มหาวิทยาลัยสยาม
Siam University

๑๑๓ - ๑๐๘
การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

Version: 1 : 2553

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป >> http://elearning.siam.edu

การเขียนย่อหน้า

อ.สุภารัตน์ ศุภภัคว์รุจา

© TemplatesWise.com

การเขียนย่อหน้า

คำ → วลี → ประโยค → ย่อหน้า

→ เรื่อง/ เรียงความ

การเขียนย่อหน้า

ย่อหน้า / อนุเฉท คือ ข้อความตอนหนึ่ง จะมีความยาวกี่บรรทัดก็ได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหา

หนึ่งย่อหน้ามักจะมีใจความสำคัญเรื่องเดียวและมีประโยคขยายใจความสำคัญให้แจ่มชัด

ชนิดของย่อหน้า

ย่อหน้านำความคิด / ย่อหน้าคำนำ

ย่อหน้าโยงความคิด / ย่อหน้าเชื่อมความ

ย่อหน้าแสดงความคิด / เนื้อเรื่อง

ย่อหน้าสรุปความคิด / ส่วนสรุป

ส่วนประกอบของย่อหน้า

ย่อหน้าหนึ่งย่อหน้าจะประกอบด้วย *ใจความสำคัญ/ใจความหลัก* และ ใจความรอง/ส่วนขยาย

❖ตำแหน่งของใจความสำคัญมีหลายตำแหน่งอาจจะอยู่

ตอนต้นย่อหน้า *ตอนท้ายของย่อหน้า*

ตอนต้นและตอนท้ายของย่อหน้า *ตอนกลางของย่อหน้า*

ทั้งย่อหน้า

❖ ใจความสำคัญหรือส่วนขยายของแต่ละย่อหน้าอาจเป็น

การอธิบายให้รายละเอียดเพิ่มเติม *การให้คำจำกัดความ*

การยกตัวอย่าง *การเปรียบเทียบ* *การให้เหตุผล*

หลักการเขียนย่อหน้า

๑. ศึกษาหัวข้อที่จะเขียน และกำหนดขอบเขตเนื้อหาที่จะเขียน

๒. เรียงลำดับหัวข้อ – จัดทำโครงเรื่อง

๓. พิจารณาแต่ละหัวข้อว่าเสนอใจความสำคัญเรื่องใด

๔. ขยายใจความสำคัญนั้นเป็นย่อหน้า โดยใช้วิธีการ

- ๔.๑ การอธิบายให้รายละเอียดเพิ่มเติม
- ๔.๒ การยกตัวอย่าง
- ๔.๓ การให้เหตุผล
- ๔.๔ การนิยาม/ให้คำจำกัดความ
- ๔.๕ การเปรียบเทียบ

การเขียนเรียงความ / การเขียนความเรียง

การเขียนเรียงความเป็นการเขียนที่ใช้กันทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นการเขียนรายงาน การเขียนบทความ

การเขียนเรียงความมีส่วนประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่

๑. คำนำ

๒.เนื้อเรื่อง

๓.สรุป

การเขียนเรียงความที่ดีผู้เขียนจะต้องเขียนให้เรียงความเรื่องนั้นมีความสมบูรณ์ มีเอกภาพ สัมพันธภาพ และ สารัตถภาพ

โวหาร

โวหารที่นิยมใช้เขียนเรียงความได้แก่

๑. บรรยายโวหาร

๒. พรรณนา

และยังมีโวหารที่น่าสนใจอีก ๓ ประเภท ได้แก่

เทศนาโวหาร

สาธกโวหาร

อุปมาโวหาร

เครื่องหมายวรรคตอน

๑.จุลภาค (,)

๑.๑ ใช้เขียนคั่นระหว่างคำให้เกิดความแจ่มชัด

๑.๒ ใช้เขียนคั่นกลุ่มคำหรือคั่นชื่อเฉพาะที่ประกอบด้วยกลุ่มคำหลายกลุ่ม

๑.๓ ใช้เขียนกำกับเลขที่มีจำนวนตั้งแต่ ๔ หลักขึ้นไป

เครื่องหมายวรรคตอน

๒.มหัพภาค (.)

๒.๑ ใช้เขียนหลังตัวอักษรที่แสดงว่าเป็นอักษรย่อ

๒.๒ ใช้เขียนหลังตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับข้อย่อย

๒.๓ ใช้เขียนแสดงตำแหน่งทศนิยมและนาที

เครื่องหมายวรรคตอน

๓.ปรัศนีย์ (?)

ใช้เขียนกำกับท้ายประโยคคำถามหรือท้ายคำเพื่อให้ทราบว่าเป็นคำถาม

๔.อัศเจรีย์ (!)

ใช้เขียนหลังคำอุทานหรือข้อความแสดงอารมณ์ต่างๆ

๕.นขลิขิต / วงเล็บ (.....)

๕.๑ ใช้เขียนกำกับข้อความที่อธิบายไว้เป็นพิเศษเพื่อช่วยให้แจ่มแจ้งขึ้น

๕.๒ ใช้เขียนกำกับข้อมูลบางอย่างเพื่อเตือนความจำ

เครื่องหมายวรรคตอน

๖.สัญประกาศ (___)

๖.๑ ใช้ขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญ

๖.๒ ใช้ขีดเส้นใต้ข้อความ/หัวข้อที่ต้องการเน้นให้เด่นเป็นพิเศษ

๗.อัญประกาศ (“....”)

๗.๑ ใช้กำกับข้อความที่คัดลอกมาจากหนังสือเล่มอื่น

๗.๒ ใช้กำกับข้อความที่เป็นคำพูด

๗.๓ ใช้กำกับเพื่อเน้นคำให้เด่นชัดขึ้น

เครื่องหมายวรรคตอน

๘.ยติภังค์/ยัติภังค์ (-)

๘.๑ ใช้เมื่อไม่สามารถเขียนคำหลายพยางค์ในบรรทัดเดียวกันได้

๘.๒ ใช้ในคำประพันธ์ที่ต้องแยกวรรคเพื่อให้ได้จำนวนพยางค์ตามข้อบังคับของคำประพันธ์

๙.เส้นไข่ปลา (.....)

๙.๑ ใช้แสดงช่องว่างเพื่อเติมคำในแบบฝึกหัดหรือข้อสอบ

๙.๒ ใช้สำหรับแสดงว่ามีคำที่ละไว้(ไม่ได้เขียน)

๙.๓ ใช้แสดงให้เห็นว่ามีข้อความอื่นที่ละไว้ (คัดลอกมาไม่หมด)

เครื่องหมายวรรคตอน

๑๐.ไม้ยมก (ๆ)

ใช้ซ้ำคำ /วลี /ประโยค

๑๑.ไปยาลใหญ่ (ฯลฯ)

ใช้ละข้อความยาวๆที่เป็นที่ทราบกันอยู่แล้ว

เช่น มะม่วง มะพร้าว ฯลฯ

๑๒. ไปยาลน้อย (ฯ)

ใช้ละคำยาวๆ เช่น ทูลเกล้าฯ

๑๓. บุพสัญญา / บุรพสัญญา

ใช้เขียนแทนคำที่อยู่ข้างบนตรงกันเพื่อไม่ต้องเขียนซ้ำ

๑๔. เครื่องหมายทับ (/)

ใช้เขียนแบ่งวันเดือนปี เลขที่สถานที่ เลขที่หนังสือ

เครื่องหมายวรรคตอน

๑๕. เว้นวรรค

๑๕.๑ เว้นวรรคใหญ่

ใช้เขียนเมื่อจบประโยคสมบูรณ์ จบประโยคย่อยในประโยคความซ้อน หรือจบข้อความที่เป็นเรื่องเดียวกัน

๑๕.๒ เว้นวรรคน้อย

เว้นวรรคน้อยหน้าและหลังตัวเลขในข้อความที่มีตัวเลข

เว้นวรรคน้อยหน้าและหลังยศหรือตำแหน่ง

เว้นวรรคน้อยเมื่อยกตัวอย่างประกอบหลายอย่าง (บางครั้งใช้เครื่องหมายจุลภาคแทน)

เว้นวรรคน้อยเมื่อใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ

คำถามท้ายบท

แหล่งอ้างอิง

คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. **ภาษาไทย ๑.** พิมพ์ครั้งที่๓. กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,๒๕๓๘.คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

การใช้ภาษาไทย๑. พิมพ์ครั้งที่๔ .กรุงเทพฯ :สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๔๔๕.

_____ . **การใช้ภาษาไทย ๒.** พิมพ์ครั้งที่๓. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ (บรรณาธิการ). **ภาษากับการสื่อสาร.** นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร , ๒๕๔๓.

บรรเทา กิตติศักดิ์ (บรรณาธิการ). **ภาษาเพื่อการสื่อสาร.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ , ๒๕๔๒.

ผอบ โปษกฤษณะ. **ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียน-การอ่าน-การพูด-การฟังและราชาศัพท์.** พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ: รวมสาส์น, ๒๕๔๑.

ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. **ภาษากับการสื่อสาร.** นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๒๕๔๐. เป็นต้น

ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๒๕๔๐. เป็นต้น