

เอกสารประกอบการสอน  
การเขียนสร้างสรรค์เชิงวารสารศาสตร์  
(Creative Writing in Journalism)

กลุ่มสาขาวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560

## คำนำ

เอกสารประกอบการสอนนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการเรียนรายวิชา CJR 2201 การเขียนสร้างสรรค์เชิงวารสารศาสตร์ (Creative Writing in Journalism) ของนักศึกษาในกลุ่มสาขาวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยผู้สอนเลือกหัวข้อหลักๆ 9 หัวข้อ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาหลักๆ ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชามาอธิบายโดยสรุปย่อ ไม่ได้ลงรายละเอียดแต่อย่างใด ดังนั้น เอกสารประกอบการสอนนี้จะใช้เฉพาะการเรียนการสอนในรายวิชาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปอ้างอิงทางวิชาการได้

อนึ่ง รายวิชา CJR 2201 การเขียนสร้างสรรค์เชิงวารสารศาสตร์ เป็นวิชาเฉพาะประเภทบังคับเลือกของนักศึกษาสาขาวิชาวารสารสนเทศ แต่เป็นวิชาเลือกของนักศึกษาสาขาอื่นๆ ในกลุ่มวิชานิเทศศาสตร์ มีหน่วยกิตที่เน้นการฝึกภาคปฏิบัติ ดังนั้น การเรียนการสอนในรายวิชานี้ จึงมีการภาคปฏิบัติ คือ การฝึกเขียนงานประเภทต่างๆ ด้วย

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ  
9 มิถุนายน 2558

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
บทที่ 1. การเขียน ความคิดสร้างสรรค์ และสื่อวารสารศาสตร์	6
ความหมายของการเขียน ความคิดสร้างสรรค์ และสื่อวารสารศาสตร์	6
ความสำคัญของการเขียน	7
ความเกี่ยวข้อง : ภาษา การคิด การสื่อสาร	7
เอกสารอ้างอิง	9
บทที่ 2. กระบวนการเขียน	10
การกำหนดจุดมุ่งหมาย	10
การวางแผนการเขียน	10
การวิเคราะห์ผู้อ่าน	11
การเลือกหัวข้อเรื่อง : หลักการเลือกหัวข้อเรื่อง	11
เอกสารอ้างอิง	12
บทที่ 3. การวางโครงเรื่อง	13
ความหมายของการวางโครงเรื่อง	13
ความสำคัญของการวางโครงเรื่อง	13
ขั้นตอนการวางโครงเรื่อง	14
รูปแบบการวางลำดับความคิดในโครงเรื่อง	14
ตัวอย่างการวางโครงเรื่อง	16
เอกสารอ้างอิง	16
บทที่ 4. การย่อหน้า	17
ความหมายของการย่อหน้า	17
ประโยชน์ของการย่อหน้า	17
ใจความสำคัญของย่อหน้า	18
รูปแบบการวางประโยคใจความสำคัญในย่อหน้า	18
วิธีการขยายใจความสำคัญในย่อหน้า	19
หลักการเขียนย่อหน้าที่ดี	19
หลักการขึ้นย่อหน้าใหม่	20
สำนวนโวหารในการเขียน	21
เอกสารอ้างอิง	21

บทที่ 5. การตั้งชื่อเรื่อง	22
ความหมายของการตั้งชื่อเรื่อง	22
ความสำคัญของการตั้งชื่อเรื่อง	22
ลักษณะสำคัญของชื่อเรื่อง	22
แนวทางการตั้งชื่อเรื่อง	22
รูปแบบของการตั้งชื่อเรื่อง	23
เอกสารอ้างอิง	24
บทที่ 6. การเขียนข่าว	25
ความหมายของการเขียนข่าว	25
องค์ประกอบของข่าว	25
ความหมายของประเด็นข่าว	26
ลักษณะสำคัญของประเด็นข่าว 6 ประการ	26
กระบวนการทำงานข่าว	27
โครงสร้างพื้นฐานของข่าว	28
วิธีการเขียนข่าว	29
เอกสารอ้างอิง	34
บทที่ 7. การเขียนบทความและคอลัมน์	35
ความหมายของบทความและคอลัมน์	35
ประเภทของบทความ	36
โครงสร้างของบทความ	36
เอกสารอ้างอิง	37
บทที่ 8. การเขียนบทบรรณาธิการ	39
ความหมายของบทบรรณาธิการ	39
ความสำคัญของบทบรรณาธิการ	40
วัตถุประสงค์ของการเขียนบทบรรณาธิการ	40
ประเภทของบทบรรณาธิการ	41
โครงสร้างของบทบรรณาธิการ	43
ขั้นตอนการเขียนบทบรรณาธิการ	44
ลักษณะของบทบรรณาธิการที่ดี	44
เอกสารอ้างอิง	44
บทที่ 9. การเขียนรายงานพิเศษ	46
ความหมายของรายงานพิเศษหรือสก็๊ป	46
ความสำคัญของการเขียนรายงานพิเศษ	47
เปรียบเทียบการเขียนรายงานพิเศษกับการเขียนอื่นๆ	47
ขั้นตอนการเขียนรายงานพิเศษ	49

การนำเสนอรายงานพิเศษ	50
เอกสารอ้างอิง	50

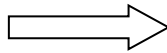
## บทที่ 1.

### การเขียน ความคิดสร้างสรรค์ และสื่อวารสารศาสตร์

การเรียนรายวิชา “การเขียนสร้างสรรค์เชิงวารสารศาสตร์” เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับความคิดสร้างสรรค์ การเขียนเชิงวารสารศาสตร์ และสามารถนำความคิดสร้างสรรค์มาใช้ในการเขียนเชิงวารสารศาสตร์รูปแบบต่างๆ ทั้งการเขียนข่าว สารคดีเชิงข่าว สารคดีบทวิจารณ์ บทความและวรรณกรรม โดยเน้นการฝึกภาคปฏิบัติ และให้นักศึกษามีความตระหนักในจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

#### ความหมาย

**การเขียน (writing)** หมายถึง การถ่ายทอดความคิด ความรู้ อารมณ์ ความรู้สึก และความต้องการ เพื่อ “สื่อความหมาย” ให้บุคคลอีกฝ่ายเกิดความเข้าใจ ระหว่างผู้ส่งและผู้รับสาร โดยใช้ “ภาษาเขียน” ที่เป็นลายลักษณ์อักษรสื่อความหมายไปยังผู้รับสาร ให้เกิดความเข้าใจ



สื่อความหมาย : ความคิด ความรู้ อารมณ์ ความรู้สึก และความต้องการ

การเขียนเป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ กล่าวคือ

**การเขียนเป็นศาสตร์ (science)** หลักวิชาเกี่ยวกับการเขียน ที่สามารถถ่ายทอดหลักการเขียน เป็นเนื้อหาสาระที่สามารถเรียนรู้กันได้ เป็นกรอบที่สามารถนำไปเป็นแนวทางในการลงมือเขียน

**การเขียนเป็นศิลปะ (arts)** ที่ต้องอาศัยการฝึกฝน เรียนรู้โดยการลงมือเขียน โดยมีกรอบหลักการซึ่งเป็นศาสตร์มาปรับประยุกต์ในการเขียน

ดังนั้น ผู้ที่เรียนหลักวิชาเกี่ยวกับการเขียนมาอย่างแตกฉาน แต่ไม่เคยลงมือเขียน หรือไม่หมั่นฝึกฝนเขียนบ่อยๆ ก็ไม่สามารถเขียนงานดีๆ ได้ เช่นเดียวกัน ผู้เขียนที่ไม่ผ่านการทำความเข้าใจเรียนรู้หลักวิชามา ก็เขียนได้ไม่เป็นระบบ งานเขียนที่ออกมาจะไม่สมบูรณ์

**ความคิดสร้างสรรค์ (creative)** หมายถึง ความคิดของมนุษย์ที่มีลักษณะหรือองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. ความคิดที่เป็นบวก (positive thinking) เป็นความคิดที่ทำให้เกิดสิ่งที่เป็นบวก และคำนึงถึงความสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม
2. ความคิดที่ใหม่ แตกต่าง หรือพัฒนาจากสิ่งที่มีอยู่แต่เดิม และต้องดีกว่า
3. ความคิดที่ริเริ่ม ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อน
4. ความคิดที่มีคุณค่า สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในทางปฏิบัติ (practical)
5. ความคิดที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพสังคม

**การเขียนสร้างสรรค์ (Creative Writing)** หมายถึง งานเขียนที่แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ของผู้เขียนที่เขียนด้วยสำนวนภาษา ที่มีลักษณะเฉพาะเป็นของตนเอง หรือมีรูปแบบการเขียนที่มีความแปลกใหม่ มีคุณค่าและเป็นที่ยอมรับของสาธารณชน (ถวัลย์ มาศจรัส, 2546 : 4)

**สื่อวารสารศาสตร์ (Journalistic Medium)** หมายถึง สื่อที่ใช้เป็นช่องทางการสื่อสารงานข่าว ที่ “งานข่าว” ในยุคสื่อดิจิทัล ผ่านช่องทางการสื่อสาร หลากหลายสื่อ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หนังสือวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ รวมไปถึง สื่อเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ สื่อบล็อก ฯลฯ ที่เปิดโอกาสให้ผู้รับสาร (Audience) มีการตอบโต้ สื่อสารปฏิกริยาสะท้อนกลับ (Active or Interactive) กับนักข่าวได้มากขึ้น (Lievrouw and Livingstone, (Edited). 2006 : 216)

สื่อวารสารศาสตร์ จึงมิได้ครอบคลุมการศึกษาเฉพาะที่เกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์หรือหนังสือพิมพ์เท่านั้น แต่ครอบคลุมถึงการสื่อสาร “งานข่าว” ในสื่อวารสารศาสตร์ทุกรูปแบบทุกประเภท ทั้งสื่อดั้งเดิม เช่น งานข่าวหนังสือพิมพ์ นิตยสารข่าว วารสาร งานข่าวในวิทยุกระจายเสียง งานข่าววิทยุโทรทัศน์ และงานข่าวในสื่อใหม่ หรืองานข่าวในสื่อดิจิทัล เช่น สื่อสังคมออนไลน์ สื่อเว็บไซต์ สื่อบล็อก ฯลฯ ที่มีลักษณะการหลอมรวมสื่อ หรือคอนเวอร์เจนซ์ (convergence) ทำให้ขอบข่ายการศึกษาสาขาวิชาวารสารศาสตร์ในปัจจุบันและอนาคต มีแนวโน้มเป็น “วารสารสนเทศ” (Information Journalism) มากยิ่งขึ้น

**การเขียนสร้างสรรค์เชิงวารสารศาสตร์ (Creative Writing in Journalism)** หมายถึง การเขียนถ่ายทอดความคิด เรื่องราวที่ผ่านการประมวลความคิดอย่างเป็นระบบ แบบแผน มีเหตุมีผล ซึ่งงานเขียนสามารถส่งผลในทางที่ดี เป็นบวก มีคุณค่าหรือมีประโยชน์ สามารถนำไปใช้ได้จริงในทางปฏิบัติ นำเสนอผ่านสื่อวารสารศาสตร์หลากหลายช่องทาง

### ความสำคัญของการเขียนสร้างสรรค์

การเขียนสร้างสรรค์ของนักวารสารศาสตร์มีส่วนช่วยเหลือแก้ไข และพัฒนาสังคมได้ ปัญหาสังคมแต่ละปัญหาย่อมมีความแตกต่างกัน ความซับซ้อนของปัญหา หรือสถานการณ์แตกต่างกัน แม้ว่าบางครั้งจะมีลักษณะร่วมคล้ายกัน โดยเฉพาะงานวารสารศาสตร์ที่มีภารกิจเคียงข้างประชาชน ความยุติธรรมและความถูกต้อง นักวารสารศาสตร์จำเป็นต้องมีมุมมองคิด นำเสนอความคิดใหม่ๆ อันจะเป็นประโยชน์ในการช่วยแก้ไข บรรเทา และพัฒนาสังคม (อังธิดา ลิ้มปัทมปาณี. 2546 : 12)

### ความเกี่ยวข้อง : ภาษา การคิด การสื่อสาร

ภาษา (Language) หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ติดต่อสื่อ “ความหมาย” (Meaning) ให้ผู้อื่นเข้าใจ มนุษย์รู้จักเปล่งเสียงหรือ “ถ้อยคำ” (word) ออกมาให้ความหมาย ซึ่งเรียกว่า ภาษาพูด ซึ่งบางครั้งผู้พูดอาจใช้สัญลักษณ์แทนคำพูดนั้น กล่าวคือ ใช้ “ตัวอักษร” ที่เป็นภาษาเขียนแทนภาษาพูดนั่นเอง

การคิด หรือ ความคิด (thought) หมายถึง กระบวนการที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องกัน ซึ่งในขั้นแรกจะเริ่มด้วย “การรับรู้ทางประสาทสัมผัส” อันได้แก่ ตา หู จมูก ลิ้น กาย จากอวัยวะเหล่านี้ จะมีเส้นประสาทเชื่อมโยงต่อไปยังสมอง สมองจะพิจารณาสิ่งที่รับรู้ โดยใช้ประสบการณ์เดิมเข้ามาพิจารณาตัดสินทำให้เกิด “มโนภาพ” (concept) ขึ้น การคิดและมโนภาพจะนำไปเชื่อมโยงกับ “สัญลักษณ์” (symbol) เพื่อแทนความหมายของสิ่งต่างๆ (thing or reference) ที่มนุษย์มีการรับรู้ ทำให้ภาษาเกิดความหมายขึ้น ดังนั้น หากไม่มีการคิดของมนุษย์ผู้รับสิ่งเร้าเหล่านั้น ถ้อยคำจะไม่มี ความหมายใดๆ เลย เพราะถ้อยคำไม่ได้มีความหมายในตัวเอง แต่ถ้อยคำจะมีความหมาย เมื่อมนุษย์ “ให้ความหมาย” แก่ถ้อยคำเหล่านั้น

การสื่อสาร (Communication) หมายถึง การติดต่อและถ่ายทอดความคิด ความรู้ อารมณ์ ความรู้สึก และความต้องการ เพื่อให้บุคคลอีกฝ่ายเกิดความเข้าใจความหมาย “ร่วมกัน” (common) ระหว่างผู้ส่งและผู้รับสาร โดยมีภาษาพูด ภาษาเขียน ที่เป็นวจนภาษา (verbal language) และภาษาอวจนภาษา (non - verbal language) เช่น ภาษาท่าทาง เป็นเครื่องมือ

กระบวนการสื่อสาร (Communication Process) หมายถึง ขั้นตอนของการสื่อสารจากผู้ส่งสาร (sender) ไปยังผู้รับสาร (receiver) โดยผ่านช่องทางในการสื่อสาร (channel) และจะมีปฏิกิริยาสะท้อนกลับ (feedback) ในกระบวนการสื่อสารนั้น ผู้ส่งสารจะทำหน้าที่ส่งสารบางขณะ และจะทำหน้าที่เป็นผู้รับสารบางขณะ กระบวนการสื่อสาร ประกอบด้วย 8 ส่วน ได้แก่ แหล่งข่าวสาร ผู้รับ เครื่องรับความรู้สึก ตัวนำสาร การตอบสนอง ปฏิกิริยาสะท้อนกลับ สถานการณ์หรือบริบท แสดงให้เห็นว่าการสื่อสารมีลักษณะไม่หยุดนิ่งอยู่กับที่ เป็นกระบวนการที่มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลาที่มีการสื่อสารเกิดขึ้น

ก่อนที่มนุษย์จะมีภาษาใช้ในการติดต่อสื่อสาร มนุษย์สื่อความหมายโดยใช้ภาษาท่าทาง และภาษาพูด โดยการเลียนเสียงธรรมชาติเป็นหลัก เมื่อมนุษย์คิดค้นสัญลักษณ์ขึ้นมาแทนการสื่อความหมาย มนุษย์ก็มีภาษาเขียนเป็นเครื่องในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด อารมณ์ ความรู้สึก และความต้องการ จนในยุคสังคมอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีการสื่อสารมีบทบาทและความสำคัญเช่นทุกวันนี้ มนุษย์สื่อสารโดยใช้ภาษาดิจิทัลเป็นเครื่องมือสื่อสารที่สำคัญในรูปแบบของสื่อสารรูปแบบต่างๆ ที่แทบจะแยกกันไม่ออกระหว่างสื่อดั้งเดิม (traditional media) และสื่อใหม่ (new media)

ภาษากับการคิด เป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงกันอย่างแยกไม่ออก มีความใกล้ชิดซิดเปรียบเสมือนลมหายใจของมนุษย์ เมื่อสมองคิดแล้ว การใช้ภาษาสื่อความหมาย เพื่อแสดงความคิดของตนให้ผู้อื่นทราบ ต้องจัดการเตรียมการใช้ภาษาที่เหมาะสม ที่จะต้องใช้สมองหรือการคิดเช่นกัน เพื่อพิจารณาว่าการเลือกสรรถ้อยคำใดที่จะมีความเหมาะสมสื่อความหมายได้ดีตามที่ต้องการ

นักนิเทศศาสตร์ หรือนักสื่อสารมวลชน จึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจกระบวนการของภาษา การคิด ว่ามีขั้นตอนการเกิดขึ้น และมีความสำคัญ ความสัมพันธ์กับกระบวนการสื่อสารอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการใช้ภาษาในการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับสารนั่นเอง ความคิดสร้างสรรค์



**เอกสารอ้างอิง**

ถวัลย์ มาศจรัส. (2546). **การเขียนเชิงสร้างสรรค์เพื่อการศึกษาและอาชีพ**. (พิมพ์ครั้งที่ 2).

กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ธารอักษร.

อังธิดา ลิ้มปัทมปาณี. (2546). **การเขียนสร้างสรรค์เชิงวารสารศาสตร์**. เอกสารประกอบการสอน

ภาควิชาสื่อสารมวลชน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (อัดสำเนา 86 หน้า).

Lievrouw, Leah A. and Livingstone, Sonia. (Editor). (2006). **The Handbook of New**

**Media**. (Updated Student ed.). London : Sage Publications.

## บทที่ 2. กระบวนการเขียน

การเขียนเกิดจากการมีแรงบันดาลใจของผู้เขียนที่จะเขียนด้วยตัวเอง และบางกรณีผู้เขียนได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เขียน หลังจากผู้เขียนตัดสินใจจะเขียนแล้ว ก็อาจสำรวจโอกาสต่างๆ ที่จะทำให้งานเขียนมีโอกาสประสบความสำเร็จ รวมไปถึง การแสวงหาแหล่งเผยแพร่งานเขียน การเขียนเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอน อย่างน้อยที่สุด จะต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการเขียน การเลือกเรื่อง การวางโครงเรื่อง การหาข้อมูล การลงมือเขียน การปรับแก้ไข และนำเสนอผลงานเขียน งานเขียนจึงจะมีความสมบูรณ์ และเสร็จทันเวลา กระบวนการเขียน โดยพื้นฐานมี 4 ขั้นตอน คือ 1. การวางแผนการเขียน 2. การวางโครงเรื่อง 3. การเขียน และ 4. การตรวจแก้ไข

### การกำหนดจุดมุ่งหมาย

การกำหนดจุดมุ่งหมาย หรือการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectivity) ในการเขียนเป็นขั้นตอนหนึ่งในการวางแผนการเขียน จุดมุ่งหมายในการเขียน มีอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน ดังต่อไปนี้

1. เขียนเพื่อเล่าเรื่อง อธิบายเรื่องราว ถ่ายทอดความรู้ และหรือประสบการณ์ตามความเป็นจริง
2. เขียนเพื่ออธิบายให้เกิดความเข้าใจ อย่างเป็นขั้นเป็นตอน
3. เขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น มีเหตุมีผล น่าเชื่อถือ
4. เขียนเพื่อโน้มน้าว ชักจูงใจ ให้คล้อยตาม
5. เขียนเพื่อสร้างแรงบันดาลใจ หรือจินตนาการ

### การวางแผนการเขียน

การวางแผนในการเขียนเรื่อง หมายถึง การกำหนดแผนการทำงานภายหลังได้มี “การเลือกหัวข้อเรื่อง” แล้ว เป็นขั้นต้นก่อนลงมือทำงาน โดยกำหนดว่าลักษณะต้นฉบับมีลักษณะอย่างไร เช่น ความยาวของต้นฉบับเท่าใด, การหาข้อมูลจะใช้วิธีใด (การสัมภาษณ์บุคคล หรือสืบค้นจากเอกสาร หรือวิธีอื่นๆ), กำหนดปิดต้นฉบับเมื่อไหร่, การแบ่งงานกันรับผิดชอบในกรณีทำงานเป็นทีม ฯลฯ

การวางแผนการเขียนเป็นการเตรียมตัวก่อนเขียน โดยมีรายละเอียดที่ควรพิจารณา ดังนี้

1. การพิจารณาถึงสื่อที่จะนำเสนองานเขียน และผู้อ่านงานเขียน หรือการวิเคราะห์ผู้อ่าน
2. การเลือกหัวข้อเรื่อง และการกำหนดประเด็นในการเขียน

3. การวางโครงเรื่อง เป็นการกำหนดขอบเขต หรือประเด็นหลักและประเด็นรองของประเด็นหลัก

### การวิเคราะห์ผู้อ่าน

ประเด็นที่ควรวิเคราะห์ผู้อ่าน ได้แก่

1. ผู้อ่านมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องนั้นๆ อยู่ก่อนแล้วหรือไม่ เพียงใด อย่างไร
2. ผู้อ่านคาดหวังอะไรจากเรื่องที่จะเขียน
3. ผู้อ่านมีทัศนคติ หรือความเชื่อในเรื่องนั้นๆ อย่างไร
4. ผู้อ่านสนใจเรื่องนั้นเพราะเหตุผลใด หรือผู้อ่านไม่สนใจเรื่องนั้นเพราะเหตุผลใด
5. จะมีวิธีเขียนอย่างไรให้ผู้อ่านสนใจอ่าน

### การเลือกหัวข้อเรื่อง

การเลือกหัวข้อเรื่อง หมายถึง การเลือกหัวข้อที่จะนำมาเป็นหัวข้อที่จะเขียน ไม่ใช่การตั้งชื่อเรื่อง แต่เป็นใจความสำคัญของเนื้อหาที่หยิบยกมาเขียน

การเลือกหัวข้อเรื่องที่จะเขียนย่อมเป็นขั้นตอนการวางแผนที่เกิดขึ้นก่อนลงมือเขียน แต่การเลือกหัวข้อเรื่องอาจมาที่หลังการได้หาข้อมูล หรือได้ที่หลังการมีข้อมูลอยู่แล้วก็ได้ การเลือกหัวข้อเรื่องเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการเขียน

#### หลักการเลือกหัวข้อเรื่อง

1. **เลือกเรื่องที่คุณเขียนสนใจและถนัด** การเขียนเรื่องที่คุณเองสนใจและถนัดจะทำให้มีความสุขในการเขียน และสามารถสร้างสรรค์งานเขียนที่มีคุณค่าได้ นอกจากนั้น ความสนใจของคุณเขียนยังเป็นแรงบันดาลใจอย่างหนึ่งที่ทำให้ผู้เขียนมีความมานะพยายามในการเขียน ผู้เขียนแต่ละคนจะมีความถนัดแตกต่างกันไป การเลือกเรื่องควรเริ่มจากเรื่องที่มีความสนใจมากที่สุดก่อน

2. **เลือกเรื่องที่คุณเขียนมีข้อมูลเพียงพอ** หนึ่งข้อมูลในเชิงประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ หรือความถนัดเป็นอย่างดี การเขียนต้องมีข้อมูล แม้ไม่มีข้อมูลก็ต้องหาข้อมูล ซึ่งหาได้จากแหล่งต่างๆ ผู้เขียนต้องรู้ว่าควรหาข้อมูลอะไร จากแหล่งใด ข้อมูลที่หามาได้ก็ต้องรู้จักเลือกข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ นอกจากนั้น ผู้เขียนแต่ละคนย่อมมีข้อมูลในเชิงประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ

3. **เลือกเรื่องที่คุณอ่านสนใจ** เนื่องจากผู้อ่านมีความแตกต่าง มีความหลากหลาย ผู้เขียนที่ฉลาดต้องสามารถเดาใจผู้อ่านได้ดี จะทำให้สามารถเลือกหัวข้อเรื่องที่ตรงกับความสนใจ หรือความต้องการของผู้อ่านได้ดี

ปัจจัยที่มีผลต่อความสนใจของผู้อ่าน อาทิ วัย เพศ ระดับความรู้ อาชีพ กระแสสังคม ฯลฯ ผู้อ่านมีทั้งผู้อ่านที่คาดหวังอย่างจริงจังกับงานเขียน หรือผู้อ่านที่อ่านแต่เพิลิตเพิลิน ผู้เขียนต้องเอาใจจริงเอาใจกับการตอบสนองความต้องการของผู้อ่านทั้ง 2 ประเภท หากผู้เขียนสามารถตอบสนองความสนใจของผู้อ่านได้ ผู้เขียนกับผู้อ่านคนนั้นๆ ก็จะเป็นมิตรภาพที่ถาวรต่อกัน

4. **เลือกเรื่องที่สามารถสร้างสรรค์ เป็นประโยชน์ และมีคุณค่าในทางสร้างสรรค์ต่อผู้อ่านหรือสังคม** เป็นเรื่องที่ทำให้เกิดสิ่งที่เป็นบวก เกิดประโยชน์ต่อผู้อ่าน ทั้งด้านความรู้ ความคิด และด้านการจรรโลงสิ่งดีงาม ผู้เขียนต้องเลือกเรื่องที่เป็นประโยชน์เท่านั้น

หากไม่สามารถตอบได้ว่าเรื่องที่จะเขียนมีประโยชน์กับผู้อ่าน กับใคร อย่างไรแล้ว ก็ไม่ควรหยิบเรื่องนั้นมาเขียน ผู้เขียนต้องตระหนักสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม

5. **เลือกเรื่องที่สามารถกำหนดขอบเขตให้จบได้** จนทำให้เขียนจบในเวลาที่กำหนดได้ ขอบเขตของเรื่อง que เลือกควรมองกว้าง หรือแคบมากเกินไป ซึ่งในหลักข้อนี้ จะสอดคล้องกับการวางโครงเรื่อง กล่าวคือ เลือกเรื่องที่สามารถกำหนดเค้าโครงของเรื่องได้ชัดเจน ไม่กว้าง ไม่แคบจนเกินไป เข้าทำนอง “แคบนัก มักคับขยี้ยาก กว้างนัก ไม่มีอะไร จะใส่ถม” จะทำให้งานเขียนคลอคลุมเนื้อหา และมีความสมบูรณ์

นอกจากนั้น การเขียนสร้างสรรค์เชิงวารสารศาสตร์เป็นการเขียนเพื่อการนำเสนอผ่านช่องทางสื่อวารสารศาสตร์ ซึ่งจำต้องเขียนเรื่อง que เลือกได้เสร็จตามกำหนด “เส้นตาย” (death line)

### **เอกสารอ้างอิง**

เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต. (2540). **การเขียนสำหรับสื่อการสื่อสาร**. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์ดวงกมล.

บุปผา บุญทิพย์. (2550). **การเขียน**. (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย

รามคำแหง.

ปณิธาน บรรณาธรรม. (2548). “ความรู้พื้นฐานเรื่องการเขียน”. **ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศ**

**ศาสตร์**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา.

### บทที่ 3. การวางโครงเรื่อง

การวางโครงเรื่องเป็นขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการเขียน หลังจากผู้เขียนได้ตัดสินใจเลือกหัวข้อเรื่องที่จะเขียน และได้รวบรวมข้อมูล รวมทั้ง วิเคราะห์ข้อมูลมาแล้ว ผู้เขียนต้องจัดระบบข้อมูลหรือความคิดทั้งหมด แล้วกำหนดขอบข่ายของเนื้อหาที่จะเขียน ทำให้การเขียนมีความสมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการเขียน และเหมาะสม ตรงกับกลุ่มผู้อ่านที่วิเคราะห์มาแล้วอย่างดี

#### ความหมายของการวางโครงเรื่อง

การวางโครงเรื่อง (Structure) หมายถึง การกำหนดแนวทางหรือโครงสร้างของงานเขียนที่จัดกระทำก่อนลงมือเขียน เป็นการกำหนดขอบเขต หรือประเด็นหลัก (Main Ideas) และประเด็นรอง (Sub Ideas) ของประเด็นหลักอย่างเป็นระบบ อย่างมีความเชื่อมโยง สัมพันธ์ หรือตรงกับหัวข้อเรื่องหรือวัตถุประสงค์ในการเขียน เป็นลำดับสัมพันธ์ สอดคล้อง ต่อเนื่องกันในแต่ละประเด็นหลักหรือประเด็นรอง

การวางโครงเรื่องเป็นการจัดลำดับความคิดก่อนลงมือเขียน เป็นการนำเอาสาระสำคัญหรือหัวข้อต่างๆ มาเรียบเรียงให้เกี่ยวข้องต่อเนื่องตามลำดับ (ประดับ จันทร์สุขศรี, 2542 : 77)

#### ความสำคัญของการวางโครงเรื่อง

การวางโครงเรื่องมีความสำคัญต่อความสมบูรณ์ของงานเขียน เพราะมีประโยชน์ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ผู้เขียนมีทิศทางในการเขียน ทำให้ผู้เขียนนำเสนอความคิดได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น มีความครอบคลุมตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้ ไม่ออกนอกประเด็น ในที่สุด ทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ง่าย ไม่วกวน จนทำให้ผู้อ่านสับสน
2. ช่วยทำให้ผู้เขียนสามารถตรวจสอบความคิดก่อนลงมือเขียนจริงว่า ครบถ้วนหรือไม่ พิจารณาว่าเนื้อหาแคบ หรือกว้างเกินไปหรือไม่ การเขียนที่ไม่มีการวางโครงเรื่องไว้ก่อน ทำให้ผู้เขียนต้องทะยอยเติมเนื้อหาเมื่อนึกขึ้นได้ ทำให้งานเขียนไม่สอดคล้อง สัมพันธ์ ต่อเนื่อง เป็นระบบ งานเขียนที่ไม่มีโครงเรื่อง มักจะขาดความต่อเนื่อง (continue) ของการนำเสนอความคิด และการใช้ภาษาที่ขาดความสม่ำเสมอ (consist)
3. งานเขียนเสร็จทันกำหนดที่กำหนดไว้ โดยส่วนใหญ่ การเขียนสร้างสรรค์เชิงวารสารศาสตร์เป็นการเขียนเพื่อการนำเสนอผ่านช่องทางสื่อวารสารศาสตร์ ซึ่งจำต้องเขียนเรื่องที่เลือกได้เสร็จตามกำหนด “เส้นตาย” (death line)

## ขั้นตอนการวางโครงเรื่อง

การวางโครงเรื่องสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน (ปรีชา ช่างขวัญยืน, 2542 : 49-50) ต่อไปนี้

1. เริ่มจากการระดมความคิดกำหนดประเด็นใหญ่และประเด็นรองให้ครบถ้วน เพื่อนำไปแบ่งเป็นหัวข้อใหญ่และหัวข้อรองในโครงเรื่อง
2. การลำดับหัวข้อ อาจเลือกลำดับความคิดตามความเหมาะสมของข้อมูลความรู้ที่มีอยู่ นำหัวข้อมาวางเรียงกัน โดยอาจเลือกรูปแบบการวางลำดับความคิดในโครงเรื่องให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่จะเขียน
3. แบ่งหัวข้อใหญ่ ออกเป็นหัวข้อย่อย โดยพิจารณาตามความเกี่ยวข้อง หรือการสนับสนุนหัวข้อใหญ่ หรือจัดหัวข้อย่อยๆ ที่วางไว้ ซึ่งมีความเกี่ยวข้อง สอดคล้องมาเข้าร่วมกลุ่มกับหัวข้อใหญ่ บางกรณีหัวข้อที่ไม่เกี่ยวข้องก็ต้องตัดทิ้งไปได้
4. จัดหัวข้อแต่ละหัวข้อให้มีน้ำหนักใกล้เคียงกัน หัวข้อใหญ่ก็ต้องมีน้ำหนักพอๆ กับหัวข้อใหญ่อื่นๆ ถ้าน้อยไปก็ต้องปรับไปเป็นหัวข้อย่อยเสีย นอกจากนั้น ในแต่ละหัวข้อใหญ่ ควรมีจำนวนหัวข้อย่อย ใกล้เคียงกัน เพื่อไม่ให้ความยาวของเนื้อหาแตกต่างกันมาก

## รูปแบบการวางลำดับความคิดในโครงเรื่อง

รูปแบบการวางโครงเรื่องมีหลายรูปแบบ พิจารณาตามลักษณะของเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ แนะนำวิธีการจัดลำดับความคิดในการวางโครงเรื่อง (ประดับ จันทร์สุขศรี, 2542 : 77-78) ดังนี้

1. การจัดวางโครงเรื่องตามลำดับของเหตุการณ์ ใช้ในการอธิบายที่เกิดขึ้นเป็นลำดับก่อนและหลัง รวมทั้ง การเล่านิทาน การเล่าชีวิตประวัติ อัตชีวประวัติ ฯลฯ
2. การจัดวางโครงเรื่องตามลำดับของสถานที่ ใช้ในการบอกกล่าวว่ามีสิ่งใดในสถานที่นั้นๆ มักใช้ในการเขียนเล่าเรื่องทางประวัติศาสตร์ การเขียนสารคดีท่องเที่ยว แนะนำสถานที่ต่างๆ ฯลฯ
3. การจัดวางโครงเรื่องตามลำดับของความสำคัญ อาจลำดับความสำคัญมากที่สุด ไปสู่น้อยที่สุด หรือน้อยที่สุดไปหามากที่สุดก็ได้
4. การจัดวางโครงเรื่องตามลำดับของเหตุผล ลำดับเนื้อหาส่วนที่เป็นสาเหตุขึ้นมาก่อน แล้วค่อยกล่าวถึงผลที่เกิดขึ้น
5. การจัดวางโครงเรื่องตามลำดับจากส่วนรวมไปหาส่วนย่อย หรือจากส่วนย่อยไปหาส่วนรวม หรือจากสิ่งเล็กๆ ไปหาสิ่งที่ใหญ่ หรือจากสิ่งที่ใหญ่ไปหาสิ่งเล็กๆ เช่น การกล่าวถึงลักษณะของบุคคล ก็กล่าวถึงภาพรวมๆ ก่อน แล้วจึงบอกถึงหน้าตา รายละเอียดบนใบหน้า การแสดงความรู้สึกที่เห็นได้จากใบหน้า

6. การจัดวางโครงเรื่องตามหมวดหมู่ หรือกลุ่ม จากความเหมือนแล้วจัดเข้าพวก หรือจากความต่างแล้วจัดเข้าพวก

7. การจัดวางโครงเรื่องจากสิ่งใกล้ตัว แล้วไปสิ่งไกลตัว ทำให้ผู้อ่านมองเห็นจากสิ่งใกล้ๆ ตัว แล้วอธิบายเชื่อมโยงไปยังสิ่งที่ไกลตัว

### ตัวอย่างการวางโครงเรื่อง

ชื่อเรื่อง : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา : จากนวนิยาย สู่อ่านศึกษา

เปิดเรื่อง.....(มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แผลงข่าวโครงการเฉลิมฉลองในวาระครบรอบ 80 ปี ของการก่อตั้งมหาวิทยาลัย).....

ประเด็นหลัก 1 ..... (สวนสุนันทาในฐานะเป็นวัง - ประวัติความเป็นมา).....

ประเด็นรอง 1 ....(พระราชดำริการจัดตั้งนวนิยายสวนสุนันทาใน รัชกาลที่ 5).....

ประเด็นรอง 2 ....(เจ้านายที่ทรงประทับในสวนสุนันทาในอดีต).....

ประเด็นรอง 3 ....(การเปลี่ยนแปลงหลังเปลี่ยนการปกครอง 2475).....

ประเด็นหลัก 2 .....(สวนสุนันทาในฐานะสถานศึกษา – มรภ.สวนสุนันทาในปัจจุบัน).....

ประเด็นรอง 1 ....(การจัดการศึกษาที่หลากหลาย).....

ประเด็นรอง 2 ....(นักศึกษา บุคลากร และผู้บริหาร).....

ประเด็นรอง 3 ....(ผลการดำเนินงาน และศิษย์เก่าที่สร้างคุณประโยชน์).....

ประเด็นหลัก 3 .....(สวนสุนันทาในฐานะองค์กรแข่งขัน – มรภ.สวนสุนันทาในอนาคต).....

ประเด็นรอง 1 ....(การประกันคุณภาพการศึกษา).....

ประเด็นรอง 2 ....(การจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับโลก).....

ประเด็นรอง 3 ....(ทิศทางและโครงการในอนาคต).....

ส่วนจบ.....(มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จากความเป็นวัง สู่อ่านศึกษา สถานศึกษา ความภาคภูมิใจตลอด 80 ปีที่ผ่านมา).....

### เอกสารอ้างอิง

ประดับ จันทร์สุขศรี. (2542). การเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : โปรแกรมวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต

ปรีชา ช้างขวัญยืน. (2542). เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

## บทที่ 4. การย่อหน้า

การเขียนงานเขียนทุกชนิด ยกเว้นร้อยกรองที่มีการกำหนดฉันทลักษณ์ไว้ชัดเจนตามหลักฉันทลักษณ์แล้ว ล้วนต้องมีการเขียนโดยกำหนดย่อหน้าที่เหมาะสม ทั้งนี้ ไม่มีการกำหนดถึงความสั้นยาวของการย่อหน้าไว้ตายตัว แต่ผู้เขียนต้องทราบด้วยตัวเองว่าเมื่อใดควรขึ้นย่อหน้าใหม่ โดยปกติผู้เขียนจะคำนึงถึงการสื่อความเนื้อหาที่ต้องการอธิบายเป็นหลักในการกำหนดย่อหน้า การย่อหน้าที่เหมาะสมจะช่วยให้ผู้เขียนสามารถสื่อความได้ครบถ้วน ไม่ตกหล่น และช่วยให้ผู้อ่านทำความเข้าใจเนื้อหาได้ไม่ยาก รวมทั้ง น่าติดตามอ่านอีกด้วย

### ความหมายของการย่อหน้า

การย่อหน้า (Paragraphs) หมายถึง ข้อความชุดหนึ่งๆ ในงานเขียนประเภทร้อยแก้วที่สื่อความหมายของใจความสำคัญเพียงประการเดียว ออกมาเป็นประโยคๆ หลายๆ ประโยค โดยมีประโยคหลักและประโยคขยาย ที่มีความสอดคล้อง และสนับสนุนใจความสำคัญเพียงประการเดียว

### ประโยชน์ของการย่อหน้า

ประโยชน์ของการย่อหน้า มีดังต่อไปนี้ (ทวิศักดิ์ ปิ่นทอง, 2555 : 125)

1. ช่วยให้อ่านจับประเด็นหรือใจความสำคัญของเรื่องได้ง่ายขึ้น เนื่องจากแต่ละย่อหน้ามีใจความสำคัญเพียงประการเดียว ทำให้อ่านสามารถจับประเด็นสำคัญของเรื่องได้ง่ายขึ้น โดยดูจากใจความสำคัญของแต่ละย่อหน้า หากเขียนติดต่อกันไปโดยไม่มีการขึ้นย่อหน้าใหม่ จะทำให้ผู้ผ่านสับสนไม่ทราบว่าอะไรคือใจความสำคัญของย่อหน้านั้น
2. ทำให้อ่านได้พักสายตาในการอ่าน การอ่านข้อความเป็นเรื่องราวติดต่อกันเป็นพืดไม่ขึ้นย่อหน้าใหม่ ทำให้อ่านเกิดความรู้สึกลำบากในการอ่าน หากมีการแบ่งย่อหน้าเป็นช่วงๆ จะช่วยให้อ่านได้พักสายตา และไม่รู้สึกเบื่อที่จะอ่าน
3. ทำให้อ่านมีโอกาสคิดทบทวนเนื้อหาของย่อหน้าที่ได้อ่าน หากเนื้อหา มีเนื้อหาเข้าใจง่าย อาจไม่มีปัญหาต่อการอ่าน แต่หากเนื้อหา มีใจความซับซ้อน เข้าใจยาก การได้หยุดคิดทบทวนก็อาจช่วยให้อ่านจับประเด็นได้ง่ายขึ้น
4. ทำให้เนื้อหา มีความสวยงาม มีการแบ่งสัดส่วนของเรื่อง จะทำให้เนื้อหา มีสัดส่วนที่ชัดเจน สวยงาม เช่น ส่วนนำ เนื้อเรื่อง ส่วนสรุป โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนเพื่อตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์และนิตยสารที่มีการจัดแบ่งเป็นแถวแนวคอลัมน์



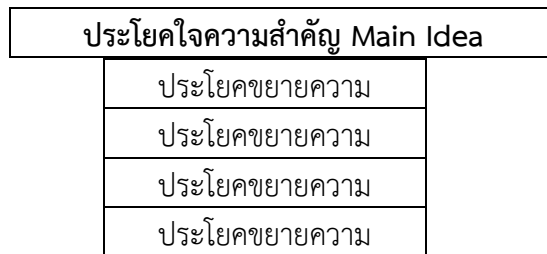
## ใจความสำคัญของย่อหน้า

ใจความสำคัญของย่อหน้า (Main Idea) หมายถึง เนื้อหาส่วนที่เป็นสาระหลักที่สำคัญที่สุดของย่อหน้า มักเป็นประโยคใดประโยคหนึ่งในการเขียนย่อหน้าแต่ละย่อหน้า ทั้งนี้ ทุกๆ การเขียนย่อหน้าจะต้องมีใจความสำคัญหนึ่งเดียวเท่านั้น เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ง่าย ไม่สับสน

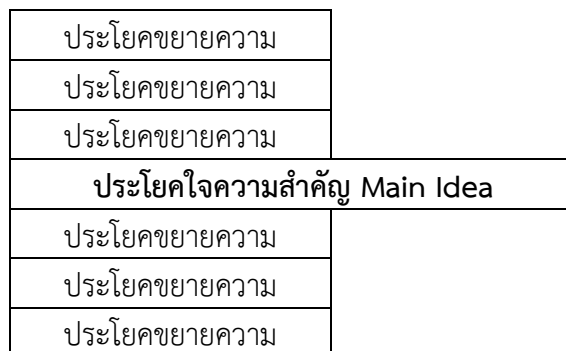
## รูปแบบการวางประโยคใจความสำคัญในย่อหน้า

รูปแบบการวางใจความสำคัญในย่อหน้า มี 4 รูปแบบ คือ

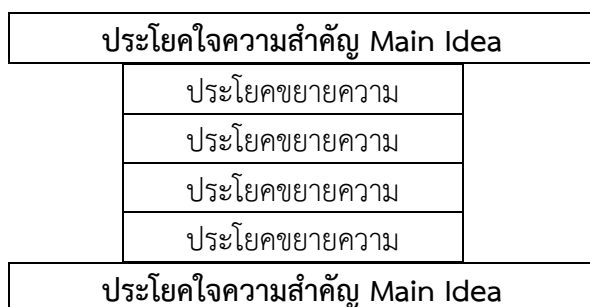
1. การวางประโยคใจความสำคัญของย่อหน้าอยู่ต้นย่อหน้า เป็นการกล่าวถึงจุดสำคัญของเนื้อเรื่องก่อน แล้วค่อยขยายความ เป็นรูปแบบการวางใจความสำคัญที่นิยม และง่ายที่สุด ทั้งสำหรับผู้เขียนและผู้อ่าน



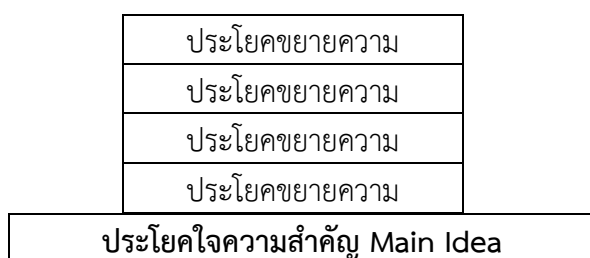
2. การวางประโยคใจความสำคัญของย่อหน้าอยู่กลางย่อหน้า เป็นการเขียนเริ่มต้นจากประโยคขยายความ หรือให้รายละเอียดของเนื้อเรื่องขึ้นมาก่อน หลังจากนั้น กล่าวถึงใจความสำคัญ แล้วไปอธิบายเสริมเพิ่มเติมตามมาอีกครั้ง



3. การวางประโยคใจความสำคัญของย่อหน้าอยู่ต้นและท้ายย่อหน้า เป็นการกล่าวถึงจุดสำคัญและให้รายละเอียดขยายความ ก่อนมาย้ำจุดสำคัญ หรือสรุปความสำคัญของเนื้อเรื่องให้หนักแน่นขึ้นอีกครั้งหนึ่งในประโยคที่อยู่ท้ายสุดของย่อหน้า



4. การวางประโยคใจความสำคัญของย่อหน้าอยู่ท้ายย่อหน้า เป็นการกล่าวถึงรายละเอียดขยายความ เพื่อเชื่อมโยงไปเน้นย้ำความสำคัญไปยังประโยคใจความสำคัญเป็นประโยคที่อยู่ท้ายสุดของย่อหน้า



### วิธีการขยายใจความสำคัญในย่อหน้า

การขยายใจความสำคัญในย่อหน้า ผู้เขียนมีหลายวิธี อาจเลือกวิธีใดๆ ดังต่อไปนี้

1. การขยายความในย่อหน้าด้วยการอธิบาย โดยให้รายละเอียดของใจความสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจ หรือรู้เรื่องราวต่างๆ ได้อย่างสมบูรณ์
2. การขยายใจความสำคัญด้วยการยกตัวอย่าง มาประกอบ ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจ การยกตัวอย่างทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย ทำให้เห็นภาพชัดกล่าวการกล่าวโดยไม่ยกตัวอย่าง
3. การขยายใจความสำคัญด้วยการเปรียบเทียบ อาจเปรียบเทียบสิ่งใกล้ๆ ตัวที่ผู้อ่านคุ้นเคย หรือเปรียบเทียบสิ่งที่ตรงกันข้าม หรือเปรียบเทียบจากสิ่งที่ผู้อ่านรู้จักกับสิ่งที่ยังไม่รู้ ทำให้ผู้อ่านนึกภาพออก ช่วยทำให้เกิดความเข้าใจเนื้อหาที่ยากๆ ได้ดียิ่งขึ้น
4. การขยายใจความสำคัญด้วยการกล่าวถึงเหตุผล ที่มีผลสมเหตุสมผล หรือมีความเป็นไปได้ ทำให้การเขียนมีน้ำหนักยิ่งขึ้นด้วย

### หลักการเขียนย่อหน้าที่ดี

เปลื้อง ณ นคร (2512 : 2-3) ระบุว่าหลักการเขียนย่อหน้าที่ดี มีลักษณะดังนี้

1. **ความมีเอกภาพ (Unity)** หมายถึง ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของเนื้อหา ประโยค หรือข้อความต่างๆ ต้องมีความเกี่ยวข้องกับความมุ่งหมายที่ตั้งไว้อย่างเดียวกัน หากย่อหน้าใดมีมากกว่าหนึ่งใจความสำคัญ จะทำให้ย่อหน้านั้นขาดเอกภาพหรือขาดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (ทวิศักดิ์ ปิ่นทอง, 2555 : 127)

2. **ความมีสัมพันธภาพ (Coherence)** หมายถึง ความเกี่ยวโยงของข้อความต่างๆ ในย่อหน้า ดำเนินเป็นลำดับต่อเนื่องกัน ข้อความหรือประโยคในย่อหน้าเดียวกันต้องมีลำดับรับกัน ต่อกันประดุจลูกโซ่ อย่าให้เนื้อความขาดห้วง และต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ

ความมีสัมพันธภาพ (Relation) ย่อหน้าเดียวกันต้องมีใจความเชื่อมโยงสอดคล้อง เป็นเหตุเป็นผล ลำดับความได้ถูกต้อง ไม่วกวน ไม่สับสนวกไปวนมา ความมีสัมพันธภาพนี้ แบ่งได้เป็นสัมพันธภาพในย่อหน้าเดียวกัน และสัมพันธภาพระหว่างย่อหน้า (ทวิศักดิ์ ปิ่นทอง, 2555 : 128)

3. **ความมีสารถภาพ (Emphasis)** หมายถึง การเน้นใจความที่สำคัญ ข้อความใดที่สนับสนุนเนื้อเรื่องให้เด่นชัด จะต้องอยู่ในที่ที่เด่น และต้องให้มีเนื้อที่มาก คือต้องพูดให้ยาว ส่วนปลีกย่อยกล่าวถึงแต่น้อย เพื่อไม่ให้แย่งที่ข้อความสำคัญ

ความมีสารถภาพ (Essentiality) เป็นการเน้นย้ำใจความสำคัญของเรื่อง อาจทำได้ 2 วิธี (ทวิศักดิ์ ปิ่นทอง, 2555 : 131) คือ 1. การเน้นย้ำด้วยการใช้คำ หรือวลีประโยคซ้ำๆ กัน และ 2. การเน้นย้ำด้วยสัดส่วนเนื้อหา โดยการที่ผู้เขียนกล่าวถึงเรื่องที่เป็นใจความสำคัญของเรื่องมากกว่าใจความอื่นๆ ในย่อหน้านั้นๆ

4. **ความสมบูรณ์ (Completion)** หมายถึง ความสมบูรณ์ด้วยเนื้อหาสาระครบถ้วน ครอบคลุมความคิดหลัก นอกเหนือจากมีความมีเอกภาพ ความเชื่อมโยง และการเน้นย้ำใจความสำคัญ (ทวิศักดิ์ ปิ่นทอง, 2555 : 132)

น่าสังเกตว่า หลักการความสมบูรณ์นี้ เป็นหลักการที่แสดงถึงการมีหลักการอื่นๆ มาก่อนแล้ว และมีการกล่าวถึงหลักความสมบูรณ์ของการเขียนย่อหน้าที่ดีในตำรายุคหลังๆ

### หลักการขึ้นย่อหน้าใหม่

ในการเขียนงานเขียนทุกประเภท ผู้เขียนต้องตระหนักว่าย่อหน้าหนึ่งๆ ต้องนำเสนอข้อความโดยสื่อความเพียงใจความสำคัญเดียวกัน ดังนั้น หลักการต่างๆ ไปในการพิจารณาในการขึ้นย่อหน้าใหม่ ได้แก่

1. เมื่อต้องการจะกล่าวถึงสาระสำคัญอื่นต่อไป
2. เมื่อต้องการยกตัวอย่าง
3. เมื่อต้องการเน้นจุดสำคัญในย่อหน้าแรก ด้วยการขยายความ หรือให้รายละเอียด
4. เมื่อต้องการเน้นใจความตรงกันข้ามจากย่อหน้าที่แล้ว
5. เมื่อต้องการสรุปความคิดของย่อหน้าแรก
6. เมื่อต้องการแยกให้เห็นบทสนทนา

โดยส่วนใหญ่เมื่อผู้เขียนเขียนงานเสร็จควรสำรวจงานเขียนของตัวเองอีกครั้ง ว่าครบถ้วน ใจความสำคัญที่ต้องการสื่อความหรือไม่ การย่อหน้าเหมาะสมหรือไม่ การจัดวางลำดับความคิด ใจความสำคัญแต่ละย่อหน้าชัดเจน ประโยคขยายสัมพันธ์ สอดคล้องกันหรือไม่ มีประโยคซ้ำซ้อนกัน อยู่หรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าได้เขียนย่อหน้าของงานเขียนนั้นๆ มีความเหมาะสม

### สำนวนโวหารในการเขียน

โวหาร หมายถึง กลวิธีในการใช้ภาษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ เป็นความสามารถของผู้เขียนในการเลือกใช้ถ้อยคำ (words) มาเขียนเรียบเรียงเป็นประโยคที่สะกิดใจผู้อ่านให้เกิดจินตนาการได้ โวหารเป็นลักษณะการเรียบเรียงเนื้อหา มี 5 รูปแบบ (เปลื้อง ณ นคร, 2512 : 8-20) คือ

1. **การพรรณนา** (Description) หมายถึง การวาดภาพด้วยตัวอักษร ทำให้ผู้อ่านได้เห็นภาพต่างๆ ตามที่ผู้เขียนต้องการ เป็นการสร้างมโนภาพให้กับผู้อ่าน โดยอาจแทรกอารมณ์ความรู้สึกของผู้เขียนประกอบให้ผู้อ่านเห็นภาพ
2. **การเทศนา** (Persuasion) หมายถึง การเขียนให้ผู้อ่านเห็นคล้อยตาม ให้เชื่อถือ ให้ปฏิบัติตาม ผู้เขียนต้องมีข้อความที่มีเหตุผล มีหลักฐานอ้างอิง มีอุทาหรณ์ การเทศนามุ่งโน้มน้าวผู้อ่านเป็นสำคัญ
3. **การอธิบาย** (Explanation) หมายถึง การเขียนทำให้อ่านแล้วเข้าใจ อาจเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับความรู้ ทฤษฎี หรือหลักเกณฑ์ที่ต้องอาศัยคำอธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจ โดยทั่วไป การอธิบายจะต้องใช้การพรรณนารวมอยู่ด้วย เพียงแต่การพรรณนานั้นทำให้อ่านเห็นภาพ แต่การอธิบายทำให้อ่านเกิดความรู้และความเข้าใจ
4. **การโต้แย้ง** (Argumentation) หมายถึง การเขียนอภิปราย โต้แย้ง แลกเปลี่ยน เพื่อหักล้างความคิดเห็นของผู้อื่น หรือการแสดงความคิดเห็นของตนเองเพื่อชัดเจนให้ผู้อื่นเห็นด้วยกับเรา
5. **การบรรยาย** (Narration) หมายถึง การเขียนเล่าถึงประสบการณ์ที่เกิดขึ้นติดต่อกัน อาจได้แก่ ชีวิตประวัติ ประวัติ ตำนาน ฯลฯ การเขียนด้วยโวหารลักษณะนี้มักมีโวหารลักษณะอื่นประกอบด้วย

กล่าวได้ว่า สำนวนโวหารข้างต้น ผู้เขียนสามารถเลือกให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง ทั้งนี้ อาจใช้สำนวนโวหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นพิเศษให้มีความโดดเด่น แต่กระนั้น ก็สามารถมีสำนวนโวหารลักษณะอื่นประกอบด้วยตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ในปัจจุบัน ยังมีสำนวนโวหารอื่นๆ ที่นิยมกัน คือ อุปมาโวหาร สำหรับการเปรียบเทียบ หรือสาธกโวหาร สำหรับการยกตัวอย่าง เป็นต้น

### เอกสารอ้างอิง

ทวีศักดิ์ ปิ่นทอง. (2555). **การพัฒนาทักษะการเขียน**. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

เปลื้อง ณ นคร. (2512). **ตำราเรียงความชั้นสูง**. (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์. (2540). **การเขียนเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.

## บทที่ 5. การตั้งชื่อเรื่อง

การตั้งชื่อเรื่องเปรียบเสมือนการโฆษณาสินค้าของร้านค้า เป็นการเชิญชวนให้ผู้พบเห็นแวะเวียนเข้ามาเยี่ยมชมเลือกซื้อสินค้า เช่นเดียวกัน ชื่อเรื่องที่น่าสนใจก็สามารถดึงดูดให้ผู้พบเห็นเลือกอ่านเรื่องนั้นๆ ได้เช่นเดียวกัน

### ความหมายของการตั้งชื่อเรื่อง

การตั้งชื่อเรื่อง หมายถึง การกำหนดชื่อเรื่อง (Title) ให้กับข้อเขียนรูปแบบต่างๆ เช่น บทความ รายงานพิเศษ บทบรรณาธิการ สารคดี บทสัมภาษณ์ นวนิยาย เรื่องสั้น บทกวี คอลัมน์ เบ็ดเตล็ด เป็นต้น

### ความสำคัญของชื่อเรื่อง

การตั้งชื่อเรื่องมีความสำคัญต่อการสร้างความโดดเด่น และความน่าสนใจให้เรื่องนั้นๆ เพราะชื่อเรื่องที่ดี สละสลวย สะกดใจ สามารถดึงความสนใจให้ผู้อ่านได้อย่างดี การตั้งชื่อเรื่อง เป็นหน้าที่ของผู้เขียนชิ้นงานนั้นๆ แม้ว่า ในกระบวนการบรรณาธิการ จะมีผู้เรียบเรียง หรือรีไรเตอร์ (Rewriter) หรือบรรณาธิการมาช่วยปรับแก้ไขชื่อเรื่องให้ก็ตาม แต่ผู้เขียนเป็นผู้ตั้งชื่อเรื่อง เพราะทราบถึงสาระหรือหัวใจของเรื่องดีที่สุด

### ลักษณะสำคัญของชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องที่ดี มีความสร้างสรรค์ ควรมีลักษณะสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. “สื่อความหมาย” ถึงใจความสำคัญของข้อเขียนได้เป็นอย่างดี
2. “สอดคล้อง” กับสาระ หรือเนื้อหาของข้อเขียนได้เป็นอย่างดี
3. “สามารถดึงความสนใจ” ให้ผู้อ่านสนใจอ่านข้อเขียนนั้นได้ดี เช่น สั้นๆ, จดจำง่าย, ใช้คำคล้องจอง หรือคำสัมผัส เป็นต้น

### แนวทางการตั้งชื่อเรื่อง

แนวทางในการตั้งชื่อเรื่อง 5 ประการ ที่เป็นคำแนะนำต่อไปนี้ ผู้เขียนหรือบรรณาธิการสามารถนำไปใช้ประกอบกับการพิจารณาเลือกรูปแบบของการตั้งชื่อเรื่องทั้ง 15 รูปแบบในหัวข้อต่อไป

1. ตั้งชื่อเรื่องให้เด่น แปลก น่าทึ่ง เช่น หมอลำซัมเมอร์ เป็นต้น

2. ตั้งชื่อเรื่องอย่าให้ยาวจนเกินไป ทำให้จดจำยาก ถ้าตั้งชื่อเรื่องยาวก็ควรมีลักษณะพิเศษ ให้จดจำได้ง่าย เช่น ผู้หญิงคนนั้นชื่อบุญรอด เป็นต้น
3. ตั้งชื่อเรื่องให้มีลักษณะเปรียบเทียบ เปรียบเปรยแสดงความหมายโดยนัย เพื่อยั่วยุผู้อ่านให้ติดตามค้นหา เช่น น้ำผึ้งขม เป็นต้น
4. ตั้งโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้อ่าน ไม่สร้างทัศนคติที่ไม่ถูกต้องแก่ผู้อ่าน ไม่เสนอตัวอย่างด้านการใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสมแก่ผู้อ่าน
5. ตั้งโดยยึดถือธรรมเนียมที่ดี รักษาและสร้างเสริมธรรมเนียมที่เหมาะสมแก่ผู้อ่าน การสร้างธรรมเนียมที่ดีนี้อาจเป็นเอกลักษณ์ได้ด้วย

### รูปแบบการตั้งชื่อเรื่อง

รูปแบบการตั้งชื่อเรื่องใน 15 รูปแบบต่อไปนี้ มีความหลากหลายมากพอสมควรที่จะเป็นแนวทางแก่ผู้เขียนหรือบรรณาธิการเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาของข้อความที่มีความหลากหลาย

1. ตั้งตามชื่อตัวเอกของเนื้อเรื่อง หรือบุคคลที่โดดเด่นที่สุดในเหตุการณ์ เช่น องคूसีมาล, ขุนช้างขุนแผน, เขาชื่อกานต์, น้ำพุ เป็นต้น
2. ตั้งตามสุภาพศติ คำพังเพย คำคม หรือคำประพันธ์ เช่น เย็นศิระเพราะพระบริบาล, ว่าแต่เขาอิเหนาเป็นเอง เป็นต้น
3. ตั้งเป็นคำถาม เช่น ใครฆ่าจิม ทอมป์สัน, ชัมดัม ตายแล้ว?, บริหารเงินของคุณอย่างไรให้งอกเงย เป็นต้น
4. ตั้งตามสถานที่สำคัญ หรือสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์สำคัญ เช่น กรุงเทพเมื่อวันวาน, ราชดำเนินถนนสายประชาธิปไตย เป็นต้น
5. ตั้งชื่อเรื่องให้ขัดแย้ง หรือตรงข้ามกับความเป็นจริง เช่น กุหลาบสีดำ, เกลือเป็นหนอน, เป็นต้น
6. ตั้งชื่อเรื่องตามคำให้สัมภาษณ์หรือคำพูดของบุคคลที่ให้สัมภาษณ์ เช่น “ทักษิณประกาศนายกในใจคนไทย” เป็นต้น
7. ตั้งชื่อเรื่องตามเหตุการณ์หรือสถานการณ์ของเรื่องที่จะนำเสนอ
8. ตั้งชื่อเรื่องโดยใช้ถ้อยคำหรือวลีที่เน้นให้เห็นภาพพจน์ และเกิดจินตนาการคล้อยตาม เช่น 100 ปีชาตกาลศรีบูรพา, สยามเมืองยิ้ม, จนกว่าเราจะพบกันอีก เป็นต้น
9. ตั้งชื่อเรื่องโดยใช้คำสันธาน ที่ใช้บ่อยๆ อาทิ “จาก.....ถึง” เพื่อบอกความสัมพันธ์จากจุดหนึ่งไปยังจุดหนึ่ง เช่น จากเปลี่ยนแปลงการปกครอง ถึงปฏิรูปการเมือง เป็นต้น
10. ตั้งชื่อเรื่องตามจุดมุ่งหมายที่สำคัญที่สุดหรือแก่นของเรื่องนั้นๆ เช่น เสียภาษีก่อนเมษา เป็นต้น
11. ตั้งชื่อเรื่องหลักและชื่อเรื่องรองประกอบ เช่น อิศรา อมันตกุล : บิดาข่าวเจาะไทย เป็นต้น
12. ตั้งชื่อเรื่องเป็นประโยคปฏิเสธ เช่น อย่าปฏิเสธความรัก เป็นต้น

13. ตั้งชื่อเรื่องแบบเปรียบเทียบหรือจับคู่กัน เช่น สังคมไทยกับวันประชาธิปไตย เป็นต้น
  14. ตั้งชื่อเรื่องตามระยะเวลาของเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นในขณะนั้น หรือกำลังจะเกิดขึ้น เช่น อีโบล่า โรคร้ายแห่งปี เป็นต้น
  15. ตั้งชื่อเรื่องตามลักษณะของเนื้อเรื่องที่มีความขัดแย้ง เช่น ฉันทอู่นี้.....ศักรูที่รัก เป็นต้น
- สำหรับ นักเขียน กับนักข่าวนั้น พึงตระหนักว่า การตั้งชื่อเรื่องแตกต่างจากการเขียนพาดหัวข่าวในหนังสือพิมพ์ แม้ว่าจะมีหน้าที่คล้ายๆ กันก็ตาม กล่าวคือ เป็นการสรุปและนำเสนอสาระสำคัญของเนื้อหา เพื่อดึงดูดความสนใจจากผู้อ่านเหมือนๆ กันก็ตาม ในขณะที่ การเขียนพาดหัวข่าวในหนังสือพิมพ์มีรูปแบบที่ชัดเจนและหลากหลาย ขณะที่การตั้งชื่อเรื่องไม่มีรูปแบบที่ตายตัวมากนัก แต่กลับมีลักษณะของการคิดสร้างสรรค์อยู่มาก นอกจากนั้น การตั้งชื่อเรื่องข้อเขียนเปิดโอกาสให้ทั้ง “ผู้เขียน” หรือ “บรรณาธิการ” ผู้ทำหน้าที่บรรณาธิกรณ์ สามารถใช้สำนวนลีลา (style) ที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะบุคคลมากกว่าการเขียนพาดหัวข่าว

### เอกสารอ้างอิง

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. (2550). เรียนรู้วิธีการและงาน : บรรณาธิการสื่อสิ่งพิมพ์. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

## บทที่ 6. การเขียนข่าว

ข่าวถือเป็นจุดกำเนิดของสื่อมวลชน ในปัจจุบันข่าวมีความสำคัญต่อความเป็นไปของสังคม ข่าวมีปรากฏอยู่ในทุกๆ สื่อ งานข่าวในศตวรรษที่ 21 ภูมิทัศน์ของสื่อ (Media landscape) มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รุนแรง และต่อเนื่อง สื่อมวลชนมีลักษณะการหลอมรวมสื่อ หรือคอนเวอร์เจนซ์ (convergence) ทำให้การเสนอข่าวในปัจจุบันและอนาคต มีแนวโน้มเป็น “วารสารสนเทศ” (Information Journalism) มากยิ่งขึ้น

### ความหมายของการเขียนข่าว

การเขียนข่าว (News Writing) คือ กระบวนการใช้ความคิดของผู้สื่อข่าวที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานข่าวในขั้นตอนการเขียนบอกเล่าข้อเท็จจริง (fact) เพื่อให้เกิดประโยชน์ ในการรับใช้ หรือสะท้อนสังคม ซึ่งแตกต่างไปจากการเขียนของนักเขียนทั่วไป เพราะการเขียนข่าวของผู้สื่อข่าวมีความสำคัญต่อการแสวงหาความจริง (truth) ของสังคม ที่ต้องอาศัยรูปแบบ โครงสร้างของการเขียนข่าวมาช่วยนำเสนอข้อเท็จจริงอย่างมีระบบ

### องค์ประกอบของข่าว

ทฤษฎีพื้นฐานของการสื่อข่าว อธิบายความไว้ว่า ข่าว (News) คือ เหตุการณ์ (event) ความคิด (ideas) ความคิดเห็น (opinion) อันเป็นข้อเท็จจริง (fact) ที่ได้รับการหยิบยกขึ้นมารายงาน (reporting) ผ่านทางช่องทางสื่อ (media) ที่เป็นทางการ (formal)

นักหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียงท่านหนึ่งชื่อ จอห์น บี โบการ์ท กล่าวว่า “เมื่อสุนัขกัดคนไม่เป็นข่าว เพราะเป็นเหตุการณ์ปกติที่เกิดขึ้นบ่อยๆ แต่เมื่อคนกัดสุนัข นั่นคือข่าว” คำกล่าวนี้แสดงให้เห็นว่าเรื่องราวที่ปกติไม่มีความน่าสนใจมากพอที่จะเป็นข่าว แต่ถ้าเป็นเรื่องที่นานกว่าจะอุบัติขึ้นทีก็จะเป็นข่าวได้ง่าย

อย่างไรก็ตาม เหตุผลเพียงเท่านี้ ก็ยังสรุปไม่ได้ เพราะเมื่อสุนัขกัดคนสำคัญ เช่น นายกรัฐมนตรี เหตุการณ์เช่นนี้กลับกลายเป็นข่าว ดังนั้น คำตอบของเรื่องราวที่เป็นข่าวจึงมีแนวทฤษฎีพื้นฐานไว้ว่า “องค์ประกอบของข่าว” หรือ สิ่งที่จะเป็นข่าว (Element of news) ได้คือสิ่งที่มีลักษณะ ดังนี้

1. ความทันด่วนของข่าว (timeliness)
2. ผลกระทบของข่าว (impact หรือ consequence) คือ มีนัย (significant) มีความสำคัญ (importance)
3. มีความเด่น (prominence)
4. ความใกล้ชิดของข่าวต่อผู้อ่านหรือผู้ชม (proximity) ทั้งทางกายและทางใจ



5. เรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่กำลังอยู่ในกระแสความสนใจของสาธารณชน หรือเรียกว่า ประเด็นสาธารณะ (talk of town)

### ความหมายของประเด็นข่าว

จากการศึกษาพบว่า มีผู้กล่าวถึงประเด็น และประเด็นข่าว ไว้ดังนี้

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ให้ความหมายคำว่า ประเด็น ว่า หมายถึง ข้อความสำคัญของเรื่อง ที่แยกหยิบยกขึ้นพิจารณา

คณะกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาการหนังสือพิมพ์ แห่งสำนักราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายคำว่า “News peg” หมายถึง ประเด็นข่าว และความหมายเฉพาะของคำว่า “peg” ว่า หมายถึง ประเด็นของเรื่อง ซึ่งผู้เขียนมองว่าคำนี้น่าจะมีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า “มุมมอง” หรือ “แง่มุม” ซึ่งตรงกับคำในภาษาอังกฤษคือคำว่า “point of view” ในที่นี้ก็คือ มุมมองหรือแง่มุมที่เป็นข่าวนั่นเอง

สมหมาย ปาริจฉัตต์ นักหนังสือพิมพ์อาวุโส กล่าวถึง “ประเด็นข่าว” ไว้ในหนังสือ “ข่าวเจาะ เจาะข่าว” ว่า หมายถึง ความเคลื่อนไหวใหม่ที่เกิดขึ้น แตกต่างไปจากเหตุการณ์ปกติที่ผ่านมา

ไอติล และ แอนเดอร์สัน นักวิชาการวารสารศาสตร์ที่มีชื่อเสียงของอเมริกา กล่าวถึง “Issue Reporting” ไว้ในภาคผนวกส่วนอธิบายคำศัพท์ของหนังสือ “News Writing and Reporting for Today’s Media.” ว่า หมายถึง การรายงานข่าวที่มีการตรวจสอบในเรื่องราวที่สลับซับซ้อน มีความน่าสนใจมากกว่าการรายงานข่าวเหตุการณ์ ที่นำเสนออย่างง่าย เพียงว่า ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม และอย่างไร

### ลักษณะสำคัญของประเด็นข่าว 6 ประการ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับประเด็นข่าว คือประเด็นข่าวอาจมีลักษณะที่สำคัญๆ 6 ประการดังนี้

1. มีมุมมองหรือแง่มุม (peg) ต่อเรื่องนั้นๆ ที่ชัดเจน (point of view)
2. อาจเริ่มต้นจากข้อสันนิษฐาน หรือสมมุติฐาน (hypothesis) หรือข้อสงสัยที่ชัดเจน ซึ่งอาจเกิดจากคำว่า “มีจมูกข่าว” (nose for news) ข้อสงสัยนี้ช่วยให้ทิศทาง (direction) ในการแสวงหาคำตอบอันเป็นข้อเท็จจริง

3. ประเด็นที่คิดไว้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เสมอ (changed) เมื่อพบข้อมูลใหม่ในภาคสนาม โดยเฉพาะเมื่อพบข้อมูลที่ใหม่กว่า รวมทั้ง ข้อสงสัยเริ่มต้นที่ปราศจากข้อมูลก็ยิ่งจำเป็นต้องปรับประเด็นให้ตรงกับข้อเท็จจริงที่ได้จากการปฏิบัติการหาข่าว (news gathering)

4. การคิดประเด็นข่าวสำหรับผู้สื่อข่าวใหม่ อาจจะเริ่มต้นจากการหาความสัมพันธ์ของสิ่งตั้งแต่ 2 ตัวแปรขึ้นไป เช่นความสัมพันธ์ของบุคคล เหตุการณ์ องค์กร กิจกรรม ปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นต้น ลักษณะของความสัมพันธ์อาจพิจารณาในด้านเป็นเหตุเป็นผลกันอย่างไร

5. ผู้สื่อข่าวพึงพิจารณาว่าการกำหนดประเด็นยังไม่ใช่การตั้งชื่อเรื่อง (Topic) ในงานบทความหรือคอลัมน์ เพราะอาจรวบรัดจนเกินไป จนอาจไม่มีทิศทางที่ชัดเจนในการหาข่าวได้เลย

6. สาระสำคัญของประเด็นข่าวมักจะปรากฏในพาดหัวข่าวเสมอ เพราะพาดหัวข่าวเป็นการสรุปใจความสำคัญของข่าว และผู้สื่อข่าว รวมทั้งบรรณาธิการพิจารณาแล้วว่ามีค่าและความน่าสนใจขึ้นมาเขียนเป็นพาดหัวข่าว ขณะที่ประเด็นข่าวก็เป็นสาระสำคัญของเรื่องที่หยิบยกขึ้นมานำเสนอ ซึ่งมีความคล้ายคลึงและสอดคล้องกัน

การคิดประเด็นข่าว จึงยังเป็นสิ่งที่อาศัยประสบการณ์ของผู้สื่อข่าวเป็นพื้นฐานที่สำคัญ กล่าวคือ ผู้สื่อข่าวที่อยู่ในหรือนอกเหตุการณ์ต้องสามารถรู้ได้ทันทีว่าจุดใด สาระใดที่ผู้อ่านจะสนใจมากที่สุด

### กระบวนการทำงานนักข่าว

ข่าวเป็นสิ่งที่อยู่รอบตัวนักข่าว ที่นักข่าวอาจสามารถพัฒนาทักษะในการบวนการงานข่าวได้ง่ายๆ ตามขั้นตอน ดังนี้

1. **สังเกต** คือ การสังเกตเห็นสิ่งแวดล้อมรอบๆ ตัวของนักข่าว นักข่าวจะต้องไม่มองสิ่งรอบตัวผ่านไป โดยไม่มีความสนใจ หรือสงสัยอะไรเลย แต่ต้องมีการให้ความสำคัญกับสิ่งรอบตัวตลอดเวลา และไม่มองผ่านสิ่งรอบตัวว่าเป็นเรื่องปกติ ถือเป็นคุณสมบัติในการมี “ จมูกข่าว ” (Nose for News)

2. **สนใจ** คือ ความสนใจของนักข่าวที่มีต่อสิ่งที่สังเกตเห็น นักข่าวจำเป็นต้องฝึกฝนให้ตัวเอง มีความสนใจ อาจเป็นความสนใจกว้างๆ และพัฒนาเป็นความสนใจเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

3. **สงสัย** คือ ความช่างสงสัยของนักข่าวจากสิ่งที่สังเกตเห็น และได้เลือกที่จะสนใจเอาไว้แล้ว ซึ่งข้อสงสัยนี้ มีประโยชน์ในการช่วยให้ นักข่าวขบคิดได้ว่าเรื่องราวที่สนใจมีความสำคัญ มีผลกระทบ มีความน่าสนใจ กับผู้อ่านอย่างไร ความช่างสงสัยเป็นคุณสมบัติสำคัญประการหนึ่งของนักข่าว

4. **สันนิษฐาน หรือสมมติฐาน** คือ การกำหนดความสัมพันธ์ เหตุผล ที่สามารถใช้เป็นทิศทางหรือไต่ไลน์ในการหาคำตอบ อาจได้แก่ การกำหนดประเด็นย่อยในการหาข่าว นำไปสู่การตั้งคำถามในประเด็นที่ต้องการหาคำตอบ

5. **แสวงหาคำตอบ** คือ ขั้นตอนการลงพื้นที่เพื่อหาข้อมูล ซึ่งส่วนใหญ่ นักข่าว จะใช้วิธีการสัมภาษณ์แหล่งข่าวที่เป็นผู้รู้ และรวมถึง การหาข้อมูลจากเอกสารสำคัญ หรือทางเว็บไซต์

6. **เสนอ** คือ ขั้นตอนการสรุปข้อเท็จจริง ข้อมูลที่หามาได้จากการสัมภาษณ์ แล้วนำมาเรียบเรียง เขียนข่าว ตามโครงสร้างของข่าว

### โครงสร้างพื้นฐานของข่าว

โครงสร้างของข่าว (news story structure) ที่เป็นข่าวประเด็นเดียว (single – element story) ประกอบด้วยส่วนประกอบพื้นฐาน 4 ส่วน คือ

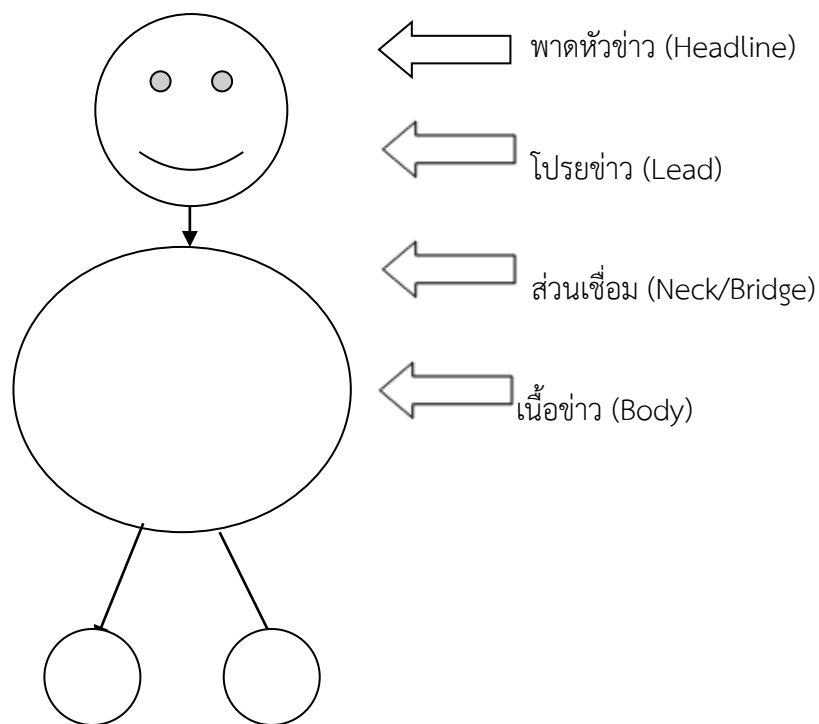
1. **ส่วนพาดหัวข่าว (Headline)** หมายถึง ประโยค วลี หรือข้อความสั้นๆ ที่เป็นสาระหรือใจความสำคัญของเนื้อหาข่าว พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ และมีอยู่ด้านบนของเนื้อหาข่าว พาดหัวข่าวมีหน้าที่ให้สาระสำคัญของข่าว ดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้อ่านเนื้อหาข่าว และช่วยในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์

2. **ส่วนโปรยข่าว ความนำ หรือวรรณำ (Lead)** คือ ข้อความส่วนสรุปใจความสำคัญของเนื้อหาข่าว อาจมีสาระสำคัญหลายประการ จะนำเสนอเรียงตามลำดับความสำคัญ นับเป็นเนื้อหาส่วนแรกของเนื้อหาข่าว ซึ่งผู้อ่านจะเห็นก่อนส่วนอื่น และเป็นส่วนที่มีสาระความหมาย ซึ่งสามารถกระตุ้นความรู้สึกอยากรู้ อยากรูเห็น ดึงดูดความสนใจ และสร้างอารมณ์คล้อยตามจนต้องอ่านเนื้อหาข่าว ตั้งแต่ต้นจนจบ ในวงการวิชาชีพหนังสือพิมพ์เรียกรวมกันว่า “โปรยข่าว”

3. **ส่วนเชื่อม (Neck หรือ bridge)** คือ ข้อความส่วนเชื่อมต่อระหว่าง ส่วนความนำ กับส่วนเนื้อหาข่าวที่เป็นรายละเอียด ส่วนเชื่อมนั้นอาจจะเสนอรายละเอียดของบุคคลสถานที่ เหตุการณ์ หรือเวลาที่ปรากฏในส่วนความนำ หรือให้ความเป็นมาของข่าวที่มีการนำเสนอต่อเนื่อง รวมทั้ง การให้ข้อมูลในลักษณะภูมิหลังของเนื้อหาข่าว ส่วนเชื่อมจึงมีความสำคัญเปรียบเสมือนสะพานในการเชื่อมโยงให้ผู้อ่านข่าวเข้าใจความหมายของข่าวที่ต้องการสื่อได้มาก

4. **เนื้อหาข่าว (Body)** คือ ส่วนที่ให้รายละเอียดของเหตุการณ์หรือเรื่องราวแก่ผู้อ่าน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจและติดตามเหตุการณ์ทั้งหมด โดยอาจเรียงเนื้อเรื่องแบบใดแบบหนึ่ง คือ แบบลำดับตามความสำคัญ (significant order) หรือแบบลำดับเวลาหรือเหตุการณ์ (chronological order) โครงสร้างพื้นฐานของข่าวข้างต้น เป็นส่วนประกอบพื้นฐานในการเขียนข่าว ที่แต่ละข่าวควรมีส่วนประกอบพื้นฐาน 4 ส่วน อย่างไรก็ตาม ในการนำเสนอข้อเท็จจริงของข่าว ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์อาจกำหนดแนวทางการเขียนข่าวขึ้นอยู่กับลักษณะประเด็นของข่าวนั้นๆ

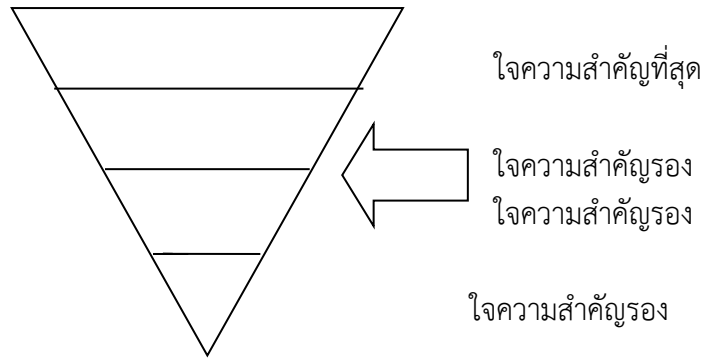
ส่วนความยาวของข่าวนั้น ในเบื้องต้น ไม่มีการจำกัดจำนวนความยาวของข่าว แต่จะพิจารณาขึ้นอยู่กับกรอบการเขียนในกรอบคลุม ครอบคลุม รอบด้านมากที่สุด เว้นเสียแต่ว่า มีการกำหนดความยาวของเนื้อหาข่าว อันเนื่องมาจากการมีพื้นที่ข่าวที่จำกัด ตามสไตล์บุ๊คของหนังสือพิมพ์



แสดงโครงสร้างพื้นฐานของข่าว

### วิธีการเขียนข่าว

วิธีการเขียนข่าวที่นิยมในปัจจุบัน คือ แบบปิรามิดหัวกลับ (Inverted Style) คือ การกล่าวถึงใจความสำคัญที่สุดก่อน แล้วค่อยกล่าวถึงใจความสำคัญที่สำคัญลดหลั่นกันไปทีหลัง ต่อไปนี้เป็นวิธีการที่ใช้เขียนข่าวโดยทั่วไป



แสดงลักษณะการเขียนข่าวแบบปิรามิดหัวกลับ (Inverted Style) กล่าวถึงใจความสำคัญที่สุดก่อน แล้วลดหลั่นไปยังใจความสำคัญน้อยกว่า

### ขั้นตอนที่ 1 : เขียนโปรยข่าว

สำหรับมือใหม่ แนะนำให้เริ่มต้นเขียนข่าวจากโปรยข่าว แล้วค่อยกลับมาเขียนพาดหัวข่าว การเริ่มต้นเขียนข่าวจากโปรยข่าวจะช่วยให้เราสรุป เลือกประเด็นสำคัญในเนื้อหาไปพร้อมๆ กัน ทำให้เขียนเนื้อข่าวได้เป็นลำดับง่ายขึ้น มืออาชีพจะสามารถเขียนข่าว โดยเริ่มต้นจากการเขียนพาดหัวข่าวเลย

การเขียนข่าวเริ่มต้นจากการกำหนดความคิดหลัก (theme) หรือใจความสำคัญ (central idea) และการกำหนดเค้าโครงเนื้อข่าว เพื่อที่จะอธิบายความคิดหลักนั้น ผู้เขียนจะเริ่มต้นการเขียนข่าว โดยการกำหนดความคิดหลักขึ้นในใจ ซึ่งอยู่ในลักษณะการกำหนดส่วนที่เรียกว่า “ความนำ” (lead of the piece) หรือโปรยข่าว

มีผู้คนมากมายเข้าใจผิดว่าการเขียนความนำ เป็นการเกริ่นนำ ทำให้เยิ่นเย้อ ไม่เข้าสู่เนื้อหาใจความสำคัญหรือประเด็นหลักของเรื่อง แต่มัวเขียนอารัมภบท ชักแม่น้ำทั้งห้า เช่น หากต้องการนำเสนอประเด็นนักศึกษาโตดเรียนติดเล่นเกมออนไลน์ที่ร้านอินเทอร์เน็ตข้างมหาวิทยาลัย ไม่ควรเสียเวลาเกริ่นนำ ในลักษณะนี้ .....

นักศึกษาจำนวนมากปัจจุบันมาจากต่างจังหวัดจึงอยู่หอพักรอบๆ มหาวิทยาลัย ทำให้ผู้ปกครองมีความเป็นห่วง เพราะย่านหอพักรอบๆ มหาวิทยาลัยเต็มไปด้วยแหล่งบันเทิง อบายมุข ไม่ว่าจะเป็ผับ ดิสโกเทค ร้านอินเทอร์เน็ต โต๊ะสนุกเกอร์ ซึ่งลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการส่วนใหญ่เป็นนักศึกษา ที่น่าจะต้องสนใจเรียนมากกว่ามาใช้เวลากับสิ่งยั่วยุเหล่านี้

แต่ควรเข้าสู่เนื้อหาประเด็นหลัก เช่น .....

อธิการบดีนำทีมฝ่ายกิจการนักศึกษาเข้าเยี่ยมร้านอินเทอร์เน็ตข้างมหาวิทยาลัย หวังสร้างความร่วมมือกับร้านเกมส์ ช่วยจัดระบบผู้เล่นนักศึกษา กำหนดเวลาเล่น ไม่เกิน 2 ชั่วโมง และไม่เกิน 5 ทุ่ม

การเขียนโปรยข่าว จะต้องสรุปใจความสำคัญของประเด็นหลักที่อยู่ในเนื้อข่าว และมีการเรียงลำดับความสำคัญตามที่เขียนในเนื้อข่าวเอาไว้ด้วย

การเขียนโปรยข่าว จึงต้องกระชับ สั้น ได้ใจความ ชวนให้ติดตามอ่านในเนื้อข่าว ด้วยเหตุนี้ โปรยข่าว จะมีความยาวประมาณ 3-5 บรรทัด ทั้งนี้ ยึดหยุ่น ขึ้นอยู่กับประเด็นสำคัญของข่าวด้วยว่ามีมากน้อย

การเขียนโปรยข่าว อาจใช้คำย่อ ฉายานาม หรือคำที่เป็นที่รู้จัก หรือรับรู้ เข้าใจอย่างกว้างขวางของผู้อ่านได้ เช่น บริษัท บางจาก ปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน) อาจเขียนว่า บางจาก วิธีการเขียนโปรยข่าว คือ ให้เขียนสิ่งที่ต้องการนำเสนอออกมาให้ได้ครบถ้วน หลังจากนั้น มาอ่านทวนซ้ำเพื่อดูว่ากระชับหรือไม่ ลองตัดข้อความ หรือคำที่เยิ่นเย้อออกไป หากความหมายที่ต้องการสื่อ ยังคงมีอยู่ ไม่เปลี่ยนแปลง แสดงว่าสามารถตัดคำนั้นๆ ออกไปได้ วิธีนี้จะช่วยให้โปรยข่าวมีความกระชับยิ่งขึ้น การวางโปรยข่าวไม่นิยมเขียนเว้นย่อหน้า จะขีดคอลัมน์เพื่อให้รู้ว่านี่คือโปรยข่าว ซึ่งโดดเด่น

### ขั้นตอนที่ 2 : เขียนส่วนเชื่อม

เป็นส่วนที่จะบอกที่มาที่ไปของข่าว หรือ Background ของข่าว ส่วนเชื่อม อาจจะมีหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับว่าข่าวนั้น มีอะไรที่จะบอกกับผู้อ่านหรือไม่ว่า มีความเป็นมา หรือบริบทของข่าวหรือไม่ เช่น ข่าวการสัมมนา อาจมีส่วนเชื่อมในลักษณะนี้ .....

ในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเขียนข่าว – สารคดีเชิงข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับพนักงานบางจาก” จัดโดย สถาบันอิศรา มูลนิธิพัฒนาสื่อมวลชนแห่งประเทศไทย สนับสนุนโดย บริษัท บางจาก ปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน) เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2551 ณ โรงแรมสวิส 2551 ณ โรงแรมสวิสไฮเต็ล เลอ คองคอร์ด ถนนรัชดาภิเษก มีผู้เข้าร่วมสัมมนา 23 คนนั้น ได้มีการเชิญนายสมหมาย ปาริจฉัตต์ กรรมการผู้จัดการ บริษัท มติชน จำกัด (มหาชน) ในเรื่อง “บทบาทหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์มืออาชีพ”

ส่วนข่าวที่มีลักษณะติดตามประเด็นข่าว (Follow up Story) ก็อาจมีส่วนเชื่อมได้เช่นกัน เช่น .....

กรณีกระทรวงพาณิชย์โดยนายมีชัยวฤฒ์ แสงสุวรรณ รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ได้ร่วมมือกับร้านค้า และศูนย์การค้าหลายแห่งจัดจำหน่ายเนื้อหมูลดลงที่ราคา กิโลกรัมละ 98 บาท และได้รับการร้องเรียนของกลุ่มผู้ประกอบการค้าสุกรบางรายว่าไม่สามารถจำหน่ายในราคาดังกล่าวได้ เพราะมีราคาหน้าฟาร์มเท่าเดิม เนื่องจากผู้เลี้ยงแจ้งว่าต้นทุนอาหารสัตว์เพิ่มขึ้นนั้น

จะเห็นได้ว่าการเขียนส่วนเชื่อม มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้อ่านข่าวได้มีข้อมูลเพื่อเสริมความเข้าใจในข่าวนั้นๆ ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ การเขียนส่วนเชื่อม จะเขียนโดยมีการเว้นวรรคย่อหน้าเอาไว้ให้ผู้อ่านทราบ

### ขั้นตอนที่ 3 : เขียนเนื้อข่าว

การเขียนเนื้อหาข่าว จะมีความยาวทั้งหมดที่บรรทัดขึ้นอยู่กับเนื้อหาเป็นสำคัญว่ามีรายละเอียดมากน้อยหรือไม่อย่างไร เนื้อข่าวที่มีรายละเอียดมากๆ จะมีหลายย่อหน้า ทั้งนี้ แต่ละย่อหน้า จะมีความยาวจำนวนบรรทัดประมาณ 3 -5 บรรทัดเพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาในแต่ละย่อหน้าได้อย่างสมบูรณ์ จึงไม่ควรมีจำนวนบรรทัดยาวๆ การเขียนเนื้อหาจะมีการเว้นวรรคเมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่

การเขียนเนื้อหาข่าวจะใช้ภาษาระดับทางการ จะยกเว้นให้ใช้ภาษาพูด ได้ในกรณีเป็นการอ้างอิงคำพูดแหล่งข่าวโดยตรง (Direct Quotation) เท่านั้น

\* **การขึ้นย่อหน้าใหม่** ในเนื้อหาข่าว มี 2 แนวทาง แบ่งตามลักษณะของเนื้อหาว่าเป็นไปในทิศทางใด

1. เพื่อนำเสนอเนื้อหา ในทางเสริม เพิ่มเติม อธิบาย ยกตัวอย่าง มีคำที่ใช้ในการเริ่มต้นขึ้นย่อหน้าใหม่ ได้แก่ ดั่งนั้น, นอกจากนั้น, ทั้งนี้, โดย

2. เพื่อนำเสนอเนื้อหา ในทางตรงข้าม แย้ง ต่างแง่มุม มีคำที่ใช้ในการเริ่มต้นขึ้นย่อหน้าใหม่ ได้แก่ อย่างไรก็ตาม, กระนั้น, ในขณะที่, ส่วนทางด้าน

\* **การให้ข้อมูลจำเพาะของแหล่งข่าว หรือผู้บริหาร** (Identification : ID) หมายถึง การบอกชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ยศ หรือฉายานาม เช่น

นายประสงค์ เลิศรัตนวิสุทธิ์ ประธานกรรมการบริหาร สถาบันอิศรา กล่าวบรรยายเรื่อง “เขียนข่าวประชาสัมพันธ์อย่างไรไม่ให้หลงตะกร้า” ว่า.....

หรือ กรณีแหล่งข่าว มีหลายตำแหน่ง (ไม่ได้จำเพาะเจาะจงว่าข้อมูลที่ให้ข่าวเกี่ยวกับตำแหน่งใดโดยตรง) อาจเขียนดังนี้

นายประสงค์ เลิศรัตนวิสุทธิ์ ประธานกรรมการบริหาร สถาบันอิศรา และรองบรรณาธิการอำนวยการหนังสือพิมพ์ มติชน กล่าวว่า .....

บางกรณีแหล่งข่าวมีหลายตำแหน่งหน้าที่ แต่ให้สัมภาษณ์ในฐานะที่เจาะจง อาจเขียนดังนี้

นายประสงค์ เลิศรัตนวิสุทธิ์ รองบรรณาธิการอำนวยการหนังสือพิมพ์ มติชน ในฐานะประธานกรรมการบริหาร สถาบันอิศรา กล่าวในพิธีเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ว่า .....

ฉายานาม อาจมีการนำมาใช้ในการเขียนข่าว แต่ส่วนมาก มักจะอยู่ในโปรยข่าว หรือ พาดหัวข่าว ที่อนุโลมให้ใช้ภาษาหนังสือพิมพ์ได้

การกล่าวถึงชื่อแหล่งข่าว ในการกล่าวถึงครั้งแรกในเนื้อหาข่าวให้ใช้ชื่อ นามสกุล และข้อมูล ID แบบเต็ม แต่การกล่าวถึงครั้งต่อไป ให้กล่าวถึงเฉพาะชื่อ หรือตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น เช่น นายสมหมาย กล่าวว่า .....

\* **การใช้คำแสดงกริยาของแหล่งข่าว** นิยมใช้คำว่า “กล่าวว่า” เช่น นายชวรงค์ ลิมป์ ปัทมปาณี ผู้อำนวยการบริหาร สถาบันอิศรา กล่าวว่า ..... บางกรณีการเขียนข่าวเพื่อชี้แจงความเข้าใจ อาจใช้คำกริยา ว่า นายชวรงค์ กล่าวชี้แจงว่า .....

\* การอ้างอิงข้อมูลคำให้สัมภาษณ์ของแหล่งข่าวประเภทบุคคล ที่มีความน่าสนใจ สามารถใช้ 2 รูปแบบ กล่าวคือ

1. การอ้างอิงคำให้สัมภาษณ์โดยตรง (Direct Quotation) เป็นการยกคำพูดมาอ้างตรงๆ เหมือนกับว่าแหล่งข่าวพูดให้ฟัง จึงต้องใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 แทนแหล่งข่าว ไม่ใช่พรั้าเพรื่อ ใช้ในกรณีดังนี้

1. เพื่อยืนยันคำพูดของแหล่งข่าว
2. เพื่อให้ข้อมูลข่าวนั้นๆ มีความน่าเชื่อถือว่ามีที่มาชัดเจน
3. เพื่อให้ผู้อ่านรู้สึกร่วมในข่าวนั้นๆ เหมือนกับมีชีวิต

ดังนั้น จะใช้การอ้างอิงคำให้สัมภาษณ์โดยตรง เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น อาจให้มีประมาณ 1 – 3 ย่อหน้าในแต่ละชิ้นข่าว เช่น

“ผมคิดว่านักประชาสัมพันธ์มีอาชีพต้องมีความจริงใจในการประสานร่วมมือกับสื่อมวลชนให้การเผยแพร่ข่าวสารขององค์กรไปถึงประชาชน” นายสมหมาย กล่าว

2. การอ้างอิงคำให้สัมภาษณ์โดยอ้อม (Indirect Quotation) เป็นการนำคำพูดของแหล่งข่าวมาเรียบเรียงให้กระชับ สื่อความหมายได้ตรงกับที่แหล่งข่าวให้สัมภาษณ์ ส่วนใหญ่ในข่าวแต่ละชิ้นจะใช้การอ้างอิงโดยอ้อม ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 ในการกล่าวถึงแหล่งข่าว เช่น

นายสมหมาย กล่าวว่า นักประชาสัมพันธ์มีอาชีพต้องมีความจริงใจในการประสานร่วมมือกับสื่อมวลชนให้การเผยแพร่ข่าวสารขององค์กรไปถึงประชาชน

(สังเกต - ไม่ใช่เครื่องหมายอัญประกาศ “.....” ในกรณีอ้างอิงแหล่งข่าวข้างหน้า ข้อมูลที่ให้สัมภาษณ์ จะใช้เครื่องหมายอัญประกาศ “.....” ในกรณีอ้างอิงแหล่งข่าวหลังข้อมูลคำให้สัมภาษณ์เท่านั้น)

หากเป็นแหล่งข่าวเอกสาร ก็สามารถระบุได้ว่ามาจากที่ใด เช่น

จากรายงานดัชนีผู้บริโภค ประจำเดือนมีนาคม 2551 ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พบว่า

\* การใช้คำย่อในเนื้อข่าว การกล่าวถึงชื่อบุคคลในเนื้อข่าว ในการกล่าวถึงครั้งแรกในเนื้อข่าวเขียนคำเต็มและวงเล็บคำย่อกำกับไว้ แต่การกล่าวถึงครั้งต่อไป ให้กล่าวคำย่อได้ ทั้งนี้ ไม่นับรวมการกล่าวคำย่อในโปรยข่าว หรือพาดหัวข่าวเช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

\* การให้ข้อมูลเสริมในเนื้อข่าว อาจสามารถเขียนไว้ในตอนท้ายข่าว เพื่อไม่ให้เนื้อข่าวมีความเยิ่นเย้อ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ผู้บริหาร ผลิตภัณฑ์ ซึ่งกองบรรณาธิการสามารถนำไปทำเป็น “ข้อมูลประกอบข่าว” (Side Bar) หรือ “เคียงข่าว” ได้

\* การให้ข้อมูลเพื่อการติดต่อเพิ่มเติม กรณีนักประชาสัมพันธ์เขียน “ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์” ควรให้ชื่อบุคคล สถานที่ หรือวิธีการติดต่อ ที่ติดต่อสะดวก เอาไว้ท้ายข่าวด้วย กรณีสื่อมวลชนมีความสนใจเพิ่มเติม หรือไม่ชัดเจนในเนื้อข่าว

ขั้นตอนที่ 4 : เขียนพาดหัวข่าว



เป็นการสรุปใจความสำคัญของเนื้อหาข่าวให้กระชับที่สุด และที่สำคัญต้องสามารถสื่อความหมายได้ วิธีการอย่างง่ายที่สุดในการเขียนพาดหัวข่าวคือ สรุปมาจากประโยคข่าวอีกต่อหนึ่ง เพราะประโยคข่าวเป็นการคัดเลือกเนื้อหาข่าวที่มีความสำคัญจากเนื้อหาข่าวอยู่แล้ว

รูปแบบการเขียนที่นำมาใช้ได้ คือ การเขียนในลักษณะสรุป (Summary Leads) ที่มีคำถามว่า ใคร (Who) ทำอะไร (What) เมื่อไหร่ (When) ที่ไหน (Where) ทำไม (Why) อย่างไร (How) โดยอาจเลือกกว่าเนื้อหาข่าวเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบใดมีความสำคัญและมีความโดดเด่นมากที่สุด ก็นำองค์ประกอบนั้นมาขึ้นเป็นพาดหัวข่าว

เช่น พาดหัวข่าว ที่เนื้อหาข่าวนี้ องค์การเป็นจุดเด่น

**บางจากฯตั้งมี้อาชีพข่าวสถาบันอิศราเวิร์คช็อปพนักงาน**

**หวังเสริมศักยภาพสื่อสารองค์กร**

วิธีการเขียนพาดหัวข่าว ก็เหมือนกับประโยคข่าวที่ให้เขียนสิ่งที่ต้องการนำเสนอออกมาให้ครบถ้วน หลังจากนั้น มาอ่านทวนซ้ำเพื่อดูว่ากระชับหรือไม่ ลองตัดข้อความ หรือคำที่เยิ่นเย้อออกไป หากความหมายที่ต้องการสื่อ ยังคงอยู่ ไม่เปลี่ยนแปลง แสดงว่าตัดคำนั้นๆ ออกไปได้ จะช่วยให้พาดหัวข่าวมีความกระชับยิ่งขึ้น

**ขั้นตอนที่ 5 : อ่านซ้ำ เพื่อขัดเกลาภาษา**

เมื่อเขียนครบทุกส่วนแล้ว ได้แก่ พาดหัวข่าว โปรยข่าว ส่วนเชื่อม และเนื้อหาข่าว ให้นำทั้งลงมือสมาธิในการอ่านทวนซ้ำว่ามีส่วนใดที่จะขัดเกลาภาษาให้เข้าใจดียิ่งขึ้น การใช้ภาษาเป็นศิลปะทางการสื่อสาร สามารถปรับเปลี่ยนได้ไม่มีจุดจบสิ้น บางกรณีอาจให้ผู้อื่นช่วยอ่านงานเขียนของเรา เพื่อให้ช่วยดูจุดบกพร่อง ผู้อื่นจะพบจุดบกพร่องของเราได้ง่ายกว่าที่เราอ่านเองเพียงคนเดียว

### **เอกสารอ้างอิง**

สิริทิพย์ ชันสุวรรณ. (2543). **งานหนังสือพิมพ์**. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ : แผนกตำราและคำสอน มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. (2545). **การสื่อข่าว : หลักการและเทคนิค**. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

----- . (2550). **เรียนรู้วิธีการและงาน : บรรณาธิการสื่อสิ่งพิมพ์**. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

Itule, Bruce D. and Anderson Douglas A. (1994). **News Writing and Reporting for Today's Media**. (3<sup>rd</sup> ed.). Singapore : McGraw-Hill.

Mencher, Melvin. (1997). **News Reporting and Writing**. (7<sup>th</sup> ed.). USA : McGraw-Hill.

## บทที่ 7. การเขียนบทความและคอลัมน์

การจัดทำหนังสือพิมพ์ นิตยสาร รวมทั้ง สื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจประเภทจดหมายข่าว (Newsletter) มักมีการนำเสนอบทความและคอลัมน์ ดังนั้น จึงควรทำความเข้าใจ ความหมาย ประเภท และการใช้ภาษาของการเขียนบทความ และคอลัมน์ เพื่อจะได้ต้นฉบับที่มีความสมบูรณ์ สำหรับจัดพิมพ์ต่อไป

### ความหมายของบทความและคอลัมน์

**บทความ (Article)** หมายถึง รูปแบบงานเขียนประเภทหนึ่งที่มีจุดมุ่งหมายในการเขียน คือ เพื่อเสนอความรู้ ความคิด และให้ความเพลิดเพลินในการอ่าน บทความมักเขียนขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายเป็นการนำเสนอแนวทางที่ควรปฏิบัติ เสนอความรู้แก่ผู้อ่านที่แหลมคม ลึกซึ้ง และเพื่อเสนอแนวความคิดที่แปลกใหม่ที่สังคมควรยอมรับ

**คอลัมน์ (Column)** หมายถึง ข้อเขียนประเภทหนึ่งในประเภทของบทความ ที่มีการตีพิมพ์เป็นประจำสม่ำเสมอในหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือวารสาร มีพื้นที่ประจำสำหรับตีพิมพ์ ส่วนใหญ่มักเป็นบทความแสดงความคิดเห็น ผู้เขียนคอลัมน์ จะเรียกกันว่า “คอลัมนิสต์” (Columnist) ในทางการคำว่าคอลัมน์ไม่ได้มีการให้รายละเอียดไว้

อย่างไรก็ตาม ทีมงานกองบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร จะมีการกำหนดให้มีต้นฉบับประเภทคอลัมน์เอาไว้ คำว่าคอลัมน์ในทางวิชาชีพยังใช้สื่อความหมายเป็นคำกลางๆ ของต้นฉบับสำหรับพิมพ์ ครอบคลุมถึงต้นฉบับประเภทบทความ ปกิณกะ เป็นต้น

บทความมีลักษณะสำคัญ ดังนี้ (ระดับ จันทรสุขศรี, 2542 : 86 - 87)

1. เป็นงานเขียนร้อยแก้ว ที่เขียนจากเรื่องจริง มีข้อเท็จจริงเป็นหลักฐาน
2. เนื้อหาสาระที่ให้ความรู้ และความคิดที่ทันสมัยต่อผู้อ่าน มีบันเทิงแทรกปน
3. มีการเสนอแนวคิดที่น่าสนใจ ชวนติดตามและกระตุ้นให้ผู้อ่านคิดเห็นคล้อยตาม หรือขัดแย้งก็ได้
4. มีกลวิธีในการนำเสนอเนื้อหาที่น่าสนใจ ตั้งแต่การเปิดเรื่อง การเสนอเนื้อหา แนวคิด และการปิดเรื่องที่ชวนติดตาม

บทความถือเป็นส่วนหนึ่งของสารคดี (Features) เพราะบทความ หมายถึง เรื่องที่ให้สาระข้อเท็จจริง ส่วนสารคดี หมายถึง เรื่องที่เขียนขึ้นจากเค้าความจริงไม่ใช่จินตนาการ คำว่าบทความกับคำว่าสารคดี สองคำนี้ใช้สับสนจนแยกกันไม่ออก แต่โดยทั่วไปแล้ว เราจะใช้คำว่าบทความกับงานเขียนขนาดสั้น ลักษณะย่อหน้าแต่ละย่อหน้ามีขนาดสั้น อาจมีเพียง 2 - 3 บรรทัด มีเพียงบรรทัดเดียวหรือคำเดียวก็ได้

ส่วนสารคดีจะมีย่อหน้าขนาดยาวกว่า นอกจากนี้ บทความยังมีลักษณะเฉพาะอีก คือ มีเนื้อหาที่ให้ความรู้และความคิด มีส่วนที่เป็นการแสดงความคิดเห็นของผู้เขียน มีเนื้อเรื่องเกี่ยวข้องกับ

เรื่องราวที่กำลังเป็นที่สนใจของคนทั่วไป โดยเลือกเสนอในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง และมีวิธีการเขียนให้ชวนอ่าน ชวนติดตาม (ทิพวรรณ นาคะสุวรรณ, 2540 : 102 - 104)

### ประเภทของบทความ

ความแตกต่างของบทความแต่ละประเภท อยู่ที่จุดมุ่งหมายในการเขียน ปริมาณของข้อมูลความรู้กับความเพลิดเพลินและวิธีการเขียน การแบ่งประเภทของบทความมีความแตกต่างกันออกไป

**1. บทความวิชาการ และบทความกึ่งวิชาการ** เขียนให้สาระความรู้เฉพาะด้าน มักตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ แนวการเขียนมักใช้ลักษณะแนวอธิบาย

**2. บทความวิเคราะห์** เขียนเพื่อวิเคราะห์แยกแยะเนื้อหาเรื่องที่เขียน ภาษาที่ใช้มีลักษณะทางการ มีเนื้อหาสมบูรณ์ และวิเคราะห์อย่างมีหลักเกณฑ์ มีระบบ โดยอาจมุ่งวิเคราะห์ด้านใดด้านหนึ่ง เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เป็นต้น ในการเขียนอาจมีข้อมูลประกอบเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ

**3. บทความแสดงความคิดเห็น** เขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ปัญหาใดปัญหาหนึ่ง ความคิดเห็นที่น่าเสนออาจเป็นข้อเสนอของผู้เขียนเอง หรือโต้แย้งกับผู้อื่น บทความแสดงความคิดเห็นที่ดีต้องนำเสนอความคิดเห็น ทศนะที่มีเหตุผล สร้างสรรค์ ไม่ใช่มุ่งทำลาย จึงควรกล่าวถึงส่วนที่ดี และมีกล่าวถึงส่วนบกพร่อง ให้ข้อมูลทั้งสองด้านแก่ผู้อ่าน

**4. บทความเชิงวิจารณ์** เขียนเพื่อวิพากษ์วิจารณ์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยการใช้หลักเกณฑ์หรือทฤษฎีมาเป็นแนวทางในการพิจารณา โดยทั่วไปคำว่าวิจารณ์ มีความหมายรวมถึงการวิเคราะห์ (แยกแยะ) การวินิจฉัย (พิจารณา) และการวิพากษ์ (การประเมินคุณค่า) บทความเชิงวิจารณ์ที่พบบ่อย เช่น บทวิจารณ์หนังสือ บทวิจารณ์ภาพยนตร์ ละคร ภาพเขียน หรืองานศิลปะอื่นๆ

**5. บทความสารคดี** เป็นข้อเขียนที่มีได้เป็นเรื่องสมมติหรือเกิดจากจินตนาการ แต่มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ความรู้ ความคิด แก่ผู้อ่านเป็นสำคัญ เป็นเรื่องจริง แสดงความถูกต้อง ส่วนความเพลิดเพลินนิยมแทรกไปในข้อเขียน นับเป็นงานเขียนที่มุ่งให้รายละเอียดมากกว่าความคิดเห็น มักใช้โวหารแบบบรรยายโวหาร และพรรณนาโวหาร

**6. บทความสัมภาษณ์** เป็นการเขียนแนวอธิบาย เสนอความรู้ และเขียนเชิงแสดงความเห็นของบุคคลที่สัมภาษณ์มา ส่วนใหญ่บทสัมภาษณ์มักเลือกนำเสนอบุคคลที่มีความโดดเด่น มีความสำคัญ มีชื่อเสียง เพื่อให้เห็นถึงบุคลิกภาพ (Personality) หรือปรัชญาแนวคิดของบุคคลนั้นๆ ให้เห็นเป็นแบบอย่างแก่ผู้อ่านได้

### โครงสร้างของบทความ

การเขียนบทความคอลัมน์ที่ดี ก่อนลงมือเขียน ผู้เขียนควรวางโครงเรื่องก่อน เพื่อให้การลำดับเรื่องมีความกระชับ ชัดเจน และต่อเนื่องในการอ่าน โดยทั่วไปแล้ว โครงสร้างของบทความและคอลัมน์ นอกจาก “ชื่อเรื่องของบทความ” แล้ว ประกอบด้วย

**1. คำนำ หรือการเปิดเรื่อง (Introduction)** เป็นการนำข้อมูล หรือสรุปความสำคัญของเรื่อง บางกรณีอาจเปิดเรื่องโดยการบอกให้ทราบว่า เรื่องที่นำมาเขียนสืบเนื่องมาจากเรื่องหรือเหตุการณ์ใด การเปิดเรื่องที่ดีต้องสามารถเรียกความสนใจให้ผู้อ่านอยากติดตามอ่านเนื้อหาต่อไป ความยาวของคำนำ อาจมีประมาณ 5 – 6 บรรทัด

**2. ตัวเนื้อเรื่อง (Content)** เป็นการอธิบาย การให้รายละเอียดลงไป เช่น ภูมิหลังของปัญหา แนวโน้มที่เกิดขึ้น ความสำคัญของเรื่อง หรือปัญหา ผลกระทบของเรื่องหรือปัญหา อาจแสดงความเห็นด้วย โต้แย้ง หรือเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา หรือเพียงแต่อธิบายแง่มุม

การนำเสนอเนื้อเรื่อง มีหลายย่อหน้า เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย จึงมักไม่เขียนย่อหน้าให้มีความยาวมากๆ ย่อหน้าหนึ่งๆ มักมีประมาณ 6 – 8 บรรทัด บทความหนึ่งๆ อาจมีหลายย่อหน้ารวมกัน

**3. การจบหรือปิดเรื่อง (Summary)** ผู้เขียนต้องเลือกรูปแบบการปิดเรื่องให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่เขียน อาจปิดเรื่องโดยสรุปความคิดเห็น สรุปข้อเสนอแนะ ตั้งความหวัง หรืออาจทิ้งปัญหาให้ผู้อ่านและผู้เกี่ยวข้องนำไปพิจารณาต่อไป บางครั้งอาจย้อนกลับ (Flash Back) โดยนำข้อความที่เขียนไว้ตอนต้น เมื่อเริ่มเรื่องมากล่าวซ้ำอีกครั้ง บทความหรือคอลัมน์ที่ดีต้องมีสรุปที่หนักแน่น มีวัตถุประสงค์อย่างเด่นชัดว่าต้องการอะไร และมีเหตุผลที่เชื่อถือได้

ย่อหน้าสรุปเรื่องของบทความ และคอลัมน์จะต้องเขียนให้มีความกระชับ ไม่ควรเยิ่นเย้อเป็นอันขาด เพราะจะทำให้ผู้อ่านเกิดความเบื่อหน่ายได้ อย่างไรก็ตาม กล่าสำหรับคอลัมน์ อาจเขียนในลักษณะเฉพาะของผู้เขียนแต่ละคนที่เป็นเอกลักษณ์ของตัวเองก็ได้

**วิธีการเขียนความจบเรื่อง** สำหรับการเขียนบทความ มีดังต่อไปนี้

1. จบแบบสรุปใจความสำคัญทั้งหมดของเนื้อเรื่อง
2. จบแบบฝากข้อคิด คำคม อุทาหรณ์ สุภาษิต คำพังเพยให้กับผู้อ่าน
3. จบแบบตั้งคำถามให้ผู้อ่านคิดเอง
4. จบแบบให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ
5. จบแบบวิงวอน ขอร้อง ขอความเห็นใจ
6. จบแบบหักมุม ที่ผู้อ่านไม่คาดคิด
7. จบแบบเสียดสี
8. จบแบบตั้งความหวัง

การใช้ภาษาในการเขียนบทความ ขึ้นอยู่กับประเภทของบทความนั้นๆ ถ้าเป็นบทความวิชาการลีลาการเขียนจะเป็นทางการ หนักแน่น จริงจัง บทความวิเคราะห์ บทความแสดงความคิดเห็น บทความวิจารณ์ บทความสารคดี และบทความสัมภาษณ์ มีลีลาการเขียนเป็นลักษณะปรึกษาหารือ ให้มีความเพลิดเพลิน บางครั้ง อาจมีการใช้คำแทนตัว เช่น ผม ผู้เขียน แต่ก็ไม่ควรใช้จนพร่ำเพรื่อ อาจมีการแทรกอารมณ์ขัน เสียดสี ล้อเลียน สนุกสนาน เพื่อให้บทความมีชีวิตชีวาอ่าน

### **เอกสารอ้างอิง**

- ทิพวรรณ นาคะสุวรรณ. (2540). **ภาษาเพื่อการสื่อสาร**. เอกสารประกอบการสอน รายวิชา ภาษาเพื่อการสื่อสาร ภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.
- ประดับ จันทร์สุขศรี. (2542). **การเขียนเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ : โปรแกรมวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์.
- สมพิศ คูศรีพิทักษ์ และวันชัย ศิริชนะ. (2539). “กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์”. ในเอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์. หน่วยที่ 7. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. (2549). **เรียนรู้วิธีการและงาน : บรรณาธิการสื่อสิ่งพิมพ์**. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- (2551). “การเขียนข่าว – สารคดีเชิงข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับพนักงานบางจาก”. เอกสารประกอบการบรรยาย การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “สร้างนักเขียนบางจาก” โดยสถาบันอิศรา มูลนิธิสถาบันพัฒนาสื่อมวลชนแห่งประเทศไทย ร่วมกับบริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน), 12 มีนาคม 2551 ณ โรงแรมสวิสโฮเทล เลอ คองคอร์ด ถนนรัชดาภิเษก.
- Itule, Bruce D. and Anderson Douglas A. (1994). **News Writing and Reporting for Today's Media**. (3<sup>rd</sup> ed.). Singapore : McGraw-Hill.

## บทที่ 8. การเขียนบทบรรณาธิการ

บทบรรณาธิการเปรียบเสมือนธงชัยเฉลิมพลของหนังสือพิมพ์และนิตยสารในการแสดงเจตนาารมณ์หรือจุดยืนต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งมีความสำคัญและอยู่ในความสนใจของประชาชนโดยรวม ซึ่งถือว่าการนำเสนอบทบรรณาธิการจะก่อให้เกิดการกระตุ้นให้ประชาชนมีความสำนึกต่อสังคมและชาติบ้านเมืองด้วยการเสนอความคิดเห็นในทรรศนะที่หลากหลาย มีการแสดง สาธารณมติจากผู้อ่าน ทำให้ผู้อ่านเกิดความรอบรู้ในการศึกษาปัญหาอย่างเจาะลึก อีกทั้งยังเป็นการโน้มน้าวใจให้ผู้อ่านเกิดการกระทำในสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ต้อง ที่จะส่งผลให้ก่อประโยชน์แก่ส่วนรวมร่วมกัน อย่างไรก็ตาม บทบรรณาธิการยังถือเป็นสื่อกลางที่คอยเป็นเสียงสะท้อนแทนประชาชนและช่วยประสานรอยร้าวและความเข้าใจอันดีของหน่วยต่างๆ ในสังคมให้เป็นไปในทิศทางที่ดีและเดียวกัน

### ความหมายของบทบรรณาธิการ

บทบรรณาธิการ (Editorial) หมายถึง ข้อเขียนบทความประเภทหนึ่ง ที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์และนิตยสารอาจเขียนโดยบรรณาธิการ หรืออาจเป็นบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกองบรรณาธิการเป็นผู้เขียนเพื่อแสดงทรรศนะและจุดยืนต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งกำลังเป็นที่สนใจของประชาชน อีกทั้งชี้ให้เห็นปัญหาและการเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อฝากเป็นข้อเตือนใจหรือให้เจ้าหน้าที่บ้านเมืองที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ ได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ บทบรรณาธิการจำเป็นต้องผ่านกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบคอบแสดงความยุติธรรม มีการวินิจฉัยปัญหาด้วยความเป็นกลาง จึงอาจกล่าวได้ว่าบทบรรณาธิการเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ให้เห็นถึงนโยบายของหนังสือพิมพ์และนิตยสารนั้นๆ (มาลี บุญศิริพันธ์, 2527 : 7)

บทบรรณาธิการ เป็นความเรียงขนาดสั้น ซึ่งหนังสือพิมพ์เสนอทันต่อเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น บทบรรณาธิการเป็นส่วนที่หนังสือพิมพ์ใช้สำหรับแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข่าวหรือเหตุการณ์ทั่วไปโดยเฉพาะ (ชวรัตน์ เชิดชัย, 2520 : 322)

อนึ่ง บทบรรณาธิการนี้ บางครั้งเรียกว่า “**บทนำ**” ซึ่งมีความหมายเหมือนกัน หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจะตีพิมพ์บทบรรณาธิการหรือบทนำนี้ ในตำแหน่งพื้นที่บนหน้าหนังสือพิมพ์ที่กำหนดไว้เป็นประจำ ไม่มีการเปลี่ยนตำแหน่งตีพิมพ์ ซึ่งหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจะนำเสนอรวมกันไว้กับบทความแสดงความคิดเห็น จดหมายจากผู้อ่าน การ์ตูน ฯลฯ ในหน้าที่เรียกกันว่า “หน้าบทนำ” หรือ “หน้าบทบรรณาธิการ” หรือ “หน้าบทความ”

นอกจากนั้น จะมีหัวของหนังสือพิมพ์หรือชื่อของหนังสือพิมพ์ไว้ด้านบนบทบรรณาธิการเสมอ รวมทั้ง ไม่มีการลงชื่อผู้เขียนบทบรรณาธิการ สรรพนามที่ใช้แทนผู้เขียน ก็จะไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 แทนตัวเองว่า ผม, ข้าพเจ้า, ผู้เขียน แต่หากจะใช้สรรพนามแทนตัวเอง ก็จะใช้แทนในนามหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นๆ ไปเลย เช่น หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เห็นว่า...

## ความสำคัญของบทบรรณาธิการ

บทบรรณาธิการมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อผู้อ่านที่จะได้รับทราบถึงจุดยืนของหนังสือพิมพ์ และนิตยสารนั้นๆ ว่ามีความคิดเห็นต่อสถานการณ์นั้นอย่างไร อีกทั้งยังเป็นการยกระดับผู้อ่านให้ทันต่อเหตุการณ์ในโลกปัจจุบันได้เป็นอย่างดี ต่อไปนี้จะเป็นภาพรวมความสำคัญของบทบรรณาธิการอันได้แก่

1. เป็นข้อเขียนที่สามารถสร้างความน่าเชื่อถือและความศรัทธาต่อประชาชน
2. เป็นจุดยืนของหนังสือพิมพ์และนิตยสารที่พร้อมจะสะท้อนให้เห็นในแง่มุมใดมุมหนึ่ง
3. เป็นบทความประเภทหนึ่งที่บ่งบอกแนวทางการคิดเห็นและชี้ทางออกในเหตุการณ์หนึ่งเหตุการณ์ใดที่เกิดขึ้น
4. ช่วยให้หนังสือพิมพ์และนิตยสารก้าวไปข้างหน้าตามแนวทางที่กำหนดไว้ และส่งผลให้เกิดเอกภาพทางความคิด
5. เป็นส่วนที่ช่วยสร้างประชาคมที่มีพลังต่อสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง
6. เป็นเครื่องชี้บอกทิศทางของหนังสือพิมพ์อย่างเด่นชัดว่าจะมีจุดยืนหรือนโยบายในการนำเสนออย่างไร
7. เป็นกระบอกเสียงต่อผู้และเรียกร้องสิทธิเพื่อประชาชนและยังเป็นการยกระดับความคิดประชาชนให้เป็นผู้ที่ทันต่อโลก ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน
8. เมื่อผู้ร่วมงานมีจุดยืนร่วมกัน ก็ส่งผลให้การบริหารเป็นไปอย่างมีเอกภาพและประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์ของการเขียนบทบรรณาธิการ

การจัดให้มีงานเขียนประเภทบทบรรณาธิการขึ้นก็เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความรู้และความประเทืองปัญญา โดยมาลี บุญศิริพันธ์ (2534 : 559-561) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของบทบรรณาธิการการ ดังนี้

1. การให้ข่าวสารและอธิบาย การเขียนบทบรรณาธิการแตกต่างจากการเขียนข่าว ผู้เขียนบทบรรณาธิการมีความประสงค์ในการให้ข้อมูลข่าวสารอย่างละเอียดในเรื่องที่เป็นข่าวเพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจสาเหตุความเป็นมาและบรรยากาศของเหตุการณ์อย่างชัดเจน โดยเฉพาะในเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญของข่าว นอกจากนั้นยังพยายามศึกษาวิเคราะห์ให้คำอธิบายเกี่ยวกับประเด็นที่สับสนสามารถมองเห็นความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับปัจจัยอื่นๆ ในสังคม ชี้ให้ผู้อ่านเห็นปัญหา พร้อมกับให้ข้อมูลที่ช่วยให้อ่านเกิดการตัดสินใจที่ถูกต้องได้

การอธิบายเหตุการณ์ภูมิหลังของข่าวนับเป็นหน้าที่จำเป็นประการหนึ่งของบทบรรณาธิการเฉพาะอย่างยิ่งในสังคมประชาธิปไตยที่มีสื่อมวลชนมีบทบาทในการช่วยสนับสนุนหรือคัดค้านการกระทำที่เป็นประโยชน์หรือขัดประโยชน์ของประชาชน

2. การให้ความสนับสนุนหรือกระตุ้น ในการให้ข้อมูลข่าวสารทางบทบรรณาธิการ ผู้เขียนสามารถใส่ความคิดเห็นกระตุ้นให้เกิดการกระทำหรือปฏิกิริยาอย่างหนึ่งอย่างใดต่อสิ่งนั้นๆ ได้ เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการขึ้นภาษีสินค้าบางประเภท บทบรรณาธิการอาจให้ข้อมูลรายละเอียดแก่ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ แต่ขณะเดียวกัน ถ้าหนังสือพิมพ์มองเห็นว่าการขึ้นภาษีดังกล่าวไม่ยุติธรรมแก่ประชาชนส่วนใหญ่แล้ว ก็สามารถจะแสดงข้อมูลที่เป็นความจริง เพื่อให้ผู้อ่านได้วินิจฉัยปัญหานั้นเพื่อตัดสินใจด้วยตนเอง หรือถ้าการกระทำดังกล่าวเป็นสิ่งที่ชอบธรรมด้วยเหตุและผล บทบรรณาธิการก็สามารถแสดงความคิดเห็นสนับสนุนให้เสียภาษีต่างๆ ได้ ทั้งนี้ผู้เขียนบทบรรณาธิการต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม มีความบริสุทธิ์ต่อหน้าที่ของตนในฐานะสื่อมวลชนต่อผู้อ่าน ต้องมีความเป็นกลางพอที่จะใช้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความจริงที่เกี่ยวข้องให้กับผู้อ่านอย่างไม่อำพราง เพียงเพื่อต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจข้างต้นเท่านั้น

ผู้เขียนบทบรรณาธิการต้องตระหนักอยู่เสมอว่า ในปัญหาหนึ่งปัญหาใดอาจมีทั้งผู้เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยเสมอ ดังนั้นจึงไม่จำเป็นที่ผู้อ่านทุกคนจะเห็นคล้อยตามบทบรรณาธิการทุกบท ผู้เขียนจึงต้องให้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง สมบูรณ์ที่สุดกับผู้อ่านเสมอ

3. การให้ความเพลิดเพลิน ท่ามกลางความสับสนของสังคมปัจจุบัน บางครั้งปัญหาบางอย่างอาจเคร่งเครียด แต่ในหลายโอกาสที่มีเหตุการณ์หรือโอกาสพิเศษที่ทำให้บรรยากาศผ่อนคลายได้ บทบรรณาธิการก็มีส่วนช่วยสร้างบรรยากาศของความเพลิดเพลินผ่อนคลายได้ เช่น บทบรรณาธิการเกี่ยวกับวันสงกรานต์ วันปีใหม่ หรือการฉลอง 200 ปีกรุงรัตนโกสินทร์หรือแม้แต่เรื่องเกี่ยวกับความเป็นมนุษยชาติ เช่น เด็กตัวเล็กๆ ขอร้องนายกรัฐมนตรี้ให้ร้องเพลงให้ฟัง ก็อาจเป็นบทบรรณาธิการที่มีคุณค่าไม่หนักจนเกินไปได้

นอกจากนั้น ผู้เขียนบทบรรณาธิการที่มีอารมณ์ขัน สามารถใช้ภาษาสำนวนที่ชวนฟังมีความรื่นรมย์ มุขตลกอยู่ในที่ ก็จะทำให้ผู้อ่านมีอารมณ์เพลิดเพลินผ่อนคลายความตึงเครียดได้

4. การให้ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ข้อนี้ดูเหมือนจะเป็นวัตถุประสงค์หลักของการเขียนบรรณาธิการส่วนใหญ่ คือนอกจากจะให้ข่าวสารอธิบายแล้ว มักจะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเหตุการณ์นั้นๆ ด้วย ทั้งนี้เพราะหนังสือพิมพ์เป็นแหล่งรวมของข้อมูลทั้งหมด ผู้อ่านย่อมอยากฟังความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์ และหนังสือพิมพ์เองก็อยากจะมีข้อเท็จจริง แนวโน้มของความเป็นไปของเหตุการณ์ให้ผู้อ่านทราบด้วย ดังนั้น ผู้เขียนบทบรรณาธิการจึงมักจะศึกษาวิเคราะห์เหตุการณ์อย่างถี่ถ้วนก่อนแสดงความคิดเห็น ชี้แนวทางหรือกระตุ้นให้เกิดการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด

## ประเภทของบทบรรณาธิการ

บทบรรณาธิการมีหลากหลายประเภทโดยสรุปได้ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน แบ่งออกเป็น 6 ประเภทใหญ่ คือ

1.1 ประเภทเสนอข่าว เป็นบทบรรณาธิการที่มีลักษณะย่อข่าวหรือเหตุการณ์ที่น่าสนใจในช่วงขณะนั้น โดยไม่ได้มีการอธิบายตีความมากนัก อาจสืบเนื่องจากการที่ไม่มีเวลาพอที่จะ



พิจารณา หรือตัดสินใจอย่างแน่นนอนว่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารของตนจะมีจุดยืนอย่างไรหรือปัญหาเรื่องราวนั้นยังไม่ชัดเจน มีรายละเอียดยังไม่เพียงพอที่จะตีความ

1.2 ประเภทให้ข่าวสารและคำอธิบายขยายความ (inform and interpret) เป็นบทบรรณาธิการที่ผู้เขียนต้องการให้ความกระจ่างแก่ผู้อ่านในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยให้รายละเอียดเพิ่มเติมและมีการอธิบายขยายความอย่างเป็นลำดับขั้นตอนและชี้ประเด็นสำคัญที่มีแง่มุมซับซ้อนเข้าใจยาก บทบรรณาธิการประเภทนี้ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้อ่านเกิดปฏิกิริยาหรือเป็นการกระตุ้นความคิดแต่อย่างใด แต่เป็นเพียงเพื่อต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจปัญหาและรู้จักวิเคราะห์ได้ถูกวิธี ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้เขียนบทบรรณาธิการที่ต้องมีความสามารถในการโยงความสัมพันธ์ของข่าวนั้นจากหน้าหนังสือพิมพ์ต่างๆ เข้าด้วยกันอย่างมีเอกภาพ พร้อมทั้งการวิเคราะห์ให้เห็นผลของความสัมพันธ์นั้นได้อย่างถ่องแท้

1.3 ประเภทแสดงความคิดเห็น เป็นบทบรรณาธิการที่ผู้เขียนสามารถแสดงความคิดเห็นต่อข่าวหรือเหตุการณ์นั้นๆ ได้อย่างเต็มที่ โดยเล็งเห็นว่าเหตุการณ์นั้นอาจจะส่งผลกระทบต่อสังคมและชาติบ้านเมืองได้ ซึ่งการแสดงความคิดเห็นอาจเป็นไปในรูปแบบสนับสนุนหรือโต้แย้งก็ได้ แต่ทั้งนี้บทบรรณาธิการแสดงความคิดเห็นจะเป็นไปในลักษณะเน้นการแสดงความคิดเห็นเท่านั้น ยังไม่มีการให้ข้อเสนอแนะแต่อย่างใด

1.4 ประเภทแสดงทัศนะและเสนอแนะ เป็นบทบรรณาธิการที่ผู้เขียนนอกจากจะแสดงความคิดเห็นแล้ว ยังจะต้องมีการให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อความรับผิดชอบนั้นๆ และผู้อ่านได้รับทราบและนำไปพิจารณาต่อไป แต่ทั้งนี้การจะแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะผู้เขียนจะต้องมีข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ

1.5 ประเภทโน้มน้าวและเรียกร้องให้เกิดการกระทำ เป็นบทบรรณาธิการที่เขียนขึ้นเพื่อต้องการโน้มน้าวและเรียกร้องให้เกิดพฤติกรรมที่จะกระทำการสิ่งใดสิ่งหนึ่งของบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน แต่ทั้งนี้ผู้เขียนจะต้องชี้ให้เห็นว่าปัญหาของเหตุการณ์นั้นมีความรุนแรงเพียงใดตลอดจนชี้ให้ทราบเหตุผลที่ต้องเรียกร้องให้มีการปฏิบัติ

1.6 ประเภทชี้แจงหรือแถลงนโยบาย เป็นบทบรรณาธิการในลักษณะการชี้แจงหรือแถลงนโยบายต่อจุดยืนของหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารนั้นๆ

## 2. การแบ่งประเภทตามเนื้อหาของบทบรรณาธิการ แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

2.1 ประเภทการเมือง เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับปัญหาทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ ระดับระหว่างประเทศ

2.2 ประเภทเศรษฐกิจ เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับปัญหาทางการค้าและการลงทุนต่างๆ ในประเทศและต่างประเทศ อาทิ การขึ้นราคาน้ำมัน ราคาหุ้นตกต่ำ การคว่ำบาตรทางการค้า เป็นต้น

2.3 ประเภทสังคม เช่น ปัญหาอาชญากรรม ปัญหาแรงงาน ปัญหายาเสพติด ปัญหาเด็กกำพร้า ปัญหาการขายบริการทางเพศ ปัญหาคนว่างงาน เป็นต้น

2.4 ประเภททั่วไป เช่น ปัญหาการจราจร ปัญหามลภาวะด้านต่างๆ หรือปัญหาใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับประชาชนส่วนใหญ่

2.5 ประเพณีทั่วไป (Campaigns) เป็นบทบรรณาธิการที่เขียนเพื่อกระตุ้นให้ประชาชนมีความสำนึกของความรู้สึกผิดชอบต่อสังคม อาทิ การรณรงค์ให้ประชาชนร่วมมือในการรักษาความสะอาด การรณรงค์ให้รู้จักประหยัดไฟ ประหยัดน้ำ เป็นต้น

2.6 ประเพณีเจาะหาความจริง (Crusades) เป็นบทบรรณาธิการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงบางอย่างที่มีเงื่อนงำ ซับซ้อน มีความน่าสงสัย อาทิ ปัญหาการทุจริต ความไม่ชอบมาพากลในเรื่องต่างๆ มาตีแผ่สู่สาธารณชนเพื่อให้ทราบทั่วกัน

## โครงสร้างของบทบรรณาธิการ

โดยทั่วไปโครงสร้างของบทบรรณาธิการจะเหมือนกับบทความ กล่าวคือ จะต้องประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่

### 1. ชื่อเรื่องหรือหัวเรื่อง (Title)

ชื่อเรื่องจะต้องครอบคลุมรายละเอียดของเนื้อเรื่องได้อย่างครบถ้วน เป็นการบอกให้ทราบว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ชื่อเรื่องต้องมีความน่าดึงดูดใจ สั้น และตรงประเด็น

### 2. ความนำ (Lead or Introduction)

เป็นการอธิบายเหตุการณ์หรืออารมณ์บทเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงที่มาของเหตุการณ์ก่อนที่จะแสดงความคิดเห็นหรือขยายความเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ในย่อหน้าถัดไปทั้งนี้ในการเขียนความนำจะเป็นการสรุปประเด็นสำคัญของเนื้อหาทั้งหมด

### 3. ส่วนเชื่อม (Bridge)

ทำหน้าที่เชื่อมโยง ข้อมูลหรือข้อความที่จูงความคิดของผู้อ่านจากส่วนความนำกับเนื้อเรื่อง ไม่ให้เกิดการสะดุด หรือขาดตอนไป

### 4. เนื้อเรื่อง (Content)

เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้อ่านได้ทราบรายละเอียดของเนื้อหาทั้งหมด อาจเริ่มจากการให้ภูมิหลังของเหตุการณ์หรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นซึ่งก่อให้เกิดปัญหา อีกทั้งมีการแสดงความคิดเห็นแทรกด้วย พร้อมกับการอ้างอิงหลักฐานข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ส่วนเนื้อเรื่อง อาจประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. ส่วนที่แสดงให้เห็นถึง “จุดยืน” ของบรรณาธิการและของหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร ต่อสภาพปัญหา หรือข่าว เหตุการณ์ที่หยิบยกมานำเสนอ ในส่วนนี้ ผู้เขียนต้องนำเสนอความคิดเห็น ที่มีต่อปัญหาให้ผู้อ่านรับรู้ด้วย
2. ส่วนรายละเอียด (details) ที่นำเสนอ แสดงเหตุผลสนับสนุนจุดยืนของเนื้อหาที่กล่าวมาก่อนในส่วนที่แล้ว เพื่อจะเชื่อมโยงไปยังส่วนจบของบทบรรณาธิการต่อไป

### 4. ส่วนจบ (Conclusion)

เป็นส่วนที่สรุปความคิดเห็น ชี้เหตุและผล รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข ปัญหา หรือแม้แต่การกระตุ้น เสนอแนะทางเลือก หรือทิศทางที่ผู้เกี่ยวข้องกับปัญหาควรปฏิบัติ หรือโน้มน้าวให้เกิดการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง และเป็นการแสดงจุดยืนย้ำเจตนาอย่างมั่นคง

วิธีการเขียนความจบเรื่อง สำหรับการเขียนบทบรรณาธิการ มีดังต่อไปนี้

1. จบแบบสรุปใจความสำคัญทั้งหมดของเนื้อเรื่อง
2. จบแบบฝากข้อคิด คำคม อุทาหรณ์ สุภาษิต คำพังเพยให้กับผู้อ่าน
3. จบแบบตั้งคำถามให้ผู้อ่านคิดเอง
4. จบแบบให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ
5. จบแบบวิงวอน ขอร้อง ขอความเห็นใจ
6. จบแบบหักมุม ที่ผู้อ่านไม่คาดคิด
7. จบแบบเสียดสี
8. จบแบบตั้งความหวัง

### ขั้นตอนการเขียนบทบรรณาธิการ

จากหลักการเขียนบทบรรณาธิการที่ได้กล่าวมาทั้งหมดนี้จะเป็นส่วนช่วยให้ผู้ที่เริ่มฝึกเขียนบทบรรณาธิการ ได้มีแนวทางที่ถูกต้องเพื่อให้การเขียนประสบผลสำเร็จ แต่ทั้งนี้ผู้เขียนบทบรรณาธิการ ก็ควรอย่างยิ่งที่จะแสดงความรับผิดชอบทุกครั้งที่ในการเขียนบทบรรณาธิการ

มาลี บุญศิริพันธ์ (2527 : 27-32) ระบุว่า ขั้นตอนการเขียนบทบรรณาธิการ มี 5 ขั้นตอนดังนี้

1. การประชุมกองบรรณาธิการประจำวัน
2. ที่ประชุมกองบรรณาธิการพิจารณาเลือกสรรเรื่องและประเด็นปัญหา จากที่ประชุมกองบรรณาธิการประจำวัน
3. การกำหนดผู้เขียน
4. การศึกษา รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข่าวที่เชื่อถือได้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เขียนบทบรรณาธิการรับผิดชอบในการศึกษา รวบรวมข้อมูล แล้ววิเคราะห์ข้อมูล ลำดับข้อมูลและความคิดในส่วนที่สัมพันธ์กับประเด็น เป็นขั้นตอนการจัดวางโครงเรื่อง
5. การเขียนอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และน่าสนใจ โดยพิจารณารูปแบบการเขียน และโครงสร้าง

### ลักษณะของบทบรรณาธิการที่ดี

บทบรรณาธิการที่ดี ควรมีลักษณะ ดังนี้

1. ต้องทันต่อเหตุการณ์ และความสนใจของผู้อ่าน (timely)
2. ต้องสะท้อนความเชื่อมั่น (conviction) ของผู้เขียนได้
3. ต้องมีพลัง (force) โดยเขียนด้วยคำที่มีพลัง หรือคำใหญ่ ที่สามารถสื่อถึงจิตใจของผู้อ่าน กระตุ้นความรู้สึกตอบสนองในใจของผู้อ่านได้
4. ต้องเป็นปัญหาที่มีผลกระทบต่อผู้อ่าน (consequence)

5. ต้องเป็นปัญหาที่มีความเกี่ยวข้อง (relavance) กับความวิตกกังวลกับผู้อ่าน
6. ต้องมีความกระชับ (brevity)

บทบรรณาธิการที่จะนำเสนอมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ แสดงถึงความเป็น “จุดยืน” ของหนังสือพิมพ์ได้ดี ต้องมีลักษณะหลายๆ ลักษณะข้างต้น

### **เอกสารอ้างอิง**

- ชวรัตน์ เชิดชัย. (2520). **การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์และนิตยสาร**. กรุงเทพฯ : คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- มาลี บุญศิริพันธ์. (2527). **การเขียนบทบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์ภาษาไทยรายวัน**. รายงานวิจัยเสริมหลักสูตร. กรุงเทพฯ : คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- (2534). **“การเขียนบทบรรณาธิการ”**. ในเอกสารการสอนชุดวิชาการข่าวและบรรณาธิการ. หน่วยที่ 8. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

## บทที่ 9. การเขียนรายงานพิเศษ

การทำหน้าที่ของสื่อมวลชนกระแสหลัก (Mainstream Media) ในการสื่อข่าว และการรายงานข่าว ได้รับความคาดหวังจากสังคมสูงมาก โดยเฉพาะในยุคนี้ที่มีการดำเนินการปฏิรูปในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นปฏิรูปการเมือง ปฏิรูปการศึกษา ซึ่งทำให้ระบบคิดของสังคมมีการปรับเปลี่ยน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรทุกภาคส่วนของสังคมมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น การเขียนข่าวแต่เพียงหน้าที่เดียวไม่เพียงพอเสียแล้ว

อนึ่ง การทำหน้าที่ของผู้สื่อข่าว ในฐานะที่เป็น “สื่อทางเลือก” (Alternative Media) ของประชาชน ก็ย่อมที่จะต้องมึมมองในการนำเสนอข้อเท็จจริงแตกต่างไปจากกระแสให้ได้

ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า ไม่ว่าจะคุณเป็นผู้สื่อข่าวของสื่อมวลชนกระแสหลัก หรืออยู่ในสื่อทางเลือก หรือสื่อภาคประชาชน คุณก็ควรรู้จักวิธีการนำเสนอรายงานพิเศษ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากคุณเป็นผู้สื่อข่าวของสื่อภาคประชาชนก็ยิ่งจำเป็น เพราะผลงานของคุณย่อมมีคุณค่ามากพอ ที่จะเปรียบให้เป็นการเปิดทางแห่งปัญญาให้แก่ประชาสังคม

### ความหมายของรายงานพิเศษ หรือ “สก็๊ป” SCOOP

ความหมายของคำว่า “รายงานพิเศษ” อาจพิจารณาได้จากคำว่า SCOOP ซึ่งเป็นคำที่ใช้ในวงการผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวกับข่าวมักใช้เรียกกันมาก อาจจะมีมากกว่าคำว่า รายงานพิเศษด้วยซ้ำ

พจนานุกรมภาษาอังกฤษให้ความหมายของคำว่า SCOOP ว่า หมายถึง ฉวยเอาเรื่องมา นำเสนอก่อนฉบับอื่น ซึ่งจากความหมายตรงตามตัวอักษรเช่นนี้ รายงานพิเศษ หมายถึง ผลงานการสื่อข่าวที่ผู้สื่อข่าวได้มาเพียงคนเดียว แล้วนำเสนอตัดหน้าฉบับอื่นๆ อาจทำให้ฉบับอื่นๆ ตกข่าวได้ ความหมายนี้มีความใกล้เคียงในแง่วิธีการทำงานข่าวที่เรียกว่า การได้ข่าวซีฟ หรือ Exclusive อยู่มาก ซึ่งความหมายในลักษณะนี้เป็นการพิจารณาจากรูปแบบและวิธีการทำงานของผู้สื่อข่าวมากกว่า

การเขียนรายงานพิเศษ ในความหมายเชิงรูปแบบการเขียนนั้น ในทางวิชาการวารสารศาสตร์ มีการกล่าวถึงรูปแบบการเขียนรายงานพิเศษไว้บ่อยมาก เรามักจะพบการกล่าวถึง การเขียนในรูปแบบนี้ในทางวิชาชีพมากกว่า อย่างไรก็ตาม เมื่อศึกษารูปแบบการเขียนรายงานพิเศษจะพบว่า การเขียนรายงานพิเศษมีความใกล้เคียงกับการเขียนสารคดี (Feature) รูปแบบหนึ่ง นั่นคือการเขียนสารคดีเชิงข่าว (News Feature)

ทั้งนี้ มีนักวิชาการวารสารศาสตร์ 2 คน คือ นอร์แมน บี. มอยส์ และ เดวิด แมนนิง ไวท์ กล่าวไว้ว่า “งานเขียนใดๆ ก็ตามสำหรับสื่อมวลชน หากไม่สามารถจัดเข้าเป็นการรายงานข่าวตรงไปตรงมา (straight news) และการโฆษณาได้แล้ว งานเขียนนั้นถือเป็นสารคดีทั้งสิ้น”

**รายงานพิเศษ** จึงหมายถึง ข้อเขียนรายงานข่าว อันเป็นผลงานชิ้นหนึ่งที่ได้มาจากการสื่อข่าวของผู้สื่อข่าวอย่างลึก (in depth) การนำเสนอไม่ได้มีโครงสร้างการเขียนที่เจาะจง แต่การ

นำเสนอจะขึ้นอยู่กับประเด็นเนื้อหา หรือข้อมูลอันเป็นข้อเท็จจริงเป็นหลัก การเขียนรายงานพิเศษมีความคล้ายคลึงกับสารคดีเชิงข่าวอยู่มาก

### ความสำคัญของการเขียนรายงานพิเศษ

การเขียนรายงานพิเศษมีความสำคัญในการทำหน้าที่ของสื่อภาคประชาชน ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

1. ให้มูลค่าเพิ่มแก่ข่าวหรือข้อเท็จจริง คือ มีทั้งการรายงานข่าวแบบตรงไปตรงมา และการรายงานในเชิงสืบสวนสอบสวน และการรายงานตีความ หรือวิเคราะห์ การนำเสนอรายงานพิเศษเป็นการใช้ประโยชน์จากข้อเท็จจริงที่ได้จากการสื่อข่าวอย่างคุ้มค่า ในลักษณะ “มูลค่าเพิ่ม” (value added) ให้กับข้อเท็จจริงที่ผู้สื่อข่าวมีอยู่ในมือ ในหลายกรณี การนำเสนอข่าว (news) ไม่สามารถนำเสนอข้อเท็จจริงได้ทั้งหมด โดยเฉพาะข้อเท็จจริงที่ต้องมีการอธิบาย หรือวิเคราะห์ การตีความประกอบ การเขียนข่าวไม่สามารถตอบได้ทั้งหมด

2. เป็นสื่อทางเลือกให้กับประชาชน (Alternative Media) เพราะสื่อมวลชนกระแสหลัก อาจจะมุ่งเน้นตอบคำถาม หรือเลือกนำเสนอประเด็น ที่จำเพาะเจาะจงที่อยู่ในความสนใจหรือเป็นกระแสหลักของสังคมเป็นส่วนใหญ่ โดยมีข้อจำกัดมากมาย เช่น ระยะเวลาการปิดข่าว พื้นที่นำเสนอในสื่อ และกลุ่มผู้อ่านเป้าหมายที่กว้างขวางในลักษณะมวลชน (mass) เป็นต้น

3. ทำหน้าที่ผู้สื่อข่าวให้สมบูรณ์แบบ โดยการเป็นผู้สื่อข่าวที่รู้จักใช้เทคนิควิธีการสื่อข่าวขั้นสูง ในลักษณะข่าวเชิงสืบสวนสอบสวน (Investigative Reporting) ที่ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และมีการวางแผนงานข่าว สามารถนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงความไม่ถูกต้องในสังคมได้ โดยมีรูปแบบการนำเสนอที่ไม่จำเป็นต้องเขียนเป็นข่าวเท่านั้น แต่สามารถรายงานในหลากหลายรูปแบบ เช่น รายงานพิเศษ, ข้อมูลเคียงข้าง (side bar), สารคดีเชิงข่าว, บทความวิเคราะห์ เป็นต้น ทุกวันนี้ การสื่อข่าวแทบทุกชิ้นต้องอาศัยวิธีคิดในลักษณะสืบสวนสอบสวนแทบทั้งสิ้น งานข่าวจึงจะสมบูรณ์

### เปรียบเทียบการเขียนรายงานพิเศษกับการเขียนอื่นๆ

ในการสื่อข่าวและรายงานข่าวของผู้สื่อข่าว นั้น มักจะพบว่ามีความยากลำบากมากสำหรับผู้สื่อข่าวใหม่ในการนำเสนอข้อมูลที่ตนเองมีอยู่ในมือ เนื่องจากในแต่ละสื่อ โดยเฉพาะสื่อมวลชนประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสารข่าว หรือวารสารก็ตาม มีรูปแบบการนำเสนอข้อเขียนที่หลากหลาย ในความหลากหลายนั้น มีความแตกต่างกันอยู่มาก

ไม่ว่าจะเป็นด้านประเด็นเนื้อหาที่เหมาะสมๆ สำหรับการเขียนในแต่ละรูปแบบ หรือภาษาที่ใช้ในการนำเสนอหรือเขียนแต่ละรูปแบบ หรือแม้กระทั่ง ความยาวของต้นฉบับที่เหมาะสมสำหรับการเขียน เพราะหากไม่มีความเหมาะสมในเรื่องเหล่านี้แล้ว ผลงานการเขียนนั้นๆ ก็จะไม่แปลกแยกใน

มุมมองของผู้อ่าน และข้อเขียนนั้นๆ ก็จะไม่สามารถสื่อสารความหมายที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อกับผู้อ่านได้อย่างแน่นอน

เปรียบเทียบรูปแบบการเขียนแต่ละประเภทในสื่อหนังสือพิมพ์จะพบว่า การเขียนรายงานพิเศษมีความแตกต่างและมีความเหมือนกับการเขียนรูปแบบอื่น ดังนี้ มีความแตกต่างในแง่เนื้อหา คือเนื้อหาของรายงานพิเศษจะให้ทั้งข้อเท็จจริง (fact) และความคิดเห็น (opinion) ทั้งจากแหล่งข่าว และผู้สื่อข่าว ไม่เจาะจงว่าจะต้องเกี่ยวข้องกับข่าวในกระแส (current) หรือไม่ แต่รวมถึงเรื่องเฉพาะเรื่องที่มีความน่าสนใจ มีประเด็นในลักษณะของการให้รายละเอียดมากขึ้น (กรณีเกี่ยวข้องกับข่าวในกระแสความสนใจของประชาชนในเวลานั้น) การเปิดประเด็นใหม่ (กรณีไม่เกี่ยวข้องกับข่าวในกระแสความสนใจ)

ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานพิเศษ แม้ว่าเป็นประเภทเดียวกันกับการเขียนรูปแบบอื่นคือ ภาษาเชิงทางการ แต่อย่างไรก็ตาม สำนวนภาษาในการเขียนรายงาน ต้องมีสีสัน มีชีวิตชีวา (colour and vivid) เพื่อดึงดูดผู้อ่านให้สนใจ และน่าติดตาม ชวนอ่านแบบเดียวกับการเขียนสารคดีเชิงข่าว มากกว่าการเขียนบทความที่เน้นบอกข้อมูล ข้อเท็จจริงที่น่าเชื่อถือ

การจัดวางโครงเรื่องของรายงานพิเศษก็ไม่ได้มีความเจาะจงรูปแบบที่ตายตัวลงไป แต่ควรคำนึงว่าโครงเรื่องที่จะนำมาเขียนนั้น ควรช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น โดยเฉพาะเนื้อหาที่มีความซับซ้อน ทำความเข้าใจได้ยาก ซึ่งมีความสำคัญพอๆ กับโครงเรื่องที่น่าติดตาม น่าสนใจ เช่น ผู้สื่อข่าวบางคน อาจสมมติเป็นตัวละครขึ้นมา แล้วให้ตัวละครเป็นผู้เดินเรื่อง

ความยาวของต้นฉบับรายงานพิเศษก็มีความใกล้เคียงกับสารคดีเชิงข่าว คือ ไม่จำกัด แต่ให้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาหรือข้อมูลเป็นหลัก ส่วนมากมักมีความยาวต้นฉบับประมาณ 3 – 4 หน้ากระดาษ ทั้งนี้ ความยาวของต้นฉบับยังอาจขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของกองบรรณาธิการที่กำหนดไว้คู่มือบรรณาธิการ (style book) ของหนังสือพิมพ์ หรือสำนักข่าวนั้นๆ อีกด้วย

## ประเภทของรายงานพิเศษ

ความสำเร็จของการเขียนรายงานพิเศษ เป็นการเขียนเชิงวารสารศาสตร์ที่ต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ของผู้สื่อข่าวมากเป็นพิเศษในทุกขั้นตอนการทำงาน เพราะฉะนั้น ประเภทของรายงานพิเศษที่แนะนำให้ต่อไปนี้เป็นแต่เพียงแนวทางให้ลองฝึกปรือฝีมือเท่านั้น ขอแบ่งประเภทรายงานพิเศษ เป็น 5 ประเภทคือ

### 1. เรื่องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของบุคคล (Personality profiles)

เป็นการให้ข้อมูลเรื่องราวของคนๆ หนึ่ง ทั้งที่เป็นบุคคลในข่าว และไม่ได้เป็นบุคคลในข่าว ให้ผู้อ่านทราบเหมือนกับการเป็นคนรู้จักใกล้ชิด โดยมีสีสันในการเล่าเรื่องจนเห็นภาพของบุคคลนั้นๆ รายงานพิเศษประเภทนี้ได้รับความสนใจจากผู้อ่านอย่างมาก เพราะคนทั่วไปมักมีความสุขที่ได้อ่านเรื่องราวของผู้อื่น

### 2. เรื่องของคน ที่คนทั่วไปให้ความสนใจเป็นพิเศษ (Human Interest stories)

เป็นเรื่องราวที่มีความเป็น “มนุษย์” กล่าวคือ เนื้อหาให้น้ำหนักกับอารมณ์ และความรู้สึกของผู้อ่าน ทั้งในทางบวก เช่น ดีใจ ประสบความสำเร็จ โชคดี และทางลบ เช่น สลดหดหู่ ผิดหวัง โศคร้าย เป็นต้น

### 3. เรื่องของแนวโน้มที่กำลังเกิดขึ้น (Trend stories)

เป็นเรื่องราวของแนวโน้มของบุคคล สิ่งของ เหตุการณ์ หรือองค์กร ที่มีผลกระทบหรือความเกี่ยวข้องกับผู้อ่าน รายงานพิเศษประเภทนี้ผู้อ่านให้ความสนใจ เพราะคำนึงถึงความเป็นคนทันเหตุการณ์ เช่น แนวโน้มของผู้มีชื่อเสียง แนวโน้มแฟชั่น แนวโน้มของวิถีชีวิตคนในเมือง แนวโน้มของการทำมาหากินของคนในชนบท เป็นต้น

### 4. เรื่องราวเจาะลึก (In-depth stories)

เป็นผลงานที่เกิดจากการสืบข่าวเชิงสืบสวนสอบสวน ในลักษณะการศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวาง การสัมภาษณ์อย่างเจาะลึก เพื่อให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำผิดของบุคคล หรือหน่วยงาน เป็นต้น

### 5. เรื่องราวเบื้องหลังเหตุการณ์ข่าว (Backgrounders)

เป็นผลงานที่เกิดจากการคิดวิเคราะห์จากเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ปัจจุบัน ให้เห็นถึงเบื้องหน้าเบื้องหลังอย่างชัดเจน

## ขั้นตอนการเขียนรายงานพิเศษ

ผู้สื่อข่าวที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานข่าวภาคสนามมาก ย่อมสามารถเป็นผู้เขียนรายงานพิเศษได้ไม่ยากนัก แต่สำหรับผู้สื่อข่าวที่เพิ่งมีความสนใจที่จะเขียนรายงานพิเศษ ก็สามารถฝึกใช้ความคิดในลักษณะคิดสร้างสรรค์ และคิดวิเคราะห์ให้มากๆ เข้าไว้ เพื่อให้เกิด “มูมมอ” (peg) หรือ “ประเด็น” (the issue) ซึ่งนับเป็นจุดเริ่มต้นของการเขียนรายงานพิเศษเช่นเดียวกับการสืบข่าว มูมมอหรือประเด็น อาจเกิดจากแง่มุมที่แตกต่างจากความปกติที่คนทั่วไปคิดได้ แต่ในการหาแง่มุม หรือประเด็นขอให้คำนึงความสร้างสรรค์ไว้เสมอ เพื่อให้รายงานพิเศษที่จะเกิดขึ้นเกิดประโยชน์ต่อการรับรู้ของประชาชน

ขั้นตอนการทำงานของผู้สื่อข่าวในการเขียนรายงานพิเศษ อาจประยุกต์ได้จากคำแนะนำในการเขียนสร้างสรรค์เชิงวารสารศาสตร์ (อังธิดา ลิ้มปัทมปาณี, 2546 : 80 – 81) ดังนี้

1. มีข้อมูลที่มีแง่มุมหรือมูมมอในใจ มีใจอยากเขียน เป็นแง่มุมที่น่าสนใจ
2. สละมข้อมูล เก็บข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเขียนรายงานพิเศษ
3. พิจารณาว่าผู้อ่านต้องการอะไร ผู้อ่านจะได้อะไรจากการอ่านรายงานพิเศษเรื่องนี้
4. ทำโครงร่างเนื้อหาคร่าวๆ
5. เข้าห้องสมุด อ่านข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข่าวตัด (clipping) และข้อมูลพื้นฐานต่างๆ (profile)
6. ลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลจริง จากบรรยากาศ เหตุการณ์ รวมทั้ง สัมภาษณ์แหล่งข่าวบุคคล



7. จัดระบบข้อมูลที่มีอยู่ในมืออีกรอบ ว่าเพียงพอ ครอบคลุมโครงร่างเนื้อหาที่กำหนดไว้ในตอนแรกหรือไม่ ในขั้นตอนนี้อาจปรับเปลี่ยนโครงเรื่องได้ หากมีข้อเท็จจริงใหม่ๆ ที่น่าสนใจ
8. ลงมือเขียนรอบแรก นิยมพิมพ์เพื่อสะดวกในการเรียบเรียง นำเสนอความคิด
9. ตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องของข้อมูล และภาษา
10. นำส่งหัวหน้า หรือบรรณาธิการเพื่อพิจารณา
11. อาจมีคำสั่งให้เพิ่มเติม ปรับปรุงต้นฉบับ (ซึ่งอาจต้องกลับไปเริ่มต้นขั้นตอนก่อนหน้าใหม่)

จากขั้นตอนการเขียนรายงานพิเศษข้างต้น ผู้สื่อข่าวต้องคำนึงเวลาในการทำงาน ที่ผู้สื่อข่าวอาจมีมาน้อย ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการปิดต้นฉบับ (death line) ด้วย โดยต้องวางแผนการทำงานในแต่ละขั้นตอนให้เหมาะสมกับระยะเวลา เพื่อให้ได้ต้นฉบับรายงานพิเศษที่สมบูรณ์มากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้

### การนำเสนอรายงานพิเศษ

การนำเสนอรายงานพิเศษในสื่อ อาจขึ้นอยู่กับเนื้อหา กล่าวคือ แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. หากมีเนื้อหาเป็นการเปิดประเด็นใหม่ ก็อาจนำเสนอโดดเด่น เดี่ยวๆ บนพื้นที่หนังสือพิมพ์หน้าแรก ในฉบับเดียว หรือหลายฉบับติดต่อกันเป็นชุด ต่อเนื่องไปเรื่อยๆ จนจบประเด็นเนื้อหา
2. หรือหากเป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับข่าว ก็อาจนำเสนอเป็นรายงานพิเศษในลักษณะข้อมูลเคียงข้าง (sidebar) ให้กับข่าวเด่นในกระแสความสนใจของประชาชน มีลักษณะให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้อ่าน หรือบอกเบื้องหลังข่าว เป็นต้น

### เอกสารอ้างอิง

- สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. (2545). **การสื่อข่าว : หลักการและเทคนิค**. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.
- (2546). **หลักการเขียนรายงานพิเศษ**. เอกสารประกอบการสัมมนา เวทีผู้สื่อข่าว ประชาชน จัดโดยสำนักข่าวประชาธรรม. 4-5 ธันวาคม 2546. ณ อมรพันธ์วิลล่า รีสอร์ท จ.ระยอง.
- อังฉิตา ลิ้มปัทมปาณี. (2546). **การเขียนสร้างสรรค์เชิงวารสารศาสตร์**. เอกสารประกอบการสอน ภาควิชาสื่อสารมวลชน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (อัดสำเนา 86 หน้า).
- Bard, Rachel. (1988). **News Writing Guide : A Handbook for Student Reporter**. (3<sup>rd</sup> ed.). USA : The Writer's Helper Publishing.
- Itule, Bruce D. and Anderson Douglas A. (1994). **News Writing and Reporting for Today's Media**. (3<sup>rd</sup> ed.). Singapore : McGraw-Hill.
- Mencher, Melvin. (1997). **News Reporting and Writing**. (7<sup>th</sup> ed.). USA : McGraw-Hill.