

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work manual)

ศูนย์บริหารร่างกาย (ฟิตเนส) เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน สำนักการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริหารร่างกาย เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ฟิตเนส)

1. วัตถุประสงค์

1.1. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารร่างกายผู้ปฏิบัติงานบริการสุขภาพสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนการให้บริการและเกิดความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการด้วย

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การเปิดบริการศูนย์บริหารร่างกายแก่นักเรียน นักศึกษา ประชาชน และผู้สูงอายุ ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ซึ่งได้เตรียมพร้อมด้านครุภัณฑ์ อุปกรณ์กีฬา เพื่อให้บริการและให้เพียงพอแก่ความต้องการ การบำรุงซ่อมแซม รักษาอุปกรณ์กีฬา ตลอดจนการให้คำแนะนำด้านการออกกำลังกาย และการตรวจเช็คอุปกรณ์ก่อนปิดบริการ เพื่อสนับสนุน ให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชน และผู้สูงอายุ มีสุขภาพกายที่ดีอันจะส่งผลถึงสุขภาพจิตที่ดีตามมา นำไปสู่การเรียนรู้และการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

การส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง การส่งเสริมให้เยาวชน นักเรียน นักศึกษา ประชาชน ผู้สูงอายุ และบุคคลทั่วไปในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการควบคุม และปรับปรุงสุขภาพของตนเอง ในการบรรลุซึ่งสุขภาพอันสมบูรณ์ ทั้งทางร่างกาย จิตใจ และสังคม อีกทั้งยังสามารถควบคุมปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อสุขภาพ เช่น ลดปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดมะเร็ง การขาดการออกกำลังกาย การขาดจิตสำนึกในเรื่องความปลอดภัย ทำให้เกิดอุบัติเหตุ หลีกเลี่ยงจากสิ่งแวดล้อมเป็นพิษที่เป็นสาเหตุที่ทำลายสุขภาพ ขณะเดียวกันก็ให้ความสำคัญ หรือเน้นให้เพิ่มเติมในด้าน ปัจจัยส่งเสริมสุขภาพ เช่น การออกกำลังกายมากขึ้น รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี

การบริการ หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งของบุคคลหรือองค์กร เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นให้ได้รับความสุข และความสะดวกสบายหรือเกิดความพึงพอใจจากผลของการกระทำนั้น โดยมีลักษณะเฉพาะของตนเอง ไม่สามารถจับต้องได้ ไม่สามารถครอบครองเป็นเจ้าของในรูปธรรมและไม่จำเป็นต้องรวมอยู่กับสินค้าหรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ทั้งยังเกิดจากความเอื้ออาทร มีน้ำใจไมตรี เปี่ยมด้วยความปรารถนาดี ช่วยเหลือเกื้อกูลให้ความสะดวกรวดเร็ว ให้ความเป็นธรรม และความเสมอภาค

ผู้ให้บริการ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พ่อค้า ประชาชน นิสิต นักศึกษา และให้ความรวมถึงผู้ที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติให้ใช้ศูนย์บริหารร่างกาย

ศูนย์บริหารร่างกาย หมายถึง ศูนย์บริหารร่างกายเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ผู้ดูแลศูนย์บริหารร่างกาย หมายถึง เจ้าหน้าที่เทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ให้บริการสุขภาพแก่เยาวชน นักเรียน นักศึกษา ประชาชน ผู้สูงอายุ และบุคคลทั่วไปในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

4.1 นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี มีหน้าที่ อนุมัติ และพิจารณาลงนามคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามความรับผิดชอบ

4.2 ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบในคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามความรับผิดชอบ

4.3 ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา มีหน้าที่มอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการ

4.4 หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ มอบหมาย กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในศูนย์บริหารร่างกาย (ฟิตเนส)

4.5 หัวหน้างาน มีหน้าที่ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารร่างกาย

4.6 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารร่างกาย มีหน้าที่ให้บริการผู้เข้าใช้บริการศูนย์บริหารร่างกาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์บริหารร่างกาย (ฟิตเนส) เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

5.2. สมุดลงทะเบียน

5.3. คู่มือบัตรเข้าใช้บริการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์บริหารร่างกาย (ฟิตเนส) เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

6.1 การดูแลรักษาและบำรุงทำความสะอาดอุปกรณ์ออกกำลังกายทุกชนิดในศูนย์ส่งเสริมและ
บริการสุขภาพให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน



6.2 รับลงทะเบียนก่อนเข้าใช้บริการโดยมีสมุดให้สมาชิกลงชื่อ ตามประเภทของสมาชิก ประกอบด้วย นักเรียน นักศึกษา ประชาชน และผู้สูงอายุ เพื่อชำระค่าบำรุงก่อนเข้าใช้บริการ



6.3 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายแต่ละชนิด เช่น วิธีการวิ่งเครื่องวิ่งไฟฟ้า เครื่องปั่นจักรยาน เครื่องเดินออกกำลังกายวงรี เครื่องกรรเชียงบก เครื่องฝึกกล้ามเนื้อเอนกประสงค์ เป็นต้น



6.4. เมื่อเครื่องมืออุปกรณ์ออกกำลังกายเสียหายหรือชำรุด หรือต้องมีการซ่อมแซม จะทำบันทึกเพื่อนำช่างมาทำการซ่อมแซมหรือจัดส่งเครื่องออกกำลังกายเพื่อไปซ่อมแซมที่ศูนย์



6.5. การจัดทำบันทึกต่างๆ และทำเรื่องจัดซื้อ / จัดจ้าง

- 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
- จัดเก็บรายได้และทำบันทึกส่งรายได้ให้ฝ่ายจัดเก็บรายได้ สำนักการคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

6.6. สรุปสถิติผู้รับบริการ

ในแต่ละวันจะมีการลงทะเบียนผู้มาใช้บริการ โดยจัดทำเป็นคูปองแยกตามประเภทของผู้เข้าใช้บริการ เพื่อตรวจนับจำนวนครั้งของผู้เข้าใช้แต่ละประเภท และทำการสรุปลงในสมุดบันทึกของผู้ใช้บริการศูนย์บริหารร่างกาย (ฟิตเนส) เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จำนวนกี่ครั้ง และทำการสรุปออกมาเป็นสถิติทุกเดือน ว่าในแต่ละเดือนมีผู้ มาใช้บริการจำนวนกี่ครั้ง จำแนกตามประเภทของผู้เข้าใช้บริการ เพื่อดูปริมาณของผู้เข้าใช้แต่ละประเภทใน ทุกๆ เดือน หรือปีละ 1 ครั้ง ของปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อจะได้หาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

สรุปผลการดำเนินงาน / กิจกรรม ของงานศูนย์บริหารร่างกาย (ฟิตเนส) เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ 2563

ศูนย์บริหารร่างกาย (ฟิตเนส) เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ได้ให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา ประชาชน และผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ 2563 ระยะเวลา เดือน ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2563 มีผู้มาใช้บริการ ทั้งหมด ครั้ง

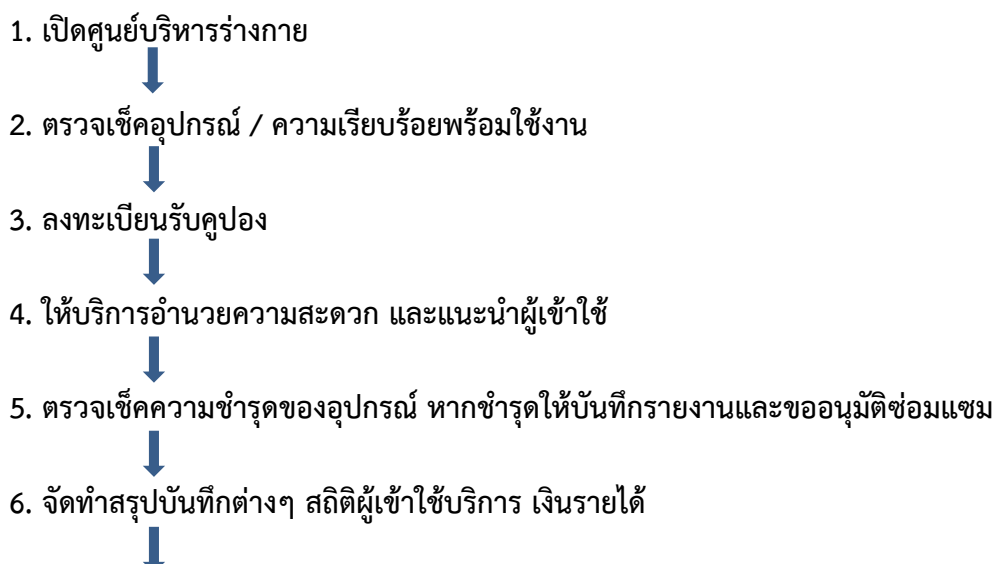
แผนภูมิที่ 1 แสดงจำนวน ผู้มาใช้บริการ จำนวน

ตาราง แสดงจำนวนผู้ให้บริการศูนย์บริหารร่างกาย (ฟิตเนส) เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (เดือน..... – เดือน2563)

จากแผน ภูมิที่ 1 และตารางแสดง จำนวน ผู้ใช้บริการ ผู้ที่มาใช้บริการศูนย์บริหารร่างกาย (ฟิตเนส) เทศบาลนครสุราษฎร์ธานีมากที่สุดคือ นักเรียน นักศึกษา จำนวน ครั้ง ประชาชน จำนวน ครั้ง และผู้ สูง อ า ยุ จำนวน ครั้ง ตามลำดับ

เดือน / ปี พ.ศ.	นักเรียน / นักศึกษา	ประชาชน	ผู้สูงอายุ
ตุลาคม 2562			
พฤศจิกายน 2562			
ธันวาคม 2562			
มกราคม 2563			
กุมภาพันธ์ 2563			
มีนาคม 2563			
เมษายน 2563			
พฤษภาคม 2563			
มิถุนายน 2563			
กรกฎาคม 2563			
สิงหาคม 2563			
กันยายน 2563			
รวม			

7. ผังงาน



7. ปิดบริการศูนย์บริหารร่างกาย

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบริการและส่งเสริมสุขภาพจะต้องมีความรู้ความสามารถ ในหลักการให้คำปรึกษาแนะนำการออกกำลังกายเบื้องต้น และยังต้องศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับสุขภาพ และรวมไปถึงการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่อผู้ใช้บริการเกิดอาการบาดเจ็บหรือเกิดปัญหาในภาวะร่างกายการชี้แจงรายละเอียดข้อปฏิบัติหรือข้อตกลงจะต้องชี้แจงอย่างละเอียดเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนเพื่อลดปัญหาการเกิดอุบัติเหตุการออกกำลังกายและปัญหาเครื่องมืออุปกรณ์ออกกำลังกายชำรุด

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

งานส่งเสริมและบริการสุขภาพเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพที่ดีแก่ผู้รับบริการ ซึ่งผู้บริการได้รับการอบรม และการศึกษาเกี่ยวกับการใช้เครื่องออกกำลังกายและส่งเสริมสุขภาพมาเป็นอย่างดี รวมไปถึงประสบการณ์ทำงานเป็นเวลานาน จึงสามารถให้การดูแลส่งเสริมสุขภาพทั้งทางด้านร่างกายและการให้คำแนะนำได้เป็นอย่างดี เพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานบริการสุขภาพจะต้องมีการประเมินการทำงาน โดยมีการรายงานผลการดำเนินงาน ทุก 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานจะต้องมีเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินงานคือ ต้องมีการบันทึกลงในทะเบียนผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลการเข้าใช้บริการ และต้องทำสรุปสถิติผู้รับบริการเป็นรายเดือน และรายปี

12. แบบฟอร์มที่ใช้

- 12.1. สมุดลงทะเบียนผู้รับบริการ (แยกเป็นเล่มตามประเภทของผู้เข้าใช้บริการ)
- 12.2 .คู่มือผู้ใช้บริการ
- 12.3. แบบบันทึกรายงานความชำรุด

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมและบริการสุขภาพ

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบได้ในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา / ลดความเสี่ยง
-------	---------------	--	-------------------------------------

1	การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ	1.สถานที่ไม่เพียงพอ ต่อ ผู้ใช้บริการ 2.ความต้องการและความหลากหลายของเครื่องมือและอุปกรณ์ออกกำลังกาย	1.ขยายสถานที่ให้เพียงพอ ต่อ ความต้องการ 2.จัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์เพิ่มเติม เพื่อให้เพียงพอต่อ ผู้ใช้บริการ
---	-----------------------------	---	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน สำนักการศึกษา

ที่ สก. ๕๒๐๐๔/

วันที่

เรื่อง รายงานความเสียหาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่รับผิดชอบ ☐ ศูนย์บริหารร่างกายพิศเนสา ☐ สนามแบดมินตันฯ ☐ ห้องฝ่ายกิจกรรมเด็กฯ
☐ อื่นๆ..... ซึ่งได้ตรวจพบความชำรุดเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตามรายการดังนี้

๑. ครุภัณฑ์.....หมายเลข.....

วันที่ได้มา.....

หมายเหตุ.....

๒. ครุภัณฑ์.....หมายเลข.....

วันที่ได้มา.....

หมายเหตุ.....

๓. ครุภัณฑ์.....หมายเลข.....

วันที่ได้มา.....

หมายเหตุ.....

อาคาร / วัสดุอุปกรณ์

พื้นผนังและตัวอาคาร / สนามแบดมินตัน และระบบไฟฟ้า

☐ หลอดไฟ จำนวน หมายเหตุ.....

☐ ประตู / หน้าต่าง หมายเหตุ.....

☐ หลังคา หมายเหตุ.....

ห้องน้ำ

☐ โถปัสสาวะ / โถส้วม จำนวน หมายเหตุ.....

☐ อ่างล้างมือ จำนวน หมายเหตุ.....

☐ กระบอก จำนวน หมายเหตุ.....

วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา