

สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๒๕)

เรื่อง การเว้นวรรคในหนังสือราชการ

เรื่อง การเว้นวรรคในหนังสือราชการ



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

สำหรับฉบับนี้สารบรรณ Delivery ขอนำเสนอเรื่องที่สวยงาม ๆ เนื้อหาไม่หนักมากจนเกินไปนะครับ

หลักเกณฑ์การเว้นวรรคในหนังสือราชการนั้น ในทางปฏิบัติให้ยึดถือตามที่ ราชบัณฑิตยสถาน กำหนด ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากหนังสือ “หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ” กล่าวคือ

การเว้นวรรค แบ่งเป็น ๒ ขนาด คือ

- **วรรคใหญ่ (//)** มีขนาดเท่ากับตัวอักษร ก จำนวน ๒ ตัวอักษร
- **วรรคเล็ก (/)** มีขนาดเท่ากับตัวอักษร ก จำนวน ๑ ตัวอักษร

กรณีที่ต้องเว้นวรรคเสมอ

👁️ **เว้นวรรคใหญ่**

- ➡ ระหว่างชื่อกับนามสกุล เช่น นายสมชาย//วัฒนา
- ➡ ระหว่างตัวเลขชื่อกับข้อความ เช่น “ข้อ/๑//ระเบียบนี้...” หรือ “๑.//ด้วย...”
- ➡ เมื่อจบประโยคสมบูรณ์แล้วต้องการขึ้นประโยคใหม่ เช่น “...พิจารณาผลตอบแทนแก่นักกีฬา/ทอ.//กับให้โฆษก ทอ....”

👁️ **เว้นวรรคเล็ก**

- ▶ ในกรณีที่ประโยคที่มีความต่อเนื่องกัน หรือกรณีประโยคต่อเนื่องขึ้นต้นด้วยคำสันธาน (และ หรือ แต่ เพราะ) เช่น “เขาอยากได้ดี/แต่เขาก็ไม่ทำดี”
- ▶ ระหว่างยศที่ใช้คำเต็มกับชื่อ เช่น นาวาอากาศโท/วิชัย//การชัยศรี (หากเป็นคำย่อไม่ต้องเว้นวรรค)
- ▶ ระหว่างชื่อกับตำแหน่ง เช่น น.ท.ชาตรี//อินทร์ปรง/หน.ผบธ.กสม.สบ.ทอ.
- ▶ ระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลข เช่น “การดำเนินกิจกรรม/๕/ส/ของหน่วย”
- ▶ ระหว่างตัวหนังสือไทยกับตัวหนังสือภาษาอื่น เช่น “เครื่อง/Computer/ที่หน่วยได้รับ”
- ▶ ระหว่างสถานที่ เช่น ตำบลคูคต/อำเภอลำลูกกา/จังหวัดปทุมธานี/หรือ/ต.คูคต/อ.ลำลูกกา/จว.ปทุมธานี
- ▶ ระหว่างข้างหน้าและข้างหลัง เครื่องหมายไปยาลใหญ่ (ฯลฯ) หรือ ไม้มยม (๑) (ถ้าเป็นเครื่องหมายไปยาลน้อย (๑) ต้องดูข้อเท็จจริงของประโยคเดิมด้วยว่าเขียนติดกันหรือเว้นวรรค เช่น “กองเสมียนตรา/กรมสารบรรณทหารอากาศ” เขียนเป็น “กองเสมียนตรา/ฯ” หรือ “กรุงเทพมหานคร” เขียนเป็น “กรุงเทพฯ”)
- ▶ เว้นวรรคระหว่างประโยคที่มีคำว่า “ว่า” เช่น “จากการประเมินผลสรุปได้ว่า/ข้าราชการ...”

กรณีที่ไม่ต้องเว้นวรรค

- ◇ ระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ เช่น “นายวัชรพงษ์ สานุทัศน์” หรือ “เด็กหญิงหฤทัย เจริญชูเชิด”
- ◇ ระหว่างบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์กับนาม เช่น หม่อมหลวงประภิตติ เกษมสันต์
- ◇ คำนำหน้าชื่อที่แสดงสถานะของนิติบุคคล เช่น บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

**หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด
1280 x 1024 pixels **

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

ขอบคุณมากครับ