

บทที่ ๓

แนวคิดการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง

เค้าโครงเรื่อง

๑. การผลิตรายการข่าว
๒. การผลิตรายการสัมภาษณ์
๓. การผลิตรายการนิตยสาร
๔. การผลิตรายการอภิปราย
๕. การผลิตรายการโฟนอิน หรือโทรศัพท์เข้ารายการ
๖. การผลิตรายการนอกห้องส่ง
๗. การผลิตรายการ เสียงประชาชน

สาระสำคัญ

๑. การผลิตรายการข่าว มีส่วนสำคัญได้แก่ การเข้าใจความหมายของข่าว คืออะไร เพื่อนักข่าวจะได้เลือกข้อเท็จจริงมาเป็นข่าวได้ นอกจากการพิจารณาคุณภาพของข่าว มีหลักการพิจารณา ได้แก่ หลักความถูกต้อง หลักความสมดุล หลักความเป็นภาวีสัย หลักความเป็นปัจจุบัน และหลักความกะทัดรัดและความชัดเจน

๒. การผลิตรายการสัมภาษณ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ การสัมภาษณ์ข้อมูล การสัมภาษณ์เชิงอธิบายและการสัมภาษณ์อารมณ์ความรู้สึก การออกสัมภาษณ์มีการเตรียมการด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารตามชนิดการสัมภาษณ์

๓. การผลิตรายการนิตยสาร องค์ประกอบรายการ ได้แก่ ชื่อรายการ เพลงประจำรายการ ผู้ดำเนินรายการ เนื้อหา แนวคิดรายการ ผู้ฟัง

๔. การผลิตรายการอภิปราย มีแบบการอภิปราย หลายประการ รวมทั้งมี กระบวนการดำเนินการอภิปรายขององค์อภิปราย และขั้นตอนหลายประการ ตลอดจนการควบคุมต่าง ๆ ได้แก่ ควบคุมประเด็น ควบคุมเวลา

๕. การผลิตรายการโฟนอิน การผลิตควรมีความเข้าใจ ชนิดรายการโฟนอิน บทบาทผู้ดำเนินรายการ การใช้เอกสาร วัสดุอ้างอิง รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ทางเทคนิคที่ใช้ในรายการ

๖. การผลิตรายการนอกห้องส่ง ในการผลิตต้องมีการวางแผน ศึกษาศาสนาที่มีความเข้าใจในการสื่อสารไปยังสถานีหลัก การเตรียมบุคคลากรที่จำเป็น รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

๗. การผลิตรายการเสียงประชาชน ผู้ผลิตรายการควรมีความเข้าใจ ในพยางค์ในคำถามที่จะใช้เพื่อให้ได้คำตอบ ไม่เพียงคำตอบที่เป็น “ใช่/ไม่ใช่” รวมทั้งการใช้ คำถามช่วงเริ่มการสัมภาษณ์ หรือการยิงคำถามแรกนอกจากนั้นใน การลือกสถานที่สัมภาษณ์ ตลอดจนการเตรียมเครื่องบันทึกเสียง

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้นักศึกษาสามารถ

๑. อธิบายการผลิตรายการข่าวได้
๒. อธิบายการผลิตรายการสัมภาษณ์ได้
๓. อธิบายการผลิตรายการนิตยสารได้
๔. อธิบายการผลิตรายการอภิปรายได้
๕. บอกการผลิตรายการโฟนอิน หรือโทรศัพท์เข้ารายการ (Phone-in) ได้
๖. อธิบายการผลิตรายการนอกห้องส่งได้
๗. บอกการผลิตรายการ เสียงประชาชน (The VOX Pop) ได้

การผลิตรายการข่าว

การผลิตรายการข่าวต้องมีความเข้าใจความหมายของข่าวคืออะไร เพื่อนักข่าวจะได้นำไปเป็นกรอบอ้างอิง (Frame of Reference) ในการเลือกข้อเท็จจริงมาพิจารณาเป็นข่าวนำเสนอ

๑. ความหมายของข่าว (Definition)

ปี พ.ศ. ๒๑๖๕ เป็นปีเริ่มแรกที่มีการสะกดคำว่า “ข่าว” ในภาษาอังกฤษคือ “NEWES” ปรากฏในชื่อของหนังสือพิมพ์ที่กรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษ คือ วีคลี่ นิวส์ (MEEKLY NEWES) ดังนั้น คำนี้จึงไม่ได้มาจากพยัญชนะต้นคำของทิศ คือ North, East, West, South ตามที่มีบางคน เข้าใจกัน แต่อย่างใด

สำหรับความหมายของข่าวนั้น ยังไม่มีผู้ใดกำหนดความหมายไว้อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปประโยค เป็นเรื่อง เป็นตอนหรือเป็นบท อย่างไรก็ตามก็ได้มีผู้พยายามอธิบายไว้ต่าง ๆ กัน ทั้งที่เป็นการ ให้ความหมายอย่างกว้างหรืออย่างแคบ แม้กระทั่งให้ความหมายเชิงวิชาการ และให้ความหมาย แบบกำปั้นทุบดินก็มี ขอยกตัวอย่างที่นักวิชาการ ด้านวารสารศาสตร์และนักหนังสือพิมพ์ ที่ได้ให้ความหมายของข่าวไว้

กล่าวคือ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๕๔ หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ ชื่อ คอลเลีย วิคลี (Collier's Weekly) ได้เสนอผลการสัมมนาเกี่ยวกับความหมายของข่าว ซึ่งได้ให้ความหมายไว้หลายความหมายดังนี้

ข่าว คือ สิ่งที่ผู้อ่านต้องการทราบ

ข่าว คือ สิ่งที่ประชาชนต้องการจะอ่าน และสิ่งดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ละเมิด บทบัญญัติแห่งกฎหมายและศีลธรรม

ข่าว คือ สิ่งที่เกิดขึ้นและประชาชนให้ความสนใจ

ข่าว คือ สิ่งที่ประชาชนกล่าวถึง สิ่งดังกล่าวยังได้รับการวิพากษ์วิจารณ์มากเท่าไร ยิ่งทำให้ข่าวมีคุณค่ามากขึ้น

ข่าว คือ ความถูกต้องและความทันต่อเวลาของสิ่งที่เกิดขึ้น การค้นพบสิ่งใหม่ ความคิดเห็นต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องต่าง ๆ ที่สามารถจำแนกออกมาเสนอ เพื่อความพอใจหรือเพื่อความสนใจของผู้อ่านได้

ข่าว คือ อะไรก็ตามที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพของประชาชน อะไรก็ตามซึ่งเป็นที่น่าสนใจในปัจจุบันบุคคล เกี่ยวกับการบอกเล่า กิจกรรม ความคิดเห็น การแสดงออกหรือพฤติกรรมส่วนตัว

ข่าว คือ ทุกสิ่งที่เกิดขึ้น กำลังเกิดขึ้น และผลของสิ่งที่เกิดขึ้น

ข่าว คือ ข้อเท็จจริงที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เกิดขึ้น เหตุการณ์หรือแนวคิดซึ่งเป็นที่
ปฏุกชนสนใจ ซึ่งเป็นผลหรือมีอิทธิพลต่อวิถีชีวิตของมนุษย์หรือ ความผาสุกของมนุษย์

ข่าว คือ อะไรนั้นขึ้นอยู่กับประชาชน และเป็นสิ่งที่วัดความสนใจของประชาชน

ข่าว ประกอบด้วยกิจกรรมที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งเป็นที่สนใจของปฏุกชนทั่วไป และข่าวที่ดี
ที่สุดเป็นสิ่งที่ผู้อ่านจำนวนมากสนใจ

หลักจากสงครามกลางเมืองในสหรัฐอเมริกาสงบลงเมื่อศตวรรษที่แล้ว บรรณาธิการของ
หนังสือพิมพ์นิวยอร์ก ซิตี้ (New York City) ได้ให้ความหมายของข่าวในเชิงลวกท่งว่า

“เมื่อสุนัขกัดคนจะไม่เป็นข่าว แต่เมื่อคนกัดสุนัขนั้นต่างหากเป็นข่าว”

วิลลาร์ด จี เบลเยอร์ (Willard G. Bleyer) ศาสตราจารย์แห่งมหาวิทยาลัยวิสคอนซิน
(University of Wisconsin) ได้ให้ความหมายของข่าวในหนังสือชื่อ การเขียนและ
การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ (Newspaper Writing and Editing) เมื่อปี พ.ศ. 2475 ในหน้า 30
ว่า

“ข่าว คือ อะไรก็ตามที่ผู้คนจำนวนมากให้ความสนใจขณะนั้น และข่าวที่ดีนั้นจะต้องเป็นข่าว
ที่ได้รับความสนใจอย่างยิ่งจากผู้คนจำนวนมาก”

เยอรัลด์ ดับเบิลยู จอห์นสัน (Gerald W. Johnson) แห่งหนังสือพิมพ์ บัลติมอร์ ซัน
(Baltimore Sun) ให้ความหมายสั้น ๆ ว่า

“ข่าว คือ สิ่งที่บรรณาธิการได้ตัดสินใจบรรจุไว้ในหนังสือพิมพ์”

สเปนเซอร์ ครัมป์ (Spencer Crump) กล่าวว่า “ตามความหมายอย่างกว้าง ข่าว คือ
การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับการเกิดของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อุบัติขึ้นโดยไม่คาดคิด
มาก่อนและทำนองเดียวกันก็ทำให้เกิดความประหลาดใจด้วย”

ชาร์ลส์ เอ ดานา (Charles A. Dana) อดีตบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ นิวยอร์ก ซัน
ระบุว่าความหมายของข่าวว่า

“ข่าว คือ สิ่งที่คนจำนวนมากในชุมชนให้ความสนใจและยังไม่เคยให้ความสนใจ เช่นนั้น
มาก่อน”

แสตนลีย์ วอล์กเกอร์ (Stanley Walker) อดีตบรรณาธิการข่าวภูมิภาค แห่ง
หนังสือพิมพ์นิวยอร์ก ซัน ได้ให้ความหมายของข่าวในลักษณะสำนวนสั้น ๆ 3 Ws คือ “Women,
Wampum and Wrongdoing” แปลความ ตามเจตนาของความหมาย ของข่าว ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับ
กับเรื่องของเพศ (sex) เงิน (money) และอาชญากรรม (crime) นั้นเอง

สหสมาคมหนังสือพิมพ์ (The United Press Association) ได้ระบุไว้ในคู่มือข่าว เกี่ยวกับ
ความหมายของข่าวความว่า

“ข่าว คือ บางสิ่งหรือทุกสิ่งที่น่าสนใจเกี่ยวกับวิถีแห่งชีวิตและสิ่งต่าง ๆ ทั้งหลายที่นำออกมาเปิดเผยต่อสาธารณะ”

เลียว โรสเติน (Leo Rosten) นักเขียน นักวิจารณ์ และนักเขียนด้านชวนขัน (Writer, Critic and Humorist) ให้ความหมายของข่าวว่า

“สำหรับนักหนังสือพิมพ์แล้วไม่ค่อยกล่าวว่า ข่าวนั้นข่าวนี้ไม่ดี แต่ข่าวที่ดีนั้น มักจะเป็นข่าวที่น่าเบื่อ และข่าวที่ไม่น่าดีนัก จะทำความมหัศจรรย์ให้แก่ยกการพิมพ์ ของหนังสือพิมพ์เรื่อยมา”

วอลเตอร์ ลิฟแมน (Walter Lippman) คณะผู้บรรยายวิชาการหนังสือพิมพ์และนักเขียนคอลัมน์ที่มีชื่อเสียง กล่าวว่า

“ข่าว คือ ภาพแห่งความจริงซึ่งมนุษย์ได้แสดงออก” และได้เสริมอีกว่า “ข่าวกับข้อเท็จจริงนั้นไม่เหมือนกัน กล่าวคือ ข่าวเป็นสิ่งที่บ่งบอกเหตุการณ์ที่จะนำไปสู่ข้อเท็จจริงซึ่งซ่อนเร้นอยู่ในเหตุการณ์นั้น ข่าวและข้อเท็จจริงมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน และทั้งข่าวและข้อเท็จจริงนั้นจะทำให้เกิดภาพแห่งความจริงที่มนุษย์ได้แสดงออกมา”

มิเชลล์ ยู ชาร์นเลย์ (Michell U.Chamley) ได้สรุปความหมายของข่าวไว้ดังนี้

“ข่าว คือ การรายงานข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่กำลังได้รับความสนใจหรือเหตุการณ์นั้นมีความสำคัญ หรือเหตุการณ์นั้น ได้รับความสนใจและ มีความสำคัญต่อผู้คนจำนวนมาก”

ตามพจนานุกรมเว็บสเตอร์ (Webster) ระบุความหมายของข่าวความว่า “ข่าว คือ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่นานนี้” แต่จอห์นสัน เสริมว่า “เหตุการณ์ที่สำคัญแห่งวิถีชีวิตในโลก คือ คักยภาพ แห่งข่าว แต่ไม่ใช่ข่าวจริง จนกว่าจะมีใครสักคนที่ทำให้เป็นข่าว ข่าวจึงไม่ใช่เหตุการณ์ข่าวเป็น ผลมาจาก เหตุการณ์ที่ได้รับการบอกเล่าจากใครก็ตามโดยไม่มีพยาน เหตุการณ์ทั้งหลาย จะไม่เป็น ข่าว จนกว่าจะได้รับการสังเกตและได้รับการจดบันทึก” ในพจนานุกรมไทยของ มานิต มานิตเจริญ ได้ระบุว่า

“ข่าว คือ รายงานเรื่องราวที่เกิดขึ้น เรื่องที่คนนำมาบอก เรื่องที่เล่าลือกัน คำบอกเล่า”

ดังนั้น จากที่กล่าวมาทั้งหมดอาจสรุปได้ว่า

“ข่าว คือ รายงานเหตุการณ์ที่ผู้คนให้ความสนใจในขณะใดขณะหนึ่ง และข่าวที่ดีนั้น จะต้องเป็นข่าว ซึ่งมีความสำคัญต่อผู้อ่านและผู้อ่านสนใจเป็นจำนวนมาก”

๒. การวินิจฉัยจากคุณภาพของข่าว

การรายงานข่าวนั้นมีคุณลักษณะหลายประการที่ยากและลำบากที่จะอธิบาย หรือเป็นการยากที่จะทำการฝึกหัดในสิ่งต่าง ๆ ทั้งหลายได้ ดังนั้น ในการสื่อข่าวสิ่งที่ต้องศึกษาและพิจารณาในเบื้องต้นเพื่อเป็นหลักในการพิจารณาการเลือกข่าวนั้น ได้แก่ การพิจารณา

คุณภาพของข่าว มีสิ่งที่ต้องศึกษาดังนี้ คือ หลักความถูกต้อง (accuracy) หลักความสมดุล (balance) หลักความเป็นภววิสัย (objectivity) หลักความเป็นปัจจุบัน (currency) และหลักความกะทัดรัด และความชัดเจน (conciseness and clearness)

๒.๑. หลักความถูกต้อง

ความถูกต้องของข่าวนั้น หมายถึง ความถูกต้องทั้งหมดของข้อเท็จจริงที่ประกอบ ขึ้นเป็นข่าวแต่ละข่าว เช่น การพิจารณาความถูกต้องในเรื่องชื่อ สกุล ยศทางทหาร หรือตำรวจ เชื้อพระวงศ์ สมณศักดิ์ต่าง ๆ วัน เดือน ปี อายุ รวมทั้งสถานที่อยู่ คำทุกคำ ทุกพยางค์ หรือ ประโยค จะต้องไม่คลุ้มเครือ นอกจากนั้นในรายละเอียดจะต้องกระจำจชัด ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างดี

จากที่กล่าวนั้นเป็นความถูกต้องของข่าวที่ผู้รายงานข่าวจะต้องพิจารณา นอกจากนั้น เป็นความถูกต้องในเนื้อหาสาระของข่าวที่ผู้สื่อข่าวได้ไปรวบรวมมาจากเหตุการณ์ หรือ สถานการณ์ใดก็ตาม ผู้สื่อข่าวจะต้องรายงานข่าวให้ถูกต้องตามประเด็นเนื้อหาสาระของข่าว เนื่อง จากการรายงานข่าวนั้น ผู้สื่อข่าวจะเป็นบุคคลแรกที่ใกล้ชิดแหล่งข่าวมากที่สุด

อย่างไรก็ดี ในเรื่องความถูกต้องนี้เมื่อข่าวพ้นจากผู้สื่อข่าวแล้ว ขั้นตอนต่อไป ข่าวจะต้อง ผ่านบุคคลที่เกี่ยวข้องหลายคนนับตั้งแต่ผู้สื่อข่าว บรรณาธิการข่าว และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้มีการผิดพลาดในเรื่องอื่น ๆ ตามมา เช่น การสะกดคำในการพิมพ์ หรืออื่น ๆ เพราะว่า ในภาษานั้น มีทั้งคำพ้องเสียง พ้องรูป ฯลฯ เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย แต่สิ่งเหล่านี้ แม้จะเป็นสิ่งที่ทำให้สาระเนื้อหา ผิดพลาดก็ตามแต่บางครั้งทำให้ความหมายคำ พยางค์ อาจเปลี่ยนไป เป็นอย่างอื่นได้ จากจำนวน การผิดพลาดนั้น จะพบว่าความผิดพลาดส่วนมาก จะผิดพลาดในเรื่องของ ความหมายของสาระ กล่าวคือ การเพิ่มความคิดเห็นของผู้สื่อข่าวไปกับ เนื้อหาสาระของข่าว ซึ่งทำให้ จุดหมายของข่าว ไปบิดเบือนจากต้นตอของข่าว

๒.๒ หลักความสมดุล

ข้อเท็จจริงที่ได้มานั้นไม่ใช่สิ่งที่ถูกต้องเสมอไป ดังนั้น ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องของข่าว ที่นักข่าวเลือกมาขาดสาระสำคัญ หรืออาจมีแนวโน้มไปในทางผิดพลาดในสาระสำคัญ เช่น การเน้นในบางเรื่องที่ไม่ใช่สาระสำคัญมากเกินไป หรือให้ความสำคัญในสาระสำคัญน้อยไป หรือ อาจจะละเลยข้อเท็จจริงหรือเน้นผิดประเด็น

ความถูกต้องนั้น เป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งไม่เพียงแต่เป็นข้อเท็จจริงตามตัวอักษรแล้ว ยังต้องระมัดระวังความสมดุลของข้อเท็จจริงด้วย ผู้สื่อข่าวเป็นตัวแทนของผู้ฟัง ดังนั้นเขาจะต้อง ทำหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา เพื่อที่จะให้ข้อเท็จจริงอย่างมีสัดส่วนที่ถูกต้อง และให้ความกระจ่างชัด

ในสาระสำคัญ เนื่องจากผู้สื่อข่าวเป็นผู้รับผิดชอบต่อผู้คนจำนวนมาก ในขณะเดียวกัน ถ้าหากผู้ฟัง มีโอกาสอยู่ในเหตุการณ์เดียวกับผู้สื่อข่าว เช่น ในการแข่งกีฬา การพิจารณาคดีในศาลนั้น ผู้ฟังจะ มีโอกาสได้รับรู้เหตุการณ์เท่ากับผู้สื่อข่าว ซึ่งเขาจะมีความรู้สึกอย่างไร หากเสนอข่าวของแต่ละฝ่ายเหตุการณ์นั้นไม่มีความเท่าเทียมกันหรือไม่มีความสมดุล

การเสนอข่าวที่มีเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่แบ่งเป็นฝ่ายเป็นพวกหรือเหตุการณ์ที่ต้องเผชิญหน้ากันแล้ว การให้ความสมดุลของการเอนนั้นจะเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์แก่ การเสนอข่าว จะทำให้ข่าวมีคุณภาพประการหนึ่ง เช่น การเสนอข่าวการหาเสียงของการสมัครเข้ารับ การคัดเลือกสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แต่ละพรรคต้องได้รับการรายงานข่าว เท่าเทียมกัน เป็นต้น

ความสมดุลนั้น รวมความถึงสมดุลในแง่ของเนื้อหาสาระ ประเด็นสำคัญที่เสนอและในแง่เนื้อที่ของการเสนอข่าว

๒.๓ หลักความเป็นภววิสัย

อาสัน บาร์ต (Alan Barth) แห่งหนังสือพิมพ์วอชิงตัน โพสต์ (Washington Post) กล่าวว่า ความเป็นภววิสัยในข่าวนั้นเป็นหลักสำคัญที่เด่นมากในหนังสือพิมพ์ของอเมริกัน ความเป็นภววิสัยในข่าวเป็นหลักสำคัญที่สุดของหนังสือพิมพ์ทั่วไปทุกยุคทุกสมัย เพราะว่า ความเป็นภววิสัยนั้นเป็นวิธีการซึ่งจะทำให้ข่าวไปสู่ผู้อ่านโดยปราศจากความลำเอียง หรือมือคดหรือมีอิทธิพลภายนอกเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับการนำเสนอข่าว ข่าวในสื่อมวลชนปัจจุบันนี้ ไม่เพียงแต่หนังสือพิมพ์รายวันเท่านั้น ที่ยอมรับว่า ข่าวที่เสนอจะต้องได้รับการพิจารณาว่า ข่าวทั้งหมด ที่จะเสนอนั้นควรปราศจากการเอนเอียง ช่อนเร้น ปิดบัง แต่งเติมจากสาระเนื้อหา ข้อเท็จจริงเต็ม

ปัจจุบันมีข้อขัดแย้งอย่างสำคัญ 2 ประการเกี่ยวกับความเป็นภววิสัย คือ ประการแรก นักข่าวทั้งหลายเป็นมนุษย์ปุถุชน ซึ่งยังไม่สามารถหลีกเลี่ยงจากอิทธิพลของ ความเห็นส่วนตัว และ อารมณ์ส่วนตัวได้ ประการที่สอง การรายงานข้อเท็จจริง ที่จะให้มี ความเป็นภววิสัยนั้น โดยทั่วไป แล้ว ไม่สามารถที่จะเสนอข่าวอย่างชัดเจน หรือเป็นที่ เข้าใจได้ง่าย เนื่องจากชีวิตปัจจุบัน เป็นสิ่งที่ ซับซ้อน การรายงานข่าวที่มีความ เป็นภววิสัยได้นั้น จะต้องเป็น ผู้ใช้แหล่งข่าว ของตนเอง ไม่ต้อง มีผู้ชี้ช่องทาง มีความสามารถที่รู้ข้อเท็จจริงทั้งหมด ในเหตุการณ์ ทุกแง่มุม สามารถที่จะแยกสิ่งที่เป็น ของแท้จากของปลอมได้ แยกความบริสุทธิ์ จากการคดโกงได้ แยกความถูกต้องกับความผิดได้ แยกความจริงใจจากความลำเอียงได้ แยกความสมบูรณ์จาก ความไม่สมบูรณ์ได้ แยกความซื่อสัตย์ จากความไม่ซื่อสัตย์ได้ ฯลฯ โลกซึ่งมีแต่ความซับซ้อน เช่นปัจจุบัน ไม่มีใครที่จะสามารถจะกระทำได้อย่างสมบูรณ์ ดังกล่าวได้

โดยสรุปแล้วความเป็นภววิสัยนั้นไม่เพียงเป็นสิ่งแสดงความศรัทธาเท่านั้น แต่เป็นสิ่ง

๒.๒ การสัมภาษณ์อธิบาย

การสัมภาษณ์แบบนี้ผู้สัมภาษณ์จะให้ข้อเท็จจริง โดยถามผู้ถูกสัมภาษณ์ให้ความเห็นและอธิบายอย่างมีเหตุผล เพื่อให้ผู้รับฟังได้ตัดสินใจเอง การถามไม่ใช่เพื่อหาข้อเท็จจริงเท่านั้น เป็นการค้นหาการแสดงออกเกี่ยวกับข้อเท็จจริงนั้น ผู้สัมภาษณ์จะต้องสรุปย่อหรืออธิบายภาพรวมให้เห็นเค้าโครงของประเด็นของการสัมภาษณ์

๒.๓ การสัมภาษณ์อารมณ์ความรู้สึก

การสัมภาษณ์มีเป้าหมายเพื่อให้เห็น ผู้ถูกสัมภาษณ์แสดงความสนใจ ให้ผู้ฟังได้เข้าใจในอารมณ์ความรู้สึก จำนวนเวลา การสัมภาษณ์ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ผู้สัมภาษณ์ จะต้องเตรียมการให้มีความพร้อม ทุกเวลาทุกขณะ เพื่อจะทำให้การสัมภาษณ์ มีช่วงเวลาที่ยาวนาน

๓. การเตรียมการก่อนการสัมภาษณ์ (Preparation before the Interview)

สิ่งสำคัญสำหรับผู้สัมภาษณ์ จะต้องมีความพยายามทำให้ การสัมภาษณ์ประสบความสำเร็จ การสัมภาษณ์จะสร้างข้อเท็จจริง หรืออธิบายอย่างมีเหตุผล หรือสมเหตุสมผล อะไรคือประเด็นหลักที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด มีข้อโต้แย้ง ข้อขัดแย้งอะไรบ้าง ผู้สัมภาษณ์ต้องต้องทราบ และควรสรุปจากผู้ผลิตรายการ ผนวกเข้ากับการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ความสำคัญอีกประการ เป็นเรื่อง ชื่อ วันเดือนปี หรือข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่ใช้ในคำถาม

ปกติแล้วผู้สัมภาษณ์จะเริ่มการสัมภาษณ์ด้วยสิ่งต่อไปนี้

๑. ได้ทราบข้อสรุป ข้อมูลเบื้องต้นและผู้จะให้สัมภาษณ์
๒. ต้องมีความเข้าใจอย่างละเอียดว่าสัมภาษณ์อะไร
๓. ทราบคำถามหลัก ๆ ของการสัมภาษณ์

๔. การอภิปรายก่อนการสัมภาษณ์ (The Pre-interview Discussion)

ขั้นตอนจากการเตรียมการสัมภาษณ์ เป็นการเตรียมเข้าสู่การปฏิบัติงาน ชื่อ การอธิบาย การสัมภาษณ์ กับผู้ถูกสัมภาษณ์ ช่วงแรก ๒-๓ นาทีเป็นช่วงวิกฤต จะต้องจัดการให้การสัมภาษณ์ได้ดำเนินต่อไปได้

ผู้สัมภาษณ์ต้องชี้ให้เห็นขอบข่ายเนื้อหาครอบคลุมอะไร และแนะผู้ถูกสัมภาษณ์ให้พูด

๕. เทคนิคการตั้งคำถาม (Question Technique)

ชนิดคำถามจะสอดคล้องคำตอบในแบบที่ง่ายที่สุด สรุปได้ดังนี้

ใคร	-	ถามข้อเท็จจริง	คำตอบ	-	บุคคล
เมื่อไร	-	ถามข้อเท็จจริง	คำตอบ	-	เวลา
ที่ไหน	-	ถามข้อเท็จจริง	คำตอบ	-	สถานที่
อะไร	-	ถามข้อเท็จจริง หรือ อธิบายข้อเท็จจริง	คำตอบ	-	ลำดับเหตุการณ์
อย่างไร	-	ถามข้อเท็จจริง หรือ อธิบายข้อเท็จจริง	คำตอบ	-	ลำดับเหตุการณ์
ทำไม	-	ถามความเห็น หรือ เหตุผลของการกระทำ			

๖. คำถามหลายคำถาม (Multiple Question)

ผู้สัมภาษณ์ที่ไม่มีประสบการณ์ และหวาดกลัว มักจะถามหลาย ๆ คำถามในคราวเดียวกัน ผู้ถูกสัมภาษณ์อาจจะตอบคำถามแรก ลืมคำถามที่สอง หรือเขาเลือกคำถามที่ เขามีความชัดเจน และมักจะตอบเช่นนี้มาก แล้วจะนำไปสู่การที่ไม่สามารถควบคุมการสัมภาษณ์ได้ คำถามที่สั้นและง่าย ๆ คำถามที่ยาวก็จะได้คำตอบที่เหมือนกัน คำถามอีกกรณีคือใช้คำเชื่อม คำว่า “หรือ”

๗. คำถามที่ไม่ถาม (Non-question)

ผู้สัมภาษณ์บางคนจะใช้ประโยคบอกเล่าแทนที่จะใช้เป็นประโยคคำถาม จะมีปัญหา
มาก หากเริ่มต้นลักษณะนี้

ไม่ควรใช้ “นี่ ไม่เกิดตามปกติ”

ควรใช้ “นี่ มันปกติใช่ไหม”

๘. การสื่อสารอวัจนะ (Non-verbal Communication)

บ่อยครั้งที่ผู้สัมภาษณ์จะหยุด แล้วมองผู้ตอบ แล้วสักครู่ก็ชำเลืองตาไปที่อุปกรณ์ หรือ
บันทึกย่อของเขา จะทำให้การสัมภาษณ์เสียบรรยากาศไป ที่เลวร้ายที่สุด ผู้ถูกสัมภาษณ์ จะเป็น

หน้าหนึ่ง ทำนองเดียวกันในความคิดของเขา ก็จะพาลให้เกิดความไม่มั่นใจขึ้น ควรให้ความสำคัญที่จะใส่ใจการสัมภาษณ์ สายตาผู้สัมภาษณ์จะบ่งบอกถึงความสนใจ ใส่ใจในระหว่างการถาม ผู้สัมภาษณ์ จะต้องไม่แสดงความเบื่อหน่าย การแสดงความแปลกใจ ความฉงน งงงวย หรือการ รุกเร้า ด้วยการพยักหน้า ผงกศีรษะยอมนกระทำได้ สิ่งที่จะทำให้ผู้ฟังเกิดความรำคาญใจได้ง่าย เป็นปฏิกริยาโต้ตอบ เช่น “อือ” “ใช่” “เออ” “คะ/ครับ” การประสานสายตาก็อ่านองเดียวกัน ที่เป็นเครื่องมือที่ใช้ได้ เพื่อควบคุมเวลาการสัมภาษณ์ เป็นการบ่งชี้ที่จะมีคำถามอื่น ๆ อีก

๙. ระหว่างการสัมภาษณ์ (During the Interview)

ผู้สัมภาษณ์ต้องควบคุมหน้าที่การสัมภาษณ์ แบ่งเป็น ๔ หน้าที่ได้แก่ เทคนิค (Technical) ทิศทาง (Direction) คำถามเสริม (Supplementary) และการควบคุมเวลา (Timing)

๙.๑ เทคนิค

เทคนิค เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย เช่น ไมค์ หรือ เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หรือมีการเปลี่ยนไมค์ ระดับเสียงจะต้อง อยู่ใน ระดับเดิม เป็นต้น

๙.๒ ทิศทางการสัมภาษณ์

ทิศทางการสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์จะต้องมีเป้าหมายอยู่ในใจตลอดเวลา เพื่อให้คำถามหลัก ได้ครอบคลุมการสัมภาษณ์ แม้ว่าจะมีการเปลี่ยนวิธีถาม หรือ ลำดับคำถาม แต่การสัมภาษณ์สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพราะผู้สัมภาษณ์จะจดจำเป้าหมายในการสัมภาษณ์ในใจตลอดเวลา จึงไม่ทำให้มีการหลงประเด็น

๙.๓ คำถามเสริม

ความสามารถในการฟัง หรือการคิดอย่างรวดเร็ว เป็นสิ่งสำคัญ ต่อผู้ได้รับการสัมภาษณ์ ฉะนั้น บางกรณีการถามคำถามหลาย ๆ อาจฟังไม่ทัน หรือคำถามที่เป็น วิชาการ หรือคำถามต้องการคำตอบเฉพาะเจาะจง ผู้สัมภาษณ์จะต้องถามเสริม หรือเปลี่ยนเป็น ในเชิงยกตัวอย่างข้อเท็จจริง เพิ่มเติม

๙.๔ การควบคุมเวลา

การควบคุมเวลาในการสัมภาษณ์จะต้องเข้มงวด ไม่ว่าจะสัมภาษณ์ยาว เป็น ชั่วโมง หรือ ๒-๓ นาที ในการสัมภาษณ์อยู่นั้นผู้สัมภาษณ์จะต้องรักษาเวลาภายในสมอง

ตลอดเวลา และจะหยุดบันทึก เมื่อได้รับคำตอบที่ต้องการแล้ว แต่ต้องตั้งใจรับฟังอย่างสนใจ ต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม การสัมภาษณ์สด จะกระทำดังกล่าวไม่ได้

๑๐. ทบทวน (Winding up)

“ท้ายที่สุด” จะใช้ครั้งเดียว เป็นคำที่ใช้กับคำถามสุดท้าย เป็นสัญญาณบ่งบอกให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ได้รับรู้ว่าใกล้เวลาหมดแล้ว เผื่อมีอะไรสำคัญที่ยังไม่ได้กล่าวถึง จะได้เพิ่มเติม

๑๑. หลังการสัมภาษณ์ (After the Interview)

หลังจากสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรจะได้ตรวจสอบช่วงท้าย โดยย้อนหลังสื่อบันทึก ประมาณ ๑๕-๒๐ วินาที เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ว่า มีการบันทึกหรือไม่ หรือในอีกกรณี ผู้ให้การ สัมภาษณ์ต้องการที่เปลี่ยนแปลงบางกรณี บางประเด็น เพื่อความมั่นใจ อาจมีการ บันทึกซ้ำ ถ้ากรณี ผู้ให้สัมภาษณ์ ต้องการทราบการออกอากาศ หากมีการกำหนดเวลา ในตารางรายการแล้ว ควรจัดให้เพื่อความมั่นใจ และสุดท้าย การขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์ที่ให้เวลา รายการ และหากผู้ให้สัมภาษณ์ มาที่สถานีโดยปกติจะต้องจ่ายค่าพาหนะให้ด้วย

๑๒. สถานที่สัมภาษณ์ (Location Interviews)

หากเป็นนักธุรกิจสถานที่คงเป็นที่หน่วยงานของเขา หากเป็นดาราคงเป็น ห้องแต่งตัว คนงานคงเป็นที่โรงงาน หรือภายนอกโรงงาน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๒

๑. จงสรุปการผลิตรายการสัมภาษณ์ พอเข้าใจ

การผลิตรายการนิตยสาร

๑. ชื่อรายการ (Programme Title)

ชื่อรายการ ควรจะสอดคล้องหรือตรงกับเป้าหมายรายการ และสอดคล้องโดยตรง กับกลุ่มเป้าหมาย

๒. เพลงประจำรายการ (Signature Tune)

เพลงประจำรายการ ในกรณีเพลงประจำรายการ ช่วง ๑๕ วินาทีนั้น หากเลือกเพลงที่ถูกต้องช่วยสร้างอารมณ์ความรู้สึกได้อย่างเร็ว ผู้ผลิตรายการเพลงประเภท cliché

๓. ผู้ดำเนินรายการ (The Presenter)

ผู้ดำเนินรายการ เป็นผู้มีความเป็นมิตร เป็นเพื่อน ไม่เป็นทางการ มีความรอบรู้ และมีอำนาจ บารมี เป็นการบูรณาการสิ่งเหล่านี้ให้เป็นอัตลักษณ์ การให้ผู้ฟังที่จะสร้างสัมพันธ์ภาพกับรายการ ซึ่งเชื่อมโยงและไว้น้ำใจเชื่อใจในรายการ สถานีวิทยุกระจายเสียงมีการเปลี่ยนผู้ดำเนิน รายการ นั้นเขา มีการพิจารณา อาทิ รายการสัปดาห์ จะให้โอกาส ๖ เดือน หรือรายการประจำวัน หรือมีทุกวัน ให้โอกาส ๑ สัปดาห์ ดังนั้น ในการเลือกผู้ดำเนินรายการ สำหรับรายการนิตยสารทางอากาศ หรือทาง วิทยุกระจายเสียง ผู้ผลิตรายการจะต้องเลือก ผู้ดำเนินรายการด้วยตัวเอง เลือกทั้งดีและเก่ง ในบุคคล เดียวกันให้ได้

๔. เนื้อหา (Information Content)

เนื้อหารายการ ขึ้นอยู่กับความต้องการผู้ฟังที่สถานีมีรัศมีครอบคลุม รวมทั้ง ความเป็นท้องถิ่นและเนื้อหาเฉพาะกลุ่ม เช่น รายงานข่าว ดินฟ้าอากาศ ผลการแข่งขันกีฬา เป็นต้น

๕. จิปาถะรายการ (Programme Variety)

รายการแต่ละรายการจะต้องสร้างสรรค์ให้น่าสนใจและน่าประหลาดใจ กล่าวคือ

ประการแรก เนื้อหาเป็นประเด็น ใหม่สำหรับผู้ฟัง

ประการที่สอง เนื้อหาและลำดับรายการไปสู่ ประกายเด่น ที่แตกต่างไปจากเดิม แต่ต้องยังคงมุ่งผู้ฟังเป็นหลัก

๖. แนวคิดรายการ (Programme Ideas)

การผลิตรายการนิตยสารที่ดี เป็นเรื่องเดียว แต่มันต้องดำเนินวันแล้ววันเล่า สัปดาห์แล้ว สัปดาห์เล่า จนเป็นปีเป็นหลายปี ผู้ผลิตรายการกับทีมงานจำนวนไม่มาก จะต้องสร้างสรรค์งาน การคิดค้นงานให้รายการยังคงอยู่และดำเนินต่อไป เขาทำอย่างไร

ประการแรก เมื่อเขาได้เห็น ได้ยินอะไร เขาจะจดบันทึกย่อ

ประการที่สอง จากสมุดจดบันทึกที่ได้สะสมไว้นั้นเอง เป็นแหล่ง วัตถุดิบในอนาคต

ประการที่สาม เขาจะเป็นนักอ่าน อ่านหนังสือพิมพ์ อ่านนิตยสาร การ์ตูนเด็ก วารสาร การค้า การพาณิชย์ การลงทุน ไปสเดอร์ต่าง ๆ ฯลฯ

สิ่งที่กล่าวถึงทั้งหลายเหล่านี้ จะเป็นการสร้างประสบการณ์ให้ เป็นบ่อเกิด แนวคิด การผลิตรายการ

๗. รายงานข่าวเชิงพยาน (Voice Piece)

การรายงานข่าวสั้น สถานการณ์ เหตุการณ์ประจำวัน ส่วนใหญ่จะใช้ในกรณี ที่มีพยานใน เหตุการณ์ หรือเล่าเหตุการณ์ในลักษณะ “...ฉัน/ผม อยู่ที่นั่น...”

๘. ผู้ฟังร่วมรายการ (Listener Participation)

ผู้ผลิตรายการ มีแนวทางที่จะทำงานให้สำเร็จได้หลายประการ ได้แก่

๘.๑ การร้องขอ (Requests) การขอเพลง หรือร้องขอเนื้อหาเฉพาะ หรือถาม รายการที่น่าสนใจ ซ้ำอีก เป็นต้น

๘.๒ จดหมาย (Letters) การเขียนจดหมาย ที่ติดตามรายการ

๘.๓ การแข่งขัน (Competitions) การแข่งขันตอบปัญหา การเล่นเกมส์ เป็นต้น

๘.๔ การโทรศัพท์เข้ารายการ (Phone-in) การโทรศัพท์ เป็นรายการสด ผู้ฟังได้รับการตอบรับทันที ผู้ฟังมีโอกาสได้พูดในรายการ

๘.๕ ผู้ฟังเป็นนักกระจายเสียง (Become Broadcasters) ผู้เข้าร่วมรายการในสถานี หรือผู้ที่โทรศัพท์มือ เป็นเสียงสด หรือได้รับการบันทึกเสียงไว้ เช่น วิพากษ์วิจารณ์ อภิปราย แสดงความเห็น ฯลฯ ในรายการที่เพิ่งออกอากาศ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๓

๑. จงสรุปการผลิตรายการนิตยสาร พอเข้าใจ

การผลิตรายการอภิปราย (Discussion Programme)

๑. แบบการอภิปราย (Format)

เป้าหมายการอภิปราย เพื่อให้ผู้ฟังได้รับฟังการโต้แย้งทางความคิดเห็น แบบการอภิปรายที่ง่ายที่สุด มีผู้พูด ๒ คนเป็นตัวแทนที่มีความคิดความเป็นที่ตรงข้ามกัน มีอีก ๑ คนเป็นประธาน ผู้ผลิตรายการเป็นผู้มีหน้าที่จัดการให้ชัดเจนให้การอภิปรายไปในทิศทางเดียวกัน ไม่ใช่เป็นผู้ตัดสินในเนื้อหา หรือประเด็นปัญหาที่อภิปราย

ในการอภิปรายในรายการทางวิทยุกระจายเสียง เสมือนในโลกตาบอด ผู้ฟังไม่เห็น ผู้ร่วมอภิปราย ฉะนั้นองค์อภิปราย หรือผู้ร่วมรายการ ควรมืออย่างมากไม่ควรเกิน ๔-๕ คน และสมควรให้มีสุภาพบุรุษและสุภาพสตรีร่วมกันด้วย เพื่อให้มีเสียงที่แตกต่างกัน ผู้ฟังจะได้จินตนาการให้ว่าใน ๔-๕ คนนั้น ถ้าเป็นสุภาพบุรุษทั้งหมด เสียงอาจคล้ายคลึงกัน ทำให้ยากต่อการแยกแยะ ทั้ง ความ เห็นว่าของใครต่อใคร ฝ่ายใด ในการดำเนินการ ผู้เป็นประธานองค์อภิปราย ในรายการจะต้องแนะนำแขกผู้ร่วมรายการ

๒. ประธานการอภิปราย (The Chairman)

การอภิปรายในหัวข้อใดก็ตาม จะเป็นกลุ่มบุคคล รายการเช่นนี้ต้องมีประธาน ผู้ที่จะเป็นประธานจะต้องมีความรู้ในประเด็นนั้น ๆ มีใจหนักแน่นมั่นคง รับรู้เร็ว ไหวพริบดี คิดเร็ว สุภาพอ่อนโยนแต่ไม่อ่อนแอ หากเป็นผู้มีทุกอย่างที่กล่าวมา จะเป็นบุคคลที่น่าสนใจ รวมทั้งหากมีอารมณ์ขันด้วยจะน่าสนใจมาก

๓. การเริ่มรายการ (Starting the Programme)

เมื่อเริ่มรายการประธาน แนะนำเนื้อหาโดยจะต้องทำให้น่าสนใจ อย่างตรงประเด็น ให้ผู้ฟังได้รับทราบ แล้วดำเนินการจัดชุดคำถามที่เป็นหัวใจสำคัญ หรืออาจอ้างประเด็นที่ควรเน้นย้ำ ให้แก่สาธารณะให้เรียบร้อย

ประธานจะต้องแนะนำชื่อและเขียนป้ายชื่อ วางไว้ด้านหน้าผู้อภิปราย ในช่วงแรกต้องมั่นใจ ในระดับเสียงว่าได้ยินชัดเจนทั่วหน้า ระหว่างอภิปรายต้องให้ผู้ร่วมรายการได้อภิปรายทุกคน และอย่างน้อยต้องอภิปราย ๒ รอบ การเริ่มต้นการอภิปราย ไม่ควรใช้เวลาอยู่นิ่งคร่ำครึมากนัก

๔. การเตรียมการ (Preparation)

ประเด็นเนื้อหาจะต้องศึกษาให้ดี ต้องรวบรวมข้อมูลที่เป็นพื้นฐาน และตรวจสอบให้ดี เอกสารอ้างอิงที่เหมาะสม ในห้องสมุด จากแฟ้มหนังสือพิมพ์ที่ตัดใจ หรือห้องข่าวของสถานีวิทยุ ประธานต้องมีข้อเท็จจริง รวมทั้งทำบันทึกย่อและทำความเข้าใจให้ดี ทำเค้าโครงเนื้อหาในขอบข่าย หลัก ๆ ให้ครอบคลุม

ประการสำคัญ ผู้อภิปรายจะต้องได้รับการสรุปเนื้อหาสำคัญ และให้ได้เข้าใจ ในจุดประสงค์การอภิปราย และกำหนดขอบเขตเนื้อหา เวลา ผู้อภิปรายต้องรับรู้เวลาของตนและ ระยะเวลาของรายการ ไม่จำเป็นต้องประชุมกันก่อนรายการ แต่ควรจะให้โอกาสเขาได้มีเวลา เตรียมตัวทั่วทุกคน

๕. การควบคุมผู้อภิปราย (Speaker Control)

ในการอภิปรายผู้ร่วมรายการบางคน อาจเป็นผู้ช่างพูด (Talkative) หรือพูดมาก ใน ๕ นาที ควรจะได้เข้าประเด็นเนื้อหา บางคนอาจพูดต้อง หรือไม่ค่อยพูด ประธาน ควรจะให้ทั้งสองกรณีได้มีความสมดุลเรื่องเวลาการอภิปรายให้ได้ ประธานต้องสังเกตอย่างใกล้ชิด และให้ โอกาสทุกคนอย่างเสมอภาคในการอภิปราย การกระทำดังกล่าวจะควบคุมได้ด้วยการ ส่งสัญญาณ ที่เป็นอวัจนภาษา (Non-verbally) ให้ผู้อภิปรายได้รับทราบว่าหมดเวลาการพูด หรือ หมดช่วงเวลาของเขาแล้ว หรือสรุปประเด็นได้แล้ว เหลือเวลาเท่าไร ให้ตกลงกัน ในการจะใช้อวัจน ภาษามาหมายถึง อะไรให้เป็นที่เข้าใจกันก่อน

๖. การควบคุมประเด็นเนื้อหา (Subject Control)

ประธานจะต้องระมัดระวัง ในกรณีใช้คำย่อ โดยเฉพาะชื่อหน่วยราชการ หากใช้ควร เป็นที่รู้จักคุ้นเคยแก่ผู้ฟังทั่วไป ไม่ใช่เข้าใจกันเฉพาะผู้อภิปรายเท่านั้น

นอกจากนั้นประธานต้องขำเลืองเค้าโครงเรื่องที่เตรียมมา ควบคุมไปกับขำเลืองดูนาฬิกา และต้องควบคุมให้อยู่ในประเด็นเนื้อหา แต่ก็สามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ถ้าผู้ร่วมอภิปรายมีประเด็นน่าสนใจ แม้จะออกนอกประเด็น

ในขณะเดียวกัน ประธานอาจแทรกการอภิปรายด้วยการ นำจดหมายจากผู้ฟัง การอ่านบทความ การสัมภาษณ์ที่บันทึกเสียงไว้ล่วงหน้า หรือการโทรศัพท์เข้ารายการ เป็นต้น

๗. การควบคุมเทคนิค (Technical Control)

ประธานต้องเฝ้าดูหน้าจอและแก้ไข เมื่อระดับเสียงในรายการ บางคนอาจเบา หรืออยู่ห่างจากไมค์ หรือบางคนอาจตื่นเต้น รวมทั้งมีเสียงอื่น ๆ แทรกเข้ามา เช่น การพลิกกระดาษ การใช้ นิ้วมือ เคาะโต๊ะ ฯลฯ ควรให้สัญญาณบอกไม่ควรทำเช่นนั้น วัสดุอุปกรณ์ที่จะทำ ให้ประธานได้ ยืนเสียงต่าง ๆ ที่กล่าว ควรสวมหูฟัง ซึ่งจะทำให้ได้ยินดีกว่า สิ่งที่ว่านี้จะมีไมค์ มาพร้อมกัน ซึ่ง สามารถติดต่อกับผู้ผลิตรายการได้อีก และทุกคนที่ร่วมรายการ ควรจะสวมหูฟัง สำหรับทุกคน ผู้ผลิตสามารถติดต่อกันได้ เขาสามารถเพิ่มเติมข้อคิดกับประธานได้อีกด้วย ประการสำคัญใน การควบคุมทางเทคนิคนั้น คือ การควบคุมเวลา ประธานต้องไม่ลืมเรื่องเวลา

๘. การจบรายการ (Ending the Programme)

ในการสรุปก็ไม่ควรมีความจำเป็นที่ประธานต้องสรุปเนื้อหา หากการอภิปรายไปด้วย ความเรียบร้อย และผู้ฟังสามารถร้อยเรียงประเด็นสำคัญได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการโต้แย้งใน ประเด็นนี้ มีเหตุมีผลสนับสนุนอย่างพอเพียง

ถ้าหากมีความจำเป็นต้องสรุป ควรจะแนะนำให้ผู้อภิปรายแต่ละคน ได้ให้เพิ่มเติม ลักษณะ “จะมีอะไรเพิ่มเติมสั้น ๆ” ทั่วทุกคน (Last word) หรือประธานอาจจะ มีทางเลือกได้อีก คือ ให้คำถามสำคัญในลักษณะให้ผู้อภิปรายสรุปโดยรวม เช่น “สุดท้ายนี้ ท่านทั้งคิดว่าจะเกิด อะไร...” ซึ่งจะเป็นคำถามที่ให้เวลาตอบเพิ่มเติมจากการอภิปราย รายการที่ดีส่วนใหญ่ ฟังหลีกเลี่ยงการจบ รายการที่ฟุ่มเฟือยและหลีกเลี่ยงการเลยเวลาของรายการ ควรจะควบคุม

เวลาให้อยู่ในช่วงที่กำหนด

ในนาทีสุดท้าย ก่อนจากกัน หรือจากรายการ ประธานควรขอบคุณ ผู้ร่วมรายการ ทุกคน โดยระบุชื่อ เป็นรายบุคคล รวมทั้งให้เครดิต เมื่อรายการสิ้นสุด หรือหลังรายการให้ทุกคน ผ่อนคลาย พักผ่อนเป็นสิ่งสำคัญ การชวนสนทนาระหว่างกันและกัน และระหว่างผู้ร่วมอภิปราย ด้วยกัน และการขอบคุณอีกครั้งอย่างอบอุ่น และสนทนากันอย่างไม่เป็นทางการ ตามที่เขาปรารถนา และมีการจัดเตรียมอาหารว่าง หรือเครื่องดื่มอย่างเหมาะสม

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๔

๑. จงสรุปการผลิตรายการอภิปราย พอเข้าใจ

การผลิตรายการโฟนอิน หรือโทรศัพท์เข้ารายการ (Phone-in)

๑. วัสดุอุปกรณ์ทางเทคนิค Technical Facilities)

สิ่งอำนวยความสะดวกในด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับ รายการโฟนอิน หรือโทรศัพท์เข้ามา ยังรายการ ได้แก่ เครื่องรับโทรศัพท์เพื่อรับก่อนออกรายการ การรับสายเรียกประมาณ ๔-๕ สาย ค้างสายไว้จนกว่าถึงคิวรายการ การออกอากาศให้สามารถเรียกสายได้ ๒ สาย มีสายหนึ่งในห้อง รายการเพื่อยกหูตอบรับในรายการ

๒. ชนิดรายการโฟนอิน (Programme Classification)

รายการโฟนอินประกอบด้วย ๔ ชนิด ได้แก่ เปิดสายสนทนากับผู้เนิรรายการ ประเด็น เนื้อหาเฉพาะแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการ ผู้ฟังขณะนั้นเพื่อเรียกสายร่วม รายการและผู้แนะนำประเด็นปัญหาที่อาจจะไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย โดยสรุปแล้วประเด็นสำคัญ จะได้รับ เลือกจากผู้ดำเนินรายการ ผู้ร่วมในรายการและ ผู้เรียกสาย หรือผู้โฟนอินเข้ารายการ ทั้งนี้ ผู้โฟนอิน จะได้รับการกลั่นกรอง หรือถูกตรวจสอบก่อนออกอากาศ

๓. บทบาทผู้ดำเนินรายการ (The Role of the Presenter)

จุดมุ่งหมายรายการเป็นประชาธิปไตย ที่ผู้ดำเนินรายการ ต้องให้ผู้ร่วมได้พูด อธิบายในเนื้อหาที่เขาเกี่ยวข้อง บทบาทผู้ดำเนินรายการ จะต้องไม่เข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง รายการที่จะประสบผลสำเร็จ ขึ้นอยู่กับผู้ดำเนินรายการ ที่จะเป็นผู้ที่คิดเร็ว มีความรอบรู้ มีความฉลาดหลักแหลม สุภาพ มีความสนใจในผู้คน สถานการณ์ปัจจุบัน ฯลฯ ทั้งหลายเหล่านี้ เอามารวมกัน เพื่อเป็นอัตลักษณ์ของนักวิทยุกระจายเสียงที่ดี

๔. เอกสาร วัสดุอ้างอิง (Reference Material)

ผู้ดำเนินรายการ จะต้องมียกเอกสาร วัสดุอ้างอิงในรายการที่สอดคล้องกับประเด็น เนื้อหาในรายการ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลที่นำมาสู่ผู้ฟังออนไลน์ ได้แก่ สมุดโทรศัพท์ ชื่อที่อยู่ของ สมาชิก รัฐวุฒิสภา สภาผู้แทน รัฐบาล หน่วยประชาสัมพันธ์ องค์กรต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อที่จะได้ติดต่อหากจำเป็นระหว่างออกอากาศ หากเขาเหล่านั้นเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญ ที่จะให้ข้อเท็จจริง

๕. การหน่วงเวลา (Use of 'Delay')

บางสถานีใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อชะลอ หรือหน่วงเวลา (Delay) จากโฟนอิน ใช้เวลาประมาณ ๗-๑๐ วินาที หรืออึดใจ โดยผ่านเครื่องบันทึกเทป หรืออุปกรณ์ดิจิทัล การกระทำดังกล่าว เพื่อตรวจสอบการโฟนอินที่อาจเป็นไปได้ในทางไม่ดี เช่น การใช้ภาษา หรือล่วงละเมิดบุคคลอื่น เป็นต้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๕

๑. จงสรุปการผลิตรายการโฟนอิน พอเข้าใจ

การผลิตรายการนอกห้องส่ง

๑. การวางแผน (Planning)

ผู้ผลิตรายการจะต้องร่วมกันกับ ฝ่ายวิศวกรรมก่อนอื่น ในการตัดสินใจด้านรัศมี ครอบคลุมของสถานีกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ที่จะออกไปทำรายการข้างนอก ที่เป็นรายการสด หรือการบันทึกรายการ นั้นมีค่าใช้จ่ายเท่าไร ช่วงใดที่ต้องการ ใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ และเวลา ทั้งหลายเหล่านี้ต้องมีการวางแผนให้ดี

๒. ศึกษาสถานที่ (Visiting the Site)

การออกไปดูสถานที่ เพื่อหาคำตอบต่าง ๆ ได้แก่

๒.๑ ที่ไหน และจุดที่จะมีไฟฟารองรับ รวมทั้งพื้นที่ภาคพื้นดินที่เหมาะสม

๒.๒ ที่ไหน เป็นสถานที่ที่เหมาะสมที่สุดในการดำเนินการ และมีมากกว่า ๑ ที่หรือไม่

๒.๓ การผสมเสียงในอาคาร หรือบนรถนอกสถานที่ จะทำได้หรือไม่

๒.๔ การสื่อสารในสถานที่ ที่นั้นต้องการอะไรที่จำเป็นบ้าง

๒.๕ ไมโครโฟนจะใช้เท่าไร จะใช้ประเภทใดบ้าง

๒.๖ จะต้องลากสายไฟ หรือเคเบิล ที่จำเป็นยาว หรือไกลเท่าไร

๒.๗ ระบบเสียงที่จะใช้ มีหรือไม่ ถ้ามีจะลำโพงจะตั้ง ณ จุดใดบ้าง

๒.๘ มีอะไรอีกบ้างที่จะใช้ในวันนั้น เช่น ยานพาหนะ เครื่องบันทึกเสียงสำรอง เพลงที่เป็นแบล็กกราวด์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการออกอากาศ

๓. การสื่อสารไปยังสถานีหลัก (Communications to Base)

หากเป็นรายการสด จะต้องส่งสัญญาณไปยังห้องควบคุม การเชื่อมสัญญาณจากรถถ่ายทอดไปยังสถานีแม่ การถ่ายทอดมาจากกลางสนาม หรือในห้องประชุมมายัง รถถ่ายทอดแล้วส่งต่อไปยังสถานีแม่ การตัดสินใจต่าง ๆ จากผู้ดำเนินรายการ หรือผู้ดำเนิน ออกอากาศ อาจติดต่อสื่อสารแบบทางเดียว โดยใช้หูฟัง หรือแบบสองทางโดยใช้โทรศัพท์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องพร้อมในรถถ่ายทอด รวมทั้งการเชื่อมสัญญาณวิทยุ การควบคุมช่องสัญญาณเป็นสองทิศทางจากรถถ่ายทอดไปยังสถานีแม่ด้วย

๔. บุคคลากร (People)

จำนวนบุคคลากรที่เกี่ยวข้องรถถ่ายทอดจะใช้เท่าไรจะต้องชัดเจน อย่างน้อยมี ผู้ผลิต
รายการ วิศวกร พิธีกร เจ้าหน้าที่เทคนิค เลขานุการ พนักงานขับรถ ฝ่ายเสียบียง ฯลฯ

๕. วัสดุอุปกรณ์ (Equipment)

วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ แบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้แก่

๕.๑ ฝ่ายวิศวกรรม เช่น ไมโครโฟน สายไฟ อุปกรณ์ผสมเสียง (มิกเซอร์ (ไม่ใช่ โซดา
น้ำแข็งนะ)) แผ่นเสียง ซีดี ดีวีดี เครื่องเสียง ลำโพง หูฟัง พิวสาร์รอง ฯลฯ

๕.๒ ฝ่ายรายการ เช่น บท เทป ซีดี ดีวีดี สำหรับบันทึก

๕.๓ ฝ่ายบริหาร เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดาษ คอมพิวเตอร์พกพา ดินสอ ปากกา เงิน
นาฬิกาจับเวลา วัสดุประชาสัมพันธ์

๕.๔ ฝ่ายบุคลากร เช่น อาหารและเครื่องดื่ม เสื้อผ้า

๕.๕ ฝ่ายขนส่ง เช่น ยานพาหนะที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๖

๑. จงสรุปการผลิตรายการนอกห้องส่ง พอเข้าใจ

การผลิตรายการ เสียงประชาชน (The Vox Pop)

“VOX POPS” หมายถึง VOX POPULI หรือ เสียงของประชาชน (The Voice of People) หรือ การสัมภาษณ์ผู้คนตามท้องถนน (Man in the Street interview) ใช้ในกรณีที่เนื้อหาประเภทเบาสมอง (Softnews) เป็นคำถามสั้น ๆ สุ่มเลือกจากผู้คนตามท้องถนน ไม่กำหนดเพศ วัย ชื่อสกุล ไม่มีความจำเป็นต้องระบุ

๑. พยางค์ในคำถาม (Phrasing the Question)

เมื่อตัดสินใจผลิตรายการ ว็อกซ์ป๊อป แล้ว ผู้ผลิตรายการ หรือนักข่าวที่ทำงานร่วมกัน ต้องตัดสินใจอย่างระมัดระวังในการใช้คำ แบบการใช้คำ คำถามที่ถามต้องเตรียมเพื่อการอุ่นเครื่อง (Warm-up) และอย่าให้เกิดความกำกวมกับคำถามจริง ถ้าหากเป็นคำถามความคิดเห็น การสร้างคำถามอย่าให้ได้คำตอบแบบ “ใช่/ไม่ใช่” คำถามความคิดเห็น ส่วนมากจะเริ่มด้วย “คุณคิดอะไร เกี่ยวกับ....” เพื่อให้ได้ตรงประเด็นดีขึ้น ให้ถามตามด้วย “ทำไม..” เมื่อมีการติดต่อให้ตัดคำถาม ที่ตามด้วย “ทำไม” ออกไป เพราะคำตอบจะขึ้นด้วย “เพราะว่า...” สามารถต่อเชื่อมกับประโยคที่ตอบคำถามแรก ที่ต้องถามตามด้วย “ทำไม” นั้น เพื่อให้ได้เหตุผลตามมา ผู้ตอบอาจยังไม่ได้ให้เหตุผล การตัดคำว่า “ทำไม” ออกไป ไม่ได้ปิดเป็นคำตอบแต่อย่างใด

๒. เลือกสถานที่สัมภาษณ์ (Choosing the Site)

ถ้าหากคำถามที่ได้เตรียมไว้ หรือมีประเด็นที่กำหนดกันไว้แล้ว มันจะบ่งชี้สถานที่ที่จะต้องไปทำการสัมภาษณ์โดยปริยาย เช่น ถ้าหากจะต้องการความเห็นเรื่องวันออกพรรษา หรือวันทำบุญตักบาตรเทโว คงไม่ไปสัมภาษณ์ที่ ณ โรงพยาบาล หรือห้างสรรพสินค้า เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การไปสัมภาษณ์ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีเสียงอีกทริก เช่น ถนนหลักที่มีการจราจรคับคั่ง บริเวณป้ายรถประจำทาง ที่มีรถเข้าออกไม่ขาดสาย เป็นต้น นอกจากนั้น เมื่อได้ออกไปสัมภาษณ์ ณ บริเวณใดแล้ว อย่าได้ย้อนหลังกลับเดินในเส้นทางเดิม หรือเข้าไปสถานที่เดิม

๓. เครื่องบันทึก (The Machine)

วัสดุอุปกรณ์ในการบันทึกเสียง ในปัจจุบันมีการพัฒนาขึ้นมามากมาย และสะดวกต่อ

การใช้สอย ทั้งนี้ต้องมีการเตรียมให้พร้อมใช้ เช่น ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง ชนิดใด ๆ ที่มีอยู่
แบตเตอรี่ อุปกรณ์เหล่านี้ควรเลือกชนิดที่มีน้ำหนักเบา และตรวจสอบ ทดสอบ ทดลองใช้ให้
มั่นใจว่า อยู่ในสภาพที่มีความพร้อมสมบูรณ์

๔. การใช้คำถามแรก (Putting the Question)

ในการสัมภาษณ์นักข่าว เมื่อพบว่าบุคคลที่จะให้สัมภาษณ์ได้ หรือบุคคลเป้าหมาย
ควรเริ่มต้นด้วย กล่าวทักทาย และแนะนำตนเอง เป็นใคร มาจากไหน เช่น

“สวัสดีครับ ผม/ดิฉัน มาจากสถานีวิทยุ.....” แล้วจากนั้น ไม่ควรล่วงละเมิด โดยก้าว
กระโดดตามในสิ่งที่นักข่าวต้องการ เป็นการเสียมารยาทที่ล้าสมัยส่วนบุคคล ควรขออนุญาต
เชิงหารือในเรื่องเวลา เช่น “...พอมีเวลาให้ผม/ดิฉัน สักครู่ไหม...” หรือ “ขอรบกวนเวลาสักครู่...”
จากนั้น ให้บอกความต้องการ ที่จะสัมภาษณ์เรื่องอะไร เมื่อมั่นใจว่า ได้รับการตอบรับที่ค่อย นำ
ไมโครโฟนขึ้นมา แล้วดำเนินการต่อไป

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๗

๑. จงสรุปการผลิตรายการเสียงประชาชนพอเข้าใจ