

## บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาบทบาทหน้าที่การในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษ ในส่วนของกระบวนการทำงานของทีมงานผู้รับผิดชอบในส่วนบทบาทหน้าที่การ ได้อาศัยแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นกรอบในการวิเคราะห์และเป็นแนวทางในการอธิบายความเข้าใจที่ได้จากการศึกษาในเรื่องดังกล่าว คือ

### แนวคิดและทฤษฎีที่ใช้ในงานวิจัย

1. บทบาทหน้าที่ของหนังสือพิมพ์
2. แนวคิดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่การ
3. แนวคิดเกี่ยวกับ Gatekeeper
4. แนวคิดเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของแหล่งสาร
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### บทบาทหน้าที่ของหนังสือพิมพ์

จากความเห็นของนักวารสารศาสตร์หลายคน ที่เคยสรุปไว้ว่า บทบาทหน้าที่ของหนังสือพิมพ์ในสังคมนั้นหาใช่เป็นบทบาทของ "ผู้ร้าย" หรือ "ผู้ทำลายสังคม" ไม่ ทว่าหนังสือพิมพ์กลับมีบทบาทในการ "สร้าง" สังคม และ "รับใช้" สังคมอยู่มาก ในสังคมประชาธิปไตยนั้นสามารถแยกบทบาท (role) ของหนังสือพิมพ์ ซึ่งรับใช้สังคมมาเป็นเวลานานนับศตวรรษได้ในหลายความเห็น

นันทวัน สุชาติ (2520 : 63-64) กล่าวว่า หนังสือพิมพ์มีบทบาทหน้าที่ตามความคาดหวังของสังคมดังนี้

1. หน้าที่ในการให้ข่าวสาร (to inform) ถือเป็นหน้าที่สำคัญอันดับแรกของหนังสือพิมพ์ที่จะต้องเสาะแสวงหาข้อเท็จจริงที่ถูกต้องสมบูรณ์ มีพยานหลักฐานอ้างอิงได้เสมอ เพื่อนำเสนอแก่ผู้อ่านอย่างเที่ยงธรรมตามความเป็นจริง ไม่บิดเบือนทั้งอคติส่วนตัวหรือมุ่งประโยชน์ทางการค้า

2. ช่วยกระตุ้นให้ประชาชนเกิดการตื่นตัว (to alert) โดยดำรงฐานะคล้ายคนยามคอยตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่างๆ ตลอดเวลาเพื่อนำเสนอแก่ผู้อ่านในทันทีที่เกิดเหตุสำคัญเพื่อให้ประชาชนตื่นตัวไม่ประมาทในภาวะการณ์บ้านเมือง

3. ช่วยตีความหมายของข่าว (to interpret) สืบเนื่องจากความซับซ้อนของข่าวสารที่เกิดขึ้น ทำให้มีความจำเป็นที่นักหนังสือพิมพ์จะต้องช่วยเหลืออธิบายความหมายข่าว ข้อเท็จจริงเพียงอย่างเดียวอาจโกหกได้ การบอกว่ามีอะไรเกิดขึ้นเท่านั้นยังไม่พอ แต่นักหนังสือพิมพ์ต้องนำข้อเท็จจริงนั้นมาเขียนด้วยการมองเห็นในการมองข่าวอันเกิดจากประสบการณ์เฉพาะตน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นมีความหมายว่าอย่างไร บทบาทในเรื่องนี้จึงจำเป็นต้องกระทำไปโดยสุจริตใจ เพื่อให้ภาพที่เป็นจริงของเหตุการณ์อย่างเที่ยงตรงและสมบูรณ์

4. ช่วยให้การศึกษแก่ผู้อ่าน (to education) ถือเป็นหน้าที่ที่มีความสำคัญ โดยเฉพาะสำหรับสภาพสังคมที่ประชาชนส่วนใหญ่ ยังห่างไกลจากข่าวสารความรู้ต่างๆ หนังสือพิมพ์ที่ดีจึงเสมือนครูผู้อ่าน สามารถให้การศึกษานอกระบบ เช่น ความรู้ด้านอนามัย วิทยาศาสตร์ อาชีพ เป็นต้น โดยการจัดแบ่งเนื้อหาไปตามลักษณะความสนใจของผู้อ่านของหนังสือพิมพ์แต่ละกลุ่ม

5. ชี้แนะผู้อ่าน (to lead & to persuade) หนังสือพิมพ์สามารถแสดงความเป็นผู้นำทางความคิดเห็นชี้แนะผู้อ่านให้คิดและกระทำ หรือละเว้นในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง แต่ทั้งนี้การแสดงออกซึ่งความคิดเห็นส่วนบุคคลจะต้องยืนอยู่บนความรับผิดชอบต่อผลสะท้อนที่เกิดขึ้นในสังคมด้วย

6. จัดให้มีเวทีแสดงความคิดเห็น (to provide a forum) การดำรงรักษาความเป็นกลางหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างปราศจากความลำเอียงในเหตุการณ์ที่มีปัญหาขัดแย้ง ถือเป็นคุณสมบัติอันจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องปลูกฝังให้เกิดขึ้นในเบื้องต้น นักหนังสือพิมพ์ต้องใจกว้างและยุติธรรมในกาที่จะเสนอเวทีโต้แย้ง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ต่างทัศนะกัน

7. ให้สิ่งบันดาลใจ (to inspire) หนังสือพิมพ์มีโอกาสที่จะช่วยลดช่องว่างทางเศรษฐกิจและสังคม โดยการชักนำสังคมรู้จักถึงการแบ่งปันช่วยเหลือผู้ประสบทุกข์ยาก การเป็นสื่อกลางในการบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ทางการกุศล จะช่วยสร้างเสริมค่านิยมสังคมให้เด่นชัดขึ้น แต่

ในขณะที่เดียวกันก็แสดงว่า นักหนังสือพิมพ์มิใช่เป็นเพียงผู้ขุดคุ้ยความชั่วร้ายของสังคมมาตีแผ่เท่านั้น หากแต่ยังสามารถทำงานที่เป็นการสร้างสรรค์และจรรโลงสังคมให้น่าอยู่ขึ้น

8. ให้ความบันเทิง (to entertain) จะเห็นว่าหน้าที่หนังสือพิมพ์ในการให้ความบันเทิงนั้นมีบทบาทเด่นชัดขึ้นมากในปัจจุบัน สาเหตุอาจจะเป็นการเจริญเติบโตที่รวดเร็วของธุรกิจสิ่งพิมพ์ การแข่งขันและฉวยโอกาสในเรื่องจำนวนจำหน่าย ทำให้นโยบายทางเศรษฐกิจเข้ามามีอิทธิพลเหมือนหน้าที่ประการอื่นๆ ของหนังสือพิมพ์

สำหรับหน้าที่หลักของสื่อมวลชน เดนิส แมคเคอล (1983 : 79) กล่าวถึงหน้าที่หลักที่สำคัญของสื่อมวลชน 5 ประการไว้ดังนี้

1. การให้ข่าวสาร (information) ถือเป็นหน้าที่สำคัญของสื่อมวลชนในการนำเสนอข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสังคมและโลก อีกทั้งมีหน้าที่ชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ต่างๆ ของกระแสอำนาจทางการเมือง ตลอดจนมีหน้าที่ในการส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมใหม่ เกิดการปรับตัวและสร้างความก้าวหน้าต่างๆ ของสังคม

2. การประสานสัมพันธ์ (correlation) ส่วนต่างๆ ในสังคมสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้ โดยการทำหน้าที่อธิบาย แปลความหมาย แสดงความคิดเห็น วิพากษ์วิจารณ์ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางปฏิบัติต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมถึงการมีส่วนร่วมในการขัดเกลาสังคม การประสานกิจกรรมต่างๆ ของสังคมเข้าด้วยกัน การสร้างความปรองดองทางความคิด และมีส่วนในการจัดระเบียบของสังคม เพื่อชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของสถานภาพต่างๆ ทางสังคม (Lasswell , 1948)

3. ความต่อเนื่อง (continuity) โดยสื่อมวลชนมีหน้าที่ในการพยายามแสดงให้เห็นว่าวัฒนธรรมใดเป็นวัฒนธรรมหลัก (dominant culture) และวัฒนธรรมใดเป็นวัฒนธรรมย่อย (subculture) ตลอดจนมีส่วนร่วมช่วยพัฒนาวัฒนธรรมใหม่ที่กำลังก่อตัวขึ้น และไม่เพียงเท่านั้น สื่อมวลชนยังต้องมีหน้าที่ในการปรับปรุงรักษา และธำรงไว้ซึ่งค่านิยมพื้นฐานของบุคคลทุกๆ ไป

4. ความบันเทิง (entertainment) สื่อมวลชนมีหน้าที่ในการให้ความบันเทิง ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินและเสนอวิธีผ่อนคลาย เพื่อลดความตึงเครียดทางสังคม (Wright , 1960)

5. การรณรงค์ต่างๆ (mobilization) คือ การมีส่วนร่วมในการรณรงค์ต่างๆ อันเป็นเป้าหมายหลักของสังคม ได้แก่ การรณรงค์ด้านการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การจ้างงาน และศาสนา เพื่อวัตถุประสงค์ของส่วนร่วม

จากข้อความข้างต้น พอสรุปได้ว่าหนังสือพิมพ์มีบทบาทที่สำคัญหลายประการทั้งเป็นผู้สร้าง และรับใช้ประชาชนในสังคม ที่อาจมีจุดยืนในการเสนอข่าวให้สังคมรับทราบถึงข้อมูลข่าวสารในแง่มุม , ประเด็นปัญหา และแสดงความคิดเห็น ที่แตกต่างกันได้ตามนโยบายขององค์กร ซึ่งจุดยืน และแนวทางการนำเสนอเนื้อหา สามารถสะท้อนภาพส่วนหนึ่งได้จาก บทบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์

## แนวคิดเกี่ยวกับบทบรรณาธิการ

### ความหมายของบทบรรณาธิการ

ความหมายของคำว่า "บทบรรณาธิการ" หรือ "บทนำ" ตามรูปศัพท์ ได้ความว่า "ข้อเขียนที่ยิ่งใหญ่ที่สุดของหนังสือพิมพ์ก็คือบทนำ" เหตุที่เรียกเช่นนี้เพราะถือว่าเป็นข้อเขียน บทเอก ซึ่งควรจะเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในกองบรรณาธิการอาจเขียนเอง หรือมอบหน้าที่ให้ใครเขียนก็ได้ หรือมอบหน้าที่ให้คณะบรรณาธิการเป็นผู้คัดเลือกคนเขียน

ในศัพท์านุกรมสื่อสารมวลชนระบุว่า "บทบรรณาธิการ" หมายถึง ข้อเขียนที่แสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์ต่อเหตุการณ์หนึ่งเหตุการณ์ใด โดยต้องผ่านการศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลอย่างรอบคอบยุติธรรม ชี้นำหรือหาทางออกที่ดีที่สุดในการวินิจฉัย แก้ปัญหาอย่างเป็นกลาง ความสำคัญของบทบรรณาธิการอยู่ที่การแสดงออกสะท้อนถึงนโยบายและจุดยืนของหนังสือพิมพ์ต่อเหตุการณ์นั้น (ศัพท์านุกรมสื่อสารมวลชน , 2520 : 20 )

ขณะเดียวกันนักวารสารศาสตร์หลายคนก็ได้ให้คำจำกัดความของบทบรรณาธิการไว้ โดย มาลี บุญศิริพันธ์์ สรุปว่า "บทบรรณาธิการ" คือ บทความที่เขียนโดยบรรณาธิการ หรือบุคคลในกองบรรณาธิการ แสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์ต่อเหตุการณ์หนึ่งเหตุการณ์ใด ที่เกิดขึ้นประจำวัน โดยการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบคอบ ยุติธรรมเพื่อชี้แนะ หรือหาทางออกที่ดีที่สุดให้แก่ปัญหาอย่างเป็นทางการ ( มาลี บุญศิริพันธ์์ , 2527 : 7 )

พงษ์ศักดิ์ พยัคฆ์เขียว สรุปว่า "บทบรรณาธิการ" คือ บทความประเภทหนึ่งที่แสดงออกถึงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์ต่อเรื่องราวหรือต่อเหตุการณ์ที่เป็นข่าวอยู่ในขณะนั้น การแสดงความคิดเห็นผ่านบทบรรณาธิการ ถือว่าเป็นความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับ ไม่ใช่เป็น ผู้เขียนเพียงคนเดียว บทบรรณาธิการจึงไม่มีการลงชื่อผู้เขียน ( 2532 : 658 )

John Hohenberg กล่าวว่า มีคำจำกัดความมากมายเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นใน บทบรรณาธิการ แต่แน่นอนว่าควรมีความหมายมากกว่าเสียงของเจ้าของหรือเครื่องมือสำหรับ เสริมผลประโยชน์หรือความเห็นของบรรณาธิการเท่านั้น บทบรรณาธิการควรจะต้องมีสิทธิมี เสียงในฐานะผู้แทนของชุมชน หรือประเทศชาติโดยส่วนรวม ( John Hohenberg , 1973 : 524 )

Mitchell V. Charnley ( 1975 : 44-57 ) กล่าวว่า "บทบรรณาธิการ" ก็คือ บทความ ที่ปรากฏในหน้าบรรณาธิการ ซึ่งหนังสือพิมพ์หรือบรรณาธิการหนังสือพิมพ์สามารถแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับข่าวได้ ในขณะที่ข่าวนั้นจะรายงานโดยเฉพาะข้อเท็จจริงเท่านั้น

ชวรัตน์ เชิดชัย ( 2520 : 32 ) กล่าวว่า "บทบรรณาธิการ" หมายถึง เรียงความขนาดสั้น ซึ่งหนังสือพิมพ์เสนอทันต่อเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น บทบรรณาธิการเป็นส่วนซึ่งหนังสือพิมพ์ ฉบับนั้นใช้สำหรับแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข่าวหรือเหตุการณ์ทั่วไปโดยเฉพาะ

Waldrop A. Gayle ( 1976 : 1-2 ) พบว่า "บรรณาธิการ" หมายถึง ข้อเขียนที่เกิดขึ้น เพื่อ เป็นช่องทางหนึ่งที่เปิดโอกาสให้ผู้อ่านได้สื่อสารแนวทางการคิด กับบทบรรณาธิการหรือ หนังสือพิมพ์ เพื่อทราบความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับเกี่ยวกับข่าวหรือเหตุการณ์ ปัจจุบัน

จากการสังเคราะห์ความหมายของ "บทบรรณาธิการ" ข้างต้น ที่บรรดานักวิชาการต่างๆ ได้กล่าวไว้ พอจะสรุปได้ว่า บทบรรณาธิการ คือ บทนำหรือบทความ หรือข้อเขียนที่แสดงทัศนะ ความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์โดยส่วนรวมต่อเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง หรือการหยิบยกข่าวที่เป็นที่สนใจในขณะนั้นมาวิเคราะห์เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นภาพในวงกว้างขึ้น ซึ่งโดยปกติจะไม่มีชื่อ ผู้เขียน เพราะถือว่าเป็นของหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับอยู่แล้ว

## ความสำคัญของบทบรรณาธิการ

บทบรรณาธิการ ที่เปรียบเสมือนเป็นธงนำของหนังสือพิมพ์และเป็นจุดนำทางความคิดของบรรณาธิการต้องยึดถือเป็นแนวทาง เพราะบทนำแม้จะเขียนเพียงคนเดียว แต่ต้องถือว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกันทั้งกองบรรณาธิการ เมื่อหนังสือพิมพ์มีแนวทางร่วมกันเป็นหนึ่งเดียวกันแล้ว การก้าวไปข้างหน้าก็ไม่สะเปะสะปะ ทำงานร่วมกันได้เป็นเอกภาพ การบริหารจะได้ผลดีมาก

ความคิดเห็นของบทบรรณาธิการ เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งของหนังสือพิมพ์ เนื่องจากเป็นข้อเขียนที่แสดงความคิดเห็นหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ต่อเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้น อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านในแง่ของการวิเคราะห์ข่าวสารความเคลื่อนไหว เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้อ่านมากยิ่งขึ้นตลอดจนสะท้อนให้เห็นถึงแนวทางการนำเสนอข่าวสารข้อมูล ของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ

ในทางกลับกัน บทบรรณาธิการอาจเป็นเครื่องมือในการครอบงำ หรือชี้นำ ให้ผู้อ่านเกิดความสับสน หรือคล้อยตามในที่สุด ทั้งนี้เนื่องจากว่า บทบรรณาธิการจะสอดแทรกทัศนคติความคิดเห็นของผู้เขียนลงไปด้วย ซึ่งในบางครั้งสิ่งที่ผู้เขียนหรือบรรณาธิการกล่าวถึง อาจไม่ใช่สิ่งที่ถูกต้องเสมอไป

ถาวร บุญวัฒน์ (2538 : 133-134) กล่าวถึงความสำคัญของบทบรรณาธิการ หรือบทนำไว้ดังต่อไปนี้

1. เป็นเครื่องชี้บอกทิศทางของหนังสือพิมพ์อย่างเด่นชัด
2. ช่วยให้หนังสือพิมพ์ก้าวไปข้างหน้าอย่างมีแนวทาง และมีเอกภาพทางความคิด
3. เมื่อผู้ร่วมงานมีจุดยืนร่วมกัน การบริหารก็เป็นไปอย่างมีเอกภาพและมีประสิทธิภาพ
4. เป็นบทบังคับแนวความคิดเห็นและชี้ทางออกในเหตุการณ์หนึ่งเหตุการณ์ใดที่เกิดขึ้น
5. เป็นเครื่องมือต่อสู้เพื่อประชาชน และยกระดับความคิดประชาชนไปพร้อมๆ กัน
6. เป็นข้อเขียนที่สร้างความเชื่อถือศรัทธาต่อประชาชน
7. เป็นแหล่งสร้างประชาธิปไตยที่มีพลังต่อเหตุการณ์หนึ่งเหตุการณ์ใดที่เกิดขึ้น

บทบรรณาธิการได้มีบทบาทอย่างมากในฐานะเป็นสื่อกระตุ้นให้เกิดความคิดทางปัญญาในกลุ่มผู้อ่าน โดยเสนอข้อเท็จจริงจากหลายๆ ด้าน เพื่อประกอบการตัดสินใจในสิ่งที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่า บทบาทและหน้าที่ของบทบรรณาธิการควรจะเป็น

1. แหล่งแสดงความคิดเห็น สะท้อนนโยบายของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น
2. สื่อแสดงออกซึ่งเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับประชาชนในชุมชนที่หนังสือพิมพ์สังกัดอยู่
3. ผู้นำทางความคิด ทิศนะในสังคม

ทั้งนี้จึงเห็นได้ว่า บทบรรณาธิการมีความสำคัญต่อหนังสือพิมพ์และผู้อ่านมากน้อยเพียงใด และหนังสือพิมพ์ที่ไม่มีบทบรรณาธิการหรือไม่ให้ความสำคัญกับบทบรรณาธิการ มักจะไม่มีแนวทางการทำงานที่แน่นอน หรือไม่มีจุดยืนในการเสนอข่าวสารให้เห็นชัดเจน เหมือนดังที่ สุภาศิริมานนท์ นักหนังสือพิมพ์อาวุโสเคยกล่าวว่า บทบรรณาธิการเปรียบเสมือนธงชัยเฉลิมพลของกองทัพ แสดงว่าเป็นข้อเขียนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของหนังสือพิมพ์ (ถาวร บุญวัฒน์ , 2538 : 131-132 )

### บทบาทหน้าที่ของบรรณาธิการ

บทบาทและหน้าที่ในขอบเขตของหน้าที่ 4 ประการของหนังสือพิมพ์ ก็ได้จัดบทบรรณาธิการถือเป็นคอลัมน์หนึ่งที่ทำหน้าที่ให้ความรู้ความคิดเห็นและชี้แนะแก่สาธารณชน เป็น Watch dog ของสังคม ในสภาพสังคมปัจจุบันข่าวสารที่เกิดขึ้นสะท้อนถึงความซับซ้อนเกี่ยวโยงกับหลายฝ่าย หลายองค์กรจนบางทีก็ยากที่ผู้อ่านจะเข้าใจได้ การรับข่าวสารจากสื่อมวลชนมากเท่าใด อาจทำให้เกิดความสับสนแก่ผู้รับสารมากเท่านั้น

บทบรรณาธิการมีบทบาทในการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับข่าวให้กับผู้อ่านโดยการอธิบายวิเคราะห์ และเสนอข้อเท็จจริงซึ่งไม่สามารถจะบรรจุอยู่ในเนื้อข่าวได้ ผู้เขียนบทบรรณาธิการสามารถอธิบายที่มาของเหตุการณ์ ชี้ให้เห็นกระแสของเหตุการณ์ว่าเป็นอย่างไรบ้าง อาทิ เหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงที่เศรษฐกิจไทยกำลังวิกฤติ และสามารถแสดงความคิดเห็นบทข้อมูลที่ได้มาอย่างเป็นธรรม เปิดโอกาสให้แก่ผู้อ่านได้วินิจฉัยเอาเอง จากข้อมูลที่ได้เสนอเพิ่มเติม (มาลี บุญศิริพันธ์ , 2529 : 60)

นอกจากนี้ บทบรรณาธิการยังมีเป้าหมายเพื่อให้ความรู้ให้คำอธิบายปกป้อง คัดค้านหรือยกย่องสนับสนุนส่งเสริม ให้ความพอใจ กระตุ้นตั้งคำถามเสนอแนะ เรียกร้อง ตีแผ่ เพื่อกระตุ้นสำนึกความรับผิดชอบของสังคม สร้างสาธารณะมติ เร่งเร้าให้มีการตื่นตัว และเพื่อเรียกร้องให้เกิดความรับผิดชอบต่อและตระหนักให้เกิดขึ้นกับรัฐบาล ทำที่สุดหากปราศจากความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของบทบรรณาธิการเหล่านี้แล้ว สังคมก็ปราศจากเครื่องเหนี่ยวรั้งให้อยู่ในระบบอันชอบธรรมได้ (มาลี บุญศิริพันธ์ , 2529 : 50-51)

บทบรรณาธิการมีบทบาทอย่างมากในฐานะเป็นสื่อกระตุ้นให้เกิดความคิดทางปัญญาในกลุ่มผู้อ่านโดยเสนอข้อเท็จจริงจากหลายๆ ด้านประกอบการตัดสินใจในสิ่งที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่าบทบาทและหน้าที่ของบทบรรณาธิการควรจะเป็น (Gayle A. Waldrop ,1967 : 9 )

1. แหล่งแสดงความคิดเห็น สะท้อนนโยบายและจุดยืนของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น
2. สื่อแสดงออกความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับประชาชนในชุมชนที่หนังสือพิมพ์สังกัดอยู่
3. ผู้นำทางความคิด ทิศนะในสังคม

นอกจากนี้ มาลี บุญศิริพันธ์ (2530 : 556) กล่าวถึงหน้าที่ของบทบรรณาธิการไว้ว่า ขอบเขตหน้าที่ของบทบรรณาธิการที่ชัดเจนก็คือ การอธิบายให้ภูมิหลังเหตุการณ์ การเลือกเจาะในปัญหาที่น่าสนใจ มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น หลักประการสำคัญคือ เป็นสื่อที่มีบทบาทในการกำหนดและแสดงออกซึ่งความรับผิดชอบต่อสังคมทั้งหมดนี้ ก็เพื่อช่วยเป็นหูเป็นตาให้กับผู้อ่าน ช่วยให้ผู้อ่านได้มีโอกาสศึกษา รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้ดุลยพินิจต่อเหตุการณ์ต่างๆ ได้อย่างเที่ยงธรรมและเป็นกลาง บทบรรณาธิการจึงมีความรับผิดชอบต่อในการเอื้ออำนวยให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง โดย

1. เป็นแหล่งแสดงความคิดเห็น สะท้อนบุคลิก นโยบายและคุณค่าของหนังสือพิมพ์ ต่อปัญหาหนึ่งปัญหาใดที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม
2. เป็นสื่อในการแสดงออก โดยมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับสังคม โดยเฉพาะในชุมชนที่หนังสือพิมพ์สังกัดอยู่
3. เป็นผู้นำทางความคิดเป็นสื่อกลางของสังคม
4. เป็นผู้ทำหน้าที่ให้เหมาะสมกับสื่อมวลชน ในฐานะที่เป็นองค์กรที่ได้รับความไว้วางใจจากประชาชน



5. ช่วยส่งเสริมให้ผู้อ่านมีความคิดสร้างสรรค์ มีความตื่นตัวในการอุทิศความคิดสนับสนุนกิจกรรมของสังคม
6. ปลุกฝังสาธารณมตที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความสำนึกทางสังคมแก่ประชาชน ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อประกอบการวินิจฉัยปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
7. เป็นส่วนช่วยสร้างความสมดุลในการรายงานข่าว โดยสามารถป้องกันการเสนอข่าวอย่างขาดประสิทธิภาพ การแสดงความคิดเห็นทางบรรณาธิการจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจคุณค่าของข่าวมากขึ้น
8. เป็นแหล่งที่สามารถช่วยยกระดับความรู้ ความคิดของผู้อ่าน

หน้าที่ของบรรณาธิการนอกจากการให้ความคิดเห็นดังกล่าวแล้ว ยังต้องทำหน้าที่แทนการวินิจฉัยตัดสินใจประเด็นปัญหา ในประเด็นของเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับชุมชนส่วนรวมในของส่วนตัว การทำหน้าที่อย่างเป็นธรรม ยุติธรรม เป็นสิ่งที่ควรคำนึงอยู่ตลอดเวลา ประการสำคัญการวินิจฉัยปัญหาจะต้องกระทำบนจุดยืนที่แน่นอน ภายใต้นโยบายของหนังสือพิมพ์ด้วยความสุจริตใจ

อย่างไรก็ดี หนังสือพิมพ์ ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและมีเป้าหมายที่แน่นอน ก็เหมือนปัจเจกชนที่มีอุดมการณ์ และหลักการเท่านั้น เพียงแต่หนังสือพิมพ์สามารถให้ความรู้ ความเชื่อมั่นแก่ผู้อ่านและคงไว้ซึ่งการยอมรับของชุมชน โดยสอดแทรกอุดมการณ์ของตนไว้ในสถานการณ์ที่เหมาะสม (Claren L. and Robert L. Barnhart 1977 : 16)

ตามทัศนะของ Waldrop (1967 : 20) แห่งมหาวิทยาลัยโคโลราโด ได้อธิบายถึงหน้าที่ขอบเขตของบรรณาธิการว่า โดยลักษณะของบรรณาธิการ ผู้เขียนมีเป้าหมายเพื่อให้ความรู้ ปกป้อง ยกย่อง ให้คำอธิบาย สนับสนุน ส่งเสริม กระตุ้น เสนอแนะ เรียกร้อง และตีแผ่ เพื่อกระตุ้นให้เกิดความสำนึกความรับผิดชอบในสังคม เพื่อกระตุ้นให้เกิดสาธารณมต และการตื่นตัวทางความคิดและการกระทำ ทั้งจากหน่วยงานของรัฐบาลและองค์กรของสังคมซึ่งปราศจากเครื่องเหนี่ยวรั้งเหล่านี้แล้ว ก็ยากที่จะให้มีการควบคุมอย่างชอบธรรมได้

ทางด้านเกกิงพันธ์ เกกิงอมร (2533 : 111-112) ได้สรุปไว้ว่า บทบาทหน้าที่หลักของบรรณาธิการมีดังนี้

1. เป็นแหล่งแสดงความคิดเห็น ซึ่งสะท้อนถึงบุคลิกลักษณะและคุณค่าของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ โดยการกระตุ้นให้กำลังใจ ตัดสิน ชมเชย หรือตำหนิการกระทำในปัญหาหนึ่งปัญหาใด
2. เป็นผู้นำโดยหน้าที่สื่อมวลชนของสังคมอย่างเคร่งครัด
3. ให้ความกระจ่างแจ้งในการในการรายงานข่าวสารต่างๆ ช่วยแยกแยะความถูกผิดในเนื้อหาข่าวอย่างชัดเจน
4. ต่อสู้เพื่อความเป็นจริง ให้อิสระภาพทางความคิดเห็นในทางที่ถูกที่ควรอย่างมีเหตุมีผล
5. ช่วยให้เกิดความรู้ความคิดที่ถูกแนวทางให้หมู่ผู้อ่าน
6. สร้างความคิดสร้างสรรค์ รู้จักใช้เหตุผลในการแสดงความคิดเห็นอย่างถูกต้อง โดยเปิดโอกาสให้ผู้อ่านได้แสดงความคิดเห็นต่างๆ ผ่านหน้าบรรณาธิการ ซึ่งอาจปรากฏในลักษณะของบทนำ จดหมายจากผู้อ่าน การ์ตูน บทความ ฯลฯ
7. ปลุกฝังสาธารณสมบัติให้เกิดสำนึกแก่ประชาชนอย่างมีขั้นตอน โดยการป้อนข้อมูลที่ประชาชนไม่มีโอกาสได้รู้จักแหล่งอื่น และยังเป็นการชี้แนะให้เกิดการวินิจฉัย ตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ป้องกันการเสนอข่าวอย่างหลักลอย ขาดความเป็นธรรม เพราะการแสดงความคิดเห็นผ่านหน้าบรรณาธิการนั้น จำเป็นต้องเสนออย่างมีระบบหนักแน่น และอย่างยุติธรรม
9. บทบรรณาธิการนั้นยังมีส่วนช่วยให้ ผู้อ่านสามารถวินิจฉัยความสำคัญทางคุณค่าของข่าวประจำวันอีกชั้นหนึ่งนอกเหนือจากข่าวโดยทั่วไป

บทบาทหน้าที่ของบทบรรณาธิการที่มีต่อสังคม จะต้องทำด้วยความยุติธรรมและอยู่บนจุดยืนที่แน่นอน ภายใต้นโยบายของหนังสือพิมพ์และด้วยความสุจริตใจ เมื่อบทบรรณาธิการมีความสำคัญต่อหนังสือพิมพ์ ผู้เขียนบทบรรณาธิการจึงมีความสำคัญเช่นกัน ดังที่ Bond , F.Fraser , (1976 : 215) ได้กล่าวถึง คุณสมบัติผู้เขียนบทบรรณาธิการไว้ว่า

1. ควรจะสามารถเสนอข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมา
2. ควรแสดงความเป็นกลางในการมองปัญหาโดยพิจารณาจากเหตุผลและหลักฐานที่มีอยู่อย่างรอบคอบ
3. ไม่ควรมีผลประโยชน์แอบแฝง
4. ควรตระหนักว่าผู้อ่านมีโอกาสผิดพลาดกันได้ จึงควรให้โอกาสแก่ผู้ไม่เห็นด้วย ได้แสดงความคิดเห็นขัดแย้งบ้าง

5. ควรแก้ไขข้อผิดพลาดซึ่งอาจเกิดจากความเข้าใจผิดได้
6. ควรให้ความเคารพต่อความคิดเห็นของคนอื่นๆ ในกรณีที่ไม่เห็นด้วย เพราะการวินิจฉัยปัญหาต่างๆ ขึ้นอยู่กับทัศนะและภูมิหลังของแต่ละคน
7. ควรมีความเชื่อมั่นและศรัทธาในการแสดงออกอย่างซื่อตรง

นอกจากนี้ ถาวร บุญวัฒน์ (2538 : 134-135) ยังได้กล่าวถึงคุณสมบัติของบรรณาธิการดังนี้

1. มีความเชี่ยวชาญชำนาญงาน และไม่ยึดอาดลำช้า
2. เมื่ออ่านข่าวสามารถมองในการแสดงความคิดและมีลู่ทางแสดงออกที่สร้างสรรค์
3. ต้องเป็นคนชอบค้นคิด ค้นคว้า ชอบการอ่านและเขียนอยู่อย่างสม่ำเสมอ
4. ต้องมีนิสัยเป็นนักข่าว ชอบซักชอบถาม รู้จักและพบปะกับคนได้หลายประเภท  
ข้อสำคัญต้องมีแหล่งข้อมูล
5. ต้องมีจิตวิญญาณของนักหนังสือพิมพ์ที่ชอบต่อสู้ด้วยการขีดเขียน ความเป็นกลาง และซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และผู้อ่าน
6. ต้องมีความจริงจังต่อภาระหน้าที่ เช่น ศึกษาให้รู้ข้อมูลความจริง ไม่เว้นข้อดีข้อเสีย และมุ่งผลต่อส่วนรวมอย่างจริงจังด้วย
7. ต้องมีความรักความเข้าใจต่อผู้อ่าน
8. ต้องมีจิตวิญญาณมวลชน เข้าถึงระเบียบแบบแผนประเพณีของประชาชน
9. ต้องรู้จักใช้ภาษาที่รัดกุม เข้าใจง่าย
10. ต้องรู้จักควบคุมอารมณ์ ไม่ปล่อยภาษาที่แสดงถึงความโกรธ ความเกลียดหรือความรักออกมา บางครั้งสามารถเหยาะอารมณ์ขันคลายเครียดได้

ขณะที่ Rystom , Kenneth (1983 : 55-61) ได้กำหนดหมายคุณสมบัติของผู้เขียนบทบรรณาธิการไว้ดังนี้

1. มีความสนใจในเรื่องต่างๆ อย่างกว้างขวาง เป็นบุคคลที่ไม่หาความรู้ในเรื่องต่างๆ อยู่เสมอ ไม่จำกัดตัวเองเพราะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถึงแม้ว่าเขามีความสามารถพิเศษในเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็ตาม แต่ต้องมีความพร้อมที่จะเขียนอยู่ทุกวัน ฉะนั้นจึงควรมีความรู้ในสาขาอื่นๆ บาง เช่น รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคม การศึกษา ศิลปะ ฯลฯ อันจะเป็นพื้นฐานที่เป็นประโยชน์แก่การเขียนบทบรรณาธิการ

2.ควรจะสามารถในการขุดคุ้ย ค้นคว้า เจาะหาข้อมูลได้อย่างลึกซึ้ง และกว้างขวาง มีสำนึกของการเป็นนักข่าวที่ดี ในการวินิจฉัยข้อมูลได้อย่างถูกต้องเที่ยงตรง ตลอดจนรู้จักวิธีในการได้ข้อมูลที่แท้จริง

3.มีความสามารถในการเขียนอย่างดี หมายถึง การเขียนถ่ายทอดข้อมูลความคิด ได้อย่างกระชับได้ใจความเพราะข้อจำกัดในหน้าที่ของบรรณาธิการ และบรรณาธิการไม่ควรเกินเนื้อข่าวอื่นๆ มากเกินไป นอกจากนั้นยังต้องมีความคล่องตัวในการใช้ภาษาได้อย่างมีพลังตามวัตถุประสงค์ของการเขียน จะช่วยให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้มาก

4.มีความเป็นธรรม มีสำนึกของการให้ความเป็นธรรมในสังคม มีความเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ในผลประโยชน์ส่วนตัว ความเป็นกลางในที่นี้หมายถึง การมองปัญหาอย่างมีเหตุผล ถึงแม้ว่าจะเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย ก็เป็นความคิดที่วางอยู่บนรากฐานของเหตุและผลที่เป็นจริง และเป็นไปได้ไม่มีอคติส่วนตัว

5.พร้อมที่จะแสดงความคิดเห็น ในสิ่งที่พบโดยมีการพิจารณา ไตร่ตรองอย่างมีคุณธรรม เพื่อแสดงออกถึงความคิดที่มีอยู่ และสามารถถ่ายทอดความคิดนั้นได้อย่างชัดเจนในเวลาอันสั้น

ประการสำคัญที่สุดของคุณสมบัติทั้งปวง ก็คือ การรู้จักมองปัญหาอย่างมีเหตุผล มีทัศนคติที่กว้าง ลึก และยาวเพื่อให้มีความสมดุล ในการวินิจฉัยปัญหาได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่สำคัญยิ่งในการพิจารณาระบบประชาธิปไตย

### ลักษณะของบรรณาธิการที่ดี

ถาวร บุญวัฒน์ (2538 : 138-139) กล่าวว่าไว้ว่า ลักษณะที่ดีของบรรณาธิการประกอบด้วย

1. มีข้อเท็จจริงชัดเจน ถูกต้อง
2. มีมุมมองที่แน่นอน
3. มีเนื้อหาสมบูรณ์ มีเหตุผล
4. การแสดงความคิดเห็นต่อกัน ไม่ขาดหวัง
5. ให้ประโยชน์ต่อสังคม
6. มีความเป็นกลาง
7. คำและความไม่เยิ่นเย้อ
8. มีความสัมพันธ์กับเหตุการณ์

9. อัจฉริยะด้วยความหมาย แต่ไม่หยาบโผน
10. มีเป้าหมายหลักหนึ่งเดียว
11. มีความเป็นเอกภาพ

Cedric Pulford (อ้างในมาลี บุญศิริพันธ์ , 2529 : 29) ผู้เชี่ยวชาญด้านหนังสือพิมพ์ของ  
ประเทศอังกฤษ สรุปลักษณะของบทบรรณาธิการที่ดีไว้ว่า

1. ความชัดเจน
2. วัตถุประสงค์ที่แน่นอน
3. เนื้อหาสาระ
4. ความเด่นชัดและมั่นคงในประเด็นที่เสนอ
5. อยู่ในความสนใจของประชาชน
6. ความเป็นกลาง ยุติธรรม
7. ความยาวพอประมาณ
8. เป็นหัวข้อที่สัมพันธ์กับข่าว
9. เนื้อหาและความคิดที่สร้างสรรค์ เป็นของตัวเอง

#### การเขียนบทบรรณาธิการ

การเริ่มต้นเขียนบทบรรณาธิการโดยทั่วไปนั้น กองบรรณาธิการจะต้องกำหนดผู้เขียน  
บทนำซึ่งจะต้องผ่านการประชุมกองบรรณาธิการ โดยที่กองบรรณาธิการจะเป็นผู้ตัดสินว่าใคร  
เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ก็จะมอบหมายให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำการเขียน  
หลังจากมีการถกเถียงกันว่าวันนั้นจะเขียนเรื่องอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรที่ควรหยิบยกขึ้นมา  
เขียนเป็นบทบรรณาธิการ

หลังจากนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจนเพียงพอ โดยอาจ  
จะค้นจากหนังสือพิมพ์เก่าๆ เอกสาร จุลสาร จากแหล่งข่าว ห้องสมุด และติดต่อทางโทรศัพท์ไป  
หาแหล่งข่าวหรือผู้รู้บ้าง เพื่อจัดลำดับเหตุการณ์ตามข้อมูล ตั้งข้อสังเกตแง่มุมที่จะสร้างเงื่อนไข  
เพื่อแสดงความคิดเห็นในแต่ละประเด็นข่าว หรือรวมประเด็นข่าวเข้าด้วยกันแล้วแสดงความคิด  
เห็นและกำหนดหลักฐาน หรือข้ออ้างอิงที่จะมาเสริมความสมบูรณ์อย่างมีเหตุผล มีการบันทึก

เป็นต้นร่างย่อๆ บันทึกข้อความที่คิดออกมาได้เพื่อนำไปใช้ตอนลงมือเขียน ไม่ว่าจะมีโอกาสนำออกมาใช้หรือไม่ก็ตาม

เมื่อทำโครงร่างไว้แล้วก็ให้ดำเนินการเขียน โดยเริ่มตั้งแต่เขียนหัวเรื่อง หากคำขึ้นต้นคำนำที่ดี และใช้ศิลปะ สลีการเขียนที่ถนัด ภาษาที่ใช้ต้องกระชับ มีเสน่ห์ คมคาย และสุภาพ

อย่างไรก็ตาม ก่อนที่จะลงมือเขียนบทบรรณาธิการ ผู้เขียนจะต้องเตรียมการเขียนโดยเลือกเฉพาะความคิดอันใดอันหนึ่งเท่านั้นมาเขียน และขยายเป็นบทบรรณาธิการ ( ชวรัตน์ เชิดชัย , 2520 : 331) ทั้งนี้เพื่อความรู้อย่างแจ่มแจ้งในเรื่องที่จะนำเสนอ เพื่อลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

ข้อสำคัญที่พึงจดจำก็คือ การเขียนต้องมีเป้าหมาย ต้องแน่ใจว่าเรื่องนั้นต้องเป็นที่น่าสนใจของผู้อ่าน (จึงต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัย) ผู้เขียนต้องมีความเข้าใจเรื่องนั้นอย่างแจ่มแจ้ง ทั้งจากแนวความคิดของผู้เขียนเอง และการหาข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้อย่างเพียงพอ เพื่อช่วยในการเขียนบรรลุเป้าหมายยิ่งขึ้น (ชวรัตน์ เชิดชัย , 2520 : 331)

ถึงแม้ว่าผลการศึกษาหลายครั้งได้ระบุว่าในจำนวนผู้อ่านหนังสือพิมพ์ทั้งหมด เมื่อเปรียบเทียบจำนวนผู้อ่านบทบรรณาธิการกับคอลัมน์อื่นๆ ในหนังสือพิมพ์แล้ว จะปรากฏว่า มีผู้สนใจอ่านบทบรรณาธิการอยู่น้อยนิดก็ตาม (รังษี มณีโชติ , สัมภาษณ์) แต่ก็ปรากฏว่าในจำนวนผู้อ่านบทบรรณาธิการเหล่านี้ มักจะเป็นบุคคลที่มีบทบาทและอิทธิพลในสังคม ไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง เช่น เป็นข้าราชการ นักการเมือง หรือกลุ่มที่มีอิทธิพลทางความคิดในชุมชนและสังคมส่วนมาก ซึ่งนอกจากผู้อ่านเหล่านี้จะมีความสนใจในการแสดงความคิดเห็นของหนังสือพิมพ์แล้ว อาชีพและความจำเป็นยังมีส่วนทำให้ต้องติดตามอ่านบทบรรณาธิการ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตน จึงเห็นได้ชัดว่ากลุ่มบุคคลเหล่านี้ มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับส่วนรวมค่อนข้างสูง จัดว่าเป็นกลุ่มผู้นำของสังคมก็ว่าได้

ดังนั้นจากกล่าวได้ว่าความคิดเห็นใดๆ ที่เสนอผ่านบทบรรณาธิการมักจะได้รับ การรับฟัง และปฏิบัติตามในระดับหนึ่ง และเป็นข้อเขียนที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงสาธารณมติของประชาชนในทางหนึ่งด้วย

สดศรี เฝ้าอินจันทร์ (2530 : 130-131) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการเขียน บทบรรณาธิการเอาไว้ว่า บทบรรณาธิการควรมีจุดมุ่งหมายหลัก 3 ประการ คือ

1. to inform คือมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ข่าวสารของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยตลอดและอย่างชัดเจน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจ และสามารถพิจารณาปัญหาต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อกระเทือนต่อตน ต่อชุมชน หรือต่อประเทศอย่างกว้างๆ ในแง่มุมต่างๆ กัน

2. to influence คือมีอิทธิพลในการชี้นำความคิด มุ่งป้องกันคนดีที่ถูกโจมตี หรือถูกใส่ร้ายป้ายสีด้วยอคติ ความอคติ และความกระทำ

3. to entertain คือให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน ผ่อนคลายความเครียดของชีวิตประจำวัน โดยอาศัยความจริงเป็นพื้นฐาน

ขณะที่ ขวรัตน์ เชิดชัย (2520 : 323-331) กล่าวว่า บทบรรณาธิการมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญหลายประการ ดังนี้

1. ให้คำอธิบาย (interpretation) บทบรรณาธิการประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์จะให้คำอธิบายความสำคัญ หรือให้ความหมายของเหตุการณ์อันเป็นข่าว สภาพหรือสถานการณ์ต่างๆ รวมทั้งในความหมายของคำ ประเด็น แนะนำบุคคล ให้ภูมิหลังทั้งในแง่ของภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ นอกจากนี้ยังอาจให้อรรถาธิบายเกี่ยวกับมูลเหตุของการกระทำ หรือเสนอแนะผลดีผลเสียของการกระทำต่างๆ ของบุคคล เป็นต้น

2. วิพากษ์วิจารณ์ (criticism) การวิพากษ์วิจารณ์เป็นบทบรรณาธิการซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างอิทธิพลในหมู่ผู้อ่าน โดยการโจมตี การป้องกัน การชี้ให้เห็นถึงด้านดีด้านเสียของปัญหา สถานการณ์ หรือการกระทำบางอย่างที่เป็นข่าว รวมทั้งเสนอแนะทางออกให้โดย

2.1 ยกย่องสรรเสริญหรือประกาศเกียรติคุณ (appreciation commendation หรือ tribute) ได้แก่ บทบรรณาธิการซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่จะยกย่องสรรเสริญการกระทำหรือผลสำเร็จของบุคคล และองค์การต่างๆ

2.2 เพื่อการบันเทิง (entertainment) เป็นบทบรรณาธิการขนาดสั้น ประเภทตลกขบขัน มุ่งกระตุ้นและสร้างความรู้สึกละมุนสนานให้แก่ผู้อ่าน

พงษ์ศักดิ์ พยัคฆ์เขียว (2532 : 559-661) อธิบายเพิ่มเติมว่า บทบรรณาธิการควรมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. การให้ความสนับสนุน หรือกระตุ้น ผู้เขียนสามารถใส่ความคิดเห็นกระตุ้นให้เกิดการกระทำ หรือปฏิกิริยาอย่างหนึ่งอย่างใดต่อสิ่งนั้นๆ ได้
2. การให้ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ

### กระบวนการเขียนบทบรรณาธิการ

การเขียนบทบรรณาธิการก็มีขั้นตอนต่างๆ ที่ไม่ซับซ้อน ซึ่งตามทัศนะของเกกิงพันธุ์ เกกิงอมร (2533 : 115) แบ่งไว้คือ

1. การประชุมกองบรรณาธิการ ซึ่งประกอบด้วยบรรณาธิการ หัวหน้าข่าว ผู้สื่อข่าวที่เกี่ยวข้อง มาร่วมกันพิจารณาวินิจฉัยถึงคุณค่าของเหตุการณ์ประจำวันว่ามีอะไรน่าสนใจบ้าง และกองบรรณาธิการควรหยิบยกประเด็นใด ที่มีผลกระทบต่อส่วนรวมขึ้นมาพิจารณาว่าหนังสือพิมพ์ของตนในฉบับนั้นๆ มีทัศนะอย่างไรต่อเหตุการณ์นั้น ด้วยเหตุผลอะไรบ้าง โดยคำนึงถึงหนังสือพิมพ์เป็นหลัก ซึ่งที่ประชุมอาจมอบหมายให้บรรณาธิการเขียนเองตามหน้าที่ หรืออาจมอบให้บุคคลอื่นที่เหมาะสมในกองบรรณาธิการเป็นผู้เขียนแทนก็ได้
2. ศึกษารวบรวมข้อมูล โดยการอ่าน ค้นคว้า หรือสัมภาษณ์ผู้รู้ก็แล้วแต่ เป็นการเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน
3. วิเคราะห์ลำดับเรียบเรียงข้อมูลและความคิด เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ทราบว่าผู้เขียนสามารถนำข้อมูลทั้งหมดมาเรียบเรียงให้ผู้อ่านทั่วไปเข้าใจได้ หรือไม่ การเรียบเรียงควรคำนึงถึงภาษาที่ถูกต้อง ลำดับเหตุการณ์ได้ดี และแสดงความคิดได้แจ่มแจ้ง
4. ลงมือเขียน และควรเขียนด้วยภาษาเรียบง่าย สื่อความหมายได้ชัดเจน

ขณะที่ มาลี บุญศิริพันธ์ (2532 : 586-592) ได้แบ่งออกเป็น

1. การประชุมกองบรรณาธิการ ซึ่งเป็นการพบปะระหว่างบรรณาธิการ หัวหน้าข่าว ผู้สื่อข่าวที่เกี่ยวข้อง และบุคคลในกองบรรณาธิการที่มีส่วนรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในกองบรรณาธิการโดยปกติจะจัดให้มีการประชุมกองบรรณาธิการทุกวัน เพื่อร่วมกันพิจารณาคัดเลือกข่าวเด่นประจำวัน เป็นการพิจารณาคุณค่าของข่าว
2. การเลือกเรื่องและประเด็นปัญหา จะเลือกเรื่องที่มีความสำคัญและมีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของสาธารณะโดยตรง



3. การพิจารณาวัตถุประสงค์ของบรรณาธิการ ในขณะที่มีการประชุมอาจพิจารณาไปถึงวัตถุประสงค์ของการเชื่อมเรื่องนั้นไปด้วยพร้อมกันไป เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนถึงเป้าหมายการเขียนเรื่องนั้นๆ วัตถุประสงค์ของการเขียนและเป้าหมายมักมีส่วนสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด
4. การพิจารณากลุ่มเป้าหมาย จะบ่งบอกเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสื่อสารไปถึง
5. การศึกษารวบรวมข้อมูล ต้องมีการค้นคว้าโดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นที่เราต้องการเสนอให้อ่านได้รับ
6. การวิเคราะห์ลำดับข้อมูล เป็นการแสดงความสามารถของผู้เขียนในการนำเสนอข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมดมาศึกษาจัดลำดับ เลือกเฉพาะส่วนที่สัมพันธ์กับเรื่องที่จะเขียนให้ได้ การวิเคราะห์คือ การแยกแยะข้อมูลที่ได้มาว่า มีความเหมาะสมที่จะเสนออย่างไร เป็นข้อเท็จจริงที่ถูกต้องหรือไม่ ตรงกับประเด็นที่ต้องการหรือไม่ หลังจากนั้นต้องนำข้อมูลมาถ่ายทอดอย่างเป็นระบบ
7. การเขียนบทบรรณาธิการ เป็นการลงมือเขียนและนับเป็นขั้นตอนสุดท้าย

### โครงสร้างบทบรรณาธิการ

ถาวร บุญปวัฒน์ (2538 : 137-138) กล่าวถึง โครงสร้างของบทบรรณาธิการว่า การเขียนบทบรรณาธิการนั้น ไม่ควรยาวเกินไปเพราะอาจจะทำให้ข้อเขียนไม่เป็นเอกภาพ เป้าหมายอาจกว้าง และกรงรังไปด้วยถ้อยคำที่ไม่จำเป็น แต่ถ้าสั้นเกินไปก็จะแสดงออกไม่ชัดเจน บทบรรณาธิการจึงไม่ควรต่ำกว่า 3 ย่อหน้า และไม่ควรรยาวเกินกว่า 6 ย่อหน้า ถ้ายาวกว่านี้จะกลายเป็นบทความทั่วไป

อย่างไรก็ดี โครงสร้างของบทบรรณาธิการ จะมีลักษณะบังคับกับความสั้นยาวอยู่ในตัวได้ในระดับหนึ่งดังนี้

1. ชื่อเรื่อง (title) ชื่อหน้าตั้งสั้นแต่ได้ความชัดเจน สามารถครอบคลุมเนื้อเรื่องได้มาก เป็นตัวบอกว่าเขียนเรื่องอะไร อาจเป็นคำถาม คำบอกเล่า คำชี้แนะ และสุภาษิต
2. ประเด็นนำ (lead) เป็นช่วงบอกเล่าเหตุการณ์ย่อๆ แต่ได้ใจความสมบูรณ์ บ้างก็เรียกว่าความนำ เช่นเดียวกับความนำของข่าว อธิบายเหตุการณ์อย่างแจ่มแจ้งและปูทางปัญหาไปสู่การแสดงความคิดเห็นโดยการชี้ประเด็นปัญหา ช่วงนี้อาจมีถึง 2 ย่อหน้า

3. เนื้อเรื่อง (body) หลังจากปูข่าวและมีการเปิดประเด็นปัญหาไว้แล้ว ก็เริ่มเข้าสู่การแสดงความคิดเห็นทันที โดยว่ากันด้วยเหตุผล ด้วยหลักฐานอ้างอิง ช่วงนี้อาจใช้ความยาว 2-3 ย่อหน้า

4. บทจบ (conclusion) เป็นตอนที่ให้สรุปความคิดเป็นด้วยถ้อยคำที่กระชับ รัดกุม และมีพลังที่สุด อาจจบด้วยถ้อยคำ คำชี้แนะ คำประชด และคติธรรม เพื่อเตือนให้มีความตระหนักและรับผิดชอบ หรือถ้าเนื้อเรื่องเครียด ก็จบท้ายด้วยอารมณ์ขัน

ทางด้าน Fraser F. Bond (1967 : 214) กล่าวว่า โครงสร้างการเขียนบทบรรณาธิการก็คล้ายคลึงกับการเขียนบทบรรณาธิการทั่วไป ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ความนำ เนื้อหา สรุป เพียงแต่รายละเอียดของโครงสร้างต่างๆ อาจแตกต่างกันบ้างกับโครงสร้างการเขียนประเภทอื่น

1. หัวเรื่อง เขียนได้หลายแบบ แต่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน คือบอกถึงเรื่องที่จะเขียน
2. ความนำ ในส่วนนี้บทบรรณาธิการมักเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับข่าว ซึ่งหนังสือพิมพ์นำมาเป็นหัวข้อในการแสดงความคิดเห็น ส่วนนี้กล่าวถึงข้อมูลหรือสรุปความสำคัญของข่าวซึ่งเน้นประเด็นที่บทบรรณาธิการต้องการจะกล่าวถึง
3. ความคิดเห็น มักเป็นความคิดเห็นที่เกิดจากประเด็นของข่าวที่กล่าวถึงในความนำ ในหลายกรณีและผู้เขียนอาจมุ่งอธิบายเกี่ยวกับประเด็นของข่าวนั้น หรือแสดงความคิดเห็นชอบหรือโต้แย้งหรือเพียงแต่อธิบายแง่มุมแล้วแต่กรณี ในส่วนความคิดเห็นนี้อาจถือเป็นส่วนบทสรุปของบทบรรณาธิการก็ได้

ในขณะที่ สดศรี เผ่าอินจันทร์ (2530 : 140-146) กล่าวว่า การเขียนบทบรรณาธิการจะต้องคำนึงถึงโครงสร้างดังต่อไปนี้

1. การตั้งชื่อเรื่อง เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการเขียนบทบรรณาธิการเหมือนการเขียนข่าวที่ต้องมีการพาดหัว ผู้เขียนบทบรรณาธิการจะต้องตั้งชื่อเรื่องในลักษณะที่ทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ เพื่อดึงดูดผู้อ่านมาที่เนื้อหาและเพื่อให้ติดตามโดยตลอด

โดยทั่วไปแล้วการเขียนชื่อเรื่องจะต้องอยู่ในประเด็น หรือกรอบของปัญหาที่กล่าวถึงในข้อเขียนและต้องมีคุณลักษณะที่กลมกลืน ซึ่งกันและกัน ไม่ใช่ชื่อเรื่องไปอย่างเนื้อหาไปอย่าง ทั้ง

นี้เพื่อไม่ให้ผู้อ่านเกิดความขัดแย้งกัน ส่วนใหญ่การเขียนชื่อเรื่องจะต้องสั้นกระชับ ความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด ภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาที่ชัดเจน กระฉับ อ่านแล้วเข้าใจทันที ข้อที่น่าสังเกตอีกอย่างหนึ่งในการเขียนชื่อเรื่องจะไม่นิยมใช้กริยา ส่วนใหญ่เขียนเป็นวลี ตรงกันข้ามกับการเขียนพาดหัวข่าว ที่นิยมใช้กริยาเป็นส่วนใหญ่ การตั้งชื่อเรื่องมีหลายวิธีคือ

1.1 Label Head เป็นการตั้งชื่อเรื่องที่ทำให้ผู้อ่านรู้ว่าผู้เขียนกำลังจะเขียนเรื่องอะไร การเขียนแบบนี้ไม่ก่อให้เกิดความน่าสนใจมากนัก

1.2 Summary Statement การตั้งชื่อเรื่อง πουเขียนพยายามบีบเข้าหาจุดสำคัญในเนื้อเรื่องนั้น การเขียนชนิดนี้ ผู้เขียนจะต้องจับประเด็นที่ประสงค์จะให้ผู้อ่านเข้าถึงจุดมุ่งหมายของตน

1.3 Striking Statement การตั้งชื่อเรื่องแบบนี้ผู้เขียนบทบรรณาธิการเริ่มใช้กันมากในปัจจุบัน เขียนด้วยการใช้รูปของคำ ประโยค หรือวลีที่ก่อให้เกิดความเข้าใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจทันที

1.4 Descriptive Phase การเขียนลักษณะพรรณนา หรือบรรยายโวหารด้วยคำคุณศัพท์ เพื่อให้เกิดสีสัน เห็นภาพ

1.5 Quotation เป็นการเขียนชื่อเรื่องที่เป็นที่นิยมในหมู่ของผู้อ่านไม่น้อยทีเดียว อาจเขียนโดยใช้คำคม สำนวน คำพังเพย สุภาษิต หรือประโยคซึ่งแสดงการบรรยายได้ดีอ่านแล้วเข้าใจในทันที อาจใช้เครื่องหมายคำพูดเปิดปิด กำกับไว้ด้วยก็ได้

1.6 Alliteration เป็นการเขียนแบบสัมผัสอักษรเล่นสำนวน ทำให้ผู้อ่านอยากอ่าน

1.7 Literary Allusion เป็นการเขียนด้วยการเล่นคำ ทำนองเสียดสี อย่างไม่ชัดเจน แต่การใช้ถ้อยคำต้องเป็นที่รู้จักกันทั่วไป

1.8 Question การเขียนชื่อเรื่องในลักษณะที่เป็นการตั้งคำถาม ซึ่งการเขียนแบบนี้ปัจจุบันนิยมเขียนกันไม่น้อยทีเดียว

1.9 Direct Address เป็นการตั้งชื่อเรื่องเป็นการเข้าหาผู้อ่านโดยตรง ซึ่งเป็นการเขียนแบบนี้พบว่า ผู้เขียนประสบความสำเร็จพอสมควร

1.10 First or Third Person Statement การเขียนชื่อเรื่องชนิดนี้บางครั้งผู้เขียนบทบรรณาธิการต้องการเน้นนโยบาย หรือประเด็นที่ต้องการของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นให้ผู้อ่านทราบโดยทันที โดยการใช้บุรุษสรรพนามที่ 1 หรือ 3 เข้าช่วย

2. ความนำ การเขียนความนำของบทพรรณานิกรนั้น จะเป็นการบอกผู้อ่านอย่างคร่าวๆว่า ผู้เขียนจะต้องหยิบยกเรื่องอะไรออกมาวิเคราะห์ และมีอะไรที่น่าสนใจบ้าง เป็นการนำเรื่องโดยผู้เขียนอาจนำข้อเท็จจริง หรือคำกล่าวมาเริ่มก่อน หรืออาจนำเอาคำถามปัญหาของเหตุการณ์นั้นหรือบทสรุปมาเริ่มก่อนก็ได้ การเขียนความนำมักจะเขียนในรูปของ Generalization มีหลายสิ่งหลายอย่างรวมกัน

ลักษณะการเขียนความนำของบทพรรณานิกรจะกับการเขียนแบบ Summary Lead ในเรื่องของการเขียนข่าว คือจะบอกว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน หรืออย่างไร อย่างสั้นๆ หรือพอรู้เรื่องว่าจะเขียนเกี่ยวกับเรื่องอะไรแตกต่างจากการเขียนข่าว ตรงที่ความนำของบทพรรณานิกรสามารถแสดงความคิดเห็นเข้าไปได้ด้วย แต่ว่าข่าวจะแทรกข้อคิดเห็นไม่ได้เป็นอันขาด ไม่ว่าจะมีความนำหรือตัวเรื่องก็ตาม

3. ตัวเรื่อง เป็นการเขียนที่นำเอาข้อเท็จจริงเหตุผล หรือหลักฐานต่างๆ ของเหตุการณ์นั้นมาอธิบาย หรือบอกให้ผู้อ่านทราบละเอียด โดยสอดแทรกความคิดเห็นของผู้เขียนลงไปด้วยความเหมาะสม โดยแบ่งการเขียนเป็นย่อหน้าย่อยๆ ไม่เขียนติดกันเป็นพืด จนดูลานตา ไม่น่าอ่านแต่ละย่อหน้าควรมีสัดส่วน ไม่ควรสั้นหรือยาวจนเกินไป แต่ให้ได้ใจความที่เป็นอิสระเน้นให้ความคิดหรือรายละเอียดของข้อเท็จจริงที่สำคัญตอนใดตอนหนึ่งอย่างชัดเจน มีความต่อเนื่องของภาษาอย่างสละสลวย

4. บทสรุป คือ การแสดงความคิดเห็นของผู้เขียนว่า มีความเห็นหรือต้องการเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่กล่าวถึงอย่างไร แต่ต้องจำไว้เสมอว่า การสรุปนั้นถ้าเป็นการตีเพื่อก่อ จะต้องมีพื้นฐานอยู่บนศีลธรรมอันดี และปราศจากความลำเอียง ข้อสำคัญคือ จะแสดงความรู้สึกเจ็บแค้นส่วนตัวไปปะปนกับการเขียนไม่ได้เป็นอันขาด ภาษาที่ใช้เขียนบทสรุปจะต้องชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจทันที ไม่ควรอย่างยิ่งที่จะลงท้ายด้วยข้อความ ที่มีลักษณะกำกวม หรือแสดงแง่คิดที่ไม่เด่นชัด การเขียนบทสรุปมีด้วยกัน 3 แบบ คือ

1. Straight Away Summary สรุปแบบง่ายๆ ตรงไปตรงมา
2. Appeal for Action การเขียนในลักษณะที่จะให้ผู้อ่านปฏิบัติตามหรือไม่ปฏิบัติตาม หมายถึงความรู้สึกที่เห็นด้วยกับไม่เห็นด้วยกับผู้เขียน

3. Well Known Quotation การเขียนบทสรุปโดยการใช้สำนวน คำพูด คำกล่าว  
ที่ เป็นที่รู้จักในหมู่ผู้อ่าน อาจจะเป็นสุภาษิตหรือคำพังเพย ที่คุ้นหูผู้อ่าน

### ประเภทของบทบรรณาธิการ

มาลี บุญศิริพันธ์(2532 : 563-565) แบ่งตามประเภทเนื้อหาออกเป็น

1. การเมือง
2. เศรษฐกิจและสังคม
3. ทัวไป
4. รณรงค์
5. เจาะหาความจริง

หลักของสากล ( อ่างใน ดรุณี หิรัญรักษ์ , 2529 : 62-68 ) ได้แบ่งดังนี้

1. เสนอข่าวสาร
2. อธิบายเชิงวิเคราะห์ภูมิหลัง
3. ตีความ
4. แสดงความคิดเห็นโต้แย้ง
5. กระตุ้นให้เกิดการกระทำ
6. ให้มีส่วนร่วมในเหตุการณ์
7. โน้มน้าว
8. ประเมิน
9. ประกาศนโยบาย
10. ความบันเทิง

ในขณะที่วัตถุประสงค์ของการนำเสนอบทบรรณาธิการ ได้มีการแบ่งลักษณะตาม  
หลักสากล ดังนี้ คือ

1. บทบรรณาธิการเพื่อเสนอแนะหรืออธิบายข่าวสาร
2. บทบรรณาธิการเพื่อแสดงความคิดเห็นโต้แย้ง
3. บทบรรณาธิการเพื่อโน้มน้าวใจ กระตุ้นให้เกิดการกระทำ
4. บทบรรณาธิการเพื่อประเมินผล

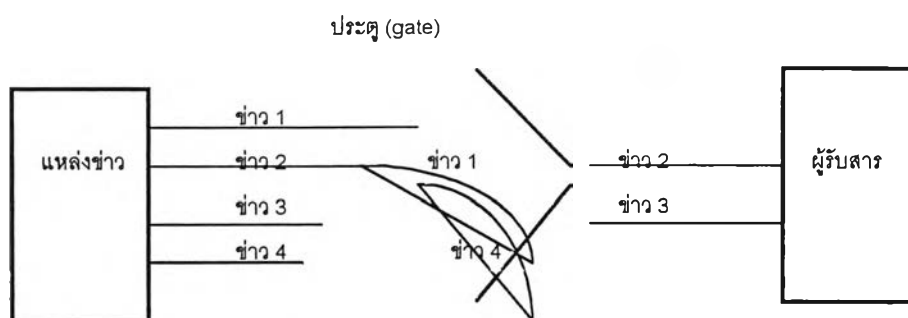
5. บทบรรณาธิการเพื่อประกาศนโยบาย
6. บทบรรณาธิการเพื่อความบันเทิง

### แนวคิดเกี่ยวกับผู้กรองข่าวสาร (Gatekeeper)

ศัพท์คำว่า "gatekeeper" ถูกนำมาใช้ครั้งแรกโดยนักสังคมวิทยา คือ Kurt Lewin ซึ่งได้อธิบายคำว่า gatekeeper ว่าเหมือนกับบุคคลซึ่งควบคุมการส่งต่อของข่าวต่างๆ ไปยังช่องทางทั้งหลายของสื่อสารมวลชน

ส่วน Wilbur Schramm กล่าวว่า gatekeeper มีสิทธิในการเปิดและปิดข่าวสารต่างๆ ที่มีมา และยังมีบทบาทสำคัญมากในการสื่อสารในสังคมทุกวันนี้ ซึ่ง gatekeeper เหล่านี้ ได้แก่ นักข่าว บรรณาธิการ ผู้เขียน ผู้พิมพ์ นักวิจารณ์ หัวหน้าหน่วยงานทางด้านสื่อสาร ผู้จัดการโฆษณา ประธาน ครู พ่อ แม่ เป็นต้น หน้าที่ของเขาเหล่านี้ไม่เพียงแต่เลือกหรือปฏิเสธข่าวสารต่างๆ ที่เข้ามาเท่านั้น เขายังทำหน้าที่จัดสรรนั้นๆ ให้อยู่ในรูปที่เขาต้องการ ตลอดจนกำหนดการนำเสนอข่าวสาร เวลารับรู้ข่าวสารนั้น ปัจจัยที่สำคัญที่เกี่ยวข้องได้แก่ พฤติกรรมของบุคคลที่เรียกว่า ผู้กรองสาร (gatekeeper) คือบุคคลที่ทำหน้าที่ กรั่นกรองเลือกสรรข่าวสารเพื่อนำเสนอต่อสาธารณชน ผู้กรองจึงต้องอยู่ในฐานะที่ควบคุมข่าวสาร ที่จะผ่านไปยังประชาชนทั่วไป โดยอาศัยวิธีการคัดเลือก และเรียบเรียงข่าวสาร ตลอดจนกำหนดเวลา และจัดลำดับความสำคัญของข่าวสารนั้นๆ ด้วย

จากการที่ ไวท์ ได้ทำการศึกษาบทบาทของผู้กรองสารจากการทำงานของบรรณาธิการข่าวโทรพิมพ์ของหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นอเมริกันฉบับหนึ่ง ซึ่งกิจกรรมในการตัดสินใจคัดเลือกข่าวเพื่อตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นดังกล่าว มีกระบวนการเป็นไปตามแบบจำลองนี้



ภาพที่ 1 แบบจำลอง “ผู้เฝ้าประตู” ของ ดี เอ็ม ไวท์

จากแบบจำลองของไวท์ แสดงให้เห็นว่าจากแหล่งข่าวจะมีข่าวสารมากมายหลายชิ้น ( ข่าวที่ 1 , ข่าวที่ 2 , ข่าวที่ 3 , ข่าวที่ 4 ) ที่ส่งมายังหนังสือพิมพ์ บรรณาธิการข่าวจะทำหน้าที่คัดเลือกข่าวสารเพียงบางชิ้น หรือบางประเด็นเพื่อตีพิมพ์ ( ข่าวที่ 2 , ข่าวที่ 3 ) ส่วนข่าวอีกหลายชิ้นจะถูกตัดทิ้งไป ( ข่าวที่ 1 , ข่าวที่ 4 ) ข่าวสารที่ถูกคัดเลือกไว้นี้จะผ่านกระบวนการผลิตหรือตกแต่งให้เหมาะสมกับเวลา เนื้อที่ หรือลักษณะของสื่อ เพื่อส่งไปยังผู้รับสารต่อไป

ในวงการผู้ประกอบวิชาชีพหนังสือพิมพ์ ผู้ที่ทำหน้าที่เปิดประตูข่าวสารเหล่านี้ จะหมายถึงบรรณาธิการ รวมทั้งผู้สื่อข่าวที่ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมข่าวสารจากที่เกิดเหตุ โดยบรรณาธิการจะทำหน้าที่คัดเลือก เรียบเรียงข่าวสารที่ได้รับจากผู้สื่อข่าว เพื่อเสนอให้สาธารณชนได้รับทราบ ดังนั้นทั้งบรรณาธิการและผู้สื่อข่าวจึงอยู่ในฐานะที่จะ “ควบคุม” (control) ข่าวสาร

### แนวคิดเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของแหล่งสาร

ความน่าเชื่อถือของแหล่งสาร (Source Credibility) นี้เป็นหัวข้อที่ศึกษาถึงการรับรู้ของผู้รับสารที่มีต่อแหล่งข่าวสาร หรือผู้ถ่ายทอดข่าวสาร ว่ามีความน่าเชื่อถือหรือยอมรับมากน้อยเพียงใด ความน่าเชื่อถือนั้นนักวิจัยประเมินจากบุคลิกลักษณะของแหล่งสารที่รับรู้ โดยผู้รับสาร 3 ประการหลักคือ

1. ความน่าไว้วางใจ (trustworthiness) เช่น ปลอดภัย ไว้วางใจได้ มีความจริงใจ ซื่อสัตย์ ยุติธรรม ฯลฯ

2. ความเชี่ยวชาญสามารถ (expertness) เช่น ผ่านการศึกษา ฝึกอบรม มีประสบการณ์ มีความรู้ มีความชำนาญ มีทักษะ ฯลฯ

3. ความคล่องแคล่วกระฉับกระเฉง (dynamism) เช่น มีชีวิตชีวา ตื่นตัว ว่องไว ไม่น่าเบื่อ ฯลฯ

ทฤษฎีเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของแหล่งสาร มาจากการค้นพบในการวิจัยเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของผู้รับสารในการสื่อสารเพื่อชักจูงใจ (persuasive communication) การวิจัยส่วนใหญ่พบว่า ผู้ที่มีความน่าเชื่อถือสูงจะมีความสามารถในการชักจูงใจมากกว่า ผู้ที่มีความเชื่อถือต่ำ หรืออีกนัยหนึ่ง คือ การใช้ผู้ส่งสารที่มีความน่าเชื่อถือสูงในสายตาของผู้รับจะบรรลุผลในการสื่อสารมากกว่าใช้ผู้ส่งสารที่มีความน่าเชื่อถือต่ำกว่า

โฮฟแลนด์ และคณะ (Hovland , C.I.,and Other , 1953) ได้ทำการวิจัยเชิงทดลองเพื่อดูความแตกต่าง ของแหล่งข่าวสารที่มีความน่าเชื่อถือสูงกับแหล่งข่าวที่มีความน่าเชื่อถือต่ำในการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ เขาได้เลือกใช้ข่าวสาร 4 ชิ้น แต่ละชิ้นก็เป็นหัวข้อเรื่องซึ่งเป็นประเด็นถกเถียงกันอยู่ในยุคนั้น โดยเขียนในลักษณะชักจูงใจให้คล้อยตามในแต่ละเรื่อง ก็ได้ใช้แหล่งสารหรือผู้ถ่ายทอดทั้งที่มีความน่าเชื่อถือสูงและที่มีความน่าเชื่อถือต่ำพร้อมกันไป

ตารางที่ 1 ตารางแสดงความแตกต่างของแหล่งข่าวที่มีความน่าเชื่อถือ

หัวข้อ	แหล่งสารที่ใช้	ความน่าเชื่อถือ
1. ควรจะปล่อยให้มีการขายยาแก้โรคมะเร็งโดยไม่มีใบสั่งแพทย์ต่อไปหรือไม่	1.1 วารสารทางการแพทย์ 1.2 นิตยสารภาพ	สูง ต่ำ
2. ควรสร้างเรือดำน้ำพลังปรมาณูในเวลาไหนหรือไม่	1.1 ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบิดปรมาณู 1.2 หนังสือพิมพ์ปาฟฟิตาของรัสเซีย	สูง ต่ำ
3. จุดสนทนามวลีหลักคำควรถูกตำหนิในกรณีการขาดแคลนเหล็กกล้าขณะนี้หรือไม่	1.1 เอกสารข่าวของคณะกรรมการวางแผนทรัพยากรแห่งชาติ 1.2 คอลัมน์หนังสือพิมพ์ชาวจัดผู้ต่อต้านกรรมกร	สูง ต่ำ
4. การมีโทรทัศน์จะมีผลทำให้จำนวนโรงภาพยนตร์ในปีค.ศ.1955 ลดลงหรือไม่	1.1 นิตยสารธุรกิจการ ในฟอร์จูน 1.2 คอลัมน์หนังสือพิมพ์เขียนเรื่องซุบซิบเกี่ยวกับวงการภาพยนตร์	สูง ต่ำ

จากตารางนี้ ได้ประเมินทัศนคติของกลุ่มผู้รับสารที่ใช้ทดลองในหัวข้อเรื่องต่างๆ โดยประเมินทัศนคติ ทั้งก่อนการรับรู้ข่าวสารที่เตรียมไว้ และหลังจากการรับรู้ข่าวสารนั้นแล้ว ปรากฏ



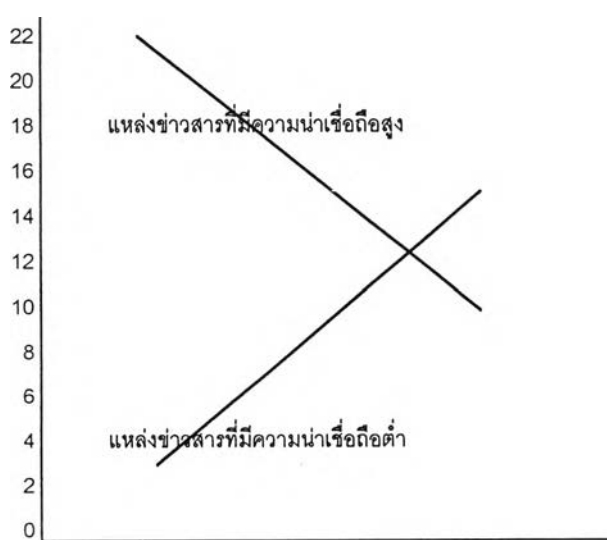
ว่าในบรรดาข่าวสาร 4 หัวข้อที่ใช้ทดลอง มีอยู่ 3 หัวข้อ (หัวข้อ 1-3) ที่เป็นไปตามสมมติฐาน กล่าวคือ ผู้รับสารซึ่งถูกถ่ายทอดจากแหล่งข่าวสารที่มีความน่าเชื่อถือสูงกว่าผู้รับสารที่ถ่ายทอดโดยแหล่งข่าวสารที่มีความน่าเชื่อถือต่ำกว่า ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ตารางแสดงอัตราส่วนเปรียบเทียบความน่าเชื่อถือ  
ของหัวข้อข่าวสารที่สื่อมวลชนนำเสนอ

หัวข้อ	ความน่าเชื่อถือสูง (ร้อยละ)	ความน่าเชื่อถือต่ำ (ร้อยละ)
ยาแก้โรคมึนแพ้	23	13
เรือดำน้ำปรมาณู	36	0
จุดสาหร่ายทะเลกักล่า	23	-4
อนาคตโรงภาพยนตร์	13	17

นอกจากนี้ไฮฟแลนด์ ยังได้ทำการทดสอบทัศนคติของกลุ่มผู้รับสารที่ทดลองนี้ซ้ำอีกครั้ง หลังจากการรับรู้ข่าวสารดังกล่าวผ่านไปแล้ว 4 สัปดาห์ ปรากฏว่าผลที่น่าประหลาดใจ คือ จำนวนผู้เปลี่ยนทัศนคติในกลุ่มที่รับข่าวสารจากแหล่งข่าวสารที่มีความน่าเชื่อถือต่ำกลับมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำให้จำนวนผู้เปลี่ยนทัศนคติทั้ง 2 กลุ่มใกล้เคียงกันหรือไม่ แตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด ดังภาพที่ 2

ร้อยละของจำนวนผู้เปลี่ยนทัศนคติ



ภาพที่ 2 กราฟแสดงความสัมพันธ์ของอิทธิพลระหว่างความน่าเชื่อถือ  
ของแหล่งข่าวสารกับระยะเวลา

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### บทบรรณาธิการ

มาลี บุญศิริพันธ์ (2527) ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การเขียนบทบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์ภาษาไทยรายวัน “ สรุปผลการวิจัยได้ว่า สภาพทั่วไปเกี่ยวกับบทบรรณาธิการหนังสือพิมพ์รายวันจะมีบทบรรณาธิการเกือบทุกฉบับ ซึ่งขั้นตอนการเขียนนั้นผู้เขียนบทบรรณาธิการของทุกฉบับ เป็นบุคคลในกองบรรณาธิการและมีผู้เขียนไม่น้อยกว่า 2 คน รับมอบหมายให้เขียนเรื่องที่แต่ละคนถนัดหมุนเวียนกันไป ข้อมูลที่นำมาเขียนจะได้มาจากประเด็นข่าว ใต้ข่าว ความรู้ ประสบการณ์ เอกสาร

โครงสร้างการเขียน จะประกอบด้วย ประเด็นปัญหา กริ่น ทำความ อธิบายประเด็นหรือ ภูมิหลังของเหตุการณ์ ความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหา ให้เหตุผล แสดงผลกระทบของปัญหา ตลอดจนแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ ทิศนะของหนังสือพิมพ์

เพียงเพ็ญ ทูมมานนท์ (2536) ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “บทบรรณาธิการในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย : เนื้อหาและกระบวนการเขียน “ สรุปได้เกี่ยวกับกระบวนการเขียนบทบรรณาธิการ เริ่มจาก การประชุมกองบรรณาธิการ โดยมากไม่มีการประชุมกองบรรณาธิการก่อนการนำเสนอบทบรรณาธิการ ส่วนการรวบรวมข้อมูลมาจากประสบการณ์ของผู้เขียน ข่าวในหนังสือพิมพ์ทุกฉบับ การพูดคุยกับบุคคลอื่น ๆ การค้นคว้าจากห้องสมุด หนังสือวิชาการต่าง ๆ หรือกระแสข่าวในขณะนั้น

รูปแบบของบทบรรณาธิการ โดยมากมักจะเสนอในรูปแบบของบทบรรณาธิการเพื่อโน้มน้าวใจ กระตุ้นให้เกิดการกระทำมากที่สุด

การตั้งชื่อเรื่อง ใช้วิธีการตั้งชื่อเรื่องทางด้าน Label Heads มากที่สุด ส่วนวิธีการสรุป การสรุปแบบใดขึ้นอยู่กับผู้เขียน ไม่สามารถบอกได้ว่า ใช้วิธีการสรุปแบบใดมากที่สุด เพราะขึ้นอยู่กับเนื้อหาในขณะนั้น