

บทที่ 9

การวิเคราะห์ส่วนประกอบของหนังสือเรียนวิชาภาษาไทย

หนังสือที่ใช้ในวิชาภาษาไทยมี 3 ประเภท คือ หนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์และคู่มือครู ในบทนี้จะกล่าวเฉพาะส่วนประกอบของหนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเท่านั้น โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้นักศึกษาที่เรียนได้วิเคราะห์ส่วนประกอบของหนังสือเรียนในระดับมัธยมศึกษา ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ลักษณะทั่วไป หรือเรียกว่า การวิเคราะห์คุณลักษณะภายนอกของหนังสือ เพื่อนักศึกษาจะได้รู้จักส่วนประกอบต่าง ๆ ของหนังสือเรียนแล้วนำไปใช้ในการเตรียมการสอนและใช้สื่อการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับนักเรียนต่อไป

ส่วนประกอบที่สำคัญของหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น (Preliminary Matters)
2. ส่วนเนื้อหา (Textual Matters)
3. ส่วนประกอบตอนท้าย (Supplementary Matters)

1. ส่วนประกอบตอนต้น (Preliminary Matters)

ส่วนประกอบตอนต้นของหนังสือเรียน ได้แก่

1.1 ปกหนังสือ แบ่งเป็น 5 ส่วน คือ ปกหน้าด้านนอก ปกหน้าด้านใน ปกหลังด้านนอก ปกหลังด้านในและสันหนังสือ

1) ปกหน้าด้านนอก มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อหนังสือ
- ระดับชั้น
- ชื่อหลักสูตร

- ชื่อผู้แต่งหรือผู้จัดทำ
- ชื่อหรือตราสัญลักษณ์ของสำนักพิมพ์
- ราคาจำหน่าย
- ภาพประกอบ (ถ้ามี)

- ในกรณีที่ไม่ใช่หนังสือที่กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการจัดทำ แต่เป็นหนังสือสำนักพิมพ์เอกชนและองค์การค้าของคุรุสภาจัดพิมพ์ จะต้องมีความว่า "กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้" หรือ "หนังสือนี้ผ่านการตรวจโดยคณะกรรมการตรวจซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่กระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งขึ้นและอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้" จึงจะใช้เป็นหนังสือเรียนได้

- สำหรับหนังสือที่สำนักพิมพ์เอกชนจัดพิมพ์จะมีตราคุณนูนรูปเสมาธรรมจักร ณ ใต้ที่หนึ่งบนปกด้วย

- ประเภทของหนังสือที่อนุญาต
- ลายมือชื่อ และชื่อผู้อนุญาต
- ตำแหน่งผู้อนุญาต

2) ปกหน้าด้านใน ส่วนใหญ่ปกหน้าด้านในจะเป็นหน้าว่าง แต่หนังสือบางเล่มจะมีรายละเอียดเหมือนใบรองปก แล้วไม่ต้องมีใบรองปกอีก เพื่อเป็นการประหยัดหน้ากระดาษในขณะที่บางเล่มอาจมีรูปภาพหรือข้อความประกอบก็ได้

3) ปกหลังด้านนอก มีรายละเอียด ดังนี้

- ตรา และสถานที่ตั้งของสำนักพิมพ์
- เลขหนังสือมาตรฐานสากล (ISBN-International Standard Book Number)
- รหัสราคาหนังสือ เป็นแบบ Bar Code (ถ้ามี)
- รูปภาพประกอบ ซึ่งบางเล่มอาจจะเป็นรูปที่ต่อมาจากปกหน้า
- ใบอนุญาตให้ใช้หนังสือในโรงเรียน (เฉพาะที่ไม่ใช่หนังสือของกรมวิชาการจัดทำ) จะต้องพิมพ์ไว้ ซึ่งใบอนุญาตมีใจความสำคัญต่อไปนี้
 - ฉบับที่ของใบอนุญาต
 - วันที่อนุญาต

- ชื่อหนังสือ และระดับชั้น
- ชื่อผู้เรียบเรียง
- ครั้งที่พิมพ์ จำนวนพิมพ์ ปีที่พิมพ์
- ผู้อนุญาต คือ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน
- ข้อความต่อท้ายอยู่ในวงเล็บว่า "ใบอนุญาตฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะในการพิมพ์คราวนี้เท่านั้น และไม่ให้นำใบอนุญาตนี้ไปพิมพ์ในหนังสือเรื่องอื่นที่มีได้รับอนุญาตเป็นอันขาด"

4) ปกหลังค้ำใน ส่วนใหญ่เป็นหน้าว่าง นอกจากหนังสือบางเล่มอาจพิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับปก หรือ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง อนุญาตให้ใช้หนังสือในโรงเรียน

5) ด้านหนังสือ มีข้อความเกี่ยวกับ

- ชื่อรายวิชา และชื่อหนังสือ
- ชื่อผู้เรียบเรียง หรือ ผู้แต่ง ถ้ามีหลายชื่อ จะใช้ชื่อแรกแล้วต่อด้วย "และคณะ"

- คราสำนักพิมพ์ (อาจจะมี หรือ ไม่มีก็ได้)

1.2 ไบรอนปก หรือ หน้าปกใน มีข้อความเช่นเดียวกับปกหน้า จึงเรียกว่า หน้าปกใน หรือบางทีเรียกว่า หน้าชื่อเรื่อง แต่ส่วนใหญ่จะเพิ่มรายละเอียดบางประการเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ ได้แก่

- ชื่อหนังสือ
- ระดับชั้นเรียน
- ชื่อหลักสูตร
- ชื่อผู้เรียบเรียง หรือ ผู้แต่ง
- รายละเอียดการพิมพ์ - ครั้งที่พิมพ์ จำนวนที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์
- ราคาจำหน่าย
- ชื่อ และสถานที่ตั้งของโรงพิมพ์
- คราตีพิมพ์ ชื่อ และสถานที่ตั้งของผู้จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย

- เลขหนังสือมาตรฐานสากล (ISBN)

- ข้อความเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ เช่น สงวนลิขสิทธิ์ หรือ สงวนลิขสิทธิ์ตาม

พระราชบัญญัติ

- ข้อความเดียวกันกับปกหน้าเกี่ยวกับการผ่านการตรวจและได้รับอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้

หนังสือบางเล่มก็พิมพ์รายละเอียดทั้งหมดของหน้าปกในไว้ในหน้าเดียวกันแล้วปล่อยให้ด้านหลังของหน้าว่างเปล่า ในขณะที่บางเล่มพิมพ์รายละเอียดส่วนหนึ่งไว้ด้านหน้าและอีกส่วนหนึ่งพิมพ์ไว้ด้านหลังของหน้าก็ได้ ซึ่งทำให้ข้อความไม่มากเกินไป จนต้องย่อตัวอักษรให้เล็กลงเพื่อให้มีเนื้อที่เพียงพอในการพิมพ์ให้ข้อความครบถ้วนทั้งหมด

1.3 คำนำ หรือคำชี้แจง

คำนำ หรือคำชี้แจงในการพิมพ์ จะกล่าวถึง

- จุดมุ่งหมายในการจัดทำหนังสือ
- ขอบเขตของเนื้อหาในเล่ม
- วิธีการใช้หนังสือ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

โดยทั่วไปแล้ว ผู้แต่งหรือผู้เรียบเรียงจะเป็นผู้เขียนคำนำหรือคำชี้แจง สำหรับหนังสือเรียนที่กรมวิชาการจัดพิมพ์นั้น อธิบดีกรมวิชาการจะชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือไว้ในหน้าคำนำ นอกจากนี้ หนังสือบางเล่มที่พิมพ์หลายครั้งจะพิมพ์คำนำครั้งปัจจุบันและอาจมีคำนำครั้งแรกหรือครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงไว้ด้วย ถ้าจุดมุ่งหมายการพิมพ์แตกต่างออกไปหรือเมื่อมีการปรับเปลี่ยนเนื้อหาที่สำคัญบางประการในเล่ม

1.4 สารบัญ

สารบัญ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า สารบาญ จะให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ เรียงไปตามลำดับที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ เพื่อให้ผู้อ่านทราบขอบเขตของเนื้อหาและช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหาอ่านเรื่อง ว่าเรื่องที่ต้องการ

หานั้นมีหรือไม่มี และถ้ามีปรากฏอยู่ที่หน้าใดของหนังสือ คำว่า สารบัญจะพิมพ์ด้วย
ตัวใหญ่ไว้กลางหน้ากระดาษ

ข้อมูล ประกอบด้วย

- เลขประจำบท หรือ บทที่
- ชื่อเรื่องของแต่ละบท
- หัวเรื่องย่อยในแต่ละบท
- หน้าหนังสือของชื่อเรื่อง และหัวเรื่องย่อย อยู่ด้านขวามือ ซึ่งต้องตรงกับเลขหน้าของเรื่องตามที่ปรากฏอยู่ในส่วนเนื้อหา

- รายการต่าง ๆ ในส่วนประกอบคอนท้ายของหนังสือที่พิมพ์ต่อจาก
ส่วนเนื้อหา เช่น สังเขป ประวัติผู้แต่ง ศัพทานุกรม ภาคผนวก เป็นต้น

นอกจากนี้ ถ้าเครื่องช่วยประกอบเนื้อหาในหนังสือ เช่น ภาพประกอบ
แผนที่ ตาราง ฯลฯ มีจำนวนมาก ก็จะต้องใส่หมายเลข และชื่อกำกับ แล้วจัดทำเป็น
หน้าสารบัญแยกออกไปอีกต่างหากเรียกว่า สารบัญภาพประกอบ สารบัญแผนที่
สารบัญตาราง เป็นต้น แล้วเรียงตามลำดับที่ปรากฏในเนื้อหาเหมือนเช่นเดียวกับหน้า
สารบัญ

การกำหนดเลขหน้าของส่วนประกอบคอนต้น อาจจะเรียงลำดับหน้าโดย
การใช้ตัวเลขใส่ไว้ในวงเล็บหรือใช้เป็นตัวอักษรอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ เช่น (1), (2),
ข,ค ฯลฯ สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษนิยมใช้เลขโรมัน เช่น I, II, III, IV, v, vi, vii
เป็นต้น จากนั้นจึงเริ่มนับหน้าที่ 1 ตั้งแต่ส่วนเนื้อหาเป็นต้นไป

1.5 คำแนะนำในการใช้หนังสือ หนังสือเรียนภาษาไทยทุกเล่มที่เป็นหนังสือของ
กรมวิชาการจัดพิมพ์สำหรับใช้เรียนในรายวิชาภาษาไทย ประเภทวิชาบังคับกับแกนจะมีคำ
แนะนำเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากหน้าคำนำที่มีอยู่แล้ว ได้แก่ คำแนะนำในการใช้
หนังสือเรียนภาษาไทยชุดทักษะสัมพันธ์, คำแนะนำการใช้หนังสือเรียนภาษาไทยชุด
วรรณสารวิจักษณ์ และคำแนะนำการใช้หนังสือเรียนภาษาไทยชุดวรรณลักษณะวิจารณ์

สำหรับสาระในคำแนะนำ มุ่งที่จะให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีใช้
หนังสือเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดตรงตามที่ระบุไว้ในจุดประสงค์ของการเรียนรู้
วิชาภาษาไทย ทั้งนี้ ครูผู้สอนจะต้องให้นักเรียนอ่านคำแนะนำนี้ตั้งแต่ฉบับแรกที่ใช้

หนังสือเรียนและนำไปใช้ปฏิบัติในการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอด้วย สำหรับการลำดับหน้าในหนังสือชุดทักษะสัมพันธ์จะนับเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหา ส่วนหนังสือชุดวรรณสารวิทัศน์และชุดวรรณลักษณะวิจารณ์นับว่า คำแนะนำในการใช้หนังสือเป็นส่วนประกอบคอนต้นของหนังสือ

2. ส่วนเนื้อหา (Textual Matters)

ส่วนเนื้อหามีรายละเอียด ดังนี้

2.1 บทนำ ความนำ หรือ นำเรื่อง จะกล่าวถึง

- ความเป็นมา หรือ ที่มาของเรื่อง อันเป็นภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่อง
- วัตถุประสงค์และความสำคัญของเรื่องที่น่ามาให้เรียน
- ประวัติผู้แต่ง โดยสังเขป (ถ้ามี) ซึ่งบางทีอาจรวบรวมไว้ในส่วนประกอบ

คอนท้าย

- เนื้อเรื่องโดยย่อ สำหรับเรื่องที่คัดตอนมาเรียนเพียงบางส่วน จะย่อหรือสรุปเรื่องไว้เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่จะเรียนได้ดียิ่งขึ้น โดยส่วนที่คัดออกไปนั้นไม่ทำให้เสียความและอรรถรสของเรื่อง

2.2 เนื้อเรื่อง หรือเนื้อหา จะแบ่งเป็นเรื่อง เป็นบท ๆ ไป ถ้าเนื้อเรื่องมีความยาวมากอาจแบ่งเป็นหัวเรื่องย่อย เรียงไปตามลำดับเรื่องราวให้คิดต่อสัมพันธ์กันจนตลอดเรื่อง

สำหรับคำประพันธ์ประเภทร้อยกรองที่น่ามาเรียนเพียงบางบทบางตอน จะบอกเลขประจำบทหรือบอกชื่อตอนกำกับไว้ เพื่อผู้อ่านจะได้ทราบว่าอยู่ช่วงใดของเรื่องในฉบับสมบูรณ์ ตัวอย่างเช่น

ตอนที่ 3 พระมหาอุปราชารำพึงถึงพระสนม

27 (88)	สลัดไคโคสลัดค 뇽 เพราะเพื่อมาราญรอน สละสละสมร นิกะกำนามไม้	แขนงนอน ไพรดา เศกไสรี เสมอชื่อ ไม้ณา แมนแมนทรวงเรียม.
---------	--	--

จากตัวอย่าง เป็นตอนที่ 3 ในลิลิตตะเลงพ่าย บทที่ 27 ของเรื่องที่เรียนเป็นบทที่ 88 ในฉบับสมบูรณ์ ดังนี้เป็นต้น

2.8 เครื่องช่วยประกอบเนื้อเรื่อง หรือเนื้อหา จะช่วยทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหา ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง เครื่องช่วยประกอบเนื้อหา ได้แก่

- รูปภาพประกอบ มีทั้งรูปถ่ายและรูปวาด
- แผนภูมิ ได้แก่ แผนภูมิรูปภาพ, แผนภูมิเส้น, แผนภูมิแท่ง และแผนภูมิกลม
- แผนผัง และผังภูมิคำประพันธ์
- แผนที่
- ตาราง ถ้ามีหลายตาราง ควรมีหมายเลขและชื่อตารางกำกับไว้ด้วย
- เชิงอรรถ เป็นข้อความที่อยู่ตอนล่างสุดของหน้าหนังสือ เพื่ออธิบายข้อความเพิ่มเติมจากเนื้อหาหรือบอกที่มาของข้อความที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ หนังสือบางเล่มจะเรียงลำดับเลขเชิงอรรถเฉพาะในหน้า แต่บางเล่มจะนับเรื่องลำดับเชิงอรรถที่มีติดต่อกันไปจนจบแต่ละบท บางทีก็นำเชิงอรรถไปพิมพ์เรียงต่อเนื่องกันไว้ที่ท้ายบทหรืออาจจัดไว้ท้ายเล่ม เป็นส่วนประกอบตอนท้ายก็ได้

เครื่องช่วยประกอบเนื้อหาที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- ต้องเกี่ยวข้องกับเนื้อหาโดยตรง มิใช่แทรกไว้เพราะมีเนื้อที่ว่าง หรือเพื่อให้ดูสวยงาม
- ควรวางอยู่ในตำแหน่งที่ใกล้กับเนื้อหานั้น ๆ ถ้าเป็นไปได้ควรรักษาให้อยู่ในหน้าเดียวกัน

- มีความถูกต้อง เช่น รูปภาพ ข้อความ ตัวเลข ฯลฯ ที่ปรากฏจะต้องถูกต้อง
- มีความชัดเจน ดูได้ง่าย มองแล้วสบายตา
- มีขนาดที่เหมาะสม ถ้ามีการย่อ-ขยายส่วน จะต้องถูกต้องตามส่วนเดิม

2.4 บทสรุป หนังสือบางเล่มจะมีบทสรุป ดังนี้

- กล่าวถึงสาระสำคัญของเนื้อหาในบท อย่างย่อ ๆ
- อภิปรายผลที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมจากเนื้อหาในเรื่อง

2.5 คำอธิบายเพิ่มเติม เป็นส่วนที่ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ผู้อ่าน เพื่อให้เข้าใจเนื้อเรื่องได้ดียิ่งขึ้น หรือทำให้มีความคิดแตกฉานมีทัศนะที่กว้างไกลออกไป คำอธิบายเพิ่มเติม เช่น

- ความรู้ หรือ เรื่องราวที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้อ่านศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากเรื่องที่อ่าน
- คำอธิบายศัพท์ที่มีในเรื่องจะอยู่ในตอนท้ายบท หรืออาจจะนำศัพท์ที่ปรากฏในเล่มไปรวมพิมพ์ไว้ด้วยกันแล้วเรียงตามลำดับอักษร เรียกว่า ศัพท์านุกรมเป็นส่วนประกอบตอนท้ายก็ได้

2.6 กิจกรรมหรือคำถามท้ายบท กิจกรรมหรือคำถามท้ายบทมีไว้สำหรับให้ผู้เรียนได้ทำ ทดลอง หรือฝึกปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นการทบทวนความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เรียนมาแล้ว เป็นการนำเอาความรู้มาปฏิบัติหรือนำมาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์เหมือนเดิม หรือในสถานการณ์ใหม่ที่แตกต่างออกไป และยังเป็นการวัดผล-ประเมินผลการเรียนอีกด้วยว่า ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ และความสนใจในเรื่องที่เรียนแล้วมากน้อยเพียงใด

การจัดกิจกรรม หรือคำถามท้ายบท มีหลักการดังนี้

- สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ และเนื้อหาในแต่ละบท ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เรียนมากขึ้น

- เป็นกิจกรรมที่ทำให้ทาสความสามารถ คือดูความสนใจและส่งเสริมให้นักเรียน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

- มีกิจกรรมที่ครอบคลุมเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะทั้ง 4 ทางภาษา คือ มีทั้ง กิจกรรมการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน

- มีกิจกรรมที่หลากหลายให้เลือกทำ ทั้งกิจกรรมง่ายสำหรับนักเรียนเรียนอ่อน หรือเรียนเก่งแต่ไม่ชอบเรียนภาษาไทย และมีกิจกรรมที่ยากสำหรับผู้รักเรียนภาษาไทย เช่น กิจกรรมในการหาคำคล้องจอง จะง่ายกว่ากิจกรรมการแต่งคำประพันธ์ เป็นต้น

- มีกิจกรรมทั้งที่เป็นกิจกรรมรายบุคคล และกิจกรรมกลุ่ม เพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักการทำงานด้วยตนเองและการร่วมงานกับผู้อื่น รู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นที่แตกต่างไปจากตนเองคิด รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อกันเองและผู้อื่น

กิจกรรมหรือคำถามท้ายบท จะมีประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง ถ้าหากครูผู้สอนมีการ วัดและประเมินการจัดกิจกรรม ได้แก่

- ประเมินนักเรียนตามระดับความสามารถในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีอยู่ท้ายบท พิจารณาถึงพัฒนาการเป็นรายบุคคล เช่นอ่านได้คล่องแคล่วขึ้น กล้าพูดแสดงความคิดเห็นของตนมากขึ้น มีเจตคติต่อการเรียนภาษาไทยดีขึ้น ฯลฯ

- ติดตาม ดูแลให้นักเรียนมีส่วนร่วมทำกิจกรรมอย่างทั่วถึง ทั้งที่เป็นกิจกรรมรายบุคคลและกิจกรรมกลุ่ม

- ให้คำแนะนำ เอาใจใส่ และมีการเสริมแรงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้วัดผลจากการทำกิจกรรมและประเมินผลการเรียนรู้และพฤติกรรมที่คาดหวังตามที่ได้กำหนดไว้

8. ส่วนประกอบตอนท้าย (Supplementary Matters)

ส่วนประกอบตอนท้าย มีดังต่อไปนี้

8.1 หน้าบอกตอน (ถ้ามี)

หน้าบอกตอน หมายถึง หน้าซึ่งมีเฉพาะข้อความที่เป็นหัวข้อ หรือหัวเรื่อง ของตอนนั้น ๆ เท่านั้น ส่วนมากจะพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษเพื่อให้เห็นอย่างเด่นชัด และเป็นการแยกส่วนจากตอนอื่น ๆ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น หน้าบอกตอน สังเขป-ประวัติผู้แต่ง จะพิมพ์คำว่า “สังเขปประวัติผู้แต่ง” ไว้กลางหน้ากระดาษ หน้าถัดไป จึงจะเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับสังเขปประวัติผู้แต่ง หรือหน้าบอกตอนศัพท์านุกรม จะพิมพ์ คำว่า “ศัพท์านุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษ หน้าต่อไปก็เป็นเนื้อหาในศัพท์านุกรม เป็นต้น

8.2 สังเขปประวัติผู้แต่ง

สังเขปประวัติผู้แต่ง เป็นประวัติโดยย่อของผู้แต่งซึ่งได้นำเอาผลงานมาใช้ เรียบตามที่ปรากฏอยู่ในส่วนเนื้อหา ในสังเขปประวัติของผู้แต่งแต่ละท่านจะกล่าวถึง ประวัติส่วนตัว ตำแหน่งหน้าที่การงานที่สำคัญและผลงานวรรณกรรมที่มีชื่อเสียง เรียง ลำดับอักษร

ตัวอย่าง เช่น หนังสือชุดทักษัณสัมพันธ์ เล่ม 1 มีเนื้อหามาใช้เรียบ 17 เรื่อง จึงมีประวัติผู้แต่ง 17 เรื่อง เรื่องละประมาณครึ่งหน้า บางเรื่องอาจจะยาว เช่น พระราชประวัติ พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช ยาวเกินครึ่งหน้า แต่บางเรื่องอาจจะกล่าวเพียงสั้น ๆ เช่น ประวัติของ หยก มูรธา (นายเฉลิมศักดิ์ รังคผลิน) มีเพียง 7 บรรทัด เป็นต้น

8.3 ศัพท์านุกรม

ศัพท์านุกรม บางทีเรียกว่า อภิธานศัพท์ หรือคำอธิบายศัพท์ เป็นการอธิบาย ความหมายของคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ในส่วนเนื้อหา โดยเรียงเป็นหมวดหมู่ตามลำดับตัว อักษรเหมือนในพจนานุกรม

หนังสือชุดทักษะสัมพันธ์จัดศัพทานุกรมไว้ตอนท้ายของหนังสือ สำหรับหนังสือเรียนชุดวรรณสารวิจิตรและชุดวรรณถักขณวิจิตร ไม่มีศัพทานุกรม แต่จัดทำเป็นคำอธิบายศัพท์ไว้ตอนท้ายของเนื้อหาแต่ละเรื่อง

3.4 ภาคผนวก

คำว่า “ผนวก” หมายถึง บวกหรือเพิ่มเข้ามา ดังนั้น ภาคผนวกจึงหมายถึง ส่วนที่เพิ่มเติมจากเนื้อหา จัดไว้ในตอนท้ายของหนังสือ รายละเอียดที่เพิ่มเติมเข้ามานั้นมีจุดประสงค์สำคัญ คือ

- เป็นการอธิบาย และยกตัวอย่างเพิ่มเติม เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องที่ย่านได้ดียิ่งขึ้น

- เสนอส่วนที่สมบูรณ์ นอกเหนือไปจากส่วนที่คัดลอกมาอ้างอิงในเนื้อหา เพราะสารกล่าวถึงข้อความทั้งหมดในเนื้อหาอาจทำให้เรื่องสับสน หรือเย็นช่อกินไป จึงแยกมาใส่ไว้ในภาคผนวก

- ให้ความรู้ที่จำเป็นเพิ่มเติมเข้ามา เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้อ่าน ไม่ต้องไปค้นคว้าจากหนังสือเล่มอื่นอีก

- กระตุ้นความสนใจให้มีนิสัยรักการอ่านเพิ่มเติม และรู้จักแสวงหาความรู้ต่อไป

3.5 รายชื่อคณะกรรมการผู้จัดทำและคณะกรรมการปรับปรุงหนังสือ (ถ้ามี)

สำหรับหนังสือเรียนวิชาภาษาไทยในรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับกับแกนจะมีลักษณะเนื้อหาที่เป็นการคัดเลือกวรรณกรรมดีเด่น ในแต่ละประเภท แต่ละสมัยมาให้นักเรียนเรียน ดังนั้น กระทรวงศึกษาธิการจึงต้องแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้เชี่ยวชาญทั้งด้านภาษาไทยและการสอนภาษาไทยในแต่ละระดับมาเป็นกรรมการคัดเลือกและมีหน้าที่จัดทำหนังสือ

เมื่อใช้หนังสือเรียนไปได้ระยะหนึ่ง กระทรวงศึกษาธิการจะประเมินการใช้หนังสือ ถ้าจะปรับปรุงก็แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหนังสืออีกชุดหนึ่งซึ่งอาจจะเป็นบุคคลที่เคยอยู่ในคณะผู้จัดทำหนังสือก็ได้ รายชื่อคณะกรรมการปรับปรุงหนังสือจะพิมพ์ต่อจากรายชื่อคณะผู้จัดทำ

8.6 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประกาศเรื่อง อนุญาตให้ใช้หนังสือในโรงเรียนมีเฉพาะหนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการจัดทำเท่านั้น สำหรับหนังสือที่สำนักพิมพ์เอกชนจัดทำกระทรวงศึกษาธิการจะออกเป็นใบอนุญาตให้ใช้หนังสือในโรงเรียน ไม่ใช่เป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ข้อความในประกาศมีใจความสำคัญ ได้แก่

- ชื่อผู้จัดทำ หมายถึง กรมวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
- ชื่อหนังสือ และระดับชั้น
- หลักสูตรที่ใช้
- คำอนุญาตให้ใช้หนังสือในโรงเรียน
- วันที่ประกาศ
- ลายมือชื่อและชื่อผู้ประกาศ
- ตำแหน่งผู้ประกาศ

หน้าประกาศกระทรวงศึกษาธิการนี้ไม่จำกัดว่าจะอยู่ในส่วนประกอบตอนต้นหรือตอนท้ายของหนังสือ จะมี ณ ที่ใดที่หนึ่งก็ได้ แต่ต้องมีจะขาดไม่ได้

สรุปได้ว่า หนังสือเรียนแต่ละชุด แต่ละเล่มจะมีส่วนประกอบทั้ง 3 ส่วน แต่รายละเอียดของส่วนประกอบแต่ละส่วนอาจจะแตกต่างกันไปบ้าง รายละเอียดที่กล่าวมาข้างต้นนี้ ใช้หนังสือเรียนภาษาไทยชุดทักษะสัมพันธ์ สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นหลัก ส่วนหนังสือเรียนชุดวรรณสารวิจิตร และชุดวรรณลักษณะวิจารณ์ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายนั้น ถ้าจะวิเคราะห์ส่วนประกอบเนื้อหา ให้วิเคราะห์เฉพาะตอนที่ 3 การศึกษางานประพันธ์เท่านั้น เนื่องจากเนื้อหาตอนที่ 1 เป็นเรื่องหลักภาษาและตอนที่ 2 เป็นเรื่องการใช้ภาษาซึ่งเรียนในกระบวนวิชาอื่นแล้วจึงไม่เน้นในที่นี้

วิธีวิเคราะห์ส่วนประกอบของหนังสือเรียนวิชาภาษาไทย

การวิเคราะห์ส่วนประกอบของหนังสือเรียนวิชาภาษาไทย มีวิธีดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนวางแผนการวิเคราะห์ ได้แก่

1) กำหนดจุดมุ่งหมายและขอบข่ายของการวิเคราะห์ ผู้วิเคราะห์จะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายในการวิเคราะห์ให้ชัดเจนว่า จะวิเคราะห์อะไรและมีขอบข่ายของการวิเคราะห์เพียงใด เช่น จะวิเคราะห์ส่วนประกอบของหนังสือซึ่งเป็นคุณลักษณะภายนอกในด้านรูปเล่มของหนังสือเท่านั้น

2) ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์หนังสือ จากหนังสือ เอกสาร งานวิจัย และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ เช่น ศึกษาความรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบของหนังสือว่า แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนประกอบคอนค้น ส่วนเนื้อหาและส่วนประกอบคอนท้าย

3) ตำรวจหนังสือที่จะนำมาวิเคราะห์ ผู้วิเคราะห์ควรสำรวจหนังสือที่จะนำมาวิเคราะห์ก่อนและเลือกใช้เล่มที่พิมพ์ล่าสุดเท่าที่จะหาได้ เพราะการนำเอาหนังสือเล่มเก่ามาวิเคราะห์จะทำให้ไม่ได้ข้อมูลที่ทันสมัย หากวิเคราะห์พบข้อบกพร่องแล้วเสนอแนะ อาจจะเป็นสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วในการพิมพ์ครั้งใหม่ก็ได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าจะวิเคราะห์หนังสือเรียนภาษาไทยชุดทักษะสัมพันธ์เล่ม 2 ในขณะนี้ (พ.ศ. 2541) ควรเลือกใช้หนังสือฉบับที่พิมพ์ครั้งล่าสุด คือ ฉบับพิมพ์ครั้งที่สิบ พ.ศ. 2540 จะดีกว่าใช้ฉบับพิมพ์ครั้งที่สอง พ.ศ. 2535 แม้ว่าส่วนเนื้อหาจะยังคงเดิม แต่ส่วนประกอบอื่นได้ปรับปรุงหลายอย่าง เป็นต้นว่า ภาพประกอบปก จะมีคำอธิบายภาพและชื่อผู้วาดมีเลขหนังสือมาตรฐานสากล (ISBN) ซึ่งในฉบับพิมพ์ครั้งที่สองไม่มี

4) กำหนดงานที่จะวิเคราะห์ เช่น

- เลือกวิธีที่จะวิเคราะห์ว่า จะวิเคราะห์ด้วยตนเองหรือจะวิเคราะห์เป็นกลุ่ม
- สร้างเครื่องมือที่จะใช้ในการวิเคราะห์ เช่น แบบสำรวจรายการ ตารางการวิเคราะห์ ฯลฯ

- กำหนดสถิติที่จะใช้ในการวิเคราะห์ในกรณีที่มีข้อมูลมากกว่าจะใช้สถิติอะไรในการวิเคราะห์เพื่อนำเสนอข้อมูล

2. ขั้นตอนดำเนินการวิเคราะห์ ได้แก่

1. อ่านหนังสือที่เลือกมาวิเคราะห์อย่างละเอียด
2. วิเคราะห์ตามจุดมุ่งหมายและขอบข่ายที่วางไว้โดยใช้เครื่องมือที่สร้างขึ้น

3. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และใช้สถิติตามที่กำหนดไว้ในกรณีที่มีข้อมูลจำนวนมาก

8. ชั้นสรุปผลการวิเคราะห์ เป็นการรายงานผลการวิเคราะห์ในหัวข้อต่อไปนี้

1. สรุปผลการวิเคราะห์ตามข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ในหัวข้อที่กำหนดไว้ การสรุปผลจะต้องสรุปตามข้อมูลที่มีอยู่เท่านั้น เช่น ราคาของหนังสือ ชุดทักษะ - สัมพันธ์เล่ม 2 ฉบับพิมพ์ครั้งที่สิบ พ.ศ. 2540 ราคา 54 บาท

2. อภิปรายผล เป็นการอภิปรายข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์เรียงตามลำดับหัวข้อที่ผู้วิเคราะห์กำหนดไว้ และอภิปรายว่าเป็นไปตามที่คาดหมายไว้หรือไม่ เพราะเหตุใด โดยอาจจะอภิปรายเปรียบเทียบกับหนังสือ งานวิจัยอื่น ๆ หรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องก็ได้ เช่น หนังสือชุดทักษะสัมพันธ์ เล่ม 2 ฉบับพิมพ์ครั้งที่สิบ พ.ศ. 2540 ราคา 54 บาท มีราคาแพงขึ้นเกือบเท่าตัว เมื่อเทียบกับหนังสือชุดทักษะสัมพันธ์ เล่ม 2 ฉบับพิมพ์ครั้งที่สอง พ.ศ. 2535 ที่มีราคาเพียง 28 บาท

3. ข้อเสนอแนะ ผู้วิเคราะห์ควรเสนอแนะความคิดเห็นของตนเพิ่มเติมในส่วนนี้ ซึ่งถ้าข้อเสนอแนะส่วนใหญ่ต่อเนื่องกับการอภิปรายผลก็อาจรวมเป็นหัวข้อเดียวกันก็ได้ เป็นอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ เพื่อให้การนำเสนอต่อเนื่องกัน เช่น หนังสือมีราคาแพงเพราะใช้กระดาษปอนด์อย่างดี ซึ่งถ้าเปลี่ยนมาใช้เป็นกระดาษปรู๊ฟขาวจะทำให้ราคาหนังสือถูกลง และคุณภาพลดลงไม่มากนัก.