

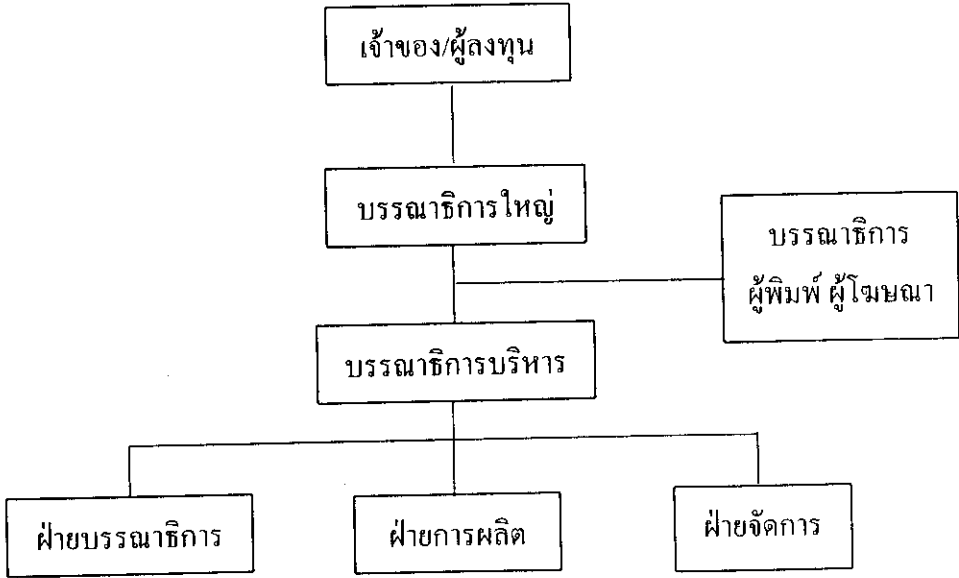
บทที่ 7

การทำงานของหนังสือพิมพ์

การจัดองค์กรของหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์เป็นธุรกิจที่มีลักษณะเฉพาะตัวแตกต่างจากธุรกิจอื่นๆ โดยทั่วไป ในด้านของตัวสินค้าที่เสนอขายแก่ประชาชน ผู้อ่านหรือลูกค้าซื้อหนังสือพิมพ์เพื่อการรับรู้ข่าวสารต่างๆ ซึ่งข่าวสารเหล่านี้มีหลากหลาย ทั้งข่าว บทความ สารคดี บทวิจารณ์ ฯลฯ ข่าวสารเหล่านี้มีอิทธิพลต่อความคิด และพฤติกรรมของผู้รับข่าวสาร ซึ่งมีผลกระทบทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ในขณะที่หนังสือพิมพ์ต้องเสนอข่าวสารและรับผิดชอบต่อสังคมนั้น หนังสือพิมพ์ก็ต้องดำเนินธุรกิจเพื่อความอยู่รอดด้วย โดยทั่วไปองค์กรหนังสือพิมพ์ จะประกอบด้วยหน่วยงานหลัก 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบรรณาธิการ ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดการ ซึ่งอาจจะเสนอเป็นแผนภูมิได้ ดังนี้



จากแผนภูมิ ฝ่ายบรรณาธิการ ฝ่ายการผลิต และฝ่ายจัดการ มีหน้าที่โดยตรงในการดำเนินงานตามขั้นตอน กระบวนการต่างๆ เพื่อให้หนังสือพิมพ์ออกจำหน่ายได้ตามกำหนด โดยทั้งสามฝ่ายอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของหน่วยงานบริหาร ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมนโยบายของหนังสือพิมพ์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หน่วยงานบริหารขององค์กรหนังสือพิมพ์โดยทั่วไป ประกอบด้วย เจ้าของ บรรณาธิการใหญ่ บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา และบรรณาธิการบริหาร

ตำแหน่งบรรณาธิการใหญ่ เป็นตำแหน่งบริหารสูงสุดขององค์กรหนังสือพิมพ์ รับผิดชอบการวางนโยบายและกำหนดทิศทางของหนังสือพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่สั่งการควบคุมหน่วยงานทุกหน่วยในองค์กรหนังสือพิมพ์ ทั้งในด้านการบริหาร จัดการธุรกิจ การบรรณาธิการและการผลิตหนังสือพิมพ์ให้สามารถอยู่รอดได้ สำหรับตำแหน่งบรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณาของหนังสือพิมพ์นั้น ส่วนใหญ่แล้วจะมีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านกฎหมายมากกว่าที่จะมีหน้าที่ในการบริหารงาน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเชิงปฏิบัติในการควบคุมดูแลหน่วยงานทุกหน่วยในองค์กรให้มีการประสานงานที่ดี รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถผลิตหนังสือพิมพ์ให้ทันเวลาจำหน่ายเป็นบทบาทของบรรณาธิการบริหาร

ในด้านของหน่วยงานภาคปฏิบัติ ได้แก่ ฝ่ายบรรณาธิการ ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดการของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ จะมีขนาดใหญ่เล็กแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับการลงทุนของหนังสือพิมพ์ แต่จะมีขอบเขตการทำงานคล้ายคลึงกัน ดังนี้

งานของฝ่ายบรรณาธิการ (Editorial Department)

ฝ่ายบรรณาธิการหรือกองบรรณาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องราวสำหรับอ่าน (Reading Matters) ซึ่งปรากฏตีพิมพ์บนหน้าหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับ เรื่องราวเหล่านี้มีตั้งแต่ข่าวทุกประเภท บทความ สารคดี บทบรรณาธิการ ภาพถ่าย การ์ตูน ฯลฯ กองบรรณาธิการจะรับผิดชอบเรื่องราวเหล่านี้ตั้งแต่ การจัดหา รวบรวม คัดเลือก ตรวจสอบ ตรวจสอบ และจัดสรรในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น รูปแบบของข่าว บทความ บทบรรณาธิการ เป็นต้น ฝ่ายบรรณาธิการจะดูแลการใช้ภาพ การใช้ขนาดตัวอักษร แบบของตัวอักษร ตลอดจนการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ ทั้งนี้เพื่อเตรียมต้นฉบับให้สมบูรณ์ น่าสนใจ เมื่อเตรียมต้นฉบับ

เสร็จแล้วจะส่งต้นฉบับให้กับฝ่ายผลิต เพื่อดำเนินการเรียงพิมพ์และจัดพิมพ์ออกมาเป็นหนังสือพิมพ์ จากนั้นฝ่ายจัดการ จะรับผิดชอบดูแลด้านธุรกิจ ในการจัดจำหน่ายต่อไป

ในหนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ จะมีเรื่องราวเนื้อหาสำหรับการอ่าน (Reading Matters) จำนวนมาก และเรื่องราวเหล่านี้ คือ สินค้าที่สำคัญ ซึ่งมีลักษณะเฉพาะ (ข้อเขียนทุกชิ้นต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบ) คุณภาพของหนังสือพิมพ์ มักตัดสินกันที่คุณภาพของเรื่องที่ตีพิมพ์ การทำงานในกองบรรณาธิการจึงเป็นงานที่ท้าทาย เร่งรีบ (แข่งกับเวลา) แต่ต้องรอบคอบ เนื่องจากหนังสือพิมพ์มีกำหนดเวลาในการปิดต้นฉบับ ดังนั้น การแบ่งสายงาน และการทำงานในกองบรรณาธิการจึงมีความสำคัญต่อความสำเร็จของงานเป็นอย่างมาก

งานของฝ่ายผลิต (Mechanical Department)

งานของฝ่ายผลิตเริ่มจากการรับต้นฉบับที่จัดหน้าเรียบร้อยแล้ว มาดำเนินการผลิตเป็นหนังสือพิมพ์จำนวนมาก เพื่อจำหน่าย ดังนั้น หน่วยงานหลักของฝ่ายผลิต จึงได้แก่ ฝ่ายการพิมพ์ สำหรับหนังสือพิมพ์ขนาดใหญ่ซึ่งต้องตีพิมพ์หนังสือพิมพ์เป็นประจำทุกวัน บางฉบับตีพิมพ์หนังสือพิมพ์วันละ 2 รอบ (เช่น มีทั้งหนังสือพิมพ์กรอบเช้า และกรอบบ่าย) มักจะมีโรงพิมพ์เป็นของตนเอง แต่หนังสือพิมพ์ขนาดเล็กซึ่งมียอดจำหน่ายไม่มาก หรือไม่ใช้หนังสือพิมพ์รายวัน ส่วนใหญ่จะไม่มีโรงพิมพ์ของตนเองจึงต้องจ้างโรงพิมพ์อื่นผลิตหนังสือพิมพ์ ฝ่ายผลิตจึงเป็นฝ่ายที่มีค่าใช้จ่ายสูง ในด้านเครื่องมือที่ใช้ผลิตหนังสือพิมพ์ ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการผลิตแม่พิมพ์ และส่วนของการพิมพ์

การผลิตแม่พิมพ์

เป็นการนำเอาต้นฉบับที่จัดหน้าแล้วมาถ่ายทอดลงแผ่นแม่พิมพ์ จากนั้นใช้แผ่นแม่พิมพ์เป็นต้นฉบับในเครื่องพิมพ์ ในการพิมพ์ระบบออฟเซต (Offset Printing) ซึ่งเป็นระบบที่นิยมใช้มากที่สุดในการผลิตหนังสือพิมพ์ การผลิตแม่พิมพ์ ทำได้โดยนำเอาต้นฉบับที่จัดหน้าแล้ว (เป็นกระดาษ) มาถ่ายทอดลงบนฟิล์ม โดยใช้เครื่องมือ คือ กล้องถ่ายภาพทางการพิมพ์ (Reproduction Camera) จากนั้นจึงใช้เครื่องอัดเพลท ถ่ายทอดฟิล์มลงเป็นเพลท (เป็นโลหะผสม) เพลทที่ได้นี้ คือ แผ่นแม่พิมพ์สำหรับใช้ในเครื่องพิมพ์

ขั้นตอนการผลิตแม่พิมพ์

ต้นฉบับหนังสือพิมพ์



กล้องถ่ายภาพทางการพิมพ์

ฟิล์มแม่พิมพ์



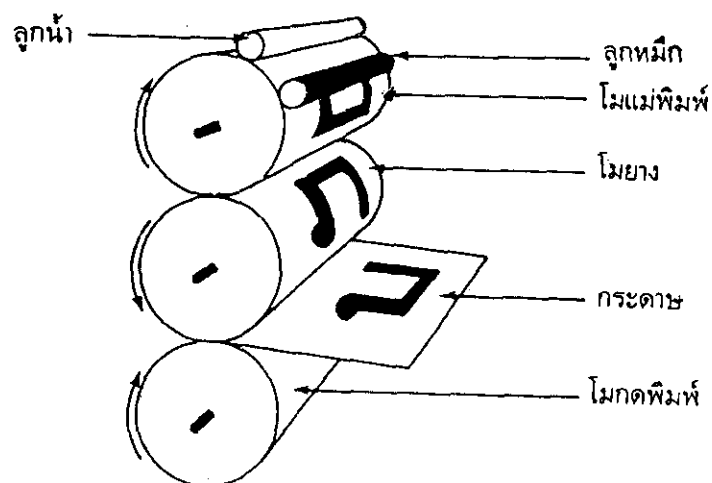
เครื่องอัดเพลท

เพลทแม่พิมพ์

ส่วนของการพิมพ์

การพิมพ์ระบบออฟเซตที่ใช้พิมพ์หนังสือพิมพ์ จัดเป็นการพิมพ์ระบบพื้นราบ (Planographic Printing) ซึ่งมีหลักในการพิมพ์ คือ การถ่ายทอต้นฉบับผ่านขั้นตอนต่างๆ จนถึงกระดาษหนังสือพิมพ์ ในกระบวนการนี้จะมีโม (Cylinder) 3 โม เพื่อถ่ายทอภาพจากต้นฉบับไปบนกระดาษ คือ การให้โมยาง (หุ้มด้วยผ้ายางแบล็กเกต) รับภาพจากเพลทแม่พิมพ์ จากนั้นจึงถ่ายทอภาพลงบน โมกคพิมพ์ซึ่งเป็นตัวป้อนกระดาษพิมพ์

หลักการทำงานของเครื่องพิมพ์ออฟเซต



ที่มา : วันชัย ศิริชนะ "ระบบและเทคนิคการพิมพ์สิ่งพิมพ์" ในความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2530 : น.525

จากภาพ โมที่หนึ่งเป็นโมแม่พิมพ์ ใช้สำหรับติดตั้งเพลทแม่พิมพ์ (ต้นฉบับงานพิมพ์) โมที่สองเป็นโมยางรับภาพจากต้นฉบับ คือ รับภาพจากโมที่ 1 มาบันทึกไว้เพื่อถ่ายทอดไปยังกระดาษซึ่งป้อนผ่านโมยางนี้ โดยมีโมที่สามเป็นโมกดพิมพ์ มีหน้าที่กดกระดาษที่ป้อนผ่านโมยาง กระดาษที่ผ่านการพิมพ์แล้วจะถูกป้อนออกจากแท่นพิมพ์เพื่อรอการพับและการตัดให้เป็นรูปเล่มที่ต้องการต่อไป ในโรงพิมพ์ที่ทันสมัย จะมีเครื่องพับกระดาษทำการพับกระดาษที่พิมพ์เสร็จแล้ว ให้เป็นรูปเล่มของหนังสือพิมพ์โดยอัตโนมัติ ความสำคัญของฝ่ายผลิตจึงอยู่ที่ความสามารถในการผลิตหนังสือพิมพ์จำนวนมากในเวลาอันรวดเร็ว

งานของฝ่ายจัดการ (Business Department)

กิจการหนังสือพิมพ์เป็นธุรกิจที่มีการลงทุนสูง มีการแข่งขันเพื่อความอยู่รอด ฝ่ายจัดการมีบทบาทสำคัญที่จะทำให้การทำงานของทุกฝ่ายมีความสะดวก คล่องตัว ดูแลเกี่ยวกับรายรับ รายจ่ายทั้งหมดของหนังสือพิมพ์ งานที่สำคัญของฝ่ายจัดการ มี 2 ด้านใหญ่ๆ ได้แก่ งานด้านบริหาร-ธุรการ และงานด้านธุรกิจ

3.1 งานด้านบริหาร-ธุรการ มุ่งการจัดระบบให้ทุกฝ่ายทำงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เช่น งานบริหารบุคลากร งานการเงิน-บัญชี งานพัสดุ เป็นต้น

3.2 งานด้านธุรกิจ มุ่งด้านการหารายได้ เช่น

งานจัดจำหน่าย ซึ่งต้องมีระบบสายส่งที่ทั่วถึงและรวดเร็ว ดูแลการขาย และการเก็บหนังสือคืน (ถ้ามี)

งานโฆษณา เป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญที่สุดของหนังสือพิมพ์ โดยทั่วไป โฆษณาที่หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจัดทำมี 3 ประเภท ได้แก่ โฆษณาข่อย (Classified Advertising) โฆษณาสินค้าท้องถิ่น (Local Advertising) และโฆษณาทั่วไป (General Advertising)

งานการพิมพ์ เป็นการรับงานพิมพ์จากภายนอกในช่วงที่เครื่องพิมพ์ว่างจากการพิมพ์หนังสือพิมพ์

ฝ่ายบรรณาธิการ ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดการ ล้วนมีความสำคัญต่อธุรกิจหนังสือพิมพ์เป็นอย่างมาก แต่เป้าหมายของธุรกิจหนังสือพิมพ์เป็นเรื่องของการให้ข่าวสาร ความรู้ ความคิดเห็นคุณภาพของหนังสือพิมพ์วัดได้จากคุณภาพของเรื่องที่ตีพิมพ์เป็นหลัก การศึกษาทางด้านวารสารศาสตร์ จึงมักเน้นที่การทำงานของฝ่ายบรรณาธิการเป็นสำคัญ

การทำงานของฝ่ายบรรณาธิการ

ฝ่ายบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ จะมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงานย่อยแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับนโยบาย ขนาดกิจการและการลงทุน หนังสือพิมพ์ฉบับใหญ่ๆ จะแบ่งส่วนงานในฝ่ายบรรณาธิการออกไปเป็นหน่วยงานย่อยๆ มากกว่า หนังสือพิมพ์ขนาดเล็กซึ่งมีข้อจำกัดด้านเงินทุนและบุคลากร แม้ว่าการแบ่งส่วนงานจะมีรายละเอียดที่ไม่เหมือนกันที่เดียวกัน แต่โดยหลักการและลักษณะการทำงานแล้วจะคล้ายคลึงกัน

ส่วนงานในฝ่ายบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์มักแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อย 5 หน่วยงาน ดังนี้

1. ห้องข่าว (News Room) เป็นห้องที่เตรียมข่าวสาร และกระบวนการในการทำข่าว ทุกชนิดไม่ว่าข่าวนั้นจะเป็นข่าวต่างประเทศ ข่าวในประเทศ หรือข่าวระดับท้องถิ่นบรรณาธิการข่าวจะสั่งงานให้นักข่าวไปตามแหล่งต่างๆ ในท้องถิ่นนั้น และในขณะเดียวกันข่าวสารจะเข้ามาในห้องข่าวโดยทางอื่น เช่น โทรศัพท์ โทรเลข การส่งข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น

ส่วนมากหนังสือพิมพ์ขนาดใหญ่จะมีหน่วยข่าวย่อยซึ่งเป็นข่าวเฉพาะด้าน เช่น ข่าวที่เกี่ยวกับดนตรี ศิลปะ การเงิน การเกษตร ภาพยนตร์ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น ส่วนคอลัมน์ที่เกี่ยวกับสังคมจะเป็นคอลัมน์ที่หนังสือพิมพ์ทุกฉบับมีเป็นประจำ

2. โต๊ะข่าว (Copydesk) โต๊ะข่าวนี้อาจเป็นส่วนหนึ่งที่อยู่ในห้องข่าว เป็นที่ที่นักข่าวจะส่งข่าวซึ่งผ่านการตรวจสอบจากบรรณาธิการข่าว เรียบร้อยและพร้อมที่จะให้ผู้อ่านข่าวหรือผู้ตรวจข่าว (Copyreader) ได้ตรวจทานคู่อีกครั้งหนึ่ง ผู้อ่านหรือผู้ตรวจข่าวนี้อาจทำหน้าที่ตรวจทานการใช้คำใช้ภาษาและสะกดตัวให้ถูกต้อง นอกจากนั้นจะทำหน้าที่ตรวจความถูกต้องของข้อเท็จจริง ตกแต่งต้นฉบับโดยการเขียนข่าวให้นำอ่านและชวนติดตาม และหน้าที่

สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การเขียนพาดหัวข่าวประกอบข่าวทุกข่าวที่จะพิมพ์ หลังจากผู้ตรวจข่าวได้แก้ไขตรวจทานข่าวอย่างดีแล้ว ข่าวเหล่านั้นก็จะถูกส่งไปยังแผนกเรียงพิมพ์เพื่อจัดทำและส่งไปยังแผนกถ่ายภาพทางการพิมพ์และแผนกทำแม่พิมพ์เพื่อการพิมพ์ต่อไป

3. ห้องบรรณาธิการ (Editorial Room) เป็นอีกมุมหนึ่งในห้องข่าวจะประกอบด้วยผู้เขียนบทบรรณาธิการ และผู้เขียนคอลัมน์ในหน้าบรรณาธิการ ผู้รับผิดชอบหน้าบรรณาธิการจะมีหน้าที่ควบคุมดูแล บทความ สารคดี และจดหมายที่มาจากผู้อ่าน ฯลฯ

4. ห้องภาพ (Picture Division) เป็นห้องที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภาพถ่ายโดยตรง ภาพถ่ายเหล่านี้มักจะเป็นภาพของเหตุการณ์ต่างๆ ที่บรรณาธิการข่าวหรือบรรณาธิการภาพข่าวและผู้บริหารระดับสูงกำหนดให้นักข่าวไปถ่ายเพื่อประกอบในการทำข่าว ห้องภาพและห้องมิดนี่มีการทำงานที่ใกล้ชิดและประสานงานกันกับห้องข่าว

5. ห้องสมุด (Library or The Morgue) เป็นสถานที่เก็บข่าวหรือหลักฐานที่ใช้แล้ว (Dead Copy) เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลที่สามารถจะนำมาใช้เป็นประโยชน์ได้อีก ในภายหลังเมื่อมีการอ้างอิงหรือต้องนำมาประกอบการเขียนข่าว เพื่อเป็นภูมิหลังให้กับข่าวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เอกสารที่เก็บเหล่านี้มักจะเก็บไว้ในสภาพชิ้นข่าวตัด (Clipping) จากหนังสือพิมพ์เก่าๆ แล้วเก็บเข้าแฟ้มเป็นเรื่องราวๆ หรือจัดเก็บตามระบบห้องสมุดเพื่อสะดวกในการค้นหา บางแห่งอาจจะมีการเก็บไว้ในรูปของไมโครฟิล์ม (Microfilm)

บุคลากรของฝ่ายบรรณาธิการ

ในหนังสือพิมพ์ขนาดใหญ่ จะมีการแบ่งบุคลากรให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะด้านมากกว่าหนังสือพิมพ์ขนาดเล็ก หรือหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ บุคลากรของฝ่ายบรรณาธิการพอจะแบ่งออกได้ ดังนี้

หนังสือพิมพ์ ขนาดใหญ่	หนังสือพิมพ์ ขนาดกลาง	หนังสือพิมพ์ ขนาดเล็ก	หนังสือพิมพ์ รายสัปดาห์
<ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการใหญ่ - บรรณาธิการบริหาร - บรรณาธิการข่าว - บรรณาธิการข่าวเกษตร - บรรณาธิการข่าวหน้าหนึ่ง - บรรณาธิการข่าวการเมือง - บรรณาธิการฝ่ายศิลป์ - บรรณาธิการข่าวกีฬา - บรรณาธิการข่าวสังคม - บรรณาธิการบทความสารคดี - บรรณาธิการวันอาทิตย์ - บรรณาธิการข่าวพิเศษ - นักเขียนบทบรรณาธิการ - ผู้เรียบเรียงข่าว - ผู้สื่อข่าวพิเศษ - ผู้สื่อข่าว - ช่างภาพ - ผู้ตรวจสอบต้นฉบับ - พิสูจน์อักษร - บรรณาธิการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการ - บรรณาธิการข่าวการเมือง - บรรณาธิการฝ่ายศิลป์ - บรรณาธิการข่าวกีฬา - บรรณาธิการข่าวสังคม - ผู้ตรวจสอบต้นฉบับ - ผู้สื่อข่าวช่างภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการ - บรรณาธิการข่าวรายวัน - บรรณาธิการข่าวกีฬา - บรรณาธิการข่าว &fu - ผู้สื่อข่าว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้พิมพ์ - ผู้โฆษณา - บรรณาธิการ - ผู้สื่อข่าว

แต่ละฝ่ายในกองบรรณาธิการ จะรับผิดชอบในขอบเขตงานของตน และประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้งานในฝ่ายบรรณาธิการดำเนินไปอย่างรวดเร็ว และ

1.2 บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา จะทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการหนังสือพิมพ์

1.3 บรรณาธิการบริหาร (Managing Editor) บางครั้งเรียกว่า “หัวหน้ากองบรรณาธิการ” ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล การทำงานในฝ่ายบรรณาธิการให้สอดคล้องกับนโยบายของหนังสือพิมพ์ บรรณาธิการบริหารจะควบคุมดูแลเนื้อหา เรื่องราวสำหรับอ่าน (Reading Materials) ของหนังสือพิมพ์ ทั้งในด้านประเภทเนื้อหา คุณภาพของเรื่อง การจัดหน้า ฯลฯ นอกจากนี้ยังดูแลบุคลากรในฝ่ายบรรณาธิการว่ามีจำนวนเพียงพอหรือไม่ มีความสะดวกหรือคล่องตัวในการทำงานเพียงใดโดยต้องดูแลความสะดวก รวดเร็วในการทำงานของฝ่ายบรรณาธิการทั้งหมด

2. บุคลากรที่รับผิดชอบบรรณาธิการสาร ประกอบด้วย

2.1 บรรณาธิการข่าว (News Editor)

บรรณาธิการข่าวมีหน้าที่ตรวจข่าว และตัดสินใจพิจารณาคัดเลือกข่าวและภาพที่จะลงตีพิมพ์ กำหนดความสั้นยาวของข่าว บรรณาธิการเป็นตัวหลักในการประสานงานกับทุกฝ่าย โดยจะทำงานร่วมกับบรรณาธิการฝ่ายจัดหน้า (Make-up-Editor) ในการจัดตำแหน่ง และขนาดของข่าว ภาพบนหน้าหนังสือพิมพ์ ทำหน้าที่พาดหัวข่าว โดยใช้หลักการตีพิมพ์เรื่องที่น่าสนใจให้น่าอ่าน

2.2 บรรณาธิการข่าวในประเทศ (City Editor)

ข่าวในประเทศส่วนใหญ่เป็นข่าวหน้าหนึ่ง บรรณาธิการข่าวในประเทศจะรับผิดชอบข่าวในประเทศทั้งหมดที่กำลังอยู่ในความสนใจของประชาชน บรรณาธิการจะมอบหมาย

