

ไม่เคยเงิน

จะเงินอย่างไร

แก็แล้ว..แก็อีก

งานสารบรรณ จะ**ไม่**ใช้เรื่องยาก

จัดทำโดย

1. นางสาวพัชรา เล็บครุฑ
2. น.ส.ภัทรภร ตั้งทวีวัฒนา
3. น.ส.กรรณาภรณ์ มิ่งขวัญ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส3
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ



ภาษาทั่วไป

ภาษาทางการ

บอก

แจ้ง

ทำ

ดำเนินการ

ตรวจดู

ตรวจสอบ

ใคร

ประสงค์

ช่วย

อนุเคราะห์

ถ้า

หาก

เดี๋ยวนี้

ขณะนี้

เหมือนกัน

เช่นเดียวกัน

อย่างไร

เช่นใด ประการใด

ได้ไหม

ได้หรือไม่

ไม่ได้

มิได้ หากได้ไม่ มีอาจ ... ได้

ไม่ดี

มิชอบ ไม่สมควร

ทำไม

เหตุใด

อะไร

สิ่งใด อันใด

ภาษาทั่วไป

ติดต่อไปยัง
ในเรื่องนี้
เรื่องนั้น
ขอเตือนว่า
ใช้ไม่ได้
ต้องการ
ความจริง
คิดแล้วว่า
ไม่ว่าง
จ่ายเงินให้
แก้ไข
สงสัยว่า
เสร็จแล้ว
ยังไม่ได้ทำแล้ว

ภาษาทางการ

ประสานไปยัง
ในกรณีนี้
เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ขอเรียนให้ทราบว่า
ยังต้องปรับปรุง
ประสงค์
ข้อเท็จจริง
พิจารณาแล้วเห็นว่า
ติดภารกิจ
สนับสนุนค่าใช้จ่าย
พิจารณาทบทวน
มีข้อสังเกตว่า
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

"และ" ต่างกับ "หรือ" อย่างไร

และ

กับ
ด้วยกัน

การรวม
การร่วมกัน รวมเป็นสิ่งเดียว
ความคิดอย่างหนึ่งเข้ากับอีกอย่างหนึ่ง

หรือ

ให้เลือก
อย่างใดอย่างหนึ่ง

การแยกออกจากกัน
การเสนอให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง



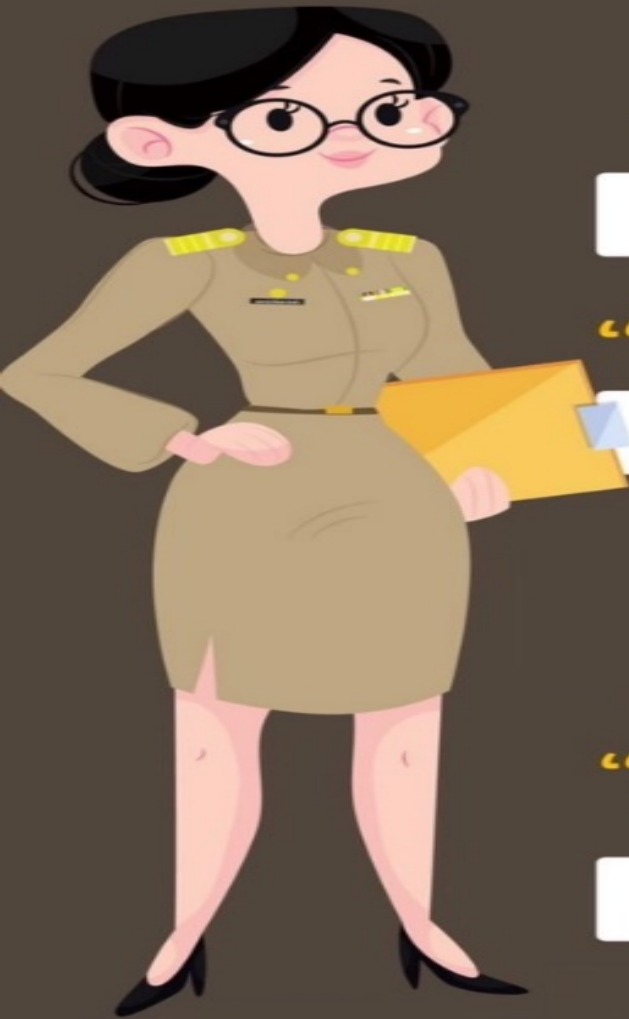


“คำทับศัพท์”

ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

Application	แอปพลิเคชัน
Digital	ดิจิทัล
Download	ดาวน์โหลด
Internet	อินเทอร์เน็ต
Link	ลิงก์
Online	ออนไลน์
Platform	แพลตฟอร์ม
Upload	อัปโหลด
Web page	เว็บเพจ
E-learning	อีเลิร์นนิง
E-Mail	อีเมล

ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม



“ทั้งนี้”

หมายความว่า

ตามที่กล่าวมาแล้ว

“ในการนี้”

หมายความว่า

การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น

“อย่างไรก็ตาม”

หมายความว่า

ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่

ใช้กล่าวเพิ่มเติม

เรื่องที่กล่าวมาแล้ว
บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข

ใช้กล่าวแทนข้อความ

ที่กล่าวไปแล้ว
เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

ใช้กล่าวเพิ่มเติม

ในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว
แต่มีลักษณะผ่อนปรน เห็นอกเห็นใจ นุ่มนวล

จึงเรียนมา - จึงขอ

ผู้รับหนังสือ
อยู่ในระดับสูงกว่า/ระดับเดียวกัน

ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

ผู้รับหนังสือ
อยู่ในระดับต่ำกว่า

ผู้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตาม...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดไปติดต่อ

จึงแจ้งให้ทราบ

จึงขอความร่วมมือ

จึงขอให้ดำเนินการ

จึงขอให้ถือปฏิบัติตาม...

จึงขอให้ส่ง

จึงขอให้ไปติดต่อ

