

ไวยากรณ์ของหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์มีลักษณะคล้ายตัวบุคคลมาก คือ ต่างก็มี
บุคลิกลักษณะของตัวเอง บางฉบับก็ทำตัวให้เป็น "ที่น่าตื่นเต้น"
แม้บางครั้งจะเสียดอกกฎหมายหรือความสงบเรียบร้อยของบ้านเมืองก็
ยอม บางฉบับก็เรื่องๆ "สุชุม"

ประโยคข้างบนสะท้อนอย่างชัดเจนว่า หนังสือพิมพ์มีบุคลิกของมันเอง ฉะนั้นแล้ว คำถามที่สำคัญในบทนี้
คือ อะไรคือลีลาและไวยากรณ์ในหนังสือพิมพ์?

ในบทที่ 6 ผู้ศึกษาพิจารณาถึงองค์ประกอบของหนังสือพิมพ์และความสัมพันธ์ระหว่าง
องค์ประกอบทั้งสองว่ามีลักษณะที่เป็นระบบที่ออกแบบเอาไว้เรียบร้อยแล้ว โดยมีระบบความคิด
เกี่ยวกับข่าวเป็นหัวใจของระบบหนังสือพิมพ์ ความคิดเกี่ยวกับข่าวส่งผลต่อระบบต่างๆ ในการผลิต
หนังสือพิมพ์แทบทุกขั้นตอน เราทราบว่ามีข่าวก็ไม่มีหนังสือพิมพ์ แม้ข่าวจะเป็นเพียงรูปแบบ/รูปสัญลักษณ์
ให้เนื้อหาสาระต่างๆ ที่เกิดขึ้นในโลกจริงได้หยิบยืมตัวมันมาใช้สื่อความหมาย แต่ข่าวก็มีใช้เพียงรูปแบบ
ข้อเขียนอย่างร้อยแก้ว ร้อยกรอง หรือคอลัมน์ บทความ สารคดี ฯลฯ ทว่าข่าวกลับประกอบไปด้วย
อุดมการณ์มากมายที่ผลิตออกมาในรูปแบบขององค์ความรู้ ความคิด ทฤษฎี และวัฒนธรรมข่าว ที่เห็นเป็น
รูปธรรมชัดเจนมากที่สุดก็คือกฎจรรยาบรรณและจริยธรรมของวิชาชีพหนังสือพิมพ์ ที่ใช้ควบคุมพฤติกรรม
การกระทำ และความคิดของมนุษย์หนังสือพิมพ์ให้ตกอยู่ในฐานะร่างทรงภายใต้ระบบหนังสือพิมพ์
(newspaper systematic)

คำถามแรกที่สำคัญคือ เหตุใดเมื่อบอกว่าหนังสือพิมพ์มีโครงสร้างระบบ/กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่มี
ลักษณะเหมือนๆ กัน คือเป็นโครงสร้างทั่วไป (general newspaper structure) ก็ควรที่หนังสือพิมพ์ทุกฉบับ
จะต้องถูกผลิตออกมาให้เหมือนๆ กันทุกๆ อย่างมิใช่หรือ? คำตอบง่ายๆ คือหนังสือพิมพ์ทุกฉบับในโลกนั้น
ที่จริงแล้วก็มีโครงสร้างที่เหมือนกันดังที่ผู้ศึกษาค้นพบในบทที่ 4,5 และ 6 นั่นเอง คือต้องประกอบไปด้วย

¹ ไชติมา พรหมมี, การจัดหน้าหนังสือพิมพ์: ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์. (กรุงเทพมหานคร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2535), หน้า 254

เนื้อหาสาร, รูปแบบและการตีพิมพ์ซ้ำในระยะเวลาและปริมาณที่กำหนดแน่นอน หากแต่ที่หนังสือพิมพ์มีความแตกต่างกันนั้นเป็น "ลีลาของหนังสือพิมพ์" ที่เป็นตัวสร้างความแตกต่างให้เกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นเพราะนโยบาย ความคิด ความเชื่อ วัฒนธรรมขององค์กร บริบทสังคม การเมือง วัฒนธรรม ศาสนา กฎหมาย ระบบการปกครอง ฯลฯ ซึ่งเป็นโครงสร้างภายนอกตัวบท หรือ "โครงสร้างบริบท" (context structure) ฉะนั้นแล้วความแตกต่างทั้งหลายที่เกิดขึ้นกับหนังสือพิมพ์ฉบับใดฉบับหนึ่งนั้นมีอิทธิพลมาจากปัจจัยนอกตัวบทเป็นสำคัญ หากแต่ในการศึกษาแบบโครงสร้างนิยมนั้นจะเน้นการศึกษาเพื่อดูไวยากรณ์ทั่วไปเท่านั้น เพราะการศึกษาเรื่องลีลาของหนังสือพิมพ์นั้นไม่เป็นประโยชน์สักเท่าไร เพราะไม่ว่าหนังสือพิมพ์จะมีลีลามากน้อยเพียงใดลีลาทั้งหมดนั้นต่างก็อยู่ภายใต้ไวยากรณ์ชุดหนึ่งอยู่นั่นเอง

โดยปกติ วิธีการวิเคราะห์แบบโครงสร้างนิยมนี่ใช้กันในแวดวงการศึกษาคือการวิเคราะห์ลงไปเป็นตัวบทนั้นๆ โดยตรงในฐานะที่เป็นหน่วยวัตถุศึกษา (ทำได้โดยยกตัวอย่างข่าวขึ้นมาสักข่าวแล้วถอดวิเคราะห์ข่าวนั้นๆ ว่ามีส่วนใดที่เป็นลีลาของผู้เขียน และส่วนใดที่เป็นไวยากรณ์ของข่าว) ผู้ศึกษาขอย้ำและสรุป ณ ที่นี้ว่า การศึกษาไวยากรณ์ของหนังสือพิมพ์นั้น มี 2 วิธีการคือ 1) ลงไปที่การพิจารณา "ตัวบทข่าว" ในหนังสือพิมพ์จริงๆ แล้วคัดแยกสิ่งที่เป็นลักษณะของการใช้ภาษาข่าวของผู้เขียนข่าว และสิ่งที่เป็นภาษาของตัวบทข่าวออกจากกัน ซึ่งเป็นวิธีการที่เสียเวลา แต่ข้อดีคือแสดงให้เห็นชัดเจนว่าในข่าวทุกๆ ชิ้น/เรื่องที่เราอ่านนั้นมีโครงสร้างไวยากรณ์จริงๆ และ 2) คือการลงไปพิจารณาที่ "แนวคิดไวยากรณ์เกี่ยวกับหนังสือพิมพ์โดยตรง" คือวิเคราะห์โครงสร้างไวยากรณ์หนังสือพิมพ์จากแนวคิด/ทฤษฎี/ความรู้ทางวารสารสนเทศ โดยเฉพาะวิชาหนังสือพิมพ์ที่นักหนังสือพิมพ์ทั่วโลกใช้ในการเขียนหนังสือพิมพ์ซึ่งง่ายกว่าและเป็นการเจาะลึกลงไปที่โครงสร้างไวยากรณ์ที่เป็นหลักฐานไว้ชัดเจนแล้วในแบบที่เราเรียกว่า "องค์ความรู้"

ในงานศึกษาชิ้นนี้ผู้ศึกษาเลือกวิธีการที่ 2 เพราะต้องการชี้ให้เห็นโดยเร็วว่า อะไรคือระบบภาษา/ไวยากรณ์ในหนังสือพิมพ์ที่เป็นตัวควบคุมให้หนังสือพิมพ์สามารถสื่อความหมายได้

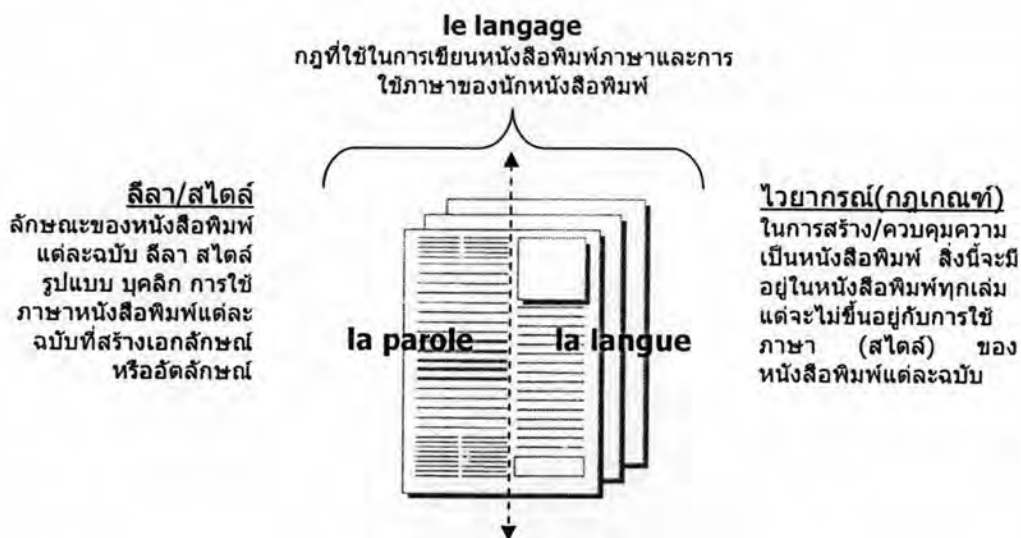
1. ลีลาและไวยากรณ์ของหนังสือพิมพ์ (la parole and la langue of newspaper)

คำถามแรกที่เราต้องถามในฐานะนักโครงสร้างนิยมและนักภาษาศาสตร์คือ อะไรคือส่วนที่เป็นลีลาและเป็นไวยากรณ์? เมื่อเราหยิบหนังสือพิมพ์ฉบับหนึ่ง หากมันเป็นหนังสือพิมพ์ฉบับเดียวในโลกจริงๆ ก็คงจะไม่มีปัญหา เพราะเราก็ไม่ต้องสนใจว่าจะเลือกอ่านฉบับไหนดี แต่ความเป็นจริงมิใช่เช่นนั้น หนังสือพิมพ์มีหลายหัวหลายฉบับ ในสังคมหนึ่งๆ อาจมีหนังสือพิมพ์ได้ถึงร้อยหัวชื่อฉบับได้ เมื่อหนังสือพิมพ์มีได้หลากหลายชื่อฉบับ เมื่อนั้นความแตกต่างได้เกิดขึ้น เป็นความแตกต่างที่ทำให้เราต้องเลือก ในฐานะผู้อ่านก็ต้องเลือกอ่าน ในฐานะนักหนังสือพิมพ์ก็ต้องเลือกเขียนว่าจะอยู่ฉบับใด เมื่อเราต้องเลือก ไม่สำคัญว่าเราเลือกฉบับไหนแต่สำคัญที่ว่าเราเลือกฉบับนั้นๆ จากอะไร?

เพราะหนังสือพิมพ์เป็นสื่อในระบบภาษา และเพราะนักภาษาศาสตร์มองภาษาในฐานะ "วัตถุ" และมองตัวเขาเองว่าเป็นนักวิทยาศาสตร์ผู้ต้องทำหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์วัตถุนี้ จึงสร้างแนวคิดสำหรับแบ่งภาษาออกเป็นสองส่วน คือ "la langue" และ "la parole"

เพราะ "la langue" (ไวยากรณ์) คือ กฎเกณฑ์ในการใช้ภาษา สิ่งนี้มีอยู่ในทุกตัวบุคคลแต่จะไม่ขึ้นอยู่กับการใช้ภาษาของแต่ละคน และเพราะ "la parole" (ลีลา) คือ ทุกสิ่งที่ผู้ใช้ภาษาพูดออกมา ทั้งการออกเสียง การสร้างประโยค การเลือกคำ ฯลฯ ภาษาส่วนนี้เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลมากที่สุด เพราะสิ่งที่คนพูดออกมาย่อมขึ้นอยู่กับทางเลือกของผู้พูด อาจจะเป็นการเลือกคำ เลือกรูปประโยค เลือกสิ่งที่ต้องการจะพูด ฯลฯ ฉะนั้นการพูดจึงแตกต่างกันไปตามตัวบุคคล ทั้งสองส่วนรวมกันเรียกว่าเป็น le langage คือ กฎที่ใช้ในการพูดภาษาและการใช้ภาษาของแต่ละคน

เมื่อหนังสือพิมพ์เป็นระบบภาษาประเภทหนึ่ง เราน่าจะได้ le newspaper langage คือ กฎ/ไวยากรณ์ที่ใช้ในการสร้างหนังสือพิมพ์และการใช้ภาษาของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ la newspaper langage คือ กฎเกณฑ์(ไวยากรณ์)ในการสร้าง/ควบคุมความเป็นหนังสือพิมพ์ สิ่งนี้มีอยู่ในหนังสือพิมพ์ทุกเล่มแต่จะไม่ขึ้นอยู่กับการใช้ภาษา (สไตล์) ของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ ซึ่งถือว่าเป็น "la newspaper parole" หรือ ลีลา คือ ลักษณะของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ ลีลา สไตล์ รูปแบบ บุคลิก การใช้ภาษาหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับที่สร้างเอกลักษณ์หรืออัตลักษณ์



รูปที่ 80 แสดงลักษณะเชิงโครงสร้างของหนังสือพิมพ์ 2 ส่วนคือไวยากรณ์และลีลา

ในแง่ภาษาศาสตร์ โครงสร้างของหนังสือพิมพ์คือส่วนที่เป็นไวยากรณ์/กฎเกณฑ์ที่เป็นตัวกำหนดความเป็นตัวตนของหนังสือพิมพ์ ขณะที่ลีลาเป็นส่วนที่ทำให้หนังสือพิมพ์มีความแตกต่างเชิงเอกลักษณ์/อัตลักษณ์ หรือพูดง่าย ๆ ว่าเป็นบุคลิกของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นๆ เอง

โครงสร้างของหนังสือพิมพ์ จึงเป็นสิ่งที่นักหนังสือพิมพ์ต้องใช้ร่วมกันในการผลิตหนังสือพิมพ์ขึ้นมาสักเล่มหนึ่ง ไม่ว่าจะหนังสือพิมพ์นั้นๆ จะผลิตขึ้นโดยนักหนังสือพิมพ์คนไหน ต้นทุนจากใคร ใครเป็นเจ้าของเงินทุน โครงสร้างทางองค์กร จะเป็นเช่นไรก็ตาม ก็จำเป็นที่จะต้องมามี "โครงสร้างชุดความคิด/ไวยากรณ์" ชุดหนึ่งๆ เสมอ (concept/grammar) ขณะที่ ความแตกต่างที่เป็นบุคลิกเฉพาะ หรือเอกลักษณ์ของหนังสือพิมพ์นั้น กลับเป็นเรื่องของ "ลีลา/รูปแบบการใช้โครงสร้างหนังสือพิมพ์" มากกว่า ซึ่งเป็นลักษณะส่วนตัวของนักหนังสือพิมพ์ (private style)

ไวยากรณ์ที่เห็นชัดเจนมากที่สุดในตัวเล่มหนังสือพิมพ์คือ "การเขียนข่าว" และ "การจัดหน้า"

2. การเขียนข่าว (news writing)

เพราะข่าวคือหัวใจหลักของหนังสือพิมพ์ และเพราะข่าวใช้ภาษาในการสื่อสาร และเพราะในทุกๆ ภาษา องค์ประกอบย่อยคือไวยากรณ์และลีลา หากเราจะถามว่าการเขียนข่าวนั้นเป็น "กฎ/ไวยากรณ์" (la langue) หรือเป็น "ลีลา" (la parole) กันแน่ คงตอบได้ว่าการเขียนข่าวนั้นมีลักษณะทั้งสองประการ ประกอบกัน คือต้องมีทั้งกฎเกณฑ์/โครงสร้างเป็นข้อกำหนดในการเขียนข่าว เช่นการเขียนข่าวแบบปริมาตรกลับหัว ปริมาตรหัวตั้ง วิธีการเขียนหัวข่าว ความนำ แบบต่างๆ ขณะเดียวกันภายใต้โครงสร้างหรือกฎเกณฑ์นั้น ก็อนุญาตให้ผู้เขียนข่าวได้ใช้ "ลีลาส่วนตัว" ซึ่งขึ้นอยู่กับประสบการณ์ ความชอบ ความถนัด และความสามารถทางการใช้ภาษาหรือจินตนาการของแต่ละบุคคล ซึ่งก็คล้ายกับกฎเกณฑ์ในการใช้ภาษาทุกภาษา ดังคำกล่าวที่ว่า

"การเขียนข่าวจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์"

ที่กล่าวว่าการเขียนข่าวเป็นทั้ง "ศาสตร์" และ "ศิลป์" ของการใช้ภาษาในการเขียน เพื่อถ่ายทอดข่าวสารไปยังผู้รับสาร การเขียนข่าวมี "รูปแบบการเขียน" ที่แตกต่างจากการเขียนเนื้อหาประเภทบทความ สารคดี นวนิยาย หรือบทวิพากษ์วิจารณ์ เป็นต้น การเขียนข่าวจึงมี "ลีลา" (style) หรือ "แบบแผน" ตลอดจนความรับผิดชอบหรือ "กรอบ" สำหรับการเขียนเนื้อหาข่าว² ดังนั้นคำว่า "ศาสตร์" และ "ศิลป์" จึงมีความหมายว่า

ศาสตร์=ไวยากรณ์/กฎเกณฑ์/โครงสร้าง (la langue) =ส่วนรวม (public)

ศิลป์=ลีลา/สไตล์ (la parole) = ส่วนตัว (private)

² ขวรัตน์ เจริญชัย, เอกสารการสอนชุดวิชาการข่าวและบรรณาธิการ: เทคนิคการเขียนข่าว, (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, พิมพ์ครั้งที่ 2, 2532), หน้า 199

ในการเขียนข่าวทั่วไป คำว่า "ลีลา" (style) มีความหมายอย่างน้อยสองประการ³คือ

ความหมายอย่างแคบ หมายถึง "กฎเกณฑ์ รูปแบบ หรือแนวทางของภาษาเขียนข่าว ซึ่งกำหนดขึ้นอย่างเป็นทางการเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับการเขียนใช้เป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้เขียนอย่างถูกต้องแน่นอนและสอดคล้องต้องกันภายในสื่อมวลชนหนึ่งๆ"

ตามความหมายนี้จึงเรียกสั้นๆว่า "ลีลาของการเขียนข่าว" (news style) อันได้แก่กฎเกณฑ์การเขียนข่าวเกี่ยวกับจำนวนเลข คำย่อ ยศ ตำแหน่ง เครื่องหมายวรรคตอน เช่นเดียวกับกับโครงสร้างการเขียนข่าว การเขียนความนำ การเขียนเนื้อเรื่อง หัวเรื่อง ฯลฯ เป็นต้น ส่วนมากลีลาของการเขียนข่าวมักจะระบุไว้เป็นหลักฐานชัดเจนในรูปของ "คู่มือการเขียนข่าวและบรรณาธิการ" หรือที่เรียกว่า "สไตลบุ๊ก" (style book)

เพราะสไตลบุ๊กมิใช่คัมภีร์สำหรับการเขียนเรียงความ หรือหลักแนะนำการเขียนเพื่อความไพเราะ เพราะพริ้งของภาษา ตลอดจนมิใช่กฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์โดยตรง แต่สไตลบุ๊กจะรวบรวม "กฎเกณฑ์" ทั้งส่วนที่ผู้เกี่ยวข้องควรเข้าใจและจะปฏิบัติอย่างสอดคล้องกัน รวมทั้งอธิบาย "หลักปฏิบัติ" อันเป็นปัญหาหรืออธิบาย "วิธีการ" บางประการซึ่งยอมรับกันในองค์กรนั้นๆ เท่านั้น สไตลบุ๊กของแต่ละองค์กรอาจจะมีสาระไม่เหมือนกันเสียทีเดียว แต่ส่วนใหญ่จะมีสาระสำคัญ เกี่ยวกับการเตรียมต้นฉบับ การสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้คำย่อ การระบุชื่อบุคคล การระบุยศตำแหน่ง การเขียนจำนวนตัวเลข การเขียนวันเดือนปี หรือนโยบายทั่วไปขององค์กรนั้น⁴

หากพิจารณาในระดับองค์กร สไตลบุ๊กจึงเปรียบเสมือนไวยากรณ์ที่นักข่าว นักหนังสือพิมพ์ทุกคนจำเป็นต้องยึดถือและใช้ร่วมกันนั่นเอง

ขณะที่ความหมายอย่างกว้าง หมายถึง "วิธีการ รูปแบบ หรือความสามารถที่ผู้เขียนใช้ในการเรียบเรียงถ้อยคำและข้อความเข้าด้วยกันอย่างถูกต้องเหมาะสมและชัดเจน ทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจความคิดและข้อเท็จจริงได้อย่างง่ายดายดายขึ้น"

ลีลาในที่นี้ (ตามความหมายอย่างกว้าง) จึงไม่เกี่ยวกับวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจำนวนเลข การเขียนคำย่อ หรือการใช้ภาษาเช่นความหมายแรก หรือโครงสร้างการเขียนข่าวแบบประมัตถกลับหัว การเขียนหัวข่าว ความนำและเนื้อเรื่อง แต่เป็นเรื่องของ "ความสามารถของการเลือกใช้ถ้อยคำ/ข้อความ" (language competence) ของแต่ละบุคคล เป็นการเขียนที่สามารถให้ความหมายอันชัดเจน มีชีวิตชีวน่าติดตาม เรียกว่า "ลีลาส่วนตัว" (personnel style) อันเป็นของผู้เขียนแต่ละคนโดยเฉพาะ ลีลาประเภทหลังนี้ นอกจากผู้เขียนอาจจะใช้รูปแบบและกฎเกณฑ์ส่วนหนึ่งของลีลาการเขียนข่าวที่ "กำหนด" ไว้แล้ว ยังเป็นลีลาที่เกิดจาก "ประสบการณ์" และการปรับปรุงวิธีการเขียนของผู้เขียนข่าวอย่างต่อเนื่องเป็น

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 199-200

⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 300

ระยะเวลาอันยาวนาน ลีลาส่วนตัวเน้นที่ "ความรู้สึกหรืออารมณ์ของผู้เขียนข่าว" ตลอดจนความยืดหยุ่นในการเขียนข่าวเป็นสำคัญ⁵

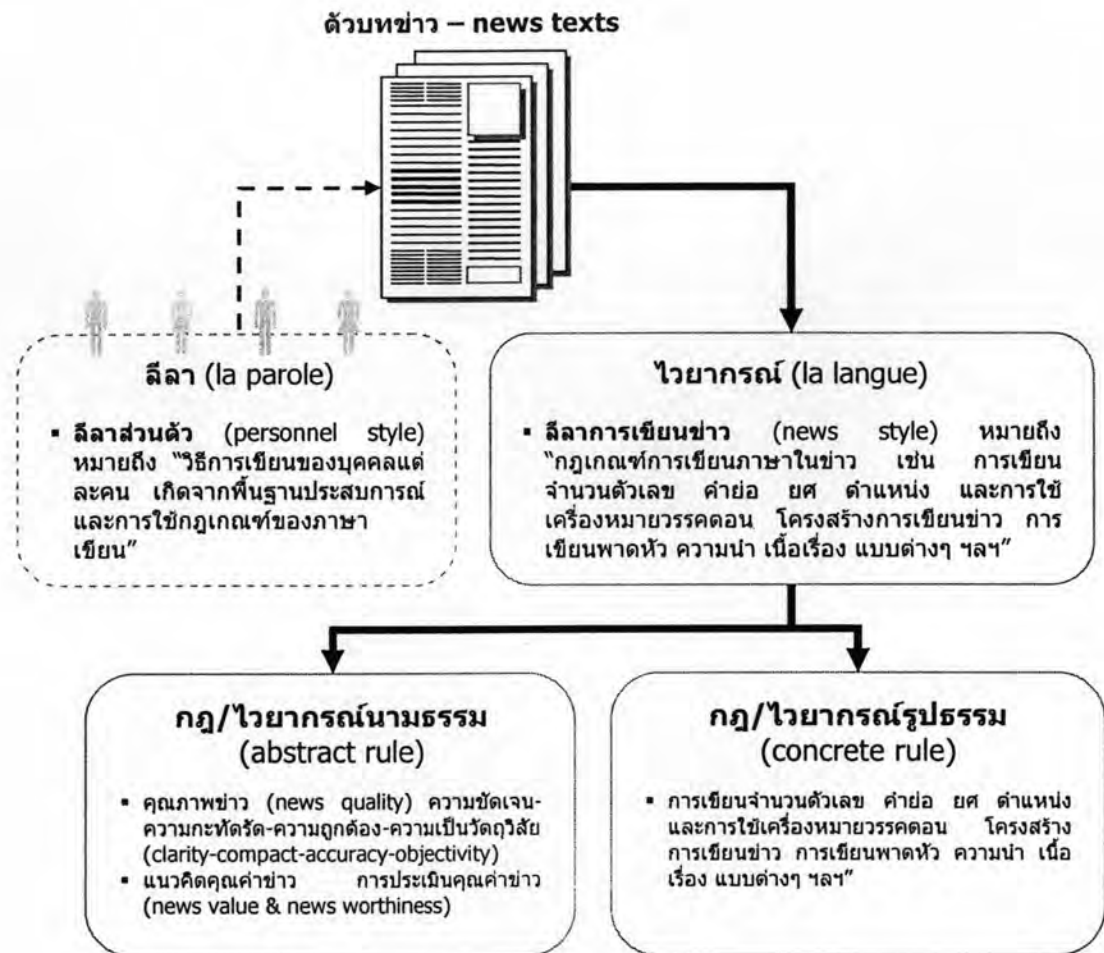
สำหรับผู้เขียน(ข่าว)ซึ่งยังขาดประสบการณ์อาจเห็นว่าลีลาการเขียน - ส่วนตัว เป็นสิ่งที่ไม่อาจนำมาใช้ได้สำหรับการเขียนข่าวในหนังสือพิมพ์ ด้วยเหตุว่า "ผู้สื่อข่าวจะต้องปรับแนวการเขียนเนื้อหาที่ความต้องการจะเขียน ตลอดจนลีลาของเขียนของตนให้สอดคล้องกับแบบแผนของหนังสือพิมพ์นั้นๆ" จนทำให้มองไปว่าแบบแผนของหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวข้องมา "จำกัด" ความคิดสร้างสรรค์ของผู้เขียนไปเสีย เพราะจะต้องเขียนอย่างสอดคล้องกับลีลาตลอดจนกฎเกณฑ์การใช้ภาษา ทั้งถ้อยคำ ไวยากรณ์ รวมทั้งหลักความสวยงามไพเราะของภาษา ซึ่งยอมรับกันอยู่ในหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นๆ เท่านั้น หากพิจารณาอย่างถี่ถ้วนแล้วจะเห็นว่า ลีลาการใช้ภาษาอันเป็นรูปแบบเฉพาะเช่น การละเว้นคำ การเขียนคำสั้น การเขียนไม่เต็มประโยค การใช้คำแสลง ฯลฯ จะมีอยู่ในการเขียนหัวข่าวหนังสือพิมพ์เป็นส่วนใหญ่ เพราะภาษาหัวข่าวเป็นเพียงสื่อสำหรับเสนอเนื้อหาอันแท้จริงของข่าวเท่านั้น ส่วนเนื้อหาข่าวก็ยังคงยึดหลักการใช้ภาษาไทยที่ดีและถูกต้องตามปกติอยู่นั่นเอง เพียงแต่มีลีลา รูปแบบตลอดจนวิธีการใช้ภาษาซึ่งแตกต่างจากการใช้ภาษาไทยในการเขียนเนื้อหาประเภทอื่นๆ อยู่บ้างบางประการ⁶

เช่นนั้นแล้วเมื่อเรากล่าวถึง "ลีลา" (การเขียน) ในหนังสือพิมพ์ จึงมีทั้ง "ลีลาที่เป็นกฎเกณฑ์" และ "ลีลาส่วนตัว" ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- ลีลาการเขียนข่าว (news style) หมายถึง "กฎเกณฑ์การเขียนภาษาในข่าว เช่น การเขียนจำนวนตัวเลข คำย่อ ยศ ตำแหน่ง และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน" ในภาษาศาสตร์เชิงโครงสร้างถือเป็น "ไวยากรณ์" (la langue) และ
- ลีลาส่วนตัว (personnel style) หมายถึง "วิธีการเขียนของบุคคลแต่ละคน เกิดจากพื้นฐานประสบการณ์และการใช้กฎเกณฑ์ของภาษาเขียน" ในภาษาศาสตร์เชิงโครงสร้างถือเป็น "ลีลา" (la parole)

⁵ เรื่องเดียวกัน, หน้า 200

⁶ เรื่องเดียวกัน, หน้า 200



รูปที่ 81 แสดงโครงสร้างของ ไวยากรณ์นามธรรม, รูปธรรม และลีลาส่วนตัวในการเขียนข่าว

รูปที่ 81 แสดงโครงสร้างลีลาและไวยากรณ์ของการเขียนข่าว โดยไวยากรณ์การเขียนข่าวนั้นจะแบ่งออกเป็น 2 ระดับคือ "ไวยากรณ์ระดับนามธรรม (abstract rule/grammar)" คือเป็นข้อกำหนด/กฎเกณฑ์ที่มีลักษณะคำอธิบายหรือเป็นแนวทางในการเขียนข่าว ซึ่งมักหมายถึง "คุณภาพของตัวข่าว" เช่น ความชัดเจน-ความกะทัดรัด-ความถูกต้อง-ความเป็นวัตถุวิสัย (clarity-compact-accuracy-objectivity) หรือแนวคิดคุณค่าข่าว การประเมินคุณค่าข่าว ที่นักข่าวนักหนังสือพิมพ์จำเป็นต้องใช้ "ประสบการณ์และวิจารณญาณ" ในการพิจารณา วิจัย หรือประเมินค่าตามที่ไวยากรณ์กำหนดเอาไว้

ขณะที่ "ไวยากรณ์ระดับรูปธรรม" (concrete rule/grammar) นั้นกลับมองเห็นได้ง่ายกว่า เพราะมักเกี่ยวข้องกับตัวหนังสือพิมพ์โดยที่ไม่ต้องใช้วิจารณญาณมาก เพราะเป็นเรื่องของกฎและข้อกำหนดที่ชัดเจน มักเกี่ยวกับการเขียน การจัดองค์ประกอบศิลป์ การใช้ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ให้ถูกกฎระเบียบไวยากรณ์ของภาษานั้นๆ มากกว่านั้นก็อาจเป็นเรื่องของการเขียนความน่า พาดหัว ส่วนเชื่อมความน่า การเขียนสรุป เป็นต้น

นอกจากลีลาการเขียนข่าว ในความหมายถึงข้อกำหนดวิธีการเขียนที่ต้องคำนึงถึงโครงสร้างการเขียน การใส่ตัวเลข การใช้คำย่อ การเครื่องหมายวรรคตอน ฯลฯ แล้ว ยังมีลีลาของการเขียนข่าวมีลักษณะที่สำคัญที่เป็นข้อกำหนด (หรือเป็นไวยากรณ์ที่ทุกคนต้องใช้ร่วมกัน) คือ "ความชัดเจน-ความกะทัดรัด-ความถูกต้อง-ความเป็นวัตถุวิสัย" ด้วย⁷ ลักษณะเป็นความเป็นกฎของทั้งสองระดับนั้นมีความแตกต่างกัน กล่าวคือกฎ/ไวยากรณ์เรื่องความชัดเจน-ความกะทัดรัด-ความถูกต้อง-ความเป็นวัตถุวิสัยนั้นใช้บังคับในระดับความคิดมากกว่า เรียกว่าเป็น "กฎ/ระเบียบที่เป็นนามธรรม" (abstract rules) คือผู้เขียนผู้อ่าน/บรรณาธิการต้องใช้ "วิจารณ์ญาณ" ในการตัดสินใจเขียนว่า ข่าวที่เขียนขึ้นนั้นมีความชัดเจน กะทัดรัด ถูกต้อง เป็นวัตถุวิสัยแล้วหรือไม่ ขณะที่กฎ/ไวยากรณ์ที่กำหนดว่าต้องเขียนตัวเลข ชื่อย่อ คำย่อ ยศ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ฯลฯ นั้นกลับมีลักษณะเป็น "กฎ/ระเบียบที่เป็นรูปธรรมชัดเจน" (concrete rules) คือสามารถมองเห็นและตรวจสอบโดยสายตาได้เลย

การทำความเข้าใจความหมายของลีลาการเขียนข่าวอาจเริ่มต้นจากการดูความหมายของคำว่า "ลีลา" ในขั้นต้น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2547 ให้ความหมายไว้ว่า

*"ลีลา-น. ท่าทาง ท่าทางอันงามเยื้องกราย เช่น พุทธลีลา ..., ท่วงทำนอง เช่น ลีลาการพูด ลีลาการเขียน การเลือกฉันทหรือแบบประพันธ์ที่เหมาะสมแก่ข้อความบางเรื่อง เช่น ลีลาการประพันธ์"*⁸

พิจารณาจากความหมายในพจนานุกรม จะพบว่ามียุทธศาสตร์คำอธิบายอยู่ 2 กลุ่มที่จะช่วยให้เข้าใจความหมายลีลาการเขียนข่าวคือคำว่า "แบบประพันธ์" และวลีที่ว่า "ที่เหมาะสมแก่ข้อความของเรื่อง" ลองเปลี่ยนคำว่า "แบบประพันธ์" ไปเป็นแบบประพันธ์สักเรื่องหนึ่งซึ่งหมายถึงแบบการเขียน เช่น เปลี่ยนเป็น "แบบการเขียนข่าว" แล้วนำไปรวมกับคำว่า "ที่เหมาะสมแก่ข้อความของเรื่อง" ก็จะได้ข้อความใหม่ที่ว่า "แบบการเขียนข่าวที่เหมาะสมแก่ข้อความของเรื่อง"⁹

คำว่า "ข้อความของเรื่อง" หมายถึง ข้อความของเรื่องราวต่างๆ ที่จะนำมาเขียน ถ้าเป็นการเขียนข่าวข้อความของเรื่องย่อมหมายถึงเนื้อเรื่องที่จะนำมาเขียนเป็นข่าวหรือเนื้อข่าวนั่นเอง ดังนั้นความหมายของ "ลีลาการเขียนข่าว" ที่ได้รับการการปรุงแต่งเสียใหม่ให้เข้ากับวัตถุประสงค์จะเป็นดังนี้ "ลีลาการเขียนข่าว หมายถึง ลีลาการเขียนที่เลือกใช้รูปแบบการเขียน (ข่าว) ที่เหมาะสมแก่เนื้อหาที่จะนำมาเขียน" เป็นต้นว่า ถ้าเป็นข่าวที่มีเนื้อหาให้ความรู้ แบบการเขียนข่าวจะไม่เหมือนกับรูปแบบที่ใช้อีกประเภทหนึ่งที่มีมุ่งให้ความบันเทิง เช่น ข่าวที่เรียกว่าข่าวหนัก รูปแบบการเขียนข่าวจะไม่เหมือนกับรูปแบบที่ใช้กับอีกประเภทหนึ่งที่มีมุ่งให้บันเทิง เช่น ข่าวที่เกี่ยวกับวงการบันเทิง ข่าวดารา ข่าวกีฬา หรือข่าวที่เน้นไปในทางความเร้าใจมนุษย์ (human interest story) ที่เรียกว่าข่าวเบา เช่นเรื่องราวเกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่

⁷ เรื่องเดียวกัน, หน้า 200-3

⁸ ประชัน วัลลิโก. "ลีลาการเขียนและการเรียบเรียงข่าว", การข่าวเบื้องต้น, (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2547), หน้า 89-93

⁹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 89-93

ของคน สัตว์ ที่มีจังหวะลีลาที่สะท้อนอารมณ์ แม้จะไม่สลักสำคัญอะไรแต่ทุกคนให้ความสนใจ เรื่องลักษณะนี้ต้องการรูปแบบการเขียนที่มีลีลาที่แตกต่างออกไปจากข่าวหนัก¹⁰

ปัจจัยที่ทำให้ลีลาการเขียนข่าวมีความหลากหลาย มี 3 ประการคือ ประเภทของสื่อที่นำเสนอ โครงสร้างของข่าว (news structure) และลักษณะของภาษาข่าว (news language)¹¹

1. ประเภทของสื่อที่นำเสนอ ประเภทของสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ข่าวออกไปสู่ประชาชน โดยเฉพาะสื่อมวลชนมี "ธรรมชาติ" ที่แตกต่างกัน ทำให้ต้องปรับลีลาในการเขียนข่าวให้เหมาะสมกับ "ธรรมชาติ" ของสื่อกล่าวคือ สำหรับสื่อหนังสือนั้น สามารถแพร่ข่าวได้ในปริมาณที่มากกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับสื่ออื่นๆ ต่อการนำเสนอหนึ่งครั้ง หนังสือพิมพ์สามารถให้ภูมิหลังข่าวได้ละเอียดมากกว่าสื่อมวลชนประเภทอื่นๆ "ลีลาของภาษาที่ใช้ก็เป็นภาษาสำหรับการอ่าน" อย่างไรก็ตาม เนื่องจากเป็นงานเขียนที่เร่งรัดเพื่อให้ทันเวลาปิดข่าวในแต่ละวัน ความประณีตของภาษาจึงไม่เท่าเขียนสารคดี เรื่องสั้น หรือนวนิยาย ลีลาโน้มเอียงไปนัยรูปภาษาพูดที่ยึดหลักความถูกต้องของภาษาเขียนเอาไว้ด้วย ในขณะที่เดียวกัน ข่าวหนังสือพิมพ์แม้จะไม่สามารถให้เสียงบุคคลที่ให้อ่านได้ แต่ก็สามารถที่จะให้ผู้อ่านสัมผัสคำพูดที่บุคคลในข่าวพูดได้ด้วยอัญพนธ์ หรือการยกคำพูดของบุคคลในข่าวมาเสนอไว้ในข่าวด้วยในเครื่องหมายคำพูด เช่น นายกรัฐมนตรีกล่าวเพิ่มว่า "... จะเห็นว่าถ้อยคำในเครื่องหมายคำพูดตามตัวอย่างสมมตินี้ ช่วยให้ผู้อ่านสามารถสัมผัสคำพูดของนายกรัฐมนตรีได้ แม้จะไม่ได้ยินเสียงพูดเหมือนในข่าววิทยุ หรือโทรทัศน์
2. โครงสร้างของข่าว โครงสร้างของข่าวมีไว้เลือกใช้งานให้เหมาะกับลักษณะเนื้อหาของข่าวแต่ละชิ้น เช่น บอกข่าวใหญ่ ข่าวสำคัญ ที่กระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่กับทุกคนในสังคม "ลีลาการบอกเล่าเรื่องลักษณะนี้ต้องบอกอย่างตรงไปตรงมา" เรื่องอะไรสำคัญก็ต้องบอกให้ทราบก่อน ตรงข้าม ถ้าเป็นการเขียนข่าวบันเทิงหรือข่าวกีฬา โครงสร้างข่าวจะไม่เหมือนกับข่าวประเภทแรก การบอกอาจประยุกต์ลักษณะลีลาของเรื่องสั้นหรือนวนิยายมาใช้บ้างก็ได้

โครงสร้างของข่าวมีอยู่ 4 แบบคือ

- (1) แบบประมิตกลับหัว เหมาะสำหรับข่าวที่มีเนื้อหาสำคัญในการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่ผู้อ่าน เช่น ข่าวการเมือง ข่าวเศรษฐกิจ ข่าวการศึกษาและสาธารณสุข เป็นต้น
- (2) แบบประมิตหัวตั้ง เหมาะสำหรับข่าวที่ต้องการสร้างความสนใจสนเท่ห์แก่ผู้อ่าน ท่วงทำนองการบอกเรื่องคล้ายๆ นวนิยาย หรือเรื่องสั้น จะเปิดเผยประเด็นสำคัญหรือที่เรียกว่าไคลแมกซ์ (climax) ท้ายเรื่อง

¹⁰ เรื่องเดียวกัน, หน้า 89-93

¹¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 89-93

- (3) แบบปิระมิดผสม เหมาะสำหรับเรื่องหรือข่าวที่มีโคลแม็กซ์มากกว่า 1 โคลแม็กซ์
- (4) แบบสนัณยผนวก (lead-plus-equal face) เหมาะสำหรับรองรับเรื่องที่มีหลายประเด็น แต่ละประเด็นมีความสำคัญเท่าๆ กัน จึงนำเสนอเรียงตามลำดับเวลา
3. ลักษณะของภาษาข่าว ลักษณะของภาษาที่ใช้ในการเขียนข่าวสำคัญหรือข่าวหนักก็จะต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการจะบอกที่เล่นที่จริง หรือใช้ภาษาแบบไม่เป็นทางการย่อมไม่ถูกต้องเหมาะสม เพราะจะทำให้น้ำหนักและความสำคัญของข่าวเสียไป สำหรับข่าวเบา ภาษาที่ใช้ไม่จำเป็นต้องเป็นทางการมากจนเกินไป เพราะจะเป็นเรื่องของกรให้ความบันเทิงไปด้วยพร้อมกับการให้ข่าวสาร

แตหากแบ่งตามลักษณะสื่อหนังสือพิมพ์¹² จะต้องพิจารณา 3 ปัจจัยคือ โครงสร้างข่าว, กายภาพข่าว และภาษาที่ใช้เขียนดังนี้

1. โครงสร้าง (structure of news) โครงสร้างของข่าวหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะใช้แบบปิระมิดกลับหัวโดยเฉพาะเมื่อนำเสนอข่าวหนัก แต่จะใช้โครงสร้างแบบปิระมิดหัวตั้งบ้างในกรณีที่เป็นข่าวเบาที่มีเงื่อนไข หรือเงื่อนไขที่ต้องการเปิดปมท้ายข่าวเพื่อให้ผู้อ่านได้รับความตื่นเต้นเร้าใจในการอ่าน
2. กายภาพ (physical of news) กายภาพของข่าวหนังสือพิมพ์จะมีครบทุกส่วน คือ พาดหัวข่าว ความนำ ส่วนเชื่อมและเนื้อเรื่อง ข่าวหนังสือพิมพ์จะมีความยาวกว่าข่าววิทยุ ดังนั้นจะมีหลายๆ ย่อหน้า ความนำ ส่วนเชื่อม และเนื้อเรื่องจะแยกออกจากกันคนละย่อหน้า ลีลาการดำเนินเรื่องของข่าวหนังสือพิมพ์จะมีหลายๆ ย่อหน้า ถ้าเป็นไปได้พยายามให้หนึ่งย่อหน้าต่อหนึ่งประเด็นข่าว เพื่อให้แต่ละย่อหน้าไม่ยาวจนเกินไป เพื่อความอ่านง่าย (readability)
3. ภาษาที่ใช้เขียน (language) ภาษาที่ใช้เขียนข่าวหนังสือพิมพ์จะปรับเปลี่ยนตามลักษณะเนื้อหาของประเภทข่าว แบ่งตามเนื้อหา ข่าวหนัก ลีลาภาษาจะเป็นทางการ ในขณะที่ข่าวเบาใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ โดยเฉพาะข่าวอาชญากรรม ข่าวกีฬาจะเพิ่มคำคะนอง คำแสดง เพื่อเติมสีสัน ความมีชีวิตชีวา และอรรถรสให้แก่ผู้อ่าน "ภาษาหนังสือพิมพ์เขียนเพื่อการอ่านที่ใช้ลีลาภาษาพูด"¹³

ความสำคัญของลีลาการเขียนข่าว?

ลีลาการเขียนข่าวมีความสำคัญหลายประการ อาจจำแนกกล่าวถึงประการที่สำคัญเป็นพิเศษคือ ความสำคัญในแง่ "การใช้ภาษา", ความสำคัญในแง่ "การสื่อสาร" และ ความสำคัญในแง่ "การสร้างอรรถรสในการอ่าน ฟัง ชม" ดังนี้¹⁴

1. ความสำคัญในแง่ "การใช้ภาษา" ข้อนี้หมายความว่า "ลีลาของการเขียนข่าวช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของภาษาที่เขียน" เนื่องจากลีลาของการเขียนข่าวนั้นต้องเลือกสรรคำให้

¹² เรื่องเดียวกัน, หน้า 98

¹³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 98

¹⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 98-9

เหมาะสมกับลีลา ในบางครั้งอาจต้องสร้างคำใหม่ๆ ขึ้นมา เพื่อเสริมลีลาข่าวให้น่าอ่าน เช่น คำว่า “ปัง” (สนใจ ชอบ รัก อย่างรวดเร็ว) แต่บางพฤติกรรมไม่อาจหาคำใหม่มาขยายให้เหมาะสมก็นำคำเก่ามาใช้โดยการตัดคำให้สั้นเข้า เช่น “โหด” มาจากคำว่า “เหี้ยมโหด” หรือ “สยอง” มาจากคำว่า “สยดสยอง”

ลักษณะการสรรหาคำมาใช้เพื่อให้สอดคล้องกับลีลาของข่าว เป็นอีกทางเลือกหนึ่งของการใช้ภาษาที่ช่วยให้ผู้อ่านเห็นภาพจากคำหรือภาษาที่ใช้ อีกนัยหนึ่งคือ “ลีลาการเขียนข่าว เป็นลีลาที่สร้างภาพพจน์ (figurative หรือ pictorial language)”

2. ความสำคัญในแง่ “การสื่อสาร” ลีลาการเขียนข่าวได้สร้างรูปแบบของการสื่อสารที่กระชับ ช่วยให้ผู้ส่งสารและผู้รับสารเข้าถึงประเด็นสำคัญได้อย่างรวดเร็ว เช่น โครงสร้างการเขียนข่าวแบบปิระมิดกลับหัว ทำให้หัวข้อสำคัญของการสื่อสารในรูปของข่าวถึงผู้อ่านก่อนส่วนอื่นเสมอ ส่วนประเด็นรองๆ จะได้รับการนำเสนอเป็นขั้นตอน ไม่วกวน เป็นหลักประกันได้ว่า การสื่อสารในเรื่องนั้นๆ จะไม่สับสนหรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
3. ความสำคัญในแง่ “การสร้างอรรถรสในการอ่าน” งานข่าวก็มีลักษณะคล้ายๆ “งานประพันธ์ข้อเขียนอื่นๆ เช่น สารคดี เรื่องสั้น นวนิยาย ซึ่งต่างก็มีหลายรส หลายลีลา สำหรับนวนิยายนั้นมีหลายรสมากกว่างานเขียนอื่นๆ มีทั้งเรื่องผจญภัย ตื่นเต้น โหดโหด รักโศก แม้ว่าข่าวจะไม่มีหลายรสเท่านวนิยาย แต่ต้องยอมรับว่า การเขียนข่าวมีลีลาสมตัว ตามเนื้อหาสาระของข่าวแต่ละชิ้น สะท้อนออกมาใน “รูปของภาษาและโครงสร้างของการเขียน” นอกจากผู้อ่านจะได้รับทราบเนื้อหาข่าวสารประจำวันแล้ว ลีลาของการเขียนยังช่วยให้ผู้อ่านได้เห็นภาพเหตุการณ์ ชวนให้นำติดตาม ทำนองเดียวกันกับการอ่านนวนิยาย หากผู้เขียนสามารถให้ลีลาข่าวอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงเนื้อหาตามธรรมชาติของข่าวแต่ละชิ้น เช่น ข่าวหนักมีลีลาแบบหนึ่ง ข่าวเบามีลีลาอีกแบบหนึ่ง ข่าวที่มีเงื่อนงำ หรือมีปมซ่อนเร้นเขียนด้วยลีลาอีกแบบหนึ่ง ย่อมทำให้ผู้อ่านได้อรรถรส สร้างความพึงพอใจให้ผู้อ่าน เชื่อว่าลีลาของการเขียนข่าวที่เหมาะสมมีส่วนในการเรียกสมาธิและรักษาสมาธิ

เพราะถ้าเปรียบหนังสือพิมพ์กับห้างสรรพสินค้า ข่าวและเนื้อหาของหนังสือพิมพ์ก็เหมือนกับสินค้า ที่ถูกจัดวางให้เป็นหมวดหมู่แก่การจ่ายที่จดจำ เป็นระเบียบต้องตาต้องใจสะดอกในการเลือกซื้อ ศิลปะการจัดตกแต่งสินค้า เป็นแรงจูงใจอย่างสำคัญในการตัดสินใจซื้อสินค้าของผู้บริโภค¹⁵ นั่นเอง

ลีลาการเขียนข่าวเป็น “กฎเกณฑ์/ไวยากรณ์” ที่นักข่าวทุกคนต้องยึดถือร่วมกัน เช่น หากเป็นนักหนังสือพิมพ์ของมติชน ก็ต้องมีไวยากรณ์แบบมติชน หากเป็นนักหนังสือพิมพ์ของไทยรัฐ ก็ต้องมีไวยากรณ์แบบไทยรัฐ เป็นต้น แต่ทั้งนักหนังสือพิมพ์แบบไทยรัฐ และมติชนหรือ

¹⁵ มาลี บุญศิริพันธ์, หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ประกายพริก, ธันวาคม 2537), หน้า 118

นักหนังสือพิมพ์อื่น ๆ ก็ต้องมีไวยากรณ์ร่วมกันอีกระดับนั่นคือ ไวยากรณ์การเขียนข่าวแบบทั่วไป ที่บอกให้รู้ว่าตัวบทนั้น ๆ เป็นตัวบทที่เป็นข่าวหรือหนังสือพิมพ์ ไม่ใช่นวนิยาย วรรณคดี หรือเรื่องสั้น

กล่าวโดยสรุปแล้ว ลีลาการเขียนข่าว (la news writing parole) ก็คือไวยากรณ์หนังสือพิมพ์ (la newspaper writing langue) นั่นเอง เป็นสิ่งที่นักหนังสือพิมพ์ในฐานะมนุษย์ทุก ๆ คนเมื่อเข้ามาเป็นส่วนหนึ่ง/อยู่ในระบบหนังสือพิมพ์แล้วจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และเข้าใจลีลาการเขียนข่าว ทุก ๆ คนจะต้องมีโครงสร้างการเขียนข่าวเดียวกัน นั่นคือสิ่งที่โครงสร้างกำหนดผ่านไวยากรณ์การเขียนข่าว เพียงแต่เมื่อเราเรียกว่า "ลีลาการเขียนข่าว" นั้นไม่ได้หมายความว่ามันเป็นลีลาจริงๆ แบบของมัน เป็น "ลีลาส่วนกลางของหนังสือพิมพ์" (common style) ที่ใครก็ต้องยึดถือร่วมกัน (ตั้งแต่การเรียนในสถาบันการศึกษา, การเรียนรู้วัฒนธรรม ประสบการณ์ทำงานในองค์กรผลิตหนังสือพิมพ์) เมื่อมันเป็นลีลาของหนังสือพิมพ์มันจึงไม่ใช่ลีลาของเรา แต่มันเป็นลีลาของระบบของโครงสร้างหนังสือพิมพ์ ฉะนั้นแล้วเมื่อเรากำลังกล่าวว่าหนังสือพิมพ์มติชน กับไทยรัฐหรือข่าวสด เดลินิวส์ แนวหน้า ไทยโพสต์ มีบุคลิก/ลีลาที่แตกต่างกัน นั่นเป็นเพราะความแตกต่างที่เกิดจาก "ลีลาส่วนตัวของมนุษย์ที่ทำงานหนังสือ" และ "ลีลาส่วนรวมของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ๆ" (ซึ่งก็คือไวยากรณ์หนังสือพิมพ์สำหรับมนุษย์)

เพราะเมื่อมองโครงสร้างหนังสือพิมพ์เป็นหลัก ลีลาการเขียนข่าวก็คือไวยากรณ์หนังสือพิมพ์

เพราะข่าวเป็นรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาสาระที่ค่อนข้างจะแตกต่างจากข้อเขียนอื่นๆ และเนื่องจากข่าวเป็นหัวใจหลักของหนังสือพิมพ์ การสำรวจโครงสร้างทางกายภาพของรูปแบบข่าวจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะการเขียนข่าวมีลักษณะผิดแปลกไปจากการเขียนอื่นๆ จำเป็นจะต้องมีระเบียบแบบแผนในการนำข้อเท็จจริงต่างๆ (facts) ของเหตุการณ์ที่มีคุณค่าข่าวมาเรียบเรียงและนำเสนอเรื่องราวตามโครงสร้าง (news structure) การเขียนซึ่งจำเป็นต้องให้ผู้อ่านรู้ได้ว่ามีเหตุการณ์ใดเกิดขึ้นที่ไหนเมื่อไหร่ อย่างไรได้อย่างรวดเร็ว¹⁶

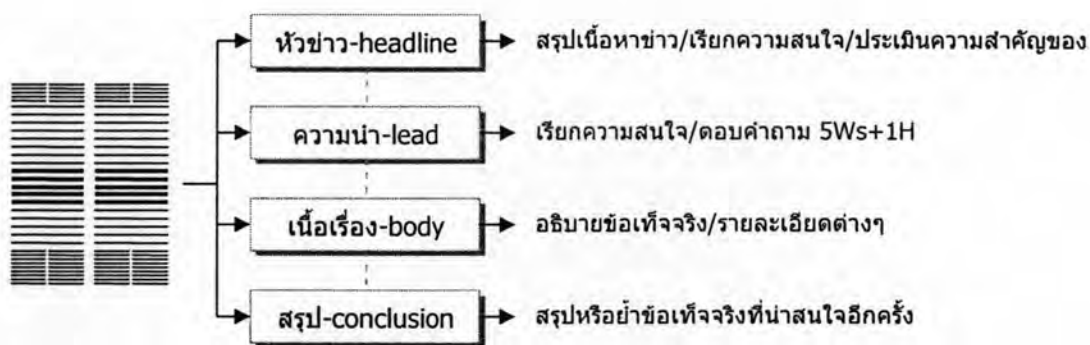
โดยทั่วไปเวลาที่เรารับข่าว เรามักไม่ค่อยสังเกตเห็นโครงสร้างของมัน แต่มันก็มีอยู่ชัดเจน เฉพาะผู้ที่มีความรู้เรื่องวารสารศาสตร์หรือการหนังสือพิมพ์เท่านั้นที่รู้ว่าเนื้อข่าวที่เราอ่านอยู่นั้นมีโครงสร้าง โดยโครงสร้างของข่าวแบ่งออกเป็น 3 ส่วน¹⁷ คือ 1) หัวข่าว (headline) 2) ความนำ (lead) และ 3) เนื้อเรื่อง

¹⁶ สิริทิพย์ ชันสุวรรณ, งานหนังสือพิมพ์, (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, 2539), หน้า 78

¹⁷ พิระ จิรโสภณ, เอกสารประกอบการสอน วิชาการสื่อข่าวและการเขียนข่าวเบื้องต้น, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

(body) ขณะที่บางแนวคิดก็แบ่งโครงสร้างข่าวออกเป็น 4 ส่วนโดยเพิ่มส่วนสรุป-ส่วนจบหรือท้ายข่าว ซึ่งอาจมีการเขียนสรุป (conclusion) ซึ่งส่วนมากมักจะเป็นการเขียนข่าวเชิงสารคดี (feature) เท่านั้น¹⁸

โครงสร้างส่วนที่มีความสำคัญมากที่สุดคือส่วนหัวข่าว เพราะเป็นส่วนที่สรุปใจความเนื้อหาของข่าวนั้นๆ ไว้ทั้งหมด เพียงพอที่จะทราบได้ว่าเนื้อหาคร่าวๆ นั้นเป็นอย่างไร ถ้าเปรียบเทียบความสำคัญของหัวข่าวก็เปรียบเสมือนตู้โชว์สินค้าที่เป็นสินค้าตัวอย่าง ซึ่งลูกค้าหรือผู้อ่านสามารถจะทดลองดูก่อนที่จะใช้สินค้าตัวจริงหรืออ่านข่าวนั้นๆ¹⁹ ขณะที่ความนำหรือวรรคหน้าเป็นส่วนที่อยู่ในย่อหน้าแรกของข่าว มักจะเป็นการสรุปใจความสำคัญของข่าว หรือเป็นส่วนนำเข้าสู่ตัวเรื่องด้วยประเด็นเนื้อหาที่เรียกร้องความสนใจให้ผู้อ่านติดตามรายละเอียดจากตัวข่าว ความนำมีประโยชน์สำหรับผู้เร่งรีบ และไม่มีเวลาอ่านรายละเอียดของข่าว ความสำคัญของความนำคือการตอบคำถามเรื่อง "5Ws+1H" ใคร (who) ทำอะไร (what) ที่ไหน (where) เมื่อไร (when) ทำไม (how) และอย่างไร (how) ครอบคลุมตัว ท้ายสุดคือเนื้อหา เป็นส่วนที่ขยายรายละเอียดจากประเด็นต่างๆ ที่กล่าวถึงในความนำ ส่วนย่อหน้าสุดท้ายมักเป็นส่วนที่มีความสำคัญน้อยที่สุด เพื่อที่ว่าในกรณีที่เนื้อข่าวยาวมากเกินไป (พื้นที่ไม่พอ) ก็สามารถที่จะตัดเนื้อหาส่วนนั้นๆ ออกได้โดยไม่ทำให้เนื้อหาทั้งหมดที่อยู่ลำดับก่อนหน้านั้นคลาดเคลื่อนแต่อย่างใด



รูปที่ 82 โครงสร้างพื้นฐานของข่าว

การสร้างให้มี "หัวข่าว" ในข้อเขียนข่าวนั้นไม่ใช่สร้างขึ้นมาเฉยๆ ลอยๆ หากแต่มีหน้าที่ของมันเป็นตัวรองรับอยู่เพื่อ²⁰ "ดึงดูดความสนใจผู้อ่านเข้าสู่เนื้อเรื่อง" เพราะถ้าหากไม่สามารถชักชวนให้ผู้อ่านติดตามเนื้อเรื่องได้แล้วก็เป็นการเสียทั้งกำลัง แรงงาน เวลาและค่าใช้จ่ายที่จะนำข่าวนั้นๆ มาลงพิมพ์ วิธีที่มักใช้ทำให้หัวข่าวสะดุดตาผู้อ่านคือการใช้ตัวหนังสือที่มีขนาดใหญ่ขึ้นไปจากปกติ

เพื่อ "สรุปเนื้อเรื่องทั้งหมด" หน้าที่นี้สำคัญมาก เพราะผู้อ่านที่อยากรู้เรื่องนั้นสามารถทำได้โดย "เพียงแต่เหลือบมองดูหัวข่าว" ก็จะเข้าใจเนื้อเรื่องได้ตลอด เพื่อช่วยประหยัดเวลาในการอ่านข่าวเฉพาะที่

¹⁸ ขวรัตน์ เชิดชัย, "เอกสารการสอนชุดวิชาการข่าวและบรรณาธิการ:เทคนิคการเขียนข่าว", หน้า 219

¹⁹ พีระ จิรโสภณ, เอกสารประกอบการสอนวิชาการสื่อข่าวและการเขียนข่าวเบื้องต้น, หน้า 3

²⁰ เรื่องเดียวกัน, หน้า 3

ตนเอง เพื่อให้ช่วยให้ผู้อ่านสามารถ “ประเมินข่าวได้” โดยหัวข้อจะจัดลำดับความสำคัญของข่าวตาม 1) ขนาดของหัวข้อ 2) ความยาวของข่าว 3) ตำแหน่งของข่าวบนหน้าหนังสือพิมพ์ เพื่อ “ดึงดูดความสนใจ” ทำให้อ่านหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ๆ และมีส่วนช่วยในการขายเรื่อง ซึ่งส่งผลต่อยอดขายหนังสือพิมพ์ได้มากขึ้น เพื่อ “ช่วยในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ให้โดดเด่นเป็นระเบียบ” และสะดวกต่อการเลือกอ่าน และที่สำคัญเพื่อ “สะท้อนบุคลิกภาพ” ของหนังสือพิมพ์นั้น ๆ

(สังเกตให้ดูว่า โครงสร้างการเขียนข่าวนี้ เป็นไวยากรณ์ของหนังสือพิมพ์ที่หนังสือพิมพ์ทุก ๆ ฉบับ ต้องใช้ร่วมกัน ขณะเดียวกันลีลา/บุคลิกของหนังสือพิมพ์นั้น ๆ ก็เกิดมาจากการใช้โครงสร้างที่ไม่เหมือนกัน)

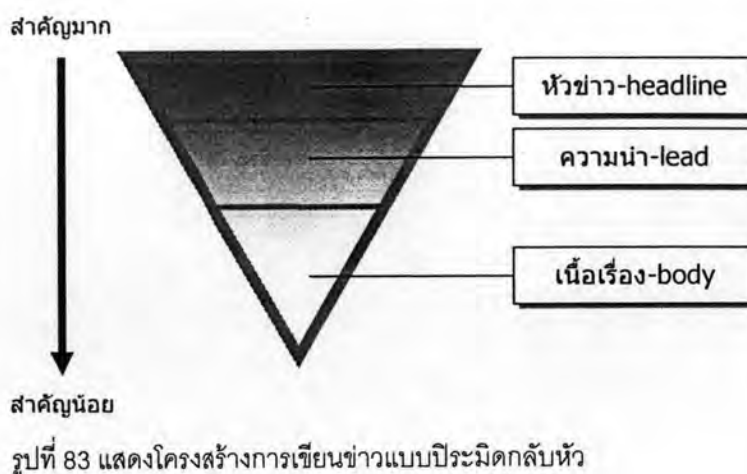
เมื่อมีโครงสร้างข่าวก็จำเป็นต้องมีรูปแบบการเขียนข่าวเพื่อให้โครงสร้างนั้นดำรงอยู่ ระบบหนังสือพิมพ์จึงสร้าง “วิธีการเขียนเนื้อหาข่าวภายในโครงสร้างพื้นฐาน” นั้นสามารถทำได้ 3 รูปแบบคือ การเขียนแบบปิระมิดกลับหัว (inverted pyramid) เป็นการเขียนข่าวโดยมีการเรียงความสำคัญจากมากไปหาน้อย การเขียนแบบปิระมิดหัวตั้ง (upright pyramid) เป็นการเขียนข่าวโดยมีการเรียงความสำคัญจากน้อยไปหามาก การเขียนแบบลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (chronological account) เป็นการเขียนข่าวโดยมีการเรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นจนจบ²¹

การเขียนข่าวแบบปิระมิดกลับหัว (inverted pyramid)²² เน้นให้ความสำคัญกับการรายงานเนื้อหาส่วนที่สำคัญที่สุดก่อน คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร และอย่างไร จากนั้นจึงค่อยขยายรายละเอียดของข้อเท็จจริงเหล่านั้นตามลำดับความสำคัญในเนื้อหาข่าวต่อไป²³ การเขียนข่าวแบบนี้ถือเป็น “รูปแบบพื้นฐาน” ที่ใช้กันมากที่สุดในการรายงานข่าวและมีประสิทธิภาพทางการสื่อสารมากที่สุดเนื่องจากผู้อ่านไม่จำเป็นต้องอ่านข่าวจนจบเนื้อหาข่าวก็สามารถเข้าใจเรื่องราวที่เกิดขึ้นได้เช่นกัน

²¹ ชวรัตน์ เจิตชัย, เอกสารการสอนชุดวิชาข่าวและบรรณาธิการ: เทคนิคการเขียนข่าว, หน้า 219

²² แม้เราจะรับรู้ว่าการเขียนข่าวรูปแบบปิระมิดกลับหัวนี้เกิดขึ้นครั้งแรกจากหนังสือพิมพ์ “NEW YORK HERALD” ของ เจมส์ กอร์ดอน เบ็นเน็ต ซีเนียร์ ผู้ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำเอาการโทรเลขมาใช้ในการสื่อข่าว และเมื่อเกิดสงครามกลางเมืองขึ้น (civil war 1861-1865) ในสหรัฐอเมริกา ด้วยความกลัวว่าสายโทรเลขจะถูกตัดขาด ผู้สื่อข่าวจึงรายงานข่าวในลักษณะสรุปย่อข้อเท็จจริงสำคัญๆ อันประกอบด้วย ใคร (who) ทำอะไร (what) ที่ไหน (where) เมื่อไร (when) ทำไ้ม (how) และอย่างไร (how) เป็นความนำของข่าวไปก่อนแล้วจึงค่อยขยายรายละเอียดของข้อเท็จจริงเหล่านั้นตามลำดับความสำคัญในเนื้อหาข่าวต่อไป ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าที่จริงแล้วมนุษย์เป็นผู้สร้างรูปแบบการรายงานข่าวแบบนี้ขึ้นมา แต่หากพิจารณาให้ดีแล้ว ก็เป็นเพราะบริบทแวดล้อม สภาพเหตุการณ์ภายนอกและความจำเป็นของข่าวที่ต้องรายงานลงหนังสือพิมพ์ทำให้มนุษย์จำเป็นต้องคิดค้นพบวิธีการเพื่อที่จะรายงานข่าวนั้นๆ ให้รวดเร็ว ครบถ้วนตามแนวคิดคุณค่าข่าวที่ถูกกำหนดเอาไว้แล้วต่างหาก ดูรายละเอียดใน สิริทิพย์ ชันสุวรรณ, “งานหนังสือพิมพ์”, สำนักพิมพ์ประกายพริก, พฤษภาคม พ.ศ. 2539, หน้า 80

²³ สิริทิพย์ ชันสุวรรณ, งานหนังสือพิมพ์, หน้า 80



นักหนังสือพิมพ์เกือบทั้งหมดเชื่อ(หรือถูกทำให้เชื่อ)กันว่า “รูปแบบ” ที่เหมาะสมในการเขียนให้ สอดคล้องกับ “คุณลักษณะของข่าว” มากที่สุดคือ “การเขียนแบบปิระมิดกลับหัว”²⁴ ซึ่งเน้นการลำดับ เรื่องราวตามความสำคัญของเหตุการณ์ ส่วนสุดท้ายที่สุดจะเป็นส่วนที่มีความสำคัญน้อยหรือเป็น รายละเอียดปลีกย่อยซึ่งไม่มีความสำคัญเลย เหตุผลที่น่าสนใจของการเขียนข่าวแบบปิระมิดกลับหัว ก็เพื่อ

25

- (1) ให้ความ “สะดวก” กับผู้อ่าน สำหรับผู้อ่านที่ไม่มีเวลามากในการอ่านรายละเอียดของข่าว สามารถทราบความเป็นไปของเหตุการณ์ได้ทันทีที่อ่านส่วนต้นๆ ของการรายงานข่าวโดยไม่ต้องอ่านเรื่องราวทั้งหมด เป็นการประหยัดเวลาสำหรับผู้อ่านหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับอย่างละเอียด
- (2) สนอง “ความอยากรู้อยากเห็น” โดยการนำเสนอประเด็นสำคัญที่สุด ในสิ่งที่ผู้อ่านอยากรู้มากที่สุดเสียก่อน ส่วนรายละเอียดสำคัญรองๆ ก็จะมาในย่อหน้าต่อไป หากผู้อ่านอยากรับทราบรายละเอียดก็สามารถอ่านได้ต่อไป แต่ถ้าอยากทราบเพียงประเด็นสำคัญๆ ของเหตุการณ์ก็จะทราบได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว
- (3) จับประเด็นข่าวได้ทันที ในด้านของผู้สื่อข่าว/ผู้เขียนข่าวเองก็สามารถอาศัยรูปแบบการเขียนแบบปิระมิดกลับหัว เป็นข้อเตือนใจในการเสนอข้อเท็จจริงตามลำดับความสำคัญของประเด็นข่าวอย่างรวดเร็วทันที ซึ่งการต้องการเสนอข้อเท็จจริงตั้งแต่ต้นนี้ ทำให้ผู้สื่อข่าวต้องแสดงความสามารถในการจับประเด็นข่าวตามความสำคัญของเหตุการณ์ เพื่อรายงานให้

²⁴ ความนิยมการเขียนข่าวแบบปิระมิดกลับหัวนี้มีมากในหนังสือพิมพ์เกือบทุกฉบับ พบว่าข่าวที่เขียนในหนังสือพิมพ์ 4 ใน 5 ข่าวนิยมใช้รูปแบบการเขียนข่าวแบบปิระมิดกลับหัว (ประชัน วัลลิโก, “หลักการสื่อข่าวและเขียนข่าว” กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521 หน้า 81)

²⁵ มาลี บุญศิริพันธ์, หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น, หน้า 57

ผู้อ่านตามรูปแบบปริวรรตกลับหัวให้ได้ เท่ากับเป็นวิธีทางอ้อมในการฝึกหัดจับประเด็นข่าวไปพร้อมๆ กันสำหรับผู้สื่อข่าวใหม่

- (4) **ช่วยการพาดหัวข่าว** บรรณาธิการที่ต้องเขียนพาดหัวข่าว สามารถเก็บใจความประเด็นสำคัญที่สุดของข่าวจากการอ่านข้อความช่วงต้นๆ ของรายงานข่าวโดยไม่เสียเวลาอ่านจนจบข่าว
- (5) **ความสะดวกในการจัดหน้า** บรรณาธิการสามารถตัดข้อความท้ายสำหรับข่าวที่ไม่มีความสำคัญออกไปได้ทันที โดยไม่เสียเวลาไปเขียนข่าวใหม่ ปัญหานี้มักจะเกิดขึ้นเสมอเมื่อการเข้าหน้าหนังสือพิมพ์มีปัญหาเกี่ยวกับเนื้อที่กระดาษไม่พอ
- (6) **ความสะดวกในการบรรณาธิการและพาดหัวข่าว** การเขียนแบบปริวรรตกลับหัวจะช่วยให้การปรับปรุงต้นฉบับง่ายขึ้นในกรณีจำเป็น เช่น เขียนให้สั้นเข้าหรือเหลือย่อเหลือประเด็นสำคัญๆ เท่านั้น ในขณะที่เดียวกันก็ช่วยผู้พาดหัวข่าวให้สามารถจับประเด็นเขียนพาดหัวข่าวได้ง่ายโดยการอ่านเฉพาะข้อความที่สำคัญๆ ตอนต้นๆ เพียง 1-2 ย่อหน้า

ในการเขียนรูปแบบอื่นอาจไม่มากข้อเท่านี้ แต่นี้เป็นเพราะรูปแบบข่าวที่มีข้อจำกัดเรื่องเวลาและพื้นที่มากที่สุดในการบรรณาธิกรณเขียนประเภทอื่น ที่จริงแล้วรูปแบบข้อเขียนแบบบทบรรณาธิการก็อาจมีโครงสร้างการเขียนที่เป็นข้อกำหนดแนวทางในการเขียนเช่นกัน แต่ก็ไม่ชัดเจนและเข้มงวดเท่ากับโครงการเขียนข่าว²⁶

เดกิง พันธุ์เดกิงอมร.²⁷ สรุปว่าโดยทั่วไปเรามีหลักมาตรฐานในการเขียนข่าวดังนี้ คือเขียนเพื่อแสดงออก ไม่ใช่ให้คนอ่านประทับใจ, คิดก่อนเขียน โดยวางโครงร่างก่อน, งดใช้ถ้อยคำที่คุ้นเคย, ละเว้นคำฟุ่มเฟือยหรือคำที่ตายแล้ว, พยายามเขียนประโยคสั้น, ทำย่อหน้าให้สั้น, ใช้รูปแบบประโยค "ประธาน-กริยา-กรรม", ใช้คำกริยา เพราะเป็นการแสดงความเคลื่อนไหว ให้ความกระชับและมีพลังมากกว่าคำนาม, ใช้ภาษาเจาะจงหนักแน่น หลีกเลี่ยงคำที่มีความหมายกว้างเกินไป, ใช้คำคุณศัพท์อย่างเหมาะสม, เขียนเหมือนอย่างที่สุดและท้ายสุดคือการทบทวนและขัดเกลา

วัตถุประสงค์ทุกข้อที่รองรับเหตุผลของการเขียนข่าวดังกล่าว แท้จริงก็เพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการเขียน-อ่านของมนุษย์ภายใต้พื้นที่และเวลาที่จำกัด เช่นเดียวกับที่

²⁶ มาลี บุญศิริพันธ์ และ พงษ์ศักดิ์ พยัฆวิเชียร, เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ฉบับปรับปรุง หน่วยที่ 8-15. (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พิมพ์ครั้งที่ 1, 2546) หน้า 165

และอธิบายถึง โครงสร้างการเขียนบทบรรณาธิการแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ "หัวเรื่อง/ชื่อเรื่อง" (title) เป็นส่วนที่บอกให้ผู้อ่านทราบว่าเรื่องที่กำลังเสนอนั้นเกี่ยวกับอะไร "ส่วนความนำ" (introduction) เป็นส่วนสรุปเหตุการณ์เรื่องราวที่เป็นข่าวทั้งหมดให้ผู้อ่านได้ทราบความเป็นมาของเหตุการณ์ ก่อนที่จะมี "เนื้อเรื่อง/ความคิดเห็น" (opinion) ส่วนนี้คือเรื่องเกี่ยวกับความคิดเห็นของบรรณาธิการว่า "มีความคิดเห็นอย่างไรต่อข่าวนั้นๆ" และกองบรรณาธิการคิดอย่างไร มีจุดยืนอย่างไร โดยแสดงเหตุผลและหลักฐานประกอบการแสดงความคิดเห็นอย่างชัดเจน

²⁷ เดกิง พันธุ์เดกิงอมร. งานบรรณาธิการ. เอกสารทางวิชาการฉบับที่ 43. (กนนครศีธรรมราช: วิทยาลัยครูนครศีธรรมราช, พิมพ์ครั้งที่ 3 กุมภาพันธ์ 2533), หน้า 103-4

นักหนังสือพิมพ์ค้นพบวิธีการรายงานข่าวแบบปริศนาลับหัวที่ต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์เรื่องคุณค่าข่าว

3. การจัดหน้า (page edit grammar)

การจัดหน้าหนังสือพิมพ์เป็นกระบวนการที่สำคัญที่สุดของการผลิตหนังสือพิมพ์ หากเปรียบกับการแข่งขันทำอาหาร ผู้แข่งขันแต่ละคนจะถูกกำหนดไว้ว่าจะต้องทำอาหารภายใต้โจทย์ที่กำหนดโดยมีวัตถุดิบเช่นเนื้อ ผัก เครื่องเทศ เครื่องปรุง ฯลฯ ซึ่งจำกัดสำหรับผู้แข่งขันเหมือนกันทุกๆ คน วัตถุดิบเหล่านี้เปรียบเสมือนเนื้อหาของสาระของสิ่งที่เราจะ(ทำเพื่อ)รับประทาน (substance) ขณะที่วิธีการปรุงก็เป็นวิธีการที่จะจัด/ปรุง/สร้างอาหารนั้นให้เป็นรสชาติ ประเภท รูปแบบต่างๆ (format) ตามที่ผู้แข่งขันแต่ละคนจะคิดสร้างสรรค์ขึ้นได้ เป็นความคิดความสามารถของผู้แข่งขันแต่ละคน หากลองย้อนมองหนังสือพิมพ์ เนื้อหาสาระของหนังสือพิมพ์แต่ละเล่มแต่ละฉบับก็คือข่าว ซึ่งเป็นวัตถุดิบสำคัญที่หนังสือพิมพ์ทุกฉบับจะต้องมี เพราะเป็นสิ่งที่ทำให้หนังสือพิมพ์เป็นหนังสือพิมพ์ แม้แต่บทความหรือบทวิจารณ์ ก็ยังเป็นข้อเขียนที่เป็นข่าว เพียงแต่วิธีการนำเสนอไม่ได้อยู่ในรูปแบบข่าว ด้วยว่ามีส่วนผสมของความคิดเห็น/ความรู้สึกลงไปด้วย หากเปรียบเป็นอาหารสักมื้อหนึ่งประจำวัน “ข่าวคือข้าวสวย” ขณะที่ “คอลัมน์/บทความคงเป็นกับข้าว” ส่วนใครจะทาน “ของหวานหรือผลไม้ก็คงจะอ่านได้ในหน้าโฆษณา”

กระบวนการทำหนังสือพิมพ์จึงเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนของการปรุงองค์ประกอบ/วัตถุดิบต่างๆ เหล่านี้เข้าไว้ด้วยกัน เราอาจเรียกว่า “การปรุงอาหาร” หากเป็นสิ่งที่เรารับประทาน แต่หากเป็นหนังสือพิมพ์ เราอาจเรียกมันว่า “การบรรณาธิกร” (editing)

เพราะการจัดหน้าคือวิธีการจัดการเนื้อหาทั้งหมดลงบนพื้นที่หน้าหนังสือพิมพ์ เปรียบเสมือนการตกแต่ง การจัดเรียงอาหารที่ปรุงเสร็จแล้ว การประดับ การวางลำดับ การเน้นบางอย่าง การเพิ่ม-ลด การทำทุกอย่างให้ลงตัว วัตถุดิบที่เราใช้จัดหน้าก็คือเนื้อหาข่าว บทความ คอลัมน์ สารคดี นวนิยาย ประกาศ โฆษณา เป็นต้น เหล่านี้คือ “เนื้อหา-สาระ-ใจความ” ที่ต้องการสื่อ ขณะที่วิธีการจัดหน้าก็คือ “วิธีการสร้างรูปแบบ” ของความสัมพันธ์ของเนื้อหาต่างๆ ที่จัดวางลงไป

ทำไมต้องมีการจัดหน้า?

ทุกวันนี้เราพบว่าจำนวนหนังสือพิมพ์ที่ปรากฏอยู่บนแผงนั้นมีมากมายเหลือเกิน ขณะที่ข่าวสารที่เกิดขึ้นในสังคมและมีการรายงานนั้นดูเหมือนว่าจะคล้ายคลึงกัน ด้วยภาวะเช่นนี้ (หนังสือพิมพ์มีหลายหัวเป็นเรื่องดี แต่หากนำเสนอข่าวสารไปในทางเดียวกันย่อมเป็นเรื่องอันตราย) การทำให้หนังสือพิมพ์ฉบับนั้นๆ มีความแตกต่าง โดดเด่น สะดุดตา เพื่อดึงดูดสายตาของผู้ซื้อ-อ่านนั้นจึงเป็นเป้าหมายที่สำคัญในการคงสภาพธุรกิจเอาไว้ เฉลียวๆ อาจจะมากกว่าการคงสภาพอุดมการณ์เสียอีก

เพราะ “รูปลักษณ์” (appearance) ของหนังสือพิมพ์ที่ปรากฏบนแผงหนังสือทั่วไปจะมีลักษณะที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน คือหนังสือพิมพ์ประเภทมุ่งเน้นผู้อ่านระดับกลางถึงระดับล่าง จะเน้นการรายงานเนื้อหาเหตุการณ์ที่มีความตื่นเต้น เร้าใจและสนองความอยากรู้อยากเห็นของผู้อ่านในทันที โดยอาจใช้วิธีการนำเสนอด้วยการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ให้ดึงดูดความสนใจอีกทางหนึ่ง หนังสือพิมพ์ประเภทนี้จึงมีคุณลักษณะเด่นในการจัดหน้าให้มีสีสัน หรือหวา ให้ความสำคัญต่อการเสนอภาพประกอบสลับกับเนื้อหาข่าวในหน้าหนึ่ง เป็นเหตุให้มีปริมาณการจำหน่ายสูงมากในแต่ละวัน เราจึงเรียกหนังสือพิมพ์ตามคุณลักษณะนี้ว่า “หนังสือพิมพ์แห่งปริมาณ” (popular newspaper)²⁸

ขณะเดียวกันหนังสือพิมพ์ที่มุ่งกลุ่มผู้อ่านระดับกลางขึ้นไป เลือกรายงานเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อความเป็นไปของสังคม ทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง มักจะมีลิววิธีการนำเสนอแบบเน้นสาระของเนื้อหามากกว่าสีสันเร้าใจ ในรูปแบบการจัดหน้า²⁹ ที่ค่อนข้างเป็นระเบียบ ซึ่งไม่ค่อยดึงดูดความสนใจของคนทั่วไปเท่าใดนักเมื่อวางบนแผงหนังสือ แต่จะสนองรสนิยมการรับสารตามความสนใจของกลุ่มเป้าหมายหลัก ซึ่งมีจำนวนน้อยกว่ากลุ่มเป้าหมายของหนังสือพิมพ์ประเภทแห่งปริมาณ ทำให้จำนวนจำหน่ายไม่สูงนัก เพราะมีเนื้อหาและวิธีการนำเสนอค่อนข้างหนักกว่าหนังสือพิมพ์ประเภทแรก จึงถูกจัดให้เป็น “หนังสือพิมพ์ประเภทแห่งคุณภาพ” (quality newspaper)³⁰

การจัดหน้าน่าจะคือ “การจัดรูปลักษณ์” หนังสือพิมพ์ให้ออกมาแตกต่างกัน ความหมายของการจัดหน้า (meaning of page editing) จริง ๆ ในทางวารสารศาสตร์อธิบายไว้อย่างไร

สศศรี เผ่าอินจันทร์³¹ เปรียบการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ “เหมือนหีบห่อบรรจุสินค้าผลิตภัณฑ์นั่นเอง หีบห่อบรรจุผลิตภัณฑ์ที่สวยงามสะดุดตาย่อมดึงดูดความสนใจได้มากกว่า จะเห็นได้ว่าบรรดาผลิตภัณฑ์ที่เคยบรรจุของ หรือถุงธรรมดา ได้วิวัฒนาการปรับปรุงมาบรรจุในหีบห่อที่เรียบร้อยสวยงาม เหตุผลก็เช่นเดียวกับการจัดหน้าหนังสือพิมพ์”

ขณะที่ขวรัตน์ เชิดชัย³² กล่าวว่า “การจัดหน้าหรือการตกแต่งหน้า หมายถึง “ลีลา” (style) ทั่วไปซึ่งองค์ประกอบต่างๆ (elements) ถูกจัดเข้าด้วยกันบนหน้าหนังสือพิมพ์ แล้วทำการพิมพ์ตาม

²⁸ พิระ จิรโสภณ, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์. (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2532), หน้า 130-132

²⁹ ในทางวารสารศาสตร์แบ่งการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ออกเป็น 7 ประเภทคือ การจัดหน้าแนวตั้ง, การจัดหน้าแนวนอน, การจัดหน้าแบบสมดุลง, การจัดหน้าแบบ brace (สามเหลี่ยมมุมฉาก), การจัดหน้าแบบ circus (ละครสัตว์), การจัดหน้าแบบ frame และ การจัดหน้าแบบ functional ดูเพิ่มเติมใน ขวรัตน์ เชิดชัย, “การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์และนิตยสาร” สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2520

³⁰ พิระ จิรโสภณ, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์. หน้า 130-132

³¹ สศศรี เผ่าอินจันทร์, กระบวนการผลิตหนังสือพิมพ์, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2526 หน้า 90

³² ขวรัตน์ เชิดชัย, การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์และนิตยสาร. (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2520), หน้า 1

รูปร่างที่ตกแต่งขึ้นมา นั้น และการวางหน้า หมายถึง “แบบ” (pattern) ขององค์ประกอบ (elements) ซึ่งจะแสดงออกในรูปของการพิมพ์ รวมทั้งการเขียนโครงร่าง ซึ่งจะช่วยให้ผู้พิมพ์เห็นว่าจะผลิตรูปแบบนั้นได้อย่างไร แต่ส่วนใหญ่แล้วเรามักใช้คำว่า การจัดหน้ามากกว่าการวางหน้าและบางครั้งก็ใช้คำว่า การจัดหน้า กับหนังสือพิมพ์ ขณะที่คำว่า การวางหน้า ใช้กับนิตยสาร”

มาลี บุญศิริพันธ์³³ อธิบายว่า การจัดหน้าหมายถึง “การจัดวางเนื้อหาทั้งหมดที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อเสนอในแต่ละวัน ตามตำแหน่งต่างๆ บนหน้าหนังสือพิมพ์ ให้ดูสวยงามเหมาะสม เปรียบเสมือนการจัดตกแต่งสินค้าหน้าร้านให้ดูสวยงามดึงดูดสายตาของผู้ที่ผ่านไปมา วัตถุประสงค์ของการจัดหน้าไม่เพียงแต่การนำเอาสาระต่างๆ มาวางรวมกันเท่านั้น แต่ต้องกำหนดวางอย่างมีระเบียบ ได้สัดส่วนอย่างมีศิลปะ”

จันทนา ทองประยูร³⁴ สรุปว่า “การออกแบบจัดหน้าหนังสือพิมพ์เป็นการจัดวางส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าหนังสือพิมพ์ อันได้แก่ ชั่ว ภาพข่าว เนื้อที่ว่าง และอื่นๆ บนหน้ากระดาษว่างเปล่าโดยคำนึงถึงหลักการและศิลปะในการจัดหน้า”

สดศรี เผ่าอินจันทร์³⁵ อธิบายว่า “การจัดหน้าหรือที่ภาษาอังกฤษเรียกว่า “make up” ก็คือ “การที่นำเอาตัวอักษรพิมพ์ และส่วนประกอบต่างๆ ของหนังสือพิมพ์ เช่นภาพถ่าย ภาพเขียน แบบโฆษณา และเส้นต่างๆ มาจัดตกแต่งให้เกิดความสวยงามในหน้าหนังสือพิมพ์”

มาลี บุญศิริพันธ์และพงษ์ศักดิ์ พยัฆวิเชียร³⁶ กล่าวว่า “การจัดหน้าคือการรวบรวมข่าว ภาพ และเนื้อหาทั้งหมดที่ได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอในหนังสือพิมพ์ประจำวันมาจัดวางลงในตำแหน่งต่างๆ บนหน้ากระดาษที่จัดพิมพ์อย่างเหมาะสมและน่าสนใจ การจัดหน้าหนังสือพิมพ์เปรียบเสมือนการจัดวางสินค้าในร้านและในตู้โชว์ให้ดูสวยงาม สามารถดึงดูดสายตาของผู้่านไปมาให้หันมาสนใจสินค้าได้ดี”

คำหนึ่งที่มีความหมายใกล้เคียงกับการจัดหน้า คือ “การตกแต่งต้นฉบับ” (editing) หมายความว่า การเตรียม (to prepare) ศัพท์บัญญัติใช้คำว่า “บรรณาธิกร” มาจากภาษาบาลีว่า “บรรณ” + “อิกรณ” ซึ่งหมายถึงการรวบรวมและการจัดเลือกเฟ้นเรื่องที่จะตีพิมพ์³⁷ ซึ่งการบรรณาธิกรนี้จะหมายถึง “การเตรียมการเลือก การลำดับ การตรวจแก้ การรวบรวม การออกแบบ การย่อสรุป” ในหน่วยย่อย (unit) ต่างๆ

หากเราจะสรุปว่าการจัดหน้าจึงหมายถึง “ศิลปะการจัดวางเนื้อหาสาระ” ที่ได้รับการรับคัดเลือกเพื่อเสนอในหนังสือพิมพ์แต่ละหน้าแต่ละวัน ตามตำแหน่งที่ “เหมาะสม” บนหน้าหนังสือพิมพ์ให้ดู

³³ มาลี บุญศิริพันธ์, หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ประกายพรึก ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2, 2531) หน้า 100

³⁴ จันทนา ทองประยูร, การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์, (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2537), หน้า 92

³⁵ สดศรี เผ่าอินจันทร์, กระบวนการผลิตหนังสือพิมพ์, (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2526), หน้า 91

³⁶ มาลี บุญศิริพันธ์ และ พงษ์ศักดิ์ พยัฆวิเชียร “เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์” ฉบับปรับปรุง หน่วยที่ 8-15, หน้า 193

³⁷ วิษณุ สุวรรณเพิ่ม, การตกแต่งต้นฉบับ, มหาวิทยาลัยรามคำแหง, พ.ศ. 2526, หน้า 4

สวยงาม วัตถุประสงค์ของการจัดหน้าไม่เพียงแต่การนำเสนอสาระต่างๆ มาวางรวมกันเท่านั้น แต่ต้อง “กำหนด” วางอย่างมีระเบียบได้สัดส่วนอย่างมีศิลปะด้วย³⁸ ก็คงจะไม่ผิดอะไร

ทำไมต้องจัดหน้า?

ตอบ-การออกแบบจัดหน้ามีส่วนสำคัญต่อการเน้นความสำคัญให้กับข่าว การสร้างบุคลิกที่โดดเด่น และการสร้างความเป็นเอกลักษณ์ให้กับหนังสือพิมพ์ มีส่วนสำคัญในการเพิ่มความน่าสนใจและเพิ่มยอดขาย และมีส่วนช่วยในการลำดับความสำคัญของข่าวและภาพข่าวที่น่าเสนอ ช่วยให้ผู้อ่านทราบว่าข่าวใดเป็นข่าวสำคัญและสามารถจับประเด็นของข่าวได้รวดเร็ว โดยใช้ความพยายามน้อยที่สุดในการค้นหาข่าวที่ต้องการอ่านและทำความเข้าใจ อีกทั้งช่วยให้เกิดความต่อเนื่องในการอ่าน และอยากติดตามอ่านข่าวในฉบับต่อไป³⁹

ชวรัตน์ เชิดชัย กล่าวถึงหลักมูลฐานของการจัดหน้าไว้ว่า

“หลักมูลฐานของการให้ตำแหน่งในหน้าหนังสือพิมพ์ก็คือ นำสายตาผู้อ่านให้อ่านข่าวเป็นลำดับ โดยการวางข่าวไว้ในที่ต่างๆ จริงอยู่เราจะเห็นว่าบางครั้งผู้อ่านจะเลือกอ่านข่าวที่สนใจด้วยตัวเอง บรรณาธิการไม่จำเป็นต้องดึงความสนใจโดยจัดลำดับ แต่ถ้าข่าวถูกจัดเอาไว้อย่างมีระเบียบ ไม่ยุ่งเหยิงแล้ว ก็จะทำให้ผู้อ่านอยากอ่านมากขึ้นอีก”⁴⁰

เพราะมูลเหตุในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ก็เพื่อเน้นการนำเสนอข่าวสารและเหตุการณ์ต่างๆ ที่น่าสนใจและเกิดขึ้นในแต่ละวัน รวมทั้งการนำเสนอสาระอื่นๆ ที่ควรค่าแก่การสนใจ นอกเหนือจากบทความและโฆษณา การจัดทำหนังสือพิมพ์เป็นงานที่ต้องเร่งรีบและแข่งขันกับเวลา โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์รายวันที่มีระยะเวลาในการจัดทำที่จำกัดมากเมื่อเทียบกับปริมาณงาน ดังนั้นจึงไม่เน้นความประณีตหรือพิถีพิถันมากนัก การจัดพิมพ์เป็นไปด้วยความเร่งรีบ เพื่อให้สามารถนำเสนอข่าวที่ทันเหตุการณ์ที่สุดและวางจำหน่ายได้ทัน⁴¹ ฉะนั้นแล้ววัตถุประสงค์หลักของการจัดหน้าหนังสือพิมพ์คือ “ความต้องการที่จะขายข่าวให้ได้” การขายข่าวก็เช่นเดียวกับการขายสินค้าประเภทอื่นๆ คือต้องมีการจัดแสดงสินค้าให้เป็นที่น่าสนใจสร้างความประทับใจให้ลูกค้ามากที่สุด⁴²

ชวรัตน์ เชิดชัย⁴³ กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดหน้าโดยทั่วๆ ไปมีดังนี้

³⁸ มาลี บุญศิริพันธ์, หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น, หน้า 118

³⁹ จันทนา ทองประยูร, การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์, หน้า 92

⁴⁰ ชวรัตน์ เชิดชัย, การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์และนิตยสาร, หน้า 247

⁴¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 92

⁴² มาลี บุญศิริพันธ์, หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น, หน้า 119

⁴³ ชวรัตน์ เชิดชัย, การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์และนิตยสาร, หน้า 216-8

1. เพื่อจัดลำดับและทำให้หน้าหนังสือพิมพ์เป็นที่น่าสนใจต่อผู้อ่าน การจัดลำดับของหน้าหนังสือพิมพ์ในตำแหน่งต่างๆ ก็ดี การจัดตำแหน่งของหัวข้อตามลำดับความสำคัญในหน้าหนังสือพิมพ์แต่ละหน้าก็ดี ย่อมช่วยให้เกิดความสะดวกต่อการอ่าน เพราะเมื่อข่าวและเรื่องต่างๆ ถูกจัดไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว ผู้อ่านก็ไม่ต้องเสียเวลาและใช้ความพยายามที่จะอ่านมากมายนัก สามารถรู้ได้ว่าเรื่องนั้นตั้งต้นที่ใด ต่อหน้าไหน เรื่องใดมีความสำคัญหรือน่าสนใจ เหล่านี้เป็นต้น
2. เพื่อสร้างบุคลิกให้หนังสือพิมพ์ ปกติการจัดหน้าจะต้องให้สอดคล้องกับรูปแบบหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นโดยตรง ข่าวหรือเรื่องราวต่างๆ ก็ควรจะตั้งลงในหนังสือพิมพ์ ซึ่งมีรูปแบบที่เป็นอยู่ในเวลานั้น การจัดหน้าจึงเท่ากับเป็นการแสดงรูปร่างหน้าตาของหนังสือพิมพ์ เป็นสัญลักษณ์สื่อความหมายโดยไม่ต้องใช้คำพูดกับผู้อ่านเกี่ยวกับบุคลิกของหนังสือพิมพ์ว่าหนังสือพิมพ์นั้นเป็นแบบเก่า แบบก้าวหน้า คุณลักษณะเหล่านี้แสดงภาพพจน์ของหนังสือพิมพ์ แม้ว่าภาพพจน์จะเป็นเพียงความรู้สึก ทศนคติ และความคิดเห็นเท่านั้นก็ตาม แต่ก็มีความสำคัญพอที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจและเห็นความพยายามของหนังสือพิมพ์ฉบับนั่นเอง วัตถุประสงค์ประการนี้จึงขึ้นอยู่กับธรรมชาติของผู้อ่านและเนื้อหาของหนังสือพิมพ์เป็นสำคัญ
3. เพื่อส่งเสริมการอ่าน การตกแต่งหน้าเป็นการส่งเสริมให้มีการอ่านหนังสือพิมพ์มากขึ้นด้วย การจัดหน้าให้น่าตื่นเต้นและน่าสนใจมากกว่าหนังสือพิมพ์ในอดีต นอกจากนั้นยังหมายถึงการสร้างความเคยชิน และการรอคอยที่จะอ่านหนังสือพิมพ์ซึ่งมีรูปร่างหน้าตาน่าสนใจ จึงเป็นการเสริมสร้างให้การอ่านดำเนินไปจนเป็นนิสัย
4. เพื่อสร้างความสนใจแบบศิลปะทั่วไปให้กับหนังสือพิมพ์ ทั้งในฐานะที่เป็นสื่อชนิดหนึ่งและเป็น สิ่งที่รวบรวมบรรจุข่าวสารต่างๆ ไว้เพราะความสวยงามเพื่อตนเอง ย่อมแสดงถึงค่านิยมและความสวยงามของสังคมขณะนั้น การตกแต่งหน้าจึงสะท้อนค่านิยมทางศิลปะเมื่อมีการเสนอข่าวด้วย

คล้ายกับที่มาลี บุญศิริพันธ์⁴⁴ กล่าวว่าโดยหลักการแล้ว การจัดหน้าหนังสือพิมพ์จะต้องประกอบด้วย "เป้าหมาย" ดังนี้

1. เพื่อจัดวางเนื้อหาให้มีระเบียบ แลดูสวยงาม สบายตา หากว่าเราจะเสนอข่าวไปเพียงเพื่อให้ผู้อ่านโดยไม่คำนึงถึงความมีระเบียบแล้ว อาจสร้างความลำบากให้แก่ผู้อ่านในการเลือกอ่านตาม "ลำดับความสำคัญ" ว่าควรอ่านข่าวไหนก่อน หรือเสียเวลาในการค้นหาเรื่องที่จะอ่านเกิดความสับสน หากจัดข่าวให้มีระเบียบแล้วจะช่วยให้ผู้อ่านสะดวกใจและอ่านอย่างสบายอารมณ์ ความมีระเบียบในการจัดวางยังมีผลเพื่อส่งเสริมการอ่านและมองดูงามตา

⁴⁴ มาลี บุญศิริพันธ์, หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น, หน้า 119

2. ช่วยลำดับความสำคัญของข่าว บรรณาธิการต้องทำหน้าที่คัดเลือกข่าวที่มีความสำคัญมากที่สุด โดยพิจารณาตามคุณค่าของข่าว เมื่อถึงเวลาจัดหน้าก็ควรที่จะกำหนดให้ข่าวที่สำคัญที่สุดอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมเช่นกัน ทั้งนี้ ขนาดตัวอักษรหัวข่าวและตำแหน่งของหน้าหนังสือพิมพ์จะช่วยให้ผู้อ่านทราบได้ทันทีว่า ข่าวที่สำคัญที่สุดของวันนั้นมีอะไรบ้าง
3. ส่งเสริมการอ่าน เมื่อนำหนังสือพิมพ์มีระเบียบ มีความเข้าใจ และสวยงามก็ย่อมกระตุ้นให้คนอยากอ่านหนังสือพิมพ์ตามไปด้วย สร้างนิสัยการอ่านหนังสือพิมพ์เป็นประจำ
4. สร้างเอกลักษณ์ของหนังสือพิมพ์ ปกติหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจะมี "แนวการจัดหน้า" ของ "ตนเองโดยเฉพาะ" เพื่อให้สอดคล้องกับ "นโยบาย" และ "รูปแบบ" ของหนังสือพิมพ์ จะเห็นได้ว่าหนังสือพิมพ์มติชน และหนังสือพิมพ์สยามรัฐ มีแนวการจัดหน้าอย่างหนึ่ง ในขณะที่หนังสือพิมพ์ ไทยรัฐ เดลินิวส์ มีแนวการจัดหน้าอีกรูปแบบหนึ่ง แม้ว่าจะเป็น "หนังสือพิมพ์ประเภทเดียวกัน" (Broadsheet Size) ก็ยังคงมี "เอกลักษณ์" ในการจัดหน้าแตกต่างกันจนสังเกตได้ชัดเจน แต่ฉบับยังใช้ลักษณะตัวอักษรในรูปแบบแตกต่างกันไปอีก สิ่งเหล่านี้เมื่อทำบ่อยๆ ซ้ำๆ กัน จึงกลายเป็น "เอกลักษณ์" ของหนังสือพิมพ์ไป

สอดคล้องกับสดศรี เผ่าอินจันทร์⁴⁵ พูดถึงวัตถุประสงค์ในการออกแบบหน้ามี 4 ประการคือ

1. เพื่อดึงดูดความสนใจจากผู้อ่าน ถึงแม้ว่าเนื้อหาของหนังสือพิมพ์จะมีคุณค่าสาระดี เช่น นำเสนอข่าวที่วิเคราะห์เจาะลึกได้อย่างยอดเยี่ยม มีบทความหรือคอลัมน์ที่เขียนโดยคอลัมนิสต์ชื่อดัง มีภาพประกอบข่าวที่น่าสนใจ แต่หากหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นไม่รู้จักใช้ศิลปะในการออกแบบหน้าอย่างมีหลักการ เนื้อหาสาระดีๆ ของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นก็อาจถูกผู้อ่านมองข้ามไปอย่างน่าเสียดาย อย่างสำนวนที่ว่า "ไถ่ถามเพราะชน คนงามเพราะแต่ง"
2. เพื่อสร้างบุคลิกหรือเอกลักษณ์เฉพาะของหนังสือพิมพ์ รูปแบบและหน้าตาของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมี "บุคลิกที่แตกต่างกันออกไป" เช่นหนังสือพิมพ์ไทยรัฐออกแบบหัวหนังสือพิมพ์ให้มีสีเขียว นิยมใช้การพาดหัวขนาดใหญ่ (banner) นิยมใช้หัวรอง (readout) หน้าในนิยมใช้กล่อง (box) ล้อมคอลัมน์หรือบทความต่างๆ จึงทำให้กลายเป็นลักษณะเฉพาะของหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ บุคลิกหนังสือพิมพ์นี้ขึ้นอยู่กับ "นโยบายของหนังสือพิมพ์" ว่า "มุ่งนำเสนอเนื้อหาประเภทใด", "สนองต่อกลุ่มผู้อ่านกลุ่มใด" ถ้าเป็นกลุ่มผู้อ่านตั้งแต่ระดับล่างขึ้นมาเน้นการพาดหัวด้วยตัวอักษรโต และมีขนาดคอลัมน์กว้าง มักใช้พื้นสีดำ ตัวอักษรสีขาว ใช้ภาพใหญ่หลายภาพ ใช้ "สี" มาประกอบในหัวข่าวเช่นสีเขียว สีบานเย็น สีแดงเป็นต้น หนังสือพิมพ์พวกนี้เรียกว่าหนังสือพิมพ์ทั่วไป (mass press) หากเป็นผู้อ่านระดับกลางขึ้นมา การออกแบบมักไม่เน้นความใหญ่โตของหัวข่าวที่หลากหลาย ใช้

⁴⁵ สดศรี เผ่าอินจันทร์, การออกแบบหน้าหนังสือพิมพ์, (นครราชสีมา:โคราชพรินติ้ง, 2537), หน้า 30-2

ภาพประกอบเพียง 1-2 ภาพ ไม่นิยมใช้สีมาประกอบหัวข่าวมากนัก เรียกหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ว่า "หนังสือพิมพ์เพื่อปัญญาชน" (elite press) อย่างไรก็ตามเนื้อหาข่าวประเภทข่าวหน้าข่าวเขาก็มีส่วนสำคัญในการออกแบบหน้าเช่นกัน

3. เพื่อจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหา เมื่อหนังสือพิมพ์คือพาหนะ (medium) ในการส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับสาร (หนังสือพิมพ์ในแง่หนึ่งก็เป็นรูปสัญลักษณ์ที่รับความหมาย เรื่องราว ในโลกจริงมาถ่ายทอดผ่านตัวหน้ากระดาษหนังสือพิมพ์) การจัดลำดับเนื้อหาสาระที่มีอยู่ในหนังสือพิมพ์นั้นจึงจำเป็นต้องพิจารณาว่าข่าวหรือเรื่องที่สำคัญหรือเด่นที่สุดไว้ในตำแหน่งใดจึงจะสร้างความดึงดูด ความสนใจจากผู้อ่านได้ในทันที เช่นหัวข่าวหรือภาพข่าวเด่นการออกแบบก็จะจัดตำแหน่งให้อยู่ด้านบนซ้ายหรือขวาหรือตรงกลางหน้า ส่วนเนื้อหาที่มีความสำคัญรองลงมาก็จะวางไว้ในตำแหน่งที่มีความสนใจและดึงดูดผู้อ่านได้น้อยกว่า นอกจากนี้ ข่าวที่สำคัญก็จะมีผลต่อการใช้ "ขนาดตัวอักษร" หรือ "ขนาดภาพ" ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านทราบในทันทีว่าข่าว/เรื่องใดที่มีความสำคัญมากกว่า
4. เพื่อส่งเสริมการอ่าน การออกแบบหน้าที่จะช่วยทำให้ผู้อ่านได้รับความสะดวกในการอ่านหนังสือพิมพ์ได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะส่งเสริมให้ผู้อ่านมีความพึงพอใจในการอ่านและอยากติดตามหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นๆ ตลอดไป การออกแบบที่จะช่วยส่งเสริมการอ่านมีดังนี้
 - (1) ช่วยให้ผู้อ่านทราบว่า "เรื่องที่สำคัญหรือเด่นที่สุดอยู่ตรงตำแหน่งใด"
 - (2) ช่วยให้ผู้อ่าน "ติดตามเรื่องหนึ่งไปยังอีกเรื่องหนึ่งได้อย่างสะดวก"
 - (3) ช่วยให้ผู้อ่านทราบว่า "เรื่องที่น่าสนใจอยู่บนหน้าใดหากยังไม่จบจะไปต่อหน้าใด"
 - (4) ช่วยให้ผู้อ่านทราบว่า "เรื่องที่อ่านอยู่เชื่อมโยงกับเรื่องอื่นหรือไม่ เรื่องนี้อยู่ที่หน้าใด"
 - (5) ช่วยให้ผู้อ่านทราบว่า "ภาพที่ตีพิมพ์เกี่ยวข้องกับเรื่องใด"
 - (6) ช่วยให้ผู้อ่าน "ตื่นเต้นเร้าใจกับหัวข่าวหรือภาพเด่นๆ"
 - (7) ช่วยให้ผู้อ่านทราบว่า "เรื่องจบลงตรงไหน"
 - (8) ช่วยทำให้ผู้อ่าน "ไม่เบื่อกับเรื่องยาวๆ เพราะนำศิลปะในการออกแบบหน้ามาประกอบ"
 - (9) ช่วยให้ผู้อ่าน "ได้อ่านเรื่องราวที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วภายใต้ระยะเวลาที่จำกัด"
 - (10) ช่วยทำให้ผู้อ่าน "ไม่สับสนในการจัดประเภทของเนื้อหา"

การออกแบบจัดหน้ายังมีส่วนช่วยในการจัดลำดับความสำคัญของข่าวและภาพข่าวที่น่าสนใจ ช่วยให้ผู้อ่านทราบว่าข่าวใดเป็นข่าวสำคัญและสามารถจับประเด็นสำคัญของข่าวได้รวดเร็ว โดยใช้ความ

พยายามน้อยที่สุดในการค้นหาข่าวที่ต้องการอ่านและทำความเข้าใจ อีกทั้งช่วยให้เกิดความต่อเนื่องในการอ่าน และอยากติดตามการอ่านข่าวในฉบับต่อไป⁴⁶

การจัดทำหนังสือพิมพ์ขนาดใหญ่ยังช่วยให้การใช้เนื้อที่ของกระดาษเกิดประโยชน์สูงสุด เพราะเหลือขอบว่างน้อยในบริเวณขอบกระดาษ รวมทั้งให้ความยืดหยุ่นในการจัดหน้าให้มีรูปแบบต่างๆ และยังสามารถคิดค่าลงโฆษณาได้มาก เนื่องจากความใหญ่ของเนื้อที่โฆษณา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการลงโฆษณาน่าสนใจที่เป็นหน้าสุดท้ายและหน้าคู่ รายได้จากการโฆษณานี้นับเป็นรายได้หลักที่ทำกำไรให้กับหนังสือพิมพ์เป็นอย่างมาก⁴⁷

เราอาจสรุปได้ว่า การออกแบบจัดหน้าหนังสือพิมพ์มีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงคือ นโยบายและวัตถุประสงค์ในการจัดทำ และความต้องการหรือความประสงค์ของผู้อ่าน ผู้ออกแบบจัดหน้าต้องเข้าใจถึงลักษณะและอุปนิสัยในการอ่านของผู้อ่าน เพื่อให้สามารถออกแบบในลักษณะที่เอื้อต่อการอ่านด้วยความสะดวกให้ผู้อ่านทราบว่าข่าวใดเป็นข่าวสำคัญและข่าวเด่น และช่วยให้ผู้อ่านอ่านข่าวโดยสะดวก ต่อเนื่อง เพลิดเพลิน จับประเด็นและเข้าใจสาระของข่าวได้รวดเร็ว โดยใช้ความพยายามและใช้เวลาในการอ่านน้อยที่สุด เนื่องจากผู้อ่านส่วนใหญ่จะใช้เวลาในการอ่านหนังสือพิมพ์ไม่มากนัก⁴⁸

วัตถุประสงค์ของการจัดหน้าก็เพื่อช่วยในการอ่าน การเพิ่มประสิทธิภาพในการอ่านหนังสือพิมพ์ภายใต้ระยะเวลาจำกัดช่วงหนึ่งซึ่งมีเวลาสั้นเพียง 24 ชั่วโมงหรือสั้นกว่านั้นเสียอีกในปัจจุบัน

3.1 อิทธิพลที่มีต่อการออกแบบหน้า⁴⁹

อิทธิพลที่มีต่อการออกแบบหน้า (influences on design) หรือมีผลกระทบต่อออกแบบหน้าหนังสือพิมพ์คือ

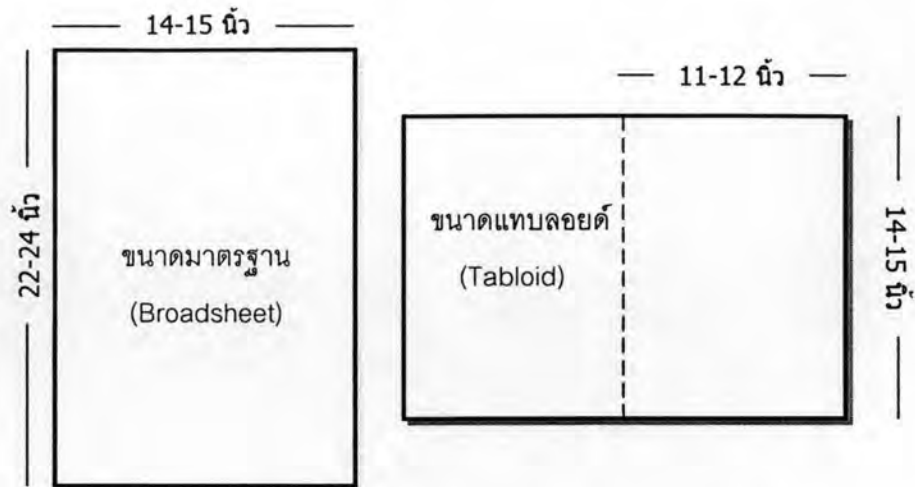
1. ขนาดของหนังสือพิมพ์ (size) ขนาดหนังสือพิมพ์ทั่วไปทั้งที่ตีพิมพ์ในไทยและทั่วโลกมีอยู่ 2 ขนาดคือ ขนาดมาตรฐาน (broadsheet) กว้าง 14-15 นิ้ว ยาว 22-24 นิ้ว และขนาดแท็บลอยด์ (tabloid) ที่มีขนาดเท่ากับครึ่งหนึ่งของขนาดมาตรฐานคือ กว้าง 11-12 นิ้ว ยาว 14-15 นิ้ว ขนาดของหน้าหนังสือพิมพ์มีผลต่อการแบ่งขนาดคอลัมน์ คือ หนังสือพิมพ์ขนาดแท็บลอยด์มี 4-5 คอลัมน์ หนังสือพิมพ์ขนาดบรอดชีทมี 8-12 คอลัมน์ และมีผลต่อการเลือกขนาดตัวอักษร จำนวนภาพ จำนวนเรื่อง ความยาวของเรื่อง กราฟิก พื้นที่โฆษณา

⁴⁶ จันทนา ทองประยูร, การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์, (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2537), หน้า 92

⁴⁷ เรื่องเดียวกัน, หน้า 93

⁴⁸ เรื่องเดียวกัน, หน้า 95

⁴⁹ สดศรี เผ่าอินจันทร์, การออกแบบหน้าหนังสือพิมพ์, หน้า 35-40



รูปที่ 84 ขนาดและรูปทรงของหนังสือพิมพ์แบบมาตรฐานและแบบแทบลอยด์

- เนื้อหา (content)** เนื้อหาของหนังสือพิมพ์ส่งผลต่อการจัดหน้า เนื้อหานี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของหนังสือพิมพ์ว่าจะเน้นข่าวหนัก หรือข่าวเบา และคุณค่าหรือความสำคัญของเนื้อหา ซึ่งอาจต้องแบ่งหน้าออกตามหมวดหมู่เนื้อหา (section) ตามประเภทต่างๆ นอกจากนี้ "คุณค่าหรือความสำคัญของเนื้อหา" ก็มีส่วนจำเป็นที่ผู้ออกแบบหน้าจะต้องทราบเพราะต้อง "คัดเลือกหรือประเมินคุณค่าของเนื้อหาแต่ละประเภท" ไม่ว่าจะเป็นข่าว/บทความ/ภาพข่าว/โฆษณา ตลอดจนงานภาพกราฟิกอื่นๆ และที่สำคัญคือ "ความยาวของเรื่อง" หากเนื้อหา "ยาวเกินไป" จะมีปัญหาเรื่อง "พื้นที่" (space) อาจต้องแก้ด้วยการ "ตัดเนื้อหาออกหรือลดขนาดตัวอักษรลง" แต่หากมีเนื้อที่เหลือก็อาจแก้ด้วยการ "เพิ่มรูปภาพหรือเพิ่มขนาดตัวอักษร" เป็นต้น
- โฆษณา (advertisement)** โดยทั่วไปการกำหนดอัตราส่วนพื้นที่ระหว่างเนื้อหาและโฆษณาอยู่ที่ 40:60 โดยเป็นพื้นที่สำหรับเนื้อหา 40 เปอร์เซ็นต์ พื้นที่โฆษณา 60 เปอร์เซ็นต์หรือบางฉบับก็อยู่ในอัตรา 30:70 ฝ่ายโฆษณาจะเป็นผู้แจ้งว่ามีจำนวนพื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับโฆษณาเท่าใด เป็นจำนวนกี่หน้า หน้าใดบ้าง สีหรือขาวดำ ตำแหน่งตรงไหน อย่างไร ส่วนพื้นที่ที่เหลือจึงจะเป็นพื้นที่สำหรับวางเนื้อหา
- รูปแบบ (style)** กองบรรณาธิการมักจัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงาน" (style book) ซึ่งจะรวบรวมแนวทางที่กำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานหลายๆ ด้านเช่น เกี่ยวกับการตรวจแก้ปรับปรุงต้นฉบับ การวางหน้า การใช้วัน อักษรย่อ ขนาดตัวอักษร การแบ่งหน้า การจัดหน้า การเลือกรูป ขนาดภาพ มาตรฐานต่างๆ ฯลฯ
- วิธีการผลิต (production method)** เทคโนโลยีการพิมพ์มีผลอย่างยิ่งต่อความสวยงามของการจัดหน้า ไม่ว่าจะจัดหน้าสวยเพียงไร หากระบบการพิมพ์ทำออกมาได้ไม่ดี ความสวยงามตามที่ออกแบบก็ไม่สอดคล้องตรงกัน ปัจจุบันการออกแบบหน้าใช้คอมพิวเตอร์ในการออกแบบ การประกอบหน้า ระบบแทนพิมพ์ก็มีส่วนที่จะทำให้การพิมพ์มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

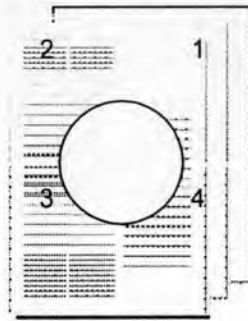
6. นายทุน/บรรณาธิการ (owner/editor) นายทุน หรือบรรณาธิการอาจเกิดความไม่พอใจในการออกแบบหน้าได้ เช่นต้องการให้ตัวอักษร ภาพ บางภาพที่ใหญ่เกินไป ทำให้ผู้เกี่ยวข้องในชาวนั้นเสียหายและไม่พอใจ จึงอาจมีคำสั่งให้เปลี่ยนแปลงการจัดหน้าได้

การจัดหน้าหนังสือพิมพ์แต่ละว่าเป็นกรรมวิธีที่เป็นขั้นเป็นตอน คือไม่ใช่ว่าทำเอามั่วๆ จำเป็นจะต้องมีหลักแนวคิดที่ควบคุมวิธีการจัดหน้าเอาไว้ หรือในทางวารสารศาสตร์เรียกว่า “หลักการจัดหน้า” มาลี บุญศิริพันธ์⁵⁰ อธิบายถึงองค์ประกอบของการจัดหน้าประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ (typographic) ที่มีขนาดเหมาะสม อ่านง่าย ชัดเจน ไม่เล็ก-ใหญ่เกินไป และการวางหน้า (lay out) หมายถึง การกำหนดวางให้ส่วนประกอบเนื้อหาข่าว บทความ รูปภาพ ที่ว่าง เส้น ฯลฯ ได้อยู่รวมกันในสัดส่วนที่สวยงามตามตำแหน่งที่เหมาะสม จากองค์ประกอบพื้นฐานดังกล่าวนำไปสู่ “หลักการจัดหน้าที่นิยมกัน” คือ

1. **ความสมดุล (balance)** หมายถึง การวางเนื้อหาตามตำแหน่งต่างๆ บนหนังสือพิมพ์หน้าเดียวกัน ให้น้ำหนักไม่แตกต่างกันมากเกินไปนัก เช่นน้ำหนักระหว่างด้านซ้าย-ขวา, บน-ล่าง ต้องสมดุลกัน น้ำหนักที่กล่าวถึงนี้ก็คือ ขนาดของตัวอักษร ความหนักบางของสี ตัวหนาตัวบาง เนื้อที่ว่าง ขนาดภาพ อักษรขาว-ดำ เป็นต้น เมื่อด้านหนึ่งหนักเกินไป คือ อาจใช้สีดำมากเกินไป อีกด้านก็ไม่ควรจะขาวจนแลดูหน้านั้นเอียงกะเท่ไปข้างหนึ่ง จึงควรดุลกันด้วยรูปภาพ หรือหัวข้อขนาดใกล้เคียงกันในพื้นที่ตรงข้าม
2. **ความแตกต่าง (contrast)** หมายถึงการจัดองค์ประกอบของหน้าให้มีลักษณะตรงกันข้าม ขัดแย้งกันทั้งรูปร่าง น้ำหนัก และขนาด เช่นขนาดตัวพาดหัวข่าวใหญ่บ้าง เล็กบ้าง มีน้ำหนักของหมึกหนัก-เบา กำหนดวางในตำแหน่งตรงกัน หรือใกล้เคียงกัน เมื่อมองแล้วจะเป็นความหลากหลายชัดเจน หลักความแตกต่างนี้ จะช่วยให้จัดหน้าไม่เรียบง่ายจืดชืดจนเกินไป แล้วยังช่วยให้ผู้อ่านทราบได้ทันทีถึงความสำคัญของข่าวที่ปรากฏบนความแตกต่างนั้น แต่มีข้อคำนึงว่าการจัดหน้าลักษณะนี้ต้องมีความสมดุลและระเบียบในตัวมันเองด้วย ไม่ควรวางตำแหน่งของเนื้อหาจนมองดูเลอะเทอะขาดดุลยภาพไป
3. **ความมีสัดส่วน (proportion)** หมายถึงการจัดวางเนื้อหาให้มีสัดส่วนกันทั้งหน้า โดยกำหนดให้ขนาดภาพ หัวข่าว และเนื้อเรื่องได้สัดส่วนกัน คำนึงถึงความเหมาะสมของข่าวด้วย เช่น ข่าวที่มีความสำคัญอาจมีความยาวมากกว่าข่าวที่มีสาระสำคัญน้อย ภาพประกอบควรมีสัดส่วนกับขนาดของข่าวและหน้าหนังสือพิมพ์ ความมีสัดส่วนจะช่วยให้หน้าตามีเสน่ห์ ขนมนอง อย่างไรก็ตาม องค์ประกอบข้อนี้ มักไม่เห็นชัดเจนนักในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ เนื่องจากข้อจำกัดทางเวลาและเนื้อที่ อาจมองเห็นชัดได้กว่าในการจัดหน้านิตยสาร
4. **ความมีเอกภาพ (unity)** คือการจัดหน้าหนังสือพิมพ์แต่ละหน้าให้มีความสัมพันธ์กลมเกลียวกัน โดยคำนึงถึงภาพรวมของทั้งหน้ามากกว่าแต่ละส่วน กล่าวคือ ผู้จัดหน้าควรวางกำหนด

⁵⁰ มาลี บุญศิริพันธ์, หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น, หน้า 101-3

ข่าวที่เหมาะสมในตำแหน่งที่เหมาะสม และกลมกลืนกันทั้งหมด ไม่ทำให้ผู้อ่านต้องแตกกระจายความสนใจออกไป ในส่วนนี้อาจต้องคำนึงถึงความสำคัญของตำแหน่งต่างๆ ในหน้าหนังสือพิมพ์แต่ละหน้าว่าส่วนใดมีความสำคัญมากน้อยแค่ไหน ความสัมพันธ์กับความถนัดในการวางสายตาของผู้อ่านเมื่ออ่านหนังสือพิมพ์ ตำแหน่งที่ควรจะเป็นจุดสนใจรวม เป็นต้น



รูปที่ 85 การแบ่งส่วนหน้าหนังสือพิมพ์ออกเป็นสี่ส่วนและจุดสนใจของสายตาผู้อ่าน

จากรูปที่ 85 ถ้าเราแบ่งหน้าหนังสือพิมพ์ออกเป็น 4 ส่วน โดยขีดเส้นแบ่งระหว่างกึ่งกลาง ซ้ายและขวา และระหว่างบน-ล่าง จุดที่ถือว่าเป็นจุดรวมสายตา คือ บริเวณรอบๆ จุดกึ่งกลางของหน้า แต่ส่วนที่เป็นจุดตกของสายตาค้างแรกจะเป็นส่วนที่ 1 มุมบนด้านขวามือ เพราะเมื่อคนอ่านพาดหัวข่าวแล้ว (กวาดสายตาจากซ้าย-ขวา) สายตาจะมองเลยมา ยังมุมบนขวามือโดยอัตโนมัติ ดังนั้นจึงทำให้ผู้จัดหน้าส่วนใหญ่มีแนวโน้มวางข่าวที่มีความสำคัญสูงสุดไว้ตำแหน่งดังกล่าว ถัดมาก็เป็นส่วนมุมบนซ้ายมือ ซึ่งตามหลักการวางรูปศิลปะแล้ว อาจถือว่าส่วนนี้น่าจะสำคัญกว่า ข่าวที่มีความสำคัญพอๆ กันหรือใกล้เคียงกันจึงมักถูกวางไว้ในมุมนี้ ถัดมาส่วนที่ 3 และ 4 ตามลำดับ

ในการกำหนดตำแหน่ง (position) นั้น ก็เพื่อที่จะได้วางข่าวซึ่งมีความสำคัญเป็นอันดับแรกไว้ในบริเวณที่จะให้ความน่าสนใจ จุดแห่งความน่าสนใจนั้นคือตำแหน่งที่ "เตะตา" ผู้อ่านมากกว่าบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไปถือว่าหนังสือพิมพ์หน้าหนึ่งๆ ตำแหน่งตรงมุมซ้ายมือและขวามือส่วนบนของหน้าเป็นจุดแห่งความสนใจที่สำคัญ ส่วนมุมทั้งสองตรงข้ามซึ่งอยู่ตอนล่างของหน้า ก็เป็นจุดที่ให้ความสนใจเช่นเดียวกัน แต่อย่างน้อยกว่ามุมบนทั้งสอง เนื่องจากมุมบนซ้ายมือมีความสำคัญ เพราะในการอ่านหนังสือ ผู้อ่านจะเริ่มอ่านตรงมุมบนจากซ้ายไปขวาจนจบบรรทัด แล้วเริ่มอ่านบรรทัดใหม่จากซ้ายไปขวาเรื่อยไปจนจบหน้า การอ่านหนังสือลักษณะเดียวกันนี้ คือ ผู้อ่านจะเริ่มอ่านจากมุมบนซ้ายมือไปทางมุมบนขวามือ เพราะธรรมชาติการอ่านจะเริ่มจากส่วนบนของหน้า ดังนั้นมุมซ้ายและขวาด้านบนจึงเป็นจุดแห่งความสนใจที่สำคัญ⁵¹

⁵¹ ขวรัตน์ เชิดชัย, การบรรณาธิกรณหนังสือพิมพ์และนิตยสาร, หน้า 246-7

อย่างไรก็ตาม หนังสือพิมพ์อาจจัดหน้าเพื่อให้ผู้อ่านอ่านตามทิศทางที่ต้องการได้ โดยการพาดหัวข่าวขนาดใหญ่ เส้นกันเรื่อง ภาพ สิ่งเหล่านี้เป็นเครื่องมือที่จะนำและดึงดูดสายตาของผู้อ่านจากส่วนหนึ่งไปยังส่วนอื่นของหน้า⁵²

สิ่งที่สะท้อนให้เห็นว่าการจัดหน้าเป็นไวยากรณ์ไม่ใช่ลีลา คือผู้จัดหน้าหนังสือพิมพ์จะดำเนินการจัดหน้าอยู่ภายใต้ข้อจำกัดที่ถูกกำหนดไว้ก่อนแล้วคือรูปแบบ (format) ของหนังสือพิมพ์ได้แก่ รูปร่าง ขนาดของหน้า ความยาว จำนวนหน้า และขนาดของคอลัมน์ เนื้อที่ตำแหน่ง และลักษณะของโฆษณา⁵³

การจัดหน้าถือเป็นขั้นตอนเกือบสุดท้ายของการทำงานภายในกองบรรณาธิการก่อนจะส่งข้อมูลสมบูรณ์ไปจัดพิมพ์ยังฝ่ายผลิต ในขั้นตอนนี้ บรรณาธิการและ/หรือผู้ช่วยบรรณาธิการฝ่ายจัดหน้า (sub-editor) จะต้องลำดับความสำคัญของข่าวที่จะลงในหน้าหนึ่งและหน้าอื่นๆ โดยจัดวางชั้นที่มีคุณค่าข่าวมากที่สุดลงในตำแหน่งที่เหมาะสมในแต่ละหน้า และวางข่าวที่มีคุณค่าข่าวรองๆ ลงมาบนเนื้อที่ที่ลดหลั่นลงไป ส่วนใหญ่แล้วหน้าหนึ่งมักได้รับความสำคัญและความสนใจจากฝ่ายจัดหน้ามากที่สุด เนื่องจากหน้าหนึ่งเปรียบเสมือนตู้โชว์สินค้าที่จะดึงดูดความสนใจของผู้เดินผ่านไปมาได้ก่อน เสมือนดอกกุญแจสำคัญที่จะนำไปสู่การซื้อและการเปิดอ่านหน้าอื่นๆ ภายในฉบับต่อไป⁵⁴ ดังเช่นที่ได้อธิบายกันไว้ว่า

3.2 โครงสร้างหน้าหนังสือพิมพ์ (page structure)

หน้าหนังสือพิมพ์ที่จะต้องจัดนั้น แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ "หน้าหนึ่ง-หน้าใน-หน้าโฆษณา"⁵⁵โดย

1. หน้าหนึ่ง

โดยทั่วไปหนังสือพิมพ์จะเน้นการออกแบบจัดหน้าแรกมากกว่าหน้าอื่น เพราะหน้าแรกเป็นปกของหนังสือพิมพ์ที่สามารถก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้อ่านมากกว่า เนื่องจากเป็นหน้าที่บอกให้ผู้อ่านทราบถึงความสดของเหตุการณ์ที่เพิ่งเกิดขึ้น โดยใช้พาดหัวและภาพข่าวขนาดใหญ่เพื่อดึงดูดความสนใจจากผู้อ่าน และช่วยให้ผู้อ่านทราบประเด็นสำคัญของข่าวได้เร็ว พร้อมกับชักชวนให้ผู้อ่านอ่านเนื้อหาข่าวต่อไปในหน้าในของหนังสือพิมพ์⁵⁶

⁵² เรื่องเดียวกัน, หน้า 247

⁵³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 255

⁵⁴ มาลี บุญศิริพันธ์ และ พงษ์ศักดิ์ พยัฆวิเชียร, เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ ฉบับปรับปรุง หน่วยที่ 8-15, หน้า 193

⁵⁵ ดาวร บุญปวัฒน์, หลักการหนังสือพิมพ์, (กรุงเทพมหานคร: สำนักเทคโนโลยีนิเทศศาสตร์สากล, 2535), หน้า

⁵⁶ จันทนา ทองประยูร, การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2537 หน้า 95

หน้าแรกมีลักษณะแตกต่างจากหน้าอื่นๆ ดังนี้⁵⁷

1. หน้าแรกเสนอข่าวประจำวันมากกว่าหน้าอื่นๆ ข่าวซึ่งลงในหน้าแรกจะมีทั้งข่าวยาวและข่าวสั้น แต่ส่วนมากหนังสือพิมพ์มักจะเสนอข่าวข่าวยาวและมีรายละเอียดมาก การจัดหน้าจึงยุ่งยาก เพราะจะต้องลงข่าวจำนวนมาก และต่อข่าวส่วนที่เหลือในหน้าอื่นๆ
2. หนังสือพิมพ์ส่วนมากพยายามจัดหน้าแรกให้แตกต่างกันไปทุกวัน เพื่อมิให้ผู้อ่าน "ชินชา" ต่อการจัดหน้าเพียงอย่างหนึ่งเท่านั้น การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าจึงเป็นการเรียกร้องความสนใจจากผู้อ่านนั่นเอง
3. หน้าแรกมักจะพาดหัวขนาดใหญ่ เพราะหน้าแรกมีข่าวซึ่งต้องพาดหัวขนาดใหญ่จำนวนมาก เพื่อเน้นข่าวและเพื่อประโยชน์ในการวางจำหน่าย ปัญหาเกี่ยวกับสาระ เหตุผล และตำแหน่งของเนื้อข่าวในหน้าแรกจึงมีมากกว่าหน้าอื่น

ลักษณะการจัดหน้าของหนังสือพิมพ์หน้าหนึ่ง เป็นสิ่งที่แสดงถึง "ลีลา" (style หรือ la parole) ของหนังสือพิมพ์ที่ได้เด่นชัดที่สุด เพราะเป็นหน้าที่แสดงถึง "บุคลิก" (personality) -ของหนังสือพิมพ์ซึ่งเปรียบเสมือนลักษณะส่วนตัว (private) ของหนังสือพิมพ์ ขณะที่เนื้อหาที่อยู่บนหน้าหนึ่งนั้น คือสิ่งที่เรียกว่า "ข่าวเด่นที่สุดของวัน" ซึ่งก็อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์/คุณค่าบางอย่างที่หนังสือพิมพ์นั้นๆ (หรือกองบรรณาธิการนั้นๆ ยึดถือ) อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาถึงลักษณะความแตกต่างเชิงโครงสร้างแล้ว กลับพบว่า มีระบบคุณค่าที่แตกต่างกัน เพราะสิ่งที่เป็นตัวกำหนดเนื้อหาของหน้าหนึ่งของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับนั้นคือ ลักษณะความเป็นหนังสือพิมพ์แต่ละประเภทนั่นเอง คือ หากเป็นหนังสือพิมพ์เชิงคุณภาพก็จะมีระบบคิดหรือ "ไวยากรณ์การเลือกข่าว" (news selecting grammar) ที่เน้นเนื้อหาข่าวด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมมากกว่า ขณะที่หนังสือพิมพ์เชิงปริมาณก็มีไวยากรณ์ของตนเองในการคัดเลือกข่าวที่ขึ้นหน้าหนึ่งโดยเน้นเนื้อหาข่าวด้านอุบัติเหตุ อาชญากรรม ข่าวชาวบ้าน ทั่วๆ ไป

2. หน้าใน

แม้หน้าแรกจะมีความสำคัญที่สุด หน้าในก็มีความสำคัญมากเช่นกัน เพราะเป็นหน้าที่ให้รายละเอียดของข่าวที่ผู้อ่านสนใจจากการอ่านหน้าแรกรวมทั้งนำเสนอเนื้อหาสาระอื่นๆ อีกมากมาย⁵⁸ หน้าในของหนังสือพิมพ์ทั่วไปประกอบไปด้วย หน้าบรรณาธิการ บทความ บทวิจารณ์ บทวิเคราะห์ข่าว หน้าโฆษณาและอื่นๆ ซึ่งอาจแตกต่างกันไปในหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ สิ่งที่หน้าในแต่ละหน้าควรมีคือ⁵⁹

1. ชื่อหนังสือพิมพ์ปรากฏอยู่ด้านบนสุดในตำแหน่งเดียวกันของทุกหน้า
2. ตำแหน่งของเลขหน้าควรสอดคล้องกันทั้งฉบับ
3. ควรมีชื่อประจำหน้าข่าวแต่ละหน้า เช่น หน้าข่าวสังคม ข่าวเศรษฐกิจ ข่าวการเมือง ข่าวกีฬา ฯ

⁵⁷ ขวรัตน์ เติตชัย, การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์และนิตยสาร, หน้า 274-5

⁵⁸ จันทนา ทองประยูร, การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์, หน้า 95

⁵⁹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 103

ปกติการจัดหน้าในจะขึ้นอยู่กับตัวแปรอย่างน้อย 2 ประการคือ⁶⁰

1. เนื้อที่ของหน้าที่เปิด (หรือเหลือ-เต็มโดยผู้เขียน) ไว้สำหรับลงข่าวมากน้อยเพียงใด
2. ลักษณะของการจัดรูปร่างโฆษณา

การจัดหน้าในของหนังสือพิมพ์ (inside-page make up) แตกต่างจากการจัดหน้าหนึ่ง เพราะหน้าในของหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะประกอบด้วยเนื้อที่โฆษณาและแจ้งความ ซึ่งถือเป็นเส้นเลือดใหญ่ของหนังสือพิมพ์ ราคาของเนื้อที่สำหรับโฆษณาแตกต่างกันไป การจัดหน้าจึงต้องขึ้นอยู่กับปริมาณเนื้อที่ที่เหลือจากการขายเนื้อที่เพื่อโฆษณา หลักการจัดหน้าโดยทั่วไปก็ไม่แตกต่างกันมากนัก เพียงแต่ต้องคำนึงถึงเนื้อที่โฆษณาเป็นส่วนประกอบหนึ่งของการจัดหน้าด้วย⁶¹ ดังนั้นหน้าในส่วนมากใช้สำหรับลงโฆษณาขนาดใหญ่ (display) พร้อมๆ กับข่าวสารและภาพ โฆษณาเป็นปัจจัยสำคัญที่จะต้องนำมาพิจารณาในการจัดหน้าใน เพื่อให้การจัดข่าวและภาพที่ลงพิมพ์ในเนื้อที่นอกเหนือจากโฆษณาเป็นไปอย่างเหมาะสม น่าสนใจ และสนองความต้องการของผู้อ่านได้ในเวลาเดียวกัน⁶²

ขณะที่หน้าหนึ่งมีความสำคัญในเหตุผลทางการขาย การตลาด และการสื่อสารข้อเท็จจริง หน้าในก็ต้องให้ความสำคัญต่อการจัดวางเนื้อหาในตำแหน่งและสัดส่วนที่สามารถสื่อสารความหมายในแต่ละเรื่องราวได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยเช่นกัน⁶³

3. หน้าโฆษณา

การจัดหน้าโฆษณาในหนังสือพิมพ์มี 2 ประเภทคือ⁶⁴

1. การจัดหน้าโฆษณาย่อย (classified advertise) ได้แก่การลงประกาศ แจ้งความ และการขายซื้อขายสินค้าและบริการ มักจัดทำในกรอบสี่เหลี่ยมขนาดเล็กต่อโฆษณาหนึ่งชิ้นแล้วจัดรวมกลุ่มโฆษณาสินค้า หรือบริการประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน เช่นกลุ่มโฆษณาขายบ้าน ที่ดิน ขายรถยนต์ จัดหางาน เป็นต้น

⁶⁰ ขวรัตน์ เชิดชัย, การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์และนิตยสาร (กรุงเทพมหานคร:สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2520), หน้า 300

⁶¹ มาลี บุญศิริพันธ์ และ พงษ์ศักดิ์ พยัฆวิเชียร "เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์" ฉบับปรับปรุง หน่วยที่ 8-15., หน้า 201

⁶² ขวรัตน์ เชิดชัย, การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์และนิตยสาร, หน้า 299

⁶³ มาลี บุญศิริพันธ์ และ พงษ์ศักดิ์ พยัฆวิเชียร "เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์" ฉบับปรับปรุง หน่วยที่ 8-15., หน้า 193

⁶⁴ จันทนา ทองประยูร, การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2537), หน้า 105

2. การจัดหน้าโฆษณาใหญ่ (displayed advertise) คือการจัดวางข้อความโฆษณาโดยใช้เนื้อที่ของกระดาษตั้งแต่เศษหนึ่งส่วนสามของหน้าขึ้นไป ในแนวดิ่งหรือแนวนอน หรือใช้เนื้อที่เต็มหน้าเดียวหรือหน้าคู่ก็ได้

การจัดหน้าหนังสือพิมพ์ไม่ว่าจะเป็นหน้าแรกหรือหน้าอื่นๆ ยังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบอีกหลายอย่างได้แก่ ตำแหน่งการจัดวางข่าวและภาพ เนื้อที่ที่ใช้จัดวาง ลำดับการจัดวาง แบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษรที่ใช้ ขนาดตัวอักษร ลักษณะและขนาดของภาพข่าวและภาพประกอบอื่น เนื้อที่ว่าง และสี รวมทั้งหลักการจัดวางองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน ได้แก่ ความสมดุล ความแตกต่าง ความมีสัดส่วน การคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญ ลำดับความต่อเนื่องของข่าว และความยืดหยุ่นในการจัดหน้า⁶⁵

นอกจากวัตถุประสงค์ในการ “นำเสนอเนื้อหา” แล้ว ยังต้องคำนึงถึง “การใช้สอยเนื้อที่กระดาษ” ทุกตารางนิ้วให้ได้ประโยชน์สูงสุด ยึดถือลำดับความสำคัญของคุณค่าข่าวสารที่จะนำเสนอในแต่ละส่วนแต่ละหน้าเพื่อตอบสนอง “ความอยากรู้ทางข่าวสารของผู้อ่านให้มากที่สุด” โดยเฉพาะการเสนอข่าวในหน้าหนึ่ง⁶⁶

พูดกันเรื่องทีว่าง (space) จริงอยู่ การจัดหน้าข่าว (ตั้งแต่หน้าแรกจนหน้าสุดท้าย) จะปล่อยให้เนื้อที่ว่างอยู่ไม่ได้ เมื่อได้จัดข่าวลงตามตำแหน่งที่เหมาะสมแล้ว ก็อาจจะเปลี่ยนแปลงได้เสมอในนาทีสุดท้าย นั่นคือ จะต้องให้หน้านั้นพร้อมที่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งเป็นปัญหาประจำวันของหนังสือพิมพ์ ดังนั้นควรทำความเข้าใจเสียแต่เบื้องต้นถึงความสัมพันธ์อันถูกต้องระหว่างรูปแบบเนื้อหา อักษรพิมพ์กิตติ เส้นสีต่างๆ ในหนังสือพิมพ์กิตติ ไม่มีความหมายในตัวของมันเอง สิ่งเหล่านี้เป็นเพียงเครื่องมือของบรรณาธิการเท่านั้น⁶⁷

การจัดหน้าหนังสือพิมพ์ก็คือเป็น “ศิลปะ” อย่างหนึ่งที่จะต้องคำนึงถึง “วัตถุประสงค์” และ “เป้าหมาย” ของการนำเสนอเนื้อหาสาระให้เป็นที่ “สะดุดตา” สามารถ “จูงใจ” ให้ผู้ซื้อเกิด “ความต้องการบริโภคข่าวสาร” ของเรามากที่สุด⁶⁸

3.3 องค์ประกอบของหน้าหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นขนาดมาตรฐานหรือแท็บลอยด์ ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือพิมพ์เชิงคุณภาพ หรือปริมาณ ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือพิมพ์ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ล้วนมีองค์ประกอบของหน้า

⁶⁵ เรื่องเดียวกัน, 95

⁶⁶ มาลี บุญศิริพันธ์, หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น, (กรุงเทพมหานคร:สำนักพิมพ์ประกายพรึก, ธันวาคม 2537), หน้า 118

⁶⁷ ขวรัตน์ เจริญชัย, การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์และนิตยสาร, หน้า 254

⁶⁸ มาลี บุญศิริพันธ์, หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น, หน้า 118

หนังสือพิมพ์เหมือนกัน เพียงแต่อาจจะเลือกใช้องค์ประกอบต่างๆ มากหรือน้อยหรือไม่ใช้บางอย่างเท่านั้น ขึ้นอยู่กับนโยบายของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ⁶⁹

องค์ประกอบต่างๆ ของหน้าหนังสือพิมพ์มีดังนี้⁷⁰

ตารางที่ 34 หน้าที่ขององค์ประกอบต่างๆ บนหน้าหนังสือพิมพ์	
องค์ประกอบ	หน้าที่
1) ชื่อหัวหนังสือพิมพ์ (nameplate)	บ่งบอกลักษณะ/อัตลักษณ์/ชื่อตัวของหนังสือพิมพ์
2) หัวข่าว (headline)	สรุปสาระใจความของข่าวนั้นๆ
3) เนื้อเรื่อง (text)	บอกเล่ารายละเอียดของเนื้อหาสาระในข้อเขียนต่างๆ ในหนังสือพิมพ์
4) ภาพถ่าย (photo)	แทนเรื่องราวที่ต้องการเล่า/กระตุ้น/ดึงดูดผู้อ่าน/ช่วยคัดแยกเนื้อหา
5) คำบรรยาย (cut line)	เสริมความเข้าใจที่มีต่อภาพให้ถูกต้อง/ให้ข้อมูลพื้นฐาน
6) กล้องแนะนำเรื่อง (teasers)	ประชาสัมพันธ์เรื่อง/เนื้อหาที่น่าสนใจในเล่ม
7) อักษรนำสายตา (initial cap)	ดึงดูดความสนใจและบอกจุดเริ่มต้นของเนื้อเรื่อง
8) สารบัญข่าว/เรื่อง (index)	บ่งบอกตำแหน่งหน้าของเรื่องที่น่าสนใจในเล่มหนังสือพิมพ์
9) ข้อมูลกราฟฟิก (info graphic)	นำเสนอข้อมูลต่างๆ เป็นรูปภาพ ตัวเลข ในลักษณะแผนภูมิ/ตาราง
10) คำคม/คำพูด (quote)	ช่วยดึงดูดผู้อ่านต่อให้เนื้อหาสาระนั้นๆ เพิ่มความอยากรู้อยากเห็น
11) หัวเรื่อง/คอลัมน์ (head)	เพื่อบอกประเภทของหน้า/คอลัมน์ต่างๆ ในเล่ม
12) ช่องว่างระหว่างคอลัมน์ (gutter)	เพื่อความสวยงาม/ช่วยในการอ่าน
13) พื้นที่ขาว (white space)	ช่วยให้ดูสะอาดตา สร้างความสบายไม่อึดอัด
14) เส้นคั่นเรื่อง (cutoff rule)	เพื่อช่วยแบ่งเรื่อง/สร้างความไม่สับสนในการอ่าน
15) ชื่อสกุลนักข่าว/นักเขียน (byline)	ให้ความสำคัญกับเจ้าของเรื่อง/ข่าว
16) ชื่อสกุลช่างภาพ (photo credit)	ให้ความสำคัญกับเจ้าของภาพถ่าย
17) เลขหน้า/วันเดือนปี/ชื่อหนังสือพิมพ์ (folio)	เพื่อบอกตำแหน่งในหน้าหนังสือพิมพ์/ในวันเวลา/และจากหนังสือพิมพ์อะไร
18) หู (ears)	ประชาสัมพันธ์เรื่องที่น่าสนใจในฉบับ/หรือลงโฆษณา
19) โฆษณา (advertisement)	เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้า/บริการ/หรือเรื่องราวอื่นใด
20) สกรีน/พื้นดำ (screen/reverse)	เพื่อสร้างความสะดุดตา/ความน่าสนใจและมีมิติในหน้าหนังสือพิมพ์
21) เส้นและกล่อง (rule & box)	เพื่อแยกเรื่องและจัดหน้าให้เป็นระเบียบ
22) เส้นต่อหน้า (jump line)	บอกให้ผู้อ่านทราบว่าเรื่องที่อ่านอยู่สามารถอ่านต่อได้ในหน้าใด
23) สี (color)	เพื่อสร้างบุคลิก อารมณ์และสีสัน
24) การ์ตูนและภาพลายเส้น (cartoon /drawing)	เพื่อดึงดูดความสนใจหรือต้องการสื่อเรื่องราวอื่นใดอย่างสร้างสรรค์

องค์ประกอบของหน้าหนึ่ง⁷¹ มีอะไรบ้าง

⁶⁹ สดศรี เผ่าอินจันทร์, การออกแบบหน้าหนังสือพิมพ์, หน้า 61

⁷⁰ เรื่องเดียวกัน, หน้า 61-8

หากเราพิจารณาหน้าแรกของหนังสือพิมพ์ทุกฉบับจะเห็นได้ว่า องค์ประกอบพื้นฐานของหน้ามีหลายประการ หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับอาจจะมีครบหรือไม่ก็ได้ โดยทั่วๆ ไปมีดังนี้

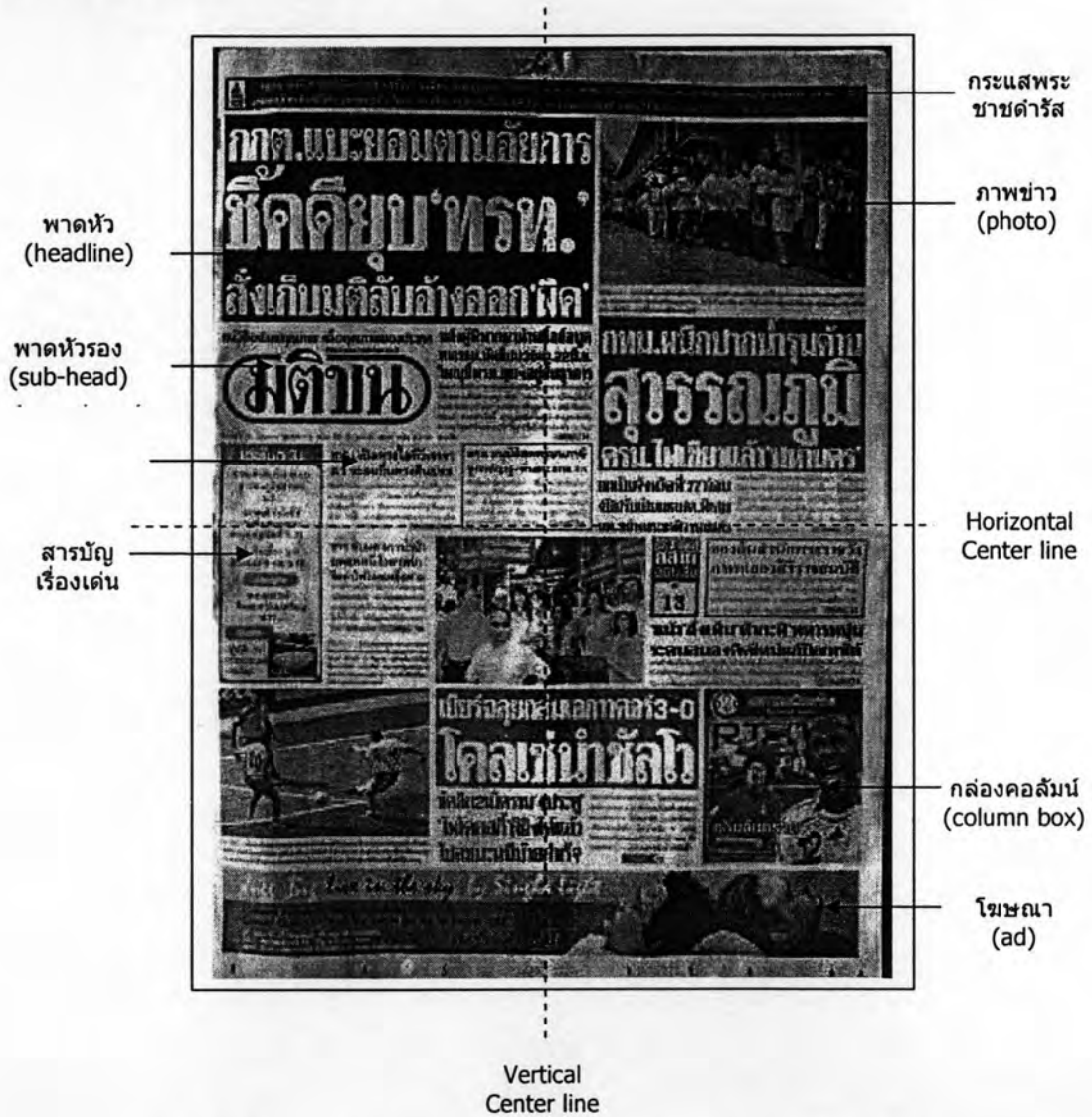
- (1) ข่าว (news): ข่าวเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของหนังสือพิมพ์ทุกฉบับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน้าแรก ซึ่งหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับก็อาจเลือกข่าวที่มีเหตุการณ์ต่างๆ กันขึ้นบนหน้าหนึ่ง หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ก็มีวิธีการคัดเลือกข่าวที่แตกต่างกับหนังสือพิมพ์มติชนและบางกอกโพสต์ ซึ่งขึ้นอยู่กับ "ระบบความคิด" ที่ใช้ในการคัดเลือกข่าวของแต่ละฉบับ แม้จะเป็นวันเดียวกัน แต่เราก็จะเห็นว่า "เนื้อหา" และประเภทเนื้อหา อาจแตกต่างกัน
- (2) ภาพข่าว (pictures): ทุกๆ หน้าหนึ่งจะต้องมีภาพข่าวลงประกอบเสมอ เพื่อสร้างความดึงดูดสายตาของผู้อ่าน ภาพที่ลงพิมพ์ในหน้าหนึ่งนั้น ในบางครั้งอาจมีความสำคัญมากพอๆ กับตัวข่าว แต่จะอยู่ในฐานะเป็น "องค์ประกอบของข่าวและของหน้า" ภาพข่าวนั้นสามารถสร้างความมีชีวิตชีวา ความเชิญชวนให้ผู้อ่านสนใจในข่าวนั้นๆ มากขึ้น
- (3) ชื่อหนังสือพิมพ์ (nameplate): องค์ประกอบที่ทำให้เรารู้ทันทีว่านี่คือหน้าหนึ่งคือ "ชื่อหนังสือพิมพ์" เป็นสิ่งที่ขาดไปไม่ได้โดยเด็ดขาดในหน้าแรกของหนังสือพิมพ์ ชื่อหนังสือพิมพ์นี้เปรียบเสมือนสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายการค้า เป็นตัวบอกชื่อ บอกอัตลักษณ์ความแตกต่างระหว่างหนังสือพิมพ์ ในบางครั้งเนื้อหาข่าวอาจเป็นข่าวเดียวกันบนหน้าหนึ่ง แต่ชื่อหัวหนังสือพิมพ์ต่างกัน ก็มีผลต่อการตัดสินใจเลือกซื้ออ่านต่างกันด้วย ชื่อหนังสือพิมพ์นี้มีประโยชน์อย่างแรกคือเพื่อต้องการความจดจำได้ของผู้อ่าน จึงไม่ควรเปลี่ยนชื่อ/หรือรูปลักษณ์แบบของชื่อบ่อยเกินไป คล้ายๆ เพราะต้องการให้เป็นสัญลักษณ์ที่จดจำได้ ปัจจุบันมักมีลักษณะเป็นตัวอักษรภาพกราฟฟิก
- (4) หู (ears): คือองค์ประกอบส่วนที่วางอยู่ข้างใดข้างหนึ่งหรือทั้งสองข้างของชื่อหนังสือพิมพ์ อาจมีรูปลักษณะเป็นวงกลม หรือกรอบสี่เหลี่ยม หรือรูปภาพอื่นๆ อาจเป็นโฆษณา หรือกล่องคอลัมน์นำ หรือสารบัญเรื่องก็ได้ ซึ่งพบเฉพาะในหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ เท่านั้น ในบางครั้งเราอาจพบว่า "หู" นี้ อาจเปลี่ยนเนื้อหาเป็นรายงานสภาพอากาศ ประกาศ หรือข้อความอื่นใดก็ได้
- (5) สารบัญข่าว (index): หน้าหนึ่งของหนังสือพิมพ์โดยมากมักจะมีสารบัญข่าว หรือเรื่องเด่นในฉบับที่น่าสนใจ อาจเป็นคอลัมน์ หรือบทความก็ได้ สารบัญข่าวนั้นมีความจำเป็นต่อหนังสือพิมพ์รายวันที่มีจำนวนหน้ามากๆ หรือหนังสือพิมพ์ที่มีการแบ่งส่วนเล่มย่อยๆ (section) สารบัญในหน้าแรกจะช่วยให้ผู้อ่านมองเห็นคร่าวๆ ว่าภายในหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น มีข่าวเรื่องอะไรโดยไม่จำเป็นต้องพลิกไปอ่านทีละหน้า ทีละส่วนซึ่งจะทำให้เสียเวลาและเกิดความไม่สะดวก เนื่องด้วยความหนาของเล่ม หากหนังสือพิมพ์ที่มีจำนวนหน้าน้อยๆ ส่วนสารบัญก็ไม่จำเป็นเท่าใด

⁷¹ ชวรัตน์ ชาญชัย, การบรรณาธิกรณหนังสือพิมพ์และนิตยสาร, หน้า 275-8

- (6) โฆษณา (advertisement): องค์ประกอบสำคัญของหน้าแรกคือโฆษณา แม้ว่าพื้นที่ส่วนใหญ่ของหน้าแรกมักทุ่มลงไปกับข่าว แต่บางฉบับก็ใช้พื้นที่ส่วนหนึ่ง ซึ่งมักเป็นส่วนล่างสุดหรือส่วนบนสุด

ลองดูว่าหน้าหนึ่งของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมีองค์ประกอบอะไรกันบ้าง ดังนี้

หนังสือพิมพ์มติชน-วันปกติ (วันทำงาน)



รูปที่ 86 ตัวอย่างองค์ประกอบหน้าหนึ่งของหนังสือพิมพ์มติชน-ฉบับวันปกติ

หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ-วันปกติ (วันทำงาน)



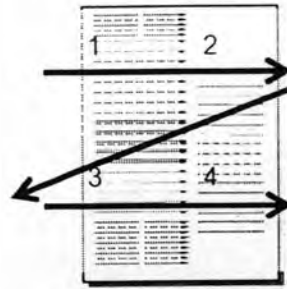
รูปที่ 87 ตัวอย่างองค์ประกอบหน้าหนึ่งของหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ-ฉบับวันปกติ

หนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์-วันปกติ (วันทำงาน)



รูปที่ 88 ตัวอย่างองค์ประกอบหน้าหนึ่งของหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์-ฉบับวันปกติ

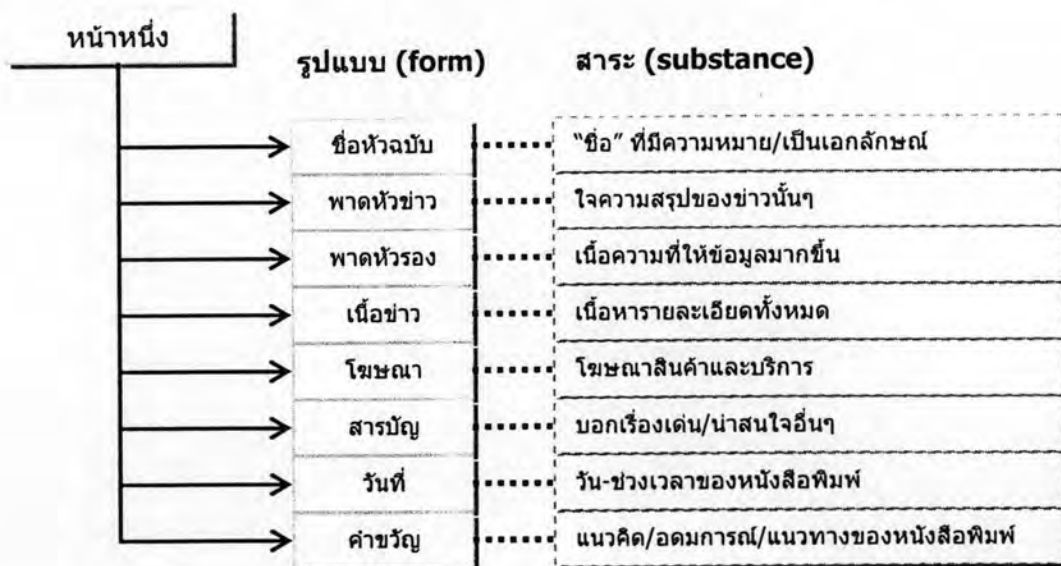
และหากเราสังเกตการจัดหน้าของหน้าหนึ่ง (รูปที่ 86-88) หรือจากหนังสือพิมพ์ทั่วๆ เราจะพบว่ามีการจัดลำดับความสำคัญให้กับพื้นที่ที่แตกต่างกันไปในแต่ละพื้นที่ของหน้าหนังสือพิมพ์ โดยที่ "ด้านบนสำคัญกว่าด้านล่าง" และ "ด้านขวาสำคัญกว่าด้านซ้าย"



รูปที่ 89 แสดงลำดับการกวาดสายตาของผู้อ่าน

รูปที่ 89 สะท้อนแนวคิดเรื่องการกวาดสายตา และเน้นใช้เฉพาะกับหน้าหนึ่งด้วยเหตุผลคือ การมองในระยะเวลาสั้นๆ เพื่อสำรวจ (gazing) ตรวจสอบถึงความน่าสนใจ ความสะอาดตา ดังนั้น หน้าหนึ่งจึงใช้ประโยชน์จากลักษณะการกวาดสายตานิ้มาใช้ในการออกแบบวางองค์ประกอบส่วนย่อยต่างๆ ลงในพื้นที่ดังกล่าว เพื่อ “ดึงดูดสายตาในระยะเวลาที่จำกัด”

จากรูปแสดงให้เห็น(รูปแบบของ)องค์ประกอบหน้าหนึ่ง (front page) ของหนังสือพิมพ์ทั้ง 3 ฉบับ จะเห็นว่าองค์ประกอบของหนังสือพิมพ์หน้าหนึ่งมีลักษณะคล้ายๆ กัน คือ “ชื่อหัวฉบับ-พาดหัวข่าว-ภาพประกอบข่าว-พาดหัวรอง-ความนำ-โฆษณา-สารบัญเรื่องเด่น-วันที่-สโลแกน (คำขวัญ)” อาจมีบางฉบับอย่างมติชน หรือ ไทยรัฐ ที่มีกล่องคอลัมน์บนหน้าหนึ่ง บอกว่ามีคอลัมน์เรื่องอะไรในวันนี้ อย่างไรก็ตาม องค์ประกอบทั่วไปของหน้าเหมือนกัน ไม่เปลี่ยนแปลงในระดับนัยสำคัญ



รูปที่ 90 แสดงรูปแบบและสาระของรูปแบบนั้น จากองค์ประกอบต่างๆ ของหน้าหนึ่ง

รูปที่ 90 แสดงรูปแบบและสาระของรูปแบบนั้น จากองค์ประกอบต่างๆ ของหน้าหนึ่ง องค์ประกอบย่อยต่างๆ เหล่านี้ต่างก็มี "สาระหน้าที่ในตัวของมันเอง" โดยองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้หน้าหนึ่งแตกต่างจากหน้าอื่นๆ คือการมี "ชื่อหนังสือพิมพ์" (หรือชื่อหัวฉบับ-nameplate) ซึ่งแสดงถึงอัตลักษณ์ที่สามารถระบุตัวตนได้ของตัวเอง นอกจากนี้ชื่อยังเป็นตัวบอกถึงอุดมการณ์ ค่านิยม หรือปรัชญาวิชาชีพบางอย่างเอาไว้ด้วย ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานหนังสือพิมพ์ด้วย

หน้าหนึ่งเป็นหน้าสุดท้ายที่จัดเสร็จเสมอ เพราะเป็นหน้าที่ต้องเลือกข่าวเด่นที่สุดมาขึ้นในหน้าหนึ่ง การจัดหน้าหนึ่งนั้นจึงต้องมีแนวคิด/กฎเกณฑ์บางอย่างที่ควบคุม "คุณค่าบางอย่าง" ที่อยู่ในข่าวๆ หนึ่งว่ามีคุณสมบัติเพียงพอหรือไม่ที่จะขึ้นหน้าหนึ่ง อย่างไรก็ตาม หากจะกล่าวถึงมาตรฐานกลางหรือแนวคิดที่ใช้ในการจัดหน้าแรกโดยทั่วไปมีดังนี้

แนวความคิดของการจัดหน้าแรก⁷²

หน้าแรกเปรียบเสมือนตู้โชว์สินค้า ซึ่งผู้จัดหน้าควรจะใช้เป็นสิ่งที่แสดงออกซึ่ง "ความน่าอ่าน" มากกว่า "ความตื่นเต้น" ซึ่งมีแนวคิดหลักๆ คือ

- (1) การจัดหน้าแรกควรสะท้อนให้เห็นถึง "ความน่าสนใจ" โดยไม่เฉพาะเพื่อทำให้หนังสือพิมพ์ "อ่านง่าย" เพียงอย่างเดียว แต่จะต้องมี "ความน่าสนใจและเชิญชวนให้อ่าน" ด้วย และหน้าแรกควรจะเป็นหน้าที่ "อ่านง่ายกว่าหน้าอื่นๆ ของหนังสือพิมพ์" ไม่ควรมีสิ่งใดมาขัดขวางการอ่าน การเสนอข่าว
- (2) หน้าแรกควรสะท้อนให้เห็นลักษณะของการจัดหน้า "แบบทันสมัยมากกว่าหน้าอื่นๆ" โดยไม่จำเป็นว่าหน้าหนังสือพิมพ์หน้าแรกนี้จะออกมาละม้ายคล้ายคลึงกับหน้าอื่นๆ ที่เคยจัดมาแล้ว
- (3) หน้าแรกควรมี การลำดับ "ความสำคัญของข่าว"
- (4) หน้าแรกจะต้องมี "ความเด่น" แสดง "บุคลิก" ของหนังสือพิมพ์ เพราะบุคลิกของหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งที่ผู้อ่าน "ชื่นชอบ" และ "ยอมรับ"
- (5) ผู้อ่านควรได้รับการเสนอการจัดรูปแบบหน้าแปลกออกมาไปกว่าจะเป็นแบบซึ่งใช้อยู่ทุกวัน โดยเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย เพราะ "ข่าวของหนังสือพิมพ์เปลี่ยนแปลงทุกวัน" การจัดหน้าจึงควรสอดคล้องกับข่าวที่เปลี่ยนไป

หากจะสรุปสั้นๆ แล้วแนวคิดในการจัดหน้าแรกนั้นมีเพียงสั้นๆ คือการ "อ่านง่ายและน่าสนใจ" เพราะเป็นหน้าที่ผู้อ่านมักใช้ระยะเวลาอันสั้น เพราะ

"หน้าแรกของหนังสือพิมพ์นั้นมี "ความหนาแน่น" และ "ความสับสน" มากกว่าหน้าอื่นๆ เพราะมี "ปริมาณข่าวที่มาก" และข่าวเหล่านั้นยังต้อง "แข่งขันระหว่างกันเอง" เพื่อเรียกร้อง "ความน่าสนใจ"

⁷² เรื่องเดียวกัน, หน้า 279-81

จากผู้อ่าน เมื่อเป็นเช่นนี้ผู้อ่านอาจไม่รู้ว่าจะดูที่ตรงไหนก่อน บางครั้งก็ให้ความสนใจส่วนบนของหน้า เพราะมีพาดหัวข่าวและภาพข่าวขนาดใหญ่ และแม้ว่าจะมีพาดหัวข่าวขนาดใหญ่รองลงมา ผู้อ่านก็อาจไม่ขำเลื่อมองข่าวนั้นๆ เลย ซึ่งเกิดจากการแข่งขันกันเองของแต่ละข่าว”⁷³

หน้าแรกจึงเปรียบเสมือนหน้าตาของร้านค้าที่แสดงให้เห็นตัวอย่างสินค้า การออกแบบหน้าแรกจึงต้องพิถีพิถันมากกว่าหน้าอื่นๆ โดยต้องออกแบบให้ดูเด่น สะดุดตา มองเห็นการนำเสนอข่าวและภาพได้ง่าย สามารถดึงความสนใจจากผู้อ่านให้เหลียวดู หยุดอ่าน และเปิดหน้าในเพื่ออ่านข่าวต่อ⁷⁴

4. การบรรณาธิกรณ: ไวยากรณ์ของหนังสือพิมพ์ (editing: newspaper grammar)

กระบวนการทำหนังสือพิมพ์เป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนของการปรุงองค์ประกอบ/วัตถุดิบต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน หากเป็นสิ่งที่เรารับประทาน เราอาจเรียกว่า “การปรุงอาหาร” แต่หากเป็นหนังสือพิมพ์ เราเรียกมันว่า “การบรรณาธิกรณ” (editing)

มาลี บุญศิริพันธ์ และ พงษ์ศักดิ์ พยัทธิเชียร สรุปว่าการบรรณาธิกรณคือ “การเตรียม การตรวจแก้ ต้นฉบับ การเลือกเฟ้นเรื่อง การเลือกอักษรพิมพ์ การพาดหัว การเขียนชื่อเรื่อง การใช้ภาพ การวางรูปแบบ ฯลฯ เพื่อนำมาลงพิมพ์”⁷⁵

อันที่จริงคำว่า “การบรรณาธิกรณ” (editing) และ “การจัดหน้า” (page editing) นั้นมีความหมายคล้ายคลึงกัน แต่การบรรณาธิกรณจะมีความหมายกว้างกว่าโดยหมายรวมถึงการจัดหน้าและการจัดเนื้อหาสาระใจความการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดมากกว่า แต่ทั้งสองอย่างก็ถือว่าเป็นไวยากรณ์ที่สำคัญที่สุดของหนังสือพิมพ์เลยทีเดียว เพราะหมายถึงการจัดการทุกสิ่งทุกอย่างที่อยู่ในตัวเล่มหนังสือพิมพ์ โดยทั่วไปแล้วการบรรณาธิกรณจะมีงานที่เกี่ยวข้องกับ

- 1) การตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับ เช่นการตรวจสอบความถูกต้องของข่าว การใช้ภาษาให้ถูกไวยากรณ์ภาษานั้นๆ การใช้สัญลักษณ์ รูปแบบการเขียนข่าวที่มีความกระชับ เทียบตรงตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องในแง่กฎหมายอย่างรอบคอบ
- 2) การพาดหัวข่าว คือการสรุปประเด็นที่สำคัญที่สุดของข่าว เพื่อสร้างความน่าสนใจและดึงดูดให้ผู้อ่านให้อ่านข่าวจนจบ

⁷³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 281

⁷⁴ จันทนา ทองประยูร, การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์, หน้า 95

⁷⁵ มาลี บุญศิริพันธ์ และ พงษ์ศักดิ์ พยัทธิเชียร “เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์” ฉบับปรับปรุง หน่วยที่ 8-15, หน้า 165

- 3) การสังวัตม์ตามขนาดที่เหมาะสมกับเนื้อข่าวและจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการลงพิมพ์ การให้ขนาดตัวพิมพ์บางครั้งก็ขึ้นอยู่กับว่าคุณค่าข่าวนั้นเป็นอย่างไรด้วย หากเป็นข่าวสำคัญก็จะมีขนาดตัวพิมพ์พาดหัวข่าวขนาดใหญ่ตามไปด้วย
- 4) การใช้ภาพในการสื่อความหมาย ซึ่งจะต้องเลือกภาพที่สื่อความหมายตรงกับเรื่องราว และให้ความหมายครบถ้วนมากที่สุด
- 5) การจัดหน้า คือการนำเอาเนื้อหา ภาพ และข้อเขียน เส้น ภาพกราฟฟิกทั้งหมดมาจัดวางให้เป็นระเบียบสวยงาม

ในการตรวจแก้ นั้นจะมี "ขอบเขต" อยู่ว่าสามารถที่จะแก้ไขอะไรได้บ้าง ในที่นี้ไม่จำเป็นว่าจะแก้ไขเฉพาะข้อเขียนที่เป็นข่าวเท่านั้น แต่สามารถแก้ไขในดับทอื่นๆ ได้ด้วยอย่างคอลัมน์ หรือบทความก็เช่นกัน แต่ที่มักเฉพาะเจาะจงลงไปคือการบรรณาธิกรณข่าวเท่านั้น ซึ่งก็จะแก้กันใน 3 เรื่องคือ "ความถูกต้อง-ความชัดเจน-ความกระชับ" (accuracy-clarify-conciseness) ซึ่งจากแนวทางสามข้อดังกล่าวก็แสดงให้เห็นเป็นเชิงข้อปฏิบัติได้แก่ การตรวจสอบเรื่องการใช้ภาษาที่ต้องเข้าใจง่าย การใช้ไวยากรณ์ที่ถูกต้องตามระบบภาษานั้นๆ (ไทย-อังกฤษ) การสะกดคำผิด-ถูก ตัวการ์นต์ การตรวจสอบข้อเท็จจริง การใช้ตัวอักษรย่อ การขจัดความคิดเห็นออกจากข่าว การปรับปรุงเนื้อหาให้กระชับชัดเจน และการตัดข้อความไม่เหมาะสม

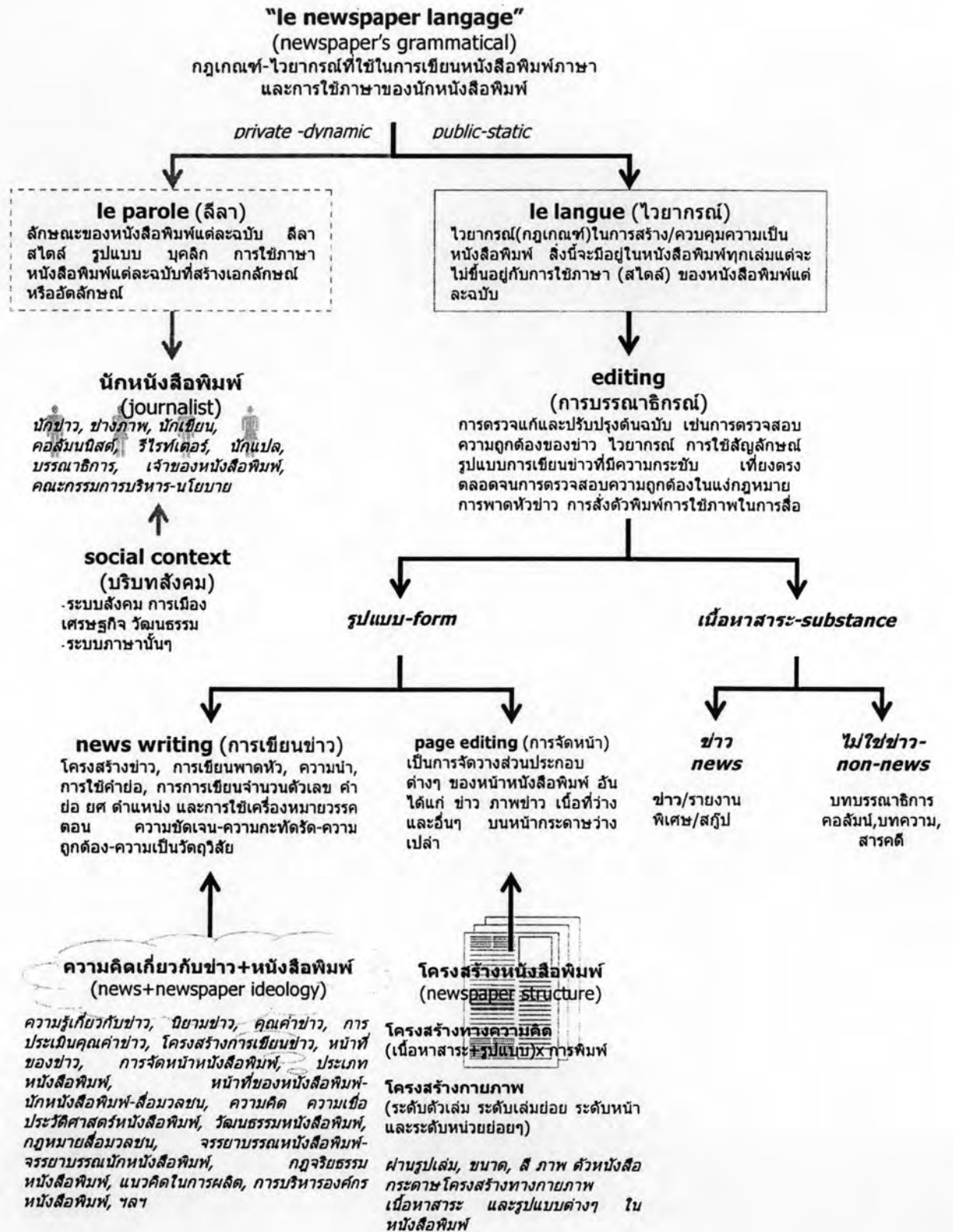
เพราะความแตกต่างที่สำคัญระหว่าง la langue (language-ไวยากรณ์) และ la parole (speech-ลีลา) คือ 1) ขณะที่ลีลานั้นสามารถมีได้หลากหลายรูปแบบไม่มีที่สิ้นสุด ไวยากรณ์กลับเป็นโครงสร้างที่อยู่คงที่ตายตัว ที่คงอยู่โดยอิสระจากผู้พูด 2) ไวยากรณ์นั้นสามารถศึกษาได้ในสภาวะที่ "แยกออกมาอย่างชัดเจน" จากลีลา 3) ไวยากรณ์สร้างขึ้นมาอย่างเอกเทศด้วย "สัญญาและระบบความสัมพันธ์ภายในตัวมันเอง" ขณะที่ลีลานั้นมีความแตกต่างกัน และ 4) ไวยากรณ์แปลความหมายได้โดยตรงสู่ภาพ-เสียง ขณะที่ลีลาไม่สามารถทำได้

เช่นเดียวกันที่ความแตกต่างทั้งหมดข้างต้นจะพบอยู่ในหนังสือพิมพ์ กล่าวคือเราสามารถสรุปภาพรวมของระบบไวยากรณ์ที่ใช้ในหนังสือพิมพ์ทุก ๆ ฉบับในโลกนี้ได้เหมือน ๆ กัน

จากการค้นพบความสัมพันธ์ระหว่าง "ระบบไวยากรณ์หนังสือพิมพ์" กับ "แนวคิดข่าว" และ "โครงสร้างทางความคิดและกายภาพหนังสือพิมพ์" แสดงให้เห็นในรูปที่ ณ จุดเริ่มต้น เราอ่านหนังสือพิมพ์ที่มีทั้งไวยากรณ์หนังสือพิมพ์และการใช้ภาษาของนักหนังสือพิมพ์นั้นๆ อยู่ในดับท/ตัวเล่ม ณ จุดนี้เราเรียกว่าเป็น "la langage" สามารถแยกออกได้เป็นไวยากรณ์และลีลาของหนังสือพิมพ์ ลีลานั้นเป็นลักษณะที่ทำให้หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับแตกต่างกัน มีลักษณะแปรผัน ไม่คงตัว (dynamic) เกิดจากปัจจัยส่วนตัวของมนุษย์หนังสือพิมพ์ในฐานะนักข่าว ช่างภาพ วีโรเตอร์ บรรณาธิการ กรรมการนโยบาย กรรมการบริหาร และเจ้าของหนังสือพิมพ์ ฯ ซึ่งต่างคนต่างก็มีลักษณะทางโลกทัศน์ ชีวิตทัศน์ที่แตกต่างกัน ทำให้ความคิด

ความเชื่อ นิสัย ทักษะคิดแตกต่างกัน ความแตกต่างระหว่างมนุษย์หนังสือพิมพ์มาจากสภาพภูมิศาสตร์ ทางสังคม การเมือง วัฒนธรรม ฯลฯ ซึ่งถือว่าเป็นโลกนอกตัวหนังสือพิมพ์ แม้ว่าระบบเหล่านี้จะ ถือได้ว่าเป็นโครงสร้างทางสังคม เป็นสถาบันสังคม แต่ก็มีลักษณะความเป็นส่วนตัว (private) กล่าวคือมีความแตกต่างกันไปในแต่ละสังคมหนึ่งๆ สังคมตะวันตก ตะวันออก ประเทศใดประเทศหนึ่งย่อมมีระบบ วัฒนธรรมที่ต่างกันอย่างเห็นได้ชัด ความแตกต่างเช่นนี้เป็นคุณสมบัติสำคัญของการเป็น "ลีลา" ในระบบภาษาเลย ที่เดียว

ไวยากรณ์ที่ทำให้หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับเหมือนกัน คือสิ่งที่ทำให้หนังสือพิมพ์คงความเป็นหนังสือพิมพ์อยู่ได้ มีลักษณะคงที่ตายตัว (static) ระบบไวยากรณ์นี้มีลักษณะเป็นส่วนรวม (public) เกิดจากแนวคิดเกี่ยวกับข่าวและหนังสือพิมพ์เอง ทั้งแนวคิดเรื่องข่าว (ที่ทำให้ต้องมีไวยากรณ์การเขียนข่าว-โครงสร้างข่าว) และระบบการจัดหน้า ที่เกิดจากการรวบรวม คัดเลือก จัดเรียงเนื้อหาสาระต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน นักหนังสือพิมพ์ทุกคนต้องใช้ไวยากรณ์เดียวกันนี้ในการผลิตหนังสือพิมพ์ โดยผ่านกระบวนการบรรณาธิกรณเป็นเครื่องมือสำคัญ



รูปที่ 91 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างลีลาและไวยากรณ์กับโครงสร้างหนังสือพิมพ์

รูปที่ 91 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างลีลาและไวยากรณ์กับโครงสร้างหนังสือพิมพ์ ด้านซ้ายมือคือ ส่วนที่เป็นลีลาหนังสือพิมพ์ ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอกตัวบท (มนุษย์ผู้เขียนตัวบทก็ถือเป็นปัจจัยภายนอกตัวบท) ทั้งนักข่าว นักเขียน รีไรท์เตอร์ หัวหน้าข่าว บรรณาธิการ เจ้าของหนังสือพิมพ์ต่างก็ส่งผลต่อลีลาของหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับนั้นๆ ซึ่งเกิดจากปัจจัยทางด้านสังคม วัฒนธรรมที่พวกเขาถูกหล่อหลอม ชัดเภา และดำรงอยู่ ขณะที่ไวยากรณ์หนังสือพิมพ์ (ทางด้านขวามือ) นั้นกลับเป็นกฎเกณฑ์ทั่วไปที่ใช้กันทั่วโลกในการทำหนังสือพิมพ์ ซึ่งมี "ไวยากรณ์เนื้อหาสาระ" (substance grammar) และ "ไวยากรณ์รูปแบบ" (form grammar) กล่าวถึงไวยากรณ์เนื้อหาสาระก็คือการใช้ไวยากรณ์ที่(รูปแบบของ)เนื้อหาสาระนั้นเอง คือแบ่งออกเป็นเนื้อหาสาระที่เป็นข่าว กับไม่ใช่ข่าว ขณะที่ไวยากรณ์ที่รูปแบบกลับมีความสำคัญอย่างมาก โดยแสดงผ่านระบบไวยากรณ์หนังสือพิมพ์ที่เราเรียกว่า "การบรรณาธิการ" (editing) ซึ่งสามารถแยกออกเป็น 2 ระบบหลักๆ ได้แก่ "ไวยากรณ์ข่าว" (news writing) และ "ไวยากรณ์การจัดหน้า" (page editing)

กล่าวเฉพาะข่าวทั้งในรูปแบบและการเป็นเนื้อหาสาระ กล่าวได้ว่าไวยากรณ์ทั้งหมดของหนังสือจะเน้นไปที่รูปแบบข่าวเป็นสำคัญ โดยจะมุ่งไปสู่กฎเกณฑ์เกี่ยวกับข่าวผ่านความคิดเกี่ยวกับข่าว+หนังสือพิมพ์ (news+newspaper's ideology) ที่ประกอบด้วยความคิดต่างๆ มากมายอย่าง ความรู้เกี่ยวกับข่าว, นิยามข่าว, คุณค่าข่าว, การประเมินคุณค่าข่าว, โครงสร้างการเขียนข่าว, หน้าที่ของข่าว, การจัดหน้าหนังสือพิมพ์, ประเภทหนังสือพิมพ์, หน้าที่ของหนังสือพิมพ์-นักหนังสือพิมพ์-สื่อมวลชน, ความคิดความเชื่อ ประวัติศาสตร์หนังสือพิมพ์, วัฒนธรรมหนังสือพิมพ์, กฎหมายสื่อมวลชน, จรรยาบรรณหนังสือพิมพ์-จรรยาบรรณนักหนังสือพิมพ์, กฎจริยธรรมหนังสือพิมพ์, แนวคิดในการผลิต, การบริหารองค์กรหนังสือพิมพ์, ฯลฯ ตลอดจนระบบวัฒนธรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนการจัดหน้านั้นเน้นไปที่การจัดตัวบทต่างๆ รวมเข้าไว้ด้วยกันเพื่อการถูกอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะมีปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงโครงสร้างทางกายภาพและความคิดของหนังสือพิมพ์เป็นหลัก (ด้วยพื้นที่ เวลาที่จำกัด)

การบรรณาธิการคือกระบวนการของการจัดสรรหน่วยประกอบย่อยต่างๆ ทั้งส่วนที่เป็นเนื้อหาสาระและเป็นรูปแบบผ่านตัวบทย่อยๆ ลงบนหน้าหนังสือพิมพ์ แล้วเรียงหน้าต่างๆ ที่จัดแล้วนั้นเป็นเล่มย่อย รวมเล่มย่อยเข้าไว้ด้วยกันเป็นตัวเล่มหนังสือพิมพ์ เข้าไว้อย่างเป็นระบบเพื่อที่ว่าหนังสือพิมพ์ฉบับหนึ่งๆ จะสื่อความหมายได้อย่างมีความหมายและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น "การบรรณาธิการ" จึงถูกสร้างขึ้นมาจากโครงสร้างทางความคิดของหนังสือพิมพ์ (เนื้อหาสาระ+รูปแบบ x การพิมพ์) และโครงสร้างทางกายภาพ (ตัวเล่ม-เล่มย่อย-หน้า-หน่วยย่อย) ของหนังสือพิมพ์โดยตรง