



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการแปลเอกสารของรัฐสภา :
กรณีศึกษาสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รองศาสตราจารย์พรสม ศิริสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ระดับ ๘ ขึ้นไป

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๔๘



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

วันที่...../...../.....

เลขทะเบียน.....

เลขหมู่.....



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการแปลเอกสารของรัฐสภา :
กรณีศึกษาสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รองศาสตราจารย์พรสม ศิริสัมพันธ์

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ระดับ ๕ ขึ้นไป

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๔๘



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

**การพัฒนาประสิทธิภาพการแปลเอกสารของรัฐสภา :
กรณีศึกษาสำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**



คำนำ

ในยุคแห่งโลกไร้พรมแดน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวิถีชีวิตของประชาชนในประเทศ ที่ดำเนินอยู่บนเส้นทางของความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบกับกระแสการปฏิรูประบบราชการแนวใหม่ เป็นปัจจัยหลักที่ส่งผลให้ “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” และหน่วยงานทุกระดับในสังกัดต้องปรับบทบาทภารกิจ และขั้นตอนในการทำงานให้สามารถตอบสนอง และสนับสนุนบทบาทภารกิจของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภาตามบทบัญญัติ แห่งรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักภาษาต่างประเทศเป็นสำนักที่จัดตั้งขึ้นใหม่ล่าสุด มีแนวทางการปฏิบัติงานสอดคล้องกับ แผนนโยบายด้านการพัฒนางานรัฐสภาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดแปล เอกสารภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานแปลเอกสาร ภาษาอังกฤษ-ไทย และไทย-อังกฤษ ซึ่งนับเป็นภารกิจ หลักนอกเหนือจากงานล่ามและงานอื่น ๆ ที่ควรรหาแนวทางพัฒนาผลงานเพื่อความถูกต้อง แม่นยำตามหลักวิชาการ รวมทั้งการให้บริการที่รวดเร็วทันการณ์ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติภารกิจของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา

รองศาสตราจารย์พรสม สิริสัมพันธ์

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ด้วยวิธีการรวบรวมผลการปฏิบัติงานแปลตลอด ๔ ไตรมาส ที่ผ่านมาของสำนักภาษาต่างประเทศ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๔๙ ประกอบกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏและจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ร่วมกับทฤษฎีการแปลเอกสารตามหลักวิชาการ และสภาพของงานที่กลุ่มงานภาษาต่างประเทศ ๖ ภาษา และกลุ่มงานบริหารทั่วไปปฏิบัติอยู่จริง ทำให้มองเห็นข้อขัดข้องและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกือบทุกด้านของสำนักภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านคุณภาพงานแปลและด้านการบริการงานแปล ซึ่งต้องทำควบคู่กันไป จึงได้วางแนวทางเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการแปลเอกสารของรัฐสภา ซึ่งถือเป็นงานบริการที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักภาษาฯ ดังนี้ :

หัวใจของการพัฒนาประสิทธิภาพงานแปลเอกสาร ทั้งทางด้านคุณภาพและบริการ คือ การพัฒนา

๑. ระบบ

- โดยปรับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และในขณะเดียวกันต้องสอดคล้องกับสภาพของงานที่ปฏิบัติอยู่จริง

๒. คน

- ให้ความรู้เรื่องวิชาการแก่นบุคลากรของสำนักฯ เนื่องจากเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ส่วนใหญ่ขาดวุฒิภาวะและประสบการณ์ด้านการแปล จำเป็นต้องเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นภาษาที่ใช้มากที่สุดในการแปลเอกสารของรัฐสภา
- ปรับทัศนคติของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ทั้งระดับผู้อำนวยการกลุ่มงาน และระดับปฏิบัติการ ด้วยวิธีการที่เป็นรูปธรรม และสร้างสรรค์
- ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกระบวนการแปลเอกสารของสำนักภาษาต่างประเทศ แก่ผู้รับบริการเพื่อสร้างความเข้าใจอันดี และถูกต้อง
- การปฏิบัติงานจะสำเร็จผลได้ไม่ยากหากผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักภาษาต่างประเทศ รับทราบและเข้าใจปัญหา อุปสรรค ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักฯ และมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา แสดงความคิดเห็นและให้คำแนะนำ แก่ผู้บริหารระดับสำนัก และบุคลากรของสำนักในการปฏิบัติงานจะสำเร็จผลได้ไม่ยากหาก



LIRT

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

บทที่ ๑

บทนำ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พันธกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักภาษาต่างประเทศในฐานะหน่วยงานในกำกับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- ความเป็นมาของสำนักภาษาต่างประเทศ

- โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของสำนักภาษาต่างประเทศ

- พันธกิจของสำนักภาษาต่างประเทศ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

ขอบเขตการศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒

การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแปลเอกสารของสำนักภาษาต่างประเทศ

การแปลตามหลักวิชาการ

- คำจำกัดความของการแปล

- ประเภทของนักแปล

- ประเภทงานแปลที่มีผู้สนใจผลิตกันแพร่หลาย

- บทบาทและหน้าที่ของงานแปล

- ขั้นตอนพื้นฐานในการแปล

- กลวิธีและกระบวนการแปล

- รูปแบบของการแปล

- วิธีแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการแปล

- การทดสอบคุณภาพของงานแปล

- คุณสมบัติของนักแปลที่ดี



บทที่ ๓

การพัฒนางานแปลด้านคุณภาพ	๑๕
การปฏิบัติงานแปลเอกสารของสำนักภาษาต่างประเทศ	๑๕
การปรับขั้นตอนการจัดแปลและตรวจแก้ไขงานแปล	๑๘
- ขั้นตอนการจัดแปล	๑๘
- วิธีจัดแปลตามขั้นตอนเดิม	๑๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานแปลแบบเดิม	๑๙
- วิธีการจัดแปลตามขั้นตอนปรับใหม่	๒๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานแปลแบบใหม่	๒๑
การพัฒนาศูนย์กลาง	๒๒
นวัตกรรมอื่นเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้เอื้อกับการปฏิบัติงานแปลของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	๒๒
การสนับสนุนให้มีการเพิ่มพูนความรู้รอบตัว	๒๓

บทที่ ๔

การพัฒนาด้านการบริการ	๒๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒๔
แนวทางในการพัฒนาด้านการบริการ	๒๕
บทสรุปและข้อเสนอแนะ	๒๘
บรรณานุกรม	๓๐

บทที่ ๑

บทนำ

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นับจากการเปลี่ยนแปลงการปกครองของประเทศไทย เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๕ จากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา มีผู้แทนราษฎรชั่วคราวยุคแรก ซึ่งแต่งตั้งโดย “คณะราษฎร” ได้เปิดประชุมครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๕ ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม ซึ่งเป็นที่ประชุมชั่วคราว การประชุมครั้งนี้มีมหาอำมาตย์เอกเจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี เป็นประธานสภาผู้แทนราษฎร ขออนุมัติต่อที่ประชุมให้หลวงประดิษฐมนูธรรม ดำรงตำแหน่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อปฏิบัติงานราชการประจำของสภาผู้แทนราษฎร นับได้ว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๕

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แต่เดิมนั้นตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้กำหนดให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของรัฐสภา และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณรัฐสภา ซึ่งเป็นขอบข่ายงานที่กว้างมาก จากนั้นได้มีการพัฒนาและปรับอำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการตามลำดับ ล่าสุดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่และอัตรากำลังใหม่ตามประกาศรัฐสภา ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ดังนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานอิสระมีฐานะเทียบเท่ากรม การบริหารงานบุคคลกลาง จะมีองค์กรของตนเอง คือ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) บุคลากรในสังกัดของสำนักงานฯ เป็นข้าราชการประจำ เรียกว่า “ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา” คือ บุคคลซึ่งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน ในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ตามข้อมูลสถิติต่าง ๆ สํารวจเมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๘ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการแบ่งส่วนราชการ ๒๐ สำนัก ๕ กลุ่มงาน โดยมีอัตรากำลังรวมทั้งหมด ๑,๔๕๔ คน

วิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการ เพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของปวงชน



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

พันธกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนางานของฝ่ายนิติบัญญัติด้านบริหารจัดการ ด้านวิชาการ และด้านบริการให้มีคุณภาพ เป็น “รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์” (e-parliament) และ “ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ” พัฒนางานรัฐสภาต่างประเทศให้เป็นผู้นำในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศควบคู่กับการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับรัฐสภาต่างประเทศพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีค่านิยมมุ่งทำงานเพื่อองค์กร และประชาชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี มีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนดำเนินการจัดหาสถานที่และก่อสร้างรัฐสภาแห่งใหม่ให้เหมาะสมเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย

สำนักภาษาต่างประเทศในฐานะหน่วยงานในกำกับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ความเป็นมาของสำนักภาษาต่างประเทศ

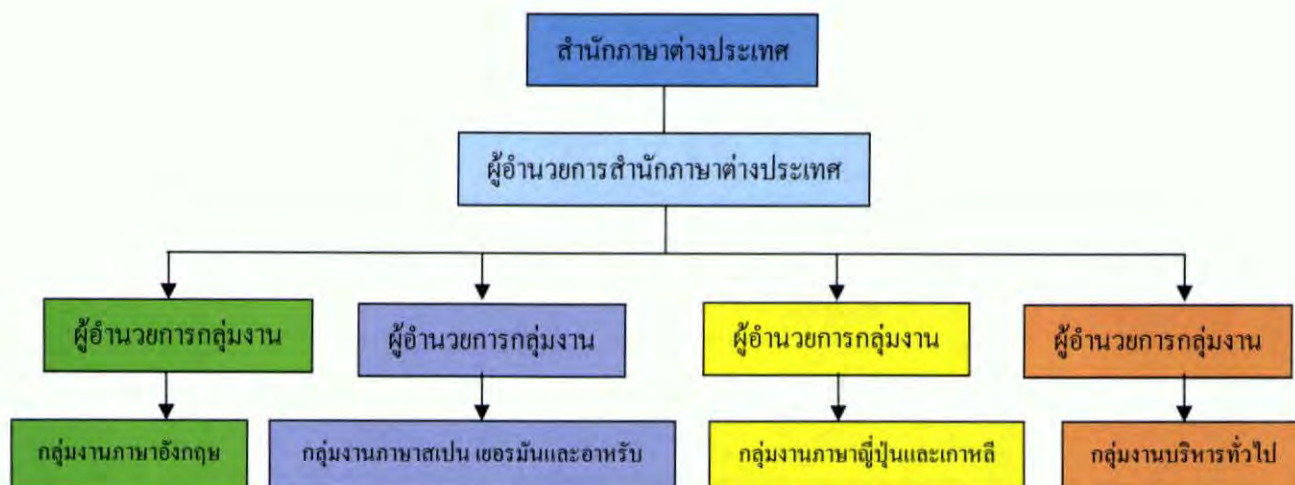
สำนักภาษาต่างประเทศ เป็นส่วนราชการหนึ่งในกำกับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นสำนักที่ตั้งขึ้นมาใหม่เป็นสำนักที่ ๒๐ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามคำริของอดีตประธานสภา นายอุทัย พิมพ์ใจชน

ในการประชุมคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ครั้งที่ ๕/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่ประชุมได้พิจารณา เรื่องการปรับปรุงส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นสำนักภาษาต่างประเทศ พร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักภาษาต่างประเทศ ให้ชัดเจนในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการกิจการสื่อสารติดต่อเป็นภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เกิดความคล่องตัว พร้อมทั้งส่งเสริมให้สมาชิกรัฐสภาไทยมีบทบาทสำคัญ เป็นที่ยอมรับของรัฐสภาระหว่างประเทศ ทั้งระดับภูมิภาคและนานาชาติ นับว่าเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการ และพัฒนาภารกิจของรัฐสภาให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และพันธกิจของสำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักภาษาต่างประเทศแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้





แต่ละกลุ่มงานมีผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์และบุคลากรที่ปฏิบัติงานทั่วไป ทั้ง ๔ กลุ่มงานมีผู้อำนวยการสำนักงานภาษาต่างประเทศเป็นผู้ดูแลการปฏิบัติงานของทั้ง ๔ กลุ่มงาน มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งได้ระบุไว้ในประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ดังนี้ :

๑. จัดแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา

๒. จัดแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

๓. จัดแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

๔. จัดแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธาน



LIRT

คณะกรรมการ สมาชิกรัฐสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและเลขานุการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากร เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา

๘. ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่ บุคลากรในวงงานรัฐสภา

๙. ให้คำปรึกษา เสนอแนะคุณสมบัติและคำตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศ โดยเน้นความรู้ ความเชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศเป็นหลัก นอกจากนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญใน วิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานภาษา ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ และกลุ่มงานภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี โดยมีกลุ่มงานบริหารทั่วไป ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและให้การสนับสนุนกลุ่มงานภาษาทั้ง ๓ กลุ่ม โดยมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนักและกลุ่มงาน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนักและกลุ่มงาน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน

รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักและกลุ่มงาน

(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักและกลุ่มงาน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนักและกลุ่มงาน

(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกรัฐสภาไทยเป็นภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พันธกิจของสำนักภาษาต่างประเทศ

จากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายทำให้สำนักภาษาต่างประเทศมีพันธกิจต่อรัฐสภา ดังนี้

๑. การให้บริการและสนับสนุนด้านการจัดการแปลเอกสาร และล่ามให้กับสมาชิกรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภา
๒. จัดทำสื่อการเรียนรู้ และฝึกอบรมภาษาต่างประเทศให้กับบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. เผยแพร่กิจกรรมและผลงานด้านต่างประเทศของรัฐสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๔. เพิ่มพูนศักยภาพบุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานเพื่อสนองต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

หลักการและเหตุผล

๑) เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔ ในด้านการเป็นหน่วยงานสนับสนุนและให้บริการสมาชิกรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักภาษาต่างประเทศ จึงได้วางแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานแปลเอกสาร ซึ่งเป็นงานหลักอย่างหนึ่งในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายภายใต้ความรับผิดชอบ โดยตรงของสำนักภาษาต่างประเทศ ปรากฏในรายละเอียดของประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕

- ข้อ ๑. จัดแปล สรุปรูปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศ
- ข้อ ๒. จัดแปล สรุปรูปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ
- ข้อ ๓. จัดแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒) จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis) จุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunities) และข้อจำกัด (Threats) ของสำนักภาษาต่างประเทศ ในด้านการกำหนดภารกิจ การบริหารงาน บริหารคน การให้บริการ และการพัฒนาศักยภาพ และทักษะของบุคลากรเพื่อรับมือกับความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความคาดหวังของสมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่างๆ ในกำกับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนถึงประชาชนทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศเห็นความจำเป็น ในการกำหนดแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแปลเอกสารของสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาตรฐานสากล ดังนี้

๑. การพัฒนาคุณภาพงานแปล
๒. การพัฒนาการให้บริการงานแปล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสนอแนวทางในการปรับขั้นตอนการจัดแปลตามหลักวิชาการ
๒. เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการให้บริการงานแปล

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษากระบวนการจัดแปลตามหลักวิชาการ
๒. ศึกษาข้อมูลในตารางและวิเคราะห์ สรุปผลการปฏิบัติงานแปลของสำนักภาษาต่างประเทศ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๘ ตารางแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานแบบเดิม และ ตารางแสดงข้อมูลปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ (เอกสารในภาคผนวก)
๓. ศึกษาวิเคราะห์จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏ และจากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางการพัฒนางานด้านการให้บริการด้านคุณภาพและบริการอย่างเป็นรูปธรรม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีรูปแบบการจัดแปลที่เหมาะสมกับลักษณะ และสภาพการปฏิบัติงานที่เป็นจริง
๒. บุคลากรในหน่วยงานในสำนักภาษาต่างประเทศและผู้รับบริการ ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานแปล และการให้บริการงานแปลของสำนัก ฯ
๓. ใช้เป็นข้อมูลทดสอบประสิทธิภาพของขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อปรับแก้ขั้นตอนการแปลเอกสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

บทที่ ๒

การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแปลเอกสารของสำนักภาษาต่างประเทศ

การแปลตามหลักวิชาการ

ผู้เขียนได้คัด ตัดตอน รวบรวมและสรุปอย่างย่อข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการแปลตามหลักวิชาการ จากหนังสือตำราที่เกี่ยวกับทฤษฎี กลวิธีและกระบวนการแปล ของนักวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นที่นิยมและยอมรับของนักแปลทั่วไป ผนวกกับประสบการณ์จากการเป็นอาจารย์สอนภาษาในคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาเสนอเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบแนวทางการพัฒนาขั้นตอนในการจัดแปลเอกสารของสำนักภาษาต่างประเทศ

• คำจำกัดความของการแปล

มีผู้รู้ได้ให้คำจำกัดความของการแปลไว้ต่างๆ กัน เมื่อนำมาประมวลเข้าด้วยกันแล้ว อาจกล่าวได้ว่าการแปล คือกระบวนการในการถ่ายทอด ภาษาหนึ่งไปเป็นอีกภาษาหนึ่ง โดยใช้หลักของศาสตร์และศิลป์ควบคู่กันไป ศาสตร์ คือ ทฤษฎีในการแปลที่ได้มีผู้ศึกษาวิเคราะห์ ได้นำมารวบรวมไว้ และอาจใช้ความรู้และทฤษฎีต่างๆ จากศาสตร์อื่นมาประยุกต์หรือช่วยในการอธิบายหรือวิเคราะห์ได้ เช่น ความรู้ด้านภาษาศาสตร์ (Linguistics) หรือภาษาศาสตร์เปรียบเทียบ (Comparative Linguistics) และในขณะเดียวกันการแปลก็เป็นศิลปะด้วย คือ ต้องเป็นผู้ที่รักการแปลมาแต่ดั้งเดิมหรือมีพรสวรรค์ ประกอบกับการฝึกฝนและประสบการณ์ในการแปลด้วย ถ้าจะใช้คำศัพท์ร่วมสมัยก็คือ มีพรแสวง ดังนั้นงานแปลของแต่ละคนจึงมีการเลือกสรรถ้อยคำนำมาสื่อความหมายในลีลาที่แตกต่างและหลากหลาย ขึ้นอยู่กับ “พรสวรรค์” และ “พรแสวง” ของแต่ละคน

ในสังคมของข้อมูลข่าวสาร การแปลภายใต้บริบทต่างๆ เพื่อถ่ายทอดงานต้นฉบับ ให้เป็นงานแปลไปสู่ผู้อ่าน ทำให้มนุษย์สามารถสื่อสาร เข้าใจความคิดความต้องการของผู้ที่ใช้ภาษาต่างกันได้มากยิ่งขึ้น บทแปลที่มีคุณภาพจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ผลดี เมื่อการแปลเป็นกระบวนการสื่อสาร วัฒนธรรม ความคิด ข้อมูล แขนงต่างๆ จากภาษาหนึ่งไปอีกภาษาหนึ่ง การแปลจึงเป็นทักษะที่สำคัญ และจำเป็นต้องมีการพัฒนา ผู้แปลต้องมีความรู้ทั้งสองภาษา คือ ภาษาต้นฉบับและภาษาฉบับแปลเป็นอย่างดี ในระดับเหนือกว่านักแปลในความหมายทั่วไปที่เพียงแต่รู้สองภาษา และใช้พจนานุกรมเป็นเท่านั้น

ดังนั้น นักแปลในบริบทนี้จะต้องได้รับการฝึกฝนหรือฝึกตนเองอย่างดีเลิศ และมีคุณสมบัติเข้าขั้นผู้เชี่ยวชาญ จึงจะสมควรเรียกตนเองว่าเป็น “นักแปล” ได้



LIART

- ประเภทของนักแปล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สัญฉวี สายบัว กล่าวถึงงานแปลซึ่งจัดตามความสามารถในการใช้ภาษาของผู้แปลไว้ในหนังสือหลักการแปล ดังนี้

๑. นักแปลที่มีความสามารถในการใช้ภาษาต้นฉบับและภาษาฉบับแปลได้อย่างดีเยี่ยมเท่าๆ กัน งานแปลของนักแปลประเภทนี้ไม่ว่าจะแปลจากภาษาใดจะเป็นงานที่สมบูรณ์และมีคุณภาพเท่าที่การสื่อสารด้วยการแปลจะทำได้
๒. นักแปลที่แปลจากต้นฉบับที่เป็นภาษาแม่ไปสู่ภาษาที่สอง ตัวอย่างเช่น นักแปลไทยที่มีภาษาไทยเป็นภาษาแม่ แปลจากงานต้นฉบับภาษาไทยไปเป็นงานแปลภาษาอังกฤษ
๓. นักแปลที่แปลจากต้นฉบับที่เป็นภาษาที่สองมาสู่ภาษาแม่ ตัวอย่าง คือ นักแปลไทยที่แปลตัวบทภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย งานแปลประเภทนี้จะมีลักษณะสมบูรณ์และมีคุณภาพดีกว่างานแปลประเภทที่สอง
๔. นักแปลที่แปลจากต้นฉบับที่เป็นภาษาที่สองเป็นภาษาที่สาม ดังเช่นกรณีคนไทยที่มีภาษาไทยเป็นภาษาแม่ แปลงานจากต้นฉบับภาษาอังกฤษเป็นภาษาฝรั่งเศส เป็นต้น งานแปลชนิดนี้มีข้อจำกัดมากกว่างานแปลประเภทอื่นๆ

- ประเภทงานแปลที่มีผู้สนใจผลิตกันแพร่หลาย คือ

๑. การแปลวรรณกรรม ต้องอาศัยความรอบรู้เชิงวรรณคดีและความรู้ลึกอันละเอียดอ่อนของผู้แปลเป็นสิ่งสำคัญ ไม่ว่าจะแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ ผู้แปลจะต้องเอาใจใส่เนื้อหาที่จะแปลและสำนวนที่จะใช้ในการแปลเป็นอย่างมาก และต้องสามารถถ่ายทอดทั้งภาษาและความคิดในฉบับแปลได้อย่างเด่นชัด และเลือกใช้ศัพท์และสำนวนที่แสดงตัวตนของภาษาที่ใช้แปล

๒. การแปลข่าวและสารคดี

การแปลข่าวนั้นต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

๑. หัวข่าว (headline)
๒. สถานที่เกิดของข่าวและบทสรุปใจความสำคัญของข่าวในย่อหน้า (paragraph) แรก
๓. รายละเอียดของข่าว
๔. หัวข่าวย่อย (sub-heading) ซึ่งจะอยู่ตรงกลางคอลัมน์เป็นช่วงๆ ในกรณีที่ข่าวมีความยาวมาก



ในการแปลข่าว ผู้แปลต้องรู้ศัพท์ในการแปลข่าวนั้นๆ มากพอ ต้องขวนขวายให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะแปลมากที่สุด จะต้องระมัดระวังการลำดับเรื่องราวอะไรเกิดก่อนเกิดหลัง อะไรเป็นเหตุเป็นผลกัน เวลาแปลอาจต้องใช้การแปลเอาความบ้าง มีการตัดต่อบ้างและอาจต้องใช้พจนานาโวหารหรือการบรรยายให้เป็นไทยโดยไม่สะดุดหู แต่ต้องระวังไม่ให้เสียเนื้อความของต้นฉบับ และต้องไม่แปลคำต่อคำ ยกเว้นเวลาแปลเอกสารประกอบคดีเท่านั้นต้องคำนึงถึงศัพท์หมวด เช่น ชื่อโรคต่างๆ ชื่อเมือง ทวีป ประเทศ ตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลสำคัญซึ่งแต่ละประเทศใช้ไม่เหมือนกัน เช่น รัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศ อังกฤษใช้ว่า Minister of Foreign Affairs ขณะที่อเมริกันใช้ Secretary of State หรือคำว่าปลัดกระทรวง อังกฤษใช้ว่า Undersecretary ขณะที่อเมริกันใช้ Secretary General ถ้าไม่ระวังศัพท์เหล่านี้ก็อาจทำให้แปลผิดได้

อนึ่ง ในการแปลข่าวนั้น ประโยคหรือข้อความที่น่าสนใจที่สุดจะอยู่แรกสุดและควรพยายามแปลสั้นๆ ง่ายๆ แต่กระชับ

๓. การแปลทางการทูตและจดหมายราชการ เอกสารดังกล่าวมีรูปแบบค่อนข้างตายตัว ความเป็นภาษาราชการ มีความเป็นงานเป็นการ มีบทขึ้นต้น บทลงท้าย ในการแปลต้องเลือกใช้คำที่ไพเราะสุภาพ และต้องแปลอย่างประณีตพิถีพิถันพอควร

● บทบาทหรือหน้าที่ของงานแปล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สัจฉริ์ สายบัว กล่าวถึงบทบาทหรือหน้าที่ของงานแปลไว้ในหนังสือหลักการแปล ดังนี้ :

๑. เพื่อเผยแพร่ผลงานที่มีคุณค่าของกวีหรือนักปราชญ์ที่สำคัญ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ ในระหว่างสังคมที่ต่างกัน
๓. เพื่อสนับสนุนและสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลต่างชาติที่มาร่วมอยู่ในสังคมเดียวกัน เช่น บริษัทธุรกิจระหว่างชาติ หน่วยงานเอกชนหรือรัฐบาลที่มีผู้ปฏิบัติงานมาจากนานาชาติ เป็นการแปลเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ การเมือง และการรักษาสันติภาพโลก
๔. เป็นเครื่องมือในการค้นคว้าและวิจัย ในวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์และสังคมของมนุษย์ เช่น การศึกษาด้านพฤติกรรมมนุษย์ การศึกษาเปรียบเทียบในด้านวัฒนธรรมของสังคม ๒ สังคม
๕. ใช้เป็นวิธีการสอนภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการสอนโครงสร้างของภาษาต่างประเทศ โดยวิธีเปรียบเทียบกับโครงสร้างของภาษาแม่ของผู้เรียน และใช้ในการวัดความสามารถในการใช้ภาษาด้วย



LIRT

๖. ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกฝนคนให้มีความสามารถในการใช้ภาษาของตนเอง ผู้ที่แปลภาษาต่างประเทศจะต้องสำนึกอยู่ตลอดเวลาว่า คำและโครงสร้างของประโยคที่เลือกมาใช้ จะต้องตรงหรือเทียบเคียงกับภาษาในต้นฉบับ ซึ่งความสำนึกนี้จะทำให้ผู้แปลได้ฝึกความพิถีพิถันในการใช้คำและรูปประโยค

● ขั้นตอนพื้นฐานในการแปล

ก่อนลงมือแปลต้นฉบับประเภทต่างๆ ที่ได้รับมา ผู้แปลต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนพื้นฐานในการแปล คือ

๑. ผู้แปลต้องอ่านต้นฉบับอย่างถี่ถ้วนให้ตลอด ทำความเข้าใจกับเรื่องต่างๆ ในต้นฉบับ ทั้งคำศัพท์ ความหมายของคำ โครงสร้างประโยค ตลอดจนความคิด และเจตนารมณ์ของผู้เขียน
๒. ใช้เครื่องมือช่วยในการแปล เช่น ปทานุกรม พจนานุกรม ทั้งภาษาเดียวและสองภาษา และศัพท์บัญญัติต่างๆ
๓. จากนั้นจึงแปลเนื้อความจากภาษาต้นฉบับออกมาเป็นภาษาฉบับแปล โดยเลือกใช้คำที่มีความหมายเทียบเคียง (equivalence) หรือที่ใกล้เคียงกับต้นฉบับมากที่สุด และต้องแปลให้ถูกต้องตรงกับต้นฉบับ (accurate) ที่สุด หรือที่เรียกว่า ซื่อสัตย์ต่อต้นฉบับ “faithful to the original” ไม่มีการตัดทอน ต่อเติม เสริมแต่ง เปลี่ยนแปลง ต้นฉบับหรือละไว้ในฐานที่เข้าใจ

ในกรณีที่ภาษาต้นฉบับและภาษาฉบับแปลไม่มีคำหรือความหมายเทียบเคียงกันได้จริง ซึ่งอาจจะเนื่องมาจากความแตกต่างกันทางขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม หรือการแสดงความคิดเห็น ไม่สามารถแปลตรงกับต้นฉบับได้เพราะไม่เป็นภาษาไทยที่ดี และยังพึ่งดูน่าขันอีกด้วย ผู้แปลจะต้องใช้ดุลยพินิจเลือกคำและผูกประโยคให้มีสำนวนเป็นไทยอย่างแนบเนียนจนไม่เห็นว่าเป็นฉบับแปล ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความสามารถ ทักษะและความละเอียดของผู้แปลแต่ละคน

ภาษาที่ใช้ก็ต้องเลือกให้เหมาะสม เช่น เป็นภาษาราชการ ภาษาสุภาพ ภาษาในการสนทนา ซึ่งระดับภาษาที่แตกต่างออกไประหว่างชนชั้น หรือตามระดับความสนิทสนม และความสัมพันธ์ระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง ผู้แปลต้องตระหนักว่าภาษาที่ใช้ในต้นฉบับเป็นภาษาของคนระดับใด และถ่ายทอดออกมาเป็นภาษาไทยให้เหมาะสมกับระดับนั้นๆ และต้องเป็นภาษาที่เข้ากับยุคสมัยนั้นด้วย

เรื่องสำคัญที่ผู้แปลควรคำนึงเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการแปลยังมีอีกหลายประการ เช่น แปลรูปประโยคแบบกรรมวาจก (passive voice) ในภาษาอังกฤษมีรูปประโยคแบบนี้มากมาย แต่ในภาษาไทยนั้น ไม่นิยมใช้คำว่า “ถูก” แทนกรรมวาจกตลอดเวลา คำว่า “ถูก” ที่ใช้กับกรรมวาจกภาษาไทยนั้น ใช้ในความหมายในทางไม่ดีทั้งสิ้น

เรื่องของชื่อเฉพาะและการแปลงคริสต์ศักราชเป็นพุทธศักราชนั้น ชื่อเฉพาะไม่จำเป็นต้องแปล ทับศัพท์ เป็นภาษาอังกฤษได้เลย แต่ก็ควรวงเล็บคำในภาษาอังกฤษไว้ด้วย สำหรับการแปลงคริสต์ศักราชเป็นพุทธศักราช นั้น ถ้าเรื่องที่จะแปลไม่ได้เกี่ยวข้องกับการใช้พุทธศักราชก็ไม่จำเป็นต้องแปลง ค.ศ. เป็น พ.ศ. แต่ถ้าต้องการให้ วงเล็บปี ค.ศ. จากต้นฉบับไว้ด้วย

● กลวิธีและกระบวนการแปล

เนื่องจากการแปล คือการถ่ายทอดภาษาวัฒนธรรม และสื่อสารความคิด ข้อมูล จากภาษาหนึ่งไปยังอีก ภาษาหนึ่ง ผู้แปลจึงต้องมีความรู้ทั้งภาษาต้นฉบับ และภาษาฉบับแปล ทั้งสองภาษาเป็นอย่างดี

ผู้แปลควรมีความรู้ว่าเนื้อความที่เป็นต้นฉบับมีเนื้อหาแบบใด เป็นงานวิชาการ งานวรรณกรรม เรื่องของ ธุรกิจ หรือการเงินการธนาคาร ฯลฯ จึงจะสามารถสื่อความคิด อารมณ์ และจินตนาการ ของผู้เขียนออกมา เป็นภาษาแปลได้อย่างแนบเนียน กระบวนการนี้จะต้องใช้ความเชี่ยวชาญทางด้านภาษา ความรู้พื้นฐาน ความรู้รอบตัว ความรู้ของผู้แปลในเรื่องที่จะแปล และความรอบคอบและไหวพริบของผู้แปลประกอบกัน

ดร. มณีรัตน์ สวัสดิวัตน์ ณ อยุธยา ได้กล่าวไว้ในหนังสือ หลักการแปลและการวิเคราะห์ของท่านว่า “ผู้เชี่ยวชาญในการแปล ได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการแปลไว้ ๓ หมวดคือ

๑. ความรู้ในชีวิตประจำวันเป็นความรู้ทั่วไปที่เกิดจากการอยู่ร่วมกันในสังคมของมนุษย์ ประกอบด้วยข้อเท็จจริงและเหตุการณ์ในโลกความเป็นจริง กฎและความสัมพันธ์ของวัตถุในโลกและความรู้ของวัตถุและสิ่งมีชีวิตในโลก
๒. ความรู้จำเพาะ เกิดจากการสังเกตงานแปลของตนเอง และผู้อื่น ในด้านเทคนิค วิธีแปล การเลือกคำ และการสื่อความหมาย เป็นต้น
๓. ความรู้เชิงวิทยาศาสตร์ เกิดจากการได้เรียนรู้ฝึกหัดฝึกฝนในการสังเกต ตีความอย่างมี หลักการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ โดยประยุกต์ใช้ระเบียบวิธีวิจัย”

เมื่อผู้แปลทราบว่ต้นฉบับที่จะแปลเป็นแบบใด ขั้นตอนต่อไปคือผู้แปลต้องดูว่าแปลให้ใครอ่าน ผู้อ่านมีความรู้หรือความสนใจต่อเรื่องนั้นๆ ในระดับใด เช่น ถ้าแปลให้เด็กอ่าน ภาษาที่ใช้ก็ต้องเป็นภาษาที่ง่ายสั้นๆ ตรงไปตรงมา เป็นภาษาที่ใช้สำหรับเด็ก ถ้าจะแปลนวนิยาย อาจใช้ภาษาโลดโผนและเล่นสำนวนโวหารได้ แต่ ถ้าแปลบทความทางวิชาการ ผู้อ่านคงหวังจะได้อ่านเรื่องราวที่ใช้ภาษาทางวิชาการมากกว่าภาษาที่เต็มไปด้วย สำนวน



LIART

- รูปแบบของการแปล

การแปลที่เรียกได้ว่าเป็นมาตรฐานสากล ควรจะต้องอิงหลักการหรือทฤษฎีที่เป็นที่ยอมรับ ได้แก่

๑. การแปลคำต่อคำ (word-for-word) มักใช้แปลประโยคหรือสำนวนของภาษาต้นฉบับและภาษาแปลที่มีถ้อยคำที่เทียบเคียงได้ตรงกัน
๒. การแปลตามตัวอักษร (literal translation) เป็นการแปลที่อยู่กึ่งกลางระหว่าง การแปลแบบคำต่อคำและการแปลแบบเอาความ การแปลแบบนี้เป็นการแปลที่มีการเปลี่ยนโครงสร้างและการใช้คำบ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักการใช้ภาษาของฉบับแปล แต่ยังคงเน้นความสำคัญของต้นฉบับ
๓. การแปลแบบเอาความหรือแบบเสรี (Free translation) ไม่ให้ความสำคัญกับต้นฉบับแต่ต้องการสื่อให้ผู้รับสาร (messages) สามารถเข้าใจเนื้อหาของต้นฉบับได้ คือ เน้นหน้าที่ของงานแปลและวัฒนธรรมของผู้อ่านงานแปลเป็นหลัก

ฉบับงานแปลแบบคำต่อคำและแบบแปลตามตัวอักษรนั้น ผู้ใช้งานต้องการความถูกต้องของทั้งสาระข้อเท็จจริงและการใช้ถ้อยคำ เพื่อจุดประสงค์ในด้านการศึกษาค้นคว้าหรือนำไปปฏิบัติ ส่วนฉบับแปลแบบเอาความหรือแบบเสรี จะนำเสนอข่าวสารหรือข้อเท็จจริงในแง่ที่เกี่ยวกับใจความและสาระสำคัญ ไม่ต้องการความถูกต้องของการใช้ถ้อยคำเพียงแต่ให้รู้ว่า ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม อย่างไร ก็เพียงพอ

- วิธีแก้ปัญหาต่างๆ ในการแปล คือ

๑. ต้องศึกษาวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาต้นฉบับให้ลึกซึ้ง ให้แน่ใจว่าตนมีความรู้และภูมิหลังในเรื่องนั้นๆ หรือในวัฒนธรรมนั้นๆ เพียงพอก่อนที่จะแปล
๒. ต้องศึกษาโครงสร้างของทั้งภาษาต้นฉบับและภาษาฉบับแปลอย่างละเอียด เมื่อมีความเข้าใจโครงสร้างของภาษาต้นฉบับดีพอแล้ว การแปลก็จะไม่เป็นปัญหาหรือมีข้อผิดพลาดมากนัก
๓. ต้องศึกษาเรื่องคำที่มีความหมายแฝง หรือการเลือกใช้คำเพื่อแสดงน้ำเสียง เจาะของความหมาย ท่วงทำนอง หรือระดับของภาษาต่างๆ กัน
๔. เมื่อมีปัญหา สิ่งที่ผู้แปลควรปฏิบัติคือ ค้นคว้าหาความหมายของคำหรือสำนวนที่เป็นปัญหาจากพจนานุกรม และสารานุกรม ซึ่งยิ่งค้นได้กว้างขวางมากเท่าใดก็จะเป็นการดี และทำให้ผู้แปลแจ่มแจ้งขึ้นเท่านั้น นอกจากการพึ่งพจนานุกรมและสารานุกรมต่างๆ แล้ว ผู้แปลยังอาจถามเจ้าของภาษาได้โดยตรงถึงสิ่งที่ผู้แปลไม่กระจ่างด้วย



ขั้นตอนต่อไปก็คือ เมื่อแปลต้นฉบับเป็นฉบับร่างครั้งที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ควรพักไว้อย่างน้อยที่สุด ๒๔ ชั่วโมง แล้วจึงตรวจแก้ไข ข้อผิดพลาด ตรวจสอบการใช้คำศัพท์ ความสัมพันธ์ระหว่างประโยค ความไพเราะ สละสลวย และทุกสิ่งทุกอย่างอย่างละเอียดถี่ถ้วน ถ้าข้อความตอนใดที่แปลแล้วไม่ชัดเจน ผู้แปลอาจทำเชิงอรรถ หรือเพิ่มเติมเนื้อความของตนเองไว้ในวงเล็บ โดยต้องแจ้งด้วยว่าเป็นข้อความของผู้แปลเอง มิได้อยู่ในต้นฉบับ หลังจากนั้น ถ้าทำได้ ผู้แปลควรมหาผู้มีความรู้มาลองอ่านและตรวจฉบับแปลอีกครั้ง จนแน่ใจว่าถูกต้องตรงกับต้นฉบับ และมีภาษาเป็นไทยไพเราะสละสลวยด้วย หลักสำคัญที่ผู้แปลพึงจำใส่ใจไว้คือ ในตอนแปลร่าง ครั้งแรกต้องแปลให้ถูกต้องตามต้นฉบับเสียก่อน แล้วจึงตรวจแก้ไขและขัดเกลาสำนวนภายหลัง

● การทดสอบคุณภาพของงานแปล

เมื่อผู้แปลแปลงานชิ้นหนึ่งขึ้นหนึ่งแล้ว ควรมีการทดสอบด้วยว่า งานแปลนั้นมีคุณภาพเพียงใด โดยตรวจสอบความถูกต้องแม่นยำตรงตามต้นฉบับ การเลือกใช้คำให้มีความหมายถูกต้อง ตลอดจนไปถึงท่วงทำนองการเขียนด้วย วิธีการทดสอบทำได้ ๓ ประการคือ

๑. การแปลกลับ (Back translation) คือ เมื่อผู้แปลแปลจากภาษาต้นฉบับเป็นภาษาฉบับแปลแล้ว ให้ผู้รู้ใช้ภาษาฉบับแปลนั้นแปลกลับเป็นภาษาต้นฉบับอีกครั้งเพื่อเทียบเคียงกันว่า ได้ความหมายถูกต้องตามต้นฉบับเดิมหรือไม่

การแปลกลับนี้ใช้ทดสอบงานแปลได้ทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นการแปลวรรณกรรม การแปลข่าว หรือการแปลประเภทอื่นๆ และเป็น การทดสอบงานแปลที่นิยมใช้กันมาก

๒. การทดสอบความรู้ (knowledge testing) วิธีนี้ค่อนข้างกินเวลาและเปลืองแรงงาน แต่ทำได้โดยให้เจ้าของภาษาอ่านภาษาต้นฉบับ แล้วทดสอบความรู้ของผู้อ่านในเรื่องที่อ่านจากต้นฉบับนั้น อาจด้วยการตอบคำถามก็ได้แล้วบันทึกผลที่ได้ไว้ แล้วให้ผู้อ่านฉบับแปลอ่านฉบับแปล เสร็จแล้วทดสอบความรู้ของผู้อ่านฉบับแปลในเรื่องที่อ่านนั้น ด้วยวิธีเดียวกันกับที่ใช้กับผู้อ่านภาษาต้นฉบับ แล้วนำผลที่ได้ของทั้ง ๒ คนมาเปรียบเทียบกัน ถ้าผลลัพธ์หรือข้อเปรียบเทียบไม่ต่างกันมากนักก็หมายความว่างานแปลนี้ใช้ได้ การทดสอบคุณภาพของงานแปลด้วยวิธีนี้มักใช้กับงานแปลทางด้านวิชาการ และคู่มือต่างๆ มากกว่างานแปลข่าวหรืองานแปลวรรณกรรม หรืองานแปลทางการทูต

๓. การทดสอบด้วยการปฏิบัติ (Performance testing) มีลักษณะคล้ายการทดสอบความรู้ แต่เป็นการปฏิบัติจริงๆ เช่น การแปลคู่มือต่างๆ ถ้าส่งคู่มือต้นฉบับและฉบับแปลให้ผู้ใช้ลองปฏิบัติตาม แล้วตรวจสอบดูจากผลงานที่ได้ หากได้ผลงานออกมาถูกต้องตรงกัน ก็แสดงว่า คู่มือฉบับแปลนั้นถูกต้อง



LIRT

- **คุณสมบัติของนักแปลที่ดี** (ดวงตา สุปถ “ทฤษฎีและกลวิธีการแปล”)

นักแปลที่ดีควรมีคุณสมบัติดังนี้ คือ

๑. ต้องเข้าใจนัย (sense) และความหมาย (meaning) ของผู้เขียนต้นฉบับเป็นอย่างดีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร ต้องการจะให้อะไรกับผู้อ่าน เพื่อจะได้ถ่ายทอดจุดประสงค์นั้นๆ ไปยังผู้อ่านฉบับแปลได้ถูกต้อง
๒. ผู้แปลต้องมีความรู้ทั้งภาษาต้นฉบับและภาษาแปลอย่างดีเยี่ยม เพื่อจะได้แปลได้ถูกต้อง
๓. ผู้แปลควรพยายามเลี่ยงการแปลคำต่อคำอย่างที่สุด มิฉะนั้นจะทำให้ผู้อ่านฉบับแปลไม่สามารถเข้าใจฉบับแปลได้
๔. ผู้แปลควรใช้รูปแบบของภาษาที่เป็นมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ และใช้กันอยู่ทั่วไป ไม่ใช่คิดคำแสลงใหม่ๆ ขึ้นมา หรือใช้คำที่ไม่สุภาพไม่เป็นที่นิยม
๕. ผู้แปลต้องรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนที่เหมาะสม ให้ถูกต้องกับความหมายตามต้นฉบับและรักษาบรรยากาศ (tone) ของต้นฉบับไว้

กล่าวโดยย่อก็คือ

ผู้แปลต้องเข้าใจภาษาทั้งสอง คือทั้งภาษาต้นฉบับและภาษาฉบับแปลเป็นอย่างดี ต้องมีความรู้และภูมิหลังในเรื่องที่จะแปลพอสมควร ต้องมีความสามารถเข้าใจภาษาอย่างดี เพื่อที่จะถ่ายทอดความคิดของผู้เขียนต้นฉบับให้ผู้อ่านฉบับแปลรู้เรื่อง เข้าใจและอ่านอย่างไต่รรถรส

บทที่ ๓

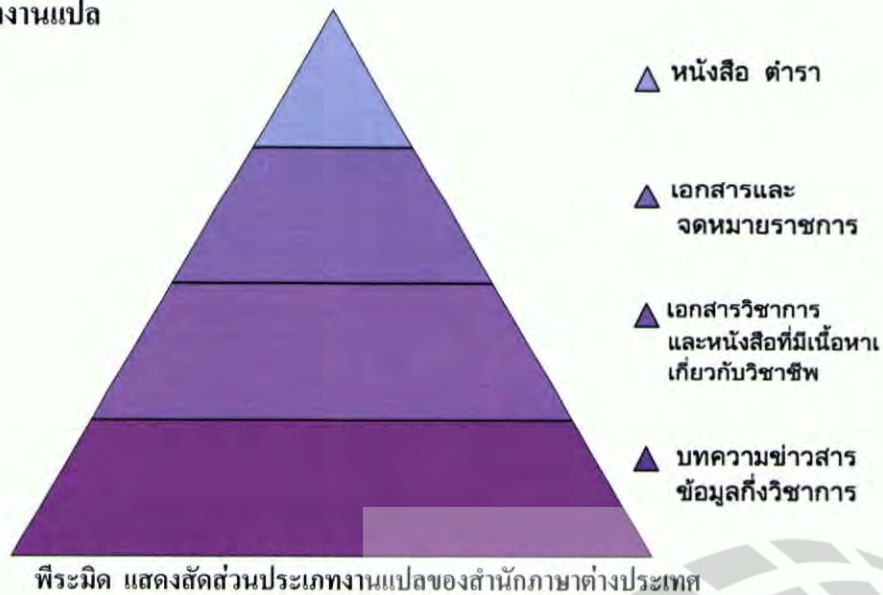
การพัฒนางานแปลด้านคุณภาพ

การปฏิบัติงานแปลเอกสารของสำนักภาษาต่างประเทศ

เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแปลเอกสารของสำนักภาษาต่างประเทศ ได้นำข้อสรุปผลการปฏิบัติงานแปลเดิมมาวิเคราะห์ตรวจสอบ ทำให้ทราบว่า มีข้อมูลบางส่วนหายไป แสดงว่ายังไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ควรปฏิบัติตามหลักวิชาการ และตามสภาพที่เป็นจริง เพื่อให้ได้งานแปลที่มีคุณภาพ มีความถูกต้องและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้ได้ข้อมูลและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สำนักภาษาต่างประเทศได้มอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำตารางข้อมูลการปฏิบัติงานแปลเอกสาร โดยรวบรวมจากรายงานการปฏิบัติงานแปล ๔ ไตรมาส ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๙ ได้ข้อมูลการปฏิบัติงานแปลของสำนักภาษาต่างประเทศ ดังนี้ :

๑. ประเภทงานแปล



๒. จำนวนชิ้นงานแปล

งานแปลมีทั้งหมด ๕๗ ชิ้นงาน

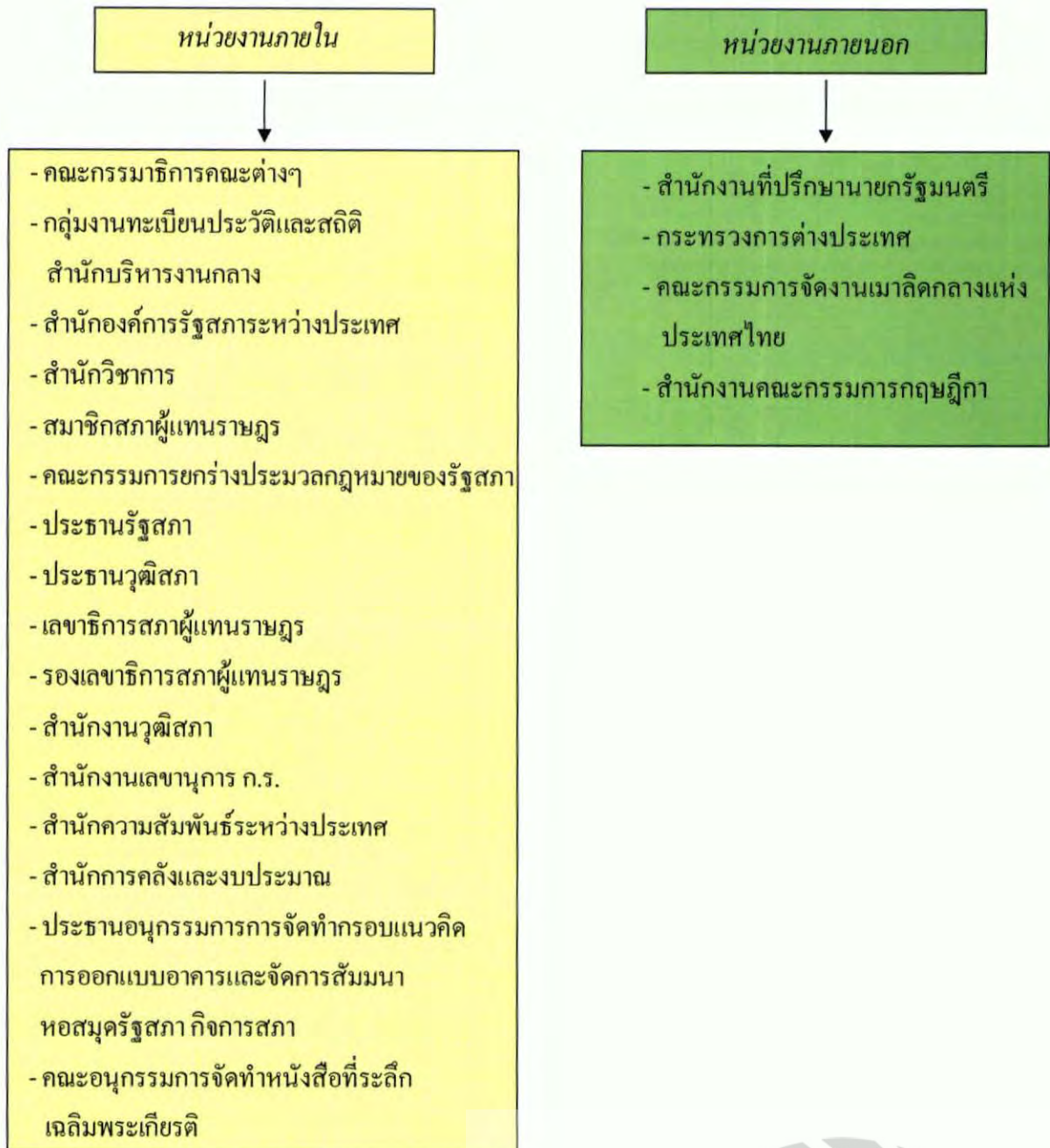
๓. ปริมาณงานเป็นจำนวนหน้า

ปริมาณงานแปลทั้งหมดเป็นจำนวน ๖๘๕ หน้า

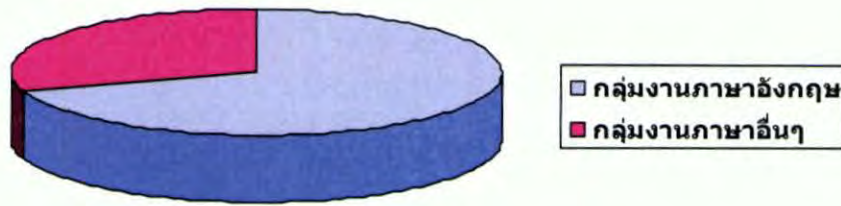


LIART

๔. หน่วยงานผู้รับบริการ



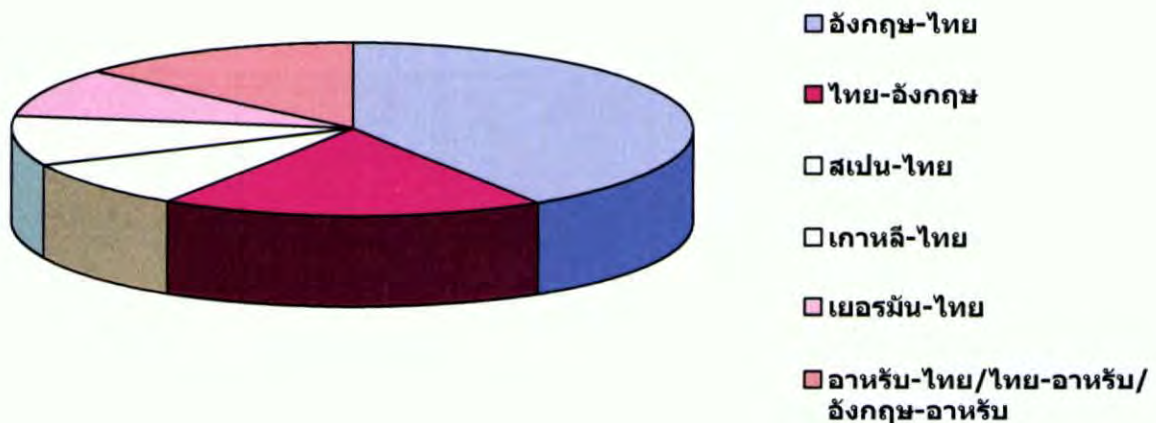
๕. กลุ่มงานผู้ให้บริการ



๖. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่วันที่รับต้นฉบับงานแปลจนถึงวันที่ส่งคืนงานฉบับแปลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๗. ภาษาที่ใช้แปล



ทั้งนี้ จากตารางสรุปผลการปฏิบัติงานแปล จะเห็นได้ว่า สัดส่วนงานแปลจากต้นฉบับภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย มากกว่าภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ส่วนงานแปลภาษาอื่นๆ คือ ภาษาสเปน ภาษาเยอรมัน ภาษาอาหรับ ภาษาเกาหลีและภาษาญี่ปุ่น มีสัดส่วนน้อยกว่าภาษาอังกฤษมาก

จากข้อมูลต่างๆ ที่สรุปได้ข้างต้น เมื่อนำมาวิเคราะห์ดูความเหมาะสมตามหลักวิชาการ สามารถปรับขั้นตอนในการจัดแปลเพื่อเพิ่มคุณภาพได้ดังนี้



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

การปรับขั้นตอนการจัดแปลและตรวจแก้ไขงานแปล

เมื่อส่วนใหญ่ของเอกสารที่ต้องจัดแปลเป็นเอกสารเชิงวิชาการ เอกสารที่เป็นวิชาชีพเฉพาะด้านและข้อมูลข่าวสารทั่วไป ดังนั้น รูปแบบการแปลตามหลักวิชาการมาตรฐานสากล คือ

๑. การแปลตามตัวอักษร (Literal Translation) เป็นรูปแบบการแปลที่ผสมผสานกันระหว่างการแปลแบบคำต่อคำ (word-for-word) และการแปลแบบเอาความหรือแบบเสรี (Free Translation)

๒. การแปลแบบเอาความหรือแบบเสรี ได้แก่ การแปลแบบสรุปความ ผู้อ่านบทแปลสามารถเข้าใจเนื้อหาของต้นฉบับได้ โดยเน้นหน้าที่ของงานแปลและวัฒนธรรมของผู้อ่านเป็นหลัก

ขั้นตอนการจัดแปล

• แจกงานแปลตาม

- แปลคนเดียว : ในกรณีที่ต้นฉบับมีจำนวนน้อยและไม่มีข้อจำกัดด้านเวลา ผู้แปลได้รับสำเนาต้นฉบับทั้งหมดอ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาโดยตลอดทั้งฉบับเสียก่อน จากนั้นตัดสินใจว่าจะใช้รูปแบบการแปลแบบใด และลงมือแปล
- แปลหลายคนร่วมกัน : จากความเป็นจริงในการปฏิบัติงานของสำนักภาษาต่างประเทศที่มีผู้รับบริการหลากหลายลำดับชั้นความสำคัญซึ่งต้องการงานด่วน หากต้นฉบับมีจำนวนหน้ามากและเป็นงานด่วน ต้องมีการแบ่งเนื้องานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนร่วมกันทำตามสมรรถนะและทักษะของผู้แปล คือ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์แต่ละคน

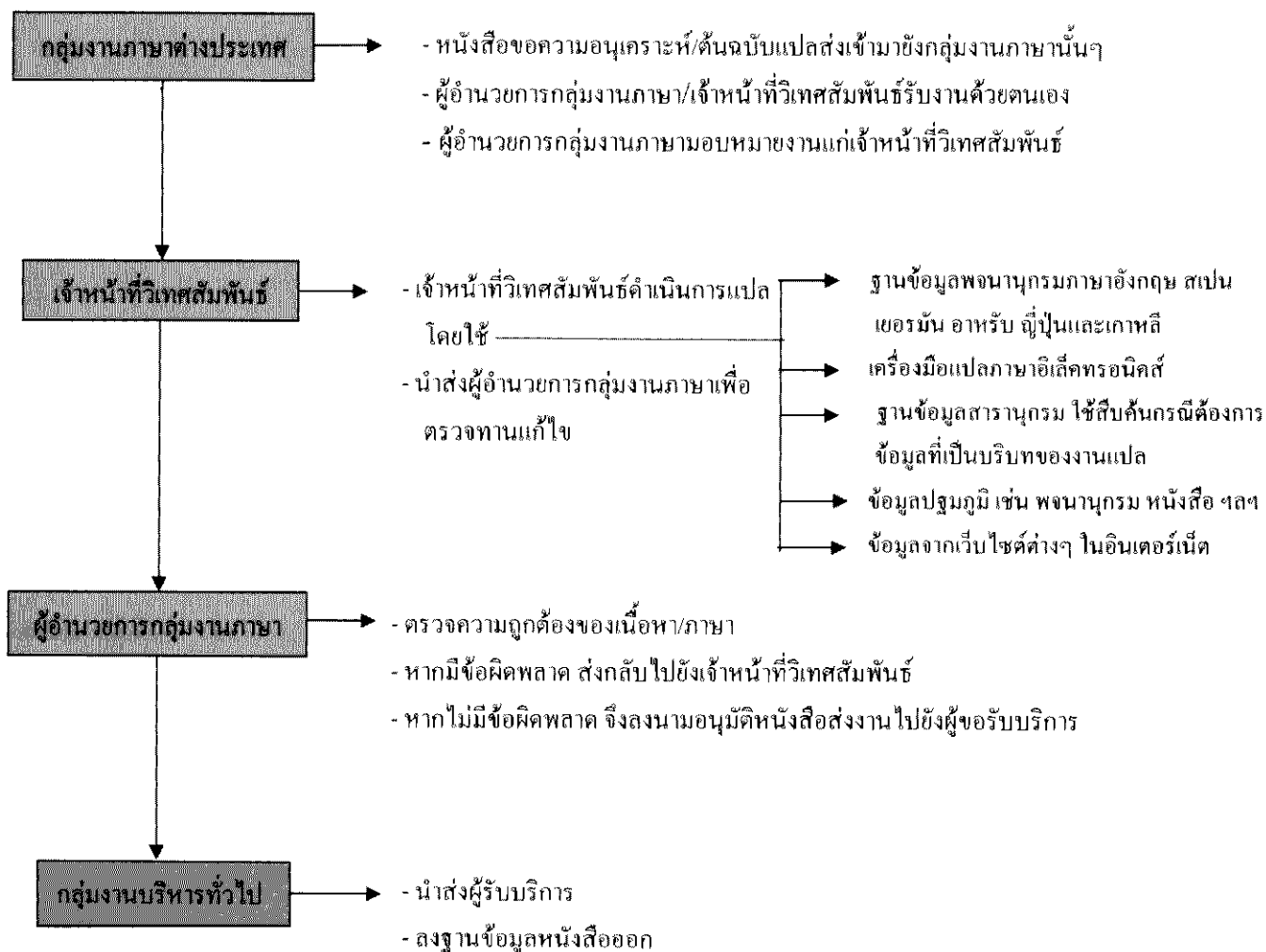
- ❖ จากประสบการณ์ตรวจแก้งานแปลของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ ทำให้ทราบสมรรถนะในการแปลของแต่ละคน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ส่วนใหญ่สามารถแปลงานจากภาษาต่างประเทศไปเป็นภาษาไทยได้ดี

เมื่อสำนักภาษาต่างประเทศได้รับชิ้นงานแล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มงานจะแบ่งเนื้องานให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๑ คนหรือมากกว่า ๑ คน นำไปช่วยกันแปลเป็นหน้า ซึ่งผู้แปลจะไม่ได้รับต้นฉบับเต็ม เมื่อต่างคนต่างแปลหน้าที่ตนเองรับผิดชอบเสร็จแล้ว จะส่งบทแปลไปให้ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และปรับสำนวนภาษาของบทแปลของทุกคนให้กลมกลืนกัน หากงานแปลมีจำนวนมากและมีข้อกำหนดเรื่องเงื่อนเวลา ผู้อำนวยการกลุ่มงานเพียงผู้เดียว ไม่สามารถตรวจแก้งานแปลได้ถูกต้องสมบูรณ์ เนื่องจากผู้แปลยังไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องงานแปลฉบับร่างก่อนส่งให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทำให้งานฉบับแปลไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร



LIRT

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแปลแบบเดิม



วิธีการจัดแปลตามขั้นตอนปรับใหม่

หากพิจารณาจากแผนผังการจัดแปลเดิม เห็นได้ว่าการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติการจัดแปลเสียใหม่ โดยกำหนดให้ผู้แปลต้องอ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาทั้งหมดของต้นฉบับที่ได้รับมอบหมายให้แปล หากเป็นงานชิ้นเดียวแต่แปลหลายคน เพื่อให้ผู้แปลทุกคนจะได้ทราบประเภทของต้นฉบับที่จะต้องแปล และสามารถกำหนดรูปแบบการแปลที่ถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งเดิมผู้แปลไม่เห็นภาพรวมของเนื้อหาในต้นฉบับต่างคนต่างแปลตามรูปแบบของตนในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ ทำให้บทแปลของแต่ละคนไม่สอดคล้องกันในเรื่องของภาษาและระดับของคำที่ใช้และบางครั้งเนื้อหาขัดแย้งกัน ทำให้เสียเวลาตรวจแก้

ในปัจจุบัน ผู้แปลทุกคนในกลุ่มจะได้รับต้นฉบับทั้งหมด เพื่อศึกษา ทำความเข้าใจและตกลงหา รูปแบบการแปลแบบเดียวกัน โดยกำหนดให้มีหัวหน้ากลุ่มเป็นผู้รวบรวมบทแปลและแก้ไขงานแปลทั้งหมด เพื่อให้ได้เนื้อหาและภาษาที่ถูกต้อง ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน แก้ไขแล้ว จากนั้น จึงนำส่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน ปรับแก้ภาษาและผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศกลับกรองตามลำดับชั้น หากงานแปลดังกล่าวยังคงมีข้อผิดพลาด ก็จะส่งกลับไปยังผู้แปลเพื่อแก้ไข เมื่อได้ผลงานที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้ว จึงนำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อนำส่งผู้ขอรับบริการต่อไป

สำหรับภาษาที่ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนักฯ ไม่สามารถตรวจความถูกต้อง และปรับแก้สำนวนภาษาได้ ได้แก่ ภาษาเกาหลี ภาษาญี่ปุ่น และภาษาเยอรมัน เมื่อแปลเสร็จแล้วหากเป็นเอกสารราชการ เอกสารกฎหมาย หรือความรู้เฉพาะด้านอื่น ๆ จะต้องส่งให้บุคคลภายนอกที่เชี่ยวชาญภาษาและศาสตร์นั้น ๆ หรือศูนย์การแปลภายนอกที่เชื่อถือได้ตรวจความถูกต้อง และปรับสำนวนภาษาอีกครั้ง (edit) เป็นขั้นตอนสุดท้าย



ขั้นตอนการปฏิบัติงานแปลแบบใหม่



LIART

การพัฒนาบุคลากร

นอกเหนือจากการพัฒนาคุณภาพของเนื้อหาแปล ยังมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของคนแปลเอกสารควบคู่กันไปด้วย เนื่องจากเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของสำนักภาษาต่างประเทศส่วนใหญ่ยังขาดคุณสมบัติของนักแปลที่ดีหลายประการ และเพื่อกระตุ้นให้มีการปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลา จึงได้จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมศักยภาพการแปลของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้ :

การจัดอบรมตามความเหมาะสมของบุคลากร

สำนักภาษาต่างประเทศร่วมกับสำนักพัฒนาบุคลากรได้จัดส่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ไปอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแปลตามที่สำนักพัฒนาบุคลากรจัดให้ เช่น หลักสูตร Translation for Legal Documents พ.ศ. ๒๕๔๗ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นต้น แต่ในปัจจุบันเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของสำนัก ฯ ยังไม่ได้รับการอบรมตามสภาพของงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

การรวบรวม จัดเก็บและบริหารองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการแปล ดังนี้ :

๑. การสร้างคลังศัพท์เป็นฐานข้อมูลเพื่อรองรับงานแปล

สำนักภาษาต่างประเทศได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีประสบการณ์ด้านการแปลและล่ามมาเป็นเวลานานพอสมควร รวบรวมคำศัพท์ที่ตนเองเคยใช้ในการแปลและการล่าม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ เช่น คำศัพท์ที่ได้จากการปฏิบัติงานล่ามนำชมและล่ามเยี่ยมชมคารวะ จากนิตยสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือวิชาการ เว็บไซต์ต่างๆ รวมทั้ง เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานร่วมกับสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสมาคมสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (International Parliamentarians' Association for Information Technology - IPAIT) พ.ศ. ๒๕๔๗ ณ กรุงเทพมหานคร การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน (Asean Inter-Parliamentary Organization - AIPO) พ.ศ. ๒๕๔๘ ณ จังหวัดเชียงใหม่ และการประชุมสมาคมรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ (Association of Asian Parliaments for Peace - AAPP) พ.ศ. ๒๕๔๕ ณ เมืองพัทลุง จัดทำเป็นคลังศัพท์เพื่อใช้สนับสนุนในการแปลเอกสาร

๒. รวบรวมคำศัพท์ในวงงานรัฐสภาเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล

สำนักภาษาต่างประเทศยังได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ทุกคนรวบรวมคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาภาษาไทย พร้อมคำแปลภาษาอังกฤษและตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษและวิธีใช้เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานแปลและล่าม และจะจัดพิมพ์ในรูปพจนานุกรมศัพท์รัฐสภาเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป



LIART

๓. การสนับสนุนให้มีการเพิ่มพูนความรู้รอบตัว

จัดซื้อสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายงาน ได้แก่ พจนานุกรมภาษาต่างๆ ทั้ง ๖ ภาษา พจนานุกรมศัพท์ทุกด้าน หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ นิตยสารต่างประเทศ นอกจากนี้ ยังได้รับการสนับสนุนเอกสารสิ่งพิมพ์ภาษาสเปนจากสถานทูตเม็กซิโก สถานทูตเปรู สถานทูตชิลีและสถานทูตคิวบา ภาษาอาหรับจากสถานทูตคูเวตและสถานทูตสหรัฐอเมริกาสำหรับเอมิเรตส์ ภาษาเยอรมันจากสถานทูตเยอรมัน และภาษาญี่ปุ่นจากสถานทูตญี่ปุ่น

๔. สร้างนวัตกรรมอื่นเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้เอื้อกับการปฏิบัติงานแปลของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

นอกจากการปฏิบัติหน้าที่หลัก คือ งานแปลและงานล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักภาษาต่างประเทศยังได้สร้างสรรค์กิจกรรมอื่นเพื่อเสริมประสิทธิภาพ ความรู้เท่าทันข่าวสารรอบตัวและเพิ่มพูนทักษะของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ด้านภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานแปล เชิงคุณภาพให้แก่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ทุกกลุ่มงาน ดังนี้ :

- สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์กลุ่มงานภาษาอังกฤษเขียนบทความเชิงวิชาการ เรื่อง “คำศัพท์รัฐสภา” ลงพิมพ์ต่อเนื่องในรัฐสภาสาร เพื่อรวบรวมคำศัพท์ในวงงานรัฐสภาจัดทำพจนานุกรมเป็นฐานข้อมูลการแปล
- คัดเลือกข่าวประจำวันนำรู้และคำศัพท์พร้อมตัวอย่างประโยคลงอินทราเน็ต เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จะนำเสนอข่าวภาษาอังกฤษประจำวันจากหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษฉบับต่างๆ ในแต่ละวันหรือจากเว็บไซต์หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่น่าสนใจ และคัดเลือกคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่น่าสนใจจำนวน ๒ คำจากข่าวที่คัดเลือก พร้อมทั้งคำแปลเป็นภาษาไทย และยกตัวอย่างการใช้คำศัพท์ดังกล่าวในประโยคพร้อมคำแปล ซึ่งผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้อำนวยการกลุ่มงานแล้ว จากนั้นจึงนำลงระบบอินทราเน็ตสำนักภาษาต่างประเทศภายใน ๑๐.๐๐ นาฬิกาของทุกวันทำการ
- จัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะภาษาอังกฤษในห้องปฏิบัติการภาษาของสำนักภาษาต่างประเทศ
- จัดรายการวิทยุที่สถานีวิทยุรัฐสภา ชื่อรายการ “ท่องโลกภาษาไปกับชาวรัฐสภาไทย” นำเสนอเกร็ดความรู้ด้านภาษา และวัฒนธรรมของภาษาที่สำนักฯ รับผิดชอบ: ภาษาอังกฤษ ภาษาสเปน ภาษาเยอรมัน ภาษาอาหรับ ภาษาญี่ปุ่นและภาษาเกาหลี



LIART

บทที่ ๔

การพัฒนาด้านการบริการ

สำนักภาษาต่างประเทศให้บริการแปลเอกสารกับหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกและบุคคลในวงงานรัฐสภาเป็นสำคัญ

การปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานในสังกัดสำนักภาษาต่างประเทศ เป็นแบบบูรณาการและเน้นการทำงานเป็นทีม กลุ่มงานภาษาอังกฤษ กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมันและอาหรับ กลุ่มงานภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการสำนักฯ และผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่ม มีบทบาทที่จะต้องสนับสนุนซึ่งกันและกัน รวบรวม จัดเก็บ และบริหารความรู้ที่มีระบบ เพื่อไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และให้ขั้นตอนในการปฏิบัติงานแปลเอกสารที่ปรับเปลี่ยน ชับเคลื่อน ไปอย่างรวดเร็วและรวดเร็วถูกต้องตามความคาดหวังของหน่วยงานที่รับบริการ

เพื่อให้บรรลุผลดังกล่าว จึงจำเป็นที่กลไกในการขับเคลื่อนจะต้องรับรู้และเข้าใจลักษณะงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกันและกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กลุ่มงานบริหารทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านการให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

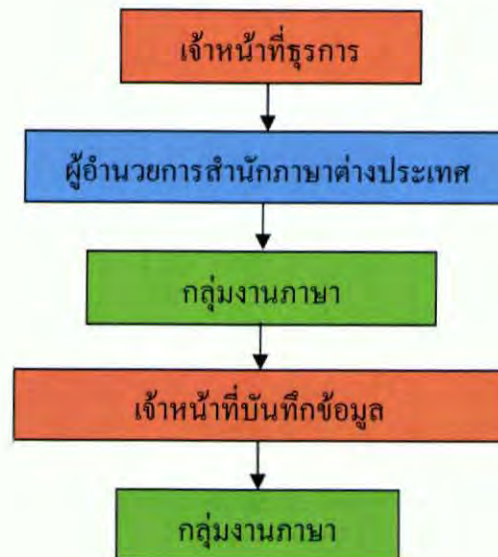
กลุ่มงานบริหารทั่วไปแบ่งตามหน้าที่รับผิดชอบได้ ๒ กลุ่มย่อย คือ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่รับหนังสือขอความอนุเคราะห์งานแปลจากหน่วยงานภายนอกสำนักภาษาต่างประเทศ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการให้กลุ่มงานภาษานำไปปฏิบัติ และท้ายสุด เป็นผู้ร่างหนังสือนำส่งงานแปลที่เป็นกระดาษ หรือทำสำเนาลงแผ่นบันทึกข้อมูล (Disk) ตามคำขอของผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศลงนาม จากนั้นจึงจัดส่งให้ผู้รับบริการในกรณีเร่งด่วนพิเศษ สามารถจัดส่งงานฉบับแปลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้รับบริการได้โดยตรงและมีหนังสือนำส่งงานตามไปภายหลัง ขั้นตอนสุดท้ายคือจัดเก็บงานทุกชิ้นที่แปลลงฐานข้อมูลงานแปลของสำนักเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นต่อไป

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ทำหน้าที่จัดพิมพ์งานฉบับที่แปลเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ผู้แปลตรวจ หากมีข้อผิดพลาดจะนำกลับมาแก้ไขจนถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาตรวจความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหนึ่งคนจะรับผิดชอบพิมพ์และแก้ไขงานพิมพ์แต่ละชิ้นผู้เดียวทั้งฉบับ



LIRT



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความพึงพอใจและคำชมเชยจากผู้รับบริการ คือจุดหมายปลายทางของการให้บริการ นับได้ว่าเป็นรางวัลทางใจของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน นอกจากรางวัลที่เป็นวัตถุหรือเงิน

แนวทางในการพัฒนาด้านการบริการ

๑. ขจัดทัศนคติที่ผิดต่อการปฏิบัติงาน

ศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ ได้กล่าวถึงทัศนคติที่ผิดต่อการปฏิบัติงานไว้ในเอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๕ ขึ้นไป ในหัวข้อ “เปิดมุมมองวิสัยทัศน์ผู้บริหารยุคใหม่” ว่า “ความสำเร็จที่ยั่งยืนนั้น เริ่มต้นจาก **รากฐานแห่งจิตใจที่ถูกต้องและดีงาม**” และสิ่งที่ป็นอุปสรรค สำคัญที่ขัดขวางความสำเร็จ คือ ทัศนคติที่ผิดต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑.๑ ความรักสบายไม่ชอบทำงานหนัก

คือผู้ที่ไม่กระตือรือร้น ไม่ต้องการทำงานหนัก คอยหาทางให้ตนไม่ต้องรับผิดชอบงานมาก ปฏิเสธโอกาสสู่ความสำเร็จ เพียงเพราะกลัวความเหนื่อยยาก ทำให้ชีวิตไม่ประสบความสำเร็จ ในขณะที่ผู้ประสบความสำเร็จส่วนใหญ่ จะดึงศักยภาพของตนมาใช้อย่างเต็มความสามารถ มีความมานะ บากบั่น ไปให้ถึงเป้าหมาย มุ่งผลสำเร็จจากความเหนื่อยยากมากกว่า ความบังเอิญ



LIART

๑.๒ การไม่เห็นคุณค่าตนเอง

คือบุคคลที่ดูหมิ่นความสามารถของตนเอง มองว่าตนไม่มีศักยภาพ โดยลืมนึกว่าทุกคนมีคุณค่าในตัวเอง มนุษย์แต่ละคนมีความแตกต่างกัน แต่ในความต่างนั้นก็ทำให้คนมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวอันนำมาซึ่งความมีคุณค่าในตัวเอง คนที่เห็นตนเองมีคุณค่าย่อมมองเห็นศักยภาพความสามารถของตนเอง ถ้าจะพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายความสำเร็จ เรียนรู้จากความผิดพลาดด้วยทัศนคติที่ถูกต้องและมีความเชื่อมั่นว่าคนจะสามารถประสบความสำเร็จได้ในวันหนึ่ง

๑.๓ กลัวความผิดพลาด

คือผู้ที่กลัวความพ่ายแพ้ล้มเหลว เลือกรับแต่สิ่งที่ตนมั่นใจจึงมีแนวโน้มที่จะเลือกวิธีเดิมๆ ที่มีการปฏิบัติมาก่อน ไม่กล้าทำสิ่งใหม่ๆ “กล้าเสี่ยง” “กล้าที่จะผิดพลาด หรือล้มเหลว” จึงจะได้พบสิ่งใหม่ๆ ในชีวิต เราสามารถสร้างความมั่นใจได้อีกทางหนึ่งโดยการสอบถาม ขอคำแนะนำจากบุคคลใกล้ชิด หรือบุคคลใด ๆ ที่เคยมีประสบการณ์ในการทำสิ่งนั้นมาก่อน เพื่อเป็นการเรียนรู้ทางลัดที่สามารถตัดข้ามความผิดพลาดล้มเหลวที่อาจเกิดขึ้น ในไม่ช้าย่อมจะสามารถไปถึงความสำเร็จได้

๑.๔ ความหยิ่ง อวดเก่ง

คือบุคคลที่ไม่ยอมรับการตักเตือนหรือรับการเรียนรู้ จากสิ่งอื่นที่ตนเองมีสิ่งคืออยู่แล้ว ตนเองรู้มากแล้วจึงไม่รับฟังการชี้แนะจากผู้อื่น ไม่ต้องการเรียนรู้จากผู้ที่อยู่ก่อนและผู้ที่มาใหม่ จึงทำให้ปิดกั้นการเรียนรู้ ซึ่งกลายเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จ

๑.๕ ความคิดแง่ลบ

คนที่มองเห็นความเป็นไปไม่ได้ ในสิ่งที่ทำตั้งแต่เริ่มต้น ย่อมทำให้ขาดแรงพลังที่จะผลักดันตนเองให้พัฒนาศักยภาพ การคิดในแง่ลบทำให้มองเห็นแต่อุปสรรคและชะงักงัน ความคิดแง่ลบจะทำให้ผู้นั้นมีคำพูดแง่ลบตามมา เช่น บ่นต่อว่าสิ่งต่างๆ การพูดเขี้ยวหยัน การซุบซิบนินทา คำหยาบคาย คำโกหก คำวิพากษ์วิจารณ์ ตัดสินกล่าวโทษผู้อื่น คำพูดแง่ลบทำให้เสียกำลังใจ เป็นต้น คำพูดที่เกิดจากความคิดแง่ลบไม่เพียงจะนำตัวผู้ที่พูด ไปสู่ความท้อแท้สิ้นหวัง แต่ยังทำลายความสัมพันธ์ระหว่างผู้พูดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง การคิดและพูดในแง่ลบวอกแวม เป็นการสร้างกำลังใจในการทำงานให้เกิดขึ้น ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น ในที่สุดความสำเร็จย่อมอยู่ไม่ไกลจากคนที่มีความคิดเชิงบวก



LIRT

ความสำเร็จภายนอกเริ่มต้นมาจากรากฐานจิตใจภายในที่ดีเช่นเดียวกับการสร้างตึก หากมีรากฐานที่แข็งแรงย่อมสามารถสร้างตึกสูงหลายชั้นได้ฉันทิ รากฐานลักษณะชีวิตที่ดีย่อมสร้างความสำเร็จอย่างสูงได้ในลักษณะเดียวกัน เราทุกคนสามารถประสบความสำเร็จได้ หากเราจัดทัศนคติที่ผุดออกไปปรับเปลี่ยนโลกทัศน์ของตนด้วยมุมมองที่ถูกต้อง หมั่นสำรวจตนเองอย่างต่อเนื่อง ในไม่ช้าความสำเร็จย่อมเป็นของบุคคลที่มีทัศนคติในการทำงานที่ถูกต้องอย่างแน่นอน

๒. สร้างความชัดเจนเรื่องภาพลักษณ์ของงานบริการให้ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑ ปลุกฝังค่านิยมและพฤติกรรมการทำงาน ในค่านิยมที่วางงานแปลคืองานบริการที่พึงปฏิบัติในรูปแบบของธุรกิจ ซึ่งต้องทำเป็นระบบและปฏิบัติตามขั้นตอนในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ด้วยความรวดเร็วถูกต้องและเต็มใจ

๒.๒ เน้นเรื่องความก้าวหน้า พยายามทุกวิถีทางที่จะกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานทำตนเป็นคนก้าวหน้าทันสมัย เช่นนำระบบสารสนเทศมาใช้

ส่งเสริมการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรกลุ่มงานบริหารทั่วไป ทั้งเจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ในเรื่องต่างๆ ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักสูตรภาษาอังกฤษ เพิ่มศักยภาพการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูลงานแปลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สืบค้นได้สะดวกและรวดเร็ว

๒.๓ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ที่ต้องปฏิบัติให้ชัดเจน

๒.๔ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการแปลแก่ผู้รับบริการ เพื่อสร้างความเข้าใจ ของผู้รับบริการต่อผู้ให้บริการ

๒.๕ ปรับระบบ ประเมินผลงานให้โปร่งใส เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงานและสามารถอธิบายเหตุผลได้รวมทั้งระบบผลตอบแทนให้บุคลากรมีพฤติกรรม และมีแรงจูงใจในการทำงานให้ตรงตามภาพลักษณ์ที่กำหนดไว้

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการทำงานเป็นทีม

๓.๑ ทำตัวเป็นแบบอย่าง อยากให้ลูกทีมเป็นแบบใด ก็ต้องเป็นผู้นำแบบนั้น เอาใจเขาไปใส่ใจเรากันหาว่าอะไรคือสิ่งสำคัญในการทำงาน นำสิ่งนั้นไปปฏิบัติต่อบุคคลอื่นในทีมเดียวกัน

๓.๒ สร้างความรู้สึกร่วม สร้างแรงบันดาลใจให้ลูกน้อง มีความชัดเจนในตัวตน พร้อมเปิดโอกาสให้ลูกทีมร่วมแสดงความคิดเห็นในการก้าวสู่จัดมุ่งหมายด้วยกัน



LIRT

- ๓.๓ สร้างความรู้สึกร่วมกันและกัน
- ๓.๔ สร้างเสริมศักยภาพให้ทีมงาน สร้างผู้นำคนใหม่
- ๓.๕ ทำงานแบบใกล้ชิด คลุกคลีทำงานเคียงบ่าเคียงไหล่ลูกน้อง

๔. สร้างภาวะผู้นำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ภาวะผู้นำคือ การที่บุคคลได้ตัดสินใจแล้วว่า ตนเองจะสร้างการเปลี่ยนแปลงในทางสร้างสรรค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้เกิดขึ้น อาจจะเป็นการเปลี่ยนแปลงในระดับเล็กหรือใหญ่ ทุกคนสามารถจะเป็นผู้นำได้

ถ้าองค์กรและบุคลากรในหน่วยงาน มีความเข้าใจตรงกัน เรื่อง ภาวะผู้นำ ว่าไม่ใช่ตำแหน่ง แต่เป็นเรื่องของบุคคลที่ต้องการสร้างการเปลี่ยนแปลง แล้วสื่อสารออกไปให้บุคลากรของตนเข้าใจเช่นเดียวกัน หลังจากนั้น ก็ต้องสนับสนุนบุคลากรทุกระดับจัดภาวะแวดล้อมให้เกื้อหนุน ให้ทุกคนในองค์กรสามารถเสนอแนะและสร้างการเปลี่ยนแปลงในทุกระดับ เมื่อทุกคนตระหนักว่า ภาวะผู้นำเป็นความรับผิดชอบและเป็นความคาดหวังของสำนักฯ สำนักฯ พร้อมให้การสนับสนุนและยอมรับ รวมทั้งมีการกระตุ้น จูงใจให้บุคลากรทุกระดับ มีความคิดริเริ่มและภาวะผู้นำได้ การกระตุ้นและจูงใจนั้นอาจมีหลากหลายรูปแบบ เช่น

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานแปล โดยเฉพาะผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่ม เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน และมีข้อคิดขัด สามารถแสดงความคิดเห็น และเสนอแนะทางแก้ไข ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาควรสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวและยืดหยุ่นได้ ด้วยวิจรรณญาของตนเอง ในขั้นตอนปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔.๒ ผู้บริหารและหัวหน้างานควรมีความคิดเห็นและการแสดงออกเชิงบวกต่อผู้ใต้บังคับบัญชา แสดงความชื่นชมเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดี ทั้งนี้ เพื่อเป็นการให้กำลังใจ และสร้างความมั่นใจให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกว่าคุณค่าต่อหน่วยงาน ขณะเดียวกันก็ให้คำแนะนำและตักเตือนด้วยความเมตตา ในกรณีที่ปฏิบัติงานผิดพลาดและบกพร่องในหน้าที่

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

ปัจจุบัน สำนักภาษาต่างประเทศได้ปรับขั้นตอนในการปฏิบัติงานแปลเอกสาร และการให้บริการงานแปลอย่างต่อเนื่อง และเป็นรูปธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพของงานที่ปฏิบัติตามที่จริง โดยปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ปรับแก้ไขใหม่ ในรูปแบบที่นำเสนอในรายงานส่วนบุคคลฉบับนี้

ผลการประเมินภายในสำนัก ฯ ในระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ผู้ปฏิบัติงานแปล รวมทั้งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เห็นได้ชัดเจนว่าคุณภาพงานแปลและความรวดเร็วความคล่องตัวในการให้บริการ อยู่ในระดับที่น่าพอใจ โดยดูจากสภาวะการณ์ที่เป็นจริง อย่างไรก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนสามารถเสนอปัญหาอุปสรรคที่อาจจะยังคงมีอยู่ เพื่อปรับแก้ไขให้การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น

ในด้านการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการนั้น สำนักภาษาต่างประเทศได้จัดทำแบบสอบถาม เพื่อแจกให้ผู้รับบริการแสดงความคิดเห็น และระดับความพึงพอใจ (ดูแบบสอบถามในภาคผนวก) ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการเพื่อจัดส่งให้แก่ผู้รับบริการพร้อมงานแปลที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

อย่างไรก็ตาม ปัญหาคุณภาพงานแปลที่ยังคงมีอยู่ จะเป็นปัญหาเรื่องระดับความรู้ด้านภาษา การใช้ภาษาและทักษะการแปลของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์กลุ่มงานภาษาทุกกลุ่มไม่เท่ากัน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถแปล ปรับแก้งานแปลให้สมบูรณ์ได้ด้วยตนเองมากที่สุด จะทำให้ลดเวลาในขั้นตอนการตรวจแก้งานแปลระดับผู้อำนวยการกลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนัก ฯ เพื่อให้ผู้รับบริการจะได้รับคืนงานแปลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

การปรับแก้ทัศนคติในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุก ๆ คนให้เป็นเชิงบวก การทำงานเป็นทีม และการสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรทุกระดับชั้น จะทำให้คุณภาพของบทแปล และการให้บริการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้สำนักภาษาต่างประเทศของทั้งสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา มีส่วนร่วมในการเสนอแนะหลักสูตร เพื่อพัฒนาบุคลากรในด้านการแปล และอบรมภาษาอังกฤษ
๒. สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ได้เดินทางไปศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแปลและล่าม
๓. ให้โอกาสเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ ได้ร่วมเดินทางไปต่างประเทศ ร่วมกับคณะผู้บริหาร ในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำคณะ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์และเพิ่มพูนความรู้รอบตัว



LIART

๔. สนับสนุนให้ผู้บริหารและบุคลากรผู้ให้บริการของสำนักฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างประเทศ ได้พบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในการปฏิบัติงานกับสำนัก ฯ อื่นที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ คล้ายคลึงกัน
๕. สนับสนุนให้สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมทั้งเชิงวิชาการและสันตนาการภายใน และ ภายนอกสำนักงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อความสามัคคีและแลกเปลี่ยนความรู้ สร้าง มนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน
๖. สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยสวัสดิการและ ผลประโยชน์ตอบแทนที่เหมาะสม และประกาศเกียรติคุณของผู้ที่ปฏิบัติงานดีเด่น ให้ทราบ ทั่วกันทั้งสำนักงาน

สำนักภาษาต่างประเทศ
รวดเร็วฉับไว เต็มใจบริการ
ด้วยมาตรฐานสากล

บรรณานุกรม

ดวงดา สุพล, ทฤษฎีและกลวิธีการแปล, พิมพ์ครั้งที่ ๕, สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๕

มณีรัตน์ สวัสดิวัฒน์ ณ อรุณา การแปล : หลักการและการวิเคราะห์, พิมพ์ครั้งที่ ๑, สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๘

สัจฉวี สายบัว, หลักการแปล, กรุงเทพฯ, พิมพ์ครั้งที่ ๑, สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๕

คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการ, แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔), สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, กรุงเทพฯ, ๒๕๔๘

กลุ่มงานผลิตเอกสารสำนักประชาสัมพันธ์, สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, พิมพ์ครั้งที่ ๑, สำนักพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, พฤษภาคม ๒๕๔๖

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๕ ขึ้นไป, เรื่อง เปิดมุมมองวิสัยทัศน์ผู้บริหารยุคใหม่, กรุงเทพฯ, จัดทำโดยสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๘

ทศพร ศิริสัมพันธ์, เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๕ ขึ้นไป, เรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance), กรุงเทพฯ, จัดทำโดยสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๘

ฉัตรมงคล แน่นหนา, เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๕ ขึ้นไป, เรื่อง กลยุทธ์การบริหารงานบุคคลภาครัฐ, กรุงเทพฯ, รวบรวมโดยสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๘

พระนาย สุวรรณรัฐ, เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๕ ขึ้นไป, เรื่อง การสร้างเครือข่ายการบริหารและการสร้างทีมงาน, กรุงเทพฯ, รวบรวมโดยสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒ มิถุนายน ๒๕๔๘

อนงค์รัตน์ สุขุม, เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๕ ขึ้นไป, เรื่อง ศิลปะการบังคับบัญชาสำหรับผู้บังคับบัญชา, กรุงเทพฯ, รวบรวมโดยสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



LIART

ศิริยุพา รุ่งเรืองสุข, บทความเรื่อง “สุดยอดกลยุทท์มัดใจลูกน้อง ครองใจลูก้า”, หนังสือพิมพ์ Post Today วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๘, เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๘ ขึ้นไป

ไทรงาม วงศ์เมืองแก่น, บทความเรื่อง “เสี่ยงสะท้อนของผู้นำ”, หนังสือพิมพ์ Post Today วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๘, เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการ รัฐสภาสามัญ ระดับ ๘ ขึ้นไป

ไทรงาม วงศ์เมืองแก่น, บทความเรื่อง “เรื่องท้าทายในการบริหารคน”, หนังสือพิมพ์ Post Today วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๔๘, เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการ รัฐสภาสามัญ ระดับ ๘ ขึ้นไป

ไทรงาม วงศ์เมืองแก่น, บทความเรื่อง “บริหารงานอย่างชาญฉลาด”, หนังสือพิมพ์ Post Today วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๘, เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการ รัฐสภาสามัญ ระดับ ๘ ขึ้นไป

เกรียงศักดิ์ นิวัตพัฒนาตย์, บทความเรื่อง “เรียนรู้จาก ดาร์ลี พีโอรีนา อดีตซีอีโอฮิวเลตต์แพคการ์ด (HP)”, หนังสือพิมพ์ Post Today วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๘, เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรการ พัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๘ ขึ้นไป

ประวัติผู้เขียน

รองศาสตราจารย์พรสม ศิริสัมพันธ์

ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ



เกิด ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

การศึกษา

- อักษรศาสตรบัณฑิต คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๑๓
- วิชาเอกภาษาอังกฤษ วิชาโทภาษาสเปน (รุ่นที่๑)
- อักษรศาสตรมหาบัณฑิต วรรณคดีสเปน (M.A. in SPANISH LITERATURE) มหาวิทยาลัยนิวยอร์ก ประเทศสเปน (N.Y.U. in SPAIN) พ.ศ. ๒๕๑๖

ประวัติการรับราชการ

๒๘ ก.พ. ๒๕๑๘ - ๑๖ ส.ค. ๒๕๔๘	หัวหน้าสาขาวิชาภาษาสเปน รองศาสตราจารย์ระดับ ๕ ประจำภาควิชาภาษาตะวันตก สาขาวิชาภาษาสเปน คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๓๕-๒๕๓๕	กรรมการในคณะกรรมการบริหารศูนย์การแปล คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๔-๒๕๔๖	ผู้อำนวยการหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) สาขาวิชาการจัดการทางวัฒนธรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๕-๒๕๔๗	ผู้อำนวยการศูนย์ลาตินอเมริกาศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๑๖ ส.ค. ๒๕๔๘ - ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ (นักบริหารระดับ ๕) สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ภาคผนวก



(ตารางหมายเลข ๑)

ตารางสรุปผลการปฏิบัติงานแปล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๘
ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานแปลแบบเดิม
ไตรมาสที่ ๑ - ๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๘)

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๑.	ขอความอนุเคราะห์จัดการแปลเอกสารเกี่ยวกับบทความเกมออนไลน์	กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พจมานพจี	๑๘ ต.ค. ๒๕๔๘
๒.	แปลภาษาอาหรับ	สำนักงานที่ปรึกษานายก นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา	กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ๑. ผอ.ชัยวัฒน์	๑๘ ต.ค. ๒๕๔๘
๓.	ขอแปลเอกสารเรื่องหนังสือเกี่ยวกับระบบกษัตริย์ประเทศอียิปต์	สำนักงานสมาชิกรัฐสภา	กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ๑. ผอ.ชัยวัฒน์	๘ พ.ย. ๒๕๔๘
๔.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสารงานแมลิดกลางแห่งประเทศไทย ปี ๒๕๔๘	คณะกรรมการจัดงานแมลิดกลางแห่งประเทศไทย	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ	๘ พ.ย. ๒๕๔๘
๕.	ขอความอนุเคราะห์จัดแปลชีวประวัติหัวหน้าคณะผู้แทนในการประชุมเอเชียเพื่อสันติภาพ AAPP	สำนักองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล	๘ พ.ย. ๒๕๔๘
๖.	ขอความอนุเคราะห์จัดแปลชีวประวัติหัวหน้าคณะผู้แทนในการประชุมเอเชียเพื่อสันติภาพ AAPP	สำนักองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล	๘ พ.ย. ๒๕๔๘
๗.	ขอความอนุเคราะห์การแปลชื่อหัวหน้าคณะในการเข้าเฝ้าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. วรเทพ	๑๑ พ.ย. ๒๕๔๘
๘.	ขอความอนุเคราะห์การแปลชื่อหัวหน้าคณะในการเข้าเฝ้าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล	๑๑ พ.ย. ๒๕๔๘

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๕.	จัดแปลหนังสือเป็นภาษา อาหรับ	กระทรวงการต่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ๑. ผอ.ชัยวัฒน์	๑๔ พ.ย. ๒๕๔๘
๑๐.	ส่งแบบกรอกประวัติสำหรับ การเผยแพร่ของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	สำนักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ศิริสา	๑๕ พ.ย. ๒๕๔๘
๑๑.	สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแจ้ง เพิ่มวุฒิการศึกษา	สำนักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ศิริสา	๑ ธ.ค. ๒๕๔๘
๑๒.	ขอความอนุเคราะห์ในการแปล เอกสารเป็นภาษาอังกฤษ เรื่อง คู่มือการใช้บริการสำนักวิชาการ	สำนักวิชาการ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. สัจคม ๒. ฉัตรสุมน ๓. วรเทพ ๔. ศิริสา ๕. มัญชุสา ๖. พจมานพจี กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ๑. ผอ.ชัยวัฒน์ ๒. ปฐมพร	๖ ธ.ค. ๒๕๔๘
๑๓.	ส่งแบบกรอกประวัติสำหรับ การเผยแพร่สำหรับ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	สำนักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ศิริสา	๘ ธ.ค. ๒๕๔๘
๑๔.	ขอความอนุเคราะห์แปล กฎหมายเกี่ยวกับซีดีเพลง วีดีโอเกมส์	กลุ่มงานคณะกรรมการ สื่อสารและโทรคมนาคม	กลุ่มงานภาษาญี่ปุ่น และเกาหลี ๑. สมใจ	๑๓ ธ.ค. ๒๕๔๘
๑๕.	ขอความอนุเคราะห์ในการแปล เอกสารทางวิชาการ	สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ผอ.ส. รศ. พรสม ๒. ศิริสา ๓. พรพิมล ๔. มัญชุสา	๑๖ ธ.ค. ๒๕๔๘

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงานผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๑๖.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร และตรวจทานความถูกต้อง	กลุ่มงานคณะกรรมการ กิจการสภา	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พันขวัญ ๒. คณิตสุข ๓. วรเทพ ๔. วีระกาญจน์ ๕. สักคม ๖. ฌัญญ์สุมน	๒๑ ธ.ค. ๒๕๔๘
๑๗.	ขอแปลเอกสารด่วน	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พอ.รุ่งอรุณ ๒. พรพิมล ๓. วีระกาญจน์	๒๒ ธ.ค. ๒๕๔๘
๑๘.	ขอความอนุเคราะห์แปลคำ ปราศรัยเนื่องในโอกาสวันขึ้นปี ใหม่ ๒๕๔๙ ของประธาน รัฐสภา	ประธานรัฐสภา	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล	๒๓ ธ.ค. ๒๕๔๘
๑๙.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พอ.รุ่งอรุณ ๒. พรพิมล ๓. วีระกาญจน์	๒๖ ธ.ค. ๒๕๔๘
๒๐.	Conceptions of Law	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. สักคม ๒. ฌัญญ์สุมน ๓. วีระกาญจน์	๘ มกราคม ๒๕๔๘
๒๑.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร แผ่นพับเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์และ จดหมายเหตุแห่งชาติ	สำนักวิชาการ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล	๖ มกราคม ๒๕๔๘
๒๒.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง	คณะกรรมการกิจการสภา	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. วีระกาญจน์ ๒. วรเทพ ๓. พันขวัญ	๑๐ มกราคม ๒๕๔๘

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงานผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๒๓.	ขอความอนุเคราะห์แปลการจัดเรทเกม	กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พันขวัญ ๒. มัญชุสา	๑๓ มกราคม ๒๕๔๕
๒๔.	ขอความอนุเคราะห์ในการอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการ	สำนักกรรมการ ๓	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีฎฐ์สุมน ๓. วีระกาญจน์	๒๕ มกราคม ๒๕๔๕
๒๕.	แปลบทความหอสมุดรัฐสภาอังกฤษ	ประธานอนุกรรมการการจัดทำกรอบแนวคิดการออกแบบอาคารและจัดการสัมมนาหอสมุดรัฐสภา (นางพรพิมล ธิระคุณ ไกวิท)	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. มัญชุสา ๒. ศิรสา	๓๑ มกราคม ๒๕๔๕
๒๖.	ขอความอนุเคราะห์ในการแปลเอกสารภาษาสเปน	สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ๑. เรียวจันทร์	๓๑ มกราคม ๒๕๔๕
๒๗.	ขอให้แปลบทความ The House of Commons Library Report on the House of Commons Library	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายบุญเรือง นูรภัคดี)	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พงมานพธิ ๒. คณิงสุข	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕
๒๘.	ขอความอนุเคราะห์แปลหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ	สำนักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ศิรสา	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕
๒๙.	สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแจ้งเพิ่มวุฒิการศึกษา	สำนักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีฎฐ์สุมน	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕
๓๐.	ส่งแบบกรอกประวัติสำหรับการเผยแพร่ของ ส.ส.	สำนักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีฎฐ์สุมน	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕



ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๓๑.	ขอความอนุเคราะห์ในการแปลเอกสารภาษาเยอรมัน	สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ๑. แสนศักดิ์	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕
๓๒.	ขอให้แปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ	ประธานคณะกรรมการการต่างประเทศ (นายสุรพล เกียรติไชยากร)	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีญัฐสมน ๒. วีระกาญจน์ ๓. ศิรสา	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕
๓๓.	งานแปล Conceptions of Justice	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ศิรสา ๒. วรเทพ ๓. มัญชุสา ๔. พจมานพี ๕. ณีญัฐสมน	๑๔ มีนาคม ๒๕๔๕
๓๔.	คำแปลภาษาอังกฤษของรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๕๓	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีญัฐสมน	๑๖ มีนาคม ๒๕๔๕
๓๕.	แปลหนังสือ เรื่อง วิสัยทัศน์ในการบริหารการกีฬาแห่งประเทศไทยเป็นภาษาอังกฤษ	ส.ส. อร่าม โฉวีระ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีญัฐสมน ๒. พรพิมล ๓. ศิรสา	๑๗ มีนาคม ๒๕๔๕
๓๖.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสารเรื่อง "Conception of Justice" จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน 21 หน้า	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. นางณีญัฐสมน ๒. นายวรเทพ ๓. นางสาวศิรสา ๔. นางสาวพันขวัญ ๕. นางสาวมัญชุสา ๖. นางสาวพจมานพี	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๔๕



ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๓๗.	ขอความอนุเคราะห์งานแปล ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (เพิ่มเติม) ในหมวด ๕/๑ เรื่อง การถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา ๓๐๓ ของ รัฐธรรมนูญ รวมทั้งบางส่วน ของ มาตรา ๑๑๕ และมาตรา ๑๑๗ จากภาษาไทย เป็น ภาษาอังกฤษ จำนวน ๔ หน้า		กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. นางฉวีรัฐสุมน	๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕
๓๘.	ขอความอนุเคราะห์แปล กำหนดการเดินทางศึกษาดูงาน โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๕ ขึ้นไป ทั้ง ๒ คณะ จาก ภาษาไทย เป็น ภาษาอังกฤษ จำนวน	กลุ่มงานวิชาการและ- ประสานการพัฒนา สำนักพัฒนานุเคราะห์	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. นางสาวพรพิมล ๒. นางสาวพจมาน	๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๕
๓๙.	ขอความอนุเคราะห์แปล คำปรารภของประธานรัฐสภา จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๕ หน้า	คณะอนุกรรมการจัดทำ หนังสือที่ระลึกเฉลิม- พระเกียรติฯ (นางพรพิมล ถิระคุณโกวิท) ที่ปรึกษาด้าน นโยบาย แผนและงบประมาณ ประธานคณะอนุกรรมการ จัดทำหนังสือที่ระลึกเฉลิม- พระเกียรติฯ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. นายวีระกาญจน์ ๒. นางสาวศิริสา	๘ มิถุนายน ๒๕๕๕



LIRT

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๔๐.	<p>ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสารรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางศึกษาดูงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญระดับ ๕ ขึ้นไป จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ ดังนี้</p> <p>๑. องค์ประกอบอำนาจหน้าที่ศาลปกครองสูงสุดของฝรั่งเศส</p> <p>๒. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตุลาการรัฐธรรมนูญ</p> <p>๓. รายละเอียดเกี่ยวกับประเทศประเทศสวีเดน</p> <p>๔. ประวัติความเป็นมาของสถาบันสหประชาชาติเพื่อการฝึกอบรมและการวิจัย</p> <p>๕. สถาบันสหประชาชาติเพื่อการฝึกอบรม และวิจัยการจัดการสารเคมีของเสีย และสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓๐ หน้า</p>	<p>กลุ่มงานวิชาการและ ประสานการพัฒนา สำนักพัฒนานุเคราะห์</p>	<p>กลุ่มงานภาษาอังกฤษ</p> <p>๑. นายสังคม</p> <p>๒. นางฉวีสุมน</p> <p>๓. นายวิระกาญจน์</p> <p>๔. นายวรเทพ</p> <p>๕. นางสาวศิริสา</p> <p>๖. นางสาวพันขวัญ</p> <p>๗. นางสาวคณิงสุข</p> <p>๘. นางสาวมัญชุสา</p> <p>๙. นางสาวพจมานพจี</p> <p>๑๐. นางสาวพจมาน</p>	<p>๘ มิถุนายน ๒๕๔๕</p>
๔๑.	<p>ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสารเรื่อง ประเด็นการรับฟังการบรรยายและศึกษาดูงานตามหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๕ ขึ้นไป (เพิ่มเติม) จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๕ หน้า</p>	<p>กลุ่มงานวิชาการและ- ประสานการพัฒนา สำนักพัฒนานุเคราะห์</p>	<p>กลุ่มงานภาษาอังกฤษ</p> <p>๑. นางสาวพรพิมล</p> <p>๒. นางสาวพจมาน</p> <p>๓. นายวิระกาญจน์</p>	<p>๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๕</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๔๒.	<p>ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสารประกอบการศึกษาตามหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวศึกษา การบริหารงานยุติธรรมและสังคม จากภาษาอังกฤษ เป็น ภาษาไทย ดังนี้</p> <p>๑. วิวัฒนาการทางสังคม</p> <p>๒. อารยธรรมกับการแบ่งงานกันทำ</p> <p>๓. ปกติวิสัยสังคม</p> <p>๔. เวชศาสตร์สังคมสมัยใหม่ และภาวะความไร้บรรทัดฐานของสังคม</p> <p>๕. ภาวะความผิดปกติของคนในสังคม และภาวะการฆ่าตัวตาย</p> <p>๖. ภาวะผิดปกติและการแบ่งแรงงาน</p> <p>จำนวน ๒๕ หน้า</p>	<p>รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายสมพล วัฒนพันธ์)</p>	<p>กลุ่มงานภาษาอังกฤษ</p> <p>๑. นายสังคม</p> <p>๒. นางฉันทิ์สุมน</p> <p>๓. นายวรเทพ</p> <p>๔. นางสาวมัณฑุสา</p> <p>๕. นางสาวพจมานพจี</p> <p>๖. นางสาวพจมาน</p>	<p>๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๕</p>
๔๓.	<p>ขอความอนุเคราะห์แปลหนังสือจากสถานเอกอัครราชทูตสิงคโปร์ จากภาษาอังกฤษ เป็น ภาษาไทย</p> <p>จำนวน ๒ หน้า</p>	<p>กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา สำนักพัฒนานุเคราะห์</p>	<p>กลุ่มงานภาษาอังกฤษ</p> <p>๑. นางฉันทิ์สุมน</p>	<p>๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๕</p>



(ตารางหมายเลข ๒)

ตารางสรุปผลการปฏิบัติงานแปล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

สำนักภาษาต่างประเทศ

ไตรมาสที่ ๑ - ๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วันเดือน/ปี
๑.	ขอความอนุเคราะห์จัดการแปลเอกสารเกี่ยวกับบทความเกมออนไลน์ จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๔ หน้า	กลุ่มงานคณะกรรมการสื่อสารและโทรคมนาคม สำนักกรรมการ ๑	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. คณิ่งสุข ๒. พงมานพจิ	รับ ๑๗ ต.ค. ๕๗ ส่ง ๗ พ.ย. ๕๗
๒.	แปลภาษาอาหรับ เรื่องขอความสันติความเมตตาและความจำริญแห่งพระองค์อัลเลาะห์ จงประสบแก่ท่าน จากภาษาอาหรับ เป็นภาษาไทย จำนวน ๑ หน้า	สำนักงานที่ปรึกษานายก นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา	กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ๑. ผอ.ชัยวัฒน์	รับ ๑๗ ต.ค. ๕๗ ส่ง ๒๐ ต.ค. ๕๗
๓.	แปลหนังสือด้านแรงงาน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำประมวลกฎหมายแรงงาน เฉพาะคำนำ และสารบัญ อังกฤษเป็นไทย จำนวน ๕ แผ่น	คณะกรรมการยกร่างประมวลกฎหมายแรงงานของรัฐสภา	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีฎฐ์สุนน	รับ ๑๓ ก.ย. ๕๗ ส่ง ๓๑ ต.ค. ๕๗
๔.	แปลหนังสือขอขอมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ หน้า	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายสมพล วณิชพันธ์)	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล	รับ ๑ พ.ย. ๕๗ ส่ง ๑ พ.ย. ๕๗
๕.	สภาผู้แทนราษฎรแจ้งเพิ่มวุฒิการศึกษา (นางมาลินี อินฉัตร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จังหวัดศรีสะเกษ) จำนวน ๒ หน้า	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ศิริสา	รับ ๓ พ.ย. ๕๗ Update ข้อมูลของสำนักฯ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๖.	ขอแปลเอกสารหนังสือเกี่ยวกับระบบกษัตริย์ประเทศอียิปต์ จำนวน ๑๕๓ หน้า	สำนักงานสมาชิกรัฐสภา (นายดำรง พุฒตาล)	กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ๑. ชูชาติ	รับ ๘ พ.ย. ๔๘ ส่ง ๒๔ พ.ย. ๔๘
๗.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสารงานแมลิดกลางแห่งประเทศไทย ปี ๒๕๔๘ จำนวน ๓ หน้า	คณะกรรมการจัดงานแมลิดกลางแห่งประเทศไทย	กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ๑. ผอ.ชัยวัฒน์	รับ ๘ พ.ย. ๔๘ ส่ง ๑๔ พ.ย. ๔๘
๘.	ขอความอนุเคราะห์จัดแปลชีวประวัติหัวหน้าคณะผู้แทนในการประชุมเอเชียเพื่อสันติภาพ AAPP จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๘ หน้า	สำนักองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล	รับ ๘ พ.ย. ๔๘ ส่ง ๑๑ พ.ย. ๔๘
๙.	ขอความอนุเคราะห์จัดแปลชีวประวัติหัวหน้าคณะผู้แทนในการประชุมเอเชียเพื่อสันติภาพ AAPP จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๑๐ หน้า	สำนักองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล ๒. วีระกาญจน์ ๓. พันขวัญ	รับ ๑๑ พ.ย. ๔๘ ส่ง ๑๔ พ.ย. ๔๘
๑๐.	ขอความอนุเคราะห์การแปลชื่อหัวหน้าคณะในการเข้าเฝ้าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๖ หน้า	สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. วรเทพ	รับ ๑๑ พ.ย. ๔๘ ส่ง ๑๖ พ.ย. ๔๘
๑๑.	ขอความอนุเคราะห์จัดแปลชีวประวัติหัวหน้าคณะผู้แทนในการประชุม AAPP จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๖ หน้า	กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล	รับ ๑๔ พ.ย. ๔๘ ส่ง ๒๓ พ.ย. ๔๘

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๑๒.	จัดแปลหนังสือเชิญประชุม ประเทศสมาชิกสมาคมความ ร่วมมืออาหรับ ร่วมงาน ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี ภาษาอังกฤษ เป็นภาษาอาหรับ จำนวน ๕ ฉบับ	กรมเอเชียใต้ ตะวันออก กลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ๑. ผอ.ชัยวัฒน์	รับ ๑๔ พ.ย. ๔๘ ส่ง ๑๖ พ.ย. ๔๘
๑๓.	ส่งแบบกรอกประวัติสำหรับ การเผยแพร่ของสมาชิกสภา- ผู้แทนราษฎร (นายฮอชาติ มาห์รีม สมาชิกสภาผู้แทน ราษฎรจังหวัดสตูล) จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ หน้า	กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสถิติ สำนักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. วีระกาญจน์	รับ ๑๕ พ.ย. ๔๘ Update ข้อมูล ของสำนักฯ
๑๔.	สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแจ้ง เพิ่มวุฒิการศึกษา (นายภิญโญ นิโรจน์) จำนวน ๒ หน้า	สำนักกลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสถิติ นักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พันชวิญ	รับ ๑ ธ.ค. ๔๘ Update ข้อมูล ของสำนักฯ
๑๕.	ขอความอนุเคราะห์ในการแปล เอกสารเป็นภาษาอังกฤษ เรื่อง คู่มือการใช้บริการสำนักวิชาการ เพื่อใช้ในการต้อนรับคณะ- สมาชิกรัฐสภาสาธารณรัฐ- ปากีสถาน จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๓๑ หน้า	สำนักวิชาการ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. สังคม ๒. ฉัตรสุมน ๓. วรเทพ ๔. ศิรสา ๕. มัญชุสา ๖. พจมานพจี กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ๑. ผอ.ชัยวัฒน์ ๒. ปฐมพร	รับ ๒ ธ.ค. ๔๘ ส่ง ๖ ธ.ค. ๔๘

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๑๖.	ส่งแบบกรอกประวัติสำหรับการเผยแพร่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (นายธีรพันธ์ วีระยุทธวัฒน์ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดอุทัยธานี) (นายแพทย์ ปั่นเกตต์ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดสิงห์บุรี) (นายศิริวัฒน์ ขจรประศาสน์ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดพิจิตร) จำนวน ๓ หน้า	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ฉัตรสุมน	รับ ๕ ธ.ค. ๔๘ Update ข้อมูลของสำนักฯ
๑๗.	ขอความอนุเคราะห์แปลกฎหมายเกี่ยวกับซิติเพลง วิดีโอเกม และเกมเพื่อพิจารณาศึกษาหามาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของเกมคอมพิวเตอร์ จากภาษาเกาหลี เป็นภาษาไทย จำนวน ๑๐ หน้า	กลุ่มงานคณะกรรมการสื่อสารและโทรคมนาคม สำนักกรรมการ ๑	กลุ่มงานภาษาญี่ปุ่น และเกาหลี ๑. สมใจ	รับ ๑๓ ธ.ค. ๔๘ (ยังไม่ได้ส่งเปิดสมัยประชุม)
๑๘.	ขอความอนุเคราะห์ในการแปลเอกสารทางวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา ตามหลักการของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๒๖ หน้า	สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ผอ.ส. รศ. พรสม ๒. ศิริสา ๓. พรพิมล ๔. มัญจสุตา	รับ ๑๖ ธ.ค. ๔๘ ส่ง ๕ ม.ค. ๔๙

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๑๙.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร และตรวจทานความถูกต้อง กำหนดการเดินทางไปศึกษา ดูงาน ณ ประเทศฝรั่งเศส เบลเยียม และสหราชอาณาจักร รวมทั้งเอกสารประกอบการ พิจารณาศึกษาการพัฒนาระบบ รัฐสภาและการพัฒนา กระบวนการนิติบัญญัติ การ บริหารจัดการสำนักเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๑๑ หน้า	กลุ่มงานคณะกรรมการ กิจการสภาผู้แทนราษฎร สำนักกรรมการ ๒	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พันขวัญ ๒. กนึ่งสุข ๓. วรเทพ ๔. วีระกาญจน์ ๕. สัจคม ๖. ณีจรัสุมน	รับ ๒๑ ธ.ค. ๔๘ ส่ง ๒๓ ธ.ค. ๔๘
๒๐.	ขอแปลเอกสารด่วน เรื่อง “The Mechanisms Designed to Establish a Stable and Efficient Executive in Contemporary Constitutions and Their Results” จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๖ หน้า	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ผอ.รุ่งอรุณ ๒. พรพิมล ๓. วีระกาญจน์	รับ ๒๒ ธ.ค. ๔๘ ส่ง ๒๕ ธ.ค. ๔๘
๒๑.	ขอความอนุเคราะห์แปลคำ ปราศรัยของประธานรัฐสภา เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ๒๕๔๘ จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๔ หน้า	ประธานรัฐสภา	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล	รับ ๒๒ ธ.ค. ๔๘ ส่ง ๒๓ ธ.ค. ๔๘
๒๒.	Conceptions of Law จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๑๐ หน้า	สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จังหวัดสุราษฎร์ธานี (นายโกเมศ ขวัญเมือง)	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. สัจคม ๒. ณีจรัสุมน	รับ ๕ ม.ค. ๔๙ ส่ง ๒๓ ม.ค. ๔๙

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๒๓.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร แผ่นพับเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์และ จดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อ เผยแพร่ให้แก่ผู้เข้าเยี่ยมชม พิพิธภัณฑ์ จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๓ หน้า	กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และ จดหมายเหตุ สำนักวิชาการ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล	รับ ๖ ม.ค. ๕๕ ส่ง ๒๕ ม.ค. ๕๕
๒๔.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง (คำนำ) เพื่อนำไปประกอบการ ผลิตหนังสือแนะนำรัฐสภาไทย และคณะกรรมการ จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๑ หน้า	คณะกรรมการกิจการสภา ผู้แทนราษฎร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. วรเทพ	รับ ๑๐ ม.ค. ๕๕ (ไม่มีวันที่ส่ง หนังสือออก)
๒๕	ขอความอนุเคราะห์แปลข้อมูล การจัดเรทเกม เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๔ หน้า	กลุ่มงานคณะกรรมการ การสื่อสารและโทรคมนาคม สำนักกรรมการ ๑	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พันขวัญ ๒. มัญชุสา	รับ ๑๓ ม.ค. ๕๕ ส่ง ๒๕ ม.ค. ๕๕
๒๖.	ขอความอนุเคราะห์ในการ อำนวยความสะดวกให้กับ คณะกรรมการ เพื่อแปล ข้อมูลในการพิจารณาของคณะ อนุกรรมการเพื่อพิจารณา ศึกษาการส่งเสริมการลงทุน ขนาดใหญ่ จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๕ หน้า	กลุ่มงานคณะกรรมการ การอุตสาหกรรม สำนักกรรมการ ๓	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีรัฐสมน ๒. วีระกาญจน์	รับ ๒๕ ม.ค. ๕๕ ส่ง ๒๗ ม.ค. ๕๕

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๒๗.	แปลบทความหอสมุดรัฐสภา อังกฤษ เพื่อจัดทำเอกสาร ประกอบการสัมมนาเกี่ยวกับ หอสมุดรัฐสภาของประเทศ ต่าง ๆ จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๑๓ หน้า	ประธานอนุกรรมการการ จัดทำกรอบแนวคิดการ ออกแบบอาคารและจัดการ สัมมนาหอสมุดรัฐสภา (นางพรพิมล ธีรคุณ โกวิท)	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. มัญชุสา ๒. ศิรสา	รับ ๓๑ ม.ค. ๕๕ ส่ง ๑๐ ก.พ. ๕๕
๒๘.	ขอความอนุเคราะห์ในการแปล เอกสารภาษาสเปน ข้อมูล ชีวประวัติของนายอันเดโร อดีตรัฐสภาสาธารณรัฐ เปรู จากภาษาสเปน เป็นภาษาไทย จำนวน ๒ หน้า	สำนักความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ	กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ๑. เรียวจันทร์	รับ ๓๑ ม.ค. ๕๕ ส่ง ๓ ก.พ. ๕๕
๒๙.	ขอให้แปลบทความ The House of Commons Library Report on the House of Commons Library ในการจัดตั้ง “หอสมุด รัฐสภาแห่งชาติ” จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๑๗ หน้า	รองเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร (นายบุญเรือง นุรภักดิ์)	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พงมานพิจิ ๒. คณิงสุข	รับ ๑ ก.พ. ๕๕ ส่ง ๒๐ ก.พ. ๕๕
๓๐.	ขอความอนุเคราะห์ตรวจพิสูจน์ อักษรเอกสารภาษาอังกฤษ แปล แผ่นพับเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์ รัฐสภา เพื่อจัดพิมพ์และเผยแพร่ แก่ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ หน้า	กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และ จดหมายเหตุ สำนักวิชาการ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ศิรสา	รับ ๖ ก.พ. ๕๕ ส่ง ๘ ก.พ. ๕๕

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๓๑.	ขอความอนุเคราะห์แปลหนังสือ รับรองการเป็นข้าราชการ รัฐสภาสามัญ (นางสาวนภารัตน์ กิมทรง) จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ ฉบับ	กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสถิติ สำนักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ศิริสา	รับ ๘ ก.พ. ๔๕ ส่ง ๑๔ ก.พ. ๔๕
๓๒.	สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแจ้ง เพิ่มวุฒิการศึกษา สมาชิกสภา- ผู้แทนราษฎรจังหวัดลำปาง (นายไพโรจน์ โล่ห์สุนทร) จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ หน้า	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและ สถิติ สำนักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีญัฐสุนน	รับ ๑๐ ก.พ. ๔๕ ส่ง ๑๖ ก.พ. ๔๕
๓๓.	ส่งแบบกรอกประวัติสำหรับ การเผยแพร่ของสมาชิกสภา- ผู้แทนราษฎร (นายเกษม สรศักดิ์เกษม) จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ หน้า	กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสถิติ สำนักบริหารงานกลาง	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีญัฐสุนน	รับ ๑๔ ก.พ. ๔๕ ส่ง ๑๔ ก.พ. ๔๕
๓๔.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร ของคณะกรรมการธิการ เรื่อง การค้าค่าตอบแทน (Counter Trade) ในกรณีการจัดซื้อรถ ดับเพลิงของกรุงเทพมหานคร จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๑๕ หน้า	กลุ่มงานคณะกรรมการ การพาณิชย์ สำนักกรรมการ ๑	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. สังคม ๒. ณีญัฐสุนน ๓. พันขวัญ ๔. พรพิมล ๕. ศิริสา ๖. วรเทพ ๗. คณิงสุข ๘. พงมานพธี	รับ ๑๗ ก.พ. ๔๕ ส่ง ๒๓ ก.พ. ๔๕

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๓๕.	ขอความอนุเคราะห์ในการแปลเอกสารภาษาเยอรมัน (ชีวประวัติ ฯพณฯ อลอยส์ กลิค ประธานรัฐสภาแคว้นบาวาเรีย สหพันธสาธารณรัฐเยอรมนี) จากภาษาเยอรมัน เป็นภาษาไทย จำนวน ๔ หน้า	สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ ๑. แสนศักดิ์	รับ ๒๐ ก.พ. ๔๕ ส่ง ๒๒ ก.พ.๔๕
๓๖.	ขอให้แปลเอกสาร เพื่อประโยชน์ ในการชี้แจงต่อรองประธานสภาได้วันในการเดินทางไปศึกษาดูงาน จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๓ หน้า	ประธานคณะกรรมการการค้าต่างประเทศ สภาผู้แทนราษฎร (นายสุรพล เกียรติไชยากร)	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีญัฐสุมน ๒. วีระกาญจน์ ๓. ศิรสา	รับ ๒๑ ก.พ. ๔๕ ส่ง ๒๓ ก.พ.๔๕
๓๗.	งานแปล Conceptions of Justice จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย (อยู่ในขั้นตอนประสานงาน และดำเนินการแปลบางส่วนแล้วเสร็จไตรมาส ๔) จำนวน ๒๑ หน้า	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีญัฐสุมน ๒. ศิรสา ๓. วรเทพ ๔. มัญชุสา ๕. พงมานพจี	รับ ๑๔ มี.ค. ๔๕ ส่ง ๑๕ พ.ค. ๔๕
๓๘.	คำแปลภาษาอังกฤษของรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๕๗ จำนวน ๒ หน้า	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีญัฐสุมน	รับ ๑๑ พ.ย.๔๘ ส่ง ๑๖ มี.ค.๔๕
๓๙.	แปลหนังสือ เรื่อง วิสัยทัศน์ในการบริหารการกีฬาแห่งประเทศไทยเป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๕ หน้า	ส.ส. อร่าม โฉวีระ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีญัฐสุมน ๒. พรพิมล ๓. ศิรสา ๔. วีระกาญจน์	รับ ๑๗ มี.ค. ๔๕ ส่ง ๒๑ มี.ค. ๔๕

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๔๐.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสารเรื่อง "Conception of Justice" จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๒๑ หน้า	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ฉันทรัฐสมน ๒. วรเทพ ๓. ศิริสา ๔. พันขวัญ ๕. มัญชุตสา ๖. พงมานพจิ	รับ ๑๔ มี.ค. ๔๕ ส่ง ๑๕ พ.ค. ๔๕
๔๑.	ขอความอนุเคราะห์งานแปลข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (เพิ่มเติม) ในหมวด ๕/๑ เรื่อง การถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา ๑๐๓ ของรัฐธรรมนูญ รวมทั้งบางส่วน ของ มาตรา ๑๑๕ และ มาตรา ๑๑๗ จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๔ หน้า		กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ฉันทรัฐสมน	รับ ๒๔ พ.ค.๔๕
๔๒.	ขอความอนุเคราะห์แปลกำหนดการเดินทางศึกษาดูงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๕ ขึ้นไป ทั้ง ๒ คณะ จากภาษาไทย เป็น ภาษาอังกฤษ จำนวน ๔ หน้า	กลุ่มงานวิชาการและ- ประสานการพัฒนา สำนักพัฒนานุเคราะห์	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล ๒. พงมาน	รับ ๒๖ พ.ค.๔๕ ส่ง ๘ มิ.ย.๔๕



LIRT

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๔๓.	ขอความอนุเคราะห์แปลคำปรารภของประธานรัฐสภา “รัฐสภาไทยได้ร่วมพระบารมี ๖๐ ปี ทรงครองราชย์” จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๕ หน้า	คณะอนุกรรมการจัดทำหนังสือที่ระลึกเฉลิมพระเกียรติฯ (นางพรพิมล ธิรคุณ โกวิท) ที่ปรึกษาด้านนโยบายแผนและงบประมาณ ประธานคณะอนุกรรมการจัดทำหนังสือที่ระลึกเฉลิมพระเกียรติฯ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. วีระกาญจน์ ๒. ศิรสา	รับ ๘ มิ.ย. ๕๕ ส่ง ๒๖ มิ.ย. ๕๕
๔๔.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสารรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางศึกษาดูงาน โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๕ ขึ้นไป จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ ดังนี้ ๑. องค์ประกอบอำนาจหน้าที่ ศาลปกครองสูงสุดของฝรั่งเศส ๒. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการตุลาการรัฐธรรมนูญ ๓. รายละเอียดเกี่ยวกับประเทศ ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ๔. ประวัติความเป็นมาของ สถาบันสหประชาชาติเพื่อการฝึกอบรมและการวิจัย ๕. สถาบันสหประชาชาติเพื่อการฝึกอบรมและวิจัยการจัดการสารเคมีของเสียและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓๐ หน้า	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา สำนักพัฒนาบุคลากร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. สังคม ๒. ณีรัฐสุนน ๓. วีระกาญจน์ ๔. วรเทพ ๕. ศิรสา ๖. พันขวัญ ๗. คณิงสุข ๘. มัญชุสา ๙. พงมานพจี ๑๐. พงมาน	รับ ๘ มิ.ย. ๕๕ ส่ง ๒๒ มิ.ย. ๕๕



ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๔๕.	<p>ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสารประกอบการศึกษาตามหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวศึกษา การบริหารงานยุติธรรมและสังคม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิวัฒนาการทางสังคม ๒. อารยธรรมกับการแบ่งงานกันทำ ๓. ปกติวิสัยสังคม ๔. เวชศาสตร์สังคมสมัยใหม่และภาวะความไร้บรรทัดฐานของสังคม ๕. ภาวะความผิดปกติของคนในสังคม และภาวะการฉ้อฉลตาย ๖. ภาวะผิดปกติและการแบ่งแรงงาน <p>จากภาษาอังกฤษ เป็น ภาษาไทย จำนวน ๒๕ หน้า</p>	<p>รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายสมพล วัฒนพันธ์)</p>	<p>กลุ่มงานภาษาอังกฤษ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สังคม ๒. ฌ็องฌูสุมน ๓. วรเทพ ๔. มัญชุสา ๕. พงมานพจิ ๖. พงมาน 	<p>รับ ๑๖ มิ.ย. ๔๕ ส่ง ๒๘ มิ.ย. ๔๕</p>
๔๖.	<p>ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสารเรื่อง ประเด็นการรับฟังการบรรยายและศึกษาดูงานตามหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๕ ขึ้นไป (เพิ่มเติม)</p> <p>จากภาษาไทย เป็น ภาษาอังกฤษ จำนวน ๕ หน้า</p>	<p>กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา สำนักพัฒนาบุคลากร</p>	<p>กลุ่มงานภาษาอังกฤษ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พรพิมล ๒. พงมาน ๓. วีระกาญจน์ 	<p>รับ ๒๒ มิ.ย. ๔๕ ส่ง ๓๐ มิ.ย. ๔๕</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๔๓.	ขอความอนุเคราะห์แปลหนังสือ จากสถานเอกอัครราชทูต สิงคโปร์ จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๒ หน้า	กลุ่มงานวิชาการและ- ประสานการพัฒนา สำนักพัฒนาบุคลากร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีจันทร์สุมน	รับ ๒๗ มิ.ย.๔๕ ส่ง ๒๘ มิ.ย.๔๕
๔๔.	ขอความอนุเคราะห์แปลหนังสือ จากสถานเอกอัครราชทูต สิงคโปร์ และ Application booklet (ดำเนินการแปลใน ส่วน Application Booklet of Master in Public Management Programme) จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๑๓ หน้า	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ณีจันทร์สุมน ๒. วรเทพ ๓. ศิรสา ๔. พันชวิญ ๕. มัญชุสา ๖. พงมานพจิ	รับ ๒๗ มิ.ย.๔๕ ส่ง ๑๕ ก.ค. ๔๕
๔๕.	แปลเอกสาร เรื่อง Conceptions of Legitimacy โดย Mattei Dogan และเรื่อง Conceptions of Human Nature โดย Leslie Stevenson จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๒๑ หน้า	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. สังคม ๒. วีระกาญจน์ ๓. วรเทพ ๔. พันชวิญ ๕. พงมานพจิ	รับ ๓ ก.ค. ๔๕ ส่ง ๑๐ ก.ค. ๔๕
๕๐.	ขอความอนุเคราะห์การแปล หนังสือ ถึง Mr. Patrick Laferrere (International Department) วุฒิสภา สาธารณรัฐฝรั่งเศส จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ หน้า	สำนักพัฒนาบุคลากร	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. วีระกาญจน์	รับ ๒๐ ก.ค. ๔๕ ส่ง ๒๗ ก.ค.๔๕

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๕๑.	ขอความอนุเคราะห์การแปลหนังสือ ถึง Mr. Patrick Laferrere (International Department) วุฒิสภา สาธารณรัฐฝรั่งเศส (เพิ่มเติม) จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ หน้า	สำนักพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการสำนัก ภาษาต่างประเทศ	รับ ๒ ส.ค. ๔๕ ส่ง ๔ ส.ค. ๔๕
๕๒.	แปลเอกสารเรื่อง Senate Election จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๔๖ หน้า	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายสมพล วัฒนพันธ์)	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ฉัตรสุมน ๒. วรเทพ ๓. พันขวัญ ๔. คณิตสุข ๕. มัญจสา	รับ ๔ ส.ค. ๔๕ ส่ง ๑๕ ส.ค. ๔๕
๕๓.	ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสารเรื่อง รัฐสภาเบอร์ลิน และศาลรัฐธรรมนูญเบอร์ลิน จากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย จำนวน ๕ หน้า	สำนักวิชาการ ผู้อำนวยการสำนัก (นางวิจิตรา วัชรารักษ์)	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. ศิรสา ๒. พงมานพิจ	รับ ๗ ส.ค. ๔๕ ส่ง ๑๕ ส.ค. ๔๕
๕๔.	ขอความอนุเคราะห์แปลหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ ของนางสาวรัชนี อังตระกุล ข้าราชการบำนาญ เพื่อนำไปเป็นหลักฐานประกอบการขอวีซ่า จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ หน้า	กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล	รับ ๑๘ ส.ค. ๔๕ ส่ง ๒๑ ส.ค. ๔๕

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี
๕๕.	ตรวจทานหนังสือที่ระลึกเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี “รัฐสภาไทยได้ร่วมพระบารมี ๖๐ ปี ทรงครองราชย์” ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๗๘ หน้า	คณะอนุกรรมการจัดทำหนังสือที่ระลึกเฉลิมพระเกียรติที่ปรึกษาด้านนโยบายแผนและงบประมาณ ประธานคณะอนุกรรมการจัดทำหนังสือที่ระลึกเฉลิมพระเกียรติ (นางพรพิมล ธิรคุณ โกวิท)	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ และ ผู้อำนวยการสำนักภาษา-ต่างประเทศ มีหนังสือชี้แจงในการตรวจทานดังกล่าว ขอให้ส่ง edit ในขั้นสุดท้าย	รับ ๔ ส.ค. ๕๕ ส่ง ๓๐ ส.ค. ๕๕
๕๖.	งานแปล “การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการตรากฎหมายของรัฐสภา” จากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายสมพล วัฒนพันธ์)	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. พรพิมล	รับ ๒๔ ส.ค.๕๕ (กำลังดำเนินการ)
๕๗.	ขอความอนุเคราะห์แปลหนังสือเผยแพร่งานสหภาพรัฐสภาในการจัดประชุมสมัชชาใหญ่สหภาพรัฐสภาที่กรุงเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ในเดือนตุลาคม ๒๕๕๕ จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ จำนวน	กลุ่มงานผลิตเอกสารสำนักประชาสัมพันธ์	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ๑. สังคม ๒. ณีฐ์สุนน ๓. พรพิมล ๔. พงมาน	รับ ๕ ก.ย. ๕๕ (กำลังดำเนินการ)

แบบประเมินผลการให้บริการแปลเอกสาร

สำนักภาษาต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบถึงทัศนคติและความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการแปลเอกสารของสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลทางสถิติและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจด้านต่างประเทศของรัฐสภา

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน และแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ

๑. ระดับการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี
- ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท

๒. สถานภาพ

- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา
- ข้าราชการของหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการของหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- คณะกรรมาธิการ อื่นๆ โปรดระบุ.....

๓. เอกสารที่ท่านใช้บริการแปลเป็นเอกสารภาษาไทย

ภาษาไทยเป็น.....

- อังกฤษ เยอรมัน อาหรับ
- สเปน ญี่ปุ่น เกาหลี
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

ภาษา.....เป็นภาษาไทย

- อังกฤษ เยอรมัน อาหรับ
- สเปน ญี่ปุ่น เกาหลี
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

๔. เอกสารที่ท่านใช้บริการแปลเป็นเอกสารเกี่ยวกับเรื่องใด

- เอกสารราชการภาษาต่างประเทศ เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
หรือนโยบายต่างประเทศ
- บทความ / ข้อมูลข่าวสารทั่วไป อื่นๆ โปรดระบุ.....

๕. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการแปลเอกสาร

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน					
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจทางภาษา					
๓. ข้อมูลและเนื้อหาที่แปลมีสาระครบถ้วน ได้ใจความชัดเจน					
๔. ข้อมูลและเนื้อหาที่แปลมีความถูกต้องตามหลักภาษา					
๕. ท่านมีความเชื่อถือและความไว้วางใจในสาระงาน / ผลสำเร็จของงานในระดับใด					
๖. ท่านมีความพึงพอใจต่อระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานแปลเอกสารในระดับใด					
๗. ท่านคิดว่างานด้านการแปลเอกสารมีประโยชน์ในการสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศของรัฐบาลในระดับใด					
๘. ท่านมีความพึงพอใจต่อคุณภาพและผลสำเร็จของงานในระดับใด					

๖. ท่านมีความพึงพอใจในงานแปลเอกสารที่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ให้บริการแก่ท่าน คิดเป็นร้อยละเท่าใด

ดีมาก	เกณฑ์ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
๘๐ - ๑๐๐ %	๖๐ - ๗๕%	๔๐ - ๕๕%	๒๐ - ๓๕%

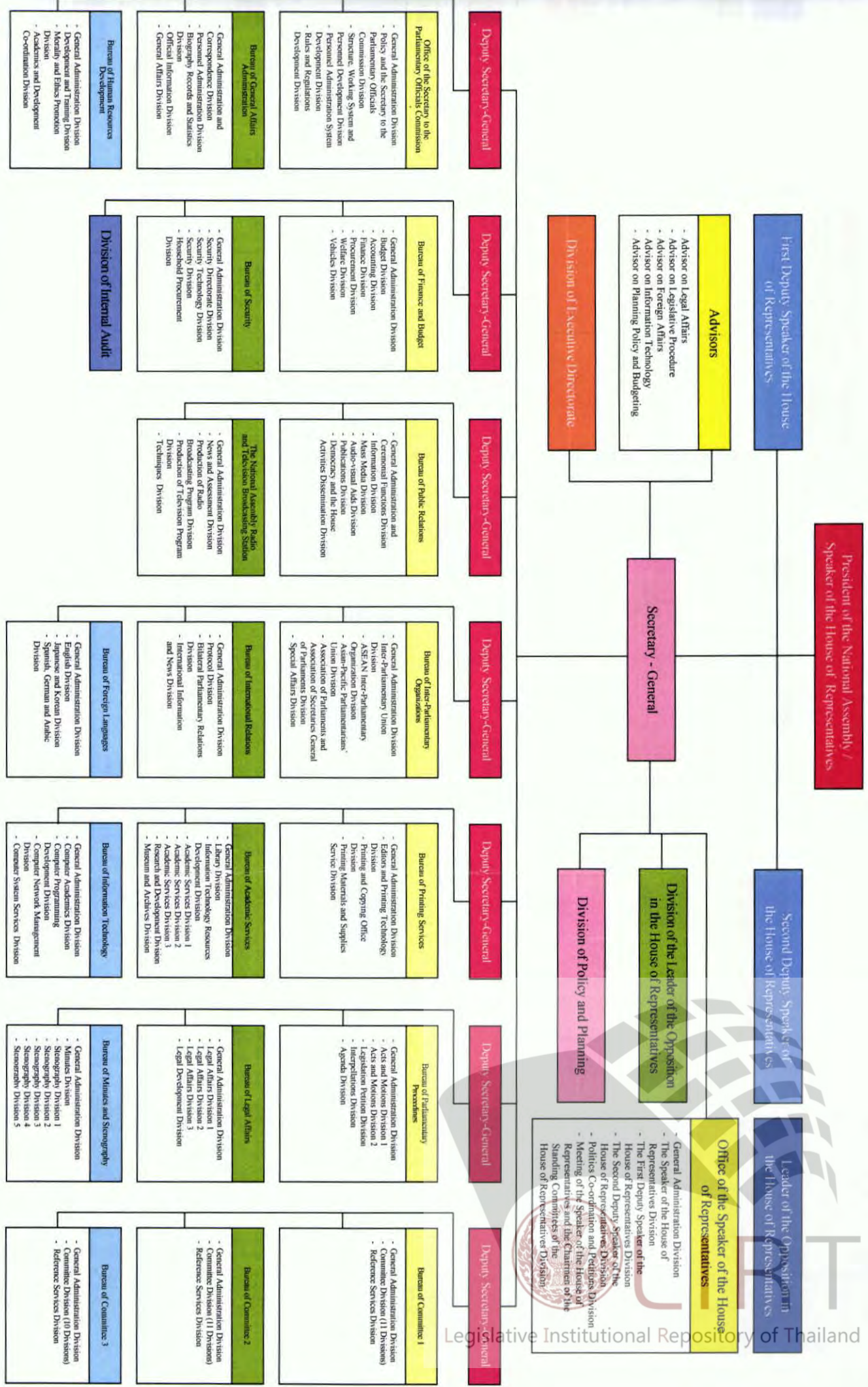
๗. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือ

กรุณาส่งแบบสอบถามคืนที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๓๕๓ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๒๕๐ โทรสาร ๐ ๒๓๕๓ ๓๑๔๕ หรือ <http://Intranet.go.th/group25/index.php>

Organization Chart of the Secretariat of the House of Representatives





Legislative Institutional Repository of Thailand