



## เอกสารคำสอน

### รายวิชา การหนังสือพิมพ์เบื้องต้น

(Introduction to Journalism)

**ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา บุรณเดชาชัย**

ศศ.บ. การสื่อสารมวลชน สาขาวิชาหนังสือพิมพ์ (เกียรตินิยม)

ว.ม. (วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน)

12 เม.ย. 2550 BK009409

เริ่มบริการ

218326

13 ก.ค 2550

ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายได้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา

ปีงบประมาณ 2548

ISBN 974 - 384 - 294 -2

## คำนำ

การหนังสือพิมพ์เบื้องต้นเล่มนี้ เป็นเอกสารคำสอนที่เรียบเรียงขึ้นตามหลักสูตรวิชา 219111 การหนังสือพิมพ์เบื้องต้น (Introduction to Journalism) 3(3-0-6) ซึ่งเป็นวิชาเอกบังคับ สำหรับนิสิตภาควิชานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และผู้เขียนได้รับผิดชอบการสอนวิชา ดังกล่าวมากกว่า 10 ปี ติดต่อกัน จนถึงปัจจุบัน โดยผู้เขียนได้เรียบเรียงขึ้นมาจากประสบการณ์ การสอนและการค้นคว้าหาความรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติจากนักวิชาการและนักวิชาชีพ เนื้อหาในรายวิชานี้มีขอบเขตที่กว้างขวางมาก การมีเอกสารคำสอนที่นิสิตสามารถใช้อ่าน ประกอบการเรียนจึงเป็นสิ่งจำเป็น ในการเขียนครั้งนี้ผู้เขียนได้เริ่มจากการเขียนโครงสร้างและจัด ระเบียบเนื้อหาให้ชัดเจน ครอบคลุม ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาเป็นสำคัญ

เอกสารคำสอนนี้ได้มีแนวทางในการนำเสนอทั้งสิ้น 14 บท โดยในบทหน้าเป็นการปูพื้น ด้วยการให้ผู้อ่านได้รู้จักกับความหมาย ประวัติ วัฒนาการและสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ จากนั้น ก็นำไปสู่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์โดยเฉพาะ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของข่าวและงานเขียน ในหนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นเนื้อหาหลักของหนังสือพิมพ์ ตามด้วยเรื่องของ การปรับปรุงต้นฉบับ ภาพข่าวและการจัดหน้า ตลอดจนกระบวนการผลิต และบทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนา ประเทศ และที่จะขาดเสียมิได้ก็คือ เนื้อหาเกี่ยวกับเสรีภาพ กฎหมาย จริยธรรม และแนวโน้ม หนังสือพิมพ์ไทยในอนาคต ซึ่งก้าวไปสู่ยุคดิจิทัล

หนังสือพิมพ์และสื่อสิ่งพิมพ์มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาประเทศในทุก ๆ ด้าน รวมทั้ง ปัจจุบันในยุคสังคมข้อมูลข่าวสาร (Information Society) เทคโนโลยีเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์และการ พิมพ์ได้เจริญรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว การเรียนการสอนในรายวิชานี้จึงอาจประสบปัญหาเรื่องการ ก้าวให้ทันเทคโนโลยี ดังนั้นผู้สอนผู้เรียนจึงควรติดตามค้นคว้าหาข้อมูล ความรู้เรื่องความก้าวหน้า ทางเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง โดยต้องเป็นไปในลักษณะที่สามารถนำมาเชื่อมโยง และประยุกต์ใช้ กับหลักการสารศาสตร์ได้ ทั้งนี้เพราะ แม้เทคโนโลยีจะเปลี่ยนแปลงไป แต่หลักการสารศาสตร์ยังคง มิได้เปลี่ยนแปลงแต่อย่างใด นอกจากนี้การเข้าถึงปรัชญาวิชาชีพ กระบวนการผลิต บทบาทหน้าที่ ของหนังสือพิมพ์ จะทำให้ผู้อ่านและผู้ศึกษาได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับปรัชญาและ งานของหนังสือพิมพ์อย่างแท้จริง อันเป็นหัวใจสำคัญของนักศึกษาวิชาการหนังสือพิมพ์ และ นักหนังสือพิมพ์ในการประกอบวิชาชีพอย่างมีคุณภาพและคุณธรรม

การหนังสือพิมพ์เล่มนี้ ได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ ของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้เขียนจึงขอขอบคุณคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ และขอกราบขอบพระคุณ รศ.ดร.สมควร กวียะ คณบดี คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกริก ที่ได้กรุณาให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบแก้ไข ให้ข้อเสนอแนะในฐานะที่เป็น กรรมการผู้อ่านผลงาน จนทำให้เอกสารเป็นผลงานที่สมบูรณ์ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อ ผู้อ่านได้ในระดับหนึ่ง

เอกสารคำสอน วิชาการหนังสือพิมพ์เบื้องต้น ถือเป็นเอกสารวิชาการเบื้องต้นสำหรับ  
นิสิตนักศึกษา และผู้สนใจ ผู้เขียนหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อวิชาการและวิชาชีพ อย่างไรก็ตาม  
การศึกษาวิชาการหนังสือพิมพ์ให้ได้ผล ผู้ศึกษาควรที่จะมีการหมั่นเพิ่มพูนศึกษาหาความรู้ และฝึก  
ปฏิบัติทักษะอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอจะทำให้การเรียน และการประกอบ  
อาชีพเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพต่อไป

สุกัญญา บวรณเดชาชัย  
ภาควิชานิเทศศาสตร์  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา

# สารบัญ

หน้า

## บทที่ 1 บทนำ

- ◆ ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์.....3
- ◆ ประวัติและวิวัฒนาการของสื่อสิ่งพิมพ์.....4
- ◆ ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์.....9

## บทที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์

- ◆ ความหมายของหนังสือพิมพ์.....34
- ◆ ประวัติและวิวัฒนาการของหนังสือพิมพ์.....35
- ◆ บทบาทหน้าที่ของหนังสือพิมพ์.....40
- ◆ ประเภทของหนังสือพิมพ์.....43
- ◆ การบริหารงานหนังสือพิมพ์.....47
- ◆ การทำงานของกองบรรณาธิการ.....48

## บทที่ 3 ข่าว

- ◆ ความหมายของข่าว.....57
- ◆ คุณค่าของข่าว.....60
- ◆ ประเภทของข่าว.....62
- ◆ คุณสมบัติของข่าว.....64
- ◆ การประเมินคุณค่าข่าว.....65
- ◆ หลักในการคัดเลือกข่าว.....70

## บทที่ 4 การสื่อข่าว

- ◆ หลักสำคัญในการสื่อข่าว.....76
- ◆ คุณสมบัติของผู้สื่อข่าว.....77
- ◆ การรายงานข่าวประเภทต่าง ๆ.....80
- ◆ รูปแบบของการรายงานข่าว.....98
- ◆ แหล่งข่าว.....105
- ◆ การติดตามข่าว.....107



## บทที่ 5 การสัมภาษณ์

- ◆ ความหมาย และความสำคัญของการสัมภาษณ์.....113
- ◆ ประเภทของการสัมภาษณ์.....114
- ◆ การดำเนินงานการสัมภาษณ์.....115
- ◆ ข้อควรคำนึงในการสัมภาษณ์.....118

## บทที่ 6 หลักการเขียนข่าว

- ◆ โครงสร้างของการเขียนข่าว.....126
- ◆ พาดหัวข่าว.....126
- ◆ ความนำ.....132
- ◆ ส่วนเชื่อม.....136
- ◆ เนื้อเรื่อง.....136

## บทที่ 7 งานเขียนในหนังสือพิมพ์

- ◆ บทบรรณาธิการ.....147
- ◆ คอลัมน์.....155
- ◆ บทความ.....159
- ◆ บทวิจารณ์.....165
- ◆ สารคดี.....170

## บทที่ 8 การตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ

- ◆ ความหมาย และความสำคัญของการแก้และปรับปรุงต้นฉบับ.....181
- ◆ ขอบเขตและหน้าที่ของการบรรณาธิการ.....183
- ◆ คู่มือการบรรณาธิการ.....191
- ◆ เครื่องหมายตรวจแก้ต้นฉบับ.....194

## บทที่ 9 ภาพข่าว

- ◆ ความสำคัญของภาพข่าว.....201
- ◆ หลักการคัดเลือกภาพ.....202
- ◆ การจัดหน้าภาพ.....204
- ◆ คำบรรยายภาพข่าว.....205

## บทที่ 10 การจัดหน้าหนังสือพิมพ์

- ◆ วัตถุประสงค์ของการจัดหน้า.....214
- ◆ หลักการและรูปแบบการจัดหน้า.....215

◆ การจัดหน้าแรก.....	221
◆ การจัดหน้าใน.....	226
◆ การจัดหน้าโฆษณา.....	228
◆ ข้อควรคำนึงในการจัดหน้า.....	234
<b>บทที่ 11 กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์</b>	
◆ ระบบและเทคนิคการพิมพ์.....	241
◆ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์.....	259
◆ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์.....	261
<b>บทที่ 12 บทบาทและอิทธิพลสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนาประเทศ</b>	
◆ บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ.....	271
◆ อิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อสังคม.....	278
<b>บทที่ 13 กฎหมาย เสรีภาพ และจริยธรรมของหนังสือพิมพ์ไทยในปัจจุบัน</b>	
◆ เสรีภาพของหนังสือพิมพ์.....	290
◆ สิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์.....	294
◆ ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อเสรีภาพของหนังสือพิมพ์.....	297
◆ จริยธรรมหนังสือพิมพ์.....	301
◆ กฎหมายสิ่งพิมพ์และหนังสือพิมพ์.....	307
<b>บทที่ 14 แนวโน้มหนังสือพิมพ์ไทยในอนาคต</b>	
◆ เทคโนโลยีการพิมพ์.....	314
◆ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์.....	319
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>332</b>
<b>ภาคผนวก ก</b> ข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพหนังสือพิมพ์	
สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ. 2541	
ข ธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ. 2540	
ค พระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2484	
ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540	
จ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537	
ฉ คู่มือบรรณาธิกรณหนังสือพิมพ์อีคอนนิวส์	

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 เปรียบเทียบข้อได้เปรียบเสียเปรียบของสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	10
ตารางที่ 2 เครื่องหมายตรวจแก้ต้นฉบับ.....	194
ตารางที่ 3 การเปรียบเทียบการจัดหน้าหนังสือพิมพ์แบบเดิมและแบบใหม่.....	233

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ คม ชัด ลึก.....	52
ภาพที่ 2 โครงสร้างของการเขียนข่าว.....	126
ภาพที่ 3 รูปภาพที่ 3 พาดหัวข่าวแบบ Crossline/Barline.....	128
ภาพที่ 4 พาดหัวข่าวแบบ Double Crossline.....	128
ภาพที่ 5 พาดหัวข่าวแบบ Inverted Pyramid.....	128
ภาพที่ 6 พาดหัวข่าวแบบ Banner.....	128
ภาพที่ 7 พาดหัวแบบ Flush left.....	129
ภาพที่ 8 พาดหัวแบบ Flush right.....	129
ภาพที่ 9 พาดหัวแบบ Stepped lines.....	129
ภาพที่ 10 พาดหัวข่าวแบบ Hanging indentation.....	130
ภาพที่ 11 พาดหัวข่าวแบบ Centered middle line.....	130
ภาพที่ 12 พาดหัวข่าวแบบ Kicker.....	130
ภาพที่ 13 พาดหัวข่าวแบบ skyline.....	133
ภาพที่ 14 แสดงการเขียนข่าวแบบรูปพีระมิดหัวกลับ.....	137
ภาพที่ 15 แสดงการเขียนข่าวรูปแบบพีระมิดหัวตั้ง.....	138
ภาพที่ 16 คอลัมน์วิเคราะห์ข่าว.....	156
ภาพที่ 17 คอลัมน์บทความ.....	157
ภาพที่ 18 คอลัมน์ชุมชนการเมือง.....	158
ภาพที่ 19 การขยายภาพและย่อภาพ.....	190
ภาพที่ 20 ผลงานเข้าประกวดชิงรางวัล “อิสรา อมันตกุล” ประเภทภาพข่าวยอดเยี่ยม ประจำปี 2548.....	203
ภาพที่ 21 คำบรรยายภาพประเภท อธิบายภาพที่เป็นส่วนหนึ่งของข่าว.....	207
ภาพที่ 22 คำบรรยายภาพประเภท ภาพข่าวหรือภาพเป็นข่าว.....	207
ภาพที่ 23 ตัวอย่าง Dummy แบบที่ 1.....	219
ภาพที่ 24 ตัวอย่าง Dummy แบบที่ 2.....	220
ภาพที่ 25 ตัวอย่างการวางเลย์เอาท์ (Lay out).....	221
ภาพที่ 26 แบบมอดูล่าห์.....	223
ภาพที่ 27 แบบแนวตั้ง.....	224
ภาพที่ 28 แบบแนวนอน.....	224

ภาพที่ 29	แบบแนวตั้งผสมแนวนอน.....	225
ภาพที่ 30	แบบเน้นข่าวสำคัญ.....	225
ภาพที่ 31	แบบละครสัตว์.....	226
ภาพที่ 32	แบบสมดุล.....	227
ภาพที่ 33	แบบเรียงลำดับ.....	228
ภาพที่ 34	แบบอ่อนน้ำ.....	230
ภาพที่ 35	แบบพีระมิด.....	230
ภาพที่ 36	แบบเน้นมุม.....	231
ภาพที่ 37	แบบมีหู.....	231
ภาพที่ 38	แบบแถบยาว.....	232
ภาพที่ 39	แบบเกาะ.....	232
ภาพที่ 40	ลักษณะการพิมพ์พื้นนูน.....	241
ภาพที่ 41	เครื่องเรียงพิมพ์แบบโมโนไทป์.....	243
ภาพที่ 42	แสดงกระบวนการในการทำบล็อก.....	244
ภาพที่ 43	ขั้นตอนการพิมพ์เลตเตอร์เพรส.....	244
ภาพที่ 44	ลักษณะของเครื่องพิมพ์เพลตเทน.....	245
ภาพที่ 45	ลักษณะเครื่องพิมพ์โมทรวงกลม.....	246
ภาพที่ 46	ลักษณะการทำงานของเครื่องพิมพ์โรตารี.....	247
ภาพที่ 47	ลูกกลิ้งหมึกในรางหมึก (ink fountain roller).....	248
ภาพที่ 48	แสดงการพิมพ์พื้นลึก.....	249
ภาพที่ 49	ระบบการจ่ายหมึกพิมพ์ของการพิมพ์โฟโตกราฟี.....	250
ภาพที่ 50	แสดงการทำงานการพิมพ์อินทาลโย.....	251
ภาพที่ 51	แสดงภาพโมพิมพ์โมยาง และ โมกดพิมพ์.....	253
ภาพที่ 52	ภาพแสดงหน่วยพิมพ์ของการพิมพ์ออฟเซต.....	254
ภาพที่ 53	ระบบออฟเซต.....	255
ภาพที่ 54	ภาพแสดงความแตกต่างของการพิมพ์ออฟเซตที่มีความคมชัดกว่าระบบอื่น.....	255
ภาพที่ 55	แสดงระบบการพิมพ์โรเนียว.....	256
ภาพที่ 56	ภาพพิมพ์พื้นฉลุลายผ้า.....	258
ภาพที่ 57	แสดงกระบวนการระบบการพิมพ์ด้วยแสง.....	258
ภาพที่ 58	ขั้นตอนของการพิมพ์เลตเตอร์เพรส.....	318
ภาพที่ 59	ขั้นตอนการทำงานของระบบออฟเซต.....	318
ภาพที่ 60	เว็บไซต์ผู้จัดการ <a href="http://www.manager.co.th">www.manager.co.th</a> .....	325

ภาพที่ 61	เว็บไซต์มติชน	<a href="http://www.matichon.co.th">www.matichon.co.th</a>	325
ภาพที่ 62	เว็บไซต์คม ชัด ลึก	<a href="http://www.komchadluek.net">www.komchadluek.net</a>	326
ภาพที่ 63	เว็บไซต์ไทยรัฐ	<a href="http://www.thairath.co.th">www.thairath.co.th</a>	326
ภาพที่ 64	เว็บไซต์บางกอกโพสต์	<a href="http://www.bangkokpost.com">www.bangkokpost.com</a>	327
ภาพที่ 65	เว็บไซต์โพสต์ทูเดย์	<a href="http://www.posttoday.com">www.posttoday.com</a>	327
ภาพที่ 66	เว็บไซต์อีคอนนิวส์	<a href="http://www.econnews.org">www.econnews.org</a>	328

## ข้อมูลรายวิชา และการสอน

1. ชื่อวิชา 219111 การหนังสือพิมพ์เบื้องต้น (Introduction to Journalism)
2. จำนวนหน่วยกิต / ชั่วโมง 3(3-0-6)
3. สถานภาพของรายวิชา วิชาเอกบังคับ สำหรับวิชาเอกนิเทศศาสตร์
4. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาประวัติความเป็นมา ความสำคัญ บทบาทหน้าที่ โครงสร้างของหนังสือพิมพ์และสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ กระบวนการผลิต ระบบการพิมพ์ ข่าวและกระบวนการได้มาซึ่งข่าว หนังสือพิมพ์ อิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อสังคม เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของสื่อสิ่งพิมพ์ และจริยธรรมของหนังสือพิมพ์

### 5. ความมุ่งหมายรายวิชา

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประวัติ วิวัฒนาการ ความหมาย ความสำคัญ บทบาทหน้าที่ของหนังสือพิมพ์และสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ
2. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ เทคนิคการพิมพ์ ประเภทการพิมพ์
3. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอิทธิพลของหนังสือพิมพ์และสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนาประเทศ
4. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ และขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
5. เพื่อให้นักศึกษาสามารถบริหารหนังสือพิมพ์และสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ ตลอดจนสามารถใช้สื่อดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบแห่งเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น กฎหมาย จรรยาบรรณ และความรับผิดชอบต่อสังคม
6. เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการสื่อสารในยุคโลกาภิวัตน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 6. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อวิชา	กิจกรรม
1.	ชี้แจงขอบข่ายและเนื้อหาของหลักสูตร กิจกรรม การเรียนการสอน การประเมินผล หนังสืออ่านประกอบ	การอธิบาย ทำความเข้าใจ และเปิดโอกาสให้ซักถาม

2.	<p>ความหมายและประวัติสื่อสิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย</li> <li>- ประวัติและวิวัฒนาการของสื่อสิ่งพิมพ์</li> <li>- วิวัฒนาการสิ่งพิมพ์ในประเทศไทย</li> <li>- ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์</li> </ul>	<p>บรรยายโดยใช้ PowerPoint และอภิปราย ชักถาม</p>
	<p>ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของหนังสือพิมพ์</li> <li>- ประวัติและวิวัฒนาการของหนังสือพิมพ์</li> <li>- บทบาทหน้าที่ของหนังสือพิมพ์</li> <li>- ประเภทของหนังสือพิมพ์</li> <li>- การบริหารงานหนังสือพิมพ์</li> <li>- การทำงานของกองบรรณาธิการ</li> </ul>	<p>บรรยายโดยใช้ PowerPoint และอภิปราย ชักถาม</p>
3.	<p>ข่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของข่าวคุณค่าของข่าว</li> <li>- ประเภทของข่าว</li> <li>- คุณสมบัติของข่าว</li> <li>- การประเมินคุณค่าข่าว</li> <li>- หลักในการคัดเลือกข่าว</li> </ul>	<p>บรรยายโดยใช้ PowerPoint และอภิปราย ชักถาม</p>
	<p>การสื่อข่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสำคัญในการสื่อข่าว</li> <li>- คุณสมบัติของผู้สื่อข่าว</li> <li>- การรายงานข่าวประเภทต่าง ๆ</li> <li>- รูปแบบของการรายงานข่าว</li> <li>- แหล่งข่าว</li> <li>- การติดตามข่าว</li> </ul>	<p>บรรยายโดยใช้ PowerPoint และอภิปราย ชักถาม</p>
3.	<p>การสัมภาษณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย และความสำคัญของการสัมภาษณ์</li> <li>- ประเภทของการสัมภาษณ์</li> <li>- การดำเนินงานการสัมภาษณ์</li> <li>- ข้อควรคำนึงในการสัมภาษณ์</li> </ul>	<p>บรรยายโดยใช้ PowerPoint อภิปราย ชักถาม การฝึกการสัมภาษณ์</p>



6.	<p>หลักการเขียนข่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างของการเขียนข่าว</li> <li>- พาดหัวข่าว</li> <li>- ความนำ</li> <li>- ส่วนเชื่อม</li> <li>- เนื้อเรื่อง</li> </ul>	<p>บรรยายโดยใช้ PowerPoint อภิปราย ชักถาม และฝึก การเขียนข่าวตามโครงสร้าง ข่าว</p>
6.	<p>งานเขียนในหนังสือพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บทบรรณาธิการ</li> <li>- คอลัมน์</li> <li>- บทความ</li> <li>- บทวิจารณ์</li> <li>- สารคดี</li> </ul>	<p>บรรยายโดยใช้ PowerPoint อภิปราย ชักถาม และ มอบหมายงาน</p>
8.	ทดสอบกลางภาค	
9.	<p>การตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย และความสำคัญของการแก้และ ปรับปรุงต้นฉบับ</li> <li>- ขอบเขตและหน้าที่ของการบรรณาธิการ</li> <li>- คู่มือการบรรณาธิการ</li> <li>- เครื่องหมายตรวจแก้ต้นฉบับ</li> </ul>	<p>บรรยายโดยใช้ PowerPoint และอภิปราย ชักถาม</p>
10.	<p>ภาพข่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของภาพข่าว</li> <li>- หลักการคัดเลือกภาพ</li> <li>- การจัดหน้าภาพ</li> <li>- คำบรรยายภาพข่าว</li> </ul>	<p>บรรยายโดยใช้ PowerPoint และอภิปราย ชักถาม</p>
11.	<p>การจัดหน้าหนังสือพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ของการจัดหน้า</li> <li>- หลักการและรูปแบบการจัดหน้า</li> <li>- การจัดหน้าแรก</li> <li>- การจัดหน้าใน</li> <li>- การจัดหน้าโฆษณา</li> <li>- ข้อควรคำนึงในการจัดหน้า</li> </ul>	<p>บรรยายโดยใช้ PowerPoint อภิปราย ชักถาม และการ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม</p>

12.	กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ - ระบบและเทคนิคการพิมพ์ - การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ - การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	บรรยายโดยใช้ PowerPoint อภิปราย ชักถาม และ การศึกษาดูงาน
13.	บทบาทและอิทธิพลสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนา ประเทศ - บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนา ประเทศในด้านต่าง ๆ - อิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อสังคม	บรรยายโดยใช้ PowerPoint และอภิปราย ชักถาม
14.	กฎหมาย เสรีภาพ และจริยธรรมของหนังสือพิมพ์ ในปัจจุบัน - เสรีภาพของหนังสือพิมพ์ - สิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของ หนังสือพิมพ์ - ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อเสรีภาพของ หนังสือพิมพ์ - จริยธรรมหนังสือพิมพ์ - กฎหมายสิ่งพิมพ์และหนังสือพิมพ์	บรรยายโดยใช้ PowerPoint และอภิปราย ชักถาม
15.	แนวโน้มหนังสือพิมพ์ไทยในอนาคต - เทคโนโลยีการพิมพ์ - หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์	บรรยายโดยใช้ PowerPoint อภิปราย ชักถาม และสรุป บทเรียน

## 7. อุปกรณ์การสอน

1. หนังสือ และเอกสารคำสอนวิชาการหนังสือพิมพ์เบื้องต้น
2. PowerPoint ประกอบการสอนตามหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน
3. แผนภูมิ สไลด์ วิดีทัศน์
4. วารสารเทคโนโลยีการพิมพ์
5. ศึกษาดูงานนอกสถานที่
6. หนังสือพิมพ์ที่ผลิตเผยแพร่จริงบนแผงหนังสือทั่วไป
7. สื่อบุคคล (วิทยากรพิเศษ)

## 8. การประเมินผล / การวัดผล

คะแนนสัมฤทธิ์ของรายวิชานี้ คือ

1. คะแนนสอบกลางภาค
2. คะแนนสอบปลายภาค
3. รายงาน / งานที่ได้รับมอบหมาย
4. การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน ได้แก่ การเข้าชั้นเรียน การอภิปราย แสดงความคิดเห็น และศึกษาดูงาน

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนบทที่ 1 แล้ว นักศึกษามีความสามารถดังนี้

1. อธิบายความหมายของสิ่งพิมพ์ได้
2. บอกประวัติและวิวัฒนาการของสิ่งพิมพ์ได้
3. บอกวิวัฒนาการสิ่งพิมพ์ในประเทศไทยได้
4. ระบุประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ได้
5. เปรียบเทียบความแตกต่าง ระหว่างสื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทต่าง ๆ ได้
6. สามารถ เลือกใช้สื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
7. บอกโครงสร้าง การจัดการ งานพิมพ์ได้
8. มีความเข้าใจ เรื่องเนื้อหาสาระของการนำเสนอในสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

### เนื้อเรื่อง

1. ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์
2. ประวัติและวิวัฒนาการของสื่อสิ่งพิมพ์
3. ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์
4. หนังสือพิมพ์
5. นิตยสาร
6. หนังสือ
7. สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเรียนการสอน ในการพบปะกับนักศึกษาเป็นครั้งแรก โดยยึดประมวลการสอนที่แจกให้นิสิตเป็นหลัก
2. บรรยายเนื้อหาวิชาในแต่ละตอน เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง
3. บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติและวิวัฒนาการ ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์
4. บรรยายโครงสร้างการจัดองค์การของสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ
5. ให้นิสิตอภิปรายความแตกต่างของสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ

6. ฉายวีดิทัศน์ การทำงานของสำนักงาน โรงพิมพ์ต่างๆ
7. มอบหมายให้นักศึกษาไปค้นคว้าตำราเล่มอื่น และนำมาอภิปรายในชั้นเรียน

#### **อุปกรณ์การสอน**

1. หนังสือและเอกสารคำสอน วิชาการหนังสือพิมพ์เบื้องต้น
2. เอกสารอัดสำเนา เรื่องความหมายและประวัติสิ่งพิมพ์
3. PowerPoint แผนภูมิ การจัดองค์กร การพิมพ์ต่างๆ ให้นักศึกษาได้เห็นอย่างชัดเจน
4. หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร จุลสาร แผ่นปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ ที่ผลิตเผยแพร่จริงบนแผงหนังสือทั่วไป

#### **การวัดและประเมินผล**

1. สังเกตจากความสนใจในการเรียน
2. การตอบคำถามและการอภิปรายร่วมกัน
3. การทำกิจกรรมท้ายบท

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์

คำว่า “สิ่งพิมพ์” ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2484 ได้ให้ความหมายว่า สมุด แผ่น กระดาษ หรือวัสดุใด ๆ ที่พิมพ์ขึ้นรวมถึง บทเพลง แผนที่ แผนที่ แผนผัง ภาพวาด ภาพระบายสี ใบประกาศ แผ่นเสียงหรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะอันเดียวกัน (โอวาท นิตินิตยสารประกาศ 2530 : 11)

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 สิ่งพิมพ์ หมายความว่า สมุด แผ่นกระดาษ หรือวัตถุใดๆ ที่พิมพ์ขึ้น รวมตลอดทั้งบทเพลง แผนที่ แผนที่ แผนผัง ภาพวาด ภาพระบายสี ใบประกาศ แผ่นเสียง หรือสิ่งอื่นใดอันมีลักษณะเช่นเดียวกัน

ทางบรรณารักษศาสตร์ คำว่า “สิ่งพิมพ์” หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ (Printed materials) ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเป็นเล่มจากการตีพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ เป็นวัสดุเพื่อการอ่านและการศึกษาต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้รวบรวม จัดหา จัดเก็บ เพื่อให้บริการในห้องสมุด เป็นวัสดุที่พิมพ์ด้วยกระดาษมีรูปร่างลักษณะต่าง ๆ กัน ได้แก่ หนังสือ (Book) วารสาร (Journals หรือ Periodicals) หรือนิตยสาร (Magazine) หนังสือพิมพ์ (Newspaper) จุลสาร (Booklet หรือ Pamphlets) และกฤตภาค (Clippings) (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ 2542 : 3)

ดังนั้น ความหมายของสิ่งพิมพ์จึงกล่าวได้ว่า เป็นวัสดุตีพิมพ์ทุกชนิด ทุกรูปแบบ โดยผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ให้เกิดประโยชน์ทางความรู้ ความบันเทิง อันเป็นการเผยแพร่ไปสู่ผู้อ่านได้ เป็นจำนวนมากเรียงเป็นตัว ๆ โดยใช้ดินเหนียวปั้นเป็นแท่นแล้วแกะเป็นรูปตัวพิมพ์ เป็นตัว ๆ ตากแห้งแล้วเผาไฟให้แข็ง ตัวพิมพ์ที่แกะแล้วจะถูกเก็บไว้ในกระบะตัวพิมพ์ที่ทำด้วยไม้กั้นเป็นช่อง ๆ เมื่อจะพิมพ์ก็เอาตัวพิมพ์มาเรียงกันเป็นบรรทัด เป็นหน้า และหรือคิดทำแท่นพิมพ์ชนิดเรียงตัวพิมพ์แบบแท่นเรียงเคลื่อนที่ขึ้นได้ นับว่า Pi-Cheng เป็นผู้ริเริ่มทำตัวอักษรพิมพ์ขึ้นเป็นครั้งแรกในโลก วิธีการพิมพ์แบบนี้เรียกว่า Movable type printing

พ.ศ. 1933 ชาวเกาหลีได้คิดหล่อตัวพิมพ์ด้วยโลหะขึ้นเป็นชาติแรกด้วยตัวพิมพ์หล่อด้วยโลหะทองพรอนซ์ เป็นหล่อทำด้วยดินทราย

พ.ศ. 1963 ชาวยุโรปรู้จักให้การพิมพ์ด้วยบล็อกไม้ ในระยะแรก ๆ ใช้พิมพ์ด้านหลังของไม้แล้วระบายสี

การพิมพ์ในยุคใหม่เริ่มในคริสต์ศตวรรษที่ 15 เป็นต้นมาเมื่อ Johannes Gutenberg ชาวเมืองไมนซ์ (Mainz) ประเทศเยอรมันนี้ได้คิดวิธีพิมพ์จากตัวเรียงเป็นตัว ๆ ขึ้นได้ในยุโรป โดย

ใช้โลหะหล่อเป็นตัวพิมพ์ขึ้นได้ในยุโรปทำให้มีการตื่นตัวทางการพิมพ์มีการปรับปรุงการพิมพ์ให้ทันสมัยขึ้น มีคุณภาพยิ่งขึ้น จึงได้ยกย่องให้ Johan Gutenberg เป็นบิดาของการพิมพ์ในยุคปัจจุบัน ด้วยเหตุผล 4 ประการคือ

1. การหล่อตัวพิมพ์สะดวกเนื่องจากใช้โลหะผสมตะกั่ว ดีบุกและพลวง (Tye Metal) ที่มีจุดละลายต่ำ
2. สามารถหล่อตัวอักษรพิมพ์ได้เรียบร้อย สวยงามและจำนวนมาก ๆ ได้เพราะใช้แม่แบบอักษรทองแดง (Matrix) และแบบหล่อ (Mould) เป็นโลหะที่ทนต่อความร้อนสูง และสามารถแกะสลักได้ง่าย
3. ตัวอักษรพิมพ์สามารถพิมพ์บนกระดาษได้ทั้งสองด้านโดยเรียบร้อย
4. ตัวอักษรพิมพ์เกาะจับหมึกได้ง่ายและมีการถ่ายทอดของหมึกไปสู่กระดาษได้ดี

นอกจากนี้ Gutenberg ยังได้คิดค้นสร้างเครื่องพิมพ์สำหรับพิมพ์ตัวอักษร Hand Press หรือ Screw Press ยังเป็นเครื่องแรกของโลกอีกด้วย

ตัวพิมพ์ที่ Gutenberg คิดขึ้นเป็นแบบ Gothic ปัจจุบันใช้เป็นพวก Display Type

หลังจากนั้นการพิมพ์ได้พัฒนาขึ้นเรื่อง ๆ ศิลปการพิมพ์ได้ถูกปรับปรุงให้ก้าวหน้าขึ้น ดังนั้นรูปแบบของการพิมพ์ในระยะหลัง ๆ จึงมีการนำเอาเทคนิคของการถ่ายภาพ การใช้ฟิล์ม ตลอดจนเครื่องมือทางไฟฟ้าต่าง ๆ เข้ามาใช้ด้วยทำให้ผลิตหนังสือพิมพ์ หนังสือต่าง ๆ

## ประวัติและวิวัฒนาการของสื่อสิ่งพิมพ์

ในระยะเริ่มแรกการสื่อสารของมนุษย์ใช้คำพูดเป็นหลักในการสื่อสาร และจากนั้นเริ่มรู้จักวิธีเขียนเป็นสัญลักษณ์และตัวอักษร แทนคำพูดเป็นภาษารูปภาพของจีน ภาษาแกะสลักของชาวอียิปต์ เป็นต้น

พัฒนาการของการพิมพ์ได้ปรากฏเป็นลำดับดังนี้

พ.ศ. 143 ชาวจีนรู้จักเขียนตัวหนังสือลงบนผ้าไหม

พ.ศ. 187 ในแถบเอเชียกลางและจีนรู้จักแกะสลักตัวอักษรลงบนแผ่นหิน กระดุกสัตว์ และงาช้าง แล้วพิมพ์ประทับลงบนแผ่นดินเหนียวหรือแผ่นขี้ผึ้ง ถือว่าเป็นต้นกำเนิดของแม่พิมพ์แบบตัวเรียงได้

พ.ศ. 648 ชาวจีนรู้จักคิดทำกระดาษจากเยื่อไม้ได้ อันเป็นวัสดุสำคัญในการพิมพ์และเขียน

พ.ศ. 718 จีนรู้จักวิธีแกะสลักลงบนแผ่นหิน เป็นการจำลองต้นฉบับด้วยวิธี stone rubbing โดยการใช้กระดาษไปทาบบนแผ่นหินแล้วใช้ถ่านหรือสีอุทาให้เกิดภาพหรือรูปรอยบนแผ่นกระดาษ สามารถพิมพ์เป็นข้อความสื่อสารได้

พ.ศ. 943 ชาวจีนชื่อ Wei Tang รู้จักเอาเขม่าไฟผสมกาว เคี้ยวจากกระดูกและหนังสือตัว  
ทำเป็นหมึกพิมพ์

พ.ศ. 998 ชาวจีนรู้จักแกะตัวอักษรลงบนวัตถุต่าง ๆ เช่น ไม้และหิน แล้วจิ้มหมึกพิมพ์  
ประทับลงบนกระดาษ คล้าย ๆ กับการประทับตราต่าง ๆ ในปัจจุบัน

พ.ศ. 1118 ได้มีการพิมพ์บล็อกไม้ (wood block printing) ในประเทศจีนเป็นวิธีพิมพ์ที่มี  
การแกะแม่พิมพ์ลงบนแท่นไม้ สำหรับพิมพ์เรื่องราวที่เกี่ยวกับความเชื่อทางศาสนา วรรณคดี

พ.ศ. 1193 ชาวจีนคิดวิธีพิมพ์แบบลู่ (Stencill) ได้

พ.ศ. 1313 ญี่ปุ่นพิมพ์ข้อความลงบนกระดาษที่ทำจากปอ

พ.ศ. 1311 จีนพิมพ์หนังสือ “วัชรสูตร” ในพระพุทธศาสนาบนกระดาษแบบม้วนยาว 17  
ฟุตครึ่ง

พ.ศ. 1515 จีนพิมพ์พระไตรปิฎก ซึ่งมีความยาวถึง 130,000 หน้า

พ.ศ. 1584-1592 ชาวจีนชื่อ Pi-Cheng คิดวิธีพิมพ์ด้วยการใช้ตัวพิมพ์ได้ครั้งละมาก ๆ  
ราคาถูกลง ซึ่งใช้เวลาร่วม 500 ปี ในการพัฒนาการพิมพ์จน พ.ศ. 2449 การพิมพ์เจริญขึ้นถึงขั้นที่  
ชาวอเมริกันชื่อ Ira Rubel คิดวิธีพิมพ์แบบออฟเซตขึ้นได้

จะเห็นว่าความคิดทางพิมพ์แม้จะเริ่มคิดกันได้ในประเทศจีน แต่ก็ไม่ได้พัฒนาให้ทันสมัย  
จนเมื่อแนวความคิดการพิมพ์นี้ได้เผยแพร่เข้าไปในยุโรปจึงได้มีการพัฒนาขึ้นเรื่อยมาจนกลายเป็น  
การพิมพ์ที่มีเทคโนโลยีขั้นสูงในปัจจุบัน

### วิวัฒนาการสิ่งพิมพ์ในประเทศไทย

ก่อนที่ไทยมีอักษรใช้การติดต่อสื่อสารได้ใช้สื่อเป็นภาพ และสื่อที่ใช้เป็นตัวอักษรได้แก่  
ภาพ เขียนสีเป็นรูปลวดลายต่าง ๆ รวมทั้งจารึกที่พบมากมายในประเทศ จารึกเหล่านี้ใช้วัสดุหลาย  
ประเภท เป็นต้นว่า หินชนวนสีเขียว หินทราย ศิลาวัตถุสาริด แผ่นอิฐ ลานเงิน ลานทอง ลานดีบุก  
แผ่นทองแดง แผ่นทอง เสาหิน โดยใช้ภาษาจารึกหลายภาษาได้แก่ ภาษาเขมร ภาษาสันสกฤต  
ภาษาทมิฬ ภาษามอญ ภาษาบาลี ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสื่อบอกเล่าถึงเหตุการณ์บ้านเมืองและ  
ความรู้เรื่องของราชอาณาจักร

การสื่อสารของไทยเริ่มแพร่หลายเมื่อมีการประดิษฐ์อักษรไทยขึ้นในพุทธศตวรรษที่ 19  
รัฐบาลใช้สื่อ “ใบบอก” ในการติดต่อกับประชาชนและหัวเมือง เพื่อแจ้งข่าวสารและสั่งข้าราชการ  
ต่าง ๆ

สื่อที่เป็นตัวเขียนอักษรไทยอีกชนิดหนึ่งที่นิยมใช้กันมากในสมัยนั้น เรียกว่า “สมุดข่อย”  
หรือ สมุดไทยปรากฏว่าเมื่อสมัยกรุงศรีอยุธยา ก็มีสมุดไทยขายกันแล้ว แต่มีผู้ซื้อก็น้อยมาก การ  
ทำสมุดไทยได้ทำติดต่อกันมาจนถึงสมัยรัตนโกสินทร์ แหล่งที่ทำสมุดไทยกันมาก ได้แก่ ตำบล  
บางซ่อน ในเขตคูสิต กรุงเทพมหานคร ในสมัยนั้นมีการทำสมุดไทยตลอดทั้งคลองบางซ่อน



จะเห็นว่าตลอดระยะเวลา 500 ปี สื่อใบบอก ใบลานจาร จารึก และสมุดไทยเป็นสื่อตัวเขียนประเภทเดียวที่เป็นเครื่องมือสื่อสาร การชี้แจงนโยบายของรัฐบาล การเล่าเหตุการณ์ความเป็นไปของสังคมในสมัยนั้น จะผ่านสื่อประเภทนี้ทั้งสิ้น

การริเริ่มกิจการพิมพ์ ปรากฏว่าในรัชสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราชได้มีการติดต่อกับฝรั่งเศส และมีการส่งราชทูตไปติดต่อรราชสำนักของฝรั่งเศส พัฒนาการพิมพ์ในยุคนี้ได้รับความช่วยเหลือจากฝรั่งเศสทั้งสิ้น กล่าวคือ

พ.ศ. 2205 บาทหลวงฝรั่งเศสชื่อ Louis Laneau ได้แปลและแต่งหนังสือคำสอนทางคริสต์ศาสนาเป็นภาษาไทยจำนวน 26 รายการ แต่ใช้เขียนด้วยตัวอักษรโรมัน หนังสือไวยากรณ์ไทยและบาลี 1 รายการ และพจนานุกรมไทยอีก 1 รายการ Laneau ยังได้สร้างศาลาเรียนขึ้นในที่พระราชทานที่ตำบลเกาะมหาพราหมณ์เหนือกรุงเก่าขึ้นไป และได้ตั้งโรงพิมพ์ขึ้นที่โรงเรียนนี้

พ.ศ. 2213 मिขชันนารีฝรั่งเศสชื่อ Pierre Langrois ได้เข้ามาร่วมงานและได้คิดตั้งโรงพิมพ์หนังสือไทย โดยขอให้ฝรั่งเศสส่งช่างหล่อตัวพิมพ์มาช่วยเพื่อจัดพิมพ์คำสอนทางคริสต์ศาสนาเป็นภาษาไทยโดยใช้ตัวอักษรโรมัน

พ.ศ. 2217 บาทหลวงลึงคลุตส์ ได้ขอความร่วมมือจากมิชชันนารีต่างประเทศในกรุงปารีส ให้ร่วมช่วยกันเผยแพร่คริสต์ศาสนาในไทยให้แพร่หลายและขอให้ซื้อหาเครื่องพิมพ์มาให้ด้วย

การพิมพ์ในสมัยสมเด็จพระนารายณ์ แม้จะไม่มีหลักฐานสิ่งพิมพ์เหลือตกทอดมาถึงในปัจจุบัน แต่ก็เชื่อได้ว่าการพิมพ์ได้นำเข้ามาและเป็นที่รู้จักกันแล้วในสมัยนั้นและการพิมพ์ได้นำมาใช้ในกิจการเพื่อเผยแพร่คริสต์ศาสนาเป็นส่วนใหญ่โดยคณะมิชชันนารีฝรั่งเศส

จากหลักฐานของบาทหลวง Gamault ได้กล่าวว่า ในสมัยพระเจ้าตากสินมหาราช เมื่อบ้านเมืองเป็นปกติแล้วการพิมพ์ก็ได้เข้ามามีบทบาทอีก มีการจัดตั้งโรงพิมพ์และพิมพ์หนังสือขึ้นที่วัดช่างดาครุส ตำบลกุฎีจีน ธนบุรี การพิมพ์ในยุคนั้นเข้าใจว่าจะเป็นการพิมพ์ด้วยบล็อกไม้ทั้งแผ่นคือเอาแผ่นไม้เนื้อแข็งและเหนียวมาแกะสลักตัวหนังสือไทยลงบนนั้น เอามีกตาลงบนพื้นหน้าบล็อกไม้ทั้งแผ่น แล้วเอากระดาษทาบบดลงบนแผ่นบล็อกไม้ ลอกออกมาก็จะได้สิ่งพิมพ์ 1 แผ่น จึงพิมพ์ได้ไม่มากนักและใช้กันในวงแคบ ๆ ในสมัยนี้จึงยังไม่มีตัวพิมพ์

หนังสือที่พิมพ์ในยุคนั้น ยังมีเหลือตกทอดมาถึงปัจจุบัน คือหนังสือ “คฤศตัง” พิมพ์ใน พ.ศ. 2339 ซึ่งอยู่ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช เป็นหนังสือที่พิมพ์ด้วยการพิมพ์ตัวหล่อ

พ.ศ. 2356 ได้เริ่มจัดทำตัวพิมพ์เป็นอักษรไทยครั้งแรก ทำที่ประเทศพม่าโดยบาทหลวงอเมริกันชื่อ Ann Hazeltine Judson ซึ่งได้ศึกษาภาษาไทยจนเข้าใจดีและได้ออกแบบตัวพิมพ์อักษรไทยขึ้น ให้ช่างพิมพ์ชื่อ George H. Hough ชาวอเมริกัน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้เรื่องการพิมพ์เข้าไปสอนศาสนาในพม่า จัดหล่อตัวพิมพ์อักษรไทยขึ้นและ George H. Hough ได้พิมพ์หนังสือไทยขึ้นในพม่าจากตัวพิมพ์ที่ Ann Hazeltine Judson ออกแบบให้ โดยจัดพิมพ์เป็นครั้งแรกใน พ.ศ.

2360 ซึ่งถือได้ว่าเป็นการพิมพ์หนังสือไทยจากตัวพิมพ์อักษรไทยเป็นครั้งแรก พิมพ์ที่เมืองร่างกุ้ง ประเทศพม่า แต่จะเป็นหนังสืออะไรบ้าง ไม่มีหลักฐานเหลือให้ตรวจสอบได้

พ.ศ. 2371 ได้มีการพิมพ์หนังสือ A Grammar of The Thai of Siamese Language แต่งโดย Captain James Low พิมพ์ที่ The Baptist Mission Press เมือง Serampore ในเมืองกัลกัตตา Calcutta นับว่าเป็นหนังสือเล่มที่เก่าแก่ที่สุด ที่มีหลักฐานเหลืออยู่เป็นหนังสือที่พิมพ์ด้วยบล็อกโลหะ เมื่อเหตุการณ์ในพม่าไม่สู้ปกติ ช่างพิมพ์ Hough จึงอพยพไปอยู่กัลกัตตาและได้นำแท่นพิมพ์ภาษาไทยไปด้วย และได้ใช้พิมพ์หนังสือไทยขึ้นในประเทศอินเดีย ต่อมาตัวพิมพ์ไทยชุดนี้ก็มีผู้ซื้อไปประเทศสิงคโปร์ และใช้รับจ้างพิมพ์หนังสือจากเมืองไทย

พ.ศ. 2378 หมอบรัดเล (Dan Beach Bradley M.D) เดินทางมาจากสหรัฐผ่านมาสิงคโปร์ เห็นแท่นพิมพ์ภาษาไทย ดังกล่าวจึงขอให้คณะ American Board of Commission for Foreign Mission ซื้อไว้ แล้วนำเครื่องพิมพ์และตัวพิมพ์เข้ามาในกรุงเทพมหานคร เมื่อ พ.ศ. 2379 ซึ่งตรงกับรัชสมัยรัชกาลที่ 3 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ จนกระทั่งวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2379 บาทหลวง Reverend Charles Robinson ได้พิมพ์หนังสือไทยในเมืองไทยได้สำเร็จเป็นครั้งแรก เอกสารที่พิมพ์ได้แก่ พระบรมราชโองการประกาศห้ามสูบบุหรี่จำนวน 9000 ฉบับ ซึ่งเป็นเอกสารสั่งพิมพ์ของราชการไทยชิ้นแรกที่พิมพ์ขึ้นในประเทศไทย ในรัชกาลที่ 3 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์

ในปี พ.ศ. 2385 หมอบรัดเลได้คิดหล่อตัวพิมพ์ภาษาไทยขึ้นเองเป็นครั้งแรกในประเทศไทย ตัวพิมพ์ที่หมอบรัดเลหล่อขึ้นนี้ได้แก่ไขรูปตัวอักษรให้สวยงามกว่าเดิม ดังตัวอย่าง หนังสือคัมภีร์ครุฑรักษา ผู้แปลคือหมอบรัดเล พิมพ์ที่ ABCPM Mission Press 1842

ตัวอักษรพิมพ์จากหนังสือคัมภีร์ครุฑรักษา เป็นต้นตอของตัวพิมพ์ที่เรียกว่า “ตัวเหลี่ยม” ตัวพิมพ์แบบนี้ ภายหลังได้ดัดแปลงเป็นตัวพิมพ์ที่ใช้กันแพร่หลาย ตัวอักษรพิมพ์แบบนี้เส้นหนา เส้นบางเท่ากันตลอด

วันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2387 หมอบรัดเล ได้ออกหนังสือพิมพ์เป็นฉบับแรกของประเทศไทย เป็นหนังสือรายปักษ์ ออกปลายรัชสมัยรัชกาลที่ 3 เรียกว่า Bangkok Recorder หนังสือพิมพ์ฉบับนี้ออกได้เพียงปีเดียวก็เลิกไป เพราะขาดทุน แต่นักวิชาการบางท่านกล่าวว่า Bangkok Recorder มีใช้หนังสือพิมพ์ในรูปแบบที่คนในปัจจุบันเข้าใจกัน แต่เป็นนิยายสารมากกว่า ทั้งนี้เพราะทั้งรูปแบบ ขนาด รูปเล่ม ตลอดจนเนื้อหา มีลักษณะเป็นนิยายสารที่มุ่งให้ความรู้ ผู้อ่านมากกว่าที่จะเสนอข่าวอันเป็นวัตถุประสงค์หลักของหนังสือพิมพ์ ดังนั้น Bangkok Recorder จึงเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรายประจำฉบับแรกของไทยและอาจจัดเป็นหนังสือพิมพ์หรือนิยายสารก็ได้

ในรัชสมัยรัชกาลที่ 3 มีหนังสือพิมพ์อีกฉบับหนึ่งของหมอบรัดเลชื่อ Bangkok Calender (พ.ศ. 2390-2393) ต่อมาในสมัยรัชกาลที่ 4 พ.ศ. 2401 ได้ออกหนังสือชื่อ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับแรกออกเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2401 เพื่อแจกจ่ายไปตามส่วนราชการ มีลักษณะเป็น “หมายประกาศ” ของทางราชการมากกว่า พระองค์ทรงให้ความสนใจกิจการด้านการพิมพ์มาก ในขณะ

ทรงผนวชอยู่ได้ทรงตั้งโรงพิมพ์ที่วัดบวรนิเวศ นับเป็นโรงพิมพ์แห่งแรกของคนไทย สามารถพิมพ์ได้ทั้งหนังสือไทย บาลี และหนังสือโรมัน มีโรงหล่อและหล่อตัวพิมพ์ไทยเองด้วย จึงนับว่าเป็นการเริ่มแรกของการพิมพ์ของคนไทย

ใน พ.ศ. 2409 ตัวหนังสือไทยเริ่มมีหลายขนาด เริ่มเล่นตัวส่วนบนและส่วนล่างเป็นเส้นโค้ง เส้นสมำเสมอกว่าเดิม รูปหนังสือชัดเจนขึ้น รูปร่างสวยกว่าเดิม ตัวหนังสือนี้ในปัจจุบันเรียกว่า “ตัวธรรมดา” ดังตัวอย่างหนังสือของ “หม่อมราโชทัย” (กระต่าย)

หนังสือฉบับแรกที่คนไทยดำเนินการเอง คือ “ครูโณวาท” พระองค์เจ้าเกษมสันต์โสภาคย์ ทรงเป็นบรรณาธิการ ในปี พ.ศ. 2417 ได้ออกเพียงปีเดียวก็เลิกกิจการ จะเห็นว่าการพิมพ์ตัวหนังสือในสมัยนี้จะมีตัวหนังสือหลายขนาด มีการเล่นตัวอักษรตรงที่เป็นหัวเรื่อง และถือกันว่าครูโณวาท เป็นนิศยสารรายสัปดาห์มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ราชการ เรื่องต่างประเทศ สุภาษิตสอนใจ บทกวี โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน บทละคร นิทาน รวมทั้งแจ้งความโฆษณาสินค้าด้วย

สิ่งพิมพ์ในก่อนยุคต้นกรุงรัตนโกสินทร์ ยังไม่มีบทบาทในการให้การศึกษาแก่คนทั่วไปมากนัก เพราะคนไทยส่วนใหญ่ยังไม่รู้หนังสือจึงเห็นได้แม้จะมีหนังสือพิมพ์ไทยก็ไม่สามารถดำเนินการไปได้นาน ครั้นมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีการปฏิรูปการศึกษาครั้งใหญ่ ประชาชนรู้หนังสือมากขึ้น หนังสือพิมพ์จึงมีบทบาทต่อการศึกษาแก่ประชาชนมากขึ้น กิจการด้านการพิมพ์ก็เริ่มขยายตัว ในสมัยนี้มีโรงพิมพ์เกิดขึ้นมากมายทั้งของไทย จีนและอังกฤษ

นอกจากหนังสือพิมพ์แล้ว ในสมัยนี้ยังมีการพิมพ์หนังสืออื่น ๆ ออกเผยแพร่สู่ประชาชน สื่อมวลชน ประเภทสิ่งพิมพ์จึงมีความสำคัญตั้งแต่นั้นมา

ในสมัยนี้ได้ปรากฏความก้าวหน้าของตัวพิมพ์ไทยอีกแบบหนึ่ง คือ ตัวพิมพ์ดีดไทย คนที่คิดตัวอักษรไทยบรรจุลงในพิมพ์ดีดได้เป็นคนแรกคือ นายเอ็ดวิน ชันเตอร์ ชาวอังกฤษ ซึ่งประดิษฐ์ได้สำเร็จในปี พ.ศ. 2434 และยังได้มีการศึกษาวิชาการพิมพ์ด้วย

หลังจากนั้นพัฒนาการด้านการพิมพ์ได้เจริญรุ่งเรืองตามลำดับ เกิดการแข่งขันด้านธุรกิจการพิมพ์ขึ้นตามมา โรงพิมพ์ได้ขยายออกไปสู่ต่างจังหวัด ผลิตหนังสือสู่ประชาชนเกือบทุกประเภท เมื่อกิจการการพิมพ์เจริญก้าวหน้าออกไป ก็ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนเพื่อผลิตบุคลากรต่าง ๆ ทางด้านการพิมพ์ โรงเรียนราชการแห่งแรกที่เปิดสอนการพิมพ์คือ โรงเรียนช่างพิมพ์วัดสังเวช สังกัดกระทรวงธรรมการ เมื่อประมาณ พ.ศ. 2476 เปิดสอนวิชาชีพแขนงต่าง ๆ ในวิชาช่างพิมพ์ ในปี พ.ศ. 2496 ได้มีการเปิดสอนวิชาการพิมพ์ที่วิทยาลัยกรุงเทพ ในเวลาต่อมาได้มีการสอนวิชาเกี่ยวกับการพิมพ์เป็นวิชาเลือกวิชาหนึ่งในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เช่น คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แผนกวารสารศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

นอกจากจะมีการศึกษาวิชาการพิมพ์ในสถาบันการศึกษาแล้ว ยังมีการจัดตั้งสมาคมในวงการพิมพ์ขึ้น เช่น สมาคมการพิมพ์ไทย สมาคมหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย สมาคม

นักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย สมาคมภาษาและหนังสือ สมาคมนักเขียน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย แต่ละสมาคมจึงเป็นกำลังสำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนในวงการพิมพ์ในเมืองไทย พัฒนาการรุดหน้าเป็นลำดับ และยังมีหน่วยงานอีกหลายแห่งที่ช่วยพัฒนาการพิมพ์ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น กล่าวคือ

กรมแผนที่ เป็นหน่วยงานแรกที่นำเอาเครื่อง Photo Composition เครื่องพิมพ์ออฟเซตเข้ามาใช้งาน

โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช ให้ผู้ผลิตเครื่องหล่อเรียงพิมพ์โมนิไทป์ปรับเอาตัวอักษรไทยมาใช้กับเครื่องได้

องค์การค้าคุรุสภา ได้นำเครื่องพิมพ์โรตารีออฟเซตมาใช้เป็นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2500

โรงพิมพ์หนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์นำเอาเครื่องโรตารี แบบพิมพ์สองหน้ามาใช้เป็นครั้งแรก

อุตสาหกรรมการช่างได้สร้างเครื่องขีดเส้นบรรทัดได้ในเมืองไทย ต่อมาคนไทยก็สามารถสร้างเครื่องจักรทางการพิมพ์ขนาดเล็กได้หลายอย่าง เช่น เครื่องหล่อตัวพิมพ์ แทนพิมพ์ เครื่องตัดและยังสร้างเครื่องโรโตกราฟวัวร์ได้อีก

สรุป การพิมพ์ในปัจจุบัน ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทมากขึ้นในการพิมพ์ ทำให้สามารถพิมพ์ได้รวดเร็วจำนวนมาก ๆ มีการนำเอาภาพถ่ายเข้ามาเป็นส่วนร่วมการพิมพ์ด้วย ตลอดจนการนำเอาคอมพิวเตอร์ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมาใช้ในการควบคุมการพิมพ์ด้วยจึงทำให้การพิมพ์ในยุคปัจจุบันมีคุณภาพมากเทียบได้กับงานพิมพ์ของต่างประเทศ จนทำให้การพิมพ์เป็นธุรกิจส่งออกที่น่ารายได้เข้าสู่ประเทศไทยทั้งในปัจจุบันและอนาคต

## ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์

หลังจากที่คิดค้นแทนพิมพ์ขึ้นได้ในโลก สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้เกิดขึ้นมากมายในการสื่อสารก็จำเป็นต้องใช้สิ่งพิมพ์ในการสื่อสารมวลชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในสื่อสิ่งพิมพ์ดีขึ้น เราจึงแบ่งประเภทของสื่อมวลชนได้ 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. สื่อสิ่งพิมพ์ (Print Media) เป็นสิ่งที่ใช้เทคนิคการพิมพ์บนกระดาษพิมพ์ ผสมผสานให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ เช่น เป็นตัวหนังสือ (ซึ่งมักมีหลายภาษา) รูปภาพ แผนภูมิ ฯลฯ สารเหล่านี้จะใช้โสตประสาททางตาเป็นหลักในการรับรู้ด้วยการมองเห็นตัวอย่าง เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หนังสือเล่ม แผ่นพับ ใบปลิว โปสเตอร์ จดหมายเวียน เป็นต้น

2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media) เป็นสื่อที่อาศัยอิเล็กทรอนิกส์ในการสร้างสารในรูปของเสียง และภาพ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวสารเหล่านี้จะถูกรับรู้โดยประสาทตาและหูคือทั้งมองเห็นและได้ยิน สื่อประเภทนี้ ได้แก่ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์

### ตารางที่ 1 เปรียบเทียบข้อได้เปรียบเสียเปรียบของสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อได้เปรียบเสียเปรียบ	สื่อสิ่งพิมพ์	สื่ออิเล็กทรอนิกส์
1. ประชากรรับรู้	รับรู้ทางตาอย่างเดียว	รับรู้ได้ทั้งทางตาและหู
2. ความสะดวกในเรื่องเวลาและสถานที่	ข้อจำกัดในเรื่องเวลาและสถานที่สามารถอ่านได้ทุกสถานที่ทุกเวลา	รับชมได้เฉพาะที่มีไฟฟ้าและดู/ชมได้เฉพาะเวลาที่ออกอากาศเท่านั้น แต่ปัจจุบันมีวิทยุทรานซิสเตอร์สามารถพกติดตัวเปิดฟังได้ทุกหนทุกแห่งทุกเวลา มีความสะดวกไม่แพ้สื่อสิ่งพิมพ์เท่าใดนัก
3. ปริมาณและความรวดเร็วของข่าวสาร	บรรจุรายละเอียดเนื้อหาของข่าวสารได้มากกว่าต้องผ่านขบวนการผลิตหลายขั้นตอนการรายงานเหตุการณ์จึงทำได้ช้ากว่า	ข่าวสารถูกจำกัดด้วยเวลา มีความรวดเร็วทันเหตุการณ์
4. ความคงทนถาวร	สามารถเก็บรักษาไว้ค้นคว้าอ้างอิงภายหลังได้	ไม่สามารถเก็บไว้ได้ออกอากาศแล้วก็แล้วกัน เว้นแต่มีการบันทึกเสียง/ภาพไว้เท่านั้น
5. การเข้าถึงผู้รับ	มีอุปสรรค 2 ประการ คือ การขนส่งกับการอ่านหนังสือได้	เข้าถึงผู้รับได้ทุกหนทุกแห่งไม่ว่าใกล้หรือไกลในเวลาอันรวดเร็ว

6. ผลสัมฤทธิ์ในการโน้มน้าวใจ	สื่อสิ่งพิมพ์มีผลสัมฤทธิ์สูงกว่าสื่อประเภทที่ให้ข่าวสารข้อมูลทางเสียงพูดเพียงอย่างเดียว เช่น วิทยุ ส่วนข้อมูลข่าวสารสั้นๆ นั้น สื่อสิ่งพิมพ์จะมีผลในการสร้างความจดจำได้ดีกว่า	สื่อวิทยุและโทรทัศน์สร้างความรู้สึกที่เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลสูงกว่า คือ ผู้รับรู้สึกเหมือนกับว่าได้พูดคุยหรือได้พบเห็นกันจริงๆ กับผู้ส่งสาร เพราะฉะนั้นอิทธิพลส่วนบุคคลของผู้ส่งสารจึงมีต่อผู้รับสารได้ง่ายกว่า
------------------------------	---	---

กล่าวเฉพาะสื่อสิ่งพิมพ์ ปรากฏว่าในปัจจุบันมีสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ปรากฏให้เห็นอยู่มากมาย ทั้งที่ออกเป็นรายประจำ และไม่ได้ออกเป็นรายประจำในการจัดหมวดหมู่หรือแบ่งประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ที่ปรากฏอยู่ทั่วไปนั้น สามารถแบ่งสื่อสิ่งพิมพ์ออกเป็น 4 กลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

1. หนังสือพิมพ์ (Newspaper)
2. นิตยสารและวารสาร (Magazines)
3. หนังสือเล่ม (Books)
4. สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ เช่น โปสเตอร์ ป้ายประกาศ เอกสาร แผ่นพับ ใบปลิว หนังสือเล่มเล็กหรือจุลสาร

### หนังสือพิมพ์ (Newspaper)

คำจำกัดความของหนังสือพิมพ์ในพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2484 กำหนดว่า “หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีชื่อจำหน่ายเช่นเดียวกัน ออกหรือเจตนาจะออกตามลำดับเรื่อยไป มีกำหนดระยะเวลาหรือไม่ก็ตาม มีข้อความต่อเนื่องหรือไม่ก็ตาม” จากความหมายนี้ หนังสือพิมพ์จึงรวมถึงสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายคาบอื่น ๆ ตลอดจนนิตยสาร วารสารด้วย

สำหรับ Webster's New Dictionary ได้ให้ความหมายของหนังสือพิมพ์ว่า “เป็นสิ่งพิมพ์เผยแพร่ที่พิมพ์และจำหน่ายจ่ายแจกเป็นประจำตามปกติทุกวัน หรือทุกสัปดาห์ บรรจุข่าว ความคิดเห็น การโฆษณา และเรื่องราวอื่นที่น่าสนใจ”

Peter M. Sandman ได้ให้ความหมายของหนังสืออย่างกว้าง ๆ ว่า “เป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่เย็บเล่ม ออกเป็นรายประจำ สม่่าเสมอ เสนอข่าวสารด้วยตัวหนังสือ และภาพ (Sandman, P. M., Rubin, D.M. & Sachsman, D.B. 1976 : 237)

หนังสือพิมพ์ที่เราคุ้นเคยอยู่ทุกวันนี้เป็นสิ่งพิมพ์อย่างหนึ่ง แต่เราจะตัดสินใจชี้ขาดได้ว่าสิ่งพิมพ์ใดเป็นหนังสือพิมพ์ หรือไม่ ชาวเยอรมันได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาสิ่งพิมพ์ว่าเป็น

หนังสือพิมพ์หรือไม่ ซึ่งได้กำหนดมา 60 กว่าปีแล้ว แต่ในปัจจุบันก็ยังได้ใช้เป็นข้อกำหนดความเป็นหนังสือพิมพ์อยู่ ข้อกำหนดนี้มี 5 ประการ คือ (J. R. Bittner 1989 : 19)

1. จะต้องพิมพ์เป็นรายประจำสม่ำเสมอ และจะต้องมีช่วงเวลาห่างกันไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละครั้ง

2. จะต้องผลิตโดยกรรมวิธีการพิมพ์ด้วยเครื่องจักรกล

3. จะต้องเป็นสิ่งพิมพ์ที่เปิดโอกาสให้ทุกคนซื้ออ่านได้

4. จะต้องมีเนื้อหาหลายอย่าง และสิ่งที่น่าสนใจสำหรับสาธารณชนโดยทั่วไป

5. จะต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาในลักษณะเป็นองค์กรหนึ่ง

ดังนั้น จากข้อกำหนดนี้หนังสือพิมพ์จะต้องพิมพ์เป็นประจำแน่นอน อาจเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ก็ได้ โดยมุ่งถึงคนส่วนใหญ่ ไม่จำกัดเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งส่วนเนื้อหานั้นมุ่งเน้นข่าวมากกว่าอย่างอื่นและไม่ได้เน้นเนื้อหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะด้วย จากข้อกำหนดนี้เราจึงสามารถได้เกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดว่าสิ่งพิมพ์นั้นเป็นหนังสือพิมพ์หรือไม่ ให้พิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

1. รูปแบบ (Format) ปกติหนังสือพิมพ์จะมี 2 ขนาด คือ ขนาดมาตรฐาน (Standard) หรือที่เรียกว่า "Broadsheet" "ขนาด 15 x 23 นิ้ว อีกขนาดหนึ่งซึ่งเล็กกว่าเรียกว่า "Tabloid" ขนาด 11.5 x 14.5 นิ้ว มีจำนวนหน้าตั้งแต่ 8 หน้าถึง 24 หน้า แต่ในไทยส่วนมากจะเป็น 16-20 หน้า ในฉบับพิเศษจะทำหนาขึ้นกว่าเดิม ลักษณะรูปเล่มจะเป็นแผ่นพับ ไม่เย็บเล่ม หน้าแรกของหนังสือพิมพ์มักจะเป็นข่าวเด่นทั่วไป มีการพาดหัวข่าวขนาดต่าง ๆ กัน พร้อมกับเนื้อข่าวและรูปภาพ

2. เนื้อหา (Content) หนังสือพิมพ์มักเป็นเนื้อหาในด้านข่าว หรือรายงานเหตุการณ์และสิ่งที่น่าสนใจประจำวัน เนื้อหาในหน้าหนังสือพิมพ์มีความหลากหลาย มีทั้งข่าวในประเทศและข่าวต่างประเทศ บทความแสดงความคิดเห็นคอลัมน์ประจำ รวมทั้งโฆษณาและประกาศแจ้งความ

3. ระยะเวลาในการจำหน่าย หนังสือพิมพ์จะมีเวลาออกจำหน่ายเป็นช่วง ๆ กล่าวคือหนังสือพิมพ์ฉบับเช้า ออกจำหน่ายตามปกติในตอนเช้าตรู่ และหนังสือพิมพ์ฉบับบ่าย ออกจำหน่ายตามปกติในตอนบ่ายหรือเย็น ความถี่ในการออกจำหน่ายนั้นมักเรียกว่าเป็น "ราย" เช่น หนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ รายสามวัน รายสิบห้าวัน

4. ขอบเขตการพิมพ์จำหน่าย หมายถึงสถานที่หรือพื้นที่ที่หนังสือพิมพ์นั้นพิมพ์จำหน่าย เช่น หนังสือพิมพ์ระดับนานาชาติ (International) ระดับชาติ (National) ระดับภูมิภาค (Regional) ระดับจังหวัด (Provincial) ระดับท้องถิ่น (Local) เป็นต้น

หนังสือพิมพ์จะต้องใช้หัวชื่อหนังสือพิมพ์นั้น ๆ เป็นประจำติดต่อกันไปในการพิมพ์จำหน่ายทุกครั้ง เว้นแต่จะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นการถาวร

## ประเภทหนังสือพิมพ์

ในการจำแนกหนังสือพิมพ์เป็นหมวดหมู่สามารถทำได้หลายวิธี ทั้งนี้แล้วแต่เราจะใช้อะไรเป็นเกณฑ์ในการกำหนด จึงสามารถที่จะจำแนกได้หลายประเภทพอจะนำมากล่าวได้ ดังนี้

1. การแบ่งตามลักษณะเนื้อหา การแบ่งประเภทหนังสือพิมพ์ วิธีนี้ในวงการวารสารศาสตร์นิยมใช้กันมาก ซึ่งสามารถแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1.1 Popular newspaper ลักษณะของหนังสือพิมพ์แบบนี้เน้นการเสนอข่าว เร้าอารมณ์ผู้อ่าน (Sensational) เช่น ข่าวอาชญากรรม ข่าวภัยพิบัติต่าง ๆ ข่าวเกี่ยวกับเพศ ข่าวบุคคล ตลอดจนข่าวเกี่ยวกับความขัดแย้งและความรุนแรงต่าง ๆ ข่าวลักษณะนี้เรียกว่า Soft News คนทั่วไปนิยมอ่านทำให้มียอดจำหน่ายของหนังสือพิมพ์สูง ตัวอย่างหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ ได้แก่ ไทยรัฐ เดลินิวส์ เป็นต้น

1.2 Quality newspaper ลักษณะของหนังสือพิมพ์แบบนี้เน้นหนักข่าวประเภทหนัก ๆ (hard news) เช่น ข่าวเศรษฐกิจ การเมือง สังคม การศึกษา ข่าวประเภทนี้มุ่งสนองความรู้ ความคิดเห็นแก่ผู้อ่าน อันนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ได้ เช่น เป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจ การวิพากษ์วิจารณ์ เป็นต้น รูปแบบการเขียนของหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ไม่เร้าอารมณ์เหมือนประเภทแรก มีเนื้อหาที่เป็นวิชาการเสียส่วนใหญ่ ทำให้มียอดจำหน่ายไม่สูงนัก เพราะนิยมอ่านในหมู่ผู้บริหารหรือผู้มีการศึกษาพอสมควร เช่น ข้าราชการ ครู อาจารย์ นักศึกษา นักธุรกิจ เป็นต้น ตัวอย่างหนังสือประเภทนี้ได้แก่ มติชน สยามรัฐ เป็นต้น

### เนื้อหาของหนังสือพิมพ์

ในหน้าหนังสือพิมพ์มีเนื้อหาที่หลากหลายนอกเหนือจากข่าวซึ่งเป็นส่วนสำคัญยังมีอื่น ๆ อีก อาทิ บทความ สารคดี คอลัมน์ บทบรรณาธิการ ฯลฯ

1. ข่าว เป็นเนื้อหามูลฐานของหนังสือพิมพ์ มีความสำคัญต่อหนังสือพิมพ์มากสมัยเริ่มแรกที่มีหนังสือพิมพ์แข่งขันกันน้อยนั้น มักจะเสนอเนื้อหาข่าวสารเป็นส่วนใหญ่ เช่น ข่าวการเมือง ข่าวอาชญากรรม เป็นต้น แต่ในปัจจุบันหนังสือพิมพ์มีคู่แข่งประเภทอื่น ๆ มาก จึงต้องมีการเน้นเนื้อหาสาระบันเทิงด้วย เพื่อให้สามารถแข่งขันกับสื่อมวลชนประเภทอื่น ๆ ได้ แต่อย่างไรก็ตามเนื้อหาสาระบันเทิงเป็นเพียงผลพลอยได้ที่จะช่วยให้หนังสือพิมพ์มีจำนวนจำหน่ายสูงขึ้น และมีความหนาแน่นมากขึ้นเท่านั้น

### 2. บทบรรณาธิการและคอลัมน์

เนื้อหาอีกอย่างหนึ่งของหนังสือพิมพ์ได้แก่ บทบรรณาธิการและคอลัมน์ต่าง ๆ บทบรรณาธิการเป็นความเห็นของหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม หรือเรื่องที่เสนอเป็นข่าวอยู่ในขณะนั้น ส่วนคอลัมน์คือบทความหรือข้อเขียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ลงพิมพ์เป็นประจำในหนังสือพิมพ์



### 3. บทความ สารคดีและบันเทิงคดี

บทความ สารคดีและบันเทิงคดี เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของเนื้อหาหนังสือพิมพ์ เนื้อหาประเภทนี้จะลงคะแนนไปกับข่าวตลอดทั้งฉบับ เป็นการเพิ่มเติมเนื้อหาให้ผู้อ่านนอกเหนือไปจากข่าว เนื้อหาประเภทนี้จะมีอย่างน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ประเภทและนโยบายของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับเป็นสำคัญ

#### การดำเนินงานของหนังสือพิมพ์

การดำเนินกิจการหนังสือพิมพ์มีลักษณะโดยทั่วไป ดังต่อไปนี้ (Rucker, F.W. & Williams, H.L. 1974 : 18-24)

1. บุคคลคนเดียวเป็นเจ้าของ ซึ่งผู้เป็นเจ้าของมักจะเป็นบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นเสียเอง
2. การมีหุ้นส่วน คือการที่บุคคลสองคนหรือมากกว่าได้ตกลงร่วมกันที่จะดำเนินกิจการหนังสือพิมพ์
3. การจัดตั้งเป็นรูปบริษัท
4. ดำเนินการแบบหนังสือพิมพ์ลูกโซ่ (Newspaper chain)
5. ดำเนินกิจการหนังสือพิมพ์โดยมีลูกจ้างหรือผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ
6. ดำเนินกิจการหนังสือพิมพ์โดยจัดโรงพิมพ์ให้เจ้าของหนังสือพิมพ์หลายฉบับได้ใช้แหล่งพิมพ์เดียวกัน
7. ผู้ดำเนินกิจการหนังสือพิมพ์อยู่แล้ว แต่จัดทำกิจการอย่างอื่นเพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนกิจการหนังสือพิมพ์ เช่น ดำเนินกิจการวิทยุโทรทัศน์ ตลอดจนการรับโฆษณาทางสื่อเหล่านี้ เพื่อนำรายได้จุนเจือกิจการหนังสือพิมพ์

การดำเนินการของหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นการทำธุรกิจเพื่อความอยู่รอดจึงมีการแข่งขันอยู่ตลอดเวลา

#### การจัดองค์กรหนังสือพิมพ์

ในทางปฏิบัติผู้เป็นเจ้าของกิจการหนังสือพิมพ์จะออกมาในรูปบริษัท ซึ่งแบ่งโครงสร้างของบริษัทอย่างกว้าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบรรณาธิการ (Editorial department) บรรณาธิการใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบเนื้อหาที่เสนอทางหน้าหนังสือพิมพ์ให้เป็นไปตามนโยบายของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ๆ ส่วนรายละเอียดต่าง ๆ อยู่ในความรับผิดชอบของบรรณาธิการฝ่ายจัดการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นสูงในกองบรรณาธิการที่รองมาจากบรรณาธิการใหญ่ (Editor in chief)

ในฝ่ายหรือกองบรรณาธิการนี้ นอกจากบรรณาธิการใหญ่แล้วยังประกอบด้วยบรรณาธิการข่าว เป็นผู้รับผิดชอบการแสวงหาและรวบรวมข่าว และการเขียนข่าว ซึ่งมีนักเขียนข่าวและช่างภาพเป็นผู้ร่วมงาน นอกจากนี้จะมีเจ้าหน้าที่ตรวจแก้ต้นฉบับซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกับ Copy

editor มักจะนั่งอยู่รวมกันอาจเป็นโต๊ะรูปตัวยูเพื่อความสะดวกในการได้ถามตรวจสอบความถูกต้อง มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบ คือ “Slot man” หรือ “Chief-of the-Desk” copyreader นี้ นอกจากตรวจแก้ต้นฉบับให้ถูกต้องตามหลักการเขียนแล้วจะต้องเป็นผู้เขียนพาดหัวข่าวให้พอดีกับเนื้อที่ ๆ กำหนดไว้ด้วย

2. ฝ่ายช่าง (Mechanical department) ซึ่งทำหน้าที่เรียงตัวอักษรตามขนาดที่ต้องการ ฝ่ายเรียงตัวอักษร (Composition) อาจเรียงบนแท่นเครื่องเรียงพิมพ์ (Inotype) ซึ่งออกมาเป็นชุด ๆ ในแท่นเดียวกันเรียกว่า “Slug” นอกจากนี้ฝ่ายเทคนิคจะทำหน้าที่จัดบล็อกหรือแม่พิมพ์ตามแบบหรือตบแบบ (Engraving) ใช้อัดเข้าลูกโมแม่พิมพ์ (Printing cylinder) ในเครื่องพิมพ์โรตารีสุดท้ายคือทำหน้าที่พิมพ์โดยรับเอา Dummy ที่ตบแต่งแล้วไปพิมพ์

3. ฝ่ายโฆษณา (Advertising department) โดยเหตุที่กิจการพิมพ์ต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก หนังสือพิมพ์จำเป็นต้องจัดหน้าไว้สำหรับการโฆษณาสินค้าเพื่อนำรายได้สมทบทุนการบริหารงานรายได้ 1/3 มาจากการโฆษณาทั้งหมด

4. ฝ่ายจัดจำหน่าย (Circulation department) หนังสือพิมพ์หลายฉบับพยายามจัดหาตัวแทนจำหน่ายตามท้องที่ต่าง ๆ เพื่อให้หนังสือพิมพ์จำหน่ายได้มากที่สุด นอกจากรายได้จากการบอกรับเป็นสมาชิกแล้ว การวางหนังสือตามร้านและตามแผงหนังสือจะทำให้หนังสือพิมพ์จำหน่ายได้มากและรวดเร็วขึ้น บางแห่งอาจต้องอาศัยผู้เร่ขาย (Newspaper boy)

### นิตยสาร (Magazine) หรือวารสาร (Journal)

นิตยสารเป็นสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ที่กำลังได้รับความสนใจมากในขณะนี้แม้ว่าจะออกเป็นวารสาร (Period) เป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือนก็ตาม นิตยสารสามารถเข้าถึงกลุ่มผู้อ่านได้มาก และสามารถอ่านรายละเอียดและความถูกต้องในการเสนอการวิเคราะห์ข่าวได้มากกว่าหนังสือพิมพ์รายวัน เพราะมีเวลาดิตตามข้อเท็จจริงในเหตุการณ์ได้มากกว่า ความแตกต่างของนิตยสารและหนังสือพิมพ์รายวันอีกประการหนึ่งคือ นิตยสารจัดหน้าโฆษณาได้น่าสนใจ และมีปริมาณมากกว่าหนังสือพิมพ์รายวัน กล่าวกันว่าการโฆษณาในนิตยสารมีมากกว่าหนังสือพิมพ์เกือบ 3 เท่า (Whitney, F.C. 1976 : 24)

คำว่านิตยสาร (Magazine) มาจากภาษาฝรั่งเศสว่า หมายถึง การนำเอาเรื่องราวต่าง ๆ มารวมกันไว้ในหนังสือเล่มเดียวกัน เริ่มแพร่หลายในคริสต์ศตวรรษที่ 19 นี้เอง (Sandman, P.M., Rubin, D.M. & Sachsman, D.B. 1976 : 282) เมื่อนำคำนี้มาใช้กับนิตยสารก็หมายถึง สิ่งพิมพ์ซึ่งปกคิมีปกอ่อน บางทีก็มีภาพเนื้อหาประกอบด้วยเรื่อง บทความต่าง ๆ โดยผู้เขียนหลายคนและมักจะมีโฆษณาโดยมีกำหนดออกที่แน่นอน

Davinson (Davinson, D.E. 1969 : 73) ในความหมายนิตยสารว่าหมายถึงวารสารสำหรับผู้อ่านโดยทั่วไป มีบทความเรื่องต่าง ๆ เขียนโดยผู้เขียนหลายคน ส่วนมากเป็นเรื่องอ่านเล่น นวนิยาย และคำประพันธ์

E.W. Hildick ได้กล่าวว่า นิตยสารเป็นแหล่งรวมบทความหรือเรื่องราวต่าง ๆ โดยผู้เขียนหลายคนและมีกำหนดออกตามวาระ

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของ “นิตยสาร” ว่าเป็นหนังสือที่พิมพ์ออกเป็นรายคาบ เช่น นิตยสารรายสัปดาห์ นิตยสารรายเดือน

ส่วน “วารสาร” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Journal” มีศัพท์เดิมมาจากคำว่า Diary หรือมาจากคำลาตินว่า “Diurnalis” ซึ่งมีความหมายที่แท้หมายถึงประจำวัน แต่ต่อมากลายเป็นความหมายของคำว่าวารสารหรือสิ่งพิมพ์ที่ออกมาตามวาระและเป็นความหมายของหนังสือพิมพ์รายวันต่อมา

สิ่งพิมพ์อีกประเภทหนึ่งที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้คือ “จุลสาร” ซึ่งต่างจากหนังสือพิมพ์และวารสาร โดยจุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกในวาระพิเศษ นอกเหนือกำหนดเวลาที่วารสารในชื่อเดียวกันออกตามปกติเพื่อเสนอความเคลื่อนไหว หรือข้อมูลของวงการใดวงการหนึ่งโดยเฉพาะ สุรัตน์ นุ่มนนท์ (สุรัตน์ นุ่มนนท์ 2539 : 11) กล่าวว่า การใช้ชื่อจุลสารนั้นมักเป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อย รองลงมาจากหน่วยงานใหญ่ เช่น ระดับกองของกรมหรือเป็นสิ่งพิมพ์ฉบับย่อยรองมาจากวารสารของหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว

ฉะนั้น ในการเรียกชื่อไม่ว่า นิตยสาร วารสาร จุลสาร ปริทัศน์ ไม่มีกฎตายตัวในการเรียก แต่โดยวัตถุประสงค์เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดระยะเวลาออกเช่นเดียวกัน (Periodical)

หากพิจารณาคำจำกัดความของสิ่งพิมพ์ที่กล่าวไว้แล้ว พอจะประมวลได้ว่า “นิตยสาร” (Magazine) หมายถึง สิ่งพิมพ์ปกตีมียกก่อนออกตามวาระที่กำหนดประกอบด้วยเนื้อหาสาระทั้งที่ให้ความรู้ นวนิยาย บทวิจารณ์ ข่าวต่าง ๆ และโฆษณา มีภาพประกอบค่อนข้างมาก เป็นต้น

**วัตถุประสงค์ของนิตยสาร นิตยสารมีวัตถุประสงค์ดังนี้**

1. เพื่อธุรกิจ ซึ่งผู้จัดทำมุ่งแสวงหากำไร ดังนั้นเนื้อหาของนิตยสารจึงเอาใจตลาดเพื่อประโยชน์จากการจำหน่ายและกำไรเป็นสิ่งตอบแทน

2. เพื่อให้การบริการ เป็นการให้การศึกษาและสาธารณประโยชน์นิตยสารประเภทนี้จะไม่คำนึงถึงธุรกิจมากนัก แต่จะเป็นการให้บริการ

3. เพื่อส่งเสริมความคิด ส่งเสริมทัศนคติ และความคิดบางอย่าง 4. เพื่อประโยชน์ในการโฆษณาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

จะเห็นว่านิตยสารจะแตกต่างจากหนังสือพิมพ์ในแง่วัตถุประสงค์ คือ หนังสือพิมพ์มุ่งที่จะเสนอข่าวเป็นหลัก เนื้อหาประเภทอื่นเป็นส่วนประกอบ ส่วนนิตยสารมุ่งเสนอเนื้อหาสำหรับอ่านเพื่อเบาสมอง และสาระความรู้ มีเนื้อหาหลายประเภท

Scott M. Cutlip & Allen H. Center (1978 : 367) ได้กล่าวถึงข้อดีของนิตยสารว่า

1. เผยแพร่ข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ดีกว่าสื่อมวลชนทั่วไป
2. เผยแพร่ข่าวสารไปยังกลุ่มประชาชนได้กว้างขวางกว่า ทั้งนี้ เพราะผู้นำความคิด (Opinion Leader) อ่านนิตยสารซึ่งจะส่งผลไปยังประชาชนกลุ่มนั้น ๆ ได้ดีกว่า

**ประเภทของนิตยสาร** นิตยสารสามารถแบ่งได้หลายประเภท แล้วแต่วัตถุประสงค์ของการแบ่ง โดยทั่วไปแล้วนิตยสารอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้ (Click J. W. & Baird, R.N. 1994 : 4-6)

### 1. นิตยสารทั่วไป (General magazine)

นิตยสารทั่วไป หมายถึง นิตยสารที่เสนอเรื่องราวหลาย ๆ เรื่องกว้าง ๆ สำหรับผู้อ่านทุกเพศทุกวัย และแก่ผู้มีการศึกษา ฐานะทางเศรษฐกิจทุกระดับ นิตยสารประเภทนี้ประกอบด้วยคณะผู้จัดทำจำนวนหลายคน มีจำนวนพิมพ์จำหน่ายสูง มีวางขายตามแผงหนังสือทั่วไป ลักษณะเนื้อหาจะเน้นหนักไปในทางเร้าอารมณ์และความรู้สึกรักของผู้อ่านเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ นิตยสารประเภทนี้มีลักษณะสำคัญ และแพร่หลายมาก ได้แก่ นิตยสารต่อไปนี้

1.1 นิตยสารข่าว และวิจารณ์ข่าว (News magazine) โดยทั่วไปการเสนอข่าวในนิตยสารประเภทนี้จะคล้ายคลึงกับหนังสือพิมพ์ คือการให้ข่าวสารข้อเท็จจริงต่าง ๆ แต่นิตยสารจะเสนอข่าวในรูปของการให้คำอธิบายที่เสนอและเลือกรายละเอียดบางอย่าง ซึ่งผู้อ่านไม่อาจจะหาอ่านได้จากหนังสือพิมพ์ ตัวอย่างของนิตยสารประเภทนี้ ได้แก่ Newsweek สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ เป็นต้น

1.2 นิตยสารภาพ (Picture) บางครั้งนิตยสารประเภทนี้มีปริมาณเนื้อเรื่องเป็นตัวหนังสือมาก และมีภาพประกอบที่มีใช้ภาพถ่ายเป็นอันดับรองเรียกว่า "Illustrated magazine" ถ้านิตยสารเสนอภาพถ่ายมากกว่าตัวหนังสือหรือภาพประกอบเรียกว่า "Picture magazine" เช่น นิตยสาร "life" เป็นต้น

1.3 นิตยสารประเภทย่อเรื่อง (Digest) นิตยสารประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนองความต้องการของผู้อ่านที่มีเวลาน้อย จึงเสนอเรื่องอย่างย่อย่อแทบทุกประเภท ตัวอย่างนิตยสารประเภทนี้ ได้แก่ Reader's Digest ซึ่งเสนอเรื่องลักษณะย่อสรุปเช่นเดียวกัน

1.4 นิตยสารประเภทเปิดเผยข้อเท็จจริง (Confession magazines) นิตยสารประเภทนี้มุ่งเสนอเบื้องหลังของข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอาชญากรรม ฆูสาว บุคคล สุขภาพ เป็นต้น โดยเสนอเรื่องและภาพคลงกันไป เช่น นิตยสาร อาชญากรรม อนูทินคารานักร้อง โลกบันเทิง เป็นต้น

1.5 นิตยสารแฟน (Fan magazine) เนื้อหาส่วนใหญ่เน้นสาระความรู้และเกร็ดต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้อ่านสนใจ เช่น ภาพยนตร์ ดนตรี วิทยุ และโทรทัศน์ เป็นต้น

1.6 นิตยสารกีฬา (Sport) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการกีฬาทุกประเภทแต่บางฉบับอาจเสนอเฉพาะกีฬาบางประเภทเท่านั้น เช่น นิตยสารมวย นิตยสารสตาร์ช็อกเกอร์

1.7 นิตยสารชายและหญิง นิตยสารเพื่อผู้ชายมีการเสนอเรื่องหลายอย่าง เช่น กีฬารถยนต์ ก่อสร้าง การผจญภัย แฟชั่น เป็นต้น ส่วนนิตยสารผู้หญิงมักเสนอเรื่องเกี่ยวกับมารดาและเด็ก แฟชั่น บ้านเรือน เย็บปักถักร้อย และเสริมสวย เป็นต้น

## 2. นิตยสารเฉพาะ (Special magazine)

เป็นนิตยสารที่มุ่งเสนอเพื่อผู้อ่านที่สนใจและเกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ อาจแบ่งเป็นหลายประเภท ได้แก่

2.1 นิตยสารธุรกิจ (Business Publications) นิตยสารประเภทนี้มุ่งเสนอผู้อ่านที่อยู่ในวงการธุรกิจ อุตสาหกรรม หรือสาขาใดสาขาหนึ่ง บางครั้ง เรียกว่า วารสารการค้า (Trade Journals) นิตยสารประเภทนี้มีระยะเวลาที่ออกและรูปแบบแตกต่างกัน จึงแบ่งนิตยสารประเภทนี้ออกเป็น 3 ประเภท

2.1.1 นิตยสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแสวงหากำไร ผู้จัดทำไม่ได้เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือสาขาอาชีพที่ตนเองทำนิตยสารขาย เช่น นิตยสารธุรกิจอุตสาหกรรม ธุรกิจการค้า และวารสารเศรษฐกิจ เป็นต้น

2.1.2 นิตยสารที่องค์การวิชาชีพจัดทำขึ้นเพื่อรายงานข่าวความเคลื่อนไหวและเผยแพร่ความรู้แก่สมาชิกของสมาคม หรือองค์การนั้น

2.1.3 นิตยสารที่จัดทำขึ้นโดยบริษัทอิสระ แต่ทำหน้าที่ออกนิตยสารให้สมาคมต่างๆ ส่วนราชการ บริษัทห้างร้าน เพื่อจำหน่ายจ่ายแจกแก่สมาชิกหรือบุคคลผู้สนใจในกิจการขององค์การนั้น นิตยสารประเภทนี้มักเกี่ยวกับเรื่องราวข่าวสารผลกระทบต่อสมาคม โดยได้เงินทุนในการจัดทำจากสมาคม และจากการลงโฆษณา ตัวอย่างนิตยสารประเภทนี้ ได้แก่ วารสารทนายความ ของสมาคมทนายความ นิตยสารแพทย์สภาสาร ของสภาการแพทย์แห่งประเทศไทย

2.2 นิตยสารสมาคม (Association magazine) เป็นนิตยสารซึ่งจัดพิมพ์ขึ้นโดยสมาคมแห่งใดแห่งหนึ่ง ก็เป็นนิตยสารของสมาคมนั้น เนื้อหาส่วนใหญ่ของนิตยสารประเภทนี้มักจะเกี่ยวข้องกับข่าว ผลกระทบต่อสมาคม เงินทุนที่ใช้ได้รับการสนับสนุนจากสมาคม ตัวอย่างของนิตยสารประเภทนี้ เช่น วารสารทนายความของสมาคมทนายความ นิตยสารแพทย์สภาสาร ของสภาการแพทย์แห่งประเทศไทย

2.3 นิตยสารประชาสัมพันธ์ (Public relations magazine) จัดทำขึ้นโดยองค์การหรือสถาบันที่เป็นเจ้าของมีจุดประสงค์เพื่อชี้แจงนโยบาย เป้าหมาย หรือรายงานความก้าวหน้าขององค์การนั้น นิตยสารประเภทนี้ยังแบ่งได้หลายประเภท คือ

2.3.1 นิตยสารสำหรับพนักงานและลูกจ้าง เพื่อชี้แจงความก้าวหน้าของพนักงานนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท

2.3.2 นิตยสารเพื่อลูกค้า มุ่งให้ข่าวสารการผลิต วิธีการใช้ การรักษา รวมทั้งแนะนำสินค้าใหม่

2.3.3 นิติสารสำหรับผู้ถือหุ้นเพื่อให้ผู้ลงทุนและมีหุ้นส่วนได้รับความรู้และความสนใจในผลประโยชน์ กำไร

2.3.4 นิติสารเพื่อการขาย เพื่อช่วยให้การขายผลิตภัณฑ์ของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.5 นิติสารสำหรับผู้จำหน่าย มุ่งให้ผู้แทนจำหน่ายได้รู้สินค้าใหม่ ๆ และส่งเสริมความร่วมมือระหว่างผู้ผลิตกับผู้จำหน่าย

2.3.6 นิติสารบริการทางเทคนิค มุ่งให้ความรู้เกี่ยวกับคุณภาพ วิธีการใช้ของผู้ซื้อ เช่น นิติสารเย็บปักถักร้อย

2.4 นิติสารวาระพิเศษ ออกพิมพ์จำหน่ายเฉพาะวาระพิเศษเท่านั้น เช่น เหตุการณ์วันที่ 14 ตุลาคม 2516 หรือนิติสารคดียุติคดีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปี 2530

ส่วน Bill Katz (Katz, B. 1971 : 2-3) ได้จัดประเภทของนิติสารเป็น 3 ประเภท คือ

1. นิติสารทั่วไป หมายถึง นิติสารสำหรับผู้อ่านโดยทั่วไปทั้งผู้ชายผู้หญิงและเด็ก นิติสารประเภทนี้ต้องพึงโฆษณาเป็นหลัก

2. นิติสารกึ่งวิชาการ หมายถึง นิติสารสำหรับผู้อ่านที่อยู่ในวงจำกัดมากขึ้น เน้นหนักให้ความรู้มากกว่าความบันเทิง รายได้ของนิติสารกึ่งวิชาการมาจากการโฆษณา และค่าบอกรับเป็นสมาชิก

3. นิติสารวิชาการ หรือวารสารวิชาการ หมายถึง นิติสารสำหรับผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในสาขาวิชานั้น ๆ รายได้ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับค่าบอกรับเป็นสมาชิก และเงินอุดหนุนจากองค์การ สมาคม และบริษัทการค้า เป็นต้น

ซึ่งการแบ่งแบบนี้พิจารณาตามเนื้อหาสาระและรายได้ ในการจัดทำนิติสารแต่การแบ่งประเภทของนิติสารจะแบ่งเป็น 2 ประเภท หรือ 3 ประเภทก็ตาม อยู่ที่การพิจารณาว่าจะถือเกณฑ์ วัตถุประสงค์ หรือเนื้อหาของนิติสาร หรือรายได้ในการจัดทำ ซึ่งการแบ่งประเภทนิติสารดังกล่าว จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถเลือกซื้อนิติสารได้ตรงตามรสนิยม นิติสารที่ประสบความสำเร็จจะอยู่ได้นานขึ้นอยู่กับองค์ประกอบอื่น ๆ ด้วย เช่น ความตื่นตัวของกองบรรณาธิการ ความทันสมัยของเทคโนโลยีการพิมพ์ ความเข้าใจ ทักษะคติ และความต้องการของผู้อ่าน ซึ่ง Click, J. W. และ Baird, Russell N. ได้วิจัยคุณลักษณะบางประการของผู้อ่านที่นิติสารควรคำนึงถึงได้แก่

1. บุคคลจะอ่าน ดู และฟัง สิ่งที่ตนเองมีความสนใจอยู่แล้ว ซึ่งจะเห็นได้ว่า การรณรงค์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารบางครั้งล้มเหลว เพราะผู้ที่มีหน้าที่มองข้ามความสนใจของผู้อ่านไปนั่นเอง

2. บุคคลมีแนวโน้มที่จะฟัง – อ่านเรื่องใด ๆ ต้องเป็นเรื่องที่ตนเห็นพ้องด้วย

3. ตรวจสอบความคิดเห็นของตนเอง กับผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้นำความคิดเห็นการใช้ อิทธิพลทางความคิดเห็นของบุคคลเหล่านี้ จะมีความสำคัญมากในอันที่จะเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นของ คนอื่น

4. ตรวจสอบความเห็นของตนเองกับผู้อื่นภายในกลุ่มซึ่งตนสังกัดอยู่ปกติ ทักษคติของกลุ่ม ยากที่จะเปลี่ยนแปลง ดังนั้นเมื่อเนื้อหาของข่าวสารต่าง ๆ มีลักษณะขัดแย้งกับทัศนคติแล้ว ความคิดเห็นที่ดี ค่านิยมและพฤติกรรมของกลุ่มที่ดี ย่อมจะเปลี่ยนแปลงได้เพียงเล็กน้อยเท่านั้น

จากลักษณะธรรมชาติของผู้ื่อดังกล่าว จะเป็นข้อมูลที่จะนำไปปรับปรุงเนื้อหา และการวางรูปร่างของนิตยสาร โดยให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้อ่านได้ดียิ่งขึ้น

**หน้าที่ของนิตยสาร** นิตยสารเป็นสื่อมวลชนชนิดหนึ่งที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นสื่อสนองความต้องการในด้านต่าง ๆ ในทางสังคมของมนุษย์ซึ่งได้ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่ในสังคม 5 ประการ คือ (รวีวรรณ ประกอบผล 2530 : 240-242)

1. การทำหน้าที่เป็นเสมือนยาม คอยรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้สมาชิกในสังคมได้ทราบ หรือทำหน้าที่ในการให้ข่าวสารการกระทำหน้าที่ซึ่งเปรียบเสมือนยามนั้น นิตยสารย่อมทำได้ไม่เหมือนสื่อมวลชนอื่น แม้กระทั่งสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ด้วยกัน คือ หนังสือพิมพ์ เพราะนิตยสารนั้นเป็นสื่อมวลชนที่มีกำหนดออกห่างกว่าหนังสือพิมพ์ นิตยสารจึงไม่สามารถที่จะเสนอรายงานข่าวเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสังคมได้เร็วและฉับไวเท่า หากแต่นิตยสารจะทำหน้าที่ในลักษณะที่จะคอยรวบรวมเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทั้งทางกายภาพและทางความคิดของคนในสังคม แล้วนำมาวิเคราะห์ วิเคราะห์สรุปในลักษณะที่มีรายละเอียดมากขึ้น เพราะนิตยสารทำหน้าที่นี้อย่างไม่ผู้จะต้องรีบร้อนเท่าใดนัก

2. การทำหน้าที่เป็นเสมือนสะพานเชื่อม โยงระหว่างสังคมเก่ากับสังคมใหม่ ท่ามกลาง ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคมทุกขณะ นิตยสารย่อมสามารถที่จะถ่ายทอดเรื่องราว ลักษณะของความเปลี่ยนแปลงให้ประชาชนได้ทราบไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เล็กน้อยหรือเรื่องใหญ่ ที่มี ความสำคัญมาก ๆ อาทิเช่น การถ่ายทอดความเปลี่ยนแปลงในทางวัฒนธรรม และวิถีชีวิตของคน ในช่วงต่าง ๆ ทั้งในแง่ของการใช้ภาษา การใช้ภาพเพื่อเก็บรวบรวมเรื่องราวเพื่อแสดงให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ด้วยเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าด้านสื่อสารและการพิมพ์ ทำให้นิตยสารในสมัย ปัจจุบันสามารถทำหน้าที่นี้ได้ดีขึ้นกว่าแต่ก่อนเป็นอันมาก

3. การทำหน้าที่เป็นเสมือน เวที หรือสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นการกระทำหน้าที่นี้ ของนิตยสารนั้น จะได้เปรียบกว่าสื่ออื่น ๆ โดยเฉพาะสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจจะไม่สามารถให้ รายละเอียดหรือถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดอันลึกซึ้งได้แต่นิตยสารเป็นสื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อที่ ผู้อ่านจะต้องมีความรู้ ความสามารถ มีความรักการอ่านนิตยสารจึงได้เปรียบสื่ออื่นในแง่ที่สามารถเสนอเรื่องที่เป็นความละเอียดอ่อนประณีต และลึกซึ้งได้ นิตยสารจึงสามารถที่เป็นเวที หรือ

สื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นของเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคมได้อย่างละเอียดลออได้มากและเป็นสื่อซึ่งเอื้ออำนวยต่อการใช้ความคิดและการแสดงออกซึ่งความคิดเห็นนั้น ๆ

4. การทำหน้าที่เป็นเสมือน ครู ให้ความรู้และการศึกษาแก่ประชาชนหน้าที่นี้เป็นหน้าที่หลักประการหนึ่งของสื่อมวลชน และนิตยสารที่ดีก็ย่อมไม่ละเลยการทำหน้าที่นี้ นิตยสารแต่ละด้าน แต่ละประเภท อาจจะทำหน้าที่นี้ในลักษณะที่ต่างกัน นิตยสารบางฉบับอาจจะมุ่งที่จะให้ความรู้และการศึกษาแก่ผู้อ่านของตนโดยตรง ในขณะที่นิตยสารอีกหลายฉบับอาจจะให้ความรู้แก่ผู้อ่านของตนด้วยวิธีโดยทางอ้อม ค่อยซึมซับปนไปกับความบันเทิงเรีงรมย์ ทั้งนี้การทำหน้าที่นี้ของนิตยสารจะเป็นเช่นใดก็ขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายและแนวทางในการดำเนินการของนิตยสารแต่ละฉบับ

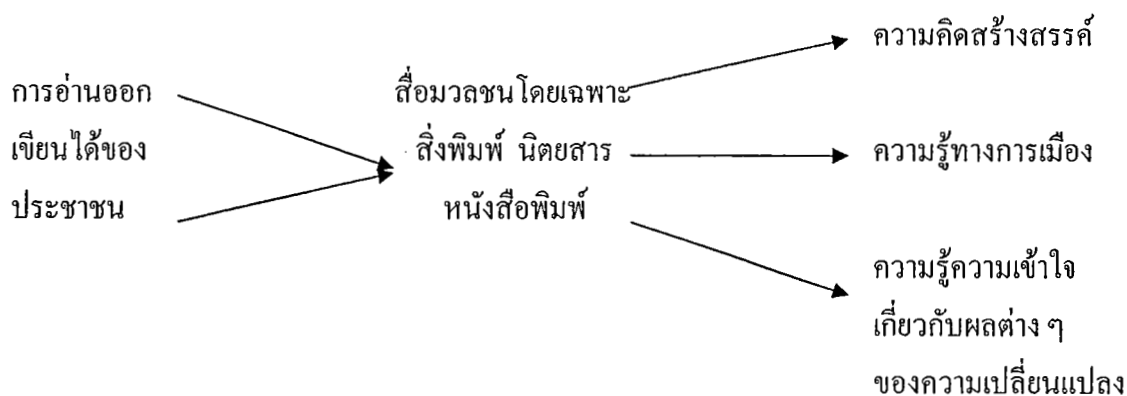
5. การทำหน้าที่ในการให้บริการทางธุรกิจ โดยเฉพาะในแง่ของการประกาศ การโฆษณา โดยการเสนอโฆษณาสินค้าต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบข้อมูลว่าสินค้าและบริการชนิดใดเป็นที่ต้องการของตน ซึ่งจะทำให้เกิดการตัดสินใจเลือกซื้อสินค้า หน้าที่นี้นิตยสารทำได้เป็นอย่างดีไม่แพ้สื่ออื่น โดยเฉพาะถ้าเทียบกับวิทยุหรือหนังสือพิมพ์ ซึ่งมีเพียงเสียง และขาดสีสัน ระบบการพิมพ์ และศิลปะในการจัดหน้าโฆษณา ทำให้นิตยสารสามารถทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับบริการและสินค้าได้อย่างดี

นอกจากนั้น นิตยสารไทยในปัจจุบันได้เปลี่ยนแนวจากสื่อที่เน้นหนักการทำหน้าที่เพื่อให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน มาเป็นสื่อที่ทำหน้าที่เน้นในการเป็นแหล่งของสารสนเทศสำหรับการดำเนินชีวิต ทั้งในทางสังคมและเศรษฐกิจของคนไทย การพัฒนานี้เริ่มขึ้นอย่างค่อยเป็นค่อยไป และเห็นได้ชัดในช่วงปี พ.ศ. 2516 เป็นต้นมา นิตยสารที่กลายเป็นแหล่งสารสนเทศมีความสอดคล้องเกี่ยวเนื่องกับการขยายตัวทางเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง และสังคม ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการถ่ายทอดวัฒนธรรมจากตะวันตกที่ผ่านมาพร้อมกับความก้าวหน้าทางด้านการศึกษา

นิตยสารในปัจจุบันยังทำหน้าที่สำคัญในการกำหนดเรื่องพิจารณา (Agenda-setting-function) ให้แก่สมาชิกในสังคม จะเห็นได้จากนิตยสารที่ออกใหม่ในสมัยนี้ภาพปกของนิตยสารที่ออกแต่ละเดือนหรือแต่ละครั้งจะบอกเรื่องราวสำคัญอันเป็นเรื่องที่นิตยสารนั้น ๆ เห็นว่าเป็นประเด็นสำคัญที่ผู้อ่านซึ่งเป็นสมาชิกของสังคมควรพิจารณาเลือกอ่าน ลักษณะเช่นนี้เห็นได้ชัดเจนในนิตยสารประเภทแนวเศรษฐกิจธุรกิจ และแนวการเมืองในขณะที่เดียวกันนิตยสารเฉพาะด้านอื่น ๆ ก็ทำหน้าที่ประการนี้เช่นกัน

การถ่ายทอดความคิดหรือข่าวสารของสื่อมวลชนประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร เป็นต้น ขึ้นอยู่กับ การอ่านออกเขียนได้ของผู้อ่าน ดังโมเดลต่อไปนี้ (Rogers, E.M. 1969 : 70)





จาก Model นี้ จะเห็นว่าการอ่านนิตยสารของประชาชนมีผลกระทบต่อความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของประชาชนได้หลายรูปแบบ ความเข้าใจเช่นนี้ จะเป็นที่ยอมรับในหมู่ผู้ที่สนใจในวงวิชาการโดยทั่วไปซึ่งเป็นผลกระทบที่เกิดขึ้นได้ทั้งทางด้านจิตใจ ความสนใจ ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา

อย่างไรก็ตามหน้าที่เหล่านี้ของนิตยสารจะทำหน้าที่ได้แค่ไหนย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยเหล่านี้

1. ปัจจัยทางเศรษฐกิจและการจัดการ การดำเนินงานของนิตยสารเป็นธุรกิจอย่างหนึ่งในปัจจุบัน อันประกอบด้วยกองบรรณาธิการทำหน้าที่ในการเตรียมรูปเล่มเนื้อหา และการจัดการ ในกรณีเช่นนี้ความอยู่รอดของนิตยสารจึงสำคัญ เพราะนิตยสารต้องหยุดชะงักไป ก็ทำให้คนในกองบรรณาธิการเดือดร้อนด้วย แม้ว่าจะมีจำนวนคนไม่มากนักเหมือนหนังสือพิมพ์ ธุรกิจนี้จะดำเนินอยู่ได้ก็ด้วยอาศัยรายได้ส่วนใหญ่จากโฆษณา นิตยสารฉบับใดที่มีโฆษณามากแสดงให้เห็นถึงความแพร่หลายของนิตยสารนั้นและความนิยมที่นิตยสารนั้นได้รับจากบริษัทผู้ซื้อเนื้อหาโฆษณา ดังนั้นถ้าหากการจัดการด้านเงินทุน การจัดจำหน่ายเป็นไปด้วยดี นิตยสารฉบับนั้นก็จะสามารถอยู่รอด เพื่อจะทำหน้าที่รับใช้สังคมต่อไปได้

2. ปัจจัยทางการเมือง ในบางยุคบางสมัย นิตยสารต้องถูกสั่งปิดไปหรือต้องหยุดกิจการไปด้วยเหตุทางการเมือง แต่โอกาสเกิดของนิตยสารฉบับใหม่โดยทีมงานเก่าก็ยังเป็นไปได้มากกว่าหนังสือพิมพ์ อย่างไรก็ตาม นิตยสารจะถูกคุกคามจากความเข้มงวดกวดขันและความขัดแย้งทางการเมือง แต่ถ้าเป็นไปเพียงชั่วคราวชั่วคราว เมื่อเหตุการณ์เปลี่ยนไป นิตยสารก็อาจจะเกิดขึ้นมาใหม่ได้อีก นิตยสารบางฉบับแม้จะถูกคุกคามทางการเมืองจนต้องหยุดกิจการไปและไม่สามารถเริ่มได้อีก ก็มีโชเซ่สาเหตุมาจากทางการเมืองเพียงอย่างเดียว อาจมาจากปัจจัยอื่นมากกว่า โดยเฉพาะทุนดำเนินการและการจัดการที่จะมีผลทำให้นิตยสารนั้นได้รับความนิยมหรือไม่

3. ปัจจัยทางด้านสังคม นิตยสารฉบับหนึ่ง ๆ จะสามารถอยู่ได้หรือไม่นั้น สิ่งสำคัญก็คือต้องได้รับการยอมรับจากผู้อ่านอย่างน้อยก็ทำให้นิตยสารฉบับนั้นดำเนินกิจการต่อไปได้โดยไม่ขาดทุน อีกปัจจัยหนึ่งก็คือ ความคิด ความเข้าใจที่สอดคล้องกันระหว่างเจ้าของทุนกับบรรณาธิการ และคณะกองบรรณาธิการ ตลอดจนความสามารถในการบริหารกิจการของกองบรรณาธิการในอัน

ที่จะเสนอเนื้อหา หรือสร้างนิตยสารให้เป็นที่ต้องการหรือถูกรสนิยมของผู้อ่านซึ่งจะละเอียดไม่ได้ที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องให้ความสนใจคุณลักษณะบางประการของผู้อ่านที่ Click, J. W. & Baird, Russell N. ได้วิจัยไว้ดังได้กล่าวไว้แล้วในตอนต้น ทั้งนี้ปัจจัยเหล่านี้เพื่อการคงอยู่ของนิตยสารอันจะอยู่รับใช้สังคมตามหน้าที่ต่อไป

ความแตกต่างระหว่างหนังสือพิมพ์ กับ นิตยสาร มีข้อแตกต่างที่น่าสังเกตอยู่หลายประการ กล่าวคือ

1. เนื้อหา หนังสือพิมพ์จะเน้นในเรื่องข่าว ความคิดเห็นและอื่น ๆ ที่เป็นเรื่องของเหตุการณ์ปัจจุบันที่กำลังอยู่ในความสนใจของประชาชน

นิตยสาร เนื้อหาจะประกอบด้วยข้อเขียนหลาย ๆ ประเภท เช่น นวนิยาย สารคดี คำประพันธ์ บทความ ภาพ โดยเฉพาะนิตยสารประเภทที่มุ่งกลุ่มผู้อ่านทั่วไป นิตยสารบางประเภทอาจจะเน้นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เฉพาะกลุ่มที่อยู่ในวงการวิชาชีพใดวิชาชีพหนึ่ง หรืออยู่ในวันใดด้วยหนึ่ง

2. การตีพิมพ์ ทั้งหนังสือพิมพ์และนิตยสารต่างก็จะต้องมีกำหนดการออกที่แน่นอนแต่ความแตกต่างจะอยู่ที่ช่วงกำหนดการออกของหนังสือพิมพ์นั้นจะถี่ห่างกว่าการออกนิตยสาร คือโดยทั่วไปแล้วจะออกเป็นประจำทุกวัน หรือสัปดาห์ละครั้ง แต่ก็มีอยู่บ้างที่กำหนดออกอย่างอื่น เช่น ราย 3 วัน หรือ ราย 15 วัน ตามกำหนดออกสลากกินแบ่ง เป็นต้น ส่วนนิตยสารมีกำหนดการออกเป็นรายปักษ์ รายเดือน เป็นต้น ซึ่งใช้ช่วงเวลายาวกว่าหนังสือพิมพ์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการทำหน้าที่ของสื่อทั้งสองนั่นเอง คือ หนังสือพิมพ์จำเป็นต้องรายงานข่าว จึงต้องมีคุณสมบัติในแง่ของความใหม่สด ทันต่อเหตุการณ์ ทำให้กำหนดการพิมพ์เผยแพร่ของหนังสือพิมพ์จะต้องรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ จึงตีพิมพ์ออกมาเป็นรายวัน และรายอื่น ๆ ตามสะดวก

3. ลักษณะของรูปเล่ม ข้อนี้จะเห็นข้อแตกต่างได้อย่างชัดเจน หนังสือพิมพ์เป็นกระดาษบอกล่าวที่ไม่มีมีการเย็บเล่ม ไม่มีปก ส่วนนิตยสารนั้น จะมีลักษณะเป็นหนังสือมีปก เย็บเล่ม และมีความพิถีพิถันในการจัดรูปเล่ม และการใช้ภาษามากขึ้นเนื่องจากมีเวลาตรวจ ปรับปรุงแก้ไขได้

อย่างไรก็ตาม ในบางกรณีสิ่งพิมพ์บางฉบับอาจใช้กระดาษทำหนังสือพิมพ์รายวัน แต่ออกเป็นรายสัปดาห์ เนื้อหาก็จะมีข่าว นวนิยาย สารคดี บทความ ซึ่งก็อาจทำให้เกิดปัญหาในการพิจารณาว่า สิ่งพิมพ์นั้นเป็นหนังสือพิมพ์ หรือนิตยสารกันแน่ในกรณีเช่นนี้ก็หน้าที่จะพิจารณาในรายละเอียดอื่น ๆ ประกอบด้วย ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการจัดพิมพ์ และการวิเคราะห์เนื้อหาให้ละเอียดว่าหนักไปในทางใด

### ประเภทของเนื้อหาในนิตยสาร

(Categories of Content) โดยทั่วไปเนื้อหาในนิตยสารสามารถแบ่งได้ 2 ประเภท กล่าวคือ

1. Fiction หมายถึง นิตยสารที่เสนอเรื่องราวที่เขียนขึ้นจากจินตนาการของผู้เขียน อาจเขียนเรื่องสั้นหรือเขียนเรื่องเป็นตอน ๆ หลายตอนจบ เนื้อหาประเภทนี้จะเน้นในความบันเทิงเป็นหลัก

๐๗๐. 172

๙ ๗39 ๗

๘. 4

2 1 8 3 2 6

2. Nonfiction หมายถึง นิตยสารที่เสนอเรื่องที่เป็นจริง เช่น เรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเกษตร วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ เป็นต้น เนื้อหาประเภทนี้ ได้แก่ ข่าว สารทั่วไป และความรู้ การศึกษา วัฒนธรรม ได้วิจัยพบว่าปริมาณเนื้อหาประเภทนี้ของนิตยสารโดยทั่วไปมีประมาณหนึ่งในสี่ของเนื้อหาทั้งหมด ความรู้โดยตรงและความรู้ประยุกต์มีปริมาณใกล้เคียงกัน เป็นความรู้ในสาขาวิชาสังคมศาสตร์เป็นส่วนใหญ่

อย่างไรก็ตามนิตยสารจะเสนอเนื้อหาประเภทใดมากกว่าอีกประเภทหนึ่งย่อมขึ้นอยู่กับประเภทของนิตยสารด้วยว่าเป็นนิตยสารเพื่อกลุ่มเป้าหมายใด หากเป็นนิตยสารเกี่ยวกับเด็กเนื้อหาจะเน้นด้านบันเทิง นิตยสารของนักธุรกิจเนื้อหาเน้นทางด้านสาระความรู้ เป็นต้น

ปัจจุบันนี้ นิตยสารที่ได้รับความสนใจจากผู้อ่านมักจะเสนอทั้งเรื่องที่เป็น Fiction และ Nonfiction ในเล่มเดียวกัน กล่าวคือภายในนิตยสารฉบับนั้นจะให้ทั้งข่าวสาร ความรู้ และความบันเทิง ทั้งที่เป็นเรื่องจริงที่เกิดขึ้น และนวนิยายที่ผู้เขียนแต่งขึ้นจากจินตนาการ

### นิตยสารไทยปัจจุบัน

ลักษณะของนิตยสารไทยในปัจจุบัน มีดังนี้

1. นิตยสารส่วนใหญ่มีอายุสั้น การจัดการเป็นตัวกำหนดอันสำคัญสำหรับความอยู่รอดของนิตยสาร การรวมตัวกันของผู้มีความสามารถ การหาทุน การดำเนินงานต่าง ๆ ในการผลิต และการจัดจำหน่ายถือได้ว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญยิ่ง ผู้ทำนิตยสารไม่สามารถทำให้เกิดประสิทธิภาพได้

2. นิตยสารที่จะมีอายุยืนยาว จะต้องมีการระดมทุน มีระบบการดำเนินการที่แน่นอน นิตยสารที่มีอายุยืนยาวบางฉบับไม่เปลี่ยนแปลงรวดเร็ว ในแง่ของรูปแบบและจำนวนจำหน่าย แต่บางฉบับก็อาจจะใช้วิธีการผูกใจผู้อ่านในลักษณะที่เป็นกรรมวิธีการขายแบบสินค้าอื่น ๆ มีการแจกการแถม มีโอกาสพิเศษต่าง ๆ เพื่อกระตุ้นให้ผู้อ่านรู้สึกว่าตน “ได้อะไร” จากนิตยสารฉบับนั้น ๆ อยู่เป็นประจำ

3. จากการศึกษาสภาพแวดล้อมทางด้านการเมืองในช่วงต่าง ๆ พบว่าปัจจัยทางด้านการเมืองไม่ใช่เรื่องหลักที่เป็นอุปสรรคต่อการเจริญเติบโตของวงการนิตยสาร แม้จะมีนิตยสารที่ออกมาในบางระยะที่มีวัตถุประสงค์มุ่งผลทางการเมืองมากกว่าเพื่อแสวงหากำไร แต่นิตยสารในลักษณะเช่นนี้ก็มีได้ยึดว่าจะต้องมีอายุยืนยาวแบบนิตยสารที่ออกมาเป็นธุรกิจ เมื่อฉบับหนึ่งหมดอายุไป ก็อาจจะมีการฉบับอื่น ๆ เข้ามาแทนที่

4. เนื้อหาของนิตยสารเป็นตัวกำหนดที่สำคัญอีกประการหนึ่งของนิตยสารแต่ละฉบับ นิตยสารบางฉบับจับตลาดได้ถูก ก็จะมีอายุอยู่ได้นาน ในขณะที่เดียวกันนิตยสารบางฉบับไม่ถูกใจกลุ่มผู้อ่านก็จะไม่ได้รับการยอมรับ บางทีก็อยู่ได้ไม่ถึงปีด้วยซ้ำ

5. นิตยสารส่วนใหญ่ใช้วิธีการจำหน่ายตามแผงหนังสือและร้านหนังสือ ขณะที่นิตยสารเฉพาะด้าน เช่น นิตยสารสำหรับนักธุรกิจ นิตยสารกีฬา เป็นต้น มักจะใช้วิธีบอกรับสมาชิก

## แนวโน้มของวงการนิตยสารไทย

จากการศึกษาประวัติความเป็นมาและวิวัฒนาการของนิตยสารไทยในช่วงต่าง ๆ ระหว่างต้นรัชกาลที่ 5 จนถึงปัจจุบันจะเห็นได้ว่ามีลักษณะหลายประการที่เป็นแนวโน้มของวงการนิตยสารไทย ได้แก่

1. การเกิดนิตยสารเฉพาะกลุ่มเฉพาะด้านมากขึ้น ในช่วงปี พ.ศ. 2523-2525 มีนิตยสารที่มีลักษณะมุ่งผู้อ่านเฉพาะกลุ่มเกิดขึ้นมากมายหลายฉบับ อาทิ คู่แข่ง (พ.ศ. 2523) รายเดือน ซึ่งมุ่งเรื่องเกี่ยวกับการโฆษณาและการตลาดไฮไฟ-สเตอร์ไอโอ พ.ศ. (2523) รายเดือนที่เป็นเรื่องเครื่องเสียงเพื่อนเดินทาง (พ.ศ. 2523) รายเดือนเป็นเรื่องการเดินทางท่องเที่ยว ชีวิตกลางแจ้ง (พ.ศ. 2525) เน้นเรื่องการถ่ายภาพและกราฟิก เป็นต้น นิตยสารเหล่านี้อาจกล่าวได้ว่าเป็นนิตยสารสมัยใหม่ที่ได้แบบอย่างและอิทธิพลมาจากนิตยสารต่างประเทศทั้งในยุโรปและอเมริกา ลักษณะสำคัญมุ่งเจาะผู้อ่านกลุ่มเล็กที่ไม่ใช่กลุ่มผู้อ่านทั่วไปส่วนใหญ่ออกจำหน่ายเป็นรายเดือน ที่สำคัญก็คือ กลุ่มผู้จัดทำนิตยสารเหล่านี้ทำโดยมีระบบเป็นการดำเนินการทางธุรกิจมากขึ้น จะเห็นได้จากการขยายตัวทำนิตยสารหลายฉบับโดยใช้ผู้ดำเนินการหลักชุดเดียวกัน อาทิ คู่แข่ง ก็มี คลังสมองหญิงยุคใหม่ กลุ่มผู้ทำไฮไฟสเตอร์ไอโอ ก็มี วิดีโอรีวิว คอมพิวเตอร์รีวิว เป็นต้น เมื่อเป็นเช่นนี้ก็ทำให้สามารถจะคาดการณ์ได้ว่า แม้จะดูเหมือนว่าตลาดนิตยสารในประเทศไทยอึมครึมแล้วแต่ที่แท้จริงนั้นยังคงมีช่องทางสำหรับนิตยสารเฉพาะด้านเฉพาะกลุ่มที่จะเกิดใหม่อีกมาก

2. สถานการณ์ในปัจจุบัน จะไม่เอื้ออำนวยกับการผลิตนิตยสารประเภทที่มุ่งผู้อ่านทั่วไปมากนัก อย่างหนึ่งน่าจะเป็นเพราะมีนิตยสารประเภทนี้ติดตลาดอยู่อย่างเหนียวแน่นและไม่เปลี่ยนแปลงแม้ว่ากลุ่มผู้ทำจะเปลี่ยนไป อาทิ กุลสตรี ซึ่งถึงแม้จะมีการเปลี่ยนตัวบรรณาธิการจากนักเขียนชื่อดัง แต่ก็มิได้มีผลกระทบต่อจำนวนจำหน่ายนิตยสารแต่อย่างไร นิตยสารในแนวที่มุ่งผู้อ่านทั่วไปจะเกิดใหม่ได้จริง ๆ นั้นจะต้องมีผู้จัดทำที่มี "ฝีมือ" รู้จักตลาดหนังสือ และมีปัจจัยทางการเงินและการจัดการเข้ามาเกี่ยวข้องในทางสนับสนุนอีกด้วย

3. นิตยสารในทางประชาสัมพันธ์มีการขยายตัวมาก เช่น นิตยสาร สถานีโทรทัศน์ต่าง ๆ นิตยสารของบริษัทห้างร้านที่มีกิจการขนาดใหญ่ นิตยสารประเภทนี้มีจำนวนพิมพ์สูง เพราะมุ่งมวลชนจริง ๆ และกระจายไปทั่วทุกภาคของประเทศ นิตยสารประเภทนี้จะเข้ามามีบทบาทมากในแง่ของการให้ความรู้และข่าวสารแก่ผู้อ่านเหตุที่ขยายตัวมากเพราะมีความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนอื่นที่เข้ามามีอิทธิพลต่อชีวิตประจำวันของคนในสังคมไทยมากขึ้น เนื่องจากจำนวนพิมพ์สูง นิตยสารประเภทนี้จึงสามารถหาโฆษณาได้ง่าย และก็มีเช่นกันที่เจ้าของไม่พึงเงินโฆษณาจากแหล่งอื่นยกเว้นกิจการธุรกิจในเครือของตนเอง อาทิ นิตยสารไทยทีวีสีช่อง 3 ซึ่งเท่ากับเป็นการสร้างสื่อโฆษณารับใช้เองโดยไม่ต้องพึ่งนิตยสารฉบับ

4. การขยายตัวของนิตยสารในแนวธุรกิจ เช่น การเงินธนาคาร ธุรกิจการเงิน ตลอดจนนิตยสารธุรกิจของหนังสือพิมพ์รายวันต่าง ๆ อาทิ ประชาชาติธุรกิจ ซึ่งมีลักษณะเป็นนิตยสารที่เป็น

การตลาดและธุรกิจ (แต่ทำในรูปของหนังสือพิมพ์) มีเพิ่มขึ้นมากอันเป็นเรื่องสอดคล้องกับการขยายตัวของธุรกิจการค้า ในสมัยปัจจุบัน นิตยสารประเภทนี้มักจะให้ทั้งข่าวธุรกิจ เศรษฐกิจ ข้อมูลและการวิเคราะห์แบบเจาะลึกสำหรับกลุ่มผู้อ่านเฉพาะของตนเอง ซึ่งต่อไปอาจพัฒนาไปเป็นหนังสือพิมพ์รายวันได้ในระยะอันใกล้

5. มีแนวโน้มว่าจะมีนิตยสารที่เกิดขึ้นตามภูมิภาค เพื่อผู้อ่านในท้องถิ่นมากขึ้น เช่น นิตยสาร HIP ของเชียงใหม่ นิตยสารจึงไม่ได้เกิดเฉพาะแต่ในกรุงเทพฯ เท่านั้น แต่จะมีการกระจายไปยังท้องถิ่น โดยมีผู้จัดทำขึ้นตามเมืองใหญ่ในภูมิภาคต่าง ๆ

6. ประเภทของนิตยสารจะมีมากมายหลายชนิด ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเป็นการมุ่งรับใช้ผู้อ่านซึ่งต่างกลุ่มความต้องการต่างกัน เช่น นิตยสารที่เกี่ยวกับสุขภาพซึ่งจะแบ่งย่อยได้อีกมาก อาทิ แม่และเด็ก ลูกรัก ที่เป็นในเรื่องเลี้ยงดูทารกและการเป็นมารดา ใกล้เคียงหมอ หมอชาวบ้าน ที่เน้นในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลและรักษาสุขภาพ นิตยสารเกี่ยวกับภาพยนตร์และดารา ซึ่งมีผู้นับสลิบบัณฑิตที่เน้นในสื่อและเรื่องราวที่สนองความต้องการของกลุ่มผู้อ่านที่ต่างกัน นิตยสารสำหรับผู้ชายซึ่งมีตั้งแต่ นิตยสารเกี่ยวกับเครื่องเสียงรถยนต์ จักรยาน มอเตอร์ไซค์ กีฬาประเภทต่าง ๆ นิตยสารเกี่ยวกับบ้าน วิทยาศาสตร์และที่ขาดไม่ได้ก็คือ นิตยสารประเภทวิเคราะห์ข่าวและการเมือง ซึ่งก็มีฉบับต่าง ๆ ให้เลือกหลายเล่ม

แนวโน้มของนิตยสารที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ก่อนให้เกิดความคิดว่า ผู้อ่านนิตยสารแต่ละฉบับเป็นใคร เขาเหล่านั้นถูกใจกับเนื้อหาและรูปแบบของนิตยสารที่ผู้จัดทำกลุ่มต่าง ๆ เสนอให้หรือไม่ แม้จะมีงานสำรวจวิจัยเกี่ยวกับเรื่องผู้อ่านอยู่บ้างแต่ก็มีไม่มากนัก

นิตยสารเป็นสื่อมวลชนที่มีความสำคัญ และเป็นธุรกิจที่นับวันจะมีความเจริญเติบโต ผู้จัดทำนิตยสารจึงมิใช่จะทำเพียงเพราะมีใจรัก หากแต่จำเป็นต้องทำให้นิตยสารเป็นแหล่งข้อมูล ความรู้ และความบันเทิงของผู้อ่านด้วย เพื่อให้ผู้อ่านได้ใช้เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคมโดยรวม

### การจัดองค์กรนิตยสาร

องค์กรของนิตยสารจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

1. กองบรรณาธิการ มีหน้าที่โดยตรงในการจัดทำ ตรีเตรียม รวบรวมเนื้อหาทั้งหมด เพื่อลงพิมพ์ให้เป็นรูปเล่มสมบูรณ์พร้อมที่จะออกจำหน่ายแก่ผู้อ่านได้ในกองบรรณาธิการได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา (Publisher) เป็นบุคคลที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายของนิตยสาร ซึ่งอาจเป็นเจ้าของผู้ลงทุนในการผลิตนิตยสาร ส่วนมากบุคคลในตำแหน่งนี้จะรับผิดชอบโดยตรงทางกฎหมายมากกว่า จะมีส่วนร่วมอย่างจริงจังในกองบรรณาธิการ

1.2 บรรณาธิการใหญ่ (Editor) เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อฝ่ายกองบรรณาธิการทั้งหมด ทางด้านเนื้อหาและข้อมูล วางแผนจัดการให้นิตยสารเป็นรูปเล่มสมบูรณ์ โดยแบ่งหน้าที่

ความรับผิดชอบ เช่น บรรณาธิการใหญ่ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายวางแผนระยะยาวสำหรับเนื้อหา และการส่งเสริมประชาสัมพันธ์ของนิตยสารทั้งฉบับ นอกจากนี้ก็มีบรรณาธิการบริหาร บรรณาธิการบทความ ฯลฯ

1.3 หัวหน้าฝ่ายศิลป์ (Art director) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศิลปะทั้งหมด เช่น การออกแบบ การจัดทำหน้า การเลือกภาพประกอบเรื่อง จัดขนาดตัวอักษรสำหรับหัวเรื่อง การจัดทำหน้าโฆษณา และการจัดทำให้นิตยสารสวยงามน่าอ่าน

2. ฝ่ายจัดการ หรือฝ่ายบริหาร รับผิดชอบด้านการจัดจำหน่าย โฆษณา หาสมาชิกและการตลาด

3. ฝ่ายตลาด ทำหน้าที่พิมพ์นิตยสารตามรูปแบบที่กำหนดมาจากฝ่ายบรรณาธิการ

## หนังสือ (Books)

นักวิชาการบางคนให้ความเห็นว่า หนังสือจัดเป็นสื่อมวลชนประเภทหนึ่ง เช่นเดียวกับหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุโทรทัศน์และภาพยนตร์ ทั้งนี้โดยให้เหตุผลว่าขั้นตอนการผลิต เช่น การเขียน การบรรณาธิการ การออกแบบ การจัดหน้า ตลอดจนการพิมพ์มีลักษณะเช่นเดียวกับหนังสือพิมพ์ หรือนิตยสาร นอกจากนั้นการจำหน่ายเผยแพร่ก็มุ่งถึงผู้อ่านจำนวนมากเช่นเดียวกัน อย่างไรก็ตามนักวิชาการบางคนก็ไม่ยอมรับความเห็นนี้เพราะหนังสือเข้าถึงผู้อ่านเฉพาะกลุ่มเท่านั้น

แม้จะมีความคิดเห็นแตกต่างกันในเรื่องที่ว่าหนังสือเล่มเป็นสื่อมวลชนหรือไม่ก็ตาม แต่ความจริงที่เราต้องยอมรับก็คือ หนังสือมีบทบาทอย่างมากต่อความเจริญก้าวหน้าของมนุษยชาติ หนังสือเป็นสื่อที่สืบทอดความรู้วิชาการ ตลอดจนศิลปวัฒนธรรมของมนุษย์จากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง ไม่ให้หมดสิ้นสูญหาย มนุษย์ได้เรียนรู้สิ่งต่างๆ จากหนังสือ ได้รับความบันเทิง สนุกสนานและพักผ่อนการอ่านหนังสือ แม้ว่าหนังสือจะเป็นสื่อที่ทันเวลาเหตุการณ์น้อยกว่าหนังสือพิมพ์ หรือนิตยสารก็ตาม แต่หนังสือจะมีอายุยืนนานกว่า และอ่านได้ตลอดเวลา ไม่ลำสมัยเหมือนหนังสือพิมพ์และนิตยสาร

หนังสือโดยทั่วไปไม่ว่าจะมีรูปเล่มขนาดใด ถ้าหากเราพิจารณาจากเนื้อหาเป็นหลักแล้วสามารถจัดแบ่งหนังสือได้ 2 ประเภท คือ

1. หนังสือที่มุ่งให้ความรู้ (Educational books) อาจมีคำรณหนังสืออ้างอิง หนังสือที่ให้ความรู้เฉพาะวิชาชีพ บางคนเรียกว่า

2. หนังสือทั่ว ๆ ไป (General books) อาจเป็นหนังสือจากสโมสรหน่วยงาน หนังสือรายงานประจำปี หนังสือทางศาสนา ฯลฯ

หนังสือหลายเล่มอาจมีผู้นำไปสร้างเป็นภาพยนตร์เผยแพร่ต่อไปได้กว้างขวาง เช่น หนังสือนวนิยายเรื่องวิมานลอย (Gone With The Wind), The Great Gatsby เป็นต้น

หนังสือส่วนมากมักจะมีราคาแพง เมื่อเรื่องใดถูกนำไปสร้างเป็นภาพยนตร์จะปรากฏผู้ชมเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้เนื่องจากบัตรเข้าชมภาพยนตร์มีราคาถูกกว่าหนังสือดี ๆ เล่มหนึ่ง ทำให้จำนวนผู้ซื้อหนังสือมีเป็นจำนวนน้อยกว่าผู้เข้าชมภาพยนตร์

### สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ

สิ่งพิมพ์ประเภทนี้มีความสำคัญมากในสังคม ในขณะที่สังคมเติบโตและขยายตัวทุกด้านทั้งเศรษฐกิจ การเมือง การศึกษา เป็นสิ่งพิมพ์ที่มุ่งเน้นเพื่อบอกกล่าวแจ้งเรื่องราวของสินค้า การบริการความเคลื่อนไหวทางการเมือง การแสดงทางศิลปะ ภาพยนตร์ ละคร ดนตรี และความบันเทิงทุกชนิด บางทีเรียกสิ่งพิมพ์ชนิดนี้ว่า “สิ่งพิมพ์โฆษณา” ซึ่งสามารถจำแนกสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ได้ ดังนี้

1. หนังสือเล่มเล็ก (Pamphlet) เป็นหนังสือเล่มบาง ๆ จำนวน 8 หน้าอย่างน้อย เย็บติดกันเป็นเล่ม
2. ใบปลิว (Leaflet) เป็นสิ่งพิมพ์ที่อาจพับหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่เย็บเป็นเล่ม ส่วนใหญ่จะพิมพ์ตลอดสี
3. แผ่นพับ (Folder) อาจใช้กระดาษหนาพวกกระดาษกล่อง (cardboard) พับ หรือแขวนห้อย
4. ใบปิด (Poster) มีทั้งที่ใช้ภาพถ่ายและภาพเขียน มีขนาดไม่จำกัด เวลาใช้จะนำไปปิดฝาผนัง หรือแผ่นรองรับด้วยแปงเปียก หรือกาวยาง
5. แผ่นป้าย (Board) สิ่งพิมพ์ชนิดนี้ ได้แก่ แผ่นโฆษณาขายสินค้าชนิดต่าง ๆ เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทกลางแจ้ง หรือใช้ติดท้ายรถประจำทาง ป้ายรถประจำทาง สิ่งพิมพ์ชนิดพิมพ์บนโลหะด้วยการพิมพ์พื้นฉลุ หรือสกรีน (Screen printing) เป็นส่วนใหญ่

สรุปสิ่งพิมพ์มี 4 ประเภท คือ หนังสือพิมพ์ นิตยสารหรือวารสาร หนังสือเล่ม และสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ สิ่งพิมพ์ทั้ง 4 ประเภทดังกล่าวแต่ละประเภทยังสามารถแบ่งย่อยได้อีกหลายประเภท ตามลักษณะเนื้อหา วัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมาย อย่างไรก็ตามไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทใด จะทำหน้าที่เหมือนกับสื่อมวลชนอื่น ๆ คือ

- 1.หน้าที่ในการบอกข่าวสาร
- 2.หน้าที่ในการให้ความรู้
- 3.หน้าที่ในการให้ความบันเทิงเริงรมย์
- 4.หน้าที่ในการให้บริการทางธุรกิจ
- 5.หน้าที่ชักจูงใจ (Persuade) ที่มุ่งเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ความเชื่อ ค่านิยม และพฤติกรรมของผู้รับสาร โดยออกมาในรูปแบบทวีเคราะห์ วิจารณ์ การแสดงความคิดเห็น

## สรุป

สิ่งพิมพ์ หมายถึง วัสดุพิมพ์ทุกชนิด ทุกรูปแบบ โดยผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ให้เกิดประโยชน์ทางความรู้ ความบันเทิง อันเป็นการเผยแพร่ไปสู่ผู้อ่านได้เป็นจำนวนมากเรียงเป็นตัว ๆ โดยใช้ดินเหนียวปั้นเป็นแท่นแล้วแกะเป็นรูปตัวพิมพ์ เป็นตัว ๆ ตากแห้งแล้วเผาไฟให้แข็ง ตัวพิมพ์ที่แกะแล้วจะถูกเก็บไว้ในกระบะตัวพิมพ์ที่ทำด้วยไม้กั้นเป็นช่อง ๆ เมื่อจะพิมพ์ก็เอาตัวพิมพ์มาเรียงกันเป็นบรรทัด เป็นหน้า และหรือคิดทำแท่นพิมพ์ชนิดเรียงตัวพิมพ์แบบแท่นเรียงเคลื่อนที่ขึ้นได้ นับว่า Pi-Cheng เป็นผู้ริเริ่มทำตัวอักษรพิมพ์ขึ้นเป็นครั้งแรกในโลก วิธีการพิมพ์แบบนี้เรียกว่า Movable type printing

สิ่งพิมพ์มีประวัติความเป็นมาที่ยาวนาน เริ่มตั้งแต่ที่มนุษย์รู้จักวิธีเขียนเป็นสัญลักษณ์และตัวอักษรแทนคำพูดเป็นภาษารูปภาพของจีน ภาษาแกะสลักของชาวอียิปต์ เป็นต้น ความคิดทางการพิมพ์เริ่มคิดครั้งแรกในประเทศจีน จนเผยแพร่สู่ยุโรปจนมีการพัฒนาเรื่อยมาหลายเป็นการพิมพ์ที่อาศัยเทคโนโลยีขั้นสูงในปัจจุบัน

ประเทศไทยเริ่มประดิษฐ์อักษรไทยขึ้นในปี พ.ศ. 19 เพื่อใช้แจ้งข่าวสารและสั่งขอราชการต่าง ๆ ผ่านสื่อใบบอก ใบลานจาร จารึก และสมุดไทย สำหรับการพิมพ์ในไทยนั้นเริ่มในรัชสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช เพื่อใช้ในการเผยแพร่ศาสนาของคณะมิชชันนารีฝรั่งเศส ส่วนหนังสือพิมพ์ไทยในไทยเริ่มครั้งแรกโดยหมอบลัดเล เมื่อปี พ.ศ. 2379 ชื่อว่า Bangkok Recorder และมีการพิมพ์อื่น ๆ ตามมา อาทิ ครูโณวาท ราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น เมื่อมีการปฏิรูปการศึกษาในประเทศไทย ประชาชนมีความรู้มากขึ้น หนังสือพิมพ์พิมพ์จึงมีบทบาทต่อการศึกษาแก่ประชาชน กิจการด้านการพิมพ์จึงขยายตัวมีโรงพิมพ์เกิดขึ้นมากมาย จากนั้นการพิมพ์ก็พัฒนาจนเกิดเป็นธุรกิจการพิมพ์ตามมา การพิมพ์ในปัจจุบันนำเอาคอมพิวเตอร์ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมาใช้ควบคุมการพิมพ์ ทำให้การพิมพ์ในปัจจุบันมีคุณภาพดีขึ้น สามารถพิมพ์ได้รวดเร็วจำนวนมาก ๆ

สื่อมวลชนแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสื่อสิ่งพิมพ์นั้นแบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสารและวารสาร หนังสือเล่ม และสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ



## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนิสิต เรื่องความหมาย ประวัติสิ่งพิมพ์ และประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์

### คำแนะนำ

ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. คำว่า “สิ่งพิมพ์” หมายความว่าอย่างไร
2. จงอธิบายความแตกต่างของสิ่งพิมพ์กับสิ่งตีพิมพ์
3. สิ่งพิมพ์ มีประวัติและวิวัฒนาการเป็นมาอย่างไร
4. วิวัฒนาการของสิ่งพิมพ์ไทยเริ่มในสมัยรัชการใด
5. ใครเป็นบิดาแห่งการพิมพ์สมัยใหม่
6. หนังสือพิมพ์ฉบับแรกของประเทศไทยชื่ออะไร
7. ให้นิสิตค้นคว้า หาความหมาย ของคำหรือข้อความจากตำราเล่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา และสรุปความหมาย หรือรายละเอียดที่แสดงความชัดเจนดังต่อไปนี้

ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือพิมพ์

นิตยสาร

วารสาร

จุดสาร

หนังสือเล่ม

สื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ

แผ่นพับ

แผ่นปลิว

โปสเตอร์

8. ให้นิสิตเปรียบเทียบความแตกต่าง ข้อดี ข้อเสีย ของสื่อสิ่งพิมพ์กับสื่ออิเล็กทรอนิกส์
9. ในฐานะที่ท่านเป็นนักประชาสัมพันธ์ของสถานประกอบการแห่งหนึ่ง ท่านจะเลือกใช้สื่อสิ่งพิมพ์ใด เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของท่าน เพื่อแสดงว่าท่านมีความรู้ และเข้าใจให้ เรียบเรียงทำเป็นรูปเล่มด้วยตนเอง
10. ให้นิสิตเล่าถึงการไปศึกษาดูงาน การดำเนินงานและการผลิตสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แล้วนำมา อภิปรายเปรียบเทียบ โดยจัดกลุ่มนักศึกษากันประมาณกลุ่มละ 10 คน

### บรรณานุกรมประจำบท

- รวีวรรณ ประกอบผล. (2530). *นิตยสารไทย*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
(รายงานวิจัยอันดับที่ 19)
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). *พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์.
- สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. (2542). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์*. กรุงเทพฯ: แขนงวิชาการวารสารศาสตร์  
โปรแกรมวิชานิตยสารศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.
- สุรัตน์ นุ่มนนท์. (2539). ความหมายและความสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์. ใน *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อ  
สิ่งพิมพ์ เอกสารการสอนชุดวิชา 15202 หน่วยที่ 1*. นนทบุรี: โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- อรุณีประภา หอมเศรษฐี. (2539). *การสื่อมวลชนเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาภาษาไทย  
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- โอวาท นิตินันท์ประภาส. (2530). *สิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน*. ใน *เอกสารประกอบการสอนวิชาการ  
พิมพ์ทั่วไป*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- Bittner, J.R. (1989). *Mass communication : An introduction* (2nd ed.) New Jersey: Prentice-Hall.
- Click, J.W. & Baird, R.N. (1994). *Magazine editing and production*. Madison, Wis.: Brown &  
Benchmark.
- Cutlip, S.M. & Center, A.H. (1964). *Effective public relations*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-  
Hall.
- Davison D.E. *The periodicals collection: Its purpose and use in libraries*. Andre Deutsch, 1969.
- Hildick, E.W. (1966). *A close look at magazines and comics*. London: Faber.
- Katz, B. (1971). *Magazine Selection*. New York: R.R. Bowker.
- Rogers, E.M. (1969). *Modernization among peasants: the impact of communication*. New York:  
Holt, Rinehart and Winston.
- Rucker, F.W. & Williams, H.L. (1974). *Newspaper organization and management* (4th ed.).  
Ames, IA: The Iowa State University Press.
- Sandman, P.M., Rubin, D.M. & Sachsman, D.B. (1976). *Media: An introductory analysis of  
America mass communications* (2nd ed.). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Whitney, F.C. (1976). *Mass media and mass communication in society*. Dubuque, IA: Wm. C.  
Brown.

## บทที่ 2

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์

#### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนบทที่ 2 แล้ว นิสิตมีความสามารถดังนี้

1. อธิบายความหมายของหนังสือพิมพ์ได้
2. มีความรู้เรื่องประวัติและวิวัฒนาการของหนังสือพิมพ์
3. เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของหนังสือพิมพ์
4. สามารถจำแนกประเภทของหนังสือพิมพ์ได้
5. เข้าใจการบริหารงานของหนังสือพิมพ์

#### เนื้อเรื่อง

1. ความหมายของหนังสือพิมพ์
2. ประวัติและวิวัฒนาการของหนังสือพิมพ์
3. บทบาทของหนังสือพิมพ์
4. หน้าที่ของหนังสือพิมพ์
5. ประเภทของหนังสือพิมพ์
6. การบริหารงานหนังสือพิมพ์
7. บุคลากรในกองบรรณาธิการ

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยายเนื้อหาวิชาในแต่ละตอน
2. ให้นิสิตอภิปรายบทบาทและหน้าที่ของหนังสือพิมพ์
3. นำนิสิตไปเยี่ยมชมการทำงานของกองบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์
4. ผู้สอนสรุปเนื้อหาทั้งหมด

#### อุปกรณ์การสอน

1. หนังสือและเอกสารประกอบการสอน
2. PowerPoint ประวัติและวิวัฒนาการของหนังสือพิมพ์ การบริหารงานหนังสือพิมพ์
3. แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของหนังสือพิมพ์ฉบับต่าง ๆ

### การวัดและประเมินผล

1. สังเกตจากความสนใจในการเรียน
2. การตอบคำถามและการอภิปรายร่วมกัน
3. จากการทำกิจกรรมท้ายบท

## บทที่ 2

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์

#### ความหมาย

หนังสือพิมพ์ ตรงกับภาษาอังกฤษคำว่า Newspaper ที่แปลเป็นภาษาไทยตรงตัวว่า กระดาษข่าว ซึ่งมาจากคำว่า “News” แปลว่า ข่าว “Paper” แปลว่า กระดาษ คำว่า กระดาษข่าว หมายถึง กระดาษสำหรับรายงานข่าว ส่วนคำว่าหนังสือพิมพ์ ได้มีนักวิชาการและนักหนังสือพิมพ์หลายคน ได้อธิบายและให้ความหมายของคำนี้ไว้หลายคน ดังนี้

ถาวร บุญวัฒน์ (2538: 20) ให้ความหมายหนังสือพิมพ์ไว้ว่า หนังสือพิมพ์ คือ เครื่องมือสื่อสารระหว่างมนุษย์กันมนุษย์เพื่อความรู้ความเข้าใจ และสารประโยชน์ของมนุษย์เอง

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ (2542: 37-38) ให้ความหมายว่า หนังสือพิมพ์ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่รายงานข่าว และข่าวสาร เพื่อให้ความรู้ ความบันเทิง และเสนอข้อเขียนเชิงวิพากษ์ วิจารณ์ เสนอข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในรูปของบทนำ หรือบทบรรณาธิการ (Editorial) บทความ (Article) ตลอดจนคอลัมน์ (Column) เพื่อให้แง่มุมความคิดและการเตือนภัย แก่ผู้อ่านซึ่งเป็นประชาชนทั่วไปเป็นสิ่งสำคัญ

Carter V. Good ให้ความหมายของหนังสือพิมพ์ว่า คือสิ่งตีพิมพ์ที่ออกตามระยะเวลาที่กำหนด ติดต่อกันไปเป็นลำดับ มีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่จำนวนหลายแผ่น พับได้จุดมุ่งหมายเพื่อเสนอข่าวสาร และสิ่งที่น่าสนใจทั่วไป ตามปกติกำหนดออกเป็นรายสัปดาห์ แต่ถ้าเพื่อการศึกษาก็จะออกเป็นรายปักษ์หรือรายเดือนก็ได้ (อ้างใน สุภาพันธุ์ บุญสะอาด 2517 : 1)

ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2484 ได้ให้คำจำกัดความของคำว่าหนังสือพิมพ์ “สิ่งพิมพ์ซึ่งมีชื่อจำหน่ายเช่นเดียวกัน และออก หรือเจตนาจะออกตามลำดับเรื่อยไป มีกำหนดระยะเวลาหรือไม่ก็ตาม มีข้อความต่อเนื่องกันหรือไม่ก็ตาม”

จากความหมายของหนังสือพิมพ์ที่กล่าวไว้ข้างต้น จะเห็นว่ามิใช่ให้ความหมายแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของบุคคลนั้น เมื่ออ่านคำนิยามของหนังสือพิมพ์ของแต่ละบุคคลดังกล่าวนี้แล้ว พอจะสรุปความหมายของคำว่า หนังสือพิมพ์ ได้ดังนี้

หนังสือพิมพ์ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีระยะเวลาออกสม่ำเสมอ เป็นลำดับเรื่อยไป มุ่งเสนอข่าวสาร ให้ความรู้ แก่ผู้อ่าน พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในรูปของบทความ บทวิจารณ์ ภาพข่าว ภาพถ่าย และสารคดีต่าง ๆ ซึ่งมีอิทธิพลต่อคนอ่าน และมีบทบาทในการพัฒนาประเทศหลายด้าน ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และการศึกษา ช่วยให้ประชาชนรับรู้เหตุการณ์ต่าง ๆ และช่วยสร้าง

ประชามติ ช่วยสอดคล้องความไม่ยุติธรรมในประเทศ หนังสือพิมพ์อาจจะออกเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ หรือรายเดือนก็ได้

## ประวัติและวิวัฒนาการของหนังสือพิมพ์

การศึกษาประวัติหรือความเป็นมาของสิ่งใดสิ่งหนึ่งมีความสำคัญมาก ทุกสิ่งที่เป็นปัจจุบันล้วนมีที่มาที่ไปเสมอ เพราะอดีตเป็นรากฐานของปัจจุบัน และปัจจุบันเป็นรากฐานของอนาคต หากทราบความเป็นมาของหนังสือพิมพ์ รวมทั้งศึกษาบริบทแวดล้อมของหนังสือพิมพ์ในแต่ละยุค จะทำให้เราเข้าใจว่าเหตุใดหนังสือพิมพ์จึงมีสภาพและสถานการณ์เช่นปัจจุบัน และยังทำให้สามารถทำนายอนาคตของหนังสือพิมพ์ได้อีกด้วย

ในแต่ละยุค หนังสือพิมพ์มีบริบทที่ต่างกัน ทั้งทางด้าน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และอุดมการณ์ของนักหนังสือพิมพ์

### หนังสือพิมพ์ไทยในยุคต้น

หนังสือพิมพ์ในประเทศไทยนับว่าเป็นสื่อที่มีประวัติความเป็นมาที่ยาวนาน เริ่มต้นตั้งแต่สมัยพระนารายณ์มหาราช ที่เริ่มมีการนำตัวพิมพ์และแท่นพิมพ์เข้ามาในประเทศไทย

หนังสือพิมพ์ในยุคต้นโดยศาสนจักร คือ ในช่วงปลายรัชกาลที่ 3 ถึงกลางสมัยรัชกาลที่ 4 ในยุคแรกนี้ หมอแดน บีช บรัดเล (Dr.Dan Beach Bradley) (คนไทยมักเรียกว่า “หมอบลัดเล”) มิชชันนารีชาวอเมริกันที่เข้ามาสอนศาสนาในประเทศไทย พิมพ์ผู้ริเริ่มก่อตั้งโรงพิมพ์และจัดทำหนังสือพิมพ์ฉบับแรกในประเทศไทย ในปี พ.ศ. 2387 มีชื่อว่า “บางกอกเรคคอร์ดเดอร์” (Bangkok Recorder) พิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นหนังสือพิมพ์รายปักษ์แถลงข่าวฉบับแรกที่พิมพ์ในไทย และออกอยู่ได้ 2 ปีก็ปิดกิจการเพราะขาดทุน เนื่องจากขุนนางไทยไม่นิยมฝรั่ง

ต่อมา ในปี พ.ศ. 2407 หมอบลัดเลได้ออกหนังสือพิมพ์อีกครั้งและใช้ชื่อเดิม การทำหนังสือพิมพ์ของหมอบลัดเลมีการรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้ทราบถึงพระเนตรพระกรรของพระมหากษัตริย์ และนำเสนอสิ่งที่คนไทยไม่กล้าเสนอ เป็นการเริ่มต้นในการต่อต้านความไม่ยุติธรรม จึงเกือบโดนคดีอาญาหลายครั้ง และในที่สุดก็ต้องแพ้คดีความที่ถูกทูตชาวฝรั่งเศสฟ้องร้อง ทำให้กิจการขาดทุน จึงยกเลิกการทำหนังสือพิมพ์

นอกจากนี้ได้มีการทำหนังสือพิมพ์ในราชสำนัก ในปี พ.ศ. 2401 ช่วงสมัยปลายรัชกาลที่ 4 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงเป็นผู้จัดทำหนังสือขึ้น ชื่อว่า ราชกิจจานุเบกษา นับว่าเป็นหนังสือพิมพ์ฉบับแรกที่ออกโดยคนไทย มีกำหนดออกไม่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงข่าวต่าง ๆ ที่หมอบลัดเลแถลงข่าวคลาดเคลื่อนบ้าง และทรงใช้ได้ตอบบทวิพากษ์วิจารณ์ของหมอบลัดเลในกิจการบ้านเมือง ราชกิจจานุเบกษายังใช้ในการประกาศกฎหมายที่ประกาศใช้แก่

ประชาชน แจ้งข่าวการบริหารพระราชกรณียกิจทางการเมืองของพระองค์ ราชกิจจานุเบกษาเป็นเหมือนหนังสือแจ้งข่าวราชการ และออกไปได้ปีเดียวก็เลิก ต่อมาในปี พ.ศ. 2417 สมัยรัชการที่ 5 ก็จัดทำราชกิจจานุเบกษาขึ้นอีกครั้งเป็นรายสัปดาห์ โดยยังคงเนื้อหาไว้เหมือนเดิม

ปัจจุบันยังมีการพิมพ์หนังสือราชกิจจานุเบกษา เพื่อจัดพิมพ์กฎหมายที่พระมหากษัตริย์ได้ลงพระปรมาภิไธยแล้ว ก่อนกฎหมายจะมีผลบังคับใช้จริง นับว่าราชกิจจานุเบกษาได้รวบรวมกฎหมายต่างๆ ไว้มากมาย นอกจากนี้ยังมีข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ

ส่วนหนังสือพิมพ์อีกฉบับที่ออกโดยคนไทยก็คือ **ครูโณวาท** ซึ่งถือว่าเป็นหนังสือพิมพ์ฉบับแรกของไทยที่พิมพ์ออกสู่ประชาชนทั่วไปอย่างแท้จริง พิมพ์ครั้งแรกในปี พ.ศ. 2417 มีพระองค์เจ้าเกษมสันต์โสภาคย์ เป็นเจ้าของ ครูโณวาทจัดพิมพ์ออกเป็นรายสัปดาห์ เนื้อหาประกอบด้วย ข่าวทางราชการ ข่าวต่างประเทศ สุภาษิต บทกวี โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน บทละคร นิทาน นิยาย จดหมายเหตุข่าวทั่วไปทั้งในพระนครและหัวเมือง และมีโฆษณาสินค้าด้วย

ครูโณวาท จัดได้ว่ามีเนื้อหาและรูปแบบใกล้เคียงกับหนังสือพิมพ์ในปัจจุบันมาก แต่ออกได้เพียง 1 ปี ก็ยกเลิกไปเพราะขาดทุน เนื่องจากมีผู้อ่านจำกัด และการเขียนมีภาษาอังกฤษปนอยู่มาก

ในปี พ.ศ. 2418 สมัยรัชกาลที่ 5 มีการออกหนังสือคือตข่าวราชการ (Court) เป็นหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย มีจำนวน 4 หน้า เจ้าของและบรรณาธิการคือ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าภาณุรังษีสว่างวงศ์ กรมพระยาภาณุพันธุวงศ์วรเดช มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ข่าวราชการภายในราชสำนัก รายงานกำหนดการต่างๆ เพื่อบอกล่วงหน้า และออกได้เพียงปีเดียวก็เลิก

หนังสือพิมพ์ในยุคนี้เผยแพร่อยู่เพียงในราชสำนักและออกโดยเจ้านายเท่านั้น ทำให้มีผู้อ่านจำนวนน้อย และเนื้อหาส่วนใหญ่ก็เป็นข่าวราชการ ไม่แพร่กระจายสู่คนทั่วไป จนกระทั่งในช่วงปลายสมัยรัชกาลที่ 5 ได้มีการพัฒนาภายในประเทศ มีการปฏิรูปการศึกษา ทำให้ประชาชนมีความรู้สามารถอ่านออกเขียนได้มากขึ้น จึงเริ่มมีสามัญชนทำหนังสือพิมพ์ขึ้น เช่น ก.ศ.ร.กุหลาบ และเทียนวรรณ

**ก.ศ.ร.กุหลาบ** ออกหนังสือพิมพ์ชื่อ **สยามประเภทสุนทโรวาทพิเศษ** ในปี พ.ศ. 2440 มีการเสนอเนื้อหาข่าว ความรู้ ประวัติศาสตร์ การวิพากษ์สังคม ซึ่งทำให้ได้รับความนิยมมากในช่วงนั้น ระยะแรกออกเป็นรายเดือน ต่อมาออกเป็นรายปีก็มีการแอบคัดลอกพงศาวดารและโบราณคดีมาจากหนังสือในหอหลวงเอามาลงให้ประชาชนอ่าน และมีการแต่งเติม สอดแทรกความคิดเห็น เป็นเหตุให้สมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่ทรงไม่พอพระทัย ทรงสั่งให้จับ ก.ศ.ร.กุหลาบ ไปอยู่โรงพยาบาลบ้างถึง 7 วัน

เทียนวรรณ เป็นผู้ที่มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษและแนวคิดเกี่ยวกับการปกครองจากตะวันตก ทำให้มีความคิดแบบสมัยใหม่ เคยเรียกร้องให้มีการเลิกทาส และการมีภรรยาคนเดียว ในปี พ.ศ. 2443 -2249 เทียนวรรณออกหนังสือพิมพ์ชื่อว่า **ตุลยวิภาคพจนกิจ** ออกเป็นรายปักษ์เพื่อเรียกร้องเสรีภาพในการพูด การเขียน และตรวจสอบการทำงานของรัฐบาล ซึ่งสมัยนั้นไม่มีหนังสือพิมพ์อื่นกล่าววิจารณ์การทำงานของรัฐบาล ต่อมาในปี พ.ศ. 2450 ได้ออกหนังสือชื่อ **ศิริพจนภาค** ออกเป็นรายเดือน ซึ่งอยู่ได้เพียงปีเดียว

ในสมัยนั้น กุหลาบ สายประดิษฐ์ และเทียนวรรณ นับว่าเป็นนักคิดนักเขียนที่มีการต่อสู้เพื่อสิทธิและเสรีภาพของประชาชน อย่างที่ไม่มีใครกล้าทำมาก่อน เพราะสมัยนั้นไม่มีใครอยากเป็นปรปักษ์กับรัฐบาลมากนัก บุคคลทั้งสองจึงเป็นที่น่ายกย่องและเป็นควรวัดถือเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักหนังสือพิมพ์ปัจจุบันที่กล้าทำเพื่ออุดมการณ์และความถูกต้อง เรียกร้องความยุติธรรมในสังคม ความกล้าหาญของทั้งสองคนจึงทำให้คนทั่วไปรู้จักจนถึงปัจจุบัน

นอกจากนี้ในสมัยรัชกาลที่ 5 ยังมีหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทยอีกหลายฉบับ ได้แก่ ข่าวราชการ สารารายณ์ จินโนสยามวารศัพท์ หนังสือพิมพ์ “ไทย” และกรุงเทพฯ เดลิเมล์ แต่ก็ไม่มีบทบาทเท่าที่เด่นชัด

จนถึงสมัยรัชกาลที่ 6 เป็นช่วงที่เศรษฐกิจของประเทศดีขึ้น มีการวางรากฐานการศึกษาแก่ประชาชน ประกอบกับเจ้านายสนับสนุน รวมทั้งความเจริญของหนังสือพิมพ์และความก้าวหน้าของการสื่อสาร ทำให้เกิดความตื่นตัวของกิจการหนังสือพิมพ์ ยุคนี้เป็นยุคที่หนังสือพิมพ์มีความเฟื่องฟูอย่างมาก

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงโปรดปรานงานหนังสือพิมพ์ โปรดให้มีการแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี ทรงออกหนังสือข่าวของ **ดุสิตธานี** ซึ่งเป็นเมืองจำลองการปกครองระบอบประชาธิปไตยของไทย คือ **ดุสิตสมัย** ออกเป็นรายวัน และ**ดุสิตสมิธิ** ออกเป็นราย 3 เดือน มีเนื้อหาเรื่องการเมือง เรื่องตลก เบ็ดเตล็ด และกวีนิพนธ์ นอกจากนี้ยังมีการ์ตูนล้อการเมืองเป็นครั้งแรก มีรูปแบบเหมือนหนังสือพิมพ์ในปัจจุบัน

จากปัจจัยต่าง ๆ อาทิ ความเจริญทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปมีสิทธิได้รับการศึกษามากขึ้น ประกอบกับที่เจ้านายให้ความสนับสนุน ทำให้ในยุคนี้หนังสือพิมพ์เจริญอย่างมาก จึงมีการออกหนังสือพิมพ์อย่างแพร่หลาย ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน มีหนังสือพิมพ์ที่ออกในรัชกาลที่ 6 จำนวน 130 ชื่อ แสดงให้เห็นถึงความมีเสรีภาพของหนังสือพิมพ์ ทำให้ต้องมีการควบคุมโดยออกพระราชบัญญัติว่าด้วยเอกสารและหนังสือพิมพ์ พ.ศ. 2465 โดยต้องให้ผู้มีเครื่องพิมพ์ไปของอนุญาตจากสมุหเทศาภิบาล มณฑล ก่อนการตีพิมพ์



## หนังสือพิมพ์ไทยในยุคเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 ถึงปัจจุบัน

ประเทศไทยเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตย เมื่อปี พ.ศ. 2475 โดยคณะราษฎร และมีการประกาศใช้กฎหมายรัฐธรรมนูญ จึงมีการรับรองสิทธิเสรีภาพในการพูด การเขียน และการโฆษณา ซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานของสื่อมวลชน

หลังเปลี่ยนแปลงการปกครอง เป็นช่วงที่ประเทศไทยประสบปัญหาด้านการเมืองภายในประเทศ มีการรัฐประหารช่วงชิงอำนาจ ทำให้หนังสือพิมพ์เริ่มแบ่งพรรคแบ่งพวก จึงต้องมีการออกพระราชบัญญัติสมุดเอกสารและหนังสือพิมพ์ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2475 ให้มีการตรวจข่าวก่อนการตีพิมพ์ หรือที่เรียกว่าการ เซ็นเซอร์ ทำให้หนังสือพิมพ์บางฉบับที่ไม่ปฏิบัติตามก็ถูกสั่งปิดโดยคณะราษฎร เหตุที่ต้องควบคุมหนังสือพิมพ์เนื่องจากความไม่มั่นใจในเสถียรภาพของตน หนังสือพิมพ์บางฉบับหลีกเลี่ยงด้วยการลดเนื้อหาด้านการเมืองลงและเพิ่มเนื้อหาอื่น เช่น นวนิยาย ข่าวอาชญากรรม เพื่อให้หนังสือพิมพ์สามารถผลิตเผยแพร่ได้ต่อไป

ในสมัยที่จอมพล ป.พิบูลสงคราม เข้ามาดำรงตำแหน่งทางการเมืองเป็นนายกรัฐมนตรี ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2481 มีการตราพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2484 ขึ้นเพื่อควบคุมหนังสือพิมพ์ในภาวะฉุกเฉินหรือภาวะสงคราม โดยให้อธิบดีกรมตำรวจมีหน้าที่ตรวจข่าวและโฆษณาก่อนการพิมพ์ และมีสิทธิสั่งถอนใบอนุญาตหรือปิดหนังสือพิมพ์ได้ ทำให้หนังสือพิมพ์ในช่วงนั้นขาดเสรีภาพและมีจำนวนลดลง

ต่อมาในปี พ.ศ. 2501 ประเทศไทยอยู่ภายใต้ระบบการปกครองเผด็จการทหารของจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ รัฐบาลใช้ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 17 ควบคุมหนังสือพิมพ์อย่างเบ็ดเสร็จ โดยอ้างว่า เพื่อความมั่นคงของประเทศชาติ ในยุคนี้จึงเป็นยุคที่หนังสือพิมพ์ขาดเสรีภาพอย่างมาก

หลังจากนั้นใน ปี พ.ศ. 2516 เกิดการรวมตัวกันของของกลุ่มประชาชนและนักศึกษา เพื่อโค่นล้มรัฐบาลเผด็จการทหารของจอมพลถนอม กิตติขจร จอมพลณรงค์ กิตติขจร และจอมพลประภาส จารุเสถียร เมื่อ 14 ตุลาคม 2516 ทำให้ทั้งสามถูกขับออกนอกประเทศ เมื่อประเทศกลับสู่ภาวะปกติหนังสือพิมพ์ได้กลับมาตีพิมพ์อีกครั้ง จึงมีหนังสือพิมพ์เกิดขึ้นใหม่หลายอีกฉบับทั้งแนวการเมืองเช่น ประชาชาติ ประชาธิปไตย และ The Voice of the Nation และแนวอาชญากรรมเช่น ไทยรัฐ เคลิณีวีส์ ดาวสยาม เป็นต้น

หนังสือพิมพ์มีเสรีภาพอยู่ได้ไม่นาน จากนั้นจอมพลถนอม ก็กลับเข้ามาในประเทศไทยและมีอำนาจอีกครั้ง จึงเกิดการต่อสู้กับกลุ่มของนักศึกษา ในปี พ.ศ. 2519 ครั้งนี้ฝ่ายนักศึกษาพาแพทย์หลายคนต้องหลบหนีเข้าป่า จอมพลถนอมบริหารประเทศด้วยการปิดกั้นเสรีภาพของสื่อมวลชน สั่งให้ปิดหนังสือพิมพ์ มีการตรวจเซ็นเซอร์อย่างเข้มงวด หนังสือพิมพ์ที่ถูกกล่าวหาว่าเอียงซ้ายมีการ

วิจารณ์รัฐบาลคณะปฏิรูป จะถูกสั่งคดีพิมพ์และขีดแทนพิมพ์ หนังสือพิมพ์และสื่อมวลชนอื่น ๆ ในยุคนี้จึงเป็นช่วงที่ถูกกดดันและถูกจำกัดสิทธิเสรีภาพอย่างมาก

หนังสือพิมพ์ผูกพันกับสภาพการณ์ความวุ่นวายทางการเมืองเช่นนี้ตลอดมา เมื่อการเมืองในประเทศไทยเริ่มดีขึ้น นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2523 เป็นต้นมา หนังสือพิมพ์เริ่มได้รับสิทธิเสรีภาพคืนมา มีการขยายตัวทางเศรษฐกิจภายในประเทศ ทำให้กิจการหนังสือพิมพ์มีการพัฒนาจนกลายเป็นอุตสาหกรรมหนังสือพิมพ์ จึงเกิดหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ ๆ ขึ้นมามากมาย ทั้งรายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน นอกจากนี้ยังมีหนังสือพิมพ์แนวข่าวสารธุรกิจ เช่น ผู้จัดการ ฐานเศรษฐกิจ ประชาชาติธุรกิจ กรุงเทพธุรกิจ เป็นต้น เพิ่มขึ้นมามากด้วย

เมื่อผ่านพ้นช่วงปัญหาวิกฤติการณ์การเมืองภายในประเทศ หนังสือพิมพ์ก็มีสิทธิเสรีภาพในการเสนอข่าวมากขึ้น สามารถวิจารณ์การทำงานของรัฐบาลได้ ประกอบกับมีการตรากฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ที่บัญญัติให้ประชาชนและสื่อมวลชนมีเสรีภาพ เช่น มาตรา 39 ที่ให้สิทธิเสรีภาพแก่สื่อมวลชนในการแสดงความคิดเห็น เป็นต้น ทำให้หนังสือพิมพ์ได้รับความนิยมนำขึ้น ประชาชนหันมาให้ความสนใจในข่าวสารของบ้านเมือง หนังสือพิมพ์จึงมีการแข่งขันกันสูงจนเกิดการขยายตัวของธุรกิจโฆษณา ที่กลายมาเป็นรายได้หลักของหนังสือพิมพ์จนทุกวันนี้ ปัจจุบันมีการพัฒนาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่ช่วยให้การผลิตและการรายงานข่าวของหนังสือพิมพ์รวดเร็วขึ้น และออกสู่ประชาชนอย่างแพร่หลายทั่วประเทศ

นอกจากนี้หนังสือพิมพ์ยังมีสื่ออื่นที่เป็นคู่แข่งสำคัญ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ และอินเทอร์เน็ต หนังสือพิมพ์จึงต้องปรับตัวเพื่อให้สามารถแข่งขันกับสื่ออื่นได้ หนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยมจึงต้องสะท้อนความเป็นสากล มีความเป็นกลาง เสนอข่าวรอบด้านและเนื้อหาครบถ้วน

หนังสือพิมพ์ขยายจนเป็นธุรกิจขนาดใหญ่ มีการนำกิจการเข้าตลาดหลักทรัพย์ เป็นบริษัทมหาชน เช่น บริษัท มติชน จำกัด (มหาชน) บริษัท เนชั่นมัลติมีเดียกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) บริษัท เมเนเจอร์มีเดียกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ในด้านสิทธิเสรีภาพ หลังจากมีรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ตามมาตรา 39 และ 40 มีการรับรองสิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น การเขียน และการพิมพ์ คุ้มครองการทำงานของสื่อมวลชน สิทธิในการแสวงหาข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ทำให้หนังสือพิมพ์สามารถเสนอข่าวสารได้รอบด้าน และวิพากษ์วิจารณ์การทำงานของรัฐบาลได้ นอกจากนี้หนังสือพิมพ์ยังรวมตัวกันก่อตั้งองค์กรอิสระ “สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ” เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2540 มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมกันเองทางวิชาชีพ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

โดยสรุปแล้ว จากหนังสือพิมพ์ที่ดำเนินการโดยเจ้านายในราชสำนัก จนมาถึงปัญญาชนสามัญชน นักธุรกิจ จนกลายเป็นธุรกิจที่มีการแข่งขันทั้งรายได้ การเสนอข่าวสารและความนิยมจากประชาชน หนังสือพิมพ์ต้องผ่านวิกฤติการณ์ต่าง ๆ มากมาย เนื้อหาและนโยบายขององค์กร

หนังสือพิมพ์จึงมีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบทของการเมืองและเศรษฐกิจแต่ละช่วง หนังสือพิมพ์จึงผูกพันกับสังคมไทยมานาน และช่วยสะท้อนให้เห็นพัฒนาการของประเทศ จึงนับได้ว่าหนังสือพิมพ์ดำรงฐานะและมีบทบาทที่สำคัญอย่างหนึ่งในประเทศ

### บทบาทหน้าที่ของหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์เป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยขับเคลื่อนสังคมให้เข้าไปในทิศทางต่าง ๆ และมีบทบาทในการให้ความรู้และข่าวสารที่สำคัญแก่ประชาชน จนมีการยกย่องให้หนังสือพิมพ์เป็น ฐานันดรที่สี่ เพื่อทำหน้าที่เป็นช่องทางในการสื่อสารทางหนึ่งในการเผยแพร่ ให้คนทั่วไปได้รับทราบข่าวสารรับรู้และตระหนักถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคม และเกิดความร่วมมือกันแก้ปัญหาในสังคมใหญ่ที่มีประชากรจำนวนมากจำเป็นต้องมีการสื่อสารที่ทั่วถึง หนังสือพิมพ์จึงนับได้ว่าเป็นกระบอกเสียงของประชาชนสู่รัฐบาลเพื่อเรียกร้องความเป็นธรรม หรือเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐบาลกับประชาชนเพื่อขอความร่วมมือในการบริหารประเทศ หนังสือพิมพ์จึงทั้งบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญ

#### บทบาทของหนังสือพิมพ์

##### 1. หนังสือพิมพ์ในฐานะผู้รักษาช่องทางสื่อสาร

หนังสือพิมพ์ต้องคอยเป็นนายทวาร (Gatekeeper) ในการคัดเลือกและกลั่นกรองเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนำมาเสนอต่อสาธารณะ เพราะในแต่ละวันมีข่าวสารเกิดขึ้นมากมายผ่านเข้ามา ข่าวสารบางเรื่องจะถูกคัดออก และบางเรื่องจะถูกนำมาเผยแพร่

##### 2. หนังสือพิมพ์ในฐานะผู้กำหนดวาระหรือประเด็นทางสังคม

การเสนอข่าวของหนังสือพิมพ์มีอิทธิพลมากต่อวิถีคิดของผู้รับสาร เรื่องที่มีการนำมาเผยแพร่ มากก็มีน้ำหนักมาก และกลายเป็นประเด็นใหญ่ของสังคม ในการเลือกเรื่องหรือประเด็นในการเสนอข่าว สื่อจึงมีบทบาทในการเป็นผู้กำหนดกรอบของเรื่องราวที่นำเสนอ และประเด็นการโต้แย้งเหตุผลของสังคม ทำให้ถูกมองว่าเป็นผู้กำหนดประเด็นให้แก่สังคม (Agenda - setting)

##### 3. หนังสือพิมพ์ในฐานะผู้ตรวจสอบอำนาจรัฐของสาธารณะชน

นักวิชาชีพและนักวิชาการเห็นว่าหนังสือพิมพ์มีบทบาทที่สำคัญในการติดตามเฝ้าระวัง (Monitor) การทำงานของรัฐบาล โดยการรายงานข่าวประจำวัน บทความวิเคราะห์ และการเสนอความคิดเห็นวิพากษ์วิจารณ์ การตรวจสอบอำนาจรัฐแทนสาธารณะชน ทำหน้าที่เหมือนสุนัขเฝ้าบ้าน (Watchdog) คอยเตือนให้ประชาชนระมัดระวังการทำงานของรัฐบาล การคอร์รัปชัน ทำให้ความจริงปรากฏ และรักษาความยุติธรรมแก่สังคม

#### 4. หนังสือพิมพ์ในฐานะผู้รักษาผลประโยชน์ของชนชั้นนายทุนและของรัฐ

หนังสือพิมพ์ที่ออกโดยกลุ่มนายทุน ภายใต้ระบบทุนนิยม ซึ่งผูกขาดโดยคนกลุ่มน้อย มีการทำงานตามกลไกตลาด เสนอเนื้อหาที่คนส่วนใหญ่ชอบอ่าน ทำงานในลักษณะโน้มน้ำหนักและควบคุมความคิดของคนในสังคม หนังสือพิมพ์อยู่ได้เพราะต้องอาศัยระบบโฆษณา ทำให้การนำเสนอเนื้อหาเต็มไปด้วยความกดดัน สื่อจึงถูกกลุ่มนายทุนนำมาใช้รักษาผลประโยชน์ และการที่รัฐควบคุมสื่ออย่างเข้มงวด เพื่อใช้สื่อเป็นโฆษณาชวนเชื่อและสร้างความชอบธรรมในทางการเมืองของตน

#### หน้าที่ของหนังสือพิมพ์

##### 1. การให้ข่าวสาร (to inform)

การเสนอเรื่องราวและรายงานเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสังคม เป็นหน้าที่หลักของหนังสือพิมพ์ ข่าวสารที่นำเสนอมีหลายด้าน เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา การท่องเที่ยว ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา การกีฬา การเกษตร การต่างประเทศ อุศนากรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯลฯ เนื่องจากพื้นที่ในการเสนอข่าวมีมากกว่าสื่อมวลชนประเภทอื่น ทำให้สามารถให้รายละเอียดอย่างชัดเจน ประกอบกับความก้าวหน้าทางด้านการพิมพ์ การสื่อสาร และการขนส่ง ทำให้หนังสือพิมพ์สามารถถึงมือผู้อ่านได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

##### 2. การแสดงความคิดเห็น (Express)

หนังสือพิมพ์มีการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสังคมและการเมือง ควบคู่ไปกับการนำเสนอข่าวที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นการอธิบายเหตุผลและแสดงหลักฐานสนับสนุนความคิดได้ชัดเจน หนังสือพิมพ์มีการติดตามข่าวสารและมีข้อมูลไว้มาก การแสดงความคิดเห็นจึงมีคนเชื่อถือมาก ส่วนใหญ่หนังสือพิมพ์จะวิพากษ์วิจารณ์การทำงานของรัฐบาล เพื่อชี้ให้เห็นข้อบกพร่องและทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจมากขึ้น

ในการเสนอข่าวการเมือง มีความสลับซับซ้อนมาก ทำให้บางครั้งผู้อ่านเกิดความไม่เข้าใจ การที่มีบทความแสดงความคิดเห็น ช่วยทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจเบื้องต้นถึงเบื้องหลัง และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ได้ง่ายขึ้น จึงมีคำกล่าวว่าหนังสือพิมพ์ถ้าไม่มีความเห็น ก็เป็นหนังสือพิมพ์ที่ไม่สมบูรณ์

##### 3. ให้การศึกษา (Educate)

นอกจากหนังสือพิมพ์จะเสนอเนื้อหาข่าวสารทั่วไปแล้ว ยังมีการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมโดยแฝงอยู่ใน ข่าว บทความ คอลัมน์ ดังที่ศาสตราจารย์เสฐียร พันธรังษี อาจารย์วิชาการหนังสือพิมพ์และนักหนังสือพิมพ์อาวุโสท่านหนึ่งกล่าวไว้ว่า หนังสือพิมพ์ คือ โรงงาน มหาวิทยาลัย และโรงมหรสพ

คำว่า มหาวิทยาลัย หมายถึงหนังสือพิมพ์เป็นแหล่งประสิทธิ์ประสาทวิทยาการแทบทุกแขนง ไม่แตกต่างจากสถาบันการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง ที่ผู้อ่านมีโอกาสรับได้อย่าง

เต็มทีในรูปของข่าวสาร บทความ สารคดี และบันเทิงคดี ในหน้าหนังสือพิมพ์นั้น นอกจากจะเป็นศูนย์รวมข่าวสารแล้วยังเป็นแหล่งความรู้ทางการแพทย์ กฎหมาย วิทยาศาสตร์ จิตวิทยา สังคมวิทยา และอื่น ๆ (ถาวร บุญวัฒน์ 2538 : 21)

สาระต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหนังสือพิมพ์ มาจากบุคคลต่าง ๆ ที่มีความรู้ความคิด ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ทำให้ผู้อ่านได้รับความรู้อย่างกว้างขวางและใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าอ้างอิงได้ จึงนับว่าหนังสือพิมพ์มีบทบาทสำคัญทางการศึกษาในปัจจุบัน

#### 4. ให้ความบันเทิง (Entertain)

หนังสือพิมพ์ปัจจุบันมีเนื้อหาที่ให้ความบันเทิงมากขึ้น โดยมีปริมาณที่แตกต่างกันในแต่ละฉบับ เรื่องบันเทิงที่พบได้แก่ บทความ สารคดี แหล่งท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์ สถานที่ ดารา ภาพยนตร์ เป็นต้น

เนื้อหาที่ให้ความบันเทิงในหนังสือพิมพ์บางครั้งแฝงด้วยความรู้ เช่น สารคดี บทความ ประวัติศาสตร์ ช่วยให้ผู้อ่านได้รับความรู้และความบันเทิงควบคู่ไปด้วย หนังสือพิมพ์จึงทำหน้าที่ให้ทั้งความรู้ ความผ่อนคลายและความเพลิดเพลินควบคู่ไปด้วย

#### 5. เป็นสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Advertise and Public relations)

หนังสือพิมพ์ในปัจจุบันมีการกระจายสู่ประชาชนอย่างกว้างขวาง มีจำนวนพิมพ์ในแต่ละวันหลายล้านฉบับ เป็นเหตุให้ธุรกิจต่าง ๆ นิยมลงโฆษณาในหน้าหนังสือพิมพ์กันมาก ปัจจุบันอัตราค่าโฆษณามีราคาสูง ธุรกิจหนังสือพิมพ์หรือแม้แต่สื่ออื่น ๆ ก็ต้องอาศัยโฆษณาเป็นรายได้หลัก เพื่อให้สื่อสามารถดำรงอยู่ได้ และผู้โฆษณาก็ได้ประโยชน์ทำให้ประชาชนรู้จักสินค้า

นอกจากนี้หนังสือพิมพ์ยังมีการประชาสัมพันธ์ ประกาศ และแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ประชาชนและเจ้าของเรื่องทราบ เช่น ประกาศเตือนภัย ของกรมพยากรณ์อากาศ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนอย่างมาก

#### 6. สะท้อนปัญหาสังคมและดูแลผลประโยชน์ของประชาชน (Reflect)

ประชาชนสามารถใช้สื่อต่าง ๆ เป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็น โดยเฉพาะอย่างเช่น หนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นสื่อที่มีเสรีภาพมากที่สุด ช่วยในการสะท้อนปัญหาของสังคมให้ประชาชนและรัฐบาลรับทราบ เพื่อร่วมมือกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หากไม่มีสื่อมวลชนนำปัญหามาตีแผ่ให้ทราบ ปัญหานั้นก็จะถูกละเลยไม่ได้รับการแก้ไข เช่น ปัญหาเด็กและสตรีที่ถูกทำร้าย ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหาแทรกแซงสื่อของรัฐบาล

7. เป็นสื่อกลางในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับรัฐบาลและระหว่างประชาชนกับประชาชนด้วยกัน กล่าวคือ

6.1 เป็นเสียงแทนมติมหาชน

6.2 เป็นสะพานเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน เมื่อรัฐบาลมีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารบ้านเมืองอย่างไร ต้องการให้ประชาชนร่วมมืออย่างไรหนังสือพิมพ์จะทำหน้าที่รายงานข่าว

นี้สู่ประชาชนเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและร่วมมือในการแก้ปัญหา และยังทำหน้าที่ประสานความคิดระหว่างประชาชนในชาติด้วย

8. หน้าที่ในด้านอื่น ๆ นอกจากนี้หนังสือพิมพ์ยังมีหน้าที่อื่น ๆ อีก เช่น

8.1 เป็นหลักฐานบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน และเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ ประกอบด้วย อักษร ภาพ ที่แสดงให้เห็นเรื่องราวได้ดี

8.2 การสร้างประชาชาติ ชี้นำความคิด หรือยกระดับความคิดของประชาชนให้รู้สึกคล้อยตาม ชมเชย สนับสนุนผู้ที่ทำประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ หรือคัดค้านในกรณีที่เกิดเหตุไม่ชอบมาพากล

8.3 ให้บริการสาธารณะ เช่น รับแจ้งข่าวสารเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาช่วยเหลือ ประกาศรับสมัครงานหรือประกาศคนหาย เป็นต้น

8.4 สำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อข่าวสาร หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น ความเห็นในช่วงของการเลือกตั้ง การสำรวจประชามติต่อการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาล

8.5 สร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดในสังคม เพราะเมื่อมีคนมากปัญหาก็มากขึ้น หนังสือพิมพ์จึงมีหน้าที่เชื่อมโยงคนในสังคมให้มีความเข้าใจกัน

8.6 ทำให้เกิดความผูกพันแก่คนในประเทศชาติ มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เช่น เหตุการณ์สินามิ (เมื่อ 26 ธันวาคม 2547) หรือเหตุการณ์น้ำท่วม ที่เสนอข่าวความเสียหายและความสูญเสีย ทำให้ประชาชนทั่วประเทศได้รับทราบ และบริจาคเงินและสิ่งของไปช่วยเหลือ

8.7 ช่วยหล่อหลอมและสร้างจิตสำนึกที่ดีต่อสังคมให้แก่ผู้อ่าน

## ประเภทของหนังสือพิมพ์

การจัดประเภทของหนังสือพิมพ์มีหลายหลักเกณฑ์ อาจจำแนกตามคุณลักษณะ กระบวนการผลิต และผู้รับสาร หรือพื้นที่ที่มีการเผยแพร่

### จำแนกตามคุณค่า

พิจารณาจากการนำเสนอของเนื้อหาที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. หนังสือพิมพ์เชิงคุณภาพ (Quality newspaper) เสนอเนื้อหาที่มีสาระ ผู้อ่านต้องใช้ความรู้ ความคิด เกี่ยวกับเรื่องนั้นจึงจะสามารถเข้าใจ หนังสือพิมพ์คุณภาพให้ความสำคัญกับข่าวหนัก (Hard news) ข่าวที่มีเนื้อหาสลับซับซ้อน เข้าใจยาก นำเสนอข้อมูลเบื้องหลัง การวิเคราะห์ เช่น ข่าวการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ข่าว

ประเภทนี้มีผู้อ่านจำกัดส่วนใหญ่เป็นระดับกลางขึ้นไป เช่น พวกนักการเมือง นักธุรกิจ ผู้อ่านต้องมีการศึกษาพอสมควรจึงจะอ่านเข้าใจ ทำให้มีกลุ่มเป้าหมายแคบ ยอดขายจึงไม่สูงมาก

ภาษาที่ใช้ในหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ มักจะใช้ภาษาระดับกึ่งทางการ ไม่ห้วนหยา เน้นความน่าเชื่อถือมากกว่ากระทบอารมณ์ความรู้สึกผู้อ่าน

ตัวอย่างหนังสือพิมพ์เชิงคุณภาพ เช่น ไทยโพสต์ บางกอกโพสต์ เดอะเนชั่น มติชน กรุงเทพธุรกิจ ผู้จัดการ แนวน้ำ ประชาชาติ ฐานเศรษฐกิจ โพสต์ทูเดย์ ฯลฯ

2. หนังสือพิมพ์เชิงปริมาณ (Popular newspaper) หรือหนังสือพิมพ์ประชานิยม มุ่งให้ความสำคัญกับข่าวที่คนส่วนใหญ่ให้ความสนใจ มีความแปลก และเร้าอารมณ์ เนื้อหาของข่าวเป็นข่าวเบา (Soft news) ไม่เน้นเนื้อหาสาระที่เป็นความรู้ ความคิดมากนัก เช่น ข่าวบันเทิง ข่าวอาชญากรรม ข่าวแฉดวงสังคม ข่าวอุบัติเหตุ เป็นต้น การนำเนื้อหาที่ตื่นเต้น เข้าใจง่าย คนทุกระดับการศึกษาสามารถอ่านเข้าใจเรื่องได้ ทำให้มีผู้อ่านในวงกว้าง และมียอดจำหน่ายสูง

ภาษาที่ใช้มักจะเป็นระดับไม่เป็นทางการ และภาษากึ่งทางการ เน้นการจัดหน้าและภาพข่าวเพื่อดึงดูดความสนใจจากผู้อ่าน

ตัวอย่างหนังสือพิมพ์เชิงปริมาณ คมชัดลึก ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด บ้านเมือง ฯลฯ

#### จำแนกตามเนื้อหา

1. หนังสือพิมพ์ทั่วไป (General Newspaper) นำเสนอเรื่องราวหลากหลาย รายงานข่าวทุกประเภท เช่น ข่าวการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา ศิลปวัฒนธรรม กีฬา บันเทิง ข่าวต่างประเทศ เป็นต้น มีบทความหลากหลาย เช่น บทวิจารณ์ คอลัมน์ต่าง ๆ บทความให้ความรู้ หนังสือพิมพ์ประเภทนี้จะมียอดจำหน่ายสูง หนังสือพิมพ์รายวันส่วนใหญ่ที่จำหน่ายอยู่ในท้องตลาดขณะนี้จัดอยู่ในประเภทนี้ทั้งสิ้น ได้แก่ ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด มติชน ประชาชาติ ผู้จัดการ บ้านเมือง กรุงเทพธุรกิจ ไทยโพสต์ เป็นต้น

2. หนังสือพิมพ์เฉพาะเรื่อง (Specialized Newspaper) หนังสือพิมพ์ประเภทนี้เน้นเนื้อเรื่องเฉพาะ ทำให้มีผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม เช่น เกี่ยวกับธุรกิจ กีฬา บันเทิง การเงิน การธนาคาร ตัวอย่างหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ ได้แก่ ผู้จัดการ ฐานเศรษฐกิจ อีคอนนิวส์ โลกกีฬา สยามกีฬา ประชาชาติธุรกิจ เป็นต้น จะเห็นว่าเป็นหนังสือที่เน้นเกี่ยวกับเศรษฐกิจเป็นสำคัญ แม้จะมีข่าวการเมือง ข่าววิทยาศาสตร์เทคโนโลยีอยู่บ้างแต่ก็เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมอยู่ด้วยเสมอ

การแบ่งประเภทหนังสือพิมพ์ตามลักษณะเนื้อหา สามารถแบ่งอีกลักษณะหนึ่งได้ดังนี้

1. การแบ่งตามลักษณะการพิมพ์จำหน่ายโดยคำนึงถึงเวลาเป็นหลักจึงสามารถแบ่งประเภทหนังสือพิมพ์ได้ดังนี้

1.1 หนังสือพิมพ์เช้า (Morning Newspaper) เป็นหนังสือพิมพ์ที่พิมพ์จำหน่ายปกติในเวลาเช้าของแต่ละวัน แต่หนังสือพิมพ์ของไทยบางฉบับที่มียอดจำหน่ายสูงจะพิมพ์วันละหลายรอบ อาจแบ่งเป็นหลายกรอบ กรอบแรกมักจะส่งไปต่างจังหวัดไกล ๆ รวมทั้งในกรุงเทพฯ กรอบต่อมาส่งไปยังจังหวัดใกล้ ๆ ส่วนกรอบหลังสุดพิมพ์ออกจำหน่ายเช้าตรู่ในกรุงเทพมหานคร และจังหวัดรอบ ๆ รวมทั้งส่งให้สมาชิกด้วย เหตุผลในการที่ต้องพิมพ์หลายรอบเพื่อแก้ปัญหาความล่าช้าในการขนส่งไปยังจังหวัดไกล ๆ จึงทำให้ทุกจังหวัดในประเทศไทยสามารถอ่านหนังสือพิมพ์ได้อย่างเช้าที่สุด ตอนเช้าตรู่ของวันที่ระบุในหน้าหนังสือพิมพ์ และยังสามารถจัดให้มีคอลัมน์สังคมภูมิภาคเฉพาะภูมิภาคนั้น ๆ อีกด้วย

1.2 หนังสือพิมพ์บ่าย (Afternoon Newspaper) เหตุผลที่หนังสือพิมพ์ออกจำหน่ายในช่วงนี้เพราะต้องการเสนอข่าวสด หรือล่าสุดในวันนั้น และไม่ต้องการแข่งขันด้านตลาดกับหนังสือพิมพ์เช้า

อีกลักษณะหนึ่ง เราสามารถแบ่งประเภทหนังสือพิมพ์โดยยี่คระยะเวลาเป็นหลักได้ ดังนี้

1.3 หนังสือพิมพ์รายวัน (Daily Newspaper) หมายถึงหนังสือพิมพ์ไม่ว่าเช้าหรือบ่ายที่ออกเป็นประจำทุกวัน หนังสือพิมพ์ประเภทนี้จะเสนอข่าวสดประจำวันในหน้าแรก พร้อมกับพาดหัวข่าวในลักษณะต่าง ๆ เพื่อดึงดูดความสนใจด้วย

1.4 หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ (Weekly Newspaper) เป็นหนังสือพิมพ์ที่พิมพ์ออกจำหน่ายเป็นประจำในวันใดวันหนึ่ง สัปดาห์ละครั้ง เช่น ออกทุกวันอาทิตย์ หรือทุกวันพุธของสัปดาห์ เป็นต้น หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ที่จำหน่ายในท้องตลาดของไทยขณะนี้ส่วนมากเป็นหนังสือพิมพ์เฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะกลุ่ม เช่น ฐานเศรษฐกิจ ประชาชาติธุรกิจ เป็นต้น

2. การแบ่งตามลักษณะทางภูมิศาสตร์ ซึ่งนิยมแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 หนังสือพิมพ์ระดับชาติ (National newspaper) เป็นหนังสือพิมพ์ที่พิมพ์จำหน่ายทั่วประเทศ มีเนื้อหาสาระที่เป็นส่วนรวมของประเทศทุกภูมิภาค และเป็นเรื่องที่ทุกคนไม่ว่าอยู่ในท้องถิ่นใดให้ความสนใจอ่าน หนังสือพิมพ์รายวันที่พิมพ์ในกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่ถือว่าเป็นหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ บ้านเมือง สยามรัฐ มติชน

2.2 หนังสือพิมพ์ระดับท้องถิ่น (Local Newspaper) เป็นหนังสือพิมพ์ไม่ว่าพิมพ์รายวัน หรือราย 3 วัน หรือรายสัปดาห์ก็ตาม ที่พิมพ์จำหน่ายในท้องถิ่นนั้น ๆ อาจเป็นระดับท้องถิ่นระดับจังหวัด หรือระดับภูมิภาค มีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ในท้องถิ่นนั้น ๆ แต่หนังสือพิมพ์ประเภทนี้ของไทยมักจะออกจำหน่ายหลังจากประกาศผลการออกสลากกินแบ่งทุกวันที่ 1 และวันที่ 14 ของเดือน ทั้งนี้เพื่อถือโอกาสพิมพ์ผลการออกสลากกินแบ่งรัฐบาลด้วย

3. แบ่งตามลักษณะของแหล่งรายได้ แบ่งได้ 2 ประเภท คือ (อรุณีประภา หอมเศรษฐี 2539 : 61)

3.1 Party Press หนังสือพิมพ์ได้รับทุนอุดหนุนจากพรรคการเมืองต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่



3.2 Penny Press หมายถึงหนังสือพิมพ์ที่อาศัยความสนับสนุนจากผู้อ่านคือมีรายได้ส่วนใหญ่มาจากการลงโฆษณา และจากการจำหน่ายหนังสือพิมพ์

จากการแบ่งประเภทหนังสือพิมพ์ดังกล่าวจะเห็นว่า เป็นการแบ่งที่นิยมใช้กันทั่วไป และสามารถเห็นความแตกต่างของหนังสือพิมพ์ในบ้านเราอย่างชัดเจนในแต่ละประเภทและหนังสือพิมพ์ในบ้านเราฉบับหนึ่งก็สามารถที่จะจัดได้อยู่หลายประเภทด้วย ทั้งนี้ แล้วแต่ว่าเราจะใช้อะไรเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

หนังสือพิมพ์อีกลักษณะหนึ่งที่ไม่ได้แบ่งตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ก็ยังเป็นหนังสือพิมพ์ที่เราพบเห็นกันในบางแห่ง และเป็นหนังสือพิมพ์ที่สร้างขึ้นด้วยวัตถุประสงค์เฉพาะหนังสือพิมพ์เหล่านี้ได้แก่

1. หนังสือพิมพ์ในสถานศึกษา (School Newspaper) เป็นหนังสือพิมพ์ที่จัดทำโดยกลุ่มนักเรียน นิสิตนักศึกษา ของสถาบันการศึกษานั้น ๆ โดยมีอาจารย์เป็นผู้ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาเป็นการจัดทำขึ้นเพื่อเสริมหลักสูตรการศึกษาของนักเรียนนิสิตนักศึกษา หรือเป็นการฝึกปฏิบัติของหลักสูตรที่เรียนวิชาเกี่ยวข้องกับหนังสือพิมพ์หรือวารสาร เช่น หนังสือพิมพ์นิสิตนักศึกษา ของคณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หนังสือพิมพ์ “มหาวิทยาลัย” ของคณะวารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ “อ่างแก้ว” ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. หนังสือพิมพ์แจก (Free Newspaper) เป็นหนังสือพิมพ์ที่สร้างขึ้นเพื่อให้เปล่า โดยมุ่งลงโฆษณามากกว่าเนื้อหาสาระ หนังสือพิมพ์ประเภทนี้มักจะวางแจกตามโรงแรมหรือห้างสรรพสินค้าต่าง ๆ ซึ่งนิยมใช้วิธีการแจกหนังสือพิมพ์นี้ ช่วยส่งเสริมการขายสินค้า บางที่เราเรียกว่าหนังสือพิมพ์สำหรับผู้ซื้อ

3. หนังสือพิมพ์กำแพง (Wall Newspaper) เป็นหนังสือพิมพ์ในลักษณะโปสเตอร์ หรือใบประกาศที่ติดไว้ตามกำแพงให้ประชาชนอ่าน มีเนื้อหา มีทั้งข่าวการพาดหัวข่าว รูปภาพ และคอลัมน์ประจำ อย่างเช่น หนังสือพิมพ์กำแพงของจีนที่เรียกว่า Tatzepao ซึ่งหมายถึงกระดาษที่มีหนังสือตัวโต ๆ หรือตัวหนา ๆ ซึ่งจีนใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในการจูงใจมวลชนของประเทศ ส่วนในประเทศไทยกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้ใช้หนังสือกำแพงเพื่อให้ความรู้ข่าวสารด้านการเมือง การเกษตร สุขภาพอนามัย และอาชีพต่าง ๆ แก่ประชาชนในชนบท ซึ่งใช้เป็นรูปแบบหนึ่งของการศึกษานอกโรงเรียน

4. หนังสือพิมพ์ใต้ดิน (Underground Newspaper) เป็นหนังสือพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยกลุ่มบุคคลจำนวนหนึ่ง เพื่อสนับสนุนหรือติดตามในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น คัดค้านระบบการปกครองหรือนโยบายของรัฐบาล เป็นต้น ในสหรัฐอเมริกา ยังมีหนังสือพิมพ์ประเภทนี้นับร้อยฉบับ ตัวอย่าง เช่น หนังสือพิมพ์ The Village Voice ซึ่งกำเนิดเมื่อ พ.ศ. 2498 ปัจจุบันยังคงมีจำหน่ายอยู่ในเมืองนิวยอร์ก

โดยสรุปหนังสือพิมพ์สามารถแบ่งได้หลายกรณี แล้วแต่ว่าจะกำหนดอะไรเป็นหลัก แต่ในแง่วารสารศาสตร์แล้ว นิยมแบ่งเป็น Popular newspaper กับ Quality newspaper ซึ่งในบ้านเราก็มีตัวอย่างของหนังสือพิมพ์ทั้งสองประเภทนี้อยู่มากพอสมควร และอีกประเภทหนึ่งที่กำลังเป็นที่นิยมอ่านของกลุ่มบุคคลบางกลุ่ม คือ หนังสือพิมพ์เฉพาะกลุ่ม ซึ่งส่วนใหญ่ก็มุ่งเสนอเนื้อหาทางเศรษฐกิจเป็นหลัก โดยหนังสือพิมพ์เหล่านี้เป็นหนังสือพิมพ์ที่พิมพ์รายวัน และรายสัปดาห์ พิมพ์ออกจำหน่ายตอนเช้าตรู่ในแต่ละวันและวันใดวันหนึ่ง สำหรับหนังสือรายสัปดาห์ หรือราย 3 วัน

### การบริหารงานหนังสือพิมพ์

ในการดำเนินกิจการด้านหนังสือพิมพ์ ก็เหมือนกับธุรกิจอื่นที่ต้องมีการบริหารภายในองค์กร เพื่อให้มีการกระจายงาน และเสริมความคล่องตัวในการทำงาน โดยทั่วไปแล้วองค์กรหนังสือพิมพ์มักแบ่งเป็น 3 กอง ดังนี้

1. กองจัดการ
2. กองบรรณาธิการ
3. กองผลิต

#### กองจัดการ

กองจัดการมีหน้าที่ควบคุมการจัดจำหน่าย บัญชี งานการโฆษณา บุคลากร การตลาด อาคารสถานที่ หน่วยฝึกอบรม เป็นต้น

ในองค์กรหนังสือพิมพ์ กองจัดการมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากองอื่น เพราะถ้าขาดกองนี้แล้ว หนังสือพิมพ์ก็คงประสบปัญหาในการดำเนินกิจการ เพราะกองจัดการจะเป็นผู้ดูแลอำนวยความสะดวกทั้งหมดในองค์กร ทั้งการหารายได้จากโฆษณาซึ่งเป็นรายได้หลักของหนังสือพิมพ์ ดูแลการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดูแลด้านการขายและขนส่ง ในบางองค์กรมีการแบ่งกองจัดการเป็น

**ฝ่ายโฆษณา** เป็นฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบติดต่อหาโฆษณามาลงในหนังสือพิมพ์ ฝ่ายนี้ต้องทำงานประสานงานกับฝ่ายที่มีหน้าที่จัดหน้าและบรรณาธิการ เพื่อที่จะนำร่างพื้นที่โฆษณาไปเสนอต่อลูกค้า

**ฝ่ายจัดจำหน่าย** มีหน้าที่รับผิดชอบการขายหนังสือพิมพ์ ดูแลการจัดส่งและเก็บเงิน

#### กองบรรณาธิการ

กองบรรณาธิการเป็นแหล่งผลิตต้นฉบับ นับว่าเป็นหัวใจสำคัญสำหรับการทำหนังสือพิมพ์ กองบรรณาธิการประกอบไปด้วยหลายฝ่าย เช่น บรรณาธิการ หัวหน้าฝ่ายข่าว นักข่าว ช่างภาพ ฝ่ายศิลป์ เป็นต้น เพื่อควบคุมดูแลและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในการหาข้อมูลข่าวสาร

รวบรวมบทความ สารคดี คู่มือในแต่ละหน้า คอลัมน์และเรื่องที่ได้รับผิดชอบ จัดทำต้นฉบับในแต่ละวัน

### กองผลิต

กองผลิตหรือกองโรงงาน จะรับงานต่อจากกองบรรณาธิการและฝ่ายโฆษณา นำต้นฉบับมาเรียงพิมพ์ข้อความในต้นฉบับ ถ่ายเพลท (Plate) จัดบล็อกหรือแม่พิมพ์ตามแบบ หรือตักแต่งแบบ (Engraving) เข้าสู่แท่นพิมพ์ และพิมพ์หนังสือออกมาเป็นเล่ม แล้วห่อส่ง “สายส่ง” เพื่อจัดส่งไปวางตลาด

### การทำงานของกองบรรณาธิการ

ในกองบรรณาธิการนับได้ว่าเป็นหน่วยงานที่ใหญ่และมีความสำคัญที่สุดในองค์กร หนังสือพิมพ์ ดังนั้นจึงต้องแบ่งงานเป็นฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้มีการกระจายงานอย่างทั่วถึง เนื้อหาในหนังสือพิมพ์จะมีความน่าเชื่อถือหรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับกองบรรณาธิการ ที่คอยผลิตต้นฉบับ การทำงานในกองบรรณาธิการมีการแบ่ง ดังนี้

1. ห้องข่าว เป็นฝ่ายที่รวบรวมข่าวที่จะพิมพ์เป็นต้นฉบับ มีทั้งนักข่าวและบรรณาธิการซึ่งแบ่งเป็นฝ่าย บางแห่งเรียกว่า “โต๊ะข่าว” ได้แก่ โต๊ะข่าวหน้าหนึ่ง โต๊ะข่าวการเมือง เศรษฐกิจ อาชญากรรม การศึกษา สตรี บันเทิง สกู๊ป เป็นต้น ซึ่งแต่ละแห่งอาจจะแบ่งไม่เหมือนกัน

แต่ละโต๊ะข่าวจะมีทั้งนักข่าวประจำและข่าวที่ส่งมาจากที่อื่น นักข่าวจะได้รับมอบหมายให้ไปติดตามในสถานที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักข่าวการเมือง ก็ต้องไปคอยประจำที่ทำเนียบรัฐบาล หรือรัฐสภา เป็นต้น ในแต่ละโต๊ะจึงมีนักข่าวหลายคน เพื่อแบ่งกันไปทำข่าวในแต่ละที่ นอกจากนี้ยังต้องมีนักข่าวที่คอยประจำอยู่ที่ห้องข่าว เพื่อคอยรับโทรศัพท์ โทรสาร เมื่อมีผู้แจ้งข่าวเข้ามา

2. ฝ่ายบรรณาธิการ ฝ่ายนี้อยู่ในห้องข่าว แต่จะมีหน้าที่คอยตรวจแก้ต้นฉบับที่นักข่าวเขียนส่งมา เพื่อขัดเกลาลีลาการเขียน ตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด ไวยากรณ์ ชื่อย่อ คำคำพุ่มเพื่อย รวมทั้งการพาดหัวข่าว เพื่อให้ต้นฉบับมีความสมบูรณ์ ก่อนที่จะส่งไปจัดหน้าต่อไป

3. ฝ่ายบทบรรณาธิการ สารคดี เป็นฝ่ายที่จะต้องรับผิดชอบในการเขียนบทบรรณาธิการ เพื่อลงในหน้าบรรณาธิการ ซึ่งแสดงถึงนโยบายของหนังสือพิมพ์

4. ฝ่ายภาพ ฝ่ายนี้จะทำงานสัมพันธ์กับห้องข่าว คัดเลือกภาพหรือต้องติดตามนักข่าวเพื่อไปถ่ายภาพในบางครั้ง เพื่อนำมาประกอบข่าว

5. ฝ่ายศิลป์ งานศิลป์ทั้งหลายจะตกเป็นหน้าที่ของฝ่ายนี้ ตั้งแต่การทำดัมมี่ (dummy) การจัดวางรูปแบบหน้าข่าว โฆษณา เพื่อให้หนังสือพิมพ์ออกมาสวยงาม นอกจากนี้ยังต้องทำภาพกราฟฟิก แผ่นผัง แผนที่ เพื่อประกอบในข่าว

6. ห้องสมุดหนังสือพิมพ์หรือห้องข้อมูลข่าวสาร ห้องนี้เป็นแหล่งที่เก็บรวบรวมข่าว (Clipping) บทความ เบื้องหลังข่าว ภาพ บุคคลที่สำคัญ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับข่าวและไม่เกี่ยวข้องมาไว้รวมกัน รวมทั้งข่าวของฉบับอื่น เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้า และนำมาประกอบการอ้างอิง เพื่อเพิ่มความสะดวกแก่นักข่าวและบุคคลทั่วไปในการค้นคว้าหาข้อมูล

สำหรับข่าวหรือบทความที่จัดเก็บ จะมีทั้งข่าวเก่าย้อนหลังไปหลายสิบปี ไปจนถึงข่าวในปัจจุบัน จึงนับว่าห้องสมุดหนังสือพิมพ์เป็นคลังเก็บข้อมูลไว้มากมาย

ในบางองค์กรหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์อาจจะแยกไปเป็นอีกห้องหนึ่งและมีชื่อเรียกต่างกัน เช่น ที่ไทยรัฐ ก็จะเรียกว่า ศูนย์ข้อมูลไทยรัฐ และเปิดให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าไปค้นคว้าข้อมูลได้

### บุคลากรในกองบรรณาธิการ

ในกองบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์โดยทั่วไปจะประกอบด้วย บรรณาธิการ บรรณาธิการข่าว ชับเอดิเตอร์ ผู้พิสูจน์อักษร นักข่าว ฯลฯ ส่วนหนังสือพิมพ์ที่เป็นองค์กรใหญ่ ๆ มักแบ่งบุคลากรในกองบรรณาธิการหลายฝ่าย เพื่อให้มีการกระจายงานและแบ่งความรับผิดชอบชัดเจนมากขึ้น ซึ่งกองบรรณาธิการส่วนใหญ่จะมีบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านกฎหมาย ทูกรณี นอกจากนี้ยังมีหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารงานของหนังสือพิมพ์

2. บรรณาธิการบริหาร เป็นบรรณาธิการใหญ่ มีความรับผิดชอบสูงสุด ควบคุมดูแลนโยบายหนังสือพิมพ์และวางแผนการดำเนินงานในกองบรรณาธิการ เพื่อควบคุมให้สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในกองบรรณาธิการ และป้องกันความผิดพลาดทางกฎหมาย

3. หัวหน้ากองบรรณาธิการ (Editor) มีหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานและประสานงานในแต่ละฝ่าย คอยเร่งรัดให้พนักงานทุกฝ่ายผลิตต้นฉบับให้ทันตามกำหนด และดูแลพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ชับเอดิเตอร์ (Sub Editor) ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าข่าวในการพาดหัวข่าว ตีคัมมี (Dummy) ของหน้าหนังสือพิมพ์เพื่อบรรจุเนื้อหาที่จะลงตีพิมพ์ หรือทำหน้าที่ตัดข่าวที่ยาวเกินไป เพื่อให้พอเหมาะกับหน้าที่มีอยู่จำกัด นอกจากนี้ชับเอดิเตอร์จะต้องตรวจหน้าหนังสือพิมพ์หลังจากที่ฝ่ายศิลป์จัดหน้าเรียบร้อยแล้ว ว่าอาร์ตเวิร์ค (Artwork) ที่ทำไปนั้นตรงกับที่ตีคัมมี ไว้หรือไม่

5. หัวหน้าข่าวหน้าหนึ่ง ตำแหน่งนี้มีความสำคัญมากรองจากหัวหน้ากองบรรณาธิการ มีหน้าที่รวบรวมข่าวจากนักข่าวและรีไรเตอร์ เพื่อคัดเลือกข่าวลงในหน้าหนึ่ง และยังสามารถสั่งให้

นักข่าวไปเจาะข่าวที่กำลังเป็นประเด็นที่น่าสนใจ ละคอยติดตามเรียกประชุมหัวหน้าฝ่ายข่าวต่าง ๆ เพื่อขอข่าวที่สำคัญมาลงหน้าหนึ่ง

6. **รีไรเตอร์ (Rewriter)** มีหน้าที่คอยรับข่าวทางโทรศัพท์มาเขียน หรือนำข่าวจากนักข่าว มาแก้ไข ชัดเกล้าให้มีความสมบูรณ์ และไม่หมิ่นเหม่ต่อกฎหมาย รวมทั้งมีหน้าที่คอยประสานงาน กับนักข่าวเพื่อให้ไปติดตามข่าว และเตรียมข่าวให้เพียงพอที่จะลงในหน้าหนึ่ง

รีไรเตอร์จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในข่าว และมีประสบการณ์มาก ต้องคอยติดตามและอ่าน ข่าวเพื่อตรวจสอบความคืบหน้าของข่าวอย่างต่อเนื่อง

7. **หัวหน้าข่าว** ตำแหน่งหัวหน้าข่าวจะมีหลายคนเพราะทุกโต๊ะข่าวจะมีหัวหน้าข่าว ได้แก่ หัวหน้าข่าวการเมือง หัวหน้าข่าวเศรษฐกิจ หัวหน้าข่าวอาชญากรรม หัวหน้าข่าวต่างประเทศ หัวหน้าข่าวสังคม-สตรี หัวหน้าข่าวภูธร หัวหน้าข่าวการศึกษาและสาธารณสุข หัวหน้าข่าวกีฬา หัวหน้าข่าวบันเทิง

หัวหน้าข่าวแต่ละโต๊ะจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์มาก ต้องคอยติดตามความ เคลื่อนไหวของข่าวที่เกี่ยวข้องกับตนอย่างใกล้ชิด มีหน้าที่ควบคุมดูแล รวบรวมข่าว และเขียนข่าว ให้พอลงในหน้า หากมีข่าวใหญ่ก็ส่งไปให้หัวหน้าข่าวหน้าหนึ่ง หัวหน้าข่าวแต่ละโต๊ะจึงต้องคอย ประสานงานกับหัวหน้าข่าวหน้าหนึ่งในการทำข่าว หรือหัวหน้าข่าวหน้าหนึ่งมีอำนาจสั่งหัวหน้าข่าว ให้ทำข่าวที่ประชาชนสนใจเพื่อนำมาลงในหน้าหนึ่ง

หัวหน้าข่าวสามารถสั่งให้นักข่าวไปตระเวนทำข่าว หรือประจำตามจุดที่เป็นแหล่งข่าว สำคัญ ๆ

8. **ผู้พิสูจน์อักษร (Proof Reader)** ทำหน้าที่อ่านและตรวจแก้ต้นฉบับทั้งข่าวและโฆษณา เพื่อแก้ไขในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง เช่น แก่ตัวสะกด ชื่อ สถานที่ เว้นวรรค เป็นต้น ก่อนจะส่งพิมพ์

9. **หัวหน้าช่างภาพ** เป็นผู้ควบคุมดูแลด้านภาพถ่ายที่จะลงในหน้าหนังสือพิมพ์ จัดแบ่ง ช่างภาพไปประจำฝ่ายต่าง ๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สตรี กีฬา และบันเทิง รับผิดชอบเครื่องมือ ในการถ่ายภาพ เช่น กล้อง ฟิล์ม และห้องแล็บให้มีภาพเพียงพอในแต่ละวันและสำเร็จออกมา ทันเวลา (ถาวร บุญวัฒน์ 2538 : 52)

หัวหน้าช่างภาพต้องทำงานประสานกับหัวหน้าข่าวหน้าหนึ่ง และหัวหน้าข่าวโต๊ะอื่น ๆ เพื่อความคล่องในการทำภาพข่าว ในปัจจุบันมีเทคโนโลยีการถ่ายภาพที่ทันสมัย มีกล้องดิจิทัล ที่ ใช้ได้สะดวกขึ้น มีขนาดเล็ก กะทัดรัด พกพาสะดวก นักข่าวบางคนจึงไม่ต้องอาศัยช่างภาพในการ ถ่ายภาพข่าว

10. **หัวหน้าฝ่ายศิลป์** มีหน้าที่ควบคุมดูแลในการทำคัมมี้ให้ฝ่ายต่าง ๆ ดูแลการจัดหน้าและ การรูปเล่ม เพื่อให้มีความสวยงาม ลงตัวกับหน้า นอกจากนี้ยังต้องคอยประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย ข่าวต่าง ๆ ในการจัดหน้า ลงเรื่องและภาพ

11. **ผู้สื่อข่าว (Reporters)** รับผิดชอบในการหาข่าวเพื่อส่งให้รีไรเตอร์เขียน หรือให้หัวหน้าข่าวพิจารณานำไปลงตีพิมพ์ นักข่าวแบ่งเป็นสาย ต่าง ๆ ตามแต่ละโต๊ะ

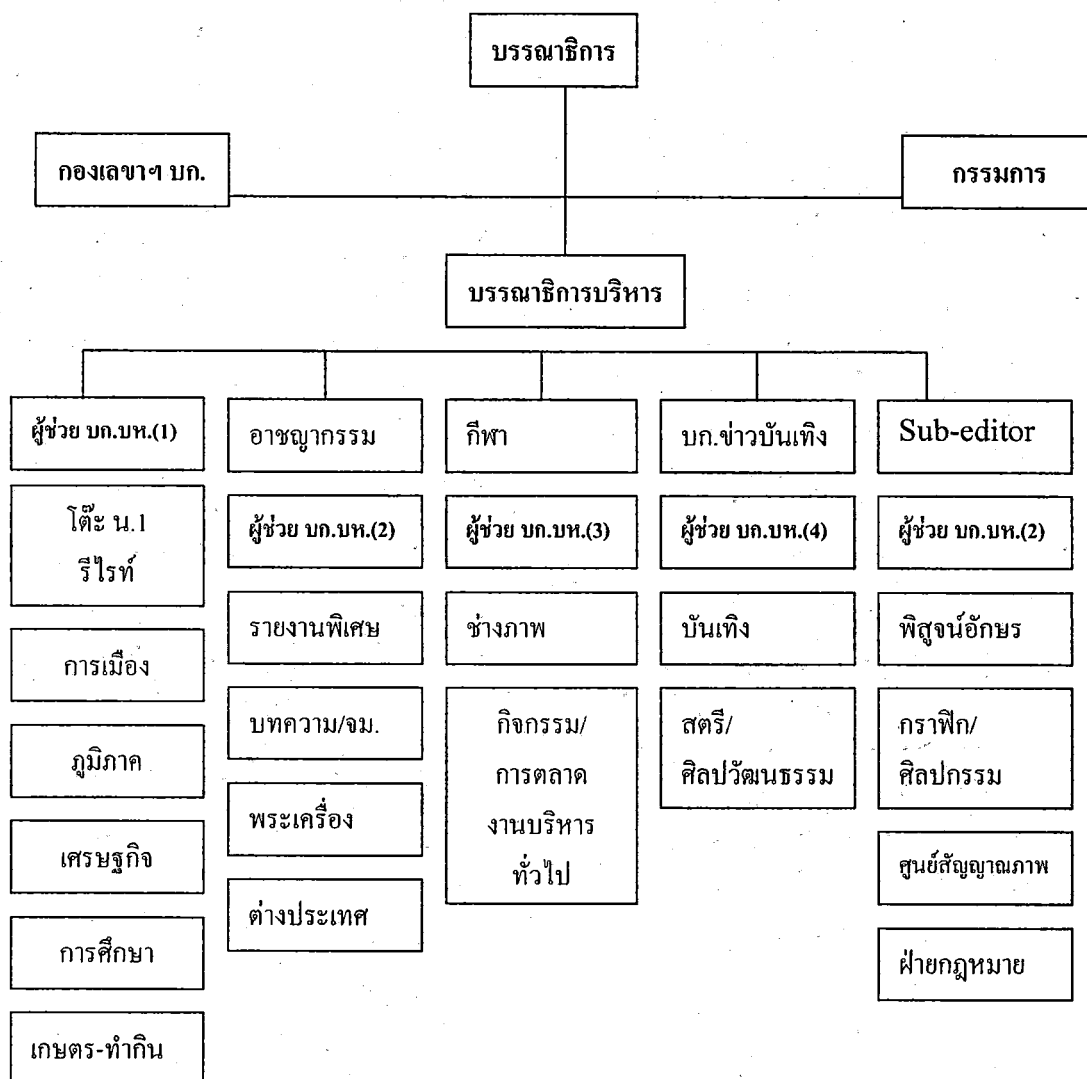
ถาวร บุญวัฒน์ (2538: 54) ได้แบ่งประเภทของนักข่าวอย่างกว้าง ๆ ดังนี้

**นักข่าวหรือผู้สื่อข่าวประจำ** จะถูกส่งไปประจำตามแหล่งข่าว ตามประเภทของข่าว เช่น สายการเมืองไปประจำตามรัฐสภา ทำเนียบรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ สายเศรษฐกิจไปประจำตามกระทรวงที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ ธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารพาณิชย์ ตลาดหุ้น

**นักข่าวพิเศษ** เป็นนักข่าวสำหรับไว้ทำข่าวพิเศษทั้งในส่วนกลางและต่างจังหวัด คอยแจกข่าวใหญ่สำคัญ ๆ นักข่าวพิเศษอาจมีความสามารถในการทำข่าวเจาะลึก (Exclusive)

**นักข่าวภายนอก** เป็นนักข่าวที่รับงานเป็นชิ้น ไม่สังกัดสำนักพิมพ์ อาจเป็นนักเขียนอิสระที่ส่งผลงานเข้ามาและรับค่างานเป็นชิ้น ๆ ส่วนใหญ่จะมีอยู่ทั่วทุกภาคของประเทศ จะส่งทั้งเนื้อหาและภาพเข้ามาห้องข่าว

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ คม ชัด ลึก



ที่มา : กองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ คม ชัด ลึก

## สรุป

หนังสือพิมพ์ (Newspaper) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดระยะเวลาออกสม่ำเสมอ เป็นลำดับเรื่อยไป เพื่อรายงานงานข่าว ให้ความรู้ ความบันเทิง ผ่านข้อเขียนในรูปบทความ บทวิจารณ์ และคอลัมน์ต่าง ๆ

หนังสือพิมพ์เป็นสื่อที่นับได้ว่ามีความเป็นมาที่ยาวนานและเก่าแก่ที่สุด หนังสือพิมพ์ในประเทศไทยนั้น เริ่มมีมาตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 3 เรื่อยมา โดยผู้จัดทำหนังสือพิมพ์ฉบับแรกของไทยเป็นมิชชันนารีชาวอเมริกัน ชื่อว่า หมอบลัดเล ได้ทำหนังสือพิมพ์ชื่อ “บางกอกกรีตอร์เดอร์” เมื่อปี

พ.ศ. 2387 หลังจากนั้นก็มีหนังสือพิมพ์ไทยฉบับอื่น ๆ เกิดตามมาเรื่อย ๆ ในช่วงแรกเป็นยุคที่จัดพิมพ์ในราชสำนัก และเจ้านายหรือขุนนางเป็นเจ้าของกิจการ หนังสือพิมพ์ที่ออกในยุคนี้ ได้แก่ ราชกิจจานุเบกษา ครุโฆวาท

ต่อมาก็มีสามัญชนที่ออกหนังสือพิมพ์ เช่น ก.ศ.ร.กุหลาบ และเทียนวรรณ บุคคลทั้งสองนับว่า เป็นนักหนังสือพิมพ์ที่น่ายกย่อง เพราะมีการต่อสู้เพื่อเรียกร้องความยุติธรรมและสิทธิเสรีภาพให้แก่ประชาชน หนังสือพิมพ์ในประเทศไทยเปลี่ยนแปลงไปตามบริบทในแต่ละช่วง ในยุคเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์เป็นระบบ ประชาธิปไตย เกิดความวุ่นวายทางการเมือง ทำให้หนังสือพิมพ์ขาดอิสระเสรีภาพ ตกเป็นเครื่องมือของรัฐบาล แต่หนังสือพิมพ์ก็สามารถผ่านพ้นวิกฤติการณ์ต่าง ๆ มาได้ จนปัจจุบัน เมื่อมีการตรากฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 หนังสือพิมพ์จึงได้รับสิทธิเสรีภาพอย่างที่ไม่เคยมีมาก่อน จนเกิดหนังสือพิมพ์ขึ้นมาหลายฉบับ และมีการแข่งขันกันทางธุรกิจ

หนังสือพิมพ์มีบทบาทในการเป็นผู้รักษาช่องทางการสื่อสาร โดยการคัดเลือกข่าวที่จะตีพิมพ์ เป็นผู้สร้างประเด็นทางสังคมให้เกิดขึ้น ช่วยตรวจสอบการใช้อำนาจของรัฐและรักษาความยุติธรรมในสังคม นอกจากบทบาทแล้วหนังสือพิมพ์ยังมีหน้าที่ที่สำคัญคือ การให้ข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น ให้การศึกษา ให้ความบันเทิง เป็นสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สะท้อนปัญหาสังคม เป็นต้น

โดยปกติสามารถจำแนกหนังสือพิมพ์ได้หลายลักษณะ หากจำแนกตามคุณค่าของหนังสือพิมพ์แล้ว สามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ หนังสือพิมพ์คุณภาพ และหนังสือพิมพ์เชิงปริมาณ ในการบริหารงานของหนังสือพิมพ์ขององค์กรหนังสือพิมพ์ทั่วไปมักแบ่งเป็น 3 กอง คือ กองจัดการ ทำหน้าที่ดูแลจัดการและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด ทั้งการเงิน บัญชี บุคลากร จัดจำหน่าย โฆษณา เป็นต้น กองผลิต มีหน้าที่ดูแลในการผลิตต้นฉบับ รวมทั้งการห่อและจัดส่ง และกองบรรณาธิการ มีหน้าที่ในการจัดทำต้นฉบับทั้งหมด

ในกองบรรณาธิการจะแบ่งได้อีกเป็นหลายฝ่ายเพราะเป็นกองที่ใหญ่ที่สุดในองค์กรหนังสือพิมพ์ จึงมีบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่แตกต่างกัน เช่น บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา บรรณาธิการข่าว หัวหน้าข่าว รีไรเตอร์ ผู้สื่อข่าว เป็นต้น



## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนิสิต เรื่องความหมายของหนังสือพิมพ์ ประวัติและวิวัฒนาการ บทบาทหน้าที่ ประเภทของหนังสือพิมพ์ และการบริหารงานหนังสือพิมพ์

คำแนะนำ  
ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. หนังสือพิมพ์ หมายความว่าอย่างไร
2. หนังสือพิมพ์ฉบับแรกของไทยชื่อว่าอะไร และพิมพ์เมื่อปีไหน
3. ในสมัยรัชกาลที่ 5 มีสามัญชนชื่ออะไรที่ออกหนังสือพิมพ์
4. เหตุใดหนังสือพิมพ์ในสมัยรัชกาลที่ 6 จึงมีความเจริญอย่างมาก
5. หนังสือพิมพ์หลังเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 ถูกจำกัดสิทธิเสรีภาพอย่างไรบ้าง
6. หนังสือพิมพ์มีบทบาทอย่างไร
7. หนังสือพิมพ์มีหน้าที่อย่างไร
8. ให้อธิบายความแตกต่างระหว่างหนังสือพิมพ์คุณภาพและหนังสือพิมพ์เชิงปริมาณ พร้อมยกตัวอย่างหนังสือพิมพ์แต่ละประเภท
9. กองจัดการมีหน้าที่อย่างไรในองค์กรหนังสือพิมพ์
10. ให้อธิบายการทำงานของห้องข่าวกับฝ่ายภาพว่าสัมพันธ์กันอย่างไร
11. ให้นิสิตบอกหน้าที่ของตำแหน่งต่อไปนี้
  - หัวหน้ากองบรรณาธิการ
  - หัวหน้าข่าวหน้าหนึ่ง
  - ชับเอคิเตอร์
  - รีไรเตอร์
  - หัวหน้าฝ่ายศิลป์

## บรรณานุกรมประจำบท

ชวรัตน์ เชิดชัย. (2520). *การบรรณาธิกรณและนิตยสาร*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ถาวร บุญปวัฒน์. (2538). *หลักการหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: มติชน.

สุภาพรรณ บุญสะอาด. (2517). *ประวัติหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย*. กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. (2542). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์*. กรุงเทพฯ: แขนงวิชาการสารศาสตร์  
โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.

## บทที่ 3

### ข่าว

#### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนบทที่ 3 แล้ว นักศึกษามีความสามารถดังนี้

1. อธิบายความหมายของข่าวได้
2. สามารถพิจารณาคุณค่าของข่าวได้
3. บอกคุณสมบัติของข่าวได้
4. สามารถประเมินคุณค่าข่าวได้
5. เข้าใจหลักในการคัดเลือกข่าว

#### เนื้อเรื่อง

1. ความหมายของข่าว
2. คุณค่าของข่าว
3. ประเภทของข่าว
4. คุณสมบัติของข่าว
5. การประเมินคุณค่าข่าว
6. หลักในการคัดเลือกข่าว

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยายเนื้อหาวิชาในแต่ละตอน เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความเห็นอย่างกว้างขวาง
2. ให้นิสิตแต่ละคนนิยามคำว่าข่าวตามความคิดของตนเอง
3. ยกตัวอย่างข่าวในชั้นเรียนให้นิสิตอ่าน และให้พิจารณาตามคุณค่าของข่าว
4. มอบหมายให้นิสิตไปค้นคว้าตำราเล่มอื่น และนำมาอภิปรายในชั้นเรียน

#### อุปกรณ์การสอน

1. หนังสือและเอกสารประกอบการสอน วิชาการหนังสือพิมพ์เบื้องต้น
2. PowerPoint ความหมายของข่าว องค์ประกอบและประเภทข่าว
3. ตัวอย่างข่าวต่าง ๆ จากหนังสือพิมพ์ประจำวัน

### การวัดและประเมินผล

1. สังเกตจากความสนใจในชั้นเรียน
2. จากการแสดงความคิดเห็น
3. จากการทำกิจกรรมท้ายบท

## บทที่ 3

### ข่าว

#### ความหมาย

คำจำกัดความของ “ข่าว” มีผู้ให้ความหมายไว้หลายแนวคิด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าได้ยึดเหตุการณ์หรือตัวบุคคลเป็นหลัก ซึ่งสามารถนำมากล่าวได้ดังนี้

ข่าว คือ รายงานของเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งที่ทันเวลา มีข้อความกะทัดรัด และถูกถ้วน ข่าวมิใช่เหตุการณ์ในตัวของมันเองและเป็นเรื่องราวอะไรบางอย่างซึ่งเป็นที่สนใจของประชาชนที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดคิด ไม่ว่าจะเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือบุคคล

ข่าว หมายถึง ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ต่าง ๆ ของมนุษย์และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดการณ์มาก่อนอันเป็นที่น่าตื่นเต้น

ข่าว คือ การรายงานเหตุการณ์หรือสิ่งที่เกิดขึ้น

ข่าว คือ สิ่งซึ่งมีความสำคัญทันต่อเหตุการณ์ที่น่าตื่นเต้นผุดไปจากปกติธรรมดาและเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในโลกรอบ ๆ ตัวเรานั้นเอง

ข่าว คือ รายงานอันสดสมสมัยเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นที่น่าสนใจต่อมนุษยชาติและข่าวที่ดีที่สุดก็คือ ข่าวซึ่งให้ความสนใจแก่ประชาชนคนอ่านส่วนใหญ่

ข่าว คือ รายงานเหตุการณ์ ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นที่เกิดเมื่อไม่นานมานี้

นอกจากนี้ ยังมีผู้ให้นิยามไว้อีกมาก ตามแต่ผู้ที่ทำให้คำนิยามนั้นจะยึดบุคคลหรือเหตุการณ์เป็นหลัก อย่างไรก็ตามความหมายของเราก็สามารถสรุปได้ว่า ข่าวคือ รายงานเหตุการณ์ที่เป็นข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นที่สดใหม่อันมีความสำคัญที่ประชาชนสนใจ โดยถือว่าข่าวที่ดีที่สุดก็คือข่าวที่มีความสำคัญและน่าสนใจมากที่สุดต่อผู้คนจำนวนมากนั่นเอง

ดังนั้น เราจึงสามารถระบุ “เงื่อนไข” ในการพิจารณาว่าสิ่งใดเป็น “ข่าว” หรือคุณลักษณะของข่าวได้ ดังนี้

1. เป็นข้อเท็จจริง เหตุการณ์หรือข้อคิดเห็นตามที่เป็นจริง
2. เป็นรายงานของเรื่องราวต่าง ๆ ในข้อ 1
3. มีความสดใหม่ ซึ่งอาจไม่ใช่เหตุการณ์ที่เพิ่งเกิดขึ้น แต่อาจเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมานานแล้ว เมื่อเราไปรู้จักเขียนขึ้นมา หรืออาจเป็นสิ่งที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ก็ได้
4. ต้องมีความสำคัญและน่าสนใจต่อประชาชนคนอ่าน
5. ข่าวที่มีคนสนใจมากที่สุดถือเป็นข่าวดีที่สุด

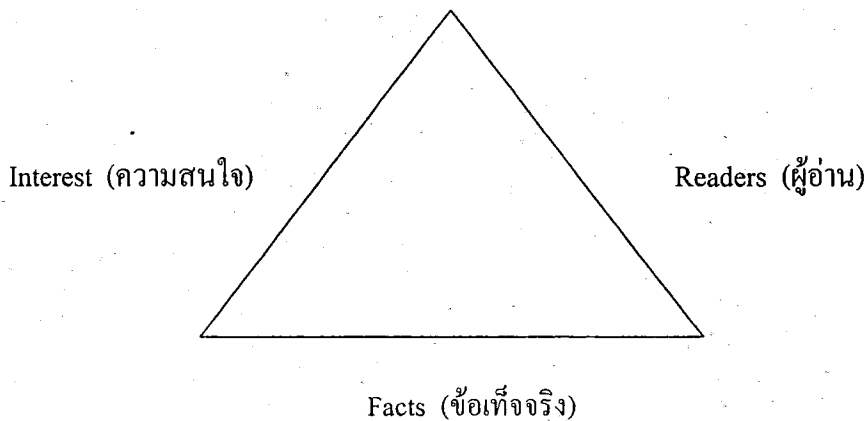
นอกจากนี้ยังมีข้อสังเกตเกี่ยวกับข่าวเพิ่มเติมอีก ดังนี้

1. ข่าวสำคัญของสังคมหนึ่งอาจไม่สำคัญสำหรับอีกสังคมหนึ่ง
2. สิ่งที่เป็นข่าวของวันนี้อาจไม่เป็นข่าวของวันพรุ่งนี้
3. ข่าวใหญ่ของหนังสือพิมพ์ฉบับหนึ่ง อาจไม่เป็นข่าวของหนังสือพิมพ์อีกฉบับหนึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ
4. สิ่งที่เป็นข่าวของวันนี้เป็นประวัติศาสตร์ของวันพรุ่งนี้
5. เรื่องที่เข้าข่ายลามก อนาจาร และหมิ่นประมาทไม่ถือเป็นข่าว
6. สิ่งที่สำคัญที่สุดของข่าวควรประกอบด้วยความสนใจ และความสำคัญ กล่าวคือข่าวที่น่าสนใจอาจไม่มีความสำคัญเลย และข่าวที่มีความสำคัญมักไม่น่าสนใจ ซึ่งโดยทั่วไปหนังสือพิมพ์มักจะผสมผสานสองสิ่งนี้เข้าด้วยกันในการเสนอข่าวเสมอ

จากคุณลักษณะของข่าวดังกล่าวพอจะกล่าวได้ว่า ข่าวที่แท้จริงควรประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐาน 3 ประการ คือ

- (1) ความน่าสนใจ (Interest)
- (2) ข้อเท็จจริง (Facts)
- (3) ผู้อ่าน (Readers)

ดังนั้น งานสำคัญของนักข่าว ก็คือทำให้ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เป็นสิ่งที่น่าสนใจต่อกลุ่มผู้อ่านของตนให้มากที่สุด องค์ประกอบทั้ง 3 ประการดังกล่าวจะสัมพันธ์กัน ดังนี้



จากคุณลักษณะนี้เอง หลักการคัดเลือกและวินิจฉัยคุณค่าของข่าว จึงเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาเป็นอันดับแรกสำหรับนักหนังสือพิมพ์ เพราะจำเป็นต้องพิจารณาว่าข้อเท็จจริงใดน่าสนใจพอที่จะรายงานเป็นข่าวไปสู่ผู้อ่านหรือไม่

## คุณค่าของข่าว

จากความหมายของข่าวที่ได้กล่าวแล้วนั้น ทำให้ทราบว่าเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่จะรายงานเป็นข่าวนั้น จะต้องมิลักษณะที่สำคัญ และน่าสนใจแก่ประชาชนคนอื่น ซึ่งในทางวารสารศาสตร์ถือว่าองค์ประกอบของข่าว (News elements) ที่จะทำให้ข่าวมีความสำคัญและน่าสนใจ อันจะทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นข่าวซึ่งมีคุณค่าทางข่าว (News Values) สูงด้วยนั้น ให้พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้

1. ความรวดเร็ว (Immediacy) เป็นความรวดเร็วในการเสนอข่าวเพื่อให้ผู้อ่านเห็นว่าข่าวนั้นเพิ่งเกิดขึ้นหรือกำลังเกิดขึ้น เช่น ใช้คำว่า “วานนี้” “เมื่อคืนนี้” “เช้าวันนี้” ฯลฯ เป็นต้น นอกจากนั้นต้องเป็นการเสนอข่าวเป็นอันดับแรก ที่ยังไม่มีผู้ใดเปิดเผยมาก่อนอย่างเช่น เกร็ดหรือเรื่องราวบางตอนในประวัติศาสตร์ที่เกิดมานานแล้ว แต่ยังไม่เคยมีการเผยแพร่มาก่อน เมื่อนำมารายงานเป็นครั้งแรกก็อาจจะกลายเป็นข่าวและได้รับการพาดหัวข่าวก็ได้

นอกจากการคำนึงถึงความรวดเร็วในเรื่องของเวลาแล้ว การรายงานเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องกับกาลเทศะและเหมาะสมกับเวลา (Timeliness) ด้วย ซึ่งข่าวพวกนี้โดยทั่วไปแล้วมักเป็นข่าวเหตุการณ์ปัจจุบัน (Current events) และเป็นข่าวที่มีลักษณะพิเศษที่มีความต่อเนื่อง (Continuing importance) ในความสนใจของผู้อ่านมากที่สุด เช่น การรายงานข่าวต่อเนื่องกันไปในช่วงเวลาการแข่งขันกีฬาโอลิมปิก เป็นต้น

2. ความใกล้ชิด (Proximity) หมายถึงความใกล้ชิดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อผู้อ่าน เช่น ข่าวโครงการขุดแม่น้ำเจ้าพระยาสายที่ 2 เพื่อแก้ปัญหาน้ำท่วมกรุงเทพมหานคร ย่อมเป็นข่าวที่คนอยู่ในกรุงเทพมหานครจะให้ความสนใจมาก

เพราะก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของตนโดยตรง แต่ข่าวนี้อาจจะไม่ใช่ที่สนใจของคนที่ไม่อยู่ในกรุงเทพก็ได้ หรือคนทั่วไปย่อมสนใจข่าวในประเทศมากกว่าข่าวต่างประเทศ เป็นต้น แต่ถ้าหากมีญาติมิตร เพื่อนร่วมชาติ หรือผลประโยชน์ของเราอยู่ในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในที่ที่ห่างไกลนั้น ก็ถือได้ว่ามีความใกล้ชิดทางใจ

3. ความเด่น (Prominence) หมายถึง ความเด่นของบุคคล เช่น คนที่อยู่ในตำแหน่งที่สูงกว่า หรือมีชื่อเสียงหรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับความเป็นไปของประชาชน (public body or public figure) หรือมีความสามารถในด้านต่าง ๆ นอกจากนั้นความเด่นยังรวมถึงสถานที่ตั้งของ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ ด้วย

4. ผลกระทบ (Consequence) ได้แก่ ผลกระทบของข่าวที่มีต่อผู้อ่านทั้งในส่วนบุคคลและส่วนรวม ส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน ผู้อ่านปัจจุบันนี้นอกจากจะตัดสินใจว่าข่าวนั้นจะได้รับการคัดเลือกลงตีพิมพ์แล้วยังกำหนดว่าข่าวนั้นเป็นข่าวเล็กหรือข่าวใหญ่

เพียงใด กล่าวคือ ถ้าเหตุการณ์นั้นส่งผลกระทบต่อคนจำนวนมากก็ถือเป็นข่าวสำคัญมาก เช่น ข่าวการขึ้นเงินเดือนข้าราชการ เป็นต้น

5. ความแปลก หรือผิดไปจากธรรมชาติ (Oddity , Unusualness) หมายถึงความแปลกหรือผิดไปจากเหตุการณ์ปกติที่เกิดขึ้น เหตุการณ์เหล่านั้นจะไม่เกิดขึ้นบ่อยนัก นอกจากนั้นยังรวมถึงข่าวประเภททำลายสถิติต่าง ๆ ที่มีคำว่า “ที่สุด” อย่างเช่น ใหม่ที่สุด ทันสมัยที่สุด เร็วที่สุด ในบางครั้งจะเห็นว่าหนังสือพิมพ์ไทยยังปรากฏในลักษณะของอภินิหาร หรือความเชื่อแปลก ๆ ของชาวบ้านก็มี เช่น ลูกวัวที่เพิ่งเกิดมี 5 ขา เป็นต้น

6. ความน่าสงสัย (Suspense) ข่าวเกี่ยวกับความลึกลับ การแข่งขันหรือการประกวดต่าง ๆ เช่น การประกวดนางสาวไทย ฯลฯ เป็นข่าวที่หนังสือพิมพ์จะนำมาพาดหัวข่าวได้เป็นอย่างดี เพราะข่าวประเภทย่อมจะสร้างความสงสัยให้แก่ผู้อ่านหรือข่าวเหตุการณ์ที่มีการรอคอย และอยากรู้ผลขั้นสุดท้าย เช่น การตรวจสอบคดีทุจริตการจัดซื้อเครื่อง CTX ของท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เป็นต้น

7. ความขัดแย้ง (Conflict) ในชีวิตประจำวันจะมีข่าวเกี่ยวกับความขัดแย้งปรากฏอยู่มาก อาจเป็นเรื่องของความคิดที่ไม่ตรงกัน ผลประโยชน์ขัดกัน เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การแข่งขัน การต่อสู้ กีฬา เป็นต้น นอกจากนี้ ความพยายามของมนุษย์ในการเอาชนะธรรมชาติ การต่อสู้เพื่อความอยู่รอดของคนในสังคม การพิจารณาคดีต่าง ๆ ล้วนแล้วแต่มีความขัดแย้งและหนังสือพิมพ์ถือเป็นปัจจัยของข่าวได้ทั้งสิ้น

8. ภัยพิบัติ (Disaster) และความก้าวหน้า ภัยพิบัติและความก้าวหน้านับเป็นคุณค่าที่สำคัญของข่าว และเมื่อใดที่มีข่าวเกี่ยวกับพายุ เช่น เครื่องบินขนาดใหญ่ตก เป็นต้น มักจะได้รับความสนใจมากกว่าข่าวความก้าวหน้าและผลสำเร็จจากการค้นคว้าของมนุษย์ ซึ่งจะเห็นได้ว่าในหนังสือพิมพ์ฉบับหนึ่ง ๆ จะให้พื้นที่ในการเสนอข่าวไฟไหม้มากกว่าการสร้างถนนสายใหม่เพื่อเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน อำเภอต่าง ๆ ทั้งนี้เพราะข่าวเกี่ยวข้องกับทำนองเดียวกัน “ข่าวร้าย” ทั้งหลายมักจะทำให้ผู้อ่านสนใจ ตื่นเต้น สร้างความสนใจและเร้าอารมณ์ผู้อ่านได้มาก

9. องค์ประกอบทางเพศ (Sex) หมายถึง เรื่องราวที่เกี่ยวกับผู้หญิง ผู้ชาย หรือเป็นข่าวที่มีผลกระทบต่อเพศเป็นหลัก ในรูปของความใคร่ การแต่งงาน หรือการเรียกร้องสิทธิสตรีก็ได้

10. ลักษณะเกี่ยวข้องกับมนุษย์ (Human Interest) เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ทั่ว ๆ ไป และข่าวแบบเดียวกันนี้ บุคคลอื่นก็อาจจะประสบเข้าบ้างก็ได้ จึงย่อมเป็นที่สนใจของผู้อ่านโดยทั่วไป อันได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับชีวิตและสวัสดิภาพของบุคคลอื่น ตลอดจนความอยู่ดีกินดี และผลสำเร็จของมนุษยชาติโดยส่วนรวม จึงเป็นข่าวที่ทำให้อ่านด้วยความสนใจและเห็นอกเห็นใจต่อการสูญเสียชีวิต และทรัพย์สิน ข่าวในลักษณะนี้บางครั้งมีผู้เรียกว่า “สารคดี” ก็หมายถึงข่าวประเภทนี้ด้วย



องค์ประกอบเหล่านี้ เป็นองค์ประกอบของเหตุการณ์ที่ทำให้เหตุการณ์นั้นมีคุณค่าทางข่าว อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติเราจะพบว่า การจะประเมินคุณค่าทางข่าวยังต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ นอกจากตัวเหตุการณ์นั้น เช่น นโยบายหนังสือพิมพ์ ระดับผู้อ่าน การปกครอง การเมือง สังคม เศรษฐกิจ เป็นต้น มาใช้ร่วมพิจารณาเรื่องราว ข้อเท็จจริง เหตุการณ์ หรือข้อคิดเห็นต่าง ๆ ว่ามีคุณค่าทางข่าวหรือไม่ อย่างไร และยังสามารถนำไปใช้เป็นปัจจัยพิจารณาหาประเด็นที่สำคัญที่ น่าสนใจของเหตุการณ์ ๆ หนึ่ง โดยเฉพาะซึ่งเป็นประโยชน์ในการนำไปเขียนความนำข่าวต่อไป

## ประเภทของข่าว

โดยทั่วไปข่าวจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. **Hard News** หมายถึง ข่าวสารซึ่งมีความสำคัญหรือมีความรีบด่วนเป็นอันดับแรกต่อคนเป็นจำนวนมาก ได้แก่ ข่าวเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง สังคม การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของรัฐบาล และเอกชน แม้จะเป็นข่าวที่มีความสำคัญต่อผู้อ่านก็ตาม แต่ได้รับความสนใจจากผู้อ่านน้อย อาจเพราะว่ายากต่อการเข้าใจผู้อ่านอย่างน้อยต้องมีพื้นฐานในเรื่องนั้นบ้างจึงจะทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น ลักษณะโดยทั่วไปของข่าวประเภทนี้ได้แก่

1.1 เป็นข่าวที่ให้ข่าวสารความรู้มากกว่าความบันเทิง

1.2 มีลักษณะทางเสริมสร้างภูมิปัญญา (Intellect) ความคิด (Idea) มากกว่าความรู้สึทางอารมณ์

1.3 มีความสำคัญ (Significance) คือ มีผลกระทบต่อกระเทือนกับคนส่วนใหญ่ในสังคม

1.4 มีความน่าสนใจ แม้เนื้อข่าวจะไม่น่าสนใจ แต่นักข่าวอาจสามารถชี้ให้เห็นความน่าสนใจโดยการเน้นจุดน่าสนใจที่ซ่อนอยู่ในข่าวนั้น

1.5 มักจะเขียนโดยผู้ที่มีความรู้ในด้านใดด้านหนึ่ง เช่น ด้านการศึกษา การเกษตร เป็นต้น

1.6 มักจะเขียนด้วยการอธิบายความข่าว ซึ่งบางครั้งไม่สามารถที่จะหลีกเลี่ยงการสอดแทรกความคิดเห็นของผู้เขียนข่าว ถึงแม้จะเป็นการเสนอข่าวก็ตาม เพราะฉะนั้นส่วนใหญ่ข่าวประเภทนี้ มักจะมีชื่อของผู้เขียนข่าวกำกับด้วยเสมอ

1.7 ข่าวที่เสนอทางวิทยุและโทรทัศน์ มักจะเสนอโดยผู้วิจารณ์ข่าวเช่นเดียวกับหนังสือพิมพ์ ซึ่งจะต้องอาศัยผู้วิเคราะห์ข่าวในการเสนอข่าวสาร

1.8 ในการรายงานข่าวประเภททางสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ จะต้องอาศัยผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านในการเสนอข่าวสาร

Hard News มักเป็นรายงานข่าวเกี่ยวกับสถานการณ์ข่าวชนิดนี้ส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหา ซึ่งไม่ใช่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในทันทีทันใดแล้วหายไป ลักษณะเด่นของข่าวประเภทนี้คือ

ผู้อ่านมักนำไปคิดและตรึกตรองหลังจากอ่านไปแล้วไม่เหมือน Soft news ตรงที่ว่าเมื่ออ่าน Soft news แล้ว ก็แล้วกันไปไม่มีการนำไปคิด ผู้อ่านข่าวประเภท Hard News มักเป็นบุคคลที่สนใจเหตุการณ์บ้านเมืองหรือประเภทปัญญาชน (Intellectual Audience) ข่าวที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์ ประเภท Quality Newspapers มักจัดเป็น Hard News เพราะผู้อ่านข่าวประเภทนี้เป็นบุคคลที่มีความสนใจปัญหาบ้านเมือง มากกว่าชาวบ้านธรรมดาหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ได้แก่ สยามรัฐ Bangkok Post ฯลฯ

## 2. Soft news เป็นข่าวที่มีคุณสมบัติต่อไปนี้

2.1 เยาสมอง มีคุณค่าเน้นทางให้ความบันเทิงมากกว่าให้ความรู้

2.2 ให้ความรู้สึกทางอารมณ์ (เห็นใจ สงสาร สนุกสนาน) มากกว่าให้ความรู้หรือสร้างภูมิปัญญา

2.3 มีองค์ประกอบของความน่าสนใจ (Interest) เด่นกว่าองค์ประกอบอื่น ๆ

2.4 มีน้ำหนักของความสำคัญ Significance ตามความหมายที่กล่าวข้างต้นน้อยกว่าข่าวประเภท Hard News

2.5 มักเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปของมนุษย์

โดยสรุป ลักษณะของ Soft news มักจะเป็นข่าวที่มีน้ำหนักของการอ่านแล้วเกิดความบันเทิง ความมัน และอยากรู้ข่าวประเภทนี้มักเป็นข่าวที่ให้ความพอใจ ทันทใจ และน่าสนใจแก่ผู้อ่านในทันทีที่อ่านเรื่องนั้น ๆ จบลง หลังจากนั้นไปความรู้สึกเหล่านั้นก็จางหายไป ข่าวหวาดเสียว การจับปล้น อาชญากรรม ข่าวสนุกสนาน ฯลฯ เหล่านี้ล้วนเป็น Soft news ทั้งสิ้น

Soft news บางชิ้นก็อาจจัดเป็นข่าวที่มีสาระก็ได้ ถ้าหากข่าวนั้นมีความสำคัญเป็นที่สนใจของประชาชน และมีผลสะท้อนต่อความเป็นอยู่ของผู้อ่านส่วนใหญ่ ข่าวนั้นก็มีคุณค่ามากกว่า Soft news ธรรมดา

Soft news ส่วนใหญ่จะปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์ประเภท Popular Newspaper คือหนังสือพิมพ์ที่เน้นนโยบายเสนอข่าวเพื่อความพอใจของผู้อ่าน เช่น หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด คมชัดลึก เป็นต้น ข่าวส่วนใหญ่เป็นข่าวที่อ่านแล้วเป็นที่วิพากษ์วิจารณ์ได้ชั่วคราวแต่ผู้อ่านไม่นำไปคิดนานเกินความจำเป็น

นอกจากนี้ ถ้าหากกำหนดจากลักษณะการได้มาของข่าวก็สามารถแบ่งข่าวออกเป็น 2 ประเภท เช่นเดียวกันคือ

1. **Passive News** คือข่าวที่ได้มาจากเอกสารที่ถูกส่งมาถึงโรงพิมพ์ โดยผู้สื่อข่าวไม่ต้องออกไปสืบเสาะด้วยตนเอง เป็นการส่งมาจากบุคคลภายนอก เช่น ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสถาบันต่าง ๆ Press Release หรือที่เรียกว่าเอกสารแจก ประกาศ ฯลฯ เป็นต้น ผู้สื่อข่าวพิจารณาเขียนข่าวจากเอกสารแจกเหล่านี้โดยตรวจเช็คข่าวเท่าที่จำเป็น หรือจะทิ้งไม่สนใจเขียนเป็นข่าวเลยก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาคุณค่าข่าวตามความเหมาะสมและนโยบายของหนังสือพิมพ์

**2. Active News** คือข่าวที่ผู้สื่อข่าวต้องออกไปเสาะแสวงหาด้วยตนเองตามสถานที่ต่าง ๆ เช่น ข่าวอาชญากรรม ข่าวกีฬา ข่าว Investigation เป็นต้น ในการทำ Active News ผู้สื่อข่าวจำเป็นต้องมี Nose for News เพื่อเป็นแนวทางในการหาข่าวตามความต้องการโดยอาศัย News Tip จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อศึกษาและค้นคว้าแง่มุมข่าวด้วยตนเองตามเทคนิค วิธีการ และหลักการตามหลักวารสารศาสตร์ โดยไม่มีผู้ใดมาคอยป้อนข้อมูลรายละเอียดให้ทราบ

ในบางครั้ง Passive News ถูกพัฒนาจนเป็น Active News เพราะเอกสารหรือข่าวแจก Press Release บางชิ้นก็เป็นเบาะแสข่าว News Tip ของผู้สื่อข่าวได้เป็นอย่างดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้สื่อข่าวที่มีสัญชาตญาณของการหาข่าวที่ดี Sense of News นับว่า Passive News เป็นประโยชน์สำหรับผู้สื่อข่าวอย่างมากทีเดียวในบางกรณี

## คุณสมบัติของข่าว (Qualities of News)

ในการพิจารณาว่าข่าวจะมีคุณภาพดีหรือไม่ที่จะเป็นข่าวที่ดี หรืออาจเรียกว่าคุณลักษณะพิเศษของข่าว จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้

### 1. ความถูกต้อง (Accuracy) ได้แก่ข่าวซึ่งจะต้องประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1.1 ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ทุก ๆ ข้อความที่ปรากฏเป็นข่าวที่เกี่ยวกับ ชื่อ วันที่ อายุ และที่อยู่ เนื้อหาที่ประกอบเป็นข่าวจะต้องเป็นจริง

1.2 ความถูกต้องในรายละเอียด ข่าวหรือเรื่องราวต่าง ๆ จะต้องรายงานโดยปราศจากอคติหรือความลำเอียงใด ๆ

1.3 ความถูกต้องในวงการเสนอข่าวนั้นเป็นไปได้ยากเพราะเวลาจำกัดและต้องผ่านคนหลาย ๆ คนที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำข่าว เช่น นักข่าว นักตรวจข่าว และบรรณาธิการ เป็นต้น

1.4 นักข่าวจะต้องตรวจเช็คเรื่องให้ถูกต้อง โดยเฉพาะรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ วันที่ อายุ เวลา ที่อยู่ ซึ่งเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

1.5 นักข่าวจะต้องระมัดระวังในการเสาะแสวงหาข่าว เพราะบางครั้งข่าวที่ได้มานั้นอาจบิดเบือน โดยที่ไม่ได้เกิดจากความตั้งใจของผู้ให้ข่าว

เกี่ยวกับความถูกต้องของข่าวทั้งนักประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชนได้จัดอันดับความถูกต้องของข่าวไว้เป็นอันดับ

**2. ความสมดุล (Balance)** ข่าวที่มีความสมดุลหมายถึงการเลือกการจัดรวบรวมข้อเท็จจริงเข้าด้วยกันอย่างสมบูรณ์ทุกแง่มุมไม่มีส่วนใดขาดหายหรือส่วนใดเกินความจำเป็นเพื่อให้เหตุการณ์ในข่าวมีความเหมาะสม ทั้งในแง่การเน้นข่าวความสัมพันธ์ระหว่างข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการให้ความสำคัญต่อสาระของข่าวทั้งหมดความสมดุลของข่าวจะเป็นการนำเอารายละเอียดที่สำคัญมาเสนอให้ผู้รับสารได้รับทราบและเข้าใจเรื่องราวได้เป็นอย่างดี เกิด

ภาพพจน์ที่ถูกต้องของเหตุการณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เป็นข่าวขัดแย้ง ต้องเปิดโอกาสให้ทั้งสองฝ่ายได้รับรายงานข้อเท็จจริงอย่างเท่าเทียมกัน

### 3. ความเป็นกลาง (Objective)

3.1 รายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่ปราศจากอคติและความลำเอียงใด ๆ ทั้งสิ้น

3.2 จะต้องรายงานข่าวอย่างตรงไปตรงมาด้วยความสุจริตใจ

3.3 จะต้องอธิบายเหตุการณ์ (Interpretative) ให้ผู้รับสารได้เข้าใจสถานการณ์และภูมิหลังของเรื่องราวต่าง ๆ ได้ แต่บางครั้งการอธิบายความข่าวนี้อาจไม่สามารถหลีกเลี่ยงการสอดแทรกความคิดเห็นของนักข่าวได้เหมือนกัน

3.4 จะต้องไม่ใช่อารมณ์ของนักข่าวในการรายงานข่าวจนทำให้มีความอคติและลำเอียง ความยุติธรรม และความเป็นกลาง เป็นสิ่งสำคัญที่นักข่าวจะต้องระลึกถึงและปฏิบัติตามให้ได้

### 4. ความกะทัดรัดและชัดเจน (Concise and Clear)

4.1 การรายงานข่าวโดยทั่วไปแล้วจะใช้รูปแบบการเขียนที่กระชับแจ่มแจ้ง เช่น รูปแบบสามเหลี่ยมพีระมิดหัวกลับ (Inverted Pyramid) การเขียนต้องใช้ภาษาที่สั้น รัดกุม ใช้คำธรรมดาเข้าใจง่ายทันที

4.2 การรายงานที่มีประสิทธิภาพ จะต้องใช้คำที่สั้น กะทัดรัด เข้าใจแจ่มแจ้ง ชวนอ่าน ปราศจากความคิดเห็นส่วนตัว มีความสมดุลในตัวของมันเอง Balance and Fair และยุติธรรมต่อทุกฝ่าย

5. ทันต่อเหตุการณ์ (Recentness) เป็นคุณสมบัติที่สำคัญยิ่งของข่าวโดยปกติ บรรณาธิการจะเลือกข่าวที่สดและทันต่อเหตุการณ์มาเสนอแต่ความสดและทันต่อเหตุการณ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันซึ่งเรื่องราวที่เกิดขึ้นนั้นอาจจะเกิดขึ้นมานานแล้วแต่มีผลกระทบบางอย่างต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

## หลักการประเมินคุณค่าข่าว

หลักสำคัญในการพิจารณาคุณค่าข่าว โดยดูจากความสำคัญภายในตัวเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นสำคัญ ตามองค์ประกอบของข่าวแล้ว อีกสิ่งหนึ่งที่เป็นปัจจัยที่จะต้องตระหนักในภาวะและขอบเขตการทำงานของแต่ละบุคคลแตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อมและแนวทางของหนังสือพิมพ์และสังคม ปัจจัยเหล่านี้ประกอบด้วย

### 1. นโยบายของหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับได้กำหนดนโยบายด้านข่าวไว้ไม่เหมือนกัน นโยบายด้านข่าวของหนังสือพิมพ์แตกต่างกันด้วยมูลเหตุ 4 ประการ คือ

1.1 แนวความคิดขั้นมูลฐาน (Basic Concept) กล่าวคือ ประเทศใดนิยมเสรีภาพ หนังสือพิมพ์ได้รับเสรีภาพในการตีพิมพ์ด้วยในทางตรงข้ามประเทศใดไม่ให้เสรีภาพแก่ประชาชน หนังสือพิมพ์ถูกจำกัดเสรีภาพ หนังสือพิมพ์ในประเทศที่เป็นเสรีนิยมหนังสือพิมพ์มักจะเป็นของเอกชน ทำให้มีอิสระในการดำเนินงาน มากกว่าประเทศที่จำกัดเสรีภาพหนังสือพิมพ์ ซึ่งรัฐบาลมักจะเข้าไปเป็นนายทุนเสียเอง ดำเนินการเอง หน้าที่ที่จะเป็นกระบอกเสียงของประชาชนก็หมดไป หนังสือพิมพ์จึงเป็นเครื่องมือสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล ในบางประเทศเจ้าของหนังสือพิมพ์ได้มีโอกาสร่วมรัฐบาลของประเทศนั้น นโยบายของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ก็มักจะสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐบาล โดยละเว้นการกล่าวโจมตีลักษณะเช่นนี้การประเมินคุณค่าของข่าวจึงย่อมแตกต่างกันไปด้วย ทั้งนี้แล้วแต่ว่าหนังสือพิมพ์มีแนวความคิดพื้นฐานในลักษณะใด นิยมอะไร เป็นต้น

1.2 แบบของเนื้อหาของเรื่องที่น่าสนใจ (Content Pattern) หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ เน้นมุมข่าวแตกต่างกันออกไป กล่าวคือ หนังสือพิมพ์ประเภทปริมาณ Popular Newspaper มักเสนอข่าวประเภท Sensational News ข่าวอาชญากรรมหรือข่าวที่ทำให้คนอ่านเกิดความรู้สึกอารมณ์ต่อข่าวนั้น ๆ ลักษณะการรายงานก็แตกต่างกัน หนังสือพิมพ์ประเภทนี้มักมีนโยบายให้ความสำคัญในการเลือกข่าว Sensation ขึ้นหน้าหนึ่ง และมีภาพประกอบเพื่อดึงความสนใจ ส่วนหนังสือประเภทคุณภาพ (Quality Newspaper) มักให้ความสำคัญแก่เหตุการณ์ ที่มีผลกระทบต่อส่วนรวมในวงกว้าง เน้นองค์ประกอบของความสำคัญ (Significance) นโยบายของหนังสือประเภทนี้ จึงมีนโยบายการเลือกข่าวนั้นประเภทข่าวการเมือง เศรษฐกิจ ข่าวต่างประเทศ ซึ่งได้แก่ข่าวประเภท Hard News ในขณะที่หนังสือพิมพ์ประเภทปริมาณ เป็นการเสนอข่าวแบบ Soft News

นอกจากนี้หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับยังมีนโยบายอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น นโยบายการให้ความสำคัญแก่การศึกษา หรือเน้นข่าวต่างประเทศ เช่น หนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ หรืออื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งนโยบายเหล่านี้เป็นแนวทางให้ความสำคัญต่อเหตุการณ์แต่ละขั้นแตกต่างกันไปในการรายงานข่าวเดียวกัน หรือหนังสือพิมพ์ที่มีนโยบายเสนอข่าวประเภท Popular อาจเน้นข่าวลักษณะหนึ่งในขณะที่หนังสือพิมพ์ประเภท Quality เน้นคุณค่าข่าวในอีกมุมหนึ่ง

ดังนั้น จึงสามารถสรุปลักษณะที่แตกต่างกัน ระหว่าง Quality Newspaper และ Popular Newspaper ได้ดังนี้

Quality Newspaper	Popular Newspaper
1. มุ่งเสนอข่าว Hard News มากกว่า Soft News	1. เสนอข่าว Soft News มากกว่า Hard News
2. ผู้นิยมอ่านส่วนมากเป็นนักการเมือง นักปกครอง ผู้นำในวงการต่าง ๆ และผู้สนใจหาความรู้ทั่วไป	2. คนทั่วไปเชื่อถือและมีผู้นิยมอ่านทุกระดับชั้น
3. จำนวนจำหน่ายต่ำ	3. จำนวนจำหน่ายสูง

4. มุ่งนโยบายไปทางให้ความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมมากขึ้นแก่ผู้อ่าน

4. มีนโยบายให้อ่านเพื่อพักผ่อนสมอง ก่อให้เกิดความรู้สึกลงทางอารมณ์ได้มาก

1.3 วิธีการเสนอข่าว (Journalistic Treatment) หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ การให้ความสำคัญแก่ข่าวแต่ละชิ้น และวิธีการเขียนก็ไม่เหมือนกัน บางฉบับเสนอข่าวสารมุ่งเน้นความถูกต้อง และไม่ลำเอียง บางฉบับอาจมีแนวนโยบายสนับสนุนพรรคการเมือง โดยยอมให้มีการ “ระบายสี” ข่าวได้ เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกัน บางฉบับก็เสนอข่าวมีความคิดเห็นปนไปด้วย แบบการเสนอข่าวของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับแตกต่างกัน เช่น หนังสือพิมพ์สยามรัฐ ไม่เสนอข่าวโดยการพาดหัวข่าวใหญ่ หรือเขียนความนำด้วยภาษาที่ตื่นเต้น ซึ่งตรงกันข้ามกับหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ หรือเดลินิวส์ ที่นิยมพาดหัวข่าวใหญ่ใช้ภาษาที่ตื่นเต้นเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน

1.4 เนื้อที่สำหรับข่าว (Space allocation) เนื้อที่สำหรับตีพิมพ์ข่าวของหนังสือพิมพ์มักจะพิจารณาควบคู่กันไปกับเนื้อที่สำหรับโฆษณาเพราะเหตุว่ารายได้ของหนังสือพิมพ์มาจากโฆษณาเป็นส่วนใหญ่ โดยทั่ว ๆ ไป หนังสือพิมพ์มักจะสงวนเนื้อที่สำหรับโฆษณาไว้ประมาณ 60 เปอร์เซ็นต์ สำหรับตีพิมพ์งานจากกองบรรณาธิการ (Editorial matter) อันมี ข่าว บทความ สารคดี เนื้อที่สำหรับบทนำ (หรือบทบรรณาธิการ) เนื้อที่สำหรับข่าวนั้นจะเปลี่ยนแปลงไปตามความสำคัญมากน้อยของข่าวประจำวัน

## 2. ทัศนคติของกองบรรณาธิการ

ข้อนี้เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณาคูณค่าของข่าว แตกต่างออกไปในหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ เช่น ผู้มีทัศนคติที่ดีต่อพรรคการเมือง ย่อมพิจารณาคูณค่าของข่าวนี้นั้นในแง่มุมดีกว่าผู้ที่มีทัศนคติในทางตรงกันข้าม หนังสือพิมพ์ที่มีบรรณาธิการ หรือเจ้าของมีความเคร่งทางศาสนาอย่างสูง อาจมีผลกระทบกับการเสนอข่าวกฎหมายทำแท้ง ข่มขืน หรือหากบรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์เป็นนายทุน ก็อาจมีผลกระทบกระเทือนถึงการเสนอข่าว ประเภทเรียกร้องค่าแรงงาน หรือประท้วงการหยุดงานได้ ดังนั้นจะเห็นได้ว่าหากทัศนคติของกองบรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์นั้น มีทัศนคติที่ดีในเรื่องใด ก็จะประเมินคุณค่าของข่าวในเรื่องสูงกว่าข่าวอื่น ๆ ลักษณะเช่นนี้ที่ทำให้เป็นสาเหตุหนึ่งในข่าวเดียวกันหนังสือพิมพ์ฉบับหนึ่งลงตีพิมพ์เป็นข่าวอีกฉบับหนึ่งไม่ลงตีพิมพ์

จากการสำรวจความคิดเห็นของบรรณาธิการ หนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา จำนวน 61 คน ถึงสาเหตุของการไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ส่งไปให้หลายหัวข้อด้วยกันพบว่า

1. เป็นเรื่องที่น่าสนใจเฉพาะในวงแคบเกินไป
2. ไม่น่าสนใจแก่ผู้อ่านแต่ประการใด

3. เขียนข่าวไม่เป็น เขียนข่าวใช้ไม่ได้
4. เป็นเรื่องของเหตุผลและนโยบายมากเกินไป
5. เป็นการโฆษณาสินค้า
6. ข่าวนั้นไม่มีมูลความจริง
7. ข่าวที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อน
8. ข่าวที่ส่งมาซ้ำ ๆ ซาก ๆ
9. ข่าวที่มีเหตุผลอ่อนมาก

### 3. ระดับผู้อ่าน

ผู้อ่านเป็นบุคคลที่มีอิทธิพล สามารถกำหนดมาตรฐานและจำนวนจำหน่ายของหนังสือพิมพ์ ความสนใจของผู้อ่านย่อมแตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อม การศึกษา สังคมและเศรษฐกิจ ดังนั้นในการประเมินคุณค่าของข่าวทุกครั้ง ผู้สื่อข่าวจึงต้องคำนึงถึงระดับความสนใจของผู้อ่านตลอดเวลา หนังสือพิมพ์ฉบับหนึ่งทำเพื่อผู้อ่านกลุ่มหนึ่งหรือระดับหนึ่ง ในขณะที่อีกกลุ่มหนึ่งไม่สนใจเลยก็ได้ เมื่อเป็นเช่นนี้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาระดับความสนใจของผู้อ่าน ส่วนใหญ่เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวินิจฉัยคุณค่าของข่าวให้ตรงกับความสนใจของผู้อ่าน เช่นผู้อ่านระดับชาวบ้านโดยทั่วไปให้ความสนใจกับข่าว Soft News ในขณะที่ผู้อ่านระดับกลางขึ้นไปสนใจข่าว Hard News เป็นต้น

### 4. เนื้อที่หนังสือพิมพ์

ปริมาณเนื้อที่ของหนังสือพิมพ์มีจำกัด ข่าวที่นำเสนอข่าวใดจะได้รับการเน้นในเนื้อหาและรายละเอียดเท่าใด แง่มุมใด หรือข่าวใด ควรสั้นยาวเท่าใดภายใต้การจำกัดของเนื้อที่แต่ละหน้าหนังสือพิมพ์ บางข่าวอาจถูกตัดไปโดยปริยายก็ได้ ด้วยความจำกัดของเนื้อที่ข่าวหลายชิ้นอาจถูกตัดไป ดังนั้น การเลือกข่าวจึงมีหลักเกณฑ์มากขึ้น เพราะเนื้อที่ของข่าวจำกัดนั่นเอง

### 5. เวลา

เวลาเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการเสนอข่าวในขณะที่เรากำลังประเมินคุณค่าข่าวต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในแต่ละวัน หากมีข่าวใดเกิดขึ้นกะทันหันและเป็นสิ่งที่ควรได้รับความสนใจยิ่งจากผู้อ่าน เช่น การตกของยานอวกาศ ข่าวอื่น ๆ ก็ย่อมจะถูกตัดออกเพื่อหันมาให้เนื้อที่ในการเสนอข่าวนี้อย่างแน่นอน ข่าวใดที่เกิดขึ้นในเวลารวดเร็ว มีความสดและมีผลกระทบต่อองค์ประกอบที่สำคัญ และรุนแรงกว่า จึงควรได้รับความสนใจมากกว่า

## 6. ข่าวที่รายงานมาก่อน

ข่าวบางข่าวได้ถูกนำเสนอไปแล้วโดยสื่อมวลชนประเภทต่าง ๆ ข่าวนั้นก็ถูกลดคุณค่าทางข่าวลงไป กล่าวคือ ข่าวที่ได้รับการเสนอไปครั้งหนึ่งแล้ว ย่อมทำให้การวินิจฉัยคุณค่าของข่าวนั้นเปรียบเทียบกันแตกต่างกันไปด้วย

## 7. การตรวจต้นฉบับล่วงหน้า

การตรวจต้นฉบับล่วงหน้ามีผลกระทบอย่างแน่นอนต่อการเสนอ และพิจารณาคุณค่าของข่าว เพราะมีการเซ็นเซอร์ (Censor) ข่าวก่อนตีพิมพ์ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการปกครองและสังคมแต่ไม่สอดคล้องกับความสนใจของผู้อ่าน ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าการ Censor จึงขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ ทางสังคมหลายประการ และทำได้หลายรูปแบบแล้วแต่กลไกของแต่ละสังคม โดยไม่ได้คำนึงถึงผู้อ่านแต่เพียงอย่างเดียว

## 8. การปกครอง การเมือง สังคม เศรษฐกิจ

ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบในการวินิจฉัยคุณค่าข่าว และการเน้นคุณค่าข่าวก็เปลี่ยนแปลงไปด้วย ซึ่งจะเห็นได้จากการรายงานข่าวของประเทศในกลุ่มคอมมิวนิสต์กับประเทศเสรีนิยมมีความแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง

## 9. เจ้าของหรือนายทุนของหนังสือพิมพ์

ในสังคมเสรีประชาธิปไตย นายทุนนับเป็นบุคคลสำคัญที่มีฐานะกำหนดนโยบายของหนังสือพิมพ์ ด้วยการเสนอข่าวสารอย่างอิสระเสรี แต่ก็มีอยู่บ้างถ้าหากเหตุการณ์นั้นกระทบถึงผลประโยชน์ของตนก็มักจะได้รับการหลีกเลี่ยงไม่เสนอข่าวนั้น ซึ่งลักษณะเช่นนี้จะพบว่าข่าวเดียวกันในบางครั้งได้รับการเน้นเป็นพิเศษ และอาจได้ได้รับการลงพิมพ์ในบางฉบับก็มี

## 10. โฆษณา

หนังสือพิมพ์จะคงกิจการอยู่ได้ขึ้นอยู่กับโฆษณา ฉะนั้นการวินิจฉัยคุณค่าข่าวบางชิ้นจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดแก่เจ้าของสินค้าที่โฆษณาของหนังสือพิมพ์ข้อนี้มีใช้กฎเกณฑ์สำคัญของการพิจารณาคุณค่าของข่าวแต่ในทางปฏิบัติมักจะทำกัน

## 11. ศาสนาและเชื้อชาติ

ถึงแม้ว่าข้อนี้จะไม่มิตผลโดยตรงต่อหลักการพิจารณาคุณค่าข่าวนัก แต่ก็ควรตระหนักถึงความเห็นอันหนึ่งอันเดียวกันของคนในชาตินักหนังสือพิมพ์ที่เคารพพระยาบรรณอย่างเคร่งครัด จึงมักหลีกเลี่ยงการเสนอข่าวที่จะทำให้เกิดความแตกแยกของคนในชาติ



## หลักในการคัดเลือกข่าว

บรรณาธิการหรือหัวหน้าข่าวจะทำหน้าที่เป็น “นายประตูข่าว” (Gatekeeper) ซึ่งมีหน้าที่เลือกและจัดลำดับความสำคัญของข่าวบรรจุลงหน้าหนังสือพิมพ์ โดยนายประตูข่าวจะใช้ หลักประเมินคุณค่าข่าว เป็นตะแกรงคอยกรองข่าวสารที่ไหลเข้ามายังโต๊ะหัวหน้าข่าวหรือห้องประชุมบรรณาธิการข่าว เพื่อเลือกทิ้งหรือนำเสนอสู่สาธารณชน โดยหลักใหญ่ ๆ ที่ใช้คือ ความสด มีผลกระทบ น่าสนใจ ฯลฯ

ผลการศึกษาพบว่าปัจจัยด้านคุณค่าข่าวมีอิทธิพลมากที่สุดต่อดุลพินิจในการคัดเลือกข่าวเพื่อลงหน้าแรกในหนังสือพิมพ์ ของบรรณาธิการหรือหัวหน้าข่าว (ชนิตา แสนคำ 2543 : บทคัดย่อ)

ในการคัดเลือกข่าวเพื่อลงในหนังสือพิมพ์โดยทั่วไปมีหลัก ดังนี้

1. ข่าวนั้นต้องมีความสำคัญและกำลังเป็นที่สนใจของผู้อ่าน
2. ข่าวต้องมีลักษณะเหมาะสมกับคอลัมน์นั้น ๆ
3. สอดคล้องกับนโยบายของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ
4. เป็นเรื่องที่สดใหม่ ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ ไม่เก่าเกินไป
5. มีความน่าอ่าน เขียนข่าวตามกระบวนการเขียนข่าว

โดยสรุปข่าว จะมีความเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ข้อเท็จจริง ที่เกิดขึ้นไม่นาน โดยประชาชนให้ความสนใจ เหตุการณ์เหล่านี้เกิดขึ้นอยู่ทุกวันในสังคม อาจจะเป็นเหตุการณ์ที่สำคัญและไม่สำคัญก็ได้ และก็ไม่ใช่ว่าจะเป็นข่าวเสมอไป ถ้าหากเป็นข่าวก็จะได้มาจากแหล่งข่าวที่ทั้งแหล่งข่าวบุคคลและสถานที่เกิดเหตุการณ์นั้น ทั้งภายในและภายนอกประเทศซึ่งผู้สื่อข่าวจะต้องมีเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกมาเป็นข่าว ทั้งนี้ แล้วแต่ว่าหน่วยงานหรือสถาบันสื่อมวลชนใดจะกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกข่าวอย่างไร อย่างไรก็ตามกฎเกณฑ์ในการคัดเลือกเหตุการณ์ใดเป็นข่าวส่วนมากจะกำหนดคล้าย ๆ กัน คือเป็นเรื่องปัจจุบันและมีความสำคัญและสอดคล้องกับนโยบายของสื่อมวลชนนั้น

## สรุป

ข่าว คือ รายงานเหตุการณ์ที่เป็นข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นที่สดใหม่อันมีความสำคัญที่ประชาชนสนใจ โดยถือว่าข่าวที่ดีที่สุดก็คือข่าวที่มีความสำคัญและน่าสนใจมากที่สุดต่อผู้คนจำนวนมาก ข่าวมีคุณลักษณะเป็นข้อเท็จจริง มีความสดใหม่ และประชาชนให้ความสนใจ องค์ประกอบพื้นฐานของข่าวมี 3 ประการ คือ ความน่าสนใจ ข้อเท็จจริง และผู้อ่าน นักข่าวต้องทำให้ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เป็นสิ่งที่น่าสนใจต่อกลุ่มผู้อ่านมากที่สุด

การพิจารณาคุณค่าของข่าวต้องอาศัยองค์ประกอบ ความรวดเร็ว ความใกล้ชิด ความเด่น ผลกระทบ ความแปลก หรือผิดไปจากธรรมชาติ ความน่าสงสัย ความขัดแย้ง ภัยพิบัติ องค์ประกอบทางเพศ และลักษณะเกี่ยวข้องกับมนุษย์ องค์ประกอบเหล่านี้ช่วยให้ข่าวมีคุณค่าแต่ในทางปฏิบัติ บางครั้งการประเมินคุณค่าต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ นอกจากตัวเหตุการณ์นั้น เช่น นโยบาย หนังสือพิมพ์ ระดับผู้อ่าน การเมือง สังคม และเศรษฐกิจ เป็นต้น มาใช้ร่วมพิจารณาเรื่องราว ข้อเท็จจริง เหตุการณ์ หรือข้อคิดเห็นต่าง ๆ ว่ามีคุณค่าทางข่าวหรือไม่ //

ข่าวโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ Hard News ส่วนใหญ่มักเป็นข่าวการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และ Soft News เกี่ยวกับข่าวอาชญากรรม บันเทิง ศิลปวัฒนธรรม ข่าวที่ดีต้องประกอบด้วยความถูกต้อง มีความสมดุล เป็นกลาง กะทัดรัดชัดเจน และทันต่อเหตุการณ์ ในแต่ละองค์กรมีการประเมินคุณค่าข่าวต่างกัน ตามบริบทสภาพแวดล้อมและแนวทางของหนังสือพิมพ์ ซึ่งมีหลายปัจจัย ได้แก่ นโยบายของหนังสือพิมพ์ ทัศนคติของกองบรรณาธิการ ระดับผู้อ่าน เนื้อหา หนังสือพิมพ์ เวลา ข่าวที่รายงานมาก่อน การตรวจต้นฉบับล่วงหน้า การปกครอง-การเมือง สังคม และเศรษฐกิจ เจ้าของหรือนายทุนของหนังสือพิมพ์ โฆษณา ศาสนาและเชื้อชาติ อย่างไรก็ตาม การคัดเลือกข่าวของหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่มักเลือกข่าวที่กำลังได้รับความสนใจและมีผลกระทบต่อผู้อ่านมากที่สุด

## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนิสิต เรื่องความหมายของข่าว การพิจารณาคุณค่าข่าว คุณสมบัติของข่าว การประเมินคุณค่าข่าว และหลักในการคัดเลือกข่าว

### คำแนะนำ

ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. 'ข่าว' หมายความว่าอย่างไร พร้อมทั้งอธิบายคุณลักษณะของข่าวมาพอสังเขป
2. องค์ประกอบที่สำคัญของข่าวมีอะไรบ้าง
3. จงอธิบายความแตกต่างระหว่าง Quality Newspaper และ Popular Newspaper
4. ให้นิสิตหาตัวอย่างข่าวประเภท Hard News และ Soft News มาอย่างละ 2 ข่าว
5. นิสิตคิดว่าโฆษณา มีอิทธิพลต่อการประเมินคุณค่าข่าวหรือไม่ อย่างไร
6. แหล่งข่าวถือว่ามีค่ามาก หากนิสิตได้รับมอบหมายให้ไปทำข่าวไฟไหม้ที่ชุมชนคลองเตย จงร่วมอภิปรายในห้องเรียนว่า มีใครเป็นแหล่งข่าวนี้ได้บ้าง

## บรรณานุกรมประจำบท

ฉอาน วุฑฒิกกรมรักษา. (2536). *หลักการรายงานข่าว*. กรุงเทพฯ: ปรกาศพริก.

มาลี บุญศิริพันธ์. (2537). *หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: คณะวารสาร  
ศาสตร์และสื่อมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

## บทที่ 4

### การสื่อข่าว

#### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนบทที่ 4 แล้ว นิสิตมีความสามารถดังนี้

1. บอกหลักสำคัญในการสื่อข่าวได้
2. อธิบายคุณสมบัติของผู้สื่อข่าวได้
3. มีความเข้าใจการรายงานข่าวประเภทต่าง ๆ
4. ทราบริปูแบบการรายงานข่าว
5. มีความเข้าใจเรื่องแหล่งข่าว
6. มีความเข้าใจในเรื่องการติดตามข่าว

#### เนื้อเรื่อง

1. หลักสำคัญในการสื่อข่าว
2. คุณสมบัติของผู้สื่อข่าว
3. การรายงานข่าวประเภทต่าง ๆ
4. รูปแบบของการรายงานข่าว
  - 4.1 การรายงานข่าวแบบตรงไปตรงมา
  - 4.2 การสื่อข่าวแบบสืบสวน
  - 4.3 การรายงานข่าวแบบให้การแนะนำ
  - 4.4 การรายงานข่าวแบบตีความ
5. แหล่งข่าว
6. การติดตามข่าว

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยายเนื้อหาวิชาในแต่ละตอน เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความเห็นอย่างกว้างขวาง
2. บรรยาย เนื้อหาเกี่ยวกับการรายงานข่าวประเภทต่าง ๆ พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบ
3. ให้นิสิต อภิปราย คุณสมบัติที่ดีของผู้สื่อข่าว
4. มอบหมายให้นิสิตไปค้นคว้าตำราเล่มอื่น

## อุปกรณ์การสอน

1. หนังสือและเอกสารประกอบการสอน
2. PowerPoint หลักสำคัญในการสื่อข่าว คุณสมบัติของผู้สื่อข่าว การรายงานข่าว ประเภทต่างๆ รูปแบบการรายงานข่าว แหล่งข่าว และการติดตามข่าว

## การวัดและประเมินผล

1. สังเกตความสนใจในชั้นเรียน
2. การตอบคำถามและอภิปรายร่วมกัน
3. การทำกิจกรรมท้ายบท

เมื่อพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงนั้นจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อสาธารณชนก็ควรแจ้งให้แหล่งลวงรู้ล่วงหน้า

นอกจากนี้ สิ่งจำเป็นของผู้สื่อข่าวคือการใช้วิจารณญาณของตนในการเลือกลงข่าวประกอบด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพด้วย

## 6. รักษาเวลากำหนดออกข่าวในบางครั้ง การกำหนดเวลาออกข่าวไว้อย่างแน่นอนทั้งหมดนี้เพื่อ

6.1 มิให้เหลื่อมล้ำในการที่จะออกข่าวของบรรดาสื่อมวลชนต่าง ๆ ซึ่งปกติสามารถที่จะออกข่าวได้ในเวลาไม่พร้อมกัน เช่น เวลาออกข่าวของนักหนังสือพิมพ์ เวลาออกข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์ เป็นต้น เนื้อหาของข่าวประเภทนี้ มักได้แก่ สุนทรพจน์ของนายกรัฐมนตรี คำแถลงของรัฐบาล แถลงการณ์ต่าง ๆ

6.2 ให้โอกาสบรรดาสื่อมวลชน ซึ่งตั้งอยู่ไกล ๆ สามารถแปลหรือทำความเข้าใจกับข้อมูลให้ถูกต้องเหมือน ๆ กัน ก่อนที่จะเขียนหรือออกข่าวเดียวกันได้พร้อม ๆ กัน เช่น ข่าวประเภทแถลงการณ์ร่วมระหว่างประเทศในวาระสำคัญ

6.3 หลีกเลี่ยงความสับสนซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้เกี่ยวกับเวลาในข่าว เช่น ข่าวสงคราม ซึ่งเต็มไปด้วยความสับสนเรื่องเวลาหรือตัวเลขต่าง ๆ

ส่วนมากข่าวที่กำหนดเวลาออกแหล่งข่าวจะแจ้งให้ผู้สื่อข่าวล่วงหน้าและระบุเวลาที่จะออกข่าวนั้นไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ในทางปฏิบัติผู้สื่อข่าวจะต้องปฏิบัติตามกำหนดของข่าวอย่างเคร่งครัด

7. เชื่อถือได้ (Reliability) ผู้สื่อข่าวควรรักษาเวลาในการนัดหมายในการพบปะกับผู้ให้ข่าว ซึ่งจะเป็นการสร้างความสำเร็จให้แก่ตนเองได้เป็นอย่างดี

## คุณสมบัติผู้สื่อข่าว

ผู้สื่อข่าว (Correspondent) หรือนักข่าว (Reporter) เป็นบุคคลแรกที่จะรวบรวมข้อเท็จจริงมารายงานคุณสมบัติผู้สื่อข่าวจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง นอกเหนือจากความเข้าใจในข่าวผู้สื่อข่าวควรมีความไวในข่าว หรือมีจมูกสำหรับข่าว (Nose for News) สามารถแยกแยะได้ทันทีว่าอะไรคือข่าวหรือไม่ใช่ข่าว คุณสมบัติของผู้สื่อข่าวที่มีคุณภาพควรประกอบด้วย

### 1. ความช่างสังเกต

ผู้สื่อข่าวที่ดีควรเป็นคนช่างสังเกตในสิ่งรอบตัวมองเห็นในสิ่งที่คนอื่นอาจมองไม่เห็น ความช่างสังเกตจะช่วยให้สามารถเสาะแสวงหาข่าวสารได้ละเอียดลออรอบคอบ จับประเด็นข่าวได้ถูกต้องรวดเร็วชัดเจน

## 2. ความอยากรู้อยากเห็น

หากผู้สื่อข่าวขาดนิสัยของความอยากรู้อยากเห็นเสียแล้ว ก็ยากที่จะได้ข่าวสารมารายงาน เพราะขาดความสนใจในสิ่งรอบตัว คุณสมบัติข้อนี้จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับนักหนังสือพิมพ์ทุกคน ความอยากรู้อยากเห็นจะช่วยให้ผู้สื่อข่าวมีความกระตือรือร้นในการเสาะแสวงหาข้อมูลให้ได้มากที่สุดและได้แง่มุมที่น่าสนใจ

## 3. ความรู้รอบ

ผู้สื่อข่าวที่ฉลาดควรแสวงหาความรู้อยู่ตลอดเวลาเพราะยิ่งรู้ในสิ่งต่าง ๆ ได้กว้างขวางเท่าไร ก็ยังมีประโยชน์ในการสื่อข่าวมากเท่านั้น ผู้สื่อข่าวจะอยู่หนึ่งไม่ได้ต้องขยันอ่านติดตามข่าวคราวความเคลื่อนไหวให้เป็นคนทันสมัยทันโลกอยู่ตลอดเวลา

## 4. ความอดทน

ผู้สื่อข่าวทุกคน ต้องทำงานแข่งกับเวลาต้องติดต่อประสานกับบุคคลหลายประเภท โดยเฉพาะกับแหล่งข่าวต่าง ๆ ซึ่งมีความแตกต่างในนิสัยใจคอและความยากลำบากในการให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงของเหตุการณ์จึงต้องมีความอดทนและอดกลั้นอยู่เสมอ

## 5. ความสามารถสำนึก

คือสามารถบอกไว้ว่าสิ่งที่เกิดขึ้นสิ่งที่พบเห็นจะเป็น “ข่าว” ได้หรือไม่

- สำนึกว่าข่าวสารนั้นอาจจะทำให้ผู้อ่านสนใจได้
- สำนึกว่า “เบาะแส” (Clues) หรือ “ร่องรอย” ของเหตุการณ์ซึ่งเกิดขึ้นตามปกติอาจนำไปสู่ข่าวสำคัญหรือข่าวใหญ่
- สำนึกถึงความสำคัญของข้อเท็จจริงแต่ละอย่างเกี่ยวกับเรื่อง (หรือเหตุการณ์) เดียวกัน
- สำนึกว่าข้อมูลบางอย่างที่ได้ อาจจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับอย่างใดอย่างหนึ่งกับข่าวอื่นได้

## 6. ความคิดคำนึง

กล่าวคือ ผู้สื่อข่าวจะนำเอาข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และอยู่กระจัดกระจายมารวมเข้าเป็นเรื่องเดียวโดยจัดลำดับเหตุการณ์หรือความสำคัญของเหตุการณ์นั้นเสียใหม่เพื่อให้ผู้อ่านอ่านง่ายและน่าสนใจยิ่งขึ้น

## 7. ความรับผิดชอบ

การทำงานหนังสือพิมพ์นั้นเป็นการทำงานร่วมกันเป็นทีม หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้รับมอบหมายงานแล้วขาดความรับผิดชอบ ก็จะทำให้หนังสือพิมพ์ออกล่าช้า หรือเกิดผลเสียแก่ส่วนรวมได้ นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงความรับผิดชอบต่อการรายงานข่าวให้ถูกต้องเที่ยงตรงและชัดเจน



## 8. ความมีมนุษยสัมพันธ์

งานของผู้สื่อข่าวจำเป็นต้องติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลทุกประเภทตั้งแต่ระดับสูงสุดจนต่ำสุด ดีที่สุดถึงเลวที่สุด การเข้ากับบุคคลทุกประเภทได้จะช่วยให้ผู้สื่อข่าวได้รับความช่วยเหลือ ความร่วมมือ ความเต็มใจในการให้ข้อมูล และเป็นสื่ออย่างมีประสิทธิภาพของการแสวงหาข่าวสารและ สร้างความสัมพันธ์กับแหล่งข่าวที่ดีต่อไป

## 9. ความเป็นกลาง

คือเป็นคุณสมบัติที่สำคัญยิ่งของการรายงานข่าวความเป็นกลางหมายถึงความเป็นธรรมไม่นำจิตใจเข้ากับฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นพิเศษ โดยเฉพาะคู่กรณีระหว่างบุคคลในเหตุการณ์ หรือในข่าวที่มีความขัดแย้งกัน ผู้สื่อข่าวจึงต้องกันตัวเองออกมาให้ห่างไกลกับความผูกพันกับบุคคลหรือเห็นแก่ประโยชน์ใด ๆ

คุณสมบัติปลีกย่อยอื่น ๆ ที่จะช่วยเสริมให้การรวบรวมข่าวที่มีประสิทธิภาพสมบูรณ์ขึ้นคือ

1. ความคล่องแคล่วรวดเร็วในการทำงาน
2. ความสามารถในการเขียนภาษาให้เข้าใจง่ายและถูกต้อง
3. ความสามารถในการพิจารณาความถูกต้องของข้อเท็จจริง
4. มีความเชื่อมั่นและสร้างความสบายใจให้แก่ผู้ไปพบ
5. ให้ความเป็นธรรมแก่บุคคลในข่าวในกรณีที่มีความขัดแย้ง
6. มีความสุภาพ อ่อนโยนเป็นนิตย์
7. มีความคิดริเริ่มและไหวพริบดี
8. มีความตรงต่อเวลารักษาสัญญา
9. มีความเข้าใจในหน้าที่และรับผิดชอบงานหนังสือพิมพ์

ดรูณี หิรัญรักษ์ (2530) กล่าวว่า นักข่าวที่ดีจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. รู้แหล่งข่าว (Sources) เป็นสิ่งที่นักข่าวจะต้องคำนึงถึงมากที่สุดเพราะจะเป็นแหล่งที่จะได้ข่าวได้ข้อเท็จจริงมารายงานข่าวการติดต่อกับแหล่งข่าว โดยตรงจะทำให้นักข่าวเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างแหล่งข่าวกับตัวนักข่าวเอง โดยที่นักข่าวจะได้รับความร่วมมือความไว้วางใจและความช่วยเหลือในการหาข้อมูล

2. ติดตามความคืบหน้า (Continuity) นักข่าวจะต้องติดตามข่าวและติดตามบุคคลตลอดเวลาเพื่อจะสามารถทำข่าวแต่ละข่าวให้สมบูรณ์และถูกต้องให้มากที่สุด

3. ไวต่อการรับรู้ (Surveillance) นักข่าวจะต้องมีความไวต่อการรับรู้ในสิ่งที่เกิดขึ้นรอบด้าน โดยเฉพาะทางด้านสิ่งแวดล้อมทางสังคม ซึ่งจะเป็นที่มาของข่าวในแต่ละวัน

4. สร้างทักษะในการพัฒนาข่าวเขาให้เป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ

## สิ่งที่นักข่าวควรหลีกเลี่ยงการกระทำ

1. ความเห็นแก่พวกพ้อง (Cronyism) นักข่าวที่ดีจะต้องไม่เห็นแก่พวกพ้อง หรือป้องกันพวกพ้องตัวเองเพื่อเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว หรือเห็นแก่ประโยชน์ของพวกพ้อง
2. ความลำเอียง (Bias) นักข่าวที่ดีต้องไม่มีความลำเอียงเข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างเห็นได้ชัด
3. ความหลงหรือความเย่อหยิ่ง (Ego) นักข่าวที่ดีต้องไม่หลงตนเองหรือมีความเชื่อมั่นในตัวเองสูงมากเกินไป
4. ความมีจิตใจคับแคบ

สิ่งสำคัญเหล่านี้จะเป็นเครื่องมือในการทำงานของนักข่าว ให้เป็นนักข่าวที่ดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากผู้สื่อข่าวมีความสามารถมีคุณสมบัติที่แหล่งข่าวพอใจ ให้ความไว้วางใจได้ก็ย่อมจะรวบรวมข่าวได้สมบูรณ์ และได้รับความร่วมมือดียิ่งขึ้น

## การรายงานข่าวประเภทต่าง ๆ

### 1. การสื่อข่าวอาชญากรรม

ข่าวอาชญากรรมเป็นข่าวที่หนังสือพิมพ์ให้เนื้อที่สำหรับลงมากที่สุดคในหนังสือพิมพ์ประเภท Popular Newspaper ข่าวประเภทนี้จะเป็นข่าวที่น่าสนใจย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยต่อไปนี้

1.1 บุคคล บุคคลที่มีฐานะทางสังคมสูงหรือร่ำรวย แต่จะมีความหมายมากขึ้นกับบุคคลดังกล่าวเป็นอาชญากร เช่น นายทหารยิงคนตายในร้านเหล้า จะเป็นข่าวมากกว่าที่คนงานกรรมกรแทงกันเองตาย

1.2 สถานที่ สถานที่ที่มีชื่อเสียงย่อมเป็นที่ที่น่าสนใจและตื่นเต้นมากกว่า เช่น ขโมยยึดแ่งพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ขโมยทรัพย์สินมีค่าจะมีคุณค่าของข่าวมากกว่าขโมยยึดแ่งบ้านชาวบ้านธรรมดา

1.3 ความเสียหายเกี่ยวกับทรัพย์สิน ถ้าทรัพย์สินที่เสียหายมีมูลค่าสูง ความน่าสนใจก็มาก เช่น รถชนเงินของธนาคารถูกปล้น มีความน่าสนใจมากกว่าชายคนหนึ่งถูกล้วงกระเป๋าสูญเสียเงินเพียง 100 บาท

1.4 ความลึกลับและเงื่อนงำ การติดตามกวาดล้างผู้กระทำผิดกฎหมาย หรือการสืบสวนหาตัวผู้ร้ายกามวิตถารของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ย่อมเพิ่มความสนใจในข่าวให้สูงขึ้นเรื่อย ๆ จนกระทั่งตำรวจจับผู้ร้ายได้ ความสนใจของผู้อ่านก็จะหายไปเป็นที่สุด

1.5 การกระทำและฝูงชน ได้แก่ การกระทำอุกอาจ เช่น ผู้ร้ายคนเดียวบุกปล้นธนาคารกลางวันแสก ๆ

1.6 เหตุการณ์พิเศษ เป็นเหตุการณ์ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อน แม้จะเป็นข่าวอาชญากรรมมาแล้ว ย่อมให้ความสนใจเป็นพิเศษ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเกี่ยวกับเหตุจูงใจให้บุคคลประกอบอาชญากรรม

1.7 อารมณ์ อารมณ์ของมนุษย์มักจะเป็นสาเหตุให้เกิดข่าวอาชญากรรมทั้งสิ้น เช่น ความรัก ความโกรธ ความอิจฉาริษยา การแก้แค้น เป็นต้น

การสื่อข่าวอาชญากรรมจะเกี่ยวกับการกระทำอย่างไรอย่างหนึ่งดังที่กล่าวแล้วอันจะก่อให้เกิดผู้อ่านเกิดความตื่นเต้น หรือหวาดเสียวได้ การที่จะได้ข่าวประเภทนี้อย่างเจาะลึกผู้สื่อข่าวจะต้องเป็นนักสืบที่ดีในการสืบหาข้อเท็จจริง ที่อาจจะเป็นไปได้เกี่ยวกับคดีอาชญากรรมมาตีแผ่ให้สนใจ

## 2. ข่าวอุบัติเหตุและภัยพิบัติ

ข่าวประเภทนี้ ผู้สื่อข่าวสามารถหาข้อมูลได้จากสถานีตำรวจ หรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้สื่อข่าวจะต้องรายงานให้ผู้อ่านทราบว่าบุคคลที่ตายหรือบาดเจ็บเป็นใคร มีหน้าที่อะไร นอกจากนั้นจะต้องรายงานถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นด้วย ข้อที่ควรระวัง คือ การใช้ภาษา ควรหลีกเลี่ยงการสอดแทรกอารมณ์ของผู้เขียน นักข่าวจะต้องมีความระมัดระวังในการใช้ภาษาและไม่แสดงความคิดเห็นส่วนตัวต่อบุคคลที่มีส่วนรับผิดชอบต่อเหตุการณ์นั้น การรายงานข่าวอย่างตรงไปตรงมา และอาศัยข้อเท็จจริงจะเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้อ่านได้เข้าใจเหตุการณ์ได้ดี

## 3. ข่าวการประชุม

การเขียนข่าวการประชุม จะทำได้ทั้งการเขียนข่าวแบบก่อนประชุมและหลังเหตุการณ์ในการเขียนข่าวก่อนเหตุการณ์นักข่าวจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 จะต้องรู้ว่าการประชุมนั้นมีความแตกต่างหรือพิเศษไปกว่าการประชุมอื่น ๆ หรือไม่
- 3.2 จะต้องรู้วัตถุประสงค์ของการประชุม
- 3.3 จะต้องรู้วาระของการประชุมว่ามีอะไรบ้าง
- 3.4 จะต้องให้รายละเอียดในข่าวเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้
  - 3.4.1 วัตถุประสงค์ของการประชุม
  - 3.4.2 เวลาและสถานที่
  - 3.4.3 ชื่อขององค์การ
  - 3.4.4 รายชื่อบุคคลสำคัญที่เข้าร่วมหรือนำในการประชุม
  - 3.4.5 ข้อมูลและภูมิหลังของผู้พูด
  - 3.4.6 ลักษณะของการประชุม

ส่วนการเขียนข่าวการประชุมแบบตามหลังเหตุการณ์ นักข่าวจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. จะต้องให้รายละเอียดในสิ่งที่เกิดขึ้น

- อะไรได้เกิดขึ้นหรือผลการประชุมเป็นอย่างไร
- เวลาและสถานที่
- ชื่อขององค์การ
- รายชื่อบุคคลที่เข้าร่วม
- ลักษณะของการประชุม

2. เน้นถึงเหตุการณ์ว่าอะไรเกิดขึ้นในระหว่างการประชุมมากกว่าการรายงานถึงเรื่อง  
ของเวลาและสถานที่

3. เน้นเนื้อหาของการประชุม นักข่าวจะต้องพยายามนำผลการประชุมที่สำคัญทุก  
ประเด็นออกมาเขียนเพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดของการประชุม

#### 4. ข่าวปาฐกถา

การเขียนข่าวปาฐกถามีองค์ประกอบอยู่ 3 ประการ คือ

- 4.1 ผู้พูด (Speaker)
- 4.2 ผู้ฟัง (Audience)
- 4.3 เรื่องที่ปาฐกถา (The Speech)

ในด้านผู้พูด ผู้สื่อข่าวจะต้องให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเสียง ตำแหน่ง มีความเกี่ยวข้องกับ  
เรื่องที่ปาฐกถาอย่างไร

ในด้านผู้ฟัง ผู้สื่อข่าวจะต้องรายงานว่าผู้ฟังเป็นใคร มาจากไหน สิ่งเหล่านี้จะทราบได้จาก  
ผู้จัดหรืออ่านจากรายงานที่แจกผู้เข้าฟัง

เนื้อหาที่ปาฐกถา ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่สุดของข่าว เพราะผู้อ่านต้องการทราบว่าผู้พูดได้พูด  
อะไรที่มีความสำคัญต่อผู้ฟังหรือต่อสาธารณชน

ในการเขียนข่าวปาฐกถาผู้สื่อข่าวจะต้องเตรียมความพร้อมต่อไปนี้

1. ต้องรู้จัก ตำแหน่ง หน้าที่การงาน ความสำคัญในด้านต่าง ๆ ของผู้พูดรวมทั้งคุณสมบัติ  
และความดีเด่นของผู้พูดในแต่ละด้าน

2. ต้องรู้เรื่องที่จะปาฐกถาอย่างแน่ชัด
3. รู้สถานที่ เวลา และโอกาสพิเศษที่มีการปาฐกถา
4. มีต้นฉบับของเรื่องที่ผู้พูดจะพูด
5. รู้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ฟัง ผู้รับเชิญ ผู้แนะนำ

ในการทำข่าวปาฐกถาผู้สื่อข่าวจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ไปให้ถึงสถานที่ที่มีการปรากฏมาก่อนเวลา และเลือกที่นั่งที่สามารถมองเห็นและฟังได้อย่างชัดเจน
2. สำนวณผู้ฟังว่ามีมากน้อยเพียงไร
3. การจดบันทึกผู้สื่อข่าวจะต้องจับประเด็นสำคัญให้ได้เสียก่อนว่าปรากฏการณ์มีวัตถุประสงค์เป็นไปในรูปใด เช่น เป็นการให้ความบันเทิงกล่าวชักชวนหรือโน้มน้าวใจและบันทึกทันทีภายหลังได้ฟังผู้พูด เพื่อจะได้ไม่ลืมใจความสำคัญ

## 5. ข่าวศาล

การทำข่าวศาลสิ่งที่พึงระวัง คือ ผู้สื่อข่าวจะต้องระลึกไว้เสมอว่าตามกฎหมายและปรัชญาศาลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ถือว่าบุคคลทุกคนเป็นผู้บริสุทธิ์จนกว่าศาลจะพิจารณาและพิพากษาว่าผู้นั้นกระทำความผิด ดังนั้น การเสนอข่าวบุคคลที่ถูกฟ้องหรือถูกกล่าวหา ผู้สื่อข่าวต้องระวังการเขียนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ผิดหรือกระทำความผิด การเขียนข่าวพาดพิงถึงเขาต้องกำหนดเพียงว่า “ผู้ถูกกล่าวหา” หรือ “ถูกฟ้องเป็นจำเลยต่อศาล” เท่านั้น

ในการเสนอข่าวศาล ผู้สื่อข่าวต้องระมัดระวังอย่าให้ไปละเมิดอำนาจศาลเพราะการละเมิดอำนาจศาลนั้นเป็นความผิดและมีโทษตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ กล่าวคือ

5.1 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ตามมาตรา 52 บัญญัติว่าผู้ใดเป็นผู้ประพันธ์ บรรณาธิการ หรือผู้พิมพ์ผู้โฆษณา ซึ่งหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์นำออกโฆษณาต่อประชาชนไม่ว่าบุคคลเหล่านั้นได้รู้ถึงข้อความ หรือการออกโฆษณาแห่งหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์ เช่นว่านั้นหรือไม่ ให้ถือว่าได้กระทำความผิดฐานละเมิดอำนาจศาล ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งในสองอย่างดังกล่าวต่อไปนี้

5.1.1 ไม่ว่าเวลาใด ๆ ถ้าหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์เช่นว่ามานั้น ได้กล่าวหรือแสดงไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ซึ่งข้อความหรือความเห็นอันเป็นความเปิดเผยข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์อื่น ๆ แห่งคดี หรือกระบวนการพิจารณาใด ๆ แห่งคดี ซึ่งเพื่อความเหมาะสม หรือเพื่อคุ้มครองสาธารณประโยชน์ ศาลได้มีคำสั่งห้ามการออกโฆษณาส่งเหล่านี้ ไม่ว่าโดยวิธีเพียงใดส่งให้พิจารณาโดยไม่เปิดเผยหรือโดยวิธีการห้ามออกโฆษณาโดยชัดแจ้ง

5.1.2 ถ้าหนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์ ได้กล่าวหรือแสดง ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ในระหว่างพิจารณาแห่งคดี ไปจนมีคำพิพากษาเป็นที่สุด ซึ่งข้อความหรือความเห็นโดยประสงค์จะให้ มีอิทธิพลเหนือความรู้สึกของประชาชน หรือเหนือศาลหรือเหนือคู่ความ หรือพยานแห่งคดีซึ่งพอเห็นได้ว่าจะทำให้การพิจารณาคดีเสียความยุติธรรมไป เช่น

- 1) เป็นการแสดงผิดจากข้อเท็จจริง หรือ
- 2) เป็นรายงานหรือย่อเรื่องหรือวิภาคซึ่งกระบวนการพิจารณาแห่งคดีอย่างไม่เป็นกลางและไม่ถูกต้อง หรือ

3) เป็นการวิภาคโดยไม่เป็นธรรมซึ่งการดำเนินคดีของกลุ่มความหรือพยานหลักฐาน หรือนิสัยความประพฤติของกลุ่มความหรือพยาน รวมทั้งการแถลงข้อความอันเป็นการเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของกลุ่มความหรือพยาน แม้ถึงว่าข้อความเหล่านั้นจะเป็นความจริงหรือ

4) เป็นการชักจูงให้เกิดมีคำพยานเท็จ

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ให้นำวิเคราะห์ศัพท์ที่ทั้งปวง ในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช 2476 มาใช้บังคับ

1. วรคแรกเป็นการระบุผู้รับผิดชอบ ถ้าหากจะเกิดการละเมิดอำนาจศาลขึ้นในหนังสือพิมพ์ คือ

1.1 ผู้ประพันธ์คือนักข่าวหรือผู้เขียนข่าวนั้น

1.2 บรรณาธิการหรือผู้พิมพ์โฆษณา

2. ข้อ (1) และ (2) เป็นการบัญญัติอธิบายคำว่าศาลนั้นคืออย่างไรแยกอธิบายได้ดังนี้

2.1 กรณีศาลสั่งห้ามการโฆษณา ไม่ว่าสิ่งใด ๆ สุดแต่ศาลจะสั่ง ถ้าไปพิมพ์โฆษณาเข้าก็เป็นการละเมิดอำนาจศาล

2.2 การละเมิดตามข้อนี้ ไม่มีกำหนดเวลา กฎหมายเขียนไว้ว่า “ไม่ว่าเวลาใด ๆ” สิ่งที่ศาลสั่งห้ามตามข้อนี้คือ

1) ข้อความ หรือความเห็นที่เปิดเผยข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์แห่งคดี หรือกระบวนการพิจารณาใด ๆ แห่งคดี

2) ศาลได้สั่งห้ามการโฆษณา โดยเห็นว่า “เพื่อความเหมาะสมและเพื่อคุ้มครองสาธารณประโยชน์”

3) การห้ามโฆษณาอาจทำได้สองทาง คือ มีคำสั่งห้ามโดยตรงหรือโดยอ้อม เช่น กรณีศาลสั่งให้พิจารณาลับ

ถ้านำไปพิมพ์โฆษณา จะมีความผิดฐานละเมิดอำนาจศาลตามวรรคหนึ่งนี้ ดังนั้น นักข่าวต้องระมัดระวัง ถ้าสิ่งใดที่ศาลสั่งห้ามโฆษณาหรือกรณีที่ศาลพิจารณาลับแล้วอย่าได้นำไปเสนอเป็นข่าวเป็นอันขาด มิฉะนั้นจะมีความผิดฐานละเมิดอำนาจศาลตามมาตรา 32 (1) นี้ กรณีศาลไม่สั่งห้าม แต่อาจมีความผิดฐานละเมิดอำนาจศาลได้ ถ้า

(1.) ในเวลาใด ๆ ระหว่างพิจารณาคดีจนถึงมีคำพิพากษา

(2.) หนังสือพิมพ์นั้นเสนอข่าว หรือข้อความ หรือความเห็น หรือแสดงออกโดยวิธีอื่น ๆ เช่น โฆษณาข้อความหรือความเห็น ฯลฯ

(3.) การโฆษณาดังกล่าวนั้น ประสงค์จะให้มียุติพลเหนือความรู้สึกรังเกียจของประชาชนเหนือศาลหรือเหนือพยานแห่งคดีซึ่ง

(4.) การโฆษณาเช่นนั้นอาจทำให้เสียความยุติธรรมได้

กฎหมายได้ยกตัวอย่างการโฆษณาที่จะเป็นความผิดตามมาตรา 32 (2) นี้ไว้ดังนี้

การแสดงผิดจากข้อเท็จจริงแห่งคดี ซึ่งอาจเป็นการเสนอข่าวหรือรายงานผิดจากข้อเท็จจริงแห่งคดีที่กำลังดำเนินอยู่ หรือ

รายงานข่าวหรือย่อเรื่อง หรือวิพากษ์วิจารณ์กระบวนการพิจารณาแห่งคดีอย่างไม่เป็นกลางและไม่ถูกต้อง คือรายงานข่าวหรือย่อเรื่อง หรือวิพากษ์วิจารณ์อย่างเอนเอียงเข้าข้างใดข้างหนึ่ง และรายงานหรือย่อเรื่อง หรือวิพากษ์วิจารณ์อย่างผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการพิจารณาของศาลหรือ

ทำการวิพากษ์วิจารณ์หรือแสดงความเห็นอย่างไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการดำเนินคดีของกลุ่มความหรือคำพยานหรือหลักฐานต่าง ๆ หรือวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับนิสัยความประพฤติของกลุ่มความหรือของพยาน รวมทั้งการแถลงข้อความต่าง ๆ อันเป็นการเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของกลุ่มความหรือของพยาน ไม่ว่าสิ่งที่โฆษณานี้จะเป็นความจริงหรือไม่ก็ตาม เช่น โฆษณาว่าโจทก์เป็นคนเหลวไหลใช้ไม่ได้ หรือว่าพยานโจทก์เป็นคนจรจัดหลอกลวงไม่น่าเชื่อถือเช่นนี้จะกระทำมิได้แม้ถึงว่าสิ่งที่กล่าวมานี้จะเป็นความจริงก็ตาม หรือ

โฆษณาหรือออกความเห็นที่ชักจูงให้เกิดคำพยานเท็จขึ้น เช่น เสนอแนะเกี่ยวกับวิธีให้การหรือตกแต่งแนวทางต่อสู้ให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นเท็จ แต่อาจเป็นทางให้ฝ่ายนั้นชนะคดีได้โดยคำพยานเท็จนั้น

การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังที่ได้ยกตัวอย่างมานี้มีความผิดฐานละเมิดอำนาจศาลตามมาตรา 32 (2) นี้

## 5.2 พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2494

มาตรา 57 บัญญัติว่า “ห้ามผู้ใดถ่ายรูปและห้ามมิให้หนังสือพิมพ์ นิตยสาร ลงรูปของเด็กหรือเยาวชน ซึ่งต้องหาว่ากระทำการอันกฎหมายบัญญัติเป็นความผิด หรือลงข้อความซึ่งปรากฏในทางสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือในทางพิจารณาคดีของศาล ซึ่งอาจจะทำให้บุคคลอื่นรู้จักตัว ชื่อตัว ชื่อสกุล ของเด็กหรือเยาวชนนั้น หรือลงข้อความแสดงถึงสถานที่อยู่ของโรงเรียนของเด็กหรือเยาวชนนั้น”

ความในวรรคแรก มิให้ใช้บังคับในกรณีที่จะต้องกระทำ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

มาตรา 62 “ในการโฆษณาคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลที่มีอำนาจพิจารณาคดีเด็กและเยาวชน ห้ามมิให้ระบุชื่อเด็กหรือเยาวชน ซึ่งเป็นจำเลยและห้ามมิให้โฆษณาข้อความใดซึ่งจะทำให้รู้จักตัวเด็กหรือเยาวชนนั้น”

บทบัญญัติทั้งสองมาตรานี้ เป็นบทบัญญัติเพื่อคุ้มครองป้องกันเด็กและเยาวชนนอกจากนี้ ยังมีพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2494 มาตรา 57 ซึ่งบัญญัติว่า “ห้ามมิให้ผู้ใดถ่ายรูป และห้ามมิให้หนังสือพิมพ์หรือนิตยสารลงรูปของเด็กหรือเยาวชน ซึ่งต้องหาว่ากระทำ

การอันกฎหมายบัญญัติเป็นความผิดหรือลงข้อความซึ่งปรากฏในทางสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรือในทางพิจารณาของศาล ซึ่งอาจทำให้บุคคลอื่นรู้จักตัว ชื่อ-สกุล ของเด็กหรือเยาวชนนั้นหรือลงข้อความแสดงถึงสถานที่อยู่หรือโรงเรียนของเด็กหรือเยาวชนนั้น ผู้ฝ่าฝืนมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท หรือจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือทั้งจำทั้งปรับ กับความในมาตรา 62 บัญญัติว่า “ในการโฆษณาคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลที่มีอำนาจพิจารณาคดีเด็กและเยาวชน ห้ามมิให้ระบุชื่อเด็กหรือเยาวชนที่เป็นจำเลย และห้ามมิให้โฆษณาข้อความใด ซึ่งจะทำให้รู้จักตัวเด็กหรือเยาวชนนั้นผู้ฝ่าฝืนมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท” ตามที่กฎหมายบัญญัติห้ามไว้เช่นนี้ ก็เพื่อให้เป็นไปตามหลักการที่จะไม่ประจานเด็ก อันจะเป็นอุปสรรคต่อการที่เด็กจะกลับตัวเป็นคนดีและอาจเสียนาคตที่ดีต่อไปได้

ในการทำข่าวศาล นักข่าวจะต้องไปติดต่อแผนกรับฟ้อง และแผนกเก็บสำนวนของศาลต่าง ๆ เพื่อจะทราบว่ามีกรฟ้องร้องคดีอะไรบ้าง การไปติดต่อนี้ นักข่าวต้องใช้คุณสมบัติของนักข่าวที่ดี คือ การสร้างมิตรภาพความสนิทสนม และไว้วางใจกับผู้ที่นักข่าวจะต้องไปติดต่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือ นักข่าวจะต้องตรวจดูว่าใครเป็นโจทก์ใครเป็นจำเลย ข้อหาของคดีหรือถ้าเป็นคดีแพ่งก็ดูทุนทรัพย์ว่า เป็นจำนวนมากน้อยเพียงใด โดยยึดหลักในการนำเสนอเป็นข่าวดังนี้

1. ผู้เป็นโจทก์หรือจำเลยเป็นคนเด่นหรือมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักของประชาชนอาจจะเป็น นักการเมือง นักธุรกิจ หรือดารารายานตร์ หรือดาราละคร หรือนักกีฬาที่มีชื่อ เป็นต้น คดีพิมพ์ชนบทปลอม หรือ หย่าร้างของดารา นักร้อง นักแสดง หรือคดีรัฐมนตรีฟ้อง นักหนังสือพิมพ์ ฯลฯ เป็นต้น
2. สำหรับคดีแพ่ง ทุนทรัพย์มีมูลค่ามหาศาล ถ้าเป็นคดีอาญา มีข้อหาฉ้อโกงหรือคดีนั้น ตื่นเต้นครึกโครมลึกลับซับซ้อน เช่น “คดีฆ่าที่นักศึกษาเอแบค” “คดีฆาตกรรม 81 ศพ” เหล่านี้เป็นต้น
3. คดีนักการเมือง เช่น คดีกบฏ คดีความผิดต่อรัฐหรือต่อทูตต่างประเทศ เช่น ผู้ต้องหา คอมมิวนิสต์ คดีป่าระเบิดสถานทูต เป็นต้น
4. ข่าวเกี่ยวกับสังคม มนุษยธรรม เช่น การฟ้องขับไล่ที่เป็นจำนวนมาก หรือคดีความผิดอื่น ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อประชาชนจำนวนมาก

นอกจากแผนกติดต่อรับฟ้องแล้ว ยังมีแผนกจำศาลและแผนกเก็บสำนวนซึ่งนักข่าวจะสามารถติดต่อขอคัดสำนวนคำฟ้องคำร้องหรือคำสั่งคำพิพากษาของศาลได้

ในการเสนอข่าวพิจารณาของศาล นักข่าวอาจเข้าฟังการพิจารณาและจดจำคำฟ้อง คำให้การโจทก์จำเลย หรือพยานได้ เพราะโดยทั่วไปการพิจารณาของศาลทำโดยเปิดเผยอย่างไรก็ดี นักข่าวบางคนอาจจะไม่ยอมเสนอข่าวที่ตนจดมาเอง เพราะกลัวว่าจะเสนอข่าวผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อน ซึ่งจะนำไปสู่การละเมิดอำนาจศาลได้ นักข่าวที่รอบคอบจะกระทำได้โดยการจดเอาจากรายงานกระบวนการพิจารณาของศาลโดยตรงซึ่งได้ข่าวที่ถูกต้องและปลอดภัยกว่า แต่ในกรณีที่



มีเวลาจำกัดนักข่าวจะจดคำให้การ คำร้อง หรือคำสั่งของศาลเองเพื่อให้ทันเวลาเสนอข่าวและกรณีนี้นักข่าวจะเพียงแต่มานั่งฟังและจดอย่างระมัดระวังเท่านั้น

ในการเขียนข่าวศาล นักข่าวต้องระมัดระวังและต้องทำให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ถ้าเป็นการฟ้องนักข่าวต้องเสนอข่าว

- (1) คดีอะไร
- (2) ฟ้องต่อศาลไหน
- (3) ฟ้องเมื่อไร
- (4) คู่ความ ใครเป็นโจทก์ ใครเป็นจำเลย
- (5) ข้อหารายละเอียดและคำบรรยายในการฟ้อง
- (6) คำขอของโจทก์
- (7) คำสั่งของศาลประทับรับฟ้องหรือไม่
- (8) นัดพิจารณาเมื่อไร

2. ถ้าเป็นการพิจารณาของศาล ต้องเสนอเท่าความถึงคำฟ้องดังกล่าวข้างต้น โดยย่อแล้วจึงรายงานเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณา

- (1) วัน เวลาที่ศาลนั่งพิจารณา
- (2) โจทก์จำเลยนำพยานเข้าสืบ
- (3) พยานเป็นใคร
- (4) คำให้การพยาน
- (5) คำซักค้านของอีกฝ่ายหนึ่งเป็นอย่างไร พยายามตอบซักค้านอย่างไร
- (6) การสืบพยานเสร็จสิ้นเมื่อไร
- (7) ศาลนักพิจารณาใหม่เมื่อไร หรือนัดตัดสินเมื่อไร

3. ถ้าศาลตัดสิน

- (1) การเขียนข่าวต้องเท่าความถึงฟ้องของโจทก์
- (2) รายงานกระบวนการพิจารณาของศาลที่โจทก์จำเลยนำพยานเข้าสืบสนับสนุน และหักล้างกันโดยย่อ
- (3) คำพิพากษาของศาลและเหตุผล (โดยย่อ)
- (4) โจทก์จำเลยอุทธรณ์หรือไม่ (ข้อนี้สัมภาษณ์คู่ความ)

การเสนอข่าวศาลนี้ นักข่าวจะต้องระมัดระวังเรื่องอำนาจศาลให้มาก และต้องอย่าลืมว่ากฎหมายคุ้มครองเฉพาะการเสนอข่าวที่ถูกต้องเท่านั้น ส่วนการพาดหัวหรือโปรยหัวข่าวไม่อยู่ในข่ายที่ได้รับความคุ้มครองด้วย

และโดยที่กฎหมายบัญญัติว่าก่อนอื่นให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าทุกคนเป็นผู้บริสุทธิ์จนกว่าศาลจะพิพากษาว่าเขามีความผิด ดังนั้นการเสนอข่าวเกี่ยวกับบุคคลที่ถูกฟ้อง นักข่าวต้องระมัดระวังอย่าให้เกิดความโน้มเอียงหรือความรู้สึกก่อนศาลพิพากษาว่าเขาเป็นผู้ผิด

สำหรับศาลอุทธรณ์และศาลฎีกานั้น ไม่มีการพิจารณาเหมือนศาลชั้นต้น เป็นแต่พิจารณาชี้ขาดตามอุทธรณ์หรือฎีกาขึ้นไป การทำข่าวก็ยึดหลักที่กล่าวข้างต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าเป็นการยื่นอุทธรณ์หรือยื่นฎีกา

#### 4. ถ้ายื่นอุทธรณ์หรือฎีกา

- (1) ย่อการดำเนินคดีในศาลต้น และคำพิพากษาของศาลต้น
- (2) ข้อโต้แย้งของผู้อุทธรณ์หรือฎีกาในปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง
- (3) คำขอให้คำอุทธรณ์หรือคำฎีกานั้น

ถ้าเป็นคำตัดสินชี้ขาดของศาลอุทธรณ์หรือศาลฎีกา ก็ดำเนินการดังกล่าวมาในข้อ 4 และลงคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์ หรือศาลฎีกา พร้อมกับเหตุผลโดยย่อ ให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้

คำตัดสินของศาลไม่ว่าศาลชั้นใด นักข่าวจะต้องระมัดระวัง ไม่ออกความเห็นวิพากษ์วิจารณ์ ไปในทางทำให้ศาลเสื่อมความนิยม หรือกล่าวหาว่าศาลไม่เที่ยงธรรม ถ้ากระทำอาจมีความผิดฐานหมิ่นศาลได้

#### 6. ข่าว ธุรกิจ อุตสาหกรรม เกษตรกรรม และ แรงงาน

ปัจจุบันการรายงานข่าวเศรษฐกิจเป็นที่นิยม และแพร่หลายอย่างมากมายในหน้าธุรกิจและการเงินที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์เกือบทุกฉบับ นักข่าวไม่ได้ทำหน้าที่แต่เพียงรายงานข่าวที่ให้ความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ และการเงินเท่านั้น แต่จะต้องมีความรู้ความสามารถและเข้าใจในเรื่องเศรษฐกิจดีพอ และจะต้องสามารถอธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจ โดยการใช้ภาษาที่ง่ายแก่การเข้าใจ ในปัจจุบันสภาวะธุรกิจและลงทุนของประเทศไทยเรากว่าที่เคยเป็นมาทำให้หน้าข่าวเศรษฐกิจการเงินการธนาคารได้รับความสนใจจากประชาชนเพิ่มขึ้น นักข่าวจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในด้านเศรษฐกิจการเงิน หน่วยงานและองค์กรเกษตรกรรม ระดับตำบล หมู่บ้าน และอำเภอ

การรายงานข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ เหล่านี้ของหนังสือพิมพ์จะขึ้นอยู่กับลักษณะ โดยทั่วไปของท้องถิ่นหรือชุมชนนั้น หนังสือพิมพ์จะเสนอข่าวสารของหน่วยงานที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับคนส่วนใหญ่ในชุมชน และหนังสือพิมพ์จะต้องรู้ว่าคนในชุมชนที่อ่านหนังสือพิมพ์ของตนนั้น ส่วนใหญ่มีความสนใจในด้านใดบ้าง หนังสือพิมพ์บางฉบับจะจัดหน้าพิเศษให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมีความสำคัญต่อกิจกรรมทางเศรษฐกิจเพื่อประโยชน์ต่อคนในชุมชนนั้น

ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจอุตสาหกรรม เกษตรกรรม และแรงงาน ในหน้าหนังสือพิมพ์มีอยู่หลายรูปแบบ เช่น ในรูปของการประชุม อภิปราย สัมภาษณ์ และสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ นอกจากนั้น

อาจจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการฟ้องร้อง หรือคดีขึ้นศาล หรือแม้แต่ในข่าวประเภทอาชญากรรม อุบัติเหตุ ไฟไหม้ การเจ็บป่วยและการตายซึ่งสิ่งเหล่านี้จะมีผลต่อสถานะเศรษฐกิจของคนในแต่ละชุมชน

ประเภทของข่าวสารทางด้านการพัฒนาเศรษฐกิจซึ่งพบเห็นในหน้าหนังสือพิมพ์ในแต่ละวันมีดังต่อไปนี้

1. การตลาด ได้แก่ ข่าวซึ่งเกี่ยวกับตลาดหุ้น การตลาดปศุสัตว์ และสินค้าเกษตร เป็นการรายงานข่าวทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ
  2. การซื้อขายที่ดิน เป็นการรายงานข่าวทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับการโยกย้ายถ่ายโอนการปรับปรุง การขยายตีกรามบ้านช่อง และการอนุญาตให้ทำการก่อสร้าง เป็นต้น
  3. การค้า เป็นข่าวที่เกี่ยวกับร้านค้าปลีก ร้านขายส่ง การขยายกิจการ การปรับปรุงหรือการพัฒนา การก่อตั้งบริษัท และหุ้นส่วน การรวมบริษัท การล้มละลาย ราคาสินค้า และค่าครองชีพ
  4. การเงินและการธนาคาร ได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการเงินปันผล การซื้อขายหุ้นอัตราส่วนลด และอัตราดอกเบี้ย ตลาดเงินทั่วไป การจำค้ำ และแนวโน้ม
  5. การอุตสาหกรรม ได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับการก่อตั้งอุตสาหกรรมใหม่ ๆ สินค้าใหม่ การปรับปรุงกระบวนการและวิธีทำ การขยายกิจการ การโยกย้าย การซื้อขายหุ้นและการรวมบริษัท เป็นต้น
  6. การคมนาคม ได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตารางเวลาและทิศทางของการคมนาคม สิทธิในการใช้เส้นทาง การประชุมคณะกรรมการ ตลาดหุ้น การจำค้ำ และอัตราค่าโดยสาร เป็นต้น
  7. แรงงาน ได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับค่าจ้าง และชั่วโมงทำงาน การว่างงาน การสไตรค์ การปิดโรงงาน การช่วยเหลือสังเคราะห์ และนโยบาย เป็นต้น
  8. ธุรกิจ และรัฐบาล ได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับภาษี การออกกฎหมาย และคำสั่งศาลที่มีผลกระทบต่อวงการธุรกิจ กฎเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ เป็นต้น
  9. การเกษตร ได้แก่ ข่าวที่เกี่ยวกับพืชผลและปริมาณการขาย ภาวะความแห้งแล้ง วิธีการเพาะปลูกที่ทันสมัย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับของรัฐบาล การเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ ๆ เป็นต้น
- การเสนอข่าวในแวดวงธุรกิจอุตสาหกรรม เกษตรกรรม และแรงงาน ทำให้หลายรูปแบบ อาจจะเสนอได้ในรูปของการเขียนข่าวสด ข่าวธรรมดาและข่าวซับซ้อน ข่าวที่คนส่วนใหญ่สนใจ และในรูปของบทความหรือสารคดี

ในการรายงานข่าว ข่าวเกี่ยวกับเศรษฐกิจความเป็นอยู่ของชุมชนนักข่าวจะต้องมีความรู้ความสามารถในการอธิบายความข่าวทั้งในด้านวิชาการ และด้านปฏิบัติการ โดยอธิบายข่าวอย่างตรงไปตรงมา ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิคให้มากที่สุด

ในการทำข่าวเกี่ยวกับเศรษฐกิจความเป็นอยู่ของชุมชน นักข่าวจะต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

1. **การทำข่าวประจำหน้าธุรกิจ** นักข่าวจำเป็นที่จะต้องมีความรู้อย่างกว้างขวางว่าธุรกิจในชุมชนของตนนี้มีอะไรบ้าง และบุคคลชั้นนำของวงการธุรกิจเหล่านี้ มีใครบ้างนักข่าวจะต้องทำความเข้าใจกับบุคคลเหล่านี้เป็นอย่างดี แหล่งข่าวธุรกิจที่สำคัญ ได้แก่ ร้านขายปลีก ขายส่ง บริษัทการเงิน บริษัทขนส่ง บริษัทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ เป็นต้น นักข่าวจะต้องรู้ธุรกิจการค้าประเภทเหล่านี้ เพื่อสะดวกในการเขียนข่าว และได้ข้อมูลที่แน่นอน เขาจะต้องมีความสามารถในการแยกแยะสิ่งที่เป็นโฆษณาฟรี และได้ข้อมูลที่แน่นอนนอกจากนั้นนักข่าวจะต้องมีความสามารถในการเสนอข่าวสารให้ผู้อ่านได้เห็นภาพพจน์ที่ถูกต้องเกี่ยวกับความก้าวหน้าหรือล้ำหลังของระบบเศรษฐกิจของชุมชนที่ตนอยู่

2. **การทำข่าวอุตสาหกรรม** ธุรกิจอุตสาหกรรมในชุมชนต่าง ๆ มีความสำคัญต่อความเป็นอยู่ของชุมชนนั้น เมื่อมีอุตสาหกรรมก็จะมีโรงงานเกิดขึ้นในชุมชนนั้นสิ่งนี้เป็นสิ่งสำคัญมากต่อความเป็นอยู่ของคนในท้องถิ่นนั้น โดยเฉพาะในท้องถิ่นที่มีโรงงานอุตสาหกรรมไม่มาก ผู้คนในชุมชนหรือใกล้เคียงมีความสนใจ และอยากรู้ข่าวสารเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของธุรกิจแบบอุตสาหกรรมว่า มีผลกระทบต่อชุมชนของตนอย่างไรบ้างเพราะฉะนั้นจะต้องมีความรอบรู้ในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม ผลผลิตของโรงงานกรรมกรลูกจ้างมีจำนวนมากน้อยอย่างไร การจำหน่ายจ่ายแจกผลผลิต หรือสินค้าแหล่งที่มาของวัตถุดิบ และบุคคลที่สำคัญที่ทำหน้าที่ควบคุมและบริหาร เป็นต้น

3. **การทำข่าวเกษตรกรรม** ในหน้าหนังสือพิมพ์แต่ละวัน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับทางด้านเกษตรกรรมเหล่านี้ มีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในหลาย ๆ ด้าน นักข่าวจะต้องเห็นถึงความสำคัญของข่าวสารเกษตรกรรม และต้องรายงานข่าวให้เป็นที่น่าสนใจ แหล่งข่าวทางเกษตรกรรม ได้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและของเอกชน สมาคมสหกรณ์ การเกษตร ฯลฯ เป็นต้น นักข่าวจะต้องรู้ถึงขอบข่ายความรับผิดชอบของหน่วยงานแต่ละหน่วยเป็นอย่างดี เพื่อจะสะดวกในการติดต่อ และหาข้อมูล นอกจากนั้นนักข่าวจะต้องมีความรู้ทางด้านเกษตรเพียงพอที่จะสามารถอธิบายให้กับผู้อ่านได้อย่างถูกต้อง นักข่าวสามารถหาความรู้เหล่านี้ได้จากการค้นคว้าหาจากหนังสือหรือสิ่งตีพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรรม

4. **การทำข่าวแรงงาน** ข่าวเกี่ยวกับสภาพแรงงาน นับวันจะมีความสำคัญเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะในสังคมไทยเรา ที่มีการลงทุนทางธุรกิจอุตสาหกรรมเพิ่มขึ้นอย่างมากมาข่าวสารเกี่ยวกับพนักงานลูกจ้าง การสไตรค์ และสวัสดิการต่าง ๆ ได้รับความสนใจจากประชาชนผู้อ่าน

โดยทั่ว ๆ ไป เมื่อมีการสไตรค์เกิดขึ้นนักข่าวจะต้องวางตัวเป็นกลาง จะไม่รายงานเข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง การรายงานจะต้องเป็นการรายงานข้อเท็จจริงของทุกฝ่าย คือ ฝ่ายพนักงานลูกจ้าง และผู้บริหารองค์การ

นักข่าวจะต้องมีความรู้ทางด้านกฎหมายแรงงาน ทั้งที่มีผลต่อพนักงานลูกจ้างและเจ้าของบริษัท โรงงานอุตสาหกรรม ความรู้ทางกฎหมาย แรงงานเหล่านี้จะช่วยเสริมให้นักข่าวสามารถเขียนและอธิบายความข่าวได้อย่างถูกต้อง

สิ่งสำคัญที่สุดในการอธิบายและตีความข่าวเศรษฐกิจ นักข่าวจะต้องเจาะลึกลงไปถึงเหตุการณ์ที่ผ่านมา และหยิบยกเอาประเด็นสำคัญของแนวโน้มที่เกิดขึ้นมาพิจารณา นักข่าวจะต้องศึกษาถึงความเป็นมาโดยอาศัยตัวเลขหรือข้อมูลที่เก็บไว้ในแต่ละปีหรือในแต่ละเดือนที่ผ่านมาเป็นเครื่องช่วยในการศึกษาหาแนวโน้ม อย่างไรก็ตามนักข่าวก็ต้องระลึกไว้เสมอว่าการศึกษาหาแนวโน้มต่าง ๆ เหล่านี้ ไม่ใช่จะนำไปทำนายเหตุการณ์ล่วงหน้าได้อย่างถ่องแท้ นักข่าวต้องระมัดระวังการเขียนของตนให้มาก เพราะสิ่งที่ตนเขียนนั้นอาจจะไปมีผลกระทบต่อราคาสินค้า ฯลฯ ซึ่งจะเป็นผลต่อชุมชน นักข่าวสามารถเขียนถึงแนวโน้มในอดีตที่ผ่านมาได้เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้อ่าน ส่วนสิ่งที่เจาะลึก หรืออธิบายความมากไปกว่านี้จะเป็นหน้าที่ของคอลัมน์นิสต์หรือนักวิเคราะห์ทางด้านเศรษฐกิจโดยเฉพาะ

5. *การทำข่าวการศึกษา* การทำข่าวการศึกษาในหน้าหนังสือพิมพ์ ปัจจุบันเป็นงานที่มีความสำคัญและเป็นงานที่ทำหาย บรรณาธิการข่าวการศึกษามีหน้าที่ และความรับผิดชอบในด้านการให้ความรู้ ให้การศึกษาต่อชุมชน นักข่าวการศึกษาไม่จำเป็นที่จะต้องเป็นผู้ที่เคยอยู่ในแวดวงเรื่องการศึกษาโดยเฉพาะด้านเหล่านั้นมาก่อน แต่เขาจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบของการศึกษาเป็นอย่างดี ไม่ว่าทั้งภาคเอกชน หรือของภาครัฐบาล เขาจะต้องมีหน้าที่คอยรายงานข่าวในแวดวงการศึกษาโดยทั่ว ๆ ไปให้ผู้อ่านได้ทราบ

นักข่าวการศึกษาที่ดีนั้นจะต้องมีความรู้ และความเข้าใจในองค์กร และระบบการทำงาน และการบริหารงานของโรงเรียน วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ทั้งภาคเอกชนและรัฐบาล ผู้สื่อข่าวด้านการศึกษามีหน้าที่ที่จะต้องรายงานความเคลื่อนไหว ในวงการศึกษาในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านการเรียน การสอน การบริหารงาน ผู้สอน ผู้เรียน กิจกรรมในแต่ละด้าน ฯลฯ เป็นต้น นอกจากนั้นนักข่าวต้องคอยติดตามและจะต้องรู้ว่างานประจำในแต่ละด้านมีอะไรบ้างที่ควรจจะรายงานให้ผู้อ่านได้ทราบถึงความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลง งานประจำดังกล่าวนี้ ได้แก่ วันเปิด-ปิดของการเรียน การลงทะเบียน หลักสูตร การอภิปราย การประชุม การวางแผนนโยบาย และกิจกรรมที่มาจากกรณีสมาคม เช่น สมาคมศิษย์เก่า เป็นต้น นักข่าวจะต้องคอยดูว่าช่วงเวลาไหนมีเหตุการณ์หรือข่าวสำคัญที่จะรายงานให้ผู้อ่านโดยทั่ว ๆ ไปได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเหล่านี้

6. *การทำข่าววิทยาศาสตร์ และการวิจัย* ในการรายงานข่าวที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและวิทยาศาสตร์ นักข่าวจะต้องมีความสามารถในการรายงานในสิ่งซึ่งยากที่จะเข้าใจให้เป็นสิ่งที่เข้าใจ

ได้ง่ายสำหรับคนธรรมดาทั่ว ๆ ไป นักข่าวจะต้องหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ที่เป็นศัพท์เทคนิคและวิชาการ มากจนคนทั่ว ๆ ไป ไม่สามารถจะเข้าใจได้ นักข่าวจะต้องมีหน้าที่ไม่ใช่แค่เพียงรายงานถึงข้อเท็จจริงของการค้นพบ หรือการวิจัยเหล่านั้น นักข่าวจะต้องมีความสามารถในการอธิบาย และให้ความกระจ่างต่อผู้อ่าน โดยใช้คำและภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ ด้วยเหตุนี้หนังสือพิมพ์จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมือนักข่าวที่มีความรู้ มีการศึกษา และได้รับการฝึกอบรมในการวิจัยวิทยาศาสตร์ และการแพทย์ ดีเพียงพอที่จะสามารถติดต่อสื่อสารกับนักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย และบุคคลในวงการแพทย์

สำหรับนักข่าวที่มีหน้าที่ในการรายงานข่าวเกี่ยวกับผลของการวิจัย โครงการวิจัยของหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ นั้น ปัญหาใหญ่ที่จะต้องประสบในการรายงานข่าวประเภทนี้จะมาจาก 3 แห่งด้วยกันคือ (1) ผู้วิจัย (2) โครงการวิจัย และ (3) การอธิบายผลของการวิจัยให้กับผู้อ่านอย่างถูกต้องและน่าสนใจ นักข่าวจะต้องพยายามแก้ไขปัญหาและเตรียมพร้อมที่จะเผชิญกับดังกล่าวนี้ได้เป็นอย่างดี

ในการเขียนข่าวเกี่ยวกับโครงการวิจัย นักข่าวจะต้องพยายามเขียนเรื่องที่ค่อนข้างน่าเบื่อหน่ายให้เป็นที่น่าสนใจสำหรับผู้อ่านให้ได้มากที่สุด นักข่าวจะต้องพยายามเขียนเรื่องที่เข้าใจค่อนข้างยาก และซับซ้อนให้เป็นเรื่องที่เข้าใจง่ายและถูกต้อง โดยการใช้คำพูดที่ชัดเจนและใช้อย่างระมัดระวัง นักข่าวจะต้องใช้คำที่เข้าใจง่ายและถูกต้อง โดยการใช้คำพูดที่ชัดเจนและใช้อย่างระมัดระวัง นักข่าวจะต้องใช้คำที่คนธรรมดาสามัญ อ่านแล้วเข้าใจรายละเอียดได้ตลอด นักข่าวจะต้องมีหนังสือพจนานุกรมศัพท์ทางด้านวิทยาศาสตร์และวิจัยในทุก ๆ สาขา เพราะเขาจะต้องทำหน้าที่ประสานงานกับนักวิจัย ในการบัญญัติศัพท์เทคนิคและคำเฉพาะขึ้น เพื่อให้คนธรรมดาโดยทั่วไปอ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย

นอกจากนั้น นักข่าวกับนักวิจัยจะต้องให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน ในการรายงานผลการค้นพบหรือการวิจัยให้ผู้อ่านได้ทราบและเข้าใจเป็นระยะ ๆ ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาเสนอในรูปของข่าวสารนั้น นักข่าวจะต้องถามคำถามที่ตนเองสงสัยกับนักวิจัยทันทีเพื่อความกระจ่างและเข้าใจได้ถูกต้อง โดยจะทำให้การรายงานนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและได้ข้อมูลที่ตรงกับข้อเท็จจริง ในกรณีที่นักข่าวยังมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ โครงการวิจัยที่ได้ทำไปแล้วหรือกำลังดำเนินการอยู่ นักข่าวจะต้องทำความเข้าใจอย่างชัดเจนกับผู้ทำวิจัยเสียก่อน ที่จะไปลงมือเขียนหรือรายงานข่าวให้สาธารณชนได้ทราบในการทำความเข้าใจดังกล่าวนี้ นักข่าวจะต้องทำการสัมภาษณ์หรือพูดคุยส่วนตัวกับนักวิจัยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับ โครงการวิจัยในทุก ๆ ด้าน

นักข่าวกับนักวิจัยจะต้องร่วมกันให้ความกระจ่างต่อผู้อ่าน โดยชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของโครงการวิจัยแต่ละโครงการว่า มีผลต่อชุมชน และสาธารณชนอย่างไรบ้าง นักข่าวต้องมีความสามารถในการอธิบายผลของการวิจัยและการค้นพบใหม่ ๆ ที่จะนำความก้าวหน้าทางวิชาการ

ในสาขาต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม เพราะฉะนั้นการเขียนข่าวเกี่ยวกับการวิจัยจึงเป็นสิ่งที่ทำได้ไม่ถนัดนัก ต้องใช้เวลาที่นานกว่าการเขียนข่าวโดยทั่ว ๆ ไป

### 7. การทำข่าว “บันเทิง” “วรรณกรรม” “ศิลปกรรม” และ “วิจารณ์”

การเขียนข่าวเกี่ยวกับภาพยนตร์ โทรทัศน์ ความบันเทิงในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนศิลปวัฒนธรรมเป็นสิ่งที่ใฝ่ฝันของนักข่าวในขณะเดียวกันหนังสือพิมพ์ในปัจจุบันได้มีเนื้อที่ให้กับรายการเหล่านี้อย่างมากมาย ความจำเป็นที่จะต้องมีนักปริทัศน์จึงเพิ่มขึ้นตามลำดับ

การเขียนข่าวประเภทนี้จะแตกต่างจากการเขียนข่าวโดยทั่ว ๆ ไปที่เน้นในข้อเท็จจริง และการอธิบายความ แต่การเขียนข่าวประเภทนี้ต้องอาศัยความอิสระและความคิดเห็นอย่างกว้างขวางของนักข่าว นักข่าวจะต้องเขียนในเชิงของการประเมิน และตีคุณค่าของผลงานเหล่านั้น ซึ่งได้แก่รายการบันเทิงต่าง ๆ วรรณกรรมและศิลปกรรม นักข่าวจะต้องมีวิธีเขียนที่ทำให้ผู้อ่านแล้วรู้สึกสนุกสนาน เข้าใจและชื่นชอบกับผลงานต่าง ๆ เหล่านี้

### 8. การทำข่าวสังคม-สตรี

ปัจจุบันหน้าข่าวสังคม-สตรี ได้รับความนิยมจากผู้อ่านอย่างกว้างขวาง จะเห็นได้ว่าหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับได้ทำการปรับปรุงแต่งเติมเนื้อหาในหน้าที่ให้เป็นที่สนใจ และดึงดูดใจผู้อ่านทุกเพศทุกวัย โดยทั่วไปข่าวหน้าสังคม-สตรี จะเป็นการรายงานข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมทางสังคมของชุมชนทุกระดับ นอกจากนั้นจะมีข่าวเกี่ยวกับการหมั้นหมาย การแต่งงาน การเลี้ยงส่ง-ต้อนรับ การจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ เป็นต้น

ปัจจุบันหน้าสังคม-สตรี เปลี่ยนโฉมไปบ้าง บางฉบับจะใช้ชื่อที่แตกต่างออกไป เช่น หน้าข่าว ครอบครัว-อาหาร และแฟชั่นหน้าครอบครัว หน้าบุคคลในข่าวเหล่านี้ เป็นต้น ส่วนเนื้อหาที่จะแตกต่างกันออกไป โดยส่วนใหญ่แล้วหน้าดังกล่าวนี้จะเสนอเรื่องราวที่มีหลายรสหลายรูปแบบ ไม่ใช่เฉพาะแต่จะให้ผู้หญิงอ่าน แต่เป็นหน้าที่ทุกคนทุกเพศ ทุกวัย อ่านได้เรื่องราวที่เสนอจึงไม่ใช่เรื่องเฉพาะที่สตรีสนใจเท่านั้น

นักข่าวหน้าสังคม-สตรี ส่วนใหญ่จะเป็นเพศหญิง แต่หนังสือพิมพ์ใหญ่ ๆ บางฉบับจะมีนักข่าวทั้งหญิงและชายปะปนกัน เพื่อจะได้รับความคิดเห็นและการจัดสรรเรื่องที่มาลงได้อย่างกว้างขวางและมีความแตกต่างกันออกไป

เนื้อหาส่วนใหญ่ของหน้าสังคม-สตรีนี้ มักจะเป็นรูปของการเขียนถึงตัวบุคคล บุคคลที่มีความเด่นและดังในสังคมมักจะถูกนำมาเขียนถึง ทั้งในรูปของข่าวและคอลัมน์ โดยเฉพาะนอกจากนั้นจะเป็นกิจกรรมที่หรูหราในสังคมชั้นสูง ความมั่นคงและความสวยงามที่จะควบคู่กันไป ซึ่งสิ่งเหล่านี้มักจะพบในหน้าสังคม-สตรี เป็นประจำ

ข่าวการหมั้นหมายจะเป็นข่าวธรรมดาที่ผู้อ่านจะพบในหน้าสังคม-สตรีของหนังสือพิมพ์ทั่วไป

ส่วนข่าวสารอื่นที่มักพบในหน้าสังคม-สตรี โดยทั่วไปมีดังนี้

1. บุคคลในข่าว
2. ความบันเทิงต่าง ๆ การเลี้ยงต้อนรับ-การเลี้ยงส่ง การเลี้ยงน้ำชา การจัดปาร์ตี้ การเดินร่ำอาหารกลางวัน การแสดง และอาหารเย็น
3. กลับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผู้หญิง ข่าวการประชุม จัดโปรแกรม การอภิปราย กิจกรรมพิเศษที่จัดขึ้น เช่น การจัดงาน การเลี้ยงแสดงความยินดี และรายการบริจาคคนยากจน เป็นต้น
4. ข่าวสังคมซุบซิบ
5. ข่าวสารและคอลัมน์เกี่ยวกับแฟชั่น การทำอาหาร การเลี้ยงเด็ก การจัดและตกแต่งบ้าน การเลี้ยงลูก การเอาใจใส่ครอบครัว เป็นต้น
6. ข่าวสารและคอลัมน์เกี่ยวกับธุรกิจของสตรีและการประกอบอาชีพ

ข่าวสารที่กล่าวข้างต้นนี้จะมียู่ในหน้าสังคม-สตรีเสมอ นอกจากนั้น บางฉบับยังมีข่าวสารเกี่ยวกับปัญหาทางสังคม การเมือง และศีลธรรมรวมอยู่ด้วย หนังสือพิมพ์บางฉบับอาจจะเปิดหน้าพิเศษให้กับรายการพิเศษ เช่น ให้อีกคู่แต่งงานที่มีชื่อเสียงในวงสังคม การจัดแฟชั่นพิเศษหรือการตกแต่งบ้าน เป็นต้น ข่าวสารประเภทนี้จะมีรูปภาพประกอบเพื่อดึงดูดความสนใจจากผู้อ่าน

ข่าวสังคม-สตรี ส่วนมากแหล่งข่าวจะได้จากผู้คุ้นเคยกับนักข่าว ที่จะส่งข่าวมาให้ หนังสือพิมพ์ได้ทราบว่ามีใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร บุคคลเหล่านี้จะเป็นผู้ที่เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางในสังคม บางครั้งนักข่าวจะได้รับบัตรเชิญในฐานะสื่อมวลชนเข้าไปร่วมในรายการพิเศษต่าง ๆ ที่ผู้จัดต้องการเผยแพร่ทางสื่อมวลชนให้ประชาชนได้ทราบ นอกจากนั้นประชาสัมพันธ์ของโรงแรมและหน่วยงานต่าง ๆ จะเป็นผู้ส่งข่าวให้กับหนังสือพิมพ์ได้ทราบว่ามีเหตุการณ์สำคัญอะไร และที่ไหนบ้าง หนังสือพิมพ์ก็จะทำการส่งนักข่าวไปทำข่าวยังสถานที่ต่าง ๆ

นักข่าวประจำหน้าสังคม-สตรี จะต้องมีความรอบรู้ในหลายด้าน เช่น ด้านอาหารการกิน ความสัมพันธ์ในครอบครัว การเลี้ยงลูก การแต่งตัว การจัดและตกแต่งบ้าน แฟชั่นการแต่งหน้า และความงามในด้านต่าง ๆ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ นักข่าวสามารถค้นหาหาความรู้ได้จากตำรับตำรา หรือหนังสือที่มีผู้เขียนขึ้นจากประสบการณ์ เพื่อเสริมความรู้ของนักข่าวและจะเป็นประโยชน์ในการเขียนข่าว นักข่าวจะต้องมีความชำนาญในเรื่องราวที่เสนอในหน้าของตนเป็นอย่างดี มิฉะนั้นแล้วข่าวสารดังกล่าวจะปราศจากความเชื่อถือ และไม่ได้ให้สิ่งที่นักอ่านต้องการ

สิ่งที่นักข่าวพึงระมัดระวังในการเขียนข่าวในหน้าสังคม-สตรี คือ นักข่าวจะต้องมีความรอบคอบในการเขียนชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของบุคคลที่เป็นข่าวให้ถูกต้อง เพราะสิ่งนี้เป็นสิ่ง



ที่คนให้ความสนใจมากที่สุด นอกจากนั้นการเขียนข่าวที่ดี นักข่าวจะต้องพยายามเขียนข่าวให้ผู้อ่านมีความรู้สึกสนุกและสดชื่นไปกับเหตุการณ์เหล่านั้นด้วย

## 9. การทำข่าวกีฬา

การเขียนข่าวกีฬา มีความคล้ายคลึงกับการเขียนข่าวทั่วไป แต่การเขียนข่าวกีฬานักข่าวมีโอกาสได้ใช้คำพุ่มเพื่อยกว่าการเขียนข่าวทั่วไปนักข่าวสามารถใช้คำที่จะทำให้ผู้อ่านเห็นภาพพจน์ และมีความรู้สึกที่ตื่นเต้นเร้าใจไปกับกีฬาประเภทต่าง ๆ

ในการสื่อข่าวและเขียนข่าวกีฬา นักข่าวจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. รู้จักกีฬาแต่ละประเภทดีพอ ทั้งนี้ หมายถึงกฎเกณฑ์ เทคนิคการเล่น ทีมผู้เล่น และแต้มคะแนนต่าง ๆ

2. ติดตามดูการซ้อมของผู้เล่นบ่อย

3. มีความสามารถในการตัดสินใจและพิจารณาการเล่นของแต่ละทีม หรือแต่ละบุคคลได้เป็นอย่างดี

4. รู้จักผู้นำทีมและผู้เล่นให้มากที่สุด

5. มีความสามารถในการวิเคราะห์และอธิบายการเล่น ให้ผู้อ่านได้เห็นภาพพจน์และเข้าใจอย่างดี

6. มีการสังเกตการณ์ที่ถูกต้องแม่นยำ

7. มีความสามารถในการจด และบันทึกการเล่น โดยไม่คลาดสายตาจากการเล่น

8. มีความยุติธรรม และไม่ลำเอียง ถึงแม้ว่านักข่าวจะมีความชอบทีมหนึ่งทีมใดก็ตาม

9. เสริมความคิดเห็นของตนด้วยข้อเท็จจริง

10. มีความสามารถในการใช้ภาษาพิเศษหรือเฉพาะกับกีฬาแต่ละประเภทแต่ต้องหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์หรือคำที่เป็นวิชาการจนเกินไป

11. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาแสดงและไม่สุภาพ นักข่าวต้องพยายามใช้ภาษาที่เรียบง่ายและเป็นข้อเท็จจริง

12. พยายามเขียนข่าวในรูปแบบที่เป็นกันเองกับผู้อ่านให้มากที่สุด

### การเขียนข่าวกีฬาล่วงหน้าหรือก่อนเหตุการณ์

1. นักข่าวจะต้องพยายามให้ข้อมูลกับผู้อ่านให้มากที่สุด อาทิเช่น

1.1 ความสำคัญของการเล่นหรือการแข่งขัน

1.2 วิเคราะห์วิจารณ์การเล่นที่อาจจะมีความเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

1.3 รวบรวมคะแนนหรือบันทึกการเล่นในครั้งที่ผ่านมา

1.4 วิเคราะห์และเปรียบเทียบการเล่นกับผู้แข่งขันที่ผ่านมา

1.5 เหตุการณ์ที่ผ่านมามีการเล่นดี-ไม่ดีอย่างไร

1.6 ภูมิอากาศหรือสถานการณ์ทางธรรมชาติ จะมีผลกระทบต่อการเล่นมากน้อยเพียงไร

1.7 ระบบการเล่นของแต่ละทีม

1.8 สภาพความพร้อมของนักกีฬาทั้งทางด้านจิตใจและร่างกาย

1.9 ความเด่นของนักกีฬา

1.10 ข้อคิดเห็นจากผู้คุมทีม

1.11 นักกีฬาที่เป็นที่นิยมชมชอบหรือที่เป็นขวัญใจ

1.12 สภาพแวดล้อมด้านอื่น ๆ เช่น ผู้ชม กองเชียร์ พาเหรด หรือสื่อฟอร์มของนักกีฬา เป็นต้น

2. ในการเขียนข่าวกีฬาล่วงหน้า นักข่าวจะต้องไปพูดคุย และสัมภาษณ์ผู้คุมทีมนักกีฬาของแต่ละทีม เพื่อถามความคิดเห็นในเรื่องทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับการแข่งขัน การเตรียมพร้อม และการเล่นที่แต่ละทีมอยากจะฝากผู้อ่านได้รู้และเข้าใจก่อนการแข่งขัน

3. การเขียนข่าวกีฬาล่วงหน้า อาจจะเขียนได้หลายแบบ เช่น

3.1 การเขียนข่าวแบบตรงไปตรงมา ซึ่งการเขียนข่าวกีฬาแบบนี้ นักข่าวจะต้องเสนอข้อเท็จจริงของการแข่งขัน หรือเหตุการณ์ที่จะมีมาแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น การเขียนวรรณคดีจะคล้ายคลึงกับการเขียนวรรณคดีของข่าวทั่ว ๆ ไป และการเขียนข่าวก็จะใช้การเขียนข่าวในรูปของพีระมิดหัวกลับ

3.2 การเขียนข่าวแบบให้ภูมิหลัง การเขียนข่าวแบบนี้นักข่าวจะต้องให้ผู้อ่านได้ทราบถึงความเป็นมาของเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นว่ามีประวัติความเป็นมา และมีความสำคัญอย่างไรบ้าง พร้อมทั้งให้รายละเอียดเกี่ยวกับแต้มคะแนน กลวิธีการเล่นและบุคลิกของนักกีฬา เป็นต้น นอกจากนี้การเขียนข่าวกีฬาแบบให้ภูมิหลังนี้นักข่าวยังสามารถเลือกใช้คำเพื่อให้ข่าวมีชีวิตชีวา และมีความสนุกสนานมากกว่าการเขียนข่าวแบบแรกได้อีกด้วย

3.3 การเขียนข่าวแบบมีการทำนายล่วงหน้า การเขียนข่าวแบบนี้นักข่าวจะต้องไม่เขียนด้วยความอคติ หรือลำเอียง แต่จะต้องเขียนด้วยความรู้สึกที่คิดว่าน่าจะเป็นไปได้โดยพิจารณาจากข้อมูลที่เป็นจริงที่ผ่านมาหรือจากการวิเคราะห์วิจัย หรือสังเกตการณ์ ซึ่งรวมทั้งการได้พูดคุยกับผู้นำทีมและผู้จัดการแข่งขัน เป็นต้น นักข่าวจะสามารถทำนายการแข่งขันแต่ละครั้งได้ ก็โดยการเปรียบเทียบการเล่นของแต่ละทีม ในการแข่งขันที่ผ่านไปหลาย ๆ ครั้ง

นอกจากจะเขียนข่าวแบบมีการทำนายล่วงหน้าแล้ว นักข่าวควรจะเพิ่มเติมความสำคัญของเรื่องในด้านอื่น เป็นการรายงานข่าวที่ให้รายละเอียดแก่ผู้อ่าน เช่น ผู้ชนะเลิศที่ถูกทำชิงต้องเสี่ยงต่อการพ่ายแพ้หรือไม่ คู่ปรับ หรือคู่แข่งกันเป็นคู่ที่เคยผ่านการแข่งขันกันมาแล้วหรือไม่อย่างไร แต่ละฝ่ายมีการปรับปรุงทีมผู้เล่นอย่างไรบ้างมีเทคนิคและลูกเล่นต่างกว่าที่เคยเป็นมาหรือไม่ ฯลฯ เป็นต้น

## การเขียนข่าวกีฬาแบบตามหลังเหตุการณ์

การเขียนข่าวแบบนี้ จะเป็นการเขียนข่าวแบบพีระมิดหัวกลับ วรรณนาของเรื่องจะบอก รายละเอียดเกี่ยวกับทีมผู้เล่น เวลา สถานที่ที่แข่งขัน นอกจากนั้นนักข่าวจะต้องรายงานความสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ผลการแข่งขันใครเป็นผู้ชนะ ชนะด้วยคะแนนเท่าไร
  2. ความสำคัญของผลการแข่งขัน ผู้ครองแชมป์สามารถรักษาตำแหน่งของตนเองได้หรือไม่ ผู้ชนะเลิศถดถอยไปเป็นคนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ ใครเป็นผู้ก้าวเข้ามาในตำแหน่งใหม่เหล่านี้ เป็นต้น
  3. รายงานช่วงเวลาที่ดีเด่นของการแข่งขัน โดยเฉพาะนาทีสุดท้ายของการแข่งขัน เป็นต้น
  4. เปรียบเทียบการเล่นของแต่ละทีม
  5. รายงานผู้เล่นที่โดดเด่น ว่ามีใครบ้างและมีวิธีเล่นและเอาชนะคู่แข่งได้อย่างไร
  6. รายงานดินฟ้าอากาศและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อการเล่น
  7. ผู้คนที่เข้าชมการแข่งขันว่ามีมากน้อยอย่างไร
- ส่วนในการเขียนเนื้อหาของเรื่องนั้น นักข่าวจะต้องให้ความสำคัญและความสนใจ ดังต่อไปนี้

1. ต้องอธิบายถึงการแข่งขันว่าแต่ละฝ่ายชนะหรือแพ้ได้อย่างไร หรือทำไมถึงแพ้ ชนะ เป็นต้น
2. อธิบายถึงวิธีการเล่นของแต่ละฝ่าย
3. อธิบายถึงผลกระทบที่ทำให้ผลการแข่งขันออกมาในรูปแบบนั้น
4. ใช้ข้อเท็จจริงในการอธิบายและให้ข้อคิดเห็น
5. ในการรายงานผลการแข่งขัน นักข่าวจะต้องเขียนด้วยความละเอียด รอบคอบและง่ายต่อการอ่านและเข้าใจ

ส่วนการเขียนบทความด้านกีฬา นักข่าวจะต้องรวบรวมเรื่องราวที่จะเขียนจากข่าวที่รายงาน เป็นระยะและต่อเนื่องกันมาก นอกจากจะรวบรวมจากข่าวแล้วนักข่าวหรือนักเขียนบทความกีฬา จะต้องไปทำการสัมภาษณ์จากหลาย ๆ แห่ง เพื่อนำมาประกอบการเขียนให้มีความน่าเชื่อถือขึ้น

การรายงานข่าวนอกจากที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว หนังสือพิมพ์ในปัจจุบันได้เพิ่มข่าวอีกหลาย หน้า เพื่อความสะดวกแก่ผู้อ่านในการเลือกอ่านข่าวที่ตนสนใจ การสื่อข่าวจึงแยกได้หลายประเภท อาทิ การทำข่าวการเมือง ข่าวหุ้น ข่าวสิ่งแวดล้อม ข่าวการเกษตร ข่าววิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศาสนา ฯลฯ บางครั้งอาจต้องไปทำข่าวในต่างประเทศ นอกจากนี้หนังสือพิมพ์ระดับประเทศหลาย ฉบับได้แบ่งเป็นสายข่าว เช่น กทม. อบต. เทศบาล ท้องถิ่น เป็นต้น

## รูปแบบการรายงานข่าว

เมื่อหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนได้ข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมาแก่ผู้อ่าน ดังนั้นเพื่อให้ผู้อ่านอ่านอย่างเข้าใจยิ่งขึ้น หนังสือพิมพ์ หรือสื่อมวลชนเหล่านั้น จะต้องนำข้อเท็จจริงเหล่านั้นมาเสนอให้ผู้อ่าน เรียกว่า การรายงานข่าว ซึ่งมีวิธีการรายงานข่าวอยู่ 4 แบบ กล่าวคือ

### 1. การรายงานข่าวแบบตรงไปตรงมา (Straightforward Reporting)

การเสนอข่าวแบบนี้ มุ่งให้ข่าวสารและข้อเท็จจริงอย่างปราศจากอคติ และไม่นำความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียนข่าวเข้าไปเกี่ยวข้อง เป็นการให้แค่ “ข้อเท็จจริง” ของข่าวเท่านั้น ไม่มีการอธิบายข้อเท็จจริงในข่าวแต่อย่างใด การเสนอข่าวในลักษณะนี้เป็นหลักปฏิบัติของหนังสือพิมพ์สมัยเก่าส่วนมาก ข้อเสียก็คือเป็นวิธีการเขียนซึ่งปราศจากรายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือไปจากข้อเท็จจริงที่ได้มา หรือเสนอแง่มุมอื่นอันอาจมีความสำคัญต่อข่าวนั้น

### 2. การสืบข่าวแบบสืบสวน (Investigative Reporting)

เป็นวิธีการสืบข่าวที่เน้นหนักทางการรวบรวมข้อมูลต่างๆ โดยการสืบเสาะขุดคุ้ยข้อเท็จจริง ตรวจสอบแหล่งข่าวให้แน่ใจในข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น หลักฐานข้อมูล ซึ่งให้ความกระจ่างเกี่ยวกับเรื่องที่เคลือบแคลงสงสัย

การสืบข่าวด้วยวิธีนี้ มักจะเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของประชาชน เช่น การทุจริตผิดกฎหมาย หรือ การคอร์รัปชัน การทำข่าวประเภทสืบสวน มักต้องใช้เวลาในการสืบเสาะหาข้อเท็จจริงจากแหล่งข่าวหลาย ๆ แหล่ง ตั้งแต่แหล่งข่าวบุคคล เอกสาร สถิติ และหลักฐานอื่น ๆ ข่าวบางชิ้นต้องใช้เวลาเป็นเดือนเป็นปีจึงจะถึงที่สุด นอกจากนั้นผู้สืบข่าวต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ความชำนาญ และความรู้อย่างกว้างขวาง มีการตัดสินใจที่รวดเร็ว ความช่างสังเกตและความอดทน เป็นคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างยิ่ง การทำงานบางครั้งทำกันเป็นทีมตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เช่น ข่าวเกี่ยวกับคดี Watergate เกิดขึ้นด้วยความสงสัย และอยากรู้อยากเห็นของนักข่าว 2 คน ชื่อ Bob Woodward และ Carl Bernstein แห่งหนังสือพิมพ์ Washington Post จึงได้ทำการสืบเสาะข้อเท็จจริง โดยการค้นหาข้อเท็จจริงจากหลายแหล่งข่าว ทั้งเก่าและใหม่ จนได้ข้อมูลเป็นที่สนใจของประชาชนชาวอเมริกันและทั่วโลก อันเป็นผลให้ประธานาธิบดีนิกสันต้องออกจากตำแหน่งไปในที่สุด หรือข่าวการฆาตกรรมและโยนโยไปถึงการทุจริตของเจ้าหน้าที่ระดับสูงเป็นต้น

การสืบข่าวแบบสืบสวน มิได้มีความแตกต่างจากการสืบข่าวธรรมดา ในด้านของเทคนิคและวิธีการ แต่ความแตกต่างอยู่ที่บรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำข่าว กล่าวคือ ความหมายของคำว่าข่าวไม่กระจ่างชัดเท่ากับข่าวที่เป็นรายงานเหตุการณ์ทั่วไป ซึ่งเรามองเห็นได้ด้วยตา ในขณะที่ทำข่าวแบบสืบสวนนี้ เราอาจจะยังไม่สามารถบอกผู้อ่านในทันทีได้ว่ามันคือข่าวที่มีคุณค่าแค่ไหน

จนกว่าจะมีการพิสูจน์ได้อย่างแน่ชัดเสียก่อน ดังนั้น การทำข่าวชนิดนี้จึงต้องอาศัยความอดทน ช่างสังเกตและความคิดอย่างมาก ผนวกกับประสบการณ์ความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์อย่างแม่นยำอีกด้วย

### ประเภทของข่าวแบบสืบสวน

เราพอจะแบ่งการรายงานข่าวแบบสืบสวนได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เรื่องเกี่ยวกับการทุจริต
2. เรื่องเกี่ยวกับผลประโยชน์ของผู้อ่าน

ใน 2 ประเภทนี้ อาจหมายครอบคลุมไปถึงเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้สินบน ยักยอก ประสิทธิภาพในการทำงาน ความไม่ยุติธรรม การทำลายทรัพยากรของชาติ ความทุจริต นื้อโกง

### ความสำคัญของการสืบข่าวแบบสืบสวน

สังคมปัจจุบัน เป็นสังคมที่แผ่ขยายกว้างขึ้นกว่าแต่ก่อน ในสังคมหนึ่งประกอบด้วยองค์กรต่าง ๆ มากมาย แต่ละองค์กรก็เกิดขึ้นเพื่อทำหน้าที่บริการให้แก่สังคม ความสัมพันธ์ระหว่างประชาชน และเจ้าหน้าที่องค์กรต่าง ๆ เป็นไปในวงกว้าง และซับซ้อนมากขึ้น

หน้าที่สำคัญอันหนึ่งของแต่ละองค์กร คือ การบริการสังคม ความถูกต้อง ยุติธรรมจึงควรมีอยู่คู่กันไป แต่เมื่อสังคมขยายความซับซ้อนมากขึ้น สิ่งต่าง ๆ เกี่ยวกับผลประโยชน์ย่อมมีมากขึ้นเช่นกัน ดังนั้น หน้าที่สื่อมวลชนอันหนึ่ง คือ การรายงานข่าวแบบสืบสวน จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. กระตุ้นให้ประชาชนได้ทราบถึงการทำงานขององค์กรต่าง ๆ และชี้แนะให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม
2. สนับสนุนให้มีปฏิริยาต่อการปฏิบัติงานที่ออกนอกกลุ่มนอกทาง เพื่อความยุติธรรมแก่มวลชน
3. เสนอแนะข้อสรุปที่ถูกที่ควรแก่ทั้ง 2 ฝ่าย โดยมีข้อเสนอสนับสนุนที่เชื่อถือได้

### ข้อควรปฏิบัติในการทำข่าวสืบสวน

ผู้สื่อข่าวที่ได้รับมอบหมายควรปฏิบัติดังนี้

1. พินิจเฉพาะข้อความที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นความจริง
2. อย่าเชื่อในสิ่งที่ตนได้รับฟังมาทั้งหมด ต้องฟังไว้เพื่อนำมาไตร่ตรองและตรวจสอบจากแหล่งข่าวหลาย ๆ ให้แน่ใจ
3. จดโน้ตข้อความไว้ทั้งหมดอย่างแม่นยำ และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน
4. ทำงานเป็นทีมเมื่อจำเป็น หรือในสถานการณ์ฉุกเฉิน
5. อย่าบอกแหล่งข่าวว่าตนรู้ในเรื่องที่แหล่งข่าวกำลังพูด พยายามให้แหล่งข่าวพูดมากที่สุด
6. ใช้ข้อเท็จจริงอันหนึ่ง เพื่อล้วงความจริงที่เรายังไม่รู้
7. รักษาเอกสารและหลักฐานที่สำคัญไว้ ถ้าเป็นไปได้ควรสำเนาสิ่งที่สำคัญมากที่สุดไว้

8. สืบถามผู้อ่าน เกี่ยวกับหลักฐาน ที่ควรได้แสดงให้เห็นว่าคุณกำลังทำงานเพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวม

9. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากแหล่งข่าวหลาย ๆ แหล่งเพื่อข้อมูลที่เที่ยงแท้แน่นอน

#### ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการทำข่าวแบบสืบสวน

ก่อนการตัดสินใจทำการติดตามข่าวต้องมีการวางแผนที่ดี ๆ โดยคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้

1. **เรื่องที่จะดำเนินการ** ต้องแน่ใจว่าเรื่องนั้น ๆ มีคุณค่าทางข่าวมากพอ ที่จะไม่ทำให้เสียเวลาและเสียเงินไปเปล่า ๆ ควรมีการสำรวจข้อเท็จจริงเบื้องต้นเสียก่อนว่าเรื่องนั้น ๆ มีเบาะแส และน้ำหนักมากพอที่จะเป็นที่สนใจ และเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของประชาชนอย่างแท้จริง

2. **เลือกนักข่าวที่เหมาะสม** ผู้สื่อข่าว คือ บุคคลสำคัญอย่างยิ่งในการชี้แนะว่าข่าวนั้น ๆ จะประสบความสำเร็จหรือไม่ ในการเลือกผู้รับผิดชอบจึงต้องคำนึงถึงบุคคลที่มีความรับผิดชอบ มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ ในการใช้วิธีการสื่อข่าวหลายรูปแบบ โดยเฉพาะบุคคลที่มีความรอบรู้ และสนใจในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย บรรณาธิการบางคนอาจเลือกใช้ผู้สื่อข่าวมากกว่า 1 คนขึ้นไป ก็ต้องคำนึงถึงความถนัดของแต่ละบุคคลที่สามารถจะร่วมทีมกันได้

3. **ปัจจัยสนับสนุน** การทำข่าวชนิดนี้ นอกจากต้องใช้เวลาที่ยาวนาน ยังต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่าย ซึ่งจำเป็นต้องทุ่มเทในการเสาะแสวงหาข้อเท็จจริง เช่น ค่าเดินทาง ที่พัก อาหาร สิ่งเหล่านี้เป็นเรื่องที่ไม่อาจกำหนดได้ตายตัวจึงต้องสำรองเงินทุนส่วนนี้ไว้ให้มาก ดังนั้น จุดของการพิจารณาที่สำคัญยิ่ง ก็คือ เรื่องที่จะต้องมีความสูง และผู้สื่อข่าวต้องมีความสามารถให้งานสำเร็จลุล่วงได้ คู่กับความใช้จ่ายที่เสียไป

#### 3. การรายงานข่าวแบบให้การแนะนำ (Advocacy)

หมายถึง การเสนอแง่คิดในคอลัมน์ข่าว แทนที่จะเสนอทางบทบรรณาธิการ หรือคอลัมน์ข่าวอื่น ๆ ปกติการเสนอข่าวแบบนี้เพื่อสนับสนุนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การเสนอข่าวแบบนี้จึงมีลักษณะตรงข้ามกับแบบแรก คือ ผู้เขียนจะไม่พยายามเขียนโดยคำนึงถึงความยุติธรรมมากนัก แต่จะมุ่งเน้นเฉพาะข้อมูลที่จะมาสนับสนุนความคิดของตน ที่เกี่ยวกับข่าวเท่านั้น

#### 4. การรายงานข่าวแบบตีความ (Interpretative Reporting)

คือ การไขข่าว หรืออธิบายข่าวให้ความเข้าใจ เป็นการรายงานข่าวที่ได้กระทำกันมาเป็นเวลานาน เพราะเป็นที่ยอมรับกันว่า การไขข่าวเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้อ่าน ในเรื่องที่ไม่กระจ่างชัด แต่เดิมนักข่าวหรือบรรณาธิการข่าวมักจะรายงานข่าวในรูปแบบเรื่องราวที่เกิดขึ้นจริง ๆ เท่านั้น แต่ในปัจจุบันการรายงานข่าวเฉพาะสิ่งที่เกิดขึ้นเท่านั้นยังไม่เพียงพอ ผู้อ่านต้องการรู้ว่า “ทำไม เราจึงไม่เคยเห็นสิ่งเหล่านี้มาก่อน อะไรคือต้นเหตุ เหตุการณ์นี้จะมีผลกระทบกับเราหรือไม่ อย่างไร และอะไรจะเกิดขึ้นต่อไปอีก”

ในการรายงานข่าวแบบตีความหรืออธิบาย มีความสำคัญในด้านการให้ข้อมูลข้อเท็จจริงที่คิดว่า ผู้อ่านควรทราบเพิ่มเติมจากข่าวที่เป็นเหตุการณ์ โดยยังคงรักษาความเที่ยงตรงของข้อเท็จจริงไว้ได้

การอธิบายข่าว อาจกระทำกันหลายรูปแบบ เช่น การให้ข้อมูลเพิ่มเติม คอลัมน์ บทบรรณาธิการ สารคดีเชิงข่าว และคอลัมน์อื่น ๆ หรือ การขอความคิดเห็นจากผู้ชำนาญการเฉพาะด้านในระยะหลัง ๆ การรายงานข่าวแบบนี้ เห็นได้ชัดมากขึ้นในลักษณะของนิตยสาร ปริทส์น วารสารทางวิชาการ และ Review ซึ่งเป็นการยืนยันความคิดที่ว่า การอธิบายข่าวเป็นสิ่งที่จำเป็นในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การรายงานข่าวเกี่ยวกับราชการกิจการเกี่ยวกับสาธารณชน และเหตุการณ์ซับซ้อนอื่น ๆ ความสับสน และการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคมสมัยใหม่ ความเจริญก้าวหน้าทางวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ล้วนทำให้ประชาชนต้องการเรียนรู้ เพื่อต้องการให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงอันรวดเร็ว ทางวิทยาศาสตร์ และสังคมข่าวสาร

จากความจำเป็นเหล่านี้ ทำให้การไขข้อเท็จจริงในลักษณะคอลัมน์ต่าง ๆ ขยายวงกว้างขึ้น ทำให้เกิดข้อโต้เถียงถึงความเที่ยงตรงของข่าวว่าจะมีมากน้อยแค่ไหน ในที่สุดเป็นที่ยุติว่าข่าวประเภทนี้ควรมีลักษณะเนื้อหาที่ให้ความจริงความเข้าใจในความหมายของเหตุการณ์ปัจจุบันแก่ผู้อ่านเท่าที่จะทำได้ โดยไม่ใส่ความคิดเห็นส่วนตัว และการตัดสินใจของผู้เขียนคนเดียวเป็นอันขาดเมื่อเป็นเช่นนี้ ความหมายของข่าวจึงได้ขยายขอบเขตการรายงานเฉพาะเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไปถึงการอธิบายสถานการณ์ที่เป็นอยู่ด้วย แต่เป็นที่สังเกตว่าการอธิบายข่าวจะทำได้ก็เพียงข่าวบางประเภทเท่านั้น มิใช่ทุกข่าวจะต้องอาศัยวิธีการนี้เสมอไป

การรายงานข่าวของสื่อมวลชนปัจจุบันเน้นใน 2 รูปแบบ คือ

1. การรายงานข่าวเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ๆ (Straight News)
2. การรายงานข่าวแบบไขข่าว (Interpretation) ซึ่งพยายามอธิบายความสัมพันธ์ของปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ อย่างไรก็ตามหลักสำคัญของการรายงานข่าวทั้งสองแบบก็มุ่งที่การรายงานเหตุการณ์โดยตรง แต่การรายงานแบบที่ 2 ปรากฏในลักษณะการให้ภูมิหลังของข่าว (Backgrounds) การวิเคราะห์ (Analysis) การให้ความคิดเห็น (Opinion or Commentary) และการอธิบาย (Interpretation) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือพร้อมกันไป

การสื่อข่าวแบบนี้ จึงขึ้นอยู่กับความคิดที่ว่า การรายงานข่าวที่มีประสิทธิภาพของหนังสือพิมพ์นี้ ควรเอื้ออำนวยให้ผู้อ่าน ได้รับทั้งข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง เพิ่มความเข้าใจของเหตุการณ์หรือสถานการณ์ และต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอ ฉะนั้นขั้นตอนของการรายงานข่าวแบบอธิบายความจึงประกอบด้วย

1. การจัดสรรข้อมูลที่เป็นจริง (ทั้งทางตรงและทางอ้อม)
2. ลำดับความสำคัญของการรายงานข่าว

3. การวินิจฉัยเลือกประเด็นที่ควรอธิบายในข่าวเพื่อเพิ่มความเข้าใจ
4. การรายงานข่าวอย่างถูกต้องตามรูปแบบ

#### ความรับผิดชอบในการรายงานข่าว

หน้าที่หลักของหนังสือพิมพ์ คือ การให้ข่าวสาร (to Inform) ให้ความรู้ (to Educate) ให้ความบันเทิง (to Entertain) ให้ความคิดเห็น (to Opinion) และให้แนวทางเสนอแนะ (to guide) สิ่งเหล่านี้ทำให้บทบาทของหนังสือพิมพ์มีมากขึ้น ทั้งด้านการชักจูงและอิทธิพลที่มีต่อพฤติกรรมและแนวความคิดในสังคมและหน้าที่อันสำคัญเหล่านี้เช่นกัน ที่ทำให้หนังสือพิมพ์ต้องตระหนักถึงภาระความรับผิดชอบของตนต่อผู้อ่านให้สังคมด้วย

ส่วนหนึ่งของการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมของหนังสือพิมพ์คือ พยายามปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างตรงไปตรงมา และเที่ยงตรงมากที่สุด (ความเที่ยงตรงในที่นี้ ก็คือ Objectivity ซึ่งหมายถึง การเสนอข่าวสารที่เป็นข้อเท็จจริงที่แน่นอน โดยปราศจากการใส่ความเห็นและอารมณ์ของผู้เขียน) ขณะเดียวกันความเที่ยงตรงหรือมีใจเป็นกลางนั้น ก็เป็นปัญหาที่สำคัญของการรายงานข่าว กล่าวคือ นักหนังสือพิมพ์ทุกคนนี้ คือ มนุษย์ปุถุชนธรรมดา ที่ยังมีความรัก โลภ โกรธ หลง บางครั้งอาจพลาดพลั้งได้ในด้านความยุติธรรม โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือโดยสภาพแวดล้อมบังคับ

การเสนอข่าวสารจำเป็นต้องมีความสมดุลในเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้และเป็นหน้าที่ของนักหนังสือพิมพ์ทุกคน ต้องพยายามหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่เป็นกลางให้ได้มากที่สุดเช่นกัน

อย่าเข้าใจว่าตัวเองคือบุคคลที่มีใจเป็นกลางมากที่สุด โดยคิดว่าสามารถรายงานเหตุการณ์ทุกชิ้นได้ตรงตามข้อเท็จจริง

สิ่งที่กล่าวต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงและคำนึงถึงในการรายงานข่าวประจำวัน

**การสะกดชื่อผิด** การสะกดชื่อบุคคล นามสกุล ตำแหน่งและสถานที่ คือข้อผิดพลาดที่มักจะพบเสมอในหน้าหนังสือพิมพ์ ข้อผิดพลาดเหล่านี้ อาจเกิดขึ้นโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตามที่มีส่วนทำให้ผู้อ่านเกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย และเป็นสิ่งที่ไม่ควรให้อภัย เพราะอาจเกิดความเสียหายแก่บุคคลที่บริสุทธิ์ได้ ดังนั้น การรายงานข่าว จึงจำเป็นต้องมีการ Double Checks ตัวสะกดให้ถูกต้องเสมอ สิ่งเหล่านี้อาจแก้ไขได้ในการตรวจรูป การแก้คำผิด กรณีที่ถูกทักท้วงโดยผู้อ่าน แจ้งให้บุคคลผู้ขอสะกดคำหนึ่งคำใดผิดซ้ำ ๆ ซาก ๆ และควรจะมีการรวบรวมคำผิดต่าง ๆ ไว้ในแฟ้มตลอดปี เพื่อนำมาตรวจสอบบุคคลที่มักเขียนคำผิดเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

**ความลำเอียง** โดยปกติแล้วผู้อ่านทั่วไป มักเข้าใจว่าผู้สื่อข่าวมีหน้าที่เสาะแสวงหาแต่ข้อเท็จจริง (Facts) และความจริง (Truth) มาเสนอให้แก่ผู้อ่านเท่านั้น แต่ความลำเอียงมักเกิดขึ้นในลักษณะของการเสนอข้อเท็จจริงนั้น ๆ หนังสือพิมพ์บางฉบับบิดเบือนข้อเท็จจริงบางอัน เพียงเพราะความเชื่อบางอย่างเท่านั้นเพราะเกรงว่าหากเสนอไปแล้วจะเป็นอันตรายหรือขัดแย้งกับลัทธิทางศาสนา บางกรณีข้อเท็จจริงบางส่วนจะถูกตัดทิ้งไป โดยการเซ็นเซอร์ของบรรณาธิการเอง ใน



หลายกรณีเกิดจากการตอบสนองความเชื่อส่วนตัวและความอยู่รอดของตนเองมากกว่าอย่างอื่น ผลที่เกิดขึ้น ก็คือผู้อ่านเกิดความเคลือบแคลงในข้อมูลที่ได้รับทุกวัน ว่าจะมีข้อเท็จจริงปรากฏอยู่สักกี่เปอร์เซ็นต์ และมีวัตถุประสงค์อะไรเคลือบแฝงอยู่หรือไม่

ความเป็นกลาง / เที่ยงตรง (Objectivity) เชื่อกันว่า Objectivity คือคุณสมบัติสำคัญยิ่งของการทำหนังสือพิมพ์ แต่ความเป็นกลาง Objectivity นี้จะปฏิบัติกันได้สักก็มากน้อยขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง ในสภาพสังคมสมัยปัจจุบัน การเสนอข้อเท็จจริงที่เป็นความจริงทั้งหมด อาจทำได้เพียงบางส่วนซึ่งมีความลำบากมากขึ้นกว่าแต่ก่อน เช่น การเสนอข่าวความขัดแย้งกันของสองฝ่าย หากบังเอิญผู้สื่อข่าวเป็นคนของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือมีความสะดวกในการเข้าไปทำข่าวของฝ่ายใดได้ ก็ย่อมเสนอข้อเท็จจริงของฝ่ายนั้นมากกว่า ข้อมูลจึงเน้นหนักไปทางหนึ่งทางใดเท่านั้น ทำให้เกิดความไม่สมดุลของข่าวสารขึ้น แม้แต่ในสังคมที่ได้ชื่อว่ามีเสรีภาพทางหนังสือพิมพ์และการแสดงออกอย่างเต็มที่ ปัจจุบันก็ยังต้องประสบกับปัญหาของสิทธิในการเข้าถึงข่าวสารอยู่เสมอ (Information Accessibility) รวมถึงปัญหาการลงทุน การจำกัดเวลา และเนื้อที่ในหน้ากระดาษด้วย

อย่างไรก็ตามปัญหาเรื่องความเที่ยงตรงนี้ ยังจัดว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่นักหนังสือพิมพ์ควรถือปฏิบัติเป็นคุณสมบัติเบื้องต้นทีเดียว

**แหล่งข่าว** ความผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นได้เสมอ คือ การได้ข้อมูลจากแหล่งข่าวที่ไม่แน่นอนหรือการรู้เท่าไม่ถึงการณ์ในการรวบรวมข่าวสาร กล่าวคือ แหล่งข่าวอาจให้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องหรือไม่ก็ได้ข้อนี้ผู้สื่อข่าวทุกคนต้องใช้ความชำนาญและประสบการณ์ส่วนตัวในการตัดสินข่าว (News Judgement) ว่าสิ่งที่ได้รับการบอกเล่าอันใดจึงจะเป็นข้อเท็จจริงที่มีคุณค่าทางข่าวและควรได้รับความสนใจจากคนอ่านมากที่สุด

ในการตัดสินข่าวอย่างยุติธรรม โดยปราศจากอคติ (Prejudice) และให้คงไว้ซึ่งความเที่ยงตรงของข่าวสารนั้นผู้สื่อข่าวควรตระหนักถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. **ขาดหลักฐานที่แน่นอน** ข้อมูลที่ได้ควรเป็นข้อเท็จจริงที่สามารถพิสูจน์ได้ การได้รู้จักแหล่งข่าวจะทำให้เราต้องตัดสินใจได้ว่า ข่าวนั้นควรเชื่อถือหรือไม่ การใช้คำว่า “แหล่งข่าวที่ใกล้ชิด” “แหล่งข่าวที่เชื่อถือได้” อาจเป็นการปกป้องแหล่งข่าวที่ดี แต่ขณะเดียวกันก็อาจทำให้ผู้สื่อข่าวพลาดข้อมูลที่แท้จริงบางอย่างได้

2. **การตั้งสมมติฐานล่วงหน้า** ผู้สื่อข่าวมักเป็นบุคคลที่ต้องสรุปข้อเท็จจริงจากแหล่งข่าวและหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งอาจทำให้ได้ข้อมูลผิดพลาดได้ การสรุปข้อความอย่างรวดเร็วหลักฐานที่ไม่สมบูรณ์ จึงควรระวังอย่างมาก ควรมีการสอบถามแล้วสอบถามอีก (Double Check) เพื่อให้เกิดความแน่นอน

3. **ความเป็นกลาง** ผู้สื่อข่าวอาจมีอารมณ์ ความรู้สึก ความคิดเห็น เข้าข้างฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด เพราะเป็นปฏุชนธรรมชาติ โดยเฉพาะผู้ถูกข่มเหงย่อมได้รับความเห็นใจมากกว่าผู้ถูกถูกราน ดังนั้นจึงควรระมัดระวังความรู้สึกที่จะทำให้เราขาดความเป็นกลางได้

4. การใช้ภาษา บางครั้งผู้ทำหน้าที่รายงานข่าวคิดว่าตนได้ทำหน้าที่อย่างเที่ยงตรงสมบูรณ์ที่สุดแล้ว แต่ใช้ภาษาตามความนิยม การใช้ภาษาที่ไม่ระวาง ก็ทำให้ความเที่ยงตรงหย่อนคลายลงได้ เช่น การใช้คำว่า “ปลุกระดม” “คอมมิวนิสต์” “นายทุน” “ผู้เผด็จการ” “มาตรการใจโหด” เป็นต้น

5. การเน้นข้อมูลด้านเดียว เช่น การเสนอข่าวเพื่อเอาใจผู้อ่าน โดยมุ่งใช้คำพูดและภาษาที่ “ถึงใจ” ผู้อ่าน ตัวอย่างเช่น “กลุ่มชนที่โกรธแค้น” “การโจมตีอย่างรุนแรง” “การปราบปรามที่โหดเหี้ยม” สิ่งเหล่านี้ล้วนมีส่วนที่จะทำให้เกิดความไม่พอใจแก่ผู้อ่านบางพวกและคู่ต่อสู้ได้ ซึ่งอาจเป็นจนวนให้เกิดความบานปลายได้

6. การเอาใจผู้ลงโฆษณา/ผู้สนับสนุนหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ ต้องอาศัยรายได้จากการโฆษณาเพื่อเลี้ยงตัวเอง แต่การมุ่งเอาใจผู้มาซื้อเนื้อที่โฆษณาโดยขาดเหตุผลและหลักการยอมทำให้เสียภาพพจน์ที่ดี และความเที่ยงธรรมไปได้ ผู้สื่อข่าวต้องรู้จักแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้ถูกต้องในด้านธุรกิจ และการรายงานข่าวให้ยุติธรรม

7. การพาดหัวข่าว ก็คือ การสรุปยกเอาประเด็นที่สำคัญที่สุดมาเขียนในลักษณะที่สั้นและเข้าใจง่าย ไม่ขัดกับเนื้อความในข่าว การพาดหัวที่ใช้คำรุนแรงเกินกว่าเหตุ หรือทำให้เกิดความเข้าใจผิดในเนื้อหา อาจเป็นเหตุให้ผู้อ่านเสื่อมความเชื่อถือได้

8. ความสมดุลในการเสนอข่าว ผู้สื่อข่าวควรพิจารณาเลือกข้อเท็จจริง ของทั้งสองฝ่ายโดยเท่าเทียมกัน ไม่ควรเลือกเอาเฉพาะความเห็นจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ที่สนับสนุนความเห็นของตัวเองเท่านั้น ผู้อ่านควรมีโอกาสตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลที่สมดุลย์จากทุกฝ่ายไม่ใช่ผู้สื่อข่าวเป็นคนตัดสินใจเสียเอง

9. ความเชื่อทางการเมือง เป็นปัจจัยสำคัญอันหนึ่งที่มีมักทำให้ผู้สื่อข่าวมองข้ามข้อเท็จจริงบางอย่างไป โดยเสนอแต่สิ่งที่ตัวเชื่อถือเท่านั้น และคิดว่าสิ่งนั้นถูกต้อง ซึ่งความจริงแล้วอาจผิดก็ได้ ผู้รายงานข่าวจึงควรปลดปล่อยตัวเองให้ปลอดจากความเชื่อ และความผูกพันส่วนตัวเสียก่อน

10. การรู้ข้อเท็จจริงเพียงครึ่ง ๆ กลาง ๆ เมื่อได้เบาะแสะอะไรที่เป็นประโยชน์แล้ว ควรมีการสืบเสาะตรวจสอบให้ได้ข้อเท็จจริงจากแหล่งข่าวที่เชื่อถือได้เสียก่อน การรายงานข่าวจากสิ่งที่ทราบมาเพียงกลางเดือน หรือครึ่ง ๆ กลาง ๆ อาจเป็นอันตรายต่อหนังสือพิมพ์เอง และส่วนรวมได้

สิ่งที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ คือสิ่งที่ผู้สื่อข่าวบรรณาธิการข่าว และผู้ทำหน้าที่หนังสือพิมพ์ทั้งหลายในฐานะ Gatekeepers ควรต้องมีความระมัดระวังในเรื่องทัศนคติ ความคิดส่วนตัวเป็นสำคัญ การเลือกพิจารณาคูณค่าของข่าวและการรายงานข่าวอาจขาดความเที่ยงตรงไปได้โดยง่ายอย่างคาดไม่ถึงด้วยสาเหตุที่มองข้ามไป

อย่างไรก็ตามการพิจารณาคูณค่าข่าวที่มีประสิทธิภาพ และเที่ยงธรรม ต้องอาศัยประสบการณ์ความชำนาญ และการปฏิบัติปราศจากอคติ ทั้งด้านทัศนคติส่วนตัวและความผูกพันของส่วนประกอบภายนอก การตระหนักถึงสิ่งที่ผิดพลาดเล็ก ๆ น้อย ๆ ระหว่างการรายงานข่าวจะช่วยเหลือเสริมสร้างให้หนังสือพิมพ์มีประสิทธิภาพและความรับผิดชอบมากขึ้น

## แหล่งข่าว

แหล่งข่าว หมายถึง แหล่งหรือบุคคลที่ให้ข้อมูลเป็นต้นตอของข่าวสารและข้อมูลสามารถจำแนกออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

2. แหล่งข่าวในประเทศ
3. แหล่งข่าวต่างประเทศ

### 1. แหล่งข่าวในประเทศ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในทุก ๆ แห่งในประเทศไทยหรือข้อมูลที่ได้จากแห่งหนึ่งแห่งใดในประเทศไทยเป็นแหล่งข่าวภายในประเทศ เช่น เกิดที่ใจกลางเมืองในกรุงเทพฯ บนถนนสายเล็ก ๆ แถบชานเมือง หรือเกิดขึ้น ณ ที่หนึ่งที่ใดในต่างจังหวัดก็เป็นแหล่งข่าวภายในประเทศบางครั้งข่าว 1 ชิ้น อาจได้มาจากหลายแห่งเพราะสังคมยังซับซ้อนเท่าไร โอกาสที่เหตุการณ์จะโยงใยถึงหลายแหล่งข้อมูลก็ยังมีมากขึ้น เราอาจกำหนดแหล่งข่าวภายใน ดังนี้

1.1 แหล่งข่าวประจำ หมายถึง บุคคลสถานที่ซึ่งหนังสือพิมพ์ส่งผู้สื่อข่าวไปประจำแหล่งนั้น ๆ เช่น กระทรวง ทบวง กรม สถานีตำรวจ ถ้าจะแยกตามประเภทของข่าวแล้ว อาจกำหนดตามสายของรายงานข่าว เช่น สายทำเนียบรัฐบาล รัฐสภา กระทรวงมหาดไทย กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ ผู้สื่อข่าวที่รับผิดชอบข่าวประเภทต่าง ๆ เหล่านี้ก็จะไปรับข้อมูล สัมภาษณ์หรือแสวงหาข่าวมาจากแหล่งที่กล่าวมาเป็นประจำทุกวัน

1.2 แหล่งข่าวพิเศษ กรณีที่ผู้สื่อข่าวได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการให้ไปทำข่าวหนึ่งข่าวใดโดยเฉพาะ เช่น ข่าวการเมือง ข่าวกีฬา ข่าวอุบัติเหตุ ข่าวศาล โรงพยาบาล มักเป็นเหตุการณ์พิเศษเกิดขึ้น แหล่งข่าวเหล่านี้อาจไม่ได้อยู่ประจำที่ อาจอยู่ที่สถานที่เกิดเหตุ หรือผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ผู้เห็นเหตุการณ์หรือนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น ไม่เฉพาะเจาะจง

1.3 สำนักข่าว เป็นที่รวมของข้อมูลทั้งหมด แจกจ่ายหรือรวบรวมข้อมูลของเหตุการณ์ทั้งหมดให้แก่สมาชิก ข่าวที่ได้มักเป็นข่าวที่สามารถบอกล่วงหน้าได้ มีกำหนดการล่วงหน้า เช่น การประชุม การแถลงข่าว ฯลฯ ตัวอย่างเช่น ที่กรมประชาสัมพันธ์ จะเป็นสถานที่ ๆ ผู้สื่อข่าวมักจะเวียนไปตรวจดูว่ามีข่าวอะไรที่น่าสนใจ น่าติดตาม จัดเป็นศูนย์รวมข่าวแห่งหนึ่ง และการบริการข่าวรายวันของสำนักข่าวไทย ซึ่งจะแจกจ่ายให้กับหนังสือพิมพ์ที่เป็นสมาชิกประจำ

1.4 ผู้สื่อข่าวต่างจังหวัด ผู้สื่อข่าวที่ประจำอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ ก็ถือเป็นแหล่งข่าวของหนังสือพิมพ์ได้ โดยส่งข่าวเข้ามาทางจดหมายบ้าง โทรศัพท์บ้าง หรือทางเทเลเลคตามแต่กรณี นอกจากผู้สื่อข่าวแล้วแหล่งอื่น ๆ ก็สามารถเป็นแหล่งข่าวต่างจังหวัดได้ เช่น โรงเรียน วัด ที่ทำการอำเภอ ฯลฯ เป็นแหล่งข่าวที่ดีของข่าวต่างจังหวัด

1.5 เอกสารเผยแพร่ หนังสือพิมพ์มักจะเป็นสื่ออย่างหนึ่ง ของการประชาสัมพันธ์ หนังสือพิมพ์จะได้รับเอกสารเผยแพร่มากมาย (Press Release) จากหน่วยงานทั้งราชการและเอกชน

หากข่าวดีก็มักจะได้รับการปรับปรุงตีพิมพ์ต่อไป ในบางครั้งเอกสารเหล่านี้ก็กลายเป็นแหล่งข่าวที่สำคัญ ทำให้เป็นที่มาของข่าวใหญ่ ๆ ก็มี ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับการพิจารณาคุณค่าข่าว และความไวทางข่าว (Sense of News) ของนักข่าวด้วย

1.6 บริษัท ห้างร้าน เอกชน เศรษฐกิจกำลังมีบทบาทสำคัญในสังคม แหล่งที่มีส่วนสัมพันธ์กับความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจ ได้แก่ บริษัท โรงงานทั้งหลาย ดังนั้นหน่วยงานเอกชนจึงเป็นแหล่งข่าวอีกแหล่งหนึ่งในการรวบรวมข่าวในปัจจุบัน

1.7 ผู้อ่าน นอกเหนือจากแหล่งข่าวที่กล่าวมาแล้ว ผู้อ่านทั่ว ๆ ไปก็สามารถเป็นแหล่งข่าวที่ดีของหนังสือพิมพ์ได้ โดยโทรศัพท์แจ้งเหตุร้ายที่เกิดขึ้น แจ้งข่าวเพลิงไหม้ ข่าวฆาตกรรม เหล่านี้ซึ่งหลายครั้งที่เดียวที่กลายเป็นข่าวใหญ่ในหน้าแรกของหนังสือพิมพ์ในกรณีนี้ นักข่าวควรตรวจสอบให้แน่นอน ในกรณีที่ไม่มีความสำคัญ ให้แน่ใจก่อนรายงานข่าวด้วย

## 2. แหล่งข่าวต่างประเทศ

ได้แก่ สำนักข่าวต่างประเทศ ทำหน้าที่รวบรวมข่าวทั่วโลก หนังสือพิมพ์จะเป็นสมาชิกของสำนักข่าวเหล่านี้ สำนักข่าวต่างประเทศบริการข่าวทั่วโลก ได้แก่

- Associated Press                      ของสหรัฐอเมริกา
- United Press International        ของสหรัฐอเมริกา
- Reuter                                    ของอังกฤษ
- Agence France Presse                ของฝรั่งเศส
- สำนักงานประชาสัมพันธ์ขององค์การและสำนักงานแกลงข่าวต่างประเทศที่อยู่ประจำในประเทศไทย

- ผู้สื่อข่าวพิเศษ (Special Correspondents) ซึ่งส่งข่าวมาจากต่างประเทศ

สำนักข่าวเหล่านี้ จัดว่าเป็นแหล่งข่าวหลักของหนังสือพิมพ์เกือบทุกฉบับในประเทศไทย ในปัจจุบันหนังสือพิมพ์ใหญ่ ๆ บางฉบับ ก็สามารถส่งผู้สื่อข่าวของตนเอง ไปประจำสถานที่ประเทศที่มีเหตุการณ์น่าสนใจ เพื่อรายงานข่าวสู่หนังสือพิมพ์ของตนเองด้วย เช่น ผู้สื่อข่าวประจำสถานที่สำคัญ ๆ ในต่างประเทศ เช่น ในตะวันออกกลาง หรือหนังสือพิมพ์ในสหรัฐอเมริกา อาจส่งผู้สื่อข่าวมาประจำประเทศแถบเอเชีย เป็นต้น

นอกจากนี้ นิตยสาร หรือวารสาร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จะเป็นแหล่งที่ดีในเชิงของการวิเคราะห์เจาะลึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ไม่ควรละเลย

อย่างไรก็ตาม แหล่งข่าวของหนังสือพิมพ์อาจมีมากมายหลายแห่ง ทั้งบุคคลและไม่ใช่มูลนิธิ ข้อได้เปรียบของสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ ทำให้บางครั้งวิทยุโทรทัศน์ก็อาจเป็นแหล่งข่าวของหนังสือพิมพ์ได้ ถ้าผู้สื่อข่าวได้เบาะแสมาจากที่กล่าวมาแล้วก็เป็นแหล่งข่าวได้ ถ้าผู้สื่อข่าวไป

สัมภาษณ์จากแหล่งนั้น ๆ เช่น สัมภาษณ์ผู้เห็นเหตุการณ์รถชนกัน เห็นประกายไฟประทุจากเสาไฟฟ้าทำให้เกิดเพลิงไหม้ บุคคลที่ให้ข้อมูลเล่าเหตุการณ์ความเป็นไปก็ถือเป็นแหล่งข่าวแหล่งหนึ่ง

## การติดตามข่าว

เหตุการณ์ต่าง ๆ เกิดขึ้นตลอดเวลา แม้ว่าขณะที่หนังสือพิมพ์ลงข่าวเหตุการณ์นั้นก็ยังไม่สิ้นสุด เป็นปัญหาที่ผู้สื่อข่าวประสบอยู่เสมอเกี่ยวกับการรายงานข่าวที่อาจจะกำลังคลี่คลายอยู่ในขณะที่กำลังตีพิมพ์ลงในหนังสือพิมพ์นั้น ก็จะต้องติดตามหาข้อเท็จจริงของข่าวนั้นต่อไปอีก ซึ่งผู้สื่อข่าวสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

1. เขียนข่าวล่วงหน้า (Advance) ข่าวล่วงหน้า หมายถึง ข่าวเกี่ยวกับเหตุการณ์ซึ่งกำหนดว่าจะเกิดขึ้นเวลาใดเวลาหนึ่งในอนาคต ลักษณะการเขียนข่าวประเภทนี้ผู้สื่อข่าวเพียงแต่ใช้รูปประโยคอนาคตกาลเท่านั้นว่าจะเกิดอะไรขึ้น ที่ใด จะมีใครเกี่ยวข้องบ้าง จะมีหน่วยงานใดรับผิดชอบ เป็นต้น แต่ถ้าขณะที่เขียนข่าวเหตุการณ์กำลังดำเนินอยู่ก็จะมีปัญหาในการเขียนได้ ผู้สื่อข่าวไม่อาจจะใช้รูปประโยคอนาคตกาลในข่าวได้ เนื่องจากว่าผู้อ่านจะมีโอกาสอ่านหนังสือพิมพ์ เหตุการณ์ก็ได้ผ่านเรียบร้อยแล้ว หรือแม้แต่จะใช้รูปประโยคอดีตกาล เพื่อรายงานว่าเหตุการณ์ได้ดำเนินการไปอย่างไร ก็อาจจะผิดพลาดได้ ดังนั้น ในสถานการณ์เช่นนี้ ผู้สื่อข่าวจะเขียนข่าวเหตุการณ์ล่วงหน้า ซึ่งมีความหมายเช่นเดียวกับการรายงานเหตุการณ์ (ซึ่งได้ผ่านไปแล้ว) ตามปกติก็ได้

2. การติดตามข่าว (Follow-up) ในบางกรณีข่าวบางข่าวยังเป็นที่สนใจของผู้อ่านหรือยังมีเรื่องราวชวนให้ผู้อ่านต้องการทราบรายละเอียดต่อไปอีก หนังสือพิมพ์ก็จะติดตามหาข้อเท็จจริงมาเสนอเพิ่มเติมต่อไปอีก ไม่ว่าจะเพียงครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ตาม

“การติดตามข่าว” หมายถึง ข่าว หรือ บทความ ซึ่งเขียนขึ้นภายหลังจากที่เหตุการณ์ได้เกิดขึ้นเป็นครั้งแรก และมีการรายงานเป็นข่าวแล้ว ข่าวที่มีการติดตามอาจเป็นข่าวเดียวกันกับข่าวซึ่งผู้สื่อข่าวของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นแสวงหาเอง หรือเป็นการเสนอข่าวสารใหม่เพิ่มเติมหลังจากที่ได้รายงานในหน้าหนังสือพิมพ์อื่น ๆ มาแล้วก็ได้ การติดตามข่าวเป็นข่าวซึ่งประกอบด้วยข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ เป็นส่วนใหญ่ และจะมีการอ้างอิง หรือ “พาดพิง” ข่าวเดิมซึ่งได้ตีพิมพ์ไปแล้วในเรื่องเดียวกัน บางครั้งมีผู้ใช้คำว่า “ข่าววันถัดมา” (Second day) ซึ่งมีลักษณะการเขียนต่างจากการติดตามข่าว ตรงที่ข่าววันถัดมาเป็นข่าวที่เขียนขึ้นใหม่ (Rewrite) จากข้อเท็จจริงที่เคยลงพิมพ์มาก่อนโดยปราศจากข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นใหม่ข้อเท็จจริงที่ได้มักจะรวบรวมหรือตัดข่าว (Clipping) จากหนังสือพิมพ์อื่น ๆ หลายฉบับและข่าวที่ตัวเองมีอยู่แล้ว

## สรุป

การสื่อข่าวเป็นขั้นตอนที่ผู้สื่อข่าวจะให้ข้อมูลที่จะรายงานทางสื่อมวลชน ไม่ว่าจะวิทยุ โทรทัศน์ หรือหนังสือพิมพ์ ซึ่งต้องอาศัยทักษะการฝึกฝนและการเสริมสร้างประสบการณ์ให้มีความคล่องตัว และรวดเร็ว ซึ่งมีหลักสำคัญในการสื่อข่าวคือ รู้จักแหล่งข่าว (Sources) รู้ที่มาของข่าว ค้นหาเบื้องหลังข่าว รักษาความลับ รักษาคำพูด รักษาเวลากำหนดออกข่าวในบางครั้ง และเชื่อถือได้ (Reliability)

ผู้สื่อข่าวที่ดีควรมีคุณสมบัติดังนี้ คือ ความช่างสังเกต ความอยากรู้อยากเห็น ความรู้รอบ ความอดทน ความสามารถสำนึก ความคิดคำนึง ความรับผิดชอบ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และมีความเป็นกลาง ซึ่งคุณสมบัติต่างๆ เหล่านี้เป็นสิ่งที่นักข่าวทุกคนควรมีติดตัวและฝึกให้เป็นนิสัย นอกจากนี้บุคคลที่จะเป็นนักข่าวจะต้องมีความคล่องแคล่วในการทำงาน มีความสามารถในการเขียนให้เข้าใจง่าย ความความสุภาพอ่อนโยน มีความคิดริเริ่มและไหวพริบดี มีความตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นต้น สิ่งสำคัญเหล่านี้จะเป็นเครื่องมือในการทำงานของนักข่าว ให้เป็นนักข่าวที่ดีมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล หากผู้สื่อข่าวมีความสามารถมีคุณสมบัติที่แหล่งข่าวพอใจ ให้ความไว้วางใจได้ก็ย่อมจะรวบรวมข่าวได้สมบูรณ์ และได้รับความร่วมมือยิ่งขึ้น และสิ่งที่นักข่าวควรหลีกเลี่ยง คือ การเห็นแก่พวกพ้องหรือประโยชน์ส่วนตน ความลำเอียง ความเย่อหยิ่งหลงตนเอง ความมีจิตใจคับแคบ เป็นต้น

การรายงานข่าวนั้นมีหลายประเภท ได้แก่ การสื่อข่าวอาชญากรรม ข่าวอุบัติเหตุและภัยพิบัติ ข่าวการประชุม ข่าวปาฐกถา ข่าวธุรกิจ อุตสาหกรรม เกษตรกรรมและแรงงาน ข่าวบันเทิง ข่าวสังคม-สตรี ข่าวกีฬา ข่าวการเมือง ข่าวการศึกษา เป็นต้น ซึ่งนักข่าวในสายข่าวนั้นต้องมีความรอบรู้และมีความรู้ในเรื่องนั้นมาก หากนักข่าวไม่ทราบว่าข่าวที่รายงานมีใครแหล่งข่าวบ้าง หรือไม่ทราบความเกี่ยวข้องของหน่วยงานต่าง ๆ ก็จะทำให้ นักข่าวปฏิบัติงานได้ยาก

การรายงานข่าวนั้นมีอยู่ 4 รูปแบบ คือ 1. การรายงานข่าวแบบตรงไปตรงมา (Straightforward Reporting) เป็นการทำงานข่าวที่มุ่งให้ข่าวสารและข้อเท็จจริงอย่างปราศจากอคติ 2. การสื่อข่าวแบบสืบสวน (Investigative Reporting) เป็นวิธีการสื่อข่าวที่เน้นหนักทางการรวบรวมข้อมูลต่างๆ โดยการสืบเสาะขุดคุ้ยข้อเท็จจริง ตรวจสอบแหล่งข่าวให้แน่ใจ 3. การรายงานข่าวแบบให้การแนะนำ (Advocacy) การเสนอข่าวแบบนี้จึงมีลักษณะตรงข้ามกับแบบแรก คือ ผู้เขียนจะไม่พยายามเขียนโดยคำนึงถึงความยุติธรรมมากนัก แต่จะมุ่งเน้นเฉพาะข้อมูลที่จะมาสนับสนุนความคิดของตนที่เกี่ยวกับข่าวเท่านั้น และ 4. การรายงานข่าวแบบตีความ (Interpretative reporting) คือ การไขข่าวหรืออธิบายข่าวให้ความเข้าใจ ส่วนใหญ่สื่อมวลชนในปัจจุบันมักรายงานข่าวเน้นใน 2 รูปแบบ คือ แบบการรายงานข่าวเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงๆ และการรายงานข่าวแบบไขข่าว

แต่อย่างไรก็ตามนักข่าวทุกคนรวมถึงบรรณาธิการต้องตระหนักถึงภาระความรับผิดชอบต่อข่าวที่ตนได้รายงานไปต่อผู้อ่านในสังคมด้วย ส่วนหนึ่งของการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมของหนังสือพิมพ์คือ พยายามปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างตรงไปตรงมา และเที่ยงตรงมากที่สุด

ความผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นได้เสมอในการเสนอข่าว คือ การได้ข้อมูลจากแหล่งข่าวที่ไม่แน่นอน หรือการรู้เท่าไม่ถึงการณ์ในการรวบรวมข่าวสาร กล่าวคือ แหล่งข่าวอาจให้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องหรือไม่ก็ได้ข้อนี้ผู้สื่อข่าวทุกคนต้องใช้ความชำนาญและประสบการณ์ส่วนตัวในการตัดสินใจว่าสิ่งที่ได้รับการบอกเล่าอันใดจึงจะเป็นข้อเท็จจริงที่มีคุณค่าทางข่าวและควรได้รับความสนใจจากคนอ่านมากที่สุด

สิ่งที่มีความสำคัญมากต่อนักข่าวก็คือ แหล่งข่าว เพราะหากไม่มีแหล่งข่าวนักข่าวก็ไม่สามารถเขียนข่าวนั้นให้สมบูรณ์ได้ ซึ่งแหล่งข่าวมีทั้งแหล่งข่าวภายในและต่างประเทศ แหล่งข่าวภายในได้แก่ แหล่งข่าวจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากผู้สื่อข่าวพิเศษ จากเอกสาร หรือจากผู้อ่าน ส่วนแหล่งข่าวจากต่างประเทศ ก็ได้จากสำนักข่าวต่าง ๆ ทั่วโลก ที่รู้จักกันทั่วไป ได้แก่ สำนักข่าวเอพีของอเมริกา สำนักข่าวรอยเตอร์ของอังกฤษ สำนักข่าวเอเอฟพีของฝรั่งเศส เป็นต้น ซึ่งหนังสือพิมพ์จะเป็นสมาชิกของสำนักข่าวเหล่านี้

## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจของนิสิต เรื่องหลักในการสื่อข่าว ทราบคุณสมบัติของ ผู้สื่อข่าว การรายงานข่าวประเภทต่างๆ รูปแบบการรายงานข่าว แหล่งข่าว และการติดตามข่าว

### คำแนะนำ

ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ผู้สื่อข่าวที่ดีควรมีคุณสมบัติอย่างไร
2. ในการรายงานข่าว นิสิตคิดว่าการรักษาคำพูดที่ให้ไว้กับแหล่งข่าว มีความสำคัญอย่างไร

### จงอธิบาย

3. สิ่งใดที่ผู้สื่อข่าวควรระวังในการทำข่าวศาล
4. หลักการทั่วไปในการสื่อข่าวมีอะไรบ้าง
5. ให้นิสิตอภิปรายว่าผู้สื่อข่าวในปัจจุบันปฏิบัติตัวเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร
6. ให้นิสิตคิดว่าหากได้รับมอบหมายได้ทำข่าวดังต่อไปนี้

- ข่าวอาชญากรรม
- ข่าวการเมือง
- ข่าวธุรกิจ
- ข่าวการศึกษา
- ข่าวอุตสาหกรรม

นิสิตสามารถไปหาข่าว หรือหาแหล่งข่าวได้จากที่ใดได้บ้าง

7. จงอธิบายความแตกต่างระหว่างการรายงานข่าวแบบตรงไปตรงมากับการรายงานข่าว

### สืบสวน



## บรรณานุกรมประจำบท

ชวรัตน์ เชิดชัย. (2521). *การสื่อข่าว*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ฉอาน วุฒิกรรมรักษา. (2536). *หลักการรายงานข่าว*. กรุงเทพฯ: ปรกาศพริก.

มาลี บุญศิริพันธ์. (2537). *หลักการทำหน้าที่สื่อพิมพ์เบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

## บทที่ 5

### การสัมภาษณ์

#### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนจบบทที่ 5 แล้ว นิสิตมีความสามารถดังนี้

1. อธิบายความหมายของการสัมภาษณ์แต่ละประเภทได้
2. ทราบถึงความสำคัญของการสัมภาษณ์
3. มีความเข้าใจในการดำเนินการสัมภาษณ์
4. สามารถนำความรู้จากการดำเนินการสัมภาษณ์ไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
5. รู้จักขั้นตอนและวิธีการตั้งคำถามเพื่อสัมภาษณ์

#### เนื้อเรื่อง

1. ความหมายและความสำคัญของการสัมภาษณ์
2. ประเภทของการสัมภาษณ์
3. ขั้นตอนการสัมภาษณ์
4. การดำเนินการสัมภาษณ์
5. ข้อควรคำนึงในการสัมภาษณ์

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยายเนื้อหาวิชาในแต่ละตอนโดยใช้เอกสารประกอบการสอน และใช้ PowerPoint ประกอบการสอน

2. ให้ศึกษาฝึกการสัมภาษณ์โดยการสร้างเหตุการณ์สมมติในชั้นเรียน

3. สรุปเนื้อหา และแนะนำหลักสำคัญในการสัมภาษณ์เพื่อให้นักศึกษานำไปใช้ประโยชน์

ได้

#### อุปกรณ์การสอน

1. หนังสือและเอกสารประกอบการสอน
2. PowerPoint

#### การวัดและประเมินผล

1. จากการทำงานรวมกลุ่มในห้องเรียน
2. การทำกิจกรรมที่มอบ

## บทที่ 5

### การสัมภาษณ์

#### ความหมาย และความสำคัญของการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ คือ การสนทนาระหว่าง 2 ฝ่าย เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล และความคิดเห็น การสัมภาษณ์จะมีผู้สัมภาษณ์ และผู้ถูกสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์เป็นองค์ประกอบพื้นฐานของข่าวและบทความ ที่ได้จากการถามคำถามและการจดบันทึก หรือการบันทึกเทป (Franklin, B., et al. 2005 : 11)

การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการสื่อข่าวที่สำคัญยิ่งสำหรับหนังสือพิมพ์ ข่าวส่วนใหญ่ที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์เป็นผลมาจากการสื่อข่าวแบบสัมภาษณ์เกือบทั้งสิ้น กล่าวคือ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการซักถาม พูดคุย ระหว่างผู้สื่อข่าวกับแหล่งข่าวเป็นหลักใหญ่ นักข่าวที่ไม่รู้จักวิธีการสัมภาษณ์จะเป็นผู้สื่อข่าวที่มีประสิทธิภาพไม่ได้ กล่าวได้ว่า การสัมภาษณ์เป็นรากฐานของการรวบรวมข่าว เริ่มต้นจากการพูดคุยซักถาม จะทำให้ได้ข้อมูลที่นำมาเขียนเป็นข่าวได้ ตั้งแต่ข่าวชิ้นเล็ก ๆ จนกระทั่งข่าวใหญ่เป็นที่สนใจของคนทั่วไป

วิธีการสัมภาษณ์ที่ดีและได้ผลนั้นจำเป็นต้องมีการฝึกฝนมิใช่เป็นเพียงการป้อนคำถามและจดคำตอบเท่านั้น แต่ผู้สื่อข่าวต้องพยายามศึกษาเทคนิคสร้างความสัมพันธ์ และความเป็นกันเองกับผู้ให้สัมภาษณ์ได้เป็นอย่างดี เพื่อจะได้ข้อมูลที่ต้องการหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งผู้สัมภาษณ์จะต้องรู้จักวิธีการใช้จิตวิทยา ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะถูกถ่ายทอดไปยังผู้อ่านข้อมูลนี้จึงไม่ควรถูกบิดเบือนระหว่างทั้ง 2 ฝ่าย คือ ผู้ถามและผู้ตอบ โดยมีวัตถุประสงค์ในการหาข้อเท็จจริงมาสู่ผู้อ่าน ดังนั้น ทั้งสองฝ่ายจึงต้องระมัดระวังเรื่องความรู้สึก อคติต่อเรื่องใด ๆ ผู้สื่อข่าวควรระมัดระวังในเรื่องการถูกโน้มน้าวโดยแหล่งข่าว และการตั้งคำถาม และเสนอข้อเท็จจริงอย่างเป็นทางการมากที่สุด ในบางครั้งอาจเป็นการยากที่ผู้สื่อข่าวจะรับประกันความซื่อตรงของแหล่งข่าว ในกรณีเช่นนี้ผู้สื่อข่าวต้องมีการตรวจสอบ (Double Check) ข้อเท็จจริงจากแหล่งข่าวอื่น ๆ ให้รอบคอบ

#### วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

1. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบข่าว หรือเป็นส่วนหนึ่งของข่าว ในฐานะที่เป็นข้อมความสัมภาษณ์ที่ได้จากแหล่งข่าว ทำให้ข่าวมีคุณค่าและความน่าเชื่อถือมากขึ้น

2. เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ไปเขียนเป็นบทสัมภาษณ์โดยตรง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า ข้อมูลสัมภาษณ์ขายได้ด้วยตัวมันเอง เช่น การสัมภาษณ์พิเศษบุคคลสำคัญ ๆ ในนิตยสารต่าง ๆ ซึ่งการสัมภาษณ์ตามวัตถุประสงค์ข้อนี้จะมีเนื้อหาและค่อนข้างหลากหลาย

การสัมภาษณ์นั้นจะออกมาในรูปแบบ 3 ประการ คือ

1. การสัมภาษณ์ผู้ที่เป็นข่าว (News Interview) ช่วยให้ข่าวหรือบทความนั้นมีชีวิตชีวา และมีน้ำหนักเป็นที่เชื่อถือแก่ผู้อ่าน
2. การสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ (Personality Interview) บุคคลที่สัมภาษณ์ส่วนใหญ่เป็นคนที่มีความน่าสนใจ ประชาชนให้ความสนใจ คนที่ทำประโยชน์ต่อสังคม หรือบุคคลที่ประสบความสำเร็จ
3. การสัมภาษณ์ในรูปของการรวมจากหลายด้าน (Symposium Interview) นอกจากจะสัมภาษณ์บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยตรงแล้ว ยังมีการสัมภาษณ์บุคคลใกล้ชิดหรือความเห็นจากคนทั่ว ๆ ไป เพื่อให้มีหลายแง่มุมให้ผู้อ่านได้พิจารณาเอง

## ประเภทของการสัมภาษณ์

อาจแบ่งประเภทตามจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ได้ 3 ประเภท คือ

- (1) การสัมภาษณ์เพื่อข้อเท็จจริง (Factual Interview)
- (2) การสัมภาษณ์เพื่อความคิดเห็น (Opinion Interview)
- (3) การสัมภาษณ์เพื่อบุคลิกภาพ (Personality Interview)

### การสัมภาษณ์เพื่อข้อเท็จจริง

คือ การสัมภาษณ์เพื่อที่จะให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ส่วนมากมักเป็นการสัมภาษณ์เพื่อล้วงเอาความจริงเพิ่มเติม จากผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่กำลังเป็นข่าว ในกรณีเช่นนี้ ผู้สื่อข่าวจะเลือกสัมภาษณ์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องเที่ยงตรงเท่านั้น ลักษณะพิเศษของการสัมภาษณ์ประเภทนี้คือเป็นเรื่องที่กำลังเป็นที่สนใจ แหล่งข่าวคือบุคคลที่เป็นที่ยอมรับกันว่าเป็นผู้รู้ในเรื่องนั้นจริง ๆ และเป็นการขยายและให้ความรู้เกี่ยวกับความเข้าใจในข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องทำให้ผู้อ่านหมดข้อสงสัยในเรื่องราวที่กำลังเป็นข่าว

### การสัมภาษณ์เพื่อความคิดเห็น

คือการสัมภาษณ์เพื่อขอความคิดเห็น จากบุคคลหลายคนในเรื่องเดียวกัน เรื่องที่สัมภาษณ์มักจะเกี่ยวกับข่าวใหญ่ ข่าวเด่น ที่กำลังเป็นที่สนใจของผู้อ่าน อาจเป็นเรื่องที่ต้องการสาธารณมติ หรือเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับประชาชนส่วนมาก แหล่งข่าวหรือผู้ให้สัมภาษณ์ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ชำนาญเฉพาะกรณี อาจเป็นใครก็ได้ที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจมาจากบุคคล

หลายอาชีพ หลายสาขา เช่น การให้ความเห็นเกี่ยวกับปัญหา ความสะอาด การศึกษาหรือ เศรษฐกิจ เป็นต้น ความคิดเห็นจากบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย จะมีน้ำหนักทำให้เกิดการตัดสินใจได้ใน บางกรณี อาจเป็นการสัมภาษณ์ความคิดเห็นของบุคคลในช่วงเปิดโอกาสให้พูดถึงเรื่องที่ตนมีส่วน อยู่บ้าง แต่ต้องระมัดระวังให้เป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ

### การสัมภาษณ์เพื่อให้อุบัติภาพ

คือการสัมภาษณ์เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นภาพรวมของบุคคลที่ถูกสัมภาษณ์ เปิดโอกาสให้ผู้ให้ สัมภาษณ์ได้พูดคุยในสิ่งเกี่ยวกับตนเอง ความชอบความสนใจพิเศษ งานอดิเรกหรืออะไรก็ตาม ที่ เกี่ยวกับความรู้สึกส่วนตัวของแหล่งข่าวที่ให้สัมภาษณ์ สะท้อนถึงบุคลิกภาพ และความนึกคิดของผู้ นั้น การสัมภาษณ์ชนิดนี้จะปรากฏเป็นข้อเขียนเชิงสารคดีบุคคลมากกว่าข่าว

การสัมภาษณ์ชนิดนี้ จะเกิดขึ้นเมื่อมีบุคคลเด่น ๆ มีกิจกรรมหรือพฤติกรรมที่น่าสนใจเป็น พิเศษ อาจเป็นนักการเมือง การศึกษา นักแสดง แม่ค้า ตัวอย่างเช่น การสัมภาษณ์ผู้ได้รับรางวัล แมกไซไซ คนไทยตัวอย่าง ฯลฯ

### การดำเนินงานการสัมภาษณ์

เพื่อให้การสัมภาษณ์มีประสิทธิภาพและดำเนินไปตามเป้าหมาย ผู้สื่อข่าวที่จะไปทำการ สัมภาษณ์ ต้องทราบขั้นตอนการสัมภาษณ์ เพื่อจะได้ทำงานอย่างถูกต้องทิศทาง กระบวนการสัมภาษณ์ ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการสัมภาษณ์
2. การดำเนินการสัมภาษณ์
3. การสรุปการสัมภาษณ์

#### การเตรียมการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ทุกครั้ง ผู้สัมภาษณ์ต้องเตรียมพร้อมในสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้การสัมภาษณ์เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การเตรียมการสัมภาษณ์ อาจมีการเตรียมล่วงหน้าเป็นกิจจะลักษณะใน เรื่องที่สามารถจะกำหนดล่วงหน้าได้ สำหรับการสัมภาษณ์ที่ไม่สามารถกำหนดล่วงหน้าเรื่อง ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์ข่าว ผู้สัมภาษณ์ควรสะสมความรู้ประสบการณ์ให้พร้อมอยู่เสมอ เรื่อง ที่ควรเตรียมไว้ล่วงหน้า คือ

1) เตรียมตัวให้พร้อมในส่วนของผู้สัมภาษณ์เอง เช่น การแต่งกาย การวางตัว ผู้สัมภาษณ์ ต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์อย่างเพียงพอ เช่น อาชีพ ระดับ ความรู้ ความสนใจ งานอดิเรก ครอบครัว กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ที่ผู้ให้สัมภาษณ์ชอบทำ เช่น การเป็นสมาชิกสมาคม ฯลฯ ข้อผิดพลาดที่ผู้สัมภาษณ์มักประสบ คือ การทราบข้อมูลผิด ๆ เกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์ และ

ขาดความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับบุคคลนั้น หนังสือ Who's Who จะเป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นที่มีประโยชน์ต่อผู้สัมภาษณ์ ในการสร้างความคุ้นเคยกับผู้ให้สัมภาษณ์ในบางเรื่อง

2) ศึกษาถึงความเป็นมาของเรื่องราวที่เราจะไปสัมภาษณ์ให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ซึ่งอาจศึกษาค้นคว้าได้จากข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์ ห้องสมุด บทความเก่า ๆ เพื่อที่จะได้มีประเด็นที่จะนำมาตั้งเป็นคำถามที่เหมาะสมมากที่สุด

3) นัดหมายแหล่งข่าวล่วงหน้า และซักซ้อมทำความเข้าใจสถานที่ที่จะไปสัมภาษณ์และเวลาให้เรียบร้อยชัดเจน จะได้ไม่คลาดเคลื่อนและไปถึงที่หมายได้ตรงกัน

การสัมภาษณ์ที่ดีควรมีการเตรียมคำถามที่ตรงเป้าหมาย สามารถดึงคำตอบจากผู้ให้สัมภาษณ์ได้มากที่สุด การจะตั้งคำถามได้ดี ต้องมีการศึกษาข้อมูลรอบด้านอย่างทั่วถึงซึ่งนอกจากจะทำให้สามารถตั้งคำถามที่ดีแล้ว ยังจะทำให้ผู้สัมภาษณ์มีความมั่นใจในตัวเองระหว่างเวลาการสัมภาษณ์ด้วย คำถามต้องรัดกุม เหมาะสม สั้น ชัดเจน และมีแนวทางไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการ

#### การดำเนินการสัมภาษณ์

การดำเนินการสัมภาษณ์ เริ่มตั้งแต่การเริ่มตั้งคำถามจนสุดสิ้นการซักถามผู้สัมภาษณ์ควรสร้างความคุ้นเคยและไม่เป็นทางการเกินไปนักกับผู้ให้สัมภาษณ์ นอกจากการแนะนำตัวเองแล้ว ต้องแสดงความมั่นใจ ไม่ชัดเจนให้ผู้สัมภาษณ์เกิดความรู้สึกไม่เชื่อถือ การตรงต่อเวลาเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการไปพบกับผู้ให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้ เพื่อจะได้สร้างความเชื่อถือให้แก่ตนเองมากขึ้น

ในการสัมภาษณ์เพื่อข้อเท็จจริงอาจไม่จำเป็นต้องใช้เวลานานเกินไป ในการสัมภาษณ์ หลังจากได้ข้อมูลตามต้องการแล้ว ก็อาจกล่าวลาได้ทันที และบรรยากาศการสัมภาษณ์นี้ ก็อาจเป็นสถานที่ใดก็ได้ ที่ไม่ได้เตรียมมาก่อน เช่น ในลิฟท์ หน้าห้องประชุม ฯลฯ ส่วนการสัมภาษณ์เพื่อบุคลิกภาพ หรืออื่น ๆ จำเป็นต้องใช้เวลานานและควรที่จะอยู่ในสถานที่ที่ผู้ให้สัมภาษณ์มีความสบายตัวสบายใจ ดังนั้นการนัดหมายสถานที่ที่ไม่มีสิ่งรบกวนมากจะทำให้การสัมภาษณ์ดำเนินไปได้ดีกว่าสถานที่ที่มีคนพลุกพล่านหรือมีเสียงโทรศัพท์รบกวนตลอดเวลา ทำให้ผู้สัมภาษณ์ขาดสมาธิในการตอบคำถามได้ง่าย

ในขณะที่สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรจะสบตากับผู้ให้สัมภาษณ์บ้าง การจดโน้ตสามารถทำได้ อย่างเปิดเผยในกรณีที่ข้อมูลที่สนทนากันอยู่เกี่ยวกับความแม่นยำในข้อเท็จจริง เช่น ตัวเลข หรือข้อความที่ไม่จดแล้วจะทำให้จำคลาดเคลื่อนไปได้ ควรทำความเข้าใจกับผู้ให้สัมภาษณ์ในเรื่องนี้ ซึ่งส่วนใหญ่มักต้องการให้ข้อเท็จจริงออกไปอย่างถูกต้องมากกว่าการยอมให้เขียนออกไปอย่างผิด ๆ การใช้ความจำเพียงอย่างเดียวในการสัมภาษณ์ อาจจะผิดพลาดได้ เพราะผู้สื่อข่าวก็คือปุถุชนธรรมดา ซึ่งอาจหลงลืมในบางอย่างได้เช่นกัน การใช้เทปบันทึกเสียงอาจจะมีประโยชน์ในบางกรณี แต่ข้อเสียของการบันทึกเทปก็คือทำให้ผู้สัมภาษณ์บางคนไม่สะดวกใจและผู้สัมภาษณ์และผู้ให้

สัมภาษณ์เองต้องเสียเวลาในการถอดเทป เพื่อรายงานข่าวมากกว่าการจดโน้ต ทั้งนี้ผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์ควรตกลงกันก่อนการบันทึกเทป

ในระหว่างการสัมภาษณ์ ผู้สื่อข่าวต้องพยายามจดคำพูดที่มีคุณค่า และมีประเด็นที่น่าสนใจไว้เพื่อเพิ่มสีสันของการรายงานข่าวให้น่าสนใจมากขึ้น

### สรุปการสัมภาษณ์

เมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ผู้สัมภาษณ์ควรอ่านข้อความที่สำคัญ เช่น สถิติ ปี พ.ศ. อายุ ให้ผู้สัมภาษณ์แน่ใจว่าเราได้จดคำให้สัมภาษณ์อย่างถูกต้อง ชัดเจน เฉพาะอย่างยิ่งตัวเลขต่าง ๆ หากไม่ถูกต้องก็จะได้แก้ไขในตอนนั้นและอาจตรวจสอบกับผู้ให้สัมภาษณ์ถึงความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งได้ทางโทรศัพท์ หากว่ามีข้อสงสัยประการใดในภายหลัง

Off – the – Record คือ ข้อความซึ่งผู้ให้สัมภาษณ์ขอร้องมิให้ผู้สัมภาษณ์เปิดเผยในที่สาธารณะ โดยข้อความนั้นอาจจะเป็นความลับสุดยอด หรือเป็นข้อความที่แหล่งข่าวเกรงว่าหากเผยแพร่ออกไปแล้วจะเป็นผลเสียต่อแหล่งข่าวเอง การที่แหล่งข่าวให้ข้อมูลเหล่านี้ อาจเพื่อเป็นพื้นความรู้แก่ผู้สัมภาษณ์ประกอบการวินิจฉัยข่าวก็ได้

กรณีเช่นนี้มักจะเกิดขึ้นเสมอในการสัมภาษณ์ เพื่อข้อเท็จจริงผู้สื่อข่าวอาจจะยอมรับการขอร้องนั้น หรือจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป ซึ่งอาจทำได้ 2 ทาง คือ หนึ่งยอมรับคำขอร้องนั้น เมื่อได้พิจารณาแล้วว่าข้อความนั้นเป็นความลับ และไม่ควรเปิดเผย ไมเช่นนั้นอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หรือบุคคลส่วนใหญ่และสองปฏิเสธคำขอร้องนั้นเมื่อพิจารณาแล้วว่าข้อความนั้นไม่เป็นอันตรายใด ๆ ต่อบุคคลโดยส่วนรวม ตรงข้ามอาจเป็นประโยชน์ ดังนั้นผู้สื่อข่าวอาจปฏิเสธโดยอธิบายให้แหล่งข่าวเข้าใจว่าหากไม่ได้ข้อมูลจากผู้ให้สัมภาษณ์ตนเองได้ข้อมูลเดียวกันจากบุคคลอื่นและการรายงานข่าวก็อาจจะกระทำได้โดยการไม่ระบุชื่อแหล่งข่าวก็ได้

การพิจารณาว่าข้อความใด ควรจะ Off-the-Record หรือไม่นั้นจะกระทำได้ง่ายขึ้นหากผู้สื่อข่าวมีประสบการณ์ในการสื่อข่าวสัมภาษณ์มากพอสมควร และมีความมั่นใจในข้อมูลที่เตรียมมาแต่ต้น

การสัมภาษณ์ที่ดี ควรจะเตรียมการอย่างเพียงพอ รู้ประเด็นที่ต้องการสัมภาษณ์สร้างบรรยากาศของการสนทนามากกว่าการตั้งหน้าตั้งตาถาม-ตอบ เพียงอย่างเดียว

ทั้งผู้สื่อข่าว แหล่งข่าว และวิธีการสัมภาษณ์ เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการรวบรวมข่าว ปัญหาอย่างหนึ่งของผู้สื่อข่าวใหม่ก็คือ ขาดความรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งที่ตนได้รับมอบหมาย ซึ่งจุดนี้ก็เกี่ยวพันกับคุณสมบัติของผู้สื่อข่าวเอง ดังนั้นผู้เริ่มต้นศึกษาการสื่อข่าวจึงมักต้องพยายามอ่านให้มาก เขียนให้มาก และรู้ให้กว้าง การเตรียมตนเองให้พร้อมอยู่เสมอจะช่วยให้การรวบรวมข่าว ไม่ว่าวิธีใดก็ตามมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในบางกรณีการใช้เครื่องบันทึกเสียงก็มีความจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับเครื่องบันทึกเสียงที่ใช้สัมภาษณ์นอกสถานที่ของสถานีวิทยุมาตรฐานนั้น จะใช้

เครื่องชนิด Reel – to – Reel มีอัตราความเร็วเท่ากันกับเครื่องในห้องส่งกระจายเสียงหากเป็นการส่งกระจายเสียงในระบบ AM จะบันทึกเป็นแบบ Full Track เพื่อสะดวกในการนำมาตัดต่อ เพื่อผลิตรายการคุณภาพของเสียงจึงสูง ส่วนเครื่องบันทึกเสียงอีกชนิดหนึ่งที่นิยมใช้มากคือแบบตลับ (Cassette) แต่คุณภาพเสียงไม่ดีนัก จึงเหมาะสมสำหรับนักกระจายเสียงกึ่งอาชีพ (Semi Professional)

## ข้อควรคำนึงในการสัมภาษณ์

### แนวทางเตรียมคำถามสำหรับการสัมภาษณ์

1. คำถามนั้นต้องสั้นและมีความหมายชัดเจน พยายามหลีกเลี่ยงคำถามปลายปิด เช่น ลงท้ายคำว่า ใช่หรือไม่ เพราะบางคำถามทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์รู้สึกอึดอัดที่จะตอบ
2. พยายามตั้งคำถามในลักษณะขอคำอธิบาย เช่น “ทำไมเป็นเช่นนั้น” หรือ “จะดำเนินการอย่างไร”
3. ถามควรเป็นในรูปแบบการสนทนาตามลำดับขั้น จากการสนทนาทั่วไปในส่วนที่สัมพันธ์กับผลงานก่อนมุ่งเข้าสู่จุดสำคัญของการสัมภาษณ์
4. ควรเตรียมคำถามที่มีความคล้ายคลึงกัน เพราะเมื่อผู้ให้สัมภาษณ์ไม่เข้าใจคำถามใด ก็ให้นำคำถามใหม่มาถามทันที
5. คำถามไม่ควรมีคำถามย่อย ๆ เกินไป เพราะอาจทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์รำคาญ
6. อธิบายคำถามกับผู้ให้สัมภาษณ์ หากพบว่าคำถามยากเกินกว่าที่ผู้ให้สัมภาษณ์จะเข้าใจได้ง่าย

### การดำเนินการสัมภาษณ์

1. ควรไปถึงที่นัดหมายก่อนเวลา และไม่ควรไปสาย เพราะเป็นการเสียมารยาท
2. แนะนำตัวเองกับแหล่งข่าว หากเป็นการพบกันครั้งแรก ควรมอบนามบัตรให้กับแหล่งข่าวด้วย รวมทั้งขออนุญาตแหล่งข่าวเพื่อบันทึกเทปเสียงและถ่ายภาพขณะสัมภาษณ์
3. ก่อนเริ่มคำถามควรพูดคุยเรื่องทั่วไปสร้างความเป็นกันเองกับแหล่งข่าวก่อน เพื่อสร้างความคุ้นเคย แหล่งข่าวจะได้รู้สึกผ่อนคลาย มีความเต็มใจที่จะตอบมากขึ้น
4. คำถามที่ถามต้องพูดต้องชัดเจน มีความหมาย ไม่ถามเบาเกินไปจนแหล่งข่าวได้ยินคำถามไม่ชัด
5. ควรเป็นผู้ฟังที่ดี มีการสบตากับผู้ให้สัมภาษณ์บ้าง ไม่ควรมุ่งกับการจดคำตอบเกินไป
6. ถ้าแหล่งข่าวให้ความเห็นไม่ชัดเจนก็ควรถามซ้ำ เพื่อให้อธิบายประโยคที่พูด หากไม่แน่ใจในการสะกดคำหรือจำนวนตัวเลข ก็ควรอาจขอให้สะกดชื่อให้ฟัง



7. หากแหล่งข่าวตอบคำถามอย่างเลื่อนลอย หรือพยายามเฉลไฉนออกนอกหัวข้อที่ถาม ก็พยายามถามในคำถามที่จะดึงให้กลับมายังเรื่องที่เป็นหัวข้อ หรือประเด็นการสัมภาษณ์อย่างสุภาพ

8. ควรรักษาอารมณ์ของตนเองให้คงที่อยู่ตลอดเวลา ไม่แสดงอาการเบื่อหน่ายหรือไม่พอใจ ในกรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์พูดออกนอกเรื่องหรือล่งเลหรือพูดมากเกินไป แต่ควรแสดงความสนใจและเอาใจใส่ต่อผู้ให้สัมภาษณ์ตลอดเวลา

9. ควรถามคำถามที่ต่อเนื่องกัน เพื่อการตอบที่ราบรื่น ไม่ควรถามนอกเรื่อง และถามแบบโด้วาทิเพราะอาจทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์ไม่พอใจได้

10. ไม่ควรถามคำถามยากๆ หากมีคำถามที่อาจก่อให้เกิดความลำบากใจกับแหล่งข่าวได้ ควรจะเก็บคำถามประเภทนี้ไว้ช่วงท้ายๆ ของการสัมภาษณ์ เพราะถ้าหากเริ่มต้นด้วยคำถามประเภทนี้เลย อาจจะทำให้วังแตกตั้งแต่เริ่มต้นก็ได้

11. ในการถาม - ตอบ ผู้สื่อข่าวต้องพึงระลึกเสมอว่าไม่มีสิทธิคาดหวังให้ผู้ตอบตอบตามกระแสที่เคยมีคนตอบไว้หรือตอบให้ตรงกับที่เราต้องการ และหากไม่ได้คำตอบที่ต้องการโดยผู้ให้สัมภาษณ์พยายามเลี่ยงตอบ ผู้สื่อข่าวควรพยายามใช้เทคนิคทำให้แหล่งข่าวใจอ่อน บอกชื่อแหล่งข่าวคนอื่นให้เป็นผู้ตอบคำถามนั้นแทน แต่ควรตระหนักว่าต้องทำด้วยวิธีสุภาพเท่านั้น

12. จบการสัมภาษณ์ด้วยคำถามรวบยอดเสมอ เพื่อให้เข้าใจตรงกันว่าผู้ตอบ ตอบถูกต้องครบถ้วน เพื่อไม่ต้องเสียเวลาและงบประมาณกลับมาถามคำถามเดิมกับแหล่งข่าวคนเดิมอีก

13. ก่อนจบการสัมภาษณ์ควรมั่นใจว่าได้ข้อมูลครบถ้วนแล้วและเข้าใจทุกอย่าง และควรรอบคอบที่จะบอกกับแหล่งข่าวว่าถ้าหากมีอะไรที่ยังไม่เข้าใจหรือสงสัยอีกจะติดต่อกลับมาได้อย่างไร

14. ยุติการสัมภาษณ์ให้ตรงเวลา ยกเว้นว่าแหล่งข่าวยินดีสนทนาต่อ แต่ถ้าไม่สะดวกก็อาจนัดไว้ครั้งต่อไป

15. เมื่อกลับมาจากการสัมภาษณ์ควรเริ่มเขียนเรื่องที่สัมภาษณ์นั้นทันที เพราะข้อมูลที่ได้รับมา ยังอยู่ในความทรงจำ หากนานไปอาจเสียเวลาในการถอดเทปการสัมภาษณ์เพราะลืมคำให้สัมภาษณ์ของแหล่งข่าวไปหมดแล้ว

#### ข้อปฏิบัติในการบันทึกเสียงสัมภาษณ์

1. ถ้าหากจำเป็นต้องใช้ไมโครโฟนภายนอก การถือในการสัมภาษณ์ควรถือในระดับไหล่ ผู้ให้สัมภาษณ์ และใช้นิ้วมือถือสายไมโครโฟนไว้ เพื่อป้องกันตัวไมโครโฟนถูกแรงกระเทือนจากความยาวของสาย โดยทั่วไปที่ตัวไมโครโฟนจะมีสวิทช์เปิดปิดเครื่องเทปไว้ด้วยเพื่อสะดวกในการใช้งาน ให้ตั้งเครื่องบันทึกเสียงไว้ในจังหวะบันทึก (Record) และกดปุ่มหยุดชั่วขณะ (Pause) ไว้หรือกดสวิทช์ที่ไมโครโฟนในจังหวะ Off เมื่อต้องการสัมภาษณ์ก็กดปุ่มดังกล่าวเครื่องบันทึกจะเริ่มงานทันที

2. เตรียมม้วนเทปให้พอดีกับเวลาที่ต้องการบันทึก หากไม่แน่ใจว่าจะใช้เวลานานเท่าไร ควรเตรียมม้วนเทปเพื่อไว้บ้าง ถ้าเป็นแถบบันทึกเสียงที่เคยใช้งานแล้ว ควรใช้เครื่องลบเทปลบเสียงที่บันทึกไว้เสียก่อน

3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเครื่องบันทึกเสียงอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเพียงใด ตรวจสอบถ่านไฟฉาย เครื่องบันทึกทั่วไปจะมีเข็มชี้บอกสภาพของถ่านไฟฉาย ทางที่ดีแล้วควรเตรียมถ่านไฟฉายอีกชุดหนึ่งไปด้วย หรือหากเป็นระบบถ่านที่สามารถประจุไฟฟ้าใหม่ได้ (Recharge) ก็ควรประจุไฟให้เต็ม พึงจำไว้ว่าถ่านไฟฉายที่จะให้อัตราความเร็วในการใช้งานคงที่เมื่อใช้งาน 2-3 ชั่วโมงติดต่อกันเท่านั้น

ต่อจากนั้น ให้ทดลองบันทึกเสียงพูดลงไปสัก 4-5 ประโยค และทดลองเปิดฟังพิจารณาว่าเสียงที่ออกมาชัดเจน หรือเกิดเสียงรบกวนเพียงใด ให้ทดลองจนเป็นที่แน่ใจว่าเครื่องบันทึกเสียงใช้งานได้ดีให้ใส่เทปตั้งแต่จุดเริ่มบันทึก พร้อมทั้งจะบันทึกได้ทันที

4. ก่อนสัมภาษณ์จริง ถ้าโอกาสอำนวยให้ ควรทดลองสัมภาษณ์ผู้ให้สัมภาษณ์ประมาณ 20-30 วินาที เพื่อปรับระดับเสียงผู้ให้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์อยู่ในเกณฑ์ที่พอดี ในทางปฏิบัติระดับเสียงผู้ให้สัมภาษณ์ควรดังกว่าผู้สัมภาษณ์เล็กน้อย เนื่องจากเหตุผลตามหลักจิตวิทยาแล้วผู้ฟังต้องการฟังเสียงผู้ให้สัมภาษณ์มากกว่าผู้สัมภาษณ์

5. หากสถานที่สัมภาษณ์เป็นที่มียเสียงรบกวนมาก เช่น เป็นที่โล่งแจ้งควรใช้ที่ครอบหัวไมโครโฟน เพื่อห่อหุ้มเสียงลมพัดเข้ารบกวน หากลมพัดแรงควรหันด้านรับเสียงไม่ได้ (Dead) ของไมโครโฟนสวนทิศทางการลม หรือใช้ผ้าตัวผู้สัมภาษณ์หั่นบังลมไว้ เพื่อป้องกันไดอะแกรมของไมโครโฟนให้พ้นจากการถูกเสียดสีจากลมพัด จะทำให้เกิดเสียงรบกวนเข้าไปบันทึกเป็นระยะ ๆ ได้

หากเป็นการสัมภาษณ์ในห้องที่มีเสียงก้อง เช่น ห้องที่มีผืนผนังด้านหน้าเรียบแข็งจะทำให้เกิดเสียงสะท้อนก้อง ระยะทางเดินของเสียงที่สะท้อนจากผนัง กับเสียงที่เข้าไปยังไมโครโฟนโดยตรงจะรบกวนทำให้เสียงที่บันทึกไม่ชัดเจนการลดปัญหานี้ต้องขยับไมโครโฟนให้ชิดกับปากผู้ให้สัมภาษณ์มากขึ้น ลดระดับเสียงที่เข้าไปบันทึกลง และควรพูดให้แรงขึ้นประสิทธิภาพของเสียงที่ได้จะดีขึ้น

6. ก่อนเดินทางกลับ จากการสัมภาษณ์ควรเปิดเครื่องบันทึกเสียงฟังผลงานที่ได้บันทึกมาว่าอยู่ในเกณฑ์ดี ครบถ้วนถูกต้องเพียงไร แต่ควรเปิดให้ผู้ให้สัมภาษณ์ฟังเพียง 10-15 วินาทีเท่านั้น เพราะหากเปิดให้ฟังตั้งแต่ต้นจนจบแล้ว ผู้ให้สัมภาษณ์อาจเกิดความไม่พอใจข้อความบางตอนแล้วจะถูกรื้อให้บันทึกใหม่ก็ได้

## สรุป

การสัมภาษณ์ หมายถึง การสนทนาระหว่างสองฝ่ายเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น การสัมภาษณ์จะมีผู้สัมภาษณ์ และผู้ถูกสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการสัมภาษณ์ที่สำคัญยิ่งสำหรับหนังสือพิมพ์ เพราะข่าวส่วนใหญ่ที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์เป็นผลมาจากการสัมภาษณ์แบบสัมภาษณ์เกือบทั้งสิ้น นักข่าวที่มีประสิทธิภาพจึงควรรู้จักวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สำคัญในการรายงานข่าว หรือการนำคำสัมภาษณ์นั้นไปเขียนเป็นบทสัมภาษณ์ วิธีการสัมภาษณ์ที่ดีและได้ผลนั้นผู้สัมภาษณ์ต้องมีทักษะและมีไหวพริบ และรู้จักสร้างความคุ้นเคยกับผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อจะได้ข้อมูลที่สำคัญและถูกต้องที่สุด การสัมภาษณ์นั้นอาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ การสัมภาษณ์เพื่อข้อเท็จจริง เพื่อความคิดเห็น และเพื่อบุคลิกภาพ แม้ว่าวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์แตกต่างกันแต่ในการดำเนินการเพื่อสัมภาษณ์เหมือนกัน ซึ่งมีต้องเริ่มตั้งแต่การเตรียมตัวเพื่อสัมภาษณ์ การดำเนินการสัมภาษณ์ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการสรุป

ในการสัมภาษณ์ทั้งก่อนการสัมภาษณ์และขณะที่สัมภาษณ์นั้น ผู้สัมภาษณ์ควรมีความเตรียมพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์ โดยผู้สัมภาษณ์จะต้องเตรียมคำถามที่มีความหมายชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่ควรถามคำถามย่อย ๆ เกินไป ส่วนการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรไปให้ตรงเวลาที่นัดหมาย และสร้างความคุ้นเคยกับผู้ให้สัมภาษณ์ก่อน ในขณะที่กำลังสนทนานั้นควรถามคำถามให้ชัดเจน และเป็นผู้ฟังที่ดีไม่แสดงความเบื่อหน่าย หากไม่ชัดเจนในคำตอบก็ควรถามสรุปให้แน่ใจ และหลังสัมภาษณ์เสร็จก็ควรถามว่าหากมีข้อสงสัยจะสามารถติดต่อกลับได้อย่างไร เพราะหากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่แน่ใจจะได้ติดต่อสอบถามได้

## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนิสิต เรื่องความหมายและประเภทของการสัมภาษณ์ ทราบขั้นตอนของการสัมภาษณ์ และข้อควรคำนึงในการสัมภาษณ์

### คำแนะนำ

ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ให้อธิบายความหมายของการสัมภาษณ์
2. การสัมภาษณ์มีกี่ประเภท ได้แก่อะไรบ้าง
3. ก่อนการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรเตรียมตัวอย่างไร
4. หากนิสิตต้องไปสัมภาษณ์ผู้ที่ได้ตำแหน่งมิสไทยแลนด์เวิลด์ ในเวลาที่จำกัดเพียง 15 นาที ให้นิสิตเตรียมตั้งคำถามเพื่อการสัมภาษณ์ โดยตั้งคำถามอย่างน้อย 5 ข้อ
5. ในการสัมภาษณ์ควรคำนึงถึงอะไรบ้าง
6. ให้นิสิตไปสัมภาษณ์ผู้ประกอบอาชีพทำธุรกิจส่วนตัวมา 1 คน พร้อมทั้งเขียนบทสัมภาษณ์

## บรรณานุกรมประจำบท

- นอาน วุฒิกกรมรักษา. (2536). *หลักการรายงานข่าว*. กรุงเทพฯ: ประกายพรีก.
- ครูณี หิรัญรักษ์. (2538). *เทคนิคการหาข่าวและการเขียนข่าวหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์  
จุฬาลง-กรณ์มหาวิทยาลัย.
- มาลี บุญศิริพันธ์. (2537). *หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: คณะวารสาร  
ศาสตร์และสื่อมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เมตตา วิวัฒนานุกูล (กฤตวิทย์). (2545). *หลักการสัมภาษณ์ ในวงการบริหารการสื่อมวลชนและการ  
วิจัย*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Franklin, B., et al. (2005). *Key concepts in journalism studies*. London: Sage Publications.

## บทที่ 6

### หลักการเขียนข่าว

#### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนจบบทที่ 6 แล้ว นิสิตมีความสามารถดังนี้

1. สามารถเขียนข่าวตาม โครงสร้างข่าวได้
2. มีความเข้าใจโครงสร้างการเขียนข่าว
3. สามารถจำแนกประเภทของพาดหัวข่าวได้
4. มีความเข้าใจและสามารถนับตัวอักษรในการพาดหัวข่าวได้
5. สามารถเขียนพาดหัวข่าวได้
6. สามารถเขียนความนำของข่าวได้
7. เข้าใจความแตกต่างระหว่างการเขียนข่าวแบบพีระมิดหัวตั้งและพีระมิดหัวกลับได้

#### เนื้อเรื่อง

1. โครงสร้างของการเขียนข่าว
2. ประเภทของพาดหัวข่าว
3. ข้อเสนอแนะในการเขียนพาดหัวข่าว
4. การนับอักษรหัวข่าว
5. การเขียนความนำ
6. วัตถุประสงค์ของการเขียนส่วนเชื่อม
7. การเขียนส่วนเนื้อหาข่าว
8. ตัวอย่างการเขียนข่าว

#### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. บรรยายเนื้อหาวิชาโดยใช้ PowerPoint ประกอบ
2. ให้นิสิตดูตัวอย่างการเขียนข่าวจากหนังสือพิมพ์
3. ให้นิสิตฝึกเขียนข่าว ประกอบด้วย พาดหัวข่าว ความนำ ส่วนเชื่อม และเนื้อเรื่อง
4. สรุปเนื้อหาในแต่ละตอน

### **อุปกรณ์การสอน**

1. PowerPoint
2. หนังสือพิมพ์
3. หนังสือและเอกสารประกอบการสอน

### **การวัดและประเมินผล**

1. การแสดงความคิดเห็น และความสนใจในการเรียน
2. จากงานที่ได้รับมอบหมาย
3. การทำกิจกรรมท้ายบท

## บทที่ 6

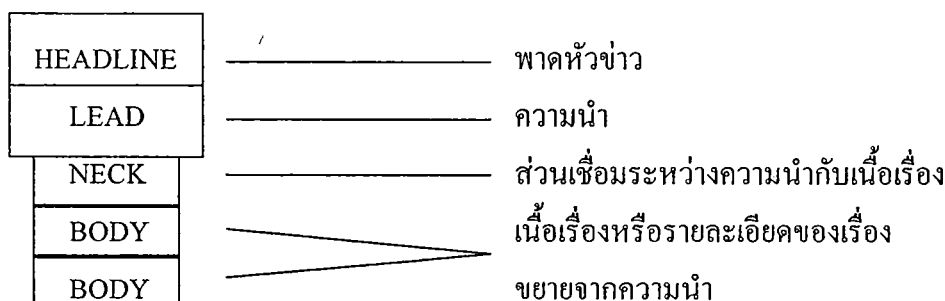
### หลักการเขียนข่าว

การเขียนข่าวมีความแตกต่างจากการเขียนประเภทอื่น ข่าวนั้นต้องการเสนอเพียงข้อเท็จจริง ที่ถูกต้องปราศจากการแสดงความคิดเห็นใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้เขียนข่าวต้องมีความเป็นกลาง (Objectivity) ไม่ว่าเหตุการณ์เกิดขึ้นอย่างไรก็ตามต้องเขียนรายงานตามข้อเท็จจริงที่ได้ตรวจสอบแล้วเท่านั้น

#### โครงสร้างของการเขียนข่าว

โครงสร้างของข่าวจะแบ่งส่วนประกอบได้ 4 ส่วนคือ พาดหัวข่าว ความนำ ส่วนเชื่อมระหว่างความนำกับเนื้อเรื่อง และเนื้อเรื่องดังรูป

รูปภาพที่ 2 โครงสร้างของการเขียนข่าว



สำหรับรายละเอียดพอสังเขปเกี่ยวกับส่วนประกอบต่าง ๆ ของโครงสร้างของการเขียนข่าวมีดังนี้

#### พาดหัวข่าว (Headline)

การพาดหัวข่าวเปรียบได้กับป้ายบอกทิศทางตามท้องถนน หรือสโลแกนโฆษณาบางท่านเปรียบว่าเป็นเสมือนตัวโจ้วสินค้ำ ข่าวของหนังสือพิมพ์

การพาดหัวข่าวเป็นขั้นตอนหนึ่งของบรรณาธิการ หลังจากที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงต้นฉบับแล้ว การพาดหัวข่าวเป็นส่วนที่จะดึงดูดความสนใจและบอกให้ผู้อ่านรู้ว่า ข่าวนั้นมีประเด็นสำคัญอะไรบ้าง ความยากของการเขียนพาดหัวข่าวก็คือการสรุปประเด็นของข่าวที่สำคัญที่สุดจากข่าวมาเขียนให้ได้ใจความเพียงสั้น ๆ



**วัตถุประสงค์ของหัวข้อ** การเขียนพาดหัวข่าวมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ

1.1 ดึงดูดความสนใจ หน้าทีลำดับแรกของหัวข้อก็คือ สร้างความสนใจต่อผู้อ่านโดยเสนอประเด็นสำคัญของข่าว เมื่อผู้อ่านสะดุดใจต่อข้อความในหัวข้อแล้ว ย่อมมีแนวโน้มอยากอ่านข่าวเพิ่มเติม ถึงรายละเอียดของเหตุการณ์ว่าเป็นอย่างไรบ้าง มีความกระหายอยากอ่านต่อจนกว่าจะหมดความสงสัย วัตถุประสงค์ข้อนี้จะสำเร็จเมื่อผู้อ่านหยิบหนังสือพิมพ์ขึ้นดู และซื้อไปอ่านต่อที่บ้าน กล่าวได้ว่าหัวข้อเป็นส่วนเชื้อเชิญให้ผู้อ่านซื้อหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นให้ได้ การเขียนพาดหัวจึงต้องมุ่งใช้คำ และภาษาให้สั้นกระชับ แต่ได้ใจความภายในเนื้อที่จำกัด

1.2 ให้สาระสำคัญของข่าว ปัจจุบันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นสมควรได้รับรายงานเป็นข่าวทางหน้าหนังสือพิมพ์ มีอยู่จำนวนมาก บางครั้งผู้อ่านก็เบื่อกว่าที่จะอ่านข่าวทุกข่าวหรืออาจไม่มีเวลาพอที่จะอ่านหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับ ฉะนั้น การเขียนพาดหัวข่าวที่ดีจะช่วยประหยัดเวลาให้ผู้อ่านได้มาก คือ ผู้อ่านสามารถจะทราบสาระสำคัญของข่าวได้ในทันทีที่อ่านพาดหัวข่าว หรือเลยไปถึงอ่านบรรณานุกรม หัวข่าวที่ดีจึงควรบอกสาระสำคัญของเรื่องนั้น ๆ ให้ผู้อ่านทราบอย่างรวดเร็วเพียงแต่ชำเลื่องดู ซึ่งถ้าเขาสนใจก็อาจติดตามอ่านรายละเอียดต่อไป

1.3 ช่วยการจัดหน้าในการพาดหัวข่าวย่อมมีความแตกต่างกันในสาระ และเนื้อหา ขนาดของตัวอักษร ความแตกต่างเหล่านี้ จะกลายเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ให้มีความหลากหลายที่สวยงาม ไม่ดูเรียบหรือเกลี้ยงจนเกินไป ลองจินตนาการดูว่าหนังสือพิมพ์ไม่มีหัวข้อประกอบเลย คงจะทำให้ดูเป็นหนังสือที่จืดชืดไม่น่าอ่าน เพราะขาดความมีชีวิตชีวาไม่น่าสนใจ

1.4 บอกลำดับความสำคัญของข่าว ปกติผู้อ่านหนังสือพิมพ์จะเลือกอ่านข่าวที่น่าสนใจที่สุดก่อน การพาดหัวข่าวจึงช่วยบอกให้ทราบว่าข่าวใดสำคัญมาก ข่าวใดสำคัญน้อย โดยการใช้ขนาดตัวพิมพ์ที่แตกต่างกัน จำนวนคอลัมน์ไม่เท่ากัน ข่าวที่บรรณาธิการพิจารณาว่ามีประเด็นสำคัญมักจะได้ใช้อักษรตัวใหญ่กว่าข่าวที่มีความสำคัญน้อย ด้วยวิธีนี้จึงเท่ากับเป็นการจัดลำดับความสำคัญของข่าวให้ความสะดวกในการเลือกอ่านข่าวด้วยวิธีหนึ่ง

1.5 สร้างบุคลิกของหนังสือพิมพ์ ลักษณะการพาดหัว การใช้ภาษาและเลือกตัวอักษรของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจะไม่เหมือนกัน และโดยสำนวน ภาษา และลักษณะตัวอักษรที่ใช้สม่ำเสมอจะทำให้ผู้อ่านเกิดความคุ้นเคยลักษณะเฉพาะของหนังสือพิมพ์ ทำให้ค่อย ๆ สร้างสมบุคลิกและเอกลักษณ์เฉพาะตัวของหนังสือพิมพ์ขึ้น สังเกตได้ว่าในฐานะผู้อ่านเราจะสามารถบอกชื่อหนังสือพิมพ์ได้ถูกต้อง เพียงแต่ดูลักษณะการพาดหัวข่าวและการจัดหน้าของหนังสือพิมพ์เท่านั้น

### **ประเภทของหัวข้อ**

ลักษณะการจัดวางหัวข้อแต่ละข่าวของหนังสือพิมพ์มีลักษณะไม่เหมือนกันเสียทีเดียวทั้งในด้านของขนาด ภาษา และความกว้างของคอลัมน์หากพิจารณาจัดกลุ่มกว้าง ๆ แล้ว จะมีอยู่เพียงไม่กี่ประเภทที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ ได้แก่

### 1. แบบ Crossline/Barline และ Double Crossline

เป็นพาดหัวแบบเต็มคอลัมน์ มีข้อความเพียงบรรทัดเดียวหรือสองบรรทัด

ภาพที่ 3 พาดหัวข่าวแบบ Crossline/Barline

อิรักได้รัฐบาลใหม่-นายกฯความมหาดไทย

ภาพที่ 4 พาดหัวข่าวแบบ Double Crossline

‘แอนนอค’พร้อมเข้าเฝ้าฯ  
ทูลเกล้าฯถวายเครื่องราช

### 2. แบบ Inverted Pyramid

มีลักษณะคล้ายรูปพีระมิดหัวกลับ ความยาว 2-3 บรรทัด บรรทัดล่างจะสั้นลงตามลำดับ โดยจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางคอลัมน์

ภาพที่ 5 พาดหัวข่าวแบบ Inverted Pyramid

‘หม่อมอุ๋ย’แนะเยียวยาสมองไหล  
จุดประกายความก้าวหน้า...ตั้งคนเก่ง  
‘เงิน’ไม่ใช่ยาวิเศษแก้ทุกโรค

### 3. แบบ Banner

เป็นพาดหัวข่าวค่อนข้างใหญ่ มักใช้กับข่าวสำคัญมาก ๆ ความยาวตลอดหน้ากระดาษ หนังสือพิมพ์เริ่มจากซ้ายสุดไปขวาสุด อาจมีจำนวนเพียง 1-2 บรรทัด

ภาพที่ 6 พาดหัวข่าวแบบ Banner

ในหลวง-ราชินีมีรับสั่ง3เหล่าทัพเร่งช่วยเหลือ  
ทรงห่วงเหื่อน้ำท่วม

#### 4. แบบ Flush left

มีความยาว 2-3 บรรทัด แต่ละบรรทัดอาจยาวไม่เท่ากันได้ จัดให้ทุกบรรทัดชิดมาทางซ้ายเสมอทั้งหมด

ภาพที่ 7 พาดหัวแบบ Flush left

ไทยสมาร์ทการ์ด ขยายฐานสมาร์ทพีรส์  
รูดลาดบันเทิง จับมือ  
เอสเอฟ ซิเนมา

#### 5. แบบ Flush right

ตรงข้ามแบบ Flush left เพียงแต่จัดให้ทุกบรรทัด ชิดไปทางขอบขวามือเสมอทั้งหมด

ภาพที่ 8 พาดหัวแบบ Flush right

‘ผู้หญิงถึงผู้หญิง’  
ร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย  
จัดประกวดงานสุดยอดเทพีสงกรานต์

#### 6. แบบ Drop หรือ Stepped lines

มีลักษณะการเรียงบรรทัดคล้ายขั้นบันได ความยาว 2-3 บรรทัด แต่ละบรรทัดอาจมีข้อความยาวเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน โดยบรรทัดแรกเรียงชิดซ้ายมือ บรรทัดต่อไปขยับไปทางขวาตามลำดับ

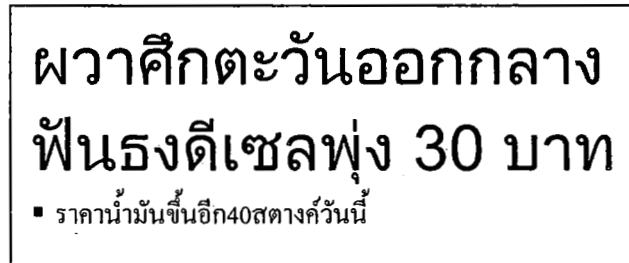
ภาพที่ 9 พาดหัวแบบ Stepped lines

จับกระแสเศรษฐกิจโลกหดตัว  
‘ส่งออกไทย’เผชิญสารพัดปัญหา

### 7. แบบ Hanging indentation

บรรทัดแรกจะเรียงข้อความเต็มคอลัมน์ ส่วนบรรทัดที่ 2-3-4 จะย่อหน้าเข้าไปสักเล็กน้อย โดยจัดข้อความในบรรทัด 2-3-4 ให้เท่ากันชิดไปทางขวา

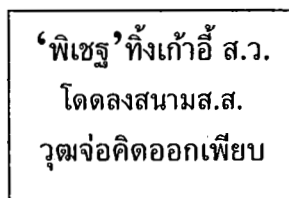
ภาพที่ 10 พาดหัวข่าวแบบ Hanging indentation



### 8. แบบ Centered middle line

หัวข่าวมีความยาว 3 บรรทัด บรรทัดที่ 1 และ 3 ยาวตลอด คอลัมน์เท่ากันแต่บรรทัดกลางมีข้อความสั้นกว่า โดยจัดให้อยู่ตรงกึ่งกลางของคอลัมน์

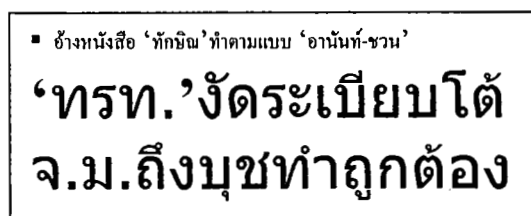
ภาพที่ 11 พาดหัวข่าวแบบ Centered middle line



### 9. แบบ Kicker

เป็นพาดหัวที่มีข้อความส่วนหนึ่ง (สั้น ๆ) อยู่ส่วนซ้ายมือของบรรทัดบนสุดใช้ตัวอักษรขนาดเล็ก และจะขีดเส้นใต้ที่ข้อความส่วนบนหัว ข่าวแบบนี้นิยมใช้กับหัวข่าวที่ต้องการเน้นความสำคัญของคำพูดของบุคคล ประหยัดเนื้อที่แต่ได้ใจความ

ภาพที่ 12 พาดหัวข่าวแบบ Kicker



## 10 แบบ skyline

ลักษณะพาดหัวที่มีขนาดตัวอักษรไม่ใหญ่นัก วางอยู่ส่วนบนสุดของหนังสือพิมพ์หน้า 1 ใช้กับข่าวเด่นภายในฉบับ หรือเป็นข้อความโฆษณาเนื้อหาที่น่าสนใจ

### ภาพที่ 13 พาดหัวข่าวแบบ skyline

‘ลูกเกิด-เมทินี’ รับแล้วห่าง ‘เอ็กซ์-ระพีพันธ์’ ขอถอยคนละก้าว! หน้า 32

#### ข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนพาดหัวข่าว

เนื่องจากความจำกัดของเนื้อที่สำหรับหัวข่าวและตามวัตถุประสงค์ของการพาดหัวข่าว คือ ต้องการให้ผู้อ่านทราบทันทีว่ามีอะไรในข่าวจึงต้องอาศัยทักษะ และความพยายามฝึกฝนเพื่อสามารถเขียนหัวข่าวได้ดี ข้อเสนอแนะต่อไปนี้ น่าจะเป็นประโยชน์สำหรับยึดเป็นแนวทาง คือ

1. หัวข่าวควรจะต้องเป็นข้อสรุปของประเด็นสำคัญทั้งหมด
2. หัวข่าวควรครอบคลุมสาระสำคัญที่คิดว่าผู้อ่านอยากรู้ โดยมีความสมบูรณ์พอ ๆ กับวรรณคดี
3. โดยหลักการแล้ว บรรณาธิการมักเขียนหัวข่าวหลังจากอ่านสรุปประเด็นสำคัญจากวรรณคดี
4. ด้อยให้แต่ข้อเท็จจริงที่ปรากฏในข่าวเท่านั้น ห้ามใส่ความเห็นหรือข้อวินิจฉัยลงในหัวข่าว
5. เขียนหัวข่าวในลักษณะปัจจุบันกาล หรืออนาคตกาล ไม่ใช่คำที่เป็นอดีตกาล
6. อักษรทุกคำในหัวข่าวต้องมีความหมายชัดเจน
7. เขียนให้กระชับ สั้น ได้ใจความ
8. ใช้ภาษาที่แสดงถึงรสนิยมที่ดี
9. เน้นกริยา กรรม ที่เป็นการกระทำ

#### การนับตัวอักษรหัวข่าว

ทุกตัวอักษรของหัวข่าว ย่อมมีค่าและความหมายในตัวเอง ผู้เขียนพาดหัวข่าวจึงต้องกำหนดหัวข่าวที่มีความยาวจำกัด พอที่จะบรรจุในเนื้อที่ ๆ จำกัดนั้นได้ วิธีที่ใช้กันอยู่ประจำ คือ การนับตัวอักษรทุกตัวที่เขียน โดยคำนึงถึงขนาดตัวอักษรที่ต้องการใช้ด้วย

โดยปกติแล้วความกว้างของตัวอักษรแต่ละตัวจะไม่เท่ากัน แต่สามารถเฉลี่ยได้ว่าอักษรที่มีขนาดใกล้เคียงกันจะบรรจุในเนื้อที่พอ ๆ กัน ขนาดตัวอักษรที่ใช้ในหนังสือพิมพ์มีหลายขนาด มีหน่วยเรียกว่า พ้อยท์ (Point) เช่น 72 พ้อยท์ 14 พ้อยท์ ฯลฯ ส่วนจำนวนอักษรแต่ละตัวมีหน่วยเรียกว่า “Unit” คือ 1 ตัวอักษรนับเป็น 1 Unit หรือ 1 หน่วย แต่อักษรบางตัวมีขนาดบางเกินเนื้อ



## วัตถุประสงค์ในการเขียนความนำ

การเขียนความนำของข่าว ก็เพื่อเรียกร้องหรือดึงดูดความสนใจผู้อ่านให้สนใจเรื่องราวและปรารถนาจะอ่านข่าวนั้น ๆ ต่อไปจนจบเรื่อง ซึ่งการที่จะเขียนความนำเช่นนี้ได้การเขียนความนำก็จำเป็นที่จะต้องสรุปเรื่องราวต่าง ๆ โดยเฉพาะข้อเท็จจริงที่สำคัญที่สุดของเรื่อง เป็นการตอบคำถามหรือความอยากรู้อยากเห็นของผู้อ่าน โดยทันทีที่เกิดอะไรขึ้นรวมทั้งการใช้ภาษาที่กะทัดรัด สละสลวย ดึงดูดความสนใจ ดังจะสรุปวัตถุประสงค์ของการเขียนความนำได้ 2 ประการ คือ

1. เพื่อบอกข่าวด้วยการสรุป หรือย่อเนื้อหาของเรื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้ข้อเท็จจริงที่สำคัญที่สุดของข่าวนั้น เป็นการตอบสนองความต้องการหรือความอยากรู้อยากเห็นของผู้อ่าน
2. เพื่อกระตุ้นให้ผู้อ่านต้องการที่จะอ่านข่าวดังกล่าวต่อไปจนจบ

**ขั้นตอนของการเขียนความนำ** การเขียนความนำมีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. สรุปและย่อเรื่อง ขั้นตอนนี้จะเป็นการทำความเข้าใจกับข้อเท็จจริงของเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ทั้งหมด และตอบคำถามให้ได้ว่า ใคร อะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม และอย่างไร
2. กำหนดประเด็นสำคัญ หรือเลือกแง่มุมของข่าวจะเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากขั้นแรก กล่าวคือ จากข้อเท็จจริงที่สรุปได้ในข้อ 1 เมื่อพิจารณาพร้อมกับการประเมินคุณค่าทางข่าว ซึ่งยึดหลักความสำคัญ และน่าสนใจต่อผู้อ่านเป็นหลักแล้ว ประเด็นสำคัญของข่าวคืออะไร เราสามารถเรียงตามลำดับความสำคัญของข้อเท็จจริงเหล่านี้ จากมากไปหาน้อยได้อย่างไร หรือข่าวดังกล่าวพอที่จะมีแง่มุมใดที่น่าสนใจได้บ้าง
3. ตัดสินใจเลือกประเภทของความนำให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงที่ต้องการนำเสนอ (จากข้อ 1 และ 2) และรูปแบบการเขียนข่าวนั้น ๆ
4. เขียนความนำให้ได้ตามคุณสมบัติของความนำที่ดี

## ประเภทของความนำ

1. ความนำแบบสรุปเรื่อง (Summary Lead) เป็นความนำที่สามารถให้ผู้อ่านได้เข้าใจเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้มากและรวดเร็วที่สุด
  - 1.1 Who Lead จะใช้เพื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์มีความสำคัญและเด่นเป็นพิเศษ
  - 1.2 What Lead เมื่อเหตุการณ์มีความเด่น ตัวอย่าง นายกรัฐมนตรีประกาศยุบสภา
  - 1.3 Why ตามปกติผู้อ่านมักจะสนใจผลมากกว่าเหตุ แต่ในบางโอกาสบางเหตุการณ์สาเหตุ (Cause) มักจะเป็นที่สนใจมากกว่าผล ตัวอย่างเพราะเหตุที่รถบรรทุกหลบเกี่ยวเป็นผลให้รถชนกัน
  - 1.4 Where เน้นให้เห็นถึงความสำคัญของสถานที่
  - 1.5 When เวลา

1.6 How เป็นการเสนอรายละเอียดของเหตุการณ์โดยเป็นการอธิบายว่าเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นได้อย่างไร เช่น เป็นการบรรยายถึงสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจากไฟไหม้ หรือบรรยายให้เห็นภาพพจน์ของขั้นตอนการจีปล้น เป็นต้น

2. ความนำแบบภาพพจน์ (Picture lead or Colorful lead) เป็นความนำที่ผู้เขียนพยายามหาถ้อยคำหรือคำประเภทคุณศัพท์มาอธิบายเหตุการณ์ หรือบุคคลในข่าว สามารถทำให้ผู้อ่านเห็นภาพพจน์ไปด้วย ตัวอย่าง นายกรัฐมนตรีให้สัมภาษณ์ผู้สื่อข่าวด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส

3. ความนำแบบ Punch ได้แก่ ความนำที่ผู้เขียนนำเอาใจความที่สำคัญที่สุดของเรื่องที่เกิดขึ้นมาเริ่มต้นและพยายามหาคำ (โดยเฉพาะคำประเภทกริยา) ที่หนักแน่นมาใช้ซึ่งจะทำให้ประโยคแต่ละประโยคประกอบไปด้วยถ้อยคำที่น่าสนใจ เช่น “ศึกฤทธิ์ประกาศยุบสภาวันนี้ ทั้งนี้เนื่องมาจากเห็นความวุ่นวายของสมาชิก” จะเห็นได้ว่าประโยคที่ตามมาจะขยายประโยคแรกให้ผู้อ่านเข้าใจเหตุการณ์ดียิ่งขึ้น หลังจากที่ได้รับความสะเทือนใจหรือตกใจจากคำที่ใช้ในประโยคแรกมาแล้ว

4. ความนำแบบเปรียบเทียบ (Contrast Lead) วรรณนำแบบนี้มักจะนำมาเขียนกับเหตุการณ์ที่มีความขัดแย้งกันในด้านเนื้อหา และความขัดแย้งนั้นเป็นจุดเด่น และน่าสนใจ ตัวอย่างเช่น “ถึงแม้ว่าผู้ก่อการร้ายจะมีกำลังคนมาก แต่ด้วยอาศัยชั้นเชิงและอาวุธที่ทันสมัยกว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐบาลจึงสามารถสู้และเอาชนะผู้ก่อการร้ายได้ในที่สุด”

5. ความนำแบบคำถาม (Question Lead) เป็นวิธีการเขียนแบบหนึ่งที่เรียกร้องความสนใจและความอยากรู้อยากเห็นของผู้อ่านโดยตั้งประโยคในรูปแบบของคำถาม ตัวอย่าง “ผู้หญิงที่แต่งงานแล้วควรจะใช้นามสกุลสามีหรือไม่ เป็นสิ่งที่ผู้หญิงส่วนใหญ่ให้ความสนใจมาก จากการสัมภาษณ์ผู้ที่แต่งงานแล้ว ได้ให้ความเห็นว่าควรจะใช้นามสกุลสามีหรือไม่นั้นไม่สำคัญ สิ่งที่สำคัญที่สุดคือความเข้าใจกันมากกว่า”

6. ความนำแบบให้ภูมิหลัง (Background Lead) เป็นความนำที่เขียนย่อภูมิหลังของเหตุการณ์ ส่วนมากมักจะใช้คำประเภทวลี หรืออนุประโยคเป็นส่วนขยาย ตัวอย่าง “คณะนิเทศศาสตร์ ซึ่งแต่เดิมมีชื่อว่าแผนกอิสระสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์จะจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการขึ้นในระหว่างวันที่ 16-20 เดือนนี้”

7. ความนำแบบเลขใน (Quotation Lead) ส่วนมากมักจะใช้ในการเขียนข่าวประเภทสัมภาษณ์ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการสัมภาษณ์เพื่อหาข้อเท็จจริง เพื่อแสดงความคิดเห็นหรือสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ ๆ

8. ความนำแบบพิเศษหรือเฉพาะ (Freak Lead) เป็นความนำที่มีแบบอย่างการเขียนไม่ซ้ำแบบใคร ขึ้นอยู่กับศิลปะและลีลาของการเขียนแต่ละบุคคล ส่วนมากมักจะเป็นความนำที่สร้างความสนเท่ห์ ความตลกขบขัน และความบันเทิงใจให้กับผู้อ่าน



คุณสมบัติของความน่าเชื่อถือ ความน่าเชื่อถือหนังสือพิมพ์ควรมีคุณสมบัติบางประการ ดังนี้

1. ความน่าเชื่อถือตอบคำถามสั้น ๆ ที่ผู้อ่านต้องการทราบ
2. ความน่าเชื่อถือดึงดูดความสนใจให้ผู้อ่านต้องการติดตามอ่านข่าวต่อไปจนจบ
3. ความน่าเชื่อถือเน้นลักษณะเด่น หรือแง่มุมสำคัญของเรื่องที่ทำให้เรื่องราวหรือข่าวนั้น ๆ ต่างจากข่าวอื่นได้อย่างชัดเจนและได้ความรู้สึทางข่าวที่ดี (Good news sense)
4. เขียนความน่าให้สั้น กระชับ ง่าย ชัดเจน โดยการนำข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญในลำดับรองๆ ไว้ในส่วนเนื้อหาของข่าว และตัดส่วนขยายที่ไม่จำเป็นทิ้งไป การเขียนความน่าที่ดีจะไม่บอกทุกอย่างไว้ในความนำ หรือเขียนความนำโดยไม่บอกอะไรเลย
5. ควรระบุแหล่งข่าวหรือที่มาของข้อเท็จจริง (Source) เนื่องจากการเสนอข่าวก็คือการบอกข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น มิใช่การแต่งข่าวขึ้นโดยตัวของผูเขียน ดังนั้นเพื่อหลีกเลี่ยงความสับสนหรือป้องกันความเข้าใจผิดและก่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ จึงควรบอกที่มาของข้อเท็จจริงไว้ในความนำด้วย เว้นเสียแต่ว่า

5.1 การเขียนความนำประเภทคำพูดสำคัญ ซึ่งคำพูดที่ยกมามีความยาวมาก ๆ อาจนำชื่อที่มาของข่าวไปไว้ในส่วนเชื่อมแทน

5.2 มีความจำเป็นต้องปกปิดแหล่งข่าว อาจเพื่อสวัสดิภาพทางร่างกาย และจิตใจของแหล่งข่าว กรณีเช่นนี้อาจต้องใช้วิธีหลีกเลี่ยง เช่น การใช้คำว่าแหล่งข่าววงใน หรือใช้นามสมมติต่าง ๆ เป็นต้น

5.3 กรณีเขียนข่าวสัมภาษณ์ ซึ่งอาศัยการสัมภาษณ์เป็นเพียงส่วนประกอบในการรวบรวมข้อเท็จจริง

5.4 บางกรณีไม่บอกที่มาของแหล่งข่าว แต่ผู้อ่านก็ควรจะอนุมานได้ว่าที่มาของข่าวควรมาจากที่ไหน ซึ่งกรณีเช่นนี้ก็ควรบอกแหล่งที่มาไว้ในส่วนเชื่อมหรือเนื้อหาของเรื่องแทน เช่น กรณีข่าวอุบัติเหตุไม่จำเป็นที่จะต้องเริ่มความนำด้วยชื่อของเจ้าหน้าที่ตำรวจเจ้าของคดี เป็นต้น

6. ควรระบุเอกลักษณ์ (Identification) ของบุคคล สิ่งของว่ามีสถานที่หรือหน่วยงาน เพื่อทำให้เกิดความใกล้ชิด ความน่าเชื่อถือต่อผู้อ่านด้วย เช่น การใช้ชื่อยศ ตำแหน่ง อายุ อาชีพ ชื่อเล่น ประกอบชื่อบุคคล เป็นต้น

7. เขียนความนำข่าวให้ถูกต้องตามคุณสมบัติของข่าวที่ดี กล่าวคือ ต้องมีความถูกต้อง สมดุล เทียบตรง และยุติธรรม ทันทต่อเหตุการณ์

## ส่วนเชื่อม (Neck)

ส่วนเชื่อมระหว่างความนำกับเนื้อเรื่อง (Neck) หรือเรียกสั้น ๆ ว่าส่วนเชื่อมอาจเป็นเพียงวลีสั้น ๆ ประโยค 1 ประโยค หรือย่อหน้าสั้น ๆ ก็ได้ Warren (1959) ได้อธิบายวัตถุประสงค์ของส่วนเชื่อมไว้ดังนี้

1. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกลักษณ์ (Identification) บางอย่างที่ไม่เหมาะสมใส่ไว้ในความนำ
2. ให้ข้อเท็จจริงที่สำคัญ ๆ รองลงอีก 1 หรือ 2 ข้อ
3. อธิบายเกี่ยวกับ ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม และอย่างไร ตัวใดตัวหนึ่งซึ่งส่วนมากจะเป็นทำไม
4. เพื่อระบุว่า ข้อความที่ปรากฏในความนำมาจากแหล่งที่มาที่น่าเชื่อถือในกรณีที่ไม่มีแหล่งที่มาปรากฏในความนำ
5. เพื่อเพิ่มความเดิมให้ผู้อ่านได้ทราบเรื่องโดยย่อ เพื่อสะดวกในการทำความเข้าใจเรื่องราวใหม่ได้โดยเร็วและทันที

และ สุภา ศิริमानนท์ (2526) ได้กล่าววัตถุประสงค์ของส่วนเชื่อมว่า

1. เพื่อเพิ่มเติมข้อความบางส่วน ซึ่งมาใส่ไว้ในความนำแล้วอาจจะยาวเกินไป เช่น ตำแหน่งหน้าที่บุคคล สถานที่ หรือแหล่งข่าว
2. เพื่อบอกที่มาของข่าวและแหล่งข่าว
3. เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมขยายความจากสิ่งที่ปรากฏในความนำ ซึ่งมักจะเป็นการอธิบายเหตุผลของเรื่องราว
4. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับภูมิหลังของเหตุการณ์ หรือความเดิมที่เคยเกิดขึ้นมาแล้ว ด้วยเหตุผลดังกล่าว แสดงถึงลักษณะของส่วนเชื่อมว่า ต้องการสร้างความต่อเนื่องให้แก่ผู้อ่านสามารถดำเนินความคิดไปในแนวทางเดียว ไม่ให้เกิดความสับสนในลำดับของเหตุการณ์

## ส่วนเนื้อหา (Body)

เป็นส่วนที่กล่าวถึงรายละเอียด และข้อเท็จจริงของเรื่องทั้งหมด จะประกอบด้วยข้อความหลาย ๆ ย่อหน้า เป็นการขยายรายละเอียด และเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สามารถระบุไว้ในความนำ เนื้อเรื่องที่ตีจะต้อง

- 4.1 ให้ข้อเท็จจริงทั้งหมดโดยตรงไปตรงมา
- 4.2 มีการสรุปในตอนท้าย

4.3 ให้รายละเอียดของใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม และอย่างไร ตลอดจนภูมิหลังของเหตุการณ์ต่าง ๆ

การเขียนเนื้อหาข่าวนิยมเขียน 2 แบบ คือ

1. แบบลำดับความสำคัญเป็นหลัก (Significant details)
2. แบบลำดับเวลาหรือเหตุการณ์เป็นหลัก (Chronological details)

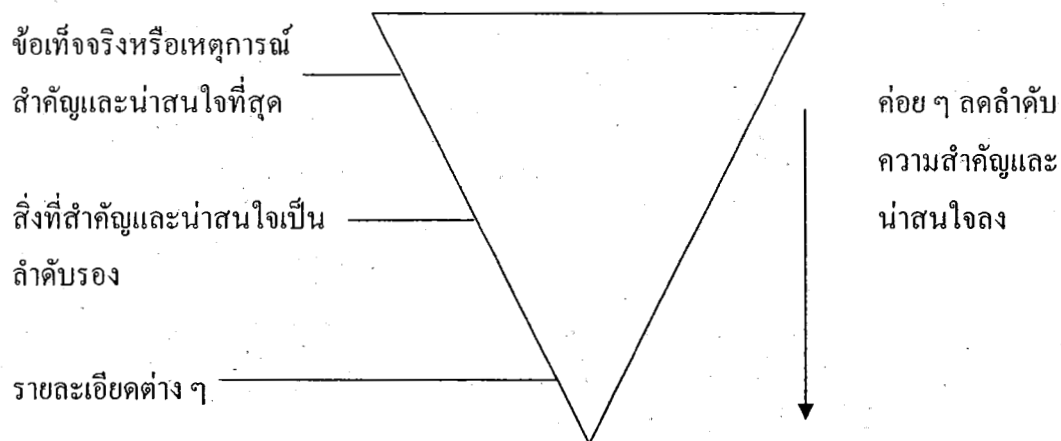
ในการพิจารณาว่าควรจะใช้รูปแบบใดมาเขียนนั้น ก็ขึ้นอยู่กับผู้เขียนว่าจะให้ผู้อ่านได้ทราบอะไรก่อนหลัง และขึ้นอยู่กับคุณค่าของข่าวแต่ละข่าวว่า การเขียนลักษณะใดจึงจะน่าสนใจ ส่วนมากข่าวที่ปรากฏมักจะเขียนตามลำดับความสำคัญมากกว่าตามลำดับเวลา ด้วยเหตุผลที่ว่าคนอ่านจะไม่มีเวลายาวนานั่งอ่านรายละเอียดปลีกย่อยตามขั้นตอนเสมอไปประการหนึ่ง และเป็นแนวการเขียนที่สร้างความสนใจได้มากกว่าอีกประการหนึ่ง

การเขียนตามลำดับความสำคัญ มักใช้ในข่าวที่มีสาระสำคัญซึ่งผู้อ่านน่าจะทราบอย่างรวดเร็ว ประเภท Action News เช่น การบุกโจมตีสถานทูตราชการ ผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ หรือข่าวอุบัติเหตุ ที่มีผู้สูญเสียชีวิตและทรัพย์สินมาก เป็นต้น ในขณะที่การเขียนตามลำดับเวลา มักจะใช้ในกรณีที่มีหมายกำหนดการ ต้องการความต่อเนื่องของเวลาหรือกิจกรรม

นอกจากแบ่งรูปแบบการเขียนเป็น 2 รูปแบบ ดังกล่าวแล้ว รูปแบบการเขียนข่าว นักเทศศาสตร์หลายท่านได้แบ่งเป็น

1. การเขียนข่าวรูปแบบพีระมิดหัวกลับ (Inverted Pyramid) การเขียนข่าวรูปแบบพีระมิดหัวกลับ จะเริ่มต้นด้วยการกล่าวถึงประเด็นสำคัญ ๆ ของเรื่องเสียก่อน ส่วนที่สำคัญเป็นอันดับรอง ๆ ก็จะบอกต่อ ๆ กันไปตามลำดับความสำคัญนั้น หรือไม่บอกเลยก็ได้แล้วแต่โอกาส ซึ่งแสดงให้เห็นได้ดังภาพต่อไปนี้

ภาพที่ 14 แสดงการเขียนข่าวรูปแบบพีระมิดหัวกลับ



ในการเขียนข่าวโดยทั่วไปแล้ว พบว่าประมาณ 4 ใน 5 จะเขียนข่าวในลักษณะของรูปแบบพีระมิดหัวกลับนี้ ทั้งนี้ ก็เพราะเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขั้นต้นของการเขียนข่าว คือต้องการจะบอกข่าวผู้อ่านซึ่งการบอกข่าวนั้นอะไรที่สำคัญที่สุดให้บอกก่อนอะไรสำคัญเป็นรองบอกทีหลัง หรือไม่บอกเลยก็ได้แล้วแต่โอกาส ซึ่งกรณีเช่นนี้หากข่าวมีข้อเท็จจริงหรือเนื้อหาหนัก อาจจะต้องตัดข้อเท็จจริง หรือเนื้อหาที่มีความสำคัญน้อยมากทิ้งก็ได้ Mac dougall กล่าวว่า การเขียนข่าวรูปแบบพีระมิดหัวกลับนี้ก่อให้เกิดผลดีหลายประการ คือ

1.1 ให้ความสะดวกแก่ผู้อ่าน เนื่องจากผู้อ่านไม่ค่อยจะใช้เวลาในการอ่านหนังสือพิมพ์ต่อวันมากนัก ดังนั้นถ้าความสำคัญของเรื่องไว้ตอนต้นข่าว ผู้อ่านก็จะรู้ทุก ๆ ข่าวได้อย่างรวดเร็ว และหากว่าสนใจก็อ่านต่อไปจนจบข่าวได้

1.2 สนองตอบความอยากรู้อยากเห็นของผู้อ่าน เพราะธรรมชาติของมนุษย์เราต้องการรู้สิ่งสำคัญ หรือประเด็นสำคัญของเรื่อง มากกว่าจะต้องการรู้ในรายละเอียดต่าง ๆ ก่อน

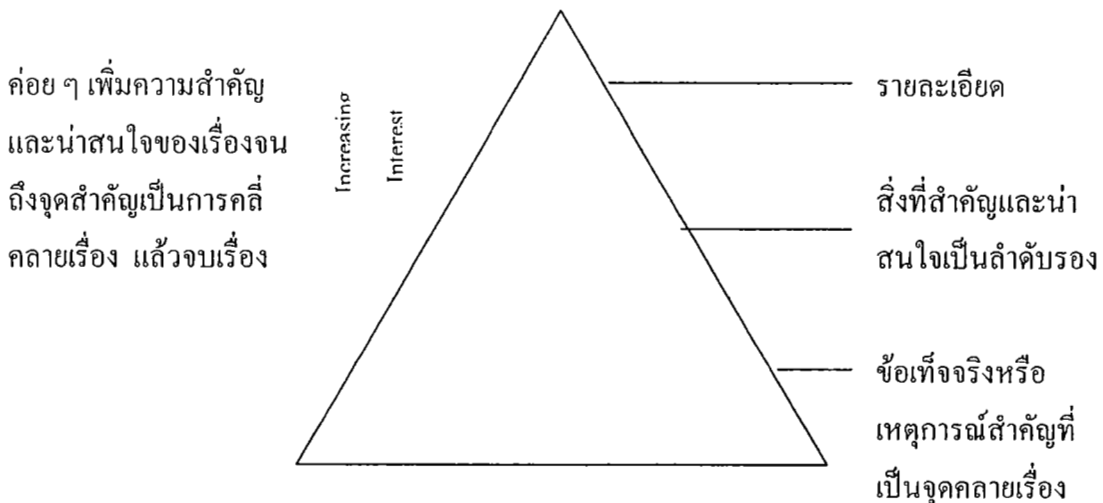
1.3 ให้ความสะดวกในการจัดหน้า เมื่อบรรณาธิการจัดหน้าเห็นว่าควรต้องตัดความยาวของเรื่องลงบ้าง หากรายละเอียดต่าง ๆ ที่มีความสำคัญน้อยอยู่ในส่วนล่างของข่าวก็จะทำให้เกิดความสะดวกในการตัดข่าว ในส่วนไม่สำคัญนั้นทิ้งไปโดยไม่ทำให้เนื้อเรื่องเสียหาย

1.4 ให้ความสะดวกในการพาดหัวข่าว หมายถึงว่าถ้าข่าวนั้นเขียนได้ดี ผู้เขียนพาดหัวข่าวอ่านเพียงย่อหน้าแรก ก็สามารถจับประเด็นสำคัญที่จะใช้เป็นแนวทางพาดหัวข่าวได้

## 2. การเขียนข่าวรูปแบบพีระมิดหัวตั้ง (Upright pyramid)

การเขียนข่าวรูปแบบพีระมิดหัวตั้ง จะตรงข้ามกับการเขียนข่าวรูปแบบพีระมิดหัวกลับ กล่าวคือ ผู้เขียนจะเล่าเรื่องไปเรื่อง ๆ ด้วยการเพิ่มความสำคัญของเรื่องขึ้นทีละน้อย ๆ จนกระทั่งถึงจุดสำคัญหรือจุดคลี่คลายเรื่องก็จบเรื่อง ดังภาพ

ภาพที่ 15 แสดงการเขียนข่าวรูปแบบพีระมิดหัวตั้ง



สำหรับการเขียนข่าวแล้วพบว่า มีความนิยมเขียนตามรูปแบบพีระมิดหัวตั้งน้อยมาก โดยทั่วไปหากจะใช้จะใช้กับเรื่องที่มีความน่าทึ่งสนเท่ห์ ซึ่งถ้าแง่มุมสำคัญของเรื่อง หรือจุดคลี่คลายเรื่องถูกเปิดเผยเสียตั้งแต่ต้น จะทำให้เรื่องไม่น่าสนใจ และข่าวพวกนี้ก็มักจะไม่ค่อยมีความยาวมากนัก นอกจากนี้การเขียนข่าวแบบนี้ยังเหมาะสำหรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นด้วย

## ตัวอย่างการเขียนข่าว

### ปลัดปิดการเมืองบีบ

สปส.ซื้อตึก 500 ล้าน

พาดหัว

ปลัดแรงงานพร้อมสอบซื้อตึกใหม่ 'สปส.' 500 ล้าน ปฏิเสธไม่เกี่ยวกับการเมือง อ้างยังไม่เห็นรายงาน

ความน่า

ความคืบหน้ากรณีที่คณะกรรมการ (บอร์ด) ประกันสังคม (สปส.) อนุมัติโครงการจัดซื้อที่ดินและอาคารวิทยจักร เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ วงเงิน 500 ล้านบาท โดยแยกเป็นค่าซื้อที่ดินและอาคาร 389 ล้านบาท และค่าปรับปรุงอาคาร 111 ล้านบาท แต่ถูกวิพากษ์วิจารณ์ว่าการจัดซื้อครั้งนี้อาจไม่มีความโปร่งใส เนื่องจากเป็นการจัดซื้อต่อมาจากบริษัท พร็อพเพอร์ตี้ เซเวน จำกัด ซึ่งประมูลที่ดินและอาคารดังกล่าวมาจากกรมบังคับคดีในราคาไม่ถึง 200 ล้านบาท ทำให้ได้กำไรจากการขายที่ดินและอาคารให้ สปส. อย่างมหาศาล และสงสัยกันว่าการซื้อขายครั้งนี้จะมีเบื้องหลังจากใบสั่งของนักการเมือง

ส่วนเชื่อม

เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์ ปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะประธานคณะกรรมการประกันสังคม ให้สัมภาษณ์ว่า ยังไม่เห็นเรื่องนี้เพราะยังไม่มีกรรายงานมาถึง แต่ก่อนหน้านี้มอบหมายให้นายสุรินทร์ จิรวินิชย์ รองปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจซึ่งดูแล สปส. ทำหน้าที่ประธานบอร์ดแทน หากโครงการนี้ไม่โปร่งใสก็พร้อมเข้าไปตรวจสอบ เรื่องใดไม่โปร่งใสก็จะไม่ปล่อยทิ้ง

เนื้อหาข่าว

ผู้สื่อข่าวถามว่ามีข่าวว่ามีใบสั่งจากนักการเมืองให้เร่งลงนามในเรื่องนี้ นายสมชายกล่าวว่า ไม่มี และผ่านงานปลัดมาหลายปีแล้ว ไม่เคยมีใครสั่งทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง และเชื่อว่าในฝ่ายการเมืองเองก็เช่นกัน คงไม่มีใครต้องการทำในเรื่องที่ไม่โปร่งใส แต่หากมีปัญหาขึ้นมาก็ต้องเข้าไปดูแลกัน

ค่านายหน้าส ไทยล้วน ประธานสภาองค์การลูกจ้าง  
แรงงานแห่งประเทศไทย กล่าวว่า เชื่อว่าโครงการนี้อาจไม่โปร่งใส  
เป็นไปได้อย่างที่ซื้อแพงจนทำให้เอกชนได้กำไรไปมหาศาล  
และสงสัยว่าจะมีการใช้เงินผิดหรือไม่ แต่การจะอ้างมติบอร์ดเพียง  
อย่างเดียวคงไม่ถูก เพราะทราบว่าในที่ประชุมก็มีกรรมการหลาย  
คนที่ไม่เห็นด้วยแต่ สปส. ก็ยังดำเนินการต่อ

“ผมเชื่อว่าคนที่ทำหน้าที่ประธานบอร์ดคงไม่มีใครกล้าลง  
นาม เพราะใครลงนามอาจมีสิทธิติดคุกได้ ผมไม่รู้ว่าเป็นงหน้า  
เบื้องหลังเป็นอย่างไร รู้แต่ข้อเท็จจริงที่มีการซื้อแพง เรื่องนี้เราไม่  
ปล่อยให้ผ่านไปแน่ สปส. ต้องให้คำตอบได้” นายพนัสกล่าว

ผู้สื่อข่าวรายงานว่า จากการตรวจสอบข้อมูลของบริษัท  
พรีอเพอร์ตี เซเวน จำกัด พบว่าจดทะเบียนก่อตั้งบริษัทเมื่อวันที่  
15 สิงหาคม 2545 โดยตั้งอยู่ที่ซอยปรีดี พนมยงค์ 40 ถนนสุขุมวิท  
71 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ เริ่มด้วยทุนจ  
ทะเบียน 1 ล้านบาท และเพิ่มเป็น 30 ล้านบาทเมื่อปี 2547 และ  
เปลี่ยนแปลงทุนจดทะเบียนอีกครั้งเป็น 40 ล้านบาทในปี 2548 แต่ที่  
น่าสนใจคือมีการเพิ่มทุนครั้งใหญ่เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2549 เป็น  
240 ล้านบาท

เนื้อหาข่าว

เตรียมส่ง ป.ป.ช. สอบ 'ดับเพลิง'  
 พิธีกรบิกกทม. ทั้งเก่า-ใหม่พัวพัน

พาดหัว

ดีเอสไอพบปมผู้บริหารระดับสูง กทม. ทั้งชุดเก่า -  
 ใหม่ พัวพันจัดซื้อรถดับเพลิง 'สไตเออร์' 6.6 พันล้าน เตรียม  
 สรุปเพิ่มส่ง 'ป.ป.ช.' ฟัน เหยหนั่งสื่อรองโฆษก 'ปชป.' วอน  
 'อภิรักษ์' สอบ 6 ประเด็น เตือนการขอเงินเพิ่มจากรัฐเพื่อจ่าย  
 ภาษีอีก 1.3 พันล้าน ระบุทำให้ กทม. เสี่ยงหายมากขึ้นอีก

ความนำ

ความคืบหน้าการสอบสวนการทุจริตโครงการ  
 จัดซื้อรถดับเพลิงและอุปกรณ์บรรเทาสาธารณภัย ของ  
 กรุงเทพมหานคร (กทม.) จากบริษัท สไตเออร์ เดมเลอร์ พุก  
 สเปเชียลพาร์ทหอย เอจิ แอนด์ โค แห่งออสเตรเลีย มูลค่า  
 6,687 ล้านบาท โดยลงนามในข้อตกลงความเข้าใจหรือเอไอ  
 ยู ระหว่างรัฐบาลไทยและรัฐบาลออสเตรเลีย ในรูปแบบการค้า  
 ต่างตอบแทน (Counter trade)

ส่วนเชื่อม

รายงานข่าวจากกรมสอบสวนคดีพิเศษ  
 (ดีเอสไอ) เมื่อวันที่ 16 มิถุนายนระบุว่า ภายหลัง พ.ต.อ.ทวี  
 สอดส่อง รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษพร้อมคณะ  
 พนักงานสอบสวนดีเอสไอกลับจากประเทศออสเตรเลียพบ  
 พยานหลักฐานและข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับ โครงการจัดซื้อ  
 รถดับเพลิงจากบริษัทสไตเออร์ฯ จำนวนมากที่ส่งไปในทาง  
 ไม่ถูกต้อง เบื้องต้นพบว่าน่าจะมีผู้บริหารระดับสูงของ กทม.  
 ทั้งชุดเดิมและใหม่หลายคนรวมทั้งนักการเมืองชื่อดังอยู่ใน  
 ข่าวถูกกล่าวหาปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วย

เนื้อหา

รายงานข่าวแจ้งว่า ชุดสอบสวนกำลังรวบรวม  
 พยานหลักฐานให้แน่ชัดก่อนที่จะสรุปเสนอให้  
 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
 (ป.ป.ช.) ดำเนินการ เนื่องจากผู้กระทำความผิดเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ  
 และขณะนี้ยังไม่มีการแต่งตั้ง ป.ป.ช.

ที่มา : มติชน 18 มิถุนายน 2549

## สรุป

การเขียนข่าวมีความแตกต่างจากการเขียนประเภทอื่น ข่าวนั้นต้องเสนอเพียงข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ปราศจากการแสดงความคิด โครงสร้างข่าวประกอบด้วย 4 ส่วนคือ พาดหัวข่าว ความนำ ส่วนเชื่อมระหว่างความนำกับเนื้อเรื่อง และเนื้อเรื่อง

การพาดหัวข่าวเป็นส่วนที่ช่วยดึงดูดความสนใจและบอกให้ผู้อ่านรู้ว่าข่าวนั้นมีประเด็นสำคัญอะไรบ้าง ช่วยบอกลำดับความสำคัญของข่าว และช่วยให้การจัดหน้าดูสวยงามมากขึ้นไม่เรียบจนเกินไป การจัดวางพาดหัวข่าวมีหลายรูปแบบ เช่น Crossline, Double Crossline, Banner, Flush left, Flush right เป็นต้น การเขียนพาดหัวข่าวควรสั้น กระชับ ได้ใจความ และสรุปประเด็นสำคัญข่าวนั้น โดยปกติผู้ที่ทำหน้าที่พาดหัวข่าวคือบรรณาธิการ

ความนำ หรือ โปรัย ของข่าว เป็นส่วนที่อยู่ย่อหน้าแรกของข่าว สรุปส่วนที่สำคัญของข่าวไว้ทั้งหมด ความนำมีความสำคัญมาก เพราะผู้อ่านบางคนเลือกอ่านแค่ความนำโดยไม่ได้อ่านรายละเอียดของข่าว การเขียนความนำถือเป็นเรื่องที่ยากที่สุดสำหรับผู้เขียนข่าว เพราะผู้เขียนข่าวต้องมีความสามารถในการสรุปประเด็นสำคัญทั้งหมด และต้องเขียนให้สั้นแลกระชับที่สุด

ส่วนเชื่อมระหว่างความนำกับเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่เพิ่มความเค็มให้ผู้อ่านทราบเรื่องย่อ หรือเป็นการอธิบายเหตุผลของเรื่องราวเพื่อจะได้เข้าใจข่าวนั้นมากขึ้น หรืออธิบายข้อความบางส่วนที่ไม่ได้กล่าวไว้ในความนำ เพราะอาจจะยาวเกินไป

ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนที่กล่าวถึงรายละเอียด และข้อเท็จจริงของเรื่องทั้งหมดว่าใคร ทำอะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ทำไม และอย่างไร ส่วนเนื้อหามีเนื้อหายาวกว่าส่วนอื่นในข่าว การเขียนข่าวมักเขียนแบบพีระมิดหัวกลับ เป็นการเขียนประเด็นสำคัญไว้ส่วนบนสุดของข่าว และการเขียนแบบพีระมิดหัวตั้ง เป็นการเขียนตรงข้ามกับแบบแรก แต่แบบที่นิยมมากคือแบบพีระมิดหัวกลับ เพราะช่วยในการจัดหน้า หากเนื้อเรื่องมีความยาวเกินไปก็สามารถตัดออกได้ง่าย โดยไม่เสียประเด็นสำคัญของข่าว



## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนิสิต เรื่องการเขียนข่าว เขียนพาดหัวข่าว เขียนความนำ และการเขียนส่วนเชื่อม

### คำแนะนำ

ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. การเขียนพาดหัวข่าวมีกี่ประเภท อะไรบ้าง พร้อมทั้งอธิบายลักษณะและหาตัวอย่างของการพาดหัวในแต่ละประเภทจากหนังสือพิมพ์
2. พาดหัวข่าวมีความสำคัญอย่างไรต่อหนังสือพิมพ์
3. การเขียนพาดหัวข่าวที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร อธิบายพอสังเขป
4. จากตัวอย่างพาดหัวข่าวต่อไปนี้ แต่ละพาดหัวข่าวมีจำนวนกี่ “Unit”
  - 4.1 ประชาออกโรงโต้เถียงกวนยู ยันไทยรู้ดีแก้ปัญหาบ้านเมือง
  - 4.2 แฉต่างชาติป้ายสี 'สุวรรณภูมิ' ประโคมข่าวร้ายทำลายศูนย์กลางการบินเอเชีย
  - 4.3 ชิงเก้าอี้ประธานสภาสตรีฯ จะฮั้วหรือเซอร์ไพรส์?
  - 4.4 รัฐทะลวงงบวิสาหกิจครึ่งหลัง
  - 4.5 เฟ็งฉุนสื่อเทศยันสุวรรณภูมิพร้อมเปิด100%
5. การเขียนความนำมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร
6. การเขียนข่าวแบบพีระมิดหัวกลับและพีระมิดหัวตั้งแตกต่างกันอย่างไร
7. ให้นิสิตวิเคราะห์พาดหัวข่าวต่อไปนี้

พาดหัวข่าว	โดย 18 ชาวบ้านถูกจับไล่ประหารเพราะทำร้ายครู	เด็กไทยเจตพิชิตที่โลก :ชีวิตวิทยา :หมา '5 ท้องแย่ง โอลิมปิกวิชาการ	สินค้าขึ้นเขียงขยับราคา	สายการบินสุดอ่อนข้อขึ้นค่าตัว	จวกระทรวงศึกษาฯ ขอย้ายโอนท่าอากาศยานพัฒนา	'เกียรติ'อ้างผลสอบดีเอสไอ เอกชน-ชรก.พ้นเงินซีทีอีักษ์
ลักษณะคำ	ภาษาปาก					
	แสดง					
	หยาบ					
	ให้ฉายา					
	เร้าอารมณ์					
	ความหมายโดยนัย					
	ทับศัพท์					
	ตัดคำ					
	คำย่อ					
	อักษรย่อ					
ลักษณะข้อความ	ตัดประธาน					
	ตัดกรรม					
	ตัดลักษณะนาม					
	ใช้สำนวน					
การใช้เครื่องหมาย	จุดภาค					
	อัศเจรีย์					
	ปรัศนีย์					
	อัญประกาศเดี่ยว					
	อัญประกาศคู่					
	วาประธานพิดที่					
	วางกรรมพิดที่					

## บรรณานุกรมประจำบท

- กองบรรณาธิการ, (2549, 18 มิถุนายน). ปลัดปิดการเมืองบีบ สปส.ซื้อตึก 500 ล้าน. มติชน, 1.
- กองบรรณาธิการ, (2549, 18 มิถุนายน). เตรียมส่ง ป.ป.ช. สอบดับเพลิงพิรุณบึกกวม.ทั้งเก่า – ใหม่  
พั่วพัน. มติชน, 1.
- ฉอาน วุฒติกรรรมรักษา. (2536). *หลักการรายงานข่าว*. กรุงเทพฯ: ปรระกายพริก.
- สุภา สิริมานนท์. (2526). การคัดเลือกและการประเมินคุณค่าข่าวเพื่อลงพิมพ์. ใน *แนวคิดเกี่ยวกับ  
หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น*. กรุงเทพฯ: คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
- MacDougall, C.D. (1982). *Interpretative reporting* (8th ed.). New York: Macmillan.
- Warren, C.N. (1959). *Modern news reporting* (3rd ed). New York: Harper & Row.

## บทที่ 7

### งานเขียนในหนังสือพิมพ์

#### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนบทที่ 7 แล้ว นิสิตมีความสามารถดังนี้

1. อธิบายความหมายของบทบรรณาธิการ บทความ คอลัมน์ บทวิจารณ์ และสารคดีได้
2. เข้าใจลักษณะของงานเขียนประเภทต่าง
3. รู้หลักการในการเขียนงานเขียนประเภทต่าง ๆ ในหนังสือพิมพ์
4. สามารถเขียนงานเขียนประเภทต่าง ๆ ในหนังสือพิมพ์ได้

#### เนื้อเรื่อง

1. บทบรรณาธิการ
2. คอลัมน์
3. บทความ
4. บทวิจารณ์
5. สารคดี

#### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. บรรยายเนื้อหาวิชาในแต่ละตอน เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความเห็นอย่างกว้างขวาง
2. ให้นิสิตฝึกเขียนงานเขียนประเภทต่าง ๆ ในหนังสือพิมพ์
3. ให้นิสิตหาตัวอย่างประเภทของบรรณาธิการ คอลัมน์ จากหนังสือพิมพ์

#### อุปกรณ์การสอน

1. หนังสือและเอกสารประกอบการสอน
2. PowerPoint
3. ตัวอย่างงานเขียนในหนังสือพิมพ์ เช่น คอลัมน์ บทความ บทบรรณาธิการ บทวิจารณ์ และสารคดี

#### การวัดและประเมินผล

1. สังเกตความสนใจในห้องเรียน
2. งานที่ได้รับมอบหมาย
3. การทำกิจกรรมท้ายบท

## บทที่ 7

### งานเขียนในหนังสือพิมพ์

ในหนังสือพิมพ์นอกจากจะมีเนื้อหาข่าวแล้ว ยังมีงานเขียนอื่นๆ ที่ปรากฏอยู่ด้วย ได้แก่ บทบรรณาธิการ บทความ คอลัมน์ บทวิจารณ์ และสารคดี ซึ่งงานเขียนดังกล่าวช่วยสร้างสีสันและความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่านได้มาก ผู้อ่านบางคนไม่ค่อยชอบอ่านข่าว แต่ชอบอ่านบทความหรือสารคดีเพราะเป็นเรื่องเบา ๆ ไม่เครียด หากหนังสือพิมพ์มีแต่ข่าวเพียงอย่างเดียวก็จะทำให้มีจำนวนผู้อ่านน้อย งานเขียนที่หลากหลายในหนังสือพิมพ์ช่วยให้ผู้อ่านสามารถเลือกอ่านได้ และบางครั้งเพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซากจำเจของข่าวสารด้วย

#### บทบรรณาธิการ

บทบรรณาธิการ (Editorial) หรือ บทนำ คือ บทความที่แสดงทัศนะ ความคิดเห็นที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น บทความนี้อยู่ในความดูแลของกองบรรณาธิการที่จะมอบหมายให้บรรณาธิการเป็นผู้เขียน หรือมอบหมายให้ผู้เขียนคนใดเป็นผู้เขียนประจำหรือหมุนเวียนกันไปตามความถนัดของนักเขียนแต่ละคนก็ได้ (สิริวรรณ นันทจินทุล 2543:178)

ความคิดเห็นในบทบรรณาธิการ ถือว่าเป็น เสียง (Voice) ของหนังสือพิมพ์ ที่แสดงให้ผู้อ่านทราบถึง จุดยืน (Stand) หรือ นโยบาย (Policy) ของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นที่มีต่อปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เขียนถึงในบทบรรณาธิการ

#### ลักษณะสำคัญของบทบรรณาธิการ

บทบรรณาธิการมีลักษณะเป็นบทความที่มีเนื้อหาไม่ยาวมากนัก จะปรากฏในคอลัมน์ประจำหน้าหนังสือพิมพ์ ในตำแหน่ง เนื้อที่ และความยาวที่คงที่ อยู่ในกรอบที่มีชื่อหนังสือพิมพ์ คำขวัญประจำของหนังสือพิมพ์ โดยไม่ระบุชื่อผู้เขียน และมีวัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อวิพากษ์วิจารณ์ หรือวิเคราะห์ปัญหาที่เป็นปัญหาสาธารณะ ซึ่งเคยได้รับการเสนอเป็นข่าวมาแล้ว จะชี้ให้เห็นเหตุผลที่มีอยู่ในเหตุการณ์นั้น แล้วเสนอเป็นข้อโต้แย้ง ในตอนท้ายของบทบรรณาธิการมีข้อสรุปของปัญหา หรือข้อเสนอแนะต่อการแก้ปัญหาเหล่านั้น ๆ ด้วย

บทบรรณาธิการในหนังสือพิมพ์ใช้เป็นช่องทางในการพูด หรือแสดงความคิดเห็นกับผู้อ่านโดยตรงโดยมิได้ระบุชื่อผู้เขียนนั้น จะใช้สรรพนามเขียนเรียกตนเองว่า เรว เสมอ เพราะถือว่าเป็นการแถลง วิเคราะห์ หรือวิพากษ์วิจารณ์ปัญหาสาธารณะในนามของหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับ

## ความสำคัญของบทบรรณาธิการ

บทบรรณาธิการมีความสำคัญหลายประการ สรุปได้ดังนี้ (สิริวรรณ นันทจันทูล 2543: 179)

1. เป็นเครื่องแสดงทิศทางและจุดยืนของหนังสือพิมพ์ต่อปัญหาสาธารณะ และช่วยให้หนังสือพิมพ์เสนอความคิดที่มีเอกภาพ

2. ให้ข้อมูลทางความคิดแก่ผู้อ่านใช้ประกอบการตัดสินใจ และทำความเข้าใจเหตุการณ์หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

3. มีอิทธิพลต่อความคิดของผู้เขียน และเป็นผู้นำทางความคิดอันน่าเชื่อถือ

### วัตถุประสงค์ของการนำเสนอบทบรรณาธิการ

1. เพื่อแสดง จุดยืน หรือ เสียง ของหนังสือพิมพ์ ที่มีต่อปัญหาสาธารณะ

2. เพื่อโน้มน้าวและหล่อหลอมความรู้สึกนึกคิดของผู้อ่านทั่วไปให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันจนเป็นประชามติ (Public Opinion)

3. เพื่อกระตุ้นให้ผู้ที่มิชอบและหน้าที่ตัดสินใจกำหนดนโยบาย ปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เต็มความสามารถและสมบูรณ์

4. เพื่อชี้ให้เห็นจุดอ่อนของการใช้อำนาจที่เกินขอบเขต ในทางที่ไม่ถูกต้อง และหย่อนสมรรถนะในการปฏิบัติงานขององค์กรรัฐและรัฐบาล พร้อมทั้งชี้แนะข้อปรับปรุงแก้ไข

5. เพื่อเพิ่มพูนข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นภูมิหลังของเหตุการณ์ที่เป็นข่าว เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความกระจ่างมากขึ้น

6. เพื่ออธิบายความสำคัญของแนวความคิดหรือการกระทำบางอย่าง และตีความหมายแนวความคิดหรือเหตุการณ์ด้วยการอธิบายถึงมูลเหตุและแรงจูงใจของที่มาของแนวความคิดนั้น รวมทั้งอธิบายผลกระทบที่อาจตามมา

7. เพื่อแก้ปัญหาที่กำลังเป็นความยุ่งยากใจของผู้คนในชุมชนนั้น ๆ จะให้ข้อคิดที่เป็นคำแนะนำหรือเป็นแนวทางซึ่งน่าจะปฏิบัติแก่ผู้อ่าน เพื่อนำไปใช้แก้ปัญหา

8. เพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่าน จากการใช้สำนวน ถลิลา คำเสียดสี คำเปรียบเปรย ล้อเลียน ที่จะสร้างความสนุกสนานในการอ่านบทบรรณาธิการ

### ประเภทของบทบรรณาธิการ

บทบรรณาธิการสามารถแบ่งตามวัตถุประสงค์ของการเขียนได้ ดังนี้

1. แบบให้คำอธิบาย (Interpretation)

บทบรรณาธิการประเภทนี้จะอธิบายเหตุการณ์เรื่องราวที่เกิดขึ้นในแง่มุมต่าง ๆ ให้ผู้อ่านเข้าใจชัดเจนขึ้น ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อความกระจ่าง มักนำเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่ค่อนข้างซับซ้อน เข้าใจยากมาอธิบายจัดลำดับความคิดให้ง่ายขึ้น

## 2. แบบโน้มน้าวใจ (Persuasive)

ผู้เขียนมีจุดประสงค์เพื่อโน้มน้าวใจให้ผู้อ่านคิดตาม รู้สึกตาม ด้วยถ้อยคำภาษาที่ช่วยกระตุ้นอารมณ์ให้ผู้อ่านคล้อยตามความคิดเห็นที่หนังสือพิมพ์ต้องการ

## 3. แบบวิจารณ์ (Criticism)

เป็นแบบการเขียนบทบรรณาธิการที่นิยมใช้มากในปัจจุบัน แสดงความไม่เห็นด้วย หรือคัดค้าน ซึ่งสร้างอิทธิพลในหมู่คนอ่าน เช่น โจมตี ป้อนกัน ชี้นำ การเขียนบทบรรณาธิการแบบนี้จะต้องใช้ความระมัดระวัง ผู้เขียนควรมีทักษะในการเขียน เลือกใช้ถ้อยคำและมีความหมายเหมาะสม การเขียนแบบวิจารณ์ประกอบด้วย

1.1 เริ่มต้นด้วยการกำหนดขอบเขตปัญหาให้แคบที่สุด

1.2 หาหลักฐานข้อมูลมาสนับสนุนมาก ๆ เช่น ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2540 มาตราที่...

1.3 หาทางออก หรือทางแก้ไข เช่น รัฐบาลควรออกมาตรการ...

4. แบบยกย่องสรรเสริญ (Appreciation) เพื่อยกย่องในความสำเร็จของบุคคล หรือแสดงความซาซึ้งในการกระทำของบุคคล อธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงการปฏิบัติที่น่ายกย่องนั้น ๆ พร้อมกับให้เหตุผลประกอบ

## ตัวอย่างบทบรรณาธิการ

### แบบโน้มน้าวใจ

#### ชาตินิยมไม่แก้ปัญหา

กระแสการต่อต้านกฎหมายชุดฟื้นฟูเศรษฐกิจ อันประกอบด้วย ร่าง พ.ร.บ.การประกอบธุรกิจคนต่างด้าว ร่าง พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน ร่าง พ.ร.บ.ล้มละลาย และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเงื่อนไขที่รัฐบาลจะต้องตราเป็นกฎหมายโดยกำหนดคกกฎเกณฑ์ของกองทุนการเงินระหว่างประเทศ (ไอเอ็มเอฟ) ด้วยเหตุผลที่กฎหมายเหล่านี้จะเป็นประโยชน์แก่ทุนต่างชาติที่น่าจะเป็นการเคลื่อนไหวที่ควรแก่การสนับสนุน หากประเทศไทยได้เป็นหน่วยหนึ่งในโครงสร้างสังคมเปิดที่จำเป็นต้องมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ในเชิงการค้า และการลงทุนกับต่างประเทศ โดยเฉพาะในภาวะวิกฤตการณ์เศรษฐกิจที่เราจำเป็นต้องพึ่งพาทุนฟื้นฟูเศรษฐกิจสูงอย่างยิ่ง

ไม่อาจปฏิเสธได้ในทุนต่างชาติ ที่จำเป็นต้องเข้ามาอัดฉีดให้ไหลในร่างที่เรื้อรังด้วยพิษเศรษฐกิจได้ไหลเวียนเพื่อหล่อเลี้ยงให้พอที่จะฟื้นคืนมาได้เมื่อเศรษฐกิจถึงจุดต่ำสุด เพราะถ้าลงทุนในประเทศเราคาดหวังไม่ได้เลยแม้แต่จะระดับประคองให้เศรษฐกิจไม่ทรุดตัวลงไปกว่านี้ กล่าวถึงที่สุดแล้ว ประเทศอยู่ในขั้นล้มละลายมีอาจฟื้นฟูได้โดยเอกเทศแล้ว แต่ขณะเดียวกันการเข้ามาของทุนต่างประเทศก็หาใช่จะทำให้เราสูญเสียเอกราชทางเศรษฐกิจ

เพราะยังมีปัจจัยอีกหลายประการที่เป็นตัวกำหนดขอบเขตการลงทุน ฉะนั้นการนำกระแสชาตินิยมมาเป็นกระแสหลักในการดำเนินกฎหมายเหล่านี้ จึงน่าจะมีใช้วิธีคิดที่ถูกต้อง

ความคิดและอุดมการณ์ในเรื่องของชาตินิยม ข่อมเป็นสิ่งทีเรียกร้องต้องการในยามที่บ้านเมืองต้องการความสมัครสมานสามัคคี แต่หากความคิดในเรื่องชาตินิยมใช้ไปในทางที่ผิดก็อาจเป็นดาบสองคมได้ ประเทศไทยเคยผ่านห้วงระยะเวลาในกระแสชาตินิยมมาหลายครั้ง ในสมัยหนึ่งมีกระแสชาตินิยมต่อต้านคนจีนไม่ให้ประกอบธุรกิจบางประเภท เช่น ห้ามคนจีนขายอาหารในสถานที่ราชการ ในโรงเรียนทั่วประเทศ ในอีกระดับหนึ่งซึ่งเป็นการลงทุนขนาดใหญ่ รัฐบาลเข้าไปดำเนินการเสียเอง เพื่อป้องกันทุนต่างชาติ อันเป็นที่มาของ “ทุนนิยมและการผูกขาดของรัฐ” ก่อน 14 ตุลาคม ก็มีกระแสชาตินิยมต่อต้านสินค้าญี่ปุ่น จนแม้ขณะนี้ก็มีความพยายามสร้างกระแสชาตินิยมต่อต้านสินค้าฝรั่งเศส ปรากฏการณ์เหล่านี้เป็นบทเรียนในเรื่องลัทธิชาตินิยมเป็นอย่างดี

การสร้างกระแสนิยม ซึ่งจุดประกายขึ้นจากแนวคิดของนายมีชัย ฤชุพันธ์ ประธานวุฒิสภา และสามารถสร้างแนวร่วมได้อย่างกว้างขวาง ทั้งกลุ่มประชาชนในนามกลุ่มพันธมิตรผู้รักชาติ และวุฒิสมาชิกบางคนที่มีความเกี่ยวข้องในวงการธุรกิจ หากไม่เข้าใจว่าเป็นการต่อสู้เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของตนเอง ปกป้องธุรกิจขนาดใหญ่ที่อาจได้รับผลกระทบจากการเข้ามาของกองทุนต่างชาติ ก็ต้องใช้ดุลพินิจพิจารณาอย่างรอบคอบ และให้ข้อมูลที่ถูกถ้วนแก่ประชาชน เพราะวุฒิสมาชิกบางคนนั้นสมควรเข้าใจว่าความจำเป็นในการตรากฎหมายดังกล่าวในยามที่ชาติอยู่ในภาวะล้มละลายเช่นนี้มีมากน้อยเพียงใด

เราปรารถนาให้ประชาชนมีความตื่นตัวและร่วมกันที่จะก้าววิกฤตการณ์ของชาติครั้งนี้ หากแต่ความตื่นตัวนั้นถูกปลุกขึ้นด้วยกระแสนิยมอย่างสุดโต่งโดยไม่คำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นที่ประเทศไทยจะต้องปรับเปลี่ยนแก้ไขกฎหมายบางฉบับให้ทันกับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก กับความจำเป็นด้วยเงื่อนไขของปัจจัยทุนภายในที่ไม่เพียงพอในการฟื้นฟูเศรษฐกิจแล้ว ความตื่นตัวและร่วมแรงร่วมใจกันนั้น ก็จะสูญเปล่าอย่างสิ้นเชิง

ที่มา : กรุงเทพธุรกิจ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2541

### แบบให้คำอธิบาย

#### ศาลแก้วิกฤติประเทศ ยึดแนวทางที่ประหลาด

คำพิพากษาศาลอาญาได้ตัดสินจำคุก พล.ต.อ.วาสนา เพิ่มลาภ ประธาน กกต. นายปริญญา นาคฉัตรีย์ และนายวีระชัย แนวบุญเนียร กรรมการ กกต.เป็นเวลา 4 ปี โดยไม่รอลงอาญา และตัดสิทธิการเลือกตั้ง 10 ปี ทั้งนี้จากการกระทำผิดตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง พ.ศ.2541 มาตรา 24 และมาตรา 42 สืบเนื่องจากกรณีที่ กกต.มีมติร่วมกันจัดตั้งการเลือกตั้ง ส.ส.แบ่งเขตใหม่อีก 15 จังหวัด 38 เขต ในการเลือกตั้งเมื่อ 23 เมษายน 2549 โดยมีมติเปิดรับผู้สมัคร ส.ส.แบบเวียนเทียน อันเป็นการเอื้อประโยชน์ให้ผู้สมัครของพรรคไทยรักไทยมีคู่แข่งที่หลีกเลี่ยงเกณฑ์การได้รับคะแนนเสียงไม่ถึงร้อยละ 20 นับเป็นคดีประวัติศาสตร์ที่ต้องจารึกไว้ ว่าการกระทำของผู้คุมกฎกติกาจะต้องเที่ยงธรรมไม่เบียงเบน

คดีนี้ถูกจับตามาตลอดว่าเป็นการปลดล็อกปมปัญหาวิกฤติการเมือง โดยเป็นแนวทางหนึ่งของมติ 3 ศาลที่จะคลี่คลายให้เกิดการเลือกตั้งที่บริสุทธิ์ยุติธรรม คำพิพากษาของศาลได้ชี้ชัดถึงพฤติกรรมของ กกต.ว่าเอื้อประโยชน์แม้จะโดยตั้งใจหรือไม่ แต่มีผลต่อการกระทำหน้าที่และมีผลต่อการจัดการเลือกตั้ง และโดยคำสั่งไม่ให้ประกันตัว เท่ากับว่า 3 กกต.ได้สิ้นสภาพการเป็นกรรมการการเลือกตั้งแล้ว ดังนั้นต่อไปจะเป็นการเดินหน้าสรรหา กกต.ชุดใหม่เข้ามาทำหน้าที่แทน ซึ่งปัจจุบันขาดตัวแทนพรรคการเมืองที่จะเข้ามาเป็นกรรมการสรรหา จึงเข้าขำมาตรา 138 (3) ที่เป็นหน้าที่ของที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกาคัดเลือกตัวแทนมา 10 คน ส่งให้วุฒิสภาคัดเลือกให้เหลือ 5 คน

การที่การเลือกตั้งในวันที่ 15 ตุลาคมนี้ จะมี กกต.ชุดใหม่ จะเป็นการล้างภาพองค์กรอิสระที่ตลอดเวลาถูกเรียกว่าเป็น "กกต.สีเทา" มาตลอด ให้เป็นองค์กรที่มีภาพลักษณ์เปลี่ยนไป มีความโปร่งใส ที่สำคัญคือความคาดหวังในการทำหน้าที่แบบไม่ต้องอิงการเมือง ตัดสินแบบตรงไปตรงมา และอย่างยังคงตรงตามที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำรัสมาพร้อมกับโปรดเกล้าฯ พระราชกฤษฎีกาเลือกตั้ง เมื่อต่อไปผู้คุมกฎไม่อิงข้างฝ่ายใด การเป่านกหวีด การเตือน และการชักใบเหลือง - ใบแดง จะมีผลต่อการเลือกตั้งครั้งนี้อย่างใหญ่หลวง การที่องค์กรอิสระกลับมาเป็นอิสระอย่างแท้จริง ปราศจากการแทรกแซง ย่อมมีประโยชน์และเป็นคุณูปการต่อบ้านเมือง

กระนั้นก็ดี ฝ่ายศาลได้ทำหน้าที่ตามแนวทางที่ได้ให้คำมั่นต่อสังคมไว้แล้ว สถานการณ์ภายหน้าก็ยังมีปัญหาที่ต้องแก้ไขและรอดูว่าจะมีบทสรุปอย่างไร โดยเฉพาะในเรื่องศาลรัฐธรรมนูญที่ยังค้างการพิจารณาเรื่องยุบ 5 พรรคการเมือง โดยรวมถึงพรรคใหญ่อย่างไทยรักไทยและประชาธิปไตยด้วย

ตรงนั้นเป็นเปลาะสำคัญ ซึ่งก็ยังไม่รู้ว่าจะมีคำตัดสินออกมาทันก่อนการเลือกตั้งหรือไม่ เพราะหากตัดสินก่อนหรือหลังเลือกตั้งย่อมมีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองทั้งสิ้น ยกเว้นหากคำตัดสินจะไปตกในเรื่องตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับพรรคตามที่ฝ่ายการเมืองได้ตั้งแทนประเด็นไว้ ดังนั้นสถานการณ์ต่อไปคงต้องจับตาวางแนวทางศาลจะทำให้บ้านเมืองสงบเรียบร้อย ไม่เกิดการแตกแยก และเป็นไปตามระบอบประชาธิปไตยได้ตามที่สังคมตั้งความคาดหวังไว้

ที่มา : กรุงเทพธุรกิจ 26 กรกฎาคม 2549



### รัฐล้มเหลวแก้วิกฤติน้ำมัน

ขณะที่เศรษฐกิจของประเทศกำลังผันผวนอย่างหนักอันเนื่องมาจากราคาน้ำมันในตลาดโลกที่พุ่งสูงขึ้น ไม่หยุดและมีแนวโน้มว่าราคาน้ำมันภายในประเทศจะเพิ่มสูงเป็นลิตรละ 30 บาท ในอนาคตอันใกล้นี้ แต่ดูเหมือนว่ารัฐบาลรักษาการชุดปัจจุบันจะมุ่งความสนใจไปงานด้านการเมืองเพื่อตัวเองเป็นหลัก แทนที่จะหันมาทุ่มเทให้กับเศรษฐกิจของชาติที่กำลังใกล้จะถึงจุดวิกฤติเข้าไปทุกขณะ

จากรายงานของบริษัทศูนย์วิจัยกสิกรไทย จำกัด ฉบับล่าสุดได้คาดการณ์ภาวะเศรษฐกิจปี 2549 ภายใต้สถานการณ์ราคาน้ำมันที่พุ่งสูงอย่างน่าวิตกว่า มีแนวโน้มที่จะชะลอตัวลง และจากการที่การลงทุนและการบริโภคชะลอตัวลงส่งผลให้ผู้ผลิตต้องลดต้นทุนด้วยการลดการจ้างงานลงด้วย ทำให้จะมีคนว่างงานเพิ่มสูงขึ้นโดยอยู่ที่ร้อยละ 2 เปรียบเทียบกับปี 2548 ที่มีอัตราว่างงานอยู่ที่ร้อยละ 1.8

ผลวิกฤติเศรษฐกิจอันเนื่องมาจากราคาน้ำมันที่สูงขึ้นทำให้คาดว่าอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศในปีนี้จะอยู่ที่ประมาณร้อยละ 4 - 4.5 เท่านั้น ซึ่งนับว่าต่ำสุด หากเปรียบเทียบกับเพื่อนบ้านกลุ่มสมาชิกอาเซียนอื่นๆ โดยประเทศไทยคาดหมายว่าจะมีอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจสูงที่สุดในอาเซียน

เมื่อหันมาพิจารณาถึงผลกระทบของประชาชน อันเนื่องมาจากราคาน้ำมันที่สูงขึ้นอาจกล่าวได้ว่าคนไทยทั่วประเทศทุกวันนี้ต้องทนทุกข์เดือดร้อนอย่างแสนสาหัสกันอย่างถ้วนหน้าในการแบกรับภาระค่าครองชีพที่สูงขึ้นมาก ขณะที่แนวโน้มราคาสินค้าอุปโภคบริโภคทยอยเพิ่มขึ้นไม่หยุด ซึ่งผู้ที่น่าเห็นใจที่สุดเห็นจะเป็นผู้ที่มียาได้น้อยและบรรดามนุษย์เงินเดือนทั้งหลายที่มีรายจ่ายเพิ่มขึ้นมากแต่รายได้คงที่ ขณะที่คนชั้นกลางซึ่งเป็นหนีจากการผ่อนบ้าน หรือรถยนต์ก็ต้องแบกรับภาระมากขึ้นจากอัตราดอกเบี้ยที่ขยับขึ้นเรื่อยๆ

ความจริงวิกฤติการณ์ราคาน้ำมันได้ส่งสัญญาณมาเป็นเวลา 2 ปีแล้ว แต่ภายใต้การบริหารงานของรัฐบาลชุดนี้ ประเมินสถานการณ์ที่ผิดพลาดและไม่ได้เตรียมรับมือกับวิกฤติการณ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวอย่างจริงจังจึงทำปัญหาพอกพูนมาตลอด โดยหากยังจำกันได้เมื่อราว 2 ปีที่แล้ว พ.ต.ท.ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรีในขณะนั้น ประเมินว่าราคาน้ำมันที่สูงขึ้นเป็นสถานการณ์ชั่วคราวซึ่งไม่นานเดี๋ยวก็ลด ซ้ำยังประกาศว่ารัฐบาลมีเงินสำรองมากมายไม่ต้องห่วง พร้อมทั้งจะนำเงินกองทุนน้ำมันไปชดเชยราคาน้ำมันที่เพิ่มสูงขึ้น

ซึ่งผลจากการประเมินสถานการณ์เศรษฐกิจเศรษฐกิจที่ผิดพลาดและต้องการสร้างคะแนนนิยมทางการเมืองโดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่จะตามมาดังกล่าว ทำให้ประชาชนใช้น้ำมันกันอย่างฟุ่มเฟือยเพราะเคยชินกับน้ำมันราคาถูกกว่าความเป็นจริงมานานนับปี ขณะที่กองทุนน้ำมันเป็นหนี้ถึงเกือบ 1 แสนล้านบาท ซึ่งแม้รัฐบาลจะยุติการใช้เงินกองทุนน้ำมันเข้าพยุงราคาน้ำมันภายในประเทศเพื่อเอาใจประชาชนในเวลาต่อมา แต่กองทุนน้ำมันก็ยังมีหนี้เหลืออยู่อีกถึงหลายหมื่นล้านบาท

ดังนั้นจากความล้มเหลวของรัฐบาลข้างต้นจึงถึงเวลาที่จะต้องหันมาให้ความสำคัญกับการแก้ปัญหาของประเทศอย่างจริงจัง แทนที่จะมัวแต่แก้ปัญหาทางการเมืองให้กับตัวเอง ขณะเดียวกันในยามที่โลกยังต้องพึ่งพาน้ำมันทั้งภาครัฐและประชาชนควรชดเชยแนวทางเศรษฐกิจแบบพอเพียง นั่นคือประหยัดการบริโภคน้ำมันและสิ่งฟุ่มเฟือย แล้วสร้างนิสัยการออมเพื่อความไม่ประมาทในการเตรียมพร้อมรับมือกับวิกฤติเศรษฐกิจครั้งใหญ่ในอนาคต

ที่มา : แนวหน้า 8 พฤษภาคม 2549

## แบบยกย่องสรรเสริญ

### ไว้อาลัยคนดีศรีสภา

ขอแสดงความเสียใจต่อครอบครัว และต่อชาวจังหวัดขอนแก่น ที่ต้องสูญเสีย “คนดีศรีสภา” เนื่องจากการถึงแก่อนิจกรรมของนายแคล้ว นรปติ ส.ว.ของแก่น ด้วยโรคมะเร็ง ด้วยวัย 89 ปี เมื่อวันเสาร์ที่ผ่านมา และต้องถือว่าเป็นการสูญเสียของวงการรัฐสภาไทย เพราะนายแคล้วเป็นแบบอย่างของนักการเมือง ผู้ยืนหยัดปฏิบัติหน้าที่ผู้แทนปวงชนชาวไทย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จนวาระสุดท้าย

นายแคล้ว นรปติ เข้าสู่การเมืองครั้งแรก โดยได้รับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาเทศบาลเมืองของแก่น เมื่อปี 2490 เป็นสมาชิกสภาจังหวัด เมื่อปี 2492 จากนั้นก็เข้าสู่การเมืองระดับชาติ โดยได้รับการเลือกตั้งเป็น ส.ส.ของแก่นครั้งแรก เมื่อปี 2495 และได้รับความไว้วางใจจากชาวขอนแก่นเรื่อยมา แม้จะสอบตกเป็นบางครั้ง แต่ก็ได้เป็น ส.ส. ถึง 8 สมัย และครั้งสุดท้ายเป็นสมาชิกวุฒิสภา

ตลอดเวลาเกือบ 60 ปี บนเวทีการเมือง นายแคล้วได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อหน้าที่ อยู่ข้างสิ่งที่เห็นว่าถูกต้อง และอยู่ข้างประชาชนมาโดยตลอด โดยไม่ได้หลงระเริงไปกับอำนาจบารมี ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือแสวงหาความร่ำรวย แต่มีชีวิตอยู่อย่างสมถะ เรียบง่าย ถือได้ว่าเป็นบุรุษผู้หาได้ยากคนหนึ่ง ในวงการสมาชิกรัฐสภาของไทย

แม้นายแคล้วจะเคยเป็น ส.ส. ตั้งหลายสมัย แต่ก็ไม่เคยได้รับแต่งตั้งเป็นรัฐมนตรีแม้แต่คนเดียว และดูเหมือนว่า นายแคล้วจะเคยปฏิเสธที่จะรับตำแหน่งรัฐมนตรีซึ่งผู้มีอำนาจเสนอให้ด้วยซ้ำไป นายแคล้วยินดีที่จะเป็นฝ่ายค้านตลอดกาล หรือยอมที่จะ “อดอยากปากแห้ง” ดีกว่าที่จะวิ่งเต้นเป็นรัฐมนตรี ตำแหน่งแห่งอำนาจและบารมีซึ่งทำให้นักการเมืองร่ำรวยมาแล้วมากมาย

มีผู้กล่าวว่า ตลอดชีวิตการเมืองเกือบ 60 ปี นายแคล้วยืนหยัดต่อต้านอย่างเหนียวแน่นอยู่ 2 เรื่อง คือ ต่อต้านการซื้อเสียง และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในขณะที่ระยะหลังๆ นี้ การซื้อสิทธิ์ขายเสียงได้กลายเป็นโรคระบาดที่แพร่หลายมากที่สุด ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และต่อมาได้ลุกลามขยายตัวไปทั่วประเทศ แม้แต่ในกรุงเทพมหานคร ซึ่งประชาชนตื่นตัวการเมืองมากที่สุด

แม้ในการกลับมารับตำแหน่งทางการเมืองครั้งสุดท้าย ด้วยการเป็น ส.ว.ขอนแก่น เมื่ออายุกว่า 80 ปีแล้ว แต่นายแคล้วก็ยังแสดงให้เห็นว่ายังมีไฟอยู่ ยังยืนหยัดทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเคยเปิดโปงเพื่อน ส.ว.คนหนึ่ง พยายามคิดสินสนนายแคล้ว ด้วยการหอบพระพุทธรูปและเงินสด 7 หมื่นบาท ไปมอบให้ที่บ้านพักเพื่อขอให้หลีกทางให้ ส.ว.ผู้นั้นเป็นกรรมการในวุฒิสภา

ในขณะที่มีเสียงวิพากษ์วิจารณ์กันว่า วุฒิสภาที่มากจากการเลือกตั้งครั้งแรกถูกอำนาจการเมืองแทรกแซงและครอบงำ มีการเปิดโปงว่า ส.ว.บางกลุ่มรับเงินจากพรรคการเมือง มีการแจกโฉและแจกเงินในวุฒิสภาและถูกนักข่าวขนานนามเป็น “สภาทาส” แต่นายแคล้วได้รับยกย่องเป็น “คนดีศรีสภา” จึงขอกราบคารวะและไว้อาลัยต่อการจากไปของนายแคล้ว นรปติ ขอดวงวิญญาณจงไปสู่สุคติ

ที่มา : ไทยรัฐ วันที่ 12 เมษายน 2549

### การเขียนบทบรรณาธิการ

การเขียนบทบรรณาธิการการ ผู้เขียนต้องทำงานเป็นระบบ เริ่มตั้งแต่การหาประเด็นเรื่องที่มีคุณค่ามาเขียน อาทิ จากข่าวประจำวัน จากพฤติกรรมของบุคคลบางคน จากนโยบายหรือกฎข้อบังคับใหม่ ๆ ที่รัฐนำออกมาใช้กับประชาชน จากวันสำคัญของประเทศ จากอุบัติเหตุที่สมควรได้รับการณรงค์ (ยาเสพติด ปัญหาสุขภาพ ฯลฯ)

จากนั้นก็รวบรวมข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงซึ่งอาจได้จากการอ่าน การค้นคว้าหนังสืออ้างอิง หรือการพบปะพูดคุยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น ๆ แล้วนำไปสู่ขั้นตอนของการเขียนต่อไป

บทบรรณาธิการมีโครงสร้างที่สำคัญ แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

**ชื่อเรื่อง** เป็นจุดเรียกข้อความสนใจจากผู้อ่าน ต้องสั้น กระชับ และได้ใจความ ตั้งชื่อตามสาระสำคัญของเรื่อง หรือใช้ถ้อยคำที่สะดุดใจผู้อ่าน ทำให้รู้สึกกินใจผู้อ่าน อาจเขียนแบบ คำถาม บอกเล่า สรุปความ ฯลฯ เช่น หายนะของประเทศ, รัฐบาลกินรวบ เป็นต้น

**ความนำ** เป็นประเด็นหรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นในเรื่องที่ต้องการเขียน เป็นส่วนสรุปเหตุการณ์ เรื่องราวทั้งหมด ให้ผู้อ่านทราบที่มาที่ไปก่อน เสนอด้วยข้อความสั้น ๆ กระชับ และได้ใจความที่สุด

**เนื้อเรื่อง** เป็นความคิดเห็นของผู้เขียนที่มีต่อประเด็นที่กล่าวไว้ในความนำ เป็นการเสนอความคิดเห็นในเชิงวิเคราะห์รายละเอียดเนื้อหา วิเคราะห์สาเหตุ และผลกระทบที่เกิดขึ้น และกล่าวสนับสนุนความเห็นของตนด้วยข้อมูล เหตุผล ตลอดจนความคิดเห็นของผู้อื่น ของบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย ที่มีต่อเรื่องนี้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการแสดงความคิดเห็นอย่างชัดเจน ช่วยเสริมให้ข้อเขียนน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

**สรุป** ส่วนสรุปเป็นส่วนปิดเรื่อง ให้ผู้อ่านประทับใจ มักจะสรุปปัญหา เสนอทางออกในการแก้ไขปัญหา หรือเสนอแนะทางเลือก หรือย้ำประเด็นสำคัญ หรือกระตุ้นให้ผู้อ่านคิด หรือจบด้วยข้อความชวนคิด

การเขียนบทบรรณาธิการในปัจจุบันส่วนใหญ่จะมีความยาวประมาณ 2-3, 4-6, 5-6 ย่อหน้า และแต่ละย่อหน้าเขียนประมาณประมาณ 4-5 บรรทัด

#### ตัวอย่าง โครงร่างบทบรรณาธิการ

ย่อหน้า 1	เกริ่นนำ สรุปประเด็นสำคัญของข่าว
ย่อหน้า 2	อธิบายประเด็น ให้ภูมิหลัง
ย่อหน้า 3	ชี้ประเด็นสำคัญของปัญหา
ย่อหน้า 4	แสดงความคิดเห็น หรือวิเคราะห์ปัญหา
ย่อหน้า 5	แสดงผล สนับสนุน หรือวิเคราะห์ผลกระทบของเหตุการณ์
ย่อหน้า 6	เสนอแนะทางออก ย้ำหรือแสดงทัศนะของหนังสือพิมพ์

#### ข้อควรระวังในการเขียนเขียนบทบรรณาธิการ (สุกัญญา บุรณะเดชาชัย 2548: 15)

1. รูปแบบ ลีลาเขียน ต้องเหมาะกับเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์
2. เขียนบทบรรณาธิการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจ
3. เขียนถูกไวยากรณ์ สะกดการันต์ถูกต้อง
4. มีเหตุผลชัดเจน อย่าเขียนแบบเลื่อนลอย ควรให้ข้อเท็จจริง เช่น
  - 1) ยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้เข้าใจ
  - 2) เปรียบเทียบชี้ให้เห็นข้อแตกต่าง

- 3) อุปมา อุปไมย สถานการณ์
  - 4) ยกข้อความจากคำพูดหรือเอกสารมาอ้างอิง
  - 5) สรุปตอนท้ายเพื่อให้บทบรรณาธิการสมบูรณ์ บางครั้งไม่สรุปก็ได้ แต่ต้องทำให้คนอ่านเข้าใจ
5. แสดงความเห็นโดยสุจริต
  6. เนื้อหาน่าสนใจและสำคัญ
  7. ไม่สมมติ
  8. ไม่ดูถูกผู้อ่าน และอย่าสั่งสอนผู้อ่าน
  9. แต่ละย่อหน้าต้องสมบูรณ์ในตัวเอง
  10. การเขียนต้องตื่นเต้น น่าติดตามและติดใจ
  11. เขียนให้สั้น ตรงประเด็น กระตุ้นผู้อ่าน บอกปัญหาเลข ไม่ต่อหน้าต่อไป เนื้อหากระชับชัดเจน
  12. ส่วนสำคัญของบทบรรณาธิการอยู่ตอนต้นและตอนจบเรื่อง ต้องตื่นเต้น น่าติดตาม และติดใจ
  13. เขียนให้เข้าใจง่าย ๆ
  14. ให้ใช้สรรพนามที่ 1 ได้แก่ “เรา” “ชื่อหนังสือพิมพ์”
  15. เมื่อเขียนบทบรรณาธิการเสร็จแล้วดูว่าเนื้อหาตรงกับคำตอบที่ผู้เขียนต้องการใช้หรือไม่

#### คุณสมบัติของบทบรรณาธิการที่ดี

1. ต้องทันต่อเหตุการณ์และความสนใจของผู้อ่าน โดยหยิบยกเหตุการณ์ที่กำลังเป็นข่าวอยู่ขณะนั้นมาเขียน
2. ต้องสะท้อนความเชื่อมั่นของนักเขียนออกมา นักเขียนจะต้องมีความรู้ที่ถ่องแท้ในเรื่องที่เขียน นักเขียนจึงจะแสดงความมั่นใจต่อปัญหาใดปัญหาหนึ่งออกมาได้
3. ต้องมีพลัง เพื่อผลักดันความคิดในงานเขียนไปสู่จิตใจของผู้อ่าน
4. ต้องเป็นปัญหาที่มีผลกระทบต่อผู้อ่าน การเลือกเรื่องที่จะนำมาเขียนจะต้องเป็นปัญหาที่สำคัญและมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของคนในสังคม
5. ต้องเป็นปัญหาที่มีความเกี่ยวข้องกับความรู้สึกกังวลของผู้อ่าน ต้องเสนอเรื่องที่ผู้อ่านกำลังรู้สึก ไม่สบายใจ เพื่อช่วยชี้ทางแก้ปัญหาหรือคลี่คลายความวิตกกังวลให้แก่ผู้อ่าน
6. ต้องมีความกะทัดรัด ควรวางแผนจัดโครงสร้าง มีการเขียนตรงประเด็นปัญหา เขียนด้วยภาษาที่สั้น กระชับ ได้ใจความ

## คอลัมน์

คอลัมน์ (Column) หมายถึง บทความหรือสารคดีที่ปรากฏเป็นประจำในหนังสือพิมพ์และนิตยสาร โดยมีผู้เขียนประจำเพียงคนเดียว หรือ กลุ่มเดียว มีชื่อคอลัมน์กำหนดตำแหน่งไว้แน่นอน

ผู้เขียนคอลัมน์ เรียกว่า คอลัมนิสต์ (Columnist) เป็นบุคคลที่เขียนบทความประจำคอลัมน์ ลงชื่อผู้เขียน (Bylines) จะเป็นชื่อจริงหรือนามปากกาก็ได้ และอยู่ในหน้าประจำ มีชื่อประจำคอลัมน์ หรือ โลโก้ (Logo) ด้วย

ความคิดเห็นที่แสดงในคอลัมน์เป็นความคิดเห็นเฉพาะตัวของผู้เขียนแต่เพียงผู้เดียว บรรณาธิการและคนอื่น ๆ ในกองบรรณาธิการอาจจะเห็นด้วยหรือไม่ก็ได้ อาจจะสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องกับนโยบายหรือ จุดยืน ของหนังสือพิมพ์ก็ได้

หนังสือพิมพ์นิยมมีคอลัมน์จำนวนมาก เมื่อเปิดหนังสือพิมพ์จะพบคอลัมน์หลายคอลัมน์ที่หนังสือพิมพ์จัดสรรพื้นที่ให้สำหรับนักเขียน ซึ่งอาจเป็นบุคลากรในกองบรรณาธิการหรือหนังสือพิมพ์ว่าจ้างให้เขียนเป็นประจำ ผู้เขียนสามารถแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความชำนาญของแต่ละคน เช่น ด้านการเมือง การเงิน วงการบันเทิง ภาพยนตร์ ศิลปะ สุขภาพ ฯลฯ

### ลักษณะสำคัญของคอลัมน์

1. คอลัมน์มีการเสนออย่างสม่ำเสมอ เป็นประจำ อาจเป็นประจำทุกวัน ทุกสัปดาห์ หรือทุกวันอาทิตย์ ตามที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก เสนออยู่ใน หน้าประจำ ของหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารเพื่อให้ผู้อ่านเปิดพบทันทีเมื่อต้องการอ่าน ยังอยู่ใน เนื้อที่เฉพาะ ตามความยาวที่กำหนดให้ภายใต้ ชื่อคอลัมน์ ที่วางอยู่เป็นประจำ

2. นักเขียนหรือคอลัมนิสต์ มักเป็นผู้ที่เชี่ยวชาญและมีความรู้ในเรื่องที่จะเขียน

3. การเขียนคอลัมน์ คอลัมนิสต์จะประเมินคุณค่าของเรื่องที่เขียนในลักษณะการแสดงความคิดเห็นส่วนตัวของนักเขียนเอง

4. จำนวน ลีลา ภาษาที่ใช้ในงานเขียนมีลักษณะเป็น อัดตวิสัย (Subjectivity) และไม่เป็นทางการ มีความเป็นกันเองกับผู้อ่าน มักใช้สรรพนามเรียกแทนตัวเองว่า ผม, เรา หรือ ข้าพเจ้า คอลัมนิสต์บางคนใช้นามปากกาเรียกตนเอง

5. ที่สำคัญ คอลัมน์จะต้องระบุชื่อผู้เขียน (Byline) อยู่ภายใต้ชื่อเขียนหรือในเนื้อหาของชื่อคอลัมน์ ทั้งชื่อคอลัมน์และชื่อของผู้เขียนถือว่าเป็นชื่อทางการค้า นักเขียนคนอื่นจะนำไปใช้หรือลอกเลียนไม่ได้

### ประเภทของคอลัมน์

ประเภทคอลัมน์ในหนังสือพิมพ์สามารถแบ่งได้หลายประเภท ดังนี้ (มาลี บุญศิริพันธ์ 2537: 83-85)

### 1. คอลัมน์วิเคราะห์ข่าว

ข่าวในปัจจุบันมีมากมาย ทำให้ผู้อ่านต้องการอ่านบทวิเคราะห์เพราะอยากทราบความ  
ชัดซึ้งของข่าว บทวิเคราะห์ข่าวที่พบเป็นจำ คือ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม กีฬา เป็นการวิเคราะห์  
เจาะลึกในวงกว้าง เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันที่กำลังเป็นข่าว เช่น วิเคราะห์สถานการณ์การเลือกตั้ง  
วิเคราะห์เรื่องราคาน้ำมันแพง เป็นต้น

ภาพที่ 16 คอลัมน์วิเคราะห์  
ข่าว



(ที่มา: น.ส.พ. ไทยรัฐ วันที่ 1 มิถุนายน 2549)

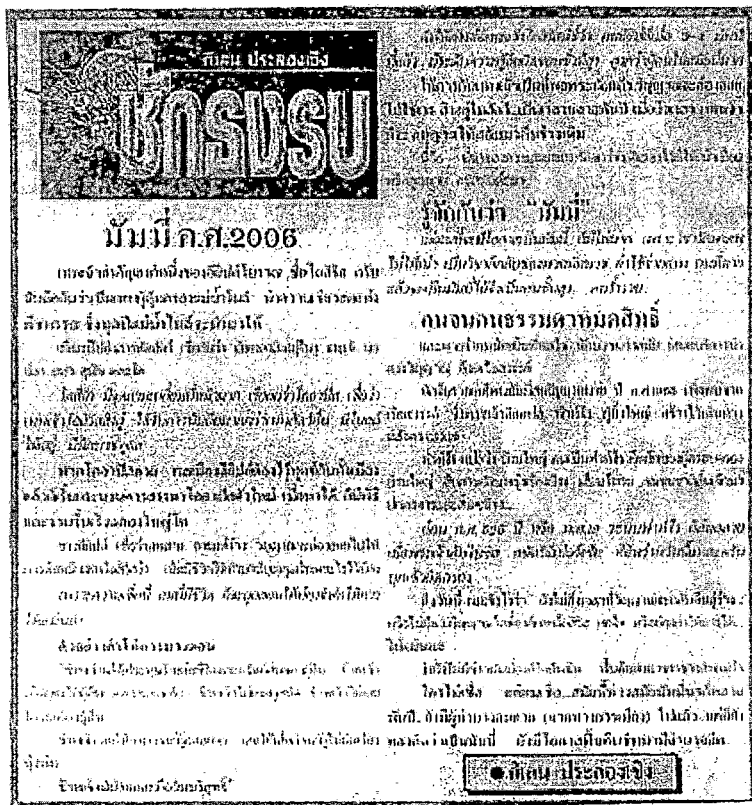
### 2. คอลัมน์จดหมายจากผู้อ่าน

คอลัมน์นี้เปิดเป็นเวทีสาธารณะ เพื่อให้ผู้อ่านหรือประชาชนทั่วไปเขียนจดหมายเข้ามาแสดง  
ความคิดเห็น หรือวิพากษ์วิจารณ์ มิได้เป็นจดหมายร้องทุกข์ คอลัมน์จดหมายจากผู้อ่านส่วนใหญ่จะ  
จัดอยู่หน้าบรรณาธิการ หรือหน้าตรงข้ามหน้าบรรณาธิการ

### 3. คอลัมน์บทความ

เป็นข้อเขียนของนักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องที่เป็นข่าว หรือเป็นประเด็นที่อยาก  
ผู้อ่านทราบ เป็นบทความที่ให้ความรู้ เช่น บทความเทคโนโลยีการผ่าตัดหัวใจ

### ภาพที่ 17 คอลัมน์บทความ



(ที่มา: น.ส.พ. ไทยรัฐ 1 มิถุนายน 2549)

#### 4. คอลัมน์ซุบซิบ (Gossip)

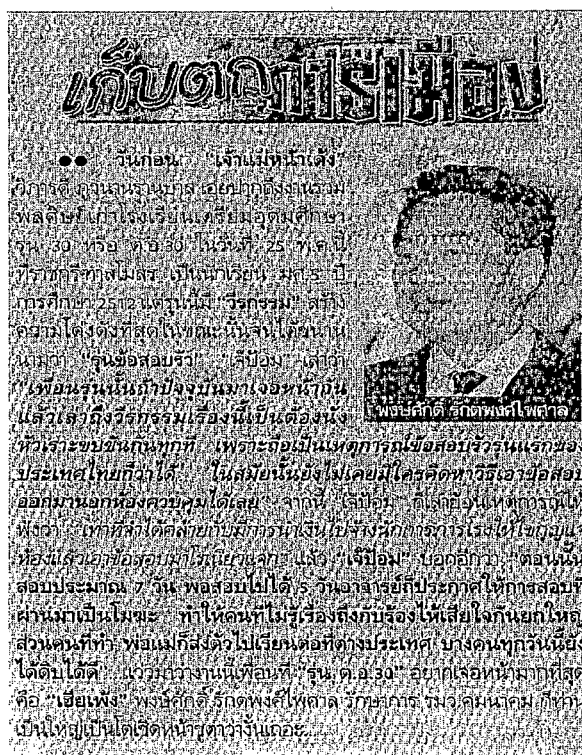
คอลัมน์ชนิดนี้ได้รับความนิยมจากผู้อ่านหนังสือพิมพ์ เนื่องจากประชาชนส่วนมากต้องการรู้ความเคลื่อนไหวและเรื่องส่วนตัวของบุคคลที่มีชื่อเสียง หรือเรื่องราวเบื้องหลังที่ไม่อยากเปิดเผย

คอลัมน์นี้จะใช้ลีลา สำนวน และภาษาการเขียนที่ห้วนหวนเป็นกันเอง มีการหยอกล้อกับบุคคลที่ตกเป็นข่าวซุบซิบนั้นด้วย แหล่งข้อมูลอาจได้มาจากเพื่อนใกล้ชิดเอง หรือเพื่อนของบุคคลที่ตกเป็นข่าวส่งมาให้ หรือบุคคลที่เป็นข่าวส่งมาให้เองเพราะอยากมีชื่อเป็นข่าวจะได้มีคนรู้จักมาก ๆ และอาจมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันในหมู่คอลัมน์นิสต์ด้วยกัน ตัวอย่างเช่น คอลัมน์ *ไฮโซรสแซบ* ในหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ คอลัมน์ *เสิร์ฟข่าวเมาท์แตก* ในหนังสือพิมพ์ คม ชัด ลึก

#### 5. คอลัมน์ซุบซิบการเมือง

คอลัมน์นี้เน้นที่บุคคลในคณะรัฐบาล ข้าราชการ นักการเมือง เรื่องที่ซุบซิบเกี่ยวกับเรื่องระดับชาติหรือระหว่างประเทศ เป็นแหล่งข้อมูลเบื้องหลังที่เป็นความนัยซุกซ่อนอยู่ ซึ่งไม่ปรากฏในข่าว ส่วนใหญ่ได้ข้อมูลมาจากแหล่งข่าวภายใน ตัวอย่างเช่น คอลัมน์ *เก็บตกการเมือง* ในหนังสือพิมพ์ คม ชัด ลึก

## ภาพที่ 18 คอลัมน์ซุบซิบการเมือง



(ที่มา: น.ส.พ. คมชัดลึก วันที่ 22 พฤษภาคม 2549)

### 6. คอลัมน์แนะนำวิธีทำ

เป็นคอลัมน์ที่ให้ความรู้แก่ผู้อ่าน ให้ได้รับความรู้เล็กๆ น้อยๆ เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน มักปรากฏในหน้าสตรี หน้าเกษตร หน้าวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อช่วยแก้ปัญหา และแนะนำแนวทาง หรือวิธีทำ ตัวอย่างเช่น คอลัมน์ *สารพันความงาม* ในหนังสือพิมพ์ คม ชัด ลึก

### 7. คอลัมน์ขำขัน

เป็นการนำเอาเหตุการณ์ปัจจุบันมาเขียนล้อ ประชดประชัน คอลัมน์นี้มุ่งให้ความบันเทิง บางครั้งอาจแฝงสาระ ตัวอย่างเช่น *เปิดม่าน Joke Opera* ในหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ

### 8. คอลัมน์วิจารณ์

ส่วนใหญ่คอลัมน์ชนิดนี้มักเป็นคอลัมน์วิจารณ์ศิลปะประเภทต่าง ๆ ในวงการบันเทิง เช่น ภาพยนตร์ เพลง คนตรี เป็นการตำหนิตชมกิจกรรมบันเทิง ตัวศิลปิน หรือคุณภาพผลงานของศิลปิน คอลัมน์นิสต์จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้อย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง มีความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี ติดตามผลงานอย่างต่อเนื่องและหลากหลาย จึงจะสามารถวิจารณ์ได้และน่าเชื่อถือ เช่น คอลัมน์ *TV บันเทิง* ของแจ้วริมจอ ในหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ



## 9. คอลัมน์วิจารณ์

เป็นข้อเขียนมุ่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งละอันพันละน้อยที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน เช่น เรื่องการเมือง กีฬา เศรษฐกิจ มักใช้ขนาดอักษรที่แตกต่างกัน เพื่อให้ผู้อ่านเห็นความแตกต่างของแต่ละเรื่อง เช่น คอลัมน์ *ไทยรัฐขอปิ้งไกด์* ของหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ

รูปแบบการเขียนคอลัมน์แต่ละประเภท ขึ้นอยู่กับผู้เขียนจะพัฒนาไปในแนวที่ถนัด ลีลาเป้าหมายต่างกัน ไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน ไม่ต้องเขียน Style เดียวกัน ต้องมีเอกลักษณ์ประจำตัวประจำคอลัมน์ เป็นเสน่ห์ดึงดูด เขียนให้น่าอ่าน น่าสนใจ แฝงความเพลิดเพลิน

## บทความ

บทความ (Article) หมายถึง ความเรียงชนิดหนึ่งที่มีพื้นฐานข้อเท็จจริง เขียนเพื่อให้ความรู้ให้ข้อมูลที่ เป็นข้อเท็จจริงแก่ผู้อ่าน ประกอบด้วยข้อคิดเห็น การวิเคราะห์ วิจารณ์ ประเมินค่าจากผู้เขียน

ลักษณะของบทความที่ดีจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา และเหตุผลที่น่าเชื่อถือ มีลำดับความคิด เนื้อหาเป็นขั้นตอนที่ดี กระชับและเรียบง่าย

บทความในหนังสือพิมพ์มีลักษณะ ดังนี้ (สิริวรรณ นันทจินฑุล 2543: 124)

1. มีเนื้อหาไม่ยาวมาก มักเป็นบทความสั้น ๆ
2. บทความใช้ย่อหน้าสั้น ๆ เพราะหนังสือพิมพ์มีเนื้อที่จำกัด บางบทความมีความกว้างคอลัมน์เดียว มีบทความจำนวนน้อยที่จะได้ตีพิมพ์เต็มหน้า เมื่อมีเนื้อที่แคบจึงต้องซอยเป็นย่อหน้าสั้น ๆ
3. บทความที่เขียนให้คนทั่ว ๆ ไปอ่าน มักนำเรื่องสั้น ๆ ที่รู้จักอยู่แล้วมาตีพิมพ์
4. บทความอาจนำเรื่องเล็ก ๆ ที่หลายคนมองข้าม มาเติมสีสันให้น่าอ่าน
5. บทความจะเน้นเนื้อหาที่ตัวเหตุการณ์ และแนวโน้มในอนาคต
6. การจัดระเบียบโครงสร้างในบทความอาจไม่ค่อยเป็นระเบียบนัก เพราะเวลาจำกัด
7. ภาษาที่ใช้ในบทความ มักจะเขียนให้เห็นภาพ ใช้ภาพพจน์ แทรกอารมณ์ขัน เสียดสีประชดประชัน เหน็บแนม ขวลือ

วัตถุประสงค์ของการเขียนบทความ (สุกัญญา บุรณะเดชาชัย 2548: 12)

1. เพื่อบอกเล่า เป็นการให้ความรู้ข้อมูลข่าวสารให้ผู้อ่านทราบ
2. เพื่อแสดงความคิดเห็น ทศนะหรือเสนอแนะแนวทางแก้ไข
3. เพื่อตีความ เป็นรายเพิ่มเติมรายละเอียดในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน เพื่อตีความความหมาย
4. เพื่อโต้แย้งแสดงเหตุผล เป็นการแสดงความคิดเห็นในทางเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย โดยมีหลักฐานหรือข้อมูลอ้างอิง

5. เพื่อกระตุ้นให้เกิดการกระทำ ให้ผู้อ่านเกิดความสนใจและกระทำในสิ่งที่ถูกเสนอหรือมองข้าม และสร้างประจักษ์ในเรื่อ้นั้น ๆ อีกด้วย

### ประเภทของบทความ

บทความที่พบในหนังสือพิมพ์มีหลายแบบ สามารถแบ่งเป็นประเภท ได้ดังนี้

#### 1. บทความวิจารณ์

บทความประเภทนี้มักยกเหตุการณ์ที่กำลังเป็นที่สนใจของประชาชนมาวิจารณ์ โดยอาศัยเหตุผลและข้อเท็จจริงมาอ้างอิง ประกอบการวิจารณ์ บทความประเภทนี้มักพบ คือ

##### 1.1 บทความวิจารณ์วรรณกรรม

บทความชนิดนี้จะแสดงความคิดเห็นในเชิงวิจารณ์และประเมินค่า โดยใช้หลักวิชาการและเหตุผล เพื่อให้ผู้อ่านรู้จักวรรณกรรมนั้นอย่างลึกซึ้ง ทั้งด้านเนื้อหา ภาษา และแนวคิด

##### 1.2 บทความวิจารณ์ศิลปะแขนงต่าง ๆ

มีลักษณะเหมือนกับบทวิจารณ์วรรณกรรม แต่ผลงานที่นำมาวิจารณ์เป็นผลงานแขนงอื่น เช่น ภาพยนตร์ เพลง ละคร ภาพเขียน การแสดงดนตรี เป็นต้น ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในศิลปะแขนงนั้น ๆ อย่างถ่องแท้ และวิจารณ์ตามหลักการและเหตุผล โดยปราศจากอคติ

##### 1.3 บทความข่าวเหตุการณ์บ้านเมือง

เป็นการนำข่าวหรือเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้น หรืออยู่ในกระแสของความน่าสนใจ เพื่อแสดงความคิดเห็นในเชิงวิจารณ์ โดยบอกรายละเอียด พร้อมทั้งแสดงเหตุและผล ข้อเท็จจริง บทความชนิดนี้ได้แก่ วิจารณ์การเมือง วิจารณ์การทำงานขององค์การของรัฐหรือองค์กรอิสระ

#### 2. บทความวิเคราะห์

บทความวิเคราะห์ที่พบในหน้าหนังสือพิมพ์ ส่วนใหญ่มักเป็นการวิเคราะห์ข่าว เรื่องราวที่นำมาเขียนวิเคราะห์มักเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม หรือประเทศ เช่น ปัญหาการปกครอง ปัญหาความยากจน ปัญหาหนี้สิน ปัญหาจากนโยบายรัฐ เป็นต้น ผู้เขียนจะเสนอรายละเอียดของปัญหาสาเหตุ ผลกระทบ รวมทั้งสภาพปัญหาในอนาคตหากยังไม่ได้รับการแก้ไข และเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้วย ผู้เขียนมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงปัญหาอย่างลึกซึ้ง และตระหนักถึงปัญหาจนเกิดความรู้สึกต้องการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหานั้น

บทความวิเคราะห์เป็นบทความที่ผู้เขียนได้ย่อข้อมูลจำนวนมาก เป็นแนวทางในการมองปัญหาเรื่อ้นั้น ๆ อย่างชัดเจน และสั้นกระชับ มีลักษณะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ทำให้ผู้อ่านสามารถหาข้อสรุปได้เองจากการวิเคราะห์นั้น ๆ (อวยพร พานิช และคนอื่นๆ 2548: 226-227)

#### 3. บทความแสดงความคิดเห็น

บทความแสดงความคิดเห็นโดยทั่วไปมีเนื้อหาหลายลักษณะ เช่น ผู้เขียนหยิบยกปัญหาเหตุการณ์ หรือเรื่องที่ประชาชนสนใจมาแสดงความคิดเห็น หรือผู้เขียนเสนอความคิดเห็นสนับสนุนหรือคัดค้าน หรือทั้งสนับสนุนและคัดค้านความคิดเห็นในเรื่องเดียวกัน เป็นต้น เรื่องที่

ผู้เขียนมักหยิบมาแสดงความคิดเห็น เช่น ข่าวสารบ้านเมืองที่กำลังได้รับความสนใจในเรื่องรัก ๆ ใคร่ ๆ ของบุคคลที่มีชื่อเสียง เรื่องแปลกประหลาด เรื่องโศกนาฏ เป็นต้น (สิริวรรณ นันทจันทุล 2543: 125)

#### 4. บทความทางวิชาการ

เป็นบทความที่มุ่งให้ความรู้ทางด้านวิชาการเป็นสำคัญ มีเนื้อหาแสดงข้อเท็จจริง มีความรู้ทางวิชาการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น ทางศาสนา ปรัชญา จิตวิทยา ทางแพทยศาสตร์ วิศวกรรม เกษตรศาสตร์ ภาษา เป็นต้น สามารถใช้ในการอ้างอิงข้อมูลได้ ภาษาที่ใช้ในการเขียนมีลักษณะเป็นวิชาการ ผู้เขียนอาจแสดงความคิดเห็นในเชิงวิเคราะห์ วิจัยได้ หรืออาจเสนอผลวิจัย

#### 5. บทความให้ความรู้

บทความให้ความรู้ ผู้เขียนจะอธิบายให้คำแนะนำในเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตประจำวัน เช่น มารยาทการเข้าสังคม เคล็ดลับความงาม เคล็ดลับการดูแลบ้าน เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงบทความที่อธิบายถึงวิธีการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น การฝึกโยคะ การทำอาหาร การประดิษฐ์สิ่งของ เป็นต้น

#### 6. บทความสัมภาษณ์

เป็นการเขียนข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลที่น่าสนใจ มีชื่อเสียง มีเรื่องราวชีวิตที่น่าขบถองหรือเชี่ยวชาญด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อเสนอความคิดเห็นของบุคคลนั้น ซึ่งให้ทั้งความรู้และความบันเทิง

#### 7. บทความประเภทปัญหาโต้แย้ง หรือถกเถียงในสังคม

บทความประเภทนี้ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจปัญหานั้นอย่างแท้จริง มักเน้นในเรื่องปัญหาต่าง ๆ ในสังคม ที่มีมายาวนานหรือแก้ไขได้ยาก เช่น ปัญหาการทำแท้ง ปัญหาเด็กเร่ร่อน ปัญหาขอทาน ปัญหาสิ่งแวดล้อมเสื่อมโทรม การตัดไม้ทำลายป่า เป็นต้น

#### 8. บทความประเภทสาระเบา ๆ

เขียนจากเรื่องราวทั่วไปเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งมีสาระและความคิดเห็นแทรกอยู่ เช่น การท่องเที่ยว กับเข้าสังคม เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความรู้หรือเกร็ดความรู้จากบทความนั้น

#### หลักทั่วไปในการเขียนบทความ

1. ในการเขียนบทความต้องมีจุดเด่น หรือประเด็นที่ชัดเจนเฉพาะเจาะจง หากเขียนแบบเลื่อนลอยไร้จุดหมาย การเขียนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์
2. การเขียนบทความต้องมีข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีข้อเสนอนโยบายที่สร้างสรรค์ ผู้เขียนต้องระลึกไว้เสมอว่าข้อเขียนนั้นต้องเพิ่มพูนสติปัญญาของผู้อ่านเป็นสำคัญ
3. ส่วนใหญ่เรื่องที่เลือกขึ้นมาเขียนเป็นบทความวิเคราะห์ มักเป็นเรื่องที่อยู่ในกระแสข่าวขณะนั้น และอยู่ในความสนใจมีผลกระทบต่อคนจำนวนมาก

4. ควรสร้างเอกภาพให้กับบทความนั้น คือมุ่งสู่ประเด็นหลักของเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบ แนวคิดไม่กระจัดกระจาย เนื้อหาของบทความมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

5. มีสัมพันธภาพ คือความต่อเนื่องสัมพันธ์กัน โดยตลอด ทั้งในด้านการเรียบเรียงถ้อยคำ ข้อความและการจัดลำดับเรื่อง ในแต่ละประเด็นย่อยมีการเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน เพื่อโยงเข้าสู่แกนกลางของเรื่องได้อย่างสอดคล้องกัน

6. มีสารัตถภาพ คือการเน้นประเด็นสำคัญให้เห็นอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านเห็นไปในทิศทางที่ผู้เขียนเสนอ

7. นักเขียนควรสร้างลีลาในการเขียนเฉพาะตน และแตกต่างจากคนอื่น เพื่อบ่งบอกถึงบุคลิกภาพ และทัศนคติของผู้เขียน

8. ควรเขียนด้วยภาษาและลีลาที่น่าเชื่อถือ และสุภาพแต่หนักแน่น มีพลัง

9. ผู้เขียนต้องค้นคว้าหาความรู้ และมีประสบการณ์ในเรื่องที่เขียนถึงซึ่งเพียงพอ

10. การเขียนต้องลำดับความคิดอย่างต่อเนื่อง มีเหตุผลรองรับชัดเจน ใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้ชัดเจน ควรเขียนให้อ่านง่าย และชวนให้ติดตาม

ในการเขียนบทความเป็นข้อเขียนในการสื่อความเป็นจริง ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการแสดงเหตุผล และให้ข้อเท็จจริง ไม่ใช่เรื่องจากจินตนาการ ผู้เขียนจึงต้องมีความพิถีพิถันอย่างมาก ปราศจากอคติใด ๆ ข้อมูลที่นำเสนอต้องถูกต้อง หากเป็นความเห็นก็ต้องเป็นความความคิดเห็นที่สมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านได้ประโยชน์จากการอ่านบทความชิ้นนั้นอย่างแท้จริง

#### ขั้นตอนการเขียนบทความ

1. การกำหนดวัตถุประสงค์และวิเคราะห์ผู้รับสาร ก่อนลงมือเขียนบทความ ผู้เขียนควรรู้ว่าต้องการเขียนบทความเพื่อแสดงความคิดเห็นในลักษณะใด และเขียนให้คนกลุ่มไหนอ่าน ช่วยให้ผู้เขียนนำเสนอข้อมูล และความคิดเห็น ได้อย่างเหมาะสมบรรลุวัตถุประสงค์ของการเขียนบทความ

2. การเลือกเรื่อง ต้องเป็นเรื่องที่สนใจ หรือกำลังเป็นข่าวเด่นในขณะนั้น หรืออาจเลือกเรื่องที่ต้องการให้ผู้อ่านทราบ ในแง่มุมอื่นที่ไม่ค่อยมีใครนำเสนอ

2. กำหนดประเด็นที่สำคัญของเรื่อง (Theme) เพื่อให้มีเอกภาพ หรือมีจุดมุ่งหมายในการเขียนที่ชัดเจน เฉพาะเจาะจง ไม่เขียนออกนอกเรื่อง

3. วางโครงเรื่อง โดยจัดลำดับความคิดของข้อมูลและการแสดงความคิดเห็น ให้ครบถ้วนและครอบคลุม การวางโครงเรื่องจะช่วยให้การเขียนเรื่องง่ายขึ้น และทำให้ผู้อ่านไม่เกิดความสับสน

4. การรวบรวมค้นคว้าข้อมูล ซึ่งได้จากการอ่าน หรือหาความรู้ความกระจ่างเพิ่มเติมจากการสอบถาม สัมภาษณ์บุคคลต่าง ๆ ค้นคว้าจากเอกสาร เพื่อนำมาใช้อ้างอิงหรือสนับสนุนการแสดงความคิดเห็น

5. เรียบเรียงเขียนบทความ ควรเขียนด้วยภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ให้รายละเอียดในประเด็น ยกเหตุผลประกอบ ควรแยกประเด็นการเขียนในแต่ละย่อหน้า เพื่อช่วยให้ผู้อ่านจับประเด็นง่ายขึ้น

การเขียนบทความก็เหมือนกับการเขียนชนิดอื่นที่ประกอบด้วย ชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ (Title) ความนำ เนื้อเรื่อง และสรุปจบ

การเขียนความนำในบทความอาจบอกประเด็นของเรื่องเลย หรือเกริ่นนำเพื่อเข้าสู่ประเด็นที่ต้องการเสนอ ส่วนเนื้อเรื่องมักให้รายละเอียดของเรื่อง ข้อมูลยืนยัน (Insist) และเหตุผลสนับสนุน (Encourage)

### กลวิธีการนำเสนอบทความ

ในการนำเสนอบทความ มีข้อเสนอแนะดังนี้ (วนิดา บำรุงไทย 2545: 69)

1. การตั้งชื่อเรื่องมีความสำคัญมาก ชื่อเรื่องต้องเด่น สะดุดตาผู้อ่าน และต้องหาคำหรือความหมายที่ครอบคลุมเรื่องที่สุด
2. การเขียนบทนำเรื่องหรือย่อหน้าแรกของบทความ มีกลวิธีต่าง ๆ คือ
  - 2.1 เริ่มจากคำพูดของบุคคลทั่วไป หรือคำคมของผู้ที่มีชื่อเสียง
  - 2.2 เริ่มจากชื่อเรื่อง ซึ่งบ่งบอกสาระสำคัญของเรื่องอยู่แล้ว
  - 2.3 เริ่มจากปรัชญา ทฤษฎี หรือแนวคิดอย่างใดอย่างหนึ่ง
  - 2.4 เริ่มต้นด้วยปัญหา
  - 2.5 เริ่มจากสิ่งที่บุคคลในสังคมกำลังพัฒนาให้ความสนใจอยู่
  - 2.6 เริ่มต้นด้วยการเล่าเรื่องจำลองเหตุการณ์
  - 2.7 เริ่มต้นด้วยการอ้างอิงข่าวในหนังสือพิมพ์
3. การลงท้ายหรือจบ หรือบทสรุป
  - 3.1 ลงท้ายแบบให้ความหวัง
  - 3.2 ลงท้ายแบบให้คิด
  - 3.3 ลงท้ายด้วยการตั้งคำถาม
  - 3.4 ลงท้ายแบบเสียดสี ประชดประชัน
  - 3.5 ลงท้ายแบบขอความสงสาร เห็นใจ
  - 3.6 ลงท้ายแบบสรุปย้ำประเด็นสำคัญให้ชัดเจน

### คุณสมบัติของผู้เขียน

ผู้เขียนบทความที่ดี ควรมีลักษณะที่สำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้ (อวยพร พานิช และคนอื่นๆ 2548: 227)

1. เป็นผู้มีความคิด และสามารถจัดระบบความคิดได้ คือรู้จักจับประเด็นแยกแยะประเด็น วิเคราะห์ และเปรียบเทียบ รวมทั้งวิเคราะห์อย่างมีหลักเกณฑ์
2. เป็นผู้มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ คือมีทั้งข้อมูล และประสบการณ์ตลอดจนรู้จักแหล่งข้อมูล ซึ่งสามารถให้ข้อมูลประกอบอย่างเพียงพอ

3. เป็นผู้มีคุณธรรม เขียนโดยไม่มีอคติ แสดงความคิดเห็นอย่างเที่ยงธรรมและยึดหลักเหตุผลในการโต้แย้งที่จะนำไปสู่ความเห็นร่วมกันในท้ายที่สุด และควรเป็นคนที่ใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

4. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการนำเสนอที่ดี สื่อสารให้ผู้รับเข้าใจตามที่ต้องการได้โดยครบถ้วนกระบวนความ และมีลีลาการเขียนที่ชวนติดตาม

ตัวอย่างบทความประเภทวิเคราะห์

### ปัจจัยความขัดแย้งด้านพลังงาน ที่อาจนำไปสู่วิกฤติความมั่นคงของไทย

ประเทศไทยกำลังประสบภาวะเศรษฐกิจอันเนื่องมาจากการเพิ่มขึ้นของราคาน้ำมันอย่างรวดเร็ว ไม่เพียงแต่เท่านั้น ได้ปรากฏร่องรอยของความไม่มั่นคงด้านอื่นบ้างแล้ว เช่น ปัญหาความขัดแย้งทางการเมืองและสังคม อันเนื่องมาจากความต้องการแก้ไขปัญหที่ต่างวิธีกัน และความเครียดจากการแก้ไขปัญหเหล่านั้น

สำหรับปัญหาความมั่นคงที่กระทบต่อกองทัพที่สำคัญที่สุดนั้นคือ การถูกจำกัดงบประมาณของกองทัพ กระทบต่อกระบวนการดำเนินการของกองทัพทั้งระบบ ในห้วงเวลาที่ต้องเผชิญกับภัยคุกคามที่เกิดขึ้นจากภายนอกประเทศมากขึ้น หรือต้องเกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาระหว่างประเทศมากขึ้น อันเนื่องมาจากความขัดแย้งด้านพลังงานทั่วโลก

โลกมีความต้องการน้ำมันปีอนมากความต้องการของการดำเนินการในทุกภาคส่วนทั่วโลกวันละ ประมาณ 83 ล้านบาร์เรล

ทั้งนี้ สหรัฐเป็นประเทศที่บริโภคน้ำมันสูงสุดประมาณวันละ 20.7 ล้านบาร์เรล จีนเป็นอันดับ 2 ประมาณวันละ 6 ล้านบาร์เรล ญี่ปุ่น ยุโรปตะวันตก และชาติเศรษฐกิจเกิดใหม่ในเอเชีย บริโภคน้ำมันในสัดส่วนสูงตามมาส่วนใหญ่เป็นการบริโภคโดยรถยนต์และการใช้ในภาคอุตสาหกรรม

อย่างไรก็ดี อัตราความต้องการใช้น้ำมันเพิ่มขึ้นตามการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของจีน อินเดีย ตลอดจนประเทศเศรษฐกิจเกิดใหม่อื่นๆ ที่เป็นไปอย่างรวดเร็วมากในไม่กี่ปีมานี้

ประเทศผู้ผลิตน้ำมันส่วนใหญ่เป็นประเทศกำลังพัฒนา มีแหล่งปริมาณน้ำมันสำรองของตนเองสูง แต่ต้องอาศัยบริษัทน้ำมันข้ามชาติที่มีเทคโนโลยีและเงินทุนสูงกว่า เข้ามาบริหารจัดการนำน้ำมันส่งออกไปยังประเทศที่มีการเติบโตทางเศรษฐกิจสูง

ในจำนวนนี้ซาอุดีอาระเบียส่งออกน้ำมันได้สูงสุดที่ประมาณ 9 ล้านบาร์เรลต่อวัน รัสเซียประมาณ 7 ล้านบาร์เรลต่อวัน ประเทศอื่นๆ ที่สำคัญคือ นอร์เวย์ อิหร่าน เวเนซุเอลา สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ คูเวต ไนจีเรีย และเม็กซิโก ส่งออกได้เกินกว่าวันละ 2 ล้านบาร์เรล

สหรัฐและจีนนั้น แม้ว่าจะผลิตน้ำมันเองมากถึงวันละประมาณ 8.7 ล้าน และ 3.7 ล้านบาร์เรลต่อวันตามลำดับ แต่มีความต้องการน้ำมันมากกว่าที่ผลิตได้ จึงเป็นประเทศนำเข้าหลัก ส่วนประเทศที่มีศักยภาพการผลิตเพื่อส่งออกสูง เช่น อิรักซึ่งมีแหล่งปริมาณน้ำมันสำรองสูงนั้น ยังไม่ฟื้นตัวจากภาวะสงคราม จึงผลิตได้ไม่เกินวันละ 2 ล้านบาร์เรลเท่านั้น

จากราคาประเมินที่เหมาะสมต่อการได้กำไรพอสมควรของเจ้าของประเทศผู้ผลิตน้ำมัน และเป็นที่พอใจของประเทศนำเข้าน้ำมันคือ 22-28 ดอลลาร์สหรัฐต่อบาร์เรล แต่ในรอบสองปีที่ผ่านมาราคาน้ำมันได้ปรับตัวสูงอย่างต่อเนื่อง โดยราคาน้ำมันดิบ Crude Oil ชื่อขายในตลาด NYMEX ในเดือนกันยายน 2546 ราคาอยู่ที่ 25 ดอลลาร์ต่อบาร์เรล แต่ในเดือนสิงหาคม 2548 ได้สูงถึง 60 ดอลลาร์ต่อบาร์เรล และได้สูงถึง 75.35 ดอลลาร์ต่อบาร์เรล ในวันที่ 21 เมษายน 2549

ซึ่งอิหร่านประกาศจะไม่ปฏิบัติตามข้อเรียกร้องของคณะมนตรีความมั่นคงสหประชาชาติว่าด้วยการยกเลิกโครงการนิวเคลียร์ ทั้งนี้มีแนวโน้มว่าราคาน้ำมันอาจสูงเกินกว่า 100 ดอลลาร์สหรัฐในอีกไม่นาน ซึ่งจะเป็นราคาที่สูงกว่าในปี 2523 ซึ่งน้ำมันราคาสูงถึง 90 ดอลลาร์สหรัฐ ด้วยปัจจัยหลายประการ โดยเฉพาะสงครามระหว่างอิรักกับอิหร่าน ประเทศผู้ส่งออกน้ำมันของโลก

ปัจจัยที่ทำให้เกิดการเพิ่มสูงขึ้นของราคาน้ำมันนั้นมีหลายประการ บางประการเป็นปัจจัยระยะสั้นที่ก่อให้เกิดความชะงักงันของการขนส่งน้ำมัน เช่น ภัยพิบัติพายุทอร์นาโดแคทรินา เมื่อเดือนกันยายนที่ผ่านมา มาตรการขนส่งน้ำมันเข้าสู่ชายฝั่งทะเลอ่าวกัลฟ์ โคสต์ ซึ่งเป็นเส้นทางหลักในการนำน้ำมันเข้าสู่สหรัฐ เพราะท่อส่งน้ำมันหลัก 2 ท่อถูกตัดขาด ราคาจึงสูงขึ้น หรือปัจจัยระยะสั้นที่ก่อให้เกิดผลกระทบทางจิตวิทยาในตลาดซื้อขายน้ำมันล่วงหน้า เช่น การที่โบลีเวียประกาศยึดบริษัทน้ำมันในประเทศเป็นของรัฐ นั้นไม่กระทบต่อประเทศนอกภูมิภาคอเมริกาใต้เท่าใดนักก็จริง แต่ก็ยังเป็นปัจจัยหนึ่งที่ถูกนำไปตีความเชื่อมโยงต่อกับปัญหาพลังงานอื่นที่ใหญ่กว่า คือ ปัญหาเวเนซุเอลา จึงทำให้ราคาน้ำมันสูงขึ้น

ตอนหน้ามาคิดว่า ปัจจัยที่จะพัฒนาวิกฤตการณ์น้ำมันไปสู่ความขัดแย้งที่ใหญ่กว่ากันนะครับ

(ที่มา: น.ส.พ.คมชัดลึก วันที่ 22 พฤษภาคม 2549.)

## บทวิจารณ์

บทวิจารณ์ (Criticism) เป็นงานเขียนชนิดหนึ่งที่ได้มากในหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร เป็นการวิพากษ์วิจารณ์ให้ความรู้ ประเมินคุณค่า (Judgement) โดยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ

การวิจารณ์มีหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการวิจารณ์ ลักษณะเป็นการวิพากษ์วิจารณ์เหตุการณ์ข่าวที่กำลังอยู่ในความสนใจของประชาชน มีประเด็นที่ให้มวลชนช่วยคิด เสนอแนะผ่านคอลัมน์ต่าง ๆ ในหนังสือพิมพ์

การเขียนบทวิจารณ์ ผู้เขียนต้องมีหลักเกณฑ์และมีเหตุผล คือ แสดงความคิดเห็นอย่างน่าเชื่อถือ การวิจารณ์ส่วนใหญ่แยกเป็น 2 รูปแบบ คือ งานวิจารณ์ (Criticism) และงานเชิงพินิจ (Review)

การพินิจ (Review) หรือบางครั้งเรียกว่า การปริทัศน์ เป็นงานเขียนที่มุ่งให้ข้อมูลในเรื่องดังกล่าว ให้รายละเอียด สารสำคัญของเรื่อง เช่น ผู้แต่ง สำนักพิมพ์ วันที่พิมพ์ สถานที่แสดง เป็นต้น

เพื่อแนะนำงานชิ้นนั้นแก่ผู้อ่าน เช่น แนะนำหนังสือใหม่ แนะนำภาพยนตร์ สิ่งประดิษฐ์ชิ้นใหม่ ฯลฯ การเขียนแบบพินิจไม่เน้นการวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น แต่ให้ข้อมูลแก่ผู้อ่านนำไปพิจารณาเอาเอง

บทวิจารณ์ (Criticism) ต้องอาศัยการพิจารณาและตัดสินอย่างมีประสบการณ์ หนังสือพิมพ์จะรับนักข่าวที่มีประสบการณ์ และมีความสามารถอย่างมาก รับงานด้านการเขียนบทวิจารณ์ แต่ในบางครั้งหนังสือพิมพ์จะให้บุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้านในผลงานเหล่านั้นเป็นผู้เขียนบทวิจารณ์เองซึ่งบุคคลเหล่านี้ จะมีความสามารถในการวิจารณ์ได้อย่างดีเยี่ยม เพราะเขาสามารถประเมินคุณค่าของผลงานนั้น ตามความถนัดและความชำนาญที่เขาเคยคลุกคลีและจับงานเหล่านั้นมาก่อน อย่างไรก็ตามการเขียนของเขาจะต้องเขียนด้วยความบริสุทธิ์ใจไม่มีอคติ จึงจะทำให้ข้อเขียนของเขามีคุณค่าแก่ผู้อ่าน งานที่นำมาวิจารณ์ มีหลายประเภทด้วยกัน คือ

หนังสือและข้อเขียน

ดนตรี

การแสดง

ภาพยนตร์

ศิลปกรรมต่าง ๆ

รายการทางสื่อมวลชน

ภาพเขียน ภาพวาด ภาพถ่าย

วรรณคดี

ฯลฯ

หลักเกณฑ์การวิจารณ์

ในการวิจารณ์ทั่วไป ควรให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของผลงานในการปรับปรุงคุณภาพให้ดีขึ้น ๆ ไป นักวิจารณ์ต้องมีหลักเกณฑ์ที่ยึดเป็นแนวทางการวิจารณ์ ซึ่งแตกต่างกันออกไปตามแต่ละคน (มาลี บุญศิริพันธ์ 2537: 81)

1. ตามมาตรฐานที่ยึดถือมาแต่เดิม (Classical method) เป็นการพิจารณางานตามแนวทางหรือกฎเกณฑ์ที่เคยมีผู้วิจารณ์ไว้แล้ว และถือปฏิบัติกันมาจนกลายเป็นหลักเกณฑ์วัดผลงานในประเภทเดียวกันต่อไป

2. ตามวิธีการรายงาน (Reportorial method) เป็นการอธิบายรายละเอียดของงานนั้นให้ผู้อ่านทราบทั้งหมดก่อน แล้วจึงให้ความเห็นด้านดีและด้านไม่ดีในมุมมองของผู้วิจารณ์

3. ตามลักษณะงาน (Panoramic method) เป็นการพิจารณาภาพรวมของงานชิ้นนั้น โดยไม่ยึดหลักเกณฑ์ใด ๆ มาวัด ให้ความสำคัญกับงานที่วิจารณ์ ดูแต่เนื้อหาสาระและเหตุผลของการแสดงออกของงานชิ้นนั้น เช่น เจาะลึกถึงโครงสร้างของงาน ความคิด และเหตุผลที่แอบแฝงในงานชิ้นนั้น แล้วจึงประเมินคุณค่าหรือเปรียบเทียบกับผลงานในประเภทเดียวกัน



4. ตามความประทับใจ (Impressionistic method) พิจารณาโดยยึดเอาความประทับใจของผู้วิจารณ์มาเป็นเกณฑ์ตัดสินผลงานชิ้นนั้น บางครั้งบอกภูมิหลังของเจ้าของผลงานนั้นด้วย การวิจารณ์ลักษณะนี้ไม่มีเกณฑ์ที่ตายตัว ขึ้นอยู่กับระดับของผู้วิจารณ์ว่าจะมองงานชิ้นนั้นบนมาตรฐานระดับไหน

### หลักในการวิจารณ์

หลักในการเขียนบทวิจารณ์ ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. ผู้เขียนจะต้องทำให้ผู้อ่านมองเห็นประเด็นสำคัญจากบทความของคุณให้ได้มากที่สุด นักเขียนจะต้องระลึกไว้เสมอว่า ผู้อ่านต้องการจะรู้ถึงความเป็นไปของเรื่องราวในหนังสือบทละคร และภาพวาดต่าง ๆ ที่ตนเองได้ทำการวิจารณ์ว่าลักษณะของงานเป็นประเภทใดเร้าอารมณ์ให้ความรู้สึกสงบ หรือหือหวา มีคุณค่าอย่างไรบ้าง เป็นต้น

2. ผลงานที่จะนำมาวิจารณ์ ควรจะทำความตั้งใจและต้องมาจากชนิดหรือแบบที่ใช้ในทางเดียวกัน เช่น หนังสือประเภทสืบสวนสอบสวน ไม่ควรนำมาเปรียบเทียบกับหนังสือประเภทคลาสสิก นักเขียนสมัครเล่นก็ควรจะถูกเปรียบเทียบในกลุ่มเดียวกัน ไม่ใช่拿去ไปเปรียบเทียบกับนักเขียนอาชีพ เป็นต้น และผู้เขียนจะต้องรู้ว่าผลงานของคนระดับสมัครเล่นควรจะได้รับยกย่องในระดับใด จะเป็นการฉลาดถ้านักข่าวจะรายงานผลงานของผู้สมัครเล่นเหล่านี้โดยการเน้นถึงผลสะท้อนที่ได้จากผู้พูด ผู้ฟังหรือผู้อ่าน ไม่ใช่จากตัวนักเขียนเอง

3. เนื้อหาของหนังสือหรือบทละคร ควรจะถูกนำมาเขียนเฉพาะในจุด หรือประเด็นที่สำคัญที่คนอ่านสนใจเท่านั้น ไม่ใช่เขียนรายละเอียดจนน่าเบื่อ

4. บทวิจารณ์ควรเป็นสิ่งที่น่าสนใจในตัวเอง ผู้อ่านจะไม่สนใจบทวิจารณ์ที่น่าเบื่อและไม่มีความเป็นวรรณกรรมอยู่เลย

5. บทวิจารณ์จะต้องเขียนด้วยภาษาที่ธรรมดา ง่ายต่อการเข้าใจ ไม่ใช่แสดงภูมิความรู้ของผู้เขียนจนลืมนึกถึงว่า ผู้อ่านไม่เคยชินกับศัพท์เฉพาะ หรือคำศัพท์ที่เป็นวิชาการจนเกินไป

6. นักเขียนบทวิจารณ์ จะต้องบอกระดับของผลงานว่า อยู่ในระดับ ดีมาก ดีปานกลาง ดีพอใช้ หรือต่ำกว่ามาตรฐาน

7. นักเขียนบทวิจารณ์จะต้องให้รายละเอียดถึงความชอบหรือไม่ชอบของคนที่มีต่อสิ่งที่ตัวเองทำการประเมินว่า ทำไม่ถึงชอบหรือไม่ชอบผลงานเหล่านั้น พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบให้เห็นอย่างชัดเจน

8. นักเขียนบทวิจารณ์ต้องมีจรรยาบรรณและรู้กฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์เป็นอย่างดี

9. สิ่งสำคัญที่สุดของนักเขียนบทวิจารณ์ จะต้องบอกกับตัวเองเสมอและตลอดเวลาว่า บทความของคุณรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้อ่าน ไม่ใช่ต่อนักเขียน นักแสดง จิตรกร ฯลฯ ผู้เขียน

จะต้องบอกผู้อ่านอย่างตรงไปตรงมาอย่างสุจริตใจว่า รายการหรือผลผลิตนั้นคุ้มค่าแก่การดู อ่าน หรือฟังหรือไม่ ซึ่งนักเขียนจะต้องระลึกถึงบทบาท และหน้าที่ของตน ที่มีต่อสาธารณชนก่อนเสมอ ผู้วิจารณ์ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้สึกซึ่งในเรื่องที่วิจารณ์ พินิจพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ วิเคราะห์ในแง่มุมที่น่าสนใจ ใช้หลักการรอบรู้มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา การวิจารณ์ไม่ใช่เพียงการ นำมาเล่าเท่านั้น แต่ต้องประกอบด้วยการพินิจพิเคราะห์อย่างดี มีเหตุผลรองรับ

### ตัวอย่างบทวิจารณ์

#### Whisky

#### 'รอยยิ้ม' สุกท้ายก่อน ลاتب

มีเรื่องบังเอิญเหลือเชื่อเล่าให้ฟังครับ...

เมื่อห้าค่ำของวันศุกร์ที่ 7 กรกฎาคม ผู้เขียนเปิดดูหนังสือพิมพ์มาสดๆ ร้อนๆ โดยตั้งใจว่าเตรียมไว้สำหรับเขียนลงในคอลัมน์นี้ฉบับวันอาทิตย์ถัดไป (หรือฉบับวันนี้)

หนังสือที่ว่าคือ Whisky (2004) เป็นหนังสือหลายสัญชาติทั้งอูรุกวัย อาร์เจนตินา เยอรมนี และสเปน แต่ทีมงานหลักโดยเฉพาะผู้กำกับฯ และนักแสดง รวมทั้งฉากหลังเป็นประเทศอูรุกวัย

อันที่จริงเล็งวิถีโอหนังเรื่องนี้ไว้นานสองนานแล้วว่าจะซื้อหลายครั้งแต่ก็คิดว่าเรื่องอื่นที่อยากดูมากกว่ากลับมาก่อนทุกที กระทั่งการจับจ่ายซื้อหนังสือครั้งล่าสุดไม่รู้จะไรคลใจให้ตัดหนังสืออื่นทิ้งแล้วซื้อ Whisky แทน

หลังจากดูจบ ระหว่างขั้นตอนเตรียมข้อมูล ผู้เขียนจึงได้รู้ว่า ฮวน พาโบล รีเบลลา หนึ่งในสองผู้กำกับฯ หนังสือ Whisky ลั่นกระสุนกระสุนทำอัตวินิบาตกรรมเสียชีวิตที่พาร์ตเมนต์ในมอนเตวิเดโอ ประเทศอูรุกวัย เมื่อคืนวันพฤหัสบดีที่ 6 กรกฎาคม โดยพาโบล สโตลล์ เพื่อนที่ร่วมกำกับฯ Whisky และแฟนสาวของรีเบลลาเป็นผู้พบร่างไร้ชีวิตในช่วงเช้าตรู่ของวันที่ 7 กรกฎาคม

หากเทียบเวลากับบ้านเรา เท่ากับว่าผู้เขียนดูหนังเรื่องนี้หลังจากที่ผู้กำกับฯ เสียชีวิต ไปไม่กี่ชั่วโมง

ที่น่าคิดคือ ถ้าไม่ได้ตั้งใจเขียนถึงหนังเรื่องนี้ในสัปดาห์นี้ คงไม่มีโอกาสรับรู้ข่าวการจากไปในช่วงเวลาที่เหมาะสมจริงๆ

ฮวน พาโบล รีเบลลา จากไปด้วยวัยเพียง 32 ปี เขาเกิดเมื่อปี 1974 ที่มอนเตวิเดโอ เมื่อหลวงของอูรุกวัย หลังจากจบการศึกษาด้านสื่อสารมวลชนในปี 1999 แล้ว รีเบลลา และ พาโบล สโตลล์ เพื่อนสนิทที่รู้จักกันในมหาวิทยาลัยจึงเริ่มทำหนังขาวดำ เรื่อง 25 Watts

ผลงานเปิดตัวของ 2 ผู้กำกับฯ คู่หูประสบความสำเร็จเกินคาด หนังกวาดรางวัลมากมายตามเทศกาลหนังต่างๆ โดยรางวัลใหญ่สุดคือหนังยอดเยี่ยมที่รอตเตอร์ดัม ประเทศเนเธอร์แลนด์ ร่วมกับหนังอีก 2 เรื่อง

หนังเรื่องต่อมาและเป็นผลงานกำกับฯ ชิ้นสุดท้ายของรีเบลลา คือ Whisky (2004) ส่งให้ชื่อของ 2 ผู้กำกับฯ โด่งดังยิ่งขึ้นเมื่อกลายเป็นหนังที่ใครต่อใครชื่นชมในเทศกาลหนังเมืองคานส์ปี 2004 ก่อนจะคว้ารางวัล Un Certain Regard และ Regard Original Award ไปครอง

ข่าวระบุนว่ารีเบลลากำลังเขียนบทหนังเรื่องใหม่ร่วมกับสโตลล์ โดยส่งบทส่วนหนึ่งไปถึงมือโปรดิวเซอร์แล้ว...น่าเสียดายที่เราจะไม่มีโอกาสเห็นหนังเรื่องนี้มีชื่อรีเบลลาอยู่ในเครดิตผู้กำกับฯ

ถ้าหับ Whisky เป็นเหมือนเรื่องสั้นขนาดยาว พล็อตเรื่องไม่ซับซ้อนด้วยตัวละครหลักเพียง 3 ตัว เล่าเรื่องเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นช่วงระยะเวลาไม่กี่วัน แต่กลับส่งผลกระทบต่อบางตัวละครไปตลอดชีวิต

เรื่องราวเกิดขึ้นในมอนเตวิเดโอ, จาโคโบ ชายสูงวัย ผู้เฒ่าขี้ริ้วมีกิจวัตรประจำวันซ้ำซากจำเจราวกับไม่เคยรู้สึกทุกข์ร้อนกับชีวิต ทุกวันเขาจะขับรถออกจากบ้านแต่เช้ามีด แวะกินอาหารเช้าที่ร้านอาหารประจำ ก่อนจะมาเปิดโรงงานดูเท้าของตนเอง โดยมี มาร์ธา หญิงวัยกลางคน ผู้เป็นลูกจ้างยืนคอยอยู่ก่อนแล้ว

นอกจากโคโบและมาร์ธา โรงงานเล็กๆ แห่งนี้มีคนงานอีกแค่ 2 คน กับเครื่องจักรที่ส่งเสียงดังอยู่ตลอดเวลา ทุกคนก้มหน้าก้มตาทำงาน ถึงเวลาเลิกงานก็แยกย้ายกันกลับบ้าน พร้อมกับที่เครื่องจักรหยุดทำงานเช่นกัน

เมื่อจาโคโบต้องจัดพิธีศพแม่ในอีกไม่กี่วันข้างหน้า โดย เฮอร์มัน พี่ชายของเขาจะเดินทางจากบราซิลมาร่วมงานด้วย จาโคโบจึงขอให้มาร์ธาแต่งเป็นภรรยาของเขา เพราะต้องการปกปิดสถานภาพการแต่งงานที่ล้มเหลวของตนเอง

เฮอร์มันแตกต่างไปจากจาโคโบโดยสิ้นเชิง เขามีครอบครัวที่อบอุ่น เป็นคนพูดเก่งและหัวการค้า โรงงานดูเท้าของเขาที่บราซิลใหญ่โตและทันสมัยกว่าของจาโคโบ ทั้งยังส่งออกไปต่างประเทศ ไม่ใช่แค่ส่งขายร้านค้าละแวกใกล้เคียงแบบที่น้องชายทำอยู่

การมาถึงของเฮอร์มันเหมือนเป็นสีสันใหม่ในชีวิตของมาร์ธา เธอพอใจผู้มาเยือนจากบราซิลมาก และเริ่มไม่แคร์เจ้านายไว้ร่ารรมณ์มากขึ้นทุกที ขณะที่จาโคโบก็ยิ่งพอดัว ไม่ยอมฟังคำแนะนำเรื่องธุรกิจของพี่ชาย คงเพราะขุนเคืองที่เฮอร์มันทิ้งให้เขาดูแลแม่ตามลำพัง กระทั่งแม่เสียชีวิต

การมาถึงของเฮอร์มันเหมือนเป็นสีสันใหม่ในชีวิตของมาร์ธา เธอพอใจผู้มาเยือนจากบราซิลมาก และเริ่มไม่แคร์เจ้านายไว้ร่ารรมณ์มากขึ้นทุกที ขณะที่จาโคโบก็ยิ่งพอดัว ไม่ยอมฟังคำแนะนำเรื่องธุรกิจของพี่ชาย คงเพราะขุนเคืองที่เฮอร์มันทิ้งให้เขาดูแลแม่ตามลำพัง กระทั่งแม่เสียชีวิต

คน 3 คน กับความสัมพันธ์เก๋ๆ กังๆ ในระยะเวลาสั้นๆ นี้จะจบลงอย่างไร...ดูเหมือนว่าใครบางคนคงไม่อาจย้อนกลับไปจุดเริ่มต้นเดิมได้อีก

หนังถ่ายทอดบุคลิกของตัวละครออกมาได้อย่างชัดเจน จาโคโบผู้เฒ่าขี้ริ้ว ไม่สนใจใคร พอใจที่จะใช้รถยนต์คันเก่ากินอาหารร้านเดิม และเชียร์ทีมฟุตบอลเล็กๆ ที่ไม่เคยประสบความสำเร็จ ไม่ต่างจากตัวเขาเองที่ไร้ความทะเยอทะยานและพอใจที่จะอยู่ในกรอบชีวิตอันคับแคบ

เหตุการณ์เล็กๆ น้อยๆ ที่ไล่ไว้ตั้งแต่เริ่มต้นและถูกพูดถึงเป็นระยะคือ “มันบังตา” ในห้องทำงานของจาโคโบใช้งานไม่ได้ มาร์ธาเสนอเรียกช่างมาซ่อม แต่จนถึงฉากสุดท้าย “มันบังตา” ของจาโคโบก็ยังเสียวู้อยู่เช่นเดิม เปรียบเหมือนตัวเขาที่ไม่เคยรับรู้เรื่องราวใดๆ แม้ความเปลี่ยนแปลงเดินผ่านหน้าไปอย่างไร้ร่องรอย

มาร์ธาอาจจะเหมือนจาโคโบตรงที่ใช้ชีวิตซ้ำซากจำเจ แต่เมื่อความเปลี่ยนแปลงเดินเข้ามา เธอก็พร้อมให้การต้อนรับทันที เห็นได้จากเมื่อรู้ว่าต้องแต่งเป็นภรรยาของจาโคโบ มาร์ธาเข้าร้านทำผมและปรับโฉมตนเองใหม่ การมาเยือนของเฮอร์มันผู้สนุกสนานไร้ข้อจำกัดยิ่งทำให้มาร์ทาคิดถึงการหลุดพ้นจากชีวิตเดิมๆ มากยิ่งขึ้น

คำว่า Whisky ซึ่งเป็นชื่อหนังเป็นคำที่ใช้พูดให้เกิดรอยยิ้มเวลาถ่ายรูป เหมือนคำว่า “cheese” ในแบบอเมริกัน รูปถ่ายที่มองเห็นรอยยิ้มอาจจะหมายถึงความสุข แต่คนที่อยู่ในรูปถ่ายบางคนกลับเหมือนนั่งสนิทอยู่ภายในนั้น ยังมีกรอบสี่เหลี่ยมอื่นๆ เช่น ช่องประตูลิฟต์ ที่กั้นล้อมตัวละครให้เห็นบ่อยครั้งในหนัง จนทำให้เขาและเธอดูนั่งสนิทราวกับอยู่ในรูปถ่ายเช่นกัน

หนังเล่าเรื่องแบบเรียบง่าย ลำดับฉากต่อจากซ้ำๆ ให้ความรู้สึกเอื่อยเฉื่อยอ้อยอิ่ง ภาพชีวิตประจำวันของจาโคโบและมาร์ธาถูกถ่ายด้วยมุมกล้องและตัดต่อให้เหมือนกันทุกวันราวกับฉายซ้ำ วนเวียนซ้ำซากเหมือนการทำงานของเครื่องจักรที่ไร้ชีวิต

แม้หนังจะนิ่งเฉยและอ้อยอิ่ง แต่ไม่ได้มากจนน่าเบื่อ บ่อยครั้งที่การกระทำของตัวละครดูน่าขัน เช่นฉากที่จาโคโบสตาร์ทรถบุโรทั่งของตนเองไม่คิด มาร์ธาต้องลงไปเซ็น หรือฉากที่จาโคโบผู้ตระหนี่ถี่เหนียวพยายามเล่นตู้เกมบังคับมือกลหีบของรางวัล (แบบตุ๊กตาบ้านเรา) จนได้กล่องมาถ่ายรูปตนเอง มาร์ธา และเฮอร์มัน ในวันที่ไปเที่ยวชายทะเลด้วยกัน

ฉากไม่ซ้ำที่น่าขำขันเหล่านี้ หลายฉากทำเอาผู้เขียนหัวเราะออกอย่างเต็มที่ มากกว่าดูหนังตลกจากประเทศในอุษาคเนย์บางประเทศเสียอีก

หากคำว่า “Whisky” คือวิธีเรียกรอยยิ้ม, Whisky เรื่องนี้คงทำให้ใครต่อใครยิ้มแย้มอย่างอึดอ้อมมาแล้วมากมาย และคงอีกนับไม่ถ้วนต่อไปจากนี้

สมกับเป็น “รอยยิ้ม” สุดท้ายที่ใครคนหนึ่งฝากไว้บนโลก

## สารคดี

สารคดี (Features) มาจากคำว่า สาระ กับ คติ เป็นเรื่องราวที่ให้สาระ ความรู้ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน สารคดี คืองานเขียนที่เกิดขึ้นจากข้อเท็จจริง (Fact) ไม่ใช่เรื่องที่แต่งขึ้นจากจินตนาการผู้เขียน เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความรู้ ความคิด และความกระฉ่างในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง Features เป็นส่วนหนึ่งของงานเขียนประเภท Non-fiction มักลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์และนิตยสาร เป็นส่วนใหญ่

โดยปกติจะพบงานเขียนสารคดีบ่อย ๆ ในหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เนื่องจากสารคดีเป็นการนำเสนอข้อมูล ความรู้ และข้อเท็จจริง เพื่อตอบสนองความอยากรู้อยากเห็น อยากร่วมมีส่วนร่วม มีความเข้าใจ ในสภาวะหรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรอบตัวของมนุษย์

### ประเภทของสารคดี

ผู้อ่านอาจเกิดความสับสนระหว่างสารคดีกับงานเขียนประเภทอื่น ๆ เช่น บทความ ข่าว คอลัมน์ ในหนังสือพิมพ์ เพราะเป็นเรื่องที่มุ่งเสนอข้อเท็จจริงเหมือนกัน แต่สารคดีกับงานเขียนประเภทอื่นก็ยังคงมีความแตกต่างกัน ดังนี้

#### สารคดีกับบทความ

บทความและสารคดีในหนังสือพิมพ์มีลักษณะคล้ายกันมาก ในเรื่องของรูปแบบ แต่แตกต่างกันในด้านวัตถุประสงค์และความคิด บทความมุ่งเสนอความคิดเห็นของผู้เขียนเกี่ยวกับข่าวหรือเรื่องราวที่เกิดขึ้น โดยให้เหตุผลร่วมไปด้วย จุดประสงค์เพื่อนำมาถกเถียง พิจารณาหรือความเชื่อถือได้

ส่วนสารคดีมุ่งเน้นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือสถานการณ์ที่เป็นอยู่ หรือกำลังเป็นที่สนใจของประชาชน ข้อมูลที่นำมาเสนอมาจากความเป็นจริง อ้างอิงได้ แต่ผู้เขียนจะไม่แสดงความคิดเห็นที่เป็นอารมณ์ส่วนตัวลงไป ไม่มีจุดประสงค์ในการโน้มน้าวความคิด พหุติกรรมของผู้อ่านโดยตรง แต่จะให้ความกระฉ่างในสิ่งที่ยังคลุมเครือ หรือยังไม่เป็นที่ทราบกันอย่างถูกต้องเท่านั้น (มาตี บุญศิริพันธ์ 2535 : 11)

#### สารคดีกับข่าว

สารคดีกับข่าวต่างมุ่งแสวงหาและชี้แจงข้อเท็จจริงเป็นหลักเหมือนกัน แต่ข่าวต้องเสนอเรื่องที่สดใหม่และทันเวลา ส่วนสารคดีไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องสดใหม่ เป็นเรื่องอะไรก็ได้ที่เป็นที่สนใจของผู้อ่าน

สารคดีบางเรื่องนำเสนอประเด็นที่เป็นข่าวมาเสนอ แต่สารคดีไม่ใช่เครื่องมือที่บอกเรื่องราว สถานที่ กาลเวลาเท่านั้น ยังรวมเอาความรู้สึกรู้สึกนึกคิดเข้าไปด้วย เพราะข่าวต้องเป็นกลางและทำงานแข่งกับเวลา ทำให้ไม่สามารถเสนอรายละเอียดที่สำคัญเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ได้ จึงเอาสารคดีมาเติมลง

ในส่วนที่เป็นความต้องการส่วนนี้เสีย และเพื่อเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านทราบ

ข่าวเป็นเพียงผู้ที่เสนอข้อมูลทั่วไปว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร อย่างไร อย่างไร ตรงไปตรงมา สารคดีจึงเป็นส่วนที่เจาะลึกเบื้องหลังข่าวและช่วยเสริมรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่นำเสนอในข่าว สารคดีประเภทนี้เรียกว่า สารคดีเชิงข่าว หรือ Sidebars เช่น สารคดีที่เสนอเรื่องจุดเริ่มต้นของการก่อสร้างสนามบินสุวรรณภูมิ

### สารคดีกับคอลัมน์

โดยทั่วไปคอลัมน์ในหนังสือพิมพ์ มีผู้เขียนเฉพาะ มีชื่อคอลัมน์ พื้นที่จำกัด ภายในหน้าประจำที่แน่นอน สารคดีกับคอลัมน์เขียนเป็นลักษณะบทความเหมือนกัน แต่สารคดีจะมีข้อมูลจากแหล่งข่าวจากการสัมภาษณ์หรือจากเอกสารประกอบมากกว่าคอลัมน์ ส่วนคอลัมน์เป็นการนำความรู้ที่รอบด้านของผู้เขียนจากข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และความเห็นผู้เขียนมาเขียน เช่น คอลัมน์วิเคราะห์ข่าวต่างประเทศ

### ลักษณะของสารคดี

1. เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ของนักเขียน (Creativity) ที่ต้องการนำเสนอเรื่องราวที่น่าสนใจแก่ผู้อ่าน
2. เป็นงานเขียนที่ให้สาระความรู้ (Informativeness) และความบันเทิง (Entertainment) นอกแถมความรู้ที่ได้จากข้อเท็จจริงแล้ว ผู้เขียนยังมีลีลาการเขียนให้เป็นเรื่องเบา ๆ เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้อ่านคลายเครียด
3. เป็นงานเขียนเชิงอัตวิสัย (Subjectivity) แม้งานเขียนสารคดีมีพื้นฐานข้อมูลจากข้อเท็จจริง แต่สารคดีในหนังสือพิมพ์และนิตยสาร เป็นงานที่ผู้เขียนสามารถถ่ายทอดอารมณ์ความรู้สึกได้โดยเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสม
4. เป็นเรื่องที่ยังคงคุณค่าอยู่ตลอดเวลา (Unperishable) การเขียนสารคดีในหนังสือพิมพ์ ไม่จำเป็นต้องสดใหม่เหมือนข่าว อาจอ้างอิงจากเรื่องราวที่เกิดเป็นข่าว หรือไม่เกี่ยวกับข่าว ขึ้นอยู่กับผู้เขียนที่ต้องการเลือกเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน

### ประเภทสารคดี

#### 1. สารคดีข่าว (News Features)

สารคดีข่าว เป็นการนำข่าวที่เคยได้รับการรายงาน หรือเป็นเรื่องที่คนยังให้ความสนใจอยู่มา รายงานให้ผู้อ่านได้ทราบความเป็นมาเป็นไปแต่ละแง่มุมของเหตุการณ์นั้นว่ามีอะไรเกิดขึ้น เกิดขึ้นได้อย่างไร และขยายหรือแสดงประเด็นที่ซ่อนเร้นของข่าว เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบเบื้องหลัง หรือรายละเอียดเพิ่มเติมแต่ได้รสชาติเพิ่มขึ้น สารคดีข่าวแบ่งได้เป็น สารคดีเสริมข่าวและสารคดีเคียงข่าว

สารคดีเสริมข่าว (Bright) เป็นเรื่องที่เสนอเฉพาะแง่มุมเบา ๆ แฝงด้วยความขบขัน อาจเป็นแง่มุมแปลก ๆ สารคดีประเภทนี้ให้ความรู้สึกเบาสมอง สร้างความมีชีวิตชีวาให้หนังสือพิมพ์ ช่วยให้ผู้อ่านผ่อนคลายขึ้นหลังจากอ่านข่าวหนัก ๆ มาแล้ว

สารคดีเคียงข่าว (Sidebars) คือ สารคดีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข่าว หรือเรื่องที่เป็นผลกระทบของเหตุการณ์ ซึ่งไม่ได้เสนอรายละเอียดในข่าว ประเด็นที่ผู้เขียนเลือกมาเขียนเป็นประเด็นที่มีผลต่ออารมณ์ของผู้ติดตามข่าว

## 2. สารคดีสนองปณฺุชนวิสัย (Human Interest Feature)

คือ สารคดีที่มีเนื้อหาสนองความอยากรู้อยากเห็นของมนุษย์ โดยดึงเอาบางแง่มุมมาเสนอ เนื้อหาสารคดีประเภทนี้มักเกี่ยวข้องกับ เรื่องสะเทือนอารมณ์ เด็ก ผู้หญิง สัตว์ ภัยธรรมชาติ การผจญภัย หรือเรื่องตลก มีวัตถุประสงค์เพื่อความบันเทิงจากเนื้อหาความเป็นจริง มักเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับมุมชีวิตของบุคคลมากกว่าเรื่องอื่น ๆ

## 3. สารคดีท่องเที่ยว

เป็นการเขียนเรื่องเล่าจากประสบการณ์ที่พบเห็น เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความเพลิดเพลินและได้รับความรู้ เนื้อหาประกอบด้วยความรู้ให้แก่ผู้อ่านในด้านผู้คน ความเป็นอยู่ ธรรมชาติที่งดงาม การเดินทาง ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณี สถานที่ท่องเที่ยว สารคดีท่องเที่ยวเขียนจากข้อมูลตามความเป็นจริง

## 4. สารคดีชีวประวัติ

เป็นสารคดีที่บอกเล่าเรื่องราวของบุคคลที่น่าสนใจ เพื่อให้เป็นบทเรียนในการดำเนินชีวิต แสดงเรื่องราว ความเป็นมา ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และความล้มเหลวในชีวิต

## 5. สารคดีทั่วไป

ประกอบด้วยเนื้อหาด้านต่าง ๆ เช่น สารคดีประวัติศาสตร์ สารคดีเรื่องเล่า สารคดีโอกาสพิเศษ สารคดีทางวิชาการต่าง ๆ เป็นต้น สารคดีประเภทนี้ให้สาระและความบันเทิง โดยเน้นที่ความเพลิดเพลิน สารคดีแนะนำวิถี

### วัตถุประสงค์ของการเขียนสารคดี

1. เพื่อความบันเทิง
2. เพื่อเสนอเรื่องราวบางประการที่ผู้เขียนต้องการเสนอ
3. เพื่อชักจูงโน้มน้าวความคิดและเร้าความรู้สึกให้เกิดขึ้นในใจผู้อ่าน

### โครงสร้างของการเขียนสารคดี

การเขียนสารคดีมีแบบแผนเหมือนกับการเขียนทั่วไป ที่ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้  
**บทนำ หรือ ความนำ** เป็นบทที่มีบทบาทอย่างมาก ผู้อ่านจะสนใจอ่านต่อไปหรือไม่ขึ้นอยู่กับ การเขียนบทนำ ว่าจะสามารถชักจูงใจให้ผู้อ่านเกิดความอยากรู้ อยากรติดตามอ่านจนจบเรื่อง จุดประสงค์ของบทนำ เพื่อเป็นการนำผู้อ่านเข้าสู่เรื่อง และเร้าให้ผู้อ่านสนใจอยากติดตาม

**เนื้อเรื่อง** เป็นส่วนของข้อมูลและรายละเอียดของเรื่องทั้งหมดที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอ เนื้อเรื่องที่ดีต้องมีความสมบูรณ์ ครอบคลุมประเด็นสำคัญ การจัดเรียงเรื่องชัดเจน ไม่วกวน อาจมีการแทรกคำพูดที่น่าสนใจของคนที่เกี่ยวข้อง

**บทสรุป** เป็นการปิดท้ายเรื่อง ผู้เขียนบางคนไม่สามารถจบเรื่องได้ เพราะไม่รู้ว่าจะจบอย่างไรให้ประทับใจคนอ่าน การเขียนบทสรุปเพียงไม่กี่บรรทัดอาจไม่ใช่งานที่ง่ายนัก หากผู้เขียนยังมีประสบการณ์ไม่มากพอ การปิดเรื่องที่นิยมใช้มีหลายวิธี ได้แก่ แบบสรุปเนื้อหา ปิดเรื่องโดยยกสุภาษิต คำพังเพย กวีนิพนธ์ หรือคำคม ปิดเรื่องด้วยการตั้งคำถาม เป็นต้น

### การเขียนสารคดี

การเขียนสารคดีมีขั้นตอนและกระบวนการที่สำคัญ คือ

#### 1. กระบวนการคิด

ในขั้นตอนแรกก่อนการเขียนสารคดี คือการเลือกรื่องที่ต้องการเขียน โดยผู้เขียนควรมีความรู้หรือความสนใจในเรื่องนั้นพอสมควร เพื่อให้การเขียนง่ายขึ้น และต้องกำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนว่ามีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร และกำหนดประเด็นสำคัญที่ต้องการนำเสนอ ควรเสนอประเด็นเพียงประเด็นเดียว เพื่อให้งานเขียนมีเอกภาพ

เมื่อมีประเด็นก็สามารถกำหนดโครงเรื่องได้ว่า ควรประกอบด้วยเนื้อหาใดบ้าง

#### 2. กระบวนการเตรียมข้อมูลหรือการค้นคว้า

กระบวนการเตรียมข้อมูล เป็นการหาแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเขียน แหล่งข้อมูลมี 2 ประเภท คือ ข้อมูลปฐมภูมิ และทุติยภูมิ

ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยการสัมภาษณ์ จากการฟังการบรรยาย หรือจากประสบการณ์

ข้อมูลทุติยภูมิ การค้นคว้าข้อมูลจากที่อื่นที่มีการบันทึกไว้ เป็นข้อมูลจากข้อจากข้อเท็จจริงสามารถใช้อ้างอิงได้ เช่น หนังสือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร เอกสารอื่น ๆ

การรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการอ่าน การฟัง การสัมภาษณ์ การสังเกตและประสบการณ์ เพื่อนำไปสู่การเรียบเรียง

#### 3. กระบวนการเรียบเรียง

การเรียบเรียงเป็นขั้นตอนการนำเสนอข้อเขียน ด้วยภาษาและลีลาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานเขียนบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้เขียนควรคำนึง ดังต่อไปนี้ (วันดี ทองงอก 2541 : 171-172)

3.1 ควรมีการคิดประเด็นหรือลำดับหัวข้อที่จะเขียนให้ชัดเจน แล้วพิจารณาว่ามีความต่อเนื่องและดำเนินไปตามลำดับของเหตุและผลหรือไม่ ผู้เขียนควรลองร่างคร่าว ๆ ก่อนลงมือเขียน เพื่อให้ผู้อ่านได้อรรถรสและไม่เกิดความสับสน

- 3.2 ในการเขียนเพื่อเปิดอารมณ์หรือความน่า ไม่จำเป็นจะต้องกล่าวถึงว่าใครทำอะไรที่ไหน เหมือนข่าว แต่ผู้เขียนควรใช้ภาษาที่สามารถดึงดูดความสนใจให้ผู้อ่านสนใจอ่านหรือติดตามในทันที
- 3.3 เวลาเขียนจงระลึกอยู่เสมอว่า ผู้อ่านต้องการสาระและความสนุกสนาน อ่านได้ตลอดเวลา ที่ใดก็ได้ ลีลาการเขียนจึงจำเป็นต้องใช้ภาษาเรียบง่าย ส่วนอรรถรสที่จะได้ ผู้เขียนควรใช้ภาษาที่สามารถบรรยายให้ผู้อ่านเกิดภาพพจน์ได้ เหมือนกับได้ประสบด้วยตัวเอง
- 3.4 ให้ใช้สไตล์การเขียนของตัวเอง ไม่ลอกเลียนผู้ใดมา โดยเฉพาะสำนวนภาษา ข้อคิดต้องเกิดขึ้นจากตัวผู้เขียนเอง
- 3.5 สารคดีที่ดีจะต้องรักษาความสนใจ เร่งเร้าให้ผู้อ่านติดตามได้ตลอดทั้งเรื่อง ข้อมูลที่เป็นตัวเลข สถิติ ต้องชัดเจนแน่นอน มีการขมวดหัวท้ายของเรื่องให้เกิดความสอดคล้องและกลมกลืนเป็นเรื่องเดียว

#### การตั้งชื่อเรื่องในสารคดี

สิ่งสำคัญที่ขาดไม่ได้ในงานเขียนทุกประเภทคือ การตั้งชื่อเรื่อง เพราะช่วยดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้ทันทีที่พบเห็น คุณสมบัติของชื่อเรื่องที่ดี มีดังนี้

1. มีความถูกต้อง ต้องเหมาะสมตรงกับเนื้อเรื่องของสารคดีที่นำเสนอ ไม่เร้าใจจนเกินความเป็นจริง
2. กระชับได้ใจความ การตั้งชื่อเรื่องใช้คำหรือวลีเพียงไม่กี่คำ แต่ต้องให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายได้ชัดเจนและรวดเร็ว
3. มีความสดใหม่ และแปลก ใช้ภาษาที่เป็นที่นิยมใช้ และดึงดูดใจผู้อ่าน
4. มีรสนิยมน่าดู ควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพ ไม่หยาบคาย



## ตัวอย่างสารคดีทั่วไป

ถอดรหัสลับกับนานาทัศนะ

ถึง ‘เดอะ ดา วินชี โค้ด’

กลายเป็นข่าวสนั่นหวั่นไหวตั้งแต่ “แดน บราวน์” ไปจนถึง “แดนลาว” สำหรับภาพยนตร์ที่เข้าฉายในประเทศไทยเมื่อสัปดาห์ที่ผ่านมา โดยเฉพาะ “เดอะ ดา วินชี โค้ด (The Da Vinci Code)” หรือรหัสลับดา วินชี ภาพยนตร์สร้างจากหนังสือของนักเขียนชาวอเมริกัน แคน บราวน์ ที่ได้รับการวิพากษ์วิจารณ์ตั้งแต่หนังสือออกวางจำหน่าย ส่งผลให้ขายดิบขายดีถึง 40 ล้านเล่มทั่วโลก เฉพาะฉบับภาษาไทยก็ตีพิมพ์ไปแล้วกว่า 20 ครั้ง

การอ้างอิงถึงผลการศิลปะจากศิลปินอัจฉริยะ ลีโอนาร์โด ดา วินชี ถือเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของนิยาย ไม่ว่าจะ เป็นภาพ เดอะ ลาสต์ ซัพเพอร์ ภาพ โมนาลิซา หรือจะเป็นภาพสัดส่วนมนุษย์จากทฤษฎีของ วิทรูเวียส ซึ่ง แคน บราวน์ กล่าวถึงความนัยที่ซ่อนอยู่ในผลงานของดา วินชี โดยอ้างอิงถึงหลักสัญลักษณ์วิทยา จนไปแตะต้องความ ศรัทธาแห่งคริสต์ศาสนาเข้าอย่างจัง และยังเป็น การเปิดมุมมองใหม่ที่หลายคนนึกไม่ถึง

ถ้าหากจะไล่ตามในแง่มุมมองของคนทำงานที่แผ้วพานกับ “การตีความ” นั้น พวกเขาคิดอย่างไรกับการ ถอดรหัสแบบ แคน บราวน์ ต้องเริ่มต้นจาก ประชา สุวิธานนท์ นักวิจารณ์แนวสัตวศาสตร์โครงสร้าง ที่แจกแจงว่า ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ศิลป์ในเดอะ ดา วินชี โค้ด เป็นความรู้ที่ทราบกันอยู่ในประวัติศาสตร์ศิลป์โดยทั่วไป การ ตีความโดยอ้างความเป็นนักสัญลักษณ์วิทยาของตัวเอง ถือเป็น การตีความสัญลักษณ์ในศิลปวัตถุโดยทั่วไปอยู่แล้ว ไม่ได้ลึกลับอะไร อีกทั้งก็เป็นที่พูดถึงในแวดวงวิชาการมานานแล้ว เพียงแต่ แคน บราวน์ เอาเรื่องยากๆ มาถ่ายทอด ให้อ่านง่ายขึ้น สำหรับกลุ่มคนที่กว้างขึ้นเท่านั้น

“ภาพยนตร์อย่าง ดี เอ็กซ์ ไฟล์ ก็เป็นตัวอย่างหนึ่งในแนวทางเดียวกัน ปัญหาของเดอะ ดา วินชี โค้ด คือ มันป๊อปูลาร์มากเกินไป แต่สำหรับคนรักศิลปะ มันน่าจะมีคุณภาพ ประโยชน์มีมิติมากกว่าเห็นด้วยตา ในโลกตะวันตก มันมีการตีความภาพศิลปะไปไกลมาก ทั้งในเรื่องสังคม ศาสนา เฟมินิสต์ โดยศิลปินมีโอกาสที่จะสร้างงานเพื่อ ตีความให้เข้าข้างตัวเอง ขณะที่ศิลปะของบ้านเรามีไว้สอนคนดู ไม่ได้มีไว้รองรับศิลปินสักเท่าไร” ประชา ให้ความเห็น

ด้าน วินทร์ เลียววาริณ นักเขียนผู้เคยนำเรื่องจริงมาผสมผสานกับจินตนาการในหนังสือ “ประชาธิปไตย บน เส้นขนาน” บอกเล่ามุมมองว่า เขาถูกมองว่าเป็นคนบิดเบือนประวัติศาสตร์ มีคนรับไม่ได้ในสิ่งที่เขียน ทั้งๆ ที่เป็น เพียงนวนิยายอ่านสนุกๆ เท่านั้น ซึ่งการตีความของแคน บราวน์ ไม่ใช่เรื่องแปลก และไม่ใช่ครั้งแรกที่มีการทำ เช่นนี้ การประท้วงก็ยิ่งเป็นการกระตุ้น ยิ่งเป็นเรื่องต้องห้าม คนก็ยิ่งอยากอ่านมากขึ้น แม้แต่ตัวนักเขียนชื่อดังระดับ โลกธาณีย์ วินทร์ยังนำมาล้อเลียนทั้งในแง่ตัวตนและผลงานที่อื้อฉาวผ่านหนังสือเล่มล่าสุดของเขาอีกด้วย (เรื่อง “ผู้ชายคนที่ตามรักเธอทุกชาติ พิมพ์ครั้งที่ 85”)

“ผมว่าการตีความในนั้นมันเป็นแก่นิยายที่เขาเกร็ดทางด้านประวัติศาสตร์ศิลปะมาเขียนได้สนุกดี ไม่คิด ว่าเป็นเรื่องคู่มืออะไร กระแสมันเกิดขึ้นเรื่อยๆ หนังสือโด่งดังด้าน ก็มีมากมาย เป็นประเด็นเดียวกันทั้งนั้น ศิลปะเหล่านี้ถ้าตีความเป็นเชิงประวัติศาสตร์ก็ตีความหมายผิด ภาพของดา วินชีผมไม่คิดว่าจะมีนัยซ่อนอะไร เป็น เพียงงานศิลปะเท่านั้น เหมือนนิยายเรื่อง เดอะ เกร็ด วิท เดอะ เฟอร์ล เอียร์ เป็น การแต่งเรื่องจากภาพเขียนเพียงภาพ เดียว” วินทร์ แสดงทัศนะ

ขณะที่ สาธิต กาลวันตวานิช ผู้กับภาพยนตร์โฆษณา และครีเอทีฟโคเรกเตอร์ค่ายพีโนมิน่า หนึ่งในนักคิด นักออกแบบสินค้าผู้เล่นกับ “สัญลักษณ์” ความเป็นมนุษย์ มองว่า ภายใต้อัฒานเดิมๆ เเท่าที่มีอยู่ สิ่งที่เปลี่ยนไปคือทัศนคติของคนในแต่ละยุค และผู้ที่อยู่ในจารีตประเพณีคือคนที่เจ็บปวดที่สุด เนื่องจากยังมีคนอีกมากมายที่ได้ รับทราบข้อมูลจาก เดอะ คาวินชี โค้ด และกำลังซังใจว่าเป็นเรื่องจริงหรือเรื่องโกหก เพราะฉะนั้น คนเราสามารถ ซึ่เรียกกันได้ แต่ไม่ควรยึดติดกับอะไร

“ครั้งหนึ่ง ผู้คนเคยเถียงกันเรื่องโลกกลมกับโลกแบน คนที่ออกมาบอกว่าโลกกลมนั้นโดนต่อต้านอย่างหนัก คลื่นลูกที่ 3 ของ อัลวิน ทอฟฟี่เลอร์ ก็ยังไม่เกิดขึ้น และต่อไปก็คงมี แดน บราวน์ คนที่ 2 มาตีความ แดน บราวน์ คนที่ 1 ก็ได้ ซึ่งสิ่งสำคัญที่เขาทำให้เกิดขึ้นก็คือ การตั้งคำถาม การเปิดประเด็นใหม่ๆ การถกเถียงกันนั่นเอง อาจไม่ถูกไม่ผิด แต่มันยังทำให้เรามีมุมมองที่กว้างขวางขึ้น คนที่ยอมเปิดก็จะเกิดปัญญา เมื่อไรที่เรายุดตั้งคำถาม นั้นแหละ ปัญหาจะเกิดแน่ๆ” สาธิตให้ความเห็น

กล่าวได้ว่าบทสรุปจากทุกเรื่องราวที่เคยเกิดขึ้น ไม่ว่าจะในยุคนี้หรือยุคไหน มักจะมี “บทเรียน” ทั้งไว้ เป็น “ร่องรอย” อยู่เสมอ

(ที่มา: น.ส.พ.คมชัดลึก วันที่ 22 พฤษภาคม 2549)

สารคดีเป็นงานเขียนชนิดหนึ่งในหนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นงานเขียนที่เกิดขึ้นจากข้อเท็จจริง ช่วยให้ผู้อ่านข้อมูลเบื้องต้นหลังต่อเรื่องราว นั้น ๆ ได้ นอกจากให้ความรู้แล้วสารคดียังช่วย สร้างความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่านอีกด้วย ลักษณะงานเขียนสารคดีคล้ายกับการเขียนบทความมาก จน บางครั้งผู้อ่านอาจเกิดความสับสนได้ แต่อย่างไรก็ตามงานเขียนสารคดีจะไม่แสดงความคิดเห็น ที่เป็นอารมณ์ส่วนตัวของผู้เขียนลงไปด้วย

งานเขียนในหนังสือพิมพ์นอกจากที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมดแล้ว ยังมีงานเขียนอื่น ๆ อีกเช่น รายงานพิเศษ สกู๊ป (Scoop) ฯลฯ ซึ่งลักษณะของงานต่าง ๆ เหล่านี้ จะมีความแตกต่างกันใน หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ ขึ้นอยู่กับสไตล์ (Style) นโยบายหนังสือพิมพ์ และเอกลักษณ์ประจำตัว ของผู้เขียน เพื่อทำให้เกิดความน่าสนใจ และเป็นที่น่าสนใจต่อผู้อ่าน

## สรุป

ในหนังสือพิมพ์นอกจากจะเสนอข่าวสารแล้ว ยังมีงานเขียนอื่น ๆ อีกหลายประเภท ได้แก่ บทบรรณาธิการ บทความ คอลัมน์ บทวิจารณ์ และสารคดี เพื่อให้เกิดความหลากหลายในการ นำเสนอ เพราะการเขียนข่าวไม่สามารถใส่ความเห็นลงไปในช่วงนั้นได้ แต่ก็สามารถนำเสนอด้วย วิธีอื่น โดยการเขียนแสดงความเห็นเห็นต่อเหตุการณ์หรือข่าวนั้นในบทความ บรรณาธิการ คอลัมน์ และบทวิจารณ์ นอกจากนี้เนื่องจากพื้นที่สำหรับเนื้อหาข่าวมีจำกัด ทำให้ไม่สามารถให้ ข้อมูลเบื้องหลังได้ จึงนำมาเขียนไว้ในสารคดี เพื่อให้ผู้อ่านได้อ่านข้อมูลที่รอบด้านมากขึ้น

บทบรรณาธิการ เป็นการเขียนเพื่อความคิดเห็น แสดงถึงจุดยืนหรือนโยบายของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยไม่ใส่ชื่อผู้เขียน เพราะถือว่าเป็นความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์ ผู้ที่ทำหน้าที่เขียนบทบรรณาธิการจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ในการรายงานข่าวมายาวนาน เพราะจะทำให้มองเห็นเหตุการณ์นั้นได้กว้างและเชื่อมโยงต่อสิ่งที่เกี่ยวข้องได้

คอลัมน์ จะมีผู้เขียนประจำที่เรียกว่า คอลัมนิสต์ (Columnist) ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่เขียน และแต่ละคนจะมีลีลาการเขียนเป็นของตัวเอง คอลัมนิสต์มีเกือบทุกหน้าในหนังสือพิมพ์ เพราะสามารถแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เป็นข่าวในคอลัมน์ได้

บทความ เป็นลักษณะงานเขียนที่มีพื้นฐานของข้อเท็จจริง และให้ความรู้แก่ผู้อ่าน การเขียนบทความจึงคล้ายกับการเขียนสารคดีมาก แต่ต่างกันที่บทความมุ่งโน้มน้าวความคิดแต่สารคดีมุ่งเน้นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

บทวิจารณ์ การเขียนบทวิจารณ์มี 2 รูปแบบ คือ การวิจารณ์ (Criticism) และการพินิจ (Review) ซึ่งแบบหลังจะเน้นไปในการปริทัศน์หนังสือ หรือภาพยนตร์มากกว่า แต่สิ่งที่สำคัญคือผู้เขียนจะต้องมีความรู้ลึกซึ้งในเรื่องที่วิจารณ์ และต้องมีเหตุผลประกอบด้วย เพื่อให้บทวิจารณ์นั้นมีน้ำหนักและน่าเชื่อถือ

## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ของนิสิต เรื่องบทบรรณาธิการ บทความ บทวิจารณ์ คอลัมน์ และสารคดี ทราบความหมายและรูปแบบงานเขียนในหนังสือพิมพ์

### คำแนะนำ

ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ให้นิสิตอธิบายความหมายของคำต่อไปนี้

บทบรรณาธิการ

คอลัมน์

บทความ

บทวิจารณ์

สารคดี

2. บทบรรณาธิการมีความสำคัญอย่างไรต่อหนังสือพิมพ์
3. การเขียนสารคดีและบทความแตกต่างกันอย่างไร จงอธิบาย
4. ให้นิสิตฝึกเขียนบทความในเรื่องที่สนใจมาคนละ 1 เรื่อง
5. การเขียนข่าวแตกต่างจากงานเขียนประเภทอื่น ๆ อย่างไรบ้าง
6. ให้นิสิตหาตัวอย่างคอลัมน์แต่ละประเภทจากหนังสือพิมพ์

## บรรณานุกรมประจำบท

- กิเลน ประลองเชิง, (2549, 1 มิถุนายน). ชักรงรบ. *ไทยรัฐ*, 3.
- กองบรรณาธิการ, (2541, 24 พฤศจิกายน). ชาตินิยมไม่แก้ปัญหา. *กรุงเทพธุรกิจ*, 2.
- กองบรรณาธิการ, (2549, 12 เมษายน). ไว้อาลัยคนดีศรีสภ. *ไทยรัฐ*, 3.
- กองบรรณาธิการ, (2549, 8 พฤษภาคม). รัฐล้มเหลวแก้วิกฤติน้ำมัน. *แนวหน้า*, 3.
- กองบรรณาธิการ, (2549, 26 กรกฎาคม). ศาลแก้วิกฤติประเทศ ยึดแนวทางที่ประชุมร่วม. *กรุงเทพธุรกิจ*, 2.
- ถวัลย์ มาศจรัส. (2538). *สารคดีและการเขียนสารคดี*. กรุงเทพฯ: มิติใหม่.
- นุชรินทร์ ศศิพิบูลย์. (2539). *การเขียนบทความและบทวิจารณ์*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏจันทรเกษม.
- มาลี บุญศิริพันธ์. (2535). *การเขียนสารคดีสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์*. กรุงเทพฯ: ประกายพริ้ว.
- \_\_\_\_\_. (2537). *การประเมินคุณค่าข่าว (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง, (2549, 22 พฤษภาคม). โลกไฟโตดัล. *คมชัดลึก*, 26.
- ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง, (2549, 22 พฤษภาคม). เก็บตกการเมือง. *คมชัดลึก*, 5.
- ลม เปลี่ยนทิศ, (2549, 1 มิถุนายน). หมายเหตุประเทศไทย. *ไทยรัฐ*, 5.
- วนิดา บำรุงไทย. (2545). *สารคดี : กลวิธีการเขียนและแนววิจารณ์*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- วันดี ทองงอก. (2541). *การรายงานข่าวสำหรับสื่อมวลชน*. เชียงใหม่: ภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สิริวรรณ นันทจันทกุล. (2543). *การเขียนเพื่อการสื่อสาร 2*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สุกัญญา บูรณาเดชาชัย. (2548). *เอกสารอัดสำเนาประกอบการสอนวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์*. ชลบุรี: ภาควิชานิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อวยพร พานิช และคนอื่น ๆ. (2548). *ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

## บทที่ 8

### การตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ

#### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนบทที่ 8 แล้ว นิสิตมีความสามารถดังนี้

1. อธิบายความหมายของการตรวจแก้และการปรับปรุงต้นฉบับได้
2. ทราบความสำคัญของการบรรณาธิกรณ
3. มีความรู้เรื่องขอบเขตและหน้าที่ของการบรรณาธิกรณ
4. รู้จักคู่มือการบรรณาธิกรณ

#### เนื้อเรื่อง

1. ความหมายและความสำคัญของการตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ
2. ขอบเขตและหน้าที่ของการบรรณาธิกรณ
  - 2.1 การตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ
  - 2.2 การพาดหัวข่าว
  - 2.3 การสังักษรพิมพ์
  - 2.4 การย่อ ขยาย และคัดเลือกภาพ
  - 2.5 การจัดหน้า
3. คู่มือบรรณาธิกรณ

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยายเนื้อหาวิชาในแต่ละตอน
2. ให้นิสิตดูตัวอย่างคู่มือบรรณาธิกรณ
3. ผู้สอนสรุปเนื้อหาทั้งหมด

#### อุปกรณ์การสอน

1. หนังสือและเอกสารประกอบการสอน
2. PowerPoint
3. ตัวอย่างเครื่องหมายการตรวจแก้ต้นฉบับ
4. ตัวอย่างคู่มือบรรณาธิกรณหนังสือพิมพ์

#### การวัดและประเมินผล

1. การแสดงความคิดเห็นและการตอบคำถาม
2. การทำกิจกรรมท้ายบท

## บทที่ 8

### การตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ

#### ความหมายและความสำคัญของการตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ

##### ความหมาย

การผลิตต้นฉบับหนังสือพิมพ์ เป็นการทำงานที่ต้องอาศัยความรวดเร็วในแต่ละวัน เพื่อให้ทันกำหนดเวลา (Deadline) อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้เสมอ จึงต้องมีการตรวจสอบอย่างละเอียดทุกขั้นตอนตั้งแต่ต้นฉบับจนถึงบรรณาธิการเพื่อให้ข่าวหรือบทความนั้นถูกต้องและสมบูรณ์

การตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับเป็นส่วนหนึ่งของงานที่เรียกว่า การบรรณาธิกรณ ซึ่งหมายถึง “การเตรียม การตรวจแก้ต้นฉบับ การเลือกเฟ้นเรื่อง การเลือกอักษรพิมพ์ การพาดหัว การเขียนชื่อเรื่อง การใช้ภาพ การวางรูปแบบ ฯลฯ เพื่อนำลงพิมพ์” การบรรณาธิกรณ คือ การจัดเตรียมและจัดทำต้นฉบับให้เสร็จเป็นรูปเล่มหนังสือที่สมบูรณ์ หน้าที่ของการบรรณาธิกรณ (Editing) ส่วนใหญ่จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณาธิการ (Editor) หรือผู้ช่วยบรรณาธิการ (Sub-Editor) ในหนังสือพิมพ์ฉบับขนาดธรรมดาจะไปอาจให้บรรณาธิการ หรือหัวหน้าข่าวทำหน้าที่นี้แทน (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ 2544: 129)

สิริทิพย์ ชันสุวรรณ (2539: 263) ให้ความหมายการบรรณาธิกรณต้นฉบับว่า หมายถึง การรวบรวม จัดเตรียม เลือกเฟ้น ตกแต่งปรับปรุงการเขียน และการให้ชื่อเรื่องที่เหมาะสมที่จะตีพิมพ์เผยแพร่สู่ผู้อ่าน

จากความหมายข้างต้นพอจะสรุปความหมายของการการบรรณาธิกรณได้ว่า หมายถึง การตรวจทานรายละเอียดของชิ้นงานทั้งหมด ตั้งแต่การใช้ภาษา สำนวน การใช้ตัวสะกด ไวยากรณ์ ความถูกต้องของข้อมูล ตระหนักถึงกฎหมาย จรรยาบรรณ และความรับผิดชอบต่อสังคม นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงความสวยงามของรูปเล่ม การจัดหน้า การเลือกภาพ เพื่อให้งานชิ้นนั้นมีความสมบูรณ์และถูกต้องมากที่สุด ก่อนนำไปตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม

##### ความสำคัญของการบรรณาธิกรณ

ในขั้นตอนของการจัดทำต้นฉบับหนังสือพิมพ์ การบรรณาธิกรณต้นฉบับนับว่ามีความสำคัญมาก ถึงแม้ว่างานของผู้สื่อข่าวจะผ่านขั้นตอนการเขียนและตรวจทานความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ก็ใช่ว่าจะเพียงพอ จึงต้องบรรณาธิกรณต้นฉบับอย่างละเอียดทุกชิ้น ทั้งในแง่ความถูกต้องของข้อเท็จจริงและ

ในแง่กฎหมาย เพราะหากลงข่าวออกไปแล้ว และเกิดการฟ้องร้องขึ้นมา หนังสือพิมพ์ก็จะขาดความน่าเชื่อถือ และบางกรณีอาจถูกฟ้องร้องเรียกค่าสินไหมทดแทนเป็นเงินจำนวนมาก

หนังสือพิมพ์บางหน้าที่มีเจ้าของคอลัมน์รับผิดชอบอยู่แล้ว แต่ด้วยความเร่งรีบเพื่อให้งานเสร็จทันเวลา อาจทำให้เกิดความบกพร่องได้ หนังสือพิมพ์จึงต้องมีเจ้าหน้าที่คอยตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับอีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดก่อนส่งไปให้กับฝ่ายผลิตเพื่อตีพิมพ์

ชวรัตน์ เชิดชัย (2520: 11-12) กล่าวถึงความจำเป็นและความสำคัญที่ต้องมีการบรรณาธิกรณ ด้วยเหตุผลหลายประการ คือ

#### ผู้เขียน

ผู้เขียนในหนังสือพิมพ์ อาทิ ผู้สื่อข่าว คอลัมนิสต์ ผู้อ่าน เจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการ นักเขียนสมัครเล่น เป็นต้น คนเหล่านี้มีความสามารถในการจำและการใช้ภาษาที่แตกต่างกัน ลีลาการเขียนภาษาไม่เหมือนกัน เมื่อนำลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ฉบับเดียวกัน จะก่อให้เกิดหนังสือพิมพ์นั้นขาดอัตลักษณ์ (Personality) หรือความเป็นตัวตน เนื่องจากเกิดความหลากหลายในการใช้ภาษา การบรรณาธิกรณจึงเป็นการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้ทุกเรื่องอ่านง่าย และข่าวมีลีลาการเขียนหรือการใช้ภาษาเป็นแบบเดียวกันทั้งฉบับ

#### ภาษา

หนังสือพิมพ์สามารถเก็บไว้ได้นาน ทรายที่ไม่ฉีกขาดหรือถูกทำลาย จึงเป็นวรรณกรรมเป็นประวัติศาสตร์ทางภาษาซึ่งสามารถใช้อ้างอิงได้ การตรวจแก้ไขให้มีภาษาที่ถูกต้อง จึงเป็นการสร้างวัฒนธรรมที่ดีทางภาษา และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่คนรุ่นหลังได้

#### เนื้อที่

หนังสือพิมพ์มีปริมาณเนื้อที่จำกัด เรื่องและข่าวอาจมีมากเกินไปที่จะลงตีพิมพ์ได้หมดในครั้งเดียว อย่างไรก็ตามข่าวบางข่าวก็ต้องการความสดใหม่ จำเป็นต้องเสนอโดยรีบด่วน เมื่อปริมาณข่าวมากกว่าเนื้อที่ ก็ต้องบรรณาธิกรณเพื่อสามารถลงตีพิมพ์เรื่องสำคัญ ๆ ได้มาก และให้พอกับเนื้อที่ที่มี โดยตัดทอนข่าวหรือย่อข่าวให้สั้นลง

#### รูปแบบ

รูปแบบการเขียนข่าว บทความ สารคดี ในหนังสือพิมพ์ ย่อมแตกต่างกัน เช่น การเสนอข่าวต้องให้ผู้อ่านได้อ่านสิ่งสำคัญของข่าวโดยเร็ว จึงเขียนความนำ (Lead) ไว้ตอนบนสุดของข่าว การบรรณาธิกรณ จะช่วยให้ข่าวหรือเรื่องนั้นมีโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะกับสภาพเนื้อหาและการเสนอต่อผู้อ่าน



## ขอบเขตและหน้าที่ของการบรรณาธิกรณ

ข่าวหรือบทความจะผ่านการตรวจสอบมาแล้วครั้งหนึ่งจากเจ้าของงานเขียนชิ้นนั้น ต่อมาก็ส่งให้รีไรเตอร์ตรวจและเรียบเรียงให้สละสลวย และส่งไปให้หัวหน้าข่าวตรวจอีกครั้ง ซึ่งหนังสือพิมพ์บางฉบับหน้าที่การบรรณาธิกรณเป็นของบรรณาธิการ การตรวจสอบหลายชั้นจะช่วยให้ข่าวนั้นผิดพลาดน้อยที่สุด นักข่าวเองก็อาจจะคอยพะวงกับการทำเนื้อข่าวให้สมบูรณ์จึงอาจเขียนผิดไปบ้าง ส่วนรีไรเตอร์ก็ต้องคอยระวังว่าจะเขียนข่าวอย่างไรให้น่าอ่านและมีจำนวนเพียงพอในแต่ละวัน ดังนั้นเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่ผิดพลาดเลยจึงต้องส่งให้หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการตรวจสอบเป็นคนสุดท้ายอีกชั้นหนึ่ง

โดยส่วนใหญ่แล้วข่าวที่บรรณาธิกรณตรวจแล้ว ถ้าต้องแก้ไขปรับปรุงเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ส่งไปให้นักข่าวแก้ไขเอง แต่ถ้าผิดในเรื่องเนื้อหา มาก ๆ ผิดในเรื่องความชัดเจน ข่าวยาวหรือสั้นเกินไป บรรณาธิกรณก็จะสั่งให้รีไรเตอร์เขียนใหม่

ในขอบเขตและหน้าที่การบรรณาธิการสามารถสรุปลักษณะงาน ได้ดังต่อไปนี้

1. การตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ
2. การพาดหัวข่าว
3. การสั่งอักษรพิมพ์
4. การย่อ ขยาย และเลือกภาพ
5. การจัดหน้า

### 1. การตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ

การตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ เป็นการตรวจสอบต้นฉบับเพื่อวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

1. ตรวจสอบความถูกต้อง (Checking) หมายถึง การตรวจความถูกต้อง เทียบตรงของต้นฉบับ ในข้อเท็จจริง ตัวเลข สถิติ และข้อมูลต่าง ๆ ไม่ให้ผิดพลาด หากไม่มั่นใจควรตรวจสอบอีกครั้ง (Duble Check) จากแหล่งข่าวที่เชื่อถือได้

2. ปรับปรุงให้ชัดเจน (Clarifying) หมายถึง การขจัดเกลา และปรับปรุงภาษาให้ชัดเจน สื่อความหมายที่เข้าใจแจ่มชัด เข้าใจง่าย อย่าให้ผู้อ่านเกิดความสงสัยหรือเคลือบแคลงภายในใจ

3. ทำให้กระชับ การเขียนข่าวต้องเขียนด้วยภาษาที่กระชับ รัดกุม ตัดข้อความไม่จำเป็นหรือเยิ่นเย้อออก การลำดับความสำคัญของข่าวการเขียนข่าวแบบพีระมิดหัวกลับ เพื่อลำดับความสำคัญของข่าว ให้เนื้อหาส่วนที่สำคัญไว้ข้างบน เพื่อความสะดวกในการตัดออก ทำให้ไม่เสียเนื้อความสำคัญของข่าวไป

## ขอบเขตของการตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ทำให้สามารถกำหนดขอบเขตการตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับในหลายๆ ด้าน ดังต่อไปนี้

### การใช้ภาษา สำนวน

งานเขียนในหนังสือพิมพ์ เขียนเพื่อให้นักคนอื่นอ่าน ผู้สื่อข่าวควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ผู้อ่านทั่วไปเข้าใจได้ทันที ภาษาที่ยุ่งยากซับซ้อนหรือคำที่ใช้เฉพาะกลุ่มไม่ควรนำมาใช้สื่อสารในข่าวหนังสือพิมพ์ ควรระวังเรื่องภาษาไม่สุภาพ ภาษากำกวมไม่ชัดเจนไม่ตรงกับความหมาย การใช้ศัพท์เฉพาะผิด ไม่จำเป็นต้องใช้ภาษาให้สวยหรูเพื่อแสดงภูมิรู้ของตน

### การใช้ไวยากรณ์

เรื่องของไวยากรณ์เป็นสิ่งที่ผู้สื่อข่าวและคอลัมนิสต์ควรระวังให้มาก แต่ละประโยคในงานเขียนจะต้องมีประธาน กริยา และกรรมของประโยคด้วยถ้าจำเป็น หากประโยคมีความสับสน อาจทำให้ความหมายผิดเพี้ยนได้ การแก้ไขให้ถูกต้องจะช่วยให้ข่าวมีคุณค่าขึ้น

### การใช้ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอน

การใช้ตัวสะกด การันต์ผิด ทำให้ชื่อคนกลายเป็นคนละคน และทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไปได้ การผิดเครื่องหมายวรรคตอนทำให้เสียรูปประโยค เสียไวยากรณ์ ข้อความไม่ปะติดปะต่อกันทำให้ความหมายได้ ผู้อ่านอาจเกิดความสับสน และเสียความรู้สึก

### ชื่อ-นามสกุลบุคคล

ชื่อและนามสกุลเป็นเรื่องสำคัญมาก หากเขียนผิดคนทำก็จะเสียหน้า และเจ้าของชื่อก็จะเสียความรู้สึก โดยปกติชื่อของบุคคลที่มีบทบาทในสังคมและเป็นข่าวบ่อยๆ ผู้สื่อข่าวรู้อยู่แล้วว่าเขียนอย่างไร แต่อาจมีบางคนที่เปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่ หรือแหล่งข่าวที่ไม่คุ้นเคย หากไม่แน่ใจว่าเขียนอย่างไร ก็ควรถามแหล่งข่าวให้ชัดเจน

### ยศ-ตำแหน่ง

การระบุยศ ตำแหน่งผิดไป อาจทำให้ผู้รับผิดชอบเสียหน้าเช่นกัน เช่น จากพลตำรวจโท เป็นพลตำรวจตรี เจ้าของชื่ออาจรู้สึกไม่พอใจได้

### สถานที่

การรับข่าวทางโทรศัพท์อาจฟังผิดหรือได้ยินไม่ชัด บรรณาธิการควรตรวจสอบความถูกต้องจากผู้ที่ทำข่าวนี้ ส่วนรีไรเตอร์ที่ทำงานมานานแล้วจะรู้จักชื่ออำเภอได้เกือบทั่วประเทศ ปัญหาผิดพลาดมักไม่ค่อยพบ หรือสามารถแก้ไขได้

### การใช้ข้อมูล

ข้อมูลในข่าว เช่น ตัวเลข สถิติ และข้อมูลอื่น ๆ ควรดูอย่างละเอียด ว่าเพียงพอถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิดพลาดอาจทำให้คุณค่าของข่าวลดลง

### การให้ข้อเท็จจริง

ผู้ตรวจแก้ต้นฉบับจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งว่าข้อเท็จจริงนั้นถูกต้องในทุก ๆ เรื่อง ได้แก่ ชื่อ ยศ เพศ สถานภาพทางสังคม ตำแหน่ง อายุ เชื้อชาติ สถานที่ วัน เวลา ตัวเลข จำนวนต่าง ๆ และข้อมูลภูมิหลังที่เกี่ยวข้อง โดยการตรวจสอบจากแหล่งข่าว เอกสาร หรือ พจนานุกรม เพื่อให้ข่าวตรงกับข้อเท็จจริงไม่บิดเบือน อันจะทำให้ขาดความเป็นธรรมหรือความเป็นกลางไป

### การปรับปรุงให้ชัดเจน

ในกรณีที่ข้อความคลุมเครือไม่ชัดเจน จะต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ไม่ควรปล่อยให้ออกมาในสภาพคลุมเครือ เพราะจะทำให้ผู้อ่านเสียความรู้สึก

### ปรับปรุงให้กระชับ

เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจแก้ต้นฉบับต้องปรับปรุงข่าวให้กระชับ ตัดข้อความที่ไม่จำเป็น ออก หากข่าวหรือบทความยาวเกินพื้นที่ที่ต้องเขียนให้สั้นลง ดูแลให้ประเด็นข่าวนั้นชัดเจนและอยู่ในส่วนของความนำ

### ขยายข้อความ

ในบางกรณีที่ข่าวหรือบทความนั้นสั้นเกินไป ไม่พอกับหน้า ก็ต้องเพิ่มข้อมูลเนื้อหาลงไป เพื่อให้เหมาะสมกับหน้า

### การใช้อักษรย่อ

การใช้อักษรย่อ เช่น ชื่อองค์กร สถานที่ ยศทางตำรวจและทหาร ตำแหน่งหน่วยราชการ และอื่น ๆ ซึ่งมีอยู่มากมาย ต้องแก้ไขให้ถูกต้องทั้งชื่อเต็มและชื่อย่อ โดยปกติกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์หลายฉบับจะจัดทำ “คู่มือบรรณาธิการ” (Style Book) เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักข่าว

### การจัดข้อคิดเห็นจากข่าว

บางครั้งนักข่าวอาจเปลือยแสดงความคิดเห็นลงในข่าว ซึ่งถือว่าไม่ถูกต้องตามหลักการเขียนข่าว จะต้องตัดข้อความนั้นออกไป ยกเว้นกรณีงานเขียนที่ไม่ใช่ข่าวเป็นงานเขียนที่มีชื่อผู้เขียนอย่างชัดเจน

### ปัญหาด้านกฎหมาย

ความผิดพลาดของหนังสือพิมพ์มิได้ตลอดเวลาหากขาดความรอบคอบ การตรวจแก้ต้นฉบับจึงช่วยตรวจทานและลดการเขียนที่อาจกระทบกระทั่งต่อผู้อื่น ผู้ตรวจแก้ต้องตรวจสอบข้อเขียนหรือข่าวไม่ให้หมิ่นเหม่กับการถูกฟ้องในข้อหาละเมิดสิทธิ หรือหมิ่นประมาทต่อผู้อาจ ซึ่งอาจทำให้เกิดการฟ้องร้องทางแพ่งหรือทางอาญาได้ จนทำให้องค์กรหนังสือพิมพ์เสียชื่อเสียง

ข้อดีของการตรวจแก้ต้นฉบับให้เรียบร้อยก่อนส่งไปโรงพิมพ์ ( สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ 2542:

1. ได้ข้อความที่ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์และข้อเท็จจริง
2. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ลง เพราะไม่ต้องมีการแก้ไขอีกภายหลังจากส่งให้โรงพิมพ์แล้ว
3. ทำให้เกิดความรวดเร็วเพราะไม่มีการย้อนกลับมาแก้ไขอีก
4. ทำให้สิ่งพิมพ์มีคุณค่าขึ้น
5. ทำให้รูปแบบของหนังสือพิมพ์มีความสม่ำเสมอสอดคล้องกันทั้งหมด

## 2. การพาดหัวข่าว

หัวข่าว (Headline) คือ ส่วนบนสุดของข่าวเป็นส่วนที่อยู่เหนือจากเนื้อข่าว ทำหน้าที่บอกผู้อ่านให้ทราบถึงสาระสำคัญของข่าว และเป็นส่วนประกอบสำคัญในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ หัวข่าวอาจมีขนาดแตกต่างกันตามความสำคัญของข่าวได้ได้รับการประเมินค่าแล้วจากบรรณาธิการ แต่สาระในหัวข่าวจะต้องเป็นประเด็นที่สำคัญที่สุด และเป็นสิ่งที่น่าสนใจที่สุดสำหรับผู้อ่าน (มาลี บุญศิริพันธ์ 2537 : 94 )

การพาดหัวข่าวเป็นขั้นตอนหลังจากการตรวจแก้ปรับปรุงต้นฉบับแล้ว ซึ่งเป็นหน้าที่ของบรรณาธิการหรือ Sub Editor หลังจากอ่านเนื้อหาข่าวทั้งหมดแล้ว ก็นำประเด็นที่สำคัญที่สุดของข่าวนั้นมาเขียนพาดหัวข่าว เพื่อให้ข่าวเสร็จสมบูรณ์ พาดหัวข่าวเป็นส่วนที่ช่วยดึงดูดให้ผู้อ่านสนใจอยากรู้ อยากเห็นและอ่านเนื้อหาต่อไป ความยากของการเขียนพาดหัวข่าวคือ ต้องสรุปประเด็นสำคัญที่สุดของข่าวมาเขียนให้ได้ใจความ กระชับ รัดกุม และสื่อความหมายได้ครบถ้วนตามประเด็นข่าว ในพื้นที่อันจำกัด

หนังสือพิมพ์แทบทุกฉบับจะพาดหัวข่าวด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ ใช้ภาษาที่ห้วนหวาน่าสนใจ เพราะพาดหัวข่าวที่ห้วนหวาย่อมกระแทกใจผู้อ่านมากกว่าพาดหัวข่าวที่ราบเรียบ สร้างความตื่นเต้นเร้าใจ สนองตอบความต้องการใฝ่รู้ของผู้อ่าน และเพื่อแข่งขันแย่งตลาดผู้อ่านกัน

ในการใช้ถ้อยคำภาษาสำหรับพาดหัวข่าวมีความเด่นอยู่ไม่น้อย วิธีการสร้างความเด่นความน่าสนใจ พาดหัวข่าวทำได้หลายวิธี เช่น (อวยพร พวนิช และคณะ 2548: 277-280)

วิธีที่ 1 คือ ใช้ภาษาปาก

ได้แก่ ภาษาพูดในชีวิตประจำวันของเรา บางทีก็มีศัพท์แสลง คำหยาบ คำสองแง่สองงมปรากฏอยู่ด้วย คำเหล่านี้เหมือนหนังสือพิมพ์พูดคุยกับผู้อ่าน ตัวอย่างเช่น

*ผู้ร้ายเตรียมหนีเร็ว อธิบดีตำรวจสั่งเอาจริงแล้ว*

*ทักษิณกลัวชาติแย่ กลับทำงานจันทร์นี้*

วิธีที่ 2 คือ เลือกคำมาใช้ผิด ๆ

อาจเป็นได้ทั้งตั้งใจ และผิดโดยไม่ตั้งใจ รวมทั้งใช้คำที่ไม่เหมาะสม เพื่อต้องการความแปลก  
เด่น น่าสนใจ เช่น

ปีดถนน ขร. เลิกท้วง

(มาจากประท้วง ซึ่งเป็นคนละกับท้วงติง)

วิธีที่ 3 ความสั้นยาวของถ้อยคำ

บางครั้งภาษาในการพูดหัวข่าวก็ตัดคำจนสั้นเกินไป หรือยืดยาวไม่รู้เรื่อง เช่น

ปปส. ขอยึดทรัพย์พ่อค้าเฮ

วิธีที่ 4 การใช้คำที่สร้างสีสันสร้างอารมณ์

เพื่อเรียกร้องความสนใจ และบางครั้งทำให้ข่าวนั้นเกินจริง คำเหล่านี้ ได้แก่ จวก สับ ฉะ นึก  
อัด แหก ยัน สุดโหด โด้ ตัวอย่างเช่น

ไอ้ล้านตัน โหดฆ่า อจ. สาว ซี.5

สังหารสุดโหด 2 แพทย์หัวเมีย

วิธีที่ 5 ลักษณะประโยคในพูดหัวข่าว

ส่วนมากนิยมขึ้นต้นด้วยประโยคคำกริยาลอย ๆ เช่น

รวอาร์ทกาชำระแค้น ฆ่าล้าง โครต 4 ศพ

วิธีที่ 6 การตั้งสมญานามให้กับบุคคลที่เป็นข่าว

บิกจา ลาวงการหลังเสร็จซีเกมส์

แม้ว เดินหน้าเอาจริงก๊วกฤติได้

วิธีที่ 7 การใช้บุคลาธิษฐาน

คือใช้กริยาสำหรับสิ่งมีชีวิตกับคำนามที่ไม่มีชีวิตเพื่อให้พูดหัวข่าวมีอารมณ์เลือดเนื้อมาก  
ขึ้น เช่น

แก๊สพิษยังขยี้ائبังควาดัน

ยังมีคำหลาย ๆ คำที่รวมในกรณีนี้ เช่น อัด สับ นึก จวก ทั้งที่ความจริงไม่ได้ทำกริยาอย่างนั้น  
แต่เปรียบเทียบให้ดูจริงจังขึ้น

วิธีที่ 8 การที่หนังสือพิมพ์นิยมใช้ถ้อยคำสำนวนแปลก ๆ  
 เพื่อสร้างความสนใจ ความทันสมัย และเพื่อความเก๋ทางภาษา เช่น  
 เมืองไทยรวยไม่เสร็จ พบน้ำมันที่พิษณุโลกอีก  
 ได้ดู 'ทักษิณ' นัคตกชิตชัย จับหญิงหัวโจกทำร้ายครู  
 'พิเชฐ' ทิ้งเก้าอี้ ส.ว. โคดลงสนาม ส.ส. วุฒิจ่อคิวออกเทียบ

### 3. การสั่งอักษรพิมพ์

การสั่งอักษรพิมพ์หรือการเลือกใช้อักษรพิมพ์ เป็นการสั่งให้คนเรียงพิมพ์เรียงข้อความตาม  
 คำสั่งในการพาดหัวข่าวความนำและเนื้อหาข่าว ซึ่งเป็นหน้าที่ของ Copy Editor หรือผู้ทำกา  
 บรรณาธิกรณ

การสั่งอักษรพิมพ์เป็นขั้นตอนหลังจากการพาดหัวข่าว ตัวอักษรที่ใช้พาดหัวข่าวจะมีขนาด  
 ใหญ่กว่าเนื้อหาข่าว ในส่วนของเนื้อหาข่าวมักใช้ตัวอักษรธรรมดาเท่ากันหมด

สมัยก่อนต้องใช้การเรียงพิมพ์ แบบอักษรพิมพ์และลักษณะอักษรพิมพ์จะแตกต่างกันตาม  
 การออกแบบของโรงงานที่ผลิตอักษรพิมพ์ การพิมพ์หนังสือพิมพ์แต่ละครั้งมีความยุ่งยาก ใช้  
 เวลานาน การใช้ขนาดหรือแบบอักษรที่หลากหลายในบทความจึงเป็นงานหนักของช่างเรียงพิมพ์

แต่ปัจจุบันมีระบบการพิมพ์สมัยใหม่ เรียงพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือการเรียงพิมพ์  
 ด้วยแสง ช่วยให้การสั่งอักษรพิมพ์ง่ายขึ้น สามารถแก้ไขได้สะดวก รวดเร็ว ตัวอักษรคมชัดและ  
 อ่านง่าย

ขนาดของอักษรพิมพ์มีหน่วยเป็น พอยท์ (Point) มีตั้งแต่ขนาดเล็กสุด 10 พอยท์ จนถึง  
 ใหญ่สุด 72 พอยท์ สำหรับอักษรภาษาไทย และขนาด 4 พอยท์ จนถึง 72 พอยท์ สำหรับอักษร  
 ภาษาอังกฤษ ยังแบ่งเป็นประเภทหรือตระกูลของตัวอักษร เช่น ชนิดตัวบาง ตัวเอน ตัวฝรั่งเศส  
 ตัวโป่ง ถ้าผู้สั่งตัวอักษรพิมพ์ต้องการขนาดอักษรสำหรับพาดหัวใหญ่กว่า 72 พอยท์ ก็ต้องสั่งทำ  
 พิเศษ เป็นตัวอักษรขนาดใหญ่ เรียกว่า โป่งไม้ มักพบในการพาดหัวแบบ Banner

การสั่งอักษรพิมพ์ในกองบรรณาธิกรณแต่ละแห่งมีลักษณะต่าง ๆ กัน โดยทั่วไปมักมีคู่มือ  
 การบรรณาธิกรณไว้เพื่อเป็นแบบแผนในการสั่งตัวอักษรพิมพ์ครั้งต่อ ๆ ไป การสั่งตัวอักษรพิมพ์  
 สำหรับเนื้อหาข่าวอาจไม่ยุ่งยากเหมือนบทความ เพราะเนื้อหาข่าวมักใช้ตัวอักษรขนาดเดียวกันหมด  
 ส่วนบทความหรือข้อเขียนอื่น ๆ มีบางตอนที่ผู้เขียนต้องการเน้น จึงต้องสั่งหลายแบบ

การเลือกใช้ขนาดอักษรพิมพ์ ผู้ทำการบรรณาธิกรณควรคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

1. ประเภทและลักษณะเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ หรือวัตถุประสงค์ในการจัดทำ สิ่งพิมพ์ประเภท  
 หนังสือเรียนผู้อ่านต้องใช้เวลาอ่านแบบแผ่ง เพื่อพิจารณาเนื้อหา ควรเลือกใช้ขนาดค่อนข้างใหญ่ คือ  
 อักษรภาษาไทย ประมาณ 16 พอยท์ อักษรภาษาอังกฤษ ประมาณ 12 พอยท์ ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ประเภท  
 หนังสือพิมพ์ผู้อ่านใช้เวลาอ่านไม่นานนัก สามารถเลือกใช้อักษรขนาดค่อนข้างเล็ก ประมาณ 12-14

พอยท์ สำหรับภาษาไทย หรือ 8-10 พอยท์ สำหรับภาษาอังกฤษ เพื่อให้สามารถบรรจุข้อความได้มาก และประหยัดกระดาษที่ใช้พิมพ์ (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ 2544: 99)

2. กลุ่มผู้อ่าน กลุ่มผู้อ่านมีหลายประเภท เช่น นักเรียน นักศึกษา ผู้ใหญ่ ผู้สูงอายุ ด้วยวัยที่ต่างกันทำให้ความสามารถในการมองตัวหนังสือต่างกัน การเลือกใช้อักษรจึงควรคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มผู้อ่าน ให้สามารถอ่านง่าย

3. แบบอักษรพิมพ์ ตัวอักษรอาจมีขนาดเล็กหรือใหญ่นั้น ขึ้นอยู่กับแบบอักษรพิมพ์ ตัวอักษรขนาดเดียวกันอาจดูเล็กถ้าใช้แบบอักษรพิมพ์แบบหนึ่ง หรืออาจดูใหญ่ถ้าใช้กับแบบอักษรพิมพ์อีกแบบ

วิธีการสั่งอักษรพิมพ์ เมื่อมีข้อความตอนไหนต้องการใช้อักษรขนาดหรือแบบใด ก็ขีดเส้นใต้หรือวงรอบข้อความ และโยงออกมาที่ว่างรอบนอก ระบุขนาดของอักษรพิมพ์ที่ต้องการใช้ โดยปกติกองการผลิตมักคุ้นเคยกับคำสั่งของผู้ทำการบรรณาธิกร จะเข้าใจและปฏิบัติตามได้

การสั่งอักษรพิมพ์ บรรณาธิกรควรระลึกไว้เสมอว่าตัวอักษรมีความสำคัญในการสื่อสารต่อผู้อ่านมาก ดังนั้นควรระวังไม่ใช้อักษรที่มีขนาดเล็กจนอ่านยาก หรือใหญ่เกินไปจนเปลืองพื้นที่ ควรเลือกอักษรพิมพ์ที่ช่วยให้ผู้อ่านสามารถอ่านได้สะดวกรวดเร็ว นอกจากนี้ ควรจะเป็นอักษรพิมพ์ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้อ่านสามารถอ่านได้มากกว่าอักษรพิมพ์แบบอื่นโดยใช้เวลาอ่านเท่ากัน ซึ่งในปัจจุบันความมีเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี จึงนำคอมพิวเตอร์มาช่วยทำงานทำให้การเลือกชนิดหรือขนาดของตัวอักษรง่ายขึ้น และสามารถแก้ไขได้สะดวก

### ตัวอย่างการสั่งอักษร

ที่ว่าง

20 P

หากคุณสามารถหาเงินเป็นเรื่องง่าย  
หรือถ้าใช้จ่ายให้น้อยลง เราก็จะมีเงินเก็บ  
มากกว่านี้ แต่เชื่อหรือไม่ว่าการหาเงิน  
ไม่ใช่เรื่องยากอย่างที่คิด และการใช้  
จ่ายเงินไม่ใช่เรื่องยากอย่างที่คิดและการใช้  
จ่ายน้อยลงก็ไม่ได้ทำให้เราลำบาก  
จนเกินไปนัก บางทีคำแนะนำจาก  
[Freemoneyfinance.com](http://Freemoneyfinance.com) อาจทำให้คุณ  
ค้นพบเงินที่ซุกซ่อนอยู่ก็เป็นได้

ที่ว่าง

### 4. การย่อ ขยายภาพ และคัดลอกภาพ

ภาพมีความสำคัญต่อหนังสือพิมพ์อย่างมาก สามารถสื่อให้ผู้อ่านทราบรายละเอียดของเรื่องราวในข่าวได้ดี จึงมีคำกล่าวที่ว่า “ภาพหนึ่งภาพมีค่าเท่ากับคำพันคำ” ภาพที่ดีบางภาพไม่จำเป็นต้องมีคำบรรยายก็เข้าใจเหตุการณ์ในภาพนั้นได้ คนที่อ่านหนังสือไม่ออกก็สามารถเข้าใจเรื่อง

จากภาพได้ ภาพยังช่วยให้การจัดหน้าหนังสือพิมพ์มีชีวิตชีวาขึ้น และสร้างความน่าสนใจให้กับบทความหรือสารคดี ผู้อ่านบางคนเลือกซื้อหนังสือพิมพ์เพียงแค่ว่าเห็นภาพข่าวในหน้าหนึ่งของหนังสือพิมพ์เล่มนั้น

ภาพที่มีปรากฏบ่อยๆ ตามหน้าหนังสือพิมพ์ มักเป็นภาพข่าวหรือภาพเหตุการณ์ คือเป็นทั้งภาพประกอบข่าว เช่น ภาพบุคคล ภาพสถานที่ กับภาพเหตุการณ์ เช่น ภาพการเกิดอุบัติเหตุ ภาพอุทกภัย ภาพการชุมนุมประท้วง เป็นต้น ทั้งนี้ภาพที่มีคุณค่าข่าวขึ้นอยู่กับทักษะเรื่องการถ่ายภาพของนักข่าวหรือช่างภาพ

ภาพในหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

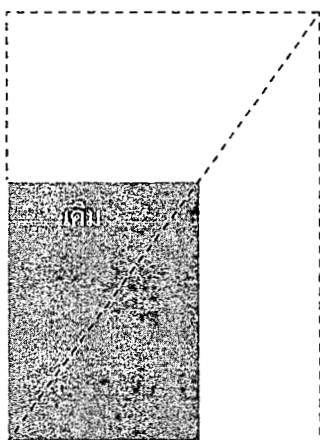
1. ภาพถ่าย
2. ภาพวาด ได้แก่ ภาพวาดลายเส้น การ์ตูน

การรายงานข่าวของหนังสือพิมพ์ มีการรายงานเนื้อหาและภาพ ข่าวบางข่าวสามารถรายงานได้ด้วยภาพเพียงภาพเดียวก็ครอบคลุมเนื้อหาข่าวทั้งหมดได้ ช่วยในการประหยัดเนื้อที่หน้าหนังสือพิมพ์ หนังสือที่ไม่มีภาพประกอบ ทำให้ไม่น่าอ่านและไม่น่าสนใจเท่ากับหนังสือที่มีภาพประกอบ เพราะช่วยให้การจัดหน้าไม่ดูอึดอัดและเรียบจนเกินไป

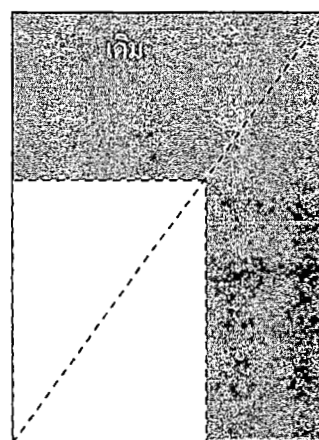
ภาพข่าวจะแตกต่างกับภาพทั่วไป ภาพข่าวจำเป็นต้องมีองค์ประกอบของข่าว สื่อความหมายได้ชัดเจน ในแต่ละวันมีข่าวเกิดขึ้นมากมาย ภาพข่าวที่ช่างภาพส่งมามีให้เลือกมากมาย เหตุการณ์เดียวกันก็มีภาพหลายภาพ บรรณาธิการจึงต้องมีหน้าที่เลือกว่าจะใช้ภาพใดมาประกอบข่าว โดยต้องเลือกภาพที่ดีที่สุด และเนื่องจากหนังสือพิมพ์มีเนื้อจำกัด ภาพที่มีขนาดใหญ่เกินไปต้องย่อให้เล็กลงเพื่อให้พอดีในการจัดหน้า ส่วนภาพที่เล็กแต่ต้องการให้ภาพนั้นชัดเจนขึ้น ก็สามารถขยายให้ใหญ่ขึ้นได้ ภาพข่าวบางภาพที่ต้องการเพียงบางส่วน ก็สามารถตัดภาพ (Crop) เพื่อตัดส่วนที่ไม่จำเป็นออก

### ภาพที่ 19 การขยายภาพและย่อภาพ

ตัวอย่างการขยายภาพ



ตัวอย่างการย่อภาพ





การบรรณาธิกรณ์หนังสือพิมพ์ นอกจากจะตรวจแก้และปรับปรุงเนื้อหาข่าวแล้ว ยังมีหน้าที่คัดเลือกภาพ เพื่อนำมาประกอบข่าวหรือบทความ และดูความเหมาะสมของภาพโดยการตัดหรือขยายภาพให้มีขนาดที่ต้องการ เพื่อนำมาประกอบข่าวและให้การจัดหน้ามีความสมบูรณ์

## 5. การจัดหน้า

การจัดหน้า หรือการตกแต่งหน้าหนังสือพิมพ์ หมายถึง แบบแผนหรือลีลาของการจัดองค์ประกอบต่าง ๆ รวมเอาภาพ ข่าว และเรื่องราวทั้งหมดที่ได้รับการคัดเลือกมาจัดลงบนหน้าหนังสือพิมพ์ ตามตำแหน่งที่เหมาะสม การจัดตู้โชว์สินค้าในร้านก็เหมือนกับการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ หากสวยงามก็สามารถดึงดูดความสนใจจากผู้อ่านให้เข้ามาชมได้ นอกจากนี้การจัดหน้ายังช่วยให้หนังสือพิมพ์มีความสวยงามและน่าอ่านมากขึ้น

การจัดหน้าถือว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการบรรณาธิกรณ์หนังสือพิมพ์ ก่อนจะส่งข้อมูลสู่ฝ่ายผลิต ในขั้นนี้ผู้ทำการบรรณาธิกรณ์จะจัดวางข่าวตามลำดับความสำคัญในตำแหน่งที่เหมาะสมของแต่ละหน้า ส่วนใหญ่มักให้ความสำคัญในการจัดหน้าหนึ่งมากกว่าหน้าใน

ในการแก้ไขและปรับปรุงต้นฉบับเป็นหน้าที่ของบรรณาธิกรณ์ หรือ Sub Editor ซึ่งผู้มีหน้าที่บรรณาธิกรณ์นั้นต้องมีคุณสมบัติที่สำคัญ ได้แก่ เป็นผู้ที่มีความรู้และรักการอ่าน ควบคุมประสบการณ์ในการทำข่าวมาก่อน สามารถใช้ภาษาได้ดี มีทักษะในการเขียนดี เป็นต้น เพราะการบรรณาธิกรณ์เป็นงานที่ต้องตรวจแก้ดูแลความเรียบร้อยทั้งหมด ผู้ทำหน้าที่บรรณาธิกรณ์จึงต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถมากกว่านักข่าวทั่วไป

## คู่มือการบรรณาธิกรณ์

คู่มือบรรณาธิกรณ์ (Style Book) เป็นหลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดร่วมกันในการทำต้นฉบับของกองบรรณาธิกรณ์ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนปฏิบัติเหมือนกัน Style Book สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม

สังเกตได้ว่า หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมีลีลาการเขียนที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับกฎเกณฑ์ที่องค์กรนั้นใช้อยู่ องค์กรหนังสือพิมพ์ขนาดใหญ่ มีผู้ทำการบรรณาธิกรณ์และผู้เขียนหลายคน แต่ละคนก็จะทำตามวิถีทาง ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ของตนเอง ความสอดคล้องเกิดขึ้นได้ยาก ทำให้ไม่เป็นระเบียบ จึงต้องจัดทำ Style Book ขึ้นมา เพื่อให้มีแนวทางที่สอดคล้องกัน และสร้างอัตตลักษณ์ (Personality) แก่หนังสือพิมพ์

บางองค์กรที่มีขนาดเล็ก ผู้ที่ทำการบรรณาธิกรณ์และผู้เขียนเป็นคนเดียวกัน อาจไม่มี Style Book เพราะว่าคุณคณคนเดียวสามารถที่จะเขียนหรือทำตามวิธีที่ต้องการได้ตลอดทั้งฉบับ

การจัดทำ Style Book ก็เปรียบเหมือนการทำชุดยูนิฟอร์ม (Uniform) พนักงาน ให้ทุกคนแต่งกายเหมือนกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย Style Book ก็จัดทำขึ้นเพื่อให้ง่ายต่อการทำ

หนังสือพิมพ์ นักข่าวอาศัยหลักการเขียนตาม Style Book ผู้ที่ทำการบรรณาธิกรณ ก็ไม่ต้องเสียเวลาแก้ไขมาก หากมีคนเข้ามาทำงานใหม่ในองค์กรก็สามารถทำงานโดยยึด Style Book เป็นแนวทางเดียวกัน

Style Book ของหนังสือพิมพ์อาจรวมเป็นเล่ม จัดลำดับเนื้อหาไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย บางแห่งพิมพ์ไว้ในกระดาษไม่กี่แผ่น (Style Sheet) ส่วนมาก Style Book จะประกอบด้วยสารบัญดังนี้ (ชวรัตน์ เชิดชัย 2520 : 15-19)

#### การใช้อักษรและคำย่อ

ในการเขียนข่าวนิยมใช้คำย่อและอักษรย่อ เพราะช่วยประหยัดพื้นที่และประหยัดเวลาในการเขียน โดยปกติมักเขียนคำเต็มก่อนแล้ววงเล็บอักษรย่อไว้ด้านหลัง การเขียนต่อไปในข่าวนั้นก็ไม่จำเป็นต้องใช้คำเต็มอีก สามารถใช้อักษรย่อแทนได้ อักษรย่อที่ใช้แพร่หลายในการเขียน ได้แก่ ชื่อปริญญา สำนักงาน ส่วนราชการ ยศ ตำแหน่ง ชื่อพรรค คำนำหน้า เดือน ฯลฯ

#### ตัวอย่างอักษรย่อ

นศ.บ.	ย่อมาจาก	นิเทศศาสตรบัณฑิต
พ.ต.ท.	”	พันตำรวจโท
ผศ.	”	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ส.ว.	”	สมาชิกวุฒิสภา
อ.บ.ต.	”	องค์การบริหารส่วนตำบล
ม.ร.ว.	”	หม่อมราชวงศ์
		ฯลฯ

#### ตัวอย่างคำย่อ

โปรดเกล้าฯ

น้อมเกล้าฯ

สำนักนายกฯ

กระทรวงเกษตรฯ

เสด็จฯ

จุฬาฯ

ฯลฯ

หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้คำย่อและอักษรย่อมีหลายประการ คือ

1. ชื่อของบริษัท ห้างร้าน สำนักงาน ส่วนราชการ องค์กรต่าง ๆ เมื่อกล่าวถึงครั้งแรกเขียนเต็มคำโดยเขียนอักษรย่อไว้ในวงเล็บ ในการใช้ครั้งต่อ ๆ ไปในข่าวหรือเรื่องเดียวกัน ให้ใช้ชื่อย่อได้ เช่น :

นายชัยศักดิ์ อังค์สุวรรณ อธิบดีกรมการขนส่งทางอากาศ (ขอ.) เปิดเผยว่า ภายในเดือน พฤษภาคมนี้ ขอ. จะออกระเบียบบังคับให้สายการบินที่ใช้เครื่องบินที่มีอายุเกิน 14 ปีขึ้นไป ต้องผ่านการตรวจสอบสภาพเครื่องบินแบบโปรแกรมพิเศษ (น.ส.พ.คมชัดลึก วันที่ 20 พ.ค. 49)

2. ไม่ควรใช้อักษรย่อมากจนเกินไปในการเขียนเรื่องหรือข่าว โดยเฉพาะคำหรือข้อความที่ผู้อ่านไม่คุ้นเคย

3. ควรเขียนคำเต็มสำหรับชื่อเดือน (มกราคม กุมภาพันธ์ ฯลฯ) เมื่อใช้โดด ๆ แต่ให้ย่อ (ม.ค. หรือ ก.พ. ฯลฯ) เมื่อเขียนพร้อมกันวันที่ หรือตารางตัวเลขต่าง ๆ

#### จำนวนเลข

จำนวนเลขที่ใช้ ได้แก่ การบอกเวลา จำนวนเงิน อายุ วันที่ ปี ความเร็ว คะแนน ฯลฯ การใช้จำนวนเลขมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. จำนวนเลขที่ต่ำกว่า 10 ลงมา ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ ตั้งแต่ 10 ขึ้นไปให้เขียนเป็นตัวเลข เว้นแต่เมื่อมีจำนวนเลขขึ้นต้นประโยค ต้องเขียนเป็นตัวหนังสือเสมอ แม้จำนวนจะมากกว่า 10 ก็ตาม เช่น :

สี่นักโทษแหกคุก กลางวันแสดๆ

การเริ่มประโยคด้วยการเขียนตัวเลขเป็นตัวหนังสือ สำหรับตัวเลขจำนวนมากจะทำให้เกิดปัญหาในการจัดหน้าได้ ดังนั้นจึงควรหลีกเลี่ยงการขึ้นต้นประโยคด้วยเลขจำนวนมาก ๆ

2. เลขจำนวนสูง ๆ ตั้งแต่หลักร้อยขึ้นไป ให้สะกดจำนวนเป็นตัวหนังสือ เช่น หนึ่งร้อย, สองหมื่น, สามพัน, สี่ล้าน แต่ถ้าเป็นเลขไม่ลงตัวก็เขียนเป็น 7.9 ล้าน หรือ 7 แสน 9 ล้าน เป็นต้น

3. จำนวนเงินมีหลักการเขียนดังนี้

5 บาท (ไม่ใช่ 5.00 บาท)

5.50 บาท

4. จำนวนเลขประมาณ ปกติให้มีทศนิยมเพียงสองตำแหน่งเท่านั้น เช่น

24,890,543 บาท ใช้เป็น 24.89 ล้านบาท

#### หลักเกณฑ์เบ็ดเตล็ด

นอกจากนั้น Style Book อาจประกอบด้วยหลักเกณฑ์อีกหลายอย่างที่หนังสือพิมพ์ต้องการให้บุคคลในกองบรรณาธิการปฏิบัติตาม หรือข้อห้ามบางอย่าง เช่น นโยบายหนังสือพิมพ์ ราชศัพท์ การสะกดการันต์ หลักป้องกันการหมิ่นประมาท แนวการเขียน การใส่ชื่อผู้เขียนข่าวลงไป การใช้



เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
[	เลื่อนขีดซ้าย	[ การตรวจพิสูจน์อักษร
]	เลื่อนขีดขวา	การตรวจพิสูจน์อักษร ]
○	เขียนเป็นคำเต็ม	การรณรงค์การโครงการ กปอ. ประสบความสำเร็จ ○
◻	เขียนเป็นคำย่อ	คณะกรรมการป้องกันอุบัติเหตุแห่งชาติ รณรงค์...
□	เขียนเป็นตัวเลข	ประมาณความเสียหาย ยี่สิบ ล้านบาท
◻	เขียนเป็นตัวหนังสือ	ดูอย่างสดในรถเมล์ ๕ พพ
☞	ให้ใช้ตัวหนา	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัย ในระบบเปิด
X	ตัดทิ้งทั้งย่อหน้า	<del>ขณะนี้โลกหาประเทศที่ให้เสรีภาพแก่ หนังสือพิมพ์ไม่ได้</del>
/	ทำให้เป็นอักษรตัวเล็ก	She better come Tonight
z, z	ทำให้เป็นอักษรตัวใหญ่	She come on Monday the fifth
△	เครื่องหมายตกได้บรรทัด	งบประมาณปีนี้เพิ่มขึ้นอีก ๑๘๕,๐๐๐
~	สลบข้อความ	ความจำเป็นทางเศรษฐกิจ ทำให้ความยากจนเกิดขึ้น
~	พิมพ์ตัวหนา	ประกาศ
⊗ หรือ ⊙	จบข้อความ	ขอจบข้อความเพียงเท่านี้ ⊙

## สรุป

การตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับเป็นส่วนหนึ่งของงาน บรรณาธิการ ซึ่งหมายถึง การเตรียม การตรวจแก้ต้นฉบับ การเลือกเฟ้นเรื่อง การเลือกอักษรพิมพ์ การพาดหัว การเขียนชื่อเรื่อง การใช้ภาพ การวางรูปแบบ เป็นต้น เพื่อนำลงพิมพ์

การบรรณาธิการเป็นขั้นตอนสำคัญในการทำหนังสือพิมพ์ เพราะนักข่าวต้องทำงานเร่งรีบ เพื่อให้ส่งต้นฉบับเสร็จทันเวลา อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ จึงต้องตรวจแก้อีกครั้งเพื่อให้มีความถูกต้อง หากหนังสือพิมพ์ลงข่าวไปแล้วและเกิดความผิดพลาด หนังสือพิมพ์นั้นก็ขาดความน่าเชื่อถือ และบางกรณีอาจมีการฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายได้

ผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการ โดยทั่วไปเป็นหน้าที่บรรณาธิการ (Editor) หรือผู้ช่วยบรรณาธิการ (Sub Editor) ซึ่งมีลักษณะงานคือ การตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ การพาดหัวข่าว การสั่งอักษรพิมพ์ การย่อ ขยาย และการเลือกภาพ และการจัดหน้า โดยมีขอบเขตในการตรวจแก้ต้นฉบับที่สำคัญคือ การใช้ภาษา สำนวน การใช้ไวยากรณ์ การใช้ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอน ชื่อ นามสกุล ยศ ตำแหน่ง สถานที่ การใช้ข้อมูล การให้ข้อเท็จจริง ปรับปรุงให้ชัดเจน ปรับปรุงให้กระชับ การขยายข้อความ การใช้อักษรย่อ การจัดข้อคิดเห็นจากข่าว และปัญหาด้านกฎหมาย

ความผิดพลาดในการทำหนังสือพิมพ์อาจเกิดขึ้นได้บ่อยครั้ง การบรรณาธิการจะช่วยให้ต้นฉบับมีความถูกต้องและสมบูรณ์ หากไม่มีการตรวจสอบความเรียบร้อยให้ดีก่อนนำไปพิมพ์ เมื่อมีส่วนที่ต้องแก้ก็จะทำให้เสียเวลาและเปลืองงบประมาณเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น การตรวจสอบอย่างละเอียดทำให้ไม่ต้องย้อนกลับมาแก้ไขอีก และสิ่งพิมพ์ที่ถูกต้องจะทำให้มีคุณค่ามากขึ้น

ในกองบรรณาธิการแต่ละแห่ง มักมีบุคลากรจำนวนมาก บางครั้งอาจทำให้เกิดยุ่งยากในการทำงาน ไม่สามารถทำงานให้สอดคล้องกันตลอดทั้งฉบับ จึงต้องมีการจัดทำคู่มือการบรรณาธิการ (Style book) เพื่อเป็นเกณฑ์หรือข้อกำหนดร่วมกันในการทำต้นฉบับ ในคู่มือการบรรณาธิการอาจประกอบไปด้วย การใช้อักษร การใช้คำย่อ การเขียนจำนวนเลข และหลักเกณฑ์อื่นๆ

## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนิสิต เรื่องความหมายและความสำคัญของการตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ ขอบเขตหน้าที่ของการบรรณาธิกรณื ทราบหลักเกณฑ์และลักษณะของคู่มือบรรณาธิกรณื

### คำแนะนำ

ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. การบรรณาธิกรณืหมายความว่าอย่างไร
2. การบรรณาธิกรณืมีความสำคัญอย่างไร
3. ขอบเขตและหน้าที่ของการบรรณาธิกรณืมีอะไรบ้าง พร้อมทั้งอธิบายพอสังเขป
4. การตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับควรตรวจในด้านใดบ้าง
5. การบรรณาธิกรณืเป็นหน้าที่ของใคร
6. คู่มือการบรรณาธิกรณืมีความสำคัญอย่างไร จงอธิบาย

## บรรณานุกรมประจำบท

- ชวรัตน์ เชิดชัย. (2520). *การบรรณารักษณ์และนิตยสาร*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- มาลี บุญศิริพันธ์. (2537). *หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: คณะวารสาร  
ศาสตร์และสื่อมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สิริทิพย์ จันสุวรรณ. (2539). *การบริหารงานหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: ประกายพริก.
- สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. (2544). *การบรรณารักษณ์หนังสือพิมพ์และนิตยสาร*. กรุงเทพฯ: โปรแกรมวิชา  
นิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.
- \_\_\_\_\_. (2542). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์*. กรุงเทพฯ: แขนงวิชาวารสารศาสตร์ โปรแกรม  
วิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.
- อวยพร พวนิช และคนอื่นๆ. (2548). *ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร* (พิมพ์ครั้งที่ 4).  
กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



## บทที่ 9

### ภาพข่าว

#### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนบทที่ 9 แล้ว นิสิตมีความสามารถดังนี้

1. สามารถพิจารณาคัดเลือกภาพข่าวได้
2. เข้าใจหลักในการเขียนคำบรรยายภาพ
3. สามารถจำแนกประเภทของคำบรรยายภาพได้

#### เนื้อเรื่อง

1. ประเภทของภาพข่าว
2. ความสำคัญของภาพข่าว
3. การคัดเลือกภาพข่าว
4. การจัดหน้าภาพ
5. ความหมายของคำบรรยายภาพ
6. ประเภทของคำบรรยายภาพ
7. หลักการเขียนคำบรรยายภาพ

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยายเนื้อหาวิชาในแต่ละตอน เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง
2. ยกตัวอย่างภาพข่าวในชั้นเรียน
3. ผู้สอนสรุปเนื้อหาที่เรียนมาทั้งหมด

#### อุปกรณ์การสอน

1. หนังสือและเอกสารประกอบการสอน
2. PowerPoint
3. ตัวอย่างภาพข่าวต่าง ๆ จากหนังสือพิมพ์ประจำวัน และภาพข่าวที่ชนะการประกวดรางวัล อิศรา อมันตกุล

#### การวัดและประเมินผล

1. สังเกตความสนใจในห้องเรียน
2. การแสดงความคิดเห็น และอภิปรายในชั้นเรียน
3. การทำกิจกรรมท้ายบท

## บทที่ 9

### ภาพข่าว

ภาพเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของหนังสือพิมพ์ นอกจากการสื่อสารด้วยตัวอักษร การสื่อสารด้วยภาพจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาที่มากขึ้น เพราะภาพสามารถสื่อความหมายด้วยตัวมันเอง บางครั้งเราไม่อาจใช้คำบรรยายได้ดีเท่ากับการใช้ภาพ ภาพเหตุการณ์บางอย่างไม่ต้องมีคำบรรยายก็สามารถถ่ายทอดความหมายได้ดี

จึงมีคำกล่าวว่า ภาพหนึ่งภาพมีค่าเท่ากับคำพันคำ เพราะรายละเอียดในภาพบางภาพยากที่จะบรรยายให้ผู้อ่านเข้าใจได้เหมือนกับที่ช่างภาพได้เห็นด้วยตาตนเอง สำหรับผู้อ่านบางคนที่ไม่มีความอดทน ก็จะอ่านพาดหัวข่าวว่ามีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้นบ้าง บางครั้งเห็นแค่ภาพก็สามารถเดาเหตุการณ์นั้นได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาอ่าน นอกจากนี้ภาพในหนังสือพิมพ์ยังช่วยสร้างความมีชีวิตชีวาแก่หนังสือพิมพ์อีกด้วย

การสื่อความหมายด้วยภาพในหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักฐานบันทึกยืนยันความถูกต้องเที่ยงตรงของการรายงานเหตุการณ์ ดังนั้น ภาพที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์จึงต้องการสื่อความหมายทางใดทางหนึ่งเสมอ เช่น เพื่อบอกเหตุการณ์ เพื่อบอกความเป็นข่าว เพื่อบอกความเคลื่อนไหวบางอย่าง เพื่อบอกลักษณะของบุคคลหรือสถานที่ ฯลฯ เท่ากับเป็นการรายงานข่าวด้วยภาพหรือภาพเป็นส่วนหนึ่งของการรายงานข่าวก็ได้ ภาพที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์เหล่านี้เรียกว่า ภาพถ่ายวารสารศาสตร์ และเพื่อให้เห็นความสำคัญของภาพข่าวและเป็นกำลังใจแก่ช่างภาพ จึงมีโครงการจัดประกวดภาพถ่ายดีเด่นของมูลนิธิอิสรอา มั่นตกุล เพื่อเป็นอนุสรณ์แด่ อิสรอา มั่นตกุล อดีตนักหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกปี ซึ่งจัดโดยสมาคมนักข่าวแห่งประเทศไทย

ภาพที่ใช้ในหนังสือพิมพ์ส่วนมากเป็นภาพข่าวหรือภาพเหตุการณ์ คือ เป็นทั้งภาพประกอบข่าวกับภาพที่เป็นข่าว (มาลี บุญศิริพันธ์ 2537: 107) ภาพข่าวทั้ง 2 ประเภทนี้มีคุณค่าของความเป็นข่าวต่างกัน ขึ้นอยู่กับฝีมือของช่างภาพหรือผู้สื่อข่าวหนังสือพิมพ์ ผู้ที่มีพื้นความรู้ทางวารสารศาสตร์จะมีทักษะในการถ่ายภาพที่มีคุณค่าทางข่าวได้มากกว่าช่างภาพทั่วไป เพราะได้รับการฝึกฝนให้มองเห็นความเป็นข่าวในเหตุการณ์ได้มากกว่า มีสัญชาตญาณของข่าว (Sense of News) ในการถ่ายภาพข่าวมากกว่าบุคคลที่ไม่มีพื้นความรู้ทางวารสารศาสตร์เลย นอกจากภาพข่าวที่เป็นภาพถ่ายแล้วยังมีขั้วรวมไปถึงภาพวาด เช่น การ์ตูน ภาพล้อ แผนที่ แผนภูมิ ฯลฯ จัดว่าเป็นภาพที่สื่อความหมายทางข่าวได้เช่นกัน

ปัจจุบันภาพข่าวที่เราพบเห็นในหนังสือพิมพ์ มีมากมายหลายภาพ ทั้งภาพสีและขาวดำ ทั้งภาพขนาดใหญ่และขนาดเล็ก ทั้งภาพข่าวหน้าหนึ่ง ภาพข่าวหรือบทความหน้าใน

อาโนลด์ (Arnold: 1981) ได้แบ่งประเภทของภาพข่าวหนังสือพิมพ์เป็น 3 ประเภท ดังนี้ (อ้างใน สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ 2544: 147-148)

1. ภาพเหตุการณ์หรือภาพ ณ ที่เกิดเหตุ คือ ภาพถ่ายที่ถ่ายจากเหตุการณ์จริง ซึ่งช่างภาพต้องมีความคล่องตัว ที่จะถ่ายภาพให้น่าสนใจได้

2. ภาพที่เตรียมไว้ล่วงหน้า หรือภาพที่นำมาจากแฟ้มภาพ เป็นภาพที่ไม่ได้ถ่ายภาพที่เกิดเหตุ เพราะลักษณะความสำคัญของข่าวบางชิ้นไม่ได้เป็นภาพเหตุการณ์ แต่เป็นข่าวที่ได้มาจากการสัมภาษณ์ ส่วนใหญ่เป็นข่าวการเมือง ฝ่ายภาพจึงต้องนำภาพมาจากแฟ้มภาพ ส่วนใหญ่จะแบ่งเป็นภาพบุคคล นอกจากนี้อาจหมายถึง ภาพที่ช่างภาพนัดหมายให้ถ่ายไว้ล่วงหน้า หรือเตรียมภาพในห้องแล็บ เช่น ภาพซ้อน หรือภาพเทคนิค

3. ภาพกราฟิก เป็นภาพอื่นๆ ที่ไม่ใช่ภาพถ่าย เช่น ภาพสเก็ตช์ ภาพการ์ตูน ภาพลายเส้น หรือภาพแผนภูมิต่าง ๆ หรืออาจรวมถึงภาพที่ได้มาจากการใช้คอมพิวเตอร์ด้วย

### ความสำคัญของภาพข่าว

ภาพข่าวมีความสำคัญต่อหนังสือพิมพ์มาก จะเห็นได้ว่าแทบทุกหน้าในหนังสือพิมพ์ จะประกอบไปด้วยภาพ นอกจากจะช่วยให้หน้าหนังสือพิมพ์มีชีวิตชีวาแล้ว ภาพข่าวยังช่วยให้ผู้อ่านรับรู้และจดจำเหตุการณ์นั้นได้ดีขึ้นด้วย นอกจากนี้ภาพข่าวยังมีความสำคัญอื่นๆ อีก คือ

1. ภาพข่าวช่วยให้ผู้อ่านมีโอกาสเห็นเหตุการณ์จริง ๆ เหมือนกับผู้สื่อข่าวได้พบ
2. เป็นหลักฐานยืนยันถึงสิ่งที่ผู้สื่อข่าวเขียนบรรยายในข่าว
3. ช่วยให้อ่านได้รู้จักบุคคลที่ปรากฏในข่าวบ่อยๆ สามารถบอกได้ว่า ใครเป็นใครมีบุคลิกลักษณะอย่างไร
4. กระตุ้นให้อ่านมีความสนใจในเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน เช่น ภาพที่ก่อให้เกิดความรู้สึกสงสาร
5. ช่วยให้ความหลากหลายในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ ทำให้หนังสือพิมพ์มีสีสันน่าสนใจขึ้น และมีชีวิตชีวามากขึ้น
6. ช่วยส่งเสริมการอ่านหนังสือพิมพ์ สำหรับผู้ที่ไม่ชอบอ่านข่าวละเอียด เพราะภาพข่าวบางภาพสามารถบอกเรื่องราวในข่าวนั้นได้ดี
7. ภาพข่าวที่สวยงามในหน้าหนังสือพิมพ์ ชวนให้มีคนอยากซื้อมากขึ้น เช่น ภาพในพระราชพิธีฉลองสิริราชครบ 60 ปี ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
8. ภาพข่าวช่วยให้ผู้อ่านสนใจหนังสือพิมพ์มากขึ้น

9. ภาพข่าวช่วยบันทึกเหตุการณ์ เช่น เหตุการณ์ความเสียหายจากธรณีพิบัติ ภาพการประชุม ผู้นำระดับโลก

### หลักการคัดเลือกภาพ

ภาพที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์ จะได้รับการคัดเลือกภาพจากบรรณาธิการหัวหน้าข่าว เพราะบางครั้งมีภาพถ่ายหลายภาพ แต่มีพื้นที่สำหรับภาพจำกัด อาจตีพิมพ์ได้เพียงหนึ่งหรือสองภาพ จึงต้องคัดเลือกภาพที่ดีที่สุด และสามารถอธิบายเหตุการณ์นั้นได้ครบถ้วน หลักในการคัดเลือกภาพทั่วไป มีดังนี้

1. เลือกภาพที่ดีที่สุดจากภาพทั้งหมดที่ถ่ายมา เนื่องจากหนังสือพิมพ์มีพื้นที่จำกัด ภาพที่ถ่ายอาจมีหลายภาพ จึงต้องเลือกให้ได้ภาพที่ดีที่สุด
2. ภาพจะต้องมีความหมาย สามารถบอกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ ภาพที่ดีย่อมสามารถอธิบายแทนคำพูดได้ เช่น ภาพที่ถ่ายทอดอารมณ์ ความรู้สึกของผู้สูญเสีย ครอบครัวจากเหตุการณ์น้ำท่วม
3. ภาพนั้นต้องมีคุณภาพดี มีความคมชัด มีองค์ประกอบภาพที่สวยงาม
4. ควรเลือกภาพที่ไม่หมิ่นเหม่หรือผิดศีลธรรม อันได้แก่ ภาพข่าวหญิงสาวนุ่งน้อยห่มน้อย ภาพข่าวของบุคคลที่ถูกละเมิดทางเพศ ภาพข่าวผู้เคราะห์ร้ายจากอุบัติเหตุหรือฆาตกรรม และภาพข่าวเด็กและเยาวชนที่กระทำความผิด อาจเป็นการกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมเลียนแบบมากขึ้น (สมบูรณ์ อิชยาวรกุล 2541 : บทคัดย่อ)

Harold Evans (1978 : 47-62) กล่าวว่าไว้ว่าภาพที่ได้รับการคัดเลือกให้ตีพิมพ์ ควรจะมีคุณค่าอย่างน้อย 1 ใน 3 ประการ ดังนี้คือ

1. มีชีวิตชีวา (Animation) หลักการพื้นฐานของภาพถ่ายทางวารสารศาสตร์ควรประกอบไปด้วยความมีชีวิตชีวา เพื่อให้บุคคลทั่วไปจะสามารถมองเห็นเหตุการณ์จากภาพนั้นได้
2. มีบริบทที่เกี่ยวข้อง (Relevant Content) มีบางครั้งที่ภาพอาจจะขาดความมีชีวิตชีวาไป แต่ในภาพที่ดีควรจะให้ข้อมูลหรือบอกเรื่องราวบริบทแวดล้อมในภาพนั้นด้วย
3. มีความหมาย (Meaning) ความหมายในภาพเป็นสิ่งเข้าใจได้ยาก และต้องการคำอธิบายมากกว่าภาพที่มีชีวิตชีวาและมีบริบทที่เกี่ยวข้อง ผู้อ่านสามารถเข้าใจความหมายจากภาพได้ด้วยความรู้สึกละเอียดและความอดทนเท่ากับการมองเห็นด้วยตา ซึ่งความหมายในภาพเกิดได้จากสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

3.1 ความหมายจากสัญลักษณ์ (Symbolism) มีหลายภาพที่ให้ความหมายผ่านสัญลักษณ์ ภาพเหล่านี้จะอธิบายเป็นคำพูดได้ไม่มากนัก แต่จะให้ความรู้สึกเชิงอารมณ์ มากกว่า

3.2 ความหมายจากการเปรียบเทียบ ภาพเชิงเปรียบเทียบมี 2 รูปแบบ คือ แบบชี้แนะและแบบสารคดีที่นำเสนอความจริง ปกติมักตีพิมพ์ภาพลักษณะนี้เป็นคู่เพื่อให้ผู้อ่านค้นหาความหมายจากการเปรียบเทียบเอง เช่น ภาพก่อนและหลังการเกิดแผ่นดินไหว

3.3 ความหมายจากภาพถ่ายหมู่ ภาพเหล่านี้อาจมีความหมายบางอย่าง เช่น บอกอะไรเกี่ยวกับคน ความสัมพันธ์ของคนในภาพ หรือความสัมพันธ์ของคนกับเหตุการณ์ หรือคนแต่ละคน เป็นต้น

การคัดเลือกภาพเพื่อจะนำมาตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์นั้น จำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ของผู้ที่เลือกภาพมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา จะเห็นได้ว่าในเหตุการณ์หรือข่าวเรื่องเดียวกัน หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับอาจนำภาพมาลงแตกต่างกัน เช่น เหตุการณ์น้ำท่วม บางฉบับอาจนำภาพผู้เสียชีวิตมาลง บางฉบับอาจนำภาพบ้านเรือนที่เสียหายมาลง แต่อย่างไรก็ตามควรเลือกภาพให้มีความสอดคล้องกับประเด็นที่นำเสนอในข่าวมากที่สุด

ภาพข่าวทั่วไปควรพิจารณาให้ได้ภาพที่ดึงดูดสายตาและได้รับความสนใจจากคนอ่านมากที่สุด ภาพที่คนอ่านสนใจมักเป็นภาพเกี่ยวกับ ความหวาดกลัว ความเมตตาสงสาร เด็ก สัตว์ เพศ ความสวยงาม ศิลปะ ตลกขบขันต่างๆ เป็นต้น

ภาพที่ 20 ผลงานเข้าประกวดชิงรางวัล “อิสรา อมันตุล” ประเภทภาพถ่ายยอดเยี่ยมประจำปี 2548

ตัวจริงเสียงจริง นายเนวิน ชิดชอบ รมช.เกษตรอยู่เบื้องหลัง โดยทำหน้าที่เป็นกุนซือคอยบอกบทยให้นายสุริยะ จรุงรุ่งเรืองกิจ ชี้แจงต่อสภา เรื่องทุจริต CTX ในการอภิปรายไม่ไว้วางใจ

ชื่อภาพ: เบื้องหลัง ซีทีเอกซ์

ภาพโดย: ประเสริฐ เทพศรี

สังกัด: เดอะเนชั่น

ตีพิมพ์: 28 มิ.ย. 48





พล.ต.ท. จงรัก จุฑานนท์ ผบ.ช.ภ. 2 และกำลังตำรวจ  
ช่วยกันห้ามไม่ให้ญาติของนางสาวมยุรา เชื้อคำศรี และ  
ประชาชนที่มาดูการทำแผนประกอบคำสารภาพสื่อทำ  
ร้ายนายทรงกลด มีสุข ช่างซ่อมแอร์ที่ก่อเหตุข่มขืนฆ่า  
นางสาวมยุรา ลูกจ้างสาวสำนักงานเขตพญาไท

ชื่อภาพ: ประชาทัศน์

สังกัด: เคลื่อนิวส์

ภาพโดย: อรชุน ศรีพาเพลิน

ตีพิมพ์: 8 ม.ค. 48

(ที่มา: วันนักข่าว 5 มีนาคม 2549 ของสมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย)

## การจัดหน้าภาพ

บางครั้งข่าวในหนังสือพิมพ์เป็นเหตุการณ์ใหญ่ที่มีความสำคัญ หรือเหตุการณ์ที่เสียหายรุนแรง จึงมีภาพเหตุการณ์นั้นหลายภาพ หนังสือพิมพ์บางฉบับอุทิศหน้าหนังสือพิมพ์ทั้งหน้านั้นให้แก่ภาพข่าว เช่น ภาพงานฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี ของพระเจ้าอยู่หัวฯ ภาพเหตุการณ์สีนามิ ภาพฟุตบอลโลก เป็นต้น นอกจากนี้การจัดหน้าหนังสือพิมพ์ตามปกติมักจะมีภาพข่าวหรือภาพประกอบข่าว เพื่อช่วยเพิ่มความน่าสนใจให้กับหนังสือพิมพ์มากยิ่งขึ้น

เมื่อภาพมีความสำคัญต่อหน้าหนังสือพิมพ์ การจัดวางภาพในหน้าหนังสือพิมพ์จึงมีความสำคัญมาก การวางภาพในตำแหน่งใดของหน้า ควรพิจารณาความสำคัญของภาพและความเหมาะสม เช่น ภาพที่สำคัญและมีคุณค่าทางข่าว ก็ควรวางไว้ตำแหน่งบนของหน้า เพื่อเพิ่มความน่าสนใจและดึงดูดผู้อ่าน

การจัดหน้าภาพในหนังสือพิมพ์จึงมีข้อควรคำนึง ต่อไปนี้

1. หนังสือพิมพ์ควรพิจารณาความสำคัญของภาพก่อนทำคัมมิ เพื่อจะได้กำหนดความกว้างและความยาวของภาพให้เหมาะสมกับความสำคัญของภาพ ภาพที่สำคัญควรกำหนดให้มีขนาดใหญ่ ส่วนภาพไม่สำคัญควรกำหนดให้มีขนาดเล็ก
2. ภาพที่มีความสำคัญและสามารถสื่อความหมายเชิงข่าวได้ ควรพิจารณาวางไว้ส่วนบนของหน้า
3. บรรณาธิการควรตัดภาพ (Crop) เพื่อตัดองค์ประกอบที่ไม่สำคัญและไม่จำเป็นต้องปรากฏในภาพ

4. ไม่ควรเลือกภาพลงตีพิมพ์มากเกินไป ควรเลือกเฉพาะที่มีคุณค่าและจำนวนภาพที่พอเหมาะ เนื่องจากหากมีภาพมากเกินไปอาจทำให้หนังสือพิมพ์ขาดสาระอื่น ๆ ที่จำเป็น
5. การจัดวางภาพข่าว ควรวางไว้ใกล้กับเนื้อข่าวในหน้าเดียวกัน ภาพควรอยู่เหนือตำแหน่งของข่าว เพราะโดยธรรมชาติผู้อ่านจะมองภาพและคำบรรยายภาพก่อนอ่านเนื้อหา
6. ในกรณีที่ภาพและหัวข่าวยุ่มีความสำคัญ ควรกำหนดความยาวของภาพให้เท่ากับความยาวของพาดหัวข่าวด้วย
7. ในกรณีที่ในหน้านั้นภาพข่าวจากหลายข่าว ควรแยกวางภาพที่ไม่สัมพันธ์ออกจากกัน เพื่อไม่ให้ผู้อ่านสับสน
8. ตัดภาพให้มีขนาดแตกต่างกันมาก ๆ สำหรับภาพข่าวที่เป็นเหตุการณ์ไม่เกี่ยวข้องกัน
9. คำนึงถึงความหลากหลายในการจัดภาพ
10. เลือกใช้ภาพที่ดีที่สุดเพียงภาพเดียวเป็นภาพที่เด่นในหน้า
11. การวางภาพทั้งหมด จะต้องคำนึงถึงเอกภาพของหน้าหนังสือพิมพ์ด้วย
12. ให้มีช่องว่างข่าวระหว่างภาพและคำบรรยายภาพพอสมควร เพื่อให้ภาพและคำบรรยายเด่นและสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

โดยสรุปแล้ว ภาพข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์มีความสำคัญ และมีประโยชน์หลายประการ อาทิ ภาพจะเป็นสื่อนำผู้อ่านเข้าไปใกล้ชิด และสามารถมองเห็นเหตุการณ์ได้อย่างผู้ที่เห็นเหตุการณ์จริงคือ ตัวผู้สื่อข่าวเอง ภาพกระตุ้นให้ผู้อ่านรู้สึกผูกพันใกล้ชิดและคุ้นเคยกับบุคคลที่ปรากฏในข่าว และภาพจะช่วยเพิ่มความน่าสนใจให้กับข่าวที่เรื่องราวที่เกี่ยวข้องได้อย่างดี

ภาพข่าวแตกต่างจากภาพถ่ายทั่วไป ภาพข่าวจะต้องสื่อความหมายได้ชัดเจน และแน่นอนกว่าภาพถ่ายโดยทั่วไป เนื่องจากภาพข่าวประกอบด้วยองค์ประกอบของข่าว ช่วยให้ผู้อ่านทราบว่าใคร กำลังทำอะไร ที่ไหน อย่างไร หรือเกิดเหตุการณ์อะไรขึ้น ในขณะที่ภาพทั่วไปคำนึงถึงแต่ความสวยงามขององค์ประกอบในภาพ โดยทั่วไปหนังสือพิมพ์มักจะให้ความสำคัญกับการคัดเลือกภาพมาก เพื่อให้ได้ภาพที่สื่อความหมายครบถ้วนและชัดเจน เพราะจุดมุ่งหมายที่แท้จริงของภาพข่าวคือการสื่อสารในเชิงคุณค่าข่าว

### คำบรรยายภาพ

คำบรรยายภาพ (Caption) คือ ถ้อยคำที่ใช้ในการอธิบายภาพ เพื่อบอกเรื่องราวหรือเหตุการณ์ในภาพให้คนดูเข้าใจภาพ สำหรับภาพข่าว เพื่อให้รู้ว่าภาพนั้น ๆ เป็นเรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร หรือเป็นภาพใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร เป็นคำอธิบายสั้น ๆ แต่ครอบคลุมความเข้าใจได้หมด (ถาวร บุญปวัฒน์ 2538: 217)

ภาพข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์ ส่วนใหญ่จะมีคำบรรยายภาพ เพื่อบอกให้ผู้อ่านได้ทราบว่า ภาพที่ปรากฏนั้นเป็นภาพเกี่ยวกับเรื่อง หรือเหตุการณ์อะไร คำบรรยายภาพจะเสริมสร้างความเข้าใจที่ดี และชวนให้ผู้อ่านเข้าใจเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็ว

คำอธิบายภาพที่ดีควรให้ความกระจ่างแก่ผู้อ่านในสาระสำคัญของภาพ ส่วนมากจะตอบคำถามว่าใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไหร่ (When) ทำไม (Why) และอย่างไร (How) ซึ่งบางครั้งอาจไม่ต้องตอบคำถามเหล่านี้ทั้งหมด แต่ควรให้รายละเอียดไว้เพื่อให้ผู้อ่านที่สนใจได้ติดตามอ่านต่อในข่าว

### ประเภทคำบรรยายภาพในหนังสือพิมพ์

มาตี บุญศิริพันธ์ (2537: 114) กล่าวถึงประเภทของคำบรรยายว่าสามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทดังนี้

1. **อธิบายภาพที่เป็นส่วนหนึ่งของข่าว** ภาพซึ่งมีเรื่องราวรายละเอียดพิมพ์ในหน้าเดียวกัน คำอธิบายภาพไม่จำเป็นต้องให้รายละเอียดมากนัก ควรเขียนอย่างสั้นๆ ได้ใจความโดยอาจบอกชื่อบุคคลในภาพ หรือสาระสำคัญของภาพเท่านั้น เพื่อให้ผู้อ่านเห็นภาพเหตุการณ์ชัดเจนขึ้น
2. **อธิบายภาพซึ่งพิมพ์เรื่องไว้คนละหน้า** คำอธิบายภาพประเภทนี้ค่อนข้างยาวให้รายละเอียดมากขึ้น ขณะเดียวกันก็เชิญชวนให้ติดตามเรื่องราวละเอียดในหน้าถัดไป ข้อความประเภทนี้อาจเขียนในเชิงเร้าความสนใจตอนท้าย เช่น “อยากรู้ว่าเขาทำอะไร...เปิดไปหน้า...” หรือ “...อ่านรายละเอียด หน้าถัดไป” เป็นต้น
3. **อธิบายภาพข่าวหรือภาพเป็นข่าว** บางครั้งภาพที่มีคุณค่าทางข่าวสูงโดยไม่จำเป็นต้องเขียนข่าวละเอียดเพียงแต่อ่านดูจากภาพก็สามารถเข้าใจได้ กรณีเช่นนี้ คำบรรยายภาพจำเป็นต้องให้รายละเอียดมากขึ้นพอที่จะครอบคลุมสาระสำคัญของประเด็นข่าวได้ครบถ้วนทั้งหมด
4. **ภาพประกอบ** ภาพประกอบแตกต่างจากภาพประเภทแรก กล่าวคือ ภาพนี้จะแสดงรายละเอียดบางอย่าง ซึ่งไม่สามารถจะอธิบายด้วยคำพูดหรือภาษาเขียนได้อย่างชัดเจนในเนื้อเรื่อง การใช้ภาพประกอบจะช่วยให้ผู้อ่านเพิ่มความเข้าใจเนื้อเรื่องในรายละเอียดมากขึ้น เช่น เรื่องที่แสดงวิธีทำ (How to story)ทั้งหลาย ถ้าให้ดูภาพประกอบแล้วเกิดความเข้าใจ คำอธิบายประเภทนี้จึงมีความยาวละเอียดครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการอธิบายตามขั้นตอน เช่น วิธีทำขนม วิธีต่อรถยนต์ ฯลฯ



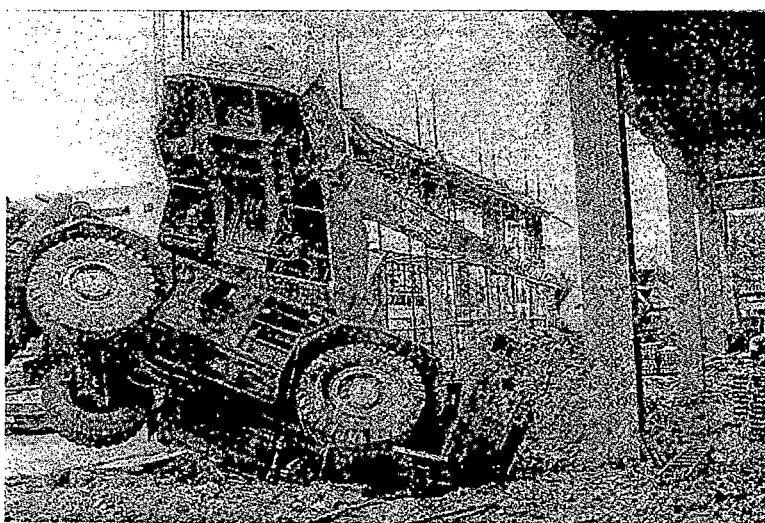
ภาพที่ 21 คำบรรยายภาพประเภท “อธิบายภาพที่เป็นส่วนหนึ่งของข่าว”



▲ คุณ 3 ปี นายปัญญา-สันติยวงศ์ อดีตประธาน คตง. ถูกศาลมีคำพิพากษาให้จำคุก 3 ปี 6 เดือน 10 วัน โทษจำคุกให้รอลงอาญาเลือกผู้ว่าราชการ สดง.

(ที่มา: น.ส.พ.ไทยรัฐ วันที่ 1 มิถุนายน 2549)

ภาพที่ 22 คำบรรยายภาพประเภท “ภาพข่าวหรือภาพเป็นข่าว”



๒ เครื่องจักร ๓ ภาพจากเครื่องที่ติดกล้องไปชมลุมเสาดอนไม้ จนตะแคงล้มทศที่รถเป็นเหตุให้แผ่นดินถล่ม 3 คนที่กวดลิงยกรวงที่ขงยงกรรม เนียงงแกว คนขับรถไม่ปองเสียชีวิต บริเวณสถานีทอสรองอาคาร บริษัทไทย-ฟิลานินด์ เทกไทน์ จำกัด ถนนลุมพาทง 35-5 ซ.บางตูป้อ เมือง ง สมุทรปราการ เมื่อวันที่ 20 พ.ค.

(ที่มา: น.ส.พ.คมชัดลึก วันที่ 22 พฤษภาคม 2549)

### หลักการเขียนคำบรรยาย

หลักการทั่วไปที่ใช้ประกอบในการพิจารณาและเป็นแนวปฏิบัติในการเขียนคำบรรยาย

1. ต้องไม่บรรยายในสิ่งซึ่งปรากฏในภาพอย่างชัดเจนอยู่แล้ว
2. ไม่ใส่ความเห็นในคำบรรยายภาพ
3. เขียนคำบรรยายที่ชี้เฉพาะเจาะจงลงไปกว่าเขียนอธิบายที่เป็นการอธิบายแบบกว้างๆ และไม่เห็นภาพพจน์ที่ชัดเจน
4. การกำหนดเนื้อที่ของคำบรรยายภาพ ควรกำหนดความยาวหรือความลึกของคำบรรยายภาพให้เท่ากับความยาวหรือความกว้างของภาพ
5. การเขียนคำบรรยายของภาพชุด ไม่ควรซ้ำคำบรรยายของภาพอื่น
6. ระวังข้อความที่หมิ่นประมาท
7. เขียนให้รัดกุม สั้น และกะทัดรัด ง่ายต่อความเข้าใจ
8. ตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องเกี่ยวกับเวลา สถานที่ และบุคคลในภาพ
9. อักษรที่ใช้การบรรยายภาพควรมีขนาดแตกต่างจากตัวอักษรธรรมดา เพื่อให้เกิดความเด่นและไม่สับสนกับเนื้อหา
10. ในกรณีที่ได้ภาพมาจากที่อื่น ต้องระบุชื่อของผู้ถ่ายภาพหรือแหล่งที่ได้ภาพมา
11. ควรเขียนประโยคปัจจุบันกาลเสมอ เพื่อแสดงถึงความใหม่ และทันสมัย
12. เนื่องจากผู้อ่านรู้อยู่แล้วว่าคำบรรยายภาพหมายถึงภาพใดภาพหนึ่ง จึงควรละเว้นการเขียนวลีบางคำลงไปในการอธิบาย เช่น “ภาพที่เห็นอยู่นี้” หรือ “ภาพนี้” หรือ “ภาพข้างบนนี้”
13. คำบรรยายภาพสำหรับภาพที่เสนอพร้อม ๆ กับข่าว จะมีรายละเอียดน้อยกว่าภาพซึ่งไม่มีข่าวประกอบ

การกำหนดตำแหน่งคำบรรยายภาพสามารถวางในหลายตำแหน่งของภาพ เช่น บรรยายใต้ภาพ (Underline) บรรยายเหนือภาพ (Overline/Caption) หรือวางทางซ้ายมือของภาพ (Side Line) แต่ส่วนมากมักนิยมเขียนบรรยายไว้ใต้ภาพมากกว่า เพราะเหมาะกับระดับสายตาผู้อ่าน หนังสือพิมพ์หลายฉบับจะเขียนข้อความไว้บนส่วนใดส่วนหนึ่งของภาพ อาจเป็นเพราะต้องการประหยัดเนื้อที่ ในกรณีเช่นนี้ คำอธิบายต้องสั้น กะทัดรัด และได้ใจความมากๆ ไม่ต้องการรายละเอียด แต่มีข้อเสียคือทำให้การสื่อความด้วยภาพไม่ชัดเจน และทำให้คุณค่าของภาพเสียไป ดังนั้นควรให้รายละเอียดของภาพโดยยังทรงคุณค่าของภาพไว้ จึงขอแนะนำให้ใช้แบบบรรยายใต้ภาพจะเหมาะสมกว่า อย่างไรก็ตาม การวางตำแหน่งคำบรรยายภาพที่ดีควรคำนึงถึงความสะดวกในการรับสารของผู้อ่านเป็นหลัก

## สรุป

ภาพเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อหนังสือพิมพ์ ช่วยสื่อความหมายให้ชัดเจนมากขึ้น เพราะให้ผู้อ่านเข้าใจเหตุการณ์นั้นง่ายขึ้น นอกจากนี้ภาพยังเป็นส่วนที่ช่วยสร้างความมีชีวิตชีวาให้แก่หนังสือพิมพ์ และช่วยดึงดูดความสนใจจากผู้อ่าน ภาพในหนังสือพิมพ์มี 3 ประเภท คือ ภาพเหตุการณ์หรือภาพ ณ ที่เกิดเหตุ ภาพที่เตรียมไว้ล่วงหน้า และภาพกราฟิก ภาพมีความสำคัญหลายประการ เช่น ช่วยให้ผู้อ่านเห็นเหตุการณ์จริงๆ ให้ผู้อ่านรู้จักคนในข่าวมากขึ้น ช่วยให้มีความหลากหลายในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ ช่วยส่งเสริมการอ่านสำหรับคนที่ไม่ชอบอ่านข่าวละเอียด เป็นต้น ลักษณะภาพถ่ายที่ดีต้องมีคุณค่าข่าว สามารถสื่อความหมายได้ครบถ้วน และแสดงเหตุการณ์หรือการกระทำได้อย่างชัดเจน

ภาพข่าวในหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะมีคำบรรยายภาพ เพื่ออธิบายภาพให้ผู้อ่านทราบรายละเอียดในภาพข่าวนั้น คำบรรยายภาพที่ดีควรให้ความกระชับและบอกสาระสำคัญแก่ผู้อ่าน ส่วนหลักสำคัญในการเขียนบรรยายภาพ คือ ไม่ใส่ความเห็นในภาพ ควรระวังเรื่องหมิ่นประมาท เขียนให้สั้น กระชับ รัดกุม และอ่านเข้าใจง่าย เป็นต้น คำบรรยายภาพ (Caption) สามารถวางไว้ได้ภาพหรือบนภาพ แต่ส่วนมากนิยมเขียนไว้ใต้ภาพมากกว่า เพราะเหมาะกับระดับสายตาผู้อ่าน

## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนการสอนของนิสิต เรื่องประเภท ความสำคัญ และการคัดเลือกภาพข่าว คำบรรยายภาพ ทราบหลักในการเขียนคำบรรยายภาพ

### คำแนะนำ

ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ภาพข่าวมีความสำคัญอย่างไรต่อหนังสือพิมพ์
2. ภาพคนร้ายเมายาบ้ากำลังเอามีดจี้คอตัวประกัน จัดเป็นภาพประเภทใด
3. หลักในการคัดเลือกภาพ มีอะไรบ้าง
4. คำบรรยายภาพ (Caption) หมายถึงอะไร
5. คำบรรยายภาพมีกี่ประเภท อะไรบ้าง
6. ให้นิสิตหาตัวอย่างภาพจากหนังสือพิมพ์มาแต่ละประเภท
7. การเขียนคำบรรยายภาพมีหลักในการเขียนอย่างไร

## บรรณานุกรมประจำบท

- ถาวร บุญปวัฒน์. (2538). *หลักการหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: มติชน.
- มาลี บุญศิริพันธ์. (2537). *หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: คณะวารสารศาสตร์และสื่อมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย. (2549). *วันนักข่าว 5 มีนาคม 2549*. กรุงเทพฯ: สมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย.
- สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. (2544). *การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์และนิตยสาร*. กรุงเทพฯ: โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.
- สมบูรณ์ อิชยาวรกุล. (2542). *ทัศนคติของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อการเสนอภาพข่าวที่หมิ่นเหม่ต่อศีลธรรมบนหน้าหนังสือพิมพ์ไทยรายวัน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาวารสารศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ วันที่ 1 มิถุนายน 2549
- หนังสือพิมพ์คมชัดลึก วันที่ 22 พฤษภาคม 2549
- Evans, H. (1978). *Pictures on a page : Photo-journalism, graphics and picture editing*. Belmont, Calif. : Wadsworth.

## บทที่ 10

### การจัดหน้าหนังสือพิมพ์

#### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนบทที่ 10 แล้ว นิสิตมีความสามารถดังนี้

1. เข้าใจวัตถุประสงค์ในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์
2. มีความรู้เรื่องหลักการและรูปแบบการจัดหน้า
3. สามารถอธิบายขั้นตอนการจัดหน้าได้
4. เข้าใจหลักการจัดหน้าแรก
5. เข้าใจหลักการจัดหน้าใน
6. เข้าใจหลักการจัดหน้าโฆษณา
7. ทราบข้อควรคำนึงในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์

#### เนื้อเรื่อง

1. วัตถุประสงค์ของการจัดหน้าหนังสือพิมพ์
2. หลักการและรูปแบบการจัดหน้าทั่วไป
3. รูปแบบการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ในปัจจุบัน
4. ขั้นตอนการออกแบบจัดวางหน้า
5. การจัดหน้าแรก
6. การจัดหน้าใน
7. การจัดหน้าโฆษณา
8. ข้อควรคำนึงในการจัดหน้า

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยายเนื้อหาวิชาในแต่ละตอน
2. ให้นิสิตแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกการออกแบบจัดหน้าหนังสือพิมพ์
3. ยกตัวอย่างการจัดหน้าแบบต่าง ๆ
4. ผู้สอนสรุปเนื้อหาทั้งหมด

#### อุปกรณ์การสอน

1. หนังสือและเอกสารประกอบการสอน
2. PowerPoint

3. หนังสือพิมพ์
4. อุปกรณ์เพื่อการฝึกจัดหน้าหนังสือพิมพ์ เช่น กระดาษ สี ขาวและภาพจากหนังสือพิมพ์ ฯลฯ

#### **การวัดและประเมินผล**

1. การซักถามในห้องเรียน
2. การมีส่วนร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น
3. ให้ความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม
4. การทำกิจกรรมในห้องเรียน

## บทที่ 10

### การจัดหน้าหนังสือพิมพ์

การจัดทำหนังสือพิมพ์ สิ่งที่มีความสำคัญเพื่อให้หนังสือพิมพ์มีรูปแบบที่สมบูรณ์สวยงาม คือการจัดหน้า จุดมุ่งหมายของการทำสิ่งพิมพ์ก็เพื่อให้มีผู้อ่าน การจัดหน้าสามารถช่วยดึงดูดความสนใจจากผู้อ่าน ในปัจจุบันมีข่าวหลายข่าว การจัดหน้าก็ยิ่งช่วยให้หนังสือพิมพ์จัดวางเนื้อหาสาระได้ มีระเบียบ และน่าอ่านมากขึ้น

Arnold, Edmund กล่าวถึงการจัดหน้าว่า การจัดหน้า หรือการตกแต่งหน้า หมายถึง ดีไซน์ (Style) ทัวไปซึ่งองค์ประกอบ (Elements) ต่าง ๆ ถูกจัดเข้าด้วยกันบนหน้าหนังสือพิมพ์ แล้วทำการพิมพ์ตามรูปต่างที่ตกแต่งขึ้นมานั้น (อ้างใน ชวรัตน์ เชิดชัย 2520: 215)

การจัดหน้า หมายถึง การจัดวางเนื้อหาทั้งหมดที่ได้รับคัดเลือกให้ลงตีพิมพ์ มาจัดวางตามตำแหน่งต่าง ๆ บนหน้าหนังสือพิมพ์ให้ดูสวยงามเหมาะสม เพื่อดึงดูดสายตาของผู้ผ่านไปมา

การจัดหน้าหนังสือพิมพ์ก็เหมือนกับการตกแต่งตู้โชว์สินค้าในร้านให้ดูสวยงาม เพื่อให้คนสนใจ เมื่อชมแล้วรู้สึกสบายตา สบายใจ และอยากกลับมาอีก การจัดหน้าถือว่าเป็นงานศิลปะอย่างหนึ่ง ที่ต้องใช้ความพิถีพิถันอย่างมาก

#### วัตถุประสงค์ของการจัดหน้า

##### 1. สร้างบุคลิกให้หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมีแนวหรือมีบุคลิกในการจัดหน้าเป็นของตัวเอง เมื่อทำบ่อย ๆ ซ้ำ ๆ กัน คนอ่านก็จะเกิดความเคยชิน เพียงแค่ดูหน้าตาหนังสือพิมพ์หรือเห็นหน้าใน โดยไม่ต้องดูชื่อก็รู้ว่าเป็นหนังสือพิมพ์ฉบับใด การจัดหน้าจึงถือว่าเป็นภาพลักษณ์ที่สำคัญอย่างหนึ่งของหนังสือพิมพ์ นอกจากความน่าเชื่อถือของเนื้อหา

##### 2. เพื่อลำดับความสำคัญของข่าวและภาพ

ในแต่ละวันมีข่าวในหนังสือพิมพ์หลายข่าว เพื่อความสะดวกของผู้อ่าน การจัดองค์ประกอบตามลำดับความสำคัญของข่าวและภาพ จะช่วยให้ผู้อ่านที่มีเวลาอ่านไม่มาก ไม่ต้องเสียเวลาอ่านข่าวทั้งหมด เพียงแค่เลือกอ่านข่าวที่สำคัญ การจัดองค์ประกอบข่าวในหน้าหนึ่งของหนังสือพิมพ์มักให้ความสำคัญกับข่าว โดยพิจารณาตามคุณค่าข่าว ข่าวที่เด่นที่สุดจะพาดหัวข่าวขนาดใหญ่ และวางในตำแหน่งที่ผู้อ่านเห็นได้ชัด ช่วยให้ผู้อ่านทราบทันทีว่าข่าวที่สำคัญของวันนั้น มีข่าวอะไรบ้าง จึง



นับว่าหนังสือพิมพ์มีบทบาทในฐานะเป็นผู้กำหนดวาระประเด็นเด่นข่าว (Agenda setting) ที่ต้องการให้ผู้อ่านทราบ

### 3. เรียกความสนใจจากผู้อ่าน

การจัดหน้าช่วยให้องค์ประกอบในหนังสือพิมพ์มีความกลมกลืน เกิดความสวยงาม น่าอ่าน ซึ่งมีส่วนช่วยในการตัดสินใจเลือกซื้อจากผู้อ่าน นอกจากนี้ผู้อ่านจะต้องการอ่านเนื้อหาที่มีคุณค่าแล้ว ผู้อ่านก็ต้องการอ่านหนังสือพิมพ์ที่มีรูปแบบสวยงามเช่นกัน และเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีต่อผู้อ่านให้กับหนังสือพิมพ์

### 4. จัดวางเนื้อหาสาระให้มีระเบียบ

เพื่อให้ข่าวและเนื้อหาในหนังสือพิมพ์อยู่เป็นที่เป็นที่แน่นอน ไม่สับสนในการเปิดอ่าน และดูสวยงาม สบายตา นอกจากนี้ผู้อ่านยังไม่ต้องลำบากในการค้นหาหรือเลือกอ่านข่าวว่าจะอ่านข่าวไหนก่อน การจัดข่าวให้เป็นระเบียบจะช่วยให้อ่านหนังสือพิมพ์นั้นง่ายขึ้น

## หลักการและรูปแบบการจัดหน้าทั่วไป

### หลักการการจัดหน้า

ในการจัดหน้าหนึ่ง หน้าใน หรือหน้าโฆษณา จะมีหลักการในการจัดหน้าที่สำคัญ คือ

#### 1. ความสมดุล (Balance)

เป็นการจัดวางเนื้อหาและภาพตามตำแหน่งต่าง ๆ บนหนังสือพิมพ์หน้าเดียวกัน ให้มีน้ำหนักไม่แตกต่างกันจนมากเกินไป โดยไม่เน้นวางองค์ประกอบเพียงด้านใดด้านหนึ่งของหน้านั้น เช่น น้ำหนักด้านซ้ายและด้านขวาต้องสมดุลกัน ทั้งขนาดอักษร ขนาดภาพ เนื้อที่ว่าง เป็นต้น หากจัดหน้าโดยไม่มีความสมดุล ผู้อ่านจะรับรู้ได้จากความรู้สึกหรือการมองเห็น ความสมดุลนี้ มีทั้งแบบออร์ปนัย (Informal) และรูปนัย (Formal)

แบบออร์ปนัย การจัดองค์ประกอบด้านซ้ายขวา หรือบนล่างไม่จำเป็นต้องเท่ากัน เพียงใช้อองค์ประกอบอื่นช่วย เช่น เส้น กรอบ เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกทางสายตาว่ามีความสมดุลกัน

แบบรูปนัย เป็นการจัดองค์ประกอบทั้งหัวข่าว และภาพขนาดเดียวกัน ให้อยู่ด้านซ้ายและด้านขวาเท่ากันพอดี

ความสมดุลอาจทำได้โดยการถ่วงน้ำหนักของสายตา เช่น เมื่อด้านใดหนักเกินไป คือ อาจใช้สีดามาก ทำให้หน้านั้นดูเอียงไปด้านเดียว จึงควรดุลกันด้วยรูปภาพ หรือหัวข่าวขนาดใกล้เคียงกัน

#### 2. ความมีสัดส่วน (Proportion)

เป็นการแบ่งพื้นที่ออกให้ชัดเจนในพื้นที่ส่วนของข่าว บทความ คอลัมน์ หรือโฆษณา เพื่อไม่ให้ผู้อ่านเกิดความสับสนและสะดอกในการอ่าน โดยส่วนใหญ่การจัดหน้าจะใช้เส้น กรอบ หรือพื้นที่ว่าง เพื่อแยกเนื้อหาแต่ละส่วนออกจากกัน ช่วยให้ผู้อ่านทราบว่าข่าวนี้มีพื้นที่เท่าใด

สำหรับข่าวหน้าใน ก็จะจัดลำดับความสำคัญให้ลดหลั่นกันไปโดยมีอักษรใหญ่เล็กเป็นเครื่องหมายบอก หรือตำแหน่งของการวางข่าว ถ้าข่าวที่สำคัญก็มักจะวางในส่วนบนสุดของหน้าหนังสือพิมพ์ และส่วนที่เหลือก็วางลดหลั่นกันไปตามลำดับความสำคัญของข่าว

### 3. การสร้างจุดเด่น (Focus)

หนังสือพิมพ์ที่วางบนแผงหนังสือมีหลายฉบับ จึงต้องเรียกความสนใจจากผู้อ่านด้วยการสร้างจุดเด่น เช่น การพาดหัวตัวโต ภาพใหญ่ ๆ และการใช้สีหัวเรื่อง การสร้างจุดเด่นที่สำคัญที่สุดต้องคำนึงตามลำดับความสำคัญของข่าว ข่าวใหญ่ใช้พาดหัวใหญ่หรือใช้สีเข้ม

หนังสือพิมพ์หน้าใน จุบรวมสายตาของผู้อ่านมักจะอยู่ทางซ้ายมือ เพราะธรรมชาติของการอ่านจะเริ่มจากซ้ายไปขวา การจัดหน้าจึงให้ความสำคัญกับมุมซ้ายมือเป็นอันดับแรก

ส่วนการจัดหน้าแรก จะให้ความสำคัญกับมุมขวามือ เพราะตามปกติจุด Focus ของสายตาจะตกบนมุมขวาก่อน

### 4. ความขัดแย้ง (Contrast)

คือ การจัดหน้าแบบถ่วงดุล ให้ดูขัดแย้งหรือตรงกันข้าม ทั้งรูปร่าง น้ำหนัก และขนาด หรือสี เพื่อช่วยให้หนังสือพิมพ์น่าสนใจ มีชีวิตชีวา ไม่ดูราบเรียบจนเกินไป เช่น อาจเสนอข่าวสำคัญโดยใช้พาดหัวขนาดใหญ่มาก และใช้อักษรตัวเจาะขาวบนพื้นดำ แต่นำเสนอข่าวอื่นโดยใช้พาดหัวข่าวสีดำบนพื้นขาว เพื่อให้เกิดความแตกต่าง

การจัดหน้าโดยใช้หลักความแตกต่างต้องคำนึงถึงความเหมาะสม และไม่ควรใช้หลักนี้บ่อยเกินไป เพราะจะทำให้การจัดหน้าหนังสือพิมพ์ขาดความเป็นเอกภาพ (Unity) และความเรียบง่ายได้ (จินตนา ทองประยูร 2537: 96)

### 5. ความมีเอกภาพ (Unity)

เป็นการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ให้แต่ละองค์ประกอบมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ไม่กระจัดกระจาย ผู้จัดหน้าควรวางข่าวและภาพในตำแหน่งที่เหมาะสม และกลมกลืนกันทั้งหมด เช่น การจัดวางรูปแบบของข่าวและภาพในรูปทรงสี่เหลี่ยมขนาดต่าง ๆ แทนที่จะใช้รูปทรงหลาย ๆ แบบมาใช้ในหน้าเดียวกัน ไม่ควรใช้ตัวอักษรแบบและขนาดมากเกินไป เป็นต้น ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงลำดับความสำคัญของตำแหน่งต่าง ๆ ในหน้าด้วย

การจัดหน้าแบบมีเอกภาพจะช่วยให้หน้าหนังสือพิมพ์มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ช่วยให้ผู้อ่านสามารถอ่านข่าวได้เร็วและต่อเนื่อง

### รูปแบบการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ในปัจจุบัน

ในปัจจุบันการจัดหน้าหนังสือพิมพ์มีความหลากหลาย ศิลปะในการจัดหน้าของแต่ละฉบับขึ้นอยู่กับความคิดสร้างสรรค์ของผู้จัดหน้า และความต้องการของกองบรรณาธิการ สำหรับแนวทางหรือรูปแบบการจัดหน้าที่ใช้กันมานานและก็ยังจัดว่าเป็นรูปแบบพื้นฐานที่สำคัญสำหรับการจัดหน้าในปัจจุบัน มีอยู่ดังนี้

### 1. การจัดหน้าแบบสมดุล

เป็นลักษณะการจัดหน้าที่วางเนื้อหาข่าวและภาพให้อ่่วงดุลเท่ากันหมด จะให้ความสำคัญของข่าวใกล้เคียงกัน กำหนดขนาดอักษร ขนาดภาพเท่า ๆ กัน จัดวางในด้านซ้ายและด้านขวาสมดุลกันอย่างสมบูรณ์แบบ ไม่เอียงไปด้านใดด้านหนึ่ง การจัดหน้ารูปแบบนี้ไม่ค่อยพบบ่อย เพราะเป็นการยากที่จะจัดลำดับข่าวให้มีความสำคัญเท่าเทียมกันอย่างแท้จริง

### 2. การจัดหน้ากึ่งสมดุลหรือสมดุลแบบแตกต่าง

เป็นการจัดหน้าที่ไม่สมดุลอย่างสมบูรณ์ พยายามทำให้ส่วนอื่น ๆ ของหน้าหนังสือพิมพ์สมดุลกับข่าวใหญ่ การพาดหัวข่าวใหญ่ทำให้น้ำหนักเอียงไปจุดใดจุดหนึ่งได้ จึงจัดส่วนอื่น ๆ ให้ถ่วงบ้าง วิธีนี้นิยมใช้กันมาก เพราะสามารถแก้ปัญหาเรื่องความเคร่งครัดของการจัดหน้าแบบสมดุลสมบูรณ์แบบ เปิดโอกาสให้ใช้พื้นที่ 2-3 คอลัมน์ในหน้าสำหรับเล่นข่าวใหญ่ได้ และเน้นความแตกต่างในความสำเร็จของข่าวได้อย่างชัดเจน ทำให้หนังสือพิมพ์มีชีวิตชีวา ไม่เรียบเกินไป

### 3. แบบเน้นจุดสนใจ

มักใช้ในกรณีที่มีข่าวใหญ่ และมีความสำคัญมากกว่าข่าวอื่นในหน้าเดียวกัน ผู้จัดหน้าจะวางหัวข่าวไว้ในตำแหน่งที่สำคัญที่สุด คือมุมบนซ้ายมือหรือมุมบนขวามือ โดยให้เนื้อที่จำนวนมากแก่ภาพและข่าวสำคัญ เพื่อดึงความสนใจจากผู้อ่าน แล้วจัดข่าวที่มีความสำคัญรอง ๆ ลงมา ในตำแหน่งให้ลดหลั่นกันเพื่อช่วยถ่วงดุลไม่ให้ด้านบนของหน้ามีน้ำหนักมากเกินไป ขณะเดียวกันน้ำหนักของข่าวใหญ่ก็ต้องไม่ถูกแย่งความสำคัญไป

### 4. แบบไร้ระเบียบ หรือแบบละครสัตว์ (Circus)

เป็นการจัดหน้าที่ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว ไม่มีรูปแบบใด ๆ ใช้ลักษณะการพาดหัวและจัดคอลัมน์ให้มีความหลากหลายในหน้าเดียว ขึ้นอยู่กับความพอใจของผู้จัดหน้า โดยถือว่าทุกส่วนมีความสำคัญในตัวเองเท่า ๆ กัน มักจัดวางให้อ่องค์ประกอบต่าง ๆ อยู่กระจายทั่วหน้า การจัดหน้ารูปแบบนี้ใช้ในกรณีที่ไม่มีข่าวใดเด่นเป็นพิเศษ ส่วนใหญ่ใช้กับหนังสือพิมพ์แบบเฟื่องปรมาณ เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด ฯลฯ ใช้ขนาดพาดหัวข่าวและภาพต่าง ๆ กัน อาจสับสนบ้างแต่ก็สามารถดึงดูดผู้อ่านได้

นอกจากรูปแบบการจัดหน้าดังกล่าวนี้แล้ว ยังมีรูปแบบที่นิยมใช้กัน คือ แบบแนวตั้ง (Vertical) กับแนวนอน (Horizontal)

การจัดแบบแนวตั้ง เป็นการจัดตามความยาวของหน้าหนังสือพิมพ์ เน้นวางข่าวในคอลัมน์เดียว ส่วนเนื้อข่าวก็เรียงไปตามความยาวคอลัมน์ภายใต้หัวข่าวนั้น การจัดลักษณะนี้ทำให้มีโอกาสดำข่าว 2 ข่าว จะมาชิดติดกันเรียกว่า Tombstone ซึ่งไม่อาจแยกหัวข่าวตามลำดับความสำคัญได้ การจัดหน้าแบบนี้เป็นลักษณะการจัดหน้าแบบเก่า เนื่องจากข้อจำกัดของเทคนิคการพิมพ์ ในปัจจุบันจึงไม่ค่อยนิยมจัดหน้าแบบนี้เพราะดูไม่สวย และไม่สามารถจัดลำดับความสำคัญของหัวข่าวได้

การจัดแบบแนวนอน มีลักษณะวางข่าวตามความกว้างของหน้าหนังสือพิมพ์ โดยพาดหัวข่าวให้มีความกว้างหลายคอลัมน์ เนื้อหาข่าวส่วนใหญ่จะจัดเป็นคอลัมน์สั้น ๆ ภายใต้วางข่าวของแต่ละข่าว

อย่างไรก็ตาม เทคโนโลยีที่ทันสมัยในปัจจุบันช่วยให้การจัดหน้าสะดวกและง่ายขึ้น ทำให้การจัดหน้ามีความยืดหยุ่น แต่สิ่งสำคัญต้องแสดงให้เห็นถึงลำดับความสำคัญของข่าวในหน้านั้นด้วย เพื่ออำนวยความสะดวกในการเลือกอ่านข่าวแก่ผู้อ่าน

### ขั้นตอนการออกแบบจัดวางหน้า

ก่อนที่จะจัดหน้าให้เสร็จเรียบร้อยเพื่อส่งโรงพิมพ์ไม่ใช่เป็นเพียงการเอาตัวอักษรและภาพมาวางไว้เท่านั้น ในขณะที่โต๊ะข่าวต่าง ๆ เร่งทำเนื้อหา ฝ่ายศิลป์เองก็มีหน้าที่ต้องทำเช่นกัน การทำงานของฝ่ายจัดหน้าจึงมีขั้นตอนที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป ดังนี้

#### 1. การทำต้นแบบร่าง (Dummy)

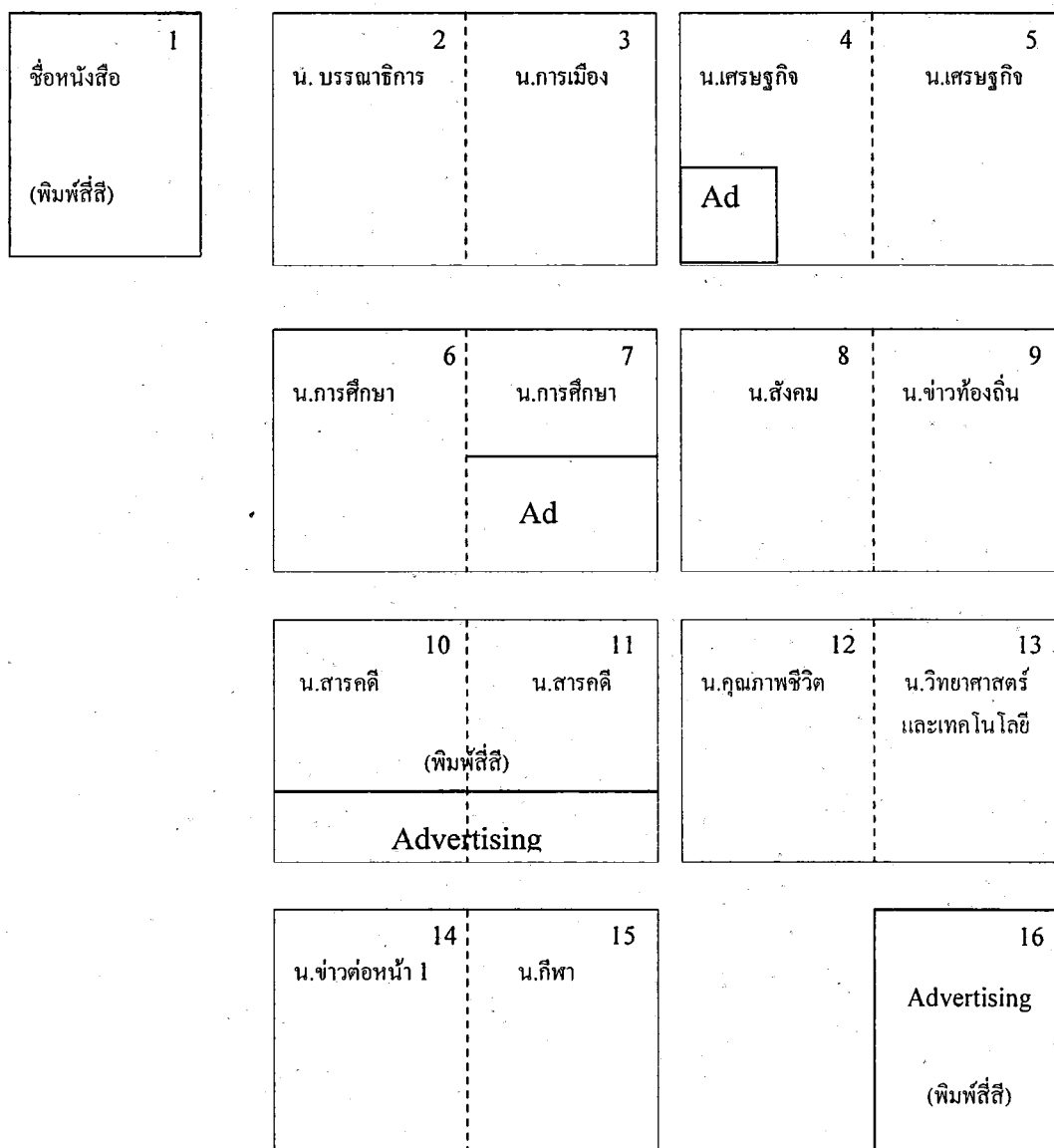
ดัมมี่ “Dummy” มีลักษณะเหมือนแผนผัง หรือแผนในการกำหนดจำนวนหน้าในสิ่งพิมพ์ การทำดัมมี่เป็นการทำรูปแบบจำลองของสิ่งพิมพ์สำเร็จ เพื่อใช้ควบคุมการพับและการจัดหน้า นิยมทำขนาดย่อส่วน ถ้าสิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่ โดยพับกระดาษให้มีลักษณะเป็นรูปสิ่งพิมพ์ที่จะจัดทำ เช่น รูปหนังสือ แผ่นพับ ฯลฯ แล้วเขียนรายละเอียดของหน้าลงไป ได้แก่ ขนาดหนังสือ การลำดับเลขหน้า การลำดับเนื้อหา ขนาดและแบบตัวอักษร จำนวนสีที่ใช้ จำนวน ขนาด และรูปแบบของคอลัมน์ในแต่ละหน้า การจัดวางอักษรให้เรียงชิดซ้ายหรือชิดขวา หรือให้มีการปรับเต็มแนว กำหนดความยาวของบรรทัด ตำแหน่งและขนาดของภาพประกอบ ตารางประกอบ แผนภูมิ การเน้นหัวเรื่อง การจัดวางย่อหน้า ลักษณะการพับ การเก็บเล่ม การเข้าเล่ม และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นต่อสิ่งพิมพ์ (จินตนา ทองประยูร 2537: 20-21)

หลักของการทำดัมมี่ที่ดีจะต้องแสดงให้เห็นภาพรวมของสิ่งพิมพ์ทั้งหมด ทั้งตำแหน่ง ความยาว และรูปร่างลักษณะของข่าวที่จะลงในหน้านั้น

ภาพที่ 23 ตัวอย่าง Dummy แบบที่ 1

		1		หน้า 1
รายงาน/คอลัมน์		2	3	การเมือง
สังคม + AD		4	5	ประชาสังคม
คอลัมน์/จดหมาย		6	7	ต่างประเทศ + AD
เศรษฐกิจ		8	9	เศรษฐกิจ
ข่าวหน้า 1		10	11	ข่าวหน้า 1 + AD
กีฬา + AD		12	13	กีฬา + AD
ข่าวหน้าใน		14	15	ข่าวหน้า 1
CHEVROLET	AD	16	17	บันเทิง + AD
วีซีดีภาพยนตร์	AD	18	19	บันเทิง
ภาพยนตร์ + AD		20	21	บันเทิง + AD
เยาวชน		22	23	หลากหลาย & หลาย
การศึกษา/วิทยาการ		24	25	ราชภัฏ
ภูมิภาค		26	27	การตลาด + AD
โฆษณาย่อย		28	29	พระเครื่อง
พระเครื่อง		30	31	สตรี
ดวง + AD		32	33	นิยาย + AD
	AD	34	35	นิยาย
นิยาย + AD		36		

ภาพที่ 24 ตัวอย่าง Dummy แบบที่ 2

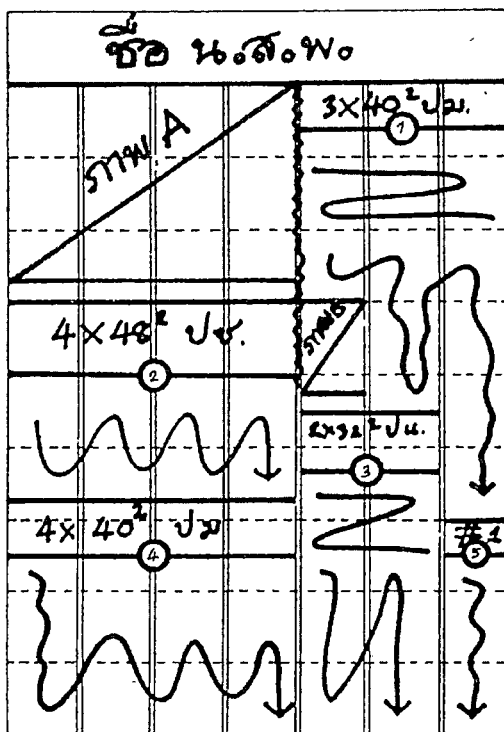


## 2. การกำหนดตำแหน่งพื้นที่ของต้นฉบับ (Lay out)

ขั้นตอนที่สำคัญก่อนการจัดหน้า หลังจากการร่างคัมมี้แล้วก็คือขั้นตอนการวางเลย์เอ๊าท์ ซึ่งการวางเลย์เอ๊าท์ (Lay out) คือการกำหนดพื้นที่ของสิ่งพิมพ์ในแต่ละหน้าว่าจะประกอบด้วยอะไรบ้าง อาจเป็นตัวอักษร ภาพประกอบ ว่าควรอยู่ในตำแหน่งบริเวณใดจึงจะเกิดความเหมาะสมงดงาม และสามารถสร้างความสนใจจากผู้อ่าน ในทางปฏิบัติหลังจากที่ผู้ออกแบบได้ทำต้นแบบร่างหรือคัมมี้เสร็จแล้ว จะนำคัมมี้ นั้นมาจัดทำเลย์เอ๊าท์ที่หน้าในลักษณะภาพร่างเท่ากับต้นฉบับจริง (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ 2542: 191)

การจัดทำเลย์เอ๊าท์ช่วยให้ผู้จัดหน้าสามารถออกแบบหน้าสิ่งพิมพ์ก่อนที่จะนำเนื้อหาและภาพมาลงจริง เป็นต้นฉบับที่สมบูรณ์ต่อไป

ภาพที่ 25 ตัวอย่างการวางเลย์เอ๊าท์ (Lay out)



3. การทำต้นฉบับที่สมบูรณ์ (Art work)

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการออกแบบสิ่งพิมพ์ โดยการนำเนื้อหาและภาพมาจัดวางตามรูปแบบเลย์เอ๊าท์ที่ร่างไว้ เพื่อให้เป็นต้นฉบับที่เสร็จสมบูรณ์เพื่อส่งไปตีพิมพ์ แต่ก่อนที่จะมีการทำอาร์ตเวิร์คที่สมบูรณ์ด้วยคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ในอดีตใช้กระดาษกราฟสีเขียวขนาดเท่ากับชิ้นงานจริง เพื่อปะติดปะต่อตัวอักษรและภาพประกอบและนำไปถ่ายฟิล์มสำหรับการพิมพ์ต่อไป

ขั้นตอนการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ทั้งหมด ตั้งแต่การออกแบบหน้าไปจนถึงการจัดวางเนื้อหา ในอดีตนับว่าเป็นขั้นตอนการทำที่ยุ่งยาก เพราะต้องนำอักษรมาวางทีละตัว หากจะแก้ไขก็ต้องเสียเวลานาน แต่ปัจจุบันการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดหน้าทำให้ทุกขั้นตอนง่ายและรวดเร็วขึ้น อาร์ตเวิร์คที่เสร็จสมบูรณ์จึงมีความสวยงามกว่าเมื่อก่อน

การจัดหน้าแรก

การจัดหน้าหนังสือพิมพ์ หน้าหนึ่งหรือหน้าแรกเป็นหน้าที่สำคัญมาก เพราะเปรียบเสมือนคู่ใจที่ล่อตาล่อใจให้ผู้อ่านสนใจ การจัดหน้าแรกส่วนใหญ่จึงเน้นจัดให้สวยงาม ขาวสำคัญก็ใช้พาดหัวขนาดใหญ่ให้เห็น ได้ชัดเจนกว่าข่าวอื่น หน้าหนึ่งมีลักษณะที่แตกต่างจากหน้าอื่น คือ

1. หน้าหนึ่งเสนอข่าวประจำวันมากกว่าหน้าอื่น และมีข่าวที่ต้องต่อหน้าใน การจัดหน้าจึงค่อนข้างยุ่งยาก

2. การจัดหน้าแรกมักเปลี่ยนกันไปมาให้ซ้ำในแต่ละวัน เพื่อไม่ให้เกิดความน่าเบื่อในรูปแบบ

3. หน้าแรกมักมีข่าวที่สำคัญที่ต้องพาดหัวใหญ่ เพื่อให้ผู้อ่านเห็นได้ชัด จึงอาจมีปัญหาในการวางตำแหน่งข่าวมากกว่าหน้าอื่น

ตามปกติหน้าแรกจะมีองค์ประกอบ ได้แก่ ข่าว ภาพ ชื่อหนังสือพิมพ์ (Name plate หรือ Flag) ล้อมกรอบข้างชื่อหนังสือพิมพ์ (Ears) มักพบในหนังสือพิมพ์ไทยโพสต์ กรุงเทพธุรกิจ เป็นต้น (ซึ่งปัจจุบันใช้เป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์โฆษณา) สารบัญข่าว คอลัมน์ประจำ โฆษณา และข้อมูลประจำวันของหนังสือพิมพ์ (Folio line) เช่น ฉบับที่ ปีที่พิมพ์ วันเดือนปีที่พิมพ์ และราคาหนังสือพิมพ์

หลักการสำหรับจัดหน้าหนึ่งคือการจัดให้มีความน่าสนใจ เพราะหนังสือพิมพ์ที่วางบนแผงหนังสือมีมากมาย ผู้จัดต้องสามารถดึงดูดหรือเรียกความสนใจจากผู้อ่านให้หันมาอ่านให้ได้ และควรให้ความสำคัญของข่าว เพื่อให้ผู้อ่านทราบได้ว่าข่าวใดเป็นข่าวสำคัญของวันนั้น การจัดหน้าควรมีรูปแบบที่หลากหลายในแต่ละวัน แต่อย่างไรก็ตามควรรักษาบุคลิกของหนังสือพิมพ์ไว้ด้วย

### รูปแบบการจัดหน้าแรก

การจัดหน้าแรกของหนังสือพิมพ์มีหลายรูปแบบ ดังนี้

#### 1. แบบมอดูลาร์

รูปแบบนี้ประกอบด้วยรูปแบบสี่เหลี่ยม (Module) หลาย ๆ ชิ้น ที่รวมองค์ประกอบต่าง ๆ ของหน้าเข้าด้วยกัน เช่น การรวมข่าวและภาพให้อยู่ภายในกรอบสี่เหลี่ยม โดยใช้ช่องว่างสีขาวคั่นหรือตีเส้นล้อมกรอบช่วยในการแบ่งพื้นที่

การจัดหน้าลักษณะนี้ช่วยให้แยกข่าวแต่ละประเภทออกจากกัน ทำให้หาข่าวและเลือกอ่านข่าวที่สนใจได้ง่าย โครงสร้างการจัดหน้าโดยรวมของแบบมอดูลาร์จะดูเป็นระเบียบ ทั้งนี้ในการจัดการหน้าต้องคำนึงถึงความสมดุลด้วย ไม่ควรให้น้ำหนักด้านใดด้านหนึ่งมากเกินไป

#### 2. แบบแนวตั้ง และแนวนอน

เป็นการจัดหน้าให้องค์ประกอบของหน้าอยู่ในแนวตั้งทั้งหมดหรือแนวนอนทั้งหมด ปัจจุบันการจัดหน้ามีความคล่องตัวมากขึ้น ทำให้จัดได้ทั้งแบบแนวตั้งและแนวนอนผสมกัน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความสวยงามของหน้านั้น

#### 3. แบบเน้นข่าวสำคัญ

เป็นการจัดหน้าที่ให้ความสำคัญกับข่าวเด่น หรือข่าวสำคัญมากกว่าข่าวอื่น โดยให้เนื้อที่ของข่าวและภาพจำนวนมาก และวางในตำแหน่งบนของหน้า การจัดหน้าแบบนี้ต้องคำนึงถึงความสมดุลไม่ให้ด้านบนของหน้ามีน้ำหนักมากเกินไป



### 4. แบบละครสัตว์

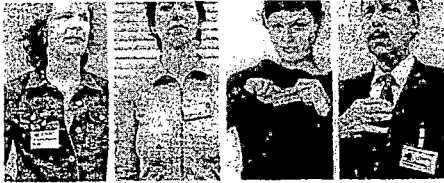
เป็นการจัดหน้าที่ไม่ใช่ครูปแบบใดจากที่กล่าวมาแล้ว จัดวางให้องค์ประกอบกระจายอยู่ทั่วหน้า ไม่มีข่าวใดเด่นเป็นพิเศษ

ภาพที่ 26 แบบมอดูลาร์



# LEBEN

Nov. 24 Edition 2004 100/111 55



## G.I.B. Gut in Best? Face Page 44 Jack Harold Markham

He says he's not really taking any time off work. The 37-year-old... (transcription of the article text follows)

## Umzingelt von Besserwissern

Überfordert, ist jemand, der... (transcription of the article text follows)



## Lebenslauf

- 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 6. ... 7. ... 8. ... 9. ... 10. ... (transcription of the list follows)

ภาพที่ 27 แบบแนวดวง

WEEKEND EDITION • THE COURANT • WEDNESDAY, NOVEMBER 24, 2004

# Hartford Courant

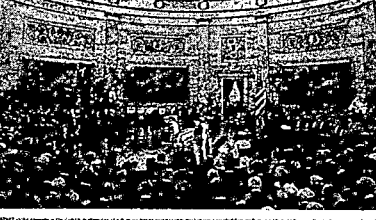
WEATHER: Mostly Cloudy, 40-50

## Focus Is On Timing Of Favors

Governor, Matthews Helped Each Other... (transcription of the article text follows)

## Rowland Steers Clear Of The Capitol

... (transcription of the article text follows)



## A SOLEMN DAY OF RITUAL

... (transcription of the article text follows)

## Untwisting The Puzzle Of Hookworms

... (transcription of the article text follows)

ภาพที่ 28 แบบแนวนอน

Carrying the breath of Lincoln-Douglas country since April 24, 1838

# JOURNAL & COURIER

ESTABLISHED 1838

## Which way will we go?



**Bush and Kerry race across crucial states on the final day before America makes up its mind**

**Confusion over when to count military votes**

**Greene clerk ready for showtime**

**For the politician, endorsements not as good as money**

**THE NEWS**

**THE WORLD**

**SPORTS**

**ENTERTAINMENT**

**CLASSIFIED**

**ADVERTISING**

**CONTACT US**

ภาพที่ 29 แบบแนวตั้งผสมแนวอน

# SVENSKA DAGBLADET

Friday June 12 November 2004

Zlatans konstverk var värt ett pris på galan

KVINNOR SÄLLAS BORT I MATTSSÖNS STYRKA

## Snabbmatskedjor gör stora förluster

## Autist rev upp rabatt - fick 5 år

## Presidenten är död - symbolen lever

**Ny tränare ska få upp AIK**

**Skandia frikänner inte Spång**

**Vrakplundrare inför rätta**

**Sol och Spa. Paradiset är här!**

**BIRKA CRUISES**

ภาพที่ 30 แบบเน้นข่าวสำคัญ



ภาพที่ 31 แบบละครสต์ว์

## การจัดหน้าใน

การจัดหน้าในของหนังสือพิมพ์แตกต่างจากหน้าแรก เพราะแบ่งข่าวเป็นสัดส่วน (Section) ในแต่ละหน้า ส่วนใหญ่หน้าในจะประกอบด้วยโฆษณาซึ่งมีทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็ก หน้าในแต่ละหน้าจะมีพื้นที่โฆษณามีขนาดแตกต่างกันไป บางหน้ามีพื้นที่สำหรับโฆษณามาก หรือบางหน้าก็มีน้อย การจัดหน้าจึงต้องคำนึงถึงการโฆษณาในหน้านั้นด้วย รวมทั้งต้องคำนึงถึงความสวยงามในการจัดหน้า ให้มีความกลมกลืน และสมดุลตลอดทั้งหน้า

การจัดหน้าแต่ละหน้าขึ้นอยู่กับประเภทของข่าวหรือบทความในหน้านั้นด้วย เช่น หน้าคอลัมน์ บทความ ก็ต้องจัดแบบหนึ่ง หน้าบันเทิง หน้ากีฬา หน้าสังคม หรือหน้าธุรกิจ ก็ต้องให้ต่างกันออกไป หลักการจัดหน้าในก็เหมือนกับการจัดหน้าหนึ่ง เพียงแต่ไม่ต้องเน้นการพาดหัวใหญ่ หรือใช้ภาพขนาดใหญ่เท่าหน้าหนึ่ง การจัดหน้าจึงควรคำนึงถึงความสอดคล้องและความเหมาะสมของหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับ เพื่อให้ดูสวยงามมากขึ้น

### หลักการจัดหน้าใน

#### 1. แบบสมดุล

เป็นการจัดวางข่าว คอลัมน์ หรือภาพ ให้อยู่ในตำแหน่งที่เกิดความสมดุลกันตลอดทั้งหน้า ทั้งซ้ายและขวา หรือบนและล่าง โดยเริ่มจัดด้านบนก่อนแล้วค่อยไล่เรียงลงข้างล่างตามลำดับ

#### 2. เรียงตามลำดับ

ในกรณีที่มีพื้นที่สำหรับโฆษณาประมาณครึ่งหน้า ให้ลำดับความสำคัญของข่าวในส่วนที่เหลือ ข่าวสำคัญวางมุมบนสุด ใช้อักษรขนาดใหญ่เพื่อถ่วงดุลน้ำหนักกับโฆษณา แล้วเรียงลำดับข่าวที่เหลือจากบนลงล่าง

### 3. บรรจุกุให้เต็มหน้า

เมื่อมีโฆษณามาก เหลือที่เพียงเล็กน้อยสำหรับข่าว ให้บรรจุกุข่าวให้เต็มในส่วนที่เหลือ ข้อควรระวัง คือ ไม่ควรใช้ขนาดตัวข่าวใหญ่เกินไปเพื่อแข่งกับโฆษณา แต่ควรใส่เพียง 2-3 ข่าวก็พอ ส่วนมากจะหลีกเลี่ยงโดยบรรจุกุข่าวต่อจากหน้าอื่น เพื่อแก้ปัญหาโฆษณาแย่งความสนใจจากข่าวไป



ภาพที่ 32 แบบสมดุค



ภาพที่ 33 แบบเรียงลำดับ

## การจัดหน้าโฆษณา

หนังสือพิมพ์ปัจจุบันเป็นธุรกิจที่ต้องพึ่งพาโฆษณา หากมีโฆษณาน้อยหนังสือพิมพ์ก็ลำบาก เมื่อมีโฆษณาเข้ามาลงมากก็ต้องให้ความสำคัญในการจัดหน้าโฆษณา เพื่อให้เจ้าของสินค้ารู้สึกพอใจ และต้องไม่ทำให้หนังสือพิมพ์นั้นเสียหลักปรัชญาวิชาชีพไปด้วย การให้ความสำคัญกับโฆษณาจึงควรคำนึงถึงความเหมาะสมต่อส่วนอื่น ๆ ด้วยเช่นกัน

โฆษณาในหน้าหนังสือพิมพ์แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ โฆษณาย่อย ได้แก่ ลงประกาศแจ้งความและการซื้อขายสินค้าหรือบริการ และโฆษณาขนาดใหญ่ การวางหน้าโฆษณาต้องให้ได้ผลทางการขายสินค้าพอๆ กับหนังสือพิมพ์ต้องการขายข่าวสาร จึงเกิดความจำเป็นในการจัดหน้าโฆษณาให้สะดุดตา โดยไม่เสียประโยชน์ทั้งสองฝ่าย

การวางเนื้อที่โฆษณาทำได้หลายแบบขึ้นอยู่กับตำแหน่ง และเนื้อที่โฆษณา ดังนี้ (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ 2544: 174-179)

### 1. แบบพีระมิด (Pyramid)

เป็นการจัดวางโฆษณาตรงมุมล่างสุดของหนังสือ อาจเป็นมุมซ้ายหรือขวาก็ได้ เป็นรูปคล้ายพีระมิดหรือสามเหลี่ยมมุมฉาก ส่วนที่เหลือก็ใช้สำหรับข่าว

## 2. แบบบ่อน้ำ (Well)

เป็นการจัดวางตำแหน่งโฆษณาไว้มุมล่างขวาของหน้า คอลัมน์บ่อน้ำ หรือพีระมิดคู่ โดยเหลือเนื้อที่ว่างตรงกลางสำหรับข่าว

## 3. แบบเน้นมุม (Corner-emphasis)

เป็นการจัดวางโฆษณาในรูปกรอบสี่เหลี่ยมมุมฉากที่วางไว้มุมล่างของหน้า อาจเป็นมุมซ้ายหรือขวาก็ได้

## 4. แบบมีหูหรือแบบส่วนข้างหัวหนังสือพิมพ์ (Ears)

เป็นการจัดวางโฆษณาในกรอบสี่เหลี่ยมขนาดเล็ก โดยวางที่มุมบนซ้ายและมุมบนขวาของหน้า มักพบการวางโฆษณาแบบนี้ในหน้าหนึ่ง

## 5. แบบโซลัส (Solus)

เป็นการจัดหน้าโฆษณาที่คล้ายแบบมีหู แต่ตำแหน่งโฆษณายู่ด้านล่างของหน้าแทนการอยู่ด้านบน และกรอบสี่เหลี่ยมมีขนาดใหญ่กว่า

## 6. แบบแถบยาว (Strip)

เป็นการจัดวางตำแหน่งโฆษณาในแนวยาวที่ขนานกับขอบล่างของหน้าหนังสือพิมพ์ เหมาะกับโฆษณาที่มีรูปแบบเป็นแถบยาว

## 7. แบบเกาะ (Island)

เป็นการจัดวางโฆษณาในบริเวณกลางหน้าหนังสือพิมพ์ โดยมีข่าวหรือบทความอื่น ๆ ล้อมกรอบโฆษณา จัดเป็นรูปแบบที่ไม่นิยมและพบเห็นน้อย เนื่องจากมีข้อเสียที่ทำให้ผู้อ่านต้องหยุดการอ่านเนื้อความที่กำลังอ่านอย่างต่อเนื่องจากการมีโฆษณามาคั่นกลาง





ก๊วยแลนด์-หุ่นตก-รตติด,  
ไมเคิลมาร์ควอธรวมหมู่,  
ไม่หนุ่มลอกตงมีวา:  
ปมปัญหาล้มรัฐบาลชวน

**รัฐสภาจีน** อนุมัติร่างแก้ไขรัฐธรรมนูญฉบับใหม่ โดยมีสาระสำคัญ 15 ประการ ได้แก่ การแก้ไขโครงสร้างของสภาประชาชนแห่งชาติ การแก้ไขโครงสร้างของรัฐบาล และแก้ไขโครงสร้างของพรรคการเมือง



การแก้ไขรัฐธรรมนูญฉบับใหม่ครั้งนี้ เป็นการแก้ไขที่สำคัญที่สุดครั้งหนึ่งในประวัติศาสตร์ของจีน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ในโครงสร้างของรัฐบาล และโครงสร้างของพรรคการเมือง

การแก้ไขรัฐธรรมนูญฉบับใหม่ครั้งนี้ เป็นการแก้ไขที่สำคัญที่สุดครั้งหนึ่งในประวัติศาสตร์ของจีน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ในโครงสร้างของรัฐบาล และโครงสร้างของพรรคการเมือง



ภาพที่ 36 แบบเน้นมุม

ภาพที่ 36 แบบเน้นมุม

อาคาร/ที่ดิน  
PROPERTY GUIDE

กทม. จีนอรรถเวสต์ฯ  
เร่งแบบไรเบงป่าบัด

**บ้านจัดสรรให้อ่านท้องถิ่น**  
การลงพื้นที่ดูอรรถเวสต์ฯ

**เปิดตลาดแบบรองลึกทอง**  
ยึดคนเช่าปัดพาดเงยออก

**จิตพิศุขุม บิวสิเนสเซ็นเตอร์**  
ทำเลทองใจกลางเมือง

**อัดใหม่เปิดตัวพร้อมใหญ่**  
มี 7 บิกกิต์เล่นที่ทันสมัย

**ประกวดแบบ-ตกแต่งภายใน**  
ประกวดแบบและตกแต่งภายใน

ภาพที่ 37 แบบมีหู

# DER TAGESSPIEGEL



**Harald Schmidt weiß, wer es langweilt. Aber was machen seine Mitspieler? - Medien, Seite 35**

**Gästen Originalen (1)**  
Wie das Hotel bleibt - Seite 17

**16. April 1988**

---

**Ranggeist die Eier der Eliten**

Die Elite der Eliten... (text continues)



**Bilder brauchen Worte**

Die Bilder... (text continues)

---

**Fischer drängt die USA: Zurück zur Moral**

Washington, 16. April. Der amerikanische Außenminister... (text continues)

**Wahl-Studien kassiert 50 Millionen mehr**

Die Wahlstudien... (text continues)

---

**...die Deutschen 'Injuner' wurden**

Die Deutschen... (text continues)

**VORHANG AUF!**

Entdecken Sie die ganze Welt des hervorragenden Wohnens.

---

**LAKESIDE INTERIORS**  
Classic Interiors

**VORHANG AUF!**

**LAKESIDE INTERIORS**  
Classic Interiors

ภาพที่ 38 แบบแถบยาว

## Sports Thursday

The New York Times

**I.O.C. Ignores Snub, But Israel Stands Tall**

At the start of the Games... (text continues)

**Israelis Revel in First Taste of Gold**



At the start of the Games... (text continues)

---

**New Generation Dims the Glow of Sydney**



At the start of the Games... (text continues)

**A Tearful Retiring Image Is Bronzed for Gardner**



At the start of the Games... (text continues)

---

**SPORTS AND BUSINESS**

... (text continues)

**SPORTS AND BUSINESS**

**SPORTS AND BUSINESS**

... (text continues)

ภาพที่ 39 แบบเกาะ

มาลี บุญศิริพันธ์ (2537: 142-143) ได้กล่าวถึงข้อควรปฏิบัติในการจัดหน้าโฆษณาว่า

1. พยายามหลีกเลี่ยงการจางใจวางโฆษณาให้ติดกับข่าวทุกชิ้น
2. วางรูปแบบโฆษณาที่มีน้ำหนัก (สีดำ, ภาพใหญ่) หรือมีขนาดใหญ่ไว้ส่วนล่างของหน้า
3. หลีกเลี่ยงการวางโฆษณาชิ้นใหญ่บนโฆษณาชิ้นเล็กกว่า
4. หลีกเลี่ยงการวางโฆษณาสินค้าประเภทเดียวกันในหน้าเดียวกัน
5. พิจารณาเนื้อหาหรือสินค้าที่ลงโฆษณา เพราะอาจนำความสนใจของผู้อ่านไปสู่โฆษณาชิ้นอื่นเสีย เช่น โฆษณาถุงเท้า- เด็กใส่ถุงเท้าเดินข้ามทางม้าลายความยาวของม้าลายและทิศทางจะนำไปสู่ความสนใจโฆษณาชิ้นติดกัน
6. พยายามจัดวางโฆษณาตามประเภทสินค้าในจุดที่ผู้อ่านให้ความสนใจมากที่สุด เช่น โฆษณารองเท้ากีฬาในหน้ากีฬา

### ตารางที่ 3 การเปรียบเทียบการจัดหน้าหนังสือพิมพ์แบบเดิมและแบบใหม่

(จินทนา ทองประยูร 2537: 101)

การจัดหน้าแบบเดิม (Traditional)	การจัดหน้าแบบใหม่ (Contemporary)
1. ชื่อหนังสือพิมพ์อยู่ด้านบนสุดเสมอ	1. ชื่อหนังสือพิมพ์อยู่บริเวณใดของด้านบนก็ได้
2. ข่าวสำคัญทั้งหมดอยู่ด้านบนของหน้า	2. ข่าวสำคัญอยู่บริเวณใดของหน้าก็ได้แม้ว่าส่วนใหญ่จะอยู่ด้านบน
3. พาดหัวข่าวขนาดใหญ่อยู่ด้านบน	3. พาดหัวข่าวใหญ่อยู่บริเวณใดของหน้าก็ได้
4. วันที่ของหนังสือพิมพ์มีการตีเส้นด้านบนและด้านล่างของวันที่	4. มีการตีเส้นได้หรือเหนือวันที่เพียงเส้นเดียว
5. เนื้อหาข่าวที่เรียงจากคอลัมน์หนึ่งถึงคอลัมน์ถัดไปจะไม่เสมอกันในด้านรูปแบบ มักมีคอลัมน์หนึ่งที่ยาวกว่าคอลัมน์ถัดไป	5. เนื้อหาข่าวที่เรียงจากคอลัมน์หนึ่งถึงคอลัมน์ถัดไปจะมีบรรทัดที่เสมอกันในลักษณะสี่เหลี่ยมเป็นโครงสร้างที่ดูง่าย
6. ภาพข่าวส่วนใหญ่มีขนาดเล็กและมักอยู่บริเวณด้านบนของหน้า	6. ภาพข่าวมีขนาดใหญ่ขึ้นเรียกร้องความสนใจได้มากกว่า และจะปรากฏบนบริเวณใดของหน้าก็ได้
7. มีการใช้ภาพจำนวนน้อย	7. มีการใช้ภาพมากกว่าเดิม
8. หัวข่าวใหญ่มีหัวข่าวรอง 2-3 บรรทัดหรือมากกว่า	8. หัวข่าวใหญ่มีข่าวรองเพียง 1-2 บรรทัด
9. หน้าแรกมีข่าวมากกว่า 10 ข่าว	9. หน้าแรกมีข่าวยาวขึ้น แต่จำนวนข่าวน้อยลง บางครั้งมีเพียง 5 หรือ 6 ข่าว

10. ส่วนล่างของหน้าทั้งหมดดูเหมือนสีเทาและไม่ น่าสนใจ	10. ส่วนล่างของหน้าดูน่าสนใจพอ ๆ กับ ด้านบน
11. หน้าแต่ละหน้าดูมืดและแน่นเนื่องจาก คอลัมน์อยู่ชิดกันมาก มีจำนวนคอลัมน์ประมาณ 8 คอลัมน์ ส่วนใหญ่จะอยู่ห่างกันประมาณ 8 พอยท์	11. หน้าแต่ละหน้าดูสว่างเนื่องจากคอลัมน์อยู่ ห่างกันอย่างน้อย 1 ไพก์ โดยที่มีจำนวนคอลัมน์ ประมาณ 6 คอลัมน์หรือมากกว่า
12. มีการใช้สีคำหรือสีเทา	12. มีการใช้สีมากขึ้น
13. ไม่เน้นการใช้ล้อมกรอบ	13. มีการใช้ล้อมกรอบที่ใหญ่และดูน่าสนใจ กว่าเดิม
14. มีการใช้ภาพกราฟิก เช่น ตาราง แผนที่น้อย	14. มีการใช้ภาพกราฟิกมากกว่าเดิม
15. ภาพรวมของหน้าดูแน่น	15. ภาพรวมของหน้าดูกระจายมากกว่าเดิม

### ข้อควรคำนึงในการจัดหน้า

**ความยืดหยุ่นในการจัดหน้า** การจัดหน้าที่คำนึงถึงความยืดหยุ่นของข่าว ช่วยเอื้อประโยชน์ ต่อการบรรณาธิการ เพราะบางครั้งอาจต้องเพิ่มหรือตัดข่าวบางข่าว เพื่อจัดวางข่าวให้พอดี การจัดหน้า หนึ่งบางครั้งอาจมีข่าวสำคัญเกิดขึ้นในช่วงเวลาใกล้ปิดข่าว จึงต้องเปลี่ยนข่าวและพาดหัวข่าวใหม่ เพื่อให้ข่าวมีความสดและทันเหตุการณ์ที่สุดก่อนหนังสือพิมพ์อื่น จึงต้องปิดข่าวหน้าหนึ่งหลังสุด การจัดหน้าควรเป็นแบบที่เรียบง่าย เพื่อให้เกิดความพร้อมและสะดวกต่อการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การเสนอข่าว

**ความต่อเนื่องของข่าว** การจัดหน้าในลักษณะให้เกิดความต่อเนื่องของข่าวและภาพ เพื่อ ช่วยให้เกิดความต่อเนื่องของสายตาในการอ่านข่าว เนื่องจากหน้าหนังสือพิมพ์มีขนาดใหญ่ ต้องแบ่ง ความกว้างของหน้าออกเป็นหลายคอลัมน์ เพื่อให้ผู้อ่านกวาดสายตาอ่านได้เร็ว เพราะผู้อ่านบางคนมี เวลาไม่มาก เพียงแค่ต้องการทราบว่า มีข่าวหรือเหตุการณ์อะไรที่เกิดขึ้นในวันนั้น

การวางข่าวที่ยาวไม่สามารถวางได้ในคอลัมน์ จึงต้องคอลัมน์ถัดไป ไม่ควรให้ข่าวต่อใน คอลัมน์ถัดไปอยู่ต่างจากระดับจากคอลัมน์เดิมมากนัก เพราะอาจทำให้ผู้อ่านหาไม่พบ หากในหน้า เดียวกันมีข่าวต่อหลายข่าว ควรคั่นข่าวด้วยเส้นหรือชื่อย่อข่าว เพื่อแยกแต่ละข่าวออกจากกันและไม่ ทำให้ผู้อ่านสับสน

**ความสำคัญขององค์ประกอบ** เป็นการจัดหน้าโดยให้ข่าวเด่น หรือภาพเด่น อยู่ในตำแหน่งที่ สะดุดสายตาผู้อ่านมากที่สุด โดยอยู่มุมบนของหน้า นอกจากนี้ยังเน้นความสำคัญโดยให้เนื้อที่ข่าว

เด่นมากกว่าข่าวอื่น ใช้ตัวโปรยที่มีขนาดใหญ่โปรยข่าวอื่น แต่อย่างไรก็ตามควรจัดตามความเหมาะสมและความสวยงาม

โดยสรุป การจัดหน้าหนังสือพิมพ์นอกจากจะให้ความสำคัญกับข่าวเด่นแล้ว การจัดหน้าต้องคำนึงถึงน้ำหนักของเนื้อหาที่วางในตำแหน่งต่าง ๆ ให้มีความกลมกลืน สมดุล หลากหลาย และมีเอกภาพ เพื่อสร้างควมมีชีวิตชีวาและความเรียบร้อย ทำให้หนังสือพิมพ์น่าอ่านขึ้น

นิวัติ กองเพียร มีหลักการที่สำคัญในการออกแบบจัดหน้าหนังสือพิมพ์ ดังนี้ (อ้างใน สุ กัญญา บุรณะเดชาชัย 2548: 20)

1. นำหนักของสีในหน้าไปด้วยด้วยกันได้
2. มีเส้นกั้นบางๆ แบ่งคอลัมน์ (มักซ้ำกับหนังสือพิมพ์เล่มเล็ก)
3. ใส่ช่องว่างว่าง (Space) เพื่อความสวยงามน่าอ่าน
4. จัดให้เห็นเป็นคอลัมน์ให้ชัดเจน
5. มีจำนวนภาพที่เหมาะสม
6. ใช้องค์ประกอบอื่นๆ ช่วยจัดหน้านอกจากภาพ เช่น ลายเส้น ฯลฯ
7. กำหนดให้ภาพใดภาพหนึ่งเด่น
8. ใช้เส้นโค้ง วงกลม วงรี ฯลฯ มาจัดบ้างเพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซากจำเจ
9. เรื่องเด่น (High light) อาจวางส่วนบนหรือส่วนล่างของหน้าก็ได้
10. การวางชื่อหนังสือพิมพ์ (Name plate) ต้องให้โดดเด่น
11. การวางพาดหัว (Head line) อย่าปล่อยพื้นที่ให้ว่างมาก ควรขยายตัวอักษรให้เต็มคอลัมน์
12. ควรพาดหัวประมาณ 14-16 คำ
13. ใช้ภาพกราฟิกประกอบคำอธิบายข่าว หรือเนื้อหาที่ซับซ้อน
14. การตัดแต่งภาพ (Die cut) แล้วให้เนื้อข่าวล้อมรอบภาพ เพื่อช่วยให้ภาพเด่นขึ้น
15. จัดหน้าให้แนวตั้งและแนวนอนของแต่ละคอลัมน์สัมพันธ์กัน ทำให้อ่านง่ายขึ้น

## สรุป

การจัดหน้าหนังสือพิมพ์ก็เหมือนการจัดตู้โชว์สินค้าในร้านเพื่อดึงดูดคนที่เดินผ่านไปผ่านมาให้เข้ามาชม หนังสือพิมพ์พิมพ์ที่ไม่มีใครหยิบอ่านก็เท่ากับการสื่อสารไม่ประสบความสำเร็จ ข่าวนั้นไม่สามารถไปถึงสายตาผู้อ่านได้ การจัดหน้าจึงเป็นการช่วยให้ผู้อ่านรู้สึกสะดุดตาต่อข่าวหรือบทความนั้น แม้จะอ่านรายละเอียดต่อไปหรือไม่ก็ตาม แต่อย่างน้อยก็ทำให้ผู้อ่านทราบว่ามิข่าวหรือบทความอะไรบ้าง

การจัดหน้าหนังสือพิมพ์ช่วยสร้างบุคลิกให้แก่หนังสือพิมพ์ เมื่อทำบ่อย ๆ ซ้ำกัน ผู้อ่านก็จะเกิดความเคยชิน นอกจากนี้การจัดหน้ายังช่วยบอกลำดับความสำคัญของข่าวและภาพ เรียกความ

สนใจจากผู้อ่าน และช่วยจัดวางเนื้อหาสาระให้เป็นระเบียบ การจัดหน้าหนังสือพิมพ์มิใช่เพียงจัดเพื่อความสวยงามอย่างเดียว แต่ควรจัดให้มีความสมดุล มีสัดส่วน ตลอดทั้งหน้า และเพื่อไม่ให้หน้านั้น ๆ ดูเรียบจนเกินไป ก็ควรจัดให้มีลักษณะที่สร้างจุดเด่น มีความขัดแย้ง และความมีเอกภาพ ขององค์ประกอบในหน้านั้นบ้าง

ขั้นตอนการออกแบบจัดวางหน้า โดยทั่วไปเริ่มตั้งแต่การร่างคัมมี้ (Dummy) การวางเลย์เอาต์ (Lay out) จนถึงขั้นตอนการทำอาร์ตเวิร์คซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนส่งพิมพ์

หนังสือพิมพ์จะประกอบไปด้วยหน้าแรก หน้าใน และหน้าโฆษณา ซึ่งมีรูปแบบการจัดที่ต่างกันกัน แต่ก็มีวัตถุประสงค์ด้วยเดียวกันเพื่อให้เกิดความสวยงาม และดึงดูดความสนใจจากผู้อ่าน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงมีข้อควรคำนึงในการจัดหน้า ได้แก่ ความยืดหยุ่นในการจัดหน้า ความต่อเนื่องของข่าว และคำนึงถึงความสำคัญขององค์ประกอบ เพื่อให้หนังสือพิมพ์น่าอ่านมากขึ้น

## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนิสิต เรื่องวัตถุประสงค์การจัดหน้า  
หลักการและรูปแบบการจัดหน้า ขั้นตอนการจัดหน้า การจัดหน้าแรก การจัดหน้าใน การจัดหน้า  
โฆษณา และทราบข้อควรคำนึงในการจัดหน้า

### คำแนะนำ

ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. หนังสือพิมพ์มีวัตถุประสงค์อย่างไรในการจัดหน้า
2. หลักการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ทั่วไปได้แก่อะไรบ้าง
3. รูปแบบการจัดหน้าแบบสมดุลกับแบบกึ่งสมดุลแตกต่างกันอย่างไร
4. ขั้นตอนการจัดวางหน้ามีอะไรบ้าง พร้อมทั้งอธิบาย
5. การจัดหน้าแรกแตกต่างจากหน้าอื่นอย่างไร
6. หลักการจัดหน้าในของหนังสือพิมพ์มีอะไรบ้าง
7. การจัดหน้าโฆษณามีข้อควรปฏิบัติอย่างไร
8. การจัดหน้าหนังสือพิมพ์ควรคำนึงถึงอะไรบ้าง อธิบายพอสังเขป

## บรรณานุกรมประจำบท

- จันทนา ทองประยูร. (2537). *การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัย-  
สุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ชวรัตน์ เชิดชัย. (2520). *การบรรณาธิกรณและนิตยสาร*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- มาลี บุญศิริพันธ์. (2537). *หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: คณะวารสาร  
ศาสตร์และสื่อมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สุกัญญา บุรณาเดชาชัย. (2548). *เอกสารอัดสำเนาประกอบการสอนวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์*. ชลบุรี:  
ภาควิชานิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. (2542). *การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์*. กรุงเทพฯ: แชนงวิชาวารสารศาสตร์ คณะวิทยาการ  
จัดการ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.
- \_\_\_\_\_. (2544). *การบรรณาธิกรณหนังสือพิมพ์และนิตยสาร*. กรุงเทพฯ: โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์  
คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.
- Society for news design. *The best of newspaper design*. Rockport : Rockport Publishers, Inc.,  
2005.



## บทที่ 11

### กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์

#### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนจบบทที่ 11 แล้ว นิสิตมีความสามารถดังนี้

1. อธิบายความหมายระบบและเทคนิคการพิมพ์ได้
2. ระบุระบบและเทคนิคการพิมพ์ของสิ่งพิมพ์ได้
3. สามารถเลือกใช้ ระบบและเทคนิคการพิมพ์ได้อย่างเหมาะสม
4. อธิบายถึงความสามารถการใช้งานของเครื่องพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ได้
5. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการผลิตสิ่งพิมพ์
6. สามารถผลิตสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์
7. มีทักษะในการนำสิ่งพิมพ์เผยแพร่ในสาธารณชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. อธิบายกระบวนการพิมพ์ การผลิต การออกแบบสิ่งพิมพ์ได้
9. มีความรู้เรื่อง สำนักพิมพ์ เทคนิคการพิมพ์ และโรงพิมพ์

#### เนื้อเรื่อง

1. ความหมายของระบบและเทคนิคการพิมพ์
2. เครื่องพิมพ์ในระบบต่าง ๆ
3. ระบบการพิมพ์กับพัฒนาการประเทศ
4. การผลิตสิ่งพิมพ์
5. กระบวนการพิมพ์
6. การออกแบบสิ่งพิมพ์
7. การออกแบบและการจัดหน้าวารสารและนิตยสาร
8. ลักษณะที่ดีของการจัดหน้าวารสารและนิตยสาร

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยายเนื้อหาวิชาในแต่ละตอนโดยใช้เอกสารประกอบการสอน
2. ผู้สอน สรุปเนื้อหาในส่วนที่สำคัญของแต่ละตอน
5. ให้นิสิตค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์
6. นำนิสิต ศึกษาดูงาน สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์
7. ใช้วีดิทัศน์ สไลด์ แผ่นใส ประกอบการบรรยาย

### อุปกรณ์การสอน

1. หนังสือและเอกสารประกอบการสอน
2. แผนภูมิ ระบบการพิมพ์
3. วิดีทัศน์ เทคโนโลยีการพิมพ์
4. วิดีทัศน์ เรื่องการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
5. ศึกษาดูงานสำนักงานและโรงพิมพ์ต่าง ๆ

### การวัดและประเมินผล

1. สังเกตความสนใจในการศึกษาดูงาน
2. การทำกิจกรรมท้ายบท

# บทที่ 11

## กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์

### ระบบและเทคนิคการพิมพ์

การพิมพ์ในปัจจุบันที่ปรากฏอยู่ทั่วไปสามารถที่จะจำแนกตามกระบวนการ (Process) ของการพิมพ์ได้ 5 ระบบใหญ่ ๆ คือ

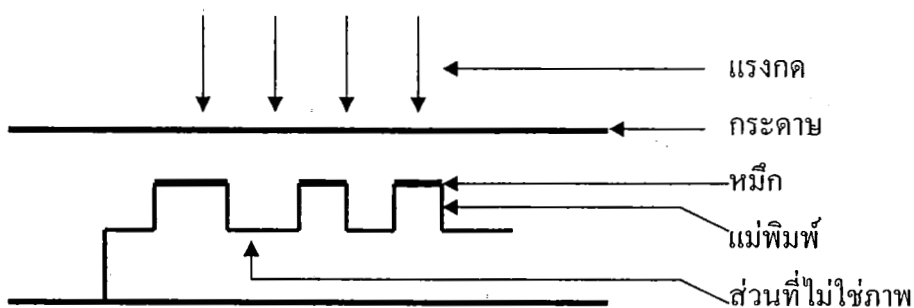
1. ระบบการพิมพ์พื้น นูน (Relief printing)
2. ระบบการพิมพ์พื้น ลึกลับ (Intaglio printing)
3. ระบบการพิมพ์พื้นราบ (Planographic printing)
4. ระบบการพิมพ์พื้น ฉลุ (Serigraphic printing)
5. ระบบการพิมพ์ด้วยแสง (Photographic printing)

#### ระบบการพิมพ์พื้นนูน (Relief printing)

การพิมพ์ในระบบนี้เป็นระบบการพิมพ์ที่เก่าแก่ที่สุดแต่ใช้ง่าย สะดวก ระบบนี้รู้จักกันทั่วไปคือ การพิมพ์ตัวหล่อที่ใช้กันมานานแล้ว

หลักของการพิมพ์ในระบบนี้ คือ สร้างแม่พิมพ์ให้มีระดับต่างกันระหว่างตัวภาพกับพื้นแม่พิมพ์ โดยให้ตัวภาพสูงกว่าพื้น เมื่อทาหรือกลิ้งหมึกลงบนแม่พิมพ์หมึกจะติดเฉพาะผิวภาพส่วนที่นูนขึ้นมากกว่านั้น เมื่อนำกระดาษหรือผ้าที่ต้องการพิมพ์มาวางทับให้สัมผัสกับแม่พิมพ์ หมึกพิมพ์จากผิวภาพก็จะถ่ายทอดไปติดบนกระดาษหรือผ้า หรือวัสดุอื่นที่มาทาบบเกิดเป็นงานพิมพ์ที่ต้องการ แต่การสร้างภาพหรืออักษรบนแม่พิมพ์ต้องทำเป็นหัวกลับ (Reverse)

ภาพที่ 40 ลักษณะการพิมพ์พื้นนูน



ระบบการพิมพ์พื้นฐานในปัจจุบัน เรียกกระบวนการพิมพ์แบบนี้ว่า ระบบเลตเตอร์เพรส (Letter press) โดยพัฒนามาจากการแกะแม่พิมพ์ไม้ในสมัยแรก ๆ

ระบบเลตเตอร์เพรส (Letter press) หรือการพิมพ์ตัวหล่อ คือการใช้ตัวพิมพ์เรียงพิมพ์เรื่องราวต่าง ๆ ขึ้นเป็นคำเป็นบรรทัด เป็นหน้าเพื่อใช้พิมพ์ การพิมพ์แบบนี้วิวัฒนาการมาจากการพิมพ์ที่ตัวพิมพ์เรียงเป็นตัว ๆ (Movable Types Printing) ที่ Pi-Chiang คิดขึ้นในประเทศจีน ระหว่าง พ.ศ. 1584-1592 การพิมพ์ในระบบ Letter press ใช้แม่พิมพ์ 2 ชนิด ได้แก่

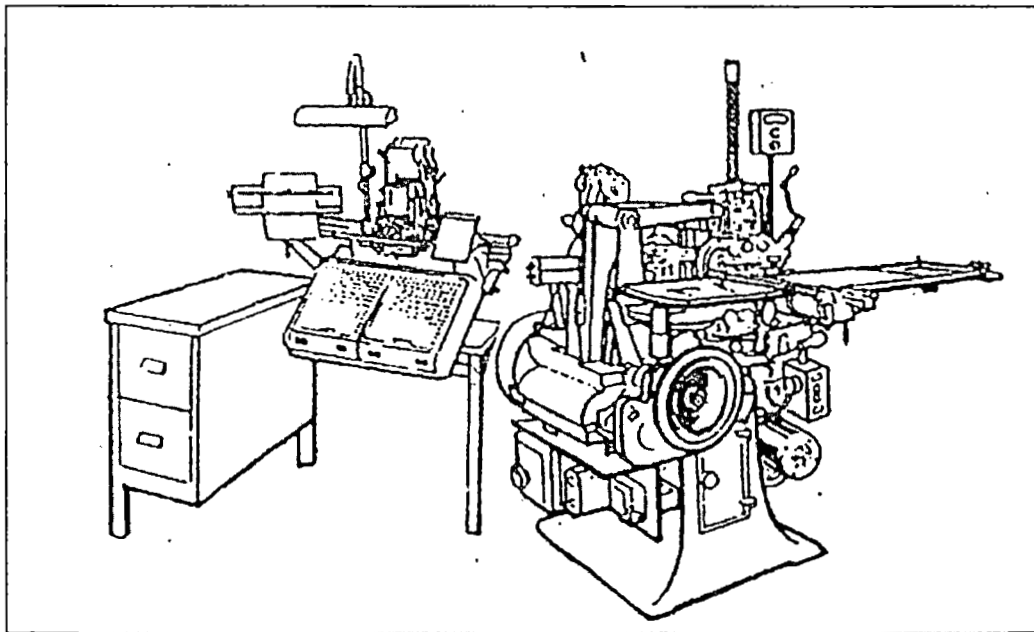
1. การเรียงพิมพ์ (Type Setting) ได้แก่ การจัดวางตัวพิมพ์ โดยนำมาวางเรียงต่อกันให้เป็นประโยค เป็นบรรทัด เป็นหน้า ลักษณะการเรียงพิมพ์มี

1.1 การเรียงพิมพ์ด้วยมือ เป็นวิธีการเรียงพิมพ์ตั้งแต่ยุคแรก มีข้อดีก็คือประหยัดเพราะไม่ต้องใช้เครื่องจักรกลที่มีราคาแพงสามารถเลือกตัวอักษรได้หลายขนาด แต่ก็มีข้อเสียที่ไม่สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและต้องใช้แรงงานมากช่างเรียงพิมพ์ต้องใช้ทักษะความชำนาญสูง และเสียเวลาในการเรียงพิมพ์ วิธีการเรียงพิมพ์ด้วยมือเริ่มต้นด้วยช่างเรียงพิมพ์จะนำต้นฉบับมาอ่านพร้อม ๆ กับเลือกตัวพิมพ์ที่หล่อเป็นตัว ๆ โดยทำจากโลหะจำพวกตะกั่ว ดีบุก และพลวง ซึ่งบรรจุอยู่ใน Case ที่แบ่งเป็นช่องเล็ก ๆ สำหรับใส่ตัวพิมพ์ที่แยกไว้ตามประเภทและขนาดของตัวอักษร ช่างเรียงจะหยิบตัวพิมพ์มาแต่ละตัวเรียงลำดับลงในรางเรียงพิมพ์ที่เรียกว่า Stick ทำด้วยโลหะเป็นแผ่นโลหะแบนยาวพอสมควรมีขอบด้านล่างและด้านขวามือติดกันเป็นมุมฉาก ด้านซ้ายมือจะมีขอบตั้งฉากและสามารถเลื่อนจนได้ขนาดความยาวบรรทัดที่ต้องการเรียง ส่วนด้านบนไม่มีขอบ ช่างเรียงจะจับ Stick ด้านซ้ายมือและเอามือขวาหยิบตัวพิมพ์เรียงทีละตัวจากขวามือไปซ้ายมือ จนได้ข้อความเต็มบรรทัดระหว่างคำ ระหว่างประโยคช่างเรียงอาจใช้ตัวแทรกเพื่ออ้างตัวพิมพ์ให้มีความยาวเท่ากันทุกบรรทัด การเรียงพิมพ์ด้วยมือ เมื่อเรียงครบบรรทัดแล้วจะนำมาจัดรวมกันโดยถ่ายเทตัวพิมพ์ทีละ Stick นำมาเรียงต่อกันจนครบหน้าลงใน Galley ใช้เชือกมัดตัวพิมพ์แล้วบรรจุลงในกรอบอัดตัวพิมพ์ (Chase) แล้วทดลองพิมพ์ (Proof) เพื่อหาข้อบกพร่อง เช่น ตัวพิมพ์ไม่ได้ระดับ พิมพ์ผิดตำแหน่ง ฯลฯ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วก็นำไปติดที่แท่นพิมพ์เพื่อทำการพิมพ์จริงต่อไป เมื่อพิมพ์ได้จำนวนที่ต้องการแล้ว ช่างเรียงพิมพ์ก็จะทำตัวพิมพ์แจกกลับเข้า Case ตามเดิมสำหรับใช้พิมพ์ในคราวต่อไป

1.2 การเรียงพิมพ์ด้วยเครื่องจักร จำแนกได้ 2 ลักษณะ คือ

1.2.1 การเรียงพิมพ์แบบ Mono type เป็นการใช้เครื่องจักรเพื่อหล่อตัวพิมพ์ทีละตัวตามต้นฉบับ ตัวพิมพ์ที่หล่อแล้วช่างพิมพ์จะนำตัวหล่อดังกล่าววางเรียงในกรอบอัดตัวพิมพ์ (Chase) เพื่อจัดพิมพ์ต่อไป การพิมพ์แบบนี้ประกอบด้วยเครื่องจักรสองส่วนคือ แป้นเรียงพิมพ์ (Keyboard) และเครื่องหล่อ

ภาพที่ 41 เครื่องเรียงพิมพ์แบบโมนอไทป์



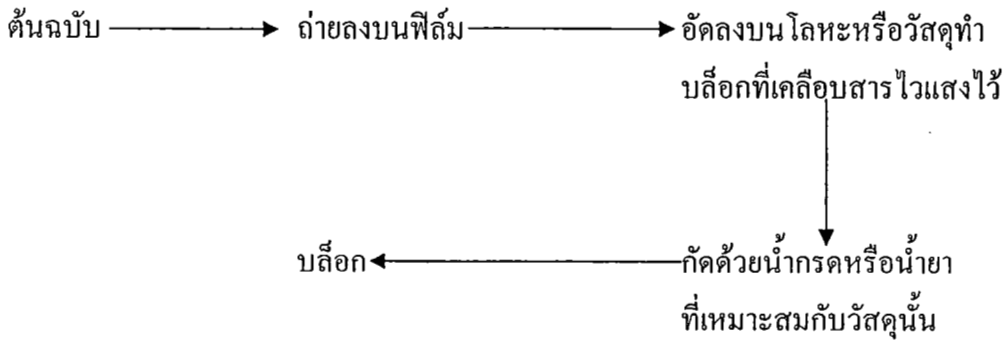
ที่มา : สุโขทัยธรรมมาธิราช (2534 : 82)

1.2.2 การเรียงตัวพิมพ์ด้วยเครื่อง Linotype เป็นการเรียงพิมพ์ด้วยเครื่องจักรที่เรียงตัวพิมพ์แต่ละตัวเป็นคำ เป็นประโยค เป็นบรรทัด แล้วหล่อตัวพิมพ์ที่ละบรรทัดแทนที่จะหล่อทีละตัวแบบ Monotype เครื่องพิมพ์แบบนี้เหมาะกับกิจการพิมพ์ขนาดใหญ่เพราะประหยัดแรงงานช่างเรียงพิมพ์และตัวอักษรจะคมชัดมากเนื่องจากใช้พิมพ์ครั้งเดียวเท่านั้น การเรียงพิมพ์แบบนี้ใช้เรียงอักษรไทยยังไม่ได้เช่นเดียวกับการเรียงพิมพ์แบบลัดโลว์ (Ludlow)

2. แม่พิมพ์ (Black) ทำด้วยวัสดุต่างๆ ได้แก่ ไม้ ยาง โลหะ มีลักษณะผิวเรียบสูงเหนือพื้นและภาพจะกลับซ้าย-ขวา ลักษณะของบล็อกเป็นรูปภาพหรือตัวอักษรที่ถาวรไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเป็นลักษณะอื่นได้ ในสมัยแรกๆ ทำบล็อกด้วยไม้ (Woodcut) เพราะเป็นวิธีที่ง่ายที่สุด ต่อมาใช้โลหะ เช่น สังกะสี ทำบล็อกขึ้นในสมัยแรกๆ จนกระทั่งเกิดกิจการถ่ายรูป (Photography) จึงได้เข้ามาทำหน้าที่แทนภาพเขียนเกือบทั้งหมด

กระบวนการผลิตบล็อก นำต้นฉบับมาถ่ายเป็นแผ่น Negative ซึ่งจะมีลักษณะเป็นภาพแล้วใช้ฟิล์ม Negative นี้อัดลงบนแผ่นโลหะที่เคลือบด้วยน้ำยาไวแสง แสงจะผ่านส่วนที่โปร่งแสงในฟิล์ม Negative ทำให้น้ำยาไวแสงส่วนนั้นแข็งตัวเกาะตัวแข็งติดกับตัวโลหะ ส่วนที่เป็นพื้นดำใน Negative จะไม่ถูกแสงและไม่แข็งตัว เมื่อนำไปล้างน้ำยาไวแสงที่เคลือบบนแผ่นแม่พิมพ์จะหลุดออกเหลือส่วนที่เป็นลายเส้นที่ถูกแสงเท่านั้นอันเป็นส่วนที่มีน้ำยาไวแสงเคลือบแข็งติดอยู่จะไม่ถูกน้ำกรดกัดออกไป จึงเป็นส่วนที่รับหมึกพิมพ์และเป็นส่วนที่พิมพ์เป็นตัวหนังสือหรือภาพออกมา

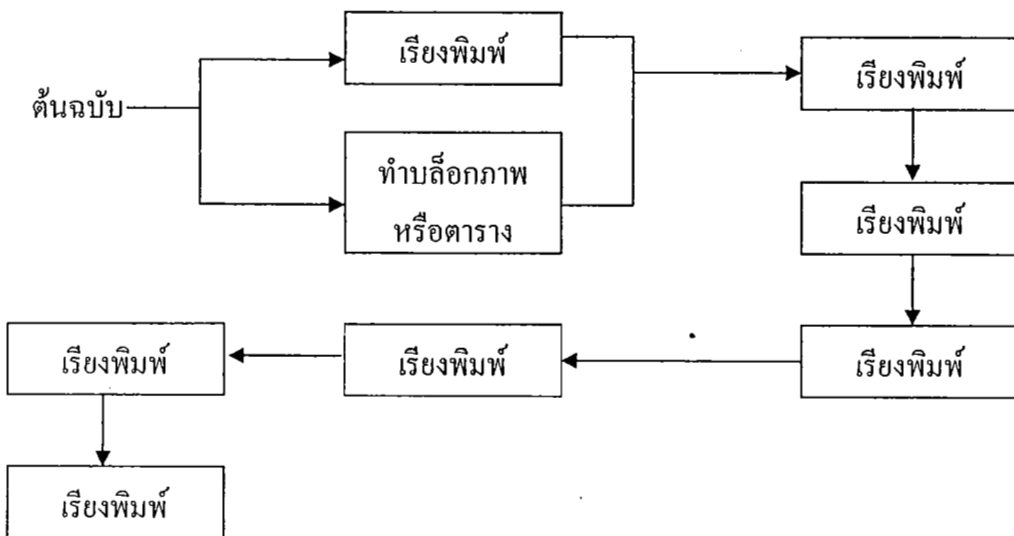
ภาพที่ 42 แสดงกระบวนการในการทำบล็อก



ที่มา : สุโขทัยธรรมาธิราช (2534 : 83)

การทำบล็อกตามขบวนการดังกล่าวตามวิธีการถ่ายภาพสามารถที่จะทำให้เหมือนกับภาพต้นฉบับได้อย่างสะดวก ประหยัด โดยไม่ต้องอาศัยช่างฝีมือแกะสลักอีกต่อไป

ภาพที่ 43 ขั้นตอนการพิมพ์เลตเตอร์เพรส



ที่มา : สุโขทัยธรรมาธิราช (2536 : 2)

เครื่องพิมพ์ในระบบ Letter press เครื่องพิมพ์ใช้พิมพ์ในระบบนี้มีอยู่ 3 แบบ คือ

1. เครื่องพิมพ์ชนิดเพลตเทน (Platen press) เป็นเครื่องพิมพ์ที่เก่าแก่ที่สุดที่ดัดแปลงมาจากแท่นพิมพ์มือ (Hand press) ในปัจจุบันเครื่องพิมพ์แบบนี้มีส่วนประกอบที่สำคัญ 4 ส่วนคือ

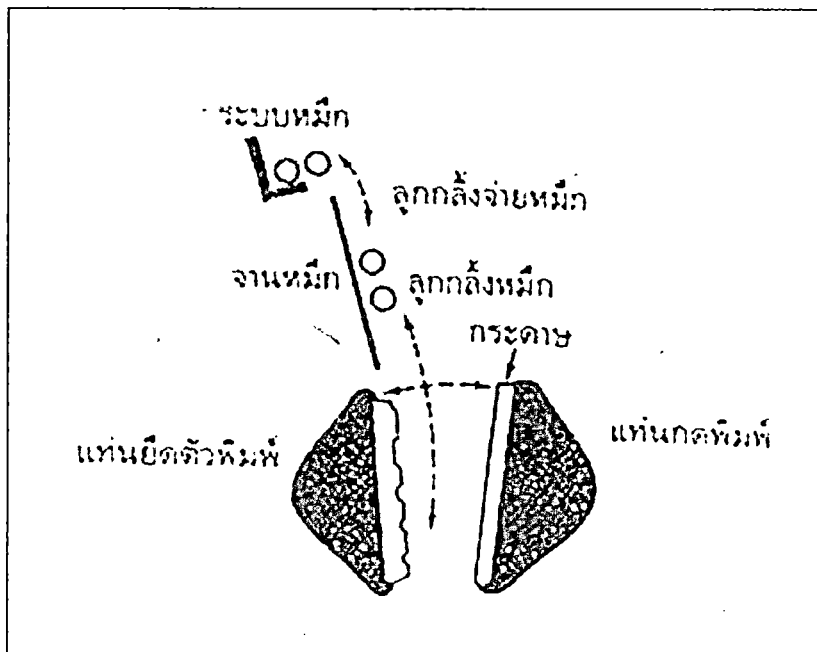
1.1 แทนยึดตัวพิมพ์ หรือบล็อก เป็นส่วนที่ตั้งตรงในแนวตั้งติดอยู่กับที่

1.2 แทนแรงกดเป็นส่วนหน้าที่กดกระดาษให้แนบสนิทกับตัวพิมพ์ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดหมึกจากตัวพิมพ์ลงบนกระดาษส่วนนี้จะเคลื่อนที่เข้าและออกจากแทนยึดตัวพิมพ์เป็นจังหวะ

1.3 กริปเปอร์หรือตัวจับยึดกระดาษ ส่วนนี้จะทำหน้าที่จับกระดาษไปป้อนเข้าที่หน้าตัวพิมพ์เพื่อคอยรับการกดตัวพิมพ์ต่อไป เมื่อพิมพ์แล้วก็จะนำกระดาษออกไปวางไว้บนแป้นรับกระดาษ

1.4 ระบบหมึก ทำหน้าที่จ่ายหมึกให้ตัวเรียงในจังหวะที่แทนแรงกดพิมพ์เคลื่อนที่ออกจากแทนยึดตัวพิมพ์ ลูกกลิ้งจากรางหมึก ลูกหมึก หรือลูกกวาจะหมุนเคลื่อนที่ลงมาเกลี่ยบนจานหมึกซึ่งมีลักษณะกลมเป็นจาน จานหมึกนี้จะหมุนรอบตัวเองตลอดเวลาเพื่อทำหน้าที่เกลี่ยหมึกให้ละเอียด ขณะที่จานหมึกนี้หมุนไปจะเกิดเสียงดัง กรึก กรึก ตลอดเวลาทำให้ช่างพิมพ์เรียกเครื่องพิมพ์ชนิดนี้ว่า “แทนกรึก” ลูกกลิ้งหมึกจะเคลื่อนที่ลงมาทาหมึกจนทั่วแม่พิมพ์ พร้อมกับนั้นกริปเปอร์ก็จะนำกระดาษเข้ามาหลังจากนั้นแทนพิมพ์ก็จะกดกระดาษให้แนบกับตัวพิมพ์เพื่อพิมพ์ภาพ

ภาพที่ 44 ลักษณะของเครื่องพิมพ์เพลตเทน



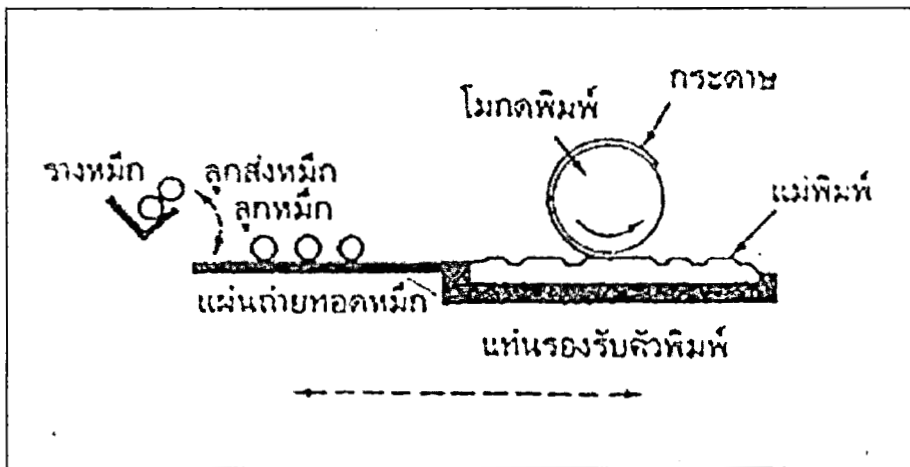
ที่มา : สุโขทัยธรรมมาธิราช (2534 : 84)

เครื่องพิมพ์แบบนี้ไม่เหมาะที่จะใช้พิมพ์กระดาษแผ่นใหญ่แต่เหมาะที่จะใช้พิมพ์ชิ้นงานเล็กๆ เช่น นามบัตร บัตรเชิญ แผ่นปลิว หรือปกหนังสือ เป็นต้น นอกจากนี้ เครื่องพิมพ์แบบนี้ยังใช้

กับงานอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่น พิมพ์ให้เป็นรอยนูน หรือพิมพ์ปรุ ซึ่งขณะนี้เครื่องพิมพ์แบบนี้ก็ยังนิยมใช้กันอยู่มาก

2. เครื่องพิมพ์ชนิดไซลินเดอร์เพรส (Cylinder press) เครื่องพิมพ์แบบนี้ตัวแทนรองรับแม่พิมพ์จะอยู่ในแนวนอน โดยมีลูกกลิ้งส่งหมึก (Ink roller) และลูกกลิ้งแรงกดหรือลูกโม (Cylinder) อยู่ด้านบนของแม่พิมพ์ ตัวแทนพิมพ์สามารถเคลื่อนที่ได้ โดยในจังหวะที่หนึ่งจะเคลื่อนที่ไปรับหมึกจากลูกกลิ้งส่งหมึก และในจังหวะที่สองจะเคลื่อนที่กลับมาอยู่ใต้ลูกกลิ้งแรงกด ลูกกลิ้งแรงกดจะรับกระดาษและกลิ้งลงบนแม่พิมพ์

ภาพที่ 45 ลักษณะเครื่องพิมพ์โมทรงกลม



ที่มา : สุโขทัยธรรมาราช (2534 : 85)

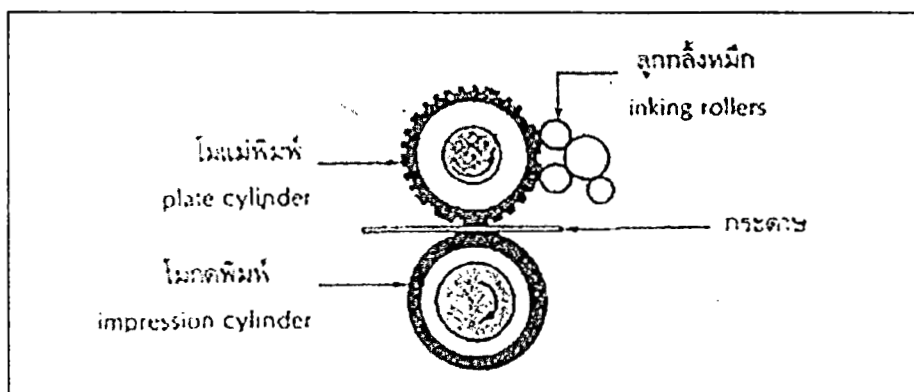
เครื่องพิมพ์ชนิดนี้สามารถพิมพ์งานที่มีขนาดใหญ่ได้ดีกว่าเครื่องพิมพ์แบบ Platten press เพราะว่าเครื่องพิมพ์ Platten press จะทำการกดกระดาษให้สัมผัสผิวแม่พิมพ์พร้อม ๆ กันทั้งแผ่น จึงไม่สามารถที่จะสร้างแรงกดให้สม่ำเสมอทั่วชิ้นงานได้ งานพิมพ์จึงออกมาไม่ค่อยดี จึงนิยมใช้พิมพ์งานขนาดเล็ก แต่สำหรับเครื่องพิมพ์แบบ Cylinder press แล้ว ลูกกลิ้งจะกดให้กระดาษสัมผัสแม่พิมพ์ทีละจุดโดยสม่ำเสมอทีละจุดจนหมดแผ่นกระดาษ จึงพิมพ์งานขนาดใหญ่ได้ดีกว่า จึงใช้พิมพ์หนังสือเล่มหนา เล่มโปสเตอร์ พิมพ์ปกหนังสือและงานพิมพ์โดยทั่วไป เครื่องแบบนี้เมื่อเวลาพิมพ์จะมีเสียงดังฉับ-แกระ จึงเรียกว่าเครื่องฉับแกระ สำหรับเครื่องพิมพ์ที่พิมพ์ป้อนกระดาษอัตโนมัติสามารถพิมพ์ได้ประมาณสูงถึง 4,000-5,000 แผ่นต่อชั่วโมง

3. เครื่องพิมพ์โรตารี (Rotary press) เครื่องพิมพ์แบบนี้จะต้องหล่อแม่พิมพ์ให้มีลักษณะโค้ง เป็นรูปทรงกลมและติดกับลูกกลิ้งทรงกลม โดยมีลูกกลิ้งแรงกดเป็นทรงกลม (Cylinder) เช่นเดียวกัน กระดาษพิมพ์จะผ่านเข้าไปกลางระหว่างลูกกลิ้งแม่พิมพ์กับลูกกลิ้งแรงกด ซึ่งจะหมุน



ไปเรื่อย ๆ การพิมพ์ลักษณะนี้จึงเหมาะกับกระดาษที่มีลักษณะเป็นมันและพิมพ์ต่อเนื่องได้อย่างรวดเร็วกว่าเครื่องพิมพ์ชนิดอื่น ๆ

ภาพที่ 46 ลักษณะการทำงานของเครื่องพิมพ์โรตารี



ที่มา : สุโขทัยธรรมาธิราช (2534 : 86)

เครื่องพิมพ์ชนิดนี้สามารถพิมพ์งานได้ปริมาณมาก ๆ และต้องการความเร็วหนังสือพิมพ์รายวัน จึงมักพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ชนิดนี้

สรุปลักษณะของการพิมพ์ระบบ Letter press ที่แตกต่างจากการพิมพ์ในระบบอื่น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ในการพิมพ์พื้นที่ (Solid) หรือที่เรียกว่า “พื้นตาย” ของ Letter press บนกระดาษไม่เคลือบผิวมักแสดงให้เห็นงานพิมพ์ที่พิมพ์ไม่ทั่ว (Non-bottoming) อยู่เสมอเนื่องจากหมึกพิมพ์ไม่สามารถลงไปสัมผัสได้สุทธอยุขระ

2. หมึกจะหนาตามบริเวณขอบตัวอักษรและเม็ดสกรีน ทั้งนี้จะมีรอยแตกจากตัวอักษรหรือเม็ดสกรีน เนื่องจากระบบการพิมพ์ที่ผิวแม่พิมพ์นูนจากพื้นเมื่อมากระทบกับกระดาษจะทำให้เกิดการอัดรีดหมึก (Ink-squeeze) ไปตามขอบภาพและพบมาในกระดาษเคลือบผิวมัน

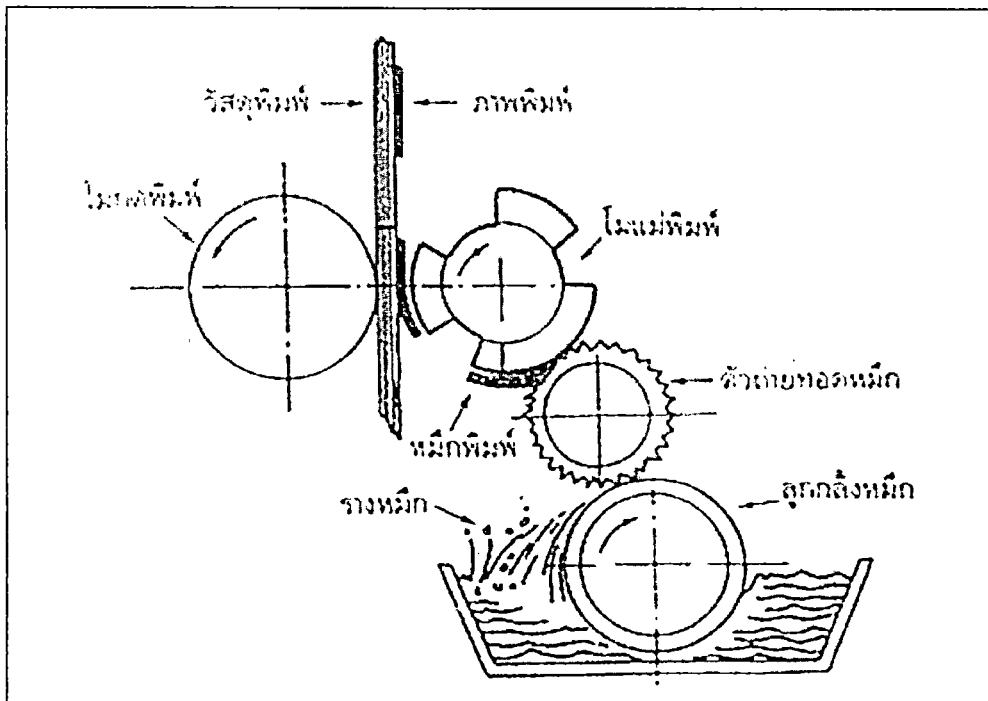
3. จะมีรอยนูนที่ด้านหลังของงานพิมพ์ เนื่องจากแรงกดของแม่พิมพ์นูนต่อกระดาษ

ระบบการพิมพ์ผลึกโซกราฟี (Flexography press) เป็นระบบการพิมพ์แบบพื้นนูนเริ่มขึ้นในทวีปยุโรปในราวกลางพุทธศตวรรษที่ 25 โดยการใช้แม่พิมพ์ยางเดิมเรียกว่า Aniline printing เพราะใช้หมึกที่ทำจากสาร Aniline ต่อมาก็ไม่ได้นำสารที่ทำจาก aniline มาใช้ทำหมึกพิมพ์ต่อไป พ.ศ. 2495 จึงได้กำหนดชื่อการพิมพ์ระบบนี้ใหม่ว่า Flexography (กำธร สถิรกุล 2530 : 87-88)

การพิมพ์ระบบ Flexography ได้พัฒนามาจากการพิมพ์ Rotary Letter press โดยถือหลักว่าวัสดุที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นมันเดิมใช้แม่พิมพ์ทำจากยางธรรมชาติชนิด Flexible rubber ต่อมาใช้

วัสดุอื่นทำแม่พิมพ์ เช่น ใช้สารโพลีเมอร์หมึกพิมพ์มีลักษณะเหลวอยู่ในรางหมึก และมีลูกกลิ้งหมึกอยู่ในรางหมึก (Ink fountain roller) ทำหน้าที่รับหมึกและถ่ายทอดหมึกไปคลึงบนแม่พิมพ์และถ่ายทอดลงสู่ม้วนกระดาษ หรือวัสดุพิมพ์อื่น ๆ กระดาษหรือวัสดุที่ใช้พิมพ์จะวิ่งผ่านระหว่างลูกกลิ้งแม่พิมพ์และลูกกลิ้งกดพิมพ์ แรงกดที่ใช้กดจะเป็นแรงแผ่นเบาเท่านั้นก็จะสามารถทำให้วัสดุที่ใช้พิมพ์รับหมึกจากแม่พิมพ์มาติดบนวัสดุที่ใช้พิมพ์ได้

ภาพที่ 47 ลูกกลิ้งหมึกในรางหมึก (Ink fountain roller)



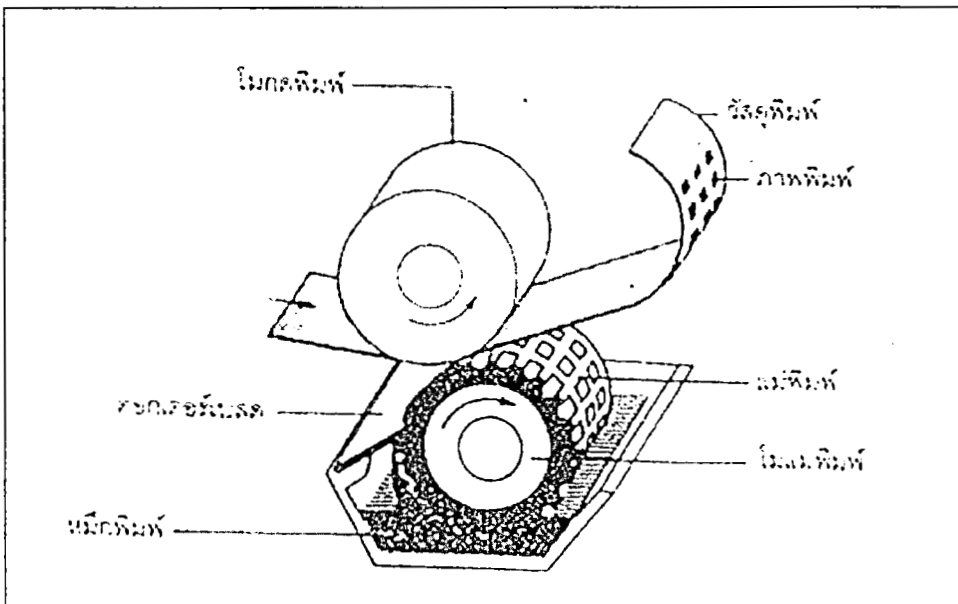
ที่มา : สุโขทัยธรรมาธิราช (2534 : 88)

การพิมพ์โดยใช้วิธีนี้พิมพ์ได้เร็วมากส่วนใหม่พิมพ์ได้เร็วกว่า 100 เมตรต่อนาที ในปัจจุบันการพิมพ์บางชนิดพิมพ์ได้เร็วถึง 300 เมตรต่อนาที จึงต้องมีระบบทำให้หมึกแห้งด้วยลมร้อนสามารถพิมพ์ได้หลายสีและสามารถต่อเครื่องทำสำเร็จรูปให้เป็นผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ได้ทันที จึงเป็นการพิมพ์ที่เหมาะสมกับการพิมพ์งานบรรจุภัณฑ์ชนิดต่าง ๆ สามารถพิมพ์ลวดลายบนม้วนกระดาษทิชชู (Tissue) บาง ๆ กระดาษเช็ดหน้ากระดาษทุกชนิด กระดาษแก้ว (Cellophane) แผ่นโลหะบาง (Metalfoil) พลาสติกบาง เป็นต้น ซึ่งนำมาใช้เป็นผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น กระดาษปิดฝาผนัง (Wall paper) กระดาษห่อของ กล่อง ถุง ซอง บรรจุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นต้น การพิมพ์ตามระบบนี้ไม่เหมาะสำหรับการพิมพ์ภาพสกรีนละเอียดมาก ๆ เพราะความเหลวของหมึกมีโอกาสทำให้หมึกในแต่ละจุดของเม็ดสกรีนไหลมาทับซ้อนกัน ทำให้ได้ภาพไม่คมชัด แต่สำหรับการพิมพ์หนังสือสามารถพิมพ์ได้ดีมาก

### ระบบการพิมพ์พื้นลึก (Intaglio printing)

Albrecht Durer (คิรีพงษ์ พยอมแย้ม 2530 : 18-19) เป็นผู้สร้างแม่พิมพ์โลหะที่เรียกว่า Line engraving โดยใช้เครื่องมือแกะสลักซึ่งเป็นเหล็กคาร์บอนมีความแหลมคมทำการขุดเนื้อโลหะให้เป็นเส้นเพื่อขังน้ำหมึก ใช้หมึกพิมพ์ทาลงบนผิวแม่พิมพ์แล้วใช้ยางปาดผิวหน้าแม่พิมพ์ หมึกพิมพ์จะติดเฉพาะในช่องที่เป็นลวดลายเท่านั้นเมื่อนำกระดาษไปวางทางแม่พิมพ์ กระดาษก็จะดูดซับหมึกขึ้นมาเป็นภาพลวดลายที่ละเอียดงดงาม ต่อมาได้พัฒนามาใช้น้ำกรดกัดโลหะให้เป็นร่องแทนที่จะใช้เครื่องมือแหลม ๆ ขูดขีด วิธีนี้เรียกว่า Etching โดยการใช้น้ำกรดกัดโลหะให้เป็นร่องแซ่ในกรดไนตริก กรดก็จะทำปฏิกิริยากัดเนื้อโลหะเฉพาะส่วนที่เขียนเป็นเส้นลวดลายไว้เท่านั้น และเทคนิคนี้ยังทำให้น้ำกรดทำปฏิกิริยากับโลหะมากบ้างน้อยบ้าง ทำให้ลักษณะร่องของลวดลายตื้นลึกไม่เท่ากัน เรียกว่า Aquatint จะทำให้เกิดน้ำหนักของเส้นบนภาพพิมพ์หนักเบาไม่เท่ากัน กล่าวคือ บริเวณที่มีร่องลึกมากน้ำหมึกจะขังมากกระดาษจะดูดหมึกขึ้นมามากน้ำหนักของหมึกจะดำเข้มบริเวณใดที่มีร่องตื้น หมึกจะขังน้อยกระดาษจะดูดหมึกขึ้นมาน้อย ทำให้น้ำหนักภาพเป็นสีดำจาง มีผลให้การพิมพ์ในระบบนี้เกิดความประณีตงดงามกว่าการพิมพ์ในระบบอื่น

ภาพที่ 48 แสดงการพิมพ์พื้นลึก



ที่มา : สุโขทัยธรรมาราช (2536 : 11)

การพิมพ์ระบบโฟโตกราวิัวร์ (Photogravure) เป็นการสร้างแม่พิมพ์ที่สามารถให้รายละเอียดของน้ำหมึก (Tone) ในภาพได้ดี การทำแม่พิมพ์วิธีนี้ตัวแม่พิมพ์อาจเป็นแผ่นทองแดงหรือเหล็กกล้าก็ได้มีลักษณะเป็นบ่อเล็ก ๆ จำนวนหมื่น ๆ บ่อต่อตารางนิ้ว อาจเป็นชนิดขนาดบ่อไม่เท่ากันแต่ความลึกเท่ากันหรือเป็นชนิดขนาดบ่อเท่ากันแต่ความลึกไม่เท่ากัน บ่อเหล่านี้จะรับหมึก

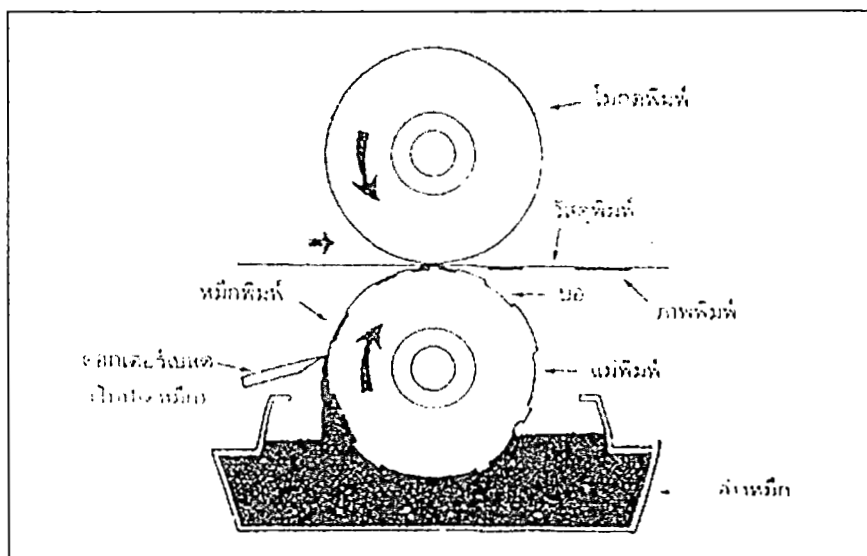
พิมพ์สำหรับถ่ายทอดลงบนผิวกระดาษ หรือวัสดุพิมพ์อื่น ๆ เมื่อวัสดุพิมพ์เหล่านั้นถูกแรงกดลงบนผิวแม่พิมพ์ ความเข้มของสีหมึกพิมพ์ขึ้นอยู่กับความลึกหรือขนาดของบ่อ

หมึกพิมพ์สำหรับวิธีการพิมพ์โฟโตกราฟี ประกอบด้วยผงสี (Pigment) ตัวยึดเกาะ (Binder) และตัวทำละลาย (Solvent) มีคุณสมบัติเหลวและไหลได้ดีสามารถแทรกเข้าไปในบ่อและถ่ายทอดจากบ่อลงบนวัสดุได้ดีและแห้งทันทีก่อนที่จะไปรับหมึกพิมพ์ในหน่วยการพิมพ์ต่อไป การพิมพ์แบบนี้นิยมใช้กันมากในปัจจุบันเพราะสามารถพิมพ์ได้ด้วยความเร็วสูง ภาพพิมพ์มีความละเอียด สวยงาม พิมพ์ได้ทนทานนับล้านฉบับ เพราะแม่พิมพ์เป็นโลหะที่มีความเรียบของผิวมาก ภาพพิมพ์มีความชัดทุกแผ่นสามารถพิมพ์ลงบนวัสดุต่าง ๆ ได้หลายชนิด เช่น กระดาษ พลาสติก ฟอยล์ ทำให้มีขอบเขตการใช้งานกว้างขวาง ทั้งสิ่งพิมพ์ หนังสือและบรรจุภัณฑ์ต่างๆ

เครื่องพิมพ์ระบบ Photogravure มีส่วนประกอบที่สำคัญ 4 ส่วน คือ

1. หน่วยป้อนวัสดุพิมพ์ ทำหน้าที่ป้อนวัสดุพิมพ์ เช่น กระดาษ พลาสติก เข้าสู่หน่วยพิมพ์ในลักษณะเป็นม้วนอย่างต่อเนื่อง
2. หน่วยควบคุมวัสดุพิมพ์ ทำหน้าที่ปรับวัสดุพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้พิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะพิมพ์ เช่น จะต้องปรับให้วัสดุพิมพ์มีอุณหภูมิและความชื้นคงที่ ปรับผิวพลาสติกให้รับหมึกได้ เป็นต้น
3. หน่วยพิมพ์ อันประกอบด้วยแม่พิมพ์รูปทรงกระบอก ระบบการจ่ายหมึกพิมพ์ ใบปาดหมึก การกดพิมพ์ การอบหมึกพิมพ์ให้แห้ง เป็นหน่วยที่สำคัญที่สุดของเครื่องพิมพ์
4. หน่วยทำเสร็จ (Converting) ทำหน้าที่เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วหน่วยนี้จะทำหน้าที่ตัดม้วน พับ หรือทำสิ่งพิมพ์ให้เป็นสิ่งสำเร็จต่าง ๆ เช่น พับเป็นยก ทำเป็นถุง ซอง เป็นต้น

ภาพที่ 49 ระบบการจ่ายหมึกพิมพ์ของการพิมพ์โฟโตกราฟี



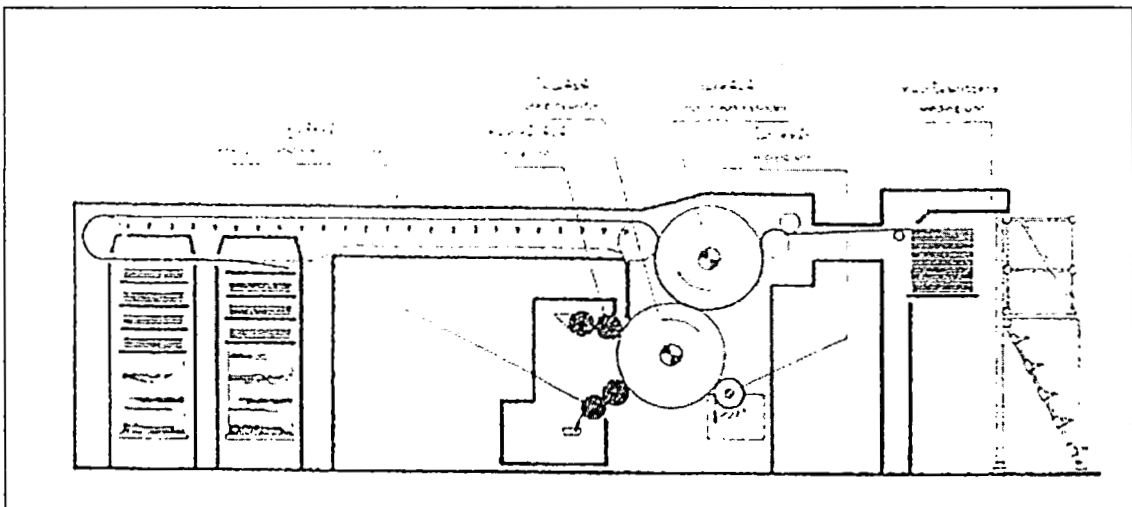
ที่มา : สุโขทัยธรรมมาธิราช (2534 : 102)

โดยที่ระบบการพิมพ์นี้สามารถพิมพ์ด้วยความเร็วสูงและพิมพ์ลงบนวัสดุได้หลายชนิด จึงสามารถผลิตงานได้กว้างขวางดังนี้

1. งานที่ต้องการพิมพ์จำนวนมาก เช่น วารสาร หรือหนังสือที่มีจำนวนพิมพ์สูงตั้งแต่แสนหรือล้านฉบับขึ้นไป
2. งานพิมพ์ที่ใช้กระดาษคุณภาพต่ำ เช่น กระดาษปรู๊ฟมัน สีไม่ขาว ผิวเรียบ เมื่อพิมพ์ด้วยวิธีนี้จะให้ภาพสวยงามกว่าการพิมพ์ในระบบอื่น ๆ
3. งานพิมพ์ที่จำเป็นต้องใช้วัสดุจำพวกพลาสติก กระดาษแก้ว อะลูมิเนียม ฟอยล์
4. งานพิมพ์ที่ต้องการใช้กระดาษที่มีความมันสูง เช่น กระดาษอาร์ตผิวมันสำหรับพิมพ์งานประเภท โปสเตอร์ บัตรอวยพร ส.ค.ส. ปฏิทิน
5. งานพิมพ์แสดมปี
6. การพิมพ์กระดาษติดผนัง กระดาษห่อของขวัญ
7. การพิมพ์ผ้า
8. การพิมพ์กระดาษแข็ง เช่น กล่อง

การพิมพ์ระบบอินทาลโย (Intaglio printing) การพิมพ์ตามวิธีนี้เป็นการพิมพ์ลายเส้นที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากเพราะเสียเวลาในการแกะ (Engrave) แม่พิมพ์จากแท่นทองแดงหรือแผ่นเหล็กต้องใช้ช่างแกะที่มีความชำนาญงานสูง และต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงในด้านหมึกพิมพ์ เพราะสิ้นเปลืองหมึกมากที่ต้องคลึงหมึกไปบนแม่พิมพ์ทั้งหมด การพิมพ์แบบนี้ต้นทุนสูงไม่นิยมใช้พิมพ์ในเชิงการค้า แต่เหมาะสำหรับพิมพ์สิ่งพิมพ์ที่มีค่าเช่น ธนบัตร เช็ค เพื่อป้องกันการปลอมแปลง เครื่องพิมพ์ชนิดนี้จึงมีราคาสูงมาก

ภาพที่ 50 แสดงการทำงานการพิมพ์อินทาลโย



ที่มา : สุธัชชัยธรรมาริราช (2534 : 96)

สิ่งพิมพ์ที่ใช้พิมพ์กับเครื่องอินทาลโยในปัจจุบันใช้หมึกพิมพ์ แบบละลายต่างเป็นหมึกที่ละลายในน้ำยาโซดาไฟเนื่องจากผสมกับสารลดแรงตึงผิว (Surfactant) และในประเทศไทยเป็นประเทศหนึ่งที่สามารถผลิตหมึกพิมพ์ระบบนี้ แบบละลายต่างขึ้นใช้พิมพ์ธนบัตรได้เอง โดยผลิตขึ้นมาจากน้ำมันมะมือ (Parinari oil) ซึ่งได้มาจากต้นมะมือที่ขึ้นอยู่ในภาคอีสานของไทย

### ระบบการพิมพ์พื้นราบ (Planographic printing)

การพิมพ์พื้นราบ (Planographic printing) มีลักษณะแตกต่างจากการพิมพ์ทุกระบบคือการพิมพ์ไม่ว่าจะเป็นระบบใด ล้วนต้องมีบริเวณหน้าที่รับหมึก เรียกว่า บริเวณภาพ (Image areas) และที่ไม่รับหมึก เรียกว่า บริเวณไม่ใช่ภาพ (Non-image areas) ภาพและข้อความใด ที่พิมพ์ให้ปรากฏบนวัสดุพิมพ์ส่วนเกิดจากการสร้างบริเวณภาพ (Image areas) และบริเวณไม่ใช่ภาพ (Non-image areas) บนตัวเรียงและบล็อกก่อน ต่อมาจึงเป็นการให้หมึก และถ่ายทอดหมึกลงบนวัสดุพิมพ์ การพิมพ์ในระบบนี้จะไม่มีการแกะสลักในกระบวนการพิมพ์ และการสร้างแม่พิมพ์เพื่อให้ระดับของผิวภาพและพื้นแตกต่างกันในการทำการพิมพ์ น้ำและความชื้นเป็นปัจจัยสำคัญในการทำให้เกิดบริเวณภาพหรือบริเวณที่ไม่ใช่ภาพ โดยอาศัยหลักที่ว่าน้ำกับน้ำมันจะไม่ผสมกันโดยวิธีทางเคมี ทำให้บริเวณภาพรับหมึกและผลักต้นน้ำ ส่วนบริเวณที่ไม่ใช่ภาพจะรับน้ำและผลักต้นหมึก ดังนั้นในการพิมพ์แม่พิมพ์รับน้ำก่อนแล้วจึงรับหมึก

**การพิมพ์หิน (Lithography)** ผู้คิดการพิมพ์วิธีนี้เป็นคนแรก คือ Alois Senefelder โดยใช้หินพวกหินปูน ขัดผิวหน้าเรียบและใช้ดินสอดเขียนที่ทำได้ด้วย Gragon เขียนลงบนหินเป็นบริเวณภาพก่อนพิมพ์ก็ใช้น้ำไปทำให้เกิดความชื้นทั่วแผ่นหินแล้วจึงลงหมึกซึ่งมีส่วนผสมของน้ำมันที่ทำจากเมล็ดต้น Flax หรือน้ำมัน Linseed ทาให้ทั่วแผ่นหินแม่พิมพ์หมึกพิมพ์จะติดเฉพาะบนเส้นหรือภาพที่เขียนแต่จะไม่ติดส่วนพื้น

**การพิมพ์ออฟเซต (Offset Lithography)** เป็นการพัฒนามาจากการพิมพ์หิน เป็นการพิมพ์ที่ใช้วิธีแบ่งบริเวณภาพกับบริเวณว่างเปล่าให้แยกจากกันขณะพิมพ์โดยทำให้บริเวณภาพรับหมึกผลักต้นน้ำบริเวณว่างเปล่ารับน้ำผลักต้นหมึก ทั้งนี้แม่พิมพ์ (Plate) จะต้องได้รับความชื้นหรือน้ำก่อนที่จะผ่านไปรับหมึกและทำการพิมพ์

ในการสร้างแม่พิมพ์จะต้องเขียนหรือพิมพ์ตัวอักษรลงบนกระดาษต้นฉบับแล้วจึงนำไปถ่ายลงบนฟิล์ม แม่พิมพ์บางชนิดจะใช้ฟิล์ม (Negative) และบางชนิดจะใช้ฟิล์ม Positive ในการเรียงพิมพ์ (Composition) สำหรับต้นฉบับสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. การเรียงพิมพ์แบบ Hot type จะอาศัยตัวพิมพ์โลหะของระบบ Letter press มาเรียงพิมพ์และนำมาจัดพิมพ์ปรุฟ แล้วจึงนำปรุฟนั้นไปถ่ายฟิล์มต่อไป
2. Cold type ได้แก่ การเรียงพิมพ์ในลักษณะต่อไปนี้

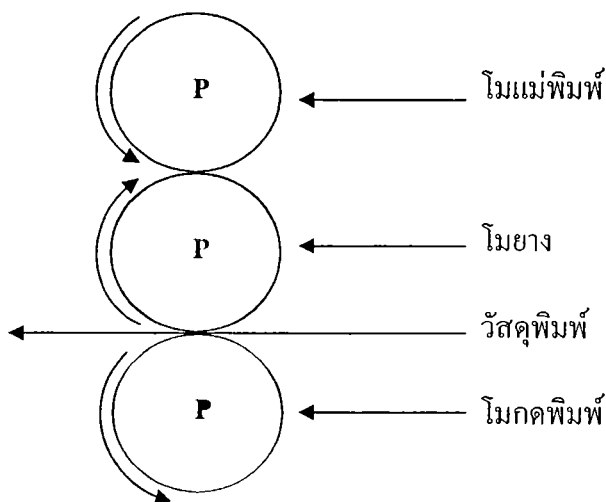
2.1 การพิมพ์ดีด โดยการใช้เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า พิมพ์ลงบนแถบ (Robbon) พิเศษซึ่งมีความคมชัดมาก

2.2 การเรียงพิมพ์ด้วยแสง (Photo type setting) มีแม่แบบ (Matrix) เป็นฟิล์ม Negative และใช้แสงสว่างส่องผ่านทะลุไปยังกระดาษไวแสง (โปรไมด์) โดยมีเลนส์ปรับย่อขยายตามความเหมาะสม

2.3 การเรียงพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ (Compugraphic) จะทำงานได้รวดเร็ว สวยงามโดยสามารถเลือกตัวอักษรได้มากแบบ และจัด Columme ได้แนวเดียวกันตลอด

ในการทำงานของเครื่องพิมพ์ออฟเซต จะต้องนำ Plate ซึ่งมีลักษณะเป็นแผ่นโลหะบางมา ม้วนหุ้มลูกกลิ้ง แม่พิมพ์ (Plate Cylinder) โดยมีลูกกลิ้งน้ำ (Water roller) ทำหน้าที่ส่งน้ำยา Fountain ให้ความชุ่มชื้นบนผิว Plate และน้ำจะจับติดเฉพาะผิว Plate ส่วนพื้นที่เป็นตัวภาพน้ำจะไม่ติด ขณะเดียวกันลูกหมึก (Ink roller) จะทำหน้าที่ส่งหมึกทาบนผิว Plate ซึ่งหมึกจะติดเฉพาะส่วนภาพส่วนที่เป็นพื้นหมึกจะไม่ติดเนื่องจากมีน้ำเกาะอยู่เต็มหมึกจาก Plate ซึ่งมีลักษณะเป็นภาพด้านตรงจะหมุนไปติดที่ลูกกลิ้งยาง (Blanket cylinder) ซึ่งจะเป็นลูกกลิ้งโลหะหุ้มด้วยผ้าอย่างมีเส้นรอบวงเท่ากับลูกกลิ้ง Plate หมึกพิมพ์ที่ถ่ายทอดไปยังลูกกลิ้งยางนั้น ภาพจะมีลักษณะเป็นด้านกลับ (Reverse) กระดาษที่ต้องการพิมพ์จะจับหมึกพิมพ์จากลูกกลิ้งยาง โดยมีลูกกลิ้งแรงกด (Impression cylinder) เป็นตัวช่วยอัดกระดาษทำให้ภาพที่ปรากฏบนกระดาษกลับเป็นด้านตรงอีกด้านหนึ่งและมีความประณีตชัดเจนมาก (ศิริพงษ์ พยอเมี่ยม 2530 : 37)

ภาพที่ 51 แสดงภาพโมพิมพ์โมยาง และโมกดพิมพ์

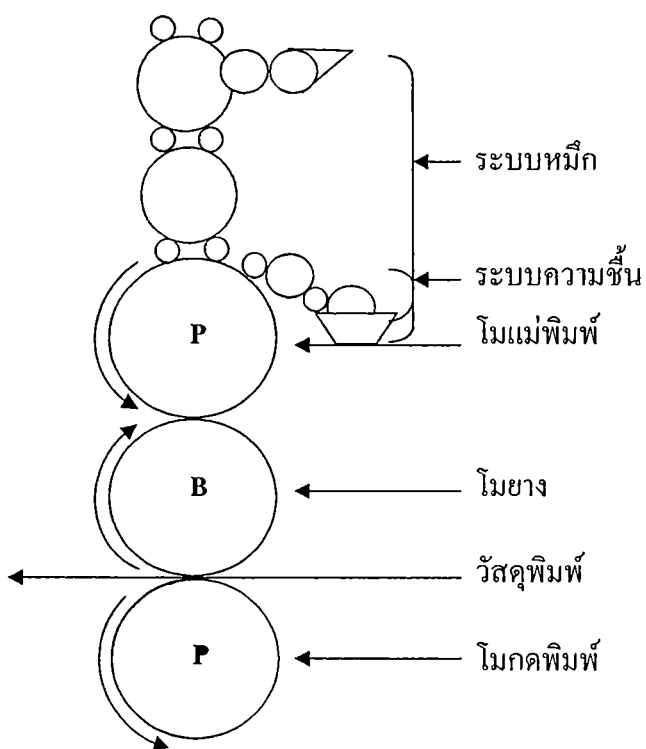


ที่มา : ตูโชทัยธรรมาธิราช (2534 : 114)

ในเครื่องพิมพ์ระบบออฟเซต ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 6 หน่วย คือ

1. หน่วยป้อนกระดาษ
2. หน่วยส่งกระดาษเข้าทำการพิมพ์
3. หน่วยหมึก
4. หน่วยให้ความชื้น
5. หน่วยพิมพ์
6. หน่วยรับกระดาษที่พิมพ์เสร็จแล้ว

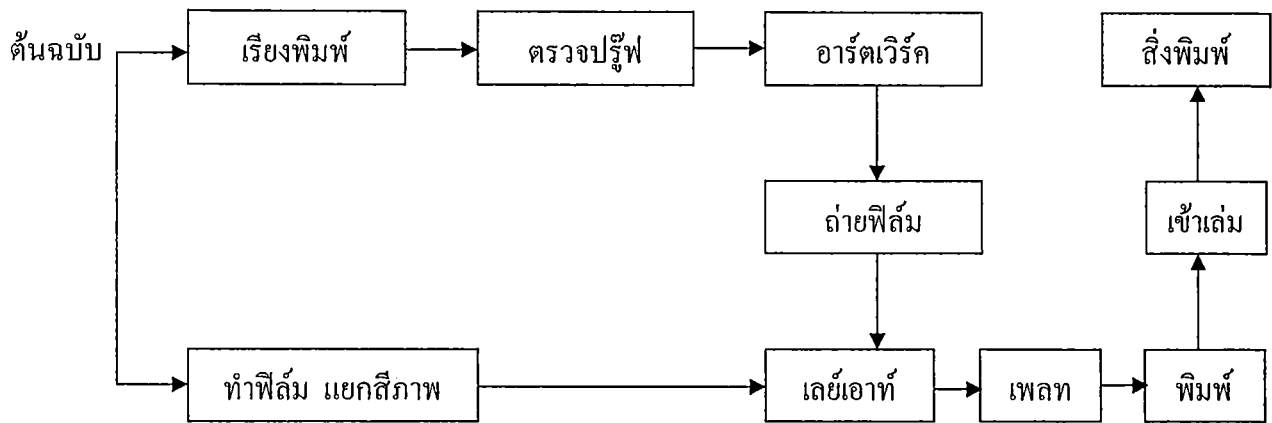
ภาพที่ 52 ภาพแสดงหน่วยพิมพ์ของการพิมพ์ออฟเซต



ที่มา : ตูโชทัยธรรมมาธิราช (2534 : 115)



ภาพที่ 53 ระบบออฟเซต



ที่มา : สุโขทัยธรรมาธิราช (2536 : 2)

ลักษณะการพิมพ์แบบออฟเซต ไม่ว่าจะพิมพ์รูปภาพหรือหนังสือ จะพบว่าหมึกจะติดทั่วทั้งภาพสม่ำเสมอ ขอบภาพหรือตัวอักษรจะมีความคมชัด โดยไม่มีรอยอัดบีบตามขอบภาพเหมือนระบบเลตเตอร์เพรส แม้จะพิมพ์ด้วยกระดาษหยาบก็ตาม เนื่องจากหมึกจะพิมพ์ติดบนลูกกลิ้ง

ภาพที่ 54 ภาพแสดงความแตกต่างของการพิมพ์ออฟเซตที่มีความคมชัดกว่าระบบอื่น



เลตเตอร์เพรส  
(ตัวหล่อ)

กราวัร์

ออฟเซต

ที่มา : สุโขทัยธรรมาธิราช (2534 : 85)

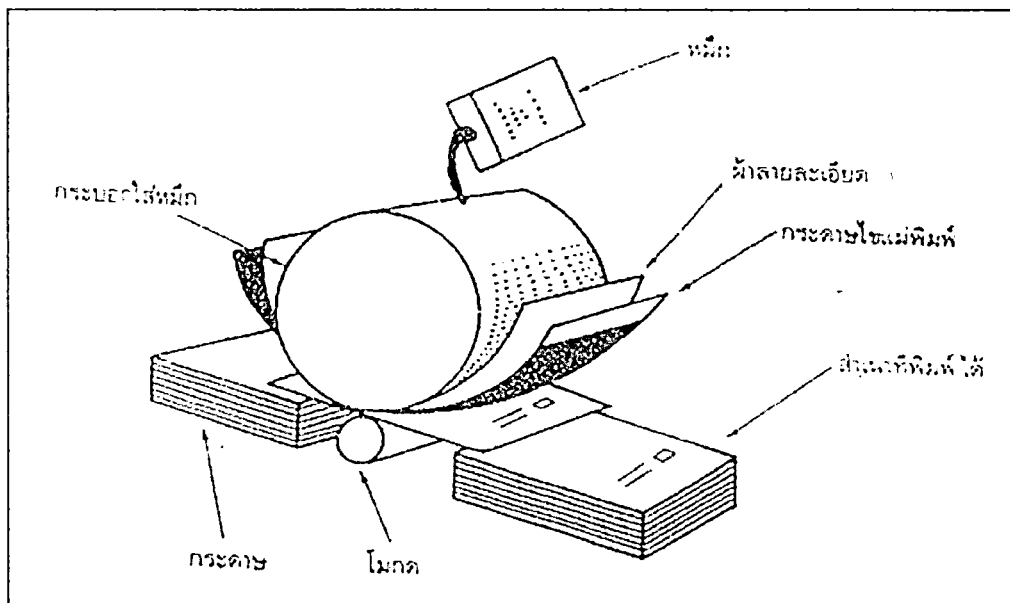
**ระบบการพิมพ์พื้นฉลุ (Serigraphic Printing)**

การพิมพ์แบบนี้ เรียกว่า การพิมพ์สเตนซิล (Stencil printing) ใช้หลักการที่ว่าใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติที่หมึกผ่านไม่ได้มาอุดกั้นแม่พิมพ์ในบริเวณที่ไม่ใช้ภาพและบริเวณที่มีภาพต้องทำให้เป็นช่องเพื่อให้หมึกพิมพ์ไหลผ่านไปยังกระดาษหรือวัสดุอื่น ๆ ที่จะใช้พิมพ์ การพิมพ์แบบนี้ได้แก่

1. การพิมพ์โรเนียว โรเนียว (mimeography duplicating) เป็นระบบการพิมพ์สำเนาที่ใช้กันแพร่หลายในสถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ เพราะราคาถูกใช้ง่ายเหมาะกับงานที่ใช้ตัวอักษรเป็นหลัก ถ้ามีรูปก็เป็นรูปลายเส้น หลักการพิมพ์โรเนียวใช้วัสดุที่เรียกว่า “กระดาษไข” เป็นแม่พิมพ์ การใช้เพียงเอาของแหลมหรือคมขีดเขียนไปบนกระดาษไขจนทะลุไปตามลวดลายหรือข้อความที่ต้องการหรือพิมพ์ขีดตัวอักษรจะเจาะกระดาษไขเป็นร่อง เมื่อนำไปพิมพ์หมึกจะไหลผ่านช่องที่เจาะไว้ไปยังกระดาษ

ระบบการพิมพ์โรเนียว ประกอบด้วยแท่นวางกระดาษ หน่วยพิมพ์ และแท่นรับกระดาษที่พิมพ์แล้ว หน่วยพิมพ์เป็นโลหะทรงกระบอก สำหรับจับยึดกระดาษไขตัวกระบอกจะมีช่องให้หมึกไหลผ่านไปยังกระดาษไข หมึกจะไหลไปตามช่องที่เจาะไว้บนกระดาษไขแล้วถ่ายทอดไปยังกระดาษ เครื่องป้อนจะดันกระดาษให้เคลื่อนไปสัมผัสกระดาษไขแล้วส่งผ่านไปยังแท่นรองรับกระดาษเครื่องโรเนียว ซึ่งมีทั้งแบบมือหมุนและใช้ไฟฟ้า

ภาพที่ 55 แสดงระบบการพิมพ์โรเนียว



ที่มา : สุโขทัยธรรมาธิราช (2534 : 119)

ในการเตรียมกระดาษ สำหรับโรเนียวสามารถเตรียมได้ดังนี้

1. พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ซึ่งเป็นวิธีที่นิยมใช้กันมากที่สุด
2. จีดเขียนด้วยปากกาเขียนไข หรืออาจใช้ปากกาถูกลื่นที่หมดหมึกแล้วก็ได้
3. ปูกระดาษไขด้วยเครื่องปรู

2. การพิมพ์พื้นฉลุลายผ้า หรือการพิมพ์ซิลค์สกรีน (Silk screen) จัดเป็นการพิมพ์สเตนซิลที่เก่าแก่ที่สุด ชาวจีนและชาวอียิปต์รู้จักการพิมพ์โดยวิธีนี้ก่อนชาติอื่น ๆ เป็นการพิมพ์ที่มีศิลปะเข้ามาช่วยโดยเฉพาะในอุตสาหกรรมสิ่งทอและอุตสาหกรรมบรรจุภัณฑ์ เพราะเป็นการพิมพ์วิธีเดียวที่สามารถพิมพ์บนวัสดุได้ทุกชนิด เช่น ผ้า ไม้ กระดาษ โลหะ แก้ว พลาสติก และยังพิมพ์ลงบนวัสดุที่มีรูปทรงต่าง ๆ ได้ด้วย เช่น ถ้วย ชาม ปากกา ขวด ของเล่น เป็นต้น

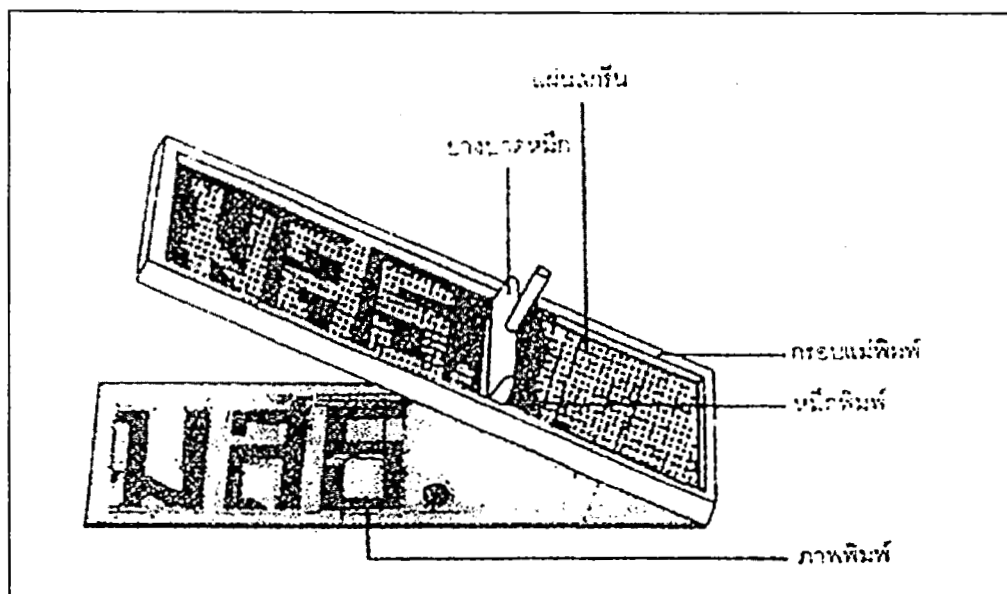
ในการพิมพ์แบบนี้ จะต้องใช้อุปกรณ์การพิมพ์ต่อไปนี้

1. ราง หรือกรอบสกรีน (Frame)
2. สกรีน
3. วัสดุอุดตัน หรือสเตนซิล (Stencil) หรือ Photoresist ซึ่งเป็นสารที่ใช้ในการอุดรูของสกรีน
4. หมึกพิมพ์พื้นฉลุลายผ้า
5. ยางปาดใช้สำหรับปาดหมึกบนสกรีนในขณะที่พิมพ์ ทำจากยางสังเคราะห์พวกโพลียูริเทน

ลักษณะของการพิมพ์พื้นฉลุลายผ้า เป็นระบบการพิมพ์ที่ใช้หลักการให้หมึกพิมพ์แก่บนทะลุสกรีนลงบนชิ้นงานหรือวัสดุที่ใช้พิมพ์ ดังนั้นการพิมพ์ในลักษณะนี้จึงมีคุณลักษณะพิเศษต่างจากการพิมพ์ในระบบอื่นดังนี้ (ศิริพงษ์ พยอมแย้ม 2530 : 57)

1. เป็นการพิมพ์ที่ปริมาณหมึกพิมพ์ติดบนชิ้นงานหรือวัสดุที่ใช้พิมพ์มากกว่าการพิมพ์ด้วยระบบอื่น ๆ จนบางครั้งเมื่อใช้มือลูบไปบนผิวหมึกจะรู้สึกว่ามันหนากว่าชิ้นงานหรือวัสดุที่ใช้พิมพ์
2. ถ้าเป็นภาพที่มีน้ำหนักอ่อนแก่ (Half tone) เมื่อสกรีนของภาพจะมีความหยาบกว่าระบบพิมพ์อื่น ๆ
3. สามารถพิมพ์บนผิววัสดุได้ทุกชนิด เช่น ไม้ กระดาษ โลหะ พลาสติก หนัง ฯลฯ

ภาพที่ 56 ภาพพิมพ์พื้นจลุลายผ้า



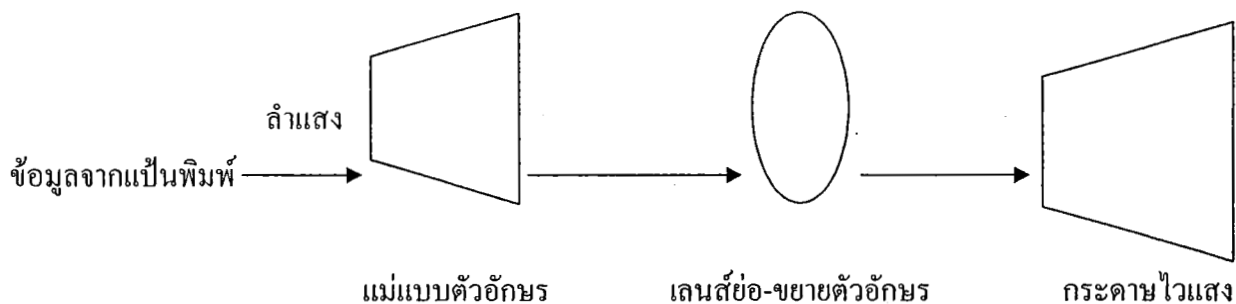
ที่มา : สุโขทัยธรรมมาธิราช (2536 : 12)

## ระบบการพิมพ์ด้วยแสง

การพิมพ์ในระบบนี้ยังไม่ได้รับการยอมรับว่าเป็นการพิมพ์ที่เป็นระบบมาตรฐาน เช่นการพิมพ์ในระบบอื่น ๆ ที่กล่าวแล้ว ทั้งนี้เพราะการพิมพ์โดยวิธีนี้ไม่ได้เกิดจากการที่หมึกพิมพ์ถ่ายทอดจากแม่พิมพ์ไปสู่วัสดุที่นำมาพิมพ์หรือชิ้นงานโดยตรง แต่เป็นการปฏิกิริยาระหว่างแสงกับน้ำยาเคมีบนวัสดุที่นำมาพิมพ์ ทำให้ผลิตงานได้น้อยแต่ถ้าจะผลิตจำนวนมากจะเสียค่าใช้จ่ายสูงและเสียเวลาสำหรับการพิมพ์ในระบบนี้ได้แก่

1. การอัดขยายรูปถ่าย (Contact & Enlarge Printing)
2. การถ่ายเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสาร
3. การถ่ายพิมพ์เขียว (Blue Print)

ภาพที่ 57 แสดงกระบวนการระบบการพิมพ์ด้วยแสง



ที่มา : สุโขทัยธรรมมาธิราช (2536 : 10)

**สรุป** ตั้งแต่มนุษย์ได้รู้จักสร้างตัวหนังสือและคิดเครื่องมือที่เขียนและได้ใช้เครื่องมือเหล่านี้ เป็นสื่อความนึกคิดระหว่างกันและยังเป็นผลทำให้มนุษย์ได้พัฒนาทางปัญญาของตนด้วย ความต้องการด้านผู้เขียนที่จะให้ความคิดความเห็นของตนไปถึงกลุ่มคนจำนวนมาก ๆ และความต้องการอยาก رؤ้อยากเห็นของผู้อ่าน เป็นแรงผลักดันให้มีการคิดค้นหาวิธีการผลิตสิ่งที่ยื่นออกมาให้มีปริมาณมาก ๆ การค้นหาวิธีที่จะจำลองเอาต้นฉบับที่มีผู้เขียนขึ้นให้สามารถผลิตออกมาได้เป็นจำนวนมาก จึงได้คิดค้นระบบการพิมพ์ต่าง ๆ จนพัฒนาการพิมพ์ให้สามารถพิมพ์ได้ปริมาณมาก ๆ และรวดเร็ว ระบบการพิมพ์จึงได้รับการพัฒนาตลอดมาจนถึงปัจจุบันนี้อันเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรม การพาณิชย์และอุตสาหกรรมให้มีความเจริญรุ่งเรืองอันมีผลโดยตรงต่อการพัฒนาประเทศโดยรวม

## การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ในงานพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิด แม้จะมีลักษณะ ประเภท รูปแบบ วัตถุประสงค์ วัสดุที่ใช้พิมพ์ และกรรมวิธีในการพิมพ์แตกต่างกัน แต่สิ่งพิมพ์ทุกชนิดจะต้องผ่านกระบวนการพิมพ์เหมือน ๆ กัน กล่าวคือ

1. การเตรียมต้นฉบับ เป็นผลงานที่เกิดจากการเขียนของผู้เขียน ซึ่งมีข้อความ คำบรรยาย แผนภูมิ รูปภาพ ฯลฯ เหมือนกับที่จะนำไปพิมพ์ซึ่งผู้เขียนจะต้องตรวจให้เรียบร้อยเสียก่อนที่จะส่งไปพิมพ์ สิ่งที่จะต้องตรวจต้นฉบับ ได้แก่ ข้อเท็จจริงถูกต้องตามเนื้อหาหรือไม่ จำนวนภาษา ถ้อยคำ และตัวสะกดการันต์ต้องให้ถูกต้องตามหลักภาษาด้วย

2. การจัดหน้าหรือการวางหน้า (Lay out) เป็นการออกแบบสิ่งพิมพ์เป็นโครงร่างแบบย่อ แสดงรูปลักษณะของหน้าพิมพ์แต่ละหน้าซึ่งอาจประกอบด้วยคำบรรยายหรือภาพตามต้นฉบับ อันจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางการพิมพ์ในการที่จะผลิตสิ่งพิมพ์ให้มีลักษณะตามที่ผู้จัดพิมพ์ หรือผู้ออกแบบสิ่งพิมพ์ต้องการ โดยทั่วไปการจัดหน้าพิมพ์มีจุดมุ่งหมาย ดังนี้ (ชาญกิจ ชอบทำ กิจ)

2.1 เพื่อจัดลำดับหน้าของสิ่งพิมพ์ กำหนดการวางภาพ ตัวอักษร ตลอดจนองค์ประกอบอื่น ๆ ในแต่ละหน้าว่าควรจะวาง ณ ตำแหน่งใดของกระดาษ

2.2 เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน สิ่งพิมพ์ที่จัดหน้าได้ดี สะดุดตา เร้าอารมณ์ จูงใจ และมีเอกภาพชวนอ่าน

2.3 เพื่อให้ผู้อ่านติดตามอ่าน การกำหนดรูปแบบ ขนาดของตัวพิมพ์ตลอดจนการวางตำแหน่งของภาพ จัดช่วงว่างให้เหมาะสมจะช่วยให้สิ่งพิมพ์นั้น ๆ อ่านง่ายขึ้น

2.4 เพื่อสร้างลักษณะเฉพาะให้กับสิ่งพิมพ์นั้น ๆ สิ่งพิมพ์แต่ละชนิดจะมีลักษณะเฉพาะอย่างในตัวของมันเอง การกำหนดรูปแบบและลักษณะต่าง ๆ ในหน้าสิ่งพิมพ์แต่ละหน้า จะเป็นสิ่งบ่งบอกถึงเอกลักษณ์ของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ว่าเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทใด

2.5 ช่วยให้ช่างเรียง ช่างเข้าหน้า ช่างพิมพ์ ช่างทำแม่พิมพ์ ช่างเข้าเล่ม สามารถดำเนินการผลิตสิ่งพิมพ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้จัดพิมพ์

ในการจัดหน้าทีองค์ประกอบที่สำคัญคือ ชื่อเรื่อง ภาพประกอบ และการบรรยายภาพ

**ชื่อเรื่อง** ควรกำหนดให้อยู่ในตำแหน่งที่เด่น และอ่านสะดวก

**เนื้อเรื่อง** ควรจัดให้ได้สัดส่วน ไม่ควรมีองค์ประกอบอื่นมาขวางสายตาในขณะที่อ่าน เช่นไม่ควรเอาภาพมาคั่นเนื้อเรื่อง ถ้าจำเป็นต้องมี ควรจบในหน้านั้นและเลือกใช้อักษรให้มีขนาดสะดวกต่อการอ่านและเป็นตัวพิมพ์แบบเดียวกัน

**ภาพประกอบ** ควรเป็นภาพที่ช่วยอธิบายเนื้อเรื่องให้แจ่มชัดยิ่งขึ้น และการจัดวางภาพต้องไม่ทำให้เกิดขวางสายตาผู้อ่านขณะที่อ่านเนื้อเรื่องด้วย การบรรยายภาพควรจัดวางให้สะดวกต่อการกวาดสายตาของผู้อ่านจากภาพมายังคำอธิบาย ในหน้าที่มีทั้งภาพและเนื้อเรื่องควรจัดส่วนที่เป็นคำบรรยายภาพให้อยู่ใกล้กับภาพและให้อยู่ห่างจากเนื้อเรื่องมากกว่าบรรทัดปกติของเนื้อเรื่อง

สำหรับการจัดหน้าหนังสือพิมพ์รายวัน ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ ข่าว เนื้อหา ภาพคอลัมน์ โฆษณา การ์ตูน ช่องว่าง ฯลฯ

3. งาน (Art work) ในการพิมพ์ส่วนใหญ่โดยเฉพาะงานพิมพ์ประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์จะมีภาพประกอบ จึงจำเป็นต้องอาศัยช่างเขียนแต่หนังสือเล่มส่วนใหญ่จะใช้ในส่วนที่เป็นปกเท่านั้น

4. การสร้างภาพประกอบ ภาพประกอบที่ใช้ อาจจะเป็นภาพวาด ภาพถ่าย ภาพขาวดำ หรือภาพสีก็ได้ ภาพประกอบนี้ถ้าจะนำไปพิมพ์ในระบบเลตเตอร์เพรส จะต้องนำไปทำแม่พิมพ์หรือทำบล็อกก่อน

5. การเรียงพิมพ์ คือการถ่ายถอดตัวหนังสือจากต้นฉบับลงเป็นตัวพิมพ์ตามแบบที่ได้จัดหน้าพิมพ์ไว้ อาจจะใช้เรียงพิมพ์ด้วยมือแต่ละตัวหรือเรียงด้วยเครื่องเรียงชนิดใดชนิดหนึ่งในการเรียงพิมพ์นี้จะเกี่ยวพันกับระบบการพิมพ์ด้วย เพราะการเรียงพิมพ์ในบางวิธีไม่สามารถนำมาใช้พิมพ์ในการพิมพ์บางระบบได้ หรืออาจจะทำได้แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

เมื่อเรียงพิมพ์เป็นหน้า ๆ หรือหลาย ๆ หน้า หรือเต็มยกหนึ่ง ๆ ช่างเรียงจะเอางานพิมพ์นั้นไปทดลองพิมพ์ขึ้น เพื่อนำไปตรวจดูว่าการเรียงพิมพ์ได้เรียงถูกต้องหรือเปล่า หากไม่ถูกต้องก็จะนำไปแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

6. การทำแม่พิมพ์ เป็นการนำเอาต้นฉบับซึ่งเป็นงานศิลปะประกอบตัวหนังสือภาพประกอบตัวหนังสือ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างมาทำแม่พิมพ์ หรือแผ่นพิมพ์อีกทีหนึ่งเพื่อจะใช้พิมพ์ต่อไป ส่วนจะทำแม่พิมพ์ประเภทใดนั้นขึ้นอยู่กับระบบการพิมพ์

7. **การตีพิมพ์** หลังจากการเรียงพิมพ์และการตรวจแก้การเรียงพิมพ์แล้วงานพิมพ์ทั้งหมดจะถูกนำเข้าแทนพิมพ์ต่อไป ส่วนจะพิมพ์ในระบบใดนั้นก็ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและจำนวนที่ต้องการพิมพ์ ระบบการพิมพ์ในเมืองไทยที่นิยมใช้ในการผลิตหนังสือและสิ่งพิมพ์นิยมใช้กัน 2 ระบบ คือ ระบบเลตเตอร์เพรส และระบบออฟเซต ส่วนระบบอื่น ๆ นิยมใช้เฉพาะบางงานเท่านั้น งานพิมพ์ที่ต้องการคุณภาพสูงและพิมพ์เป็นจำนวนมากควรใช้ระบบออฟเซต แต่ถ้างานพิมพ์นั้นต้องการจำนวนน้อยและไม่มีภาพสีก็ควรใช้ระบบเลตเตอร์เพรส

สิ่งที่ต้องพิจารณาในการตีพิมพ์ก็คือ กระดาษและหมึกพิมพ์ กระดาษที่ใช้พิมพ์สิ่งพิมพ์ในปัจจุบันมีหลายชนิด แตกต่างกันในด้านน้ำหนัก คุณภาพ ราคา แบบ ลวดลาย และยี่ห้อ ผู้จัดพิมพ์ จึงจำเป็นต้องกำหนดชนิดของกระดาษไว้ด้วย เพื่อให้สิ่งพิมพ์นั้นมีความเหมาะสม และคุ้มค่า ตรงตามวัตถุประสงค์ในการผลิต

8. **การทำเล่ม** เมื่องานพิมพ์ใดตีพิมพ์ลงในแผ่นกระดาษเรียบร้อยแล้ว สิ่งพิมพ์นั้นก็จะถูกส่งไปพับ เข้าเล่ม เย็บเล่ม เจาะรูร้อยห่วง ตัดเล่ม ทำปก ฯลฯ สิ่งพิมพ์ที่ต้องเย็บเล่มอาจเย็บได้หลายวิธี เช่น เย็บมุงหลังคา เย็บลวด ทากาวที่สัน หรือเจาะรูร้อยด้วยลวด หรือพลาสติก

กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ขั้นต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนี้เป็นกระบวนการขั้นพื้นฐานของงานพิมพ์โดยทั่วไป นับตั้งแต่การผลิตต้นฉบับ จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งพิมพ์ตามแบบที่ต้องการ สิ่งพิมพ์ที่ผลิตออกมาจะมีคุณภาพดีเพียงใดขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานที่พิถีพิถันและด้วยความรอบคอบ เมื่อสิ่งพิมพ์นั้นเสร็จสมบูรณ์แล้ว ก็สามารถนำสิ่งพิมพ์นั้นเผยแพร่ต่อไปได้

## การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์คือการวางแผนการเพื่อจัดลำดับเรื่องราวและรูปลักษณะของสิ่งพิมพ์ทั้งภายนอกและภายในก่อนที่จะเริ่มดำเนินการจัดพิมพ์ หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่มีการออกแบบอย่างดีย่อมจะมีรูปร่าง ดึงดูดความสนใจของผู้อ่านและชวนให้ติดตามอ่าน

ผู้ออกแบบสิ่งพิมพ์เป็นผู้ทำหน้าที่เชื่อมโยงระหว่างผู้แต่งกับผู้อ่านให้มีความเข้าใจตรงกัน ดังนั้นผู้ออกแบบสิ่งพิมพ์จึงต้องศึกษาความคิด ความมุ่งหมายและความต้องการของผู้แต่งหรือผู้จัดพิมพ์ให้แน่ชัดทั้งในเรื่องขนาดของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ คุณภาพของงานพิมพ์เพื่อจะได้ออกแบบให้เหมาะสมต่อไป

ในการดำเนินการออกแบบสิ่งพิมพ์ผู้ออกแบบควรจะได้พิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ในด้านวัตถุประสงค์ของสิ่งพิมพ์ ประเภทของผู้อ่าน คุณภาพของสิ่งพิมพ์ ลักษณะของสิ่งพิมพ์ รูปแบบของสิ่งพิมพ์ จำนวนพิมพ์ กรรมวิธีทางการพิมพ์ การเลือกใช้กระดาษ การประกอบเล่มดังต่อไปนี้

1. **วัตถุประสงค์ของสิ่งพิมพ์** คือการกำหนดเป้าหมายของสิ่งพิมพ์ตามลำดับความสำคัญ กำหนดว่าจะให้สิ่งพิมพ์นั้นเกิดอะไรแก่ผู้อ่าน เช่น ให้ข่าวสาร ให้ความรู้ ความบันเทิง ฯลฯ

ต้องการให้ผู้อ่านมีปฏิกิริยาตอบภายหลังจากที่อ่านสิ่งพิมพ์นั้นอย่างไรบ้าง ในการออกแบบสิ่งพิมพ์ จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าหมายดังกล่าว

2. **ประเภทของผู้อ่าน** จะต้องกำหนดให้แน่นอนว่าสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นนั้นจะให้ใครอ่าน หรือผู้อ่านเป็นบุคคลประเภทใด เมื่อกำหนดประเภทของผู้อ่านได้แล้ว ก็สามารถที่จะกำหนด รูปแบบของสิ่งพิมพ์ได้ถูกต้องตามรสนิยมและเหมาะสมกับระดับของผู้อ่านแต่ละประเภท เช่น ถ้าผู้อ่านเป็นเด็กก็ควรจะมีภาพประกอบมาก ๆ ถ้าเป็นภาพสีก็จะดึงดูดความสนใจของเด็กมากขึ้น ส่วนงานที่ใช้ก็ควรให้เหมาะสมกับวัยและประสบการณ์ของเด็ก

3. **คุณภาพของสิ่งพิมพ์** ในการออกแบบหนังสือจะต้องคำนึงถึงคุณภาพของสิ่งพิมพ์ว่าจะให้มีคุณภาพดีเพียงใด ทั้งนี้เพราะการออกแบบสิ่งพิมพ์นั้นจะต้องคำนึงถึงระบบการพิมพ์ กระดาษ และหมึกพิมพ์ การพิมพ์ในระบบการพิมพ์ที่แตกต่างกัน การที่จะให้หนังสือมีคุณภาพดีนั้นนอกจากจะมีเนื้อหาดีแล้วก็ต้องให้มีลักษณะทางกายภาพของหนังสือดีด้วย ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับการใช้ระบบการพิมพ์ กระดาษ และหมึกพิมพ์ที่มีคุณภาพดี ตลอดจนใช้กรรมวิธีในการประกอบเล่มที่มีความมั่นคงแข็งแรงด้วย

4. **ลักษณะของสิ่งพิมพ์** ในการออกแบบสิ่งพิมพ์ผู้ออกแบบจะต้องทราบว่าผู้แต่งหรือผู้จัดพิมพ์ต้องการให้สิ่งพิมพ์มีลักษณะอย่างไร สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นนั้นประกอบด้วยอะไรบ้าง เช่น ตัวหนังสือ ภาพเขียน ภาพถ่าย แผนภูมิ เป็นต้น ส่วนประกอบเหล่านี้ควรจะอยู่ ณ ตำแหน่งใดของสิ่งพิมพ์ สิ่งพิมพ์นั้นเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทใด เช่น ถ้าเป็นวารสารสิ่งพิมพ์นั้นก็จะมีลักษณะเฉพาะของวารสาร และถ้าเป็นวารสารทางวิชาการก็จะมีลักษณะแตกต่างกับวารสารทั่วไป

5. **รูปแบบของสิ่งพิมพ์** เป็นการกำหนดว่าสิ่งพิมพ์นั้นเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทใด เช่น หนังสือเล่ม วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว สิ่งพิมพ์แต่ละประเภทจะมีรูปแบบอันเป็นลักษณะเฉพาะอย่างในตัวของมันเอง การออกแบบสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทย่อมจะมีลักษณะที่แตกต่างกัน

6. **จำนวนพิมพ์** เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่าการพิมพ์หรือการผลิตสิ่งพิมพ์นั้น ถ้าพิมพ์จำนวนน้อยต้นทุนในการพิมพ์เฉลี่ยรายชิ้นจะสูงกว่าการพิมพ์จำนวนมากเพราะค่าใช้จ่ายในการเตรียมการพิมพ์มักจะตายตัวไม่ว่าจะพิมพ์มากหรือจำนวนน้อยค่าใช้จ่ายเหล่านี้ ได้แก่ ค่าออกแบบ ค่าเขียนต้นฉบับ งานศิลปะ ค่าเรียงพิมพ์ ค่าภาพถ่าย ค่าทำแม่พิมพ์ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายครั้งเดียวไม่ต้องจ่ายอีกไม่ว่าจะพิมพ์จำนวนมากน้อยเพียงใด การพิมพ์จำนวนมากแต่จ่ายค่ากระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ ค่าตีพิมพ์และค่าทำเล่มเพิ่มขึ้นเท่านั้น ทำให้ต้นทุนในการจัดพิมพ์เฉลี่ยรายชิ้นถูกลง



การกำหนดจำนวนพิมพ์จะทำให้ผู้ออกแบบหนังสือสามารถออกแบบให้เอื้อต่อระบบการพิมพ์ได้มาก เช่น ถ้าพิมพ์จำนวนมาก ผู้ออกแบบอาจออกแบบสำหรับการพิมพ์ในระบบออฟเซตซึ่งสามารถใช้ภาพประกอบได้มากโดยที่ไม่ต้องทำแม่พิมพ์เพิ่มขึ้น

7. **กรรมวิธีทางการพิมพ์** ในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ใด ๆ ก็ตาม ผู้จัดพิมพ์จะต้องคำนึงถึงคุณภาพทางการพิมพ์ด้วยเสมอว่าจะให้สิ่งพิมพ์นั้น ๆ มีคุณภาพดีเพียงใดจะช่วยให้ออกแบบสิ่งพิมพ์ออกแบบให้เหมาะสมกับระบบการพิมพ์ที่สามารถผลิตสิ่งพิมพ์ให้มีคุณภาพสูงได้ เช่น ถ้าต้องการให้สิ่งพิมพ์มีคุณภาพดีเหมือนกันตลอดและต้องการพิมพ์จำนวนมากก็อาจออกแบบสำหรับการพิมพ์ในระบบออฟเซตหรือระบบกราฟวัวร์ ถ้าพิมพ์จำนวนไม่มากคุณภาพพอใช้การได้ภาพประกอบไม่มากนักก็อาจออกแบบสำหรับการพิมพ์ในระบบเลตเตอร์เพรส และถ้าพิมพ์จำนวนน้อยโดยไม่คำนึงถึงคุณภาพก็อาจพิมพ์ในระบบซิลค์สกรีนหรือสแตนซิล

8. **การเลือกใช้กระดาษ** การกำหนดองค์ประกอบต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วจะเป็นตัวกำหนดชนิดและคุณภาพของกระดาษที่จะใช้ในการผลิตสิ่งพิมพ์ในการออกแบบจะต้องกำหนดคุณภาพของกระดาษให้เหมาะกับงานพิมพ์ทั้งในด้านวัตถุประสงค์ของสิ่งพิมพ์นั้น คุณภาพและการใช้ประโยชน์ของสิ่งพิมพ์ เช่น ถ้าพิมพ์หนังสือสำหรับเด็กก็ควรใช้กระดาษชนิดหนากว่าปกติ เป็นต้น

9. **การประกอบเล่ม** การประกอบเล่มขึ้นอยู่กับการกำหนดลักษณะและรูปแบบของสิ่งพิมพ์ ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนไม่กัหน้าอาจใช้วิธีเย็บเล่มแบบมุงหลังคาด้วยลวด ถ้าหนาขึ้นอาจใช้วิธีเย็บเล่มข้างด้วยลวดหรือถุสันผนึกปกด้วยกาว แต่ถ้าหนามาก ๆ อาจใช้วิธีเย็บก็ เป็นต้น ในการออกแบบจะต้องจัดหน้าพิมพ์ให้เหมาะสมกับกรรมวิธีในการประกอบเล่มด้วย เช่น ถ้าเย็บข้างด้วยลวด สิ่งพิมพ์ที่มีความหนาจะไม่สามารถกางออก 180 องศาได้ จึงต้องให้ด้านในที่ติดกับสันมีที่ว่างมากกว่าปกติ

#### การออกแบบและจัดหน้าวารสารและนิตยสาร

วารสารและนิตยสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องเป็นประจำ มีกำหนดระยะเวลาออกที่แน่นอน มีเนื้อหาที่ประกอบด้วยข่าว บทความ สารคดี ตลอดจนเรื่องราวต่าง ๆ ในการออกแบบและจัดหน้าวารสารและนิตยสารมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (มาลี บุญศิริพันธ์ 2537 : 119-120)

1. เพื่อจัดวางเนื้อหาสาระให้มีระเบียบ แลดูสวยงาม สบายตา
2. ช่วยลำดับความสำคัญของข่าว
3. ส่งเสริมการอ่าน เมื่อนำหน้าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารมีความเข้าใจ และสวยงามก็ย่อมกระตุ้นให้คนอยากอ่านหนังสือพิมพ์ตามไปด้วย
4. สร้างเอกลักษณ์ให้กับหนังสือพิมพ์

การออกแบบและจัดหน้าวารสารและนิตยสาร ควรคำนึงถึงส่วนประกอบบางประการของวารสารและนิตยสาร ดังนี้ (ชาญกิจ ชอบทำกิจ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ : 70-71)

1. **รูปแบบของวารสารและนิตยสาร** ผู้ออกแบบและจัดหน้าจำเป็นจะต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบนี้เป็นอันดับแรก เพราะรูปแบบจะเป็นเครื่องกำหนดขนาด รูปร่าง ลักษณะ

ในการออกแบบหรือกำหนดรูปแบบ ผู้ออกแบบควรกำหนดให้มีขนาดมาตรฐาน คือให้มีขนาดพอดีกับกระดาษที่ใช้พิมพ์และระบบการพิมพ์ เมื่อกำหนดให้มีขนาดใดแล้วฉบับต่อ ๆ ไปก็ควรจะให้ขนาดเดียวกัน เพราะทำให้สะดวกต่อการเก็บรักษา ทางที่ดีนั้น ควรจะเป็นขนาดมาตรฐานเดียวกันกับวารสารหรือนิตยสารอื่น ๆ อย่างไรก็ตาม ในการออกแบบนั้นต้องให้สอดคล้องกับเนื้อหา และเป้าหมายของวารสารหรือนิตยสารนั้น ๆ ด้วย

2. **ปก** ปกจัดเป็นส่วนสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของวารสารและนิตยสาร เพราะปกจะสร้างความประทับใจครั้งแรกให้กับผู้อ่าน และชี้ให้เห็นลักษณะของเนื้อหาของวารสารฉบับนั้น ๆ ด้วย ปกของวารสารแต่ละฉบับ ควรแสดงให้เห็นลักษณะเฉพาะของวารสารนั้น ๆ อย่างเด่นชัด จึงควรเปลี่ยนแปลงโครงสร้างให้น้อยที่สุด เพื่อจะได้เป็นที่จดจำของผู้อ่านตลอดไป

ในการออกแบบปกนั้นควรให้ชื่อวารสารหรือนิตยสารเด่นชัด และให้มีลักษณะเดียวกันทุกฉบับ นอกจากนี้ควรจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับวารสารของสารสารด้วย เช่น ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี ที่ออก เป็นต้น รายละเอียดเหล่านี้ควรใช้แบบและขนาดตัวอักษรให้เหมาะสม

ถ้าจะมีภาพประกอบที่ปก ภาพที่ใช้ควรสอดคล้องกับเนื้อหาในฉบับและออกให้ประทับใจผู้อ่าน การใช้ภาพเดี่ยวขนาดใหญ่ จะให้ผลดีกว่าภาพขนาดเล็กหลายภาพ

3. **เนื้อเรื่อง** ควรพิจารณาว่าจะแบ่งเป็นคอลัมน์ (Column) หรือไม่ปกดีถ้าเป็นวารสารทางวิชาการ รูปเล่ม ตั้งแต่ขนาด 8 หน้ายกลงมาเรียงคอลัมน์เดียวจะสะดวกต่อการอ่านมากกว่า 2 คอลัมน์ แต่ถ้าเป็นนิตยสารบันเทิงมักจะแบ่งเป็น 2 คอลัมน์ สำหรับขนาด 8 หน้ายก

การกำหนดตัวอักษรชื่อบทความหรือชื่อเรื่องควรให้เด่นชัด ส่วนชื่อผู้เขียนหรือผู้แต่งให้มีขนาดรองลงมา ถ้ามีภาพประกอบและคำอธิบายภาพประกอบก็ควรจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม

#### ลักษณะที่ดีของการจัดหน้าวารสารและนิตยสาร

วารสารและนิตยสารทุกชนิดไม่ว่าจะมีรูปร่างลักษณะและขนาดอย่างไรการจัดหน้าจะต้องยึดหลักให้เกิดสุนทรียภาพทั้งสิ้น ดังนั้น ในการจัดหน้าจึงควรคำนึงถึงลักษณะทั่วไป ดังต่อไปนี้

1. การจัดหน้าให้สอดคล้องกับแบบของวารสารและนิตยสาร ขนาด ปก สี และปัจจัยเกี่ยวกับการพิมพ์จัดเป็นองค์ประกอบพื้นฐานของการจัดหน้า เพราะองค์ประกอบเหล่านี้ช่วยปรุงแต่งหน้าให้แต่ละหน้าที่ความกลมกลืนกับแบบวารสารและนิตยสารนั้น

2. การจัดหน้าจะต้องเป็นไปอย่างง่ายและตรงไปตรงมา ในการจัดวางหน้าควรจัดองค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะทำให้เกิดความยุ่งยาก การจัดหน้าจะต้องไม่กีดกันสภาพการรับรู้ของผู้อ่าน การจัดวางหน้าอย่างง่าย ๆ จะช่วยให้หน้าของวารสารและนิตยสารเกิดความดึงดูดและเชิญชวนผู้อ่านโดยตรง

3. การจัดหน้าจะต้องให้มีความหลากหลาย แม้ว่าการจัดหน้าจะต้องให้สอดคล้องกับรูปลักษณะของวารสารและนิตยสารก็ตาม แต่ในแต่ละหน้าไม่จำเป็นต้องคล้ายคลึงกันทุกอย่างไป เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซากน่าเบื่อ ควรให้เกิดความหลากหลายภายในโครงสร้างทั้งฉบับ เว้นแต่วารสารทางวิชาการ ซึ่งนิยมจัดวางหน้าแบบเรียบ ๆ ส่วนใหญ่นิยมจัดหน้าในลักษณะเดียวกันตลอดทั้งฉบับ

4. การวางหน้าจะต้องมีความแน่นอน เพื่อให้กระบวนการพิมพ์ดำเนินไปอย่างถูกต้อง เกิดความยุ่งยากและแก้ไขน้อยที่สุด การวางหน้าที่ขาดความแน่นอนต้องเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ทำให้เสียเวลาและเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ นอกจากจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าวข้างต้นและต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ แล้ว ผู้จัดทำยังต้องคำนึงถึงความสำคัญของวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และเนื้อหาด้วยว่า มีเจตนามุ่งให้สาระทางด้านใดแก่ผู้อ่าน ประเภทใด ก็ออกแบบสิ่งพิมพ์นั้นให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความสมดุลความเรียบร้อย ความกลมกลืน และความน่าสนใจ อันเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้นิตยสารน่าอ่านมากยิ่งขึ้น

## สรุป

เมื่อนมนุษย์รู้จักการเขียนหนังสือเพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและการบันทึก ทำให้เกิดแรงผลักดันหาวิธีที่จะผลิตสิ่งที่เขียนออกมาให้มีจำนวนมาก ๆ จึงได้คิดค้นระบบการพิมพ์ที่พัฒนา มาเรื่อย ๆ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งมีระบบการพิมพ์ที่สามารถจำแนกตามกระบวนการของการพิมพ์ได้ 5 ระบบใหญ่ ๆ คือ ระบบการพิมพ์พื้นนูน ระบบการพิมพ์พื้นลึก ระบบการพิมพ์พื้นราบ ระบบการพิมพ์พื้นฉลุ และระบบการพิมพ์ด้วยแสง

ระบบการพิมพ์พื้นนูนเป็นระบบการพิมพ์ที่เก่าแก่ที่สุด ปัจจุบันเรียกการพิมพ์แบบนี้ว่า ระบบเลตเตอร์เพรส เป็นการใช้ตัวพิมพ์เรียงพิมพ์ขึ้นเป็นคำเป็นบรรทัด เป็นหน้าเพื่อใช้พิมพ์ ซึ่งมีการเรียงพิมพ์ด้วยมือและเรียงพิมพ์ด้วยเครื่องจักร

ระบบการพิมพ์พื้นราบที่มีลักษณะการพิมพ์แบบออฟเซต เป็นพิมพ์ที่ให้อักษรและภาพมีความคมชัด โดยไม่มีรอยตามของภาพเหมือนระบบเลตเตอร์เพรส ระบบการพิมพ์ด้วยแสงส่วนใหญ่มักใช้กับการอัดขยายรูปภาพ การถ่ายเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งผลิตงานได้จำนวนน้อยกว่าการพิมพ์แบบอื่น

การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร หรือแผ่นพับ แม้จะมีวัตถุประสงค์หรือรูปแบบที่แตกต่างกัน แต่กระบวนการในการผลิตมีความคล้ายกันคือ เริ่มตั้งแต่การเตรียมต้นฉบับ การจัดหน้า การสร้างภาพประกอบ การทำเป็นชิ้นงานก่อนพิมพ์ การเรียงพิมพ์ การทำแม่พิมพ์ การตีพิมพ์ และการทำออกมาเป็นเล่มที่เสร็จสมบูรณ์ ส่วนสิ่งพิมพ์ที่ผลิตออกมาจะมีคุณภาพดีเพียงใดก็ต้องอาศัยความพิถีพิถันและความรอบคอบในการทำงาน เพื่อให้สิ่งพิมพ์นั้นมีความสมบูรณ์และสวยงาม

ขั้นตอนของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากเช่นกัน เพราะสิ่งพิมพ์ที่ออกแบบดีก็ย่อมดึงดูดความสนใจและชวนให้ติดตามอ่าน ในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์จึงต้องพิจารณาทั้งทางด้านวัตถุประสงค์ของสิ่งพิมพ์ ประเภทของผู้อ่าน คุณภาพของสิ่งพิมพ์ ลักษณะของสิ่งพิมพ์ รูปแบบของสิ่งพิมพ์ จำนวนพิมพ์ กรรมวิธีทางการพิมพ์ การเลือกใช้กระดาษ และการประกอบเล่ม ซึ่งจะช่วยการออกแบบสิ่งพิมพ์นั้นให้เหมาะสม นอกจากนั้นควรคำนึงถึงความสมดุล ความเรียบร้อย ความกลมกลืน และความน่าสนใจ อันเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้สิ่งพิมพ์มีความน่าสนใจและสวยงามยิ่งขึ้น

## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนิสิต เรื่องระบบและเทคนิคการพิมพ์ ระบบการพิมพ์กับการพัฒนาประเทศ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

### คำแนะนำ

ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ระบบการพิมพ์แบบใด เป็นแบบเก่าแก่ที่สุด
2. ระบบการพิมพ์พื้นสีก นิยมใช้ในการพิมพ์สิ่งพิมพ์ชนิดใดมากที่สุด
3. หลักการของการพิมพ์ ออฟเซต คือ
4. การพิมพ์จุลลายนีมนิยมใช้ในการพิมพ์อุตสาหกรรมใดมากที่สุด
5. การเรียงพิมพ์ด้วยแรง มีหลักและกระบวนการอย่างไร
6. จงอธิบายคำดังต่อไปนี้
  - สารคดี
  - ภาพสำหรับการพิมพ์
  - การวางหน้าโฆษณา
  - การตรวจปฏิรูป
7. นิสิตต้องจัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่แก่ประชาชนจำนวนมาก เป็นเอกสารหน้าเดียว พิมพ์สีเดียว มีหลักและแนวทางในการดำเนินงานในหัวข้อต่อไปนี้ อย่างไร
  - การเลือกใช้กระดาษ/ขนาด
  - การเลือกระบบการพิมพ์
  - การจัดวางรูปแบบเอกสาร
8. ถ้า Art Director ของนิตยสารการแพทย์ ฉบับหนึ่งมาพบท่านและให้ท่านบอกว่าการใช้ภาพประกอบ มีความจำเป็นต่อการจัดหน้า นิตยสารอย่างไร จงอธิบายให้เข้าใจ
9. จงอธิบายความรู้เรื่องการออกแบบจัดหน้าสิ่งพิมพ์ ดังต่อไปนี้
  - หนังสือพิมพ์
  - นิตยสาร
  - แผ่นพับ
  - หนังสือรายงานประจำปี

## บรรณานุกรมประจำบท

ชาญกิจ ชอบทำกิจ. (ม.ป.ป.). การผลิตหนังสือและสิ่งพิมพ์. วิชาวารสารทางวิชาการของวิทยาลัยครู  
นครศรีธรรมราช.

วันชัย ศิริชนะ. (2536). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือ. นนทบุรี: สำนักพิมพ์สุโขทัย  
ธรรมาธิราช.

ศิริพงษ์ พยอมแย้ม. (2530). การพิมพ์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

## บทที่ 12

### บทบาทและอิทธิพลสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนาประเทศ

#### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนจบบทที่ 12 แล้ว นิสิตมีความสามารถดังนี้

1. อธิบาย ความหมาย บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนาประเทศได้
2. บอกความสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนาประเทศได้
3. อธิบายบทบาทและหน้าที่ของสื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทต่าง ๆ ที่มีต่อการพัฒนาประเทศทางด้าน การศึกษา การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมได้
4. วิเคราะห์และสรุปจุดมุ่งหมายของการพัฒนาประเทศโดยใช้สื่อสิ่งพิมพ์
5. บอกอิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อสังคมได้
6. บอกลักษณะอิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ได้
7. อธิบายอิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ

#### เนื้อเรื่อง

1. บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนาประเทศ
2. บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์  
บทบาทในการพัฒนาทางการเมือง  
บทบาทในการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ  
บทบาทในการพัฒนาทางด้านสังคม  
บทบาทในการพัฒนาทางการศึกษา
3. อิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อสังคม

#### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. บรรยายเนื้อหาวิชาในแต่ละตอน
2. ให้นิสิตวิเคราะห์บทบาทและหน้าที่ของสื่อสิ่งพิมพ์ ที่มีต่อสังคมและประเทศ
3. ให้นิสิตแบ่งกลุ่มออกมารายงาน เกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของบทบาทสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนาประเทศ
4. บรรยายเนื้อหาวิชาในแต่ละตอน โดยใช้ PowerPoint สไลด์และวีดิทัศน์
5. ให้นิสิตค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับอิทธิพลสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ต่อสังคมไทย
6. ให้นิสิตจัดกลุ่มอภิปราย อิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ทางด้านต่าง ๆ ที่มีต่อระดับบุคคลและสังคม
7. ผู้สอนสรุปเนื้อหาในส่วนที่สำคัญของแต่ละตอน

### อุปกรณ์การสอน

1. หนังสือและเอกสารประกอบการสอน
2. หนังสือของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง สื่อมวลชนกับการพัฒนาประเทศ
3. วิดีทัศน์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง อิทธิพลของสื่อมวลชนที่มีต่อสังคม
4. PowerPoint
5. วิดีทัศน์
6. หนังสือพิมพ์ นิตยสาร สื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ

### การวัดและประเมินผล

1. การซักถาม และการอภิปรายในห้องเรียน
2. การนำเสนอรายงาน
3. การทำกิจกรรมท้ายบท



## บทที่ 12

### บทบาทและอิทธิพลสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนาประเทศ

#### บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ

ในการพัฒนาประเทศนั้นมีหัวใจอยู่ที่ประชาชน จะต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการพัฒนาประเทศของโลกเสรีในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง จำเป็นต้องอาศัยการพัฒนาในตัวประชาชนเป็นพื้นฐานและเป็นสิ่งริบดวงที่จำเป็นจะต้องทำต่อเนื่องกันไป เป็นการเสริมสร้างประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศให้พ้นจากสภาพล้าหลัง การใช้สิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในด้านต่างๆ ที่ประชาชนเคยได้รับในโรงเรียน 4-7 ปี นั้น ให้มีมากและกว้างขวางตลอดจนตรงกับความต้องการของชีวิตอย่างแท้จริง

#### ทฤษฎีของสื่อมวลชน (Theory of the Press)

Fred S. Siebert, Theodore Peterson และ Wilbur Schramm ได้กล่าวว่า ทฤษฎีของสื่อมวลชนประกอบด้วย 4 ทฤษฎี คือ

1. **ทฤษฎีอำนาจนิยม (Authoritarianism)** บทบาทของสื่อมวลชนจะเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนและผลักดันนโยบายของรัฐให้บรรลุความมุ่งหมาย การให้ผู้ที่ไม่รู้เรื่องนี้อย่างแท้จริงมากระจายข่าวอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อรัฐหรือล่อลวงล้าต่อผลประโยชน์โดยรวมของรัฐ เป็นสิ่งจะยอมไม่ได้ การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสิ่งจำเป็น โดย

1.1 การควบคุมโดยวิธีให้ขออนุญาต

1.2 การควบคุมโดยวิธีเซ็นเซอร์

1.3 การควบคุมโดยวิธีการฟ้องร้องในศาล

1.4 การควบคุมโดยวิธีซื้อตัวนักเขียน นักหนังสือพิมพ์ เช่น ในคริสต์ศตวรรษที่ 18 รัฐบาลอังกฤษ สมัย Robert Walpol เป็นนายกรัฐมนตรีคนแรกของอังกฤษ ได้มีการใช้เงินราชการลับ กว้านซื้อนักเขียน นักวิจารณ์ ให้เขียนเชียร์รัฐบาล และละเว้นโจมตีรัฐบาล

1.5 การควบคุมโดยวิธีเก็บภาษีสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นการบีบบังคับธุรกิจสื่อสิ่งพิมพ์ให้ขยายตัวต่อไป

วิธีการควบคุมเหล่านี้ เป็นมาตรการที่รัฐบาลอังกฤษในคริสต์ศตวรรษที่ 16-18 นำมาใช้ควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์

2. ทฤษฎีเสรีนิยม (Libertarianism) บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ตามทฤษฎีนี้มีหน้าที่แสวงหาความจริง ช่วยพัฒนาประเทศทั้งทางด้านการเมือง สังคม และเศรษฐกิจ สื่อมวลชนจะบรรลุจุดหมายนี้ได้ต้องมีเสรีภาพ รัฐบาลต้องไม่ก้าวก่ายการตีพิมพ์ และต้องสนับสนุนให้ทุกคนเป็นเจ้าของสื่อมวลชนได้ สื่อมวลชนจะประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับผู้บริหาร รัฐบาลไม่ควรเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับหน้าที่ของสื่อมวลชนตามทฤษฎีนี้

- 2.1 การแจ้งข่าวสารและข้อเท็จจริง
- 2.2 การให้ความบันเทิง
- 2.3 การให้ความรู้
- 2.4 การโฆษณา

ในทางการเมืองสื่อมวลชนมีบทบาทตรวจตราควบคุมรัฐบาลและเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ให้ใช้อำนาจเกินขอบเขต วิพากษ์วิจารณ์การทำงานและนโยบายของรัฐ แต่บางครั้งเพื่อความปลอดภัยของรัฐ รัฐบาลก็ไม่อาจยินยอมให้สื่อมวลชนเข้าไปเกี่ยวข้องกับงานของรัฐในบางกรณี

3. ทฤษฎีความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility Theory) ตามแนวทฤษฎีนี้ได้เกิดขึ้นในคริสต์ศตวรรษที่ 20 เป็นแนวความคิดที่สังคมต้องการให้สื่อมวลชนมีความรู้สึกลำบากถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ความจริงใจ ซื่อสัตย์ ไม่ลำเอียง และเคารพในสิทธิของผู้อื่น ดังนั้นหน้าที่ความรับผิดชอบต่อของหนังสือพิมพ์ จึงประกอบด้วย

- 3.1 หนังสือพิมพ์ ต้องเสนอข่าวสารที่มีคุณภาพ และคอยตรวจสอบซึ่งกันและกันเพื่อให้เป็นหนังสือพิมพ์ที่ดี
- 3.2 ผู้อ่านต้องตระหนักถึงอิทธิพลของหนังสือพิมพ์ ทั้งทางบวกและทางลบโดยเลือกอ่านและไม่ให้การสนับสนุนหนังสือพิมพ์ที่ไม่ดี
- 3.3 รัฐบาลควรให้ความเป็นธรรมโดยมีกฎหมายคุ้มครอง และให้เสรีภาพเท่าที่รัฐจะให้ได้

4. ทฤษฎีโซเวียตคอมมิวนิสต์ (Soviet Theory) มีแนวคิดมาจากมาร์กซ์ เลนิน และสตาลินในคริสต์ศตวรรษที่ 19 และ 20 สื่อมวลชนตามทฤษฎีมีความผูกพันอยู่กับการเมืองของประเทศค่อนข้างสูง สื่อมวลชนจึงมีลักษณะดังนี้

- 4.1 เป็นของรัฐ รัฐบาลควบคุมอย่างใกล้ชิด
- 4.2 เป็นเครื่องมือในการโฆษณาชวนเชื่อ
- 4.3 ใช้เพื่อความเป็นเอกภาพ เพื่อการรับรู้ที่เหมือนกันทั้งประเทศในสิ่งที่พรรคต้องการ
- 4.4 เนื้อหาสาระจะคล้ายคลึงกันหมด
- 4.5 ไม่นั่นที่ความใหม่สดของข่าวที่ต้องทันเหตุการณ์ส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับกิจการของพรรค

4.6 กรรมการกลางของพรรคจะเลือกบรรณาธิการที่ไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อพรรค และเป็นผู้เลื่อมใสในลัทธิคอมมิวนิสต์

ในสังคมของประเทศเผด็จการหรือสังคมนิยม รัฐบาลจะยึดสื่อไว้เป็นเครื่องมือของรัฐ ซึ่งเป็นการควบคุมสื่อให้อยู่ในอำนาจด้วยวิธีตรงไปตรงมาและชัดเจน เพราะเห็นว่าสามารถใช้สื่อเพื่อกำหนดความคิดและบทบาทของคนในประเทศได้ ในประเทศคอมมิวนิสต์สื่อมวลชนทุกแขนงจึงเป็นกระบอกเสียงของรัฐในการโฆษณาชวนเชื่อ (Propaganda)

### บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนาประเทศ

สื่อสิ่งตีพิมพ์ มีบทบาทในการพัฒนาประเทศ ดังนี้

1. หนังสือเป็นปัจจัยสำคัญในการเป็นสื่อกลางการติดต่อระหว่างรัฐบาลกับประชาชน ว่ามีโครงการใด และต้องการให้ประชาชนมีบทบาทในการพัฒนาอย่างไร ทำให้การพัฒนาเป็นไปได้โดยสะดวก การศึกษาของประชาชนเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ปัจจัยสำคัญของการศึกษาคือ หนังสือและสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ การรู้หนังสือของประชาชน ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญต่อการพัฒนาประเทศ

2. หนังสือเป็นเครื่องแสดงถึงความเจริญของประเทศ หากมีมีมากเพียงใด ช่วยให้ประเทศก้าวหน้าเพียงนั้น จะเห็นว่าประเทศที่มีการพัฒนาจะใช้หนังสือเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ด้วยการการศึกษา

3. หนังสือเป็นเครื่องมือที่ใช้บันทึกภาษาหนังสือ ทำหน้าที่สืบทอดวัฒนธรรมในรูปของการบันทึกเรื่องราวของขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละยุคแต่ละสมัย สืบทอดให้คนรุ่นหลังได้ชื่นชมและเรียนรู้

4. หนังสือเป็นเครื่องมือในการศึกษาถึงความเปลี่ยนแปลงทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเป็นเครื่องมือในการศึกษาถึงความเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ตลอดชีวิตของมนุษย์ ซึ่งจะนำมาพัฒนาความก้าวหน้าให้แก่ตนเองและสังคม

5. แม้ว่าการสื่อสารจะมีความก้าวหน้ามากในปัจจุบัน แต่หนังสือและสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ ก็ยังเป็นสื่อกลางที่สำคัญของการสื่อสาร เป็นเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับแต่ละอาชีพ เป็นแหล่งข่าวสาร (Information) ซึ่งสามารถอ่านได้ทุกโอกาสและทุกสถานที่ เป็นปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งในการเปลี่ยนแปลงสังคมและการพัฒนาประเทศ

6. ในด้านการศึกษา หนังสือมีบทบาทในการบันทึกศิลปวิทยาการต่าง ๆ ทั้งหลายที่ใช้ในการศึกษาในรูปแบบตำราเรียน หนังสืออ่านประกอบ

7. ในการเสริมสร้างประชาชาติ หรือทัศนคติเรื่องราวและความคิดเห็นต่าง ๆ ซึ่งเสนอไว้ในหนังสือทั่วไปสามารถเปลี่ยนความคิดและทัศนคติของผู้อ่านได้

8. ให้ความบันเทิง ผ่อนคลายความเครียด ทำให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีอันมีผลต่อเนื่องต่อการพัฒนาประเทศ

### บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์

ในการสื่อสารสื่อสิ่งพิมพ์มีข้อได้เปรียบหลายประการ คือ มีความคงทนให้รายละเอียด ข่าวสาร หรือเรื่องราว ตลอดจนมีความสามารถโน้มน้าวชักจูงใจให้ผู้อ่านคล้อยตามได้มากกว่า และยังเป็นเวทีแสดงความคิดเห็นของผู้อ่านได้อีกด้วยข้อได้เปรียบของสื่อสิ่งพิมพ์เหล่านี้จึงถูกนำมาใช้ในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ของประเทศ ดังนี้

1. **บทบาทในการพัฒนาทางการเมือง** ในฐานะที่สื่อสิ่งพิมพ์อยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐบาล ไม่ว่าประเทศนั้นจะมีระบอบการปกครองแบบใดก็ตาม บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ในการพัฒนาทางการเมืองจึงเป็นไปในลักษณะรัฐใช้เป็นเครื่องมือในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1.1 **บทบาทในการให้ความรู้ทางการเมือง (Political Education)** หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่มีหน้าข่าวการเมืองหลายหน้า นอกจากนี้ยังมีคอลัมน์และบทความที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ประชาชนจึงสามารถติดตามข่าวสารด้านการเมืองได้จากการอ่านหนังสือพิมพ์

การให้ความรู้ทางการเมืองของหนังสือพิมพ์ เป็นการให้การศึกษาแก่บุคคลที่ไม่ได้รับการศึกษาในโรงเรียน และต้องการกระตุ้นให้บุคคลเหล่านั้นให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและปรับตนเองให้เข้ากับระเบียบและวิธีการใหม่ ๆ ในสังคม มีความเข้าใจการปกครองแบบประชาธิปไตยที่ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมทางการเมือง จึงต้องทำความเข้าใจกับประชาชนให้ถูกต้องและปรับตัวให้เข้ากับการปกครอง การให้ความรู้ทางการเมืองจะช่วยกระตุ้นให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทางความคิดของประชาชน ทำให้รู้ถึงหน้าที่ในฐานะสมาชิกของสังคม ซึ่งควรจะมีส่วนร่วมในการปกครองประเทศ เช่น ข่าวการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

1.2 **บทบาทในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของรัฐบาล** ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย บทบาทด้านนี้ของหนังสือพิมพ์นับเป็นบทบาทที่สำคัญที่สุด เป็นปัจจัยในการพัฒนาการปกครองระบอบประชาธิปไตย เพราะการปกครองระบอบประชาธิปไตย ประชาชนพึงรับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองและพฤติกรรมของรัฐบาลในอันที่จะวินิจฉัยการดำเนินงานของรัฐบาลอย่างมีเหตุผลเพื่อสร้างประชามติ ซึ่งรัฐบาลต้องรับฟังและนำมากำหนดเป็นนโยบายในการบริหารประเทศ ทั้งนี้เพราะรัฐบาลนั้นเป็นตัวแทนของประชาชนที่ได้รับเลือกเข้าไปเพื่อบริหารประเทศ บทบาทด้านนี้ก็คือการตรวจสอบการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของรัฐบาล เพื่อทำหน้าที่พิทักษ์ผลประโยชน์ของประชาชน ดังนี้

1.2.1 **ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับบุคคล** ทั้งของนักการเมืองและข้าราชการประจำ เพื่อรายงานให้ประชาชนทราบว่าบุคคลเหล่านี้ปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือไม่และได้ผลเพียงใด ทั้งนี้โดยการสัมภาษณ์วิพากษ์วิจารณ์ ตั้งข้อสงสัยและแสดงความคิดเห็นการที่ถูกวิพากษ์วิจารณ์การปฏิบัติหน้าที่ย่อมมีผลต่ออนาคตทางการเมืองและทางราชการของบุคคลเหล่านี้

ดังนั้น หนังสือพิมพ์จึงสามารถควบคุมการปฏิบัติงานของนักการเมืองหรือข้าราชการให้เป็นไปตามหน้าที่หรืออย่างน้อยก็ทำให้เหล่านี้ระมัดระวังตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น

1.2.2 การแสดงความคิดเห็นวิพากษ์วิจารณ์นโยบายของรัฐบาล โดยส่วนรวม ซึ่งบทบาทที่คล้ายกับสถาบันสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรระดับหนึ่ง เพราะเหตุว่าหนังสือพิมพ์ก็เปรียบเสมือนตัวแทนของประชาชนเช่นกัน

1.3 บทบาทของหนังสือพิมพ์ในการเป็นสื่อกลางการติดต่อ ซึ่งสามารถแบ่งได้ 3 ประการ คือ

1.3.1 บทบาทในการเป็นสื่อกลางการติดต่อจากรัฐบาลสู่ประชาชน หนังสือพิมพ์จำเป็นต้องรายงานการดำเนินงานของรัฐบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลดีในการสร้างความเข้าใจทั่วไปแล้ว ยังเป็นการป้องกันการดำเนินงานอันมิชอบของรัฐบาล และเป็นการชี้แจงให้ข้าราชการมีความรับผิดชอบต่อสาธารณชนด้วย เพราะตระหนักว่าจะอยู่ในสายตาของหนังสือพิมพ์ซึ่งเปรียบเสมือนตัวแทนของประชาชนโดยตลอด การเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของรัฐบาลสู่ประชาชนอาจทำได้โดยการเสนอข่าวทางการเมืองที่ประชาชนควรจะได้รู้ติดต่อสอบถามและสัมภาษณ์บุคคลในคณะรัฐบาลในเรื่องบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชาชนแต่รัฐบาลยังไม่ได้แถลงออกมาแน่นอน ซึ่งเป็นการผูกมัดให้รัฐบาลรับผิดชอบต่อสิ่งที่ได้แถลงไป และให้ความร่วมมือกับรัฐบาลในยามจำเป็น เพื่อความมั่นคงของประเทศชาติ

1.3.2 บทบาทในการเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างเอกชนและกลุ่มชนต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในสังคมสมัยใหม่ การติดต่อสื่อสารระหว่างประชาชนกลุ่มต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาประเทศไปสู่ความก้าวหน้าได้ ส่วนเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หนังสือพิมพ์สามารถเข้าไปมีบทบาทในการเป็นสื่อกลางให้ชาติอื่น ๆ ได้ทราบทัศนะ หรือความเข้าใจในอันถูกต้องและยังช่วยเสริมสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่ประเทศชาติอีกด้วย

1.3.3 บทบาทในการเป็นสื่อกลางการติดต่อจากประชาชนสู่รัฐบาล หนังสือพิมพ์มีหน้าที่นอกไปจากเสนอข่าวของรัฐบาลแล้ว ยังต้องเสนอข่าวความต้องการและความเดือดร้อนของประชาชน เสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อประชาชนนอกจากนั้นยังตีพิมพ์จดหมายหรือบทความที่ประชาชนส่งมาเป็นการแสดงความคิดเห็นวิพากษ์วิจารณ์การดำเนินงานของรัฐบาล เพราะในการที่จะพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า ฝ่ายปกครองหรือรัฐบาลจำเป็นต้องรู้ถึงปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชน หนังสือพิมพ์ของไทยเป็นสื่อมวลชนชนิดเดียวที่ดำเนินการโดยเอกชนจึงทำหน้าที่ในการเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐบาลกับประชาชนได้เป็นอย่างดี

2. บทบาทในการพัฒนาเศรษฐกิจ หนังสือพิมพ์ได้ให้เรื่องราวเกี่ยวกับสถานะภาพของประชากรทั่วโลก ทำให้รู้ถึงสภาพเศรษฐกิจของแต่ละประเทศเป็นอย่างดีอันจะเป็นผลดีในการวางแผนดำเนินการทางธุรกิจให้ดียิ่งขึ้น เมื่อสำรวจหนังสือพิมพ์ในเมืองไทยจะพบว่า หนังสือพิมพ์

ทุกฉบับจะต้องมีข่าวเศรษฐกิจ หรือต้องมีโฆษณาในการเสนอข่าวเกี่ยวกับเศรษฐกิจจะทำให้เกิดการผลิตเพิ่มขึ้น การบริโภคเพิ่มขึ้นการแลกเปลี่ยนเพิ่มขึ้น เพราะทำให้ประชาชนทราบว่าบริษัทไหนผลิตอะไร แล้วก็ซื้อมาบริโภค เป็นการส่งเสริมการขายและการตลาดด้วย การแลกเปลี่ยนก็เกิดขึ้นเมื่อบริษัทขายผลผลิตได้ก็ต้องเพิ่มผลการผลิตให้เพียงพอกับความต้องการบริโภคในวงจรการพัฒนาเศรษฐกิจเช่นนี้ หนังสือพิมพ์จึงนับว่าเป็นสื่อกลางที่มีบทบาทเป็นอย่างมากต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ

3. บทบาทในการพัฒนาสังคม เงื่อนไขสำคัญของบทบาทหนังสือพิมพ์ในการพัฒนาสังคมนั่นก็คือ รัฐจะต้องจัดการให้คนในประเทศได้รับการศึกษาเสียก่อน โดยขยายการศึกษาไปสู่ชนบทให้มากที่สุด การพัฒนาในด้านอื่น ๆ ก็จะตามมา บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ในการพัฒนาสังคมพอสรุปได้ ดังนี้

3.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพการแพทย์ สาธารณสุขทั้งนี้เพื่อพัฒนาสภาพชีวิตและสังคมของประชาชนให้ดียิ่งขึ้น

3.2 ช่วยยกระดับความคิดเห็นและรสนิยมของประชาชนโดยทั่วไปให้สูงขึ้น โดยการเสนอข่าวที่มีคุณค่ากับเป็นข่าวอันเป็นเรื่องราวที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน

3.3 มีบทบาทในการพัฒนาสตรี โดยหนังสือพิมพ์ได้เสนอเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนาสตรีมากในเรื่องการมีส่วนร่วมในการกำหนดค่านิยมและบทบาทเกี่ยวกับสตรี เช่น การดำเนินชีวิต การดูแลร่างกายและจิตใจ เป็นต้น

3.4 นิตยสารมีบทบาทในการส่งเสริมและให้กำลังใจผู้สูงอายุให้มีชีวิตอยู่อย่างผู้ที่ชชะและมีคุณค่าในสังคมต่อไปได้ซึ่งเป็นทิศทางในการจัดทำวารสารสำหรับผู้สูงอายุต่อไป (Loetterle, B.C. 1985 : 220 – A.)

3.5 สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทจุลสาร โปสเตอร์ เอกสารแผ่นพับ ใบปลิว ฯลฯ ได้ถูกนำมาใช้เพื่อการรณรงค์ในโครงการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนมากมายโครงการ เช่น โครงการส่งเสริมการเกษตร โครงการอีสานเขียว โครงการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือแห่งชาติ โครงการวางแผนครอบครัว โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โครงการสาธารณสุขมูลฐาน และโครงการส่งเสริมประชาธิปไตย โครงการเหล่านี้ล้วนเป็นโครงการเพื่อพัฒนาสังคมทั้งสิ้น ผลสำเร็จของโครงการเหล่านี้ส่วนหนึ่งมาจากบทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ดังกล่าว

4. บทบาทในการพัฒนาการศึกษา หนังสือพิมพ์และนิตยสารมีบทบาทต่อการศึกษา ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้กว้างขวางขึ้น ข่าวและสารคดีบางเรื่องอาจช่วยเสริมสร้างและเพิ่มพูนความรู้ในวิชาที่เรียนให้กว้างขวางขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยให้นักเรียนเป็นคนทันต่อเหตุการณ์และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ความเป็นไปของการดำเนินชีวิตในสังคมปัจจุบันได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

2. ช่วยปลูกฝังนิสัยให้เป็นคนรักการอ่านหนังสือ มีความกระตือรือร้นที่จะค้นหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
3. ช่วยให้ผู้อ่านมีความคิดวิจารณ์เนื้อหาและเรื่องราวต่าง ๆ จากการอ่านและก่อให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเชื่อมั่นในตนเอง
4. ทำให้ทราบความเคลื่อนไหว และการค้นคิดประดิษฐ์สิ่งใหม่ ๆ และให้ความรู้รอบตัว
5. เพื่อให้ความรู้โดยตรงแก่ผู้อ่านเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นในชุมชนชนทั้งในประเทศและในโลก (Emery, E. Ault, & Agee, W.K. 1967 : 162)
6. วิจารณ์ข่าวหรือเหตุการณ์ที่กำลังได้รับความสนใจเพื่อให้ผู้อ่านได้รับความคิดเห็นต่าง ๆ จากหลายฝ่าย
7. ข่าวการเมือง การปกครอง ทำให้ผู้อ่านรู้นโยบาย การปกครองประเทศ ประพฤติตนได้อย่างถูกต้องและรู้หน้าที่พลเมือง
8. เป็นเครื่องนำทางในชีวิตประจำวันของสังคมทั่วไป
9. เป็นบทเรียนให้คติสอนใจโดยให้ผู้อ่านได้ศึกษา และตรวจตราข่าวที่นำเสนอ นับเป็นบทเรียนที่ไม่มีในหลักสูตร
10. ทำให้ทราบถึงความเป็นไปของประเทศต่าง ๆ ในโลก ทราบความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จึงมีประโยชน์ต่อการศึกษา ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ต่างประเทศ
11. ข่าวอาชญากรรม เป็นตัวอย่างในเรื่องศีลธรรมและความประพฤติมีประโยชน์ ในด้านการศึกษาพฤติกรรมของคนในสังคมทางด้านจิตวิทยา และสังคมวิทยา
12. ให้ความรู้ทางสุขศึกษา การรักษานามัย และการป้องกันโรค
13. ข่าวเกี่ยวกับศาสนา และอารยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ทำให้มีความรู้ทางสังคมวิทยา ประวัติศาสตร์ ซึ่งเป็นรายละเอียดปลีกย่อย นอกจากในตำราเรียน
14. ใช้เก็บไว้เป็นประวัติศาสตร์ นำไปเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิงได้
15. ใช้วิเคราะห์เหตุการณ์ในขณะนั้น
16. นำมาเป็นอุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียนได้โดยตรง เช่น
  - 16.1 ฝึกทักษะในการอ่าน การย่อความ ศึกษาแบบอย่างของการเขียนลักษณะต่าง ๆ ฝึกทักษะการพูดหลังการอ่านหนังสือพิมพ์ และช่วยลดการไม่รู้หนังสือของคนในชนบทเป็นอย่างมาก
  - 16.2 ให้นำเข้าสู่บทเรียน ประกอบเป็นตัวอย่างสำหรับเนื้อหาบางตอน ฯลฯ
17. เรื่องในหนังสือพิมพ์ให้ประโยชน์ทางการศึกษา ได้แก่ ข่าว บทความและสารคดี นักเรียนได้ใช้หนังสือพิมพ์ช่วยในการศึกษามากในวิชาสังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ และการอ่านหนังสือพิมพ์ทำให้มีความรู้รอบตัวมากขึ้น

18. หนังสือพิมพ์สอนคนได้ทั่วไปไม่เลือกที่ ไม่เลือกเวลา ผิดกับโรงเรียนสอนแต่วิชาที่กำหนดให้สอนเท่านั้น

ในด้านการสอนของครู การอ่านหนังสือพิมพ์รายวันของครูนั้น ช่วยเพิ่มความรู้ทางด้านวิชาสังคมศึกษาอย่างมาก และนำมาใช้ประกอบการสอนได้ ครูส่วนมากจึงใช้หนังสือพิมพ์รายวันเป็นอุปกรณ์การสอนในบางครั้ง โดยใช้เป็นตัวอย่างเพื่อประกอบเนื้อหาการสอนบางตอน ซึ่งจะทำให้นักเรียนได้รับความรู้และสนใจบทเรียนมากขึ้น

ในปัจจุบันหนังสือพิมพ์ไทยที่มียอดจำหน่ายมากมาย ส่วนใหญ่จะมีหน้าการศึกษาหรือวิทยาการ ซึ่งเสนอความรู้ที่สนับสนุนการพัฒนาการศึกษา เช่น ผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษาดลอดจนข่าวการเคลื่อนไหวในวงการศึกษาวิตายการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ และยังมีส่วนช่วยสนับสนุนโครงการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือแห่งชาติ โดยการตั้งที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านเพื่อให้ประชาชนมีความรู้และรักการอ่านหนังสือเพิ่มขึ้น

ส่วนนิตยสารและวารสารนับเป็นแหล่งข่าวที่เสนอวิวัฒนาการของศาสตร์แขนงต่าง ๆ ซึ่งผู้อ่านสามารถติดตามข่าวได้รวดเร็ว ปัจจุบันนิตยสารในเมืองใหญ่มีเกือบทุกสาขา ตามความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย เช่น นิตยสารทางการศึกษา นิตยสารดังกล่าวได้ให้ความสนับสนุนทางการศึกษาเป็นอย่างมาก ซึ่งมีบทความทางการศึกษาและสาระความรู้ที่เป็นประโยชน์ซึ่งต่อการพัฒนาการศึกษาในศาสตร์สาขานั้น ๆ

สิ่งพิมพ์มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศมากขึ้นทุกที ข่าวสารต่าง ๆ ที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์ อันได้แก่ ข่าวการเมือง ข่าวอาชญากรรม ข่าวบันเทิง ข่าวกีฬา ข่าวการศึกษา บทวิจารณ์ บทความ จดหมายร้องเรียน เป็นต้น เรื่องราวต่าง ๆ มีทั้งในและนอกประเทศ ซึ่งเกิดขึ้นทุกวันตลอดจนเรื่องราวต่าง ๆ ในนิตยสาร ดังนั้นเรื่องราวต่าง ๆ เหล่านี้จึงเป็นเรื่องใหม่ เป็นที่น่าสนใจของผู้อ่านที่ใ้สาระความรู้ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และการศึกษาอันเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้อ่านในบางกรณี เพื่อดำเนินการปฏิบัติการในขั้นต่อไป ยังทำให้ผู้อ่านมองเหตุการณ์ต่าง ๆ ด้วยทัศนคติอันกว้างขวางและพัฒนาความรู้สึกรู้สึกนึกคิดเป็นอย่างดี อันเป็นพื้นฐานพัฒนาตัวบุคคลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เป็นการเสริมสร้างประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศให้พ้นจากสภาพล้าหลังอันแสดงถึงความเจริญพัฒนาของประเทศชาตินั่นเอง

### อิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อสังคม

สื่อสิ่งพิมพ์นับได้ว่าเป็นสถาบันทางสังคมหนึ่งที้นอกเหนือไปจากครอบครัว ศาสนา โรงเรียน และที่ทำงาน ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการคราบน้ำทางความคิด ที่ใช้การอบรมบ่มเพาะปลูกฝังความคิด ค่านิยม อุดมการณ์ ความเชื่อ ฯลฯ โดยแทรกซึมเข้าไปจิตใจของผู้อ่านทีละเล็กทีละน้อยในชีวิตประจำวัน



อิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อสังคม หมายถึงความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นระหว่างผู้กระทำการกับ ผู้ถูกกระทำการในลักษณะที่ผู้ถูกกระทำการลงไปจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม โดยผ่านสื่อ สิ่งพิมพ์อันมีผลให้ผู้ถูกกระทำการมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือทัศนคติเป็นไปตามความมุ่ง หมายหรือสอดคล้องกับผู้กระทำการ

ลักษณะอิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์มีอยู่ 4 ลักษณะ คือ

1. ไม่มีอิทธิพล หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ได้ทำลงไปเพื่อให้ผู้อ่านเกิดเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือพฤติกรรม แต่ไม่บังเกิดผล เช่น ห้างสรรพสินค้าแห่งหนึ่งโฆษณาเพื่อดึงดูดลูกค้าโดย โฆษณาน้ำพิเศษในหนังสือพิมพ์ ปรากฏว่าสถิติลูกค้าที่มีซื้อสินค้าก็ไม่เพิ่มขึ้น แสดงว่าการลง โฆษณาน้ำพิเศษไม่เหมาะสมกับการโฆษณาของห้างสรรพสินค้านั้นเพราะไม่มีอิทธิพลต่อลูกค้า

2. อิทธิพลเบี่ยงเบน เมื่อสิ่งพิมพ์ได้กระทำการแล้วเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือ ทัศนคติที่ไม่ตรงกับเจตนาของสื่อสิ่งพิมพ์นั้น เช่น หนังสือพิมพ์เชิญชวนประชาชนไปลงคะแนน เสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรโดยกาเครื่องหมาย ✓ กับเบอร์ที่ต้องการเลือก ปรากฏว่า ประชาชนไปออกเสียงลงคะแนนเสียงเลือกตั้งแต่กาเครื่องหมาย X กับเบอร์ที่ต้องการเลือกทำให้ บัตรเสีย เป็นต้น

3. อิทธิพลในทางลบ ได้แก่ การกระทำของสื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการให้ผู้อ่านเกิด เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือทัศนคติ แต่ผู้อ่านได้เปลี่ยนแปลงไปในทางตรงข้ามไม่สอดคล้องกับ ความต้องการของสื่อสิ่งพิมพ์นั้น เช่น หนังสือพิมพ์เสนอข่าวเตือนประชาชนอย่าหลงเชื่อ ว่า หมอน้อยจะรักษาโรคได้สารพัด แต่ผลปรากฏว่ามีประชาชนทุกกลุ่มอาชีพศรัทธาต่อหมอน้อย เป็นต้น

4. อิทธิพลในทางบวก เป็นอิทธิพลเมื่อสื่อสิ่งพิมพ์ได้เสนอข่าวแล้วทำให้ผู้อ่านเกิดการ เปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนทัศนคติตามที่สื่อสิ่งพิมพ์นั้นต้องการ เช่น หนังสือพิมพ์ทุกฉบับลงข่าว การชุมนุมประท้วงการขึ้นค่าข้าวสารของประชาชน โดยขอให้รัฐบาลลดราคาข้าวสาร มิฉะนั้นจะ ออกอาการประท้วง ผลปรากฏว่ารัฐบาลตกลงยอมลดราคาข้าวสารลง

**ความสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อสังคม**

สื่อสิ่งพิมพ์เป็นเครื่องมือสื่อสารของสังคมซึ่งช่วยให้คนในสังคมมีความเข้าใจกันและอยู่ ร่วมกันอย่างสันติสุข ในฐานะที่ผู้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหน่วยหนึ่งของสังคมก็ต้องจำเป็นที่ต้องใ้ ใจความเคลื่อนไหวของสังคม และถ่ายทอดความรู้สึกนั้นออกมาทางสื่อสิ่งพิมพ์ ดังนั้นสื่อสิ่งพิมพ์ กับสังคมจึงมีบทบาทและอิทธิพลต่อกัน อิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อสังคม พอจะนำมากล่าวได้ ดังนี้

1. สื่อสิ่งพิมพ์ได้ช่วยให้ประโยชน์ทางการศึกษา ทำให้คนเกิดความรู้กว้างขวาง
2. ช่วยทำหน้าที่เป็นสื่อบันทึกสภาพสังคม ค่านิยม วัฒนธรรม ความเชื่อถือ ตลอดจน ชีวิตความเป็นอยู่

3. ช่วยในการโฆษณาประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารทั้งในภาคธุรกิจเอกชนและในภาครัฐบาล
4. เป็นสื่อในการช่วยเรียกร้องสิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคแก่ประชาชน เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงทางสังคมไปในวิถีทางที่ถูกต้องยุติธรรม

อย่างไรก็ตาม อิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์สมัยใดจะเป็นอย่างไร ย่อมขึ้นอยู่กับสภาพสังคมในสมัยนั้น ซึ่งต่างก็เกื้อกูลซึ่งกันและกันระหว่างสังคมกับสื่อสิ่งพิมพ์ในการที่สังคมใช้ประโยชน์จากสื่อสิ่งพิมพ์ถ่ายทอดความคิด ประสบการณ์ ทำให้บุคคลที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เกิดสติปัญญาและความสามารถในการปรับปรุงพัฒนาตนเองและสังคมของตนให้ดำเนินวิถีชีวิตไปในทางที่ดีต่อกัน อันเป็นหนทางสร้างสรรค์สังคมส่วนรวมต่อไป

### อิทธิพลของหนังสือพิมพ์

เมื่อเปรียบเทียบกับสื่อมวลชนประเภทอื่น ๆ จะเห็นได้ว่าหนังสือพิมพ์เป็นสื่อมวลชนที่เก่าแก่ที่สุด สำหรับในสังคมไทยนั้น หนังสือพิมพ์ยังเป็นสื่อมวลชนประเภทเดียวที่พอมีอิสระอยู่บ้างในขณะที่รัฐบาลเพียงเป็นผู้วางกฎเกณฑ์ควบคุมแต่ยังไม่ถึงกับเป็นเจ้าของดำเนินการเองเหมือนสื่อประเภทอื่น เช่น วิทยุ และโทรทัศน์ ความเป็นอิสระของหนังสือพิมพ์มีความสัมพันธ์กับการเสนอข่าว และเสนอความคิดเห็นต่อประชาชนอย่างมาก จนกล่าวได้ว่าหนังสือพิมพ์นั้นต้องเป็นตลาดเสรีแห่งความคิดเห็น (Free market of all ideas) ดังนั้น หนังสือพิมพ์จึงเป็นสื่อกลางแห่งการแสดงออกซึ่งสิทธิเสรีภาพ มีบทบาทแสดงให้เห็นถึงสาธารณสมบัติ และมีบทบาทสำคัญที่มีผลกระทบต่อสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

สาเหตุที่ทำให้หนังสือพิมพ์มีอิทธิพลต่อสังคมดังกล่าวน่าจะมาจากสาเหตุ 2 ประการ คือ

1. หน้าที่ของหนังสือพิมพ์ โดยหน้าที่หลักและความรับผิดชอบของหนังสือพิมพ์แล้วมีอยู่ 3 ประการ คือ (สุกัญญา บูรณเดชาชัย 2541 : 53)
  1. ทำหน้าที่ในการเสนอข่าวสารแก่สาธารณชน
  2. ทำหน้าที่ในการเสนอแนะแนวทางแก่สังคมในรูปของบทความ ความคิดเห็น หรือข้อทักท้วงต่าง ๆ
  3. ทำหน้าที่ในการให้ความบันเทิงและบริการต่าง ๆ

หน้าที่ในการเสนอข่าวและหน้าที่ในการเสนอความเห็นของหนังสือพิมพ์บางครั้งมีการเสนอความคิดเห็นแอบแฝงมาในรูปของการเสนอข่าว ซึ่งเป็นเรื่องที่มีอิทธิพลต่อผู้อ่านเป็นอย่างมาก เพราะผู้อ่านไม่ได้เฉลียวใจว่าเป็นความคิดเห็น อาจกล่าวได้ว่าเป็นเรื่องของศิลปะในการเสนอความคิดเห็น ซึ่งอาจจะรวมถึงเทคนิคในการเสนอภาพ และวิธีการอื่นเพื่อดึงความสนใจของผู้อ่านด้วย

ส่วนหน้าที่ในการให้ความบันเทิงเพื่อผ่อนคลายความเครียดจากการเสนอข่าวสารและความคิดเห็น ในหน้าที่ให้ความบันเทิงนี้ในบางกรณีอาจเป็นการมอมเมาประชาชนให้เกิดความ

หลง ฟุ้งเฟ้อ เพื่อฝันได้ ฉะนั้นการให้ความบันเทิงจึงควรอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสมเป็นการสร้างสรรค์ และควรดำเนินไปด้วยความรับผิดชอบ

2. ลักษณะของหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์มีลักษณะในตัวของมันเองแอบแฝงไว้ซึ่งความพิเศษหลายประการ กล่าวคือ

1. หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งที่มีการคาถูก ในบรรดาสื่อมวลชนทั้งหลายในปัจจุบัน หนังสือพิมพ์เป็นสื่อมวลชนที่มีการคาถูกที่สุด ทั้งนี้ เพราะผลิตขึ้นมาจากกระดาษแล้วนำมาพิมพ์เป็นข้อความเท่านั้น

2. หนังสือพิมพ์เป็นที่แพร่หลายทั่วไป หาซื้อได้ง่าย เนื่องจากการที่มีต้นทุนในการผลิตต่ำจึงทำให้สามารถผลิตได้ในจำนวนมาก อีกประการหนึ่งก็คือ วิทย์และโทรทัศน์เป็นสิ่งที่ต้องใช้ไฟฟ้าประกอบ ฉะนั้นถ้าที่ใดไม่มีไฟฟ้าไปถึง ก็ไม่อาจใช้สื่อมวลชนประเภทนี้ได้

3. หนังสือพิมพ์นั้นเมื่อซื้อมาแล้วจะอ่านเมื่อใดก็ได้ ตามแต่อารมณ์เรื่องที่ลงในหนังสือพิมพ์ก็มีหลายรส ทำให้สามารถเลือกอ่านเรื่องต่าง ๆ ได้ตามใจชอบ ซึ่งต่างกับวิทย์และโทรทัศน์ ที่จะต้องรับฟังข่าวตามเวลา ตอนไหนไม่ชอบหรือไม่มีอารมณ์ อยากรฟังก็ต้องฟัง ทำให้เลือกฟังไม่ได้ จึงทำให้เกิดความรู้สึกเหมือนกับถูกบังคับให้ฟัง

4. หนังสือพิมพ์นั้นการเสนอภาพและเรื่องราวสามารถที่จะเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานได้คงสภาพนาน เมื่อประสงค์จะอ่านหรือนำมาอ้างอิงเมื่อใดก็สามารถกระทำได้ ส่วนวิทย์หรือโทรทัศน์ เมื่อได้ฟังหรือชมไปแล้วก็ผ่านไปเลย ไม่อาจที่จะเก็บเสียงเอาไว้ได้ เว้นแต่ตั้งใจบันทึกเสียงเอาไว้

5. หนังสือพิมพ์ให้ข่าวสารและรายละเอียดลึกซึ้งได้มากกว่ารายการข่าวทางวิทย์หรือโทรทัศน์ ทั้งยังเสนอข่าวได้หลายประการมากกว่าวิทย์หรือโทรทัศน์ ทั้งยังเสนอข่าวได้หลายประการมากกว่าวิทย์หรือโทรทัศน์เพราะสื่อมวลชนประเภทวิทย์ โทรทัศน์นั้น จำเป็นต้องคัดเลือกหัวข้อข่าวและเนื้อหาสาระสำคัญ ๆ เนื่องจากมีเวลาของการเสนอข่าวอันจำกัด

6. หนังสือพิมพ์เป็นสื่อมวลชนที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ หนังสือพิมพ์ประกอบด้วยข่าวด้านต่าง ๆ ได้แก่ ข่าวการเมือง ข่าวอาชญากรรม ข่าวการศึกษา ข่าวกีฬา บทความวิจารณ์ จดหมายร้อยเรียง เป็นต้น เรื่องราวต่าง ๆ จึงเป็นเรื่องใหม่เป็นที่น่าสนใจของผู้อ่าน การใช้ภาษาและการพาดหัวข่าวก็แตกต่างไปจากสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ภาษาที่ใช้ในการเสนอข่าวและเขียนบทความ บทความวิจารณ์เป็นภาษากระชับรัด ชัดจงใจให้คนอยากอ่าน เมื่ออ่านแล้วก็ได้ข่าวสารความรู้เพิ่มเติม ช่วยให้เข้าใจเหตุการณ์และมีข้อมูลในการตัดสินใจบางกรณี เพื่อดำเนินการปฏิบัติการในขั้นต่อไป นอกจากนี้ยังทำให้ผู้อ่านมองเหตุการณ์ต่าง ๆ ด้วยทัศนคติอันกว้างขวางและพัฒนาความรู้สึกนึกคิดได้เป็นอย่างดี

จะเห็นว่าหน้าที่หลักของหนังสือพิมพ์ดังกล่าวข้างต้นก่อให้เกิดการหลั่งไหลของข่าวสารในสังคม ก่อให้เกิดอิทธิพลต่อสังคมหลายประการ ดังนี้

1. **อิทธิพลต่อเด็ก** หนังสือพิมพ์ไทยมีอิทธิพลต่อการรับรู้และจดจำต่อเด็กและเยาวชน การเสนอข่าวอาชญากรรมเป็นประจำ อาจก่อให้เกิดความรู้สึกว่าอาชญากรรมเป็นวิถีหรือแบบแผนการดำรงชีวิตของคนส่วนมาก จนเกิดการเอาเยี่ยงอย่างการกระทำผิดได้

นอกจากนั้นการเสนอข่าวของหนังสือพิมพ์ โดยเฉพาะข่าวอาชญากรรมทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ หรือบิดเบือนไปจากความเป็นจริง หรือเสนอวิธีการของคนร้ายในการประกอบอาชญากรรม อาจมีผลทำให้คนที่มีความโน้มเอียงไปในทางที่จะประกอบอาชญากรรมอยู่แล้ว เกิดความคิดที่จะประกอบอาชญากรรมในทำนองเดียวกัน

## 2. อิทธิพลของหนังสือพิมพ์โดยทั่วไปที่มีต่อสังคม

หนังสือพิมพ์มีอิทธิพลต่อสังคม 4 ประการ คือ

- 2.1 มีอิทธิพลต่อความคิดเห็นหรือทรรศนะของราษฎร
- 2.2 มีอิทธิพลต่อมาตรฐานการครองชีพของราษฎร (Standards of living)
- 2.3 มีอิทธิพลต่อศีลธรรมของราษฎร
- 2.4 มีอิทธิพลต่อธรรมเนียมของราษฎร

ทั้ง 4 ประการนี้หนังสือพิมพ์มีส่วนในการเสริมสร้างและสะท้อนภาวะต่าง ๆ ทั้ง 4 ประการดังกล่าวเป็นอย่างมาก

หนังสือพิมพ์มีลักษณะเป็นสังคมข้อมูลข่าวสาร (Information Society) มีการให้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงและเปิดโอกาสให้แสดงทัศนะความคิดเห็นต่าง ๆ ได้อย่างอิสระเสรี ซึ่งในปัจจุบันมีหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ซึ่งเป็นสื่อกลางที่มีความใกล้ชิดกับผู้อ่านมากกว่าหนังสือพิมพ์ระดับชาติ ทำให้มีอิทธิพลต่อผู้อ่านในระดับท้องถิ่นมาก

กล่าวโดยสรุป หนังสือพิมพ์มีอิทธิพล มีดังนี้

1. เป็นแหล่งข่าวที่หาอ่านได้ง่าย และครอบคลุมประชาชนได้มาก
2. มีอิทธิพลต่อจิตใจผู้อ่าน
3. ทำให้ค่านิยมของประชาชนเปลี่ยนไป
4. มักตกเป็นเครื่องมือของกลุ่มผลประโยชน์

5. หนังสือพิมพ์มีอิทธิพลต่อนักศึกษาในแง่ที่นำเอาข้อมูลที่ได้อ่านไปประกอบการศึกษาและนำไปสนทนาระหว่างเพื่อนและบุคคลอื่น ๆ นอกจากนั้นนักศึกษายังนำข้อมูลมาวิเคราะห์หรือนำมาสนับสนุนหรือคัดค้านกิจกรรมหรือนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งนำข้อมูลประกอบการพิจารณาในการดำเนินชีวิตประจำวัน หรือดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ นอกจากนี้ยังนำมาเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับการเลือกตั้งและนำมาช่วยตัดสินใจในการเลือกซื้อหนังสือพิมพ์ด้วย

6. มีส่วนในการสร้างประชาคมติในเรื่องต่าง ๆ ได้ทั้งนี้เพราะส่วนใหญ่หนังสือพิมพ์เป็นของเอกชน ฉะนั้นหนังสือพิมพ์จะเป็นเครื่องมือถ่วงดุลรัฐบาลเป็นอย่างดี เนื่องจากหนังสือพิมพ์ไม่ใช่ของรัฐบาล จึงต้องอาศัยความพอใจของประชาชนมากกว่าสื่อมวลชนอื่น ๆ หนังสือพิมพ์จะตีแผ่เรื่องราวที่รัฐบาลหรือข้าราชการปกปิดในสิ่งที่ขัดกับผลประโยชน์ของประชาชนทั่วไป

7. อิทธิพลของภาษาอังกฤษจากหนังสือพิมพ์มีผลกระทบต่อการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวันของผู้อ่านบางคน เช่น การพูดภาษาไทยร่วมกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

ทองใบ ทองเปาด์ นักหนังสือพิมพ์อาวุโส (ทองใบ ทองเปาด์ 2525 : 294-295) ได้จำแนกอิทธิพลของหนังสือพิมพ์ที่มีต่อรัฐและสังคมไว้ 4 ประการ คือ

1. ทางความคิด หรือทัศนคติของประชาชน ข่าวสารความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ก็คือบทความรู้และบทวิจารณ์ต่าง ๆ ก็ดี เหล่านี้มีอิทธิพลก่อให้เกิดความคิดหรือทัศนคติแก่ผู้อ่าน ซึ่งอาจจะเห็นด้วยหรือขัดแย้งก็ได้

2. ทางศีลธรรมของประชาชน อิทธิพลในด้านนี้อยู่ที่วิธีการเสนอข่าวของหนังสือพิมพ์ หากเห็นว่าข่าวอาชญากรรมลงภาพที่ล่อแหลมต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน เช่น เรื่องลามกอนาจาร ก็ให้ผลในทางลบ แต่ถ้าเน้นในทางสร้างสรรค์ในทางดีก็จะให้ผลทางบวก

3. ทางรสนิยมของประชาชน ข่าวสาร สารคดี บทความ รวมทั้งภาพ และการโฆษณาสินค้า หนังสือพิมพ์ที่มีคุณภาพจะกรองเนื้อหาสาระและวิธีเสนอให้มีคุณค่าต่อผู้อ่าน และรวมถึงการใช้ภาษาด้วย สิ่งเหล่านี้จะเป็นบทเรียนและซึมซาบไปสู่ประชาชนผู้อ่าน หากเป็นแบบอย่างที่ดีก็หมายถึงการพัฒนาจิตใจและสติปัญญาให้สูงขึ้น

4. ทางมาตรฐานการครองชีพของประชาชน มาตรฐานการครองชีพ หมายถึงการอยู่ดีกินดี ปัจจัยของการอยู่ดีกินดี คือ มีอาชีพเป็นหลักฐาน มั่นคง มีสุขภาพดี ทั้งจิตและกาย มีสติปัญญา รู้จักใช้วิจารณญาณในการแก้ปัญหา สิ่งเหล่านี้หนังสือพิมพ์สามารถให้การศึกษแก่ประชาชนได้ โดยผ่านทางบทความรู้ บทวิจารณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า อิทธิพลของหนังสือพิมพ์มีอิทธิพลสำคัญเหนือจิตใจบุคคลประเภทที่จูงจุมูกได้ง่าย (Highly suggestible) เช่น เยาวชนคนปัญญาอ่อนพวกที่ปรับตัวให้เข้ากับสังคมไม่ได้ เหตุผลสำคัญที่สุดที่ทำให้หนังสือพิมพ์มุ่งแต่จะเร้าความรู้สึกหรือกระตุ้นอารมณ์ผู้อ่านมากกว่าที่จะให้ความรู้และความเข้าใจในสถานการณ์ต่าง ๆ อาจเป็นเพราะหนังสือพิมพ์มีลักษณะเป็นธุรกิจการค้าชนิดหนึ่ง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ได้กำไรเป็นหลัก จนให้ความสำคัญต่อปริมาณการจำหน่ายมากกว่าสวัสดิภาพของประชาชนโดยส่วนรวม

ทั้งนี้หนังสือพิมพ์จะมีอิทธิพลต่อประชาชนมากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยต่อไปนี้

1. จำนวนและลักษณะของการที่ประชาชนได้รับข่าวสารหรืออ่าน โดยตรง

2. อิทธิพลของหนังสือพิมพ์จะมีมากกว่าถ้าเรื่องราวที่เสนอนั้นสอดคล้องกับความคิดเห็นเดิมของประชาชน แทนที่จะเสนอในทางตรงข้าม
3. ขึ้นอยู่กับเรื่องราวว่าผู้อ่านได้ทราบคืออยู่แล้วหรือไม่

### อิทธิพลของนิตยสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

นิตยสาร (Magazines) และหนังสืออ่านเล่น (Pocket book) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มุ่งเสนอเนื้อหาสำหรับอ่านเพื่อเบาสมองและให้ความบันเทิง ในการเสนอเนื้อหาของนิตยสารและหนังสืออ่านเล่นได้ ก่อให้เกิดอิทธิพลแก่บุคคลในสังคมพอจะประมวลได้ ดังนี้

1. **อิทธิพลต่อเด็ก** ในการศึกษาถึงอิทธิพลของนิตยสารและหนังสืออ่านเล่นที่มีต่อความประพฤติของเด็ก พบว่า มีเรื่องที่กระทบจิตใจของเยาวชน 3 ชนิด คือ

- 1.1 เรื่องการมรณกรรมที่รุนแรงเผด็จรื้อน ซึ่งบางเรื่องจัดอยู่ในชั้นลามกอนาจาร
- 1.2 เรื่องที่หวาดเสียวสยดสยองจิตใจ
- 1.3 เรื่องของความทารุณ โหดร้ายเยี่ยงสัตว์ป่า

เรื่องเหล่านี้มีอิทธิพลต่อเด็กทั้งสิ้น ทั้งนี้เพราะการเสนอเนื้อหาที่มีการเสนอให้รู้จักวิธีการอันไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในความสัมพันธ์ระหว่างเพศของเยาวชน ยิ่งกว่านั้นนวนิยายบางเรื่องยังแนะแนวทางอันน่าบัดสีสำหรับการกระทำผิดทางเพศ เรื่องเหล่านี้ทำให้เยาวชนมีจิตใจหมกมุ่นในเรื่องการมรณกรรมเร็วเกินวัย และบางรายอาจถูกนวนิยายกระตุ้นให้กระทำผิดทางเพศที่จัดว่าเป็นความผิดร้ายแรงตามกฎหมายอีกด้วย เช่น การข่มขืนกระทำชำเรา เป็นต้น สำหรับเยาวชนเพศหญิงนั้นย่อมตกอยู่ในฐานะที่อันตรายยิ่งกว่า เพราะสูญเสียพรหมจรรย์อาจนำมาซึ่งการกระทำผิดทางอาญาบางอย่างได้ในภายหลัง เช่น การทำแท้งหรือการฆ่าทารกที่เพิ่งคลอด

### 2. อิทธิพลของนิตยสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีต่อสังคม

- 2.1 เป็นแหล่งแสดงความรู้ความสามารถของคนทั่วไป เป็นเวทีวรรณกรรม
- 2.2 ประชาชนได้รับความรู้กว้างขวางในเรื่องที่ตนสนใจ
- 2.3 ส่งเสริมการค้นคว้าและสร้างนิสัยใฝ่รู้ให้กับผู้ที่สนใจ
- 2.4 สะท้อนให้เห็นสภาพสังคมปัจจุบัน
- 2.5 นิตยสารบางประเภทมีลักษณะมอมเมาประชาชน
- 2.6 ช่วยผ่อนคลายความตึงเครียด และให้ความบันเทิง
- 2.7 มีอิทธิพลในการสร้างค่านิยมทางสังคม เปลี่ยนแปลงทัศนคติของผู้บริโภค เช่น

พฤติกรรมกรรมการแต่งกายเลียนแบบญี่ปุ่นของวัยรุ่นไทย ซึ่งเป็นผลจากค่านิยมในการอ่านนิตยสารวัยรุ่น

นิตยสารและหนังสืออ่านเล่น เป็นหนังสือที่หาอ่านได้ง่าย เนื้อหาที่เสนอมีหลายเรื่อง การเลือกอ่านอยู่ที่ความสนใจ ที่สำคัญคือส่วนใหญ่มีเรื่องราวที่มีผลต่อจิตใจของเยาวชน ได้แก่ เรื่องการมรณกรรม หวาดเสียว และทารุณ หนังสือพวกนี้นอกจากไม่สร้างสรรค์แล้วยังใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ

อันมีอิทธิพลเป็นอย่างมากต่อความประพฤติของเด็ก ที่อาจถูกชักจูงไปในทางที่ไม่ดี นอกจากนี้หนังสือพวกนี้ยังมีอิทธิพลในฐานะเป็นแหล่งความรู้ด้วย

สื่อสิ่งพิมพ์นอกจากจะมีอิทธิพลต่อบุคคลในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติแล้ว ยังมีอิทธิพลต่อระบบของสังคมโดยส่วนรวม ทั้งทางการเมือง เศรษฐกิจ การศึกษา และสังคม อย่างน้อยจะต้องมีอิทธิพลจากสื่อสิ่งพิมพ์เข้าไปมีส่วนร่วมด้วยไม่มากนักน้อย

## สรุป

สื่อสิ่งพิมพ์นับว่ามีบทบาทและอิทธิพลอย่างมากทั้งในด้านการพัฒนาประเทศ การพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการศึกษา โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์ที่กลายมาแหล่งรวมข่าวสารมากมายในแต่ละวัน จากอดีตจนถึงปัจจุบันหนังสือพิมพ์ต้องอยู่ภายใต้สภาวะทางการเมืองที่แตกต่างกันทำให้เกิดการจำแนกทฤษฎีเป็น 4 ทฤษฎี คือ อำนาจนิยม เสรีนิยม ความรับผิดชอบต่อสังคม และโซเวียตคอมมิวนิสต์ หนังสือพิมพ์หรือสื่อสิ่งพิมพ์อื่นที่อยู่ภายใต้อำนาจของรัฐบาลมักตกเป็นเครื่องมือในการโฆษณาชวนเชื่อ และขาดเสรีภาพในการพิมพ์ ต่างจากหนังสือพิมพ์ที่มีเสรีภาพเพราะสามารถทำหน้าที่ให้ข่าวสารและข้อเท็จจริงแก่ประชาชนได้อย่างอิสระ แต่ก็ควรมีความรับผิดชอบต่อสังคม

สื่อสิ่งพิมพ์นับว่ามีบทบาทหลายประการ คือ บทบาทในการพัฒนาการเมือง บทบาทในการพัฒนาเศรษฐกิจ บทบาทในการพัฒนาสังคม และบทบาทในการพัฒนาการศึกษา นอกจากนี้สื่อสิ่งพิมพ์ยังมีบทบาทด้านอื่น ๆ เช่น เป็นเครื่องมือบันทึกภาษาหนังสือ บันทึกศิลปวิทยาการต่าง ๆ ทั้งตำราเรียนและหนังสือทั่วไป เป็นต้น

อิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์มี 4 ลักษณะ คือ ไม่มีอิทธิพล อิทธิพลเบี่ยงเบน อิทธิพลในทางลบ และอิทธิพลในทางบวก นอกจากนอกสื่อสิ่งพิมพ์ยังมีความสำคัญต่อสังคม อาทิ ช่วยให้บริการศึกษาศึกษา ทำให้เกิดความรู้กว้างขวาง สื่อสิ่งพิมพ์ช่วยบันทึกสภาพสังคม ค่านิยม วัฒนธรรม ความเชื่อถือ ตลอดจนวิถีความเป็นอยู่ สื่อสิ่งพิมพ์ช่วยในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร และเป็นสื่อที่ช่วยในการเรียกร้องสิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคแก่ประชาชน แต่อย่างไรก็ตามอิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ก็ย่อมขึ้นอยู่กับสภาพสังคมในแต่ละช่วง

หนังสือพิมพ์เป็นสื่อที่มีบทบาทในสังคมเป็นอย่างมาก และในขณะเดียวกันก็มีอิทธิพลต่อสังคมนั้นด้วย การเสนอข่าวของหนังสือพิมพ์ไทยมีอิทธิต่อการรับรู้และการจดจำของเด็กและเยาวชน และในสังคมข้อมูลข่าวสารเช่นปัจจุบัน หนังสือพิมพ์ช่วยให้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงและเปิดโอกาสให้แสดงทัศนะได้อย่างเสรี หนังสือพิมพ์จึงมีอิทธิพลต่อผู้อ่านเป็นอย่างมาก

## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนิสิต เรื่องบทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนาประเทศ อิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อสังคม

### คำแนะนำ

ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ให้สรุปและอธิบายความสำคัญ ของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการพัฒนาประเทศ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ การศึกษาและสังคม
2. ให้วิเคราะห์ว่าสื่อสิ่งพิมพ์มีบทบาท พัฒนาประเทศด้านใดมากที่สุด และสื่อสิ่งพิมพ์ได้ปฏิบัติหน้าที่มากน้อยเพียงใด
  - 2.1 ตามทฤษฎีเสรีนิยม สื่อสิ่งพิมพ์มีหน้าที่อย่างไร
  - 2.2 สิ่งใดเป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุดของบทบาทสิ่งพิมพ์ในการพัฒนาสังคม
  - 2.3 มีคำกล่าวว่า “หนังสือข่าวต้องมีความเห็นด้วย หนังสือข่าวที่ไม่มีความเห็นเป็นหนังสือที่ทำหน้าที่ไม่สมบูรณ์ ข่าวเปรียบเสมือนร่างกายของหนังสือข่าว หนังสือต้องแสดงความรู้ ความเห็นเรื่องข่าวนั้น ๆ จึงจะเป็นหนังสือที่มีชีวิต” จากบทความนี้ แสดงให้เห็นถึงหน้าที่ของหนังสือพิมพ์อย่างไร
3. ให้สำรวจดูว่าในชีวิตประจำวันนักศึกษาได้รับอิทธิพลอะไรจากสื่อสิ่งพิมพ์ด้านใดบ้าง
4. ให้นิสิตศึกษาหาปัญหา และอุปสรรคในการใช้สื่อสิ่งพิมพ์ในการพัฒนาประเทศ
5. จากข้อความที่ว่า “.....มีอิทธิพลในการปลุกกระดม แทรกซึม โน้มน้าว ชี้นำ ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางความคิด เจตนาและพฤติกรรมของสังคมได้.....” น่าจะเป็นอิทธิพลของสิ่งพิมพ์ประเภทใดมากที่สุด
6. อิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ในแง่การเผยแพร่ทัศนะใหม่และกระตุ้นให้ประชาชนเข้าใจถึงโลกสมัยใหม่อันนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเป็นอิทธิพลด้านใดของสื่อสิ่งพิมพ์
7. อิทธิพลของสื่อสิ่งพิมพ์ข้อใดที่มีปัญหาต่อสังคมมากที่สุด



## บรรณานุกรมประจำบท

- ทองใบ ทองเปาด์. (2525). 72 ข้อสำหรับนักหนังสือพิมพ์. ใน *ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: เรือนอักษร.
- สุกัญญา บุรณาเดชาชัย. (2531). *สื่อสารมวลชนกับสังคม*. กรุงเทพฯ: คณะวิทยาการจัดการ. วิทยาลัยครูสวนสุนันทา.
- Emery, E., Ault, P.H. & Agee, W. K. (1967). *Introduction to mass communication*. New York: Dodd, Mead.
- Loetterle, B.C. (1985). Ageless prose: a study of the media projected images of aging as reflected in content analysis of magazine for older person. (Doctoral dissertation, City University of New York, 1984). *Dissertation Abstracts International-A*, 45(07), 2220.

## บทที่ 13

### กฎหมาย เสรีภาพ และจริยธรรมของหนังสือพิมพ์ไทยในปัจจุบัน

#### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนจบบทที่ 13 แล้ว นิสิตมีความสามารถดังนี้

1. บอกถึงเสรีภาพของหนังสือพิมพ์
2. อธิบายสิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของสื่อสิ่งพิมพ์
3. บอกถึงปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อเสรีภาพของหนังสือพิมพ์
4. ให้นิสิตมีความรู้เรื่องจรรยาบรรณของการพิมพ์
5. ให้นิสิตทราบกฎหมายสิ่งพิมพ์และหนังสือพิมพ์

#### เนื้อเรื่อง

1. เสรีภาพของหนังสือพิมพ์
2. สิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์
3. ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อเสรีภาพของหนังสือพิมพ์
4. จริยธรรมหนังสือพิมพ์
5. กฎหมายสิ่งพิมพ์และหนังสือพิมพ์

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยาย เรื่องเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยใช้ PowerPoint
2. ให้นิสิตค้นคว้าเพิ่มเติมจากหนังสือเกี่ยวกับกฎหมายและจริยธรรมสื่อมวลชน
3. ให้นิสิต อภิปราย โดยเชิญนักหนังสือพิมพ์อาชีพมาบรรยายประสบการณ์การทำงานทางด้านการพิมพ์
4. อาจารย์ผู้สอนบรรยายสรุป

#### สื่อการเรียนการสอน

1. PowerPoint
2. หนังสือ กฎหมายสื่อมวลชน
3. สื่อบุคคล (วิทยากรพิเศษ)

#### การวัดและประเมินผล

1. การแสดงความคิดเห็น และอภิปรายในห้องเรียน
2. การทำกิจกรรมทำบทบาท

## กฎหมาย เสรีภาพ และจริยธรรมของหนังสือพิมพ์ไทยในปัจจุบัน

### ความเป็นมาของเสรีภาพของหนังสือพิมพ์

ในสมัยกรีกโบราณ แม้ได้ชื่อว่าเป็นดินแดนเสรีภาพในการพูด แต่ปรากฏว่านักปราชญ์ไม่น้อยในสมัยนั้น ถูกขัดขวางการพูด การเขียน อันเป็นความคิดใหม่ซึ่งขัดแย้งกับความเชื่อเดิม มีการจับกุม เนรเทศ ถึงขั้นบังคับให้ดื่มยาพิษก็มี

การถูกจำกัดเสรีภาพในการพูด การเขียนของนักหนังสือพิมพ์ในปัจจุบัน เรียกว่า “เซนเซอร์” (Censorship) หมายถึง การตรวจตัดข่าวโดยเจ้าพนักงานการพิมพ์

ในปัจจุบันการตรวจข่าวเพื่อคุ้มครองการละเมิดสิทธิของประชาชน ไม่ให้ถูกหมิ่นประมาทหรือถูกระงับให้เสื่อมเสียชื่อเสียง ซึ่งกลายมาเป็นความพยายามของรัฐบาล องค์กรด้านสื่อ หรือกลุ่มบุคคล ที่ไม่ต้องการให้ประชาชนอ่าน ดู หรือฟัง สิ่งที่ดีถือว่าเป็นภัยต่อประเทศหรือเป็นอันตรายต่อศีลธรรมส่วนรวม ทั้งนี้การใช้เสรีภาพในการพูด การเขียน และการพิมพ์ก็ย่อมมีสิทธิกระทำได้ แต่ต้องอยู่ในขอบเขตของกฎหมายเพราะอาจจะถูกจำกัดหรือยกเลิกสิทธินั้นเมื่อไหร่ก็ได้

ในการศึกษาถึงความเป็นมาของเสรีภาพของหนังสือพิมพ์ไทยสามารถพิจารณาได้ 2 ยุค คือ

1. ยุคสมบูรณาญาสิทธิราชย์ ในยุคนี้หนังสือพิมพ์มีเสรีภาพมาก และใช้เสรีภาพเกินขอบเขตจนกลายเป็นความก้าวร้าวละเมิดสิทธิส่วนบุคคล ใช้ภาษาที่หยาบคายอันเป็นการทำลายสถาบันหนังสือพิมพ์ให้ตกต่ำลง อย่างเช่น หมอบริดเลเคยออกหนังสือพิมพ์เขียนวิพากษ์วิจารณ์ไปถึงพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 3 ซึ่งไม่เคยมีผู้ใดบังอาจกระทำเช่นนั้นมาก่อน แต่ก็ไม่ปรากฏว่าพระองค์ได้ทรงออกกฎหมายข้อบังคับใดเพื่อจำกัดสิทธิเสรีภาพหนังสือพิมพ์ ทำให้รัฐบาลได้ตราพระราชบัญญัติว่าด้วยสมุด เอกสาร และหนังสือพิมพ์พุทธศักราช 2465 และพุทธศักราช 2470 ในรัชกาลที่ 6 และ 7 ตามลำดับ เพื่อยกระดับมาตรฐานหนังสือพิมพ์ให้สูงขึ้น ซึ่งนับว่าพระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นพระราชบัญญัติที่ควบคุมหนังสือพิมพ์ฉบับแรกของไทย

2. ยุคประชาธิปไตย ในยุคนี้มีการตราพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2484 ซึ่งได้บัญญัติให้มีการตรวจข่าวหนังสือพิมพ์ หรือเซนเซอร์ก่อนนำออกโฆษณา นับว่าเสรีภาพหนังสือพิมพ์เริ่มถูกจำกัดลง ในอดีตเคยมีกฎหมายที่ควบคุมการพิมพ์อยู่ 3 ฉบับ คือ

2.1 พระราชบัญญัติการพิมพ์พุทธศักราช 2484 (ยังใช้อยู่ในปัจจุบัน)

2.2 คำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 4 พุทธศักราช 2519 (ยกเลิกแล้ว)

2.3 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 42 พุทธศักราช 2525 (ยกเลิกแล้ว)

กฎหมายทั้ง 3 ฉบับดังกล่าวได้ให้อำนาจเจ้าพนักงานการพิมพ์ในการควบคุมหนังสือพิมพ์ด้วยการตรวจข่าวและมีอำนาจในการยึดสิ่งพิมพ์ แทนพิมพ์ และถอนใบอนุญาต ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์อีกด้วย นับว่าเสรีภาพของหนังสือพิมพ์ถูกจำกัดเข้มงวดมากยิ่งขึ้นกว่ายุคแรก ความมีเสรีภาพของหนังสือพิมพ์ในประเทศไทยจะมีมากหรือน้อยเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับผู้บริหารประเทศว่าจะใช้อำนาจทางกฎหมายบีบคั้นหรือผ่อนคลายเพียงไร สิทธิเสรีภาพของหนังสือพิมพ์จึงผูกพันอยู่กับวิถีทางการเมืองของประเทศด้วย

ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่าแม้ปัจจุบันประเทศไทยปกครองในระบอบประชาธิปไตยแทนที่หนังสือพิมพ์จะมีอิสระเต็มที่ในการเสนอข่าวสาร แต่กลายเป็นว่าเสรีภาพของหนังสือพิมพ์ก็ลดลง หนังสือพิมพ์ในยุคสมบูรณาญาสิทธิราชย์จึงมีเสรีภาพมากกว่ายุคประชาธิปไตยเสียอีก อย่างไรก็ตามเสรีภาพของหนังสือพิมพ์จะมีมากเพียงใด ขึ้นอยู่กับระบอบการปกครองและตัวผู้บริหารประเทศ ประเทศที่มีการปกครองระบอบประชาธิปไตยจะมีเสรีภาพมากกว่าประเทศที่ปกครองโดยระบอบอื่น แต่ในประเทศที่ปกครองระบอบประชาธิปไตยด้วยกันนั้นเสรีภาพของหนังสือพิมพ์ก็ไม่เท่าเทียมกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้บริหารประเทศว่า จะใช้อำนาจทางกฎหมายบีบคั้นการใช้เสรีภาพของหนังสือพิมพ์เพียงใด เสรีภาพของหนังสือพิมพ์จึงควรจะได้รับการยอมรับจากรัฐบาลว่า เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญยิ่งในภาวะปัจจุบัน เพราะหนังสือพิมพ์ทำหน้าที่เป็นปากเสียงแทนประชาชน ตลอดจนดูแลรักษาผลประโยชน์ของประเทศในด้านต่าง ๆ

## เสรีภาพหนังสือพิมพ์

เมื่อพิจารณาถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของหนังสือพิมพ์ จะเห็นได้ว่าหนังสือพิมพ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบกว้างขวางโดยปราศจากขอบเขตจำกัด เรื่องอะไรก็ตามที่จะเป็นประโยชน์ หรือจะเสียหายต่อส่วนรวมแล้ว หนังสือพิมพ์จะต้องเข้ามาเกี่ยวข้องเพื่อพิทักษ์ปกป้องผลประโยชน์ หรือชี้้นำให้รัฐบาลเห็นความสำคัญต่อผลประโยชน์ที่ประชาชนควรได้รับ ซึ่งนับได้ว่าเป็นหน้าที่หลักและมีความสำคัญต่อสังคมมาก

หน้าที่ในการนำเสนอข่าวเป็นงานของหนังสือพิมพ์ จากหน้าที่อันนี้เองที่ก่อให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานของหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์ในระบอบประชาธิปไตยนั้นมีหน้าที่ที่สำคัญอันหนึ่งคือ การควบคุมรัฐบาล หนังสือพิมพ์จะเป็นตัวตรวจสอบการบริหารราชการของรัฐบาลว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินงานอย่างถูกต้องเที่ยงธรรม และดำเนินการต่าง ๆ ไปโดยสมควรหรือไม่ ในการนี้หนังสือพิมพ์จะเป็นตัวสะท้อนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้รัฐบาลทราบ และในขณะเดียวกันก็เป็นการคอยดูแลปกป้องผลประโยชน์ของประชาชนไปในตัว การที่หนังสือพิมพ์จะ

ตอบสนองหน้าที่ที่มีต่อส่วนรวมได้อย่างเต็มที่นั้น หนังสือพิมพ์ต้องมีความเป็นอิสระในการดำเนินงาน กล่าวอีกนัยหนึ่ง หนังสือพิมพ์จำเป็นต้องมี “เสรีภาพ” ในการดำเนินงานนั่นเอง

เรื่องเสรีภาพของหนังสือพิมพ์นี้ เป็นเรื่องที่ได้รับการกล่าวถึง วิพากษ์วิจารณ์กันมาเป็นเวลานาน และคงเป็นเรื่องที่ถกเถียงกันไปอีกไม่มีวันสิ้นสุด การประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ในสังคมประชาธิปไตย นอกจากการลงทุนเพราะเป็นธุรกิจอุตสาหกรรมแล้ว เรื่องเสรีภาพอันเป็นนามธรรม ก็เป็นสิ่งจำเป็นที่จะประกันการทำงานของหนังสือพิมพ์ให้ดำเนินกิจการไปได้อย่างราบรื่น

เสรีภาพของหนังสือพิมพ์เป็นอันหนึ่งอันเดียวกับเสรีภาพของประชาชน การพัฒนาการอิสรภาพหนังสือพิมพ์ จึงเท่ากับพัฒนาการเสรีภาพของประชาชนด้วย การทำหน้าที่ของหนังสือพิมพ์นั้น เป็นหน้าที่อันชอบธรรมของมนุษยชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระบอบประชาธิปไตยจำเป็นต้องมีตัวกลางในการสื่อสารระหว่างรัฐบาลกับประชาชน ฉะนั้น หากหนังสือพิมพ์ขาดเสรีภาพ หนังสือพิมพ์ก็ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ประชาชนถูกปิดหูปิดตาในการรับรู้ข่าวสารบ้านเมือง หรือถูกมอมเมาให้หลงใหลในสิ่งที่ไร้สาระ อันไม่เป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตของประชาชนและการพัฒนาประเทศ

เสรีภาพนับเป็นหัวใจอันสำคัญยิ่งของหนังสือพิมพ์ อาจกล่าวได้ว่าเสรีภาพเป็นสิ่งที่ขาดเสียมิได้ในการดำเนินกิจการหนังสือพิมพ์ ในเมื่อหนังสือพิมพ์มีเสรีภาพแล้ว ผู้ที่จะได้รับประโยชน์จาก “เสรีภาพ” ไม่ใช่มีเฉพาะเพียงฝ่ายหนังสือพิมพ์เท่านั้น ฝ่ายรัฐและประชาชนก็ย่อมได้รับประโยชน์จากเสรีภาพนี้ด้วย

เสรีภาพของหนังสือพิมพ์นั้น มิได้หมายถึงว่า การที่จะเขียนลงพิมพ์สิ่งใดก็ได้ตามใจชอบ เพราะเสรีภาพย่อมมีขอบเขตจำกัดอยู่ เปรียบเทียบได้กับชีวิตมนุษย์ซึ่งตั้งแต่เกิดจนกระทั่งตาย มีหลายสิ่งหลายอย่างที่เราไม่อาจจะทำได้แม้ว่าเราประสงค์จะทำเช่นนั้น กฎธรรมชาตินี้เองเป็นเครื่องจำกัดขอบเขตการกระทำบางอย่างของเราไว้ เป็นต้นว่า เราอยากกินอาหารทุกอย่างในร้าน ๆ หนึ่งซึ่งมีฝีมือในการปรุงอาหารเป็นอย่างมากให้หมดทั้งร้าน แต่เราก็สามารถที่จะกินได้เท่าที่ขอบเขตจำกัดของกระเพาะเราเท่านั้น นอกจากนั้นแล้ว ผู้อื่นเขาก็มีสิทธิของเขาเหมือนกัน ซึ่งเป็นสิ่งจำกัดขอบเขตสิทธิของเรา เพราะเราอยู่ในสังคมผู้เจริญซึ่งมีกฎเกณฑ์ของการอยู่ร่วมกันในสังคม ซึ่งก็เป็นไปในทำนองเดียวกันกับกฎหมายซึ่งทางบ้านเมืองได้วางไว้ สำหรับเป็นหลักในการปกครองให้ประชาชนพลเมืองอยู่เย็นเป็นสุข และอยู่ด้วยกันด้วยความสงบเรียบร้อย

เสรีภาพเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินงานของหนังสือพิมพ์เป็นอย่างยิ่งเมื่อเป็นเช่นนี้แล้วย่อมเกิดปัญหาขึ้นมาว่า อะไรบ้างซึ่งเป็นสิ่งที่หนังสือพิมพ์ต้องการเพื่อที่จะดำเนินการได้อย่างมีเสรีภาพ ปัญหานี้ได้มีนักวิชาการหลายท่าน ได้แสดงความเห็นไว้หลายแง่หลายมุมแตกต่างกันออกไป ซึ่งความคิดของแต่ละท่านก็มีเหตุผลสนับสนุนด้วยกันทั้งนั้น เสรีภาพของหนังสือพิมพ์จึงควรมีองค์ประกอบดังนี้

1. เสรีภาพในด้านข่าวสาร (Freedom of Information)
2. เสรีภาพในการพิมพ์ (Freedom of Printing)
3. เสรีภาพในการวิพากษ์วิจารณ์ (Freedom of Criticize)
4. เสรีภาพในการจำหน่ายแจก (Freedom of Dissemination)

**เสรีภาพในด้านข่าวสาร** (Freedom of Information) หัวใจในการดำเนินงานของหนังสือพิมพ์ ก็คือ “ข่าว” ข่าวสารถือว่าเป็นเนื้อหาหลัก และเป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุด ทั้งนี้เพราะหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งที่รายงานเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสังคม และปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่า ประชาชนมีสิทธิพื้นฐานอันหนึ่ง คือ สิทธิในการรับรู้ (Right to Know) ในการที่จะรับรู้เรื่องราวต่าง ๆ ฉะนั้น นักหนังสือพิมพ์จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งยวดในการที่จะต้องแสวงหาข่าวสาร เพื่อนำมาเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบ การจำกัดเสรีภาพในการแสวงหาข่าวสาร หรือการปฏิเสธสิทธิในการแสวงหาข่าวสาร ก็เท่ากับว่าเป็นการปฏิเสธสิทธิในการรับรู้ของประชาชนด้วยนั่นเอง (Emery, E., Ault, P.H. & Agee, W.K. 1974 : 42)

ในเรื่องนี้ประเทศไทยจึงได้กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ซึ่งได้ให้สิทธิเสรีภาพในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน โดยกำหนดไว้ใน มาตรา 58 และ 59

**มาตรา 58** “บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลข่าวสารหรือข่าวสารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้น จะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ”

**มาตรา 59** “บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับข้อมูล คำชี้แจง และเหตุผลจากหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนการอนุญาต หรือการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียสำคัญอื่นใดที่เกี่ยวกับตน หรือชุมชนท้องถิ่น และมีสิทธิแสดงความคิดเห็นของตนในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ตามกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามที่กฎหมายบัญญัติ”

นอกจากรัฐธรรมนูญซึ่งเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศฉบับปัจจุบัน ที่บัญญัติถึงสิทธิเสรีภาพของสื่อมวลชนไว้ในมาตรา 58 และ 59 แล้ว ยังมีพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งเป็นกฎหมายลูกรองรับสิทธิดังกล่าว

หลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 คือ “เปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น” แต่มีข้อมูลบางส่วนที่ไม่ต้องเปิดเผยคือ ข้อมูลที่กระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ กระทบต่อความมั่นคงของประเทศ หรือข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารนั้น ผู้ขอไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับเอกสารข้อมูลนั้นก็ได้

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฉบับนี้ ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้มรายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรมหรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้หนึ่งได้ เช่น ลายพิมพ์ นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่ายและให้หมายความรวมถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ในกฎหมายฉบับนี้ได้บัญญัติถึงสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร หากหน่วยราชการใดไม่จัดหาข้อมูลให้ หรือทำให้ด้วยความล่าช้า ประชาชนก็สามารถร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารได้ ซึ่งกฎหมายฉบับนี้เองที่ประกันเสรีภาพของสื่อมวลชนในการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสืบเสาะข้อเท็จจริง และนำมารายงานให้ประชาชนได้รับรู้มากขึ้น

เสรีภาพในการพิมพ์ (Freedom of Printing) เมื่อได้ข่าวสารมาแล้วขั้นต่อไปก็จะต้องดำเนินการพิมพ์ เพื่อจะนำออกจำหน่ายแจกให้ประชาชนต่อไป การพิมพ์นี้ หนังสือพิมพ์จะต้องมีเสรีภาพที่จะทำการพิมพ์ได้โดยปราศจากการยับยั้งก่อน (Prior Restraint) ซึ่งก็คือการ “เซนเซอร์” (Censorship) การควบคุมเรื่องที่จะนำลงตีพิมพ์โดยวิธีที่ถูกต้องตามหลักเสรีภาพของหนังสือพิมพ์ ต้องกระทำโดยการปล่อยให้หนังสือพิมพ์ตีพิมพ์เรื่องราวออกมาเผยแพร่ให้ประชาชนทราบเสียก่อนเรื่องใดที่ฝ่ายปกครองพิจารณาเห็นว่า อาจก่อความเสียหาย หรือกระทบกระเทือนต่อส่วนรวมได้แล้ว จึงดำเนินการฟ้องร้องไปยังศาล เพื่อให้ศาลสถิตยุติธรรมเป็นผู้ตัดสินความถูกต้อง

เสรีภาพในการวิพากษ์วิจารณ์ (Freedom of Criticize) นอกจากหน้าที่ในการเสนอข่าวซึ่งถือเป็นหน้าที่หลักของหนังสือพิมพ์แล้ว หนังสือพิมพ์ยังมีหน้าที่ในการควบคุมรัฐบาลอีกด้วย ซึ่งนับเป็นหน้าที่อันสำคัญยิ่งในการปกครองระบอบประชาธิปไตย หนังสือพิมพ์ทำหน้าที่ในการควบคุมรัฐบาล โดยการวิพากษ์วิจารณ์นโยบายของรัฐบาล ตลอดจนการกระทำของฝ่ายปกครองซึ่งอาจจะกระทำการเกินขอบเขต หรือกระทำการไปโดยไม่ชอบธรรม เรื่องนี้รัฐบาลจะต้องมีใจกว้างเปิดโอกาสให้หนังสือพิมพ์ดำเนินคดียื่นการกระทำของฝ่ายตนได้ เพราะหนังสือพิมพ์เปรียบเสมือนตัวแทนของประชาชนที่คอยดูแลสอดส่องผลประโยชน์ของส่วนรวม ทั้งยังเป็นเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานของรัฐบาลได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้

วิพากษ์วิจารณ์แล้ว หนังสือพิมพ์ยังต้องมีส่วนในการเสนอความคิดเห็น เพื่อชี้แนะและแนะแนวทางให้ประชาชน หรือรัฐบาลในเรื่องที่ตนเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือในเรื่องที่เป็นความต้องการของประชาชนอีกด้วย

**เสรีภาพในการจำหน่ายจ่ายแจก (Freedom of Dissemination)** เสรีภาพในการจำหน่ายจ่ายแจกเป็นเสรีภาพประการสุดท้าย ซึ่งไม่สามารถที่จะมองข้ามไปได้ เพราะถึงแม้ว่าหนังสือพิมพ์จะได้รับเสรีภาพทั้ง 3 ประการดังกล่าวข้างต้น คือได้รับเสรีภาพในการแสวงหาข่าวสาร มีเสรีภาพในการพิมพ์ได้อย่างอิสระโดยปราศจากการเซนเซอร์ และมีเสรีภาพในการวิพากษ์วิจารณ์เรื่องราวต่าง ๆ ได้ก็ตาม แต่ถ้าหนังสือพิมพ์ขาดเสรีภาพในการจำหน่ายจ่ายแจกเสียแล้วเสรีภาพที่ได้รับมาทั้ง 3 ประการข้างต้น ก็จะไร้ความหมายโดยสิ้นเชิง

### สิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์

สิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น เป็นสิทธิเสรีภาพมูลฐานของมนุษย์ที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยจนอาจกล่าวได้ว่า ประเทศใดที่การแสดงความคิดเห็นไม่อาจกระทำได้โดยเสรีประเทศนั้นก็ทำให้เป็นประชาธิปไตยไม่ ปัจจุบันประเทศที่ไม่ได้ปกครองโดยระบอบประชาธิปไตยก็ยังมีบัญญัติรับรองเรื่องสิทธิเสรีภาพไว้ในรัฐธรรมนูญ เช่น สหภาพโซเวียต สาธารณรัฐประชาชนจีน และเกาหลีเหนือ เป็นต้น ประเทศเหล่านี้ได้อ้างว่าประชาชนภายในประเทศของตนมีสิทธิเสรีภาพอย่างเต็มที่ การกล่าวอ้างเช่นนี้ได้รับการโต้แย้งจากประเทศฝ่ายเสรีนิยมว่าไม่เป็นความจริง นักกฎหมายฝ่ายเสรีนิยมอธิบายในเรื่องนี้ว่า ประเทศฝ่ายสังคมนิยมมีแนวความคิดในเรื่องสิทธิเสรีภาพแตกต่างออกไปจากประเทศเสรีนิยมกล่าวคือ ประเทศฝ่ายสังคมนิยมตีความคำว่า สิทธิ และเสรีภาพ แตกต่างออกไปด้วยเหตุผลและความเป็นมาของลัทธิและแนวความคิดที่แตกต่างกันนั่นเอง ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ประเทศฝ่ายสังคมนิยมกล่าวอ้างอยู่เสมอว่า ประชาชนภายในประเทศของตนมีสิทธิเสรีภาพอย่างสมบูรณ์ สิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นนี้อาจแจกแจงออกเป็นเสรีภาพย่อยได้ดังนี้

- ก. เสรีภาพในการพูด (Freedom of Speech)
- ข. เสรีภาพในการเขียน (Freedom of Writing)
- ค. เสรีภาพในการพิมพ์ (Freedom of the Press)
- ง. เสรีภาพในการสมาคม (Freedom of Association)
- จ. เสรีภาพในการตั้งพรรคการเมือง (Freedom of Political Party)
- ฉ. เสรีภาพในการเดินขบวน (Freedom of Demonstration)



คุณลักษณะที่สำคัญอย่างหนึ่งของสื่อหนังสือพิมพ์คือ มีเสรีภาพในระดับหนึ่ง ซึ่งจะอยู่ระดับไหนย่อมแตกต่างกันไปตามแต่ละสังคม และแต่ละยุคสมัย

มีตัวอย่างหลายเหตุการณ์ที่ยืนยันว่า เสรีภาพเป็นสิ่งทีคู่กับสื่อหนังสือพิมพ์ ตั้งแต่ในอดีตสมัยของกษัตริย์เฮนรี่ที่ 8 และพระราชินีอลิซาเบธที่ 1 แห่งประเทศอังกฤษ หากใครตีพิมพ์ข้อความวิพากษ์วิจารณ์กษัตริย์และพระราชินี จะถูกพิพากษาลงโทษตัดข้อมือข้างขวาทิ้งเสีย ใน ค.ศ. 1644 กวี John Milton แห่งอังกฤษถูกจำคุกและเสียชีวิตเมื่อตีพิมพ์หนังสือว่าด้วยการพิทักษ์เสรีภาพของหนังสือพิมพ์ชื่อ *Arcopagitica* โดยไม่ได้รับอนุญาตตีพิมพ์จากราชการ

ในสหรัฐอเมริกา ค.ศ. 1734 เมื่อจอห์น ปีเตอร์ เซ็งเจอร์ เจ้าของหนังสือพิมพ์ *New York Weekly Journal* ถูกจับกุมและจำคุกในข้อหาหมิ่นประมาท โดยลงบทความโจมตีการบริหารงานของผู้ว่าการอาณานิคมว่าขาดความเป็นธรรม รับสินบน ต่อมาผู้ว่าการได้ฟ้องร้องต่อศาลว่า บทความดังกล่าวทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือศรัทธารัฐบาล และทำให้ประชาชนกระด้างกระเดื่องต่อเจ้าหน้าที่รัฐ

การสืบคดีนี้ดำเนินไปถึง 19 ปี เซ็งเจอร์จึงได้รับการปล่อยตัวพ้นข้อหา โดยทนายของเขาได้ยกเอาข้อเท็จจริงที่ว่า “ประชาชนมีสิทธิที่จะกล่าวโต้แย้งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้” มาเป็นข้อต่อสู้คดี

ต่อมาการต่อสู้ในคดีดังกล่าวถึงกลายมาเป็นหลักการแห่งเสรีภาพของหนังสือพิมพ์ สหรัฐอเมริกาและประเทศเสรีอื่น ๆ ทั่วโลกว่า “เสรีภาพของหนังสือพิมพ์ หมายถึง เสรีภาพในการวิพากษ์วิจารณ์ (Freedom to Criticize) รัฐบาล เจ้าหน้าที่รัฐบาลและบุคคลอื่น ๆ รวมทั้งองค์กรต่าง ๆ ที่การปฏิบัติงานจะมีผลกระทบต่อสวัสดิภาพและความเป็นอยู่อันดีของสาธารณชน” นอกจากนี้เสรีภาพของหนังสือพิมพ์ยังรวมไปถึง เสรีภาพในการรายงานและตีพิมพ์ (Freedom to Inform and Print) ข่าวและความคิดเห็นในเรื่องที่เป็นสาธารณะประโยชน์โดยมิต้องขออนุญาตต่อรัฐบาล มิต้องผ่านการตรวจข่าวก่อนการตีพิมพ์ (Freedom from Previous Censorship) และ เสรีภาพในการจำหน่ายแจกเผยแพร่ (Freedom to Disseminate) (อุณาโลม จันทรรัฐมณีกุล : 2545)

สำหรับในประเทศไทย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 ได้บัญญัติมาตราว่า ด้วยเสรีภาพของประชาชนไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเสรีภาพของสื่อมวลชน คือ

**มาตรา 39** บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น การพูด การเขียน การพิมพ์ การโฆษณา และการสื่อความหมายโดยวิธีอื่น

การจำกัดเสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐ เพื่อคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ เกียรติยศ ชื่อเสียง สิทธิในครอบครัวหรือความเป็นอยู่ส่วนตัวของบุคคลเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือเพื่อป้องกันหรือระงับความเสื่อมทรามทางจิตใจหรือสุขภาพของประชาชน

การส่งปิดโรงพิมพ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง หรือสถานีวิทยุโทรทัศน์ เพื่อลดรอนเสรีภาพตามมาตรานี้ จะกระทำมิได้

การให้นำข่าวหรือบทความไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจก่อนนำไปโฆษณาในหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์วิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กระทำในระหว่างเวลาที่ประเทศอยู่ในภาวะการณ้สงครามหรือการรบ แต่ทั้งนี้จะต้องกระทำโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ซึ่งได้ตราขึ้นตามความในวรรคสอง  
 เจ้าของกิจการหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนอื่นต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

การให้เงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นอุดหนุนหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนอื่นของเอกชน รัฐ จะกระทำมิได้

นอกจากนี้ในมาตรา 41 ยังระบุถึงเสรีภาพของผู้ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชน ซึ่งนับเป็นครั้งแรกที่รัฐธรรมนูญบัญญัติถึงสิทธิเสรีภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านนี้

มาตรา 41 พนักงานหรือลูกจ้างของเอกชนที่ประกอบกิจการหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ ย่อมมีเสรีภาพในการเสนอข่าวและแสดงความคิดเห็นภายใต้ข้อจำกัดตามรัฐธรรมนูญ โดยไม่ตกอยู่ภายใต้อาณัติของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าของกิจการนั้น แต่ต้องไม่ขัดต่อจรรยาบรรณและการประกอบวิชาชีพ ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ ในกิจการวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ ย่อมมีเสรีภาพเช่นเดียวกับพนักงานหรือลูกจ้างของเอกชนตามวรรคหนึ่ง

ระยะเวลาอันยาวนานของการต่อสู้เพื่อสิทธิและเสรีภาพของหนังสือพิมพ์ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของประชาชนสามารถประสบความสำเร็จได้ในระดับที่ค่อนข้างน่าพอใจคือ ได้รับการรับรองในรัฐธรรมนูญฉบับประชาชนพุทธศักราช 2540 ซึ่งถือเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ ส่วนการจะนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปตามคาดหวังไว้หรือไม่ อย่างไร ย่อมขึ้นอยู่กับวิจารณญาณ และการตระหนักถึงภาระหน้าที่อันสำคัญยิ่งของผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ในยุคสังคมน่าวสารที่ต้องมีความรู้เป็นฐานสำคัญ คุณภาพของผู้ที่เรียกตนเองว่า “นักหนังสือพิมพ์” จึงเป็นหัวใจสำคัญที่องค์กรเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ทั้งหลายต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ จริยธรรมของนักหนังสือพิมพ์ ได้กลายเป็นเงื่อนไขสำคัญต่อไปที่จะสามารถรับรองความเชื่อถือจากสังคมได้ หลังจากที่ให้สิทธิเสรีภาพที่เรียกร้องกันมาแสนนานได้รับการยอมรับแล้วอย่างเปิดเผยในรัฐธรรมนูญ (มาลี บุญศิริพันธ์ 2548 : 174)

## ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อเสรีภาพของหนังสือพิมพ์

วัลลภ สวัสดิวัลลภ (2535: 369) ได้กล่าวถึงสิ่งที่เป็อุปสรรคต่อเสรีภาพของหนังสือพิมพ์ มีอยู่หลายประการ กล่าวคือ

1. นายทุนหรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ การดำเนินกิจการหนังสือพิมพ์ต้องอาศัยการลงทุนสูง จึงต้องมีนายทุนที่เป็นนักธุรกิจสนับสนุนกิจการ การดำเนินงานของหนังสือพิมพ์จึงมีลักษณะเป็นธุรกิจด้วยตามแนวนโยบายของนายทุนหรือผู้สนับสนุนหนังสือพิมพ์ จึงมักละเลยอุดมการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดความเป็นอิสระ ต้องทำตามความประสงค์ของนายทุน หรือเจ้าของกิจการ ดังนั้นสิ่งใดที่ควรคัดค้านหรือทักท้วงก็ต้องละเลยไป สิ่งใดที่ดีถูกต้องชอบธรรมอยู่แล้วก็ต้องคัดค้าน อันเป็นการกระทำที่ไม่ซื่อสัตย์ต่อประชาชน ทั้งนี้นักหนังสือพิมพ์ยอมผิศจรรยาบรรณเพื่อความอยู่รอดของตนเอง เป็นการกระทำที่เป็นอุปสรรคต่อการใช้เสรีภาพของหนังสือพิมพ์

ในการป้องกันมิให้หนังสือพิมพ์ต้องตกอยู่ในอิทธิพลของนายทุน สามารถทำได้ 2 กรณีคือ

1.1 หนังสือพิมพ์ต้องสร้างอิทธิพลของหนังสือพิมพ์เอง โดยสร้างปริมาณผู้อ่านให้มากขึ้น ผู้อ่านยิ่งมากเท่าไร ก็ย่อมมีพลังต่อรองกับนายทุนมากขึ้นเพราะรายได้จากการลงโฆษณา และการบริหารนั้นสามารถทำให้หนังสือพิมพ์เลี้ยงตัวเองอยู่ได้ ฝ่ายนายทุนก็ย่อมเกรงใจหนังสือพิมพ์เพราะยังต้องการรักษาผลประโยชน์นี้ไว้

1.2 ตัดนายทุนออกไปโดยรวมหุ้นมหาชน ตั้งบริษัทขึ้นดำเนินการแต่ก็เป็นเรื่องที่ยากก่อนข้างทำได้ยาก เพราะต้องอาศัยผู้ที่สังคมให้ความเชื่อถือและไว้วางใจ

2. ผู้จัดทำ สิ่งที่เป็นอุปสรรคในการทำให้หนังสือพิมพ์ละทิ้งอุดมการณ์มี 2 ประการ คือ

2.1 กิเลสภายใน ได้แก่ โลภะ โทสะ โมหะ หรือความโลภ ความโกรธ ความหลง โดยอำนาจเงินทำให้มีการ “ขายตัว” หรือซื้อขาย “ปากกา” เกิดขึ้น ยอมละทิ้งอุดมการณ์และเกียรติยศ

2.2 อคติ คือ ความลำเอียงมี 4 อย่าง ได้แก่ ทศนคติ ลำเอียงเพราะความรัก โทสาคติ ลำเอียงเพราะโกรธ ทหาคติ คือลำเอียงเพราะกลัว และโมหะคติ คือลำเอียงเพราะไม่รู้ ทั้ง 4 อย่างนี้เป็นปัจจัยสกัดกั้นเสรีภาพของหนังสือพิมพ์เพราะก่อให้เกิดความไม่ยุติธรรม กล่าวคือ ถ้ารักก็จะสนับสนุนและปกป้อง แต่ถ้าไม่ชอบหรือโกรธก็จะขัดขวางและทำลายล้าง ถ้ากลัวก็ไม่กล้าขัดขวางและยังต้องฝืนสนับสนุนด้วย และถ้าเพราะไม่รู้ก็จะสนับสนุนหรือขัดขวางอย่างผิด ๆ เช่น อาจารย์งานโดยบิดเบือนจากข้อเท็จจริง ทำให้คนอื่นเสียหาย การแก้ไขปัญหานั้นเรื่องนี้สามารถทำได้โดย

1. สร้างจรรยาบรรณหนังสือพิมพ์ให้เป็นหลักในทางปฏิบัติ และเกิดขึ้นในจิตใจของผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ทุกคน
2. สร้างผู้อ่านในด้านปริมาณ คุณภาพ และความผูกพันต่อหนังสือพิมพ์ซึ่งจะเป็นพลังเงียบให้แก่หนังสือพิมพ์ จนกลายเป็นอำนาจต่อรองให้พ้นจากการถูกบีบคั้นด้วยอิทธิพลต่างๆ ได้
3. สร้างความมั่นคงทางการเงินของตนเอง เพื่อจะได้ต่อสู้กับอิทธิพลมืดที่ใช้อำนาจบีบบังคับให้หนังสือพิมพ์กระทำในสิ่งที่ขัดต่ออุดมการณ์

3. **ผู้อ่าน** หนังสือพิมพ์ต้องอาศัยรายได้จากการจำหน่าย จึงมีการแข่งขันกันทำหนังสือพิมพ์เพื่อให้ถูกใจผู้อ่าน มิฉะนั้นก็จะจำหน่ายไม่ได้ นอกจากนี้หนังสือพิมพ์ยังมีรายได้จากการลงโฆษณาสินค้าและบริการ ที่จะมาช่วยจุนเจือให้หนังสือพิมพ์ยืนหยัดอยู่ได้ ซึ่งในปัจจุบันการลงโฆษณากลายเป็นรายได้หลักของหนังสือพิมพ์ ดังนั้นหนังสือพิมพ์ต้องเอาใจทั้งผู้อ่านและบริษัทโฆษณาจึงเป็นเหตุให้อุดมการณ์หนังสือพิมพ์ลดน้อยลง ทั้งนี้เพื่อความอยู่รอดของกิจการและเป็นการเอาค่าใด ด้วยเหตุนี้หนังสือพิมพ์จึงควรระมัดระวังและตระหนักในจริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของตน รับผิดชอบในการเสนอเรื่องราวข่าวสารมิให้ใช้เสรีภาพเกินขอบเขต เพราะหนังสือพิมพ์มีอิทธิพลในการสร้างนิสัยและเจตคติแก่ผู้อ่านโดยไม่รู้ตัว

4. **นักธุรกิจ** เนื่องจากหนังสือพิมพ์มีรายได้จากการลงแจ้งความและโฆษณาจากนักธุรกิจ หนังสือพิมพ์จึงต้องระมัดระวังมิให้ความรู้และข่าวสารที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์ของตน กระทบกระเทือนหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักธุรกิจของผู้ลงโฆษณาหรือแจ้งความ มิฉะนั้นเขาอาจบอกเลิกสัญญา ซึ่งจะทำให้หนังสือพิมพ์ขาดรายได้

การเข้ามาก้าวท้าวของกลุ่มธุรกิจในรูปแบบของการสนับสนุนโฆษณา นับว่าเป็นอุปสรรคกรณีหนึ่งต่อหนังสือพิมพ์ที่ไม่อาจใช้เสรีภาพได้อย่างอิสระ เพราะหนังสือพิมพ์เป็นธุรกิจที่ขึ้นอยู่กับตลาด 2 ตลาดคือ ตลาดผู้ซื้อและตลาดโฆษณา โดยตลาดผู้ซื้อหมายถึงการขายหนังสือพิมพ์ให้กับประชาชนทั่วไป ในขณะที่อีกตลาดหนึ่งคือตลาดโฆษณาเป็นตลาดสำคัญที่สร้างความอยู่รอดให้กับหนังสือพิมพ์ แต่ตลาดโฆษณาจะเป็นรายได้สำคัญกว่าร้อยละ 70 ของสื่อหนังสือพิมพ์ (นวนน้อย ตรีรัตน์ และกนกศักดิ์ แก้วเทพ 2547 : 72) การแก้ไขปัญหานี้ก็คือทำหนังสือให้มีคุณภาพ จนสร้างความนิยมให้แก่ผู้อ่านเพิ่มขึ้นอันจะเป็นอำนาจต่อรองกับนักธุรกิจมากขึ้น เพราะความแพร่หลายเป็นคุณประโยชน์แก่นักธุรกิจ นักธุรกิจก็ให้ความสำคัญแก่หนังสือพิมพ์นั้น ย่อมเกรงใจหนังสือพิมพ์ไม่กล้าเอาแต่ใจตนเอง

5. **นักการเมืองและรัฐบาล** สิ่งที่นักการเมืองปรารถนาก็คือ อยากให้ประชาชนนิยมและมีอำนาจทางการเมือง จึงพยายามทุกวิถีทางที่จะประชาสัมพันธ์ตัวเองให้มีชื่อเสียงและได้รับความสนับสนุนจากประชาชน การใช้อิทธิพลกับหนังสือพิมพ์เป็นวิธีการหนึ่งที่จะทำให้หนังสือพิมพ์นั้น

ถูกบีบบังคับโดยการใช้เงินปิดปาก ชื้อคนหนังสือพิมพ์หรือไม่ก็ดำเนินธุรกิจหนังสือพิมพ์เสียงเอง เพื่อหาเสียงหรือคะแนนนิยมให้แก่ตนเองหรือพรรคการเมืองฝ่ายตน

หนทางแก้ไขปัญหานี้ก็คือ นักหนังสือพิมพ์ต้องไม่ยอมทำตัวฝึกฝฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และไม่ยอมรับทุนรอนจากแหล่งการเมืองใด ๆ ตลอดจนอามิสสินจ้างต่าง ๆ อันเป็นเงื่อนไขผูกมัดให้การดำเนินงานหนังสือพิมพ์ถูกจำกัดเสรีภาพ

การแทรกแซงโดยการกดดันต่อหนังสือพิมพ์ของนักการเมือง เป็นสิ่งที่พิสูจน์ได้ยาก เพราะมักเกิดในทางลับ จึงได้ยกตัวอย่างการเรียกร้องให้รัฐยุติการแทรกแซงสื่อ ในกรณีการแทรกแซงการทำงานของหนังสือพิมพ์และสื่ออื่น ๆ ของพันตำรวจโททักษิณ ชินวัตร จากถ้อยแถลงของสมาพันธ์หนังสือพิมพ์ระหว่างประเทศ (International Federation of Journalists: IFJ) ซึ่งมีสำนักงานใหญ่ที่กรุงบรัสเซลส์ ประเทศเบลเยียม เมื่อวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2547 ถึงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสื่อมวลชนในประเทศไทยต่อการวิพากษ์วิจารณ์รัฐบาลทักษิณ โดยสมาพันธ์หนังสือพิมพ์ระหว่างประเทศได้เขียนจดหมายฉบับหนึ่งมายังนายกรัฐมนตรีของไทย เพื่อเรียกร้องให้รัฐบาลยุติการเข้าแทรกแซงทางการเมืองในสื่อทั้งหลาย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

IFJ ในฐานะองค์กรระดับโลกที่เป็นตัวแทนของสมาชิกหนังสือพิมพ์กว่า 500,000 คน ทั่วโลกได้แสดงความกังวลอย่างลึกซึ้งต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในประเทศไทย

1) การปลดนายวิระ ประทีปชัยกุล บรรณาธิการหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งนายกสมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย (Thai Journalists Association: TJA) เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547 และการโยกย้ายครั้งนี้ถูกตีความกันอย่างกว้างขวางว่าเป็นความพยายามที่จะปิดกั้นการรายงานข่าวเชิงวิพากษ์วิจารณ์ต่อตัว ดร.ทักษิณ โดยหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์

2) การที่นางสาวแจ่มจิต ระวิกุล ถูกโยกย้ายให้พ้นจากตำแหน่งบรรณาธิการข่าวของไอทีวี ซึ่งซิงคอร์ปอเรชัน บริษัทของครอบครัวนายกรัฐมนตรีถือหุ้นอยู่ถึงกว่าร้อยละ 50 การโยกย้ายดังกล่าวถูกรายงานว่าเป็นการตอบโต้ต่อการนำเอาเรื่องซึ่งเป็นการพิพากษ์วิจารณ์วิถีการรับมือกับการแก้ไขปัญหาวัดนกของนายกรัฐมนตรีออกอากาศทางสถานีดังกล่าว

3) การที่บรรณาธิการของนิตยสารสยามรัฐรายสัปดาห์ สื่ออีกแขนงซึ่งมีนักการเมืองเป็นเจ้าของ ลาออกจากตำแหน่งหลังจากถูกรัฐบาลกดดันอันเป็นผลมาจากการเรียกคืนหนังสือซึ่งวิพากษ์วิจารณ์การรับมือวิกฤตโรคไข้หวัดนกจำนวน 30,000 เล่มกลับคืน

4) การรณรงค์ให้รับพนักงาน 21 คนของไอทีวีที่ถูกปลดออกจากการงานอย่างผิดกฎหมาย เพราะก่อตั้งสหภาพขึ้นเมื่อต้นปี พ.ศ. 2544 กลับเข้าทำงาน ซึ่งจนขณะนี้พนักงานเหล่านั้นจำนวน 3 รายได้รับคำตัดสินชี้ขาดให้กลับเข้าทำงานได้ และบริษัทยังคงปฏิเสธที่จะว่าจ้างพนักงานเหล่านั้น

IFJ ได้สรุปว่าเสรีภาพของสื่อมวลชนไทยกำลังถูกบีบคั้นในอุ้งมือของนักการเมืองระดับสูง ซึ่ง IFJ เรียกร้องให้รัฐบาลไทยยุติการแทรกแซงสื่อทุกอย่างเปิดเผยผ่านการเข้าเป็นเจ้าของโดยตรงและอย่างปกปิด โดยผ่านการกดดันและใช้เจ้าของสื่อเป็นเครื่องมือ

การประกาศของ IFJ ในด้านหนึ่งอาจถูกรัฐบาลมองว่าเป็นผู้ที่ไม่หวังดีกับประเทศไทยหรือรัฐบาล แต่ในอีกด้านหนึ่ง แดงการณ์ของ IFJ ก็อาจเป็นการสะท้อนข้อมูลสำคัญหลายประการให้สังคมไทยได้รับรู้ถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการกดดันสื่อด้วย (นวน้อย ตรีรัตน์ และกนกศักดิ์ แก้วเทพ 2547: 75-76)

6. กฎหมายควบคุมการพิมพ์ การดำเนินกิจการหนังสือพิมพ์ต้องอยู่ภายใต้กฎหมายหลายฉบับ อันได้แก่

6.1 กฎหมายว่าด้วยการพิมพ์ ที่เคยใช้บังคับจากอดีตถึงปัจจุบันมีอยู่ 3 ฉบับ ได้แก่

6.1.1 พระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2484

6.1.2 คำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดินฉบับที่ 42 พ.ศ. 2519

6.1.3 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 42 พุทธศักราช 2525

6.2 กฎหมายอื่นที่ใช้บังคับแก่คนทั่วไปในประเทศ และหนังสือพิมพ์ก็ต้องอยู่ภายใต้กฎหมายนี้ด้วย ได้แก่

6.2.1 ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 112, 116, 117, 123, 124, 133, 134, 206 และ 287

6.2.2 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 421 และ 423

6.2.3 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 32 และ 33

6.2.4 พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีเด็กและเยาวชน พุทธศักราช 2494 มาตรา 57 และ 62

6.2.5 พระราชบัญญัติป้องกันการกระทำอันเป็นคอมมิวนิสต์ พุทธศักราช 2495 ฉบับแก้ไขตามคำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 25 (17 ตุลาคม 2519) มาตรา 3, 4, 5, 9, 12 และพระราชบัญญัติป้องกันการกระทำอันเป็นคอมมิวนิสต์ (ฉบับที่ 7) พุทธศักราช 2522 มาตรา 15 ตรี (4)

6.2.6 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ข้อ 58

สิ่งเหล่านี้เป็นเหตุให้หนังสือพิมพ์ต้องทำงานด้วยความระมัดระวังในขอบเขตที่ค่อนข้างจำกัด การรายงานข่าวสารและเสนอความคิดเห็นเสี่ยงต่อการถูกสั่งปิดหรือถูกฟ้องได้ในด้านของกฎหมาย อย่างไรก็ตามในด้านของจรรยาบรรณก็ไม่ได้บังคับให้ปฏิบัติกันอย่างจริงจัง จึงมีการจัดตั้งองค์กรทางด้านสื่อเพื่อควบคุมกันเองทางด้านวิชาชีพ ซึ่งเป็นวิธีการควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์วิธี

หนึ่ง เพื่อให้สื่อสิ่งพิมพ์มีความรับผิดชอบต่อสังคม แต่ไม่ค่อยจะได้ผลมากนัก ดังนั้นการปฏิบัติหน้าที่ของสื่อสิ่งพิมพ์บางครั้งจึงไร้คุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งนักหนังสือพิมพ์ควรคุณสมบัติความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้การเสนอข่าวสารถูกต้องเที่ยงธรรม ไม่ตกอยู่ในอำนาจของผู้อื่น ภายใต้กรอบของจรรยาบรรณและกฎหมาย

ผลการศึกษาพบว่าเสรีภาพของหนังสือพิมพ์มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ต้องมีขอบเขตทั้งทางกฎหมายและทางจรรยาบรรณ โดยกฎหมายที่จะใช้ควบคุมเสรีภาพหนังสือพิมพ์ต้องไม่เป็นอุปสรรคของการทำหน้าที่แสวงหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่ประชาชน และหนังสือพิมพ์ไม่ควรใช้เสรีภาพในการนำเสนอสิ่งที่ยั้ดต่อค่านิยม ประเพณี วัฒนธรรม ศิลธรรมอันดีของประชาชน รวมทั้งความมั่นคงของชาติและความสงบเรียบร้อยของประเทศ (ดวงใจ เสกธีระ 2540: บทคัดย่อ)

### จริยธรรมของหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์มีสิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและการเสนอข่าวสารอย่างมาก ทำให้บางครั้งหนังสือพิมพ์ใช้เสรีภาพนั้นในทางที่ไม่ถูกต้อง เช่น การเสนอข่าวโดยใช้คำตัดสินเหตุการณ์ การตีพิมพ์ภาพอุบัติเหตุ การล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคล เป็นต้น ซึ่งจะเกิดผลกระทบต่อสังคม นักข่าวที่ดีจึงต้องมีจริยธรรมควบคู่กับการมีเสรีภาพด้วย เพื่อให้เป็นที่พึ่งสำหรับประชาชนได้ คนในวงการหนังสือพิมพ์จึงหันมาเอาจริงด้านจริยธรรมของหนังสือพิมพ์ เพื่อกู้ภาพลักษณ์และความเชื่อถือจากประชาชน จึงมีการก่อตั้งสถาบันหนังสือพิมพ์อยู่ในหลายลักษณะ ทั้งในรูปแบบสถานประกอบการ มูลนิธิ สมาคม สมาพันธ์ เป็นต้น ปัจจุบันมีสถาบันสื่อมวลชน/วงการหนังสือพิมพ์ ได้แก่

1. สมาพันธ์นักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย (สมาคมวงการหนังสือพิมพ์/สื่อมวลชนเข้าเป็นสมาชิก)
2. สมาคมหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (เป็นสมาคมที่เก่าแก่ที่สุด ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.2484)
3. สมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย (สมาคมนักข่าวฯกับสมาคมนักหนังสือพิมพ์ฯ บูบมารวมกันเมื่อปี 2543)
4. สมาคมหนังสือพิมพ์ส่วนภูมิภาคแห่งประเทศไทย
5. สมาคมนักหนังสือพิมพ์ภูมิภาคแห่งประเทศไทย
6. สมาคมผู้สื่อข่าวบันเทิงแห่งประเทศไทย
7. สมาคมผู้สื่อข่าวกีฬาแห่งประเทศไทย
8. สมาคมช่างภาพสื่อมวลชนแห่งประเทศไทย
9. สมาคมผู้สื่อข่าวเศรษฐกิจ

10. สมาคมนักข่าวช่างภาพกีฬาแห่งประเทศไทย
11. สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ
12. มูลนิธิอิศรา อมันตกุล
13. มูลนิธิหนังสือพิมพ์
14. สมาคมนักวิทยุและโทรทัศน์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
15. สมาคมนักจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์
16. ชมรมผู้สื่อข่าว-ช่างภาพอาชญากรรม
17. สำนักเลขานุการ
18. ชมรมนักข่าวสิ่งแวดล้อม
19. ชมรมนักข่าวสายเทคโนโลยีสารสนเทศ
20. มูลนิธิสื่อมวลชน
21. สมาคมนักข่าววิทยุและโทรทัศน์ไทย

เสฐียร พันธงชัย นักหนังสือพิมพ์อาวุโส ได้กล่าวไว้ว่า สมาคมทุกสมาคมที่เกี่ยวข้องกับหนังสือพิมพ์ได้ร่วมกันตั้งกฎของนักหนังสือพิมพ์ ในเรื่องของจรรยาบรรณ เพื่อดำรงเกียรติและศักดิ์ศรีของนักหนังสือพิมพ์ด้วยกัน ดังนี้ (สนั่น ปัทมะทิน : มปป)

1. ความรับผิดชอบ (Responsibility) ได้แก่ รับผิดชอบต่อผลประโยชน์อันชอบธรรมของปัจเจกชน สถาบัน ประเทศชาติ ศาสนา และราชบัลลังก์
2. ความมีเสรีภาพ (Freedom) ได้แก่ เสรีภาพที่มีความรู้ผิดรู้ชอบ
3. ความเป็นไท (Independence) ได้แก่ ไม่ตกเป็นทาสของใครทั้งกายและจิตใจ ไม่ว่าจะ เป็นอามิสสินจ้างใด
4. ความจริงใจ (Sincerity) ได้แก่ ความไม่มีเจตนาบิดเบือนความจริงและความถูกต้อง ถ้าผิดพลาดต้องแก้ไข
5. ความเที่ยงธรรม ได้แก่ (Impartiality) ไม่มีอคติคือ ความไม่ลำเอียง มีความยุติธรรมประจำใจ
6. ความมีใจเป็นนักกีฬา (Fair play) ได้แก่ การปฏิบัติอันดีงาม ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล เว้นแต่จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ของสาธารณชนหรือส่วนรวม
7. ความมีมารยาท (Decency) ได้แก่ การใช้ภาษาทั้งการเขียน การพูด และภาพที่ไม่หยาบโลนหรือลามกอนาจาร

จริยธรรมดังกล่าวจะเป็นเสมือนปณิธานแห่งวิชาชีพของนักหนังสือพิมพ์ ไม่มีบทพิจารณา ลงโทษตามกรณีหนักเบา

ส่วนสมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นสมาคมวิชาชีพหนังสือพิมพ์ ได้ร่างหลักปฏิบัติ จริยธรรมวิชาชีพ (Code of Conduct) เมื่อปี พ.ศ. 2519 สำหรับนักข่าว ทั้งนี้เพื่อ



ดำรงไว้ซึ่งเกียรติคุณของนักข่าว และเพื่อให้ นักข่าวตระหนักถึงภาระหน้าที่ของตน ที่จะต้องรับผิดชอบต่อประชาชน ดังรายละเอียดดังนี้

1. จะต้องส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งเสรีภาพของการเสนอข่าวและความคิดเห็น
2. จะต้องให้ประชาชนได้ทราบข่าวเฉพาะที่เป็นจริง การเสนอข่าวสารใด ๆ ออกพิมพ์ โฆษณาเผยแพร่ ถ้าปรากฏว่าไม่ตรงตามความเป็นจริงต้องรีบจัดการแก้ไขให้ถูกโดยเร็ว
3. ในการจะให้ได้ว่าภาพ หรือเอกสารอย่างใด ๆ มาเป็นของตนเพื่อประโยชน์ต่อการเสนอข่าว จะต้องใช้วิธีการที่สุภาพและซื่อสัตย์เท่านั้น
4. จะต้องเคารพในความไว้วางใจของผู้ให้ข่าวและรักษาไว้ซึ่งความลับของแหล่งข่าว
5. จะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยมุ่งหวังต่อสาธารณประโยชน์ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือหมู่คณะใด ๆ โดยไม่ชอบธรรม
6. จะต้องไม่กระทำการอันเป็นการบั่นทอนเกียรติ หรือความสามัคคี ของเพื่อนร่วมวิชาชีพ

การทำงานของหนังสือพิมพ์นอกจากจะมีการควบคุมโดยกฎหมายแล้ว ยังควบคุมกันเอง โดยองค์กรทางวิชาชีพด้านหนังสือพิมพ์ นอกจากสมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีในแวดวงนักหนังสือพิมพ์ ยังมีสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติซึ่งมีบทบาทที่สำคัญในการควบคุมด้านจริยธรรม

#### สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ

สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ (ส.น.ช. / The Press Council of Thailand / PCT) เป็นองค์กรอิสระที่ทำหน้าที่ควบคุมกันเองในหมู่ผู้ประกอบการวิชาชีพหนังสือพิมพ์ จุดกำเนิดคือเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2540 คณะผู้บริหารกิจการหนังสือพิมพ์ ประกอบด้วยเจ้าของบรรณาธิการ หัวหน้ากองบรรณาธิการ ผู้มีอำนาจทำการแทนเจ้าของหนังสือพิมพ์ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ได้ร่วมกันประชุมและลงนามบันทึกเจตนารมณ์ ให้สถาปนาสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติขึ้น

สภาการหนังสือพิมพ์ฯ ได้ก่อตั้งขึ้นโดยธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติลงวันที่ 4 สิงหาคม 2540 และได้บัญญัติข้อบังคับดังนี้

1. ข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพหนังสือพิมพ์ พ.ศ. 2541
2. ข้อบังคับสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ ว่าด้วยวิธีพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2541

ตามธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์ฯ จะมีคณะกรรมการสภาการหนังสือพิมพ์ฯ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่คือ

1. ควบคุมปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกและผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ในสังกัดสมาชิก ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพ ซึ่งตราขึ้นตามธรรมนูญนี้

2. ให้การศึกษาอบรมด้านวิชาการแก่ผู้ประกอบการวิชาชีพหนังสือพิมพ์

3. เผยแพร่ ประกาศ รายงานการประชุม งานคำวินิจฉัย และคำสั่งของสภาการหนังสือพิมพ์ต่อสาธารณะเป็นประจำ

จะเห็นได้ว่าสภาการหนังสือพิมพ์จะคอยทำหน้าที่กำกับดูแลด้านจริยธรรมของวิชาชีพนี้ ซึ่งตามธรรมนูญแล้วผู้ที่ถูกควบคุมคือหน่วยงานที่เป็นสมาชิก หลักการสำคัญในการควบคุมดูแลผู้ประกอบการวิชาชีพหนังสือพิมพ์คือ การใช้มาตรการในการตรวจสอบความรับผิดชอบทางจริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์

#### ขั้นตอนการควบคุมจริยธรรม

หากมีผู้ได้รับความเสียหายจากข้อความ หรือภาพที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์ที่เป็นสมาชิก หรือจากพฤติกรรมของผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ที่เป็นสมาชิก ให้ผู้เสียหายแจ้งเป็นหนังสือพร้อมด้วยพยานหลักฐานต่อหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น โดยตรง

หากหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นปฏิเสธไม่ดำเนินการใด ๆ หรือการบรรเทาความเสียหายไม่เป็นที่พอใจของผู้เสียหาย ผู้เสียหายจึงมีสิทธิร้องเรียนเป็นหนังสือพร้อมด้วยพยานหลักฐานต่อสภาการหนังสือพิมพ์ภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับความเสียหาย

คณะกรรมการรับเรื่องร้องทุกข์จะพิจารณา และวินิจฉัยว่าจะรับเรื่องร้องเรียนหรือไม่ หากไม่รับ ผู้เสียหายมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

หากคณะกรรมการรับเรื่องร้องทุกข์แล้ว เห็นว่ากรณีมีมูล ก็จะส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา

หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีกรณีละเมิดหรือประพฤติดังจริยธรรมแห่งวิชาชีพ ให้กระทำได้ดังนี้คือ

1. แจ้งเป็นหนังสือให้หนังสือพิมพ์ฉบับที่ถูกร้องเรียนลงตีพิมพ์คำวินิจฉัย ภายในเจ็ดวัน

2. แจ้งเป็นหนังสือให้หนังสือพิมพ์ฉบับดังกล่าวบรรเทาความเสียหาย ด้วยการตีพิมพ์

ข้อความคำขอโทษต่อผู้เสียหายตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ

3. หากผู้ละเมิดเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ ให้ส่งคำวินิจฉัยไปยังหนังสือพิมพ์ต้นสังกัดของผู้นั้นเพื่อดำเนินการลงโทษ

4. สภาการฯ อาจจะเผยแพร่คำวินิจฉัยต่อสาธารณะ ด้วยการตีพิมพ์ข้อความคำขอโทษต่อผู้เสียหายตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ

5. หากผู้ละเมิดเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ ให้ส่งคำวินิจฉัยไปยังหนังสือพิมพ์ต้นสังกัดของผู้นั้นเพื่อดำเนินการลงโทษ

6. สภาการฯ อาจจะเผยแพร่คำวินิจฉัยต่อสาธารณะด้วย

ผลโดยรวมแล้วการควบคุมกันเองด้วยความสมัครใจโดยกลไกของสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ ยังไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เพราะการใช้มาตรการทางสังคมด้วยการประกาศความคิดเป็นเพียงแค่ขั้นเริ่มต้นเท่านั้น และในบริบทแบบสังคมไทย การควบคุมตนเองของหนังสือพิมพ์ยังจะต้องอาศัยเงื่อนไขและกลไกอื่น ๆ ประกอบกันไปด้วย (สมหมาย ปาริจฉัตร 2543: บทคัดย่อ)

นอกจากนี้สื่อมวลชนที่ดีจะต้องปฏิบัติภายใต้ข้อควรคำนึงต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ข่าวลือ (Rumor) นักข่าวที่ดีจะต้องรู้ว่าอะไรเป็นข่าวลือ และข่าวซุบซิบ ซึ่งหาผู้เขียนยืนยันไม่ได้ และนักข่าวจะต้องไม่ทำตัวเป็นผู้กระจายข่าวลือเสียเอง เพราะข่าวลือจะมีความจริงอยู่บ้างก็เป็นความจริงที่คลาดเคลื่อนจนไม่มีความจริงเหลืออยู่เลย แต่อย่างไรก็ตามข่าวลือก็เป็นเรื่องยากที่นักข่าวจะหลีกเลี่ยงได้ เพราะบ่อยครั้งที่นักข่าวจะเป็นผู้เห็นเหตุการณ์เอง (Eyewitness) ส่วนมากนักข่าวจะรู้เรื่อง ก็มักจะได้รับการบอกเล่ามา การแก้ไข ก็คือ เมื่อได้ข่าวมาก็ต้องตรวจสอบข่าวนั้นจากต้นตอ และหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ได้ ความแน่ชัดเสียก่อน ถ้าไม่สามารถเข้าถึงต้นตอได้ ก็ควรจะได้พิจารณาเจตนาของผู้แจ้งข่าวว่ามีเจตนาอย่างไร และเราก็ต้องใช้วิจารณญาณของเราพิจารณาด้วยว่าจะผลกระทบต่อใคร ถ้าออกเผยแพร่จะยุติธรรมหรือไม่

2. เรื่องที่เกี่ยวกับ เชื้อชาติ ผิว และสัญชาติเดิม (Race, Color and National) ประเทศที่มีชนต่างผิวมาก เช่น สหรัฐ เป็นต้น จะเป็นอันตรายมากถ้าหากนำเรื่องผิวเชื้อชาติหรือสัญชาติเดิมของบุคคลไปบรรยายโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้อยคำที่เป็นการแสดงสัญชาติเดิมในลักษณะดูหมิ่นถากถาง จะใช้ไม่ได้โดยเด็ดขาด ในประเทศไทยการเรียกคนอีสานว่า “บักเลี้ยว” ก็ดี การเรียกคนที่มีเชื้อชาติจีนว่า “เจ๊ก” ก็ดี ถือว่าเป็นสิ่งที่ไม่บังควรยิ่งในการรายงานข่าวนั้น ไม่ควรจะเขียนให้เห็นว่าบุคคลในข่าวนั้นเป็นผู้ไม่มีการศึกษา จริงอยู่ผู้พูดอาจพูดผิดหลัก ฟังไม่ได้ ความ นักเขียนที่ดีควรจะได้นำคำพูดเหล่านั้นมาเขียนเสียใหม่ให้ได้ใจความและถูกหลักขึ้น

3. เคารพในศาสนาของบุคคล (Respect of Religion) ดังนั้น การนับถือศาสนาใด ๆ ของบุคคลเป็นสิทธิเสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ ย่อมไม่ใช่สิ่งที่จะนำมาก้าวร้าวได้ สื่อมวลชนที่ดีย่อมต้องกล่าวถึงศาสนาแต่ละศาสนาด้วยความเคารพ

4. คำหยาบและลามก (Profanity and Obscenity) หนังสือพิมพ์ส่วนมากถือเป็นข้อห้ามอย่างหนึ่ง ในอันที่จะไม่ใช่ถ้อยคำหยาบคาย หรือลามก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจรรยาบรรณของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ นักข่าวที่ดีจึงควรศึกษาขอบเขตดังกล่าวของหนังสือพิมพ์ที่ตนสังกัดอยู่ด้วย

5. ข่าวอภินิหารหรือโชคลาง (Supernatural Stuff and Superstition) ในกรณีนี้หนังสือพิมพ์จะละเลยไม่ลงเป็นข่าว ซึ่งหากลงควรจะพิจารณาให้รอบคอบ หลีกเลี่ยงไม่ใช่ถ้อยคำให้ผู้อ่านเห็นว่าเป็นจริงเป็นจัง ในขณะที่เดียวกันก็ต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้เป็นต้นตอของข่าวเสียหาย

โดยไม่จำเป็น นักข่าวที่ดีต้องสามารถแยกออกว่าอะไรเป็นเรื่องจริง หรืออาจจะจริงและอะไรเป็น เทพนิยาย

6. ถ้อยคำอันพึงระมัดระวัง นอกจากจะต้องระมัดระวังมิให้เป็นการหมิ่นประมาทบุคคลอื่นแล้ว หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ ยังมีจรรยาบรรณควบคุมมิให้ใช้ถ้อยคำ ให้เป็นที่สะเทือนอารมณ์ของผู้อ่านอีกด้วย

### ประกาศสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ

#### เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของสื่อมวลชนในสถานการณ์คลื่นยักษ์สึนามิ

สืบเนื่องจากเหตุการณ์คลื่นยักษ์ “สึนามิ” พัดเข้าสู่ชายฝั่งจังหวัดด้านทะเลอันดามัน ๖ จังหวัดภาคใต้ของประเทศไทย เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๗ เป็นเหตุให้มีผู้เสียชีวิตกว่า ๕,๐๐๐ คน และสูญหายอีกประมาณ ๑,๐๐๐ คน อีกทั้งยังมีผู้สูญเสียบ้านเรือนและทรัพย์สินอีกเป็นจำนวนมาก

สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ โดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘ ขอชมเชยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชนทุกแขนง ที่สามารถรายงานข่าวสถานการณ์คลื่นยักษ์สึนามิในครั้งนี้ ได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และรอบด้าน ทำให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติเป็นไปด้วยความรวดเร็วและทันทั่วถึง อีกทั้งยังก่อให้เกิดพลังแห่งความร่วมมือร่วมใจกันของประชาชนคนไทยทั้งชาติ ที่ต่างให้ความช่วยเหลือต่อผู้ประสบภัยในรูปแบบต่างๆ มากมายอย่างไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ทั้งๆ ที่ผู้ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชนเหล่านี้ ต่างไม่เคยมีประสบการณ์ในการรายงานข่าวพิบัติภัยครั้งร้ายแรงที่สุดในประวัติศาสตร์ของมนุษยชาติเช่นนี้มาก่อนเลย

นอกจากนี้ สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติยังเห็นว่า การนำเสนอภาพข่าวของหนังสือพิมพ์ที่เป็นสมาชิกของสภาการหนังสือพิมพ์ ในช่วงแรกของเหตุการณ์ แม้ว่าจะมีการนำเสนอภาพข่าวที่ไม่เหมาะสมบ้าง แต่เมื่อมีการท้วงติงกันเองโดยสมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทยแล้ว หนังสือพิมพ์ทุกฉบับก็ใช้ความระมัดระวังในการนำเสนอภาพข่าวที่ไม่เข้าลักษณะการละเมิดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพหนังสือพิมพ์ สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๑ อีกเลย จึงขอแสดงความชื่นชมมา ณ โอกาสนี้

อนึ่ง สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติมีข้อสังเกตว่า ข้อวิพากษ์วิจารณ์กรณีสื่อมวลชนบางแขนงมิได้นำเสนอข่าวสารการเกิดแผ่นดินไหว ซึ่งเป็นสาเหตุของการเกิดคลื่นยักษ์และแจ้งประกาศเตือนภัยอย่างทันทั่วถึงนั้น เป็นข้อวิจารณ์ที่ควรรับฟังและนำมาพิจารณาปรับปรุงการทำหน้าที่ของสื่อมวลชนนั้นๆ ในโอกาสต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบ โดยทั่วกัน

ที่มา : ข่าวสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ 28 มกราคม 2548

กล่าวโดยสรุป หนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนยังมีเสรีภาพแต่เสรีภาพของหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนนั้นก็ถูกจำกัด โดยจรรยาบรรณของหนังสือพิมพ์ และสื่อมวลชนแขนงนั้น ๆ รวมทั้งคุณสมบัติและจรรยาบรรณของผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับหนังสือพิมพ์ และสื่อมวลชนนั้น การใช้เสรีภาพภายในขอบเขตอันจำกัดนี้ของหนังสือพิมพ์ และสื่อมวลชน เป็นช่องทางให้สมาชิกในและระหว่างสังคม เข้าใจซึ่งกันและกันดีขึ้น เป็นการรู้จักเคารพสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่นด้วย ทำให้สังคมอยู่อย่างปกติสุข

## กฎหมายสิ่งพิมพ์และหนังสือพิมพ์

เมื่อหนังสือพิมพ์มีเสรีภาพ ก็ย่อมต้องมีการควบคุม เพื่อให้การใช้เสรีภาพนั้นไม่ไปละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น และให้การปฏิบัติงานด้านหนังสือพิมพ์มีความเป็นกลาง และเที่ยงธรรมมากที่สุด ในการควบคุมนั้นนอกองค์กรวิชาชีพด้านหนังสือพิมพ์แล้ว ยังให้กฎหมายเข้าควบคุมเสรีภาพหนังสือพิมพ์ ซึ่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีมากมาย เช่น

### ประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา 112 บัญญัติความผิดฐานหมิ่นประมาท ดูหมิ่น หรือแสดงความอาฆาตมาดร้ายต่อพระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

มาตรา 113 บัญญัติความผิดฐานหมิ่นประมาท ดูหมิ่น หรือแสดงความอาฆาตมาดร้ายต่อราชาธิบดี ราชินี รัชทายาท หรือประมุขแห่งรัฐต่างประเทศ

มาตรา 134 บัญญัติความผิดฐานหมิ่นประมาท ดูหมิ่น หรือแสดงความอาฆาตมาดร้ายผู้แทนรัฐต่างประเทศ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้มาสู่พระราชสำนัก

มาตรา 44 ทวิ ความผิดฐานหมิ่นประมาท ดูหมิ่น หรือแสดงความอาฆาตมาดร้ายสมเด็จพระสังฆราช

มาตรา 198 ความผิดฐานดูหมิ่นศาลหรือผู้พิพากษา

มาตรา 393 ความผิดฐานดูหมิ่นบุคคลทั่วไป

มาตรา 326 ความผิดฐานหมิ่นประมาทใส่ความผู้อื่นต่อบุคคลที่สาม โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียงถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง

มาตรา 327 ความผิดฐานหมิ่นประมาทใส่ความผู้ตายต่อบุคคลที่สามและการใส่ความนั้นน่าจะเป็นเหตุให้ บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง

มาตรา 287 ความผิดเกี่ยวกับสิ่งลามกอนาจาร

ซึ่งความผิดเหล่านี้ ยังสามารถฟ้องร้องเรียกค่าสินไหมทดแทนได้ ตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์อีกด้วย

นอกจากมีความผิดฐานหมิ่นประมาทในคดีอาญา ยังมีความผิดฐานที่เกี่ยวข้องอีก คือ หมิ่นประมาททางแพ่ง ซึ่งต้องโทษโดยการจ่ายค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้ที่ได้รับความเสียหาย ความผิดทางแพ่ง เช่น

**มาตรา 423** ความผิดฐานหมิ่นประมาทกล่าวหรือไขข่าวแพร่หลายซึ่งข้อความอันฝ่าฝืนต่อความเป็นจริง เป็นที่เสียหายแก่ชื่อเสียง หรือเกียรติคุณของบุคคลอื่นก็ดี หรือเป็นที่เสียหายแก่ทางทำมาหาได้ หรือทางเจริญของเขาโดยประการอื่นก็ดี

นอกจากนี้ยังมี พ.ร.บ. จัดตั้งศาลเยาวชนและครอบครัว และวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. 2534 ที่มีบทบัญญัติปกป้องคุ้มครองเยาวชน จากการกระทำของสื่อมวลชน เช่น มาตรา 93 ห้ามมิให้บันทึกภาพ แพร่ภาพ พิมพ์รูปหรือบันทึกเสียง แพร่เสียงของเด็กหรือเยาวชน ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรือโฆษณาข้อความซึ่งปรากฏในทางสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือในทางพิจารณาคดีของศาลที่อาจทำให้บุคคลอื่นรู้จักตัว ชื่อตัว ชื่อสกุล ของเด็กหรือเยาวชน หรือโฆษณาข้อความเปิดเผยประวัติการกระทำความผิด หรือสถานที่อยู่ สถานที่ทำงาน หรือสถานศึกษาของเด็กหรือเยาวชนนั้น

กฎหมายสำคัญอีกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการกำกับเสรีภาพหนังสือพิมพ์โดยตรงคือ พ.ร.บ. การพิมพ์ พ.ศ. 2484 (ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2488) ในกฎหมายฉบับนี้ระบุสาระสำคัญดังนี้ “หนังสือพิมพ์” หมายความว่า สิ่งพิมพ์ซึ่งมีชื่อมีชื่อนำหน้าเช่นเดียวกันและออกหรือเจตนาจะออกตามลำดับเรื่องไป มีกำหนดระยะเวลาหรือไม่ก็ตาม มีข้อความต่อเนื่องกันหรือไม่ก็ตาม

มาตรา 12 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานการพิมพ์

มาตรา 33 ห้ามโฆษณาความลับของราชการในหนังสือพิมพ์ก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ที่สำคัญ กฎหมายฉบับนี้กำหนดให้ผู้ประสงค์จะพิมพ์หนังสือต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ และได้ให้อำนาจรัฐเพิ่มขึ้นในการควบคุมหนังสือพิมพ์ คือ เพิ่มเงื่อนไขการแจ้งใช้แทนพิมพ์แต่ละแทน และให้เจ้าหน้าที่พนักงานการพิมพ์มีอำนาจตรวจสอบเนื้อหา ก่อนพิมพ์ (censor) มีอำนาจสั่งงดเป็นผู้จัดพิมพ์ และงดใช้เครื่องพิมพ์โดยมีกำหนดระยะเวลา หรือไม่มีกำหนดระยะเวลาและสามารถยึดตัวพิมพ์ ซึ่งมีผลเป็นการปิดโรงพิมพ์

ดังเช่น มาตรา 36 ที่ระบุอำนาจ ให้เจ้าพนักงานการพิมพ์สั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาบรรณาธิการ และหรือเจ้าของหนังสือพิมพ์เสนอเรื่องหรือข้อความที่จะโฆษณาในหนังสือพิมพ์ต่อไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจข่าวก่อน มีกำหนดเวลาไม่เกินสิบห้าวัน

และในคราวที่มีเหตุฉุกเฉินภายในราชอาณาจักร หรือมีเหตุคับขันระหว่างประเทศหรือมีการสงคราม จะสั่งเป็นหนังสือแก่บุคคลใดให้เสนอเรื่องหรือข้อความที่จะโฆษณาในหนังสือพิมพ์ต่อไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจข่าวตรวจก่อน หรือสั่งให้พักใช้ หรือถอนใบอนุญาตหรือสั่งงดการเป็นผู้

โฆษณา บรรณาธิการ และหรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้นั้นทันทีโดยมีกำหนดเวลาหรือไม่ก็ได้ และจะตั้งเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นภายหลังก็ได้

ข้อสังเกตที่สำคัญของกฎหมายฉบับนี้คือ มาตราข้างต้นนี้ ได้ขัดต่อรัฐธรรมนูญ พ.ศ.2540 ที่ระบุในมาตรา 39 ดังนั้นมาตรา 36 ดังกล่าวของ พ.ร.บ. การพิมพ์ไม่สามารถใช้บังคับได้ เพราะรัฐธรรมนูญเป็นกฎหมายเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ บทบัญญัติใดของกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ บทบัญญัตินั้นเป็นอันใช้บังคับมิได้

#### ตัวอย่างคำพิพากษาศาลฎีกาที่เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายของหนังสือพิมพ์

##### คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 126/2517

จำเลยที่ 1 เป็นเจ้าของหนังสือพิมพ์ จำเลยที่ 3 เป็นบรรณาธิการ ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา จำเลยที่ 4 เป็นผู้เขียนในคอลัมน์ข่าวสังคม เมื่อจำเลยที่ 4 เขียนข้อความอันเป็นการละเมิดต่อโจทก์อันจะต้องใช้คำสินไหมทดแทนให้แก่โจทก์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 423 แล้ว จำเลยที่ 3 ต้องรับผิดชอบในข้อความที่ตนรวบรวมนำลงพิมพ์จะแก้ตัวว่ามีผู้รับผิดชอบในแผนกข่าว คอลัมน์ดังกล่าวนั้นแล้วหาได้ไม่ จำเลยที่ 4 เป็นคนเขียนข้อความนั้นเอง จึงต้องร่วมรับผิดชอบ จำเลยที่ 3 ด้วย ส่วนจำเลยที่ 1 เป็นเพียงเจ้าของหนังสือพิมพ์นั้น ถึงแม้ว่าจำเลยที่ 3, 4 เป็นลูกจ้างของจำเลยที่ 1 แต่การดำเนินการพิมพ์ต่าง ๆ เป็นเรื่องที่จำเลยที่ 3 ดำเนินการเอง ไม่ได้ความว่า จำเลยที่ 1 เข้าไปเกี่ยวข้องกับการละเมิดนี้อย่างใดและ โจทก์มิได้บรรยายฟ้องให้จำเลยที่ 1 รับผิดชอบ ในฐานะที่จำเลยที่ 3, 4 เป็นลูกจ้างกระทำไปในทางการที่จ้างจำเลยที่ 1 ก็ไม่ต้องร่วมรับผิดชอบ

การแก้ข่าวในหนังสือพิมพ์ อันจะทำให้สิทธิในการฟ้องของผู้ได้รับความเสียหายระงับลงตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2484 มาตรา 41 นั้นจะต้องปรากฏว่าผู้ขอแก้ข่าวคือ โจทก์ผู้ได้รับความเสียหาย ได้มีหนังสือขอแก้ข่าวนั้นไปยังบรรณาธิการหนังสือพิมพ์นั้น ขอให้แก้ข่าวที่ฝ่าฝืนความจริงและหนังสือพิมพ์นั้นลงพิมพ์ข้อความแก้ข่าวให้

โจทก์เป็นบุคคลที่มีเกียรติคุณและมีชื่อเสียงในสังคมมีคนรู้จักในทางที่ดี จำเลยลงโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ทำให้แพร่หลายแก่บุคคลทั่ว ๆ ไป คนที่ไม่รู้ความจริงต้อง เข้าใจผิดว่า โจทก์เป็นคนที่มีความประพฤติดีที่จำเลยกล่าว หรือใจข้าวเป็นการทำให้โจทก์เสียหายแก่ชื่อเสียง พฤติการณ์ดังนี้ เป็นเหตุสมควรจัดการเพื่อให้ชื่อเสียงของ โจทก์กลับคืนดีโดยการโฆษณาในหนังสือพิมพ์แจ้งความจริงให้ประชาชนทราบ โดยให้จำเลยเสียค่าใช้จ่าย หากจำเลยไม่ปฏิบัติตามก็ให้โจทก์จัดการโฆษณาเอง โดยคิดค่าใช้จ่ายจากจำเลย

มาตรการควบคุมทางกฎหมาย เป็นมาตรการเพื่อควบคุมการนำเสนอข่าวสารของหนังสือพิมพ์ในแง่ของเสรีภาพและความรับผิดชอบที่จำเป็นต้องมีตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ ตลอดจนสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญฉบับ พ.ศ. 2540 อัน

จะมีความเกี่ยวเนื่องกับเสรีภาพของหนังสือพิมพ์ในการเสนอข่าว นอกจากนี้ การนำเสนอข่าวสารของหนังสือพิมพ์ควรต้องคำนึงถึงการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้ตกเป็นข่าวประกอบด้วย เพราะผู้ตกเป็นข่าวอาจได้รับความเสียหายจากการนำเสนอข่าวดังกล่าว ซึ่งอาจทำให้บุคคลนั้น ๆ มีสิทธิในการฟ้องเรียกค่าเสียหายจากหนังสือพิมพ์ผู้นำเสนอข่าวสารดังกล่าวได้ (นวนลน้อย ตรีรัตน์ และ กนกศักดิ์ แก้วเทพ 2547: 69)

## สรุป

เสรีภาพของหนังสือพิมพ์ไทยในยุคแรกที่มีการปกครองระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์ หนังสือพิมพ์มีเสรีภาพมาก และใช้เสรีภาพเกินขอบเขตจนกลายเป็นความก้าวร้าวละเมิดสิทธิส่วนบุคคล เช่น หมอบลัดเลเขียนวิพากษ์วิจารณ์พระมหากษัตริย์ เป็นต้น จนมาในยุคที่เป็นการปกครองระบอบประชาธิปไตย เสรีภาพของหนังสือพิมพ์ถูกจำกัดลง โดยมีกฎหมายควบคุมการพิมพ์คือ พ.ร.บ.การพิมพ์ พ.ศ. 2484 คำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2519 และ พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งคณะปฏิวัติการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 42 พ.ศ. 2525 กฎหมายดังกล่าวเข้าควบคุมหนังสือพิมพ์ด้วยการตรวจข่าวก่อนการพิมพ์และมีอำนาจในการยึดแทนพิมพ์ นับว่าเสรีภาพหนังสือพิมพ์ถูกจำกัดเข้มงวดมากยิ่งขึ้นกว่ายุคแรก

เสรีภาพของหนังสือพิมพ์ในปัจจุบันภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตย เป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้การทำงานของหนังสือพิมพ์เป็นไปอย่างราบรื่น และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ เสรีภาพของหนังสือพิมพ์ ได้แก่ เสรีภาพในด้านข่าวสาร เสรีภาพในการพิมพ์ เสรีภาพในการวิพากษ์วิจารณ์ และเสรีภาพในการจำหน่ายแจก ซึ่งตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 39 และ 41 ได้ให้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและให้เสรีภาพในการเสนอข่าว นอกจากนี้ยังมีมาตรา 58 และ 59 ที่ให้สิทธิในการรับรู้ข่าวสารของราชการ

การทำงานของหนังสือพิมพ์ นอกจากจะประกอบด้วยสิทธิเสรีภาพแล้ว ควรจะมีจริยธรรมควบคู่ไปด้วย เพื่อให้หนังสือพิมพ์มีภาพลักษณ์ที่ดี และเป็นที่ยังของประชาชนอย่างแท้จริง นักหนังสือพิมพ์ได้จึงได้ร่วมกันต่อต้านองค์กรด้านวิชาชีพหนังสือพิมพ์หลายสมาคม เช่น สมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ สมาพันธ์หนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย เป็นต้น เพื่อควบคุมดูแลตนเองทางวิชาชีพให้นักหนังสือพิมพ์ปฏิบัติงานตามแนวทางจริยธรรมของหนังสือพิมพ์

นอกจากหนังสือพิมพ์จะมีการควบคุมตนเองทางวิชาชีพแล้ว ยังมีการควบคุมโดยกฎหมาย มีทั้งกฎหมายอาญา กฎหมายแพ่ง พระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2484 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลเยาวชนและครอบครัว และวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. 2534 เพื่อให้หนังสือพิมพ์ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอข่าวสารในขอบเขตที่ไม่ไปล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่นหรือหมิ่นประมาท จนทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายหรือเสียชื่อเสียง



## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ของนิสิต เรื่องเสรีภาพหนังสือพิมพ์ เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์ ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อเสรีภาพหนังสือพิมพ์ จริยธรรมหนังสือพิมพ์ ทราบกฎหมายสิ่งพิมพ์และหนังสือพิมพ์

### คำแนะนำ

ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ให้อธิบายว่า เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีความเป็นมาอย่างไร
2. ให้เปรียบเทียบเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์ในอดีตและปัจจุบัน รวมถึงแนวโน้มเสรีภาพสื่อสิ่งพิมพ์ไทยในอนาคตด้วย
3. “สภาพปัจจุบัน การผลิตข่าวของหนังสือพิมพ์ ยังไม่มีอิสระด้านการเสนอข่าวสารเพียงพอ” จงวิเคราะห์และวิจารณ์คำกล่าวข้างต้น พร้อมแสดงผล
4. ปัจจัยสำคัญที่เป็นอุปสรรคต่อเสรีภาพของหนังสือพิมพ์มากที่สุด ได้แก่ ปัจจัยใด
5. จริยธรรมกับจรรยาบรรณในการดำเนินงานของสื่อสิ่งพิมพ์ที่คล้ายคลึงกันในเรื่องใดมากที่สุด
6. วิธีการใด คือวิธีการควบคุมสิ่งพิมพ์ทางการเมืองและกฎหมายที่กระทำกันมากในปัจจุบัน
7. จากการศึกษา หลักการดำเนินงานของสมาคมทางด้านการพิมพ์ต่าง ๆ จงเปรียบเทียบข้อแตกต่าง ข้อดีข้อเสีย พอสังเขป

## บรรณานุกรมประจำบท

- ดวงใจ เสกธีระ. (2540). *ทัศนะเกี่ยวกับเสรีภาพหนังสือพิมพ์ของนักวิชาชีพ นักการเมือง และประชาชน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นวลน้อย ตรีรัตน์ และกนกศักดิ์ แก้วเทพ. (2547). *เสรีภาพสื่อไทย ในยุคเศรษฐกิจการเมืองผูกขาด*. กรุงเทพฯ: ศูนย์ศึกษาเศรษฐศาสตร์การเมือง คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พิศิษฐ์ ชวาลาธวัช. (2546). แนวทางแก้กฎหมายหนังสือพิมพ์. ใน *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารการสอนชุดวิชา 15202*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- มาลี บุญศิริพันธ์. (2548). *เสรีภาพ หนังสือพิมพ์ไทย*. กรุงเทพฯ: คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- วัลลภ สวัสดิวัตถภ. (2535). *หนังสือและการพิมพ์ (พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม 2532)*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา.
- สนั่น ปัทมะทิน. (ม.ป.ป.). ใน *อุไร สิงห์ไพบุลย์พร, (บรรณาธิการ) วารสารสื่อมวลชนปริทัศน์*. กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาการหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย.
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. (2541). *รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย*. กรุงเทพฯ: ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.
- สมหมาย ปาริจฉัตต์. (2543). *พัฒนาการควบคุมกันเองของหนังสือพิมพ์ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในสังคมไทย*. วิทยานิพนธ์ปริญญาวารสารศาสตรมหาบัณฑิต, คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อุณาโลม จันทร์รุ่งมณีกุล. (2545). *เอกสารประกอบการสอนวิชาหนังสือพิมพ์เบื้องต้น*. ชลบุรี: ภาควิชานิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- โอฬาร สุขเกษม. *สถาบันหนังสือพิมพ์*. สืบค้นเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2549 สืบค้นได้จาก [www.geocities.com](http://www.geocities.com)
- Emery, E., Ault, P.H. & Agee, W. K. (1974). *Introduction to mass communication*. New York: Dodd, Mead.

## บทที่ 14

### แนวโน้มหนังสือพิมพ์ไทยในอนาคต

#### ความมุ่งหมาย

เมื่อเรียนจบบทที่ 14 แล้ว นิสิตมีความสามารถดังนี้

1. สามารถอธิบายความสำคัญของเทคโนโลยีในการผลิตหนังสือพิมพ์ได้
2. บอกถึงเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการผลิตหนังสือพิมพ์ได้
3. ทราบถึงวิวัฒนาการของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ในประเทศไทย
4. เข้าใจแนวโน้มของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
5. มีความรู้เรื่องจริยธรรมของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

#### เนื้อเรื่อง

1. เทคโนโลยีการพิมพ์
2. หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
3. วิวัฒนาการของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ในประเทศไทย
4. แนวโน้มของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
5. จริยธรรมของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยายเนื้อหาโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน
2. ให้นิสิตร่วมกันอภิปรายถึงความสำคัญของเทคโนโลยีในการผลิตหนังสือพิมพ์
3. อาจารย์ผู้สอนบรรยายสรุป

#### อุปกรณ์การสอน

1. PowerPoint
2. หนังสือและเอกสารประกอบการสอน
3. ตัวอย่างเว็บไซต์ของหนังสือพิมพ์

#### การวัดและประเมินผล

1. สังเกตความสนใจในห้องเรียน
2. การตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
3. การทำกิจกรรมท้ายบท

## แนวโน้มหนังสือพิมพ์ไทยในอนาคต

### เทคโนโลยีการพิมพ์

ปัจจุบันมีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสูง การจัดทำหนังสือพิมพ์จึงมีความทันสมัยมากขึ้น ทุกขั้นตอนในการทำหนังสือพิมพ์รวมถึงกระบวนการพิมพ์และการขนส่ง ล้วนเปลี่ยนแปลงจากระบบดั้งเดิมไปอย่างมาก ได้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital) มาช่วยในการพัฒนาให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการแข่งขันกันทางธุรกิจยุคปัจจุบัน ทำให้ผู้ประกอบการในองค์กรหนังสือพิมพ์ทั้งหลายต้องเร่งปรับปรุงคุณภาพสื่อสิ่งพิมพ์ และลดต้นทุนการผลิต ตลอดจนบริการรับส่งข้อมูลต้นฉบับและงานเตรียมพิมพ์ในระบบเครือข่าย ดังนั้นจึงนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดพิมพ์ จัดเก็บข้อมูล ส่งการต่างๆ รวมถึงการสื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่าย เช่น เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) และอินทราเน็ต (Intranet) เป็นต้น

วิวัฒนาการของเทคโนโลยีในอดีตก่อนการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ เริ่มเมื่อประมาณ ค.ศ. 1870 ที่มีการประดิษฐ์เครื่องพิมพ์ดีดขึ้น และต่อมามีระบบการพิมพ์แบบ โมโนไทป์ (Monotype) เมื่อประมาณ ค.ศ. 1890 หลังจากนั้นสามารถพิมพ์หนังสือพิมพ์เป็นการพิมพ์สีได้เมื่อประมาณ ค.ศ.1990 จากนั้นอีก 5 ปี ก็มีระบบการพิมพ์ออฟเซต ตามด้วยมีเครื่องส่งโทรสาร (Facsimile) ซึ่งเห็นได้ชัดเจนว่าเทคโนโลยีได้มีการพัฒนาเป็นลำดับเรื่อยมา

ในช่วงหลังที่เทคโนโลยีการพิมพ์พัฒนาขึ้น ในปี ค.ศ.1995 สามารถผลิตเครื่องคอมพิวเตอร์แมนเฟรมเพื่องานพาณิชย์ได้สำเร็จ และพัฒนาเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน คอมพิวเตอร์จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่มนุษย์หลาย ๆ ด้าน เช่น การบันทึกข้อมูล การจัดทำเอกสาร การส่ง การต่าง ๆ เป็นต้น ส่วนการทำงานของหนังสือพิมพ์ คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากตั้งแต่ช่วยในการจัดทำต้นฉบับ การบรรณาธิกรณ์ตลอดจนการพิมพ์ ทำให้การจัดทำหนังสือพิมพ์สะดวกและรวดเร็วขึ้นมาก

ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีอย่างไม่มีขีดจำกัด ทำให้มีนักวิชาการและนักธุรกิจด้านการพิมพ์ ให้ความเห็นว่าการกิจการพิมพ์ในอนาคตนับจากปี พ.ศ. 2000 จะถูกทำลายจากความต้องการของผู้ใช้และเทคโนโลยีใหม่โดยหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งสรุปได้ดังนี้ (อรัญ หาญสืบสาย 2541: 21-22)

1. อัตราการเพิ่มของเครื่องพิมพ์ระบบดิจิทัลสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว

2. การพัฒนาของเครือข่าย “อินเทอร์เน็ต” และเครือข่าย “อินทราเน็ต” เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการพิมพ์สามารถขยายธุรกิจไปในส่วนของระบบหลายสื่อ หรือมัลติมีเดีย (Multi media) และส่วนอื่นๆ ในลักษณะสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

3. เทคโนโลยีการส่งผ่านข้อมูลแบบ “บรอด แบนด์ ไอเอสดีเอ็น” (Broad-band ISDN) ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ มีความจุมาก และมีความรวดเร็วยิ่งขึ้นราว 100-1,000 เท่าของความสามารถในปัจจุบัน

4. ราคาของเครื่องคอมพิวเตอร์จะถูกลงอีกราว 8,000 เท่า เมื่อเทียบกับเมื่อ 80 ปีก่อน

5. ปริมาณข้อมูลที่มาถึงตัวผู้รับมากขึ้นเป็นเท่าตัวของแต่ละปีตลอดระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา และจะมากขึ้นเรื่อย ๆ

6. ปริมาณการรับส่งข้อมูลสื่อสิ่งพิมพ์ผ่านสายจะเพิ่มขึ้นเป็น 5 เท่าของระบบการพิมพ์ดั้งเดิม

7. การพิมพ์งานจำนวนมากตามคำสั่ง (on demand) และทันเวลาตามเงื่อนไขของลูกค้าจะมีบทบาทมากขึ้น

8. การรับส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย (Network printing) และระบบอินเตอร์แอคทีฟ (Interactive) จะโตขึ้นในอัตราร้อยละ 30-35 ต่อปี ซึ่งรวดเร็วกว่าอัตราเติบโตของการพิมพ์ระบบดั้งเดิม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ หลายเท่าตัว

9. สื่อจะมีความสำคัญมากขึ้นในระบบการพิมพ์ดิจิทัลทั้งบนกระดาษและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และจะโตขึ้นเป็น 4 เท่าของการพิมพ์ระบบดั้งเดิม

10. รูปแบบที่ใช้ในการส่งผ่านข้อมูลจากอุปกรณ์หนึ่งไปสู่อีกอุปกรณ์หนึ่งจะเป็นมาตรฐานเดียวกัน คือ “พีดีเอฟ” (Portable Document Format : PDF) ซึ่งมีข้อดีหลายประการคือ ข้อมูลที่มีการถ่ายโอนกันจะไม่มีการสูญหายเกิดขึ้น เป็นรูปแบบที่ไม่ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์และโปรแกรมที่กำลังใช้อยู่ และสามารถถ่ายโอนไปยังอินเทอร์เน็ตได้

ในปัจจุบันหนังสือพิมพ์จึงเข้าสู่ยุคดิจิทัล ที่ผู้สื่อข่าวสามารถหาข้อมูลได้จากดิจิทัล เช่น อินเทอร์เน็ตบนคอมพิวเตอร์หรือบนโทรศัพท์มือถือ และเขียนเรื่องต่างๆ ลงบนคอมพิวเตอร์ ส่วนฝ่ายบรรณาธิการก็บรรณาธิกรณ์ต้นฉบับตลอดจนการการจัดหน้าด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งสิ้น รวมทั้งขั้นตอนการพิมพ์และการจัดส่งที่ล้วนอาศัยเทคโนโลยีเกือบทั้งสิ้น

ในการจัดทำหนังสือพิมพ์นั้นมามีวิธีการหลายขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะมีเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย ดังนี้

## การเตรียมข้อมูล

ในยุคดิจิทัล เทคโนโลยีสนับสนุนการทำหนังสือพิมพ์ในหลาย ๆ ด้าน นั่นคือเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และดาวเทียมเป็นอุปกรณ์ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและแพร่กระจายข่าวสารต่าง ๆ ได้อย่างมหาศาล (Baran, S.J. 2006: 165) รวมทั้งการสื่อสารโทรคมนาคมที่ทันสมัยช่วยให้การติดต่อสื่อสารถึงกันรวดเร็วขึ้น อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร (Fax) และเครือข่ายผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ อินเทอร์เน็ต และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ช่วยให้นักข่าวสามารถค้นหาหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตได้ และการส่งข่าวไปกองบรรณาธิการไม่ต้องเสียเวลานั่งรถไปถึงกองบรรณาธิการก็สามารถส่งข่าวได้ ซึ่งมีหลายทาง ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล เพราะหนังสือพิมพ์ในปัจจุบันต้องทำงานเป็นทีม ทำงานแข่งกับเวลา ต้องอาศัยความรวดเร็ว งานทุกชิ้นต้องพร้อมก่อนเส้นตาย (Deadline) หากหนังสือพิมพ์ไม่สนใจต่อเงื่อนไขเวลา ก็จะทำให้หนังสือพิมพ์ขาดประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือ

การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่องานข่าวเป็นการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของสื่อมวลชนอย่างมาก มีการนำอินเทอร์เน็ตมาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานข่าวประจำวันของนักข่าวยุคสารสนเทศ เช่น อีเมลติดต่อแหล่งข่าว ดาว์นโหลดข้อมูลหรือภาพประกอบข่าวจากอินเทอร์เน็ต อินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งข่าว โดยการค้นหาข่าวต่าง ๆ ของทั่วโลกผ่านการสืบค้นข้อมูล (Searching) ในอินเทอร์เน็ต เพราะมีฐานข้อมูลจำนวนมากเป็นแหล่งข่าว และใช้ส่งข่าวไปยังกองบรรณาธิการ เป็นต้น

นอกจากนี้การทำงานหนังสือพิมพ์โดยอาศัยคอมพิวเตอร์ ยังช่วยให้งานสะดวกและรวดเร็วขึ้น เพราะคอมพิวเตอร์เป็นการจัดการระบบงานเอกสาร ซึ่งนับว่าเป็นโปรแกรมอัจฉริยะเกี่ยวกับงานเอกสาร ไม่เฉพาะแต่ใช้พิมพ์เอกสารเท่านั้น แต่ยังมีความสามารถอื่น ๆ เช่น สะกดคำ ค้นหา แทนที่ตัดต่อ จัดระบบดัชนี และจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น

## การเตรียมภาพ

ปัจจุบันภาพที่ปรากฏบนหน้าหนังสือพิมพ์ล้วนผ่านระบบดิจิทัล ช่างภาพวาดภาพกราฟิกด้วยคอมพิวเตอร์ และการเตรียมข้อมูลเป็นรูปภาพเพื่อการพิมพ์ได้มีการนำกล้องดิจิทัลมาใช้กันอย่างแพร่หลาย เนื่องจากมีความสะดวกรวดเร็ว เพราะหากไม่ต้องการก็ลบทิ้งและสามารถถ่ายเก็บได้มากมายหลายรูป เพื่อใช้เลือกภาพได้ในภายหลังได้ ภาพในระบบดิจิทัลจะส่งผ่านทางอีเมลไปสู่ผู้รับได้ทันที ดังนั้นช่างภาพจึงสามารถส่งภาพไปกองบรรณาธิการได้โดยไม่ต้องเดินทางไปด้วยตัวเอง ทำให้สะดวกกว่าเดิม นอกจากนี้ยังมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการตกแต่งภาพมาใช้กันอย่างกว้างขวาง ทำให้มีผลงานสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยและหลากหลายมากขึ้น

## การจัดทำต้นฉบับ

การพิมพ์ต้นฉบับในสมัยก่อนยังต้องใช้พิมพ์ดีด หากพิมพ์ผิดก็แก้ไขได้ยาก และการพิมพ์ล่าช้า ปัจจุบันมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์ต้นฉบับ เมื่อพิมพ์ผิดก็ลบหรือแก้ไขได้ทันทีโดยไม่ทิ้งร่องรอย และสามารถคัดลอก (Copy) งานได้หลายชิ้นทำให้ไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์ใหม่นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกข้อมูลเก็บไว้ได้อีก ยุคดิจิทัลนั้นทำให้นักหนังสือพิมพ์ยุคใหม่ เขียนข่าวตรวจแก้ข่าวด้วยคอมพิวเตอร์เกือบทั้งหมด ซึ่งทำให้การผลิตข่าวเป็นไปได้ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

## การจัดหน้า

ขั้นตอนก่อนการพิมพ์ เป็นขั้นตอนที่ซับซ้อนและใช้เวลาก่อนข้างมากในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ในขั้นตอนของการจัดหน้าหากเป็นสมัยก่อนจะต้องนำอักษรมาวางเรียงพิมพ์ทีละตัวให้เป็นแถวหรือคอลัมน์ก่อน แล้วจึงนำภาพมาประกอบเข้าไปรวมกันก่อน จึงนำไปสู่ขั้นตอนการทำแม่พิมพ์ได้ ทำให้เกิดความล่าช้า เมื่อต้องการแก้ไขก็ทำได้ยาก ต้องแก้ไขทั้งหมดทำให้เสียเวลามาก

ปัจจุบันมีการพัฒนาเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้การเตรียมพิมพ์ ในขั้นตอนการจัดวางหน้า (Lay out) หรือการจัดทำอาร์ตเวิร์ค (Artwork) เป็นขั้นตอนที่เสร็จสมบูรณ์พร้อมกันด้วยคอมพิวเตอร์ทั้งหมด โดยไม่จำเป็นต้องจัดวางหน้าบนกระดาษคัมมี แล้วจึงตัดแปะตัวเรียงพิมพ์บนกระดาษอาร์ตเวิร์คเช่นในอดีต ทำให้ได้งานรวดเร็วขึ้นมาก และยังสามารถแก้ไขงานได้ตามที่ต้องการโดยไม่ต้องใช้เวลาอีกเหมือนเมื่อก่อน

การจัดวางภาพและตัวอักษรประกอบเข้าเป็นหน้า ๆ ในปัจจุบันจะมีโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น โปรแกรมจัดหน้า (Page maker) หรือ Full Pagination ที่สมบูรณ์แบบ บางองค์กรจะซื้อลิขสิทธิ์โปรแกรมสำหรับการจัดหน้าจากต่างประเทศมาโดยเฉพาะ ซึ่งช่วยให้การจัดวางหน้าสะดวกและสวยงามมากขึ้น

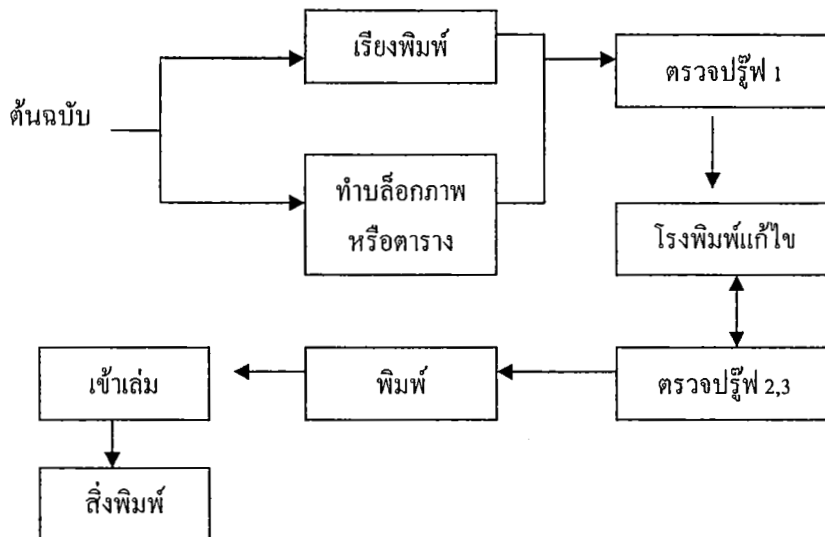
## การพิมพ์

ปัจจุบันต้นฉบับข่าวและข้อมูลอื่นๆ ที่จัดหน้าสมบูรณ์แล้วจะถูกส่งจากกองบรรณาธิการไปยังโรงพิมพ์โดยอาศัยคอมพิวเตอร์เป็นหลัก นอกจากคอมพิวเตอร์จะช่วยให้การจัดหน้าและการพิมพ์เร็วขึ้นและถูกต้องครบถ้วนมากขึ้นแล้ว ยังช่วยในการควบคุมต้นทุนการผลิตหนังสือพิมพ์ได้อีกด้วย (Baran, S.J. 2006: 165)

ส่วนระบบการพิมพ์นั้นในสมัยก่อนมีระบบการพิมพ์ที่เรียกว่า การพิมพ์พื้นนูน (Relief Printing Process) หรือที่เรียกกันว่า การพิมพ์ระบบเลตเตอร์เพรส จะใช้ตัวพิมพ์เป็นแม่พิมพ์ในการพิมพ์ ตัวพิมพ์ประกอบไปด้วย โลหะ ตะกั่ว พลวง และดีบุก หลอมเหลวในอุณหภูมิที่สูงมากประมาณ 500-600 ฟาเรนไฮต์ จากนั้นจะถูกหล่อเป็นตัว ๆ ด้วยแม่แบบในเครื่องหล่อตัวพิมพ์ (Type-Casting) ซึ่งอาจหล่อเป็นตัว ๆ หรือเป็นบรรทัดติดต่อกันได้ ซึ่งต้องใช้ความร้อนในการหล่อโลหะ การสร้าง

ตัวพิมพ์ในระบบนี้ได้พัฒนามาจากตัวบล็อกไม้ในอดีตมาใช้เป็นอุตสาหกรรมการพิมพ์ที่แพร่หลายในระบบการพิมพ์แบบนี้เรียกว่า การพิมพ์ระบบตัวร้อน (Hot type)

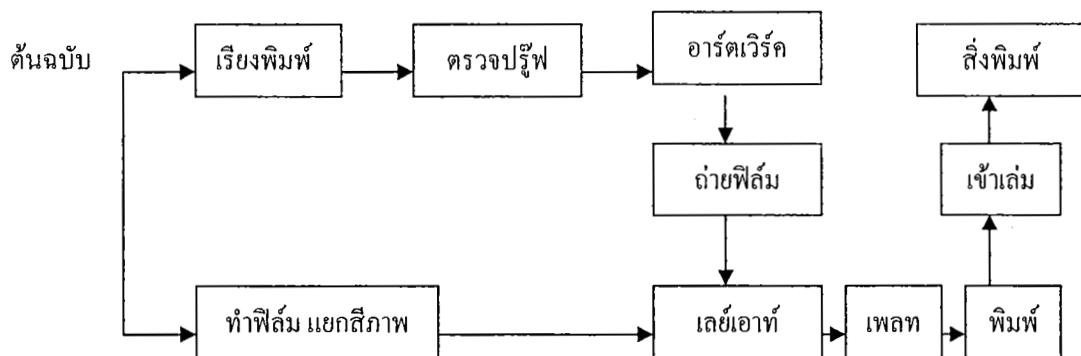
ภาพที่ 58 ขั้นตอนของการพิมพ์เลตเตอร์เพรส



(ที่มา : เอกสารเผยแพร่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช: 2536)

ต่อมาเริ่มเปลี่ยนมาเป็นระบบการพิมพ์ที่เรียกว่า ระบบการพิมพ์ตัวเย็น (Gold type) ซึ่งเป็นการพัฒนาในระบบการพิมพ์จากระบบพื้นนูนไปสู่ระบบการพิมพ์พื้นราบ (Planographic Printing Process) หรือที่เรียกว่า การพิมพ์ระบบออฟเซต (Offset printing) ทำให้การเรียงพิมพ์พัฒนาไปสู่การเรียงพิมพ์ที่ไม่ใช้โลหะที่อาศัยความร้อนมาหลอมตัวพิมพ์เพื่อเป็นแม่พิมพ์อีกต่อไป โดยพัฒนาไปสู่การพิมพ์ด้วยแสง ตัวอักษรจะถูกถ่ายลงบนกระดาษอัดรูปหรือแผ่นฟิล์มโดยตรงเพื่อนำไปทำแม่พิมพ์ต่อไป

ภาพที่ 59 ขั้นตอนการทำงานของระบบออฟเซต



(ที่มา : เอกสารเผยแพร่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช: 2536)



เทคโนโลยีในการพิมพ์มีการเปลี่ยนแปลงตั้งแต่อดีตมาสู่ปัจจุบัน จากการพิมพ์ระบบตัวร้อนมาเป็นระบบตัวเย็น จึงช่วยเพิ่มคุณภาพให้กับงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ร่นระยะเวลาให้สั้นลง ประหยัดสถานที่และบุคลากรได้มาก ในปัจจุบันทั่วไปนิยมเรียกการเรียงพิมพ์ว่า “ตัวคอมพิวเตอร์” ในระบบการพิมพ์ออฟเซต มาแทนที่ “ตัวพิมพ์” ในระบบการพิมพ์เลตเตอร์เพรส

ผลของการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีการเรียงพิมพ์นี้เกิดขึ้นพร้อม ๆ กับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย ทำให้การเตรียมพิมพ์ในขั้นตอนการเรียงพิมพ์เป็นสิ่งที่กระทำได้ง่ายมากยิ่งขึ้น เพียงแค่มีเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นผู้ช่วยก็สามารถทำงานเรียงพิมพ์ได้สะดวก

เทคโนโลยีการพิมพ์ในยุคดิจิทัลช่วยให้กระบวนการจัดทำหนังสือพิมพ์ ตั้งแต่การเตรียมต้นฉบับ การจัดทำอาร์ตเวิร์ค การประกอบหน้า การวางหน้า การถ่ายฟิล์ม ไปจนถึงการพิมพ์ ให้เป็นการทำงานที่ง่ายขึ้นและลดขั้นตอนการทำงาน

ในอนาคตระบวนการสื่อข่าวของผู้สื่อข่าวจะใช้เวลาสั้นลงมาก เมื่อนักข่าวพิมพ์ข่าวเสร็จก็แค่พิมพ์ข่าวลงในคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) ถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัลแล้วนำภาพมาบันทึกหรือดาวน์โหลด (Download) ลงในโน้ตบุ๊กเพื่อส่งผ่านโมเด็มดาวเทียมออกไปพร้อม ๆ กับเนื้อเรื่องภายในไม่กี่นาทีสำนักพิมพ์ก็จะได้ทั้งเรื่องและภาพเพื่อนำไปจัดหน้าเตรียมพิมพ์ต่อไป

ระบบการพิมพ์ที่ทันสมัยขึ้นมีส่วนทำให้รูปแบบของหนังสือพิมพ์ในปัจจุบันไม่เหมือนอดีต เพราะสมัยก่อนหากเรียงพิมพ์แล้วแก้ไขได้ยาก เสียเวลานาน และการจัดวางหน้าให้พอดีทั้งข้อความและภาพนั้นทำได้ยาก แต่ปัจจุบันการจัดหน้ามีความยืดหยุ่นมากขึ้น การใช้คอมพิวเตอร์สามารถช่วยย่อ - ขยายขนาดตัวอักษร หรือขนาดภาพ จึงสามารถจัดวางให้เต็มพื้นที่ได้ โดยไม่เหลือพื้นที่ว่างในหน้าหนังสือพิมพ์ ทำให้การจัดหน้าดูเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงามขึ้น

กล่าวได้ว่า งานหนังสือพิมพ์ทั้งหมดถูกแปลงเข้าสู่รูปแบบดิจิทัลนานนับเป็นทศวรรษ แต่ผู้อ่านไม่รู้ถึงความเปลี่ยนแปลงนี้ นอกจากจะเห็นว่าหนังสือพิมพ์ดูน่าอ่านมากขึ้น การเข้าสู่การพิมพ์ระบบดิจิทัลนี้นอกจากจะทำให้ต้นทุนการผลิตหนังสือพิมพ์ถูกลงแล้ว ยังทำให้ระบบทั้งระบบรวดเร็ว กระชับ และรวดเร็วมากขึ้น (บุริรัตน์ สามัคคิยะ และคนอื่นๆ 2540: 35)

### หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

นอกจากสื่อทางโทรทัศน์แล้ว เครื่องข่ายคอมพิวเตอร์ออนไลน์ ก็ยังเป็นสิ่งที่ทำลายหนังสือพิมพ์ในปัจจุบันด้วยระบบอินเทอร์เน็ตและข้อมูลเว็ลด์ไวด์เว็บ ที่ให้ข้อมูลปริมาณมากบนพื้นที่มหาศาล และด้วยความรวดเร็วที่เร็วกว่าหนังสือพิมพ์กระดาษ ดังนั้น หนังสือพิมพ์กระดาษจึงต้องปรับรูปแบบใหม่ด้วยการผสมผสานกับเทคโนโลยีนี้ (Baran, S.J. 2006: 163)

วิถีชีวิตของคนเปลี่ยนแปลงจากเทคโนโลยีอนาล็อก (Analog) ไปสู่เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital) และเกิดการพัฒนาสื่อในระบบมัลติมีเดีย (Multi media) ไปเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic newspaper) หรือเรียกว่า “หนังสือพิมพ์ออนไลน์” เปลี่ยนรูปแบบจากหนังสือพิมพ์กระดาษเป็นการอ่านหนังสือพิมพ์บนอินเทอร์เน็ต

หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์เป็นการเผยแพร่สื่อหนังสือพิมพ์ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ ผู้อ่านสามารถเลือกข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้ด้วยตัวเอง ขณะเดียวกันรูปแบบของข้อมูลข่าวสารก็มีให้บริการในหลายลักษณะที่เรียกว่า “Hypertext” คือ เสียงและภาพเคลื่อนไหวที่สามารถเสนอซ้ำได้ตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้ง มีกลุ่มข่าวออนไลน์ด้วย

อินเทอร์เน็ตเป็นสื่อที่ได้รับความนิยมเป็นพิเศษในแวดวงนักข่าว เพราะอินเทอร์เน็ตมีความโดดเด่นตรงที่เป็นสื่อระหว่างบุคคลและเป็นสื่อมวลชนได้ในเวลาเดียวกัน มีการเสนอข่าวผ่านทางหน้าโฮมเพจ (Homepage) บนอินเทอร์เน็ต ธุรกิจหนังสือพิมพ์ดำเนินการ “หนังสือพิมพ์ฉบับอินเทอร์เน็ต” หรือหนังสือพิมพ์ออนไลน์ ขึ้นโดยมีหลายวัตถุประสงค์ เช่น เพิ่มความรวดเร็วในการส่งข่าวไปยังที่ห่างไกล และเพื่อใช้เป็นแหล่งรับข้อคิดเห็นของผู้อ่าน เป็นต้น

ประเทศอังกฤษมีหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1975 เรียกว่าเทลเท็กซ์ ประกอบด้วย พาดหัวข่าว และเนื้อข่าว รายงานข่าวกีฬา รายงานสภาพอากาศ สถานที่ท่องเที่ยว วิจารณ์ภาพยนตร์ หนังสือ และคอนเสิร์ต รวมถึงเปิดโอกาสให้ผู้เรียกใช้ค้นหาข้อมูลด้วย (บุรีรัตน์ สามัตติยะ และคนอื่นๆ 2540: 35)

ทุกวันนี้หนังสือพิมพ์รายวันเกือบทุกฉบับของอเมริกาล้วนมีเว็บไซต์ของตนเอง ถึงแม้ว่าหนังสือออนไลน์ฉบับต่าง ๆ จะลงเนื้อหาออนไลน์เหมือนกับฉบับพิมพ์ทุกประการ หรืออาจเลือกเรื่องมาเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ตาม หนังสือพิมพ์ออนไลน์ก็ยังคงมีเนื้อหาที่เน้นตัวอักษรข่าวมากกว่าภาพเหมือนหนังสือพิมพ์กระดาษไว้เช่นเดิม หนังสือพิมพ์ที่มีเว็บไซต์เป็นของตัวเองด้วยจึงเป็นการเพิ่มสื่อทางเลือกในการเสนอข่าวอีกทางหนึ่ง (Vivian, J. 2003: 73)

ปัจจุบันมีหนังสือพิมพ์ทั้งในและต่างประเทศที่ให้ความสำคัญกับอินเทอร์เน็ต จึงเปิดโฮมเพจหนังสือพิมพ์ฉบับอินเทอร์เน็ตขึ้น เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และนำเสนอข่าวผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับวงการหนังสือพิมพ์ของไทยเริ่มใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เมื่อ 10 กว่าปีที่ผ่านมามีเริ่มจากหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ ตามด้วยเครือบริษัทหนังสือพิมพ์ผู้จัดการ สำนักพิมพ์เนชั่นกรุ๊ป และที่มีเว็บไซต์เป็นของตัวเองหลายฉบับ เช่น หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ข่าวสด ฐานเศรษฐกิจ เป็นต้น

หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ได้รับความนิยมอย่างมากเนื่องจากการประหยัดโดยไม่ต้องซื้อหนังสือพิมพ์ สามารถเลือกอ่านได้หลายฉบับ และมีการแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Section) ผู้อ่านสามารถเลือกคลิก (Click) เฉพาะเรื่องที่ยากอ่านได้ และหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อมัลติมีเดีย ที่มีทั้งภาพเคลื่อนไหวและเสียง นอกจากนี้มีหลายคนที่สนใจและหันมาอ่านสื่อออนไลน์

มากขึ้น เนื่องจากเป็นสื่อที่เปิดโอกาสให้วิพากษ์วิจารณ์และแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ แต่ก็มีข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี เพราะผู้ที่ไม่มีคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตก็ไม่สามารถอ่านได้ จึงมีกลุ่มผู้อ่านน้อยกว่าหนังสือพิมพ์ฉบับพิมพ์

### พัฒนาการของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ในประเทศไทย

หนังสือพิมพ์ไทยเริ่มเปลี่ยนรูปแบบจากหนังสือพิมพ์กระดาษมาเป็นหนังสือพิมพ์ออนไลน์เมื่อ 10 กว่าที่ผ่านมา ด้วยรูปแบบการเสนอข่าวและข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นอีกทางเลือกหนึ่งของผู้บริโภค เว็บไซต์ข่าวของหนังสือพิมพ์ในช่วงแรก ๆ นั้นเป็นเพียงกระดานข่าวหรือ “ข่าวแห้ง” ที่นำเนื้อหาจากฉบับพิมพ์มาลงบนหน้าเว็บไซต์ หลังจากที่เริ่มมีเว็บไซต์พันทิพย์คอทคอม (www.pantip.com) ซึ่งเป็นเว็บบอร์ดหรือกระดานข่าวได้กำเนิดขึ้นและได้รับความนิยมจากผู้ติดตามข่าวทางอินเทอร์เน็ตจำนวนมาก ส่งผลให้หนังสือพิมพ์ฉบับต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน เนชั่น ผู้จัดการ บางกอกโพสต์ หรือแม้แต่ไทยโพสต์ ก็ต่างหันมาทำเว็บไซต์ข่าวของตัวเองขึ้นมาแต่ก็เป็นเพียงข่าวแห้งสำหรับผู้ที่ไม่มีความเวลาอ่านหนังสือพิมพ์ มีเพียงเว็บไซต์ของสำนักข่าวไทย ที่รายงานข่าวสดตลอด 24 ชั่วโมง

จนกระทั่ง 3-4 ปีที่ผ่านมา หนังสือพิมพ์ผู้จัดการได้ปรับเว็บไซต์ข่าวของตนเองใหม่ เป็นรูปแบบสำนักข่าวออนไลน์ที่รายงานข่าวสดตลอด 24 ชั่วโมง และมีการอัปเดต (Update) ข่าวอย่างรวดเร็ว ทำให้มีปริมาณผู้เข้าชมเพิ่มสูงขึ้นจนเป็นเว็บไซต์ข่าวออนไลน์อันดับ 1 ที่มีผู้เข้าชมและนำข่าวไปบอกต่อมากที่สุด (หนุ่ม สมคะเน (นามแฝง) 2549: 5)

ทำให้ในปัจจุบันหนังสือพิมพ์หลายฉบับต่างแข่งขันกันพัฒนาเว็บไซต์ของตนเอง ให้กลายเป็นรูปแบบข่าวออนไลน์อย่างแท้จริง ที่มีการอัปเดต (Update) ข่าวตลอด 24 ชั่วโมง

บุรีรัตน์ สามัตติยะ (2540: 38) ได้กล่าวถึง ศักยภาพหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ไว้ว่า

1. ข้อมูลมีความรวดเร็ว และถูกต้องสูง
2. ข้อมูลแนวลึก และสมบูรณ์
3. เพิ่มคุณค่าให้ข้อมูล (Value Added Information) เช่น งานวิจัย และบทวิเคราะห์
4. มีฐานข้อมูลขนาดใหญ่ และทันสมัย
5. มีระบบค้นหาข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพทั้งสะดวก และรวดเร็ว
6. สนับสนุนการทำงานแบบมัลติมีเดีย

### แนวโน้มของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากหนังสือพิมพ์ออนไลน์กำลังได้รับความนิยมจากผู้อ่านเป็นจำนวนมาก หนังสือพิมพ์ออนไลน์จึงพัฒนาอย่างต่อเนื่องและอย่างรวดเร็ว และมีแนวโน้มจะเพิ่มมากขึ้น ดังนี้

1. มีการเพิ่มเนื้อหาให้แตกต่างจากในฉบับพิมพ์
2. มีการอัปเดต (Update) ข่าวใหม่ ๆ ตลอดเวลา ทำให้ผู้อ่านสามารถเกาะติดสถานการณ์ข่าวนั้นได้
3. มีการขยายตัวเข้าถึงกลุ่มผู้อ่านในวงกว้าง เนื่องจากการเพิ่มจำนวนของผู้ใช้อินเทอร์เน็ตจำนวนมาก
4. เปิดโอกาสให้ผู้อ่านได้แสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง และเป็นการสำรวจความคิดเห็นจากผู้อ่าน
5. มีการแข่งขันกับสื่ออื่น ๆ ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อสร้างข้อได้เปรียบมากกว่ารูปแบบเดิม โดยการใช้สื่อแบบผสมผสานทั้ง ข้อมูล ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง และเสียง
6. จะมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงรูปแบบให้ใช้งานได้ง่ายยิ่งขึ้น เช่น มีไอคอนหมวดหมู่ต่าง ๆ

7. รายได้หลักของหนังสือพิมพ์ออนไลน์จะมาจากโฆษณา การรับสมัครสมาชิก ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มผู้อ่านหนังสือพิมพ์ออนไลน์มีแนวโน้มที่จะขยายตัวในวงกว้างมากขึ้น เนื่องจากการเติบโตของจำนวนผู้ใช้อินเทอร์เน็ต รวมทั้งมีการเพิ่มเติมเนื้อหาที่แตกต่างในฉบับเล่ม และมีการใช้สื่อปฏิสัมพันธ์ในการดึงดูดผู้บริโภคให้หันมาอ่านหนังสือพิมพ์ออนไลน์ (เกรียงไกร ทวีโชคกิจเจริญ 2543 : บทคัดย่อ)

ปัจจุบันมีการใช้อินเทอร์เน็ตกันอย่างแพร่หลาย ทำให้เกิดการมีวิชาชีพขึ้น เช่น การทำเว็บไซต์ เป็นต้น ผู้จัดทำเว็บไซต์รวมตัวกันจัดตั้งสมาคมผู้ดูแลเว็บไซต์ และสภาวิชาชีพผู้ดูแลเว็บไซต์ขึ้น เพื่อควบคุมและดูแลเกี่ยวกับการทำเว็บไซต์ต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต

โดยสมาคมผู้ดูแลเว็บไซต์ มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ความคิดเห็น ระหว่างสมาชิก และส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและวัฒนธรรม
2. ปกป้องและคุ้มครองสมาชิกของสมาชิกผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ
3. ส่งเสริมวิชาชีพผู้ดูแลเว็บไซต์และพัฒนาเว็บ และยกระดับสมาชิกของสมาคมให้สูงขึ้นทั้งทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิชาการ และจริยธรรม
4. เป็นคนกลางเพื่อประสานงานให้เกิดผลที่นำไปสู่การแก้ไขปัญหาของสังคมสารสนเทศ รวมทั้งคุ้มครองผู้บริโภคด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ผดุงไว้ซึ่งมาตรฐานอันดีงามและการบำเพ็ญตนของสมาชิกให้เป็นไปตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพ
6. ส่งเสริมความสามัคคี ภราดรภาพ และกิจกรรมสาธารณกุศลในหมู่สมาชิก

ส่วนสภาวิชาชีพผู้ดูแลเว็บจัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมเสรีภาพ ความรับผิดชอบ สถานภาพผู้ประกอบวิชาชีพและกิจการเว็บไทยตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนสิทธิการใช้เว็บไซต์ เพื่อการรับรู้ข่าวสารและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน

### จริยธรรมหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือพิมพ์ออนไลน์ ถือเป็นหนังสือพิมพ์ตามคำนิยามของสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ ซึ่งแต่เดิมจะควบคุมหนังสือพิมพ์เฉพาะที่เป็นสิ่งพิมพ์เท่านั้น แต่ปัจจุบันได้เปลี่ยนนิยามใหม่ให้ครอบคลุมทั่วถึงหนังสือพิมพ์ออนไลน์ด้วย

นิยามใหม่ของหนังสือพิมพ์ตามความหมายของสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ หนังสือพิมพ์หมายถึง สิ่งพิมพ์ หรือการกระทำให้ปรากฏเป็นตัวอักษรหรือภาพ เพื่อสื่อความหมายด้วยวิธีอื่นใดของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ที่เสนอข่าวโดยทั่วไป และความคิดเห็นและออกหรือเจตนาจะออกตามลำดับเรื่อยไปมีกำหนดระยะเวลาหรือไม่ก็ตาม

หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์นับว่าเป็นเว็บไซต์ที่ต้องมีการควบคุมเหมือนกับเว็บไซต์อื่น ๆ ทั่วไป ที่มีการเผยแพร่ผ่านทางอินเทอร์เน็ต เพื่อการควบคุมให้อยู่ในจริยธรรม สภาวิชาชีพผู้ดูแลเว็บไทยจึงร่วมกันตราจริยธรรมแห่งวิชาชีพผู้ดูแลเว็บไทยขึ้นมา

#### จริยธรรมของเว็บไซต์ ได้แก่

1. เว็บไซต์ต้องไม่แต่งเติมเนื้อหาสาระของข้อมูลข่าวสารจนคลาดเคลื่อนหรือเกินจากความเป็นจริง
2. เมื่อมีการคัดลอกข้อความ รูปภาพ หรือสัญลักษณ์ที่สื่อความหมายใดๆ จากเว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ เว็บไซต์ต้องบอกที่มาของข้อความ รูปภาพ หรือสัญลักษณ์ที่สื่อความหมายนั้น ทั้งนี้ การคัดลอกดังกล่าว จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาวิจัยอันมิใช่การกระทำเพื่อแสวงหากำไร เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่นกับแหล่งข้อมูลนั้นๆ
3. การเสนอข้อมูลข่าวสารที่มีการพาดพิงอันอาจเกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือองค์กรใด ๆ ต้องแสดงถึงความพยายามในการเปิดโอกาสให้ฝ่ายที่ถูกกล่าวหาแสดงข้อเท็จจริงด้วย
4. ในกรณีที่มีการเสนอข้อมูลข่าวสารผิดพลาดเว็บไซต์ต้องแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวโดยไม่ชักช้า
5. เว็บไซต์ต้องไม่เสนอข้อมูลข่าวสาร โดยเลื่อนลอยปราศจากแหล่งที่มาพึงระบุชื่อบุคคลที่ให้สัมภาษณ์ หรือให้ข้อมูลข่าวสารอย่างเปิดเผยเว้นแต่จะมีเหตุอันควรปกปิดเพื่อสวัสดิภาพและความปลอดภัยของ ผู้ให้ข้อมูลข่าวสาร และต้องเป็นประโยชน์ต่อสิทธิในการรับรู้ข่าวสารของสาธารณชน

6. ในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารหรือภาพใด ๆ เว็บไซต์ต้องคำนึงมิให้ล่วงละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องให้ความคุ้มครองอย่างเคร่งครัดต่อสิทธิมนุษยชนของเด็กสตรีและผู้ด้อยโอกาส

7. เว็บไซต์ต้องไม่เสนอภาพที่อุจาด ลามกอนาจาร หรือน่าหวาดเสียวโดยไม่คำนึง ถึงความรู้สึกของสาธารณชนอย่างถ้วน vẹn แต่ภาพที่นำเสนอในเว็บไซต์นั้น จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์สาธารณะและได้มีการแจ้งเตือนต่อผู้เยี่ยมชม โดยชัดเจนแล้ว

8. เว็บไซต์ต้องไม่เป็นแหล่งเผยแพร่ไวรัสคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลอื่นใดที่เป็นการทำลายหรือสร้างความเสียหายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เรียกดู

9. เว็บไซต์ต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลที่น่าเสนอวิธีการสร้างความเสียหายแก่บุคคลอื่น

10. ในการแสดงความคิดเห็นหรือการวิพากษ์วิจารณ์เว็บไซต์ต้องให้ความเที่ยงธรรมแก่ฝ่ายที่ถูกพาดพิงเสมอ

11. หากเว็บไซต์ใดมีความประสงค์ในการนำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียกดูไปใช้เพื่อการใด การหนึ่ง เว็บไซต์นั้นต้องแสดงประกาศไว้โดยชัดเจนถึงนโยบายเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล

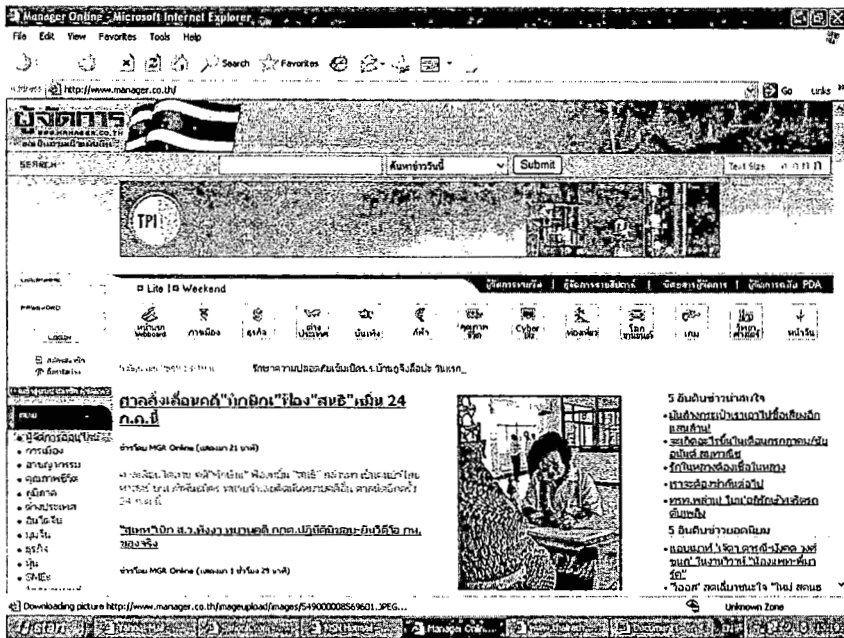
การเติบโตของเทคโนโลยีในปัจจุบัน หากปล่อยให้ใช้การอย่างอิสระโดยปราศจากการควบคุมแล้ว ก็อาจจะทำให้เกิดความวุ่นวาย และปัญหามากมายในสังคมตามมา เช่น ปัญหาอาชญากรรม ภาพลามกอนาจารจะแพร่หลาย รวมถึงการละเมิดลิขสิทธิ์ เป็นต้น

แม้ว่าหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์จะมีข้อได้เปรียบกว่าหนังสือพิมพ์กระดาษหลายประการ เช่น สามารถทำให้ผู้อ่านได้อ่านหนังสือที่มีข้อมูลจำเพาะที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และการแสดงภาพเคลื่อนไหวและเสียง แต่ก็มีข้อจำกัดอยู่คือ คอมพิวเตอร์มีราคาแพง และการใช้เทคโนโลยียังไม่ค่อยทั่วถึงในชนบทที่ห่างไกล

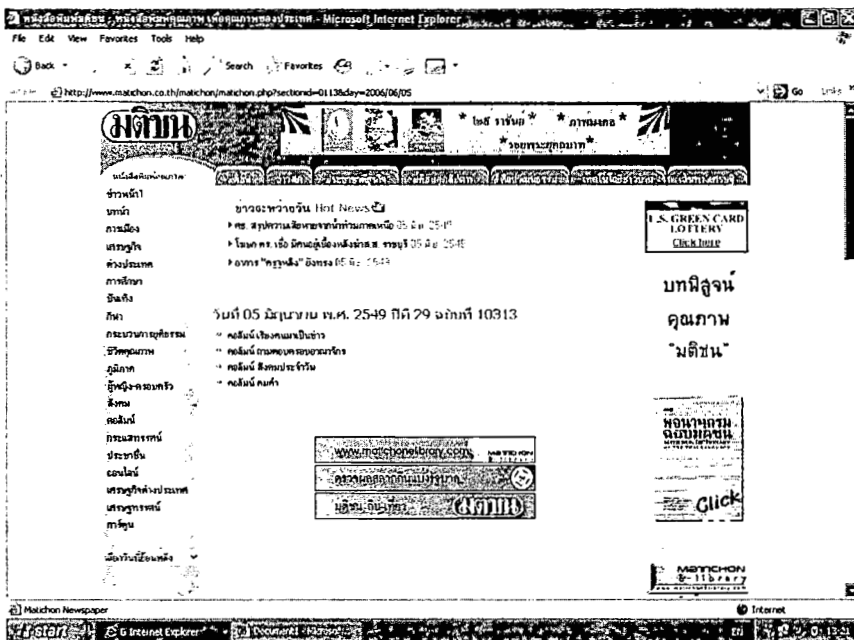
ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ถึงแม้จะช่วยอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ผู้อ่านหนังสือพิมพ์มากขึ้นจากการอ่านหนังสือพิมพ์บนหน้าจคอมพิวเตอร์ แต่ความเคยชินของมนุษย์ที่อ่านหนังสือพิมพ์บนกระดาษก็ยังมีอยู่ การสร้างหนังสือพิมพ์ออนไลน์จึงเป็นสื่อเสริมของหนังสือพิมพ์กระดาษหรือเป็นสื่ออีกทางเลือกหนึ่งให้แก่ผู้อ่าน ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับผู้อ่านว่าจะชอบอ่านหรือสะดวกอ่านในรูปแบบไหนมากกว่ากัน

# ตัวอย่างหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

## ภาพที่ 60 เว็บไซต์ผู้จัดการ www.manager.co.th



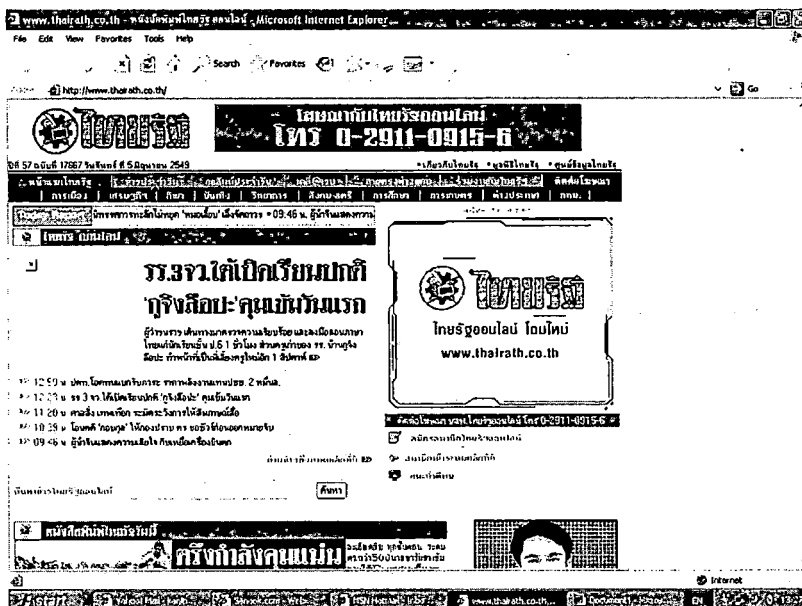
## ภาพที่ 61 เว็บไซต์มติชน www.matichon.co.th



ภาพที่ 62 เว็บไซต์คมชัด ลึก www.komchadluek.net



ภาพที่ 63 เว็บไซต์ไทยรัฐ www.thairath.co.th





ภาพที่ 64 เว็บไซต์บางกอกโพสต์ www.bangkokpost.com

**Bangkok Post**  
www.bangkokpost.com

Home | General News | Business | Sports | Outlook | IT Database | Horizons | Motoring | Real Time | Perspective

**to Ho Chi Minh 7,000 Thb**

**News**  
 • General News  
 • Business  
 • Sports  
 • Outlook  
 • Your Money  
 • Learning Post  
 • IT (Database)  
 • Horizons  
 • Motoring  
 • Real Time  
 • Perspective  
 • Post Weather  
 • www.weather.go.th

**Punters get World Cup fever**  
 Betting on football matches has swept the country, becoming more popular than legalised sports betting... such as on horse racing... and now probably on a par with the government lottery.

**It may be illegal, but millions like a flutter**  
 About 3.6 million Thais are likely to bet on the World Cup soccer tournament which kicks off in Germany on Friday, an Abac opinion survey has concluded.

**Many security staff accountable**

**Breaking NEWS**  
 11:49 Armed forces chief visits Laos to boost ties  
 09:51 Thailand asked to join Timor coalition  
 07:33 Tokyo stocks open lower  
 09:33 Fossil-fuelers can't control terror gangs  
 09:14 Bank of America to set up office in Germany  
 09:12 Defending champion Brazil arrive in Germany  
 04:56 Holland unlikely to win in Australia draw  
 22:46 Maurensie melts down in Paris  
 22:43 Hong Kong vigil remembers Tiananmen  
 18:58 Myanmar boosts military, but with hands tied

settrade

ภาพที่ 65 เว็บไซต์โพสต์ทูเดย์ www.posttoday.com

**Post Today**  
www.posttoday.com

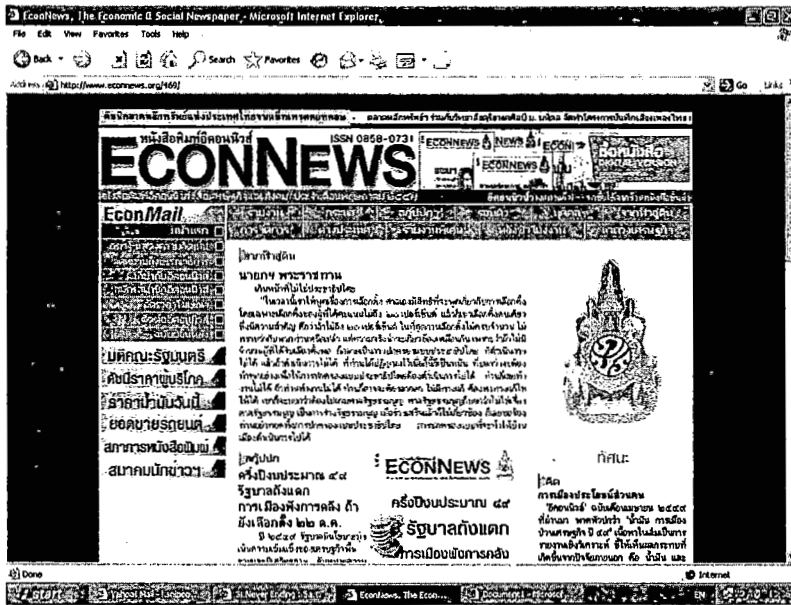
วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2549

17:36 น. รมต.จิรังกูระ เดินทางกลับจาก...	04:52 น. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย...
12:00 น. ทหารพม่าบุกตรวจหาหมิ่นประมาท...	09:10 น. ส.ส.ไปรษณีย์ควมั่งงู 15 จังหวัด...
11:08 น. สภาผู้ว่าฯ นครศรีธรรมราช...	00:50 น. ผู้ตรวจการแผ่นดินฯ...
11:07 น. ปชช.เตรียม 349 ไร่...	08:42 น. กบช. ระบุ...
10:14 น. นายกรัฐมนตรี...	16:32 น. วิจารณ์...

STUDENT WEEKLY

Job@post

ภาพที่ 66 เว็บไซต์อีคอนนิวส์ www.econnews.org



แม้ปัจจุบันจะมีการใช้อินเทอร์เน็ตกันแพร่หลาย จนทำให้หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ได้รับความนิยมนมากขึ้น จนมีผู้กล่าวว่าอินเทอร์เน็ตจะทำให้สิ่งพิมพ์ลดบทบาทลง และจะหายไปในที่สุด แต่ความจริงแล้วความต้องการในการใช้สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ หนังสือ วารสาร นิตยสาร รวมถึงสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ เช่น ใบปลิว โบรชัวร์ โปสเตอร์ ก็ยังคงปรากฏอยู่ เนื่องจากประเทศไทยยังมีข้อจำกัดในการเข้าถึงเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และการศึกษาของไทยที่ส่งเสริมให้มีการอ่าน ก็เป็นปัจจัยที่ช่วยเสริมให้สื่อสิ่งพิมพ์ยังเติบโตและขยายตัวต่อเนื่องในปัจจุบัน

**สรุป**

ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีส่งผลดีต่อการทำหนังสือพิมพ์ ช่วยให้การทำหนังสือพิมพ์ในปัจจุบันมีความรวดเร็ว และสะดวกมากยิ่งขึ้น เนื่องจากหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่ต้องอาศัยความทันสมัยของข่าว การพัฒนาเครื่องมือในการจัดทำและอุปกรณ์ในการติดต่อสื่อสาร เช่น อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น ช่วยทำให้การค้นคว้าหาข้อมูล การติดต่อกับแหล่งข่าว หรือการส่งข่าว สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

การจัดทำหนังสือพิมพ์ส่วนอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทุกขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำต้นฉบับก็ต้องอาศัยอินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูลและการส่งข่าว การพิมพ์ต้นฉบับด้วยคอมพิวเตอร์ การจัดหน้าและการบรรณาการ รวมถึงกระบวนการพิมพ์ ต่างก็อาศัยคอมพิวเตอร์ช่วยในการทำงานทั้งสิ้น ทำให้หนังสือพิมพ์ในปัจจุบันมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสวยงามมากกว่าเดิม

นอกจากเทคโนโลยีจะเปลี่ยนกระบวนการทำงานของนักข่าวให้รวดเร็วขึ้นแล้ว ยังเปลี่ยนการเสนอข่าวของหนังสือพิมพ์ ด้วยการเสนอข่าวหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือที่เรียกว่า หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ให้บริการข้อมูลพร้อมทั้งเสียงและภาพเคลื่อนไหว ซึ่งถือว่าเป็นรูปแบบใหม่ที่หนังสือพิมพ์หลายฉบับต่างหันมาให้ความสนใจกันมากขึ้น ปัจจุบันนี้หนังสือพิมพ์ฉบับต่าง ๆ นอกจากจะมีฉบับพิมพ์แล้วก็ยังมีฉบับออนไลน์ด้วย

แนวโน้มของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ในอนาคตจะมีการพัฒนาขึ้น ไม่ใช่เพียงแต่การนำข่าวจากฉบับพิมพ์ไปลงบนเว็บไซต์เท่านั้น แต่จะมีการอัปเดต (Update) ข่าวกันตลอด 24 ชั่วโมง ให้กลายเป็นเว็บข่าวออนไลน์อย่างแท้จริง

แม้ว่าหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์จะได้รับความนิยมจากคนอ่านมากขึ้นเรื่อย ๆ จนหลายฝ่ายอาจมองว่าหนังสือพิมพ์ฉบับพิมพ์จะลดบทบาทลง แต่ในความจริงแล้วหาเป็นเช่นนั้นไม่ เพราะแม้ว่าเทคโนโลยีทางการผลิตจะเปลี่ยนแปลง แต่หลักการและปรัชญาแห่งวิชาชีพของหนังสือพิมพ์ไม่เปลี่ยนแปลง ทำให้หนังสือพิมพ์ฉบับพิมพ์ยังคงเป็นที่นิยมของผู้อ่านเหมือนเดิม

## กิจกรรมท้ายบท

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนิสิต เรื่องเทคโนโลยีการผลิตหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ และแนวโน้มของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

### คำแนะนำ

ให้นิสิตตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ให้นิสิตอธิบายความสำคัญของเทคโนโลยีในการผลิตหนังสือพิมพ์
2. ให้นิสิตหาข้อดีและข้อเสียของเทคโนโลยีในการผลิตสิ่งพิมพ์
3. ให้อธิบายขั้นตอนของการทำงานระบบออฟเซต
4. หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ได้เปรียบกว่าหนังสือพิมพ์ฉบับพิมพ์อย่างไร
5. หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์มีแนวโน้มอย่างไร
6. จริยธรรมของเว็บไซต์มีอะไรบ้าง อธิบายพอสังเขป

## บรรณานุกรมประจำบท

- เกรียงไกร ทวีโชคกิจเจริญ. (2543). *แนวโน้มหนังสือพิมพ์ออนไลน์ในประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาวารสารสนเทศ, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บุรีรัตน์ สามัตติยะ และคนอื่น ๆ. (2540). หนังสือพิมพ์ในศตวรรษที่ 21 : Electronic Newspaper. *วารสารสารเนคเทค (NECTEC)*, 4(18).
- วันชัย ศิริชนะ. (2536). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือ*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์สุโขทัยธรรมาธิราช.
- หนังสือพิมพ์คม ชัด ลึก (2549). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.komchadluek.net](http://www.komchadluek.net)
- หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ (2549). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.thairath.co.th](http://www.thairath.co.th)
- หนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ (2549). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.bangkokpost.com](http://www.bangkokpost.com)
- หนังสือพิมพ์ผู้จัดการ (2549). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.manager.co.th](http://www.manager.co.th)
- หนังสือพิมพ์โพสต์ทูเดย์ (2549). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.posttoday.com](http://www.posttoday.com)
- หนังสือพิมพ์มติชน (2549). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.matichon.co.th](http://www.matichon.co.th)
- หนังสือพิมพ์อีคอนนิวส์ (2549). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.econnews.org](http://www.econnews.org)
- หนุ่ม สมคะเน. (2549). *สื่อออนไลน์ระอุ. ใน ราชดำเนิน*. กรุงเทพฯ: สมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย.
- อรัญ หาญสืบสาย. (2541). *บทบาทใหม่ของธุรกิจสิ่งพิมพ์ในยุคดิจิทัล. วารสารส่งเสริมวิชาการพิมพ์*, 1(1),
- Baran, S.J. (2006). *Introduction to mass communication: Media literacy and culture* (4th Ed.). New York: McGraw – Hall.
- Vivian, J. *The Media of mass communication* (6th ed.). Boston : Pearson Education, Inc., 2003.

## บรรณานุกรม

### หนังสือและวารสารภาษาไทย

- กิตติ กันภัย และคนอื่น ๆ. (2545). *สื่อสารมวลชนเบื้องต้น สื่อมวลชน วัฒนธรรมและสังคม* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ : คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กิเลน ประลองเชิง, (2549, 1 มิถุนายน). ชักธงรบ. *ไทยรัฐ*, 3.
- กองบรรณาธิการ, (2541, 24 พฤศจิกายน). ชาตินิยมไม่แก้ปัญหา. *กรุงเทพธุรกิจ*, 2.
- กองบรรณาธิการ, (2549, 12 เมษายน). ไว้อาลัยคนดีศรีสภา. *ไทยรัฐ*, 3.
- กองบรรณาธิการ, (2549, 8 พฤษภาคม). รัฐล้มเหลวแก้วิกฤติน้ำมัน. *แนวหน้า*, 3.
- กองบรรณาธิการ, (2549, 18 มิถุนายน). ปลัดปิดการเมืองบีบ สปส.ซื้อตึก 500 ล้าน. *มติชน*, 1.
- กองบรรณาธิการ, (2549, 18 มิถุนายน). เตรียมส่ง ป.ป.ช. สอบดับเพลิงพิรุณบึกกม.ทั้งเก่า – ใหม่  
พัวพัน. *มติชน*, 1.
- กองบรรณาธิการ, (2549, 26 กรกฎาคม). ศาลแก้วิกฤติประเทศ บิดแนวทางที่ประชุมร่วม. *กรุงเทพ  
ธุรกิจ*, 2.
- เกรียงไกร ทวีโชคกิจเจริญ. (2543). *แนวโน้มหนังสือพิมพ์ออนไลน์ในประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาโทศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขาวิชาวารสารสนเทศ, บัณฑิตวิทยาลัย,  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กำธร สติรกุล. (2530). ระบบการพิมพ์. ใน *การพิมพ์ทั่วไป*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัย สุโขทัย  
ธรรมาธิราช.
- ขวัญเรือน กิติวัฒน์. (2530). บทบาทของสื่อมวลชนกับการศึกษา. *วารสารนิเทศศาสตร์*, 8(ฉบับ  
ภาคการศึกษาต้น), 6-12 .
- จิตติศักดิ์ นันทพานิช. (2549, มิถุนายน). ความท้าทายที่สุดของคนเฝ้าประตูข่าว. *จดหมายข่าว*,  
4 - 5.
- จันทนา ทองประยูร. (2537). *การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัย-  
สุโขทัยธรรมาธิราช.
- เฉลิม วุฒิโฆสิต. (2523). บทสัมภาษณ์เรื่องหนังสือพิมพ์ในเมืองไทย. *วารสารสมาคมหนังสือพิมพ์  
แห่งประเทศไทย ประจำปี 2523*.
- ฉอาน วุฑฒิกกรรมรักษา. (2536). *หลักการรายงานข่าว*. กรุงเทพฯ: ประกายพริก.
- ชวรัตน์ เชิดชัย. (2520). *การบรรณาธิกรณและนิตยสาร*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- \_\_\_\_\_. (2521). *การสื่อข่าว*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

- ชวลิต ปัญญาลักษณ์. (2525). สภาพปัจจุบันของสื่อมวลชนไทย. ใน *ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: เรือนอักษร.
- ชาญกิจ ขอบทำกิจ. (ม.ป.ป.). การผลิตหนังสือและสิ่งพิมพ์. *วิชาการสารทางวิชาการของวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช*.
- ครุณี หิรัญรักษ์. (2530). *การหนังสือพิมพ์เบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- \_\_\_\_\_. (2538). *เทคนิคการหาข่าวและการเขียนข่าวหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ดวงใจ เสกธีระ. (2540). *ทักษะเกี่ยวกับเสรีภาพหนังสือพิมพ์ของนักวิชาชีพ นักการเมือง และประชาชน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทสาขานิเทศศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ถวัลย์ มาศจรัส. (2538). *สารคดีและการเขียนสารคดี*. กรุงเทพฯ: มิติใหม่.
- ถาวร บุญรัตน์. (2538). *หลักการหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: มติชน.
- ทองใบ ทองเปาด์. (2525). 72 ข้อสำหรับนักหนังสือพิมพ์. ใน *ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: เรือนอักษร.
- ธนิดา แสนคำ. (2543). *คุณพินิจในการคัดเลือกข่าวหน้าหนึ่งของหนังสือพิมพ์รายวัน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทสาขานิเทศศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นันทา วิทวุฒิสักดิ์. (2529). *หนังสือและการพิมพ์*. กรุงเทพฯ: บุรพาสาสน์.
- นุชรินทร์ ศศิพิบูลย์. (2539). *การเขียนบทความและบทวิจารณ์*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏจันทรเกษม.
- นวลน้อย ตรีรัตน์ และกนกศักดิ์ แก้วเทพ. (2547). *เสรีภาพสื่อไทย ในยุคเศรษฐกิจการเมืองผูกขาด*. กรุงเทพฯ: ศูนย์ศึกษาเศรษฐศาสตร์การเมือง คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บุรรัตน์ สามัตติยะ และคนอื่น ๆ. (2540). หนังสือพิมพ์ในศตวรรษที่ 21 : Electronic Newspaper. *วารสารสารเนคเทค (NECTEC)*, 4(18), 33-40.
- ประชัน วัลลิโก. (2523). *หลักการเขียนข่าว*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- พล พะยาบ (2549, 16 กรกฎาคม). *อาทิตย์เหินเตอร์*. *มติชน*, 23.
- พัฒนาวดี ชูโต. (2528). *การเขียนความนำข่าวหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- พิศิษฐ์ ขวาลาธวัช. (2546). *แนวทางแก้กฎหมายหนังสือพิมพ์*. ใน *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารการสอนชุดวิชา 15202*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

- พีระ จิตร โสภณ. (2546). ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์. ใน *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา.
- มาตี บุญศิริพันธ์. (2535). *การเขียนสารคดีสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์*. กรุงเทพฯ: ปรกาศพริก.
- \_\_\_\_\_. (2537). *การประเมินคุณค่าข่าว* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- \_\_\_\_\_. (2537). *หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- \_\_\_\_\_. (2548). *เสรีภาพ หนังสือพิมพ์ไทย*. กรุงเทพฯ: คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เมตตา วิวัฒนานุกูล (กฤตวิทย์). (2545). *หลักการสัมภาษณ์ ในวงการบริหารการสื่อสารมวลชนและการวิจัย*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง, (2549, 22 พฤษภาคม). *ไลฟ์สไตล์*. *คมชัดลึก*, 26.
- ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง, (2549, 22 พฤษภาคม). *เก็บตกการเมือง*. *คมชัดลึก*, 5.
- รจิตลักษณ์ แสงอุไร. (2526). *ระบบสื่อสารมวลชนเปรียบเทียบเน้นหนักทางด้านหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- รวีวรรณ ประกอบผล. (2530). *นิตยสารไทย*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (รายงานวิจัยอันดับที่ 19)
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). *พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์.
- เรืองศรี จุลละจินดา. (2521). *ประวัติการเซนเซอร์หนังสือพิมพ์*. *วารสารห้องสมุด*, 22 มกราคม – กุมภาพันธ์.
- ลม เปลียนทิศ, (2549, 1 มิถุนายน). *หมายเหตุประเทศไทย*. *ไทยรัฐ*, 5.
- วนิดา บำรุงไทย. (2545). *สารคดี : กลวิธีการเขียนและแนววิจารณ์*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- วันชัย ศิริชนะ. (2536). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือ*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์สุโขทัยธรรมราชา.
- วันดี ทองงอก. (2541). *การรายงานข่าวสำหรับสื่อสารมวลชน*. เชียงใหม่: ภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วัลลภ สวัสดิวัลลภ. (2535). *หนังสือและการพิมพ์* (พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม 2532). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา.
- วิรัช ถริรัตนกุล. (2546). *การประชาสัมพันธ์* (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริพงษ์ พยอมแย้ม. (2530). *การพิมพ์เบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.



สถาบันพัฒนาการหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย. (2530). *เทคนิคการรายงานข่าว*. กรุงเทพฯ: มูลนิธิหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย; องค์การศึกษาว่าด้วยวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (ยูเนสโก).

สนั่น ปัทมะทิน. (ม.ป.ป.). ใน อุไร สิงห์ไพบุลย์พร, (บรรณาธิการ) *วารสารสื่อมวลชนปริทัศน์*. กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาการหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย.

สมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย. (2549). *วันนักข่าว 5 มีนาคม 2549*. กรุงเทพฯ: สมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย.

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. (2541). *รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย*. กรุงเทพฯ: ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.

สิริทิพย์ ชันสุวรรณ. (2539). *การบริหารงานหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: ประกายพริก.

สิริวรรณ นันทจันทกุล. (2543). *การเขียนเพื่อการสื่อสาร 2*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สุกัญญา บุรณาเดชาชัย. (2531). *สื่อสารมวลชนกับสังคม*. กรุงเทพฯ: คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครูสวนสุนันทา.

\_\_\_\_\_. (2548). *เอกสารอัดสำเนาประกอบการสอนวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์*. ชลบุรี: ภาควิชานิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

สุพร สุนทรนนท์. (2528). การพิมพ์ระบบออฟเซต. ใน *วารสารเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์*, 4(2).

สุภา ศิริमानนท์. (2525). *การบรรณาธิการข่าว*. กรุงเทพฯ: โครงการวุฒิบัตรนักหนังสือพิมพ์.

\_\_\_\_\_. (2526). การคัดเลือกและการประเมินคุณค่าข่าวเพื่อลงพิมพ์. ใน *แนวคิดเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น*. กรุงเทพฯ: คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สุภาพรรณ บุญสะอาด. (2517). *ประวัติหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย*. กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. (2542). *การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์*. กรุงเทพฯ: แขนงวิชาวารสารศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.

\_\_\_\_\_. (2542). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์*. กรุงเทพฯ: แขนงวิชาวารสารศาสตร์ โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.

\_\_\_\_\_. (2544). *การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์และนิตยสาร*. กรุงเทพฯ: โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.

สุรัตน์ นุ่มนนท์. (2539). ความหมายและความสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์. ใน *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารการสอนชุดวิชา 15202 หน่วยที่ 1*. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา.

- สมควร กวียะ. (2526). หนังสือพิมพ์ชนบทในประเทศไทย. ใน *แนวคิดเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น เอกสารประกอบการศึกษาโครงการจัดบิัตรนักหนังสือพิมพ์ส่วนภูมิภาค*. กรุงเทพฯ: คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สมบูรณ์ อิชยาวรกุล. (2542). *ทัศนคติของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อการเสนอภาพข่าวที่หมิ่นเหม่ต่อศีลธรรมบนหน้าหนังสือพิมพ์ไทยรายวัน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาวารสารศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สมหมาย ปาริจฉัตต์. (2543). *พัฒนาการควบคุมตนเองของหนังสือพิมพ์ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในสังคมไทย*. วิทยานิพนธ์ปริญญาวารสารศาสตรมหาบัณฑิต, คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- หนังสือพิมพ์คม ชัด ลึก (2549). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.komchadluek.net](http://www.komchadluek.net)
- หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ (2549). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.thairath.co.th](http://www.thairath.co.th)
- หนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ (2549) สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.bangkokpost.com](http://www.bangkokpost.com)
- หนังสือพิมพ์ผู้จัดการ (2549). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.manager.co.th](http://www.manager.co.th)
- หนังสือพิมพ์โพสต์ทูเดย์ (2549). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.posttoday.com](http://www.posttoday.com)
- หนังสือพิมพ์มติชน (2549). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.matichon.co.th](http://www.matichon.co.th)
- หนังสือพิมพ์อีคอนนิวส์ (2549). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2549 จาก [www.econnews.org](http://www.econnews.org)
- หนุ่ม สมคะเน. (2549). *สื่อออนไลน์ระอุ. ใน ราชดำเนิน*. กรุงเทพฯ: สมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย, 5.
- อรรณู หาญสืบสาย. (2541). *บทบาทใหม่ของธุรกิจสิ่งพิมพ์ในยุคดิจิทัล. วารสารส่งเสริมวิชาการพิมพ์, 1(1)*.
- อรุณีประภา หอมเศรษฐี. (2539). *การสื่อมวลชนเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อุณาโลม จันทรรุ่งมณีกุล. (2545). *เอกสารประกอบการสอนวิชาหนังสือพิมพ์เบื้องต้น*. ชลบุรี: ภาควิชานิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อุทธรณ์ พลกุล. “บทบาทของนักเขียนคอลัมน์” ใน *วันนักข่าว*. 2528
- อวยพร พานิช และคนอื่น ๆ. (2548). *ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- โอวาท นิตินันท์ประภาส. (2530). *สิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน*. ใน *เอกสารประกอบการสอนวิชาการพิมพ์ทั่วไป*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- โอฬาร สุขเกษม. (2543). *สถาบันหนังสือพิมพ์*. สืบค้นเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2549 เข้าถึงได้จาก [www.geocities.com](http://www.geocities.com)

## หนังสือภาษาอังกฤษ

- Baran, S.J. (2006). *Introduction to mass communication: Media literacy and culture* (4th Ed.). New York: McGraw – Hall.
- Bittner, J.R. (1989). *Mass communication : An introduction* (2nd ed.) New Jersey: Prentice-Hall.
- Burken, J.L. (1976). *Introduction to reporting*. Dubuque, IA: W. C. Brown.
- Charnley, M.V. (1973). *Reporting*. New York: Holt, Rinehart and Winston.
- Click, J.W. & Baird, R.N. (1994). *Magazine editing and production*. Madison, Wis.: Brown & Benchmark.
- Cutlip, S.M. & Center, A.H. (1964). *Effective public relations*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Daniel, H. (1971). *Printmaking*. London: Hamlyn.
- Davison D.E. *The periodicals collection: Its purpose and use in libraries*. Andre Deutsch, 1969.
- Emery, E. Ault, P.H. & Agee, W.K. (1967). *Introduction to mass communications*. New York: Dodd, Mead.
- Emery, E., Ault, P.H. & Agee, W. K. (1974). *Introduction to mass communication*. New York: Dodd, Mead.
- Evans, H. (1978). *Pictures on a page : Photo-journalism, graphics and picture editing*. Belmont, Calif. : Wadsworth.
- Fedler, F. (1993). *Reporting for the print media* (5th ed.). Fort Worth: Harcourt Brace Jovanovich College.
- Franklin, B., et al. (2005). *Key concepts in journalism studies*. London: Sage Publications.
- Harris, J., Leiter, K. & Johnson, S. (1977). *The complete reporter* (3rd ed.). New York: Macmillan.
- Hildick, E.W. (1966). *A close look at magazines and comics*. London: Faber.
- Hohenberg, J. (1983). *The Professional journalist*. New York: Holt, Rinehart and Winston.
- Katz, B. (1971). *Magazine Selection*. New York: R.R. Bowker.
- Loetterle, B.C. (1985). Ageless prose: a study of the media projected images of aging as reflected in content analysis of magazine for older person. (Doctoral dissertation, City University of New York, 1984). *Dissertation Abstracts International-A*, 45(07), 2220.
- MacDougall, C.D. (1982). *Interpretative reporting* (8th ed.). New York: Macmillan.
- Mandel, S., (Ed). (1962). *Modern journalism*. New York: Pitman.

- McCombs, M.E. & Becker, L.B. (1979). *Using mass communication theory*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Metz, W. (1979). *Newswriting: from lead to "30"*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Paitoon Cruagao. (1964). *Village channels of communication in Northeast Thailand. A pilot study heights of study*. Bangkok: USOM.
- Rogers, E.M. (1969). *Modernization among peasants: the impact of communication*. New York: Holt, Rinehart and Winston.
- Rucker, F.W. & Williams, H.L. (1974). *Newspaper organization and management* (4th ed.). Ames, IA: The Iowa State University Press.
- Sandman, P.M., Rubin, D.M. & Sachsman, D.B. (1976). *Media: An introductory analysis of America mass communications* (2nd ed.). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Society for news design. *The best of newspaper design*. Rockport : Rockport Publishers, Inc., 2005.
- Vivian, J. *The Media of mass communication* (6th ed.). Boston : Pearson Education, Inc., 2003.
- Warren, C.N. (1959). *Modern news reporting* (3rd ed). New York: Marper & Row.
- Whitney, F.C. (1976). *Mass media and mass communication in society*. Dubuque, IA: Wm. C. Brown.
- Wolseley, R.E. & Campbell, L.R. (1957). *Exploring journalism*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

**ภาคผนวก ก**

ข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพหนังสือพิมพ์  
สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ. 2541

## ข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพหนังสือพิมพ์

สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ. 2541

โดยที่เจ้าของ ผู้ประกอบการ บรรณาธิการ และผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ทั้งหลาย ได้พร้อมใจกันสถาปนาสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ ให้เป็นองค์กรอิสระ ทำหน้าที่ควบคุมตนเอง เพื่อส่งเสริมเสรีภาพ ความรับผิดชอบ สถานภาพผู้ประกอบวิชาชีพ และกิจการหนังสือพิมพ์ ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนสิทธิการใช้สื่อหนังสือพิมพ์ เพื่อการรับรู้ข่าวสาร และการแสดงความคิดเห็นของพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยส่งเสริมให้หนังสือพิมพ์ทำหน้าที่ให้การศึกษแก่ประชาชน รวมทั้งยึดถือความยุติธรรมและความเที่ยงธรรมเป็นหลักในการประกอบวิชาชีพ

อาศัยความตามข้อ 5 (1) และข้อ 14 (4) แห่งธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ. 2540 คณะกรรมการสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ มีมติเห็นชอบให้ตราข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพหนังสือพิมพ์ไว้ ดังต่อไปนี้

### หมวด 1

#### หมวดทั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า ข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพหนังสือพิมพ์ พ.ศ. 2541

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

ข่าว หมายถึง เนื้อข่าว ความนำหรือตัวโปย พาดหัวข่าว ภาพข่าว และคำบรรยายภาพ

ข่าวหนังสือพิมพ์ หมายถึง หนังสือพิมพ์ตามธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ. 2540 ข้อ 3

ผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ตามธรรมนูญ สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ. 2540 ข้อ 3

### หมวด 2

#### จริยธรรมของหนังสือพิมพ์

ข้อ 4 หนังสือพิมพ์ต้องยึดถือข้อเท็จจริง ความถูกต้องแม่นยำ และความครบถ้วน

ข้อ 5 หนังสือพิมพ์ต้องนำเสนอข่าวเพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะ

ข้อ 6 หนังสือพิมพ์ต้องแสดงความพยายามในการให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

ข้อ 7 หนังสือพิมพ์ต้องไม่แต่งเติมเนื้อหาสาระของข่าวจนคลาดเคลื่อนหรือเกิดจากความ  
เป็นจริง

ข้อ 8 หนังสือพิมพ์ต้องละเว้นการเสนอข่าวเพราะความลำเอียง หรือมีอคติจนเป็นเหตุให้  
ข่าวนั้นคลาดเคลื่อนหรือเกินจากความเป็นจริง

ข้อ 9 หนังสือพิมพ์ต้องไม่สอดแทรกความคิดเห็นลงในข่าว

ข้อ 10 เมื่อคัดลอกข้อความใดจากหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ต้องบอก  
ที่มาของข้อความนั้น

ข้อ 11 การเสนอข่าวที่มีภาพพดพิง อันอาจเกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือองค์ใด ๆ ต้อง  
แสดงถึงความพยายามในการเปิดโอกาสให้ฝ่ายที่ถูกกล่าวหาแสดงข้อเท็จจริงด้วย

ข้อ 12 ในกรณีที่มีการเสนอข่าวผิดพลาด หนังสือพิมพ์ต้องลงพิมพ์แก้ไขผิดพลาดดังกล่าว  
โดยไม่ชักช้า

ข้อ 13 หนังสือพิมพ์ต้องไม่เสนอข่าวโดยเลื่อยลอยปราศจากแหล่งที่มา พึงระบุชื่อบุคคลที่  
ให้สัมภาษณ์หรือให้ข่าวอย่างเปิดเผยตั้งแต่จะมีเหตุอันควรปกปิดเพื่อสวัสดิภาพและความปลอดภัย  
ของแหล่งข่าว และต้องเป็นประโยชน์ต่อสิทธิในการรับรู้ข่าวสารของสาธารณชน

ข้อ 14 หนังสือพิมพ์ต้องปกปิดชื่อและฐานะของบุคคลที่ให้ข่าวไว้เป็นความลับ หากได้ให้  
คำมั่นแก่แหล่งข่าวนั้นไว้ หนังสือพิมพ์ต้องปกปิดนามปากกาหรือนามแฝงที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์  
ฉบับนั้นไว้เป็นความลับ

ข้อ 15 ในการเสนอข่าวหรือภาพใด ๆ หนังสือพิมพ์ต้องคำนึงมิให้ล่วงละเมิดศักดิ์ศรีความ  
เป็นมนุษย์ของบุคคลที่ตกเป็นข่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องให้ความคุ้มครอง  
อย่างเคร่งครัดต่อสิทธิมนุษยชนของเด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาส ในการเสนอข่าวตาม  
บรรทัดฐานของการข่าวไม่เป็นการซ้ำเติมความทุกข์หรือโศกนาฏกรรมอันเกิดแก่เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาส  
นั้น ไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง

ข้อ 16 การพาดหัวข่าวและความนำของหนังสือพิมพ์ ต้องไม่เกินไปจากข้อเท็จจริงในข่าว  
และต้องสะท้อนใจความสำคัญหรือเนื้อหาหลักของข่าว

ข้อ 17 หนังสือพิมพ์จะต้องไม่เสนอภาพข่าวที่อุจาด ลามกอนาจาร หรือน่าหวาดเสียว  
โดยไม่คำนึงถึงความรู้สึกของสาธารณชนอย่างถี่ถ้วน

ข้อ 18 ในการแสดงความคิดเห็น หรือการวิพากษ์วิจารณ์ หนังสือพิมพ์ต้องให้  
ความเที่ยงธรรมแก่ฝ่ายที่ถูกพาดพิงเสมอ

ข้อ 19 ข้อความที่เป็นประกาศโฆษณา ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือพิมพ์ ต้องแสดงให้เห็นชัด  
ว่าเป็นประกาศโฆษณา จะแอบแฝงเป็นการเสนอข่าวหรือความคิดเห็นมิได้

### หมวด 3

#### จริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์

ข้อ 20 ผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ต้องไม่ประพฤติปฏิบัติกรใด ๆ อันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

ข้อ 21 ผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ต้องไม่วาดอ้าง หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่เพื่อเรียกร้องสิทธิหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่ชอบธรรม

ข้อ 22 ผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ต้องละเว้นการรับอามิสสินจ้างอันมีค่าหรือผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อให้กระทำการหรือไม่กระทำการใด อันจะขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องรอบด้าน

### หมวด 4

#### แนวปฏิบัติของหนังสือพิมพ์และผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์

ข้อ 23 ผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์พึงละเว้นการรับอภิสิทธิ์หรือตำแหน่งเพื่อให้กระทำการหรือไม่กระทำการใด อันจะขัดกับการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องรอบด้าน

ข้อ 24 การเสนอข่าวของหนังสือพิมพ์พึงตระหนักถึงความสำคัญของข่าวต่อสาธารณชน และไม่เสนอข่าวในทำนองชวนเชื่อในเรื่องไม่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

ข้อ 25 การได้มาซึ่งข่าวสาร หนังสือพิมพ์พึงใช้วิธีที่สุภาพและซื่อสัตย์

ข้อ 26 ในการแสดงความคิดเห็น หนังสือพิมพ์พึงกระทำโดยบริสุทธิ์ใจ และไม่มีพันธะกรณีอื่นใด นอกจากมุ่งปฏิบัติหน้าที่เพื่อสาธารณชน โดยไม่ยอมให้อิทธิพลอื่นใดมาครอบงำความคิดเห็น

ข้อ 27 หนังสือพิมพ์พึงละเว้นการล้วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีเพื่อประโยชน์สาธารณะ

ข้อ 28 หนังสือพิมพ์พึงใช้ความระมัดระวังอย่างรอบคอบ ให้ประกาศโฆษณาทั้งหลายอยู่ภายในขอบเขตของศีลธรรมและวัฒนธรรมหนังสือพิมพ์พึงระมัดระวังที่จะไม่เป็นเครื่องมือในการเผยแพร่ประกาศโฆษณาที่น่าสงสัยว่า จะเป็นภัยแก่สังคมหรือสาธารณชน

ข้อ 29 หนังสือพิมพ์พึงหลีกเลี่ยงการเผยแพร่ประกาศโฆษณาที่มีเหตุให้น่าเชื่อว่า เจ้าของประกาศโฆษณานั้นเจตนาจะทำให้ผู้อ่านหลงเชื่อในสิ่งซึ่งมลาย

ข้อ 30 ภาษาที่ใช้ในหนังสือพิมพ์พึงหลีกเลี่ยงคำที่ไม่สุภาพหรือมีความหมายเหยียดหยาม



ภาคผนวก ข

ธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ. 2540

## ธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ. 2540

### แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่สาม พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้จัดตั้งสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติขึ้นในประเทศไทย ให้เป็นองค์กรอิสระทำหน้าที่ควบคุมกันเองในหมู่ผู้ประกอบการวิชาชีพหนังสือพิมพ์ เพื่อส่งเสริมเสรีภาพ ความรับผิดชอบ สถานภาพผู้ประกอบการวิชาชีพและกิจการหนังสือพิมพ์ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนสิทธิการใช้สื่อหนังสือพิมพ์ เพื่อการรับรู้ข่าวสาร และการแสดงความคิดเห็นของพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข

คณะผู้บริหารกิจการหนังสือพิมพ์ ประกอบด้วยเจ้าของ บรรณาธิการ หัวหน้ากอง บรรณาธิการ ผู้มีอำนาจทำการแทนของหนังสือพิมพ์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งผู้แทนสมาคมผู้ประกอบการวิชาชีพหนังสือพิมพ์ ที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นสมาชิกสมาพันธ์นักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย ซึ่งประชุมกันเมื่อวันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ได้ลงนามทำบันทึกเจตนารมณ์ร่วมกันดังกล่าวข้างต้นด้วยการสนับสนุนจากผู้ปฏิบัติงานหนังสือพิมพ์ อันได้แก่ ผู้สื่อข่าว ช่างภาพและนักเขียนทั่วประเทศให้สถาปนาสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติขึ้น โดยตั้งกรรมการคณะหนึ่ง จำนวน ๑๑ คน ประกอบด้วยผู้ประกอบการวิชาชีพหนังสือพิมพ์และผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติภายในเวลา ๑ เดือน

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะกรรมการสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ ได้มีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๘ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ด้วยคะแนนเสียงสามในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ตามนัยข้อ ๓๐ แห่งธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่สอง พ.ศ.๒๕๔๖ ให้แก้ไขธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ธรรมนูญนี้ เรียกว่า “ธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่สาม พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ธรรมนูญนี้ ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในคำปรารภวรรคที่สาม และข้อความในหมวด ๑ ถึงบทเฉพาะกาล ตั้งแต่ข้อ ๑ ถึงข้อ ๓๒ ในธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่สอง พ.ศ.๒๕๔๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๔ ให้มีองค์กรอิสระควบคุมกันเอง เรียกชื่อว่า สภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ ชื่อย่อว่า “ส.น.ช.” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “National Press Council” ชื่อย่อว่า “NPC”

ข้อ ๕ องค์กรสมาชิก ซึ่งเป็นสมาชิกของสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติรวมทั้งผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ในสังกัดองค์กรสมาชิก ยอมรับ ผูกพันและปฏิบัติตามธรรมนูญฉบับนี้

ข้อ ๖ ในธรรมนูญนี้ “หนังสือพิมพ์” หมายถึง สิ่งพิมพ์ หรือการทำให้ปรากฏเป็นตัวอักษร หรือภาพ เพื่อสื่อความหมายด้วยวิธีอื่นใดของสิ่งพิมพ์นั้นๆ ที่เสนอข่าวโดยทั่วไปและความคิดเห็น และออกหรือเจตนาจะออกตามลำดับเรื่อยไปมีกำหนดระยะเวลาหรือไม่ก็ตาม

“สภาการหนังสือพิมพ์” หมายถึงสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายถึงคณะกรรมการสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ

“กรรมการ” หมายถึงกรรมการสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ

“สมาชิก” หมายถึงองค์กรสมาชิกสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ

“ผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์” หมายถึงเจ้าของหนังสือพิมพ์ ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และให้หมายความรวมถึง ผู้ประกอบการหนังสือพิมพ์และผู้ปฏิบัติงานหนังสือพิมพ์ ด้วย

“ผู้ปฏิบัติงานหนังสือพิมพ์” หมายถึง บรรณาธิการ หัวหน้ากองบรรณาธิการ บรรณาธิการ บริหารหรือตำแหน่งควบคุมและดำเนินการงานกองบรรณาธิการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึง ผู้สื่อข่าว ผู้เขียนข่าว ผู้เขียนบทความ ผู้ถ่ายภาพผู้เขียนภาพ ผู้ที่ทำงานอยู่ในกองบรรณาธิการผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับฝ่ายบรรณาธิการ หรือบุคคลอื่น ตามที่สภาการหนังสือพิมพ์ กำหนด

ข้อ ๗ สภาการหนังสือพิมพ์มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ให้มีความรับผิดชอบและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

(๒) ส่งเสริมเสรีภาพ และสนับสนุนสิทธิการรับรู้ข่าวสาร การแสดงความคิดเห็นของพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาการประกอบวิชาชีพและกิจการหนังสือพิมพ์

ข้อ ๘ สภาการหนังสือพิมพ์มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิก และผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ในสังกัดสมาชิกให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพ และข้อบังคับหรือระเบียบปฏิบัติอื่น ซึ่งตราขึ้นตามธรรมนูญนี้ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ให้การศึกษาอบรมด้านวิชาการแก่ผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์

(๓) เผยแพร่ ประกาศ รายงานการประชุม งาน คำวินิจฉัย และคำสั่งของสภาการหนังสือพิมพ์ ต่อสาธารณะเป็นประจำ

ข้อ ๕ สภาการหนังสือพิมพ์อาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าบำรุงจากสมาชิก

(๒) ทรัพย์สินในกรณีที่มีผู้บริจาคให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

(๓) รายได้อื่นจากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์

(๔) ดอกผลจากทรัพย์สินตาม (๑) (๒) และ (๓)

## หมวด ๒

### สมาชิก

ข้อ ๑๐ สมาชิกแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) สมาชิกก่อตั้ง ได้แก่ สมาชิกที่ผู้บริหาร เจ้าของ หรือบรรณาธิการผู้มีอำนาจเต็มของหนังสือพิมพ์ฉบับต่างๆ ได้ลงนามในบันทึกเจตนารมณ์ของผู้ประกอบวิชาชีพ เรื่องการจัดตั้งสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ และยังคงดำเนินกิจการหนังสือพิมพ์นั้นอยู่ต่อเนื่องตลอดมา

(๒) สมาชิกสามัญ ได้แก่ องค์กรสมาชิกที่ได้รับอนุมัติให้เป็นสมาชิกตามข้อบังคับสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ

ข้อ ๑๑ สมาชิกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนกิจกรรมของสภาการหนังสือพิมพ์และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

(๒) ส่งเสริมและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ในสังกัดให้ปฏิบัติตามข้อบังคับสภาการหนังสือพิมพ์ว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพ และข้อบังคับหรือระเบียบปฏิบัติอื่น ซึ่งตราขึ้นตามธรรมนูญหรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

สมาชิกและผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับสภาการหนังสือพิมพ์ว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพ และข้อบังคับหรือระเบียบปฏิบัติอื่น โดยเคร่งครัด

สมาชิกและผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ที่สังกัดสมาชิก ผ่าฝืนข้อบังคับสภาการหนังสือพิมพ์ว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพ และข้อบังคับหรือระเบียบปฏิบัติอื่น ถือว่าประพฤติผิดจริยธรรมแห่งวิชาชีพและให้บังคับตามหมวด

ข้อ ๑๒ สมาชิก พ้นจากสมาชิกภาพเมื่อ

(๑) ลาออก

(๒) เลิกกิจการ

(๓) ไม่ปฏิบัติตามมติของสภาการหนังสือพิมพ์ และคณะกรรมการมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของคณะกรรมการทั้งหมดให้พ้นจากสมาชิกภาพ

## หมวด ๓

### คณะกรรมการสภาการหนังสือพิมพ์

ข้อ ๑๓ ให้สภาการหนังสือพิมพ์มีกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ” จำนวนไม่เกินยี่สิบเอ็ดคนประกอบด้วยกรรมการที่มาจากผู้ประกอบการวิชาชีพหนังสือพิมพ์ไม่เกินสิบสี่คน และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาอาชีพต่าง ๆ ทั้งนี้ กรรมการจะต้องไม่เป็นข้าราชการที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานท้องถิ่น พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ ยกเว้นข้าราชการบำนาญอีกเจ็ดคน

กรรมการที่มาจากผู้ประกอบการวิชาชีพหนังสือพิมพ์ให้ถือเกณฑ์สัดส่วนดังต่อไปนี้

- (๑) เจ้าของ หรือผู้บริหาร หรือผู้ประกอบการ ซึ่งเลือกกันเองให้เหลือห้าคน
- (๒) บรรณาธิการ หรือตัวแทนผู้มีอำนาจจากกองบรรณาธิการ ซึ่งเลือกกันเองให้เหลือห้า

คน

(๓) ผู้ปฏิบัติงานหนังสือพิมพ์ในสังกัดสมาชิกจำนวนสี่คน เลือกโดยคณะกรรมการสรรหา ซึ่งกรรมการตาม (๑) (๒) แต่งตั้ง

ให้กรรมการตาม (๑) (๒) และ (๓) มาจากกลุ่มผู้ประกอบการหนังสือพิมพ์ไม่เกินกลุ่มละหนึ่งคน และในแต่ละประเภทต้องมีผู้ประกอบการวิชาชีพจากสมาชิกก่อตั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

(๔) ให้กรรมการตาม (๑) (๒) และ (๓) เลือกผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาอาชีพต่าง ๆ อีกเจ็ดคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีอาวุโสและประสบการณ์สูงด้านหนังสือพิมพ์ ซึ่งไม่สังกัดหนังสือพิมพ์ใดสองคน

ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกกันเองเพื่อดำรงตำแหน่งประธานสภาการหนังสือพิมพ์ คนหนึ่ง รองประธานสภาการหนังสือพิมพ์สองคน และเลขานุการคนหนึ่ง กับกรรมการตำแหน่งอื่นตามความจำเป็น และเหมาะสม

ให้ประธานสภาการหนังสือพิมพ์เป็นผู้กระทำการแทนสภาการหนังสือพิมพ์ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก แต่ประธานอาจมอบหมายเป็นหนังสือให้กรรมการอื่นกระทำการแทนตนเฉพาะในกิจการใดก็ได้

ให้รองประธานสภาการหนังสือพิมพ์คนที่หนึ่งหรือคนที่สองกระทำการแทนเมื่อประธานสภาการหนังสือพิมพ์หรือรองประธานสภาการหนังสือพิมพ์คนที่หนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้แล้วแต่กรณี หากประธานสภาการหนังสือพิมพ์หรือรองประธานสภาการหนังสือพิมพ์คนที่หนึ่งและคนที่สองไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการผู้มีอาวุโสสูงสุดปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว

ให้เลขานุการมีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการทั้งปวงของสภาการหนังสือพิมพ์

วิธีการได้มาซึ่งกรรมการในวรรคสอง ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาการหนังสือพิมพ์

ข้อ ๑๔ กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งสามปีนับแต่วันที่ได้รับการเลือกตั้งตามข้อ ๑๓  
วรรคสาม แต่จะดำรงตำแหน่งเกินกว่าสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ข้อ ๑๕ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ออกตามวาระ

(๒) ตาย

(๓) ลาออก(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๒(๕) องค์กรที่สังกัดหยุดดำเนินกิจการ หรือ  
กรรมการจากองค์กรนั้นย้ายสังกัด เฉพาะกรณีกรรมการที่  
มาจากข้อ ๑๓ (๑) (๒) และ (๓)

(๖) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และคณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่งด้วยคะแนนเสียง  
ไม่น้อยกว่าสามในสี่ ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(๗) ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่  
หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๙) เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นผู้วิกลจริต จิตฟั่นเฟือน ไม่  
สมประกอบ

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการให้มีผู้ดำรง  
ตำแหน่งแทนตามประเภทของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งในข้อ ๑๒ เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึง  
หกสิบวันและให้กรรมการที่ได้รับเลือกใหม่อยู่ในตำแหน่งตามวาระของกรรมการซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๗ ให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยทุกสองเดือน และกรรมการจะมอบหมาย  
ให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทนมิได้

ประธานสภากรหนังสือพิมพ์อาจเรียกประชุมเมื่อมีเหตุผลสมควร หรือ โดยคำร้องขอ  
ของกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดก็ได้

การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ  
ทั้งหมด จึงถือเป็นองค์ประชุม และให้ประธานสภากรหนังสือพิมพ์ทำหน้าที่ประธานการ  
ประชุม

การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม เว้นแต่การลงมติ  
เพื่อวินิจฉัยว่าสมาชิกหรือผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ในสังกัด ประพฤติผิดข้อบังคับว่าด้วย  
จริยธรรมแห่งวิชาชีพ ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่  
และต้องเป็นการประชุมลับ

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของสภากรหนังสือพิมพ์ตามวัตถุประสงค์

(๒) พิจารณาการเป็นสมาชิก

(๓) แต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาหรือช่วยทำกิจการหรือพิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายตามวัตถุประสงค์ของสภาการหนังสือพิมพ์ เว้นแต่กิจการที่มีลักษณะหรือสภาพที่สภาการหนังสือพิมพ์ไม่อาจมอบหมายให้กระทำได้

(๔) ออกข้อบังคับสภาการหนังสือพิมพ์ว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพหนังสือพิมพ์ ข้อบังคับว่าด้วยการออกบัตร และข้อบังคับอื่น ตามที่กำหนดในธรรมนูญนี้ รวมทั้งข้อบังคับตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๕) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาและข้อขัดแย้ง หรือปัญหาใดที่มีได้ตราไว้ในธรรมนูญนี้หรือปัญหาการบังคับใช้ธรรมนูญนี้ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด

#### หมวด ๔

#### การพิจารณาเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับความเสียหายจากข้อความหรือภาพที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์ที่เป็นสมาชิกหรือจากพฤติกรรมของผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ที่สังกัดสมาชิก ซึ่งผู้เสียหายเห็นว่าขัดต่อข้อบังคับสภาการหนังสือพิมพ์ว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพ ให้แจ้งเป็นหนังสือพร้อมด้วยพยานหลักฐานต่อหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น โดยตรงเสียก่อน เพื่อให้หนังสือพิมพ์ฉบับนั้นดำเนินการบรรเทาความเสียหายตามควรแก่กรณี

ข้อ ๒๐ เมื่อผู้เสียหายได้ดำเนินการตามข้อ ๑๙ แล้วถูกปฏิเสธหรือเพิกเฉยที่จะดำเนินการใด ๆ จากหนังสือพิมพ์ซึ่งเป็นมูลเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือเมื่อผู้เสียหายเห็นว่าการบรรเทาความเสียหายของหนังสือพิมพ์ตามข้อ ๑๙ ไม่เป็นที่พอใจจนเห็นได้ชัด ผู้เสียหายมีสิทธิร้องเรียนเป็นหนังสือพร้อมด้วยพยานหลักฐานต่อคณะกรรมการได้ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันได้รับความเสียหายนั้น

การยื่นเรื่องร้องเรียนให้ทำตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ เรื่องที่คณะกรรมการจะรับไว้พิจารณาดำเนินการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เรื่องที่ได้รับคำร้องเรียนจากผู้เสียหายตามข้อ ๒๐ หรือ

(๒) เรื่องที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญ หรือมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับข้อความหรือภาพ ที่

ปรากฏในหนังสือพิมพ์ที่เป็นสมาชิก หรือจากพฤติกรรมของผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ที่สังกัดสมาชิก ขัดต่อข้อบังคับสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ ว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

ถ้าคณะกรรมการมีมติไม่รับเรื่องไว้พิจารณา ก็ให้แจ้งให้ผู้กล่าวหาเรื่องเรียนทราบพร้อมด้วยเหตุผล ผู้กล่าวหาเรื่องเรียนมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบคำวินิจฉัย เมื่อคณะกรรมการได้วินิจฉัยไปเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๒ ห้ามมิให้คณะกรรมการรับเรื่องไว้พิจารณาดำเนินการในกรณีดังต่อไปนี้  
เรื่องที่ศาลรื้อฟ้องในประเด็นเดียวกันและอยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาล

หรือที่ศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว หรือ เรื่องที่มีข้อกล่าวหาหรือประเด็นเดียวกับ  
เรื่องที่คณะกรรมการได้วินิจฉัยเป็นที่สุดไปแล้วและไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญแห่ง  
ข้อกล่าวหา หรือ เรื่องที่ล่วงเลยมาแล้วเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ผู้เสียหายทราบเรื่อง หรือ  
เกินหนึ่งปี นับแต่วันเกิดเหตุ เว้นแต่คณะกรรมการจะเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวข้องต่อประโยชน์  
สาธารณะ หรือมีผลกระทบต่อเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพหนังสือพิมพ์

ข้อ ๒๓ เมื่อคณะกรรมการมีมติให้รับเรื่องไว้พิจารณา ในการพิจารณาตรวจสอบและ  
ดำเนินการในเรื่องที่มีการกล่าวหาหรือเรียน หากคณะกรรมการไม่ดำเนินการเอง ให้กระทำดังนี้

(๑) ส่งเรื่องให้คณะอนุกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ดำเนินการแทน หรือ

(๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเฉพาะเรื่องให้ดำเนินการ

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือคณะอนุกรรมการเฉพาะ  
เรื่อง เป็นไปตามข้อบังคับสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๔ เมื่อคณะอนุกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือคณะอนุกรรมการเฉพาะเรื่อง ได้  
ตรวจสอบและดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้คู่กรณีทราบภายในสามสิบวันนับ  
แต่วันที่พิจารณาเสร็จ หากคู่กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเห็นว่ายังมีพยานหลักฐานหรือเหตุผลอื่นที่ยังไม่ได้  
พิจารณา ให้ยื่นคำคัดค้านต่อคณะอนุกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือคณะอนุกรรมการเฉพาะ  
เรื่องแล้วแต่กรณีภายในยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณา

ในกรณีที่มีการคัดค้านผลการพิจารณาตามวรรคแรก ให้คณะอนุกรรมการรับเรื่องราวร้อง  
ทุกข์ หรือคณะอนุกรรมการเฉพาะเรื่องส่งเรื่องให้คณะอนุกรรมการรับอุทธรณ์พิจารณาต่อไป  
โดยเร็ว ถ้าไม่มีการคัดค้านให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการวินิจฉัยต่อไป

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขึ้นมาคณะหนึ่ง  
ประกอบด้วย กรรมการสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติ และจะมีผู้ทรงคุณวุฒิตามที่คณะกรรมการ  
กำหนดด้วยหรือไม่ก็ได้ รวมแล้วจำนวนไม่เกินเจ็ดคน เพื่อพิจารณาและดำเนินการแสวงหา  
ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ในกรณีที่มีการคัดค้านผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการรับ  
เรื่องราวร้องทุกข์ หรือคณะอนุกรรมการเฉพาะเรื่อง ตามข้อ ๒๔

เมื่อพิจารณาเสร็จแล้วให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ส่งเรื่องให้คณะกรรมการสภา  
การหนังสือพิมพ์แห่งชาติพิจารณาต่อไป



## หมวด ๕

### ความรับผิดชอบทางจริยธรรม

ข้อ ๒๖ เมื่อคณะกรรมการมีคำวินิจฉัยว่าสมาชิก หรือผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ในสังกัดสมาชิกละเมิดหรือประพฤติผิดจริยธรรมแห่งวิชาชีพให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งเป็นหนังสือให้หนังสือพิมพ์ฉบับที่ถูกร้องเรียน ลงตีพิมพ์คำวินิจฉัยอันเป็นที่สุดของคณะกรรมการในตำแหน่งและขนาดตัวอักษรที่เห็นได้ชัด ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับคำวินิจฉัยนั้น โดยสภาการหนังสือพิมพ์ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

(๒) แจ้งเป็นหนังสือให้หนังสือพิมพ์ฉบับที่ถูกร้องเรียน บรรเทาความเสียหายด้วยการตีพิมพ์ข้อความคำขอโทษต่อผู้เสียหายตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ โดยสภาการหนังสือพิมพ์ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

(๓) ในกรณีผู้ประพฤติผิดเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ให้ส่งคำวินิจฉัยไปยังหนังสือพิมพ์ต้นสังกัดของผู้นั้น เพื่อดำเนินการลงโทษ แล้วแจ้งผลให้สภาการหนังสือพิมพ์ทราบโดยเร็ว

(๔) ในกรณีที่เห็นสมควร สภาการหนังสือพิมพ์อาจตักเตือน หรือตำหนิ และเผยแพร่คำวินิจฉัยนั้นต่อสาธารณะด้วยก็ได้

## หมวด ๖

### การแก้ไขเพิ่มเติมธรรมนูญ

ข้อ ๒๗ การแก้ไขเพิ่มเติมธรรมนูญนี้ จะกระทำได้จากการเสนอของกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยทำเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการก่อนการประชุมตามข้อ ๑๗ วรรคสอง ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน มติให้แก้ไขเพิ่มเติมธรรมนูญนี้ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ข้อ ๒๘ ธรรมนูญนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกรรมการตามข้อ ๑๔ นั้น ให้ใช้บังคับสำหรับวาระของกรรมการในชุดถัดไป

ข้อ ๓๐ ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับใด ที่ใช้บังคับอยู่ ณ วันที่ธรรมนูญสภาการหนังสือพิมพ์ฉบับนี้ใช้บังคับ ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิก

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2484

พระราชบัญญัติ  
การพิมพ์ พุทธศักราช 2484

ในพระปรมาภิไธยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล

คณะผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

(ตามประกาศประธานสภาผู้แทนราษฎร

ลงวันที่ 4 สิงหาคม พุทธศักราช 2480)

อาทิตยทิพอาภา

พล. อ. พิชยนทรโยธิน

ตราไว้ ณ วันที่ 26 กันยายน พุทธศักราช 2484

เป็นปีที่ 8 ในรัชกาลปัจจุบัน

โดยที่สภาผู้แทนราษฎรลงมติว่า สมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์ให้เหมาะสม  
ยิ่งขึ้น

จึงมีพระบรมราชโองการให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภา  
ผู้แทนราษฎร ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้ให้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการพิมพ์พุทธศักราช 2484”

มาตรา 2 ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้เมื่อพ้นกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุ  
เบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช ๒๔๗๖ และบรรดากฎหมาย กฎ  
และข้อบังคับอื่น ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือซึ่งแย้งกับบทแห่ง  
พระราชบัญญัตินี้

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“พิมพ์” หมายความว่า ทำให้เป็นตัวหนังสือหรือรูปรอยอย่างใด ๆ โดยการกด หรือการใช้  
พิมพ์หิน เครื่องกล วิกิเคมี หรือวิธีอื่นใดอันอาจให้เกิดเป็นสิ่งพิมพ์ขึ้นหลายสำเนา

“สิ่งพิมพ์” หมายความว่า สมุด แผ่นกระดาษหรือวัตถุใด ๆ ที่พิมพ์ขึ้นรวมตลอดทั้งบท  
เพลง แผนที่ แผ่นผัง แผนภาพ ภาพวาด ภาพระบายสี ใบประกาศแผ่นเสียง หรือสิ่งอื่นใดอันมี  
ลักษณะเช่นเดียวกัน

“หนังสือพิมพ์” หมายความว่า สิ่งพิมพ์ซึ่งมีชื่อจำหน่ายเช่นเดียวกัน และออก หรือเจตนาจะออกตามลำดับเรื่อยไป มีกำหนดระยะเวลาหรือไม่ก็ตาม มีข้อความต่อเนื่องกันหรือไม่ก็ตาม

“ผู้พิมพ์” หมายความว่า บุคคลซึ่งจัดการและรับผิดชอบในการพิมพ์

“ผู้โฆษณา” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการผลิตสิ่งพิมพ์และจัดให้สิ่งพิมพ์นั้นแพร่หลายด้วยประการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการขาย เสนอขายจ่ายแจก หรือเสนอขายแจก และไม่ว่าการนั้นจะเป็นการให้เปล่าหรือไม่

“บรรณาธิการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ตรวจสอบ แก้ คัดเลือก หรือควบคุมบทประพันธ์หรือสิ่งอื่นในหนังสือพิมพ์

“เจ้าของหนังสือพิมพ์” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หนังสือพิมพ์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 5 บุคคลผู้เดียวจะเป็นผู้พิมพ์และผู้โฆษณาสิ่งพิมพ์นอกจากหนังสือพิมพ์ หรือเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของหนังสือพิมพ์ในขณะเดียวกันก็ได้ บุคคลดังระบุไว้ในวรรคก่อน เว้นแต่บรรณาธิการ จะเป็นนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วน หรือกรรมการใดซึ่งได้รับมอบหมายเพื่อการนี้ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลนั้นเพื่อความประสงค์แห่งพระราชบัญญัตินี้ แต่ผู้แทนนั้นต้องมีคุณสมบัติ และไม่เป็นผู้ไม่มีสิทธิหรือขาดสิทธิดังกล่าวไว้ในพระราชบัญญัตินี้ในอันที่บุคคลธรรมดาจะเป็นเจ้าของหนังสือพิมพ์ ผู้พิมพ์ หรือผู้โฆษณา

มาตรา 6 พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่สิ่งพิมพ์ ดังต่อไปนี้ คือ

(1) สิ่งพิมพ์ของรัฐบาลหรือเทศบาล

(2) สิ่งพิมพ์ซึ่งรัฐมนตรีกำหนด

(3) บัตร ตราสาร แบบพิมพ์ และรายงานซึ่งใช้กันตามปกติในการส่วนตัว การสังคม

การเมือง การค้า หรือกิจธุระ

มาตรา 7 บุคคลใดประสงค์จะตรวจดู คัดสำเนา หรือให้เจ้าหน้าที่รับรอง สำเนา สมุด ทะเบียน ใบอนุญาตหรือเอกสารใดเกี่ยวกับสมุดทะเบียนหรือใบอนุญาต นอกจากส่วนซึ่งเป็นการลับ มีสิทธิที่จะทำได้ในเมื่อได้เสียค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้แล้ว

(1) ค่าตรวจดู และ หรือ คัดสำเนา แผ่นละสิบสตางค์ แต่รวมทั้งเรื่องครั้งหนึ่งไม่เกินกว่าหนึ่งบาท

(2) ค่าเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา แผ่นละยี่สิบสตางค์ แต่รวมทั้งเรื่องครั้งหนึ่งไม่เกินกว่าสองบาท

แต่ถ้ากระทำในหน้าที่ราชการ ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

**มาตรา 8** อธิบดีกรมตำรวจหรือผู้รักษาการแทนมีอำนาจออกคำสั่งโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ห้ามการส่งหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสิ่งพิมพ์ใด ๆ อันระบุชื่อไว้ในคำสั่งนั้น โดยมีกำหนดเวลาหรือไม่ก็ได้

**มาตรา 9** เมื่อปรากฏว่าได้มีการโฆษณา หรือเตรียมการโฆษณาสิ่งพิมพ์ใด ๆ ซึ่งเจ้าพนักงานการพิมพ์เห็นว่าอาจจะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน เจ้าพนักงานการพิมพ์อาจมีคำสั่งเป็นหนังสือแก่ผู้หนึ่งผู้ใด โดยเฉพาะหรือมีคำสั่งทั่วไปโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาหรือหนังสือพิมพ์รายวัน ห้ามการขายหรือจ่ายแจกสิ่งพิมพ์นั้น ทั้งจะให้ยึดสิ่งพิมพ์และแม่พิมพ์นั้นด้วย ก็ได้

ถ้าผู้มีส่วนได้เสียร้องขอให้แยกยึดแต่เฉพาะส่วนของสิ่งพิมพ์หรือแม่พิมพ์เท่าที่จำเป็น และการแยกเช่นนี้อาจทำได้ ก็ให้แยกยึดได้ แต่ค่าใช้จ่ายในการแยกนี้ให้ผู้ร้องขอเป็นผู้เสีย

ถ้าพ้นกำหนดสามปีแล้ว เจ้าพนักงานการพิมพ์มิได้ถอนการยึดสิ่งพิมพ์หรือแม่พิมพ์ซึ่งได้ยึดไว้ เจ้าพนักงานการพิมพ์อาจสั่งให้ทำลายสิ่งพิมพ์นั้นเสียได้ แต่ต้องแจ้งให้เจ้าของทราบ ส่วนแม่พิมพ์นั้นอาจสั่งให้รื้อ หรือทำโดยประการอื่นมิให้ใช้พิมพ์ต่อไป แต่ต้องคืนตัวพิมพ์และวัตถุแห่งแม่พิมพ์ทั้งสิ้นที่เหลืออยู่ให้แก่ผู้เป็นเจ้าของ

**มาตรา 10** คำสั่งของเจ้าพนักงานการพิมพ์ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่งมาตรา 21 (2) และ (3) มาตรา 27 มาตรา 28 มาตรา 36 เฉพาะที่ให้พักใช้ หรือถอนใบอนุญาต หรือให้งดการเป็นผู้โฆษณาบรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ และมาตรา 37 เฉพาะที่เกี่ยวกับผู้โฆษณานั้น ให้อุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันได้ทราบคำสั่งนั้น แต่การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการบังคับตามคำสั่งของเจ้าพนักงานการพิมพ์

คำสั่งของรัฐมนตรีให้ถือเป็นเด็ดขาด

เมื่อคำสั่งของเจ้าพนักงานการพิมพ์เป็นไปโดยสุจริต แม้รัฐมนตรีจะสั่งยกหรือแก้ไขประการใดก็ตาม เจ้าพนักงานการพิมพ์ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายอันเกิดแต่คำสั่งนั้น

**มาตรา 11** ให้ผู้พิมพ์ทำทะเบียนสิ่งพิมพ์ที่ตนได้พิมพ์ขึ้นและให้ผู้โฆษณาทำทะเบียนสิ่งพิมพ์ที่ตนได้โฆษณาหรือมีไว้เพื่อโฆษณา โดยทำตามแบบของเจ้าพนักงานการพิมพ์ และต้องแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการตรวจ

**มาตรา 12** ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานการพิมพ์กับเจ้าหน้าที่อื่นและออกกฎกระทรวงวางระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

## ส่วนที่ ๒

### สิ่งพิมพ์นอกจากหนังสือพิมพ์

-----

มาตรา 13 สิ่งพิมพ์ซึ่งพิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักร ต้องมีผู้พิมพ์และผู้โฆษณา

มาตรา 14 บุคคลใดจะเป็นผู้พิมพ์หรือผู้โฆษณา ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา 15 และไม่เป็น  
ผู้ไม่มีสิทธิหรือขาดสิทธิตามมาตรา 16 ทั้งได้ปฏิบัติตามมาตรา 17 แล้ว

มาตรา 15 คุณสมบัติของผู้พิมพ์และผู้โฆษณา คือ

- (1) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ และ
- (2) มีถิ่นที่อยู่ประจำในราชอาณาจักร

มาตรา 16 บุคคลย่อมไม่มีสิทธิหรือถ้ามีสิทธิอยู่แล้วย่อมขาดสิทธิเป็นผู้พิมพ์และผู้โฆษณา  
ในระหว่างเวลาที่

- (1) ถูกจำคุกอยู่ตามคำพิพากษาของศาลในคดีซึ่งมิใช่ความผิดฐานลหุโทษ หรือความผิด  
ฐานประมาท หรือ
- (2) ถูกงดการเป็นผู้พิมพ์หรือผู้โฆษณา หรือเป็นผู้พิมพ์ที่ถูกงดใช้เครื่องพิมพ์ซึ่งตนใช้พิมพ์  
ตามมาตรา 21 หรือถูกพักใช้หรือถอนใบอนุญาต หรือถูกงดการเป็นบรรณาธิการ ผู้โฆษณา หรือ  
เจ้าของหนังสือพิมพ์ตามมาตรา 36 หรือ
- (3) ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตพินเพื่อน ไม่สมประกอบ

มาตรา 17 ผู้ที่จะเป็นผู้พิมพ์หรือผู้โฆษณา ต้องปฏิบัติดังนี้

(1) แจ้งความแก่เจ้าพนักงานการพิมพ์ โดยใช้แบบพิมพ์ของเจ้าพนักงานการพิมพ์ซึ่งอย่าง  
น้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) ชื่อ สัญชาติ อายุ อาชีพ ถิ่นที่อยู่ และการงานที่ทำหรือเคยทำ

(ข) คำรับรองว่า มีคุณสมบัติตามมาตรา ๑๕ และไม่เป็นผู้ไม่มีสิทธิหรือขาดสิทธิ  
ตามมาตรา ๑๖

(ค) เป็นผู้พิมพ์หรือผู้โฆษณา

(ง) ในกรณีที่จะเป็นผู้พิมพ์ ชื่อและที่ตั้ง โรงพิมพ์หรือสถานที่พิมพ์ในเมื่อไม่มีที่ตั้ง  
โรงพิมพ์ จำนวน ชนิดและลักษณะของเครื่องพิมพ์ และชื่อผู้เป็นเจ้าของเครื่องพิมพ์

(จ) ในกรณีที่จะเป็นผู้โฆษณา ที่ตั้งสำนักงานของตนและชื่อของสำนักงาน ถ้ามี

(2) ในกรณีที่จะเป็นผู้พิมพ์ ถ้าเครื่องพิมพ์มิใช่ของตน ต้องส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้  
เครื่องพิมพ์ของเจ้าของไปพร้อมกัน

มาตรา 18 ถ้าข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายละเอียดตามรายการในมาตรา 17(1) (ก) เฉพาะชื่อ  
สัญชาติ ถิ่นที่อยู่ (ง) หรือ (จ) ได้เปลี่ยนแปลงไป ผู้พิมพ์และผู้โฆษณาต้องแจ้งความแก่เจ้าพนักงาน  
การพิมพ์โดยใช้แบบพิมพ์ของเจ้าพนักงานการพิมพ์ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันเปลี่ยนแปลง

**มาตรา 19** ในสิ่งพิมพ์ทุกฉบับที่พิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักร ให้แสดงปีที่พิมพ์ ชื่อผู้พิมพ์ ชื่อ และที่ตั้งโรงพิมพ์หรือสถานที่พิมพ์ในเมื่อไม่มีที่ตั้งโรงพิมพ์ ชื่อผู้โฆษณา และที่ตั้งสำนักงานของผู้โฆษณาไว้ที่ปกหน้าหรือหน้าสำหรับบอกชื่อสิ่งพิมพ์นั้น

บรรดาชื่อซึ่งต้องแสดงตามวรรคก่อน ให้ใช้ชื่อเต็ม

**มาตรา 20** ให้ผู้โฆษณาส่งสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักรสองฉบับให้หอสมุดแห่งชาติ ภายในกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันพิมพ์เสร็จโดยไม่คิดราคาและค่าส่ง

**มาตรา 21** เมื่อได้มีการโฆษณาสิ่งพิมพ์ซึ่งเจ้าพนักงานการพิมพ์เห็นว่าอาจจะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน เจ้าพนักงานการพิมพ์อาจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ให้คำตัดเตือนเป็นหนังสือแก่ผู้พิมพ์ และ หรือผู้โฆษณา และในการให้คำตัดเตือนนี้ จะเรียกผู้พิมพ์และ หรือผู้โฆษณาไปรับคำอธิบายด้วยวาจาและให้ลงลายมือชื่อรับทราบด้วยก็ได้

(2) สั่งเป็นหนังสือให้งดการเป็นผู้พิมพ์ และ หรือผู้โฆษณา และ หรือ สั่งให้งดใช้เครื่องพิมพ์ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้พิมพ์นั้น มีกำหนดเวลาไม่เกินสามสิบวันแต่การสั่งเช่นนี้ จะทำได้ต่อเมื่อ ได้ให้คำตัดเตือนตามอนุมาตรา 1 แล้ว และผู้ถูกตัดเตือนไม่สั่งวรในคำตัดเตือนนั้น

(3) ในคราวที่มีเหตุฉุกเฉินในราชอาณาจักร หรือมีเหตุคับขันระหว่างประเทศหรือมีการสงคราม สั่งเป็นหนังสือให้งดการเป็นผู้พิมพ์ และ หรือผู้โฆษณาหรือสั่งให้งดใช้เครื่องพิมพ์ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้พิมพ์นั้นทันที โดยมีกำหนดเวลาหรือไม่ก็ได้ และจะสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นภายหลังก็ได้ตามแต่เห็นสมควร

**มาตรา 22** ผู้พิมพ์หรือผู้โฆษณาคนใดเลิกเป็นผู้พิมพ์หรือผู้โฆษณา หรือขาดคุณสมบัติตาม มาตรา 15 (2) หรือขาดสิทธิตามมาตรา 16 (1) ต้องแจ้งความแก่เจ้าพนักงานการพิมพ์ โดยใช้แบบพิมพ์ของเจ้าพนักงานการพิมพ์ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเลิกหรือขาดคุณสมบัติหรือขาดสิทธิ

### ส่วนที่ ๓

#### หนังสือพิมพ์

-----

**มาตรา 23** หนังสือพิมพ์ซึ่งพิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักรต้องมีผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของ

**มาตรา 24** บุคคลใดจะเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ต้อง

(1) มีคุณสมบัติตามมาตรา 15

(2) ไม่เป็นผู้ไม่มีสิทธิหรือขาดสิทธิตามมาตรา 16

(3) มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติแห่งประเทศซึ่งมีสนธิสัญญากับประเทศไทย

(4) ทำหนังสือพิมพ์ที่เป็นภาษาแห่งประเทศของตน หากจะมีภาษาอื่นปนอยู่บ้างก็เฉพาะเป็นการทวนความ หรือการกล่าวอ้างถ้อยคำหรือสำนวนเพียงเพื่อประกอบบทประพันธ์ หรือ

ข้อความเกี่ยวกับการโฆษณาในทางการค้า หรือเป็นข้อความเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาภาษา โดยเฉพาะ แต่ทั้งนี้ต้องมีไม่มากเกินไป

(5) แจ้งความแก่เจ้าพนักงานการพิมพ์ โดยใช้แบบพิมพ์ของเจ้าพนักงานการพิมพ์ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) ชื่อ สัญชาติ อายุ อาชีพ ถิ่นที่อยู่และการทำงานที่ทำหรือเคยทำ

(ข) คำรับรองว่ามีคุณสมบัติตามมาตรา 15 และไม่เป็นผู้นิรโทษกรรมหรือขาดสิทธิตามมาตรา 16

(ค) เป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์และในกรณีที่ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หรือบรรณาธิการมิใช่เจ้าของหนังสือพิมพ์ต้องส่งหนังสือรับรองของเจ้าของหนังสือพิมพ์ไปพร้อมกัน

(ง) ชื่อหนังสือพิมพ์

(จ) วัตถุประสงค์และระยะเวลาออกหนังสือพิมพ์

(ฉ) ภาษาที่หนังสือพิมพ์จะออก

(ช) ที่ตั้งสำนักงานของหนังสือพิมพ์และที่ตั้งสำนักงานของผู้โฆษณา

(ซ) ชื่อและที่ตั้งโรงพิมพ์

(6) ในกรณีแห่งบรรณาธิการ ส่งรูปถ่ายของตนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแก่เจ้าพนักงานการพิมพ์พร้อมกับคำแจ้งความ

แต่ถ้าบุคคลที่จะเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์นั้นมิใช่สัญชาติอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (3) กิติ หรือจะออกหนังสือพิมพ์เป็นภาษาอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (4) กิติ บุคคลนั้นจะเป็นได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานการพิมพ์สำหรับหนังสือพิมพ์นั้นตามมาตรา 27 แล้ว

**มาตรา 25** คำขออนุญาตเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ตามมาตรา 24 วรรคท้าย ให้ยื่นต่อเจ้าพนักงานการพิมพ์โดยใช้แบบพิมพ์ของเจ้าพนักงานการพิมพ์ ซึ่งอย่างน้อยจะต้องมีรายการตามมาตรา 24 (5) และ ในกรณีแห่งบรรณาธิการให้ส่งรูปถ่ายของตนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงไปพร้อมกัน

**มาตรา 26** ทุกห้าปี ให้บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ส่งรูปถ่ายใหม่ของตนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

**มาตรา 27** เมื่อเจ้าพนักงานการพิมพ์ได้รับคำขออนุญาตอันถูกต้องตามมาตรา 25 แล้ว ให้ออกใบอนุญาตให้ภายในสามสิบวันนับแต่วันรับคำขอ เว้นแต่เห็นว่าการอนุญาตนั้นอาจจะมีผลขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ถ้าไม่อนุญาตแก่ผู้ใดให้เจ้าพนักงานการพิมพ์แจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ขออนุญาตภายในสามสิบวันนับแต่วันรับคำขอ



**มาตรา 28** ในกรณีที่ขออนุญาตเป็นบรรณาธิการหนังสือพิมพ์มากกว่าหนึ่งฉบับ ถ้าเจ้าพนักงานการพิมพ์เห็นว่าผู้ขออนุญาตไม่น่าจะรับผิดชอบแต่ผู้เดียวได้ทุกฉบับตามที่ขออนุญาตแต่บางฉบับก็ได้ จะสั่ง

**มาตรา 29** ชื่อหนังสือพิมพ์ วัตถุประสงค์และระยะเวลาออกหนังสือพิมพ์ที่ได้แสดงไว้ในคำแจ้งความตามรายการในมาตรา 24 (5) (ง) และ (จ) นั้นถ้าจะเปลี่ยนแปลงประการใด ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของหนังสือพิมพ์จะต้องแจ้งความต่อเจ้าพนักงานการพิมพ์โดยใช้แบบพิมพ์ของเจ้าพนักงานการพิมพ์ก่อนวันเปลี่ยนแปลงไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ในกรณีที่ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ต้องมีใบอนุญาต การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวในวรรคก่อน ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของหนังสือพิมพ์นั้นจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานการพิมพ์แล้ว คำขออนุญาตเปลี่ยนแปลงนั้นให้ใช้แบบพิมพ์ของเจ้าพนักงานการพิมพ์ เมื่อเจ้าพนักงานการพิมพ์ได้รับคำขอแล้ว จะอนุญาตหรือไม่ ให้แจ้งเป็นหนังสือ ไปยังผู้ขอภายในสามสิบวันนับแต่วันรับคำขอ

**มาตรา 30** ถ้าข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายละเอียดตามรายการในมาตรา 24(5) (ก) เฉพาะชื่อสัญชาติหรือถิ่นที่อยู่ (ข) หรือ (ค) ของผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของหนังสือพิมพ์คนใดได้เปลี่ยนแปลงไป ให้ผู้นั้นแจ้งความต่อเจ้าพนักงานการพิมพ์โดยใช้แบบพิมพ์ของเจ้าพนักงานการพิมพ์ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันเปลี่ยนแปลง

**มาตรา 31** ให้หนังสือพิมพ์ทุกฉบับที่พิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักร แสดงชื่อและที่ตั้งสำนักงานของผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ เจ้าของ ชื่อและที่ตั้งสำนักงานของหนังสือพิมพ์ ชื่อและที่ตั้งโรงพิมพ์ที่พิมพ์หนังสือพิมพ์นั้น ไว้ในหน้าแรกหรือหน้าหลัง บรรดาชื่อซึ่งต้องแสดงตามวรรคก่อนให้ใช้ชื่อเต็ม

**มาตรา 32** ให้ผู้โฆษณาส่งหนังสือพิมพ์โดยไม่คิดราคาและค่าส่งไปยังที่ทำการเจ้าพนักงานการพิมพ์สามฉบับและหอสมุดแห่งชาติสองฉบับ ในวันที่ออกโฆษณา

**มาตรา 33** ห้ามโฆษณาความลับของราชการในหนังสือพิมพ์ก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

**มาตรา 34** เมื่อมีเหตุจำเป็นเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน อธิบดีกรมตำรวจ หรือผู้รักษาการแทนมีอำนาจออกคำสั่งชั่วคราวเป็นหนังสือแก่บุคคลใด หรือมีคำสั่งทั่วไป โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาหรือหนังสือพิมพ์รายวัน ระบุห้ามการโฆษณาเรื่องใดที่เกี่ยวกับราชการทหารหรือการเมืองระหว่างประเทศ

**มาตรา 35** ในคราวที่ประเทศมีเหตุฉุกเฉินหรือตกอยู่ในภาวะสงครามอธิบดีกรมตำรวจ หรือผู้รักษาการแทนมีอำนาจสั่งเป็นหนังสือแก่บุคคลใดหรือประกาศโดยวิธีใดให้เสนอข้อความทั้งสิ้นที่จะโฆษณาในหนังสือพิมพ์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจข่าวตรวจก่อน

มาตรา 36 เมื่อได้มีการโฆษณาในหนังสือพิมพ์ซึ่งเจ้าพนักงานการพิมพ์เห็นว่าอาจจะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือฝ่าฝืนคำสั่งห้ามตามความในมาตรา 34 เจ้าพนักงานการพิมพ์อาจดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ให้คำตัดเตือนเป็นหนังสือแก่ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และหรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ ในการให้คำตัดเตือนนี้จะเรียกบุคคลที่กล่าวแล้วไปรับคำอธิบายและให้ลงลายมือชื่อรับทราบด้วยก็ได้

(2) สั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์เสนอเรื่องหรือข้อความที่จะโฆษณาในหนังสือพิมพ์ต่อไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจข่าวตรวจก่อน มีกำหนดเวลาไม่เกิน สิบห้าวัน แต่ในการสั่งเช่นนี้จะทำได้ก็ต่อเมื่อได้ให้คำตัดเตือนตาม (1) แล้ว และผู้ถูกตัดเตือนไม่สั่งไว้ในคำตัดเตือนนั้น

(3) ในคราวที่มีเหตุฉุกเฉินภายในราชอาณาจักร หรือมีเหตุคับขันระหว่างประเทศหรือมีการสงคราม จะสั่งเป็นหนังสือแก่บุคคลใดให้เสนอเรื่องหรือข้อความที่จะโฆษณาในหนังสือพิมพ์ต่อไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจข่าวตรวจก่อน หรือสั่งให้พักใช้ หรือถอนใบอนุญาตหรือสั่งการเป็นผู้โฆษณา บรรณาธิการ และ หรือ เจ้าของหนังสือพิมพ์ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้นั้นทันทีโดยมีกำหนดเวลาหรือไม่ก็ได้และจะสั่งเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นภายหลังก็ได้

มาตรา 37 เมื่อผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์หลายฉบับ ถูกตัดเตือนหรือต้องเสนอเรื่องหรือข้อความที่จะโฆษณาในหนังสือพิมพ์ฉบับใดเพื่อตรวจก่อนโฆษณา ถ้าหนังสือพิมพ์ฉบับอื่นในความรับผิดชอบของตนได้โฆษณาเรื่องคล้ายคลึงทำนองเดียวกันนั้นอีก เจ้าพนักงานการพิมพ์มีอำนาจสั่งให้เสนอหนังสือพิมพ์ฉบับใดฉบับหนึ่งหรือทุกฉบับในความรับผิดชอบของผู้นั้นเพื่อตรวจก่อนโฆษณาได้ทีเดียว

มาตรา 38 ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์คนใดไม่พอใจในคำสั่งของเจ้าหน้าที่ตรวจข่าว จะอุทธรณ์ไปยังรัฐมนตรีก็ได้ แต่ต้องอุทธรณ์ภายในกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง คำสั่งของรัฐมนตรีให้เป็นอันเด็ดขาด แต่ในระหว่างรอฟังคำสั่งอยู่นั้น ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ตรวจข่าว

ในจังหวัดพระนครและธนบุรี ให้รัฐมนตรีสั่งภายในสามวัน ในจังหวัดอื่นให้สั่งภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

มาตรา 39 ถ้าผู้โฆษณา บรรณาธิการหรือเจ้าของหนังสือพิมพ์คนใดได้รับคำสั่งเป็นหนังสือให้เสนอหนังสือพิมพ์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจข่าวตรวจก่อน แต่หนังสือพิมพ์นั้นยังออกโฆษณาโดยมิได้เสนอต่อเจ้าหน้าที่ตรวจข่าวก็ดี ลงข้อความซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจข่าวมิได้อนุญาตให้โฆษณาตามพระราชบัญญัตินี้ก็ดี หรือ ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ตรวจข่าวก็ดี เจ้าพนักงานการพิมพ์อาจมีคำสั่งเป็นหนังสือ ห้ามโฆษณาหนังสือพิมพ์ที่ละเมิดนั้นต่อไป และจะให้ยึดหนังสือพิมพ์นั้นทั้งหมดก็ได้ และเมื่อยึดแล้วให้นำบทบัญญัติในมาตรา 9 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**มาตรา 40** หนังสือพิมพ์ใดโฆษณาเรื่องราชการคลาดเคลื่อนจากความจริงและอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ กระทรวงหรือกรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น หรือกรมโฆษณาการ หรือเจ้าพนักงานการพิมพ์อาจสั่งเป็นหนังสือให้บรรณาธิการหนังสือพิมพ์นั้นแก้เองหรือลงพิมพ์หนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธเรื่องนั้น ภายในวันเวลาที่กำหนดให้ แต่ต้องเป็นวันเวลาที่พอจะทันพิมพ์หนังสือพิมพ์นั้นซึ่งจะออกโฆษณาต่อไป

**มาตรา 41** หนังสือพิมพ์ใดโฆษณาเรื่องเกี่ยวกับบุคคลใดคลาดเคลื่อนจากความจริง และอาจจะเกิดความเสียหายแก่บุคคลนั้น บุคคลนั้นอาจแจ้งเป็นหนังสือขอให้บรรณาธิการหนังสือพิมพ์นั้นแก้เอง หรือลงพิมพ์หนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธเรื่องนั้น การแก้หรือลงพิมพ์หนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธเรื่องที่ว่านี้ จะต้องลงพิมพ์ในฉบับที่จะออกโฆษณาต่อไปจากเวลาที่รับคำขอดังกล่าวแล้ว หรือในฉบับที่ถัดไป

เมื่อได้แก้หรือลงพิมพ์หนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธเรื่องที่ว่านี้โดยถูกต้องแล้ว สิทธิในการฟ้องของบุคคลผู้ขอแก้ทั้งทางแพ่งและทางอาญาเป็นอันระงับลง

**มาตรา 42** ถ้าข้อความที่ให้แก้หรือหนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธเรื่องตามมาตรา 40 หรือมาตรา 41 นั้น ขัดกับกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือเป็นการเสียดสี หรือผู้ขอให้แก้มิได้แจ้งชื่อและที่อยู่ของตนให้ชัดเจน บรรณาธิการก็ไม่ต้องแก้หรือนำลงพิมพ์

**มาตรา 43** เรื่องหรือข้อความที่ให้แก้หรือหนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธตามมาตรา 40 หรือมาตรา 41 นั้น บรรณาธิการจะต้องแก้หรือลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์นั้น โดยครบถ้วนในคราวเดียว และต้องให้อยู่ในหน้าเดียวกับเรื่องอันเป็นเหตุให้แก้หรือปฏิเสธนั้น

เรื่องหรือข้อความที่ให้แก้ หรือหนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธตามวรรคก่อนต้องนำลงพิมพ์ให้โดยไม่เรียกค่าธรรมเนียม แต่หนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธนั้น ต้องไม่เกินกำหนดดังต่อไปนี้

(1) ถ้าเรื่องอันเป็นเหตุที่ขอให้ลงพิมพ์หนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธนั้นมีอยู่ไม่ถึงครึ่งแนว (คอลัมน์) หรือครึ่งหน้าหนังสือพิมพ์ หนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธต้องไม่เกินกว่าหนึ่งแนวหรือหนึ่งหน้าหนังสือพิมพ์นั้น แล้วแต่กรณี โดยมีขนาดแนวและตัวอักษรในเนื้อเรื่องเช่นเดียวกัน

(2) ถ้าเรื่องอันเป็นเหตุที่ขอให้ลงพิมพ์หนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธนั้นมีอยู่ตั้งแต่ครึ่งแนวหรือครึ่งหน้าหนังสือพิมพ์ขึ้นไป หนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธต้องไม่เกินกว่าสองเท่าของเรื่องนั้น แล้วแต่กรณี โดยมีขนาดแนวและตัวอักษรในเนื้อเรื่องเช่นเดียวกัน

ถ้าหนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธเรื่องเกินกำหนดที่ว่ามานี้เมื่อได้ออกโฆษณาแล้ว เจ้าของหนังสือพิมพ์มีสิทธิเรียกค่าธรรมเนียมเฉพาะในส่วนที่เกินจากผู้ขอให้ลงพิมพ์ตามอัตราค่าแจ้งความตามปกติได้

สิทธิขอให้แก้หรือลงหนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธดังกล่าวนี้เป็นอันระงับลงภายหลังหกเดือนนับแต่วันที่หนังสือพิมพ์นั้นออกโฆษณา

มาตรา 44 ผู้ที่ได้แจ้งความหรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณาบรรณาธิการหรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ใด ถ้าหนังสือพิมพ์นั้นมีได้เริ่มออกโฆษณาภายในกำหนดเวลาหกสิบวัน นับแต่วันที่ได้แจ้งหรือวันที่ได้รับใบอนุญาตแล้วแต่กรณี การเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์นั้นเป็นอันสิ้นสุดลง

มาตรา 45 หนังสือพิมพ์รายวัน ถ้ามิได้ออกโฆษณาต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาสามสิบวัน หรือหนังสือพิมพ์รายคาบ ถ้ามิได้ออกโฆษณาต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาสี่คราวหรือเกินกว่าสองปี การเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของหนังสือพิมพ์นั้นเป็นอันสิ้นสุดลง

มาตรา 46 ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ เลิกเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ใดที่ตนเป็นอยู่ หรือขาดคุณสมบัติตามมาตรา 15 (2) หรือขาดสิทธิตามมาตรา 16 (1) ต้องแจ้งความแก่เจ้าพนักงานการพิมพ์ โดยใช้แบบพิมพ์ของเจ้าพนักงานการพิมพ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลิกหรือขาดคุณสมบัติหรือขาดสิทธิ ในกรณีที่มีใบอนุญาตให้คืนใบอนุญาตนั้นด้วย

#### ส่วนที่ ๔

#### ความคิดและบทกำหนดโทษ

-----

มาตรา 47 เพื่อประโยชน์แห่งบทบัญญัติในมาตรา 54 และมาตรา 60 ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่า ผู้ใดครอบครองเครื่องพิมพ์อยู่ ผู้นั้นเป็นผู้พิมพ์และผู้โฆษณา

มาตรา 48 เมื่อมีความผิดนอกจากที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้เกิดขึ้นด้วยการโฆษณาสิ่งพิมพ์นอกจากหนังสือพิมพ์ ผู้ประพันธ์ซึ่งตั้งใจให้โฆษณาบทประพันธ์นั้นต้องรับผิดชอบเป็นตัวการ ถ้าผู้ประพันธ์ไม่ต้องรับผิดชอบหรือไม่ได้ตัวผู้ประพันธ์ก็ให้เอาโทษแก่ผู้พิมพ์เป็นตัวการ ในกรณีแห่งหนังสือพิมพ์ ผู้ประพันธ์และบรรณาธิการต้องรับผิดชอบเป็นตัวการ และถ้าไม่ได้ตัวผู้ประพันธ์ ก็ให้เอาโทษแก่ผู้พิมพ์เป็นตัวการด้วย

มาตรา 49 ในกรณีที่นิติบุคคลได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกระทำความผิดใด ๆ ด้วยการโฆษณาสิ่งพิมพ์ ผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบด้วยเท่าที่ตนได้กระทำ

มาตรา 50 ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานสอบสวนมีอำนาจเปรียบเทียบให้คดีเล็กน้อยได้ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

มาตรา 51 สิ่งพิมพ์ซึ่งอธิบดีกรมตำรวจหรือผู้รักษาการแทนได้ประกาศห้ามตามมาตรา 8 นั้น

(1) ผู้ใดสั่งหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักร มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท หรือจำคุกไม่เกินสองเดือน หรือทั้งปรับทั้งจำ

(2) ผู้ใดขาย เสนอขาย จำยแจก หรือเสนอจำยแจกมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

สิ่งพิมพ์ที่ว่านี้ ให้รับเสีย

**มาตรา 52** ผู้ใดขาย เสนอขาย จำหน่าย หรือเสนอจำหน่าย สิ่งพิมพ์ซึ่งเจ้าพนักงานการพิมพ์ ได้ห้ามการขายหรือจำหน่าย ตามมาตรา 9 มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท หรือจำคุกไม่เกินสองเดือน หรือทั้งปรับทั้งจำ

**มาตรา 53** ผู้พิมพ์หรือผู้โฆษณาคนใด

(1) ละเลยไม่ทำหรือไม่แสดงทะเบียนซึ่งเป็นหน้าที่ของตนตามมาตรา 11 มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าสิบบาท

(2) จงใจทำทะเบียนซึ่งเป็นหน้าที่ของตนตามมาตรา 11 เท็จในสาระสำคัญมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งร้อยบาท

**มาตรา 54** ผู้ใดทำการในหน้าที่เป็นผู้พิมพ์ หรือผู้โฆษณา โดยฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 14 หรือในระหว่างถูกงดเป็นผู้พิมพ์ หรือผู้โฆษณา หรือใช้เครื่องพิมพ์ซึ่งตนรู้อยู่แล้วว่าถูกงดตามมาตรา 21 มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

**มาตรา 55** ผู้ใดจงใจแจ้งความเท็จแก่เจ้าพนักงานการพิมพ์ในการแจ้งความเป็นผู้พิมพ์หรือผู้โฆษณาตามมาตรา 17 หรือในการแจ้งความหรือขออนุญาตเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ตามมาตรา 24 หรือมาตรา 25 มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาทหรือจำคุกไม่เกินสองเดือน หรือทั้งปรับทั้งจำ

**มาตรา 56** ผู้ใดละเลยไม่แจ้งความแก่เจ้าพนักงานการพิมพ์ตามที่ของตนตามมาตรา 18 มาตรา 22 มาตรา 30 หรือมาตรา 46 มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งร้อยบาท

**มาตรา 57** ถ้าได้มีการโฆษณาสิ่งพิมพ์ซึ่งมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 19 หรือมาตรา 31 ผู้พิมพ์และผู้โฆษณามีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าสิบบาทสำหรับความผิดคราวหนึ่ง

**มาตรา 58** ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการหรือเจ้าของหนังสือพิมพ์คนใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 29 มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งร้อยบาท

**มาตรา 59** ผู้โฆษณาคนใดละเลยไม่ส่งสิ่งพิมพ์ให้แก่หอสมุดแห่งชาติตามมาตรา 20 หรือไม่ส่งหนังสือพิมพ์ให้แก่เจ้าพนักงานการพิมพ์หรือหอสมุดแห่งชาติตามมาตรา 32 มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสิบสองบาท

**มาตรา 60** ผู้ใดทำการในหน้าที่ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ โดยฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 24 หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 27 หรือระหว่างที่ใบอนุญาตได้ถูกพักใช้หรือถูกถอน หรือระหว่างที่ถูกงดการเป็นผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ตามมาตรา 36 หรือภายหลังที่การเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ได้สิ้นสุดลงตามมาตรา 44 หรือมาตรา 45 มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสี่ร้อยบาท

มาตรา 61 บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ใด ไม่ส่งรูปถ่ายใหม่เมื่อครบระยะเวลาห้าปี ตามมาตรา 26 มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสิบสองบาท

มาตรา 62 บรรณาธิการหรือผู้โฆษณาหนังสือพิมพ์คนใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 33 หรือฝ่าฝืนคำสั่งของอธิบดีกรมตำรวจหรือผู้รักษาการแทนตามมาตรา 34 มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือทั้งปรับทั้งจำ

มาตรา 63 เมื่อหนังสือพิมพ์ใดโฆษณาเรื่องหรือข้อความซึ่งต้องเสนอเพื่อตรวจสอบก่อนโฆษณาตามมาตรา 35 มาตรา 36 (3) หรือมาตรา 37 ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับมาตรา 36 (3) โดยเจ้าหน้าที่ตรวจข่าวยังมีได้อนุญาตให้โฆษณาหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งเจ้าหน้าที่ตรวจข่าว ผู้โฆษณาและบรรณาธิการมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือทั้งปรับทั้งจำ

ผู้ใดขาย เสนอขาย จ่ายแจก หรือเสนอจ่ายแจกหนังสือพิมพ์ใด ซึ่งโฆษณาโดยกระทำผิดดังกล่าวในวรรคก่อน โดยรู้อยู่แล้วว่าหนังสือพิมพ์นั้นได้ออกโดยกระทำผิด มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือทั้งปรับทั้งจำ

มาตรา 64 เมื่อหนังสือพิมพ์ใดโฆษณาเรื่องหรือข้อความซึ่งต้องเสนอเพื่อตรวจสอบก่อนโฆษณาตามมาตรา 36 (2) หรือมาตรา 37 ในกรณีที่ไม่เกี่ยวข้องกับมาตรา 36 (3) โดยเจ้าหน้าที่ตรวจข่าวยังมีได้อนุญาตให้โฆษณา หรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งเจ้าหน้าที่ตรวจข่าว ผู้โฆษณาและบรรณาธิการมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

ผู้ใดขาย เสนอขาย จ่ายแจก หรือเสนอจ่ายแจกหนังสือพิมพ์ใด ซึ่งโฆษณาโดยกระทำผิดดังกล่าวในวรรคก่อน โดยรู้อยู่แล้วว่าหนังสือพิมพ์นั้นได้ออกโดยกระทำผิด มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งร้อยบาท

มาตรา 65 บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ใดละเลยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนในการแก้ไขข้อความหรือลงพิมพ์หนังสือซึ่งแก้หรือปฏิเสธเรื่องตามมาตรา 40 มาตรา 41หรือมาตรา 43 มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งร้อยบาท

#### ส่วนที่ ๕

#### บทเฉพาะกาล

-----

มาตรา 66 ผู้ซึ่งมีใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์อยู่ก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้ ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามมาตรา 17 มาตรา 24 (5) และมาตรา 24วรรคท้าย จนกว่าจะพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันใช้พระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พิบูลสงคราม

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติ  
ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. 2540

-----  
ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2540

เป็นปีที่ 52 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540"

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

"ข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน "หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

"ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายรหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้ นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ



แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่ง  
เฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

" คณะกรรมการ " หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

"คนต่างด้าว " หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศ  
ไทยและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่  
ผู้ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(2) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(3) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(4) นิติบุคคลตาม (1) (2) (3) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็น  
คนต่างด้าว นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติ  
บุคคลอื่นให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา 5 ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง  
เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับ  
ได้

มาตรา 6 ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสำนักงานปลัด  
สำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการ  
และคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้  
คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

## หมวด 1

### การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา 7 หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์  
ในราชกิจจานุเบกษา

(1) โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน

(2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือ  
การตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลการทั่วไปต่อเอกชนที่  
เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้วให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

**มาตรา 8** ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7 (4) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้อ่านข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

**มาตรา 9** ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา 7 (4)

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงมาตรา 7 วรรคสอง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่งถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือ มาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในกรณี

ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบ ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา 9 นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

**มาตรา 10** บทบัญญัติมาตรา 7 และมาตรา 9 ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

**มาตรา 11** นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา 26 แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ และคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ไ้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขออนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่ต้องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้น หรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดชิ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา 9 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาให้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

**มาตรา 12** ในกรณีที่มิใช่ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 11 แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา 16 ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

**มาตรา 13** ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่คนตามมาตรา 11 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตน

ไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ที่มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา 17 หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 25

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

## หมวด 2

### ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

**มาตรา 14** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

**มาตรา 15** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับให้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่ากรณีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการ

บังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่  
กำหนดในพระราช

**มาตรา 16** เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการอย่างไรให้รวดเร็วให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

**มาตรา 17** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตนมีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น ได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้แล้วแต่กรณี

**มาตรา 18** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา 14 หรือ มาตรา 15 หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา 17 ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัย การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

**มาตรา 19** การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ตาม จะต้องดำเนินการสอบสวนการพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

**มาตรา 20** การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใดให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการ โดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา 16

(2) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิตร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำ

โดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

### หมวด 3

#### ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

-----

มาตรา 21 เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ "บุคคล หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา 22 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (3) ของมาตรา 23 มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้ หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 23 วรรคหนึ่ง (3) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา 23 หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(1) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(2) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(3) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

1. ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
2. ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
3. ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
4. วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
5. วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
6. แหล่งที่มาของข้อมูล

(4) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(5) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายบังคับ หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการจัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา 24 หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่นโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

(1) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(2) เป็นการใช้อ้างอิงข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(3) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติหรือสำมะโนต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(4) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(5) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ บรรคหนึ่งเพื่อการตรวจคุณค่าในการเก็บรักษา

(6) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าจะคดีประเภทใดก็ตาม

(7) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(8) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(9) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (3) (4) (5) (6) (7) (8) และ (9) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 25 ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือ

ได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้นและให้นำมาตรา 9 วรรคสอง และ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือในหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มิคำขอให้ผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา 23 มาตรา 24 และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลได้ถึงแก่กรรมแล้วได้

#### หมวด 4

#### เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา 26 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

(1) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(2) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 15 เมื่อครบยี่สิบปี กำหนดเวลาตามวรรคสองอาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยโดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร



(2) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มีให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออก ระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

## หมวด 5

### คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา 27 ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่ง นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจาก ภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี แต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นเลขานุการและอีกสองคนเป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา 28 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและ หน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
- (2) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัตินี้ตามที่ได้รับคำขอ
- (3) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวงหรือระเบียบของ คณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้
- (4) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา 13
- (5) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(7) คำเนิการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

**มาตรา 29** กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา 27 มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

**มาตรา 30** นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา 27 พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(4) เป็นบุคคลล้มละลาย

(5) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(6) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**มาตรา 31** การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

**มาตรา 32** ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสารหรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

**มาตรา 33** ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีตามมาตรา 11 หรือมาตรา 25 ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา 13 ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

**มาตรา 34** คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำความในมาตรา 31 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หมวด 6

### คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา 35 ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา 17 และคำสั่งไม่แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 25

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศหรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา 36 คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารคณะหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้ กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารจะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา 37 ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยแยกการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้ ให้นำความในมาตรา 13 วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา 38 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัยให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 39 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 29 มาตรา 30 มาตรา 32 และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

## หมวด 7

### บทกำหนดโทษ

มาตรา 40 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่ตั้งตามมาตรา 32 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 41 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา 20 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

### บทเฉพาะกาล

มาตรา 42 บทบัญญัติมาตรา 7 มาตรา 8 มาตรา 9 มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด

มาตรา 43 ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา 16 จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และสิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัด และจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคง และจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีก

ประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร  
ของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก จ

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

พระราชบัญญัติ

ลิขสิทธิ์

พ.ศ. 2537

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2537

เป็นปีที่ 49 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“ผู้สร้างสรรค์” หมายความว่า ผู้ทำหรือผู้ก่อให้เกิดงานสร้างสรรค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

“ลิขสิทธิ์” หมายความว่า สิทธิแต่ผู้เดียวที่จะทำการใด ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น

“วรรณกรรม” หมายความว่า งานนิพนธ์ที่ทำขึ้นทุกชนิด เช่น หนังสือ จุลสาร สิ่งเขียน สิ่งพิมพ์ ปาฐกถา เทศนา คำปราศรัย สุนทรพจน์ และให้หมายความรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย

“โปรแกรมคอมพิวเตอร์” หมายความว่า คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดที่นำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานหรือเพื่อให้ได้รับผลอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ เป็นภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะใด

“นาฏกรรม” หมายความว่า งานเกี่ยวกับการรำ การเต้น การทำท่า หรือการแสดงที่ประกอบขึ้นเป็นเรื่องราวและให้หมายความรวมถึงการแสดงโดยวิธีใดด้วย

“ศิลปกรรม” หมายความว่า งานอันมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

(1) งานจิตรกรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่ประกอบด้วยเส้น แสง สี หรือสิ่งอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ลงบนวัสดุอย่างเดียวหรือหลายอย่าง

(2) งานประติมากรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่เกี่ยวกับปริมาตรที่สัมผัสและจับต้องได้

(3) งานภาพพิมพ์ ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพด้วยกรรมวิธีทางการพิมพ์ และหมายความรวมถึงแม่พิมพ์หรือแบบพิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์ด้วย

(4) งานสถาปัตยกรรม ได้แก่ งานออกแบบอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง งานออกแบบตกแต่งภายในหรือภายนอก ตลอดจนบริเวณของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือการสร้างสรรค์หุ่นจำลองของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

(5) งานภาพถ่าย ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพที่เกิดจากการใช้เครื่องมือบันทึกภาพ โดยให้แสงผ่านเลนส์ไปยังฟิล์มหรือกระจก และล้างด้วยน้ำยาซึ่งมีสูตรเฉพาะ หรือด้วยกรรมวิธีใด ๆ อันทำให้เกิดภาพขึ้น หรือการบันทึกภาพโดยเครื่องมือหรือวิธีการอย่างอื่น

(6) งานภาพประกอบ แผนที่ โครงสร้าง ภาพร่าง หรืองานสร้างสรรค์รูปทรงสามมิติอันเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศ หรือวิทยาศาสตร์

(7) งานศิลปะประยุกต์ ได้แก่ งานที่นำเอางานตาม (1) ถึง (6) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น นอกเหนือจากการชื่นชมในคุณค่าของตัวงานดังกล่าวนั้น เช่น นำไปใช้สอย นำไปตกแต่งวัสดุหรือสิ่งของอันเป็นเครื่องใช้หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า ทั้งนี้ ไม่ว่างานตาม (1) ถึง (7) จะมีคุณค่าทางศิลปะหรือไม่ และให้หมายความรวมถึงภาพถ่ายและแผนผังของงานดังกล่าวด้วย

“ดนตรีกรรม” หมายความว่า งานเกี่ยวกับเพลงที่แต่งขึ้นเพื่อบรรเลงหรือขับร้องไม่ว่าจะมีทำนองและคำร้องหรือมีทำนองอย่างเดียว และให้หมายความรวมถึงโน้ตเพลงหรือแผนภูมิเพลงที่ได้แยกและเรียบเรียงเสียงประสานแล้ว

“โสตทัศนวัสดุ” หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของภาพโดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะอย่างไร อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก โดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบงานนั้นด้วย ถ้ามี

“ภาพยนตร์” หมายความว่า โสตทัศนวัสดุนั้นประกอบด้วยลำดับของภาพ ซึ่งสามารถนำออกฉายต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์หรือสามารถบันทึกลงในวัสดุอื่น เพื่อนำออกฉายต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์ และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์นั้นด้วย ถ้ามี

“สิ่งบันทึกเสียง” หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของเสียงดนตรี เสียงการแสดงหรือเสียงอื่นใด โดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะใด ๆ อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีกโดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น แต่ทั้งนี้มิให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์หรือเสียงประกอบโสตทัศนวัสดุอย่างอื่น



“นักแสดง” หมายความว่า ผู้แสดง นักดนตรี นักร้อง นักเต้น นักรำ และผู้ซึ่งแสดงท่าทาง ร้อง กล่าว พากย์ แสดงตามบทหรือในลักษณะอื่นใด

“งานแพร่เสียงแพร่ภาพ” หมายความว่า งานที่นำออกสู่สาธารณชนโดยการแพร่เสียงทาง วิทยุกระจายเสียง การแพร่เสียงและหรือภาพทางวิทยุโทรทัศน์ หรือโดยวิธีอย่างอื่นอันคล้ายคลึงกัน

“ทำซ้ำ” หมายความว่า รวมถึง คัดลอกไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ เลียนแบบ ทำสำเนา ทำแม่พิมพ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงและภาพ จากต้นฉบับ จากสำเนา หรือจากการโฆษณาใน ส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน สำหรับในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรม คอมพิวเตอร์ให้หมายความถึง คัดลอกหรือทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากสื่อบันทึกใด ไม่ว่า ด้วยวิธีใด ๆ ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำงานขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่า ทั้งหมดหรือบางส่วน

“ดัดแปลง” หมายความว่า ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปใหม่ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หรือจำลองงาน ต้นฉบับในส่วนอันเป็นสาระสำคัญโดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำงานขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน

(1) ในส่วนที่เกี่ยวกับวรรณกรรม ให้หมายความรวมถึง แปลวรรณกรรม เปลี่ยนรูป วรรณกรรมหรือรวบรวมวรรณกรรมโดยคัดเลือกและจัดลำดับใหม่

(2) ในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้หมายความรวมถึง ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูป ใหม่ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะ เป็นการจัดทำขึ้นใหม่

(3) ในส่วนที่เกี่ยวกับนาฏกรรม ให้หมายความรวมถึง เปลี่ยนงานที่มีใช้นาฏกรรมให้เป็น นาฏกรรม หรือเปลี่ยนนาฏกรรมให้เป็นงานที่มีใช้นาฏกรรม ทั้งนี้ ไม่ว่าในภาษาเดิมหรือต่างภาษา กัน

(4) ในส่วนที่เกี่ยวกับศิลปกรรม ให้หมายความรวมถึง เปลี่ยนงานที่เป็นรูปสองมิติหรือสาม มิติ ให้เป็นรูปสามมิติหรือสองมิติ หรือทำหุ่นจำลองจากงานต้นฉบับ

(5) ในส่วนที่เกี่ยวกับดนตรีกรรม ให้หมายความรวมถึง จัดลำดับเรียบเรียงเสียงประสาน หรือเปลี่ยนคำร้องหรือทำนองใหม่

“เผยแพร่ต่อสาธารณชน” หมายความว่า ทำให้ปรากฏต่อสาธารณชน โดยการแสดง การ บรรยาย การสวด การบรรเลง การทำให้ปรากฏด้วยเสียงและหรือภาพ การก่อสร้าง การจำหน่าย หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งงานที่ได้จัดทำขึ้น

“การโฆษณา” หมายความว่า การนำสำเนาจำลองของงานไม่ว่าในรูปหรือลักษณะอย่างใด ที่ทำขึ้นโดยความยินยอมของผู้สร้างสรรค์ออกจำหน่าย โดยสำเนาจำลองนั้นมีปรากฏต่อ สาธารณชนเป็นจำนวนมากพอสมควรตามสภาพของงานนั้น แต่ทั้งนี้ไม่หมายความรวมถึง การ แสดงหรือการทำให้ปรากฏซึ่งนาฏกรรม ดนตรีกรรม หรือภาพยนตร์ การบรรยายหรือการปาฐกถา

ซึ่งวรรณกรรม การแพร่เสียงแพร่ภาพเกี่ยวกับงานใด การนำศิลปกรรมออกแสดงและการก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญามอบหมายด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการลิขสิทธิ์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

## หมวด 1

### ลิขสิทธิ์

-----

#### ส่วนที่ 1

#### งานอันมีลิขสิทธิ์

-----

มาตรา 6 งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่ งานสร้างสรรค์ประเภทวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หรืองานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ ของผู้สร้างสรรค์ไม่ว่างานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างไร

การคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่คลุมถึงความคิด หรือขั้นตอน กรรมวิธีหรือระบบ หรือวิธีใช้หรือทำงาน หรือแนวความคิด หลักการ การค้นพบ หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์

มาตรา 7 สิ่งต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

(1) ข่าวประจำวัน และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวสารอันมิใช่งานในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ

(2) รัฐธรรมนูญ และกฎหมาย

(3) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง คำชี้แจง และหนังสือโต้ตอบของกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่น

(4) คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัย และรายงานของทางราชการ

(5) คำแปลและการรวบรวมสิ่งต่าง ๆ ตาม (1) ถึง (4) ที่กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นจัดทำขึ้น

## ส่วนที่ 2

### การได้มาซึ่งลิขสิทธิ์

-----

มาตรา 8 ให้ผู้สร้างสรรค์เป็นผู้มีลิขสิทธิ์ในงานที่ตนได้สร้างสรรค์ขึ้นภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ยังไม่ได้มีการโฆษณางาน ผู้สร้างสรรค์ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทยหรืออยู่ในราชอาณาจักรหรือเป็นผู้มีสัญชาติหรืออยู่ในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย ตลอดระยะเวลาหรือเป็นส่วนใหญ่ในการสร้างสรรค์งานนั้น

(2) ในกรณีที่ได้มีการโฆษณาแล้ว การโฆษณานั้นในครั้งแรกได้กระทำขึ้นในราชอาณาจักรหรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หรือในกรณีที่การโฆษณาครั้งแรกได้กระทำนอกราชอาณาจักรหรือในประเทศอื่นที่ไม่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หากได้มีการโฆษณาดังกล่าวในราชอาณาจักรหรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการโฆษณาครั้งแรก หรือผู้สร้างสรรค์เป็นผู้มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ใน (1) ในขณะที่มีการโฆษณานี้ครั้งแรก

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ถ้าผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล นิติบุคคลนั้นต้องเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

มาตรา 9 งานที่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้นในฐานะพนักงานหรือลูกจ้าง ถ้ามิได้ทำเป็นหนังสือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น ให้ลิขสิทธิ์ในงานนั้นเป็นของผู้สร้างสรรค์ แต่นายจ้างมีสิทธินำงานนั้นออกเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ตามที่เป็นวัตถุประสงค์แห่งการจ้างแรงงานนั้น

มาตรา 10 งานที่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการรับจ้างบุคคลอื่น ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีลิขสิทธิ์ในงานนั้น เว้นแต่ผู้สร้างสรรค์และผู้ว่าจ้างจะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา 11 งานใดมีลักษณะเป็นการดัดแปลงงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ให้ผู้ที่ได้ดัดแปลงนั้นมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้ดัดแปลงตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงานของผู้สร้างสรรค์เดิมที่ถูกดัดแปลง

มาตรา 12 งานใดมีลักษณะเป็นการนำเอางานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มารวบรวมหรือประกอบเข้ากัน โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือเป็นการนำเอาข้อมูลหรือสิ่งอื่นใดซึ่งสามารถอ่านหรือถ่ายทอดได้โดยอาศัยเครื่องกลหรืออุปกรณ์อื่นใดมารวบรวมหรือ

ประกอบเข้ากัน หากผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันซึ่งงานดังกล่าวขึ้น โดยการคัดเลือกหรือจัดลำดับในลักษณะซึ่งมิได้ลอกเลียนงานของบุคคลอื่น ให้ผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันนั้นมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงาน หรือข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด ของผู้สร้างสรรค์เดิมที่ถูกลำนำรวบรวมหรือประกอบเข้ากัน

มาตรา 13 ให้นำมาตรา 8 มาตรา 9 และมาตรา 10 มาใช้บังคับแก่การมีลิขสิทธิ์ตามมาตรา 11 หรือมาตรา 12 โดยอนุโลม

มาตรา 14 กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นย่อมมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้น โดยการจ้างหรือตามคำสั่งหรือในความควบคุมของตน เว้นแต่จะได้ออกกลางกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

### ส่วนที่ 3

#### การคุ้มครองลิขสิทธิ์

มาตรา 15 ภายใต้บังคับมาตรา 9 มาตรา 10 และมาตรา 14 เจ้าของลิขสิทธิ์ย่อมมีสิทธิแต่ผู้เดียวดังต่อไปนี้

- (1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (3) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ และสิ่งบันทึกเสียง
- (4) ให้ประโยชน์อันเกิดจากลิขสิทธิ์แก่ผู้อื่น
- (5) อนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิตาม (1) (2) หรือ (3) โดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดหรือไม่ก็ได้ แต่เงื่อนไขดังกล่าวจะกำหนดในลักษณะที่เป็นการจำกัดการแข่งขันโดยไม่เป็นธรรมไม่ได้

การพิจารณาว่าเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง (5) จะเป็นการจำกัดการแข่งขันโดยไม่เป็นธรรมหรือไม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 16 ในกรณีที่เจ้าของลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ได้อนุญาตให้ผู้อื่นใดใช้สิทธิตามมาตรา 15 (5) ย่อมไม่ตัดสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธินั้นได้ด้วย เว้นแต่ในหนังสืออนุญาตได้ระบุเป็นข้อห้ามไว้

มาตรา 17 ลิขสิทธิ์นั้นย่อมโอนให้แก่กันได้

เจ้าของลิขสิทธิ์อาจโอนลิขสิทธิ์ของตนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลอื่นได้ และจะโอนให้โดยมีกำหนดเวลาหรือตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ก็ได้

การโอนลิขสิทธิ์ตามวรรคสองซึ่งมิใช่ทางมรดกต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอน ถ้าไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ในสัญญาโอน ให้ถือว่าเป็นการโอนมีกำหนดระยะเวลาสิบปี

**มาตรา 18** ผู้สร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้มีสิทธิที่จะแสดงว่าตนเป็นผู้สร้างสรรค์งานดังกล่าว และมีสิทธิที่จะห้ามมิให้ผู้รับโอนลิขสิทธิ์หรือบุคคลอื่นใดบิดเบือน ตัดทอน คัดแปลงหรือทำโดยประการอื่นใดแก่งานนั้นจนเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือเกียรติคุณของผู้สร้างสรรค์ และเมื่อผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตายทายาทของผู้สร้างสรรค์มีสิทธิที่จะฟ้องร้องบังคับตามสิทธิดังกล่าวได้ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ เว้นแต่จะจะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

#### ส่วนที่ 4

#### ลิขสิทธิ์

**มาตรา 19** ภายใต้บังคับมาตรา 21 และมาตรา 22 ลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีอยู่ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ และมีอยู่ต่อไปอีกเป็นเวลาห้าสิบปี นับแต่ผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตาย ในกรณีที่มีผู้สร้างสรรค์ร่วม ลิขสิทธิ์ในงานดังกล่าวให้มีอยู่ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ร่วม และมีอยู่ต่อไปอีกเป็นเวลาห้าสิบปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์ร่วมคนสุดท้ายถึงแก่ความตาย

ถ้าผู้สร้างสรรค์หรือผู้สร้างสรรค์ร่วมทุกคนถึงแก่ความตายก่อนที่ได้มีการโฆษณางานนั้น ให้ลิขสิทธิ์ดังกล่าวมีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

**มาตรา 20** งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยผู้สร้างสรรค์ใช้นามแฝงหรือไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างสรรค์ ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่รู้ตัวผู้สร้างสรรค์ให้นำมาตรา 19 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**มาตรา 21** ลิขสิทธิ์ในงานภาพถ่าย โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียงหรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

**มาตรา 22** ลิขสิทธิ์ในงานศิลปประยุกต์ให้มีอายุยี่สิบห้าปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุยี่สิบห้าปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

**มาตรา 23** ลิขสิทธิ์ในงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้น โดยการจ้างหรือตามคำสั่งหรือในความควบคุมตามมาตรา 14 ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณาในงานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

**มาตรา 24** การโฆษณาตามมาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 มาตรา 22 หรือมาตรา 23 อันเป็นการเริ่มนับอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ หมายความว่า การนำงานออกทำการโฆษณาโดยความยินยอมของเจ้าของลิขสิทธิ์

**มาตรา 25** เมื่ออายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ครบกำหนดในปีใด ถ้าวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่ตรงกับวันสิ้นปีปฏิทิน หรือในกรณีที่ไม้อาจทราบวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ที่แน่นอน ให้ลิขสิทธิ์ยังคงมีอยู่ต่อไปจนถึงวันสิ้นปีปฏิทินของปีนั้น

**มาตรา 26** การนำงานอันมีลิขสิทธิ์ออกทำการโฆษณาภายหลังจากที่อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์สิ้นสุดลงไม่ก่อให้เกิดลิขสิทธิ์ในงานนั้น ๆ ขึ้นใหม่

## ส่วนที่ 5

### การละเมิดลิขสิทธิ์

-----

**มาตรา 27** การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำความดังต่อไปนี้

- (1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

**มาตรา 28** การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ หรือสิ่งบันทึกเสียงอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ทั้งนี้ ไม่ว่าในส่วนที่เป็นเสียงและหรือภาพ ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำความดังต่อไปนี้

- (1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (3) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานดังกล่าว

**มาตรา 29** การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานแพร่เสียงแพร่ภาพอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำความดังต่อไปนี้

(1) จัดทำโสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

- (2) แพร่เสียงแพร่ภาพซ้ำ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(3) จัดให้ประชาชนฟังและหรือชมงานแพร่เสียงแพร่ภาพ โดยเรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นในทางการค้า

มาตรา 30 การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำได้ดังต่อไปนี้

- (1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (3) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานดังกล่าว

มาตรา 31 ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือมีเหตุอันควรรู้ว่างานใดได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่นกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานนั้นเพื่อหากำไร ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำได้ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย มีไว้เพื่อขาย เสนอขาย ให้เช่า เสนอให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือเสนอให้เช่าซื้อ
- (2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (3) แจกจ่ายในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์
- (4) นำหรือส่งเข้ามาในราชอาณาจักร

## ส่วนที่ 6

### ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา 32 การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ หากไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์ และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ภายใต้บังคับบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามวรรคหนึ่ง มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำได้ดังต่อไปนี้

- (1) วิจัยหรือศึกษางานนั้น อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
- (2) ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติสนิท
- (3) ดิจิม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงาน โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
- (4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชน โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงาน

นั้น

(5) ทำซ้ำ คัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาล หรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(6) ทำซ้ำ คัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอน เพื่อประโยชน์ในการสอนของตน อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร

(7) ทำซ้ำ คัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอนหรือทำบทสรุปโดยผู้สอนหรือสถาบันศึกษา เพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร

(8) นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

**มาตรา 33** การกล่าว คัดลอก เลียน หรืออ้างอิงงานบางตอนตามสมควรจากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

**มาตรา 34** การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หากการทำซ้ำนั้นมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น

(2) การทำซ้ำงานบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา

**มาตรา 35** การกระทำแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) วิจัยหรือศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(2) ใช้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(3) ดิจิตอล วิเคราะห์ หรือแนะนำผลงาน โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชน โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(5) ทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในจำนวนที่สมควร โดยบุคคลผู้ซึ่งได้ซื้อหรือได้รับโปรแกรมนั้นมาจากบุคคลอื่นโดยถูกต้อง เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการบำรุงรักษาหรือป้องกันการสูญหาย

(6) ทำซ้ำ คัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาล หรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(7) นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ



(8) คัดแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในกรณีที่เป็นแก่การใช้

(9) จัดทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการอ้างอิง หรือค้นคว้าเพื่อประโยชน์ของสาธารณชน

**มาตรา 36** การนำงานนาฏกรรม หรือดนตรีกรรมออกแสดงเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนตามความเหมาะสมโดยมิได้จัดทำขึ้น หรือดำเนินการเพื่อหากำไรเนื่องจากการจัดให้มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชนนั้น และมีได้จัดเก็บค่าเข้าชมไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อมและนักแสดงไม่ได้รับค่าตอบแทนในการแสดงนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากเป็นการดำเนินการโดยสมาคม มูลนิธิ หรือองค์การอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการสาธารณกุศล การศึกษา การศาสนา หรือการสังคม สงเคราะห์ และได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

**มาตรา 37** การวาดเขียน การเขียนระบายสี การก่อสร้าง การแกะลายเส้น การปั้น การแกะสลัก การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์ การแพร่ภาพ หรือการกระทำใด ๆ ทำนองเดียวกันนี้ซึ่งศิลปกรรมใดอันตั้งเปิดเผยประจำอยู่ในที่สาธารณะ นอกจากงานสถาปัตยกรรม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

**มาตรา 38** การวาดเขียน การเขียนระบายสี การแกะลายเส้น การปั้น การแกะสลัก การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์หรือการแพร่ภาพซึ่งงานสถาปัตยกรรมใด มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในงานสถาปัตยกรรมนั้น

**มาตรา 39** การถ่ายภาพหรือการถ่ายภาพยนตร์หรือการแพร่ภาพซึ่งงานใด ๆ อันมีศิลปกรรมใดรวมอยู่เป็นส่วนประกอบด้วย มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

**มาตรา 40** ในกรณีที่ลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมใดมีบุคคลอื่นนอกจากผู้สร้างสรรค์เป็นเจ้าของอยู่ ด้วยการที่ผู้สร้างสรรค์คนเดียวกันได้ทำศิลปกรรมนั้นอีกในภายหลังในลักษณะที่เป็นการทำซ้ำ บางส่วนกับศิลปกรรมเดิม หรือใช้แบบพิมพ์ ภาพร่าง แผนผัง แบบจำลอง หรือข้อมูลที่ได้จากการศึกษาที่ใช้ในการทำศิลปกรรมเดิม ถ้าปรากฏว่าผู้สร้างสรรค์มิได้ทำซ้ำหรือลอกแบบในส่วนอันเป็นสาระสำคัญของศิลปกรรมเดิม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

**มาตรา 41** อาคารใดเป็นงานสถาปัตยกรรมอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ การบูรณะอาคารนั้นในรูปแบบเดิม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

**มาตรา 42** ในกรณีที่อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ในภาพยนตร์ใดสิ้นสุดลงแล้ว มิให้ถือว่าการนำภาพยนตร์นั้นเผยแพร่ต่อสาธารณชนเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ สิ่งบันทึกเสียงหรืองานที่ใช้จัดทำภาพยนตร์นั้น

**มาตรา 43** การทำซ้ำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการโดยเจ้าพนักงาน ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายหรือตามคำสั่งของเจ้าพนักงานดังกล่าวซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้และที่อยู่ในความครอบครองของทางราชการ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง

## หมวด 2

### สิทธิของนักแสดง

มาตรา 44 นักแสดงย่อมมีสิทธิแต่ผู้เดียวในการกระทำอันเกี่ยวกับการแสดงของตน ดังต่อไปนี้

(1) แพร่เสียงแพร่ภาพ หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนซึ่งการแสดง เว้นแต่จะเป็นการแพร่เสียงแพร่ภาพหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนจากสิ่งบันทึกการแสดงที่มีการบันทึกไว้แล้ว

(2) บันทึกการแสดงที่ยังไม่มีมีการบันทึกไว้แล้ว

(3) ทำซ้ำซึ่งสิ่งบันทึกการแสดงที่มีผู้บันทึกไว้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนักแสดงหรือสิ่งบันทึกการแสดงที่ได้รับอนุญาตเพื่อวัตถุประสงค์อื่น หรือสิ่งบันทึกการแสดงที่เข้าช้อยกเว้นการละเมิดสิทธิของนักแสดงตามมาตรา 53

มาตรา 45 ผู้ใดนำสิ่งบันทึกเสียงการแสดงซึ่งได้นำออกเผยแพร่เพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้าแล้ว หรือนำสำเนาของงานนั้น ไปแพร่เสียงหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยตรง ให้ผู้นั้นจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรมแก่นักแสดง ในกรณีที่เกิดค่าตอบแทนไม่ได้ ให้อธิบดีเป็นผู้มีคำสั่งกำหนดค่าตอบแทน ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าตอบแทนปกติในธุรกิจประเภทนั้น

คำสั่งของอธิบดีตามวรรคหนึ่ง คู่กรณีอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งของอธิบดี คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

มาตรา 46 ในกรณีที่การแสดงหรือการบันทึกเสียงการแสดงใดมีนักแสดงมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป นักแสดงเหล่านั้นอาจแต่งตั้งตัวแทนร่วมเพื่อดูแลหรือบริหารเกี่ยวกับสิทธิของตนได้

มาตรา 47 ให้นักแสดงมีสิทธิในการแสดงตามมาตรา 44 หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) นักแสดงนั้นมีสัญชาติไทยหรือมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือ

(2) การแสดงหรือส่วนใหญ่ของการแสดงนั้นเกิดขึ้นในราชอาณาจักร หรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย

มาตรา 48 ให้นักแสดงมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามมาตรา 45 หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) นักแสดงมีสัญชาติไทยหรือมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ในขณะที่มีการบันทึกเสียงการแสดงนั้น หรือในขณะที่เรียกร้องสิทธิ หรือ

(๒) การบันทึกเสียงการแสดงหรือส่วนใหญ่ของการบันทึกเสียงการแสดงนั้นเกิดขึ้นในราชอาณาจักร หรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย

มาตรา 49 สิทธิของนักแสดงตามมาตรา 44 ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่มีการแสดง ในกรณีที่มีการบันทึกการแสดงให้ มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่มีการบันทึกการแสดง

มาตรา 50 สิทธิของนักแสดงตามมาตรา 45 ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่ได้มีการบันทึกเสียงการแสดง

มาตรา 51 สิทธิของนักแสดงตามมาตรา 44 และมาตรา 45 ย่อมโอนให้แก่กันได้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และจะโอนให้โดยมีกำหนดเวลาหรือตลอดอายุแห่งการคุ้มครองก็ได้ ในกรณีที่มิ้นักแสดงมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป นักแสดงมีสิทธิโอนเฉพาะสิทธิส่วนที่เป็นของตนเท่านั้น

การโอนโดยทางอื่นนอกจากทางมรดกต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอน ถ้าไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ในสัญญาโอน ให้ถือว่าเป็นการโอนมีกำหนดระยะเวลาสามปี

มาตรา 52 ผู้ใดกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งตามมาตรา 44 โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนักแสดง หรือไม่จ่ายค่าตอบแทนตามมาตรา 45 ให้ถือว่าผู้นั้นละเมิดสิทธิของนักแสดง

มาตรา 53 ให้นำมาตรา 32 มาตรา 33 มาตรา 34 มาตรา 36 มาตรา 42 และมาตรา 43 มาใช้บังคับแก่สิทธิของนักแสดงโดยอนุโลม

### หมวด 3

#### การใช้ลิขสิทธิ์ในพฤติการณ์พิเศษ

มาตรา 54 ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งประสงค์จะขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ในงานที่มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชนในรูปของสิ่งพิมพ์หรืออย่างอื่นที่คล้ายคลึงกันตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน หรือค้นคว้า ที่มีไว้วัตถุประสงค์เพื่อหากำไรอาจยื่นคำขอต่ออธิบดี โดยแสดงหลักฐานว่าผู้ขอได้ขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ในการจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย หรือทำซ้ำสำเนางานที่ได้เคยจัดพิมพ์งานแปลเป็นภาษาไทยดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ แต่ได้รับการปฏิเสธหรือเมื่อได้ใช้เวลานานสมควรแล้วแต่ตกลงกันไม่ได้ ถ้าปรากฏว่าในขณะที่ยื่นคำขอดังกล่าว

(1) เจ้าของลิขสิทธิ์มิได้จัดทำหรืออนุญาตให้ผู้ใดจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยของงานดังกล่าวออกทำการโฆษณาภายในสามปีหลังจากที่ได้มีการโฆษณางานเป็นครั้งแรก หรือ

(2) เจ้าของลิขสิทธิ์ได้จัดพิมพ์คำแปลงานของตนเป็นภาษาไทยออกทำการโฆษณา ซึ่งเมื่อพ้นกำหนดสามปีหลังจากที่ได้จัดพิมพ์คำแปลงานดังกล่าวครั้งสุดท้ายไม่มีการจัดพิมพ์คำแปลงานนั้นอีกและไม่มีสำเนาคำแปลงานดังกล่าวในท้องตลาด

การขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) การขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้อธิบดีมีคำสั่งอนุญาต หากระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง (1) หรือ (2) สิ้นสุดลงไม่เกินหกเดือน

(2) ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งอนุญาต ให้ผู้ได้รับอนุญาตมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในการจัดทำคำแปลหรือจัดพิมพ์คำแปลงานที่ได้รับอนุญาตดังกล่าว และในกรณีที่ระยะเวลาในหนังสืออนุญาตยังไม่สิ้นสุดลงหรือสิ้นสุดยังไม่เกินหกเดือน ห้ามมิให้อธิบดีอนุญาตให้บุคคลอื่นจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยในงานลิขสิทธิ์เดียวกันนั้นอีก

(3) ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตโอนสิทธิที่ได้รับอนุญาตให้แก่บุคคลอื่น

(4) ถ้าเจ้าของลิขสิทธิ์หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์แสดงต่ออธิบดีว่าตนได้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย หรือจัดพิมพ์คำแปลงานดังกล่าวเป็นภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเหมือนกันกับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 55 และจำหน่ายสิ่งพิมพ์นั้นในราคาที่เหมาะสม โดยเปรียบเทียบกับงานอื่นในลักษณะเดียวกันที่จำหน่ายในประเทศไทย ให้อธิบดีมีคำสั่งว่าหนังสืออนุญาตที่ออกให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตเป็นอันสิ้นสุดลง และแจ้งให้ผู้ได้รับอนุญาตทราบถึงคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

สำเนาสิ่งพิมพ์ที่จัดทำหรือจัดพิมพ์ขึ้นก่อนที่อธิบดีมีคำสั่งให้หนังสืออนุญาตสิ้นสุดลง ผู้ได้รับอนุญาตมีสิทธิที่จะจำหน่ายสำเนาดังกล่าวจนกว่าจะหมดสิ้นไป

(5) ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตส่งออกไปนอกราชอาณาจักรซึ่งสำเนาสิ่งพิมพ์ที่ได้รับอนุญาตให้จัดแปลหรือจัดทำเป็นภาษาไทยดังกล่าว เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) ผู้รับที่อยู่ต่างประเทศเป็นบุคคลสัญชาติไทย

(ข) สิ่งพิมพ์ดังกล่าวใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการเรียน การสอน หรือค้นคว้า

(ค) การส่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการค้า และ

(ง) ประเทศที่สิ่งพิมพ์ถูกส่งไปดังกล่าวจะต้องอนุญาตให้ประเทศไทยส่งหรือแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ดังกล่าวในประเทศนั้น

มาตรา 55 เมื่อได้รับคำขอตามมาตรา 54 ให้อธิบดีดำเนินการให้มีการตกลงกันระหว่างคู่กรณีในเรื่องค่าตอบแทนและเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณามีคำสั่งกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าตอบแทนปกติในธุรกิจประเภทนั้น และอาจกำหนดเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ตามที่เห็นสมควร

เมื่อได้มีการกำหนดค่าตอบแทนและเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์แล้ว ให้อธิบดีออกหนังสืออนุญาตให้แก่ผู้ขอใช้ลิขสิทธิ์

คำสั่งของอธิบดีตามวรรคหนึ่ง คู่กรณีอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งของอธิบดี คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

#### หมวด 4

#### คณะกรรมการลิขสิทธิ์

มาตรา 56 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการลิขสิทธิ์” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกไม่เกินสิบสองคน ในจำนวนนี้จะต้องแต่งตั้งจากผู้แทนของสมาคมเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงและผู้แทนของสมาคมผู้ใช้งานลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าหกคนเป็นกรรมการ

คณะกรรมการจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

มาตรา 57 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

มาตรา 58 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) คณะรัฐมนตรีให้ออก
- (4) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือ
- (6) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา 59 การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นได้อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา 60 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่รัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้
- (2) วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งของอธิบดีตามมาตรา 45 และมาตรา 55

(3) ส่งเสริมหรือสนับสนุนสมาคม หรือองค์กรของผู้สร้างสรรค์หรือนักแสดงเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดเก็บค่าตอบแทนจากบุคคลอื่นที่ใช้งานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และการคุ้มครองหรือปกป้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้

(4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำมาตรา 59 มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะกรรมการโดยอนุโลม

ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

## หมวด 5

### ลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดงระหว่างประเทศ

มาตรา 61 งานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้สร้างสรรค์และสิทธิของนักแสดงของประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์หรืออนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หรืองานอันมีลิขสิทธิ์ขององค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยร่วมเป็นสมาชิกอยู่ด้วยย่อมได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัตินี้

ให้รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศรายชื่อประเทศภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์หรืออนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงในราชกิจจานุเบกษา

## หมวด 6

### คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดง

มาตรา 62 คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญา ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่างานที่มีการฟ้องร้องในคดีนั้น เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ และโจทก์เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของนักแสดงในงานดังกล่าว เว้นแต่จำเลยจะโต้แย้งว่าไม่มีผู้ใดเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของนักแสดง หรือโต้แย้งสิทธิของโจทก์

งานใดมีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อของบุคคลใดที่อ้างว่าตนเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงแสดงไว้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อนั้นเป็นผู้สร้างสรรค์หรือนักแสดง

งานใดไม่มีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อแสดงไว้ หรือมีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อแสดงไว้ แต่มิได้  
อ้างว่าเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และมีชื่อหรือสิ่งใดที่ใช้แทนชื่อของบุคคลอื่นซึ่ง  
อ้างว่าเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หรือผู้พิมพ์และผู้โฆษณาแสดงไว้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบุคคลซึ่ง  
เป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หรือผู้พิมพ์และผู้โฆษณานั้นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงในงาน  
นั้น

มาตรา 63 ห้ามมิให้ฟ้องคดีละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเมื่อพ้นกำหนดสามปีนับ  
แต่วันที่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้กระทำละเมิด แต่ทั้งนี้ต้อง  
ไม่เกินสิบปีนับแต่วันที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง

มาตรา 64 ในกรณีที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ละเมิด  
ชดใช้ค่าเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามจำนวนที่ศาลเห็นสมควร โดย  
คำนึงถึงความร้ายแรงของความเสียหาย รวมทั้งการสูญเสียประโยชน์และค่าใช้จ่ายอันจำเป็นในการ  
บังคับตามสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงด้วย

มาตรา 65 ในกรณีที่มีหลักฐานโดยชัดแจ้งว่าบุคคลใดกระทำการหรือกำลังจะกระทำการ  
อย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของ  
นักแสดงอาจขอให้ศาลมีคำสั่งให้บุคคลดังกล่าวระงับหรือละเว้นการกระทำดังกล่าวนี้ได้

คำสั่งของศาลตามวรรคหนึ่งไม่ตัดสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงในการ  
เรียกร้องค่าเสียหายตามมาตรา 64

มาตรา 66 ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นความผิดอันยอมความได้

## หมวด 7

### พนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา 67 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงาน  
เจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจและหน้าที่  
ดังต่อไปนี้

(1) เข้าไปในอาคาร สถานที่ทำการ สถานที่ผลิต หรือสถานที่เก็บสินค้าของบุคคลใดใน  
เวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น หรือเข้าไปใน  
ยานพาหนะ เพื่อตรวจค้นสินค้า หรือตรวจสอบเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตาม  
พระราชบัญญัตินี้

(2) ยึดหรืออายัดเอกสารหรือสิ่งของที่เกี่ยวข้อกับการกระทำความผิด เพื่อประโยชน์ใน  
การดำเนินคดีในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(3) สั่งให้บุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่นในกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าถ้อยคำ สมุดบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานดังกล่าวมีประโยชน์แก่การค้นพบหรือใช้เป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา 68 ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด

## หมวด 8

### บทกำหนดโทษ

มาตรา 69 ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามมาตรา 27 มาตรา 28 มาตรา 29 มาตรา 30 หรือมาตรา 52 ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงสี่ปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงแปดแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 70 ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา 31 ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามเดือนถึงสองปี หรือปรับตั้งแต่ห้าหมื่นบาทถึงสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 71 ผู้ใดไม่มาให้ถ้อยคำหรือไม่ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ ตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการสั่งตามมาตรา 60 วรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 72 ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 67 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งตามมาตรา 67 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 73 ผู้ใดกระทำความผิดต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อพ้นโทษแล้วยังไม่ครบกำหนดห้าปี กระทำความผิดต่อพระราชบัญญัตินี้ อีก ต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้น

มาตรา 74 ในกรณีที่นิติบุคคลกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่ากรรมการหรือผู้จัดการทุกคนของนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ร่วมกระทำผิดกับนิติบุคคลนั้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าการกระทำของนิติบุคคลนั้นได้กระทำโดยตนมิได้รู้เห็นหรือยินยอมด้วย



มาตรา 75 บรรดาสิ่งที่ได้ทำขึ้นหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ และยังเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้กระทำความผิดตามมาตรา 69 หรือมาตรา 70 ให้ตกเป็นของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ส่วนสิ่งที่ได้ใช้ในการกระทำความผิดให้รับเสียทั้งสิ้น

มาตรา 76 ค่าปรับที่ได้ชำระตามคำพิพากษา ให้จ่ายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเป็นจำนวนกึ่งหนึ่ง แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงที่จะฟ้องเรียกค่าเสียหายในทางแพ่งสำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าปรับที่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงได้รับแล้วนั้น

มาตรา 77 ความผิดตามมาตรา 69 วรรคหนึ่ง และมาตรา 70 วรรคหนึ่ง ให้อธิบดีมีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้

#### บทเฉพาะกาล

มาตรา 78 งานอันมีลิขสิทธิ์อยู่แล้วตามพระราชบัญญัติคุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรม พุทธศักราช 2474 หรือพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

งานที่ได้จัดทำขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และไม่มีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรม พุทธศักราช 2474 หรือพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 แต่เป็นงานที่ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว บทบัญญัติต่าง ๆ จึงไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่ได้เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะการพัฒนาและการขยายตัวทางเศรษฐกิจ การค้า และอุตสาหกรรมของประเทศและระหว่างประเทศ สมควรที่จะได้มีการปรับปรุงมาตรการคุ้มครองด้านลิขสิทธิ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวและเพื่อส่งเสริมให้มีการสร้างสรรค์งานในด้านวรรณกรรม ศิลปกรรม และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ฉ

คู่มือบรรณาธิกรณัหนังสือพิมพ์อีคอนนิวส์

## คู่มือการบรรณาธิการ (Style Book):

### กรณีศึกษาหนังสือพิมพ์ 'อีคอนนิวส์'

#### เป้าหมายและวัตถุประสงค์

- นำเสนอเรื่องราวที่เป็นข่าวสาร รายงานและบุคคล ในด้านเศรษฐกิจและสังคม แก่ผู้ประกอบการ และผู้บริหารที่ไม่มีเวลาติดตามความเคลื่อนไหว ที่สำคัญ สามารถทราบเรื่องราวที่เกิดขึ้นในรอบ 1-2 สัปดาห์
- นำเสนอประเด็น และแง่คิด ที่ผู้ประกอบการและผู้บริหารสามารถนำไปใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการ
- นำเสนอข้อมูล และดัชนีชี้้นำสำคัญ ที่เชื่อถือได้ เพื่อให้ผู้ประกอบการและผู้บริหารใช้เป็นแหล่งอ้างอิง

#### นโยบายในการนำเสนอ

- จะไม่นำเสนอในเชิงตัดสินแทนผู้อ่าน
- จะไม่ใช้ถ้อยคำ สำนวนที่กำกวมและหยาบคายในการนำเสนอ
- จะไม่ตำหนิ หรือกล่าวหาบุคคลในข่าวที่มีความคิดเห็นไม่ตรงกัน
- จะไม่คัดค้าน โดยไม่มีข้อเสนอแนะ
- จะไม่เสนอข่าวบุคคลที่สาม ซึ่งอาจได้รับความเสียหาย โดยไม่มีโอกาสได้ชี้แจง
- จะไม่นำเสนอโดยขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวที่ถ่ายทอดตีพิมพ์
- จะไม่นำเสนอโดยขาดความระมัดระวังในการใช้ภาษาให้เหมาะสม และถูกหลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตยสถาน

#### การจัดหน้าและรูปแบบ

##### 1. ฝ่ายผลิต

- 1.1 ยึดแนวคิดหลักที่ได้มีการปรับปรุงประจำปีตามมติที่ประชุมร่วมฝ่ายบรรณาธิการ/ฝ่ายผลิต
- 1.2 การจัดหน้าสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์อิสระภายในกรอบของแนวคิดหลัก หากจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนในหน้าใดที่กระทบต่อแนวคิดหลักให้ขอคำปรึกษาจากผู้จัดการฝ่ายการผลิต

##### 2. ฝ่ายบรรณาธิการ

- 2.1 ความยาวต้นฉบับ

- (1) ไม่เกิน 7 หน้า (รวมส่วนแยกล้อมกรอบ ถ้ามี) เพราะต้องมีภาพหน้า 44 ไฟก้า จากปกมาลงนำเรื่อง, ภาพประกอบเรื่อง, และภาพบุคคลในข่าว
- (2) รายงานพิเศษ ไม่เกิน 5 หน้า (รวมส่วนแยกล้อมกรอบ) เพราะต้องมีภาพหน้า 44 ไฟก้า และภาพประกอบ
- (3) เรื่องในหมวด 2 หน้า ความยาวต้นฉบับ 3-3 1/2 หน้า
- (4) เรื่องในหมวด 1 หน้า ความยาวไม่เกิน 2 หน้า

## 2.2 หัวเรื่อง

- (1) สก๊อปปก ขึ้นหัวเรื่องย่อย 1-2 บรรทัด ไม่เกินบรรทัดละ 23 ตัวอักษร
- (2) รายงานพิเศษ และเรื่องในหมวดที่มีความยาว 2 หน้า ขึ้นหัวเรื่องย่อยได้ บรรทัดเดียว ไม่เกินบรรทัดละ 23 ตัว
- (3) เรื่องในหมวดหน้าเดียว ไม่ต้องมีหัวเรื่องย่อย
- (4) ความยาวของเนื้อเรื่องในแต่ละหัวเรื่องย่อยประมาณ 29 บรรทัด

## 2.3 การใช้ตัวเน้น/ ตัวเอน

- (1) สก๊อปปก, รายงานพิเศษ, และหน้าข่าวใน 'มินินิวส์' ใช้ตัวธรรมดา ไม่เน้น ไม่ใช้ตัวเอน
- (2) คอลัมน์ที่ใช้ตัวเน้น / ตัวเอนได้ ประกอบด้วย 'คิด', 'ล้าหน้า', 'รัฐกิจ', 'ตัดแปะ', 'บุคคล', 'รอบวงล้อ', 'อีคอนแสดควร์', 'หลังชั่วโมงงาน' ทั้งหมด 'สังคม' และ 'จากฟ้าสู่ดิน'

## 2.4 ภาพข่าว

- (1) สก๊อปปก และรายงานพิเศษ ห้ามมีภาพข่าวแทรก
- (2) เรื่องในหมวดที่นำเสนอสั้นกว่ากำหนด ให้มีภาพข่าวแทรกได้

## 2.5 การเปลี่ยนแปลงหน้า ซึ่งกระทบต่อหมวดอื่นให้ปรึกษาบรรณาธิการบริหาร หรือ บรรณาธิการเวร

## การใช้ตัวเลข, เวลา, และวันเดือนปี

### 1. การระบุตัวเลข

1.1 ใช้เลขอาราบิก ยกเว้นคอลัมน์ 'จากฟ้าสู่ดิน' ให้ใช้เลขไทย

### 1.2 จำนวน

- (1) ตัวเลข: ที่ขึ้นต้นประโยค ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ เช่น 'สี่สถาบันร่วมจัดอบรม' (สากล)
- (2) หลักหน่วย: ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ ยกเว้น บ้านเลขที่, ร้อยละ, เวลา, และอายุ (สากล)

(3) หลักรูปถึงหลักแสน: ให้ใช้เลขเต็ม เช่น 534,245 บาท ยกเว้นหัวเรื่องอาจใช้ย่อได้ เช่น 5.34 แสนบาท

(4) เมื่อถึงหลักล้านจึงให้ใช้เลขย่อ เช่น 2.8 ล้านบาท (EconNews)

## 2. การระบุเวลา

2.1 ให้เขียนเต็ม เช่น 08.00 น.

2.2 เวลาหนึ่งถึงเวลาหนึ่งให้เว้น ‘น.’ ตรงกลางเช่น 10.00 – 11.00 น.

## 3. วันเดือนปี

### 3.1 การระบุวัน

(1) ไม่ต้องใส่ ‘วันที่’ เช่น เมื่อ 5 สิงหาคม 2542 (EconNews)

(2) ถ้าไม่มีวันในสัปดาห์ให้เขียน เช่น วันพฤหัสบดีที่ 5 สิงหาคม 2542

### 3.2 การระบุเดือน

(1) ให้เขียนเต็ม ยกเว้นในตารางอาจเขียนย่อ

(2) เมื่อนำประโยคไม่ต้องเขียน ‘เดือน’ นำหน้า เช่น สิงหาคมที่ผ่านมา

### 3.3 การระบุปี

(1) ให้ใช้ปีพุทธศักราช (พ.ศ.) เท่านั้น ถ้าเป็นปีคริสต์ศักราช ให้แปลงเป็นปีพุทธศักราช ยกเว้นมีเจตนาที่จะเขียนปีคริสต์ศักราช (EconNews)

(2) เมื่อใช้ปี พ.ศ. ทั้งเล่มแล้ว ก็ไม่ต้องใส่ ‘พ.ศ.’ เช่น 5 สิงหาคม 2542 (EconNews)

(3) เมื่อต้องใช้ปีคริสต์ศักราช จึงต้องใส่ ‘ค.ศ.’ เช่น 5 สิงหาคม ค.ศ. 1999 (EconNews)

## การระบุชื่อบุคคล, องค์กร และสถานที่

### 1. ชื่อบุคคล

1.1 สามัญ: สก๊อปปก, รายงานพิเศษ, หมวด, คอลัมน์ ให้ระบุเพศ นาย/นาง/นางสาว เช่น นายบรรยงค์ สุวรรณผ่อง ยกเว้นคอลัมน์ ‘บุคคล’, ‘สังคม’, ในหมวดต่างๆ, หมวดหลังชั่วโมงงาน และได้ภาพ สตรีที่ไม่แน่ใจว่า สมรสแล้วหรือยัง ให้ใช้ ‘นางสาว’ นำหน้าต่อไปให้ใช้คำย่อได้ (EconNews)

1.2 ราชสกุล: ให้ใส่ฐานันดรเต็ม เช่น หม่อมเจ้าประสมสุข สุขสวัสดิ์ ต่อไปจึงใช้ชื่อย่อได้ เช่น ม.จ.ประสมสุข สุขสวัสดิ์, ผู้สืบราชสกุลที่ต่ำกว่าชั้นหม่อมหลวง หรือสตรีสามัญที่สมรสกับบุคคลในราชสกุล ต้องเขียน ณ อยู่ชยา เป็นคำเต็มต่อท้าย เช่น พันตำรวจเอก ภิรมย์ มาลากุล ณ อยู่ชยา ต่อไปให้เขียนคำย่อได้ เช่น พ.ต.อ. ภิรมย์ มาลากุล ฯ (ราชสำนัก)

- 1.3 ยศ: ต้องใส่ยศนำหน้าทุกครั้ง โดยเฉพาะในชั้นสัญญาบัตร เพราะเป็นยศพระราชทาน โดยใช้คำเต็มครั้งแรก เช่น พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ ต่อไปให้ใช้คำย่อได้ เช่น พล.อ. เปรม ติณสูลานนท์ (พ.ร.บ. กลาโหม)
- 1.4 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ : สตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นจตุตถจุลจอมเกล้า ถ้าไม่มีสามี ต้องใส่ ‘คุณ’ นำหน้าชื่อแทน ‘นางสาว’ เช่น แพทย์หญิง คุณตะวัน บุนนาค ถ้ามีสามีแล้วต้องใส่ ‘คุณหญิง’ นำหน้าชื่อแทน ‘นาง’ เช่น คุณหญิงพรทิพย์ ณรงค์เดช (ราชสำนัก)
- 1.5 ตำแหน่งทางวิชาการ: ให้ใส่ตำแหน่งนำหน้าแทนนาย/นาง/นางสาว เป็นคำเต็ม เช่น ศาสตราจารย์ ดร. ชีระ สุตะบุตร ต่อไปให้ใช้คำย่อได้ เช่น ศ. ดร. ชีระ สุตะบุตร (มติ ครม.)
- 1.6 ตำแหน่งบริหาร: ให้ใส่เต็ม ต่อไปถ้าย่อได้ก็ให้ใช้คำย่อ เช่น นายธารินทร์ นิมมานเหมินท์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ต่อไปก็ใช้ว่า ‘รมว. คลัง’ (EconNews)
- 1.7 ปริญญเอก: ที่ไม่ใช่ ‘กิตติมศักดิ์’ ให้ใช้คำว่า ‘ดร.’ นำหน้า แทนนาย/นาง/นางสาว เช่น ดร. ศุภชัย พานิชภักดิ์ (EconNews)
- 1.8 ต่างชาติ: ให้เขียนชื่อทับศัพท์ แล้ววงเล็บภาษาอังกฤษครั้งแรก ต่อไปให้เขียนชื่อทับศัพท์ เช่น นายจอห์น เมเจอร์ (John Major) (EconNews)

## 2. ชื่อองค์กร

- 2.1 นิติบุคคล: ให้เขียนเต็ม ต่อไปจะเขียนย่อ ให้วงเล็บคำย่อต่อท้ายคำเต็ม แล้วจึงเขียนคำย่อได้ เช่น การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย (ปตท.) (EconNews)
- 2.2 ชื่อภาษาอังกฤษแต่จดทะเบียนในไทย: ให้เขียนภาษาไทย เช่น บริษัทเทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ถ้ามีชื่อย่อเป็นภาษาอังกฤษ ให้วงเล็บชื่อเต็มเป็นภาษาอังกฤษพร้อมชื่อย่อก่อน เช่น (Telecom Asia Corporation: TA) ต่อไปเมื่อเขียนถึง บมจ.เทเลคอมเอเชีย ก็เขียนว่า ‘TA’ ได้เลย (EconNews)
- 2.3 ต่างชาติที่มีคำแปล: ให้เขียนภาษาไทย แล้ววงเล็บภาษาอังกฤษ พร้อมชื่อย่อ เช่น กองทุนการเงินระหว่างประเทศ (International Monetary Fund: IMF) ต่อไปให้ใช้ชื่อย่อได้ เช่น ‘IMF’ (EconNews)

## 3. ชื่อสถานที่

- 3.1 ต่างชาติที่มีคำทับศัพท์บัญญัติแล้ว: ให้ใช้ภาษาไทยทับศัพท์นั้น เช่น สาธารณรัฐ สโลวีเนีย (ราชบัณฑิตยสถาน)
- 3.2 ต่างชาติที่ไม่มีคำทับศัพท์บัญญัติ: ให้ใช้ภาษาอังกฤษ (EconNews)

## การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ

### 1. มหัพภาค (Full stop, period) ‘.’

- 1.1 เมื่อจบประโยคที่เป็นภาษาไทย ไม่ต้องใช้
- 1.2 เมื่อแสดงว่า เป็นอักษรย่อ เช่น พุทธศักราช อ่านว่า พ.ศ.
- 1.3 เมื่อบอกลำดับ เช่น 1.1, 1.2, 1.3
- 1.4 เมื่อบอกเวลากับนาฬิกา เช่น 10.15 น.
- 1.5 เมื่อใช้เป็นจุดทศนิยม เช่น 1.23 ยกเว้นเงินตรา เช่น 1.50 บาท
- 1.6 เมื่อแสดงจำนวนทศนิยมไม่รู้จบ เช่น 4.5 แล้วมีจุดอยู่บนเลข 5 เท่ากับ 4.555555..
- 1.7 เมื่อแทนเครื่องหมายคูณ เช่น  $a.b = a \times b$
- 1.8 เมื่อใช้คั่นสูตรเคมี เพื่อแสดงหลักสูตรของสารย่อยในสารประกอบใหญ่ เช่น  $Cu$   
 $So_4.5H_2O$

### 2. จุดภาค (comma) ‘,’

- 2.1 เมื่อคั่นเลข 3 หลัก เช่น 1,000
- 2.2 เมื่อแยกวลี หรืออนุประโยค เพื่อป้องกันความสับสน เช่น เขาไปกับเพื่อน, เป็นตำรวจ ถ้าไม่ใช่จุดภาค ก็เขียนว่า เขาไปกับเพื่อนที่เป็นตำรวจ
- 2.3 เมื่อคั่นคำในรายการที่เขียนต่อๆ กัน ตั้งแต่ 3 รายการขึ้นไป เช่น รัตนตรัย ประกอบด้วย พระพุทธ, พระธรรม และพระสงฆ์
- 2.4 เมื่อเขียนบรรณานุกรม ครรชณี และนามานุกรม เช่น
  - (1) สุวรรณผ่อง, บรรยงค์
  - (2) บรรยงค์ สุวรรณผ่อง, นาย
  - (3) เทพศิริรินทร์, วัด
- 2.5 เมื่อคั่นความหมาย หรือบทนิยามของคำที่มีความหมายหลายอย่างแต่มีความคล้ายๆ กัน ในหนังสือประเภทพจนานุกรม เช่น แจ็ง ก. แสดงให้รู้, บอกให้รู้, แจ็ง ความประสงค์

### 3. อัฒภาค (semicolon) ‘;’

- 3.1 เมื่อแยกประโยคเปรียบเทียบออกจากกัน เช่น น้ำมาปลาकिनมด; น้ำลคมดกินปลา
- 3.2 เมื่อคั่นระหว่างประโยคที่มีรูปประโยคและใจความสมบูรณ์อยู่แล้ว เพื่อแสดงความต่อเนื่องอย่างใกล้ชิดของประโยคนั้น หมอเกิดไม่สบายเสียเอง; คลินิกเลยเปิดรักษาคนไข้ไม่ได้
- 3.3 เมื่อแบ่งประโยค กลุ่มคำ หรือกลุ่มตัวเลขที่มีเครื่องหมายจุดภาคอยู่แล้วออกเป็น ส่วนเป็นตอนให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อกันความสับสน เช่น บรรณานิกำลังแต่งตัว,

หิวผม, แต่งหน้า, จะไปทำงาน; บังเอิญมีแขกมาหา, ต้องออกมาต้อนรับ; เมื่อแขก  
ไปแล้ว, จึงออกจากบ้าน; ทำให้ไปถึงที่ทำงานสาย.

3.4 เมื่อค้นคำในรายการที่มีจำนวนมากๆ เพื่อจำแนกรายการออกเป็นพวกๆ เช่น มีผู้  
เข้าสัมมนาจากหน่วยราชการต่างๆ เช่น กรมวิชาการ, กรมอาชีวศึกษา, ในสังกัด  
กระทรวงศึกษาธิการ; กรมป่าไม้, กรมวิชาการเกษตร, ในสังกัดกระทรวงเกษตร  
และสหกรณ์; กรมอนามัย, กรมการแพทย์, ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

3.5 เมื่อกำหนดนิยามของคำที่มีความหมายหลายอย่าง แต่ความหมายนั้นมีขึ้นเนื่องกับ  
ความหมายเดิม และค้นอักษรย่อบอกที่มาของคำ ในหนังสือประเภทพจนานุกรม  
เช่น กิ่ง น. ส่วนที่แยกออกจากต้น, แขนง; ใช้เรียกส่วนย่อยที่แยกออกไปจากส่วน  
ใหญ่ เช่น กิ่งอำเภอ กิ่งสถานีตำรวจ; ลักษณะนามเรียกงาช้างว่า กิ่ง; เรือชนิดหนึ่ง  
ในกระบวนพยุหยาตรา เช่น การุณ, การุณย์ [การุน] น. ความกรุณา. (ป.; ส.).

#### 4. ทวิภาค (Colon) ':'

4.1 เพื่อแสดงมาตราส่วน เช่น มาตราส่วนแผนที่ 1:100

4.2 เพื่อแสดงอัตราส่วน เช่น หุงข้าวใช้ข้าวและน้ำในอัตราส่วน 1:3

4.3 เพื่อแสดงสัดส่วน เช่น ใช้ปูนซีเมนต์ หิน และทราย ในสัดส่วน 1:2:4

4.4 เพื่อแสดงปฏิภาค เช่น  $5:10 = 1:2$

4.5 แทนคือ 'คือ' เช่น กฤษฎณา: กฤษฎณาสอนน้อง แบบเรียนกวีนิพนธ์

4.6 ใช้หลังคำ 'ดังนี้ ดังต่อไปนี้ ฯลฯ' เพื่อแจกแจงรายการ เช่น สวนของเขามีผลไม้  
ต่างๆ ดังนี้: เงาะ , ทูเรียน, มังคุด, ฝรั่ง, ทุเรียน, กล้วย, มะม่วง และขนุน

#### 5. วิภังค์ (Colon hyphen) ':-'

ใช้หลังคำ 'ดังนี้ ต่อไปนี้ ฯลฯ' เพื่อแจกแจงรายการที่ตามหลังเครื่องหมายวิภังค์ให้  
ขึ้นย่อหน้าใหม่ และใช้กับรายการที่แจกแจงครบทุกรายการ เช่น

การสัมมนาครั้งนี้มีผู้แทนจากหน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วม ดังต่อไปนี้:-

กรมวิชาการ

กรมอาชีวศึกษา

กรมวิชาการเกษตร

กรมอนามัย

#### 6. ยติภังค์ (hyphen) '-'

6.1 ต่อพยางค์หรือคำสมาสที่สุบรบทัด ซึ่งต้องเขียนแยกบรบทัดกัน

6.2 เขียนท้ายวรรคหน้าเพื่อต่อพยางค์ หรือคำสมาส ที่บางครั้งจำเป็นต้องเขียนคาบ  
วรรคกัน เพื่อให้ถูกต้องตามข้อบังคับของฉันทลักษณ์ เช่น



คอยไคมีถ้ำราช-	สีห้ประสงค์
เหมืองมามีบัวหงส์	หากใกล้
ต้นไม้พุ่มพัวพง	นคมมาก มีนา
สาวหนุ่มชูไชร์	เพราะชูชอบตา

- 6.3 ใช้แยกพยางค์เพื่อบอกคำอ่าน เช่น ‘เพลลา อ่านว่า เพ-ลา’
- 6.4 เพื่อแสดงว่า คำนั้นมีคำอื่นต่อท้ายในหนังสือประเภทพจนานุกรม เช่น ‘ทุดิย- [ทุดิย-] (แบบ) ว. ที่2, มักจําหน้าหน้าคำศัพท์อื่น เช่น ทุดิยดิถี = วัน 2 คำ, ทุดิยมาสาหะ = วันที่ 2, ทุดิยวาร = ครั้งที่ 2’ เพื่อแทนคำอ่านของพยางค์ที่มีปัญหาในการอ่าน เช่น ‘การเวก [การะ-] อ่านว่า การะเวก’ เพื่อแทนส่วนหน้าของคำคู่ที่ละส่วนหน้าไว้ เช่น ‘-กระเจง ใช้เข้ากับ กระฉับ เป็น กระฉับกระเจง’ และเพื่อแทนคำที่มาข้างต้นที่ละไว้ไม่ต้องเขียนซ้ำ มักใช้ในกรณีที่เป็นรายการชุดเดียวกัน เช่น ‘โกศ [โกศ] น. ชื่อเครื่องยาจําพวกหนึ่ง มีหลายชนิด เช่น โกฎทั้งห้า คือ โกฎหัวบัว, -สอ, -เขมา, -เซียง, -จุฬา’
- 6.5 ใช้ในความหมายว่า ‘และ’ หรือ ‘กับ’ เช่น ‘เรณู- ปัญญา’
- 6.6 ใช้ขยายความ เช่น ‘ถิ่น – พายัพ หมายความว่า เป็นภาษาถิ่นที่ใช้ในภาคพายัพ’
- 6.7 ใช้ในความหมายว่า ‘ถึง’ เพื่อแสดงช่วงเวลา จำนวน สถานที่ ฯลฯ เช่น กรุงเทพฯ – เชียงใหม่
- 6.8 ใช้แทนคำว่า ‘เป็น’ หรือ ‘- เป็น’ เช่น ‘พจนานุกรมไทย – อังกฤษ หมายความว่า พจนานุกรมไทยเป็นอังกฤษ’
- 6.9 ใช้แสดงลำดับย่อยของรายการที่ไม่ต้องการใส่ตัวอักษร หรือตัวเลขบอกลำดับข้อ เช่น ‘รัชกาลที่ 6 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ (พ.ศ. 2453 - 2468)’  
 ความเคลื่อนไหวทางวรรณคดี อาจสรุปได้ ดังนี้
- วรรณคดีประเภทร้อยกรอง เจริญถึงขีดสุด
  - วรรณคดีประเภทร้อยแก้ว ก้าวหน้ายิ่งขึ้นกว่าแต่เก่าก่อน
- 6.10 ใช้เขียนแยกกลุ่มตัวเลข ตามรหัสที่กำหนดไว้ เช่น โทรฯ 591 – 5354
- 6.11 ใช้แยกตัวอักษร เพื่อให้เห็นการสะกดตัว เช่น ก-ร-ร-ม
7. วงเล็บ (parentheses) ‘()’
- 7.1 ใช้กันข้อความที่ขยาย หรืออธิบายจากข้อความอื่น เช่น ‘มนุษย์ หรือชั้น 5 นั้น ได้สร้างโลกะ (ความโลก) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลงผิด) ให้แก่ตัวเองทั้งสิ้น’
- 7.2 ใช้กันข้อความ ซึ่งบอกที่มาของคำ หรือข้อความ เช่น ‘ศิลา น. หิน, ก้อนหิน. (ป.; ส. ศีลา)’

- 7.3 ใช้กันนามเต็มที่เขียนได้ลายมือชื่อ เช่น ‘นายบรรยงค์ สุวรรณพ่อง’
- 7.4 ใช้กันตัวอักษร หรือตัวเลขที่เป็นหัวข้อ หรือที่เป็นเลขหมายบอกเชิงอรรถโดยตัวอักษร หรือตัวเลขที่เป็นหัวข้ออาจใช้เพียงเครื่องหมายวงเล็บปิดก็ได้ เช่น ‘วันรุ่งแรมสามค่ำเป็นสำคัญ <sup>(1)</sup> อภิวัตน์ลาบาทพระชินวร’
- 7.5 ใช้ในวิชาคณิตศาสตร์ สูตรทางวิทยาศาสตร์ เพื่อกันตัวเลข หรือสัญลักษณ์ไว้เป็นกลุ่ม เช่น  $a^2 - b^2 = (a+b)(a-b)$
8. วงเล็บเหลี่ยม (square brackets) ‘[]’
- 8.1 ใช้กันคำ หรือข้อความที่ขยาย หรืออธิบายจากข้อความอื่นในอีกลักษณะหนึ่ง เมื่อข้อความนั้น ได้มีการใช้เครื่องหมายวงเล็บแบบอื่นด้วย
- 8.2 ใช้สำหรับบอกคำอ่านในพจนานุกรม เช่น ‘ขง [ชะหง] น. กิ้ว, ใช้เป็นราชาศัพท์ว่า พระขง’
- 8.3 ใช้กันข้อความในกรณีที่ข้อความนั้นไม่ปรากฏในหนังสือ แต่ผู้ทำบรรณานุกรมเพิ่มเติมเข้าไปเอง โดยมีหลักฐานยืนยันในการเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ เช่น ‘[ตรี อมาตยกุล] นำชมหอสมุดดำรงราชานุภาพ. พระนคร: กรมศิลปากร, 2494.’
- 8.4 ใช้ในวิชาคณิตศาสตร์ เพื่อกันกลุ่มตัวเลข หรือกลุ่มสัญลักษณ์ที่มีวงเล็บอื่นอยู่แล้วไว้เป็นกลุ่มเดียวกัน เช่น ‘ $1+2 [x+4-3 \{x+5-4 (x+1)\}] = 23$ ’
- 8.5 ใช้ในทางวิทยาศาสตร์ เพื่อกันกลุ่มตัวเลขหรือกลุ่มสัญลักษณ์ เพื่อแสดงความหมายต่างๆ เช่น ‘ $[Ba^{2+}] [F^{-2}] = 1.05 \times 10^{-6}$ ’
9. วงเล็บปีกกา (braces) ‘{}’
- 9.1 ใช้ควงคำ หรือข้อความ ซึ่งอยู่คนละบรรทัดเข้าด้วยกัน เพื่อให้รู้ว่า เป็นกลุ่มเดียวกัน หรือเชื่อมโยงกัน อาจใช้เพียงข้างใดข้างหนึ่ง
- 9.2 ใช้ในวิชาคณิตศาสตร์ เพื่อกันสมาชิกของ set หรือกันกลุ่มตัวเลข หรือกลุ่มสัญลักษณ์ที่มีวงเล็บแบบอื่นอยู่แล้วไว้เป็นกลุ่มเดียวกัน
10. ประจัญหน้า (question mark) ‘?’
- 10.1 เมื่อสิ้นสุดความหรือประโยคที่เป็นคำถาม เช่น ‘ใคร?’
- 10.2 เมื่อแสดงความสงสัยหรือไม่แน่ใจ โดยเขียนอยู่ในวงเล็บ เช่น ‘เศรษฐกิจหยุดตกต่ำแล้ว(?)’
11. อัศเจรีย์ (exclamation mark) ‘!’
- 11.1 เขียนหลังคำ วลี หรือประโยคที่เป็นคำอุทาน เช่น ‘อื้อ!’
- 11.2 เขียนหลังคำเลียนเสียงธรรมชาติ เช่น ‘โครม!’

11.3 ทางคณิตศาสตร์เรียก factorial เขียนหลังตัวเลข หรืออักษรแสดงจำนวนเพื่อแสดงผลคูณต่อเนื่อง จากหนึ่งถึงจำนวนนั้น เช่น '5 !' อ่านว่า แฟทอเรียลห้า หมายความว่า  $1 \times 2 \times 3 \times 4 \times 5$

## 12. อัญประกาศ (double quotation marks) “ ”

- 12.1 แสดงคำ หรือข้อความ เป็นคำพูดหรือความนึกคิด
- 12.2 แสดงคำ หรือข้อความนั้น คัดมาจากที่อื่น
- 12.3 เน้นความนั้นให้เด่นชัดขึ้น
- 12.4 คำ หรือข้อความนั้น ใช้ในความหมายผิดไปจากความปกติ
- 12.5 ถ้าข้อความในเครื่องหมายอัญประกาศมีความยาวหลายย่อหน้า ให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศเปิดไว้ข้างหน้าแต่ละย่อหน้า ส่วนเครื่องหมายอัญประกาศปิด ให้ใส่ไว้เฉพาะท้ายย่อหน้าสุดท้ายเท่านั้น

## 13. อัญประกาศเดี่ยว (single quotation marks) ‘ ’

ถ้าต้องการใช้เครื่องหมายอัญประกาศซ้อนในข้อความที่มีเครื่องหมายอัญประกาศอยู่แล้ว ให้ใช้เครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว เช่น “สุวิสา จงจำสุภาษิตว่า ‘เราก็จิตต์คิดดูเล่า เขาก็ใจ’ นี้ไว้ แล้วถือเป็นหลักในการคบเพื่อน”

## 14. ไ้มยมก ‘ๆ’

เขียนหลังคำ วลี หรือประโยค เพื่อให้อ่านซ้ำคำ วลี หรือประโยคอีกครั้งหนึ่ง

- 14.1 คำที่เป็นคำซ้ำ ต้องใส่ไ้มยมกเสมอ เช่น ‘สี่คำๆ’
- 14.2 ห้ามใส่ไ้มยมกในกรณีดังต่อไปนี้
  - (1) เมื่อเป็นคำคนละบทคนละความ เช่น ‘ฉันจะไปปทุมวัน ๆ นี้’ ผิด ต้องเขียนเป็น ‘ฉันจะไปปทุมวันวันนี้’
  - (2) เมื่อรูปคำเดิมเป็นคำ 2 พยางค์ ที่มีเสียงซ้ำกัน เช่น ‘นานาชาติ นานาประการ’
  - (3) เมื่อเป็นคำคนละชนิดกัน เช่น ‘คนคนนี้มีวินัย’ (คนคำแรกเป็นสามานยนาม คนคำหลังเป็นลักษณะนาม)
  - (4) เมื่อเป็นคำประพันธ์ เช่น ‘ห้วนห้วนจิตรคิตคิดหวนครวญครวญหา’ ยกเว้นกลบทที่มีบทกำหนดให้ใช้ไ้มยมก เช่น ‘มีรูปเหยี่ยว ๆ ตั้งตามไตร มุขนา’

## 15. ไปยาลน้อย ‘ๆ’

- 15.1 ใช้ละคำที่รู้จักกันดีแล้ว โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นที่เข้าใจ เช่น ‘ทูลเกล้าฯ คำเต็ม คือ ทูลเกล้าทูลกระหม่อม’
- 15.2 ใช้ละส่วนท้ายของวิสามานยนาม เช่น ‘จุฬาฯ’
- 15.3 ใช้เป็นคำนำหน้าตำแหน่งข้าราชการผู้ใหญ่ เช่น ‘ฯพลฯ’

## 16. ไปยาลใหญ่ ‘ฯลฯ’

16.1 ใช้ละข้อความข้างท้ายที่อยู่ในประเภทเดียวกัน ซึ่งยังมีอีกมาก แต่ไม่ได้นำมาแสดงไว้ เช่น ‘สำนวนไทยที่ขึ้นต้นด้วย หน้า มี หน้าตาย หน้าเป็น หน้าบาน ฯลฯ’

16.2 โบราณใช้ละคำ หรือข้อความที่อยู่ตรงกลางก็ได้ โดยบอกตอนต้นและตอนจบไว้ เช่น ‘พญชชนะไทย 44 ตัว มี ก ฯลฯ ฮ’

## 17. ไ้ปปลา (ellipsis, dotted line) ‘...’

17.1 ละข้อความที่ไม่จำเป็น หรือไม่ต้องการกล่าว เช่น ‘การรีรอตต่อไปคงผิดแน่ และจะส่งผลเป็นการเสียหายในภพหน้า ทั้งจะเป็นสิ่งหนึ่งซึ่งยุคหน้าจะโทษยุคนี้ว่า ปล่อยปลละละเลยไว้... การมีโรงเรียนตัวอย่างรัฐบาลเพียงประปราย ก็เปรียบเสมือนดอกไม้ในลวดลายแห่งผืนผ้า ส่วนที่จะให้เป็นลวดลายเต็มผืนผ้า ต้องสำเร็จได้ด้วยการศึกษาประชาบาล...’

17.2 ในบทร้อยกรอง ถ้าละข้อความตั้งแต่ 1 บรรทัดขึ้นไป ให้ใช้เครื่องหมาย ไข่ปลา หรือ จุดไข่ปลา ยาวตลอดบรรทัด

17.3 ใช้แสดงข้อความว่า มีข้อความ แต่ข้อความนั้นลบลื่อน หรือขาดหายไปและยังไม่สามารถหาหลักฐานประกอบ หรือยืนยันได้

17.4 ในแบบพิมพ์ ซึ่งเว้นที่ไว้ให้กรอกข้อความต่างๆ

17.5 ใช้ละตัวอักษร คำ หรือข้อความ ที่ไม่ต้องการให้อ่าน

## 18. เส้นประ (dashed line) ‘---’

หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับเครื่องหมายไข่ปลา

## 19. เสมอภาค หรือ เท่ากับ (equals) ‘=’

19.1 ให้เขียนระหว่างคำ หรือข้อความ เพื่อแสดงว่า คำ หรือข้อความทั้ง 2 ข้างนั้นเสมอกัน เช่น ‘อเปหิ = อป + เอหิ’

19.2 ในวิชาคณิตศาสตร์ใช้เพื่อแสดงว่า พจน์ (term) หรือนิพจน์ (expression) 2 ข้างของเครื่องหมายนี้มีค่าเท่ากัน เช่น ‘ $4 - 2 = 2$ ’

## 20. ลัญประกาศ (underline) ‘\_\_\_’

ใช้ขีดได้คำ หรือข้อความที่สำคัญ เพื่อเน้นให้ผู้อ่านสังเกตเป็นพิเศษ

## 21. นุพลัญญา (ditto mark) ‘”

ใช้เขียนแทนคำ หรือข้อความที่อยู่บรรทัดบน เพื่อไม่ต้องเขียนซ้ำอีก

## 22. มหัตถลัญญา; ย่อหน้า (indent; paragraph)

22.1 เมื่อขึ้นต้นเรื่อง หรือขึ้นข้อความใหญ่ หรือขึ้นข้อความใหม่ ถ้ามีข้อความทับซ้อนกันเป็นชั้นๆ ลงไป ก็ใช้ย่อหน้าให้ลดหลั่นกันเป็นชั้นๆ เพื่อให้เห็นชัด หรือเป็นหมวดเป็นหมู่

22.2 เมื่อขึ้นต้นบทคำประพันธ์ ใช้ย่อหน้าตามรูปแบบของคำประพันธ์นั้นๆ

23. ทับ (virgule, slant, front slash) ‘/’

23.1 ใช้ขีดหลังจำนวนตัวเลข เพื่อแบ่งจำนวนย่อยออกจากจำนวนใหญ่ เช่น ‘ที่ บห.001/205’

23.2 ใช้ขีดคั่นระหว่างเลขบอกลำดับกับเลขศักราช เช่น ‘คดีหมายเลขคำที่ ล. 215/2528’

23.3 ใช้สำหรับขีดคั่นระหว่างตัวเลขที่แสดงวัน เดือน ปี เช่น ‘1/1/2529’

23.4 ใช้ขีดคั่นระหว่างคำ ‘และ’ กับ ‘หรือ’ เป็น ‘และ/หรือ’ หมายความว่า อย่างไรก็ดี อย่างหนึ่ง หรือทั้ง 2 อย่างก็ได้ เช่น ‘...ใช้ผสม/หรือโรยบนผิวหน้าวัสดุที่ทำเครื่องหมายบนผิวทาง...’

23.5 ใช้ขีดคั่นระหว่างคำ แทนคำว่า ‘หรือ’ หมายความว่า อย่างไรก็ดี อย่างหนึ่ง เช่น ‘ตรอก/ซอย’

23.6 ใช้ขีดคั่นระหว่างคำ มีความหมายว่า ‘ต่อ’ เช่น ‘กม./ชม.’

23.7 ใช้ขีดคั่นระหว่างรหัส ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวหนังสือ เช่น ‘ทะเบียนเลขที่ 13/ชร/66’

หมายเหตุ: การใช้ฉัญประกาศ และฉัญประกาศเดี่ยว สำหรับ EconNews มีดังนี้

- 1) กรณีฉัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด) เฉพาะที่เป็นคำพูดเท่านั้น
- 2) กรณีฉัญประกาศเดี่ยว
  - 2.1) ใช้เหมือนกับราชบัณฑิตยสถาน ตามข้อ 13
  - 2.2) ใช้เน้นคำ วลี หรือข้อความ

### การเว้นวรรค

1. มี 2 ขนาด
  - 1.1 วรรคเล็ก ขนาดเท่าตัว ก หรือหนึ่งเคาะ
  - 1.2 วรรคใหญ่ ขนาดเท่ากับ 2 เท่าของตัว ก หรือสองเคาะ
2. การเว้นวรรคระหว่างคำ วลี ประโยค ให้พิจารณาเป็นพยางค์ ไป
3. การเว้นวรรคพิจารณาได้ 3 กรณี
  - 3.1 กรณีใดบ้างที่ต้องเว้นวรรคเสมอ และควรเว้นที่ช่วงตัวอักษร
  - 3.2 กรณีใดบ้างที่ไม่เว้นวรรค
  - 3.3 กรณีใดบ้างที่เว้นวรรคก็ได้ ไม่เว้นก็ได้

## กรณีที่ต้องเว้นวรรคเสมอ

### 1. ประโยค

- 1.1 เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบประโยคสมบูรณ์ แต่ในกรณีที่ใช้เครื่องหมายหัพภาค (full stop) ให้เว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายหัพภาค
- 1.2 ในอนุประโยคประโยค (ประโยคที่มีอนุประโยคตั้งแต่ 2 ประโยคขึ้นไปเรียงกัน และมีสันธาน [conjunction] เป็นเครื่องหมายเชื่อมอยู่ในระหว่างอนุประโยคนั้นๆ ให้ความติดต่อเป็นประโยคเดียวกัน) และ หรือ แต่ เพราะ ฯลฯ เชื่อม ให้เว้นวรรคเล็กหน้าประโยคที่ขึ้นต้นคำสันธาน เช่น ‘เขาอยากได้ดี แต่เขาก็ไม่ได้ดี’ ‘การพยายามแก้ไขในลาภที่ปรารถนาอยู่แล้ว ก็ยังไม่เป็นคดีอันดี เพราะ มีเหตุที่ไม่เป็นของน่าปรารถนา’

### 2. กลุ่มคำ

- 2.1 เว้นวรรคระหว่างชื่อกับนามสกุล เช่น ‘นายบรรยงค์ สุวรรณผ่อง’
- 2.2 เว้นวรรคระหว่างชื่อบุคคลกับตำแหน่ง เช่น ‘นายบรรยงค์ สุวรรณผ่อง บรรณาธิการหนังสือพิมพ์อีคอนนิวส์’
- 2.3 เว้นวรรคระหว่างยศกับชื่อ เช่น ‘พลเอก เปรม ติณสูลานนท์’
- 2.4 เว้นวรรคระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลข เช่น ‘ลม น. ธาตุอย่างหนึ่งในธาตุทั้ง 4 คือ ดิน น้ำ ไฟ ลม’
- 2.5 เว้นวรรคระหว่างตัวหนังสือไทยกับตัวหนังสือภาษาอื่น เช่น ‘Attitude เป็นความรู้สึกของคนทีพร้อมจะแสดงออก’
- 2.6 เว้นวรรคระหว่างรายการต่างๆ เพื่อแยกรายการเหล่านี้ออกไปให้เห็นแต่ละรายการ เช่น ‘ศีล สมาธิ ปัญญา เรียกว่า ไตรสิกขา’
- 2.7 เว้นวรรคระหว่างวันเวลา เช่น ‘วันพฤหัสบดีที่ 5 สิงหาคม 2542 เวลา 09.00 น.’
- 2.8 เว้นวรรคระหว่างชื่อสถานที่ต่างๆ เช่น ‘เลขที่ 44/30 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900’
- 2.9 เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษรย่อ เช่น ‘ท.จ.ว. ม.ป.ช. ม.ว.ม.’
- 2.10 เว้นวรรคระหว่างจำนวนและกลุ่มตัวเลข เช่น ‘ปริตรตำรรมณ์ ได้แก่อัจฉิตที่ขึ้นสู่วิถีรับรู้อารมณ์ที่มีกำลังอ่อน มีจิตเกิดดับ 6 ลักษณะ คือ 14 13 12 11 10 และ 9 ขณะ’
- 2.11 เว้นวรรคข้างหลังเครื่องหมายวรรคตอน ตลอดจนเครื่องหมายอื่นๆ เฉพาะที่เป็นข้อความ ได้แก่ เครื่องหมาย มหัพภาค (full stop), จุลภาค (comma), อัฒภาค (semicolon), ทวิภาค (colon), ประจัญบาน (question mark), อักขเรียว (exclamation mark)
- 2.12 เว้นวรรคทั้งข้างหน้าและข้างหลังเครื่องหมายไปยาลใหญ่ ไม้ยมก เสมอภาค

- 2.13 เว้นวรรคเฉพาะข้างหลังเครื่องหมายไปยาลน้อยในกรณีทีส่วนทีละไว้เป็น  
ข้อความทีเขียนติดกับข้อความข้างหน้า เช่น ‘กรุงเทพฯ และปริมณฑล’
- 2.14 เว้นวรรคหลังข้อความทีเป็นหัวข้อ เช่น ‘อุทยานวลิ หมายถึงคำอุทยานทีมีคำอื่น  
ประกอบท้ายให้เป็นวลียืดยาวออกไป’
- 2.15 เว้นวรรคหลังหน่วยต่างๆ เช่น ‘ยาวประมาณ 50 เซนติเมตร’
- 2.16 เว้นวรรคหลังวลีบอกเวลาทีเป็นกลุ่มคำยาวๆ เช่น ‘อยู่มาวันหนึ่ง นกฝูงนั้นบินลง  
หาอาหาร ในนาแห่งหนึ่ง’
- 2.17 เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด เช่น ‘ศาสตราจารย์ นายแพทย์อรอด  
สิทธิ์ เวชชาชีวะ’
- 2.18 เว้นวรรคหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ เช่น ‘สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ  
เจ้าฟ้าจาดูรนต์ร์ศรี กรมพระจักรพรรดิพงษ์’
- 2.19 เว้นวรรคระหว่างพระนามกับฐานันดรศักดิ์ เช่น ‘สมเด็จพระเจ้าฟ้าจาดูรนต์ร์ศรี กรม  
พระจักรพรรดิพงษ์’  
พระบรมวงศานุวงศ์ – สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ  
พระนาม – เจ้าฟ้าจาดูรนต์ร์ศรี  
ฐานันดรศักดิ์ – กรมพระจักรพรรดิพงษ์
- 2.20 เว้นวรรคระหว่างชื่อบริษัท ธนาคาร ฯลฯ กับ คำ ‘จำกัด’ ทีอยู่ท้ายชื่อ เช่น ‘บริษัท  
อิคอนนิวส์ จำกัด’ ‘บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์สินเอเชีย จำกัด (มหาชน)’ ‘ธนาคาร  
นครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)’
- 2.21 เว้นวรรคระหว่างคำ ‘ห้างหุ้นส่วนจำกัด’ และ ‘ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล’ กับ  
ชื่อ เช่น ‘ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุวรรณผ่อง’

### 3. คำ

- 3.1 เว้นวรรคทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ ณ ธ เช่น ‘ดัชนีราคาผู้บริโภค ณ สิ้นปี 2541’
- 3.2 เว้นวรรคหน้าและหลังคำ ‘ได้แก่’ (ทีตามด้วยรายการ) เช่น (ในความหมาย  
ยกตัวอย่าง) เช่น ‘เครื่องล่อใจให้ติดอยู่ในโลก ได้แก่ รูป รส กลิ่น เสียง และ  
สัมผัส’ แต่ไม่ต้องเว้นวรรค ‘เช่น’ มีความหมายว่า อย่าง เหมือน เช่น ‘ดำ ว. มีสี  
เช่นสีเขม่า, มีด.’ และไม่ต้องเว้นวรรคหน้าและหลังคำ ‘ได้แก่’ ในกรณีทีไม่เน้น  
ข้อความ เช่น ‘ญาติได้แก่คนในวงศ์วานที่ยังนับรู้กันได้ทางเชื้อสายฝ่ายพ่อหรือ  
ฝ่ายแม่’
- 3.3 เว้นวรรคหน้าคำสันธาน และ หรือ ในรายการ เช่น ‘ระเบียบคณะกรรมการอ้อย  
และน้ำตาลทรายว่าด้วยการผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา การสำรวจ การขนย้าย

- การจำหน่าย และการส่งมอบน้ำตาลทราย แต่ถ้ามียี่เพียง 2 รายการ ไม่ต้องเว้นวรรค เช่น ‘ส่งเสริมสวัสดิการของครูและนักเรียน’ ‘ปุ๋ยกุญ ว. มีชนหรือโยฟูรุงรัง’
- 3.4 เว้นวรรค หน้าคำ ‘เป็นต้น’ ที่หลังรายการ เช่น ‘ประเภท น. ส่วนที่แบ่งย่อยออกไปเป็นพวก จำพวก ชนิด หมู่ เหล่า อย่าง แพนก เป็นต้น’
- 3.5 เว้นวรรคหลังคำ ‘ว่า’ ในกรณีที่ข้อความต่อไปเป็นประโยค เช่น ‘จงจำไว้ว่า ทำดีย่อมได้ดี’

#### กรณีที่ไม่เว้นวรรค

1. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว เด็กชาย เด็กหญิง คุณหญิง ท่านผู้หญิง คุณ กับชื่อ เช่น ‘นายบรรยงค์ สุวรรณพ่อง’
2. ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับนาม หรือราชทินนาม เช่น ‘หลวงวิศาลศิลปกรรม, ‘สมเด็จพระญาณสังวร, ‘หม่อมเจ้าประสมสุข สุขสวัสดิ์’
3. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพกับชื่อ เช่น ‘ศาสตราจารย์รอง ศยามานนท์, ‘นายแพทย์อรรถสิทธิ์ เวชชาชีวะ’
4. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือ กลุ่มบุคคลกับชื่อ เช่น ‘สมาคมนิสิตเก่านิเทศศาสตร์ จุฬาฯ, ‘มูลนิธิชัยพัฒนา, ‘สำนักพิมพ์อีคอนนิวส์, ‘มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ‘กระทรวงการคลัง, ‘คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค’

#### ลำดับชั้นในพระบรมวงศานุวงศ์

1. สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก
2. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
3. สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
4. สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
5. สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
6. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
7. สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี (พระราชธิดาในรัชกาลที่ 6)
8. สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
9. ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
10. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามาตุ
11. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา
12. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์
13. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ



2 1 8 3 2 6

14. หม่อมเจ้าหญิงศิริวัณวี มหิดล  
(กองการในพระองค์ สำนักพระราชวัง)