

คู่มือ

เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการให้ข่าว และบริการข่าวสาร  
ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าว  
และบริการข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๔

โดย

คณะโฆษกสำนักงานอัยการสูงสุด และ  
ศูนย์สารนิเทศและประชาสัมพันธ์ สำนักงานอัยการสูงสุด

## คำนำ

สำนักงานอัยการสูงสุด เป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๘ มีหน้าที่และอำนาจตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมาย โดยบัญญัติรองรับให้พนักงานอัยการมีอิสระในการพิจารณาสั่งคดีและการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปโดยรวดเร็ว เทียบธรรม และปราศจากอคติทั้งปวง การสื่อสารเพื่อให้สังคมและประชาชนได้รับรู้และเข้าใจในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรอัยการดังกล่าวจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง และตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแนวทางการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตามหนังสือของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๒๕ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน

ดังนั้น เพื่อตระหนักและให้ความสำคัญต่อการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ อันจะทำให้เกิดการยอมรับ และเป็นที่ยึดมั่นของประชาชน ตลอดจนเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับประชาชน ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร คณะโฆษกสำนักงานอัยการสูงสุด และศูนย์สารนิเทศและประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการให้ข่าวและบริการข่าวสาร ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๔ ขึ้น โดยคู่มือเล่มนี้จะอธิบายขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ตลอดจนข้อสังเกตในการให้ข่าว และบริการข่าวสารของผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข่าว และบริการข่าวสารของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อนำความรู้และเทคนิควิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในคู่มือนี้ ไปใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

คณะโฆษกสำนักงานอัยการสูงสุด  
และศูนย์สารนิเทศและประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง  
กรกฎาคม ๒๕๖๓

## หมวดที่ ๑ ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และคำจำกัดความ

### ๑. ความสำคัญ

การให้ข่าวและบริการข่าวสารเป็นหนึ่งในภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์ที่มีความจำเป็นและมีความสำคัญมากอีกภารกิจหนึ่งขององค์กร เนื่องจากการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชนหรือสังคม ตลอดจนบุคคลากรภายในหน่วยงาน การประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน รวมถึงการชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนของประชาชนหรือสังคม แต่ทั้งนี้บุคคลากร และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดยังมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการการให้ข่าวและบริการข่าวสารที่น้อยมาก ถึงแม้จะมีระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นระเบียบที่อธิบายถึงอำนาจหน้าที่ และข้อปฏิบัติของผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ข่าวของสำนักงานอัยการสูงสุด ก็ตาม

คู่มือ การปฏิบัติงานด้านการให้ข่าว และบริการข่าวสาร ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๔ จะเป็นคู่มือที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้ข่าวและบริการข่าวสาร พร้อมตัวอย่างประกอบการปฏิบัติงานโดยละเอียด

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชน ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๒๕ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

๒.๒) เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติงานในการให้ข่าวและบริการข่าวสารของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๓) เพื่อให้การให้ข่าว และบริการข่าวสารของสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๔) เพื่อให้การให้ข่าวและบริการข่าวสารของสำนักงานอัยการสูงสุดมีความถูกต้อง รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และความจำเป็นที่จะให้ประชาชนมีความรับรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด

### ๓. คำจำกัดความ

**ระเบียบ** หมายถึง ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๔

**ผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสาร** หมายถึง อัยการสูงสุด หรือผู้ที่อัยการสูงสุดมอบหมาย หรือโฆษกสำนักงานอัยการสูงสุด และบุคคลที่ระบุไว้ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖

**ประเด็นการแถลงข่าว** หมายถึง หัวข้อหรือประเด็นหลักในการแถลงข่าว เช่น กิจกรรม ข้อมูลการดำเนินงานขององค์กร หรือข้อมูลคดีสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ต้องการเผยแพร่ ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ ให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่

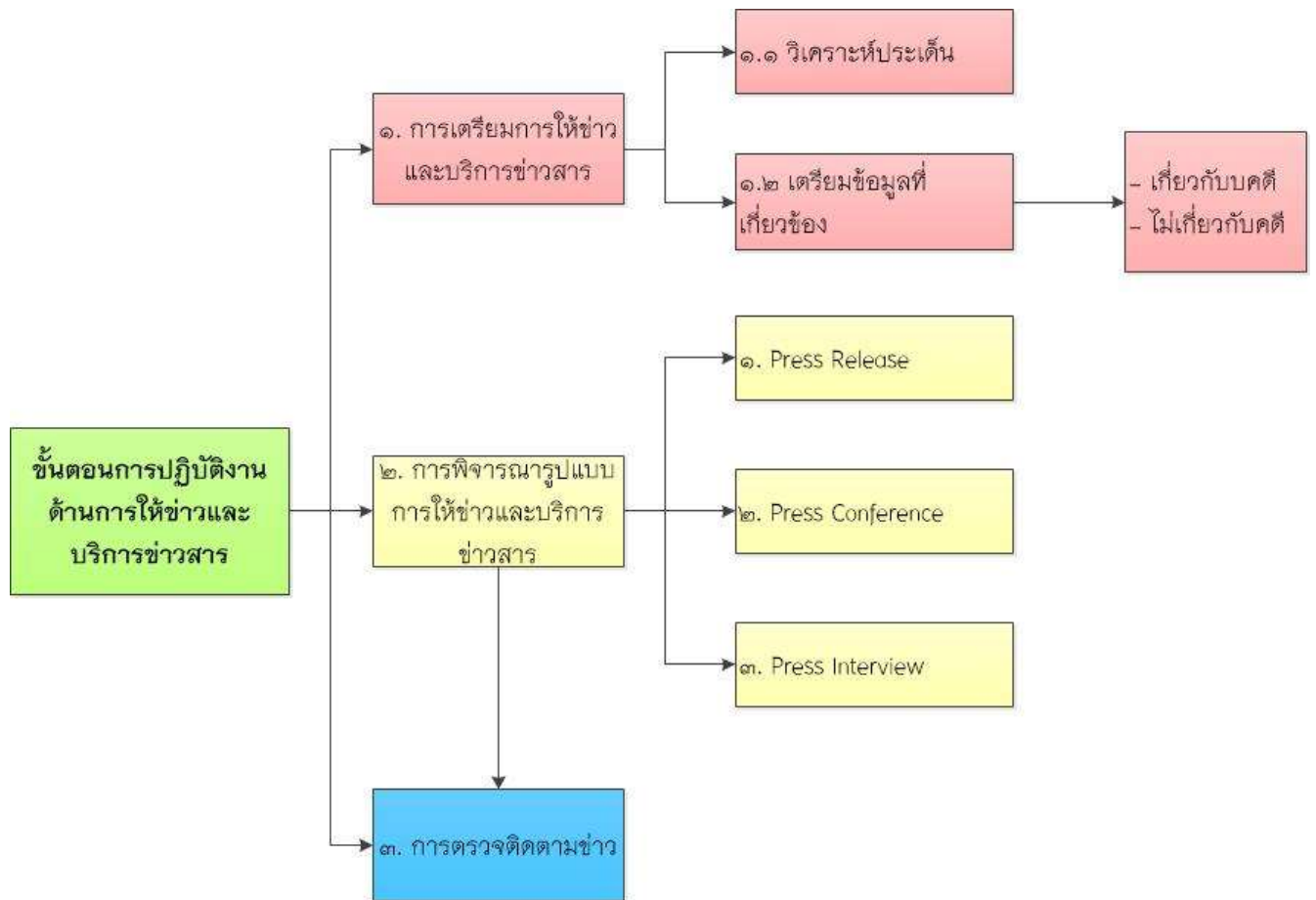
**เอกสารข่าวแจก (Press Release)** หมายถึง ข่าวสารซึ่งองค์กรจัดทำให้กับสื่อมวลชนในการแถลงข่าว ให้ข่าว และบริการข่าวสาร เพื่อส่งหรือแจกจ่ายไปยังสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่หรือกระจายข่าวสารดังกล่าวไปสู่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบและเข้าใจในองค์กร

**การจัดแถลงข่าว (Press Conference)** หมายถึง การจัดให้มีการประชุมพบปะกันระหว่างบุคคลหรือคณะบุคคลขององค์กรอัยการที่มีอำนาจหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารกับกลุ่มสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เพื่อแถลงหรือให้สัมภาษณ์ชี้แจงตอบข้อซักถามแก่กลุ่มสื่อมวลชน

ทั้งนี้ การจัดแถลงข่าวจะเชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ มาร่วมทำข่าว ณ ที่ตั้งสำนักงานอัยการสูงสุด หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) การจัดการแถลงข่าวจัดขึ้นในกรณีที่เห็นว่าการสื่อสารทางเดียวไม่ได้ผล จึงจะต้องจัดให้มีการสื่อสารสองทาง

**การให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน (Press Interview)** หมายถึง การสนทนาซักถามอย่างมีจุดมุ่งหมาย เป็นการสื่อสารแบบเผชิญหน้ากันหรือเป็นการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง (Two – way Communication) เพื่อให้ได้ข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการ ข้อมูลจากการสัมภาษณ์จะช่วยอธิบายสิ่งที่พบเห็นหรือสังเกตได้ แต่ยังไม่เข้าใจ ให้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น (<https://km.raot.co.th/km-knowledge/detail/๕๖๘>)

## หมวดที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการให้ข่าวและบริการข่าวสาร



รูปที่ ๑ ผังขั้นตอนปฏิบัติงานด้านการให้ข่าวและบริการข่าวสาร

## ๒.๑ การเตรียมการให้ข่าวหรือบริการข่าวสาร

เมื่อผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารรับทราบหรือมีประเด็นที่เป็นข่าวหรือต้องการให้ข่าวและบริการข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอัยการสูงสุดที่ประชาชนหรือสังคมให้ความสนใจ หากมีความจำเป็นที่จะต้องให้ข่าวหรือบริการข่าวสารให้ดำเนินการ ดังนี้

### ๒.๑.๑ การวิเคราะห์ประเด็นที่จะต้องดำเนินการให้ข่าวหรือบริการข่าวสาร

กรณีที่มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารจะต้องให้ข่าวหรือบริการข่าวสารที่เกี่ยวกับคดี หรือไม่เกี่ยวข้องกับคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ต้องวิเคราะห์ประเด็นต่าง ๆ ไม่ว่าจะอยู่ในขั้นตอนใดในการให้ข่าวหรือบริการข่าวสาร ผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารต้องวิเคราะห์ประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

๑. เรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่ประชาชน สังคมให้ความสนใจหรือไม่

๒. เรื่องดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับสำนักงานอัยการสูงสุดหรือไม่ ด้านไหน อย่างไร

๓. เรื่องดังกล่าวกระทบต่อการสังคม การดำเนินคดี หรือข้อเท็จจริงที่ยังเป็นความลับทางคดีหรือไม่

เมื่อวิเคราะห์แล้วพบว่า ประเด็นดังกล่าวกระทบหรือเป็นความลับทางคดี มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารต้องตระหนักว่ากรณีดังกล่าว ไม่สามารถแถลงข่าวหรือให้ข่าวกับสื่อมวลชนได้

หากเรื่องดังกล่าวแม้จะอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด แต่การให้ข่าวและบริการข่าวสารอาจกระทบต่อนโยบายของรัฐบาล หรือนโยบายของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง อาจกระทบหรือสร้างภาพลบต่อองค์กร ต้องขอความเห็นชอบจากอัยการสูงสุดก่อนการให้ข่าวและบริการข่าวสาร และเมื่อดำเนินการให้ข่าว หรือบริการข่าวสารแล้ว ให้รายงานอัยการสูงสุดทราบทันที เว้นแต่อัยการสูงสุดจะสั่งเป็นอย่างอื่น (ตามระเบียบฯ ข้อที่ ๗)

### ๒.๑.๒ การเตรียมข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการให้ข่าวและบริการข่าวสาร

หากมีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารวิเคราะห์ประเด็นแล้ว สามารถดำเนินการให้ข่าวหรือบริการข่าวสารได้ ให้จัดหาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการให้ข่าวและบริการข่าวสาร โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑.๒.๑ กรณีการให้ข่าวหรือบริการข่าวสาร เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคดี ให้ผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารจัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

ก. รายละเอียดการรับสำนวน เช่น ได้รับสำนวนจากพนักงานสอบสวน เมื่อไหร่ ที่ไหน ใครเป็นผู้กล่าวหา ใครเป็นผู้ต้องหา ข้อหาอะไร ผู้ต้องหาทราบนัดหรือประกันตัว หรือฝากขัง ค่าเสียหายเท่าไร เป็นต้น

ข. อัยการเจ้าของสำนวน

ค. สถานะของคดีในปัจจุบัน

เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการให้ข่าวและบริการข่าวสาร

กรณีการให้ข่าวหรือบริการข่าวสารมีทั้งส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบและนอกเหนือความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสาร ยกตัวอย่างเช่น เรื่องที่จะให้ข่าวเป็นกรณีการฆาตกรรมในเขตจังหวัดชลบุรี และสื่อมวลชนได้นำเสนอข่าวพร้อมกับขยายผลว่าผู้ก่อเหตุได้ก่อเหตุฆาตกรรมในเขตจังหวัดภูเก็ต และมีคดีอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอัยการจังหวัดภูเก็ตด้วย เป็นต้น ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารจัดเตรียมข้อมูลในเรื่องดังกล่าวที่อยู่ในอำนาจหน้าที่เพื่อใช้ในการให้ข่าวและบริการข่าวสาร หรือประสานส่งข้อมูลดังกล่าวให้แก่โฆษกสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อดำเนินการให้ข่าวและบริการข่าวสารต่อไป ในกรณีผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารได้จัดให้มีการให้ข่าวและบริการและข่าวสาร โดยไม่มีโฆษกสำนักงานอัยการสูงสุดไปร่วมให้ข่าวและบริการและข่าวสารด้วย ให้จัดส่งข้อมูลประกอบการให้ข่าวและบริการและข่าวสารมายังโฆษกสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อจะได้ทราบข้อมูลไปในทิศทางเดียวกัน

กรณีดังกล่าวข้างต้น เมื่อได้ดำเนินการแล้วให้รายงานอัยการสูงสุดเพื่อทราบ เว้นแต่เป็นผู้ได้รับมอบหมายจากอัยการสูงสุด

**๒.๑.๒.๒ กรณีการให้ข่าวหรือบริการข่าวสาร เป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับคดี**

หากมีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสาร เห็นว่ามีความจำเป็นในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร เช่น การจัดงานแถลงนโยบายการบริหารงานของอัยการสูงสุด การจัดกิจกรรมยุติความรุนแรงต่อผู้หญิงและเด็ก การให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน ขั้นตอนการปฏิบัติราชการสำนักงานอัยการสูงสุด และกิจกรรมอื่น ๆ เป็นต้น สามารถกระทำได้ โดยรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดโครงการ กำหนดการ คำกล่าวรายงาน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการให้ข่าวและบริการข่าวสาร

## **๒.๒ การพิจารณารูปแบบการให้ข่าวและบริการข่าวสาร**

เมื่อผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารวิเคราะห์แล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นต้องชี้แจงข้อมูลหรือข่าวสารเรื่องใด ๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ประชาชนและสื่อมวลชนได้รับทราบ สามารถให้ข่าวและบริการข่าวสารได้ ๓ รูปแบบตามความเหมาะสม ได้แก่ ๑. การจัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release) ๒. การจัดแถลงข่าว (Press Conference) และ ๓. การให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน (Press Interview) โดยแต่ละรูปแบบจะมีวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินการ ดังนี้

### ๒.๒.๑ การจัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release)

ข่าวแจก คือ ข่าวสารซึ่งองค์กรส่งหรือแจกจ่ายสู่หนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนแขนงอื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่หรือกระจายข่าวสารดังกล่าวไปสู่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบและเข้าใจในตัวองค์กร รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดความรู้สึกหรือภาพลักษณ์ที่ดีแก่ประชาชน ซึ่งเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์องค์กรอย่างหนึ่ง ดังนั้นข่าวแจกจึงมักเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับนโยบาย โครงการ ฯลฯ รวมทั้งผลงานการปฏิบัติงานขององค์กร

การจัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release) ใช้หลักในการเขียนข่าว ประกอบด้วย (๕W ๑H) ใคร (who) อะไร (what) ที่ไหน (where) เมื่อไหร่ (when) ทำไม (why) และอย่างไร (how) โดยจัดทำบนกระดาษสีขาวที่มีชื่อขององค์กร หรือเรียกว่าหัวข่าวประชาสัมพันธ์องค์กร ซึ่งหัวข่าวประชาสัมพันธ์องค์กร ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในด้านการติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว กรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม



รูปที่ ๒ ตัวอย่างกระดาษหัวข่าวประชาสัมพันธ์



## การเขียนข่าวแจกมีหลักการ ดังนี้

๑. เขียนให้ใครอ่าน เนื่องจากผู้รับสารมีความแตกต่างกันทั้งความรู้ ความเข้าใจ ดังนั้น การสื่อสารจะต้องคำนึงถึง กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้ข้อมูลหรือสื่อสารด้วย

๒. เขียนเพื่ออะไร เป็นการบอกวัตถุประสงค์เพื่อสื่อสารไปยังผู้รับสาร เช่น การบอกกล่าวเชิญชวน ชี้แจง แก้ไขความเข้าใจผิด

๓. ยึดหลักการเขียนข่าว ๕W+๑H คือ ใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไหร่ (When) ทำไม (Why) และอย่างไร (How) ซึ่งจะต้องเขียนโดยตอบคำถามเหล่านี้ในประโยคแรกของย่อหน้าแรกเพื่อความกระชับและให้ผู้อื่น เข้าใจประเด็นสำคัญของข่าวเป็นลำดับแรก จากนั้นตามด้วยรายละเอียดเป็นข้อมูลประกอบ

๔. ควรพิมพ์บนกระดาษสีขาวที่มีหัวหรือชื่อขององค์การสถาบัน บนกระดาษ A๔ ซึ่งเป็นขนาดมาตรฐานที่นิยมใช้กันทั่วไป โดยพิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น หากข่าวยาวเกินกว่า ๑ หน้า ก็ให้พิมพ์บนกระดาษอีกแผ่นหนึ่ง ไม่ควรพิมพ์ ๒ หน้า (หน้า - หลัง) ในกรณีที่มีข่าวต่อหน้าต่อไปควรพิมพ์คำว่า “ยังมีต่อ” ไว้ที่ส่วนล่างของกระดาษด้วย

๕. ระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของผู้ส่งข่าวแจก ซึ่งควรพิมพ์อย่างชัดเจนบนหัวกระดาษ เนื่องจากการระบุรายละเอียดเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ในด้านการติดต่อได้สะดวกรวดเร็วกรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม

๖. เนื้อข่าวไม่จำเป็นต้องเขียนให้ยาวมาก ควรเขียนสั้น ๆ กระชับ แต่ได้ใจความสมบูรณ์

## ข้อควรระวังในการเขียนข่าวแจก

๑. ชื่อและนามสกุลต้องสะกดให้ถูกต้อง หากผิดพลาดอาจกลายเป็นคนละบุคคล หรือเกิดความเสียหายได้

๒. ยศ ตำแหน่ง ต้องระบุให้ตรงกับความเป็นจริงขณะนั้น

๓. คำนำหน้าชื่อ และบรรดาศักดิ์ต้องระบุเรียงลำดับให้ถูกต้อง

๔. การใช้อักษรย่อ หรือตัวย่อต่าง ๆ ควรตรวจสอบให้ดี

๕. ไม่สอดแทรกความคิดเห็นส่วนตัวเข้าไป

๖. การเขียนตัวเลขถ้ามีจำนวนมากอาจใช้ตัวอักษรแทน ถ้าไม่ใช่ตัวเลขที่แน่นอน ควรใช้คำว่าประมาณ

๗. หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก

๘. ข้อมูลทางคดีที่ยังเป็นความลับอยู่ ไม่สามารถนำมาเปิดเผยได้



# ข่าวประชาสัมพันธ์

สำนักงานอัยการสูงสุด

ศูนย์สารนิเทศและประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง สำนักงานอัยการสูงสุด

ศูนย์สารนิเทศและประชาสัมพันธ์ 80 ถนน 5 ธันวาคม 2550 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ชั้น 2 โทร 120 โทร 3

โทรสาร 2143 โทรสาร 2143 6996



www.pr.ago.go.th



e-mail : pr@ago.go.th

## สำนักงานอัยการสูงสุดแถลงข่าวการรับสำนวนคดี นายธนารท จีรุงเรืองกิจ กับพวก

สำนักงานคดีอาญา ได้รับสำนวนจากกองกำกับการ ๓ กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี จำนวน ๒ สำนวน ดังนี้

### ๑. คดีอาญาที่ ๓๒/๒๕๖๑ คดีระหว่าง

คณะกรรมการความสงบแห่งชาติ (คสช.) โดย พันเอกบุรินทร์ ทองประไพ ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้กล่าวหา) นายธนารท จีรุงเรืองกิจ (ผู้ต้องหาที่ ๑) นายโกลก้อง ไชยภากร (ผู้ต้องหาที่ ๒) นางสาวจาวรรณ ศรีณย์ภาค (ผู้ต้องหาที่ ๓)

**ข้อหา** ร่วมกันนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคงปลอดภัยของประเทศความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน ตามพระราชบัญญัติการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐) มาตรา ๑๔ (๒) ประกอบประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๘๓

เหตุเกิดเมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยผู้กล่าวหาเข้าแจ้งความร้องทุกข์ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ผู้ต้องหาทั้งสามเข้ามอบตัวกับพนักงานสอบสวนเมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ ให้การปฏิเสธ

### ๒. คดีอาญาที่ ๓๓/๒๕๖๑ คดีระหว่าง

คณะกรรมการความสงบแห่งชาติ (คสช.) โดย พันเอกบุรินทร์ ทองประไพ ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้กล่าวหา) นายธนารท จีรุงเรืองกิจ (ผู้ต้องหาที่ ๑) นายโกลก้อง ไชยภากร (ผู้ต้องหาที่ ๒) นางสาวจาวรรณ ศรีณย์ภาค (ผู้ต้องหาที่ ๓)

**ข้อหา** ร่วมกันนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคงปลอดภัยของประเทศความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

เหตุเกิดเมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยผู้กล่าวหาเข้าแจ้งความร้องทุกข์เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ผู้ต้องหาทั้งสามเข้ามอบตัวกับพนักงานสอบสวนเมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ ให้การปฏิเสธ

เนื่องจากคดีนี้เป็นคดีสำคัญที่สื่อมวลชนทุกแขนงตลอดจนประชาชนให้ความสนใจ หลังจากได้รับสำนวนแล้วนายวิเชียร ธนอมพิชัย อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีอาญา จะได้มีคำสั่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสำนวน ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ต่อไป

หากมีผลสืบหน้าทางคดีเป็นประการใด สำนักงานอัยการสูงสุดจะได้แจ้งให้กับสื่อมวลชนทราบในโอกาสต่อไป

นายประยุทธ เพชรคุณ  
รองโฆษกสำนักงานอัยการสูงสุด  
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

## ๒.๒.๒ การจัดแถลงข่าว (Press Conference)

การจัดแถลงข่าว คือ การจัดประชุมแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน ในกรณีที่มีข่าวหรือประเด็นที่ประชาชน สังคมให้ความสนใจ โดยมีสื่อมวลชนเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

การแถลงข่าวมีวัตถุประสงค์ เพื่อบอกกล่าว ชี้แจงให้ทราบ และเพื่อป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด ทั้งทางตรงและทางอ้อม

การแถลงข่าวของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นการจัดให้มีการพบปะกันระหว่างบุคคลหรือคณะบุคคลขององค์กรอัยการที่มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารกับกลุ่มสื่อมวลชน แขนงต่าง ๆ เพื่อแถลงหรือให้สัมภาษณ์ชี้แจงตอบข้อซักถามแก่กลุ่มสื่อมวลชน โดยการจัดแถลงข่าวจะเชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ มาร่วมทำข่าว ณ ที่ตั้งสำนักงานอัยการสูงสุด หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม การจัดแถลงข่าวจัดขึ้นในกรณีที่เห็นว่าการสื่อสารทางเดียวไม่ได้ผล จึงจะต้องจัดให้มีการสื่อสารสองทาง เหมาะกับกรณีที่สำนักงานอัยการสูงสุดมีประเด็นที่อยู่ในความรับผิดชอบและอยู่ในความสนใจของประชาชน และสื่อมวลชนให้ความสนใจ ติดตาม พร้อมกับนำเสนอข่าวอย่างใกล้ชิด โดยสำนักงานอัยการสูงสุดมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงรายละเอียดหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อมวลชนได้นำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง แท้จริง ไปยังประชาชนและสังคมได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทั่วถึง

สำหรับรูปแบบการจัดแถลงข่าว อาจจัดในรูปแบบการตั้งโต๊ะแถลงข่าว หรือวิธีการอื่นใดตามความเหมาะสม ณ ที่ทำการของผู้ให้ข่าว หรือที่ตั้งของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม การใช้รูปแบบการจัดแถลงข่าว มีข้อสังเกต ดังนี้

### ข้อดี

๑. เป็นการสื่อสารแบบ ๒ ทาง ทำให้สามารถตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ซึ่งสื่อมวลชนสามารถเผยแพร่ได้โดยมีรายละเอียดของข้อมูลที่ชัดเจน
๒. ข่าวสารจะถูกเผยแพร่อย่างรวดเร็วผ่านสื่อมวลชนทุกแขนง
๓. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

### ข้อเสีย

๑. วิธีการจัดแถลงข่าวเป็นการยากต่อการคุมประเด็น ในการตอบคำถามสื่อมวลชน เนื่องจากบางครั้งไม่สามารถคาดหมายได้ว่าสื่อมวลชนจะตั้งคำถามอย่างไร
๒. ข้อจำกัดของผู้ให้ข่าวและบริการข่าวสารเอง กล่าวคือ ผู้ให้ข่าวและบริการข่าวสารจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องมีประสบการณ์และปฏิภาณไหวพริบในการที่จะตอบคำถามและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า โดยเฉพาะคำถามที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ขององค์กร ซึ่งหากผู้ให้ข่าวและบริการข่าวสารไม่มีประสบการณ์ รูปแบบการจัดแถลงข่าว อาจลุ่่มเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ขององค์กรได้

## ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดแถลงข่าวทุกครั้ง ควรจัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release) แจกจ่ายให้กับสื่อมวลชนด้วย ทั้งนี้ เพื่อสื่อมวลชนจะได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการเขียนข่าวได้อย่างถูกต้องตรงกับข้อมูลที่ได้แถลงข่าว

๒. ภายหลังจากจบการแถลงข่าว ผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารควรให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชนให้น้อยที่สุดมิเช่นนั้นจะคุมประเด็นยาก

๓. กรณีมีผู้แถลงข่าวหลายท่าน ควรมีการกำหนดบทบาทของผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารอย่างชัดเจน และมีการซักซ้อมประเด็นข่าวให้ชัดเจน เพื่อให้เป็นการให้ข่าวและบริการข่าวสารไปในทิศทางเดียวกัน

## **ขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการจัดแถลงข่าว**

เมื่อผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารได้รับนโยบายจากผู้บริหารหรือวิเคราะห์แล้ว พบว่ามีประเด็นหรือข้อเท็จจริงที่จะต้องชี้แจงให้ประชาชนและสังคมได้รับทราบ โดยให้สื่อมวลชนเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

### ๑. วางแผนการจัดแถลงข่าว

ผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารต้องวางแผนการจัดแถลงข่าว โดยคำนึงถึง

๑.๑ ความสนใจของสังคมและสื่อมวลชน

๑.๒ ข่าวที่จะแถลงมีผลกระทบต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด

๑.๓ ประเมินคำถามที่สื่อมวลชนจะซักถาม โดยจะต้องเตรียมคำตอบไว้ล่วงหน้า

๑.๔ หลีกเลี่ยงการให้ความเห็นส่วนตัว หากเจอคำถามที่กระทบต่อองค์กรจากการสอบถามจากสื่อมวลชน

๑.๕ หากข้อมูลที่มีไม่สามารถตอบคำถามสื่อมวลชนได้ ต้องเลือกใช้ถ้อยคำที่นุ่มนวล ไพเราะ และไม่กระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร เช่น ขอเวลาตรวจสอบ หรือเรื่องนี้จะตรวจสอบและจะแถลงให้ทราบอีกครั้ง เป็นต้น

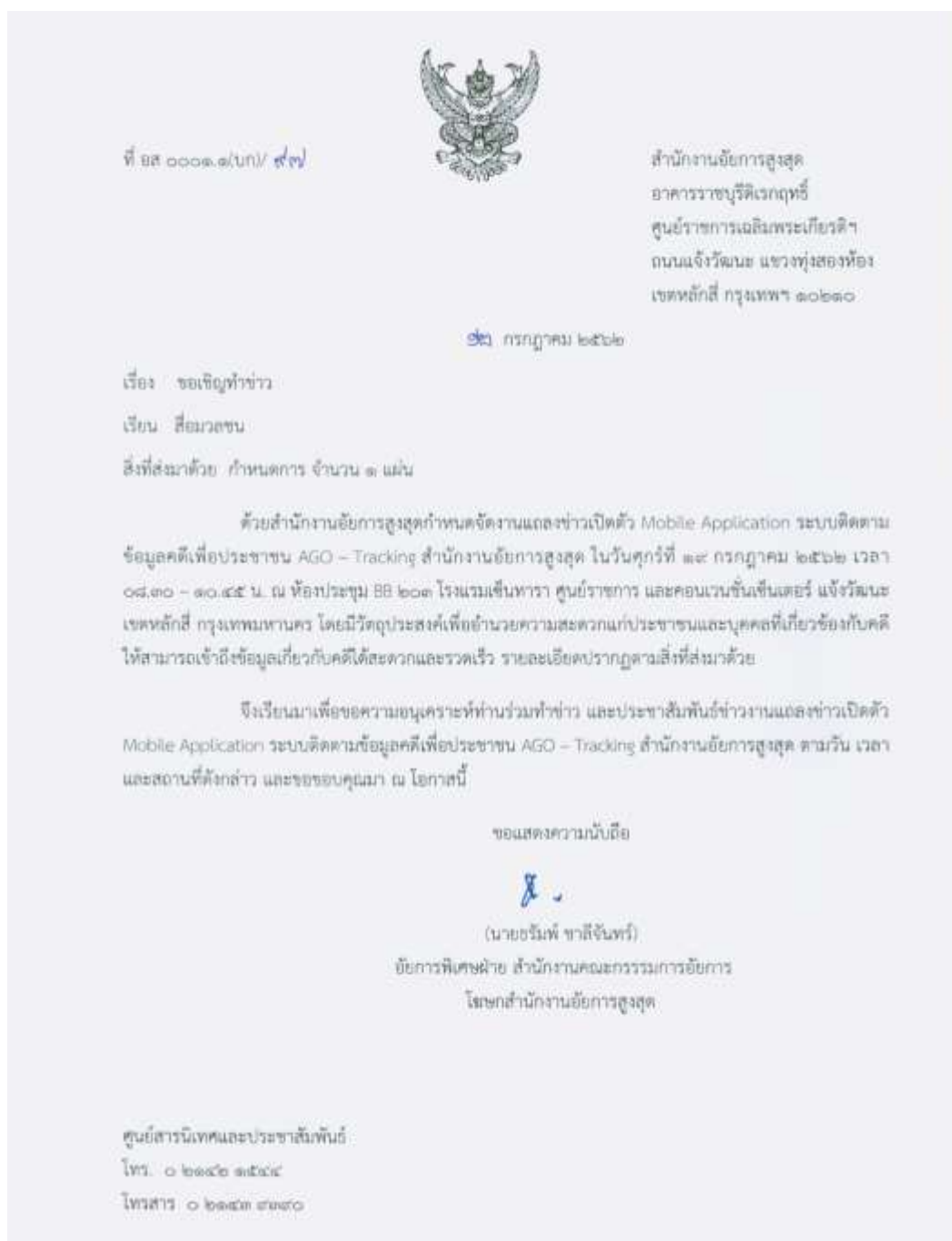
### ๒. การกำหนดวันเวลาและสถานที่

แจ้งให้นักประชาสัมพันธ์หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นที่จะแถลงข่าว วัน เวลา และสถานที่ สำหรับเวลานั้นโดยทั่วไป หากจัดในช่วงเช้าจะดำเนินการในช่วงเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. สำหรับช่วงบ่ายจะจัดในช่วงเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. เนื่องจากในช่วงเวลาดังกล่าวสื่อมวลชนจะสามารถส่งข่าวเพื่อเผยแพร่ได้ทันกับช่วงเวลาข่าวเที่ยงและข่าวค่ำของสำนักข่าวต่าง ๆ ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ประชาชนหยุดพักหรือเลิกงานและให้ความสำคัญกับข่าวเป็นจำนวนมาก

### ๓. การเชิญและนัดหมายสื่อมวลชน

การนัดหมายสื่อมวลชน โดยการจัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชน แจ้งข่าวให้สื่อมวลชนได้ทราบถึงประเด็นหรือเรื่องที่ต้องการแถลงและกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่จะจัดให้มีการแถลงข่าว ส่งให้สื่อมวลชนโดยวิธีการต่าง ๆ

โดยสื่อมวลชนอาจหมายถึง สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ เป็นต้น



รูปที่ ๔ ตัวอย่างหนังสือเชิญสื่อมวลชน

#### ๔. การจัดความพร้อมด้านต่าง ๆ ก่อนการจัดการแถลงข่าว

นักประชาสัมพันธ์หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องจัดเตรียมเตรียมสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้

##### ๔.๑ ห้องที่ใช้ในการแถลงข่าว

- ที่นั่งควรจัด ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนของผู้แถลงข่าว และส่วนของสื่อมวลชน โดยในส่วนของสื่อมวลชนนั้น ควรจัดเตรียมสถานที่ ด้านหน้าที่นั่งของผู้แถลงข่าวควรมีระยะห่างประมาณ ๒ - ๓ เมตร เพื่อวางเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กล้อง เครื่องมือถ่ายทอดสด (ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ของสื่อมวลชนและความเหมาะสม) และจัดทำป้ายชื่อพร้อมตำแหน่งผู้แถลงข่าวในป้ายสามเหลี่ยม



รูปที่ ๕ ตัวอย่างการจัดสถานที่ในการจัดแถลงข่าว

- ไมโครโฟนสำหรับผู้แถลงข่าว ควรเป็นไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ ไม่ควรเป็นไมโครโฟนแบบไร้สาย (ไมค์ลอย) โดยเตรียมให้เท่ากับจำนวนผู้แถลงข่าว และทดสอบก่อนเริ่มการแถลงข่าว
- ฉากหลัง (Backdrop) คือ บ้ายหรือฉากหลังที่วางไว้สำหรับการแถลงข่าว



รูปที่ ๖ ตัวอย่าง Backdrop

๔.๒ ใบลงทะเบียนสื่อมวลชน จัดทำในกระดาษขนาด A๔ เพื่อให้สื่อมวลชนได้ลงชื่อ  
เข้าร่วมรับฟังการแถลงข่าว ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล สังกัด หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร E-mail และ ID Line  
ซึ่งใบลงทะเบียนจะนำไปใช้ประกอบการตรวจติดตามข่าวของการนำเสนอข่าวของสื่อมวลชนต่อไป

<b>ลงทะเบียนสื่อมวลชน</b> <b>การเปิดตัว Mobile Application</b> <b>ระบบติดตามข้อมูลคดีเพื่อประชาชน AGO – Tracking สำนักงานอัยการสูงสุด</b> <b>วันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.</b> <b>ณ ห้องประชุม BB ๒๐๓ ชั้น ๒</b> <b>โรงแรมเซ็นทารา ศูนย์ราชการ และคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร</b>					
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	โทร/โทรสาร	E - mail	ID Line

รูปที่ ๗ ตัวอย่างใบลงทะเบียนสื่อมวลชน



## Check List สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการแถลงข่าวของสำนักงานอัยการสูงสุด

### ก่อนการให้ข่าว

- \_\_\_\_\_ กำหนดประเด็นสำคัญ ๒ – ๓ ประเด็นที่ท่านต้องการจะสื่อให้ประชาชนรับทราบ และซักซ้อมการบรรยายประเด็นดังกล่าว
- \_\_\_\_\_ คาดการณ์ล่วงหน้าว่าสื่อมวลชน/ผู้สัมภาษณ์จะตั้งคำถามอะไรและเตรียมคำตอบ/ข้อมูลให้พร้อม
- \_\_\_\_\_ ปรัชญาหรือเรื่องที่จะแถลงข่าวกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สามารถให้คำแนะนำที่เหมาะสมได้
- \_\_\_\_\_ เตรียมการกับเจ้าหน้าที่ เรื่องการกำหนดวิธีการแจ้งเตือนเวลาเพื่อให้การแถลงข่าวจบลงอย่างราบรื่น
- \_\_\_\_\_ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการแต่งกาย รวมทั้งความสะอาดของใบหน้าและมือ

## Check List เจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนการทำงานด้านการแถลงข่าวของสำนักงานอัยการสูงสุด

- \_\_\_\_\_ ท่านได้เชิญสื่อมวลชนที่สนใจเข้ารับฟังการแถลงข่าวล่วงหน้าหรือไม่
- \_\_\_\_\_ สถานที่แถลงข่าวมีสิ่งอำนวยความสะดวกและมีความเหมาะสม เช่น ที่นั่ง ที่ตั้งใกล้กับปลั๊กไฟ ฯลฯ
- \_\_\_\_\_ ท่านมีเอกสารเพียงพอสำหรับการแจกจ่ายหรือไม่
- \_\_\_\_\_ มีการบันทึกเสียงการแถลงข่าวหรือไม่
- \_\_\_\_\_ จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับสื่อมวลชน
- \_\_\_\_\_ ประสานงานเรื่องสถานที่จอดรถสำหรับสื่อมวลชน

### ๒.๒.๓ การให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน (Press Interview)

การให้ข่าวและบริการข่าวสารในกรณีนี้ ทางสื่อมวลชนจะประสานมายังสำนักงานอัยการสูงสุด หรือผู้ที่เกี่ยวข้องและมีอำนาจในการให้ข่าวตามระเบียบฯ เพื่อกำหนดประเด็นที่จะสัมภาษณ์มาก่อนเสมอ โดยสามารถกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การให้สัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ (Phone – In) ผ่านสื่อต่าง ๆ การให้สัมภาษณ์ผ่านรายการโทรทัศน์ วิทยู ทู สถานที่ของสื่อมวลชน หรือการให้สัมภาษณ์ ณ ที่ทำการของผู้ให้ข่าว หรือที่ตั้งของสำนักงานอัยการสูงสุด

### ข้อสังเกต การให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน มีข้อดี ข้อเสีย ข้อควรระวัง ดังต่อไปนี้

#### ข้อดี

๑. ข่าวสารจะถูกเผยแพร่อย่างรวดเร็วผ่านสื่อมวลชนทุกแขนง
๒. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

### ข้อเสีย

- ไม่ครบถ้วน
๑. มีเวลาเตรียมข้อมูลในระยะเวลาสั้น อาจทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์มีข้อมูลหรือข้อเท็จจริง
  ๒. ไม่สามารถคาดการณ์หรือกำหนดข้อคำถามของสื่อมวลชนล่วงหน้าได้
  ๓. การถูกซักถามบางครั้ง หากผู้ให้สัมภาษณ์ขาดทักษะ อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรในทางลบได้

### ข้อควรระวัง

๑. ควรให้สัมภาษณ์ตามข้อเท็จจริงที่ฟังให้สัมภาษณ์ได้ เช่น ไม่ใช่ความลับทางคดี เป็นต้น
๒. ควรหลีกเลี่ยงการใส่ความเห็นส่วนตัว ความรู้สึกส่วนตัวในการให้สัมภาษณ์ และต้องตระหนักตลอดเวลาว่าเป็นการให้สัมภาษณ์ในนามขององค์กร
๓. หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์หน่วยงานอื่น อันจะนำไปสู่ความขัดแย้ง หรือความเข้าใจผิดระหว่างองค์กรหรือตัวบุคคล
๔. ต้องสามารถควบคุมอารมณ์ และไม่โต้ตอบในประเด็นที่ไม่เห็นด้วย
๕. หลีกเลี่ยงคำว่า “ไม่รู้ ไม่ทราบ” โดยใช้คำอื่นแทน

อย่างไรก็ตาม ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารของสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสาร ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ควรระมัดระวังการใช้ถ้อยคำ หรือกิริยาท่าทาง อันจะเป็นการล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่น
๒. ควรใช้ถ้อยคำที่เป็นกลางเพื่อไม่ให้เป็นการประจาน หรือดูหมิ่นเหยียดหยามผู้อื่น

นอกจากนั้นแล้วพึงระวังสิ่งที่พูด ดังนี้

๑. สิ่งที่พูดไป ต้องไม่กระทบ และทำให้ผู้อื่นเสียหาย
๒. สิ่งที่พูดไป ต้องเป็นประโยชน์ต่อองค์กร
๓. สิ่งที่พูดไป ต้องไม่กระทบต่อองค์กรโดยภาพรวม
๔. สิ่งที่พูดไป ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความยุติธรรม คือ ไม่เปิดเผยความลับในสำนวน
๕. สิ่งที่พูดไป ต้องวิเคราะห์ให้ดีก่อน พูดแล้วต้องไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเสียหายต่อองค์กร

๖. สิ่งที่พูดไป ต้องให้เกียรติบุคคล และผู้เกี่ยวข้อง (ผู้ต้องหา พยาน ฯลฯ)
๗. สิ่งที่พูดไป ต้องไม่เกิดจากการคาดเดา
๘. สิ่งที่พูดไป ต้องมีข้อมูลประกอบชัดเจน

## ๒.๓ การตรวจติดตามข่าว

เมื่อผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารได้ดำเนินการให้ข่าวและบริการข่าวสารแก่สื่อมวลชนในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release) การจัดแถลงข่าว (Press Conference) การให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน (Press Interview) แล้ว นักประชาสัมพันธ์หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการตรวจติดตามข่าวสารที่สื่อมวลชนได้นำเสนอผ่านช่องทาง สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ข่าว, Google News, Facebook ของสำนักข่าวต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการตรวจติดตามข่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบการนำเสนอข่าวสารของสื่อมวลชนว่าถูกต้อง ครบถ้วน นำเสนอข่าวตรงตามประเด็นที่ผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารได้ดำเนินการให้ข่าวและบริการข่าวสารหรือไม่

ในการตรวจติดตามข่าวมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. สื่อมวลชนมีการนำเสนอข่าวที่มีเนื้อหา**ตรง**กับข้อมูลที่ผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารได้ดำเนินการให้ข่าวและบริการข่าวสาร

นักประชาสัมพันธ์หรือผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการรวบรวมข่าวที่มีการนำเสนอผ่านช่องทางต่าง ๆ

- กรณีข่าวทางสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ดำเนินการคลิปปิ้งข่าว โดยถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เป็นเอกสารพร้อมทั้งบอกแหล่งที่มา (ว่าจากสื่อสิ่งพิมพ์ชื่ออะไร ฉบับวันที่เท่าไร)

- กรณีข่าวทางสื่อออนไลน์ให้สั่งพิมพ์หน้าที่มีเนื้อหาดังกล่าว

- กรณีข่าวทางสื่ออื่น ๆ เช่น การนำเสนอข่าวทางโทรทัศน์ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดและบันทึกลงในแผ่นซีดี

เมื่อดำเนินการรวบรวมข่าวที่สื่อมวลชนนำเสนอครบถ้วนแล้ว ให้นักประชาสัมพันธ์หรือผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อทราบต่อไป

๒. สื่อมวลชนมีการนำเสนอข่าวที่มีเนื้อหา**ไม่ตรง**กับข้อมูลที่ผู้มีหน้าที่ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารได้ดำเนินการให้ข่าวและบริการข่าวสาร โดยมีเนื้อหาที่บิดเบือนข้อเท็จจริง หรือสื่อมวลชนนำความเห็นเชิงชี้นำทำให้สังคมและประชาชนเกิดความสับสน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานอัยการสูงสุด

นักประชาสัมพันธ์หรือผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการรวบรวมข่าวที่มีการนำเสนอผ่านช่องทางต่าง ๆ พร้อมทั้งวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับข่าวที่สื่อมวลชนนำเสนอในประเด็นดังต่อไปนี้

- ข้อความหรือประเด็นที่สื่อมวลชนนำไปบิดเบือนข้อเท็จจริง

- มีข้อความที่ไม่เหมาะสม อันจะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานอัยการสูงสุด

อย่างไรบ้าง

- มีการนำเสนอข้อมูลพาดพิงเกี่ยวกับบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุดในเชิงลบหรือไม่

เมื่อดำเนินการวิเคราะห์ในเบื้องต้นแล้ว ให้นักประชาสัมพันธ์หรือผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารประกอบ หรืออื่น ๆ (ถ้ามี) เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันที่ และดำเนินการตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าว และบริการ ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๔