

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานเวชนิทัศน์และโสตทัศนศึกษา

MEDICAL ILLUSTRATION & AUDIO VISUAL

โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า นนทบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานเวชภัณฑ์และโสตทัศนศึกษา ฉบับที่ ๑ (๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕) เป็นการปรับปรุงข้อมูลจากรายงานประจำปีของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับบริบทของโรงพยาบาลและตรงตามภารกิจที่งานเวชภัณฑ์ได้รับมอบหมาย เอกสารนี้จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการได้ศึกษา เพื่อให้เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งยัง กระตุ้นบุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งจะเรียนรู้เพื่อการพัฒนาทำให้เกิดประโยชน์ต่อโรงพยาบาล ประชาชนมีทัศนคติที่ดีต่อโรงพยาบาลผ่านการรับรู้จากสื่อต่างๆ ที่หน่วยงานเวชภัณฑ์และโสตทัศนศึกษาผลิต และหวังว่าจะทำให้ดีและพัฒนาอื่นๆ ต่อไป

งานเวชภัณฑ์และโสตทัศนศึกษา

| | |
|---|----|
| บริบท (Context) / ขอบเขตหน้าที่ | 4 |
| สายบังคับบัญชามูลนิธิ | 5 |
| แนวทางการปฏิบัติงาน | 6 |
| แนวทางการเบิกวัสดุ | 7 |
| บุคลากร / งานที่ปฏิบัติ / KPI | 8 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานเขียนภาพทางการแพทย์ (Medical Graphic Art) | 11 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพทางการแพทย์ (Medical Photography) | 14 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา (Audio-vision) | 17 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา (Audiovisual Media Production) | 21 |

บริบท (Context) / ขอบเขตหน้าที่

ความมุ่งหมาย (Purpose)

ผลิตงานสื่อด้านมัลติมีเดีย , ด้านงานกราฟฟิก , ด้านงานถ่ายภาพ และบริการงานโสตทัศนูปกรณ์โดยเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกโรงพยาบาล ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ประชาชนอย่างมีคุณภาพและรวดเร็ว

ขอบเขตการให้บริการ (Scope of Service)

- ๑.เป็นหน่วยงานที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ผลิตสื่อและนำเสนอข้อมูล ภายในโรงพยาบาล
- ๒.สนับสนุน ผลิตสื่องานกราฟฟิก แก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ภายในโรงพยาบาล
- ๓.ผลิตผลงานด้านงานถ่ายภาพ ภาพกิจกรรม ภาพผู้ป่วย เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการศึกษาวิจัย
- ๔.เผยแพร่ข้อมูลด้านสุขภาพและข่าวสารแก่ผู้ป่วยและญาติ ในรูปแบบต่างๆ และทางอินเทอร์เน็ต

ขอบเขตหน้าที่

1. งานเขียนภาพทางการแพทย์ (Medical Graphic Art)

ประกอบด้วย ประกอบด้วย การเขียนภาพอวัยวะต่างๆ ตามลักษณะทางกายวิภาคศาสตร์และพยาธิวิทยา การออกแบบ (Design) เขียนภาพ (Graphic) ในรูปแบบของ ไดอะแกรม (Diagram) ตาราง (Table) กราฟ (Graph) โปสเตอร์ (Poster) ชาร์ต (Chart) และแผนที่ (Map) ป้ายเวที เขียนภาพประกอบ ออกแบบต้นฉบับหนังสือ ออกแบบแผ่นพับ เพื่อใช้ในการตีพิมพ์

2. งานถ่ายภาพทางการแพทย์ (Medical Photography)

ประกอบด้วย การถ่ายภาพทางการแพทย์ (Special Medical Photography) ได้แก่ การถ่ายภาพผู้ป่วย การถ่าย specimen การถ่ายภาพ close up การถ่ายภาพจากกล้องจุลทรรศน์ การถ่ายภาพทั่วไป (General Photography) ได้แก่ การถ่ายภาพกิจกรรม การถ่ายภาพบุคคล การถ่ายภาพหุ่นนิ่งหรือสิ่งของ

3. งานโสตทัศนศึกษา (Audio-vision)

เป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียงเครื่องฉายเลือกเตรียม และควบคุม การผลิตวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการแสดง หรือการบรรยายได้แก่ฟิล์มสตริบ สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผ่นภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ ช่วยเขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผ่นภูมิและบรรยายรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ หรือให้ ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและต้องรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

4. งานผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา (Audiovisual Media Production)

จัดการผลิตงานด้านวีดิทัศน์เพื่อการศึกษาทางการแพทย์ บันทึก -ตัดต่อวีดิทัศน์และการถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิด รวมทั้งการผลิตสื่อประเภทเสียง โดยการบันทึกและตัดต่อด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ , ควบคุมติดตั้งอุปกรณ์ในการประชุม Zoom การจัดทำ Power Point ซึ่งใช้ศิลปะในการจัดนำเสนอ (Art and Its presentation)

5. นิทรรศการทางการแพทย์ (Medical Exhibition)

จัดนิทรรศการทางการแพทย์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยการใช้วัสดุสิ่งแสดง ภาพและข้อมูลนำมา ออกแบบให้เหมาะสมกับเนื้อที่ เวลา และค่าใช้จ่ายประกอบกับการใช้ศิลปะในการตกแต่งให้น่าดูและน่าติดตามยิ่งขึ้น

สายบังคับบัญชาบุคลากร



นายเทศสยาม บุญยมลิก
หัวหน้างานเวชนิทัศน์

ข้าราชการ 3
พนักงานราชการ 1
พนักงานกระทรวงกระทรวง 4

1. งานเขียนภาพทางการแพทย์

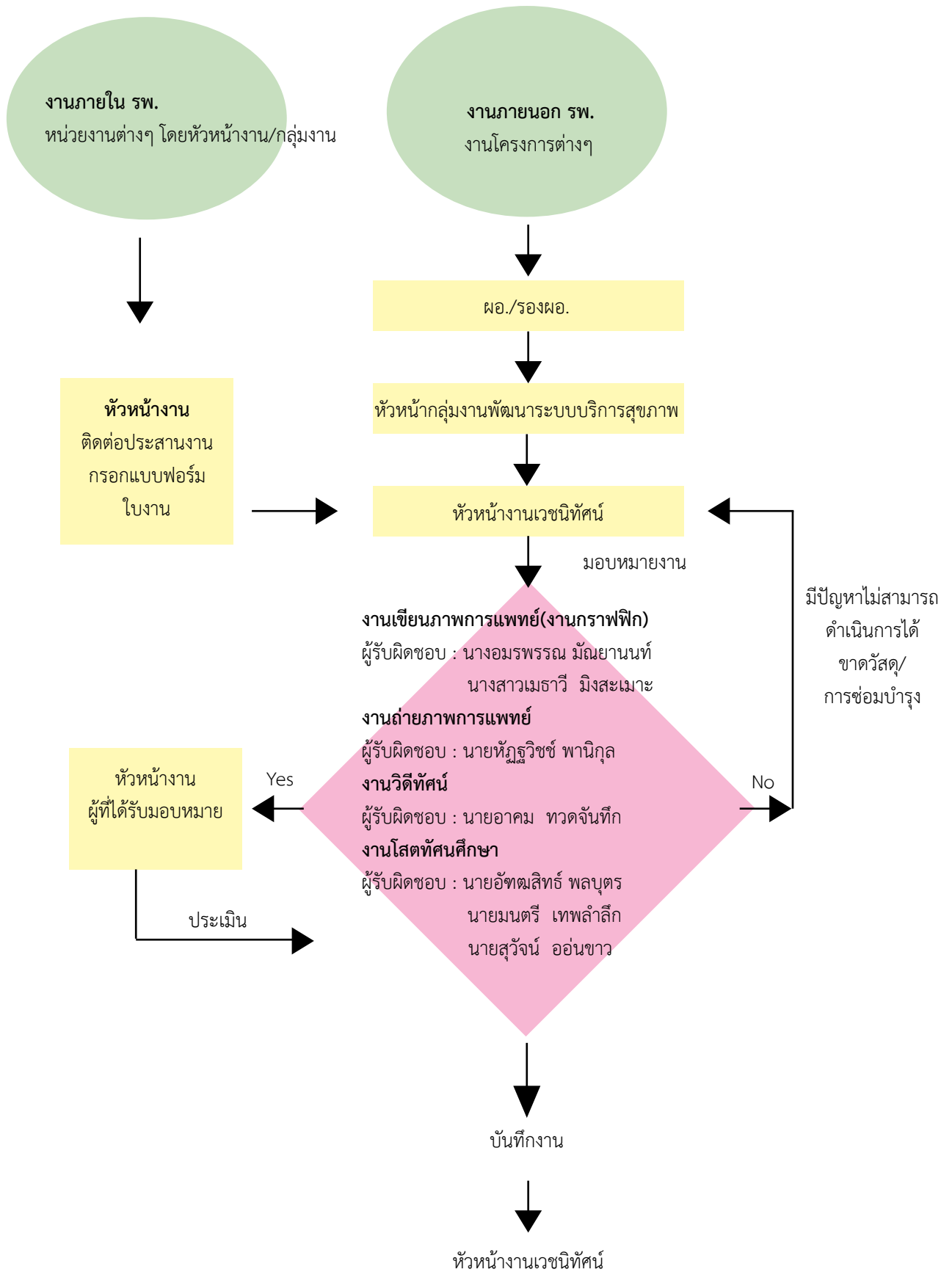
2. งานถ่ายภาพทางการแพทย์

3. โทรทัศน์เพื่อการศึกษา

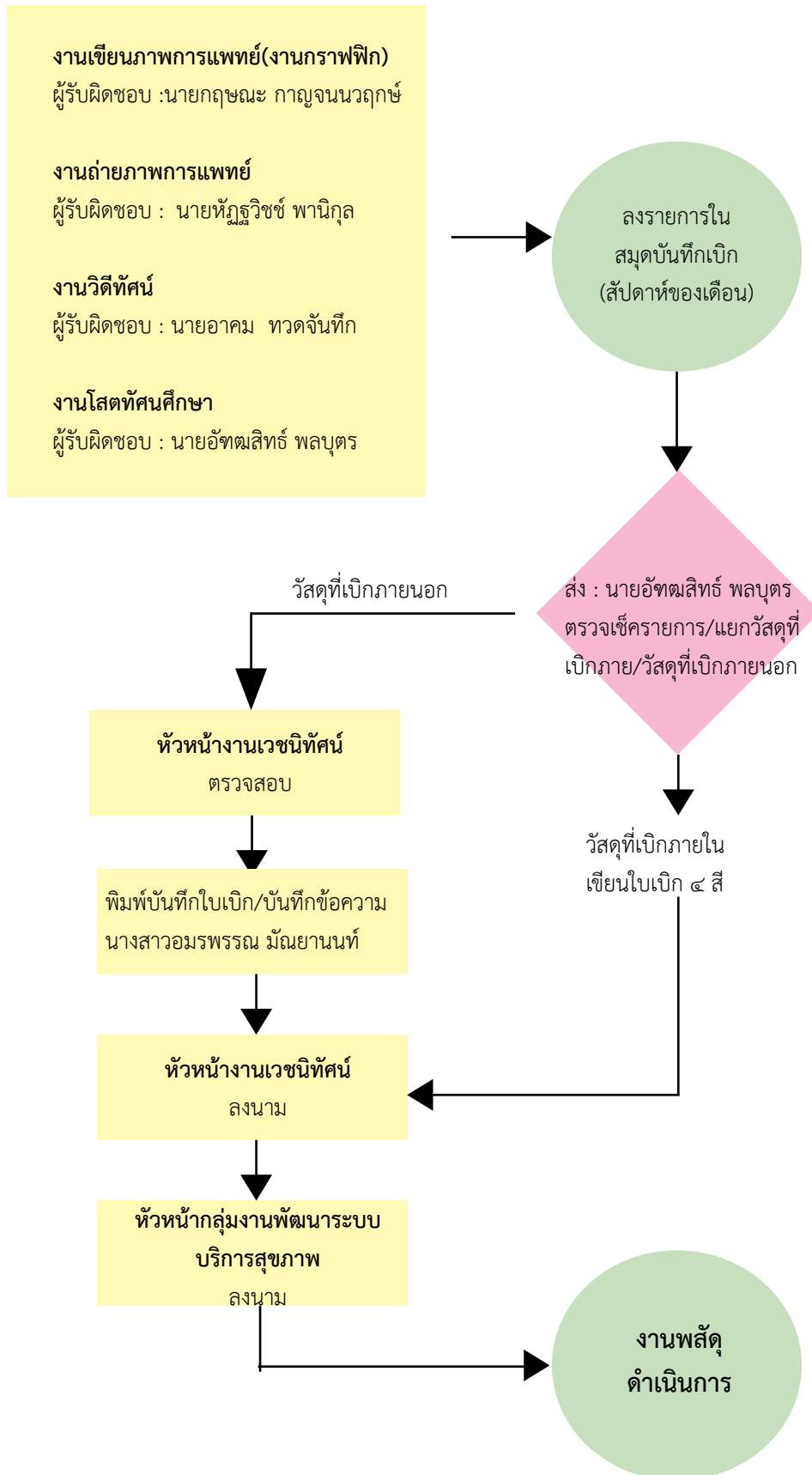
4. งานโสตทัศนศึกษา



แนวทางการปฏิบัติงาน



แนวทางการเบิกวัสดุ



บุคลากร / งานที่ปฏิบัติ / KPI

นายเทศสยาม บุญยมาลิก

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ ชำนาญงาน

(หัวหน้างานเวชนิทัศน์)

งานที่ปฏิบัติ ควบคุมกำกับงาน งานเขียนภาพทางการแพทย์ (Medical Graphic Art)
(Job Description) งานถ่ายภาพทางการแพทย์ (Medical Photography)
งานโสตทัศนศึกษา (Audio-vision)
งานผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา (Education Medical Television)
วางแผนการปฏิบัติงาน , วางแผนครุภัณฑ์
จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี

KPI -สนับสนุนอุปกรณ์โสตฯ ในการเผยแพร่ความรู้ แก่ผู้สูงอายุ /
โรควิถีชีวิตร่วมกับกลุ่มงาน เวชกรรมสังคม สำหรับกิจกรรมภายนอก
- สนับสนุนในการอบรมเพิ่มศักยภาพ บริการตติยภูมิ
และแพทย์ทางเลือกภายใน โรงพยาบาล
- ร่วมกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการ พัฒนาบุคลากรด้านการดูแลโรค
หัวใจขาดเลือด ,โรคหลอดเลือด สมอง,ทารกแรกคลอด,
บาดเจ็บ ศีรษะและอื่นๆ



นายอาคม ทวดจันทิก

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ ชำนาญงาน

งานที่ปฏิบัติ งานผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา (Education Medical Television)
(Job Description) ถ่ายทำวีดิทัศน์-ตัดต่อวีดิทัศน์
บันทึกเสียงและตัดต่อด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ส่งสัญญาณทีวีเคเบิล ช่อง ๒๐ และถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิดแบบสด
ผลิตสื่อสำนวน CD และ DVD
จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

KPI -สนับสนุนงานผลิตสื่อวีดิทัศน์ ในการเผยแพร่ความรู้ แก่ผู้สูงอายุ /
โรควิถีชีวิตร่วมกับกลุ่มงาน เวชกรรมสังคม สำหรับกิจกรรมภายนอก
- สนับสนุนงานผลิตสื่อวีดิทัศน์ การอบรมเพิ่มศักยภาพ บริการตติยภูมิ
พัฒนาบุคลากรด้านการดูแลโรค และแพทย์ทางเลือกภายในโรงพยาบาล



นายหัตถวิรัช พานิกุล

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

งานที่ปฏิบัติ งานถ่ายภาพทางการแพทย์ /งานกราฟฟิก
งานที่ปฏิบัติ งานถ่ายภาพทางการแพทย์ (Medical Photography)
(Job Description) การถ่ายภาพผู้ป่วย การถ่ายภาพกิจกรรมของโรงพยาบาล
การถ่ายภาพบุคคล จัดทำบัตร จนท. , บัตร อสรพ.
บัตรผู้ค้าอาหาร บัตร จนท.รักษาความปลอดภัย สื่อ display LED
โปสเตอร์กิจกรรมประจำเดือน

KPI - สนับสนุนการถ่ายภาพกิจกรรม ในการเผยแพร่ความรู้ สำหรับกิจกรรมภายใน
- สนับสนุนการถ่ายภาพกิจกรรมในการอบรมเพิ่มศักยภาพ บริการตติยภูมิ
พัฒนาบุคลากรด้านการดูแลโรค และแพทย์ทางเลือกภายในโรงพยาบาล
- กิจกรรมด้าน ๕ ส.ของหน่วยงาน



นายอัครทสิทธิ์ พลบุตร

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

งานที่ปฏิบัติ

งานโสตทัศนศึกษา (Audio-vision)

(Job Description)

ควบคุมระบบเครื่องเสียง

และ เตรียมอุปกรณ์โสต (LCD, VISUAL,NOTEBOOK)

ห้องประชุมเจษฎาภิดินทร์ ชั้น ๙ อาคารเจษฎาภิดินทร์

ห้องประชุมศรีสุลาสัย อาคารศรีสุลาสัย

เบิกวัสดุสิ้นเปลือง (ใบเบิก ๔ สี) , สถิติความพึงพอใจ

จัดทำบัญชีครุภัณฑ์โสตของห้องประชุมเจษฎาภิดินทร์ ชั้น ๙

KPI

- สนับสนุนอุปกรณ์โสตฯ สำหรับกิจกรรมภายนอก
- สนับสนุนในการอบรมเพิ่มศักยภาพ บริการตติยภูมิ พัฒนาบุคลากรด้านการดูแลโรค และแพทย์ทางเลือกภายในโรงพยาบาล
- ดำเนินการเรื่อง RbR ของหน่วยงาน



น.ส.อมรพรรณ มัณยานนท์

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

งานที่ปฏิบัติ

งานถ่ายภาพทางการแพทย์ /งานกราฟฟิก

(Job Description)

การถ่ายภาพผู้ป่วย การถ่ายภาพกิจกรรมของโรงพยาบาล การถ่ายภาพบุคคล

ออกแบบโปสเตอร์ แผ่นพับ ชาร์ท

ป้ายพลาสติกอะคริลิก ป้ายพลาสติกลูกฟูก

KPI

- สนับสนุนผลิตสื่อกราฟฟิกในการเผยแพร่ความรู้ สำหรับกิจกรรมภายนอก
- สนับสนุนผลิตสื่อกราฟฟิกในการอบรมเพิ่มศักยภาพ บริการตติยภูมิ พัฒนาบุคลากรด้านการดูแลโรค และแพทย์ทางเลือกภายในโรงพยาบาล



น.ส.เมธาวิ มิ่งสะเมาะ

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

งานที่ปฏิบัติ

งานถ่ายภาพทางการแพทย์ /งานกราฟฟิก

(Job Description)

การถ่ายภาพผู้ป่วย การถ่ายภาพกิจกรรมของโรงพยาบาล การถ่ายภาพบุคคล

ออกแบบโปสเตอร์ แผ่นพับ ชาร์ท

ป้ายพลาสติกอะคริลิก ป้ายพลาสติกลูกฟูก

KPI

- สนับสนุนผลิตสื่อกราฟฟิกในการเผยแพร่ความรู้ สำหรับกิจกรรมภายนอก
- สนับสนุนผลิตสื่อกราฟฟิกในการอบรมเพิ่มศักยภาพ บริการตติยภูมิ พัฒนาบุคลากรด้านการดูแลโรค และแพทย์ทางเลือกภายในโรงพยาบาล



นายสุวิจน์ อ่อนขาว

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

งานที่ปฏิบัติ

(Job Description)

งานโสตทัศนศึกษา (Audio-vision)

ควบคุมระบบเครื่องเสียง

และเตรียมอุปกรณ์โสต (LCD, VISUAL,NOTEBOOK)

ห้องประชุม ๘.๑ และ ๘.๒ อาคารเกษราภรณ์ดิษฐ์

บริการติดตั้ง เครื่อง LCD เครื่อง VISUAL เครื่องNOTEBOOK

ตามห้องประชุมหน่วยงานต่างๆ เช่น ห้องประชุมฝ่ายการพยาบาล

ห้องประชุมบริหาร , ห้องประชุมห้องสมุด ,

ห้องประชุมองค์กรแพทย์ , ห้องประชุมจิตเวช

จัดทำบัญชีครุภัณฑ์โสตของห้องประชุม ๘.๑ และ ๘.๒

KPI

- สนับสนุนอุปกรณ์โสตฯ ในการเผยแพร่ความรู้ สำหรับกิจกรรมภายนอก
- สนับสนุนในการอบรมเพิ่มศักยภาพ บริการตติยภูมิ
- พัฒนาบุคลากรด้านการดูแลโรค และแพทย์ทางเลือกภายในโรงพยาบาล
- กิจกรรมด้านพลังงานของหน่วยงาน



นายมนตรี เทพลำลึก

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

งานที่ปฏิบัติ

(Job Description)

งานโสตทัศนศึกษา (Audio-vision)

ควบคุมระบบเครื่องเสียง

และเตรียมอุปกรณ์โสต (LCD, VISUAL,NOTEBOOK)

ห้องประชุมศรีสุลาสัย อาคารศรีสุลาสัย

บริการติดตั้ง เครื่อง LCD เครื่อง VISUAL เครื่อง NOTEBOOK

ตามห้องประชุมหน่วยงานต่างๆ เช่น ห้องประชุมฝ่ายการพยาบาล

ห้องประชุมบริหาร , ห้องประชุมห้องสมุด , ห้องประชุมองค์กรแพทย์ ,

ห้องประชุมจิตเวช

KPI

- สนับสนุนอุปกรณ์โสตฯ ในการเผยแพร่ความรู้ สำหรับกิจกรรมภายนอก
- สนับสนุนในการอบรมเพิ่มศักยภาพ บริการตติยภูมิ
- พัฒนาบุคลากรด้านการดูแลโรค และแพทย์ทางเลือกภายในโรงพยาบาล
- กิจกรรมด้านความปลอดภัยของหน่วยงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเขียนภาพทางการแพทย์

(Medical Graphic Art)

ขอบเขตงานเขียนภาพทางการแพทย์ (Medical Graphic Art)

ประกอบด้วย ประกอบด้วย การเขียนภาพอวัยวะต่างๆ ตามลักษณะทางกายวิภาคศาสตร์และพยาธิวิทยา การออกแบบ (Design) เขียนภาพ (Graphic) ในรูปแบบของ ไดอะแกรม (Diagram) ตาราง (Table) กราฟ (Graph) โปสเตอร์ (Poster) ชาร์ต (Chart) และแผนที่ (Map) ป้ายเวที เขียนภาพประกอบ ออกแบบต้นฉบับหนังสือ ออกแบบแผ่นพับ เพื่อใช้ในการตีพิมพ์

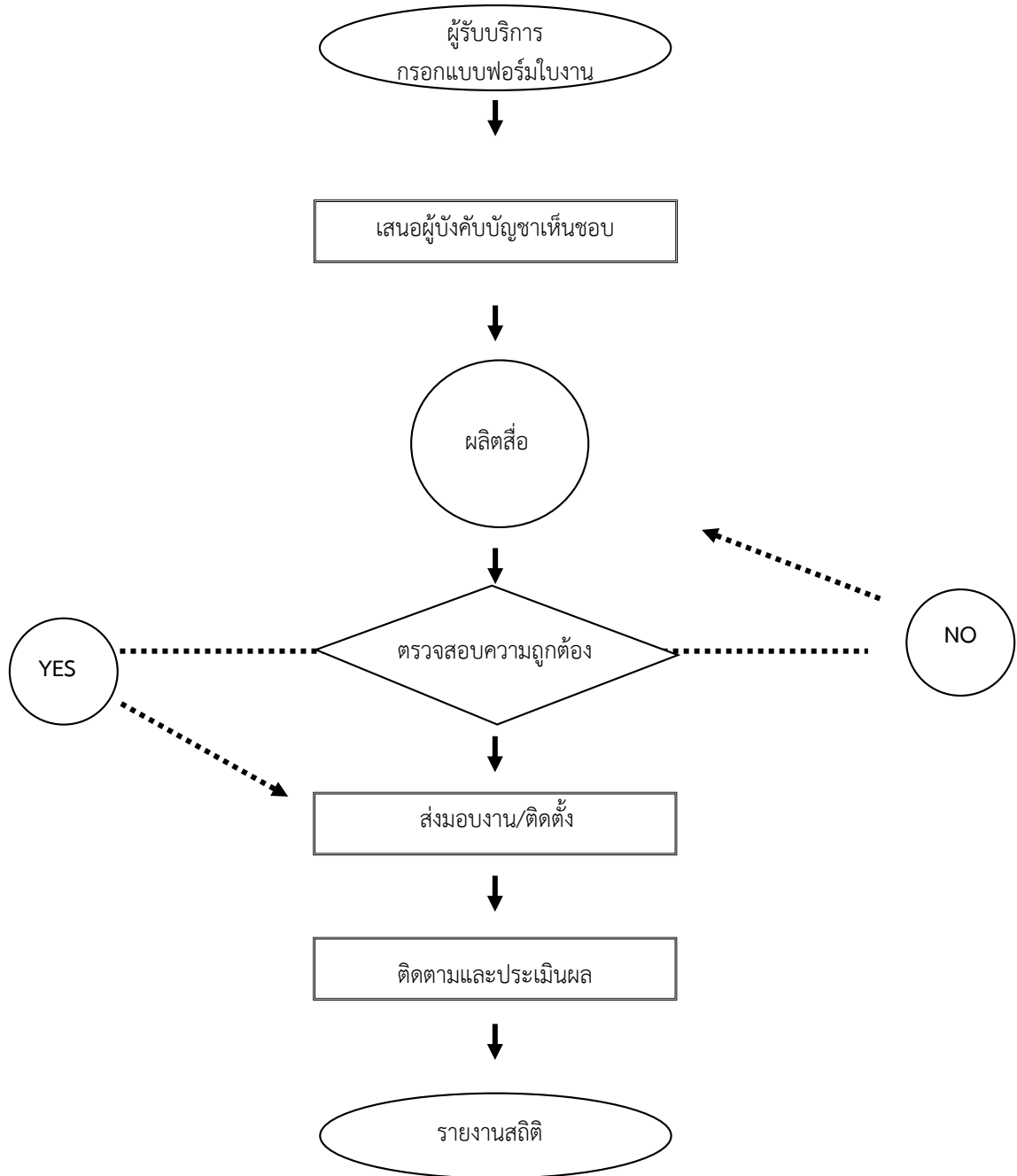
งานปฏิบัติในงานเขียนภาพทางการแพทย์ (Medical Graphic Art)

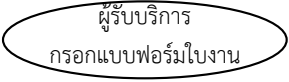



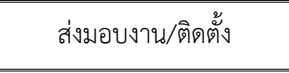
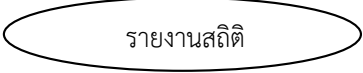
๑. ออกแบบงานอินโฟกราฟิกเพื่อผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำงานต้นฉบับ / หนังสือ / โปสเตอร์, แผ่นพับ, โบว์ชัวร์ขนาดต่างๆ
๓. ออกแบบงานจัดป้ายพลาการ์ด/พลาสติกลูกฟูก ป้ายชื่อห้อง ป้ายแผนก ผังหนีไฟ ผังสายบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่
๔. ออกแบบ/จัดทำจัดป้ายไวเนล เพื่องานประชาสัมพันธ์
๕. ออกแบบแบบนิทรรศการต่าง ๆ backdrop
๖. ออกแบบแบบป้าย Roll Up ป้าย X-stand ป้าย Standee
๗. กิจกรรมที่ผู้บริหารมอบหมาย

คำจำกัดความ

1. **กราฟิก** หมายถึง ภาพลายเส้นหรือภาพที่เกิดจากการวาด จากการขีดเขียนที่แสดงด้วยตารางหรือแผนภาพ การวาดเขียนหรือการระบายสี การสร้างงานศิลปะบนพื้นระนาบหรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่งว่างาน กราฟิก หมายถึง กระบวนการออกแบบต่างๆ ในสิ่งที่เป็นวัสดุ ๒ มิติ คือ มีความกว้างและความยาวเท่านั้น เช่น งานออกแบบบ้านของสถาปนิกในการเขียนแบบ ตัวภาพและรายละเอียดบนแปลนบ้านเรียกว่าเป็นงานกราฟิก การเขียนภาพเหมือนจริงของจิตรกร การออกแบบภาพโฆษณาของนักออกแบบ การออกแบบฉลากหรือลวดลายหรือภาพประกอบหรือตัวอักษรที่ปรากฏบนฉลากสินค้า บนตัวสินค้าหรือบนภาชนะบรรจุภัณฑ์สินค้า ฯลฯ เหล่านี้จัดว่าเป็นงานกราฟิกทั้งสิ้น
2. **การผลิตสื่อกราฟิก วัสดุ (materials)** ได้แก่ สื่อขนาดเล็ก ๆ มีน้ำหนักเบา มีคุณค่าต่อการเรียนรู้ของผู้ชม นิทรรศการเป็นอย่างมาก เนื่องจากสื่อประเภทนี้ เป็นแหล่งเก็บรวบรวมความรู้ และประสบการณ์ไว้ได้ บาง ชนิดสามารถสื่อความหมายได้ในตัวเอง แต่บางชนิดต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์เป็นตัวผ่านขยายจึงจะสามารถสื่อความหมายได้สมบูรณ์ชัดเจน คุณสมบัติของสื่อประเภทนี้ มีทั้งชนิดถาวรและชนิดสิ้นเปลือง ตัวอย่างเช่น แผ่นพับ (brochure) ภาพโฆษณา (posters) แผนภูมิ (charts) แผนภาพ (diagrams) แผนสถิติ (graphs)

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow
งานเขียนภาพทางการแพทย์ (Medical Graphic Art)



| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|---|--------------------------|--------------------|---------------|
| ๑. |  | ผู้รับบริการเขียนแบบฟอร์มใบงานผลิตสื่อ งานกราฟิกหรือหนังสือรับมอบหมายงาน จากการสั่งการของผู้บังคับบัญชา | เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา | ๑๕-๒๐ นาที | |
| ๒. |  | เสนอ ต่อ หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัติผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ | เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา | ๑๕-๒๐ นาที | |
| ๓. |  | สื่อที่ผลิตและจัดการโดยใช้คอมพิวเตอร์ สร้างภาพ ตกแต่ง แก๊ไขภาพ หรือการจัดการเกี่ยวกับภาพ และการใช้ภาพ กราฟิกในการนำเสนอ ข้อมูลต่างๆ เพื่อให้สามารถสื่อความหมายให้ชัดเจนและทำความเข้าใจได้ง่ายกว่าเดิม | เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา | ๔-๖ ชั่วโมง /วัน | |
| ๔. |  | เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มายื่นใบขอผลิตสื่อ ตรวจสอบ ความถูกต้องเหมาะสม ก่อนเผยแพร่ /ติดตั้ง | หัวหน้างาน/ผู้สั่งงาน | ๑๕-๒๐ นาที /เรื่อง | |
| ๕. |  | ส่งมอบงาน / ติดตั้งตามสถานที่ต่างๆ ตามที่กำหนด | เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา | ๒-๔ ชั่วโมง /วัน | |
| ๖. |  | รายงานผลการและเก็บสถิติส่งผู้บังคับบัญชา | เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา | ๑๕-๒๐ นาที /เรื่อง | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพทางการแพทย์

(Medical Photography)

งานถ่ายภาพทางการแพทย์ (Medical Photography) ประกอบด้วย การถ่ายภาพทางการแพทย์ (Special Medical Photography) ได้แก่ การถ่ายภาพผู้ป่วย การถ่าย specimen การถ่ายภาพ close up การถ่ายภาพจากกล้องจุลทรรศน์ การถ่ายภาพทั่วไป (General Photography) ได้แก่ การถ่ายภาพกิจกรรม การถ่ายภาพบุคคล การถ่ายภาพหุ่นนิ่งหรือสิ่งของ การถ่ายภาพเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวของโรงพยาบาล

งานปฏิบัติในงานถ่ายภาพทางการแพทย์ (Medical Photography)

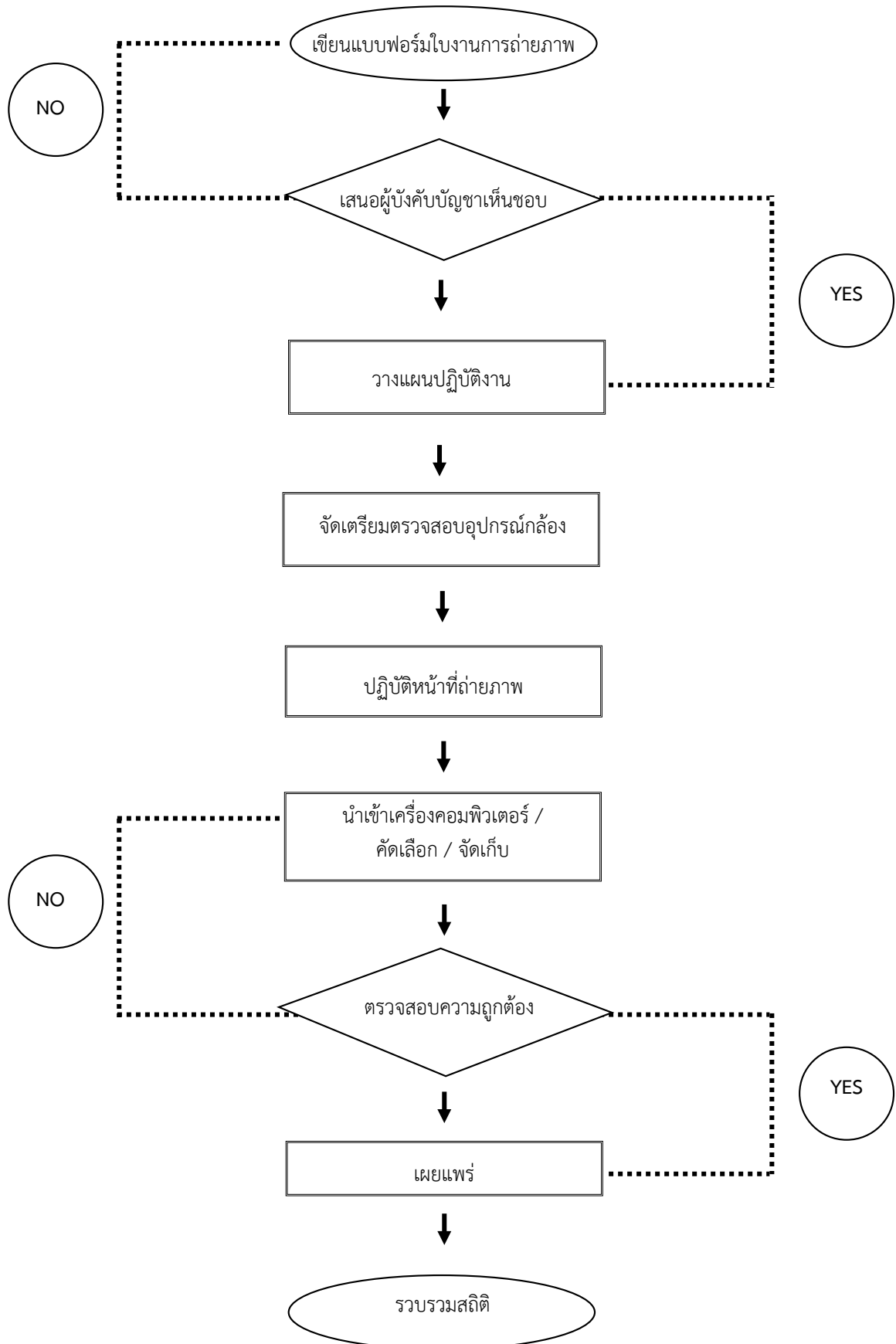
๑. ถ่ายภาพผู้ป่วยเพื่อใช้ประกอบการเรียน – การสอน (ด้วยกล้องดิจิทัล)
๒. ถ่ายภาพฟิล์มเอ็กซเรย์ (ด้วยกล้องดิจิทัล)
๓. Copy ภาพจากหนังสือ, วัตถุต่างๆ (ด้วยกล้องดิจิทัล)
๔. ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ (ด้วยกล้องดิจิทัล) เพื่องานประชาสัมพันธ์
๕. ถ่ายภาพเจ้าหน้าที่/สตูดิโอ (ด้วยกล้องดิจิทัล) เพื่อการจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ (print บัตรพลาสติก)
๖. ถ่ายภาพผู้บริจาค (ด้วยกล้องดิจิทัล) เพื่อพิมพ์ขนาด A๔ ใส่กรอบนำส่งผู้บริจาค
๗. จัดเก็บภาพถ่ายต่างๆ อย่างเป็นระบบ
๘. บันทึกข้อมูลภาพถ่ายลง external drive

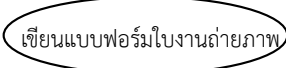


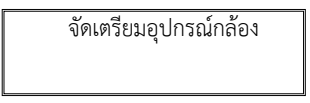
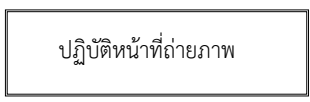
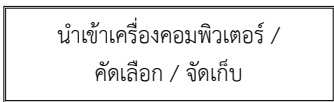


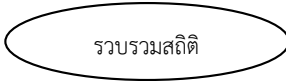
คำจำกัดความ

๓.๑ การถ่ายภาพ คือ การบันทึกเหตุการณ์ ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยการเก็บสภาพแสง ณ เวลานั้นไว้บนวัตถุไวแสง ผ่านอุปกรณ์รับแสงที่เรียกว่ากล้องถ่ายรูป หลังจากนั้น จะสามารถเปลี่ยนสภาพแสงเหล่านั้นกลับมาเป็นภาพได้อีกครั้งหนึ่ง ผ่านกระบวนการล้างอัดภาพ

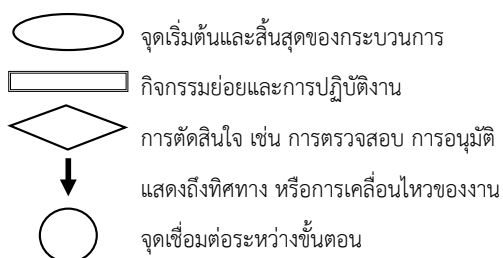
๓.๒ สังคมออนไลน์ หมายถึง ขยายความ สื่อดิจิทัลที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติการทางสังคม (Social Tool) เพื่อใช้สื่อสารระหว่างกันในเครือข่ายทางสังคม (Social Network) ผ่านทางเว็บไซต์ และโปรแกรมประยุกต์บนสื่อใดๆ ที่มีการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow
งานถ่ายภาพทางการแพทย์ (Medical Photography)



| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสาร อ้างอิง |
|-------|---|---|--|--------------------|-------------------|
| ๑. |  | รับบันทึกข้อความ แบบฟอร์มหรือข้อมูล โดยประสานงานกับเจ้าของเรื่อง เพื่อสอบถามกำหนดการรายละเอียดต่างๆ | ผู้รับบริการ | ๑๐ นาที | |
| ๒. |  | เสนอ ต่อ หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ ให้ขอเสนอแนะ และอนุมัติ | หัวหน้างาน มอบหมาย เจ้าหน้าที่ โสต ทัศนศึกษา | ๓๐ นาที | |
| ๓. |  | ช่างภาพ / ผู้รับผิดชอบ วางแผนปฏิบัติงาน เพื่อประสานงานกับเจ้าของเรื่อง เพื่อยืนยัน เวลา สถานที่ ลำดับขั้นตอน พิธีการต่างๆ | เจ้าหน้าที่ โสต ทัศนศึกษา | ๓๐ นาที | |
| ๔. |  | จัดเตรียมตรวจสอบอุปกรณ์ถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน เช่น กล้อง แบตเตอรี่ | เจ้าหน้าที่ โสต ทัศนศึกษา | ๑ ชั่วโมง | |
| ๕. |  | ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพ ณ สถานที่ ตามกำหนดการ | เจ้าหน้าที่ โสต ทัศนศึกษา | ๑-๗ ชั่วโมง | |
| ๖. |  | คัดลอกไฟล์ จากการ์ดบันทึกข้อมูลกล้องถ่ายภาพนำเข้าคอมพิวเตอร์ โดยตั้งชื่อไฟล์เตอร์ภาพ ตาม ปี/เดือน/วัน และชื่อกิจกรรม | เจ้าหน้าที่ โสต ทัศนศึกษา | ๑ ชั่วโมง | |
| ๗. |  | ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของภาพก่อนดำเนินการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ | เจ้าหน้าที่ โสต ทัศนศึกษา | ๓๐ นาที | |
| ๘. |  | เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาและผู้มายื่นใบขอผลិតสื่อ ตรวจสอบ ความถูกต้องเหมาะสมก่อนเผยแพร่ | เจ้าหน้าที่ โสต ทัศนศึกษา | ๓๐ นาที | |
| ๙. |  | จัดเก็บรวบรวมสถิติงาน ต่างๆ | เจ้าหน้าที่ โสต ทัศนศึกษา | ๓ เดือน ๖ เดือน | |

หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม



ขั้นตอนการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

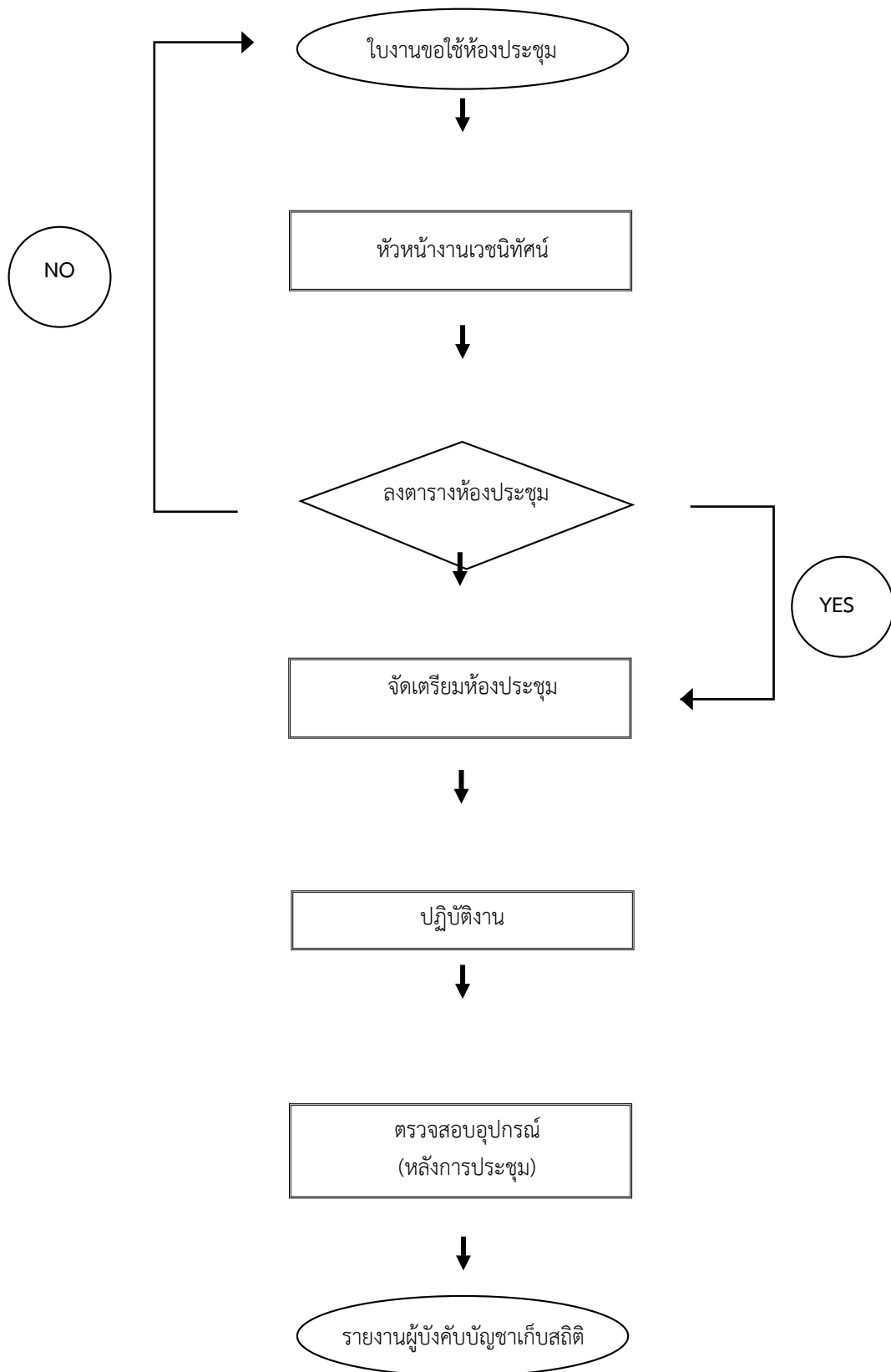
(Audio-vision)


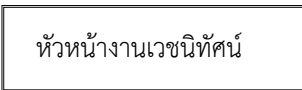
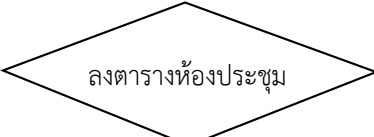


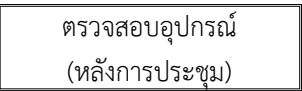

งานโสตทัศนศึกษา (Audio-vision) เป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียงเครื่องฉายเลือกเตรียม และควบคุม การผลิตวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการแสดง หรือการบรรยายได้แก่ฟิล์มสตริบ สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ ช่วยเขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิและบรรยายรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ หรือให้ ความรู้ในด้านต่าง ๆ จัดหาและต้องรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษาเป็นต้น

งานปฏิบัติในงานโสตทัศนศึกษา (Audio-vision)

๑. ติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียงห้องเรียน ห้องประชุม สัมมนาและกิจกรรมต่างๆ
๒. อดสำเนาเทปเสียงการประชุม
๓. ให้บริการยืมพร้อมติดตั้งควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ตามห้องประชุมย่อยของแผนกต่างๆ
๔. ติดตั้ง/ควบคุม program Zoom ในเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องประชุม เพื่อการประชุมและการเรียนการสอนทางไกล
๕. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์โสตห้องประชุมล่วงหน้า
๖. บำรุงและรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาต่างๆ ตามห้องประชุม

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow
งานโสตทัศนูปกรณ์ (Audio - vision)

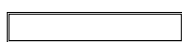


| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสาร อ้างอิง |
|-------|---|--|---|---------------|-------------------|
| ๑. |  | ตรวจสอบใบงาน | เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป รับ หนังสือ | ๑ ชั่วโมง/วัน | |
| ๒. |  | มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่โสตแต่ละห้อง ประชุม | หัวหน้างาน เวชนิต์คน | ๑ ชั่วโมง/วัน | |
| ๓. |  | เจ้าหน้าที่ลงตารางห้องประชุมแต่ละห้อง ประชุม | เจ้าหน้าที่ โสต ทัศนศึกษา | ๑ ชั่วโมง/วัน | |
| ๔. |  | ติดต่อประสานงานผู้รับบริการ จัดเตรียมรูปแบบห้องประชุมและอุปกรณ์ โสต | เจ้าหน้าที่ โสต ทัศนศึกษา | ๑ วัน | |
| ๕. |  | ควบคุมอุปกรณ์โสต ภาพ เสียง และระบบ ไฟห้องประชุม | เจ้าหน้าที่ โสต ทัศนศึกษา | ๑ วัน | |
| ๖. |  | เช็คความพร้อมของอุปกรณ์โสตหลังการ ประชุมให้พร้อมสำหรับการประชุมครั้ง ต่อไป | เจ้าหน้าที่ โสต ทัศนศึกษา | ๑ ชั่วโมง/วัน | |
| ๗. |  | รายงานผู้บังคับบัญชาและลงสถิติเก็บ บันทึก | เจ้าหน้าที่ โสต ทัศนศึกษา | ๑ เรื่อง /งาน | |

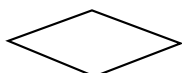
หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมย่อยและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุมหรือบรรยาย เพื่อให้การประชุมหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียง หรือเครื่องฉายดำเนินไปโดย ความเรียบร้อยและเกิดความ เหมาะสม
- จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ออกโดยโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า งานเวชนิทัศน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา

(Audiovisual Media Production)

งานผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา (Audiovisual Media Production) จัดการผลิตงานด้านโสตทัศนศึกษาเพื่อการศึกษาทางการแพทย์ บันทึก-ตัดต่อวีดิทัศน์และการถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิดรวมทั้งการผลิตสื่อประเภทเสียง โดยการบันทึกและตัดต่อด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ , ควบคุมติดตั้งอุปกรณ์ในการประชุม Zoom การจัดทำ Power Point ซึ่งใช้ศิลปะในการจัดนำเสนอ (Art and Its presentation)

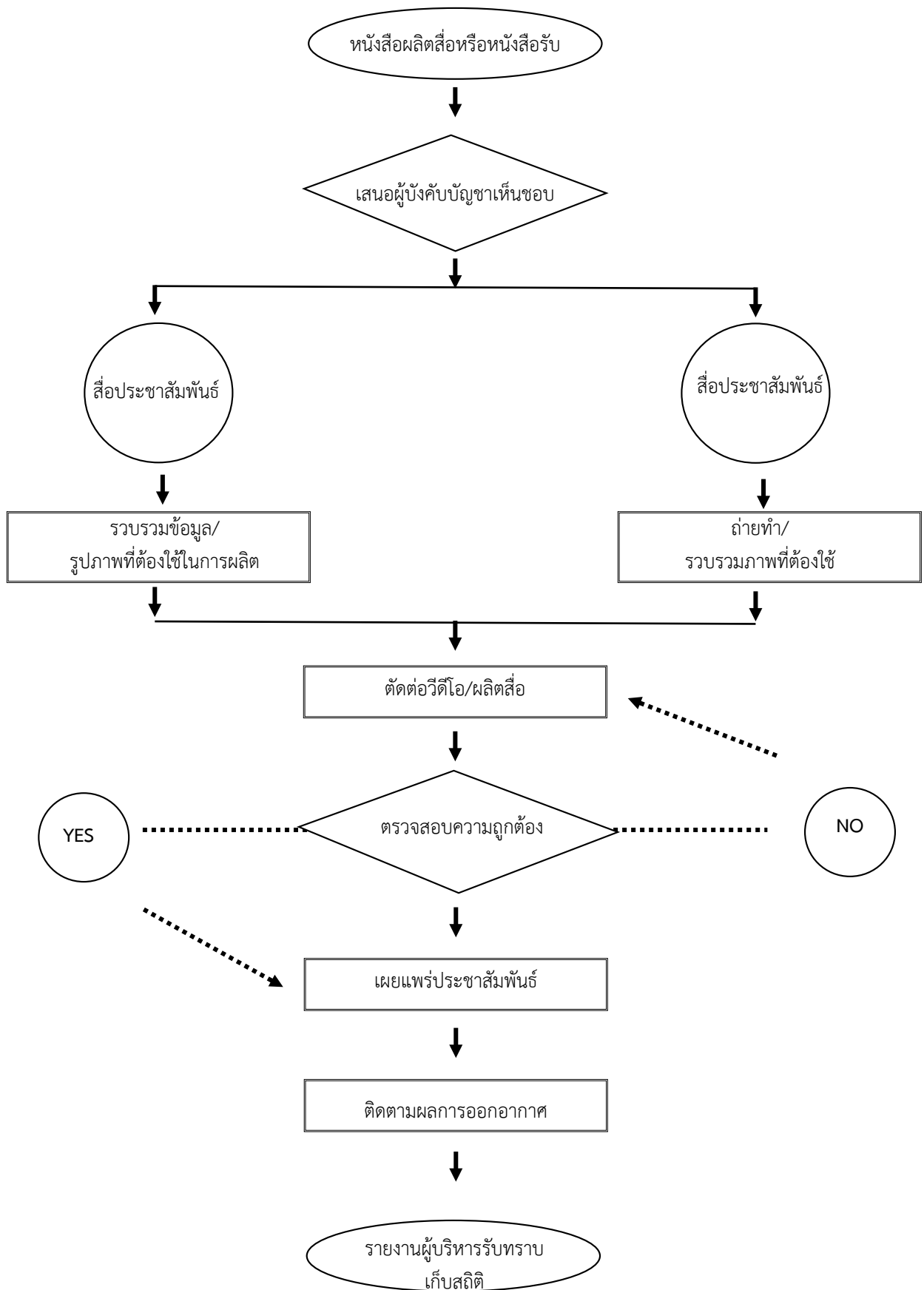
คำจำกัดความ

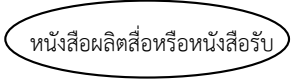


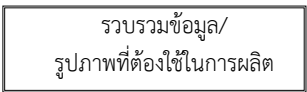

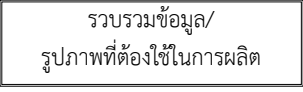
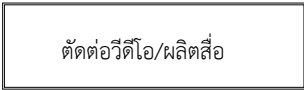

๑. การผลิตสื่อ เครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการ นำข่าวสาร เรื่องราว จากองค์กร/สถาบันหรือหน่วยงานไปสู่ผู้รับสาร ในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย
๒. สื่อดิจิทัล (DIGITAL) หมายถึง สื่อที่มีการนำเอาข้อความ กราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียง และ วิดีโอ เป็นต้น โดยอาศัยเทคโนโลยีความเจริญก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นสื่อต่าง ๆ เหล่านี้มาแปลงสภาพ และเชื่อมโยงเข้าด้วยกันเพื่อประโยชน์ในการใช้งาน
๓. สังคมออนไลน์ หมายถึง ขยายความ สื่อดิจิทัลที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติการทางสังคม (Social Tool) เพื่อใช้สื่อสารระหว่างกันในเครือข่ายทางสังคม (Social Network) ผ่านทางเว็บไซต์ และโปรแกรมประยุกต์บนสื่อใดๆ ที่มีการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการ โดยมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ปฏิบัติราชการแทน
๒. รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาและกลั่นกรองการผลิตและการเผยแพร่ และสั่งการ/อนุมัติดำเนินการ
๓. หัวหน้าฝ่าย กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองกลาง
๔. หัวหน้างาน ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
๕. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายและสั่งการ โดยผู้บังคับบัญชา

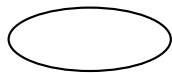
แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow
งานผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา(Audiovisual Media Production)



| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|--|---|--------------------|--------------------------------------|
| ๑. |  | ที่มาของหัวข้อและประเด็นในการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จากหนังสือผลิตสื่อหรือหนังสือรับมอบหมายงาน จากการสั่งการของผู้บังคับบัญชา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบหนังสือ | ๒ ชั่วโมง/วัน | |
| ๒. |  | เสนอ ต่อ หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัติผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบหนังสือ | ๒ ชั่วโมง/วัน | |
| ๓. |  | สื่อที่ผลิตและจัดการโดยใช้คอมพิวเตอร์ สร้างภาพ ตกแต่ง แก้ไขภาพ หรือการจัดการเกี่ยวกับภาพ และการใช้ภาพกราฟิกในการนำเสนอ ข้อมูลต่างๆ เพื่อให้สามารถสื่อความหมายให้ชัดเจนและทำความเข้าใจได้ง่ายกว่าเดิม | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | ๒ เรื่องต่อสัปดาห์ | |
| ๔. |  | รวบรวมข้อมูล สิ่งที่ใช้ในการประกอบการผลิตสื่อ เช่น ประเภทไฟล์ข้อมูลภาพ ภาพถ่าย ซึ่งจะถูกลำนำประกอบเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | ๒ ชั่วโมง/เรื่อง | พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๖๕ |
| ๕. |  | สื่อที่ผลิตและจัดการโดยใช้คอมพิวเตอร์ ติดต่อ ตกแต่ง แก้ไข หรือการจัดการเกี่ยวกับภาพ วิดีทัศน์ และการใช้นำเสนอข้อมูลต่างๆ เพื่อให้สามารถสื่อความหมายให้ชัดเจนและทำความเข้าใจได้ง่ายกว่าเดิม ในรูปแบบภาพเคลื่อนไหว | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | ๑ เรื่องต่อสัปดาห์ | |
| ๖. |  | รวบรวมข้อมูล สิ่งที่ใช้ในการประกอบการผลิตสื่อ เช่น ประเภทไฟล์ข้อมูลภาพ , ภาพถ่าย, ภาพเคลื่อนไหว ซึ่งจะถูกลำนำประกอบเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | ๒ ชั่วโมง/เรื่อง | พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๖๕ |
| ๗. |  | การนำข้อมูล ไฟล์ข้อมูลภาพ, ภาพถ่าย, ภาพเคลื่อนไหว นำมาประกอบเนื้อหาข้อความ ประชาสัมพันธ์ และตกแต่งติดต่อให้เป็นรูปแบบ และชิ้นงานเดียวกัน ผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้มีความน่าสนใจดึงดูด แก่ผู้รับสาร | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | ๑ เรื่อง / สัปดาห์ | |
| ๘. |  | เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาและผู้มายื่นใบขอผลิตสื่อ ตรวจสอบ ความถูกต้องเหมาะสมก่อนเผยแพร่ | หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา | ๒ ชั่วโมง/เรื่อง | |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|--------------------|---|
| ๙. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> </div> | เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊คเพจ จอประชาสัมพันธ์ LED โรงพยาบาล | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาและศูนย์คอมพิวเตอร์ | ๒ เรื่องต่อสัปดาห์ | พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) |
| ๑๐. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ติดตามผลการออกอากาศ</p> </div> | ติดตามผลการออกอากาศ จากยอดจำนวนผู้ชม ที่รายงานผ่านทางระบบของเว็บไซต์ เฟสบุ๊คเพจ และเว็บไซต์ภายนอกที่เสนอข่าวสารของโรงพยาบาล | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | | |
| ๑๑. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>รายงานผู้บริหารรับทราบ เก็บสถิติ</p> </div> | รายงานผลการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แก่ผู้บังคับบัญชา เป็นสถิติรายเดือน | | | |

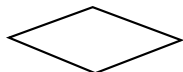
หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมย่อยและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนก่อนการผลิต

1. ได้รับประเด็น หัวข้อ ในการผลิตและประชาสัมพันธ์ จากการมอบหมายงาน โดยผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน และในรูปแบบหนังสือขอใช้บริการงานผลิตสื่อ เพื่อผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมนั้นๆ ตามที่ได้รับการขอใช้บริการ
2. ในกรณี หนังสือขอใช้บริการงานผลิตสื่อ จำเป็นจะต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาเห็นชอบ สั่งการ ก่อนดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการผลิต

1. เตรียมการ รวบรวมไฟล์รูปภาพประกอบ ข้อมูลเนื้อหารายละเอียด หรือถ้าหากเป็นไฟล์วีดิทัศน์ อาจจะต้องมีการลงพื้นที่บันทึกภาพ ถ่ายทำ ก่อน หรือสามารถนำมาจากแหล่งอื่นๆ ที่สามารถ มาร่วมใช้งานได้
2. ผลิตสื่อผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่สนับสนุนการผลิตของสื่อแต่ละประเภท เช่น สื่อ ประชาสัมพันธ์กราฟฟิกจะใช้การจัดวาง ออกแบบ ในโปรแกรม Adobe Photoshop, Adobe Illustretor และสื่อ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบวีดิทัศน์ จะทำการผลิตตัดต่อ ในโปรแกรม Adobe Premiere pro, ProShow Producer
3. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทำการขออนุมัติ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยในกระบวนการนี้ สามารถมีการปรับแก้ไขในส่วนของเนื้อหา รูปแบบ ตามความเหมาะสม ก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการเผยแพร่

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามช่องทาง เว็บไซต์ โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า <https://www.pranangklaog.go.th/> เฟซบุ๊กโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า <https://www.facebook.com/Pranangklaog/> และส่งออกไปยังสื่อมวลชนต่างๆ ที่มีพื้นที่ในการประชาสัมพันธ์ <http://bhgios.blogspot.com/?m=0>

ขั้นตอนหลังการเผยแพร่

ติดตามผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จากยอดจำนวนผู้ชม ที่รายงานผ่านทางระบบของเว็บไซต์ เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์ภายนอกที่เลือกเสนอข่าวสาร ของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า ซึ่งมีรายงานการเข้าชม เป็นตัวเลขสรุปยอด ทำให้ทราบถึงผลของจำนวนผู้รับสาร

ระบบติดตามประเมินผล

1. จำนวนตัวเลขยอดการเข้าชม และการเข้าถึง จากเว็บไซต์ที่สรุปผลการรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร ของ สื่อ ประเภทนั้น ๆ
2. รายงานผลการดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และวีดิทัศน์

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)
2. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มขอผลิตสื่อโสตทัศนศึกษาออกโดยโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า งานเวชนิทัศน์

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

| ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค | แนวทางการดำเนินการ |
|--|--|
| ๑. การเข้าถึงยังไม่ครอบคลุมไปในโรงพยาบาล | - จัดการ สร้างช่องทางรับข่าวสารแบบทางการ (Official channel) เพื่อให้เกิดการประชาสัมพันธ์ช่องทาง ใดช่องทางหนึ่ง ที่เป็นหลักในการรับสารอย่างชัดเจน ทำให้ ความน่าเชื่อถือ และการเข้าถึงของผู้รับสาร สะดวกยิ่งขึ้น |
| ๒. คุณภาพของ รูปภาพ วิดิทัศน์ ที่ได้รับจากแหล่งข่าวที่มาจากเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล | - มีจัดอบรมการถ่ายภาพ ถ่ายวิดิทัศน์ เบื้องต้น แก่บุคลากร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการบันทึกภาพกิจกรรม และกำหนดคุณภาพพื้นฐานของภาพ ในการส่งข้อมูล เพื่อลงข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ |
| ๓. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีความล่าช้าในการติดตามข้อมูลประกอบการสร้างข่าวสาร | - กำหนดข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน ที่ขอผลิตสื่อ หรือขอใช้บริการ ในการเตรียมข้อมูลประกอบการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า |