

การประชุมข่าว ของหนังสือพิมพ์รายวัน

ในความหลากหลายของ เนื้อหาหนังสือพิมพ์ อาจกล่าวได้ว่าข่าว เป็น เนื้อหาหลักที่มีความสำคัญและน่าสนใจที่สุด โดยสามารถอธิบายได้จากคำนิยามของ ชาวเองที่สรุปไว้ว่า "ข่าวเป็นรายงานเหตุการณ์ ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นที่เกิดขึ้น เมื่อไม่นานมานี้"¹

ความสำคัญและความน่าสนใจของข่าวจึงเกิดจากการที่ข่าว เป็น เหตุการณ์ ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น เป็นปรากฏการณ์เกิดขึ้นจริงในสังคมที่ถูกรายงานอย่างตรงไปตรงมาในรูปแบบการเขียนข่าวที่เกิดขึ้นอย่างสั้น กระชับ ชัดเจน สร้างความศรัทธา เชื่อถือให้แก่ผู้อ่านและถูกรายงานอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ มีความสดใหม่ รวมทั้ง เหตุการณ์ ข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็นนั้นมีคุณค่าข่าว (News Values) มีความสำคัญ เกิดผลกระทบและน่าสนใจต่อผู้อ่าน "ข่าว" จึงเป็นจุดขายของหนังสือพิมพ์ ซึ่งผู้ผลิตทางโทรทัศน์ให้ความสำคัญขององค์ประกอบข้างต้น ทางพยายามหาวิธีการและกลยุทธ์ เพื่อจะได้อ่านข่าวในหนังสือพิมพ์ของตนอย่างสมบูรณ์รอบคอบรวดเร็ว ถูกต้อง ลุ่มลึก และมีประเด็นที่น่าสนใจที่สุด สามารถจำหน่ายแข่งกับหนังสือพิมพ์ฉบับอื่น ๆ ได้ การประชุมข่าวนั้นเองจึงเป็นกุญแจสำคัญให้หนังสือพิมพ์บรรลุวัตถุประสงค์ในการรายงานข่าวดังกล่าว

กระบวนการเกี่ยวกับงานข่าว

การประชุมข่าว เป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการเกี่ยวกับงานข่าวซึ่งกว่าที่หนังสือพิมพ์จะได้อ่านแต่ละข่าว เสนอให้ผู้อ่านทราบนั้นไม่ใช่เรื่องง่าย จำเป็นต้องผ่านขั้นตอนหลายขั้นตอนเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์และ เป็นไปตามสายงานรับผิดชอบขององค์-

¹ ประชัน วัลลิโก , หลักการเขียนข่าว , พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ , 2519) , น. 20.

กรหนังสือพิมพ์ปัจจุบันที่เติบโตภายในโครงสร้างที่ซับซ้อนหลายสายงานและ เป็นระบบ มากยิ่งขึ้น

ในองค์กรหนังสือพิมพ์ให้ความสำคัญต่อการประชุมข่าว การประชุมข่าว จะเป็นขั้นตอนแรกในการกำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านข่าวของหนังสือพิมพ์ในวันนั้น ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สื่อข่าวและบุคคลในกองบรรณาธิการและฝ่ายผลิตต่าง ๆ เตรียมตัวในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานข่าวนี้ขอยกตัวอย่างในกรณีของหนังสือพิมพ์ "มติชน" คือกล่าวในทางปฏิบัติเบื้องต้นเมื่อทุกฝ่ายทราบงานที่ต้องทำแล้ว กานผู้สื่อข่าวจะรายงานข่าว เขามายังกองบรรณาธิการโดยผ่านผู้เรียบเรียงข่าว (Rewriter) ประจำโต๊ะข่าวต่าง ๆ ที่คนสังกัดก็เพื่อเรียบเรียงและตรวจสอบต้นฉบับข่าวพร้อมเขียนข่าวใหม่ให้สมบูรณ์รอบคอบยิ่งขึ้นโดยประสานงานกับหัวหน้าข่าว

สำหรับข่าวที่ส่งมาจากแหล่งข่าวต่างประเทศนั้น ผู้เรียบเรียงประจำโต๊ะข่าวต่างประเทศจะเรียบเรียงข่าวแล้วส่งไปยังหัวหน้าข่าวต่างประเทศ

ข่าวต่าง ๆ ของแต่ละโต๊ะข่าวจะถูกรวบรวมโดยหัวหน้าโต๊ะข่าวนั้น ๆ รวมกับหัวหน้าข่าวหน้า 1 เพื่อคัดเลือกข่าวที่จะตีพิมพ์ในหน้า 1 หลังจากนั้นจึงมีการประชุมข่าวอีกครั้งหนึ่งในที่ประชุมจะตรวจสอบเนื้อหาข่าว และการเขียนข่าวใหญ่ ตลอดจนเห็นเหตุการณ์ มีความคืบหน้ามากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งประเมินคุณค่าข่าว คัดเลือก จัดลำดับความสำคัญของข่าว หรือพาดหัวข่าวโดยคร่าว ๆ เมื่อข่าวเสร็จสมบูรณ์แล้ว ต้นฉบับข่าวจะถูกส่งไปยังฝ่ายบรรณาธิการ เพื่อจัดหน้าสิ่งพิมพ์โดยการตรวจสอบต้นฉบับข่าวอีกครั้ง จัดทำคัมมี้ พาดหัวข่าว จัดวางภาพในหน้าสิ่งพิมพ์ พร้อมทั้งส่งตัวอักษรพิมพ์ส่งให้ฝ่ายเรียงพิมพ์ แล้วส่งแผนกระดาษคัมมี้ที่กำหนดการวางภาพและเนื้อหาในแต่ละหน้า เรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายเลย์เอาต์ดำเนินการจัดทำอาร์ตเวิร์ค หน้าหนังสือพิมพ์ เมื่อเสร็จ เรียบร้อยแล้วจึงส่งไปยังห้องถ่ายภาพพิมพ์หรือแบบพิมพ์ เพื่อนำแผ่นเพลทเข้าแทนพิมพ์พิมพ์เป็นหนังสือพิมพ์ต่อไป

รูปแบบและลักษณะการประชุมชาว

การประชุมชาว เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมที่ไม่เป็นทางการ มีลักษณะของการปรึกษาหารือกัน เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน

สำหรับบุคคลผู้เข้าร่วมประชุม นั้น เป็นบุคคลระดับผู้บริหารและหัวหน้าชาว ในกองบรรณาธิการเป็นหลัก รวมถึงหัวหน้าฝ่ายอื่น ๆ เช่น ฝ่ายบรรณาธิการ ฝ่ายห้องสมุด ฝ่ายผลิต ซ่างภาพ หรือแม่แคชเชียร์ชาวทั่วไปในบางกรณีเป็นต้น ร่วมประชุมกันในห้องประชุมตามเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

รูปแบบและลักษณะของการประชุมชาวก็กล่าวข้อมแตกต่างไปตามนโยบายของหนังสือพิมพ์ว่าจะให้ความสำคัญต่อการประชุมชาวมากน้อยเพียงใด เช่นในบางองค์กรซึ่งมีขนาดเล็ก มีบุคลากรน้อยก็อาจจะ เป็นเพียงการพูดคุยกันขณะปฏิบัติงานก็ไ้ ทั้งนี้ไม่มีกำหนดเวลาประชุมชาว และสถานที่ไม่แน่นอน ไม่สม่ำเสมอแล้วแต่โอกาสจะอำนวยให้ อันแตกต่างจากองค์กรหนังสือพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่ซึ่งให้ความสำคัญกับการประชุมชาวก็กล่าวในคอนคน

วัตถุประสงค์ของการประชุมชาว

ในองค์กรหนังสือพิมพ์ที่มีนโยบายจัดการประชุมชาว เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ โดยทั่วไปสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมชาวจะ เข้าใจในวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการประชุม นั้นเป็นอย่างดี ซึ่งทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับงานหนังสือพิมพ์ที่ต้องแข่งขันกับเวลาและการรายงานข่าวจากฉบับอื่น ๆ ตลอดเวลา ขอยกตัวอย่าง หนังสือพิมพ์ "มติชน" ซึ่งเป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญต่อการประชุมชาวและจัดประชุมเป็นประจำทุกวัน โดยในการประชุมชาวนั้นมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนดังนี้

1. เพื่อการวางแผนงานด้านข่าวและการปฏิบัติงาน
2. เพื่อการประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กรหนังสือพิมพ์
3. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินผลงาน

4. เพื่อประเมินคุณค่าและจึลล้ากัับความสำคัญของชาวหน้า 1 , การคั้เลือกภาพประกอบชาวหน้า 1

5. เพื่อการวางแผนงานคานเนื้อหาอื่น ๆ ของหนังสือพิมพ์ที่ ไม่เกี่ยวกับ ชาว เช่น บทบรรณาธิการ , บทรายงานพิเศษ , สลูปหรือบทความ



สำนักหอสมุด