

Guidelines for Submitting Translation Documents

What documents can be submitted for translation verification?



- News of activities affect the reputation and image of the university to be published on the main website of the university
- News of activities related to the University's Sustainable Development Goals (SDG), resulting in an increase in the ranking of World Universities to be published on the main website of the university
- Legally binding documents such as MoUs
- Announcements, Orders, and Guidelines of the university published on SUT's personal data protection website related to foreigners

How to prepare the documents



1. Translate the original document by using Google Translate or Microsoft Word by using Translator. Please verify specific names and vocabularies
2. Check grammar and errors with Grammarly

How to submit the document for translation verification?



1. Submit the translation validation request form to the Center for International Affairs (the form can be downloaded at [SUT eForm](#))
2. Upload the documents requesting for translation verification at <https://bit.ly/3mXnQNN> (name the file: department name_file name.docx)

When the translation verification is complete



- Center for International Affairs will send the file to the given email

Which documents do not validate translations?



- News & Events at SUT
- Internal news
- Request forms
- Newsletters
- Poster
- E-mails



แนวปฏิบัติในการส่งเอกสารตรวจสอบ ความถูกต้องการแปล

ศูนย์กิจการนานาชาติ

เอกสารใดบ้างที่สามารถส่งให้ตรวจสอบความถูกต้องได้



- ข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีผลต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจะนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย
- ข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย (SDG) อันเป็นผลในการเพิ่มระดับในการจัดลำดับมหาวิทยาลัยโลก เพื่อจะนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย
- เอกสารที่มีผลผูกมัดทางกฎหมาย เช่น MoU
- ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ คู่ครองข้อมูลส่วนบุคคล มกส. ที่เกี่ยวข้องกับชาวต่างชาติ



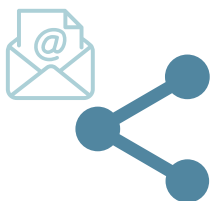
หน่วยงานที่จะส่งเอกสารตรวจสอบต้อง

1. แปลเอกสารด้วย Google Translate หรือ Microsoft Word ด้วย Translator และตรวจสอบคำเฉพาะให้ถูกต้องก่อน
2. ตรวจสอบไวยากรณ์ คำผิด ด้วยโปรแกรม Grammarly

วิธีและขั้นตอนการขอรับบริการ



1. ส่งเฉพาะฟอร์มขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องการแปลไปยังศูนย์กิจการนานาชาติ โดยส่งผ่านงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณ และนิติการ (แบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้ที่ **SUT eForm**)
2. อัปโหลดไฟล์เอกสารที่ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องการแปลที่ <https://bit.ly/3mXnQNN> (การตั้งชื่อไฟล์ : ชื่อย่อหน่วยงาน_ชื่อไฟล์.docx)



เมื่อตรวจสอบความถูกต้องการแปลแล้วเสร็จ

ศูนย์ฯ ส่งไฟล์ที่ได้ตรวจสอบแล้วไปยังอีเมลตามที่แจ้งไว้

แนวปฏิบัติในการส่งเอกสารตรวจสอบความถูกต้องการแปล

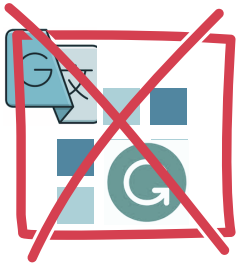
ศูนย์กิจการนานาชาติ



ผู้ที่ประสงค์จะใช้โปรแกรม GRAMMARLY สามารถขอใช้บริการได้ที่

<https://bit.ly/3PGZ0Op>

เอกสารใดบ้างที่ไม่ตรวจสอบความถูกต้องการแปล



- ชำนาญการรวมภายในมทส.
- ชำนาญภายในหน่วยงาน
- แบบฟอร์มต่าง ๆ
- จดหมายข่าว (Newsletter)
- Poster
- e-mail