

บทที่ 1

บทนำ



## ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ขอบเขตคำจำกัดความของ “ข่าว” หรือ “News” ในปัจจุบันได้ขยายกว้างขึ้น เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงและลักษณะที่ซับซ้อนของสังคมสมัยใหม่ ทำให้ความสนใจของสมาชิกในสังคมขยายมากขึ้นตาม สิ่งนั้นอาจมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้น ข่าวในสังคมสมัยใหม่จึงรวมความถึงเรื่องราวและสถานการณ์ที่กำลังเป็นอยู่ สถานการณ์เหล่านั้นอาจจะยังไม่เกิดเหตุการณ์อย่างชัดเจน แต่ก็มีผลกระทบต่อความรู้สึกนึกคิด และทัศนคติของประชาชน เช่น สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ที่มีความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลง

หนังสือพิมพ์เป็นสื่อมวลชนแขนงหนึ่งที่ทำหน้าที่เสนอข่าวสารสถานการณ์ที่เกิดขึ้นนำมารายงานให้กับประชาชนทราบ ในมุมมองจุดเด่น และประเด็นในการนำเสนอแตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทและนโยบายหลักของหนังสือพิมพ์ และสิ่งหนึ่งที่ชี้ให้เห็นจุดยืนของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ มีความคิดเห็นอย่างไรหรือแนวทางในการนำเสนอเนื้อหาสาระในแต่ละวัน ก็คือ “บทบรรณาธิการ”

บทบรรณาธิการ จึงเป็นคอลัมน์ที่แสดงถึงทัศนะความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ดังที่ สุภา ศิริमानนท์ นักหนังสือพิมพ์อาวุโสได้เคยสรุปไว้ว่า “บทบรรณาธิการเปรียบเสมือนธงชัยเฉลิมพลของหนังสือพิมพ์ หากหนังสือพิมพ์ใดไม่มีบทบรรณาธิการหรือที่เรียกว่า บทนำ ก็ดูเหมือนว่าหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นยังไม่ได้ทำหน้าที่ในฐานะสื่อมวลชนอย่างสมบูรณ์”

นอกจากนี้ บทบรรณาธิการยังเปรียบเป็นบทนำ ซึ่งหมายถึงบทความที่ปรากฏในหน้าบรรณาธิการ ซึ่งหนังสือพิมพ์หรือบรรณาธิการหนังสือพิมพ์สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข่าวได้ ในขณะที่ข่าวจะรายงานเฉพาะข้อเท็จจริงเท่านั้น ขณะที่บทบรรณาธิการ

มีจุดเด่นอยู่ตรงที่สามารถแสดงความคิดเห็นที่บรรณาธิการแสดงออกเกี่ยวกับข่าวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (มาลี บุญศิริพันธ์, 2529 : 49 )

โดยเฉพาะบทบรรณาธิการมีลักษณะพิเศษ คือ การแสดงความคิดเห็น ทศนะจากบุคคล ฝายต่างๆ เป็นข้อเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นโดยเฉพาะ ถึงแม้ว่าหน้าบทบรรณาธิการจะเกิดขึ้น เพื่อเป็นเวทีในการแสดงทัศนะของบุคคลต่าง ๆ แต่บทบรรณาธิการได้ถูกสงวนไว้สำหรับความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์เท่านั้น

เนื่องจากบทบรรณาธิการ หรือบทหน้าเป็นส่วนแสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับ จึงไม่ปรากฏว่ามีชื่อผู้เขียนในบทบรรณาธิการ ไม่ว่าใครจะได้รับมอบหมายให้เขียนเรื่องใดก็ตามจะต้องตระหนักว่านั่นคือความเห็นและจุดยืนของกองบรรณาธิการ (มาลี บุญศิริพันธ์ ,2530 : 551-553 )

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าบทบรรณาธิการจะเป็นเพียงข้อเขียนในคอลัมน์ ที่ไม่มีลีลาการใช้ภาษา และการเขียนที่มีลีลาสั้นนัก แต่ผู้อ่านจะให้ความสำคัญกับความเห็นที่ปรากฏออกมาทางข้อเขียนนั้น ซึ่งนอกจากจะบ่งบอกให้เห็นถึงนโยบายและจุดยืนของหนังสือพิมพ์ในแต่ละฉบับแล้ว บทบรรณาธิการยังเป็นแหล่งข้อมูลการแสดงความคิดเห็นที่น่ารับฟัง ประกอบด้วยการวิเคราะห์ ข้อมูลอย่างสุขุมรอบคอบ โดยอาศัยข่าวสารประจำวันเป็นข้อมูลพื้นฐาน ในสังคมที่สับสนอย่างในปัจจุบันการรับรู้เพียงแต่ข้อเท็จจริงเท่านั้นย่อมไม่เพียงพอ จำเป็นต้องเรียนรู้ ทำความเข้าใจ กับความนัยความหมาย และภูมิหลังของเรื่องนั้นด้วย (อ่างเพียงเพ็ญ ทูมมานนท์ , 2536)

บทบรรณาธิการ จึงเป็นข้อเขียนที่สนองต่อผู้อ่านทางด้านความคิด ข้อชี้แนะและวิเคราะห์แนวทางที่เป็นไปได้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ บทบรรณาธิการยังมีส่วนทำให้ผู้อ่านประหยัดเวลาในการอ่านและแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพราะผู้เขียนบทบรรณาธิการจะต้องทำการศึกษาวิเคราะห์ รวบรวม และจับประเด็นปัญหาของข่าวที่มีผลกระทบต่อส่วนรวมให้ชัดเจนมากที่สุด โดยผู้อ่านไม่จำเป็นต้องแสวงหาข่าวสารจากแหล่งที่อื่นอีก ดังนั้นหนังสือพิมพ์จึงต้องเสนอบทบรรณาธิการด้วยความซื่อสัตย์ เทียงตรง เพื่อปลุกใจ หรือกระตุ้นให้ผู้อ่านตื่นตัวรับรู้ปัญหา มีความรับผิดชอบปกป้องผู้อ่านจากการแปลความหมายของข่าวที่ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์ผิดไปจากข้อเท็จจริง

ดังนั้น บทบรรณาธิการมีบทบาทอย่างมากในฐานะเป็นสื่อกระตุ้นให้เกิดความคิดทางปัญญาในกลุ่มผู้อ่านโดยเสนอข้อเท็จจริงจากหลายๆ ด้านประกอบการตัดสินใจในสิ่งที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่าบทบาทและหน้าที่ของบทบรรณาธิการควรจะเป็น (Gayle A. Waldrop ,1967 : 9 ) :

1. แหล่งแสดงความคิดเห็น สะท้อนนโยบายและจุดยืนของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น
2. สื่อแสดงออกซึ่งความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับประชาชนในชุมชนที่หนังสือพิมพ์สังกัดอยู่
3. ผู้นำทางความคิด ทิศนะในสังคม

สภาพการณ์ปัจจุบัน ขณะที่ประเทศกำลังประสบกับปัญหาสภาพเศรษฐกิจตกต่ำ ประชาชนต้องการบริโภคข่าวสารที่มีความถูกต้อง ชะลิก วิเคราะห์เหตุการณ์ต่างๆ มากขึ้น บทบรรณาธิการนั้นมีความคิดเห็นเช่นไร แนวทางการนำเสนอประเด็นต่างๆ อย่างไร และบรรณาธิการได้ปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ของตนหรือไม่ เป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อประชาชนผู้อ่าน

มาลี บุญศิริพันธ์ (2529) ได้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ในขอบเขตของหน้าที่ 4 ประการของหนังสือพิมพ์ว่า บทบรรณาธิการเป็นคอลัมน์หนึ่งที่ทำหน้าที่ให้ความรู้ความคิดเห็นและชี้แนะแก่สาธารณชน ถือเป็น Watch Dog ของสังคม ในสภาพสังคมปัจจุบันข่าวสารที่เกิดขึ้นสะท้อนถึงความซับซ้อนเกี่ยวโยงกับหลายฝ่ายหลายองค์กร จนบางทีก็ยากที่ผู้อ่านจะเข้าใจได้ การรับฟังข่าวสารจากสื่อมวลชนมากเท่าใด อาจทำให้เกิดความสับสนแก่ผู้รับสารมากเท่านั้น บทบรรณาธิการจึงมีบทบาทในการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับข่าวให้กับผู้อ่าน โดยการอธิบายวิเคราะห์ และเสนอข้อเท็จจริงซึ่งไม่สามารถบรรจุอยู่ในเนื้อหาข่าวได้ ผู้เขียนบทบรรณาธิการสามารถอธิบายที่มาของเหตุการณ์ ชี้ให้เห็นกระแสของเหตุการณ์ว่าเป็นอย่างไร อาทิ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงเศรษฐกิจไทยกำลังวิกฤติ และสามารถแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นธรรม เปิดโอกาสให้แก่ผู้อ่านได้วินิจฉัยเอาเองจากข้อมูลที่เสนอเพิ่มเติมนอกจากข่าว

ในทางกลับกัน บทบรรณาธิการอาจเป็นเครื่องมือในการครอบงำ หรือชี้้นำให้ผู้อ่านเกิดความสับสนหรือคล้อยตามในที่สุด ทั้งนี้ เนื่องจากว่าบทบรรณาธิการจะต้องสอดแทรกทัศนคติ ความคิดเห็นของผู้เขียนลงไปด้วย ซึ่งบางครั้งสิ่งที่ผู้เขียนหรือบทบรรณาธิการกล่าวถึงอาจไม่ใช่สิ่งที่ถูกต้องเสมอไป ดังที่ ฮาโรลด์ ดี ลาสเวลล์ (Lasswell,1966 : 178) ได้อธิบายถึงบทบาทของสื่อมวลชนนอกเหนือจากหน้าที่ในการเสนอข่าวสารว่า สื่อมวลชนยังทำหน้าที่ด้าน

การให้ความเห็น หรือชักจูงในทางตรงกันข้ามกับหน้าที่ด้านข่าวสารที่เป็นการรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างตรงไปตรงมา หน้าที่ด้านมุ่งให้ความอธิบายความหมายหรือความเห็นเกี่ยวกับปรากฏการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ความเห็นนั้น หรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือผู้รับสารเปลี่ยนแปลงความเชื่อ ทศนคติหรือพฤติกรรม การเสนอความคิดเห็นนี้อาจเป็นไปในทำนองชักชวนให้ผู้รับสารคล้อยตาม หรือเป็นเพียงการเสนอแนะให้ผู้รับสารตัดสินใจเองก็ได้ เป้าหมายสำคัญอยู่ที่การเปลี่ยนแปลงความเชื่อ ทศนคติ พฤติกรรมของผู้รับสาร

อย่างไรก็ตาม ก่อนที่จะลงมือเขียนบทบรรณาธิการผู้เขียนต้องเตรียมการเขียนโดยเลือกเฉพาะความคิดอันใดอันหนึ่งเท่านั้นมาเขียน และขยายเป็นบทบรรณาธิการ (ชวรัตน์ เชิดชัย, 2520 : 331) ทั้งนี้เพื่อความรู้แจ้งเห็นจริงในเรื่องที่จะนำมาเสนอ เพื่อลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

ข้อสำคัญที่พึงจดจำก็คือ การเขียนต้องมีเป้าหมายต้องแน่ใจว่าเรื่องนั้นต้องเป็นที่น่าสนใจของผู้อ่าน ผู้เขียนต้องมีความเข้าใจเรื่องนั้นอย่างแจ่มแจ้งทั้งจากแนวความคิดของผู้เขียนเอง และการหาข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้อย่างเพียงพอช่วยให้การเขียนบรรลุเป้าหมายยิ่งขึ้น ซึ่งในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้เจาะจงที่จะศึกษาถึงกระบวนการทำงาน และการนำเสนอเนื้อหาของทีมงานผู้รับผิดชอบในบทบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษ 3 ฉบับ ประกอบด้วย หนังสือพิมพ์ Bangkok Post, The Nation และ Business Day โดยผู้วิจัยได้กำหนดช่วงเวลาในการศึกษาประมาณ 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2540 ถึง 1 มกราคม 2541 โดยศึกษาทุกฉบับ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต่อเนื่อง และสามารถสะท้อนภาพให้เห็นชัดเจนถึงจุดยืนหรือนโยบายที่เด่นชัด และกระบวนการทำงานของทีมงานผู้รับผิดชอบบทบรรณาธิการหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษทั้ง 3 ฉบับ



### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงกระบวนการทำงานของทีมงานผู้รับผิดชอบในการเขียนบทบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษแต่ละฉบับ
2. เป็นแนวทางในการศึกษารูปแบบของวัตถุประสงค์ และประเภทของเนื้อหาของบทบรรณาธิการต่อไป
3. เป็นแนวทางในการศึกษากระบวนการเขียนบทบรรณาธิการ
4. งานวิจัยนี้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเขียนบทบรรณาธิการให้มีความน่าสนใจมากขึ้นในอนาคต

### นิยามศัพท์

หนังสือพิมพ์ หมายถึง หนังสือพิมพ์ที่ใช้ในงานวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษ 3 ฉบับ คือ Bangkok Post , The Nation และ Business Day

ทีมงานผู้รับผิดชอบบทบรรณาธิการ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในส่วนของการเขียนบทบรรณาธิการทั้งหมด

บทบรรณาธิการ หมายถึง ข้อเขียนที่มุ่งแสดงทัศนะ ความคิดเห็น ซึ่งสะท้อนถึงนโยบายของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ

นโยบายขององค์กร หมายถึง แนวทางหรือจุดยืนในการดำเนินงานทั่วไปขององค์กรที่มีผลกระทบต่อการทำงานของทีมงานในกองบรรณาธิการ และการนำเสนอข่าวสาร และบทความ

นโยบายการนำเสนอบทบรรณาธิการ หมายถึง แนวทางหรือจุดยืนในการนำเสนอบทบรรณาธิการของทีมงานผู้รับผิดชอบในส่วนของบทบรรณาธิการ

นโยบายการกำหนดประเด็นเนื้อหา หมายถึง เกณฑ์การคัดเลือกเรื่อง หรือ เกณฑ์การหยิบยกประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน นำมาเสนอในรูปแบบของการเขียน บทบรรณาธิการ

กระบวนการทำงาน หมายถึง ขั้นตอนการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเขียน บทบรรณาธิการ ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่

1. การประชุมกองบรรณาธิการ
2. เกณฑ์การคัดเลือกเรื่อง
3. กำหนดผู้เขียน
4. การรวบรวมข้อมูล
5. การนำเสนอเนื้อหา บทบรรณาธิการในเรื่อง :

5.1 ลักษณะทั่วไปของหน้าบรรณาธิการที่นำเสนอในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษแต่ละฉบับ ซึ่งหมายถึง ตำแหน่งหน้าของบทบรรณาธิการ ตลอดจนการจัดหน้าและการวางตำแหน่งของบทบรรณาธิการและคอลัมน์อื่น ๆ ที่อยู่ในหน้าบรรณาธิการ

5.2 จำนวน หรือ ความถี่ของบทบรรณาธิการที่นำเสนอในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษแต่ละฉบับ ซึ่งหมายถึง จำนวนเรื่องของบทบรรณาธิการที่นำเสนอในช่วงเวลาที่ศึกษา คือตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2540 ถึง 31 มกราคม 2541

5.3 รูปแบบของวัตถุประสงค์ของบทบรรณาธิการ ที่นำเสนอในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษแต่ละฉบับ หมายถึง ลักษณะการนำเสนอเนื้อหาสาระในบทบรรณาธิการ เป็นบทความแสดงถึงวิธีการนำเสนอต่อผู้เขียนต้องการสื่อกับผู้อ่าน หรือบอกกับผู้อ่านโดยตรง แบ่งออกเป็น

ก. เพื่อเสนอแนะหรืออธิบายข่าวสาร บทบรรณาธิการประเภทนี้มีวัตถุประสงค์จะให้คำอธิบายความสำคัญ หรือให้ความหมายของเหตุการณ์อันเป็นข่าวสภาพหรือสถานการณ์ต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังอาจให้บรรณาธิบายเกี่ยวกับมูลเหตุของการกระทำ หรือเสนอแนะผลดีผลเสียของการกระทำต่าง ๆ ของบุคคล เป็นต้น

ข. เพื่อแสดงความคิดเห็นได้แย้ง บทบรรณาธิการจะมีลักษณะความคิดเห็นได้แย้งเหตุการณ์บางอย่าง โดยอาศัยการใช้เหตุและผลในการเสนอความคิดเห็นได้แย้งของบรรณาธิการเอง และชี้ให้เห็นว่าทำไมเหตุการณ์นั้นจึงมีวิวัฒนาการไปตามที่ตนคาดหมายไว้

ค. เพื่อโน้มน้าวใจ กระตุ้นให้เกิดการกระทำ บทบรรณาธิการจะมีลักษณะการเขียนแบบชักจูงผู้อ่านแบบสุภาพ แทนการใช้การเรียกร้องหรือกระตุ้นอย่างรุนแรง บทบรรณาธิการนี้จะนำมาใช้ได้ดีในกรณีที่ข้อเสนอไม่ต้องมีการตัดสินใจอย่างรวดเร็ว

ง. เพื่อประเมินผล บทบรรณาธิการจะมีลักษณะการเขียนโดยการวิเคราะห์เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในเวลาใดเวลาหนึ่ง และประเมินผลที่จะเกิดขึ้นกับผู้อ่าน ซึ่งเป็นผู้ที่ไม่ค่อยจะมีโอกาสได้พิจารณาถึงคุณค่าของข้อความ

จ. เพื่อประกาศนโยบาย บทบรรณาธิการจะมีลักษณะเสมือนเป็นกระจกสะท้อนให้เห็นถึงนโยบายของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ และจะเป็นที่ซึ่งหนังสือพิมพ์กำหนดจุดยืนของตน

ฉ. เพื่อความบันเทิง บทบรรณาธิการนี้มีลักษณะการเขียนไปในรูปแบบของการเล่าถึงความสนุกสนานจากการพักผ่อนในวันหยุด เป็นต้น

5.4 ประเภทของบทบรรณาธิการที่นำเสนอในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษแต่ละฉบับ ซึ่งหมายถึง การแบ่งประเภทเนื้อหาของบทบรรณาธิการ แบ่งออกเป็น

- ก. การเมือง การปกครอง
- ข. เศรษฐกิจ
- ค. สังคม
- ง. อื่น ๆ

6.การตั้งชื่อเรื่อง

7.การสรุป

8.การส่งพิมพ์