

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การจัดการความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานประจำใน  
สำนักงานภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office  
syndrome) ด้วยกิจกรรมออกกำลังกาย

จัดทำโดย นางสาวโสภิต แก้วกล้า  
ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ  
ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๕ ลาดพร้าว  
สำนักอนามัย

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้นรุ่นที่ ๓๒  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

## สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์ .....	๒
๓. เป้าหมาย .....	๒
๔. ความรู้ที่นำไปใช้ในการทำรายงาน	
- ความรู้เรื่องออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome).....	๒
- แนวคิดการยศาสตร์ (Ergonomics).....	๔
- แนวคิดพฤติกรรมการออกกำลังกาย.....	๕
- การประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพ (Health risk assessment ; HRA).....	๗
- กิจกรรมการออกกำลังกาย.....	๘
- การวิเคราะห์สภาพปัญหาการทำงาน (SWOT Analysis) .....	๙
๕. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง.....	๙
๖. ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม.....	๑๒
๗. งบประมาณ .....	๑๒
๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล .....	๑๓
๙. ข้อเสนอแนะ.....	๑๓

## ๑. ชื่อเรื่อง การจัดการความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานประจำในสำนักงานภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) ด้วยกิจกรรมออกกำลังกาย

### ๒. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันสังคมไทยก้าวเข้าสู่สังคมเทคโนโลยีและอิเล็กทรอนิกส์ โดยคนส่วนใหญ่พึ่งพาเทคโนโลยีในการทำงานและดำเนินชีวิตประจำวันเป็นองค์ประกอบหลัก เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน ที่จำเป็นต้องนั่งในอิริยาบถเดิมๆตลอดเวลา ร่วมกับสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่ไม่เหมาะสมซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้เกิดปัญหาการปวดทางด้านร่างกาย มีความเครียด จากการทำงาน อาการปวดเหล่านี้รวมเรียกว่า ภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) โดยจะแสดงออกมาใน ๒ ลักษณะคือ ๑.อาการเจ็บป่วยสะสม (Repetitive strain injury) เป็นการเจ็บป่วยสะสมของกล้ามเนื้อเนื้ออักเสบ ปวดเมื่อยตามร่างกาย เช่น คอ บ่า หลัง เป็นต้น ทั้งนี้อาการที่พบบ่อยคือ อาการปวดหลังเรื้อรัง จากการทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นระยะเวลานานๆร่วมกับท่าที่ไม่เหมาะสม ทำให้กล้ามเนื้อคอ สะบักเกร็งตลอดเวลาและอาการมือชา เอ็นอักเสบ นิ้วล็อค มีอาการปวดหัวเรื้อรังหรือโรคไมเกรน ซึ่งมักเกิดจากความเครียด การพักผ่อนไม่เพียงพอ ๒. อาการเมื่อยล้าบริเวณดวงตา (Computer vision syndrome) เป็นกลุ่มอาการทางตาที่เกิดขึ้นจากการใช้คอมพิวเตอร์เป็นระยะเวลานานผู้เจ็บป่วยมักรู้สึก แสบตา ปวดตา เมื่อยตา มองภาพไม่ชัด ทั้งนี้ผู้ที่มีอาการภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรมส่วนใหญ่ จะเกิดความรู้สึกไม่สะดวกสบายยากต่อการเคลื่อนไหวและจะส่งผลต่อการใช้ชีวิตประจำวันในระยะยาว ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจในการดูแลตัวเอง รวมถึงมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาดังกล่าว

แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ปี ระยะที่๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-พ.ศ.๒๕๖๕) ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของคนกรุงเทพและบุคลากรในหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ในด้านที่๑ มหานครปลอดภัย มิติที่ ๑.๖ ปลอดภัยคนเมือง อาหารปลอดภัย เป้าหมายที่ ๑.๖.๑ คนกรุงเทพมีสุขภาพทางกายและจิตมีพฤติกรรมสุขภาพที่ดีไม่มีภาวะเจ็บป่วยจากโรคไม่ติดต่อเรื้อรังและโรคจากการประกอบอาชีพ เป้าประสงค์ที่๑.๖.๑.๖ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครมีมาตรฐานอาชีพอนามัยและสภาพแวดล้อม ในการทำงานและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี.ศ. ๒๕๖๑ของสำนักอนามัยไทยแลนด์ ๔.๐ ด้านอาชีพอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญในการดูแลบุคลากรของภาครัฐเพื่อให้ทำงานได้อย่างปลอดภัยส่งผลต่อประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน โดยเฉพาะหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีบุคลากรทั้งข้าราชการและลูกจ้างจำนวนมาก ปัจจุบันมีพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓ กำหนดให้หน่วยงานราชการต้องมีมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและใน ปีงบประมาณ๒๕๖๐-๒๕๖๑ ยังได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดราชการประเมินผลเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)

ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๕ ลาดพร้าว สำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการด้านส่งเสริมดูแลสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค ฟื้นฟูสภาพ ตรวจจับรักษาโรคทั่วไป ให้กับประชาชนในพื้นที่เขตวังทองหลาง โดยให้บริการทั้งด้านเชิงรุกและเชิงรับ การให้บริการต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานที่ปลอดภัยทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจ นำไปสู่คุณภาพชีวิตของประชาชนที่ดีขึ้น การสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรและการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามสมรรถนะ เป็นสิ่งสำคัญในการที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อการให้บริการที่ดี จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสุขภาพแข็งแรง ลดความเสี่ยงที่เป็นผลกระทบจากการทำงาน จากการสำรวจปัญหาสุขภาพที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากรของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๕ ลาดพร้าว จำนวน ๘๑ คน ในปี๒๕๖๐ พบว่า บุคลากรมีอาการปวดตึงคอบ่าและหลัง จำนวน ๔๑ คน

คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๖๒ รองลงมา มีอาการมือชา เอ็นอักเสบและนิ้วล็อค จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๕ ซึ่งปัญหาสุขภาพเหล่านี้อาจส่งผลกระทบต่อศักยภาพในการปฏิบัติงาน เช่น บุคลากรมีการขาดงานบ่อยขึ้น การทำงานล่าช้า ขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงานในอนาคตได้ เป็นต้น

ดังนั้นการจัดทำโครงการ การจัดการความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานประจำในสำนักงานภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) ด้วยกิจกรรมออกกำลังกาย ของบุคลากรศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๕ ลาดพร้าว เพื่อค้นหาถึงสาเหตุที่เป็นผลกระทบจากการปฏิบัติงาน และการให้ความรู้ข้อควรปฏิบัติในการหลีกเลี่ยงพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาออฟฟิศซินโดรม ส่งเสริมการดูแลตัวเองเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ และเพื่อให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดีซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรตามแนวความคิดองค์กร สุขภาวะ (Happy work place) เกี่ยวกับด้านการมีสุขภาพดี (Happy body) และการรู้จักผ่อนคลาย (Happy relax) ๆ ส่งผลให้บุคลากรทุกระดับมีความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพในการให้บริการตามความต้องการของประชาชน และเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรในองค์กรในการทำกิจกรรมร่วมกันอย่างเหมาะสม

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงสาเหตุและพฤติกรรมเสี่ยง ต่อการเกิดภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome)

๓.๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักป้องกันการเกิดภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) เพื่อมีความพร้อมในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร ภายในศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๕ ลาดพร้าว

### ๔. เป้าหมาย

๔.๑ บุคลากรได้รับความรู้และรู้จักป้องกันการเกิดภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome)

๔.๒ บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติในการปรับพฤติกรรมในการใช้ชีวิตให้ปลอดจากภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม

๔.๓ บุคลากรศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๕ ลาดพร้าว จำนวน ๘๑ คน เข้าร่วมกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ

### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

#### ๑. ความรู้เรื่องออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome)

ออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) หรือคอมพิวเตอร์ซินโดรม (Computer syndrome) เป็นกลุ่มอาการที่เกิดจากระบบต่างๆ ในร่างกาย เช่นระบบกล้ามเนื้อและโครงสร้าง ระบบสายตาและการมองเห็น ระบบการย่อยอาหารและการดูดซึม ระบบฮอร์โมน หรือระบบหัวใจและหลอดเลือด ทำงานผิดปกติ เนื่องจากธรรมชาติของมนุษย์ไม่ได้ถูกสร้างมาให้ร่างกายอยู่นิ่งๆ ดังนั้นคนที่มีพฤติกรรมท่าทางการทำงานในอิริยาบถเดิมๆ ของผู้ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานานๆ มีความเครียดประกอบจากการทำงาน สภาพแวดล้อมจากการทำงานไม่เหมาะสม ร่วมกับการไม่ได้ออกกำลังกายและการรับประทานอาหารที่ไม่มีคุณภาพจึงมีโอกาสเป็นออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) ได้ทั้งหมด ทั้งนี้สามารถแบ่งปัจจัยที่สามารถทำให้เกิดออฟฟิศซินโดรม ได้ ๒ ปัจจัย

๑. ปัจจัยทางด้านจิตวิทยาและองค์กร (Psychological/ Organizational Factors) หรือ การจัดการสภาพการทำงานภายในองค์กร (Administrative) เป็นปัจจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กร ระดับของภาระงานภายในองค์กร หรือความสัมพันธ์ การตอสนองกับเพื่อนร่วมงาน ที่มีส่งผลต่อ ความเครียดรูปแบบการใช้ชีวิต การแสดงออกการตอบสนองต่อพฤติกรรม โดยเป็นปัจจัยหนึ่งที่เป็นปัจจัย เสี่ยงต่อการเกิดสภาวะกดดันจนเป็นโรคออฟฟิศซินโดรม หรือการบาดเจ็บสะสมจากการทำงาน

๒. ปัจจัยทางด้านสภาพแวดล้อม (Environmental Factors) ปัจจัยที่เสริมสร้างให้เกิดการ สะสมของการทำงานซ้ำๆของกล้ามเนื้อ การอยู่ในอิริยาบถหรือสภาพแวดล้อมที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดโรค ออฟฟิศซินโดรม อาทิ การมีแสงสว่างที่ไม่เอื้อต่อการทำงาน การมีเสียงรบกวน อุณหภูมิที่หนาวหรือร้อน จนเกินไป ซึ่งอาจส่งผลต่อการไหลเวียนของเลือด นอกจากนี้ยังรวมถึงการจัดการเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือการปฏิบัติงาน ที่เอื้ออำนวยต่อการทำงานและเข้ากับสรีระของผู้ปฏิบัติงาน

อาการออฟฟิศซินโดรม ที่เกิดจากความผิดปกติของระบบกล้ามเนื้อและโครงร่าง (Musculoskeletal disorders)อาการแสดงออกได้แก่ อาการปวด เจ็บ ชา หรืออ่อนแรงตามบริเวณต่างๆ ของร่างกายที่ถูกใช้งานแบบคงค้างหรือมีการเคลื่อนไหวซ้ำๆ เป็นระยะเวลาอันยาวนานเป็นประจำ บริเวณที่พบ บ่อยมักเป็นกล้ามเนื้อที่ใช้ในการทรงท่าทางระหว่างทำงาน เช่นกล้ามเนื้อบริเวณคอ บ่า หลัง หรือ เส้นประสาทบริเวณหน้าข้อมือและเอ็นกล้ามเนื้อหน้าข้อมือที่ถูกกดทับขณะใช้เมาส์ หรือใช้คีย์บอร์ดเวลา พิมพ์งาน เป็นต้น ความรุนแรงของอาการ แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

๑. จะมีอาการปวดเมื่อยบริเวณที่ถูกใช้งานเป็นประจำหลังจากทำงานต่อเนื่อง ๓-๔ ชั่วโมง และอาการจะหายไปทันทีเมื่อเปลี่ยนท่าหรือปรับเปลี่ยนอิริยาบถ หากไปพบแพทย์อาจตรวจไม่พบความ ผิดปกติโครงสร้างร่างกาย เป็นเพียงความรำคาญหรือหงุดหงิดกับอาการเมื่อยล้า

๒. มีอาการปวดเมื่อยล้า ชาหรืออ่อนแรงหลังจากทำงานไประยะเวลาสั้นๆประมาณ ๑-๒ ชั่วโมง ต้องลุกเปลี่ยนอิริยาบถบ่อยครั้งและอาการมักอาจคงค้างนานไม่หายไปทันทีเมื่อเปลี่ยนท่าทาง หลังจากนอนพักอาการจะทุเลาลงบ้างเล็กน้อย และมีอาการปวดตึงเมื่อตื่นนอน พอลุกเคลื่อนไหวอาการจะดีขึ้นแต่พอทำงานท่าเดิมสักพักอาการกลับแย่ลง ระยะนี้ถ้าดูแลตัวเองตามคำแนะนำของแพทย์หรือนัก กายภาพที่เชี่ยวชาญสามารถกลับมาหายเป็นปกติได้

๓. อาการปวด เจ็บ ชาหรืออ่อนแรงจะมากขึ้นและเร็วขึ้นเรื่อยๆจนมีอาการตลอดเวลา แม้ว่าเพียงแค่ทำกิจวัตรประจำวันเล็กๆน้อยๆก็ปวดแทบทำต่อไปไม่ได้ อาการปวดจะรบกวนการนอนจน พักผ่อนไม่เพียงพอจำเป็นต้องหยุดงานเพื่อรักษาและฟื้นฟูสภาพร่างกายอย่างจริงจัง

นอกจากนี้จะมีอาการที่ผิดปกติทางตา จากการใช้คอมพิวเตอร์ มีดังนี้ อาการตาล้า ตาพร่า มัว ตาแห้ง แสบตาหรือตาสู้แสงไม่ได้ นอกจากนี้จะมีอาการปวดหัว เป็นต้น

ข้อปฏิบัติในการปรับพฤติกรรมการใช้ชีวิตให้ปลอดภัยจากภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม ดังนี้

๑. การจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้ถูกหลักการยศาสตร์ (Ergonomics) โดยการปรับ ระดับโต๊ะ เก้าอี้ แสงไฟ อุณหภูมิห้องให้เหมาะสมกับสรีระร่างกาย

๒. การปรับท่าทางการนั่งให้ถูกต้องสังเกตตัวเองว่าท่าทางที่ตึงกล้ามเนื้อและโครงสร้าง ร่างกายจะอยู่ในลักษณะสมดุลและใช้พลังงานน้อยที่สุด

๓. การจัดตารางเวลาให้มีเวลาพักเป็นระยะ โดยยึดหลัก " ๒๐-๒๐-๒๐" ทำงาน ๒๐นาที พัก ๒๐วินาที ทำงานต่อ ๒๐นาทีไปเรื่อยๆ โดยช่วง ๒๐วินาทีที่พัก อาจจะใช้วิธีการฝึกหายใจเข้าออกลึกๆ ยาวๆด้วยกระบังลมในท่าผ่อนคลาย ๒-๓ รอบ หรือยืด กล้ามเนื้อคอ บ่า สะบักที่คุ้นรู้สึกตึง หรือละสายตา จากหน้าจอคอมพิวเตอร์หันไปออกนอกหน้าต่างไกลๆ

๔. รับประทานอาหารที่มีประโยชน์

๕. ผีก่อนคลายความเครียด เพราะความเครียดส่งผลต่อร่างกายทุกระบบ ที่เห็นได้ชัดคือ กล้ามเนื้อจะเกร็งตัว เมื่อเกร็งค้ำนานๆส่งผลให้กล้ามเนื้อหดรั้งขาดความยืดหยุ่น การไหลเวียนของเลือดไม่ดี เกิดการคั่งค้างของเสีย ส่งผลให้เกิดอาการปวดหรือกล้ามเนื้ออักเสบเรื้อรัง

๖. ดื่มน้ำบ่อยๆ ช่วยให้ระบบการไหลเวียนของเลือดดี

๗. ออกกำลังกายแบบแอโรบิก คือการออกกำลังกายที่ต้องมีปริมาณความหนักแน่นมากพอที่จะทำให้ระบบหัวใจและปอดทำงานเพิ่มมากขึ้นถึงเป้าหมาย คือ ๖๐%-๘๐% ของอัตราการเต้นของหัวใจสูงสุดเป็นเวลาต่อเนื่อง ๒๐-๓๐ นาทีต่อวัน อย่างน้อย ๓ วันต่อสัปดาห์

๘. ยืดกล้ามเนื้อคอ บ่า หลังและน่อง เป็นประจำ จะช่วยผ่อนคลายความเมื่อยล้าและคงความยืดหยุ่นของกล้ามเนื้อช่วยป้องกันการบาดเจ็บได้

๙. นอนหลับให้เพียงพอ การนอนหลับด้วยท่าทางที่ดีและผ่อนคลายจะทำให้ระบบการทำงานของร่างกายทุกระบบได้พัก และเปิดโอกาสให้ระบบการซ่อมแซมร่างกายได้ทำงานเต็มที่เพื่อให้ร่างกายพร้อมทำงานในวันต่อไป

๑๐. คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำกิจกรรมอื่นๆนอกจากงานประจำ

## ๒. แนวคิดการยศาสตร์ (Ergonomics)

คำว่า Ergonomics มาจากศัพท์ภาษากรีก ๒ คำ คือ ergon แปลว่า งาน (work) กับคำว่า nomos แปลว่า กฎ (law) เมื่อรวมคำทั้ง ๒ คำเข้าด้วยกัน เกิดเป็นคำใหม่ว่า Ergonomics (Law of Work) มีความหมายถึงการศึกษากฎเกณฑ์ในการทำงานโดยมีเป้าหมายที่จะปรับปรุงงานหรือสถานะของงานให้เข้ากับแต่ละบุคคล

ราชบัณฑิตยสถาน ได้บัญญัติศัพท์ของคำว่า Ergonomics ว่า การยศาสตร์ โดยอธิบายว่าการยศาสตร์เป็นภาษาสันสกฤต หมายถึง งาน (work) และศาสตร์เป็นวิทยาการ (Science) รวมความเป็น Work Science การยศาสตร์ หมายถึง วิทยาการเกี่ยวกับงานหรือการทำงาน

สมาคมการยศาสตร์นานาชาติ (International Ergonomics Association (IEA)) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า การยศาสตร์ ไว้ดังนี้ การยศาสตร์เป็นศาสตร์แขนงหนึ่งที่ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างคนและส่วนต่างๆของระบบ และความเชี่ยวชาญในการประยุกต์ใช้ทฤษฎี หลักการข้อมูลและวิธีการในการออกแบบเพื่อให้มนุษย์มีความเป็นอยู่ที่ดีที่สุดและระบบได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

### ความสำคัญของการยศาสตร์

เนื่องจากความแตกต่างของบุคคลทั้งด้านร่างกายจิตใจ อารมณ์ สติปัญญา ซึ่งไม่สามารถกำหนดให้เป็นไปตามความต้องการได้ถึงแม้ว่าปัจจุบันจะมีความเจริญก้าวหน้า ทางด้านเทคโนโลยีมากพอเพียงใดก็ตาม การที่บุคคลทำงานหรือทำกิจกรรมใดก็ตาม ที่ต้องอาศัยอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกก็จะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับการใช้งานเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบที่ก่อให้เกิดปัญหาต่อสุขภาพในแต่ละด้านหรือให้มีความเสี่ยงต่ออันตรายน้อยที่สุด

การออกแบบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักรหรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงานควรคิดคำนึงถึงข้อจำกัดและความต้องการของบุคคลที่ต้องทำงานในลักษณะของการปรับงานให้เหมาะสมกับคน (fit the job to the man) โดยให้ความสำคัญของความแตกต่างก็จะเป็นการลดอัตราความเสี่ยงของการเกิดความเสียหายและความไม่ปลอดภัยในการทำงานแต่ยังช่วยเพิ่มผลผลิตทั้งด้านปริมาณและคุณภาพให้กับหน่วยงาน

ปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการยศาสตร์

๑. สภาพแวดล้อมทั่วไป ได้แก่ เสียง แสง ความสั่นสะเทือน อุณหภูมิ อากาศ สารเคมี

๒. สภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ เครื่องมือ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องจักร
๓. ลักษณะงาน ปัจจัยภายในที่เกี่ยวข้องกับการยศาสตร์

#### องค์ประกอบของการยศาสตร์

การยศาสตร์ เป็นศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับหลายสาขาวิชาด้วยกัน ได้แก่ แพทย์ศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ จิตวิทยา สังคมศาสตร์ และสุขศาสตร์อุตสาหกรรม ซึ่งนำมาประยุกต์ใช้รวมกันในการปรับปรุงคุณภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพและความปลอดภัยสูงให้ความสำคัญกับคนในการทำงานเป็นอันดับแรกกว่ามีผลกระทบจากการออกแบบเครื่องมือเครื่องจักร และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างไรบ้าง ซึ่งก็รวมไปถึงวิธีการทำงานหรือท่าทางในการทำงานที่เหมาะสม เพื่อจะได้ใช้พลังงานในการทำงานที่น้อยที่สุดเกิดความเครียด ความล้าและความผิดปกติจากการบาดเจ็บสะสมเรื้อรัง (cumulative trauma disorders, CTDs) น้อยที่สุด ผลโดยรวมคือการเพิ่มประสิทธิภาพความปลอดภัยและความสบายในการทำงาน

#### ขอบเขตของงานการยศาสตร์

๑. จิตวิทยาสังคม ได้แก่ ความพอใจในการทำงาน ครอบครั้ว บุคลิกภาพ
๒. ร่างกาย ได้แก่ ความแข็งแรง ความอดทน ความอ่อนตัว ความสูงและน้ำหนักสัดส่วนของร่างกาย
๓. ปัจจัยเสี่ยงทางการยศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับโรคทางระบบกระดูก และกล้ามเนื้อ
๔. กิจกรรมที่ต้องใช้แรงมาก (Forceful Exertions)
๕. กิจกรรมที่ทำซ้ำซาก (Repetitive Motions)
๖. การบริหารจัดการและจิตวิทยาสังคม (Organization and Psychosocial Work Factors)
๗. ความสั่นสะเทือน (Vibration)
๘. กิจกรรมที่ยาวนาน (Prolonged Activities)
๙. ท่าทางที่ไม่เหมาะสม (Awkward Working Postures)
๑๐. การกดเฉพาะที่ (Localized Contact Stress)

#### ๓. แนวคิดพฤติกรรมการออกกำลังกาย

การออกกำลังกาย หมายถึง กิจกรรมของร่างกายที่ช่วยเสริมสร้างและคงไว้ซึ่งสุขภาพและความแข็งแรงของร่างกาย การออกกำลังกายช่วยเสริมสร้างความแข็งแรงของกล้ามเนื้อและระบบไหลเวียนโลหิต รวมทั้งการเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา การออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอจะช่วยสร้างเสริมระบบภูมิคุ้มกันและช่วยป้องกันโรคต่างๆ เช่น โรคหัวใจ โรคระบบไหลเวียนโลหิต โรคเบาหวาน นอกจากนี้การออกกำลังกาย ยังช่วยสร้างเสริมสุขภาพจิตและลดความเครียด

##### ๓.๑ หลักการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

###### ๓.๑.๑ ขั้นตอนการออกกำลังกายที่ถูกหลัก

ขั้นตอนที่ ๑ ช่วงอบอุ่นร่างกาย (warm up) ใช้เวลา ๕-๑๐ นาที เป็นการเตรียมร่างกายเพื่อเตรียมร่างกายให้ต้นตัวปรับสภาพอุณหภูมิของร่างกายและเป็นการบริหารกล้ามเนื้อ เอ็น กระดูกให้มีความยืดหยุ่นพอเหมาะเพื่อป้องกันการบาดเจ็บจากการออกกำลังกาย

ขั้นตอนที่ ๒ ช่วงออกกำลังกาย (Exercise) ต่อเนื่องและไม่กั้นหายใจขณะออกกำลังกายใช้เวลาประมาณ ๑๕-๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ช่วงผ่อนคลาย (cool down) ใช้เวลาประมาณ ๕-๑๐ นาทีเพื่อปรับร่างกายให้กลับสู่สภาวะปกติ การผ่อนความหนักลงเรื่อยๆช่วยระบายกรดแลคติกที่เกิดภายในกล้ามเนื้อขณะออกกำลังกายเพื่อลดอาการเจ็บปวดเมื่อยกล้ามเนื้อภายหลังจากการออกกำลังกาย

๓.๑.๒ หลักการออกกำลังกายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพต่อระบบหัวใจ และการไหลเวียนของเลือด ตาม FITT คือ

F = Frequency คือ ความถี่และความสม่ำเสมอในการออกกำลังกายอย่างน้อย ๓ วันต่อสัปดาห์ จะมีผลดีต่อการลดระดับความดันโลหิต

I = Intensity คือความหนัก /เบาของการออกกำลังกายควรหนักระดับปานกลางคือนับอัตราการเต้นของชีพจรขณะออกกำลังกายได้ประมาณร้อยละ ๔๐-๕๕ ของอัตราการเต้นของชีพจรสูงสุด

T=Time เวลา ควรเพิ่มระยะเวลาออกกำลังกาย จนได้ถึง ๒๐ นาทีต่อเนื่อง และปรับเพิ่มเป็น ๔๕-๖๐ นาทีแต่อาจแบ่งเวลาเป็นช่วงๆ ละ ๑๐ นาทีได้ (Intermittent Exercise ) โดยสะสมให้ได้เวลาทั้งหมด ๓๐-๖๐ นาทีต่อวัน

T = Type ประเภทของการออกกำลังกาย

### ๓.๒ ประเภทการออกกำลังกาย

นักวิทยาศาสตร์การกีฬาได้จำแนกรูปแบบการออกกำลังกายไว้ ๕ รูปแบบคือ

๑. การออกกำลังกายแบบเกร็งกล้ามเนื้ออยู่กับที่ (Isometric exercise) ซึ่งจะไม่มีการเคลื่อนไหวและเคลื่อนไหวร่างกาย

๒. การออกกำลังกายแบบมีการยืด-หด ตัวของกล้ามเนื้อ (Isotonic exercise) จะมีการเคลื่อนไหวส่วนต่างๆของร่างกายขณะที่ออกกำลังกาย

๓. การออกกำลังกายแบบทำให้กล้ามเนื้อทำงานไปอย่างสม่ำเสมอตลอดการเคลื่อนไหว (Isokinetic exercise)

๔. การออกกำลังกายแบบไม่ใช้ออกซิเจนในระหว่างที่มีการเคลื่อนไหว (Anaerobic exercise)

๕. การออกกำลังกายแบบใช้ออกซิเจน (Aerobic exercise )

### ๓.๓ ประโยชน์ของการออกกำลังกาย

๑. ด้านร่างกาย การออกกำลังกายจะทำให้หัวใจและระบบต่างๆของร่างกายมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาไปในทางที่ดี ดังนี้

๑.๑ ระบบกล้ามเนื้อ กล้ามเนื้อและการเจริญเติบโตขึ้น ทำให้ขนาดของเส้นใยกล้ามเนื้อขยายใหญ่ขึ้น (Hypertrophy) และเป็นการเพิ่มความสามารถในการออกแรงทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานของกล้ามเนื้อเพิ่มขึ้น กล้ามเนื้อจะทำงานได้นานขึ้นเนื่องจากการใช้ออกซิเจนน้อยกว่า

๑.๒ ระบบโครงสร้าง ในขณะที่ออกกำลังกายกระดูกจะถูกดึงถูกบีบจากแรงกล้ามเนื้อซึ่งจะกระตุ้นให้กระดูกมีการเจริญขึ้น ทั้งความกว้าง ความใหญ่ ความหนา และข้อต่อก็จะมีเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับการทำงาน

๑.๓ ระบบไหลเวียนโลหิตและระบบหายใจ การออกกำลังกายเป็นประจำทำให้ระบบไหลเวียนโลหิตและระบบหายใจทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านจิตใจ การออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอจะส่งผลทำให้เป็นคนที่มีบุคลิกที่มั่นคงสามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปรับตัวเมื่อได้รับความเครียดได้ดีมีความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ที่ในระดับดี



๓. ด้านสติปัญญา นอกจากการออกกำลังกายมีผลต่อด้านจิตใจแล้ว ผู้ที่ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ จะมีความสามารถในการแก้ปัญหา มีความสามารถในการคิดอย่างสร้างสรรค์ มีความสามารถในการเรียนรู้ มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับเหตุการณ์ต่างๆ ได้ดี

๔. ด้านสังคม การออกกำลังกายจะช่วยเพิ่มควมมีวุฒิภาวะทางสังคม มีความฉลาดทางสังคม เนื่องจากการออกกำลังกายเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้คนมีปฏิสัมพันธ์มากขึ้น จนนำไปสู่การพัฒนาทักษะทางสังคมที่ดี

#### ๔. การประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพ (Health risk assessment ; HRA)

การประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพ หมายถึง การศึกษา "โอกาส" หรือความน่าจะเป็น ของผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมต่อสุขภาพของมนุษย์ ซึ่งสิ่งแวดล้อมในที่นี้หมายถึงสิ่งคุกคาม(Hazard) นั่นเอง การประเมินความเสี่ยงจัดเป็น "กระบวนการ" ของความคิด ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ๓ กระบวนการ ได้แก่

๑.การประเมินความเสี่ยง (Risk assessment) คือการที่ทำให้รู้ว่าความเสี่ยงนั้นมากน้อยเพียงใด ทั้งในแง่โอกาสที่จะเกิดทั้งความรุนแรงหากเกิดผลกระทบขึ้น

๒. การจัดการความเสี่ยง (risk management) คือการพิจารณาเลือกวิธีที่เหมาะสม และดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง ดำเนินการในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๓. การสื่อสารความเสี่ยง (Risk communication) คือการให้ข้อมูลสาธารณะ ว่าเป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงนั้นมากน้อยเพียงใด การต้องให้ความสำคัญในการเกิดการตระหนักรู้ในอันตรายที่อาจเกิดจากรisk นั้น ไม่จำเป็นต้องตื่นตระหนกจนเกินไป โดยการให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง และต้องทำให้ผู้ได้รับความเสี่ยงนั้นมีความรู้ สามารถดูแลตัวเองรับมือกับความเสี่ยงนั้นได้

กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพมี ๔ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้สิ่งคุกคาม (Hazard identification) คือ กระบวนการในการบ่งชี้ว่าสิ่งใดหรือภาวะใดเป็นปัจจัยคุกคาม นั่นคือ หากมนุษย์สัมผัสสิ่งนั้นหรือภาวะนั้นอาจก่อให้เกิดปัญหาด้านสุขภาพ การบ่งชี้สิ่งคุกคาม เป็นการตอบคำถามว่า ในสถานที่แห่งหนึ่งหรือสถานการณ์หนึ่งนั้นมีสิ่งคุกคามอยู่จริงหรือไม่

๒. การประเมินการสัมผัส (Exposure assessment) คือ การประเมินระดับการสัมผัสที่แต่ละบุคคล ประชากร หรือระบบนิเวศน์ ได้รับมากน้อยเพียงใด โดยคำนึงถึงขนาดของการสัมผัส (duration) ระยะเวลาที่สัมผัส (Dose) และช่องทางการสัมผัส (Routes of exposure) รวมถึงเส้นทางการฟุ้งกระจายของสิ่งคุกคามจากในสิ่งแวดล้อมผ่านตัวกลาง (Medias) มาสู่คน

๓. การประเมินขนาดสัมผัสกับผลกระทบที่เกิดขึ้น (Dose-response assessment) เป็นการประเมินว่าขนาดของการสัมผัสระดับใดจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพมากน้อยเท่าใด ซึ่งกระบวนการนี้จะทำให้แบ่งขนาดการสัมผัส เป็นระดับความปลอดภัย กับระดับที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพสิ่งคุกคามที่ต่างกันทั้ง กายภาพ ชีวภาพ และการยศาสตร์ ระดับการสัมผัสที่ต่างกันนั้นจะทำให้ร่างกายมนุษย์เกิดผลการตอบสนองต่างกันด้วยเช่นกัน

๔. การอธิบายลักษณะของความเสี่ยง (Risk characterization) คือการวิเคราะห์ข้อมูลทั้ง ๓ ขั้นตอนเพื่อนำมาประเมินว่า การสัมผัสสิ่งคุกคามในสภาพที่เป็นอยู่นั้น ถือเป็นความเสี่ยงต่อสุขภาพหรือไม่

## ๕. กิจกรรมการออกกำลังกายในการจัดการความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานประจำในสำนักงาน ภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome)

### ๕.๑ แอโรบิกแดนซ์

แอโรบิกแดนซ์ คือ การนำกิจกรรมบางอย่างมารวมกัน ได้แก่ ทักษะการเคลื่อนไหวเบื้องต้น (Basic Movements) ทักษะของการเต้นรำ (Dance Steps) การบริหารกาย (Calisthenics) แล้วนำไปปรับใช้ออกแบบความหนัก-เบาของการฝึก เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพร่างกายของบุคคล

#### ประโยชน์ของแอโรบิกแดนซ์

๑. ประโยชน์ทางด้านสรีระวิทยา เพิ่มประสิทธิภาพระบบไหลเวียนโลหิต การทำงานของปอด ระบบกล้ามเนื้อ กระดูกเอ็นและข้อต่อ ระบบประสาทและระบบฮอร์โมน

๒. ประโยชน์ทางด้านจิตวิทยา ช่วยในการผ่อนคลายและลดความเครียด สร้างความเชื่อมั่นในตนเองให้สูงขึ้นกล้าแสดงออก ให้ความสนุกสนานช่วยเพิ่มพูนแรงจูงใจในการออกกำลังกาย ให้ทัศนคติที่ดีในการออกกำลังกาย

๓. ประโยชน์ทางด้านสังคมและพัฒนาบุคลิกภาพ มีเพื่อนใหม่ สังคมใหม่ การปรับตัวให้เข้ากับสังคม สิ่งแวดล้อม ได้แสดงความเชื่อมั่นในตนเองทักษะการเคลื่อนไหวการพัฒนาบุคลิกภาพ

### ๕.๒ กิจกรรมการบำบัดความเครียด ด้วยสมาธิบำบัด SKT

SKT คือตัวย่อ ที่มาจากชื่อของ รศ. ดร. สมพร กันทรดุษฎี - เตรียมชัยศรี อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุข คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นผู้พัฒนาเทคนิคนี้ขึ้นมา โดยอาจารย์ได้มีโอกาสศึกษาเรื่องระบบประสาทของมนุษย์ ในระหว่างการศึกษาระดับปริญญาเอก จึงเข้าใจถึงความเชื่อมโยงของการปฏิบัติสมาธิกับการทำงานของระบบประสาทมากขึ้น ประกอบกับเมื่อได้ทำงานวิจัยเรื่อง สมาธิเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ จึงพบว่า แม้การทำสมาธิแบบสมถะ หายใจเข้าพุท หายใจ ออก โธ นั้นสามารถช่วยให้คลายเครียดได้อย่างดี แต่หากเราสามารถควบคุมการฝึกประสาทสัมผัส ทั้ง ๖ ได้แก่ ตา หู จมูก ลิ้น การสัมผัส และการเคลื่อนไหวด้วย ก็จะทำให้การทำสมาธินั้นมีผลดีต่อการทำงานของระบบประสาทส่วนกลาง ระบบประสาทส่วนปลาย ระบบประสาทอัตโนมัติ ระบบอารมณ์และพฤติกรรม ระบบภูมิคุ้มกันของร่างกาย ระบบไหลเวียนเลือด และระบบอื่นๆในร่างกายได้เป็นอย่างดี จึงได้นำองค์ความรู้ทั้งเรื่องสมาธิ โยคะ ชี่กง การออกกำลังกายแบบยืดเหยียด การปฏิบัติสมาธิด้วย เทคนิคการหายใจ และการควบคุมประสาทสัมผัสทางตาและหูผสมผสานกัน จนพัฒนาเป็นรูปแบบสมาธิ บำบัดแบบใหม่ขึ้น ๗ เทคนิค หรือเรียกว่า SKT ๑-๗ ที่ช่วยเยียวยาผู้ป่วยโรคเรื้อรังให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น

ท่าที่ ๑ (SKT ๑) “นั่งผ่อนคลาย ประสานกายประสานจิต” เป็นการนั่งหรือนอนปฏิบัติสมาธิด้วยการหายใจ

ท่าที่ ๒ (SKT ๒) “ยืนผ่อนคลาย ประสานกาย ประสานจิต”

ท่าที่ ๓ (SKT ๓) “นั่งยืดเหยียดผ่อนคลาย ประสานกาย ประสานจิต”

ท่าที่ ๔ (SKT ๔) “ก้าวย่างอย่างไทย เยียวยากาย ประสานจิต”

ท่าที่ ๕ (SKT ๕) “ยืดเหยียดอย่างไทย เยียวยาประสานจิต”

ท่าที่ ๖ (SKT ๖) “เทคนิคการฝึกสมาธิการเยียวยาไทยจินตภาพ”

ท่าที่ ๗ (SKT ๗) “เทคนิคสมาธิเคลื่อนไหวไทยชี่กง”

## ๖. การวิเคราะห์สภาพปัญหาการทำงาน (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์สภาพปัญหา (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ว่ามีผลต่อการดำเนินงานอย่างไร โดยมีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทราบว่าปัจจุบันหน่วยงานอยู่ในสถานการณ์ใด เพื่อนำการวิเคราะห์ไปกำหนดทิศทางของหน่วยงาน ว่าต้องการอะไรอย่างไร

จุดแข็ง ( Strengths)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>๑. สำนักอนามัยมีนโยบายด้านการส่งเสริมบริการด้านสาธารณสุขและการส่งเสริมสุขภาพ ให้การบำบัด รักษาฟื้นฟูที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม เป้าหมายอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม</p> <p>๒. บุคลากรสำนักอนามัยมีการทำงานเป็นทีม วิชาชีพระดมมีการดูแลสุขภาพประชาชนแบบองค์รวม(Holistic)ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ</p> <p>๓. ศูนย์บริการสาธารณสุขมีคลินิกทางเลือกในการให้บริการเช่นคลินิกฝังเข็ม คลินิกกายภาพ เพื่อให้ประชาชนได้เข้าถึงบริการด้านสุขภาพที่ครอบคลุม</p>	<p>๑. ภาระงานที่ซ้ำซ้อนของหน่วยงานต่างๆทำให้เพิ่มภาระงานส่งผลกระทบต่อการทำงานประจำ</p> <p>๒. ผู้รับบริการและงานประจำมีจำนวนมาก ส่งผลให้บุคลากรนั่งปฏิบัติงานในอิริยาบถเดิมๆเป็นเวลานานๆ และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่เหมาะสม ทำให้มีอาการปวดทางร่างกาย มีความเครียด ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>๓. ระบบ Internet มีความล่าช้าส่งผลกระทบต่อการทำงานขาดประสิทธิภาพ</p>
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>๑. รัฐบาลให้ความสำคัญกับความปลอดภัยด้านการทำงานจากเหตุอันทำให้เกิดประสพอันตรายต่อชีวิตร่างกายจิตใจหรือสุขภาพอนามัยมาจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน ตามแผนแม่บทความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานแห่งชาติ ฉบับที่๒ (๒๕๖๐-๒๕๖๔)</p> <p>๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของคนกรุงเทพและบุคลากรในหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ปลอดภัยคนเมือง อาหารปลอดภัย</p>	<p>๑. จากนโยบายที่ซ้ำซ้อนจากหลายหน่วยงานที่ได้มอบหมายให้ศูนย์บริการสาธารณสุขดำเนินการส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร</p>

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการการจัดการความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานประจำในสำนักงานภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) เพื่อค้นหาถึงสาเหตุและรู้จักหลีกเลี่ยงต่อการเกิดปัญหาซึ่งเป็นอุปสรรคในการทำงานเป็นการให้ความรู้ข้อปฏิบัติและการจัดกิจกรรมออกกำลังกายโดยทีมสหวิชาชีพมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การวางแผนการดำเนินงาน	<p>๑. จัดประชุมหารือคณะกรรมการบริหาร ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๕ลาดพร้าวและคณะกรรมการทำงานด้านอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม เพื่อแจ้งถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัดทำโครงการด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมโดยจะดำเนินการจัดโครงการในเรื่องการดูแลสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน ด้วยการสำรวจและคัดกรองปัญหาสุขภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๕ลาดพร้าว</p> <p>๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักกายภาพ ดำเนินการจัดทำเอกสารในการสำรวจปัญหาสุขภาพภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรมของเจ้าหน้าที่ทุกคน และเชิญเป็นวิทยากรในการดำเนินกิจกรรมการออกกำลังกาย และการให้ความรู้ ภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม</li> <li>- พยาบาลเพื่อเชิญเป็นวิทยากรการบำบัดความเครียดด้วยกิจกรรม การบำบัด SKT</li> <li>- นักสังคมสงเคราะห์ให้การปรึกษาในกรณีที่บุคลากรมีความเครียด</li> </ul> <p>๓. เขียนโครงการเพื่อเสนอผู้บริหาร</p> <p>๔. กำหนดวัน เวลาในการดำเนินกิจกรรม</p> <p>๕. กำหนดสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม ห้องประชุมชั้น ๕ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๕ลาดพร้าว</p>	นักสังคมสงเคราะห์
๒. การดำเนินงาน	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบถึงโครงการ"การจัดการความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานประจำในสำนักงานภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) ด้วยกิจกรรมออกกำลังกาย" เพื่อความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างพร้อมเพรียง</p> <p>๒. สำรวจปัญหาสุขภาพของเจ้าหน้าที่ทุกคนและสรุปผลการสำรวจปัญหาสุขภาพเพื่อมาคัดแยกประเภทความเสี่ยงวางแผนในการดูแลและการกำหนดขั้นตอนกิจกรรมการดำเนินงาน</p> <p>๓. จัดทำสื่อเผยแพร่ การให้ความรู้เรื่องภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรมและข้อควรปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (จัดทำโปสเตอร์เพื่อใช้ในการเผยแพร่ )</p>	<p>- ทีมสหวิชาชีพ</p> <p>- ทีมสหวิชาชีพ</p> <p>-นักกายภาพบำบัด</p> <p>-นักสังคมสงเคราะห์</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๔. ประเมินความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการเกิดภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรมและการดูแลตนเอง ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม และประเมินความรู้หลังจบโครงการ และมีการประเมินสุขภาพอีกครั้งหลังจบโครงการ</p> <p>๕. ดำเนินกิจกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความรู้ออฟฟิศซินโดรม การออกกำลังกาย ด้วย วิธีการยืดเหยียด แอโรบิกแดนซ์</li> <li>- การบำบัดความเครียดด้วยกิจกรรม การบำบัด SKT</li> <li>- ให้การปรึกษาในกรณีที่บุคลากรมีความเครียด</li> <li>- อื่นๆโดยการดำเนินกิจกรรมจะสลับสับเปลี่ยน สัปดาห์ละ๑กิจกรรม</li> <li>- ดำเนินกิจกรรมทุกวันพุธเวลา ๑๔.๓๐- ๑๕.๓๐น.</li> <li>- แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร</li> <li>- แบบการประเมินความรู้ก่อนและหลังการดำเนินกิจกรรม จากการให้ความรู้ความเข้าใจในการดูแลตนเองและการปฏิบัติตัวเพื่อไม่ให้เกิดภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม</li> <li>- แบบประเมินความเครียดด้วยตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักกายภาพบำบัด</li> <li>- นักกายภาพบำบัด</li> <li>- พยาบาล</li> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> </ul>
๓ สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานโครงการการจัดการความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานประจำในสำนักงานภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม ด้วยกิจกรรมออกกำลังกาย</li> <li>-นำผลที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมไปประเมิน สรุปเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการดูแลบุคลากรให้ดีขึ้น และเป็นประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมในครั้งต่อไป</li> <li>- เสนอผลการดำเนินกิจกรรม แนวทางการปรับปรุงแก้ไขและการพัฒนาแก่คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการสาธารณสุข๑๕ลาดพร้าวและคณะกรรมการทำงานด้านอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- นักกายภาพบำบัด</li> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> </ul>

### ๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๑

แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน พ.ศ.๒๕๖๑					
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่๑ การวางแผนการดำเนินการ	←→					
ขั้นที่๒ ขั้นการดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรทราบถึงโครงการและเข้าร่วมกิจกรรม - การจัดกิจกรรมให้ความรู้ - ออกกำลังกาย แอโรบิกแดนซ์		←→				→
ขั้นตอนที่๓ ขั้นประเมินและสรุปโครงการ - มีการประเมินสุขภาพอีกครั้งหลังเข้าร่วม โครงการ - สรุปและประเมินการดำเนินงาน - สรุปและวิเคราะห์ผลจากการดำเนินกิจกรรมและแบบประเมิน					←→	←→ ←→
ขั้นตอนที่๔ นำผลการจัดทำโครงการไปประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขและการพัฒนา - ประชุมสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาในการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป						←→

### ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการในการดำเนินการ

## ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงสาเหตุและพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเกิดภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome)	๑.บุคลากรได้รับความรู้ และสามารถป้องกันการเกิดภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome)	๑.บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑. การให้ความรู้เกี่ยวกับภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม ๑.แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการดำเนินกิจกรรม
๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีแนวทางในการดูแลตนเอง และรู้จักป้องกันการเกิดภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม เพื่อมีความพร้อมในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒.บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติในการปรับพฤติกรรมในการใช้ชีวิตให้ปลอดจากภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม	๒.บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถออกกำลังกายได้อย่างถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑. กิจกรรมการออกกำลังกายแอโรบิกแดนซ์ ๒. กิจกรรมการบำบัดความเครียดด้วย SKT ๓. แบบประเมินความเครียดด้วยตนเอง
๓. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๕ ลาดพร้าว	๓.บุคลากรศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๕ ลาดพร้าว เข้าร่วมกิจกรรมโดยพร้อมเพรียงกันอย่างสม่ำเสมอ	๓.บุคลากรศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๕ ลาดพร้าว เข้าร่วมกิจกรรมออกกำลังและมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑. ลงชื่อการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง ๒. แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

ภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) เป็นความเสียหายที่เกิดจากการทำงานของบุคลากร และการจัดสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรปฏิบัติงานและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้ประสิทธิภาพของการทำงานและบุคลากรมีสุขภาพแข็งแรง จึงมีข้อเสนอแนะดังนี้

## ๑. ระดับบริหาร

๑. องค์กรควรให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและควรคำนึงถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างเหมาะสมตามหลักการยศาสตร์ เพื่อส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานและสุขภาพของบุคลากรที่มีการทำงานที่ต่อเนื่องเป็นเวลานาน

๒. องค์กรให้ความสำคัญต่อสุขภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่องในการตรวจสุขภาพและการดำเนินกิจกรรมการออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง สร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรเห็นความสำคัญต่อการดูแลสุขภาพให้มากขึ้นโดยมีการจัดกิจกรรมออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง และในกรณีผู้ที่มีอาการเรื้อรังในภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรมเข้าร่วมกิจกรรมแล้วไม่ดีขึ้นควรได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่องจากนักกายภาพบำบัดผู้เชี่ยวชาญ

## ๒.ระดับปฏิบัติการ

๑. ควรมีการปรับปรุงในเรื่องระบบอินเทอร์เน็ต ให้มีความเร็วสูงเพื่อส่งผลในการทำงาน และการให้บริการแก่ประชาชนอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นการป้องกันการเกิดความเครียดในการทำงานของบุคลากร

๒. ควรมีระบบการเตือนให้บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนอิริยาบถทุก ๒๐-๓๐ นาที เพราะการปรับเปลี่ยนอิริยาบถและการเคลื่อนไหวที่มากขึ้นมีส่วนในการช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome)

๓. ควรมีข้อปฏิบัติ เพื่อป้องกันออฟฟิศซินโดรม เผยแพร่ติดทุกแผนกเพื่อกระตุ้นเตือนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอิริยาบถ

## ๓.ระดับวิชาการ

๑.ควรมีการจัดการอบรมเพื่อให้ความรู้เรื่องภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) อย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างความตระหนักใน การป้องกันและการดูแลตนเองให้มากยิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดี

๒.ควรมีการจัดทำสื่อ ในการเผยแพร่ความรู้และวิธีการป้องกันเรื่องภาวะกลุ่มออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome)



### บรรณานุกรม

- ธัญวงศ์ เศรษฐพิทักษ์. "ปัจจัยที่ส่งผลให้พนักงานออฟฟิศทำงานติดต่อกันเป็นระยะเวลานาน และเป็นโรคคอมพิวเตอร์ซินโดรม" วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๘.
- ศศิพิมพ์ ปรีชม. "ความสัมพันธ์ระหว่างการใช้งานพื้นที่เปิดโล่งบริเวณรอบอาคารสำนักงานกับอาการออฟฟิศซินโดรม" บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๖.
- นริศรา อารีรักษ์. "ผลของโปรแกรมการออกกำลังกายแบบผสมผสานต่อภาวะสุขภาพสมรรถภาพและความคาดหวังความสามารถผู้สูงอายุ" วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราช นครินทร์, ๒๕๕๗.
- ข้อมูลจากอิเล็กทรอนิกส์
- สมาธิบำบัด SKT <http://www.bangkok.go.th/upload/user/๐๐๐๐๑๘๒/satit.pdf>
- การออกกำลังกาย <https://exercisebehavior.wordpress.com/>
- กระบวนการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพ : <http://www.gotoknow.org/posts/๔๓๗๖๖๓>
- การยศาสตร์ <http://e-book.ram.edu/e-book/h/HA๒๓๓/chapter๓.pdf>