

สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๒๔)

เรื่อง การใช้ยัติภังค์



อย่าลืม...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ

วันนี้สารบรรณ Delivery ขอนำเสนอเรื่องเบา ๆ ได้แก่

หลักเกณฑ์การใช้ “ยัติภังค์ (-)” ซึ่งกำหนดให้ใช้ในกรณีต่าง ๆ ได้หลายกรณี แต่วันนี้ขอนำเสนอเฉพาะกรณีที่ใช้บ่อย ๆ ในหนังสือราชการที่มีคำถามเป็นประจำ

✿ ใช้ในความหมายว่า “ถึง” เพื่อแสดงช่วงเวลา จำนวน สถานที่ ฯลฯ เช่น

✿ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. อ่านว่า เวลาสิบนาฬิกา **ถึง** สิบสองนาฬิกา

✿ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ อ่านว่า ตั้งแต่วันจันทร์ **ถึง** วันศุกร์

✿ ประมาณ ๕๐๐ – ๖๐๐ คน อ่านว่า ประมาณห้าร้อย **ถึง** หกร้อยคน

✿ ระยะทางจากกรุงเทพฯ – เชียงใหม่ อ่านว่า ระยะทางจากกรุงเทพฯ **ถึง** เชียงใหม่

ดังนั้น การใช้ยัติภังค์ กรณีข้างต้นในการเขียนหนังสือราชการ และการอ่านจึงเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนของราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งสามารถใช้ในการจัดทำหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ได้

ข้อสังเกต การพิมพ์เครื่องหมายยัติภังค์ ที่มีความหมายว่า “ถึง” ดังกล่าวข้างต้น **จะต้องเว้นวรรคเล็กทั้งหน้า และหลังของเครื่องหมายด้วยเสมอ** หากใช้ยัติภังค์ที่ไม่ได้มีความหมายว่า “ถึง” ก็ไม่ต้องเว้นวรรคเล็กทั้งหน้าและหลังของเครื่องหมาย เช่น การระบุหมายเลขโทรศัพท์ภายใน ทอ.ที่มีเลข ๕ ตัว เช่น ๒-๑๕๖๘ กรณีนี้ไม่มีความหมายว่า “ถึง” จึงไม่ต้องเว้นวรรคเล็กทั้งหน้าและหลัง หรือคำว่า e-mail ในสารบรรณ Delivery ฉบับนี้จ้า

**** หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด**

1280 x 1024 pixels **

****ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery ย้อนหลังได้ที่ www.admin.rtaf.mi.th****

