

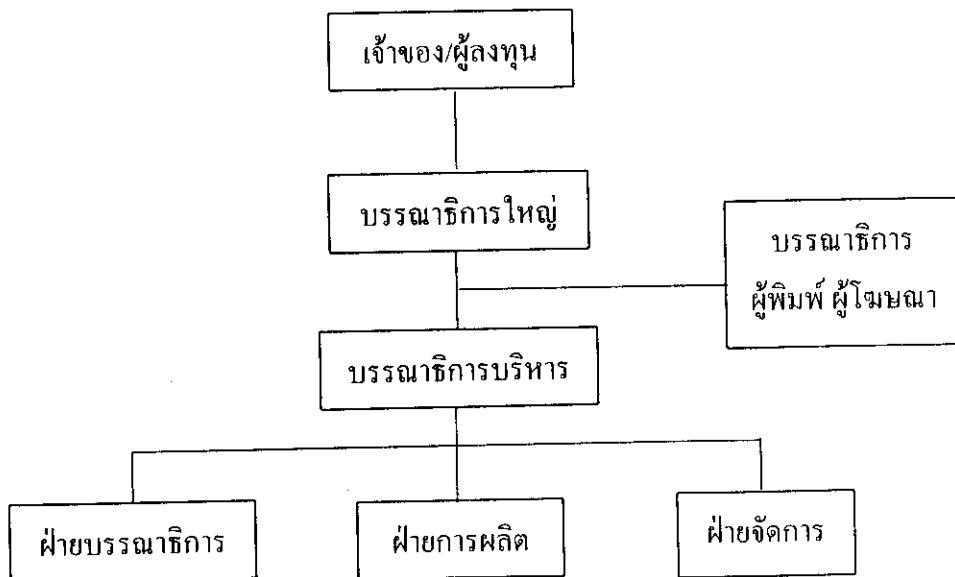
บทที่ 7

การทำงานของหนังสือพิมพ์

การจัดองค์กรของหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์เป็นธุรกิจที่มีลักษณะเฉพาะตัวแตกต่างจากธุรกิจอื่นๆ โดยทั่วไป ในด้านของตัวสินค้าที่เสนอขายแก่ประชาชน ผู้อ่านหรือลูกค้าซื้อหนังสือพิมพ์เพื่อการรับรู้ข่าวสารต่างๆ ซึ่งข่าวสารเหล่านี้มีหลากหลาย ทั้งข่าว บทความ สารคดี บทความฯ 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 บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา และบรรณาธิการบริหาร

ตำแหน่งบรรณาธิการใหญ่ เป็นตำแหน่งบริหารสูงสุดขององค์กรหนังสือพิมพ์ รับผิดชอบการวางแผนนโยบายและกำหนดทิศทางของหนังสือพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่สั่งการควบคุมหน่วยงานทุกหน่วยในองค์กรหนังสือพิมพ์ ทั้งในด้านการบริหาร จัดการธุรกิจ การบรรณาธิการและการผลิตหนังสือพิมพ์ให้สามารถอยู่รอดได้ สำหรับตำแหน่งบรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณาของหนังสือพิมพ์นี้ ส่วนใหญ่แล้วจะมีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านกฎหมายมากกว่าที่จะมีหน้าที่ในการบริหารงาน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเชิงปฏิบัติในการควบคุมดูแลหน่วยงานทุกหน่วยในองค์กร ให้มีการประสานงานที่ดี รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถผลิตหนังสือพิมพ์ให้ทันเวลาจำหน่ายเป็นบทบาทของบรรณาธิการบริหาร

ในด้านของหน่วยงานภาคปฏิบัติ ได้แก่ ฝ่ายบรรณาธิการ ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดการของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ จะมีขนาดใหญ่เล็กแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับการลงทุนของหนังสือพิมพ์ แต่จะมีขอบเขตการการทำงานคล้ายคลึงกัน ดังนี้

งานของฝ่ายบรรณาธิการ (Editorial Department)

ฝ่ายบรรณาธิการหรือกองบรรณาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องราวสำหรับอ่าน (Reading Matters) ซึ่งปรากฏติดพิมพ์บนหน้าหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับ เรื่องราวเหล่านี้มีตั้งแต่ข่าวทุกประเภท บทความ สารคดี บทบรรณาธิการ ภาพถ่าย การ์ตูน ฯลฯ กองบรรณาธิการจะรับผิดชอบเรื่องราวเหล่านี้ตั้งแต่ การจัดหา รวบรวม คัดเลือก ตรวจสอบ ตรวจแก้ และจัดสารในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น รูปแบบของข่าว บทความ บทบรรณาธิการ เป็นต้น ฝ่ายบรรณาธิการจะดูแลการใช้ภาษา การใช้ขนาดตัวอักษร แบบของตัวอักษร ตลอดจนการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ ทั้งนี้เพื่อเตรียมต้นฉบับให้สมบูรณ์ น่าสนใจ เมื่อเตรียมต้นฉบับ

เสริจແລ້ວຈະສ່າງດັນຈົບໃຫ້ກັບຝ່າຍພລິຕ ເພື່ອດໍານີນກາຮຽງພິມພແລ້ວພິມພົອກມາເປັນ
ໜັງສື່ອພິມພ໌ ຈາກນັ້ນຝ່າຍຈັດກາ ຈະຮັບຜິດຂອບຄູແລ້ວດ້ານຫຼຸກຄົງ ໃນກາຮັດຈຳໜ່າຍຕ່ອງໄປ

ໃນໜັງສື່ອພິມພ໌ 1 ຈົບນ ຈະມີເຮື່ອງຮາວເນື້ອຫາສໍາຮັບກາຮ່ານ (Reading Matters) ຈຳນວນນາກ ແລະເຮື່ອງຮາວເຫັນນີ້ ຄືອ ສິນຄ້າທີ່ສໍາຄັງ ທີ່ມີລັກຄະແພາະ (ຫຼືເບີນທຸກໆຫືນຕ້ອງ
ອູ່ບຸນພື້ນຖານຂອງກວາມຄຸກຕ້ອງ ໂດຍຄໍານີ້ຄົງກວາມຮັບຜິດຂອບ) ຄຸພາພຂອງໜັງສື່ອພິມພ໌
ມັກຕັດສິນກັນທີ່ຄຸພາພຂອງເຮື່ອງທີ່ຕື່ພິມພ໌ ກາຮັການໃນກອງບຣຣາຊີກາຮົງມີກວາມສໍາຄັງຕ່ອງ
ກວາມສໍາເລົ່າຂອງການເປັນອ່ານນາກ

ການຂອງຝ່າຍພລິຕ (Mechanical Department)

ການຂອງຝ່າຍພລິຕເຮັດວຽກກາຮັການຮັບດັນຈົບທີ່ຈັດຫຼາຍເຮັດວຽກ ມາດໍານີນກາຮົດພລິຕ
ເປັນໜັງສື່ອພິມພ໌ຈຳນວນນາກ ເພື່ອຈຳໜ່າຍ ດັ່ງນັ້ນ ໜ່ວຍງານຫລັກຂອງຝ່າຍພລິຕ ຈຶ່ງໄດ້ແກ່ ຝ່າຍ
ກາຮົດພິມພ໌ ສໍາຮັບໜັງສື່ອພິມພ໌ນາດໃໝ່ທີ່ມີຫຼັກສື່ອພິມພ໌ເປັນປະຈຳທຸກວັນ ນາງ
ຈົບນຕື່ພິມພ໌ໜັງສື່ອພິມພ໌ວັນລະ 2 ກຣອບ (ເຊັ່ນ ມີຫຼັກສື່ອພິມພ໌ກຣອບເຫຼົ່າ ແລະກຣອບນ່າຍ) ມັກ
ຈະມີໂຮງພິມພ໌ເປັນຂອງຕົນເອງ ແຕ່ໜັງສື່ອພິມພ໌ນາດເລີກທີ່ມີຍອດຈຳໜ່າຍໄນ່ນາກ ອີ່ໄວ້ໃຊ້
ໜັງສື່ອພິມພ໌ຮ້າຍວັນ ສ່ວນໃໝ່ຈະໄມ້ໂຮງພິມພ໌ຂອງຕົນເອງຈຶ່ງຕ້ອງຈັງໂຮງພິມພ໌ອື່ນພລິຕ
ໜັງສື່ອພິມພ໌ ຝ່າຍພລິຕຈຶ່ງເປັນຝ່າຍທີ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສູງ ໃນດ້ານເຄື່ອງມື່ອທີ່ໃຊ້ພລິຕໜັງສື່ອພິມພ໌ ທີ່
ອານແບ່ງອອກໄດ້ເປັນ 2 ສ່ວນ ຄືອ ສ່ວນຂອງກາຮົດແມ່ພິມພ໌ ແລະສ່ວນຂອງກາຮົດພິມພ໌

ກາຮົດແມ່ພິມພ໌

ເປັນການນຳເອາຕັນຈົບທີ່ຈັດຫຼາຍແລ້ວມາດໍາຍຫອດດັງແພັນແມ່ພິມພ໌ ຈາກນັ້ນໃຊ້ແພັນແມ່
ພິມພ໌ເປັນດັນຈົບໃນເຄື່ອງພິມພ໌ ໃນກາຮົດພິມພ໌ຮະບນອົບຟ່າຍ (Offset Printing) ຈຶ່ງເປັນຮະບນທີ່
ນິຍົມໃຊ້ມາກທີ່ສຸດໃນກາຮົດໜັງສື່ອພິມພ໌ ກາຮົດແມ່ພິມພ໌ ທຳໄດ້ໂດຍນຳເອາຕັນຈົບທີ່ຈັດຫຼາຍ
ແລ້ວ (ເປັນກະຮາຍ) ມາດໍາຍຫອດດັງນິຟົມ ໂດຍໃຊ້ເຄື່ອງມື່ອ ຄືອ ກລື້ອງດໍາຍກາພທາງກາຮົດພິມພ໌
(Reproduction Camera) ຈາກນັ້ນຈຶ່ງໃຊ້ເຄື່ອງອັດເພລົກ ດໍາຍຫອດຟົມລົງເປັນເພລົກ (ເປັນໂລໂຮ
ພສມ) ເພລົກທີ່ໄດ້ນີ້ ຄືອ ແພັນແມ່ພິມພ໌ສໍາຮັບໃຊ້ໃນເຄື່ອງພິມພ໌

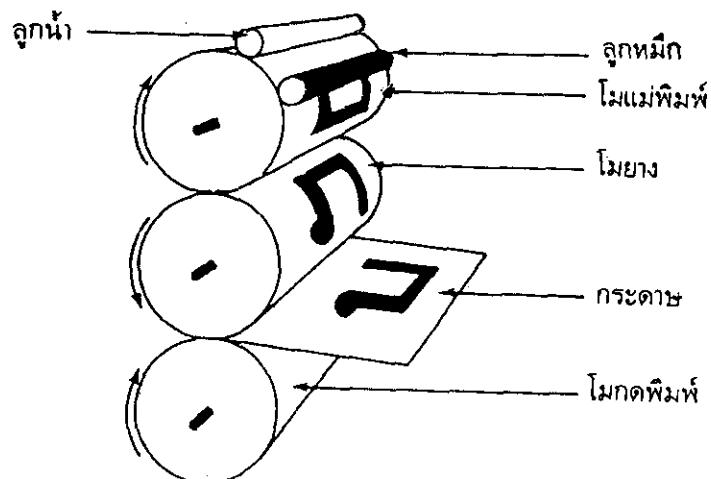
ขั้นตอนการผลิตแม่พิมพ์



ส่วนของการพิมพ์

การพิมพ์ระบบออฟเซตที่ใช้พิมพ์หนังสือพิมพ์ จัดเป็นการพิมพ์ระบบพื้นราบ (Planographic Printing) ซึ่งมีหลักในการพิมพ์ คือ การถ่ายทอดต้นฉบับผ่านขั้นตอนต่างๆ จนถึงกระดาษหนังสือพิมพ์ ในกระบวนการนี้จะมีไม้ (Cylinder) 3 ไม้ เพื่อถ่ายทอดภาพจากต้นฉบับไปบนกระดาษ คือ การให้โนยาง (หุ้มด้วยผ้ายางแบล็คเกต) รับภาพจากเพลทแม่พิมพ์ จากนั้น จึงถ่ายทอดภาพลงบนไมกดพิมพ์ซึ่งเป็นตัวป้อนกระดาษพิมพ์

หลักการทำงานของเครื่องพิมพ์ออฟเซต



ที่มา : วันชัย ศิริชนา "ระบบและเทคนิคการพิมพ์สีอสีงพิมพ์" ในความรู้เบื้องต้นแก่ชาวสื่อสิ่งพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2530 : น.525

จากภาพ โนทีหนึ่งเป็นโนมแม่พิมพ์ ใช้สำหรับติดตั้งเพลทแม่พิมพ์ (ตันดับบันงานพิมพ์) โนทีสองเป็นโนยางรับภาพจากตันดับบัน คือ รับภาพจากโนที 1 มาบันทึกไว้เพื่อถ่ายทอดไปยังกระดาษซึ่งป้อนผ่านโนยางนี้ โดยมีโนทีสามเป็นโนกดพิมพ์ มีหน้าที่กดกระดาษที่ป้อนผ่านโนยาง กระดาษที่ผ่านการพิมพ์แล้วจะถูกป้อนออกจากแท่นพิมพ์เพื่อรอการพับและการตัดให้เป็นรูปเด่นที่ต้องการต่อไป ในโรงพิมพ์ที่ทันสมัย จะมีเครื่องพับกระดาษทำการพับกระดาษที่พิมพ์เสร็จแล้ว ให้เป็นรูปเด่นของหนังสือพิมพ์โดยอัตโนมัติ ความสำคัญของฝ่ายผลิตจึงอยู่ที่ความสามารถในการผลิตหนังสือพิมพ์จำนวนมากในเวลาอันรวดเร็ว

งานของฝ่ายจัดการ (Business Department)

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

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

3.2 งานด้านธุรกิจ มุ่งด้านการหารายได้ เช่น

งานจัดจำหน่าย ซึ่งต้องมีระบบสายสั่งที่ทั่วถึงและรวดเร็ว ดูแลการขาย และการเก็บหนังสือคืน (ถ้ามี)

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

งานการพิมพ์ เป็นการรับงานพิมพ์จากภายนอกในช่วงที่เครื่องพิมพ์ว่างจากการพิมพ์หนังสือพิมพ์

ฝ่ายบรณฑิการ ฝ่ายผลิต และฝ่ายขัคการ ส่วนมีความสำคัญต่อธุรกิจหนังสือพิมพ์ เป็นอย่างมาก แต่เป้าหมายของธุรกิจหนังสือพิมพ์เป็นเรื่องของการให้ข่าวสาร ความรู้ ความคิดเห็นคุณภาพของหนังสือพิมพ์วัดได้จากคุณภาพของเรื่องที่ตีพิมพ์เป็นหลัก การศึกษาทางด้านวารสารศาสตร์ จึงมักเน้นที่การทำงานของฝ่ายบรณฑิการเป็นสำคัญ

การทำงานของฝ่ายบรณฑิการ

ฝ่ายบรณฑิการของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ จะมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงานย่อย แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับนโยบาย ขนาดกิจการและการลงทุน หนังสือพิมพ์ฉบับใหญ่ๆ จะแบ่งส่วนงานในฝ่ายบรณฑิการออกไปเป็นหน่วยงานย่อยๆ มากกว่า หนังสือพิมพ์ขนาดเล็กซึ่งมีข้อจำกัดด้านเงินทุนและบุคลากร แม้ว่าการแบ่งส่วนงานจะมีรายละเอียดที่ไม่เหมือนกันที่เดียวなく แต่โดยหลักการและลักษณะการทำงานแล้วจะคล้ายคลึงกัน

ส่วนงานในฝ่ายบรณฑิการของหนังสือพิมพ์มักแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อย 5 หน่วยงาน ดังนี้

1. ห้องข่าว (News Room) เป็นห้องที่เตรียมข่าวสาร และกระบวนการในการทำข่าว ทุกชนิดไม่ว่าข่าวไหนจะเป็นข่าวต่างประเทศ ข่าวในประเทศไทย หรือข่าวระดับห้องถูนบรรณาธิการ ข่าวจะส่งงานให้นักข่าวไปตามแหล่งต่างๆ ในห้องถูนนั้น และในขณะเดียวกันข่าวสารจะเข้ามาในห้องข่าวโดยทางอิน เซ่น โทรศัพท์ โทรเลข การส่งข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น

ส่วนมากหนังสือพิมพ์ขนาดใหญ่จะมีหน่วยข่าวย่อยซึ่งเป็นข่าวเฉพาะด้าน เช่น ข่าวที่เกี่ยวกับคนดัง ศิลปะ การเงิน การเกษตร ภาคชนบท วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น ส่วนคอลัมน์ที่เกี่ยวกับสังคมจะเป็นคอลัมน์ที่หนังสือพิมพ์ทุกฉบับมีเป็นประจำ

2. โต๊ะข่าว (Copydesk) โต๊ะข่าวนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่อยู่ในห้องข่าว เป็นที่ที่นักข่าวจะส่งข่าวซึ่งผ่านการตรวจสอบจากบรรณาธิการข่าว เรียบร้อยและพร้อมที่จะให้ผู้อ่านข่าว หรือผู้ตรวจสอบข่าว (Copyreader) ได้ตรวจสอบดูอีกครั้งหนึ่ง ผู้อ่านหรือผู้ตรวจสอบข่าวนี้จะทำหน้าที่ตรวจทานการใช้คำใช้ภาษาและสะกดตัวให้ถูกต้อง นอกจากนั้นจะทำหน้าที่ตรวจความถูกต้องของข้อเท็จจริง ตกแต่งต้นฉบับโดยการเขียนข่าวให้น่าอ่านและชวนคิดตาม และหน้าที่

สำหรับอีกประการหนึ่งคือ การเขียนพาดหัวข่าวประกอบข่าวทุกข่าวที่จะพิมพ์ หลังจากผู้ตรวจสอบข่าวได้แก้ไขตรวจทานข่าวอย่างดีแล้ว ข่าวเหล่านั้นก็จะถูกส่งไปยังแผนกรีงพิมพ์เพื่อจัดทำและส่งไปยังแผนกด่ายภาพทางการพิมพ์และแผนกทำแม่พิมพ์เพื่อการพิมพ์ต่อไป

3. ห้องบรรณาธิการ (Editorial Room) เป็นอีกมุมหนึ่งในห้องข่าวจะประกอบด้วยผู้เขียนบทบรรณาธิการ และผู้เขียนคอลัมน์ในหน้าบรรณาธิการ ผู้รับผิดชอบหน้าบรรณาธิการจะมีหน้าที่ควบคุมคุณภาพความสารคดี และขอบเขตที่มาจากการอ่านฯลฯ

4. ห้องภาพ (Picture Division) เป็นห้องที่รับผิดชอบเก็บกับภาพถ่ายโดยตรง ภาพถ่ายเหล่านี้มักจะเป็นภาพของเหตุการณ์ต่างๆ ที่บรรณาธิการข่าวหรือบรรณาธิการภาพข่าวและผู้บริหารระดับสูงกำหนดให้นักข่าวไปถ่ายเพื่อประกอบในการทำข่าว ห้องภาพและห้องมีดนี้มีการทำงานที่ใกล้ชิดและประสานงานกันกับห้องข่าว

5. ห้องสมุด (Library or The Morgue) เป็นสถานที่เก็บข่าวหรือหลักฐานที่ใช้แล้ว (Dead Copy) เพื่อร่วบรวมไว้เป็นข้อมูลที่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ได้อีก ในภายหลังเมื่อมีการอ้างอิงหรือต้องนำมาประกอบการเขียนข่าว เพื่อเป็นฐานหลังให้กับข่าวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เอกสารที่เก็บเหล่านี้มักจะเก็บไว้ในสภาพชิ้นข่าวตัด (Clipping) จากหนังสือพิมพ์เก่าๆ แล้วเก็บเข้าแฟ้มเป็นเรื่องๆ หรือจัดเก็บตามระบบห้องสมุดเพื่อสะดวกในการค้นหา บางแห่งอาจมีการเก็บไว้ในรูปของไมโครฟิล์ม (Microfilm)

บุคลากรของฝ่ายบรรณาธิการ

ในหนังสือพิมพ์ขนาดใหญ่ จะมีการแบ่งบุคลากรให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะด้านมากกว่าหนังสือพิมพ์ขนาดเล็ก หรือหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ บุคลากรของฝ่ายบรรณาธิการจะแบ่งออกได้ดังนี้

หนังสือพิมพ์ ขนาดใหญ่	หนังสือพิมพ์ ขนาดกลาง	หนังสือพิมพ์ ขนาดเล็ก	หนังสือพิมพ์ รายสัปดาห์
- บรรณาธิการใหญ่	- บรรณาธิการ	- บรรณาธิการ	- ผู้พิมพ์
- บรรณาธิการบริหาร	- บรรณาธิการ	- บรรณาธิการข่าว	- ผู้โฆษณา
- บรรณาธิการข่าว	ข่าว	รายวัน	- บรรณาธิการ
- บรรณาธิการข่าวภูมิ	การเมือง	- บรรณาธิการข่าว	- ผู้ถือข่าว
- บรรณาธิการข่าว หน้าหนึ่ง	ศิลปะ	กีฬา	
- บรรณาธิการข่าว การเมือง	- บรรณาธิการข่าว	- บรรณาธิการข่าว	
- บรรณาธิการฝ่ายศิลป์	กีฬา	&cetera	
- บรรณาธิการข่าวกีฬา	สังคม	- ผู้สื่อข่าว	
- บรรณาธิการข่าวสังคม	- ผู้ตรวจสอบด้านฉบับ		
- บรรณาธิการบทความ สารคดี	- ผู้สื่อข่าว		
- บรรณาธิการวันอาทิตย์	ช่างภาพ		
- บรรณาธิการข่าวพิเศษ			
- นักเขียนบท บรรณาธิการ			
- ผู้รีบูนเรียงข่าว			
- ผู้สื่อข่าวพิเศษ			
- ผู้สื่อข่าว			
- ช่างภาพ			
- ผู้ตรวจสอบด้านฉบับ			
- พิสูจน์อักษร			
- บรรณาธิการ			

แต่ละฝ่ายในกองบรรณาธิการ จะรับผิดชอบในขอบเขตงานของตน และประสาน
งานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้งานในฝ่ายบรรณาธิการดำเนินไปอย่างรวดเร็ว และ

ถูกต้องให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ขอบเขตและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบรรณาธิการพожะแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. บุคลากรที่รับผิดชอบนโยบายและการบริหาร ประกอบด้วย

1.1 บรรณาธิการใหญ่ (Editor-in-Chief) ส่วนใหญ่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลด้านนโยบาย การวางแผนด้านธุรกิจของหนังสือพิมพ์ เพื่อให้หนังสือพิมพ์อยู่รอดทางด้านธุรกิจ โดยที่ยังคงสามารถเสนอเนื้อหาที่ดีได้

1.2 บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา จะทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการหนังสือพิมพ์

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

2. บุคลากรที่รับผิดชอบบรรณาธิกรณ์สาร ประกอบด้วย

2.1 บรรณาธิการข่าว (News Editor)

บรรณาธิการข่าวมีหน้าที่ตรวจข่าว และตัดสินใจพิจารณาคัดเลือกข่าวและภาพที่จะลงตีพิมพ์ กำหนดความสันຍາວของข่าว บรรณาธิการเป็นตัวหลักในการประสานงานกับทุกฝ่าย โดยจะทำงานร่วมกับบรรณาธิการฝ่ายจัดหน้า (Make-up-Editor) ในการจัดตำแหน่ง และขนาดของข่าว ภาพบนหน้าหนังสือพิมพ์ ทำหน้าที่พัฒนาข่าว โดยใช้หลักการตีพิมพ์เรื่องที่น่าสนใจให้น่าอ่าน

2.2 บรรณาธิการข่าวในประเทศ (City Editor)

ข่าวในประเทศส่วนใหญ่เป็นข่าวหน้าหนึ่ง บรรณาธิการข่าวในประเทศจะรับผิดชอบข่าวในประเทศทั้งหมดที่กำลังอยู่ในความสนใจของประชาชน บรรณาธิการจะมีบทบาท

ให้ผู้สื่อข่าวติดตามข่าวหรือเหตุการณ์ทุกระยะวันต่อวัน เพื่อให้สามารถเสนอข่าวได้อย่างต่อเนื่อง บางครั้งผู้สื่อข่าวต้องติดตามเหตุการณ์บางเรื่องที่คิดว่า่น่าสนใจจะเป็นข่าวได้ในวันต่อไปอีกด้วย นอกจากมองหมายงานเดียว บรรณาธิการต้องตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาเลือกเรื่องที่จะตีพิมพ์

2.3 บรรณาธิการข่าวต่างประเทศ (Foreign Editor)

ปัจจุบันเทคโนโลยีการสื่อสารเจริญก้าวหน้ามาก ไม่ว่าจะเกิดขึ้นที่ใด ผู้คนในอีกซีกโลกหนึ่งสามารถรับรู้ได้อย่างรวดเร็ว บรรณาธิการข่าวต่างประเทศมีหน้าที่ติดตามข่าวจากทั่วทุกมุมโลก โดยพิจารณาข่าวที่มีความเกี่ยวข้องกับผลกระทบที่จะมีต่อประเทศไทยเป็นพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นผลด้านบวกหรือด้านลบ

ข่าวต่างประเทศส่วนใหญ่ได้มาจากการเป็นสมาชิกสำนักข่าว ซึ่งจะส่งข่าวให้สมาชิกผ่านทางโทรศัพท์หรือการสื่อสารดาวเทียม โดยมีคนรับสัญญาณแล้วผ่านข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ แหล่งข่าวต่างประเทศอาจได้มาจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสารต่างประเทศ หรือบางครั้งสำนักพิมพ์อาจส่งผู้สื่อข่าวไปทำข่าวต่างประเทศที่ตนสนใจ บางฉบับอาจจะมีผู้สื่อข่าวประจำในต่างประเทศก็ได้

2.4 บรรณาธิการข่าวการเมือง

บรรณาธิการต้องคอยติดตามความเคลื่อนไหวและเหตุการณ์ทางการเมืองที่สำคัญ จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองเป็นอย่างดี และในระยะที่ประเทศไทยมีรัฐธรรมนูญฉบับประชาชน พ.ศ. 2540 ซึ่งเป็นฉบับประวัติศาสตร์ เนื่องจากร่างขึ้นโดย สรส. (สมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ) ซึ่งเป็นตัวแทนจากประชาชน บรรณาธิการยังจะต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองที่เกิดขึ้น และผลกระทบต่อสังคม ต่อประชาชน และประเทศชาติ ติดตามการเลือกตั้งตามกฎหมายใหม่ เหตุการณ์ทางการเมือง และบทบาทของนักการเมืองตลอดจนผลที่จะเกิดขึ้นตามมา

2.5 บรรณาธิการข่าวเศรษฐกิจ

เศรษฐกิจมีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนทุกระดับ ปัจจุบันปัญหาทางเศรษฐกิจมีความซับซ้อนมากขึ้น ขนาดของเศรษฐกิจมิได้จำกัดเฉพาะในชุมชนหรือประเทศ แต่กำลังขยายสู่ระดับนานาประเทศ การติดตาม เสนอข่าว

วิเคราะห์ความเคลื่อนไหวทางธุรกิจที่รวดเร็วและถูกต้อง มีความสำคัญมากต่อการรับรู้ของประชาชน และการใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจของหน่วยงานธุรกิจ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

2.6 บรรณาธิการข่าวสังคม ศิลปวัฒนธรรม สตรี

บรรณาธิการข่าวนี้มีขอบเขตความรับผิดชอบค่อนข้างกว้าง เพราะจะครอบคลุมถึงข่าวสังคม การพน押 ประชุม สังสรรค์ การแต่งงาน การจัดเลี้ยง แฟชั่น งานนิทรรศการ หนังสือ ศิลป ดนตรี การศึกษา ฯลฯ ซึ่งข่าวเหล่านี้ส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่ผู้หญิงให้ความสนใจ

2.7 บรรณาธิการข่าวกีฬา

ผู้อ่านหนังสือพิมพ์จำนวนมากหันมาให้ความสนใจกับกีฬาอย่างจริงจัง ทำให้หนังสือพิมพ์หลายๆ ฉบับเพิ่มหน้าพิมพ์ในส่วนของกีฬาเป็นพิเศษ ข่าวกีฬามีทั้ง กีฬาระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค ระดับชาติ และระดับนานาชาติ บรรณาธิการข่าวกีฬา ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ กติกา วิธีการเล่น การนับคะแนน ฯลฯ เป็นอย่างดี เนื่องจากเป็นสิ่งที่ช่วยให้สามารถรายงานข่าวให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น

2.8 บรรณาธิการบทความและสารคดี

หนังสือพิมพ์ขนาดใหญ่ ส่วนมากจะมีบรรณาธิการบทความและสารคดีอยู่ ด้วย เพื่อทำหน้าที่เลือกบทความและสารคดีสำหรับตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ บทความและสารคดีเหล่านี้อาจได้มาจากนักเขียนประจำกองบรรณาธิการ นักเขียนอิสระ หรือผู้อ่าน

นอกจากบรรณาธิการข่าวประเภทต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น หนังสือพิมพ์เต่าจะ ฉบับอาจจะมีคำแนะนำบรรณาธิการอื่นๆ ได้อีก ส่วนจะเป็นคำแนะนำใดนั้น ขึ้นอยู่กับการให้ความสำคัญต่อประเภทของข่าวหรือเรื่องราวที่จะตีพิมพ์เป็นสำคัญ

2.9 บรรณาธิการภาพ

บรรณาธิการภาพมีหน้าที่รับผิดชอบภาพถ่ายที่จะตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ทั้งหมด ซึ่งมีทั้งภาพข่าว และภาพประกอบเรื่องที่ตีพิมพ์ เช่น ภาพประกอบบทความ สารคดี แหล่งของภาพที่สำคัญ ได้แก่ ช่างภาพของหนังสือพิมพ์ ช่างภาพสมัครเล่น ภาพจากหน่วย

งานอื่น และภาพจากสำนักข่าวฯ บรรณาธิการภาพ จะเลือกภาพที่มีคุณค่าทางสารศาสตร์ โดยประสานงานอย่างใกล้ชิดกับบรรณาธิการข่าวและบรรณาธิการฝ่ายจัดหน้า

2.10 บรรณาธิการฝ่ายจัดหน้า

มีหน้าที่จัดวางหน้าหนังสือพิมพ์ การจัดหน้าจะต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดกับบรรณาธิการข่าว บรรณาธิการภาพ และฝ่ายโฆษณา เพื่อรับเอาบรรณาธิกรผู้สาร และข้อความรูปภาพต่างๆ ที่จะต้องพิมพ์ มาจัดวางให้ลงตัว

โดยปกติหนังสือพิมพ์จะมีรูปแบบการจัดหน้าของตนเอง ซึ่งส่วนใหญ่ยึดหลักได้ หนังสือพิมพ์นิยมที่จะจัดหน้าในไว้ก่อน เนื่องจากสารหน้าในสามารถเตรียมล่วงหน้าได้ การจัดหน้า 1 มักมีข้อจำกัดด้านเวลาและเนื้อที่เนื่องจากต้องรอการปิดข่าว และมักมีข่าวที่ต้องการขึ้นหน้า 1 จำนวนมาก

2.11 ผู้สื่อข่าว

เป็นผู้มีหน้าที่ออกไปสื่อข่าวตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามสายงานข่าวที่รับผิดชอบอยู่ ประเภทของผู้สื่อข่าวแบ่งออกได้เป็น

1. ผู้สื่อข่าวประจำ (Beat Reporter, Run Reporter) หมายถึงผู้สื่อข่าวที่ได้รับมอบหมายให้ทำข่าวประจำโดยประเภทหนึ่ง เช่น ข่าวการศึกษา ข่าวอาชญากรรม ข่าวอุตสาหกรรม ข่าวบันเทิง ฯลฯ ส่วนใหญ่ผู้สื่อข่าวใหม่ๆ จะได้รับมอบหมายให้สื่อข่าวแต่ละประเภทหมุนเวียนกันไป จนมีประสบการณ์ทราบถึงลักษณะเฉพาะของข่าวแต่ละประเภทจากนั้นจึงเริ่มสำรวจความสนใจและความสนใจของตนเอง แล้วหาความชำนาญในการสื่อข่าวเฉพาะประเภทต่อไป

2. ผู้สื่อข่าวทั่วไป (General Assignment Reporter) หมายถึงผู้สื่อข่าวที่มีความรู้ความสามารถในการทำข่าวได้ทุกประเภท มักเป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานมาระยะหนึ่ง เมื่อมีข่าวหรือเหตุการณ์ที่น่าสนใจ จะได้รับมอบหมายให้ไปเดินตามสื่อข่าว ดังนั้น ผู้สื่อข่าวทั่วไป จึงสามารถช่วยในการหาข่าวของผู้สื่อข่าวประจำ ในขณะเดียวกันก็สามารถช่วยสื่อข่าวให้กับผู้สื่อข่าวพิเศษได้ด้วย ผู้สื่อข่าวทั่วไปจะต้องมีความรู้อย่างกว้างขวาง มีทักษะ และเทคนิคการหาข่าวพอสมควร มีความพร้อม ความคล่องตัวในการสื่อข่าวอย่างทันทีทันใด

3. ผู้สื่อข่าวพิเศษ (Special Assignment Reporter) มักเป็นผู้สื่อข่าวที่มีประสบการณ์ มีความรู้ ความชำนาญสูง และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มักจะได้รับมอบหมายให้สื่อข่าวเฉพาะเรื่อง ซึ่งหนังสือพิมพ์เห็นว่ามีความสำคัญอาจจะต้องสื่อข่าวประเภทวิเคราะห์ เจาะลึก หรือมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถเข้าใจเรื่องราวอย่างถ่องแท้ ซึ่งมีผลต่อการถ่ายทอดข่าวสารที่นangครั้งต้องรู้เบื้องหลังความเป็นมาของข่าวดี พอกสมควรจะจะสามารถสื่อข่าวได้อย่างถูกต้อง และนำเสนอเรื่องที่มีคุณค่าสู่ประชาชนได้ ผู้สื่อข่าวประเภทนี้ ได้แก่ ผู้สื่อข่าวการเมือง ผู้สื่อข่าวเศรษฐกิจ ผู้สื่อข่าวกีฬาฯลฯ

4. ผู้เรียนเรียงข่าว (Rewriter) จะอยู่ประจำสำนักพิมพ์ มีหน้าที่เรียนเรียงข่าว ที่ส่งเข้ามาจากการนักข่าว จะมีปัจจัยเรื่องความรวดเร็วเข้ามาเกี่ยวข้องอยู่เสมอ ผู้สื่อข่าวที่อยู่นอกสำนักงานอาจจะต้องส่งข่าวสำนักงานด้วยวิธีการสื่อสารต่างๆ ที่รวดเร็วกว่า การเดินทางนำข่าวกลับมาด้วยตนเอง เช่น การโทรศัพท์ การใช้โทรศัพท์มือถือ การใช้วิทยุติดตามตัว (Pagephone) การใช้โทรสาร (Facimile) โทรเลข (Telegraph) การส่งจดหมาย อีเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ข้อมูลเหล่านี้ส่งมาซึ่งผู้เรียนเรียงข่าวเพื่อทำการเขียนให้อยู่ในรูปแบบของข่าวก่อนส่งไปพิมพ์ ผู้เรียนเรียงข่าวมักเป็นผู้ที่เคยมีประสบการณ์ในการสื่อข่าวมาก่อน ทำให้สามารถจับประเด็นข่าวได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง

2.12 ช่างภาพ (Photographer)

ช่างภาพที่ถ่ายภาพในเชิงวารสารศาสตร์ (Photojournalism) จะต้องถ่ายภาพเพื่อสื่อข่าว เล่าเรื่องราวที่ต้องการถ่ายทอดให้ได้มากที่สุด ภาพถ่ายที่ดีจะสร้างความเข้าใจในเนื้อข่าวได้มาก น้อยครั้งที่ภาพสื่อความหมายได้ดีกว่าตัวหนังสือเสียอีก ภาพช่างภาพจากจะบอกเรื่องราวแล้ว ยังชี้ให้เห็นบรรยายราศี ทำให้เรื่องราวน่าเชื่อถือ และทำให้หน้าหนังสือพิมพ์มีชีวิตชีวา การสื่อข่าวแต่ละประเภทต้องการช่างภาพข่าวแตกต่างกันไป เช่น ข่าวเศรษฐกิจ ย่อมต้องการภาพน้อยกว่าข่าวกีฬา การดำเนินการอย่างประหัตตเกี่ยวกับภาพข่าว ก cioè การตั้งแผนกภาพขึ้นในกองบรรณาธิการ เพื่อเป็นหน่วยงานกลาง บริการถ่ายภาพให้แก่ผู้ที่ขอใช้บริการแทนการมีช่างภาพสังกัดอยู่ตามฝ่ายต่างๆ อย่างอุตสาหกรรม น่องจากนานาภัย งานอาจใช้ช่างภาพมากน้อยแตกต่างกันไปตามลักษณะของข่าว ช่างภาพวารสารศาสตร์จัดได้ว่าเป็นผู้สื่อข่าวด้วยภาพ มีน้อยครั้งที่ช่างภาพต้องไปถ่ายภาพและสื่อป่าวด้วย ในทันท่วง

เดียวกัน ผู้สื่อข่าวที่ดี จะต้องสามารถถ่ายภาพได้ด้วย เนื่องจากบางข่าวไม่สามารถส่งทั้งช่างภาพและผู้สื่อข่าวไปพร้อมกันได้

2.13 บรรณาธิการต้นฉบับ (Copy Editor, Copy Reader)

มีหน้าที่อ่านต้นฉบับ ตรวจแก้เรื่อง พาดหัวข่าว ตลอดจนเขียนบรรคนำ (Lead) ของข่าว ทั้งนี้เพื่อเตรียมข่าวให้อยู่ในรูปแบบของข่าว และทรงกับสไตล์ของหนังสือพิมพ์

2.14 ผู้พิสูจน์อักษร (Proof Reader)

โดยที่หนังสือพิมพ์เป็นสื่อมวลชนที่เผยแพร่ออกไปอย่างกว้างขวาง การเขียนหนังสืออย่างถูกต้องตามอักษรจะเป็นสิ่งสำคัญ ผู้พิสูจน์อักษรจะอ่านและตรวจทานต้นฉบับของบรรณาธิกรณ์สารให้ถูกต้องก่อนส่งไปพิมพ์

2.15 บรรณารักษ์

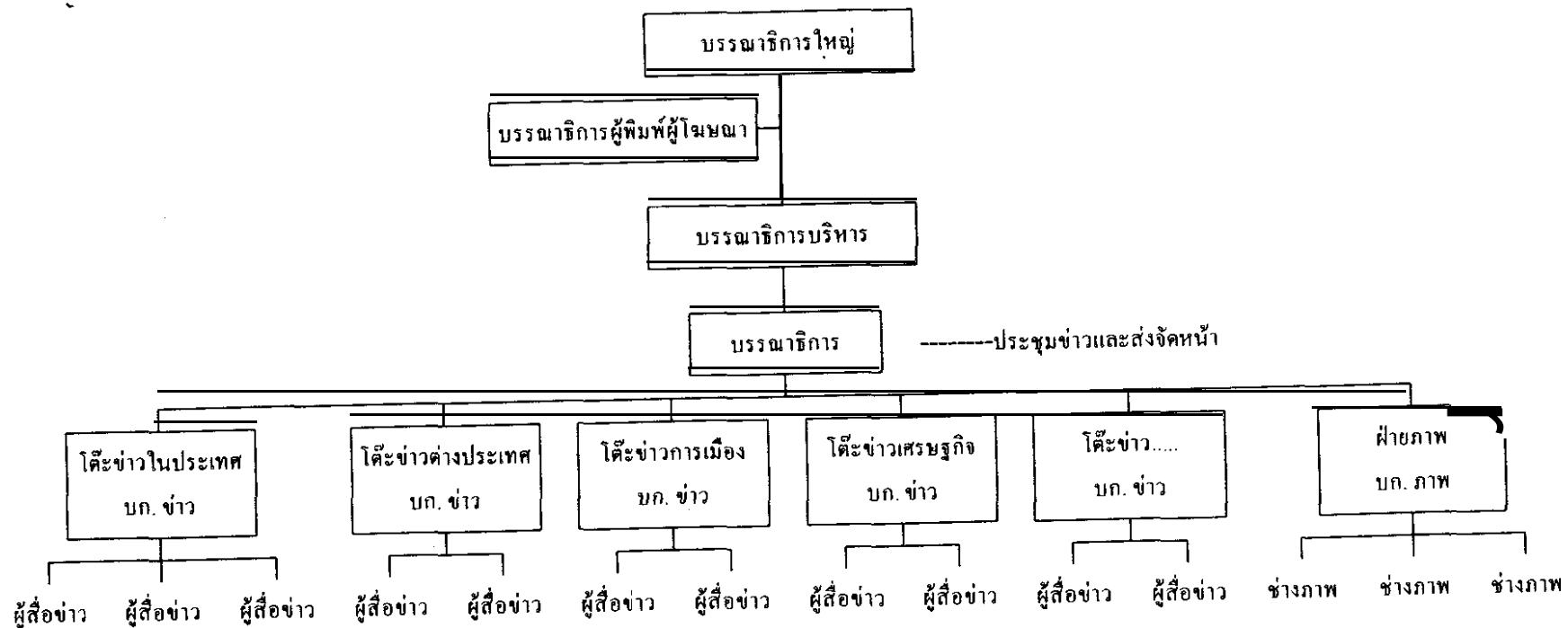
ทำหน้าที่จัดเก็บและให้บริการเกี่ยวกับการยืม-คืนหนังสือพิมพ์ หนังสือนิตยสาร วารสาร แผนที่ กุศลภาค ฟิล์ม ภาพถ่าย เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า อ้างอิง สำหรับการเขียนข่าว บทความ และสารคดีต่างๆ

การเดินทางของข่าว

การที่ข่าวซึ่งเกิดขึ้น ณ ที่ใดที่หนึ่งจะมาถึงผู้อ่านผ่านหน้าหนังสือพิมพ์นั้น มีลำดับขั้นตอนมากพอสมควร เริ่มจากการที่ผู้สื่อข่าวไปสื่อข่าว ส่งข่าวนั้นเข้ามาที่บรรณาธิการ จากนั้นจึงทำการคัดเลือกส่งไปจัดหน้า และส่งฝ่ายผลิตหนังสือพิมพ์ตามขั้นตอนกระบวนการพิมพ์ต่อไป

การที่หนังสือพิมพ์จะแบ่งสายงานข่าวออกเป็นประเภทใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับนโยบายของหนังสือพิมพ์ ส่วนใหญ่หนังสือพิมพ์จะให้ความสำคัญต่อข่าวในประเทศ ข่าวต่างประเทศ ข่าวเศรษฐกิจ ข่าวการเมือง ข่าวสังคม ข่าวกีฬา ฯลฯ เมื่อให้ความสำคัญแล้ว จะต้องคำนึงถึงความหลากหลายในการทำงาน กล่าวคือ มีบรรณาธิการผู้รับผิดชอบโดยตรงและมีผู้สื่อข่าวในสายบังคับบัญชา แต่ถ้ามีข่าวอื่นๆ ที่นำเสนอ บรรณาธิการในสายงานใกล้เคียงกัน จะรับผิดชอบมอบหมายงานแก่ผู้สื่อข่าวเพื่อทำข่าว สำหรับช่างภาพนั้นมักจัดไว้เป็นส่วนกลางเพื่อบริการถ่ายภาพแก่ทุกฝ่าย

ฝ่ายบริหารการ

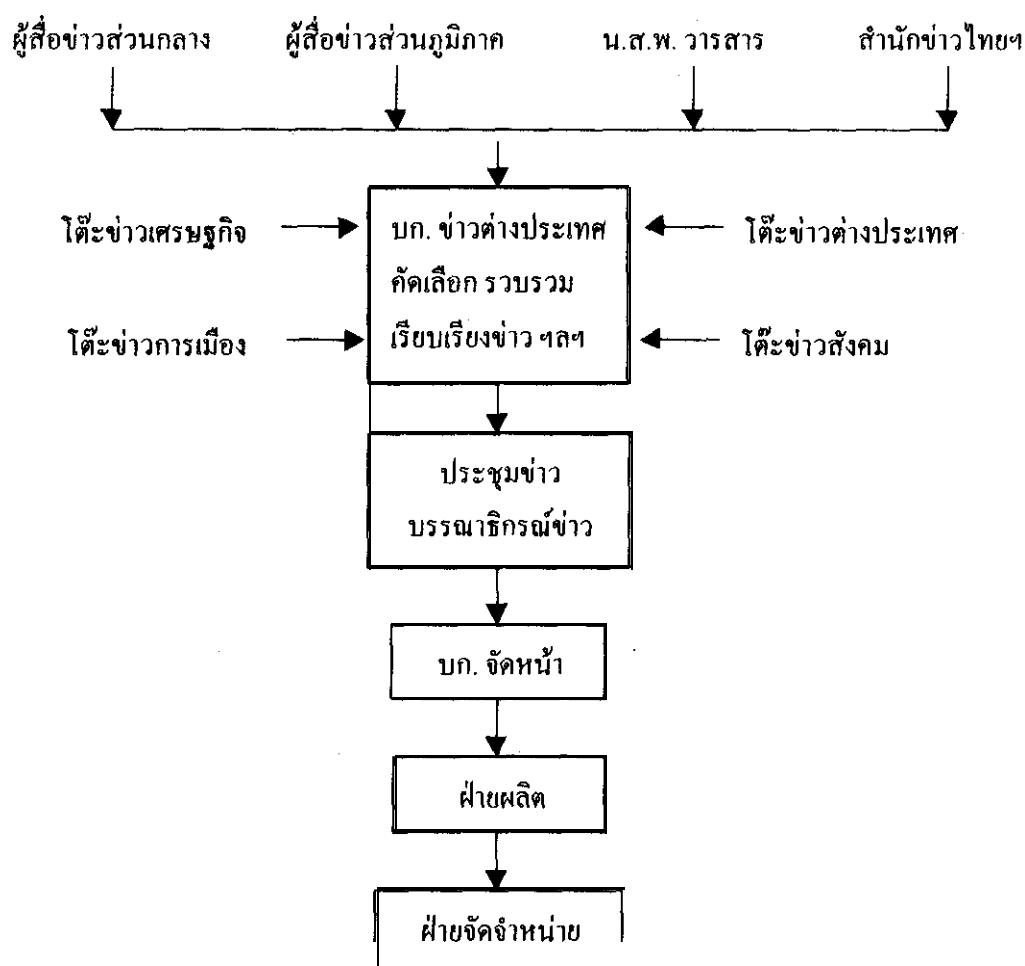


การเดินทางของข่าวแต่ละประเภท

1. การเดินทางของข่าวในประเทศ

หนังสือพิมพ์นักมีการแบ่งข่าวออกเป็นแต่ละประเภทเพื่อสะดวกต่อการทำงาน แต่ในที่สุดข่าวทุกชนิด (ที่คัดเลือกแล้ว) จะผ่านการพิจารณาให้ความสำคัญอีกรึปั้นนี้ ในหนังสือพิมพ์ใหญ่ๆ นิยมใช้การประชุมข่าว เพื่อพิจารณาข่าวที่จะตีพิมพ์ในหน้า 1

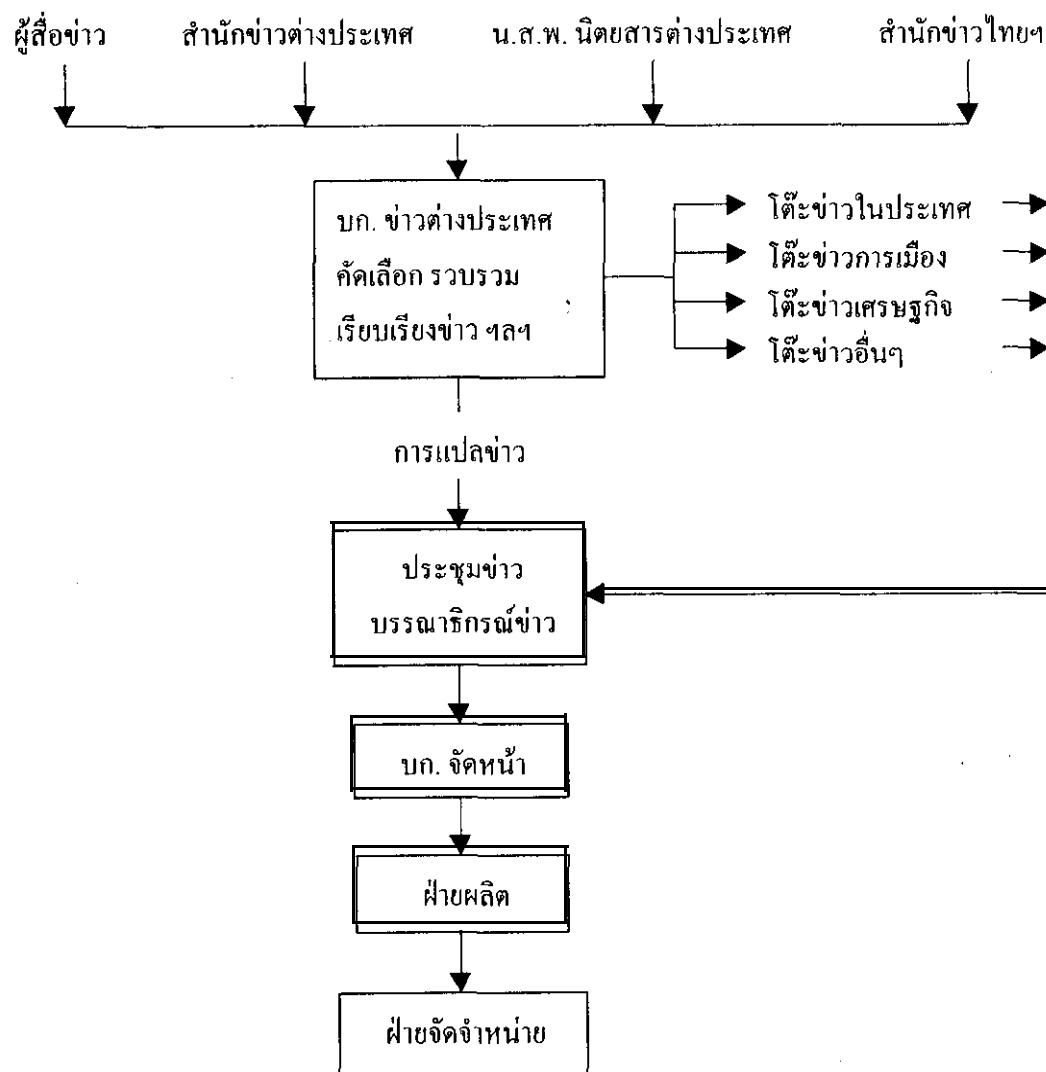
โดยทั่วไปหนังสือพิมพ์จะให้ความสำคัญต่อข่าวหน้า 1 มากที่สุด ดังนั้น เมื่อใดจะข่าวใดมีข่าวใหญ่ที่น่าสนใจ ซึ่งคิดว่าจะลงหน้า 1 ได้ ก็จะส่งมาขังโดยข่าวในประเทศ



2. การเดินทางของข่าวต่างประเทศ

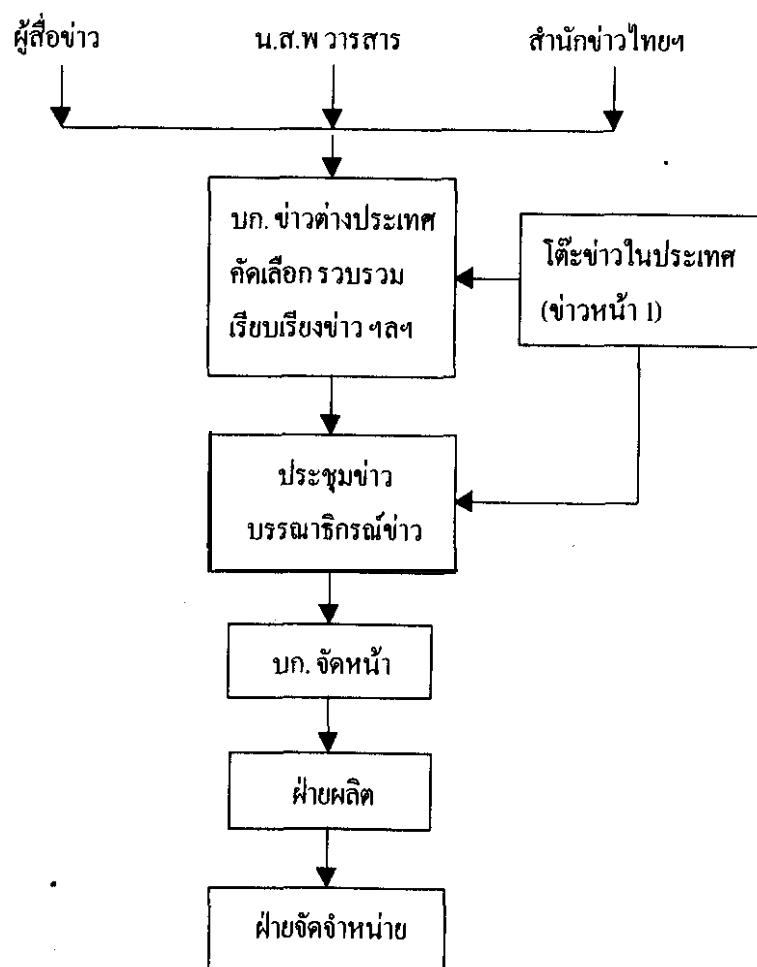
ข่าวต่างประเทศของหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ ได้มาจากสำนักข่าวต่างประเทศที่หนังสือพิมพ์เป็นสมาชิกอยู่ นอกเหนือนี้อาจได้มาจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสารต่างประเทศ สำนักข่าวไทยและผู้สื่อข่าว สำหรับหนังสือพิมพ์ที่ต้องการประหยัดค่าใช้จ่ายและต้องการสื่อข่าวต่างประเทศเอง อาจใช้ผู้สื่อข่าวไม่ประจำแทนผู้สื่อข่าวประจำ และส่งผู้สื่อข่าวพิเศษไปต่างประเทศเพื่อทำข่าวที่หนังสือพิมพ์ให้ความสำคัญจริงๆ เป็นคราวๆ ไป

สำหรับข่าวต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับข่าวอื่นๆ บรรณาธิการข่าวต่างประเทศจะส่งไปให้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป



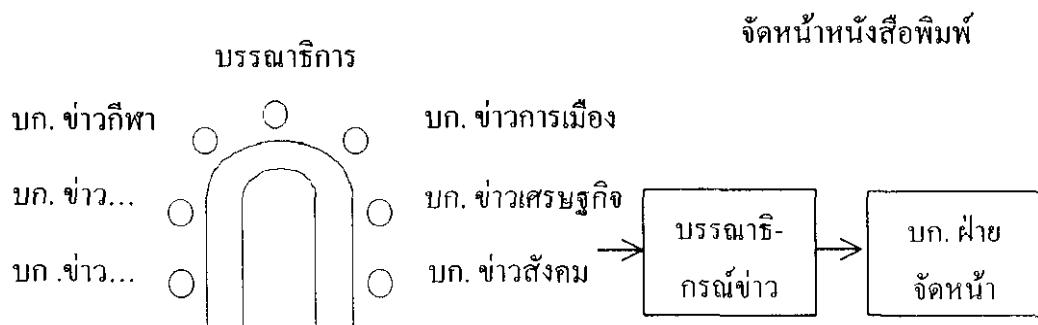
3. การเดินทางของข่าวอื่นๆ

ข่าวอื่นๆ เช่น ข่าวการเมือง ข่าวเศรษฐกิจ ข่าวสังคมฯลฯ จะมีสายการเดินทางที่คล้ายคลึงกัน กล่าวคือ อาจจะได้จากผู้สื่อข่าว สำนักข่าว หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ บรรณาธิการข่าวจะเลือกข่าวของตน และส่งข่าวที่คิดว่าเกี่ยวข้องกับโต๊ะข่าวอื่น ไปยังโต๊ะข่าวนั้นๆ



การประชุมข่าว

ในแต่ละวันจะมีข่าวจากโถีข่าวต่างๆ เป็นจำนวนมาก บรรณาธิการข่าวแต่ละประเภท จะคัดเลือกข่าวที่ผู้สื่อข่าวส่งเข้ามาซึ่งจำนวนข่าวที่ถูกคัดเลือกมีมากกว่าเนื้อที่ ที่หนังสือพิมพ์จะตีพิมพ์ได้ทั้งหมด จึงต้องพิจารณาวินิจฉัยว่าข่าวใดควรได้รับการตีพิมพ์ในหน้า 1 ข่าวที่มีคุณสมบัติของความเป็นข่าวสูง และไม่ขัดกับนโยบายของหนังสือพิมพ์ จะได้รับการตีพิมพ์ในหน้า 1 ข่าวอื่นๆ จะตีพิมพ์ในหน้าพิมพ์ที่แบ่งไว้ให้ บางข่าวอาจไม่ได้รับการพิจารณาตีพิมพ์



การที่จะเลือกข่าวโดยขึ้นหน้า 1 นั้น มักจะมีการประชุมเพื่อปรึกษากันก่อนการติดตาม ข่าว ข้อเท็จจริงที่มีอยู่ แล้วมุ่งที่อาจจะหาข่าวให้เพิ่มเติมทั้งในด้านกวางและด้านลึก ที่ประชุมจะคัดเลือกข่าวไว้รออย่างพอดี แล้วช่วยกันตัดสินว่า ข่าวใดควรเป็นข่าวใหญ่ข่าวใดควรเป็นข่าวรอง ทั้งนี้เพื่อส่งให้ฝ่ายบรรณาธิกรณ์ดำเนินการต่อไป

ผู้เข้าร่วมประชุมข่าวประกอบด้วยบรรณาธิการ และบรรณาธิการข่าวต่างๆ เมื่อประชุมข่าวแล้ว จะส่งเรื่องให้ฝ่ายบรรณาธิกรณ์ เพื่อปรับปรุงข่าว พาดหัวข่าว กำหนดขนาดตัวอักษร และประสานงานกับฝ่ายจัดหน้า ซึ่งจะรับเอกสารมาและภาพ ฯลฯ จากบรรณาธิการไปทำการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ ตามหลักการทำงานของสารศาสตร์ และหลักศิลปะเพื่อให้หน้าพิมพ์ มีความสวยงาม น่าอ่าน แต่คงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของหนังสือพิมพ์ต่อไป