

บทที่ 3

การผลิตรายการวิทยุ

๑. การสัมภาษณ์

ประโยชน์และความสำเร็จของการสัมภาษณ์ ส่วนใหญ่อยู่ที่ตัวผู้ให้สัมภาษณ์ แต่ก็มีหลายกรณีที่ตัวผู้สัมภาษณ์เองจะเป็นผู้ทำงานให้สัมภาษณ์สำเร็จลงด้วยดีหรือไม่

การสัมภาษณ์เป็นวิธีการที่ใช้ได้ผลมากในการเสนอข่าวสาร หรือเสนอข้อคิดเห็น นอกจากนั้นยังให้ความรู้ การใช้ความสามารถ และให้ความสนุกสนานตลอดจนรู้จักบุคคลต่างๆ ด้วย การใช้วิทยุสำหรับการสัมภาษณ์นั้น เป็นวิธีการที่เหมาะสมที่สุด ใช้ได้ประโยชน์มากมายหลายอย่าง

คนทำงานด้านวิทยุก็เหมือนหนังสือพิมพ์และโทรทัศน์ ต้องปรับปรุงตัวเองให้เข้ากับเหตุการณ์ และติดตามข่าวอยู่ตลอดเวลา พร้อมกับมีการเก็บประวัติ เรื่องราว และรู้เรื่องราวในการที่จะสัมภาษณ์ โดยรวบรวมเอาไว้และสามารถนำมาใช้ได้อย่างทันที โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรวบรวมบุคคลสำคัญเก็บเอาไว้พร้อมกับศึกษาภูมิหลัง (Background) พร้อมทั้งประวัติและความสามารถของเขา เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ในการสัมภาษณ์แต่ละอย่าง เช่น ถาม เรื่องการที่ข้าวขึ้นราคากับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรฯ เป็นต้น

ผู้ที่ทำการสัมภาษณ์ควรที่จะต้องสัมภาษณ์ต่อเนื่องจากคำถามอันหนึ่งไปสู่คำถามอีกข้อหนึ่งและไปสู่คำถามในข้อต่อไป พร้อมกับฝึกฝนฝึกการสังเกตเพื่อที่จะเป็นแนวทางในการสัมภาษณ์อื่นๆ ต่อไป ทั้งนี้เมื่อเราสัมภาษณ์บุคคลต่างๆ แล้ว หากว่ามีความรู้สึกเหมือนสนทนากัน และมีความร่วมมืออย่างดียิ่งก็ทำให้เท่ากับ เป็นการคุยกันระหว่างผู้กัน เคย

หากว่ามีการสัมภาษณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือคนละเรื่องกับบุคคลที่ถูกสัมภาษณ์ ก็ทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ไม่สามารถให้คำตอบได้ บางทีก็อาจจะมองผู้ตั้งคำถามด้วยความสงสัย หรือคิดอะไรต่อคำถามของผู้สัมภาษณ์ในทางไม่ดีก็ได้ ก็จะทำให้เกิดปัญหาในการถาม-ตอบในการสัมภาษณ์เกิดขึ้น เรื่องราวต่างๆ ที่คิดว่าจะได้จากการสัมภาษณ์ก็หมดไป

ในกรณีเดียวกัน ผู้ที่จะสัมภาษณ์จะต้องหาทางระมัดระวัง เรื่องดังกล่าวนี้ เพราะผู้ที่จะสัมภาษณ์ ต้องเข้าใจว่าปัญหาทุกปัญหาที่ตนถามนั้น เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นทั่วไป และเป็นปัญหาของประชาชน อันเปรียบเสมือนว่าผู้สัมภาษณ์เป็นตัวแทนของคนทั้ง มาถามปัญหาที่เกิดขึ้นจาก เรื่องราวต่างๆ และสิ่งนี้ผู้สัมภาษณ์ จึงหาทางให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบปัญหาและพูดมากกว่าตนเองจะพูดอยู่คนเดียว

เรื่องการสัมภาษณ์นั้น บรรษัทกระจายเสียงซีบีเอส. ตีพิมพ์สำหรับเจ้าหน้าที่มีใจความว่า "งานสัมภาษณ์ที่ดีนั้นจะต้องประกอบด้วยคุณสมบัติที่ดีของกฎการสนทนา ผู้สัมภาษณ์ต้องรู้จักตอบสนองคำพูดของผู้ให้สัมภาษณ์และสนใจในตัว เองอย่างจริงจัง มีโน้มน้าวใจแจ่มใส ทั้งหมดนี้ต้องมีใช้เป็นการ เสแสร้ง ผู้สัมภาษณ์จะต้องสนใจในหัวข้อที่ตนสัมภาษณ์ไม่น้อยด้วย ต้องรู้จักการโอนอ่อนผ่อนตาม และแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้าได้ เมื่อสนทนาเกิดวอกออกนอก เรื่องโดยไม่ได้คาดคิดไว้ก่อน ถ้าสัมภาษณ์คนธรรมดาสามัญควรใช้ ถ้อยคำง่ายๆ ถ้าสัมภาษณ์ปัญญาชนก็ไม่ควรใช้คำถามตื้นๆ ง่ายๆ จนเกินไป ผู้สัมภาษณ์ต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้ด้วย คือมีความ เห็นอกเห็นใจ อารมณ์ขัน และรับรู้สิ่งแวดล้อม เมื่อมีอะไรผิดแปลกออกมา คุณสมบัติเหล่านี้ย่อม จะช่วยให้ได้ข้อความที่ตนปรารถนา

ลักษณะของการสัมภาษณ์

ความจริงแล้วการสัมภาษณ์นั้นมีอยู่หลายแบบ แต่ก็สามารถรวบรวม เป็นหมวดหมู่ได้ ๓ ประการด้วยกันคือ

๑. การสัมภาษณ์มาตรฐานทั่วไป

อาจจะ เป็นรายการสดหรือบันทึกเสียงไว้ก็ได้ ความยาวของการสัมภาษณ์นั้นขึ้นอยู่กับใน การตั้งคำถาม เพื่อที่จะได้รับฟังคำตอบโดยมีระยะเวลาที่กำหนดให้ ในการสัมภาษณ์ใครั้น ผู้สัมภาษณ์ ต้องค้นคว้าหาความรู้ เป็นอย่างดีในเรื่องนั้น และต้องหาตัวบุคคลที่จะให้สัมภาษณ์นั้น เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่จะ ทำการสัมภาษณ์ด้วย ทั้งนี้โดยการค้นคว้าหาความรู้อย่างละเอียดไม่ว่าจะ เป็นการถามบุคคลทั่วไป หรือ ค้นคว้าจากหนังสือ หรือบทความ หรือหนังสือแนะนำบุคคลในวงการต่างๆ อันเป็นแนวทางที่ทำให้เราได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น ในขณะที่เดียวกันก็ทำให้เราได้รับปัญหาข้อสงสัยต่างๆ ทำให้เราได้คุ้นเคยกับสิ่งนั้น และ ทำให้ไม่เกิดปัญหาติดขัดใดๆ ในการสัมภาษณ์



ภาพบน การให้สัมภาษณ์ทั่วไป

ภาพล่าง ในห้องควบคุมเสียง

เมื่อเราได้รับรู้เรื่องราวและรู้เกี่ยวกับความสงสัยและปัญหาต่างๆ จากสิ่งที่เราต้องการถามแล้ว ในขั้นต่อมา เราก็ตั้งคำถามจาก เรื่องราวที่มีความสงสัยในการที่จะสัมภาษณ์ และควรลองพิจารณาดูด้วยว่า หากตั้งคำถามมา เช่นนี้แล้ว ผู้ตอบจะมีคำตอบอย่างไร แม้ว่าจะไม่ตรงประเด็นนัก แต่ก็ทำให้เราสามารถ ตั้งคำถามอื่นๆ ติดตามมาได้อีกหลายข้อ และสิ่งนี้จะทำให้ผู้ฟังได้รับฟัง เรื่องราวที่เกิดขึ้น

ในการตั้งคำถามและลองสมมุติฐานในคำตอบนั้น เราก็ต้องพิจารณาดูว่าจะใช้ "เวลา" เท่าไร และเพื่อที่จะให้มีปัญหาน้อยลง หรือไม่มีปัญหาเลย ก็ควรจะมีการ เชิญผู้จะให้สัมภาษณ์มาซักซ้อมหรือคุยกันก่อน ถ้าหากว่าไม่เป็นอุปสรรคแล้วก็ควรซักซ้อมกันที่สถานที่ แต่ถ้ามีอุปสรรคหรือไม่สะดวกอื่นๆ ผู้สัมภาษณ์อาจจะ นัดหมายหรือบอกข้อความ หรือปรึกษาหาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้ ทั้งนี้เนื่องจากว่าปัญหาที่จะถามบางอย่าง ผู้ที่จะให้สัมภาษณ์ไม่ต้องการให้ถามให้ตัดออกไปก็มี หรือบางทีให้ต่อเติมข้อความต่างๆ ก็ได้

การป้องกันผู้ให้สัมภาษณ์พูดนอกเรื่อง

อย่างไรก็ดีควรให้ผู้สัมภาษณ์เป็นอย่างกันเอง และระมัดระวังอย่าให้ผู้สัมภาษณ์พูดนอกเรื่อง หรือ โจมตีคนใดคนหนึ่ง โดยที่เราจะต้องตะล่อมเข้ามาใน เรื่องที่สัมภาษณ์ เพราะตามธรรมดาคนเราก็มักจะพูด ในเรื่องอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้ถามอยู่แล้ว ทำให้เกิดความยุ่งยากแก่ผู้สัมภาษณ์มาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การที่ผู้ให้สัมภาษณ์เกิดตอบปัญหาแบบพูดไม่หยุด และไม่มีช่องทางให้ถามต่อ หรือสรุป ก็ยิ่งเป็นปัญหายุ่งยากใหญ่ โดย เฉพาะอย่างยิ่งปัญหาบางอย่างที่เกิดขึ้น เนื่องจากผู้ให้สัมภาษณ์เกิดอาวูโส เป็นผู้ใหญ่ แต่เกิดพูดไม่หยุด และกินเวลานาน ผู้ทำหน้าที่สัมภาษณ์ก็ต้องพยายามอย่างที่สุดโดยคล้อยตาม เป็นการขึ้นแรกก่อน และหาทาง พูดต่อมาในการ เข้าสู่เรื่องราวหรือพูดตัดบทให้ได้

ตัวอย่าง เช่น

คำถาม นาย ก. : ผนตกนี้เกี่ยวกับการรวมตัวของ เมฆไข้ใหม่ครับ

คำตอบ นาย ข. : คงจะเป็น เช่นนั้น เนื่องจากไอน้ำรวมตัวกันมากๆ รวมกันเป็นเมฆ และเมฆ ต่อ เมฆก็รวมตัวกันมากขึ้นๆ ทำให้เกิดฝนตกขึ้นมา พูดถึงฝนแล้วก็ เป็นที่น่ายินดี เนื่องจากประเทศไทยของเราเป็นประเทศเกษตรกรรม แห้งแล้งมาหลายปี ปีนี้ก็แห้งแล้งอีก หากฝนไม่ตกลงมาคงเดือดร้อน ก็มีการร้อง เรียนกันไปถึงความแห้งแล้งแล้ว เพราะทำให้พืชผลหรือการปลูกข้าวเสียหาย



การสัมมนาของมูลนิธิเพื่อประโยชน์ของประเทศไทย

คำถาม นาย ก. : นินนะสิครับ เป็นปัญหาใหญ่ แต่ขอเรียนถามท่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรวมตัวของ เมฆนั้นมีอันตรายต่อสิ่งที่อยู่ในอากาศไหมครับ

คำตอบ นาย ข. : จะวมาตอบ เรื่องที่เกี่ยวข้องกันแต่ต้น อันเป็นการสนทนาต่อเนื่อง และตรงกับที่ตั้งคำถาม

ควรปฏิบัติอย่างไรในการสัมภาษณ์ทางวิทยุ

ในการสัมภาษณ์นั้นก็มีปัญหาบางอย่าง เพราะผู้ให้สัมภาษณ์ไม่สามารถตอบตามเจตนารมณ์ที่เราต้องการไว้ เราจึงต้องดำเนินการดังนี้

- ก) ต้องพูดในเรื่องที่กำหนดไว้อย่างแนบเนียนตรงไปตรงมา หาทางป้องกันการพูดที่ไม่ถูกประเด็นที่ต้องการ หรือการพูดแบบกว้างๆ หละหลวมจนไม่ใช่เรื่องที่เกิดขึ้น
- ข) ควรมีการอธิบายประกอบโดยใช้เรื่องราวของบุคคลต่างๆ หรือในบางครั้งก็จะมีการเปรียบเทียบแบบอุปมาอุปไมยด้วย
- ค) การสัมภาษณ์นั้นคือการพูดกัน การคุยกัน การสนทนากัน ทำให้คนเรารู้เรื่องราวที่เกิดขึ้น ไม่ใช่เป็นการเทศนา หรือรายการอบรมตลอดจนสอนวิชาความรู้ให้คนฟัง
- ง) ควรพูดเรื่องราวที่คนฟังแล้วเข้าใจ ไม่ต้องมาฝึกคิด ควรพูดง่ายๆ ให้คนได้เข้าใจทันทีอย่าพูดเป็นปริศนา หรือพูดแบบส่องแง่ส่องมุม

การวางแผนล่วงหน้าในการสัมภาษณ์

เราควรเขียนคำถามทั้งให้ผู้ถูกสัมภาษณ์และเราเป็นกันเอง จากการที่ได้ซักซ้อมตามที่เคยกล่าวไว้ และเป็นไปได้ก็ควรให้มีการขึ้นห้องส่งและไมโครโฟน เนื่องจากว่าระยะแรกๆ ในการเข้าห้องส่งวิทยุ นั้น ผู้ที่ไม่เคยเข้ามาในห้องส่งพอเห็นไมโครโฟนจะประหม่าก็มี กลัวก็มี ทำให้พูดไม่ได้เต็มที่ตามที่หวังและตั้งใจไว้

ในบางกรณีได้มีการบันทึกเสียงไว้ก่อน ทั้งนี้การบันทึกเสียงนั้นมีประโยชน์หลายอย่าง มีเวลาที่จะซักซ้อมกันก่อนที่จะสัมภาษณ์อย่างจริงจัง และทำให้การสัมภาษณ์มีการแก้ไขในส่วนบกพร่อง ตลอดจนกระทั่งทำให้เป็นกันเองยิ่งขึ้น หลังจากสัมภาษณ์เสร็จแล้วก็ยังมีโอกาสได้เปิดฟังความบกพร่อง หรือจุดที่จะแก้ไขหรือจะเพิ่มเติม หรือดูว่าเป็นการสัมภาษณ์ตรงประเด็นหรือไม่ ยิ่งกว่านั้นยังสามารถขีดเกลาคำพูดในการถามตอบได้อีกด้วย และยังจัดอุปกรณ์สรรคในการทำให้รายการสัมภาษณ์ที่ไม่ดีบางตอนออก เช่น

การกะแอม การจาม การไอ หรือถ้อยคำที่ติดขัด โดยการตัดต่อเทป (Edit) ไม่เอาในส่วนที่ทำลายสมาธิ หรือส่วนที่ไม่ดีของรายการออก

ตัวอย่าง ในการสัมภาษณ์แบบมาตรฐานทั่วไป โดยใช้คำถามเพื่อให้คำตอบจากข้อความมากที่สุด เป็น การสัมภาษณ์ระหว่างเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กับ นายเกษม จันทร์น้อย หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีดังนี้

รายการวิทยุศึกษา เมื่อ ๕ สิงหาคม ๒๕๑๔

การประชาสัมพันธ์

ผู้สื่อข่าว : สวัสดีค่ะท่านผู้ฟังที่รัก วันนี้ดิฉันมีความภูมิใจ ใครจะแนะนำให้ท่านรู้จักกับงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย และใครขอแนะนำให้รู้จักบุคคลในวงการด้วยคือ คุณเกษม จันทร์น้อย

ผู้สื่อข่าว : สวัสดีค่ะคุณเกษม

เกษม : สวัสดีครับ

ผู้สื่อข่าว : วันนี้ดิฉันขอ เชิญคุณเกษม มา เพื่อจะขอสัมภาษณ์เรื่องราวเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์นะคะ คุณเกษม จันทร์น้อย สำเร็จนิเทศศาสตรบัณฑิต จากแผนกสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๒ นะคะ ก่อนอื่นดิฉันใคร่ขอให้ คุณเกษม ช่วยกรุณาเล่าหลักการประชาสัมพันธ์ย่อๆ แล้วค่อยคุยกันในเรื่องรายละเอียดอีกทีนะคะ ขอเชิญค่ะ

เกษม : ผมขอออกตัว เสียก่อนนะครับว่า ผมยังไม่ชินกับประชาสัมพันธ์ที่สมบูรณ์แบบ เพราะเพิ่งมีประสบการณ์มาปีกว่าๆ แต่เท่าที่ได้ทำงานมาจากการเป็นนิสิตและทำงานประชาสัมพันธ์มารวม ๔ ปี และทำเป็นอาชีพอีก ๔ ปีนั้น ก็พอจะพบทางของการประชาสัมพันธ์ได้บ้าง การประชาสัมพันธ์คืออะไร? การประชาสัมพันธ์หรือที่เรียกภาษาอังกฤษว่า Public Relation แปลตรงตามตัวก็แปลได้ว่าความสัมพันธ์กับประชาชน คำจำกัดความหมายนั้น เราแปลมาจากภาษาอังกฤษซึ่งผมขอสรุปเสียเลยว่า การประชาสัมพันธ์คือวิชาการของสถาบันอันมีแผนการและการกระทำต่อเพื่อนกันไปในอันที่จะสร้าง หรือยังให้เกิดความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสนับสนุนร่วมมือซึ่งกันและกันอัน เป็นประโยชน์ให้สถาบันนั้นดำเนินงานไปได้ผลดี สมความมุ่งหมาย โดยมีประชามติ เป็นแนวบรรทัดฐานอันสำคัญด้วย

จะเห็นได้ว่าการประชาสัมพันธ์ต้องอาศัยการศึกษาด้านสังคมวิทยา อาศัยความรู้ด้านจิตวิทยา มีวิธีการต่างๆ ที่จะต้องนำมาใช้ให้ได้ซึ่งวัตถุประสงค์นั้นมีหลายอย่าง อย่างคำว่าสถาบัน เรามักจะหมายถึงกิจการที่บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยประสงค์จะให้ดำเนินการใดๆ ในสังคมให้ลุล่วงไปตามปรารถนาของบุคคลหรือของคณะนั้นๆ กิจการต่างๆ มีรูปร่างต่างๆ กัน ตามพฤติกรรมของสังคม เช่น พฤติกรรมของการปกครอง สถาบันก็เป็นไปในรูปของรัฐบาล กระทรวง กรม กอง เทศบาล สุขาภิบาล กองทัพ เป็นต้น นอกจากนี้ก็มีพฤติกรรมทาง สังคมสงเคราะห์ สถาบันก็เป็นสภากาชาด ค่ายอาสาสมัคร พฤติกรรมทางด้านเศรษฐกิจ ก็มีสถาบันเป็นบริษัท ร้านค้า โรงงาน อุตสาหกรรม พฤติกรรมทางการเมือง สถาบัน ก็มีพวก พรรคการเมือง รัฐสภา การศึกษาก็มีสถาบันมหาวิทยาลัย โรงเรียน สมาคมนิสิตเก่า เป็นต้น ซึ่งสถาบันเหล่านี้เป็นกลุ่มประชาชน ลักษณะของแต่ละกลุ่มก็ต่างกันออกไปอีกตาม ด้วยฐานะ รายได้ ความรู้ ความสนใจ ศาสนา คราวนี้มาพูดถึงความสัมพันธ์อันดี (Good Relationship) ได้แก่ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ระหว่างสถาบันกับกลุ่มประชาชน ของตน กิจการใดที่ทำขึ้น การประชาสัมพันธ์ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องตั้งแต่ก่อนการเริ่มกิจการ จนกระทั่งได้ดำเนินการนั้นเสร็จสิ้นไปแล้ว ทั้งนี้เพื่อให้ความสัมพันธ์นั้นมีเยื่อใยต่อไปเพื่อ ประโยชน์ในภายภาคหน้า เมื่อประชาชนมีความสัมพันธ์อันดีแล้วความนิยมชมชอบก็จะติดตาม มา มีเสียงสนับสนุนให้ความร่วมมือจะดำเนินการต่อไปจะได้ผลเร็วยิ่งขึ้น

คำว่า "ประชามติ" (Public Opinion) ก็คือกระแสความคิดเห็นของกลุ่มประชาชนที่มีต่อ สถาบัน ตามธรรมดาคนเรามีความรู้สึกนึกคิด (Opinion) ต่อกิจการใดๆ ที่พบเห็นโดยเฉพาะถ้ากิจการนั้นเกี่ยวข้องกับตน

คราวนี้มาถึงวิธีการอันมีแผนการและกระทำต่อเนื่องกันไปอันนี้เราเปรียบได้กับการสร้างชื่อเสียง หรือความนิยม ก็ต้องใช้เวลาต้องอาศัยพื้นจิตใจ ทัศนคติ ของคนให้เปลี่ยนแปลงและยอมรับ งานประชาสัมพันธ์จึงต้องวางแผนและมีโครงการต่อเนื่องกัน เสมือนเรือต้องอาศัยเข็มทิศ เพื่อให้ลู่จุดหมายได้นั้นแหละครับ

- ผู้สื่อข่าว : อธิบาย แหม อธิบายเสียยี่ดียว แต่ได้ใจความกระต๊อคมากนะคะ ท่านผู้ฟังที่นี้ดิฉันอยากทราบสักนิดคะ คำว่า "ประชาสัมพันธ์" ที่ติดตามหน้าสถาบันต่างๆ นั้นคืออะไรคะ
- เกษม : อย่างที่ผมกล่าวแต่แรกนั้นแหละครับว่า การประชาสัมพันธ์แท้จริงต้องมีแผนและการกระทำ ต่อเนื่องกัน มัน เป็นงานอย่างหนึ่งที่ต้องสร้างความสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชน เข้าใจสถาบัน

ของงานคำว่า "ประชาสัมพันธ์" ตามห้างร้าน บริษัท สถานศึกษาอะไรก็แล้วแต่มีใช้ เป็นประชาสัมพันธ์จริงๆ หรอกครับ หากแต่เป็นส่วนหนึ่งของงานประชาสัมพันธ์อย่างที่มีผู้หญิงสาวๆ คอยตอบคำถามผู้มาติดต่อ นั้นเป็นประเภท "ติดต่อสอบถาม" หรือ (Enquire) มากกว่าครับ

คราวนี้ผมอยากจะพูดถึงการโฆษณาชวนเชื่อ (Propaganda) การโฆษณาสินค้า (Advertising) การติดต่อสอบถาม (Information) การให้การศึกษา (Education) คำแรกการโฆษณาชวนเชื่อ (Propaganda) คือการโฆษณาเพื่อเผยแพร่ลัทธิการเมือง ศาสนา โดยมีเจตนาหรือความมุ่งหมายที่ชักชวนนำคนด้วยกลวิธีต่างๆ ให้หลงเชื่อหรือเกิดความนิยมตามแนวโน้มของตน เช่น การโฆษณาชวนเชื่อของลัทธิคอมมิวนิสต์ การโฆษณาเพื่อให้เปลี่ยนศาสนาที่มีเครื่องล่อชักจูงให้คนหลงเชื่อ จึงเห็นได้ว่าแตกต่างจากการประชาสัมพันธ์อย่างมากทีเดียว

อีกคำที่เราเห็นกันมากคือการโฆษณาสินค้า (Advertising) คือการโฆษณาที่จะขายสินค้า ชักจูงให้ประชาชนอยากจะซื้อสินค้าด้วยการใช้สื่อประเภทต่างๆ เข้าช่วย บางทีก็เรียกโฆษณาประชาสัมพันธ์การค้า (Public Relations Advertising) ซึ่งมีลักษณะความเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์มากหากแต่มุ่งเฉพาะเรื่องสินค้าเท่านั้น การประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการโฆษณานั้นก็หวังปลูกความนิยมหวังผลระยะยาวยั่งยืนตลอดไป การติดต่อสอบถาม (Information) เป็นส่วนหนึ่งทางประชาสัมพันธ์ อย่างที่ผมพูดไว้สักครู่นี้ แต่จำกัดอยู่เฉพาะให้ข้อความแก่ผู้มาติดต่อสอบถามซึ่งไม่ต้องใช้เทคนิค หรือมีกิจกรรมเท่างานประชาสัมพันธ์ มีหลายคนเข้าใจผิดเสมอว่าการติดต่อสอบถาม เป็นงานหลักของการประชาสัมพันธ์ ควรเข้าใจเสียใหม่ว่า งานประชาสัมพันธ์จะต้องมีกิจกรรมดำเนินงานไปในรูปโครงการไม่ใช่งานประจำธรรมดา

อันสุดท้ายการให้การศึกษา (Education) คือการให้ความรู้โดยไม่มีเจตนาจะโน้มน้าวชักจูงให้ต้องเชื่อถือหรือยอมรับลัทธิให้ ผู้รับการสอนในที่นี้อาจโต้แย้งตามหลักประชาธิปไตยได้ หากมีความเห็นดีกว่าหรือเพียงพอกว่า

ผู้สื่อข่าว : ขอขอบคุณที่อธิบายความหมายการประชาสัมพันธ์มาากพอสมควร คุณผู้ฟังคะ คำต่างๆ ที่คุณเกษมให้มานี้มีความหมายเกี่ยวข้องกัน เราลองมองออกนะคะว่า กิจกรรมอย่างไหนเป็นงานประชาสัมพันธ์ คราวนี้ดิฉันต้องการทราบคะว่า ประวัติเดิมมีมาอย่างไรคะ

เกษม : ตามตำราเขาอ้างนะครับ เขาว่าเกิดขึ้นพร้อมกับระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย ซึ่งเราเปรียบได้ว่า ถ้ารัฐบาลฟังเสียงประชาชน รัฐบาลก็บริหารงานได้ด้วยความสงบสุข ถ้าหากรัฐบาลไม่ฟังเสียงประชาชนมันแต่ตั้งหน้าตั้งตาบริหารประเทศชาติโดยเพิกเฉยต่อประชาชาติ ชาติก็อาจจะมีการปฏิวัติ อย่างในสหรัฐอเมริกาที่ประกาศอิสรภาพจากอังกฤษ ก็เพราะยอร์ช วอชิงตัน เรียกประชามติจากประชาชน เมื่อปี ๑๗๗๖ และมีสื่อคือ หนังสือพิมพ์ เข้าช่วย นอกจากนั้นแล้ว เบนจามิน แฟรงคลิน ยังไม่เผยแพร่ผลงานในฝรั่งเศส จนฝรั่งเศสเกิดปฏิวัติใหญ่ในปี ๑๗๘๔ จึงพอชี้ให้เห็นว่าประชามติมีผลมากถ้าการประชาสัมพันธ์ ก็ เป็นรากฐานประชาธิปไตยดีเช่นกัน

ผู้สื่อข่าว : ค่ะ แสดงว่ามาจากสหรัฐอเมริกา เป็นปฐมเหตุณะคะ แล้วคราวนี้ปัจจัยการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ล่ะคะ

เกษม : แล้วแต่สภาพแวดล้อมครับ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับสังคม เป็นงานของสถาบันกับประชาชน สังคมเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมได้เปลี่ยนไปเราต้องศึกษาสิ่งแวดล้อมให้ดี เช่น สภาพสังคมเมือง เกษตรกรรม เป็นต้น การดำเนินงานประชาสัมพันธ์มี ๔ ชั้นครับ ผมจะเล่าเป็นชั้นๆ ไป

ขั้นที่ ๑ การหาข้อมูล (Fact Finding) เราต้องค้นหาข้อเท็จจริงด้วยการรับฟัง การสังเกต การรวบรวมเอกสาร การตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์ การวิจัยต่างๆ เพราะความคิดของประชาชนอยู่ในลักษณะแบบน้ำแข็งครับ น้ำแข็งจมเสีย ๓ ส่วน อีกส่วนลอยเหนือน้ำ การวิจัยหาข้อมูลจึงเป็นสิ่งสำคัญมาก เราจะได้รู้ประชามติ หัสนคติ ความชอบ นิสัยประชาชน

ขั้นที่ ๒. การวางแผน (Planning) เมื่อเราหาข้อมูลได้แล้ว เราก็นำข้อมูลนั้นมาศึกษาวางแผน เหมือนกับเขียนแผนที่เตรียมเดินทางนั่นแหละครับ เราเลือกวิถีทางต่างๆ ในแผนของเรา ทำให้เรามองเห็นการปฏิบัติงานได้กว้างขวางเพื่อดำเนินถึงอนาคตได้ การวางแผนที่ดีมีตำราเขียนไว้ว่าควรจะมีวัตถุประสงค์ที่จริงจัง มีความมุ่งหมายแน่นอน ดำเนินงานด้วยความมั่นคง กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาชัดเจน และต้องได้รับประโยชน์ทั้งฝ่ายสถาบันและฝ่ายประชาชน

ขั้นที่ ๓. ติดต่อ (Communication) เป็นขั้นปฏิบัติการ บางทีเราก็เรียกกันว่า สื่อสารหรือ สื่อความหมายครับ เป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกัน เข้าใจความหมายเดียวกันระหว่างผู้พูดกับผู้รับ อันนี้ผมขออธิบายนิดหนึ่งนะครับ เรามีชบวนการดังนี้ (Source) ต้นต่อ

หรือผู้ส่ง (Sender) มีข้อความ (Message) มีผู้รับ (Receiver) โดยผ่านช่องทาง (Channel) โดยการพูด การพิมพ์ โฆษณา ฝ่ายผู้รับก็ใช้ประสาทสัมผัส การติดต่อกันนี้ จะได้ผล ต้องอยู่กับหลัก ๗ ประการครบ คือ

เชื่อถือได้ (Credibility) บุคคลใดน่าเชื่อถือได้ย่อมได้เปรียบมาก คำอธิบายที่ดี (Context) เป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพราะคำอธิบายย่อมทำให้ผู้ฟังมีโอกาสร่วมด้วย ต่อมาก็เป็นเนื้อหาที่ดี (Content) สิ่งในสิ่งที่ผู้รับต้องการและก่อประโยชน์แก่ตัวเขาเอง เนื้อหาจึงขึ้นกับผู้รับครบ ว่าผู้รับต้องรับอะไรจากเราบ้าง

ต่อมาก็เป็นความชัดเจน (Clarity) อันนี้ก็หมายความว่าต้องชัดเจน ง่ายแก่ผู้รับและผู้ส่ง ต้องเข้าใจกันทีเดียว หรือทำของยากให้เป็นของง่าย อาจจะถูกออกมาในรูปคำพังเพยซึ่งง่ายแก่การเข้าใจและมีความต่อเนื่องและอยู่กับร่องรอย (Continuity and Consistency) งานต้องย่ำและขยายออกไป ต้องอยู่ในร่องรอยอย่าเปลี่ยนเรื่องโดยที่ยังไม่เป็นผลและต้องเลือกช่องทาง (Channel) ที่เป็นสื่อกลาง เช่น วิทยุพบปะพูดคุยหรือใช้สื่อมวลชน นอกจากนี้ก็ขึ้นกับความสามารถของผู้รับ (Capability of Audience) การติดต่อที่มีผลมากนั้นต้องให้ผู้รับใช้ความพยายามน้อยเป็นการทำให้ได้ง่าย นิสัยความสามารถในการรับและระดับความรู้ เป็นต้น

คราวนี้มาถึงขั้นที่ ๔. ครบ เป็นขั้นวัดผล (Evaluation) การวัดผลเราจะขาดไม่ได้เลย เพื่อที่เราจะได้รู้ถึงงานที่เราทำไป เราต้องการที่จะดูปฏิกิริยาของประชาชนโต้ตอบงานของเรานี้ครับ

ผู้สื่อข่าว : ดิฉันอยากทราบนะค่ะว่า เครื่องมือการประชาสัมพันธ์มีอะไรบ้างคะ

เกษม : ตัวคนประชาสัมพันธ์ครับ สำคัญที่สุดครับ

ผู้สื่อข่าว : หมายความว่าอย่างไรคะ?

เกษม : ก็ตัวคนประชาสัมพันธ์นั้นะครับ ต้อง

มีความเชื่อถือได้ (Credibility)

มีมนุษยธรรม (Humanity)

มีความรับผิดชอบ (Responsibility)

มีความเสียสละ (Devotion)

มีความจริงใจ (Sincerity)

- มีความซื่อสัตย์ (Honesty)
- มีความภักดี (Loyalty)
- มีความตรงไปตรงมา (Consistency)
- ผู้สื่อข่าว : นั่น เป็นลักษณะที่ควรจะมีใช้ไหมคะ?
- เกษม : ครับ ข้อ เหล่านั้นนักประชาสัมพันธ์ควรจะมีครับ
- ผู้สื่อข่าว : แล้วควรจะมีอะไรอีกไหมคะ
- เกษม : มีครับ คนที่จะ เป็นนักประชาสัมพันธ์ ควรจะมีคุณสมบัติพิเศษอีกนิดครับ คือ
- มีความสามารถในการเขียน (Writing ability)
- มีความสามารถในเรื่องบางอย่างของงานประชาสัมพันธ์
(Some skill gained in public relation work)
- มีความสามารถในการพูด (Speaking ability)
- มีความสามารถในทางสร้างสรรค์ (Creative ability)
- มีระดับสติปัญญาสูง (High general background)
- มีพื้นฐานทั่วไปดี (Good general background)
- มีการตัดสินใจดี (Sound judgment)
- มีความสามารถในการบริหารงาน (Organization ability)
- ผู้สื่อข่าว : แล้ว เครื่องมือล่ะคะ นักประชาสัมพันธ์ใช้อะไรบ้าง
- เกษม : มี ๓ ประเภทด้วยกันครับ ผมขอแบ่ง เป็นประเภทใหญ่ๆ นะครับ
๑. ประเภทพิมพ์ (Printed Form) พวกหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร โปสเตอร์
รูปภาพ ใบปลิว สิ่งตีพิมพ์อื่นๆ อีกมากมายครับ
 ๒. ประเภทฟิล์ม (Film Form) เป็นพวกภาพยนตร์ สไลด์ รูปภาพโปร่งใส เป็นต้น
 ๓. ประเภทอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Form) ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง
 เป็นต้น
 ๔. ประเภทกิจกรรม (Activities) ได้แก่ การออกธำเนา จัดนิทรรศการ เปิดสถานที่
ให้ประชาชนเข้ามา ชมการแสดงบนเวที การพูดในที่สาธารณะ ครับ
- ผู้สื่อข่าว : แหม มีมากมายเลยนะคะ ดูเผินๆ งานประชาสัมพันธ์เป็นของง่ายๆ นะคะ แต่เท่าที่เห็น
ปฏิบัติแล้วดูยุ่งยากจริงๆ

- เกษม : ครับ เราดูๆ แล้วน่าทำง่ายครับ แต่ทำจริงๆ ไม่ง่ายเหมือนที่คิดครับ เราต้องพิจารณาหลายแง่หลายมุม ต้องเลือกใช้ตามวิธีการที่กำหนดไว้ เพราะสื่อแต่ละอย่างนั้นมีความสำคัญไม่เหมือนกัน แล้วแต่กรณี เหตุการณ์ สิ่งแวดล้อม และประชาชนครับ
- ผู้สื่อข่าว : มีอะไรพอเพิ่มเติมได้ไหมคะ ว่าเหตุผลของการประชาสัมพันธ์นั้นเพื่อมุ่งหวังอะไรจริงจังบ้าง
- เกษม : มีสรุปได้ ๓ ข้อครับ ว่าเรามุ่งหวังส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานนั้นกับประชาชน และ ๒. เพื่อป้องกันและแก้ความเข้าใจผิด ประการสุดท้ายเพื่อส่งเสริมและรักษาชื่อเสียงของหน่วยงาน
- ประเด็นที่สำคัญของเราก็คือ พยายามรักษาชื่อเสียงให้ดีที่สุดครับ อย่างที่เราเรียกว่าภาพชื่อเสียง (Image) เพราะการประชาสัมพันธ์จะช่วยให้ได้มาก สื่อที่ใช้ เช่น แบบคิดต่อรายบุคคล การสนทนาซักถามนั้นก็ เป็นวิธีการที่ตัวถึงตัวชี้แจงให้เข้าใจได้รับภาพที่ต้องการ หรือการพบปะกับสื่อมวลชนที่เขาจะช่วยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานเรากว้างขวางขึ้น
- ผู้สื่อข่าว : คิดถึงสงสัยนิดหนึ่งค่ะว่า การแก้ข่าวนั้น นักประชาสัมพันธ์จะอย่างไรคะ
- เกษม : ครับ เรามีวิธีการแล้วแต่ข่าวที่เกิดขึ้น หากไม่เป็นจริงอย่างที่ เป็นข่าว เราจะเตรียมพยานหลักฐานอ้างอิง เชื่อถือได้แก้ข่าว หรือพาไปหาต้นตอความจริงนั้นๆ อย่างพวกพนักงานหนังสือพิมพ์สัมพันธ์จะครับติดต่อกับสื่อมวลชนตลอดเวลา ก็ต้องรู้การหนังสือพิมพ์ดี ต้องให้ข่าวให้ความ เพลิดเพลินและโน้มน้าวจิตใจประชาชนอยู่เสมอ และต้องติดตามผลงาน เช่น การตัดข่าวหนังสือพิมพ์ การฟังวิทยุ การดูโทรทัศน์เพื่อหาข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ ไว้ด้วย
- ผู้สื่อข่าว : คราวนี้ดิฉันอยากจะวกกลับมาหาเรื่องส่วนตัวของคุณเกษมค่ะ คุณทำงานอยู่ที่แผนกประชาสัมพันธ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนี้ พอจะเล่าได้ไหมคะว่า มีความเป็นมาอย่างไรบ้าง
- เกษม : ได้ครับ งานที่ผมทำอยู่เป็นแผนกครับ ขึ้นอยู่กับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี กรมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ลักษณะงานเป็นงานรับใช้ประชาสัมพันธ์ทุกกองในกรม คือ รับงานของทุกคณะมาหมด ถ้างานไหนเขาออกเองได้ เขาก็ออกเองครับ
- ผู้สื่อข่าว : มีความก้าวหน้ามากไหมคะ
- เกษม : ถ้าจะพูดถึงลักษณะงาน ขณะนี้ยังไม่มีความก้าวหน้าครับ เพราะงานประชาสัมพันธ์ปัจจุบันยังไม่แพร่หลาย และหลายคนที่เป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยยังเห็นว่ายังไม่จำเป็นนักครับ เพราะระบบราชการนั้นเราก็คงทราบอยู่แล้วว่า งานประชาสัมพันธ์อยู่กับตัวผู้บริหารงาน

บริหารเอง หน่วยงานราชการที่เห็นความจำเป็นก็ตั้งไปไว้ต่างหาก เพื่อว่าผู้บริหารเอง จะได้มีเวลาทำงานอย่างอื่นเต็มกำลัง อนาคตผมยังไม่ทราบครับว่าจะก้าวหน้าขนาดไหน อาจจะเป็นกอง เป็นส่วนราชการอย่างอื่นขึ้นมาก็ได้ แต่ในมหาวิทยาลัยผมว่ายังไม่จำเป็น ต้องขยายมากไปถึงขนาดนั้น เพราะแหล่งวิชาการนั้นมีข่าวตีพิมพ์ประชาสัมพันธ์ตามหน่วยงาน ของตนโดยตรง และอยู่ในวงสังคมที่มีสมาชิกไม่มากนัก

ผู้สื่อข่าว : แล้วงานที่คุณ เกษม ได้ปฏิบัติอยู่ในขณะนี้ละคะ

เกษม : งานที่ผมปฏิบัติอยู่อย่างที่บอกไว้แต่แรกนั่นแหละครับว่า เป็นระบบราชการ เป็นแผนก งานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยมีมาร่วม ๑๐ กว่าปีแล้วครับ เริ่มมีเพียงแต่ว่าพยายาม สร้างความสัมพันธ์ภายในระหว่างอาจารย์กับอาจารย์ และอาจารย์กับศิษย์ มหาวิทยาลัย กับสมาคมนิสิตเก่าและผู้ปกครอง และขยายวงออกไปถึงสังคมภายนอก ตามเหตุการณ์สำคัญของชาติ

ส่วนมากแล้วเราไม่ค่อยให้ข่าวกับสื่อมวลชน หรือออกแรงประชาสัมพันธ์มากนัก อาจจะเป็น เพราะว่าภาพชื่อเสียง (Image) ของเรายิ่งอยู่แล้วก็ได้ คือถือกันว่าของดีไม่จำเป็นต้อง โฆษณามากนัก แต่สังคมมันเปลี่ยนแปลงอยู่ทุกวันทุกเวลาครับ จนปัจจุบันเราต้องให้ข่าวแก่ ประชาชน เผยแพร่เกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้ประชาชนทราบ และแก้ไขสิ่งเข้าใจผิด อยู่ตลอดเวลา

ขณะนี้ผมมีงานประชาสัมพันธ์ที่มีตามโครงการคือ ทำหนังสือภายในมหาวิทยาลัยคือ "จุฬาสัมพันธ์" ครับ เป็นข่าวสารภายในสร้างความสัมพันธ์แก่เป้า ๓ เป้าดังที่กล่าวมาแล้ว อันต่อมาออก ข่าวประชาสัมพันธ์แก่สื่อมวลชน ตลอดจนการชี้แนะให้สื่อมวลชนมาทำข่าวประชาสัมพันธ์ของเรา หรือให้ข่าวสารไปจัดรายการทางวิทยุและโทรทัศน์ เป็นต้น เรายังมีเจ้าหน้าที่มีคฤหัสถ์ นำชมมหาวิทยาลัย มีเจ้าหน้าที่ตอบข้อซักถาม ข่าวสารสนเทศต่างๆ มีการตัดข่าวเก็บไว้ ประเมินผล ติดตามข่าวประชาสัมพันธ์ที่ทำออกไปและตรวจแก้ไขข้อจ้อ และรวมไปถึงวิทยุ และโทรทัศน์ด้วยครับ ตลอดจนถึงจัดส่งหนังสือข่าวสารแก่หน่วยราชการ สถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อเผยแพร่ผลงานด้วย

เรายังมีงานฝากหรือครับ เป็นงานของสมาคมนิสิตเก่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในพระบรม ราชูปถัมภ์ ที่ผมทำอยู่และงานประชาสัมพันธ์อื่นๆ งานประชาสัมพันธ์ปัจจุบันของหน่วยงาน ที่ผมทำอยู่จึงกว้างออกไป แต่ใช้กระสุนนัดเดียวได้นกหลายตัว สิ่งสำคัญที่เราเน้นขณะนี้คือ

ประชาสัมพันธ์ภายในให้แน่นเสียก่อน แล้วจึงค่อยไปสู่ภายนอกครับ

ผู้สื่อข่าว : อนาคตคงจะขยายมากขึ้นดิคะ

เกษม : ครับ อาจเป็นไปได้ เพราะเหตุการณ์อนาคตก็ต้องเปลี่ยนแปลงอยู่แล้ว แต่การขยายขอบเขตคงไม่มากนัก เพราะมีงานที่หน่วยงานอื่นต้องรับผิดชอบตัวเอง แผนกประชาสัมพันธ์เป็นเพียงหน่วยงานเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเท่านั้นเองครับ

ผู้สื่อข่าว : อ้า...ดิฉันอยากทราบค่ะว่า คุณเกษมคิดใหม่ค่ะว่า การประชาสัมพันธ์ที่ควรจะเป็นๆ อย่างไม่ไรเจ้าหน้าที่ควรเป็นอย่างไร

เกษม : อย่างที่ผมกล่าวมาแต่แรกครับ มีครบทุกข้อ สำคัญแต่เรามีเวลาทำพหุหรือไม่ มีเครื่องมือพอเพียงใด ไม่ต้องมีให้ครบถ้วนสมบูรณ์หรอกครับ มีพอที่จะให้ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยคงดีเหมือนเดิมก็ใช้ได้

ผู้สื่อข่าว : ขณะนี้มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียงขึ้นมาด้วยใช้ใหม่คะ?

เกษม : ครับ มีขึ้นมาบ้างเล็กน้อยคือได้ในแง่ที่ว่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีแผนกประชาสัมพันธ์ครบ ใครใคร่อยากได้ข่าวสาร เชิญติดต่อครับ เรายินดีบริการ ขณะนี้มีกำลังอยู่ ๑๐ กว่าคน ทำจริงๆ ก็ทำอยู่ ๔-๕ คน

ผู้สื่อข่าว : ค่ะ น่าปลื้มใจ ดิฉันเห็นข่าวคราวในวงมหาวิทยาลัยตามสื่อมวลชนมากขึ้น และรู้สึกว่าคุณทุกคนในแผนกประชาสัมพันธ์เหนื่อยทุกคน งานจุๆแล้ว รู้สึกว่าใช้คนทำงาน ๒๐-๓๐ คน แต่ที่ไหนได้ละคะทำกัน ๔-๕ คนก็ "ดัง" พอสมควรละคะ คุณเกษมมีอะไรคุยกับผู้ฟังเพิ่มเติมไหมคะ?

เกษม : ข้อที่ผมปรารถนามากก็คือ ความเข้าใจอันถูกต้องเกี่ยวกับสถาบันมหาวิทยาลัยกับสถาบันประชาชนทั่วไปนั้นแหละครับ หากเกิดเรื่องที่ทำให้ภาพชื่อเสียง (Image) ของมหาวิทยาลัยเสียไป ผมก็ต้องการให้ประชาชนได้รับ (Image) ที่ถูกต้อง หากต้องการทราบข่าวใดๆ ก็ติดต่อทางแผนกประชาสัมพันธ์ได้ ข้อที่น่าสังเกตก็คือ หากจะให้ข้อเท็จจริงได้ถูกต้องที่สุดครับ เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยของเรา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมักเป็นข่าวตามสื่อมวลชนส่วนมากมี (Image) ของที่ไม่ดี แต่ขณะนี้เรามีข่าวในทางที่ดี เสนอต่อประชาชนอยู่เป็นประจำทั้งหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ นิตยสาร ภาพยนตร์ และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนการอาศัยลมปากพวกเรากันเองด้วย ถ้ามีอะไรไม่ดีไม่งามเกี่ยวกับชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยก็ได้โปรดกระซิบทงแผนกด้วยครับ อะไรเป็นปากเป็นเสียงแก้แทนได้ก็แก้ได้เลยครับ ขอขอบคุณ

ผู้สื่อข่าว : ค่ะ ดิฉันก็เห็นจะต้องจบรายการด้วยเพราะหมดเวลาพอดี พบกันใหม่ในรายการหน้านะคะ ขอขอบคุณ คุณเกษม จันทร์น้อย มากค่ะ สวัสดีค่ะ.....

๒. การสัมภาษณ์แบบธรรมชาติ

การสัมภาษณ์ในลักษณะนี้เราต้องมีวิธีการดังนี้

- ก) ใช้คำถามอย่างตรงไปตรงมา เป็นคำถามที่สั้นและตรงเป้าหมาย และผู้ที่ตอบก็จะตอบได้ไม่ยาว และไม่ต้องใช้ความคิดอะไร

ตัวอย่าง เช่น

ผู้ถาม.....คุณมาจากโรงเรียนอะไร

ผู้ตอบ.....สตรีวิทยาค่ะ

ผู้ถาม.....คุณชอบเรียนวิชาใดมากที่สุด

ผู้ตอบ.....รัฐศาสตร์ค่ะ

ฯลฯ

- ข) ตั้งคำถามให้คนตอบ ตอบมากกว่าคำว่า "ครับ" เพราะคำตอบสั้นๆ เช่นนี้จะทำให้ไม่ได้ใจความเท่าไรนัก จึงต้องตั้งปัญหาที่ให้คนตอบมากกว่านี้

ตัวอย่าง เช่น

ผู้ถาม.....คุณเรียนจบแล้วจะทำอะไร

ผู้ตอบ.....อยากเข้ามหาวิทยาลัยครับ

ผู้ถาม.....อาชีพอะไรที่คุณตั้งใจจะเป็น

ผู้ตอบ.....หมอลครับ

ฯลฯ

- ค) ผู้ที่จะให้สัมภาษณ์เราต้องไม่มีความกลัว ประหม่า หรืออาย หรือบางทีไม่ยอมพูดเลย วิธีนี้สิ่งที่เราจะต้องกระทำก่อนก็คือหาทางให้เขามีความเข้าใจเรา และต้องอยู่ในลักษณะการสัมภาษณ์ หรือพูดคุยในเรื่องทั่ว ๆ ไปก่อน เช่น ดิน ฟ้า อากาศ เป็นต้น

ตัวอย่าง เช่น

ผู้ถาม.....วันนี้อากาศร้อนนะครับ สึมน้ำอะไรดีครับ

ผู้ตอบ.....สึมน้ำอะไรก็ได้

ผู้ถาม.....เดินทางมาไกลไหมครับ

ผู้ตอบ.....ก็ไกลเหมือนกันค่ะ

ฯลฯ

ในการสัมภาษณ์แบบธรรมชาติ เครื่องบันทึกเสียงจะช่วยให้การปฏิบัติงานโดยเฉพาะทางการสัมภาษณ์ดียิ่งขึ้น ไม่ว่าจะไปไหนมาไหน หรือปฏิบัติการณ์ที่ไหน โดยการหิ้วเทปติดไปทุกแห่ง และเครื่องเทปก็ไม่มีปัญหาในการเคลื่อนย้ายประการใด เพราะปัจจุบันเบาและใช้ถ่านไฟฉายได้

การที่เราหิ้วเครื่อง เทปและสัมภาษณ์บุคคลที่ไม่ได้เตรียมการสัมภาษณ์กันมาก่อน หรือเป็นการสัมภาษณ์ในฐานะ "ข่าว" นั้น ก็จะทำให้เกิดปัญหาสำหรับสถานที่เหมือนกัน เพราะทำให้ได้ยินเสียงไม่ชัดเจนเหมือนอยู่ในห้องส่งและความสมบูรณ์ในด้านเสียงไม่เพียงพอ และไม่มีการตระเตรียมเหมือนการนัดหมายในการสัมภาษณ์ทั่วไป แต่อย่างไรก็ตามก็อาจจะได้เสียงประกอบของสถานที่ซึ่งอาจจะ เป็น เสียงดี เหล็ก หรือ เป็น เสียงรถยนต์วิ่ง หรือ เป็น เสียงคนตะโกน พูดจากันแทรกเข้ามา แลดู เป็น เสียงธรรมชาติทั่วไป

การใช้เทปไปสัมภาษณ์บุคคลทั่วไปนั้นขึ้นอยู่กับบุคคลที่จะตอบคำถาม เพราะบางคนก็พูดจาตอบได้ทันที หรือมีการอธิบายต่างๆ แต่บางทีก็จะพบคนซึ่งไม่ตอบปัญหาอะไรที่ถามเลย ทำให้ไม่ได้คำตอบลงในการบันทึก เทป หรือบางทีก็ได้รับคำอิด เอื้อนไถมา เสียเวลาในการรอคอยคำตอบและทำให้เทปต้องว่าง มีการตัดต่อเสียงอีก

๓. การสัมภาษณ์แบบเป็นหมวดหมู่หรืออภิปราย

ในการอภิปรายออกอากาศทางวิทยุ นั้นไม่สามารถหาคำจำกัดความ หรือพูด เป็นรายละเอียด ในระยะเวลาตามที่กำหนด เช่น ๑๕ นาที หรือ ๒๐ นาทีได้ เพราะหัวข้อที่อภิปรายนั้นเป็นหัวข้อกว้างเกินไป หรือยากที่จะเข้าใจ จึงต้องมีการตระเตรียมก่อนล่วงหน้า ผู้ดำเนินการอภิปรายนั้นจะมีลักษณะ เป็น เหมือน การสัมภาษณ์ผู้อภิปรายทั่วไป จึงต้องมีการระล่อมคำถาม ให้คำถาม เพื่อให้คนฟังที่ยังไม่เข้าใจได้ เข้าใจดีขึ้น โดยการตั้งคำถามที่ไม่ยากนักและ เป็นคำถามง่ายๆ หากผู้ตอบได้อธิบายคำศัพท์ เป็นเชิงวิชาการมากเกินไปก็ต้องมาอธิบายในลักษณะที่ാവความด้วยคำพูดง่ายๆ อย่างชนิดที่ เรียกว่าคนธรรมดาได้ฟังแล้ว เข้าใจ

รายการของสถานีวิทยุบางรายการ เป็นการอภิปรายเป็นคณะ ทำให้มีผู้สัมภาษณ์ถึง ๒ คน ในกรณีเช่นนี้เหมาะสำหรับการใช้สัมภาษณ์ที่กินเวลานานๆ เพราะส่วนมากแล้วจะเป็นการให้ผู้รับ เชิญมา แสดงทัศนะของตนหรือแก้ปัญหา ตลอดจนกระทั่งแสดงความคิดเห็นตามความคิดของคน ในกรณีแสดงความคิดเห็นนี้ไม่จำเป็นต้อง เป็นผู้หลักผู้ใหญ่คนสำคัญ แต่อาจจะ เป็นบุคคลที่มีอาชีพธรรมดาๆ เช่น ขายผลไม้ ขายบัตรภาพยนตร์ ก็ได้ ในการสัมภาษณ์ดังกล่าวอาจจะ มีปัญหาในการที่ถูกขัดจังหวะ หรือบางทีเกิดความรำคาญผู้ที่จะให้สัมภาษณ์อีกด้วย เช่น บางคนไม่รู้จักรวามวงตัวในห้องส่ง เช่น ใช้มือ เคาะ ไมโครโฟน หรือ บางคนทำกระดาษคำตอบเสียงดัง หรือ บางคนก็อาจจะคิดอย่าง หรือ ไม่กล้าพูด เป็นต้น



ลักษณะการสัมภาษณ์นอกสถานที่ จะเห็นได้ว่าการสัมภาษณ์ทุกหนทุกแห่ง เพื่อที่จะรายงานเป็นข่าว หรือสารคดีที่น่าสนใจ

ลักษณะการสัมภาษณ์แบบต่างๆ

ก) การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ วิธีนี้ปัจจุบันก็ใช้กันมาก เช่น มีการให้แม่บ้านได้ร่วมสนทนากับสถาน โดยการใช้การโทรมาสัมภาษณ์วิธีการทำอาหารจากสถาน พร้อมกับชกถามต่างๆ หรือในมุมกลับ เจ้าหน้าที่ของสถานวิทยุอาจจะใช้โทรศัพท์ตั้งคำถามยังบุคคลสำคัญ ใครก็ได้ เพื่อให้ตอบ และเสียงตอบนั้นก็ออกอากาศในการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์นี้ อาจจะใช้วิธีบันทึกเสียงโดยมีการนัดหมายกันก่อนก็ได้ หรือจะมีการถามโดยโทรศัพท์และไม่ได้ตระเตรียมมาก่อนก็ได้เช่นกัน

ข) สัมภาษณ์จากการแถลงข่าว (Press Conference) การแถลงข่าวจากการชนิดนี้จะเป็นเรื่องสำคัญขนาดเรื่องบ้านเมืองของชาติ จนกระทั่งเป็นข่าวแบบจัดงานอะไรก็ได้ทั้งนั้น และจะเป็นการเผชิญหน้าระหว่างผู้ที่จะให้ข่าว หรือผู้แทน ตลอดจนกระทั่งโฆษก หรือประชาสัมพันธ์ของงานนั้นๆ มาแถลงข่าวที่จะต้องการเผยแพร่

เมื่อมีการแถลงข่าวกันแล้วก็จะมีการให้ชกถาม หรือสัมภาษณ์เรื่องราวที่ผู้แถลงข่าวยังไม่สามารถอธิบายได้ชัดเจน หรือมีปัญหาที่จะต้องชกถามให้พูดเพิ่มเติม และผู้สื่อข่าวก็จะสัมภาษณ์เรื่องต่างๆ อีกในการนี้จะมีทั้งผู้บันทึกเสียง ผู้จดข่าว และการถ่ายภาพยนตร์ทางโทรทัศน์

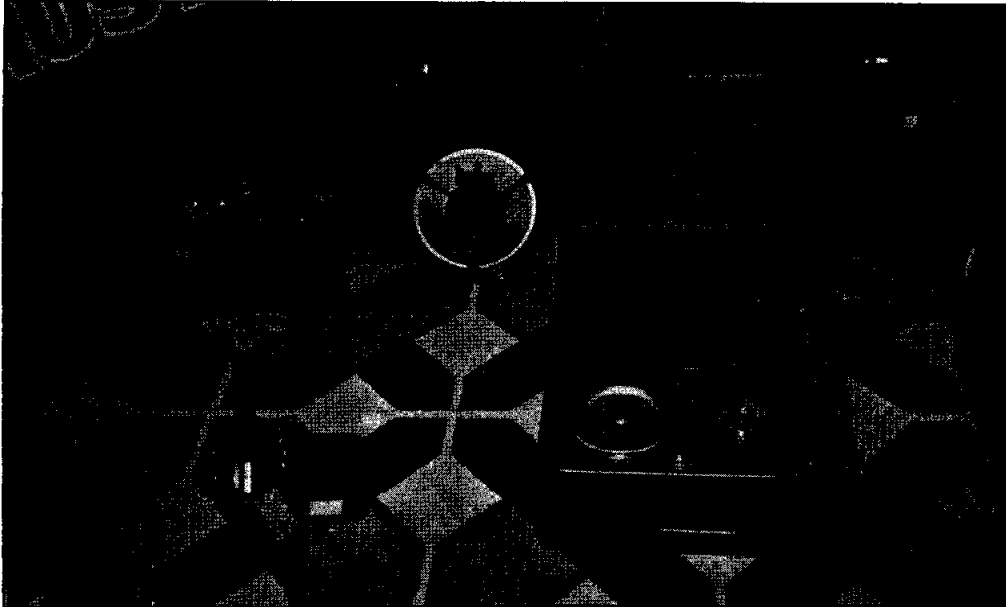
แต่สำหรับวิทยุแล้ว หลังจากที่มีการแถลงข่าวและเรื่องราวต่างๆ เกิดขึ้นแล้ว ผู้แทนที่มาจากสถานวิทยุอาจจะนำเทปมาสัมภาษณ์เรื่องราวที่ได้แถลง พร้อมกับมีการชกถามเพื่อออกอากาศต่อไป ซึ่งในปัจจุบันก็ยังมีวิธีการดังกล่าวนี้

ค) การสัมภาษณ์ทั่วไป เช่น การบันทึกเทปนอกสถานที่ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์บุคคลภายนอก ซึ่งเรามีศรัทธาและจุดเด่นที่ทำให้ประทับใจ เป็นการสัมภาษณ์ที่ไม่ได้เตรียมตัวมาก่อน เพราะไม่เคยรู้จักบุคคลดังกล่าว เพราะบุคคลดังกล่าวนั้นไม่เคยถูกสัมภาษณ์มาก่อนว่าพื้นฐานและเบื้องหน้าเบื้องหลังอย่างไร เราควรใช้หลักความสนใจในเรื่องราวทั่วไป (Human interest) พยายามดึงจุดเด่นของเขามาใช้ในการเริ่มสัมภาษณ์

เพื่อให้การสัมภาษณ์ออกอากาศทางวิทยุเป็นที่น่าสนใจมากขึ้น เราควรหา Sound Effect มาประกอบเรื่องให้มีรสชาดขึ้น และควรจะใช้บทสนทนา dialogue นำหัวเรื่องสารคดีกล่าววนำเพื่อให้การเริ่มรายการกลมกลืนกับเรื่องต่างๆ ที่เราสัมภาษณ์ และเมื่อเริ่มรายการต้องพูดเอง เพื่อจะทำให้รายการกระชับและชวนให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ โยงเข้ามาหาการสัมภาษณ์โดยใช้หลักเข้ามาสู่นื้อ เรื่องอย่างเรียบง่าย

สรุปในการสัมภาษณ์

- ก) ต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะสัมภาษณ์มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ โดยการค้นคว้าหาประวัติ และเรื่องราวจากบุคคลผู้นั้น จะเป็นการสอบถามหรือหาจากหน่วยงานก็ได้ และต้องรู้ด้วยว่าผู้ให้สัมภาษณ์เป็นบุคคลชนิดใด และเป็นใคร มีหน้าที่การงานในตำแหน่งอะไร พร้อมกับเตรียมคำถามอย่างดีในหน้าที่หรือผลงานที่เกี่ยวข้องที่เราจะสัมภาษณ์
- ข) ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในการตั้งปัญหา มิฉะนั้นจะ"เซบ" ในขณะที่ตามคำถามออกอากาศ
- ค) ต้องให้ความสนใจแก่คำตอบของผู้ให้สัมภาษณ์ และกล่าววนำคำตอบที่ได้รับคำตอบมาให้ที่น่าสนใจ และหาทางตั้งคำถามให้เร้าใจคนฟัง แต่ต้องอยู่ในกรอบของหัวข้อหรือเรื่องราวที่จะสัมภาษณ์
- ง) ต้องใช้คำถามเกี่ยวโยงกันให้ได้เรื่องได้ราว ไม่ถามวกวน หรือได้แต่ถามเพื่อให้เสร็จ ๆ ไปเสียที



นี่คือเครื่องบันทึกเสียง หรือที่เรียกว่า เครื่องเล่นเทป
ในระยะเริ่มแรก เครื่องบันทึกเสียงต้องมีอุปกรณ์อื่น ๆ
มาประกอบการเล่น เพื่อให้เกิดเสียง ได้แก่ เครื่อง-
ขยายเสียง และลำโพง