



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ

โปรแกรมวิชาพลศึกษา สังกัดคณะครุศาสตร์

โดย

นางสาว ระพีพร พุ่มอิม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน งานศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานบริการสุขภาพสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนการให้บริการและเกิดความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการด้วย

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การให้บริการสุขภาพแก่นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้จัดหาเวชภัณฑ์ยาเพื่อให้บริการและให้เพียงพอแก่ความต้องการ เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีสุขภาพกายที่ดี อันจะส่งผลถึงสุขภาพจิตที่ดีตามมา นำไปสู่การเรียนรู้และการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

การส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง การส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไป เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการควบคุม และปรับปรุงสุขภาพของตนเอง ในการบรรลุซึ่งสุขภาวะอันสมบูรณ์ ทั้งทางร่างกาย จิตใจ และสังคม อีกทั้งยังสามารถควบคุมปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อสุขภาพ เช่น ลดปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดมะเร็ง การขาดการออกกำลังกาย การขาดจิตสำนึกในเรื่องของความปลอดภัย ทำให้เกิดอุบัติเหตุ หลีกเลี่ยงจากสิ่งแวดล้อมเป็นพิษที่เป็นสาเหตุที่ทำลายสุขภาพ ขณะเดียวกันก็ให้ความสำคัญ หรือเน้นให้เพิ่มในด้านปัจจัยส่งเสริมสุขภาพ เช่น การออกกำลังกายมากขึ้น รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี

การบริการ หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งของบุคคลหรือองค์กร เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นให้ได้รับความสุข และความสะดวกสบายหรือเกิดความพึงพอใจจากผลของการกระทำนั้น โดยมีลักษณะเฉพาะของตัวเอง ไม่สามารถจับต้องได้ ไม่สามารถครอบครองเป็นเจ้าของในรูปธรรมและไม่จำเป็นต้องรวมอยู่กับสินค้าหรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ทั้งยังเกิดจากความเอื้ออาทร มีน้ำใจ ไมตรี เปี่ยมด้วยความปรารถนาดี ช่วยเหลือเกื้อกูลให้ความสะดวกรวดเร็ว ให้ความเป็นธรรมและความเสมอภาค (ไพโรพนา ,2544)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ มีหน้าที่ให้บริการสุขภาพแก่นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย และ บุคคลทั่วไป

4.1 อธิการบดี มีหน้าที่ อนุมัติ และพิจารณาลงนามคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามความรับผิดชอบ

4.2 คณบดีคณะครุศาสตร์ มีหน้าที่มอบหมาย มอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการ

4.3 ประธานโปรแกรมวิชาพลศึกษา มีหน้าที่ มอบหมาย

4.4 บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการ ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ให้บริการส่งเสริมและบริการสุขภาพแก่นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป

5. การตรวจเอกสาร

5.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมและบริการสุขภาพ

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพแก่นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	1.เมื่อมีผู้เข้ามาใช้บริการ ศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบในการใช้เครื่องออกกำลังกาย และค่าบำรุงรักษาในการเข้าใช้บริการ ตามประเภทของผู้เข้าใช้บริการ 2.ลงทะเบียนชำระค่าบำรุง	การปฏิบัติงานของบุคลากร	สมุดลงทะเบียนคู่มือบัตรเข้าใช้บริการผู้รับบริการ	นางสาวระพีพร พุ่มอิม
2		15 นาที	1.อธิบายวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ถูกต้องวิธี 2.ให้คำแนะนำการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพเบื้องต้น	การปฏิบัติงานของบุคลากร		นางสาวระพีพร พุ่มอิม

3		ตามความเหมาะสม	1.ในกรณีที่รับบริการศูนย์ส่งเสริมบริการสุขภาพเกิดปัญหาในการใช้อุปกรณ์การออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เกิดปัญหาเจ้าหน้าที่จะเข้าไปให้คำแนะนำและแก้ไข 2.หากมีผู้ใช้บริการเกิดปัญหาในภาวะร่างกายในการออกกำลังกาย เช่น อาการบาดเจ็บเป็นลม เจ้าหน้าที่จะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	การปฏิบัติงานของบุคลากร		นางสาวระพีพร พุ่มอิม
4	สิ้นสุด					

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ

7.1 การดูแลรักษาและบำรุงทำความสะอาดอุปกรณ์ออกกำลังกายทุกชนิดในศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน





7.2 รับลงทะเบียนก่อนเข้าใช้บริการโดยมีสมุดให้สมาชิกลงชื่อ ตามประเภทของสมาชิก ประกอบด้วย คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และ บุคคลทั่วไป เพื่อชำระค่าบำรุงก่อนเข้าใช้บริการ



7.3 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายแต่ละชนิด เช่น วิธีการวิ่งเครื่องวิ่งไฟฟ้า เครื่องปั่นจักรยาน เครื่องเดินออกกำลังกายวงรี เครื่องกรรเชียงบก เครื่องฝึกกล้ามเนื้อเอนกประสงค์ เป็นต้น

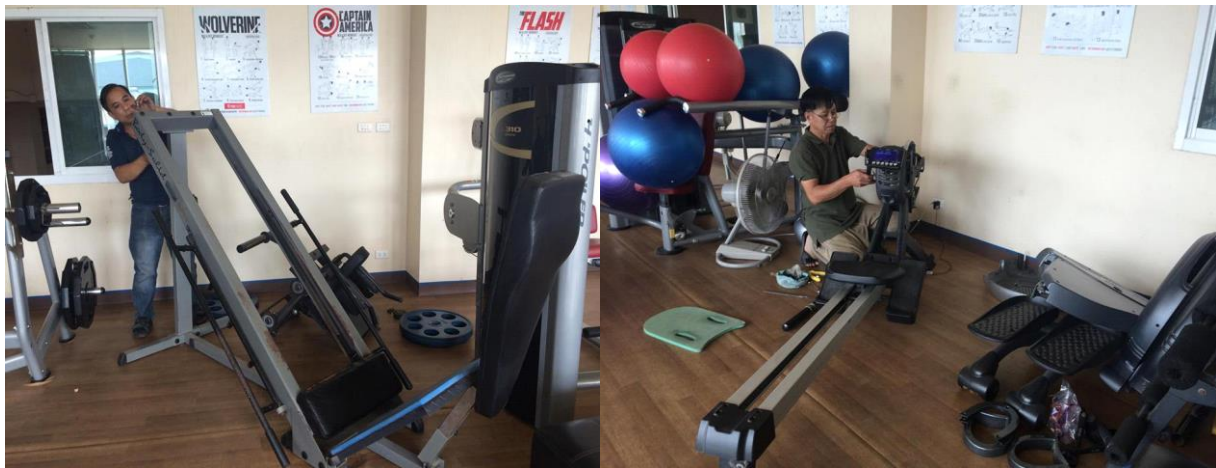




7.4 เมื่อมีนักศึกษาเข้ามาเรียนในศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ช่วยในการให้คำแนะนำในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การออกกำลังกายอย่างถูกวิธี



7.5 เมื่อเครื่องมืออุปกรณ์ออกกำลังกายเสียหายหรือชำรุด หรือต้องมีการซ่อมแซม จะทำบันทึกเพื่อนำช่างมาทำการซ่อมแซมหรือจัดส่งเครื่องออกกำลังกายเพื่อไปซ่อมแซมที่ศูนย์



7.6 การจัดทำบันทึกต่างๆและทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

- ทำบันทึกเรื่องขอความอนุเคราะห์ซื้อเครื่องออกกำลังกาย เช่น ดัมเบล คาน บาร์เบล ม้ายกน้ำหนัก
- ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ซื้ออุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ โต๊ะ เก้าอี้ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำมันเอนกประสงค์ พัดลม เครื่องเสียง ลำโพง เป็นต้น
- ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ซ่อมแซมเครื่องออกกำลังกาย เช่น เปลี่ยนสลิง เปลี่ยนลูกปืน เปลี่ยนแผ่นยางลู่วิ่งไฟฟ้า หุ้มเบาะที่ชำรุด
- จัดเก็บรายได้และทำบันทึกส่งรายได้ให้ฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ สนามแบดมินตัน สนามเทนนิส สระว่ายน้ำ

7.7 สรุปสถิติผู้รับบริการ

ในแต่ละวันจะมีการลงทะเบียนผู้มาใช้บริการ โดยจัดทำเป็นคูปองแยกตามประเภทของผู้ใช้บริการ เพื่อตรวจนับจำนวนครั้งของผู้เข้าใช้แต่ละประเภท และทำการสรุปลงในสมุดบันทึกของผู้ใช้บริการ ศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ จำนวนกี่ครั้ง และทำการสรุปออกมาเป็นสถิติทุก 6 เดือน ว่าในแต่ละเดือนมีผู้มาใช้บริการจำนวนกี่ครั้งจำแนกตามประเภทของผู้เข้าใช้บริการ เพื่อดูปริมาณของผู้เข้าใช้แต่ละประเภทใน ทุกๆ 6 เดือน หรือปีละ 2 ครั้ง ของปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อจะได้หาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

สรุปผลการดำเนินงาน/กิจกรรม ของงานส่งเสริมและบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ 2560

ศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพได้ให้บริการแก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่/บุคลากร อาจารย์ และบุคคลทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2560 ระยะเวลา 6 เดือน ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2560 มีผู้มาใช้บริการทั้งหมด 4,702 ครั้ง

แผนภูมิที่ 1 แสดงจำนวนผู้มาใช้บริการ จำนวน

ตาราง แสดงจำนวนผู้ใช้บริการศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ (1 ต.ค. 2559 – 31 มี.ค. 2560)

จากแผนภูมิที่ 1 และตารางแสดงจำนวนผู้ใช้บริการ ผู้ที่มาใช้บริการศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพมากที่สุดคือ นักศึกษา จำนวน 3,459 ครั้ง บุคคลทั่วไป 542 ครั้ง และ อาจารย์/บุคลากร จำนวน 535 ครั้ง ตามลำดับ

เดือน/ปีพ.ศ.	นักศึกษา	อาจารย์/บุคลากร	บุคคลทั่วไป
ตุลาคม 59	482	86	85
พฤศจิกายน 59	746	89	72
ธันวาคม 59	537	90	95
มกราคม 60	664	54	102
กุมภาพันธ์ 60	484	88	80
มีนาคม 60	546	128	108
รวม	3,459	535	542

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบริการและส่งเสริมสุขภาพจะต้องมีความรู้ความสามารถ ในหลักการให้คำปรึกษาแนะนำการออกกำลังกายเบื้องต้น และยังต้องศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับสุขภาพ และรวมไปถึงการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่อผู้ใช้บริการเกิดอาการบาดเจ็บหรือเกิดปัญหาในภาวะร่างกาย การชี้แจงรายละเอียดข้อปฏิบัติหรือข้อตกลงจะต้องชี้แจงอย่างละเอียดเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนเพื่อลดปัญหาการเกิดอุบัติเหตุการออกกำลังกายและปัญหาเครื่องมืออุปกรณ์ออกกำลังกายชำรุด

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

งานส่งเสริมและบริการสุขภาพเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพที่ดีแก่ผู้รับบริการ ซึ่งผู้บริการได้รับการอบรม และการศึกษาเกี่ยวกับการใช้เครื่องออกกำลังกายและส่งเสริมสุขภาพมาเป็นอย่างดี รวมไปถึงประสบการณ์ทำงานเป็นเวลานาน จึงสามารถให้การดูแลส่งเสริมสุขภาพทั้งทางด้านร่างกายและการให้คำแนะนำได้เป็นอย่างดี เพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานบริการสุขภาพจะต้องมีการประเมินการทำงาน โดยมีการรายงานผลการดำเนินงาน ทุก 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานจะต้องมีเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินงานคือ ต้องมีการบันทึกลงในทะเบียนผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลการเข้าใช้บริการ และต้องทำสรุปลงทะเบียนผู้รับบริการเป็นรายเดือน และรายปี

12. แบบฟอร์มที่ใช้

12.1 สมุดลงทะเบียนผู้รับบริการ (แยกเป็นเล่มตามประเภทของผู้เข้าใช้บริการ)

12.2 คู่มือผู้ใช้บริการ (แยกเป็นสีเพื่อให้ง่ายแก่เก็บค่าบำรุงรักษา)

สีเขียว = นักศึกษาชาย

สีเหลือง = อาจารย์/บุคลากร

สีชมพู = บุคคลทั่วไป

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมและบริการสุขภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบได้ในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ	1.สถานที่ไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ 2.ความต้องการและความหลากหลายของเครื่องมือและอุปกรณ์ออกกำลังกาย	1.ขยายสถานที่ให้เพียงพอต่อความต้องการ 2.จัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์เพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ

14. บรรณานุกรม

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2554). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. สำนักอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างคู่มือ

คู่มือค่าบำรุงรักษาสำหรับผู้เข้าใช้บริการ



นักศึกษา



อาจารย์/บุคลากร



บุคคลทั่วไป

ภาคผนวก ข

กฎระเบียบ/คำสั่ง

ระเบียบการใช้ศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ



ศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ

FITNESS CENTER

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย

1. ส่วนกายชุดกีฬาหรือชุดออกกำลังกายตามความเหมาะสมมีเครื่องทำน้ำเย็นหางและตะอานเพื่อให้บริการ
2. ห้ามสูบบุหรี่ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และยาเสพติดทุกชนิด
3. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
4. การใช้เครื่องออกกำลังกายทุกชนิดต้องได้รับการอนุญาตและปฏิบัติตามคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง
5. ห้ามนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกาย
6. ผู้ให้บริการต้องมีความเป็นสุภาพชน ไม่แสดงสีหน้าหรือท่าทางที่ไม่ดีบริการคนอื่น ๆ
7. เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน หรืออุบัติเหตุผู้ให้บริการรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
8. การใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ออกกำลังกาย ด้วยความระมัดระวัง โดยเฉพาะอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้า
9. ผู้ให้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่เชื่อฟังคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ จะไม่อนุญาตให้ใช้บริการทันที
10. ผู้ให้บริการที่ทำกรละเมิดวินัยฯ สำคัญเสียหาย จะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามราคาค่าซ่อมแซม
11. ผู้ให้บริการต้องรักษาความสะอาดของเครื่องมือและอุปกรณ์โดยมีน้ำเช็ดหรือให้สะอาดก่อนใช้





ภาคผนวก ค

บันทึกที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ง

ประวัติของผู้จัดทำ

ประวัติของผู้จัดทำ

ชื่อ – ชื่อสกุล

นางสาวระพีพร พุ่มอิม

วันเดือนปีเกิด

13 ธันวาคม 2517

สถานที่เกิด

อำเภอศรีมหาศ จังหวัดสุโขทัย

ที่อยู่

244 หมู่ 2 ตำบลโตนด อำเภอศรีมหาศ

จังหวัดสุโขทัย 64160

โทร 081-7863254

สถานที่ทำงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000

ประวัติการศึกษา

ปี พ.ศ. 2540 ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต สาขาพลศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

