

### ๕. ระยะเวลาที่เข้าร่วมอบรม

วันที่ ๒๒-๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๖. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมอบรม

### ๗. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมอบรม

๗.๑ เรียนรู้ทฤษฎีในการแปลภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ

๗.๒ ฝึกทักษะการแปลภาษาไทย-ภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ และการปรับใช้การแปลจากเครื่องมือช่วยแปล

### ๘. สรุปเนื้อหาสาระของการเข้าร่วมอบรม

การแปล คือ การถ่ายทอดเนื้อหาจากภาษาต้นทาง (Source Language SL) ไปสู่อีกภาษาปลายทาง (Receptor Language RL) โดยให้คงใจความสำคัญในข้อความทั้งกาล (Tenses) และวาจก (Voices) อย่างครบถ้วน มีเทคนิคการแปลแต่ละระดับโดยย่อ ดังนี้

#### 1. การแปลระดับคำและวลี

เทคนิคที่ 1 การแปลความหมายนัยยะแรก โดยไม่ต้องพิจารณาบริบทข้างเคียง

เทคนิคที่ 2 การแปลความหมายนัยยะที่สอง พิจารณาจากบริบทที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ร่วมด้วย

เทคนิคที่ 3 การแปลความหมายจากกว้างไปสู่แคบ ใช้คำที่มีความหมายกว้างมากกว่าคำที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง

เทคนิคที่ 4 การแปลความหมายแคบไปสู่กว้าง ใช้คำที่มีความหมายแคบกว่าต้นฉบับเพื่อรักษาความหมายที่ใกล้เคียงต้นฉบับ

เทคนิคที่ 5 การแปลความหมายกว้างพร้อมอธิบายลักษณะเพิ่มเติม

เทคนิคที่ 6 การแปลความหมายกว้างพร้อมอธิบายหน้าที่

เทคนิคที่ 7 การแปลคำยืม ใช้คำทับศัพท์ที่สะกดถูกต้องตามมาตรฐาน

เทคนิคที่ 8 การแปลคำทดแทนทางวัฒนธรรม เช่น ใช้ปี พ.ศ. แทน ปี ค.ศ. หน่วยนับ ค่าเงิน

## 2. การแปลระดับประโยค

องค์ประกอบของประโยค ประธาน กริยา กรรมตรง กรรมรอง

อาจแบ่งการแปลได้เป็น

เทคนิคที่ 1 การแปลแบบ Active to Active ยึดความหมายและโครงสร้างไวยากรณ์ตามต้นฉบับ

เทคนิคที่ 2 การแปลแบบ Active to Passive

เทคนิคที่ 3 การแปลแบบ Passive to Active

เทคนิคที่ 4 การแปลแบบ Passive to Passive ใช้กรรมขึ้นต้นประโยค

## 3. การแปลระดับย่อหน้า

3.1 อ่านต้นฉบับภาษาไทยอย่างละเอียด 2-3 รอบ

3.2 วิเคราะห์ความหมายของคำศัพท์ที่สำคัญ

3.3 แบ่งประโยคต้นฉบับออกเป็นประโยคย่อย

3.4 วิเคราะห์โครงสร้างไวยากรณ์

3.5 แปลเป็นประโยคภาษาอังกฤษที่สมบูรณ์

3.6 อ่านทบทวนข้อผิดพลาด ตัดคำ หรือปรับรูปประโยคที่อาจทำให้ผู้อ่านสับสน

ในการแปลอาจใช้เครื่องมือช่วยในการแปล เช่น Google translate ได้ แต่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของคำศัพท์ การสะกดชื่อเฉพาะ การตัดประโยคให้เป็นประโยคที่มีความสมบูรณ์ รวมถึงการตัดคำเชื่อมที่ไม่จำเป็นออก

๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมอบรม

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

: ต่อตนเอง เพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษและการแปล

: ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ใน  
งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร และส่งเสริมการใช้บริการของห้องสมุด

๑๑. เอกสารหรืออื่นๆ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รายงาน

*Sin*

(นางสาวรัชชก ทองขาวซ่า)

บรรณารักษ์

วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

*พ.อ.*

(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย อีรสติยธรรม)

รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ

วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗