

ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน

1. ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

- ❖ พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
- ❖ ห้าม วิ่งหรือเล่นโกลในสำนักงาน
- ❖ ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น
- ❖ ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือนหรือหาวัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภท ของขยะเพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- ❖ ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
- ❖ ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
- ❖ สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
- ❖ อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
- ❖ เมื่อจะเปิดปิดประตูบานกระฉก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
- ❖ ประตูบานกระฉกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ตั้ง” หรือ “ผัด” ให้ชัดเจน
- ❖ ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
- ❖ ติดตั้งกระฉกเงาที่บริเวณมุมอับ
- ❖ ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ผุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
- ❖ สูบบุหรี่ในที่จัดไว้ให้

2. ความปลอดภัยของการใช้บันได

- อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนขั้นบันได จำเป็นต้องระมัดระวังและ ปฏิบัติได้ถูกวิธี
- ❖ ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
 - ❖ ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
 - ❖ อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามขั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
 - ❖ จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
 - ❖ ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่างวิ่ง เสนหรือหยอกล้อกัน
 - ❖ ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
 - ❖ ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองขึ้นบันไดทุกครั้ง
 - ❖ อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน



3. ความปลอดภัยของโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

- ❖ ล็อกตู้เอกสารควรเปิดใช้ทีละชั้นและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ❖ ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน

- ❖ ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้น้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
- ❖ ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
- ❖ ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
- ❖ จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
- ❖ ให้จับหูลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
- ❖ การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน

4. ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- ❖ ในขณะที่ย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
- ❖ ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- ❖ ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดของจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อนการเก็บ
- ❖ การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
- ❖ การแกะหลอดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ตึง ห้ามใช้เล็บ
- ❖ ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ
- ❖ หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
- ❖ ห้าม ปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
- ❖ ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้อให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
- ❖ ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง

5. ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

- ❖ เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า 2 เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและต้องกันเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน
- ❖ หากมีการผิดปกติ ,เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
- ❖ บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- ❖ อย่างวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
- ❖ อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้

6. ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

- วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุที่สามารถถูกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้จะมีกฎหมายควบคุมพิเศษ และมีข้อบังคับในการทำงานโดยเฉพาะอีกด้วย
- ❖ พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมี ต้องมีการระบายอากาศที่ดี
 - ❖ กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออก พื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก
 - ❖ ห้าม ✖ ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า-ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
 - ❖ ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แว่นตาถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
 - ❖ ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่

โล่งโดยเร็วที่สุด และ ปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้นๆ

- ❖ ทิปหรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากบ่งชี้ที่ชัดเจน
 - ❖ ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจาก MSDS
 - ❖ หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
 - ❖ ห้าม ✖ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ ขณะทำงานกับสารเคมี
 - ❖ ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
 - ❖ ห้าม ✖ ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
 - ❖ หากสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการกำจัดตามวิธีนำของคู่มือ
 - ❖ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาด หรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
 - ❖ เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำ และผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า
 - ❖ การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภท ของสารเคมี
 - ❖ เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
 - ❖ รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในล้างอย่างน้อย 15 นาที
 - ❖ ถอดเสื้อผ้าที่ถูสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้อีกครั้ง
 - ❖ เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้
 - ❖ ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
 - ❖ สัมผัสตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ 15 นาที
 - ❖ รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที
- จัดเก็บวัสดุดูดซับสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ

7. ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักรวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน 50 กิโลกรัม

พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน 25 กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

- ❖ พิจารณาความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
- ❖ วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ 8-12 นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
- ❖ ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
- ❖ ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข่าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขาอย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันดับ
- ❖ การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น

8. การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

รถเข็นโดยทั่วไปมีอยู่ 4 ล้อ หากน้ำหนักบรรทุกทุกเบา ควรใช้รถเข็น 2 ล้อ ถ้าน้ำหนักมากควรใช้ 4 ล้อ หรือใช้ Hand Lift

- ❖ การเข็นรถเข็น ควรใช้ดัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน

- ♦ ห้าม ✕ วางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตก หล่นเสียหาย
- ♦ การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ



9.ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อมหรือต่อวงจรเครื่องมือไฟฟ้าได้

- ♦ พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้า พื้นยางพร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
- ♦ เครื่องมือที่ใช้ทำงานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดีที่ด้ามจับไม่ควรมีอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- ♦ ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตช์ ล็อกกุญแจ และแขวนป้าย
- ♦ ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- ♦ ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ
- ♦ การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
- ♦ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
- ♦ ห้าม ✕ ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ♦ ห้าม ✕ ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ด้วยในขณะที่ปฏิบัติงาน ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติตามนี้
- ♦ ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
- ♦ ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติตามนี้
- ♦ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
- ♦ ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
- ♦ เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มต้นเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน 2 คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง

10.ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

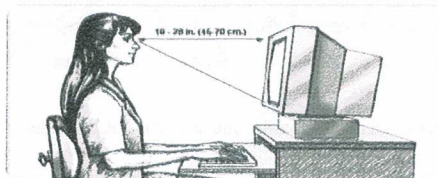
- ♦ เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
- ♦ ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมีระบบการระบายอากาศเฉพาะที่ติดตั้งอยู่
- ♦ ควรมีพื้นที่ว่าง ๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
- ♦ เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
- ♦ ระดับความสูงของพื้นที่ทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสม

หรือระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สบายคือระดับเดียวกับระดับข้อศอกหรือต่ำกว่าเล็กน้อย)

- ♦ ในกรณีจำเป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีระดับความสูงที่สบายต่อการใช้งานไว้
- ♦ ถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถปิดได้ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกต้นฉบับ
- ♦ ติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ในห้องถ่ายเอกสาร
- ♦ สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึก ในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ (MSDS) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หกและเทอะหรือฟุ้งกระจายขณะเติมผงหมึกด้วย
- ♦ เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มี
 - ระบบเติมผงหมึกที่ปลอดภัยและมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกภายในเครื่อง
 - ระบบตัดการทำงานอัตโนมัติเมื่อภาชนะบรรจุเศษผงหมึกเต็มแล้ว
- ♦ มีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ
- ♦ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในที่เฉพาะ หรือไว้ในมุมห้องไกลจาก
 - คนทำงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม
- ♦ ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง ขณะทำงานและหลีกเลี่ยงการ
 - สัมผัสโดยตรงกับลูกสิ่งด้วย
- ♦ ไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีปัญหาระบบทางเดินหายใจ
- ♦ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร ควรได้รับการแนะนำอบรมวิธีการใช้การเปลี่ยนถ่าน
 - ผงหมึกรวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ

11.ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

- ♦ ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสงสะท้อนเข้าตาทำให้เสียสายตาได้
- ♦ ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวต่ำกว่าระดับสายตาเล็กน้อยจะได้ มองหน้าจอได้อย่างสบายตา
- ♦ การนั่ง ควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ 2 - 2.5 ฟุต นั่งตัวให้ตรง ในท่าที่สบายให้แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้
- ♦ การวางข้อศอก ควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์
- ♦ การวางเท้า ควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ
- ♦ การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่อง ควรมีการพักสายตาเป็นระยะ



คู่มือ

ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

จำเอนโนสูง

จังหวัดนครราชสีมา



พิชิตออฟฟิศซินโดรม

Office Syndrome Management

การส่งเสริมสุขภาพคนวัยทำงานในการพิชิตออฟฟิศซินโดรม

เรียบเรียงโดย สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค

การส่งเสริมสุขภาพเพื่อ “พิชิต ออฟฟิศซินโดรม” ในกลุ่มวัยทำงาน

1. บทนำและนิยามศัพท์

ออฟฟิศซินโดรม (Office Syndrome) เป็นกลุ่มอาการที่เกิดขึ้นกับคนที่ทำงานในออฟฟิศ เนื่องจากลักษณะงานที่ต้องนั่งหน้าคอมพิวเตอร์หรือทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยท่าทางซ้ำ ๆ ต่อเนื่องเป็นเวลานาน จนอาจส่งผลให้เกิดโรคและอาการผิดปกติในระบบต่าง ๆ ของร่างกาย ไม่ว่าจะเป็นระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ ระบบการย่อยอาหารและการดูดซึม ระบบหัวใจและหลอดเลือด ระบบฮอร์โมน นัยน์ตาและการมองเห็น โดยในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับงานกายภาพบำบัดจะเป็นอาการที่เกิดขึ้นกับระบบกระดูกและกล้ามเนื้อเป็นส่วนใหญ่

คนที่ทำงานออฟฟิศส่วนมากจะนั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน นั่งเขียนหนังสือ - รายงาน ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ และใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานเป็นเวลานาน ๆ โดยที่ไม่มีการเปลี่ยนอิริยาบถของร่างกาย ไม่มีการเคลื่อนไหวร่างกาย และไม่เพียงแต่อิริยาบถของคนทำงานที่ไม่เหมาะสม เช่น นั่งหลังค่อม (งอ) นั่งทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน ๆ สภาพโต๊ะทำงานยังเป็นปัจจัยสำคัญด้วย ทั้งโต๊ะทำงานที่ไม่เป็นระเบียบ ไม่สะดวก ต่อการหยิบสิ่งของ ระดับความสูงของเก้าอี้ และโต๊ะทำงานสูงหรือต่ำเกินไป เก้าอี้ไม่เหมาะสม ไม่มีพนักพิง ที่รองรับหลังซึ่งเรียกได้ว่าเป็นการปฏิบัติงานที่ผิดหลักทางกายศาสตร์ จึงส่งผลให้เกิดอาการกล้ามเนื้ออักเสบตามบริเวณอวัยวะในส่วนต่างๆ ของร่างกายเกิดอาการปวดเมื่อยล้า เช่น ไหล่ ต้นคอ บ่า แขน ข้อมือ เอว หลัง และส่ายตาเมื่อยล้า ฯลฯ โดยจากผลการสำรวจประชากรในประเทศไทย พบผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่ออาการออฟฟิศซินโดรมร้อยละ 60 (สำนักงานสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง, 2558) และพบว่ามีแนวโน้มของการเพิ่ม ของผู้ป่วยด้วยอาการนี้มากขึ้น

การยศาสตร์ (Ergonomic) เป็นเรื่องการศึกษาสภาพการทำงานที่มีความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และสิ่งแวดล้อม ว่าสถานที่ทำงานดังกล่าว ได้มีการออกแบบหรือปรับปรุงให้มี ความเหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยในการทำงาน และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้ด้วย ซึ่งเรื่องของ Office syndrome เป็นปัญหาอย่างหนึ่งทางด้านการยศาสตร์นั่นเอง

ตัวอย่างกลุ่มอาชีพที่อาจต้องทำงานกับคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน เช่น

- พนักงานธุรการ งานในสำนักงานทุกชนิด
- พนักงานฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- พนักงานธนาคาร
- นักเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้พัฒนาโปรแกรม ผู้พัฒนาเกม ผู้ดูแลเว็บไซต์
- นักเขียน นักหนังสือพิมพ์
- นักวิจัย นักสถิติ อาจารย์สอนวิชาคอมพิวเตอร์
- นักการตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- เจ้าหน้าที่ประจำห้องควบคุมของโรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ

2. ปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิด Office syndrome หรือปัญหาทางด้านการยศาสตร์

1. ปัจจัยด้านบุคคล เช่น อายุ ความเสื่อมถอยของร่างกาย น้ำหนักตัว บุคลิกภาพ การเคลื่อนไหวร่างกายในอิริยาบถหรือท่าทางการทำงานที่ไม่เหมาะสม เช่น มีการจัดพื้นที่ในการทำงานเกินระยะเอื้อมมือขณะทำงาน ไหล่ยกเกร็งค้างไว้ตลอด ขณะทำงานก้มคอบาน ๆ เอียงคอหนีบโทรศัพท์ เป็นต้น รวมถึงการทำงานโดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นเวลานานหรือทำงานในท่าทางเดิมนาน ๆ ฯลฯ

2. ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม เช่น พื้นที่ทำงานมีความคับแคบ อากาศในสถานที่ทำงานถ่ายเทไม่สะดวก แสงสว่างที่ไม่เพียงพอ อุปกรณ์สำนักงานไม่เหมาะสม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ และการจัดวางอุปกรณ์ในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม รวมถึงปัจจัยอื่น ๆ เช่น การได้รับรังสีในขนาดต่ำ เป็นต้น

3. ปัจจัยด้านสภาพจิตใจ เช่น ความตึงเครียดจากการทำงานติดต่อกันเป็นเวลานาน และภาวะความเครียดและปัญหาด้านสุขภาพจิต

3. กลุ่มอาการ Office syndrome ที่พบได้บ่อย

1. การกดทับเส้นประสาทบริเวณข้อมือ (Carpal tunnel syndrome) มักมีสาเหตุมาจากการใช้แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ และเมาส์ ในการทำงานเป็นเวลานาน ทำให้เกิดการอักเสบบริเวณข้อมือ ทำให้ช่องทางที่เส้นประสาทและเส้นเอ็นผ่านเข้าสู่มือเกิดการตีบแคบและกดทับเส้นประสาท median nerve ซึ่งเป็นเส้นประสาทที่ผ่านบริเวณข้อมือทำให้เกิดความรู้สึกปวดหรือชาบริเวณฝ่ามือ นิ้วโป้ง ชี้ กลาง และนิ้วนางครึ่งซีก เกิดอาการอ่อนแรงของกล้ามเนื้อฝ่ามือ โดยเฉพาะกล้ามเนื้อบริเวณนิ้วโป้ง ทำให้กำมือไม่แน่น

2. การกดรัดเส้นประสาทและหลอดเลือด บริเวณทางออกทรวงอก (Thoracic outlet syndrome) ทางออกทรวงอก (Thoracic outlet) หมายถึง ทางผ่านเข้าออกของหลอดเลือดและเส้นประสาท ซึ่งอยู่บริเวณระหว่างคอและไหล่ เนื้อทรวงอกและใต้กระดูกไหปลาร้า การเคลื่อนไหวของข้อไหล่และแขนต่อเนื่องเป็นเวลานาน หรือการยกแขนลักษณะยกแขนเหนือศีรษะ จนเกิดอาการบาดเจ็บบริเวณดังกล่าวซ้ำ ๆ เช่น พนักงานจัดเรียงสินค้า เป็นต้น การกดทับดังกล่าวทำให้เกิดการบีบรัดหลอดเลือดแดงและดำ (Subclavian artery และ vein) และร่างแหเส้นประสาทที่ไปเลี้ยงแขน (Brachial plexus) ทำให้เกิดอาการปวดบริเวณหัวไหล่ คอ และแขนร่วมกับอาการชาที่แขนด้านใน มือ และนิ้วมือรวมถึงภาวะซีด มีอาการเย็นตามปลายแขนเนื่องจากขาดเลือดไปเลี้ยง

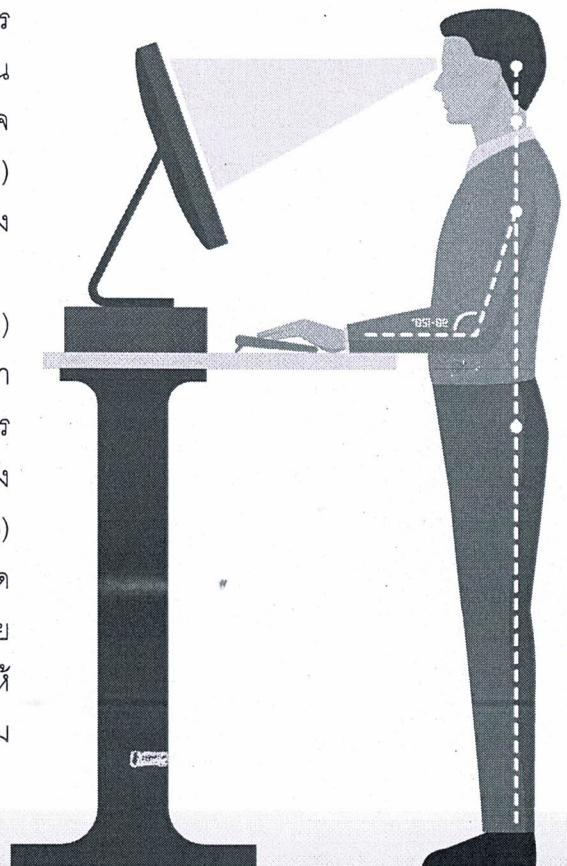
3. โรคนิ้วล็อก (Trigger finger) เกิดจากการบาดเจ็บของเส้นเอ็นที่ผ่านด้านหน้าของฝ่ามือ (Flexor tendons) บริเวณข้อต่อตรงสันกำปั้นเรียกว่า metacarpophalangeal joint เนื่องจากการเคลื่อนไหวของนิ้วมือในการทำงานซ้ำ ๆ มักพบในพนักงานที่ต้องพิมพ์คอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง จนทำให้เส้นเอ็นดังกล่าวที่ไถลอยู่ในปลอกหุ้มเอ็นขณะมีการเคลื่อนไหว เกิดภาวะบาดเจ็บหรืออักเสบเรื้อรังของเส้นเอ็นและอาจลุกลามไปยังปลอกหุ้มเอ็นด้วย เกิดเป็นพังผืดยึดรั้ง ทำให้มีอาการปวด เมื่อมีการเคลื่อนไหวนิ้วมือ มีอาการนิ้วล็อกงอและเหยียดนิ้วได้ลำบาก

4. อาการปวดหลังส่วนล่าง (Low back pain) เนื่องจากกระดูกสันหลังเป็นส่วนที่รับน้ำหนักส่วนหนึ่งของร่างกาย การนั่งหรือยืนในท่าทางที่ไม่เหมาะสม เช่น การนั่งไขว่ห้าง การนั่งหลังค่อมหรือแอ่นเกินไป ส่งผลให้เกิดการหดเกร็งของกล้ามเนื้อหลังเป็นเวลานาน เกิดอาการปวดเมื่อยกล้ามเนื้อหลังและเอว นอกจากนี้แรงกดที่กล้ามเนื้อและน้ำหนักตัวกระทำต่อหมอนรองกระดูก อาจส่งผลให้เกิดความผิดปกติของกระดูกสันหลัง เช่น กระดูกสันหลังเสื่อม กระดูกสันหลังคดผิดรูป หมอนรองกระดูกปลิ้นออกมาจากกระดูกสันหลัง หมอนรองกระดูกกดทับเส้นประสาท โดยเฉพาะกระดูกสันหลังบริเวณสะโพก เป็นสาเหตุของอาการปวด ชาขา และกล้ามเนื้อขาอ่อนแรง

5. กลุ่มอาการปวดของกล้ามเนื้อและพังผืด (Myofascial pain syndrome) มักเกิดจากอิริยาบถที่ไม่เหมาะสม หรือการที่กล้ามเนื้อทำงานมากเกินไป การออกแรงอย่างกะทันหัน ทำให้กล้ามเนื้อได้รับบาดเจ็บหรือมีการหดเกร็งกล้ามเนื้อ ส่งผลให้เกิดความตึงตัวของพังผืดหุ้มกล้ามเนื้อ ทำให้มีอาการปวดเมื่อยกล้ามเนื้อและอาการอ่อนเพลีย ส่งผลให้มีอาการปวดและชาขาไปตามบริเวณใกล้เคียง โดยกล้ามเนื้อที่พบอาการปวดได้บ่อย คือ กล้ามเนื้อบริเวณสะบักและหลัง กล้ามเนื้อคอและไหล่

6. ปัญหาทางสายตา (Visual problems) กลุ่มอาการทางตาที่เกิดจากการเพ่งมองคอมพิวเตอร์ เป็นเวลานานนั้นมีชื่อเรียกว่า Computer vision syndrome (CVS) หรืออาจเรียกว่า Video display terminal syndrome (VDTS) ก็ได้ กลุ่มอาการนี้ เกิดจากการเพ่งมองส่วนแสดงผลของคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน

กลุ่มอาการ Computer vision syndrome (CVS) จะทำให้เกิดอาการทางตาหลายอย่าง ที่พบบ่อย คือ อาการตาล้า (Fatigue) ทำให้ปวดรอบดวงตา (Eye strain) ร่วมกับมีอาการระคายเคือง (Irritated eye) และตาแห้ง (Dry eye) บางครั้งอาจมีอาการปวดศีรษะ (Headache) วิงเวียนศีรษะ (Vertigo) น้ำตาไหล (Lacrimation) ตาแดง (Redness) เห็นภาพไม่ชัด (Blurred vision) และเห็นภาพซ้อน (Double vision) ร่วมด้วย สำหรับเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเวลานานแล้วอาจจะทำให้สายตาสั้นนั้น ข้อมูลเชิงประจักษ์ที่มีในปัจจุบันยังไม่พบความสัมพันธ์ที่ชัดเจน



4. สิ่งบ่งชี้ว่าองค์กรมีปัญหาด้านการยศาสตร์เกิดขึ้นแล้ว

ในบางองค์กรผู้บริหารมักจะมุ่งเน้นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการผลิต คุณภาพของผลิตภัณฑ์ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร แต่ไม่ได้ให้ความสำคัญกับปัญหาด้านการยศาสตร์เกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมองไม่เห็นปัญหาเหล่านั้นได้อย่างชัดเจน สิ่งบ่งชี้ว่าองค์กรเหล่านั้นมีปัญหาด้านการยศาสตร์ (กรูทไกรวงศ์ & กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, 2551) อาจจะสังเกตได้จากสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. การประสบอันตรายของพนักงาน หากสถานที่ทำงานมีแนวโน้มของการเกิดอันตรายของพนักงาน จากการทำงานสูงขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบาดเจ็บจากการยกหรือเคลื่อนย้ายวัตถุ การบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ การบาดเจ็บจากการมีท่าทางการทำงานที่ผิดธรรมชาติ เป็นต้น
2. การบาดเจ็บสะสมเรื้อรัง การที่พนักงานมีอาการปวดเมื่อยหรือบาดเจ็บสะสมเรื้อรังในส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย ควรจะต้องมีการสำรวจและบันทึกเป็นระยะ ๆ เพื่อวิเคราะห์ระดับความทุกข์ของอาการปวดเจ็บหรือปวดเมื่อยดังกล่าว และนำไปสู่การหาสาเหตุและปัจจัยที่เป็นต้นตอของการเกิดอาการเหล่านั้น
3. อัตราการขาดงานและการลาออก ปัญหาการขาดงานและการลาออกจากงานส่วนหนึ่งเป็นเพราะพนักงานเกิดความไม่สะดวกสบายในระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น การปวดเมื่อยร่างกาย ความยากลำบากในการทำงาน สภาพแวดล้อม เช่น แสง อุณหภูมิ ความชื้นต่าง ๆ ไม่เหมาะสมกับสภาพร่างกายของผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงนำไปสู่การเป็นโรคที่เกิดจากการทำงานต่าง ๆ และนำไปสู่การขาดงานบ่อย ๆ และลาออกในที่สุด
4. การร้องเรียนของพนักงาน ในสภาพการทำงานบางอย่างที่ไม่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน ตัวผู้ปฏิบัติงานเองอาจจะมีการแจ้ง หรือร้องเรียนให้กับหัวหน้างานได้รับทราบ เพื่อให้ทำการปรับสถานที่ทำงาน หรือสถานงานให้มีความเหมาะสม ดังนั้นหากหัวหน้าหรือผู้บริหารให้ความสำคัญและตอบสนองต่อข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะจากพนักงานผู้ปฏิบัติงานก็จะทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ตั้งแต่เนิ่น ๆ
5. การปรับเปลี่ยนสถานงานหรืออุปกรณ์โดยพนักงานเอง ในบางกรณีที่พนักงานที่ปฏิบัติงานพบว่าอุปกรณ์หรือสถานที่ทำงานอยู่ในสถานะที่ไม่เหมาะสมกับตนเอง หรือกับลักษณะงาน ผู้ปฏิบัติงานอาจจะมีการปรับเปลี่ยนหรือดัดแปลงสถานงานหรืออุปกรณ์เหล่านั้นให้มีความเหมาะสมกับการทำงานมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ไม้มองเก้าอี้หรือโต๊ะ เพื่อให้มีความสูงเหมาะสมกับร่างกาย การใช้ผ้าพันมือจับ เพื่อให้ไม่ลื่น หรือให้มือจับมีขนาดที่เหมาะสมกับขนาดของมือ เป็นต้น การปรับเปลี่ยนอุปกรณ์หรือสถานงานในบางครั้งอาจจะเกิดจากการออกแบบสถานงานหรืออุปกรณ์มาไม่เหมาะสม แต่บางครั้งก็อาจจะเกิดจากการที่สถานงานหรืออุปกรณ์ชำรุดสึกหรอ อย่างไรก็ตามเมื่อพบเห็นสภาพดังกล่าวมักจะแสดงให้เห็นว่าเกิดปัญหาด้านการยศาสตร์ขึ้นแล้ว
6. มีความผิดพลาดในการทำงาน ความผิดพลาดในการทำงานในที่นี้รวมถึงตั้งแต่การผลิตสินค้าที่ผิดพลาด ความบกพร่อง หรืออุบัติเหตุเล็กน้อย เช่น เทของหก ทำวัตถุหล่นพื้น ตกจากเก้าอี้ สิ้นล้ม (หรือเกือบล้ม) น้ำร้อนหกใส่ เป็นต้น ความผิดพลาดต่าง ๆ เหล่านี้ บางครั้งเป็นสาเหตุมาจากปัญหาด้านการยศาสตร์ เช่น สภาพแสงสว่างไม่เพียงพอ สภาพพื้นไม่เหมาะสม ขนาดโต๊ะเก้าอี้ไม่เหมาะสม เป็นต้น

7. ผลผลิตตกต่ำ เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำงานซ้ำ ๆ โดยที่ไม่ได้ทำในสภาพท่าทางที่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดความเมื่อยล้าของร่างกายและอาจทำให้เกิดความเครียดจากการทำงาน ซึ่งส่งผลต่อผลผลิตได้ นอกจากนี้ถ้ามีการออกแบบสถานงานไม่เหมาะสม เช่น สถานงานที่พนักงานต้องยืนมือออกจากลำตัวมากเกินไป หรือต้องมีการยกมือขึ้นลง สูงหรือต่ำเกินไป ก็จะทำให้มีผลต่อผลผลิตด้วยเช่นกัน

คำจำกัดความของ Sick Building Syndrome

Sick Building Syndrome (SBS) คือ ภาวะผิดปกติด้านสุขภาพทางตา จมูก ลำคอ การหายใจส่วนล่าง ผิวหนังและอาการทั่วไปที่เกิดขึ้นคล้ายกัน ในกลุ่มคนทำงานในอาคารสำนักงานที่มีความเกี่ยวข้องกับช่วงเวลาที่อยู่ในอาคาร แต่ไม่สามารถระบุสาเหตุที่แน่นอนได้ ปัญหาอาจเกิดขึ้นเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารหรือกับทุกส่วนของอาคารก็ได้ โดยอาการป่วยดังกล่าวเป็นอาการที่ไม่มีลักษณะเฉพาะโรค มักเกิดในสำนักงาน แต่อาการจะดีขึ้นหรือหายไปเมื่อออกนอกอาคาร

สาเหตุ

ปัญหาเหล่านี้มักเกิดขึ้นมาหลังจากได้มีการใช้อาคารแล้วซึ่งอาจเป็นเพราะการดีไซน์อาคารที่ไม่ดีมาตั้งแต่แรก หรือการมีระบบดูแลรักษาอาคารที่ไม่ได้ประสิทธิภาพ แต่อีกเหตุผลที่เป็นไปได้คือ กิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในอาคาร

อากาศถ่ายเทไม่เพียงพอ โดยเฉพาะระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ทำให้ปริมาณอากาศภายนอกที่เข้าไปแลกเปลี่ยนหมุนเวียนกับอากาศภายในอาคารลดลง

มีสารเคมีฟุ้งกระจายภายในอาคารในปริมาณสูงแหล่งของสารเคมีที่พบบ่อยคือ กาว น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารฟอรัมาลดีไฮด์ การทำงานเกี่ยวกับอุปกรณ์หรือวัสดุที่เป็นไม้ เครื่องถ่ายเอกสาร ปริ้นเตอร์ ยาฆ่าแมลง ควันบุหรี่ในอาคาร เตาอบที่ใช้แก๊ส รวมถึงสารระเหยจากสีทาผนัง ไม้อัด สารเคลือบเงาทั้งหลายหรือรังสีจากเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เตาไมโครเวฟ

สารเคมีจากภายนอกอาคาร เช่น ก๊าซจากรถยนต์หรือจักรยายนต์ ควันจากการปรุงอาหารประกอบกับการถ่ายเทอากาศภายในที่ไม่เพียงพอ

สารชีวภาพ เช่น แบคทีเรีย ไวรัส รา ละอองเกสร มุลนก สารเหล่านี้มักปนเปื้อนในแหล่งน้ำ ฝ้าเพดานที่ขึ้นฝุ่นในพรม เชื้อโรคจากมด ปลวก และแมลงสาบ นอกจากนี้อาจเป็นเพราะคนในอาคารแออัดมากเกินไป แล้วไอหรือจามไว้ทำให้เชื้อโรคกระจายวนเวียนอยู่ในตึก

อาการ

ผู้อาศัยในอาคารมีอาการไม่สบายอย่างเฉียบพลัน เช่น ปวดศีรษะ ระคายเคือง ตา จมูก หรือลำคอ จาม น้ำมูกไหล คันตามผิวหนัง หน้ามืด คลื่นไส้ ขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน ไวต่อกลิ่นมากขึ้น หดหู่ อ่อนเพลีย ง่วงนอน

สำหรับคนที่แพ้ภัยหรือคนที่เป็โรคภูมิแพ้อยู่แล้ว อาการแพ้จะกำเริบมากขึ้น ที่พบบ่อยคือ แพ้ฝุ่น เชื้อรา เชื้อจากแมลงสาบ ทำให้มีอาการไอ จามที่รุนแรงขึ้นจนถึงขั้นหอบ

แก้ไขปัญหาที่ต้นเหตุ กำจัดแหล่งสารปนเปื้อน เช่น จัดระบบบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และระบบระบายอากาศอย่างสม่ำเสมอ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอยู่เป็นประจำ ทำความสะอาดพรมหรือเพดานที่ขึ้น เก็บสารระเหยอย่างมิดชิดไว้ในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท และเปิดใช้ในช่วงเวลาที่ไม่มีคนทำงาน หากเป็นอาคารใหม่ ควรมีช่วงเวลาที่ให้อากาศหรือก๊าซจากการตกแต่งระเหยออกไปก่อนเข้าใช้อาคาร กำหนดบริเวณในการสูบบุหรี่ซึ่งต้องมีอากาศถ่ายเทได้

ลดปริมาณมลภาวะทางอากาศ เช่น ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นต้นกำเนิดของไอระเหยที่เป็นพิษให้น้อยที่สุด (ค่า VOCs ต่ำ) หรือเลือกวัสดุอื่นทดแทน เช่น ใช้สีทาผนังแบบที่ไม่มีโลหะหนักผสม ใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากไม้จริง หรือใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้อัดแบบที่ปล่อยไอระเหยน้อยกว่าปกติ

ควบคุมสิ่งแวดล้อมในอาคารให้มีอากาศหมุนเวียนจากภายนอกอาคารบ้างควรให้แสงแดดส่องเข้ามาในห้อง หรือเปิดหน้าต่างตอนที่ปิดแอร์ เพื่อให้อากาศที่ค้างอยู่ในตึกระบายออกไป

เพิ่มระบบการถ่ายเทอากาศโดยเฉพาะบริเวณที่มีสารเคมีระเหยออกมาได้ เช่น ห้องน้ำ ห้องถ่ายเอกสาร หรือห้องที่มีปริ้นเตอร์ติดตั้งพัดลมดูดอากาศ เครื่องฟอกอากาศ เครื่องกำจัดกลิ่นควัน ทำความสะอาดอาคาร เครื่องเรือน ดูดฝุ่น ตามพรม หรือซักผ้าปูที่นอนให้บ่อยขึ้น เพื่อไม่ให้มีไรฝุ่นเกาะสะสม

เครื่องปรับอากาศ ไม่ควรมีน้ำรั่ว จะเกิดเชื้อราตามพื้น ฝ้าผนัง ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดถูตามพื้นอาคารและเครื่องเรือนใช้น้ำยาพ่น กำจัดเชื้อรา ไวรัส และแบคทีเรีย หลังเวลาใช้งาน

หลีกเลี่ยงการตากผ้าเปียกในอาคาร

ไม่ควรทิ้งขยะค้างคืนไว้ในสำนักงานเพราะจะเป็นอาหารของแมลงสาบ

หาต้นไม้ในร่มมาปลูก และตั้งไว้ตามจุดต่างๆ ในห้องเพื่อช่วยฟอกอากาศ และลดปริมาณสารพิษ ยิ่งถ้าเป็นไม้ประดับที่ดูดสารพิษได้ก็ยิ่งดี

ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ใช้อาคารซึ่งจะเป็นวิธีป้องกันที่ยั่งยืนที่สุด

องค์การอนามัยโลกประมาณการว่าร้อยละ 30 ของอาคารสำนักงานใหม่หรือที่มีการปรับปรุงจะพบกลุ่มอาการป่วยเหตุอาคารขณะเดียวกันพบว่าร้อยละ 20 - 35 ของผู้ทำงานในอาคารสำนักงานที่ไม่มีปัญหาเรื่องคุณภาพอากาศภายในอาคาร สามารถพบอาการของกลุ่มอาการป่วยเหตุอาคารได้เช่นกัน และผู้ทำงานในอาคารสำนักงานเก่าจะปรากฏอาการมากกว่าอาคารสำนักงานใหม่



หญิงเสี่ยงกว่าชาย

มีรายงานว่า อัตราการเกิดโรคป่วยเหตุอาคารนั้น ส่วนใหญ่เป็นมากในผู้หญิง เนื่องจากผู้หญิงมีระบบภูมิคุ้มกันที่ต่ำกว่าผู้ชายและยังมีแนวโน้มที่เกิดอาการปากแห้งคอแห้งหรือผื่นแพ้บนผิวหนังมากกว่าผู้ชายอีกด้วย สาวๆ ส่วนใหญ่มักทำงานอยู่ในออฟฟิศ ทำให้มีโอกาสจะเจอกับมลพิษในอาคารได้บ่อยกว่า เนื่องจากผู้ชายส่วนใหญ่จะทำงานนอกสถานที่



Package 06

เทคนิคการจัดการความเครียดด้วยตนเอง

เรียบเรียงโดย กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต

จะจัดการกับความเครียดได้อย่างไร

- **กรณีที่มีความเครียดน้อย** อาจเลือกวิธีคลายเครียดที่ทำแล้วทำให้เพลิดเพลินมีความสุข เช่น ฟังเพลง เล่นกีฬา ไปเที่ยว ออกกำลังกาย เป็นต้น

- **กรณีที่มีความเครียดปานกลาง** จนทำให้ปวดเมื่อย เกร็งกล้ามเนื้อ หงุดหงิดควบคุมอารมณ์ไม่ได้ ควรใช้เทคนิคการคลายเครียด เช่น การหายใจเพื่อช่วยคลายเครียด ด้วยการนั่งในท่าที่สบาย หลับตา เอามือประสานไว้บริเวณท้อง ค่อย ๆ หายใจเข้าจนท้องป่องนับ 1 - 4 ซ้ำ ๆ กลั้นหายใจเอาไว้ นับ 1 - 4 ซ้ำ ๆ แล้วผ่อนลมหายใจออก นับ 1 - 8 ซ้ำ ๆ จนหน้าท้องแฟบลง ทำซ้ำอีก 4 - 5 ครั้ง

นอกจากนี้ควรปรับความคิดเพื่อจะทำให้ไม่เครียด ได้แก่ คิดยืดหยุ่นมีเหตุผล คิดหลาย ๆแง่มุม หาสาเหตุ และแก้ไขปัญหาก็เหมาะสมหรือปรึกษาคนที่ไว้วางใจได้ หรือขอรับการปรึกษาที่สายด่วนสุขภาพจิต โทร 1323

- **กรณีที่มีความเครียดสูง** จนกระทั่งเกิดเป็นวิกฤติในชีวิต หรือทำให้เกิดอาการเจ็บป่วยรุนแรง นอกเหนือจากการฝึกเทคนิคการคลายเครียดข้างต้นแล้ว จำเป็นต้องพบแพทย์เพื่อขอรับการดูแลที่เหมาะสม

เทคนิคการคลายเครียดโดยการฝึกการหายใจ

ตามปกติคนทั่วไปจะหายใจตื้น ๆ โดยใช้กล้ามเนื้อหน้าอกเป็นหลัก ทำให้ได้ออกซิเจนไปเลี้ยงร่างกายน้อยกว่าที่ควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเวลาเครียดคนเราจะหายใจถี่และตื้นขึ้นมากกว่าเดิม ทำให้เกิดอาการทอนใจเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ได้ออกซิเจนมากขึ้นการฝึกหายใจช้า ๆ ลึก ๆ โดยใช้กล้ามเนื้อกระบังลมบริเวณท้อง จะช่วยให้ร่างกายได้อากาศเข้าสู่ปอดมากขึ้น เพิ่มปริมาณออกซิเจนในเลือดและยังช่วยเพิ่มความแข็งแรงแก่กล้ามเนื้อหน้าท้องและลำไส้ด้วย การฝึกการหายใจอย่างถูกวิธีจะทำให้หัวใจเต้นช้าลง สมองแจ่มใส เพราะได้ออกซิเจนมากขึ้นและการหายใจออกอย่างช้า ๆ จะทำให้รู้สึกว่าได้ปลดปล่อยความเครียดออกไปจากตัวจนหมดสิ้น

การสังเกต: การหายใจที่ถูกต้องตามหลักการ สามารถสังเกตได้จากเวลาหายใจเข้าท้องจะป่องและเวลาหายใจออกท้องจะแฟบอาจให้พนักงานเอามือวางที่หน้าท้องตนเอง

วิธีการฝึก

1. ให้นั่งบนเก้าอี้และห้อยขาในท่าที่สบาย ๆ แล้วหลับตา และเอามือประสานไว้บริเวณท้องของตนเอง
2. ค่อย ๆ หายใจเข้า พร้อม ๆ กับนับเลข 1 ถึง 4 ในใจเป็นจังหวะช้า ๆ 1...2...3...4... ให้มีรู้สึกได้ว่าหน้าท้องพองออก
3. กลั้นหายใจเอาไว้สักครู่ นับ 1 ถึง 4 ในใจเป็นจังหวะช้า ๆ เช่นเดียวกับเมื่อหายใจเข้า
4. แล้วจึงค่อย ๆ ผ่อนลมหายใจออกให้นานกว่าช่วงหายใจเข้า โดยนับ 1 ถึง 8 อย่างช้า ๆ ในใจ 1...2...3...4...5...6...7...8... พยายามไล่ลมหายใจออกมาให้หมด ให้มีรู้สึกได้ว่าหน้าท้องแฟบลง
5. ทำซ้ำอีกประมาณ 4 - 5 ครั้ง (ตามข้อ 2. - 4.)

การใช้เทคนิคการคลายเครียดโดยการฝึกการหายใจให้ได้ผล คือ ควรหายใจเข้าและหายใจออกตามวิธีการติดต่อกันประมาณ 4 - 5 ครั้งต่อการฝึกแต่ละครั้ง และควรฝึกการหายใจทุกครั้งที่มีรู้สึกเครียด รู้สึกโกรธ รู้สึกไม่สบายใจ หรือฝึกทุกครั้งที่นั่งได้ทุกครั้งที่ยายใจออก ให้รู้สึกได้ว่าผลักดันความเครียดออกมา ด้วยจนหมด เหลือไว้แต่ความรู้สึกโล่งสบายเท่านั้นในแต่ละวันควรฝึกการหายใจที่ถูกวิธีให้ได้ประมาณ 40 ครั้งต่อวัน แต่ไม่จำเป็นต้องทำติดต่อกันให้ครบ 40 ครั้งในคราวเดียวกัน

เทคนิคการคลายเครียดโดยการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

ความเครียดมีผลทำให้กล้ามเนื้อตามร่างกายหดตัว สังเกตได้จากเวลาที่เครียดแล้วเราจะผล็อยมีอาการหน้ามืดวิงเวียน ทำหมัด กัดฟัน ฯลฯ โดยไม่รู้ตัวบ้างรู้ตัวบ้าง การเกร็งตัวของกล้ามเนื้อที่เกิดขึ้นถ้าปล่อยทิ้งไว้จะส่งผลทำให้เกิดอาการเจ็บปวดตามร่างกายได้ เช่น ปวดต้นคอ ปวดหลัง ปวดไหล่ เป็นต้น การฝึกผ่อนคลายกล้ามเนื้อจะช่วยให้อาการหดเกร็งของกล้ามเนื้อลดลง และขณะเดียวกันในขณะที่ฝึกผ่อนคลายกล้ามเนื้อจิตใจของเราจะจดจ่ออยู่กับการคลายกล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ จึงทำให้สามารถช่วยลดความคิดฟุ้งซ่านและลดความวิตกกังวลลงได้ รวมทั้งทำให้มีสมาธิมากขึ้นกว่าเดิมด้วย

วิธีการฝึก

1. ให้พนักงานเตรียมตัวเพื่อพร้อมที่จะทำการฝึก โดยให้นั่งในท่าที่สบายไม่ไขว่ห้างและวางเท้าให้ราบไปกับพื้นไม่กระดกปลายเท้า คลายเครื่องแต่งตัวและเสื้อผ้าให้หลวมสบาย เช่น ดึงชายเสื้อออกมาจากกางเกง ถอดรองเท้า หลังจากนั้นให้หลับตา ทำใจให้ว่าง ตั้งสมาธิอยู่ที่กล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ

ข้อควรระวัง เวลาทำมือ ระวังอย่าให้เล็บจิกเนื้อตัวเองให้ได้รับบาดเจ็บ

2. ผู้นำกิจกรรมชี้แจงกติกาการใช้เวลาเกร็งและผ่อนคลายกล้ามเนื้อ ว่าให้ใช้เวลาเกร็งกล้ามเนื้อน้อยกว่าเวลาที่ใช้ผ่อนคลาย เช่น เกร็ง 3 - 5 วินาที ผ่อนคลาย 10 - 15 วินาที เป็นต้น หลังจากนั้นให้พนักงานเริ่มฝึกเกร็งและคลายกล้ามเนื้อ 10 กลุ่มตามลำดับ ดังนี้

- พุงความสนใจไปที่มือและแขนขวา หลังจากนั้นค่อย ๆ กำมือและเกร็งแขนขวาจนเต็มที่แล้วจึงค่อย ๆ คลายโดยให้สังเกตความรู้สึกตนเองและเปรียบเทียบถึงความตึงเครียดที่เกิดขึ้นและความสบายเมื่อผ่อนคลาย

- พุงความสนใจไปที่มือและแขนซ้าย หลังจากนั้นค่อย ๆ กำมือและเกร็งแขนซ้ายจนเต็มที่แล้วจึงค่อย ๆ คลายโดยให้สังเกตความรู้สึกตนเองและเปรียบเทียบถึงความตึงเครียดที่เกิดขึ้นและความสบายเมื่อผ่อนคลาย

- พุงความสนใจไปที่หน้าผาก หลังจากนั้นค่อย ๆ เลิกคิ้วให้สูงขึ้น ๆ แล้วคลาย โดยให้สังเกตความรู้สึกตนเองและเปรียบเทียบถึงความตึงเครียดที่เกิดขึ้นและความสบายเมื่อผ่อนคลาย ต่อจากนั้นให้ขมวดคิ้วให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ แล้วผ่อนคลายโดยให้สังเกตความรู้สึกตนเองและเปรียบเทียบถึงความตึงเครียดที่เกิดขึ้นและความสบายเมื่อผ่อนคลาย

- พุงความสนใจไปที่ตา แก้ม จมูก หลังจากนั้นหลับตาให้แน่นและย่นจมูกให้มากที่สุดที่จะทำได้ แล้วจึงคลายโดยให้สังเกตความรู้สึกตนเองและเปรียบเทียบถึงความตึงเครียดที่เกิดขึ้นและความสบายเมื่อผ่อนคลาย

- พุงความสนใจไปที่ขากรรไกร ลิ้น ริมฝีปาก หลังจากนั้นให้กัดฟันและใช้ลิ้นดันเพดานปากให้มากที่สุดแล้วคลาย ต่อจากนั้นให้เม้มปากให้แน่นที่สุดที่จะทำได้ แล้วคลายโดยให้สังเกตความรู้สึกตนเองและเปรียบเทียบถึงความตึงเครียดที่เกิดขึ้นและความสบายเมื่อผ่อนคลาย

- พุงความสนใจไปที่คอ หลังจากนั้นก้มหน้าให้คางจดคอให้มากที่สุด แล้วคลาย ต่อจากนั้นเงยหน้าให้มากที่สุด แล้วคลายโดยให้สังเกตความรู้สึกตนเองและเปรียบเทียบถึงความตึงเครียดที่เกิดขึ้นและความสบายเมื่อผ่อนคลาย

- พุงความสนใจไปที่อก ไหล่ และหลัง หลังจากนั้นหายใจเข้าลึก ๆ และกลืนไว้ แล้วค่อย ๆ หายใจออก ต่อมาให้ยกไหล่ให้สูงขึ้น ๆ เท่าที่ทำได้ แล้วคลายโดยให้สังเกตความรู้สึกตนเองและเปรียบเทียบถึงความตึงเครียดที่เกิดขึ้นและความสบายเมื่อผ่อนคลาย โดยให้สังเกตความรู้สึกตนเองและเปรียบเทียบถึงความตึงเครียดที่เกิดขึ้นและความสบายเมื่อผ่อนคลาย

- พุงความสนใจไปที่หน้าท้อง และก้น หลังจากนั้นค่อย ๆ แหม่งท้องให้มากขึ้น ๆ แล้วคลาย ต่อจากนั้นขมิบก้นให้มากที่สุด แล้วคลาย

- พุงความสนใจไปที่เท้าและขาขวา หลังจากนั้นค่อย ๆ เขยิบขาขวาวอกและงอนิ้วเท้าลงมาให้มากที่สุดที่จะทำได้ แล้วคลาย ต่อมาเขยิบขาขวาวอกอีกครั้งและกระดกปลายเท้าขึ้นให้มากที่สุดที่จะทำได้ แล้วคลายโดยให้สังเกตความรู้สึกตนเองและเปรียบเทียบถึงความตึงเครียดที่เกิดขึ้นและความสบายเมื่อผ่อนคลาย

- พุงความสนใจไปที่เท้าและขาซ้าย หลังจากนั้นค่อย ๆ เขยิบขาซ้ายออกและงอนิ้วเท้าลงมาให้มากที่สุดที่จะทำได้ แล้วคลาย ต่อมาเขยิบขาซ้ายออกอีกครั้งและกระดกปลายเท้าขึ้นให้มากที่สุดที่จะทำได้ แล้วคลายโดยให้สังเกตความรู้สึกตนเองและเปรียบเทียบถึงความตึงเครียดที่เกิดขึ้นและความสบายเมื่อผ่อนคลาย

การใช้เทคนิคการคลายเครียดโดยการผ่อนคลายกล้ามเนื้อให้ได้ผล ควรฝึกผ่อนคลายกล้ามเนื้อเป็นประจำ อาจฝึกประมาณ 8 - 12 ครั้ง เพื่อให้เกิดความชำนาญเมื่อคุ้นเคยกับการผ่อนคลายแล้ว ให้ฝึกคลายกล้ามเนื้อได้เลย โดยไม่จำเป็นต้องเกร็งก่อนอาจเลือกคลายกล้ามเนื้อเฉพาะส่วนที่เป็นปัญหาเท่านั้นก็ได้ เช่น บริเวณใบหน้า ต้นคอ หลัง ไหล่ เป็นต้น ไม่จำเป็นต้องคลายกล้ามเนื้อทั้งตัว จะช่วยให้ใช้เวลาน้อยลงและสะดวกมากขึ้นเมื่อรู้สึกกล้ามเนื้อตึงเครียดที่ไม่ใช่จากการทำงานในท่าเดียวนาน ๆ ให้ลองสำรวจตัวเองว่ามีความเครียดเกิดขึ้นหรือไม่ ให้รีบผ่อนคลายกล้ามเนื้อ ร่วมกับการแก้ไขที่สาเหตุที่ทำให้เกิดความเครียด

