

สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๑๑)

เรื่อง การเขียนตัวเลขจำนวนเงิน



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

เนื่องจากมี Fan Club สารบรรณ Delivery สอบถามเกี่ยวกับการเขียนตัวเลขจำนวนเงิน ซึ่งปัจจุบันพบว่าการเขียนแตกต่างกัน เช่น ๓,๕๐๐,๐๐๐.- บาท หรือ ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือ ๓,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท หรือ ๓,๕๐๐,๐๐๐.๕๐ บาท และบางครั้งก็มีการเขียนตัวอักษรกำกับจำนวนเงินไว้ภายในวงเล็บ เช่น ๓,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) แต่บางครั้งก็ไม่ได้เขียน

วันนี้เราจึงขอแนะนำเสนอหลักการเขียนตัวเลขจำนวนเงิน ว่าเขียนอย่างไรจึงถูกต้อง ก่อนอื่นมาดูหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนด

๑. จุดทศนิยม (.) ใช้คั่นระหว่างชั่วโมงกับนาทีเพื่อบอกเวลา เช่น ๑๐.๑๕ น. (สิบ-นา-ลิ-กา-สิบ-ห้า-นา-ที) ๐๕.๐๐ น. (ห้า-นา-ลิ-กา) หรือใช้เป็นจุดทศนิยม กรณีเงินตรา เช่น ๔.๕๐ บาท (สี่-บาท-ห้า-สิบ-สะ-ตาง)

๒. จุดภาค (,) ใช้คั่นจำนวนเลขนับจากหลักหน่วยไปที่ละ ๓ หลัก เช่น ๑,๐๐๐ (หนึ่ง-พัน) ๑,๐๐๐,๐๐๐ (หนึ่ง-ล้าน)

๓. วงเล็บ () ใช้กันข้อความที่ขยายหรืออธิบายจากข้อความอื่น

๔. ยัติภังค์ (-) หลักเกณฑ์การใช้ ไม่มีความหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องจำนวนเงิน

ตัวอย่าง การเขียนจำนวนเงินของราชบัณฑิตยสถาน มี ๓ แบบ เช่น สี่กระป๋องละ ๕๐ บาท หรือราคาเล่มละ ๒๕.๐๐ บาท หรือจำนวน ๕.๘๐ บาท

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงขอสรุป**การเขียนจำนวนเงินที่ถูกต้อง** สามารถเลือกใช้ตามความเหมาะสม ในกรณีต่าง ๆ โดยพิจารณาได้ดังนี้

✘ **กรณีเป็นเงินจำนวนเต็ม** เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท”

✘ **กรณีเป็นเงินที่มีเศษสตางค์** เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐.๕๐ บาท”

✘ **กรณีเป็นเงินจำนวนเต็ม**ที่ต้องเขียนในแต่ละบรรทัดให้จุดทศนิยมตรงกับจำนวนเงินที่มีเศษสตางค์ ในบรรทัดอื่นด้วย เพื่อจะได้เขียนยอดรวมให้ตรงกัน เขียนว่า “จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท”

✘ **กรณีป้องกันการเขียนตัวเลขจำนวนเงินผิดพลาด**จะเขียนตัวอักษรจำนวนเงินกำกับไว้ภายในวงเล็บก็ได้ เช่น ๓๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้หากในเรื่องเดียวกันมีการเขียนจำนวนเงินไว้หลายที่มักนิยมเขียนตัวอักษรกำกับเมื่อเป็นยอดรวมของจำนวนเงิน

สำหรับการเขียนที่ใช้**ยัติภังค์ (-)** หลังจุดทศนิยม เช่น จำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐.- บาท นั้น **ไม่ถูกต้อง** เนื่องจากไม่มีความหมายที่เกี่ยวข้องกับจำนวนเงิน

(หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ ๗ พ.ศ.๒๕๕๑)

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

๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ pixels**

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

Thank You
very very much

