

คู่มือการดำเนินงาน ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

โรงพยาบาลท่าวังผา  
อำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน

# คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุทั้งทางการและจิตใจ ลดการเกิดโรคที่ไม่ติดต่อเรื้อรังรายใหม่และป้องกันภาวะ ADL ในกลุ่มผู้สูงอายุลดลง
๒. เพื่อแยกประเภทผู้สูงอายุให้ชัดเจนและจัดโปรแกรมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมถูกต้องเหมาะสม
๓. เพื่อให้ผู้สูงอายุได้มีโอกาสพบปะและเรียนรู้กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพที่กลุ่มสนใจ
๔. เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับการบริการและเข้าถึงชุดสิทธิประโยชน์จะได้รับ

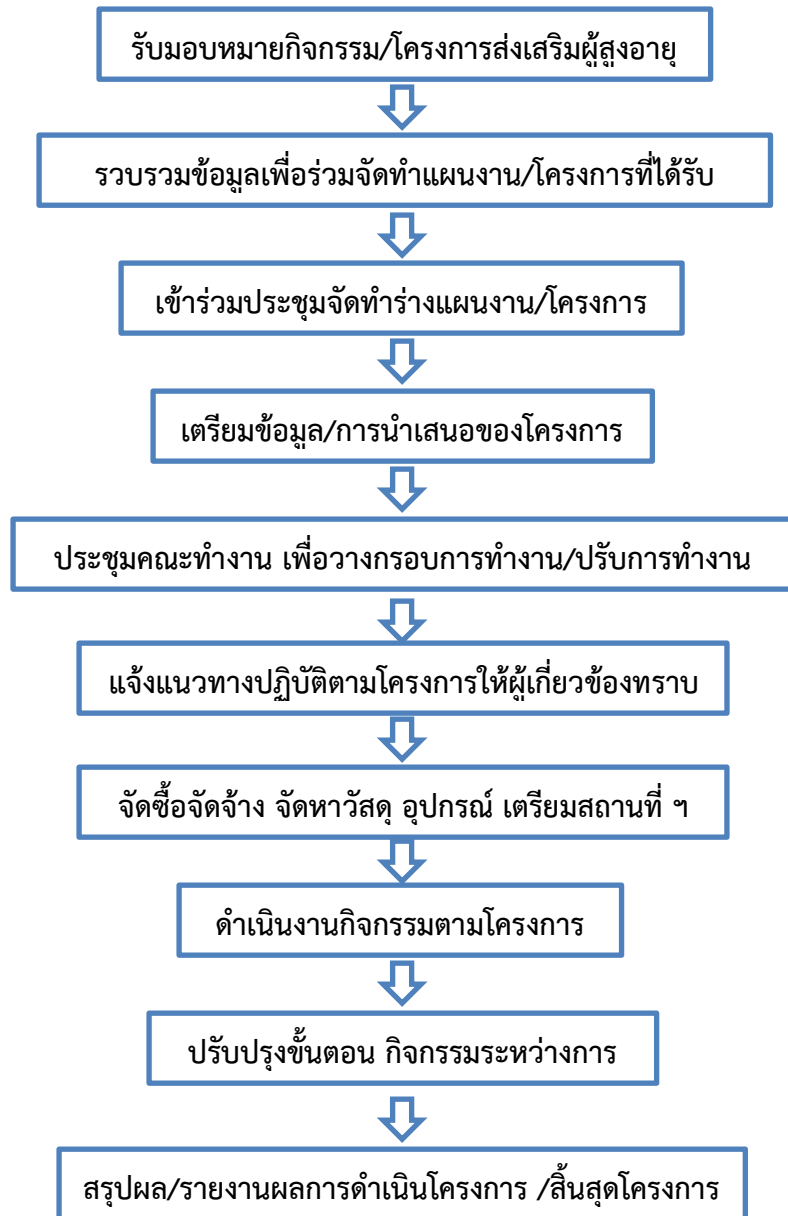
## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ กิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ คือ คู่มือสำหรับปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คู่มือครอบคลุมขั้นตอน ๑) รับมอบหมายภารกิจ โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย ๓) เข้าร่วมประชุมจัดทำร่างแผนงาน/โครงการ ๔) เตรียมข้อมูล/การนำเสนอของโครงการ ๕) ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน ๖) แจ้งแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗) จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯ ๘) ดำเนินงานกิจกรรม ตามโครงการ ๙) ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ และ ๑๐. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ /สิ้นสุดโครงการ ซึ่งรายละเอียดในคู่มือนำเสนอขั้นตอนในการดำเนินงาน โดยนำเสนอในรูปแบบกระบวนการ และสามารถนำคู่มือไปใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

**Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ อำเภอท่าวังผา**  
 เพื่อประโยชน์ในการเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น จึงแสดงเป็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. รับมอบหมายให้ดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ			ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อร่วมจัดทำ แผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน ๒ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. เข้าร่วมประชุมจัดทำร่างแผนงาน/ โครงการ		ภายใน ๒ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ภาคี เครือข่าย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ฯ
๔. เตรียมข้อมูล/การนำเสนอของ โครงการ		ภายใน ๗ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕. ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางกรอบ การทำงาน/ปรับการทำงาน		๑-๕ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ คณะทำงาน/ภาคี เครือข่าย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ฯ
๖. แจกแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ		๒-๗ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ คณะทำงาน
๗. จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯ		ภายใน ๑๕ วัน	งานพัสดุ/ผู้รับผิดชอบที่ เกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ		ระบุไว้ใน โครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ คณะทำงาน
๙. ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่าง การดำเนินโครงการ		๑-๒ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ คณะทำงาน/ภาคี เครือข่าย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ฯ
๑๐. สรุปผล/รายงานผลการดำเนิน โครงการ /สิ้นสุดโครงการ		๑-๒ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ คณะทำงาน

กระบวนการปฏิบัติงานกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุของโรงพยาบาลท่าวังผา  
ภารกิจ : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กระบวนการปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ของโรงพยาบาลท่าวังผา

๑. รับมอบหมายกิจกรรม/โครงการส่งเสริมผู้สูงอายุ
๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย
๓. เข้าร่วมประชุมจัดทำร่างแผนงาน/โครงการ
๔. เตรียมข้อมูล/การนำเสนอของโครงการ
๕. ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน
๖. แจ้งแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯ
๘. ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ
๙. ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างการทำงาน
๑๐. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ /สิ้นสุดโครงการ

## แนวทางการดำเนินงาน

จากแผนผัง/ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ตำบลท่าวังผา เพื่อดำเนินการ ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ รับมอบหมายภารกิจโครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ เนื่องจากเป็นโครงการที่โรงพยาบาลท่าวังผา ปฏิบัติโดยตรงต่อผู้รับบริการ และภาคีเครือข่าย โดยเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ลงรับหนังสือ/คำสั่ง โดยงานธุรการ

(๒) เสนอหนังสือ/คำสั่ง เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าวังผา พิจารณาสั่งการ มอบหมายงานให้กลุ่มงาน/ฝ่าย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

### ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลเพื่อร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตาม โครงการพิเศษ หรือมอบหมายให้บริหารโครงการที่ต้องดำเนินงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลเพื่อร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมคู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยหากขาดส่วนใดไปให้ติดตามจากผู้เกี่ยวข้อง

(๒) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าวังผา ตามขั้นที่ ๑ ข้อที่ ๒

### ขั้นตอนที่ ๓ เข้าร่วมประชุมจัดทำร่างแผนงาน/โครงการ

ผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๒ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) นำข้อมูลโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำเป็นร่างขั้นตอน การจัดกิจกรรมโครงการ ระบุวันเริ่มต้น การดำเนินงานแต่ละขั้นตอน อาจทำเป็นแบบปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line ที่เข้าใจง่าย และระบุผู้รับผิดชอบรายการกิจกรรมให้ชัดเจน

(๒) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับจากได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๒ ข้อ ๑

### ขั้นตอนที่ ๔ เตรียมข้อมูล/การนำเสนอของโครงการ

ผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ ตัวโครงการ คำสั่งคณะทำงาน คู่มือที่เกี่ยวข้อง ตามโครงการที่ ปฏิทิน เวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line จำนวนชุดตามคณะทำงานที่จะเข้าประชุมคณะทำงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน

(๒) จัดทำการนำเสนอ ได้แก่ ไฟล์นำเสนอโครงการ (ถ้ามี)

(๓) ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อเชิญประชุมคณะทำงาน

(๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับจากได้รับเอกสารทั้งหมดจากขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๑

### ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน

ผู้รับผิดชอบงาน เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งหนังสือเชิญคณะทำงานประชุม (หนังสือตามขั้นที่ ๔ ข้อ ๓)

(๒) จัดประชุมเพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน (จำนวนครั้งตามเหมาะสมของโครงการ)

๑. นำเสนอการดำเนินการในที่ประชุม โดยใช้จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และ ไฟล์นำเสนอโครงการ (ถ้ามี) ตามขั้นตอนที่ ๔

๒. รวบรวมมติกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน จากที่ประชุม

๓. เรียบเรียงมติเป็นกรอบ หรือแนวทางการดำเนินโครงการ

(๓) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันทำการ (ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

(๔) เสนอหนังสือแก่ผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม

**ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ**

ผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๕ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่งหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ผู้เกี่ยวข้องตามโครงการทราบ ประกอบด้วย ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และ ไฟล์นำเสนอโครงการ (ถ้ามี) และ กรอบการทำงาน/ปรับการทำงานจากที่ประชุม

(๒) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันทำการ (ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

**ขั้นตอนที่ ๗ จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯ**

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ หรือได้รับงบประมาณ หรือเมื่อมีเงินทตรงราชการ แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เสนอหนังสือแก่ผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามโครงการ

(๒) หน่วยจัดหาพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามโครงการ

(๓) มอบพัสดุตามโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

(๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

**ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ**

ผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ชักซ้อมการปฏิบัติก่อนเริ่มกิจกรรมตามโครงการ

(๒) ดำเนินกิจกรรมตาม ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และกรอบที่คณะทำงานทำไว้ตามขั้นที่ ๕

(๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการ)

**ขั้นตอนที่ ๙ ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ**

กรณีเป็นโครงการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง มีระยะเวลาเตรียมการ หรือรูปแบบการทำงานที่เป็นงานใหม่ หรือไม่เคยทำมาก่อน ผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ประชุมคณะทำงาน หรือหารือผู้เกี่ยวข้องถอดบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการ จำนวนครั้งของการปรับปรุงงานขึ้นอยู่กับความยากง่าย และมติของคณะทำงาน

(๓) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น

**ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ**

เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมสุดท้ายของโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ประชุมคณะทำงาน หรือหารือผู้เกี่ยวข้องถอดบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการ

(๒) เปรียบเทียบการดำเนินโครงการ กับแนวทางตามคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ของโรงพยาบาลท่าวังผา เพื่อหาทางปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานต่อไป

(๓) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินโครงการ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ภายในวัน ๑๕ วันทำการ หรือตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบต่อไป

\*\*\*\*\*