องค์ความรู้ที่จำเป็นในการส่งเสริมสุขภาพประชากรวัยทำงานที่มีมาตรฐาน

สำหรับประชาชน

การส่งเสริมสุขภาพ

เพื่อ "พิชิต ออฟฟิศซินโดรม" ในกลุ่มวัยทำงาน

โดยความร่วมมือของ :

กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH

กรมควบคุมโรค DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

กรมสุขภาพจิต DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา FOOD AND DRUG ADMINISTRATION

สำนักงานประกันสังคม

สสส สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

องค์ความรู้ที่จำเป็นในการส่งเสริมสุขภาพประชากรวัยทำงานที่มีมาตรฐาน สำหรับประชาชน

ประชากรวัยทำงานคือกำลังสำคัญและกำลังหลักในการขับเคลื่อนการส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงสร้างความรอบรู้ทางสุขภาพไปยังประชากรวัยต่างๆ การส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีองค์ความรู้ที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน เพื่อทำให้งานส่งเสริมสุขภาพเป็นไปอย่างครอบคลุม สำนักส่งเสริมสุขภาพ จึงได้จัดทำ รวบรวมและเรียบเรียง ตลอดจนการเผยแพร่องค์ความรู้ที่จำเป็นในการส่งเสริมสุขภาพประชากรวัยทำงานที่มีมาตรฐานสำหรับประชาชน

สำนักส่งเสริมสุขภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู่ที่ได้จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสาธารณสุขและประชาชนผู้สนใจในเรื่องการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน เพื่อประโยชน์ให้คนวัยทำงานสามารถดูแลตนเองและคนรอบข้างให้มีสุขภาพดี คุณภาพชีวิตที่ดี

ขอขอบพระคุณความร่วมมือในการบูรณาการค้านองค์ความรู้จากกรมอนามัย กรมควบคุมโรค กรมสุขภาพจิต สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานประกันสังคม และ สสส. ที่ทำให้งานนี้สำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดี

สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

รวบรวมและเรียบเรียง : สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค

เผยแพร่โดย : สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ผลิตโดย : บริษัท เอ ครีม สตูดิโอ จำกัด (www.a-dreamstudio.com)

สารบัญ

บทนำและนิยามศัพท์ 1

3 ตัวอย่างกลุ่มอาชีพที่อาจต้องทำงานกับคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน

ป.ปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม 4

ป.เปลี่ยนพฤติกรรมและท่าทางการทำงานให้เหมาะสม 11

ป.บริหารร่างกายเป็นประจำ 16

บทนำและนิยามศัพท์

ออฟฟิศซินโดรม (Office Syndrome)

เป็นกลุ่มอาการที่เกิดขึ้นกับคนที่ทำงานในออฟฟิศ เนื่องจากลักษณะงานที่ต้อง**นั่งหน้าคอมพิวเตอร์** หรือทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยท่าทางซ้ำๆ ต่อเนื่องเป็นเวลานานจนอาจส่งผลให้**เกิดโรคและอาการผิดปกติในระบบ**ต่างๆ ของร่างกาย ไม่ว่าจะเป็นระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ ระบบการย่อยอาหารและการดูดซึม ระบบหัวใจ และ หลอดเลือด ระบบฮอร์โมน นัยน์ตาและการมองเห็น โดยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกายภาพบำบัดจะเป็นอาการที่เกิดขึ้นกับระบบกระดูกและกล้ามเนื้อเป็นส่วนใหญ่

คนที่ทำงานออฟฟิศส่วนมากจะนั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน นั่งเขียนหนังสือรายงานตรวจสอบ
าสารต่างๆ และใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานเป็นเวลานานๆ โดยที่ไม่มีการเปลี่ยนอิริยาบถ
งร่างกาย ไม่มีการเคลื่อนไหวร่างกาย และไม่เพียงแต่อิริยาบถของคนทำงานที่ไม่เหมาะสม
น นั่งหลังค่อม(งอ) นั่งทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานๆ สภาพโต๊ะทำงานยังเป็น
จัยสำคัญด้วย ทั้งโต๊ะทำงานที่ไม่เป็นระเบียบ ไม่สะดวกต่อการหยิบสิ่งของ ระดับความสูงของเก้าอี้
ะโต๊ะทำงานสูงหรือต่ำเกินไป เก้าอี้ไม่เหมาะสม ไม่มีพนักพิงที่รองรับหลัง ซึ่งเรียกได้ว่าเป็นการ
ปัติงานที่ผิดหลักทางการยศาสตร์ จึงทำให้ส่งผลให้เกิดอาการกล้ามเนื้ออักเสบตามบริเวณ
ยวะในส่วนต่างๆ ของร่างกายเกิดอาการปวดเมื่อยล้า เช่น ไหล่ ต้นคอ บ่า แขน ข้อมือ เอว
ง และสายตาเมื่อยล้า ฯลฯ โดยจากผลการสำรวจประชากรในประเทศไทย ***พบผู้ที่มีภาวะเสี่ยง***
อาการออฟฟิศซินโดรม ร้อยละ 60 (สำนักงานสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง, 2558) และพบว่า
นวโน้มของการเพิ่มของผู้ป่วยด้วยอาการนี้มากขึ้น

ตัวอย่างกลุ่มอาชีพที่อาจต้องทำงานกับคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน

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

การจัดการปัจจัยเสี่ยงเพื่อป้องกัน และลดการเกิด Office Syndrome

การจัดการปัจจัยเสี่ยงเพื่อป้องกันการเกิดออฟฟิศซินโดรม ให้ถูกต้องตามหลักการยศาสตร์มีหลากหลายวิธีการ ซึ่งสามารถสรุปให้เข้าใจ และจดจำได้ง่ายๆ ขอเรียกสั้นๆว่า "หลัก 3 ป." ***ได้แก่*** ปรับสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมาะสม เปลี่ยนพฤติกรรมและท่าทาการทำงาน และปฏิบัติบริหารร่างกายเป็นประจำ ดังนี้

1 ป. ปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม

สภาพแวดล้อมการทำงานถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการทำงาน หากอยู่ในสภาพไม่เหมาะสมอาจจะส่งผลกระทบต่อท่าทาง และพฤติกรรมการทำงานที่ไม่เหมาะสม สุขภาพอนามัย ประสิทธิภาพการทำงานลดลงได้ และส่งผลกระทบต่อการเกิดโรคระบบกระดูก และกล้ามเนื้อจากการทำงานหรือ Office Syndrome ได้ พอสรุปได้ดังนี้

● การจัดการอุปกรณ์ในสำนักงานที่เหมาะสม

1 การจัดที่นั่งทำงาน

มีหลัก ***คือ*** ผู้ปฏิบัติงานควรสามารถนั่งทำงานได้ในท่าทางที่สบาย มีความยืดหยุ่นที่จะสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ และเอกสารต่างๆได้ดี มีการรองรับหลัง แขน ขา และเท้า ควรจัดระดับความสูงของอุปกรณ์ต่างๆให้เหมาะสมกับขนาดร่างกายของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน โดยเลือกอุปกรณ์ที่สามารถปรับระดับได้

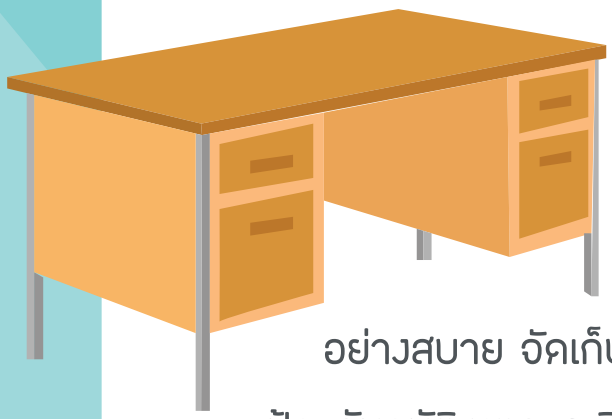
2 เก้าอี้

ควรเป็นขนาดที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคล ปรับระดับสูงต่ำได้ ขอบด้านหน้าของเบาะนั่งควรมีลักษณะโค้งเพื่อให้มีพื้นที่ว่างระหว่างด้านหน้าของเบาะกับด้านหลังของหัวเข่า ความสูงของเบาะและพนักพิงจะต้องปรับได้ โดยสะโพก หัวเข่า และข้อเท้าควรทำมุมอย่างน้อย 90 องศา พนักพิงจะต้องสัมผัสกับแผ่นหลังโดยสมบูรณ์ และที่เท้าแขนสามารถช่วยพยุงแขนขณะใช้แป้นพิมพ์ เก้าอี้สำนักงานควรมีล้อแข็งแรง ไม่ฝืด เก้าอี้นั่งได้มั่นคงไม่ลื่นหรือต้องเกร็งตัวเวลานั่งตลอดเวลา

ปัญหาของเก้าอี้พบบ่อย ***คือ*** ปรับระดับไม่ได้หากสูงเกินไปก็อาจจะทำให้ผู้ใช้งานที่ตัวเล็กเท้าไม่ถึงพื้น ทำให้ต้องนั่งเกร็ง และต้นขาโดนกดทับทำให้ปวด และชาต้นขา หรืออาจต้องนั่งโดยหลังไม่ชิดพนักพิง ทำให้เกิดอาการปวดหลังส่วนล่างตามมาได้ง่าย หากเก้าอี้เตี้ยเกินไปก็ทำให้ผู้ใช้งานที่ตัวสูงใหญ่ต้องนั่งคุดคู้ เกิดอาการปวดหลังได้เช่นกัน ส่วนเก้าอี้ที่ออกแบบมาแล้วนั่งได้ไม่มั่นคง เพราะลื่นหรือรูปร่างไม่รองรับกับหลัง เมื่อนั่งแล้วก็จะทำให้เกร็งและเกิดอาการปวดหลังได้ เก้าอี้ที่มีส่วนรองนั่งยาวมากหรือสั้นมากจนเกินไป จะทำให้นั่งได้ลำบากนั่งแล้วปวดหลัง

การจัดการปัจจัยเสี่ยงเพื่อป้องกัน และลดการเกิด Office Syndrome

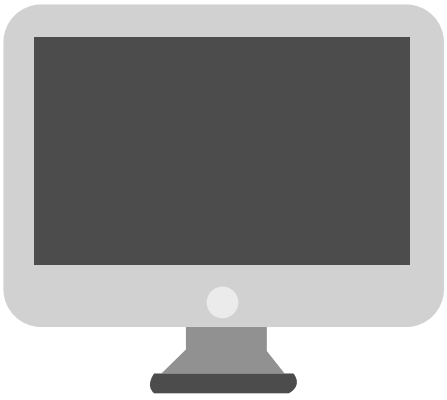
3 โต๊ะ



ควรสูงจากพื้นประมาณ 65-70 ซม. จัดวางสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ ของที่ใช้บ่อยให้วางไว้ใกล้ตัว ใต้โต๊ะไม่ควรนำสิ่งของ หรือแฟ้มเอกสารมาวาง เพื่อให้มีที่ว่างเพียงพอให้สอดขาเข้าใต้โต๊ะได้อย่างสบาย จัดเก็บสายไฟของเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ให้ระเกะระกะ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุการเดินสะดุดหรือไฟฟ้าช็อต

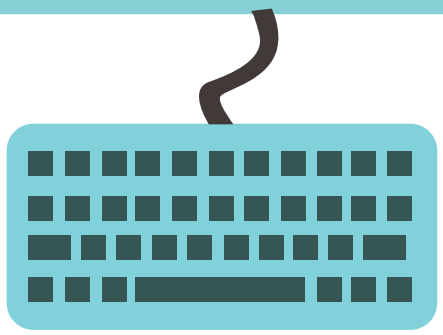
4 อุปกรณ์สำหรับงานคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม

หน้าจอคอมพิวเตอร์



ควรมีการปรับมุมของหน้าจอให้เหมาะสมแก่การมองของผู้ใช้แต่ละคน ปรับระดับความสูงโดยขอบบนสุดของหน้าจอไม่ควรอยู่สูงกว่าระดับสายตาของผู้ใช้งาน การปรับระดับหน้าจอให้ต่ำกว่าระดับสายตาเล็กน้อยนี้จะทำให้การมองเป็นการมองเหลือบลงเล็กน้อย เป็นมุมประมาณ 10 – 15 องศา ซึ่งเชื่อว่ามุมนี้จะทำให้สบายตาที่สุด หากหน้าจออยู่สูงเกินไปผู้ใช้จะต้องแหงนคอมอง ทำให้ปวดตาง่ายและทำให้ปวดต้นคอโดยไม่รู้ตัวได้ด้วย ระยะห่างจากสายตาถึงของหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยปกติควรอยู่ในระยะประมาณ 45 – 70 เซนติเมตร ถ้ามีที่วางเอกสาร ควรอยู่ในระยะห่างพอๆ กันกับหน้าจอ

แป้นพิมพ์



ควรอยู่ในระดับต่ำกว่าระดับโต๊ะทำงานปกติเล็กน้อย หรืออย่างสูงที่สุด คืออยู่ระดับเดียวกับโต๊ะทำงาน เพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องยกมือแขน และไหล่ขึ้นสูงในการพิมพ์ อันจะนำไปสู่อาการปวด มือ แขน และไหล่ได้ หากใช้โต๊ะทำงานที่มีที่วางแป้นพิมพ์ (Keyboard tray) ซึ่งเลื่อนเข้าออกได้ ก็จะทำให้สามารถนั่งทำงานโดยมีระยะห่างจากจอภาพเหมาะสมด้วย และโดยทั่วไปที่วางแป้นพิมพ์นี้จะอยู่ต่ำกว่าระดับพื้นโต๊ะทำงานเล็กน้อยอยู่แล้ว ท่าทางในใช้แป้นพิมพ์ที่เหมาะสมคือให้แขนสองข้างขนานไปกับพื้นหรือเอียงลงเล็กน้อย ข้อศอกอยู่ข้างลำตัวไม่กาง หรือหุบศอกมากเกินไป ข้อศอกทำมุมประมาณ 90 องศา ข้อมืออยู่ในแนวเดียวกับแขนไม่กระดกข้อมือมากเกินไป มือทั้งสองข้างสามารถใช้แป้นพิมพ์ได้อย่างสะดวก

เมาส์

ควรอยู่ในตำแหน่งด้านข้างของผู้ใช้งานในลักษณะที่ต้นแขนของผู้ใช้งานแนบลำตัว แขนและมืออยู่ในแนวเส้นตรงเดียวกันต้นแขนไม่มีการยก หรือเหยียดขณะใช้งานเม้าส์ และข้อมือไม่กระดกมากเกินไป โดยอาจมีที่รองข้อมือ (Mouse rest) เพื่อช่วยให้ข้อมืออยู่ในแนวตรง ถ้าข้อมือกระดกมากเกินไปจะทำให้ปวดข้อมือได้ง่าย ขนาดของเมาส์ต้องพอดี มือไม่เล็กจนเกินไปจะทำให้ต้องเกร็งมือ และควบคุมเมาส์ได้ลำบาก

รูปภาพลักษณะการนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม
(ที่มา: OSHA, 1997)

การจัดการปัจจัยเสี่ยงเพื่อป้องกัน และลดการเกิด Office Syndrome

การจัดการสภาพแวดล้อมการทำงาน

1 แสงสว่าง แสงสว่างมีผลต่อความเมื่อยล้าของสายตา และทำให้เกิดความเครียด เนื่องจากแสงสว่างมีผลต่อกล้ามเนื้อที่ควบคุมความกว้างและความแคบของรูม่านตา จะทำให้เกิดกล้ามเนื้อตาเมื่อยล้าลดประสิทธิภาพการทำงานสูญเสียมรรถภาพการมองเห็นมีผลต่อสภาวะอารมณ์ และสมาธิในการทำงาน และส่งผลทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

การปรับปรุงแสงสว่างในการทำงาน

แสงสว่างที่เหมาะสมต้องมีส่วนผสมระหว่างแสงธรรมชาติ และแสงจากไฟฟ้าต้องไม่มีแสงสว่างจ้ามากเกินไปไม่มีแสงสะท้อน ไม่มีแสงน้อยเกินไป ไม่มืด ไม่บัง โดยจัดสถานที่ทำงานให้มีความเข้มของแสงสว่างตามพื้นที่ และลักษณะงานให้เป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. 2561 กำหนดและการปรับปรุงแสงสว่างในการสถานที่ทำงานตามหลักการยศาสตร์ สามารถทำได้โดย

1 พยายามลดแสงสะท้อน (Glare) ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์โดยจะต้องพิจารณาว่าที่ทำงานในห้องที่ทำงานมีแหล่งกำเนิดแสงอยู่หรือไม่ แสงที่ส่องเข้าหน้าจอคอมพิวเตอร์อาจเป็นแสงที่ส่องมาจากประตู หน้าต่าง หลอดไฟหรือสะท้อนจากกระจกหรือวัสดุผิวเรียบมันที่อยู่ในบริเวณนั้นก็ได้ การลดแสงสะท้อนทำได้โดยตั้งหน้าจอคอมพิวเตอร์ไปในทิศทางที่ไม่มีแสงสะท้อน เช่น ตั้งฉากกับหน้าต่าง หรือห่างจากหลอดไฟ หรือกำจัดแหล่งของแสงสะท้อนออกไป เช่น ปิดหน้าต่าง ย้ายตำแหน่งกระจกใช้ผนังที่เป็นวัสดุอื่นที่ไม่ใช่กระจก ติดตั้งผ้าม่าน เป็นต้น

การจัดการสภาพแวดล้อมการทำงาน

2 จัดแสงโดยรอบพื้นที่การทำงานให้เหมาะสม

โดยในอุดมคตินั้นแสงบริเวณโดยรอบหน้าจอคอมพิวเตอร์ควรลดลงสักประมาณครึ่งหนึ่งของความสว่างปกติ คือ ไม่สว่างจ้าแต่ก็ไม่ถึงกับมืดเพื่อไม่ก่อให้เกิดปัญหาการรบกวนสายตาในการมองหน้าจอการปรับแสงให้ลดลงนี้อาจทำได้โดยการใช้โคมไฟชนิดที่หรี่ได้ หรือปิดผ้าม่านบางส่วน

3 การใช้สีทางผนังห้องหรืออาคาร

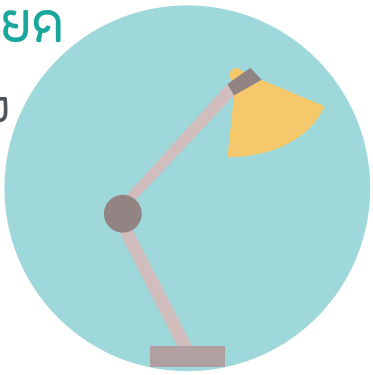
ควรเป็นสีที่ให้ความสว่างและรู้สึกสบายตา ไม่ร้อนเพราะสีมีอิทธิพลต่ออารมณ์หรือความรู้สึกของพนักงานในออฟฟิศและยังส่งผลสำคัญต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วย

4 การเพิ่มพื้นที่สีเขียว

เพื่อให้มีความผ่อนคลายความเมื่อยล้าของสายตา และรู้สึกบรรยากาศทำงานเป็นธรรมชาติสดใสมากขึ้น

5 การทำงานละเอียดบางประเภท

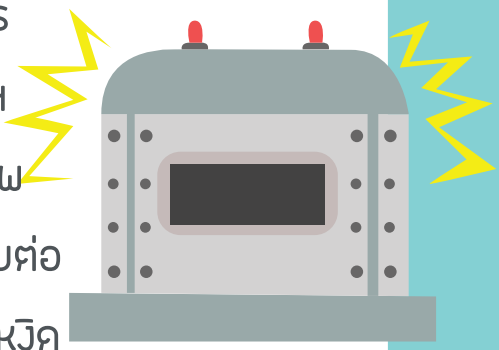
จำเป็นต้องมีแสงสว่างเฉพาะที่ควรติดตั้งไฟฟ้าเพิ่ม



การจัดการปัจจัยเสี่ยงเพื่อป้องกัน และลดการเกิด Office Syndrome

การจัดการสภาพแวดล้อมการทำงาน

2 เสียง เสียงดังหรือเสียงรบกวนจากสภาพการทำงาน เช่น เสียงมอเตอร์ เครื่องจักร เครื่องยนต์ต่างๆ ฯลฯ มีผลกระทบต่อความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและประสิทธิภาพในการทำงาน เสียงอาจก่อให้เกิดอันตราย และส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานได้ เช่น เกิดการสูญเสียการได้ยิน รำคาญ หงุดหงิด ความเครียด ความดันโลหิตสูงขึ้น ระบบการย่อยอาหารผิดปกติ สมาธิในการทำงานลดลง และประสิทธิภาพในการทำงานลดลง เสียงบางลักษณะบางชนิดอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานดีขึ้น ***เช่น*** เสียงเพลงเสียงดนตรีเบาๆ จะช่วยให้บรรยากาศการทำงานดีขึ้น และช่วยกระตุ้นผู้ปฏิบัติงานให้ตื่นตัวอยู่เสมอ ทั้งนี้ก็ขึ้นกับความเหมาะสมในแต่ลักษณะงาน บางงานที่ต้องใช้สมอง ความคิด ใช้สมาธิ เสียงเพลงเสียงดนตรีอาจทำให้เสียสมาธิได้



3 อุณหภูมิ อากาศภายในสถานที่ทำงานถือเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน หากที่ทำงานมีสภาวะอุณหภูมิที่ไม่เหมาะสม ***เช่น*** ร้อนอบอ้าวเกินไป ก็จะส่งผลให้อวัยวะต่างๆ ของร่างกายทำงานผิดปกติร่างกายอ่อนเพลียง่าย เมื่อยล้า ง่วงนอน ประสิทธิภาพในการทำงานลดลงโอกาสเกิดความผิดพลาดและอุบัติเหตุย่อมเกิดขึ้นตามมา หรือสภาพอากาศเย็นเกินไปอาจทำให้ร่างกายเฉื่อยชา ไม่ตื่นตัว ไม่กระฉับกระเฉง ***ดังนั้น*** สภาวะอุณหภูมิที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยปกติอุณหภูมิภายในร่างกายมนุษย์จะอยู่ประมาณ 37 องศาเซลเซียส หรือ 98.6 องศาฟาเรนไฮต์

หากมนุษย์ไม่ได้ทำงานหนักอุณหภูมิภายในร่างกายจะเปลี่ยนแปลงอย่างมากที่สุดไม่เกิน 0.6 องศาเซลเซียส จากผลการศึกษา พบว่าอุณหภูมิที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้สึกสบายจะอยู่ระหว่างอุณหภูมิ 19-26 องศาเซลเซียส

นอกจากนี้การปรับปรุงแก้ไขสภาพแวดล้อมการทำงานเพื่อป้องกันความเครียด และลดความเครียด ก็เป็นสิ่งที่สำคัญซึ่งสามารถดำเนินการได้ง่ายๆ ***เช่น*** จัดช่วงเวลาพักผ่อนและสันทนาการกับเพื่อนร่วมงานมุมพักผ่อนหย่อนใจในสถานที่ทำงาน สถานที่รับประทานอาหารและน้ำดื่มที่สะอาดห้องสุขาใกล้ที่ทำงานที่ถูกสุขลักษณะ กำจัดขยะที่ถูกต้อง และเหมาะสม และกิจกรรมยืดเหยียดกล้ามเนื้อระหว่างการทำงาน เป็นต้น

2 ป. เปลี่ยนพฤติกรรมและท่าทางการทำงานให้เหมาะสม

การทำงานกับคอมพิวเตอร์ต่อเนื่องกันมากกว่า 4 ชั่วโมงต่อวัน จะเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดความผิดปกติของระบบกระดูกและกล้ามเนื้อจากการทำงานได้ ไม่ว่าจะเกิดอาการเมื่อยตัว และเมื่อยสายตา ***ดังนั้น*** จึงต้องมีจัดท่าทางการนั่งทำงานและกำหนดระยะเวลาพักให้เหมาะสม ดังนี้

• การป้องกันปัญหา "เมื่อยตัว"

1 **ท่านั่งทำงานที่ถูกต้อง**ควรคำนึงถึงการจัดท่าทางของร่างกายและลักษณะของเก้าอี้ หรือพื้นที่ที่จะนั่ง การนั่งจะเริ่มจากการค่อย ๆ ย่อตัวลงให้หลังเหยียดตึงตลอดเวลา ย่อเข่าลงหย่อนกันลงสู่พื้น นั่งให้เต็มก้น หลังชิดพนักพิง โดยฝ่าเท้าวางราบไปกับพื้น

การจัดการปัจจัยเสี่ยงเพื่อป้องกัน และลดการเกิด Office Syndrome

• การป้องกันปัญหา "เมื่อยตัว"

2 **ศีรษะต้องอยู่ในลักษณะสมดุล** คือ อยู่ระหว่างกึ่งกลางบนไหล่ทั้งสองข้าง และสายตามองในระดับแนวราบ

3 **ลำตัวต้องอยู่ในแนวดิ่ง** หรือ เอียงไปข้างหน้าเพียงเล็กน้อย โดยมีที่รองรับหลังอย่างเหมาะสมอยู่ในระดับเอว

4 ต้นแขนทั้งสองข้างและขาตอนล่างทั้งสองข้าง ควรจะทำมุมกับแนวดิ่งประมาณ 0 และ 45 องศา

5 ไหล่ทั้งสองข้างควรอยู่ในลักษณะที่ไม่ฝืนธรรมชาติ

6 ควรมีบริเวณพื้นที่สำหรับการสอดเข่าไว้อย่างเหมาะสม

7 **ควรมีที่วางเท้า** กรณีที่โต๊ะทำงานมีความสูงเกินไป เพื่อป้องกันขาลอย และเกิดแรงกดใต้ขา

8 หากการนั่งทำงานเพื่ออ่าน หรือเขียนหนัง สือโต๊ะทำงานต้องมีพื้นที่สำหรับการวางแขนและข้อศอกได้อย่างสบาย

การจัดการปัจจัยเสี่ยงเพื่อป้องกัน และลดการเกิด Office Syndrome

• การป้องกันปัญหา "เมื่อยตา"

1 **ควรพักสายตาเป็นช่วงสั้นๆ**

ขณะทำงานกับคอมพิวเตอร์ ทุก 1 – 2 ชั่วโมง โดยพักเบรกประมาณ 5 – 10 นาที โดยมองออกไปไกลๆ เป็นการพักสายตา โดยใช้***กฎ 20-20-20***

กฎ 20-20-20

- ทุก 20 นาที ควรพักสายตาหลังจากใช้คอมพิวเตอร์ติดต่อกันอย่างต่อเนื่อง
- มองออกไปไกลประมาณ 20 ฟุต เพื่อผ่อนคลายกล้ามเนื้อตา
- หลับตา หรือพักสายตานาน 20 วินาที

2 **หากมีอาการล้าสายตา**

ก็ควรหมั่นพักสายตาเป็นระยะ โดยใช้ กฎ 20-20-20 ในข้างต้น

3 เมื่อกลับบ้านก็ควรพักสายตาจากการใช้คอมพิวเตอร์ โดยหากิจกรรมอื่น ๆ ทำ เช่น ปลูกต้นไม้ เล่นกีฬา ออกกำลังกาย เป็นต้น

4

ปรับความสูงและมุมของหน้าจอให้เหมาะสม

โดยทั่วไปการมองจะสบายตาที่สุด เมื่อขอบบนหน้าจออยู่ต่ำกว่าระดับสายตาเล็กน้อย (สายตาผู้ใช้มองเหลือบลงจากแนวระนาบเล็กน้อย ประมาณ 10 – 15 องศา)

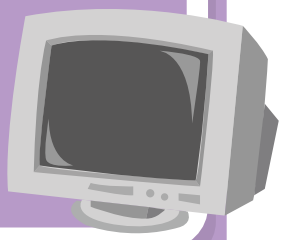
5

ปรับระยะห่างระหว่างดวงตาและหน้าจอคอมพิวเตอร์ให้พอเหมาะ

6

หลีกเลี่ยงการใช้**คอมพิวเตอร์ที่หน้าจอโค้งแบบเก่า**

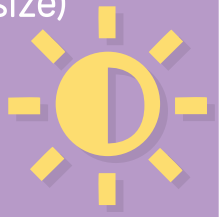
เนื่องจากหน้าจอชนิดนี้จะมีปัญหาทำให้เกิดอาการเมื่อยตาได้ง่ายกว่าหน้าจอแบบเรียบที่นิยมใช้ในปัจจุบัน เนื่องจาก เมื่อใช้ไปนาน ๆ จะเกิดการกระพริบของจอภาพ (Flicker) ก่อแสงสะท้อน และก่อปัญหาหน้าจอมืดลงได้บ่อยทำให้ต้องใช้สายตาเพ่งมองมากกว่าปกติ



7

ปรับความคมชัด (Brightness)

ของหน้าจอให้สว่างเพียงพอที่จะมองได้อย่างชัดเจน และปรับความตัดกันของภาพ (Contrast) ให้สูง เพื่อช่วยให้การมองหน้าจอทำได้สะดวกและสบายตาขึ้น เมื่อใช้โปรแกรมต่าง ๆ ให้ปรับขนาดตัวอักษร (Font size) ให้ใหญ่เพียงพอที่จะมองเห็นได้ชัดเจนและควรเช็ดทำความสะอาดหน้าจอสม่ำเสมอไม่ปล่อยให้มีฝุ่นเกาะจนรบกวนการมองเห็นด้วย



การจัดการปัจจัยเสี่ยงเพื่อป้องกัน และลดการเกิด Office Syndrome

การป้องกันปัญหา "เมื่อยตา"

8

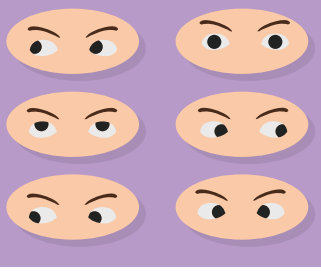
พยายามกระพริบตาบ่อยๆ

เพื่อให้น้ำตาสามารถหล่อเลี้ยงได้ทั่วดวงตาช่วยลดอาการตาแห้งและระคายเคืองตาได้ ในคนที่มีปัญหาตาแห้งและระคายเคืองตาอย่างมาก ควรปรึกษาจักษุแพทย์เพื่อพิจารณาใช้น้ำตาเทียม

9

บริหารกล้ามเนื้อดวงตา

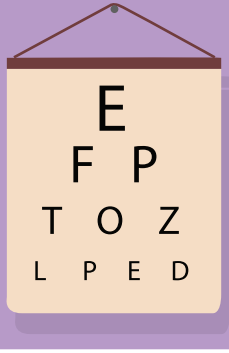
ด้วยการกลอกตาไปมาใน 6 ทิศ ทุก 1-2 ชั่วโมง ได้แก่ ขึ้นข้างบน ลงข้างล่าง ซ้าย ขวาเฉียงขึ้นทางหางตา เฉียงลงทางหัวตา รวมทั้งการเพ่งมองนิ้วชี้โดยเหยียดแขนไปข้างหน้าให้สุดระยะแขนแล้วค่อยๆเคลื่อนเข้ามาแตะที่จมูก เพื่อบริหารกล้ามเนื้อยึดเลนส์ตา



10

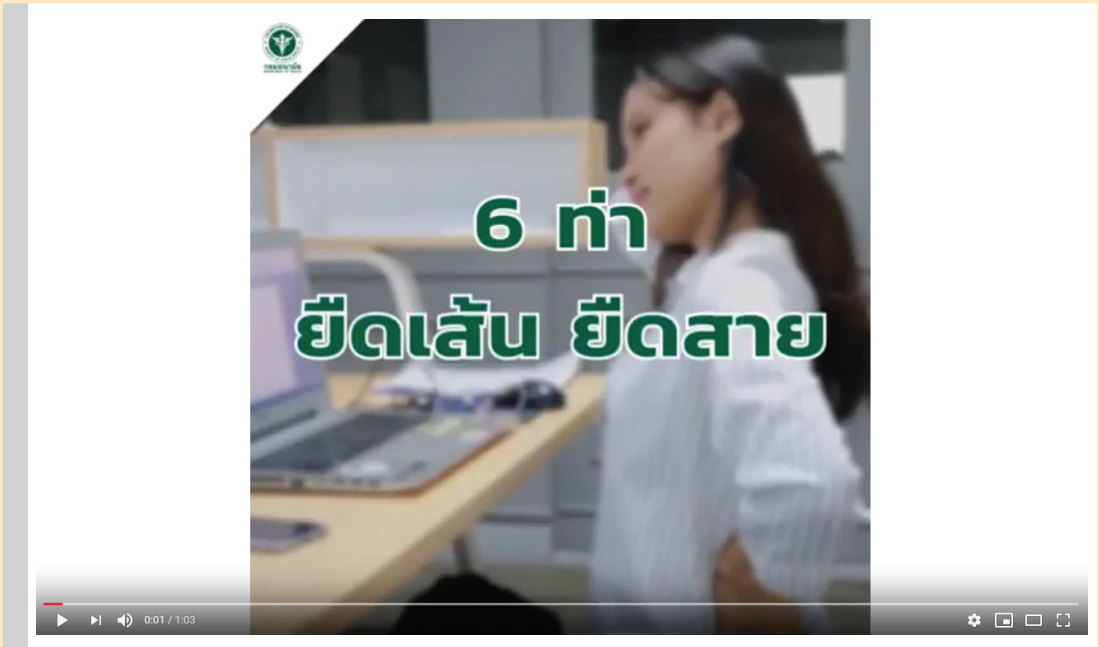
ตรวจสายตาอย่างน้อยปีละครั้ง

ถ้ามีปัญหาสายตา เช่น สายตายาว สายตาสั้น สายตาเอียง หรือ มีโรคในดวงตาจะทำให้มองจอภาพคอมพิวเตอร์ได้ไม่ชัดเจน ก็ควรทำการแก้ไขปัญหาสายตานั้นโดยการตัดแว่นที่มีกำลังเหมาะสมใส่และปรึกษาจักษุแพทย์เพื่อทำการรักษาโรคในดวงตาให้ดีขึ้น และในผู้สูงอายุที่มีปัญหาสายตายาว และต้องทำงานใช้คอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน หรือเป็นงานหลักควรพิจารณาตัดแว่นเพื่อใช้สำหรับการทำงานคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ



3 ป. บริหารร่างกายเป็นประจำ

การบริหารร่างกายระหว่างทำงาน หรือการออกกำลังกายยืดเหยียดเพื่อบริหารกล้ามเนื้อและเส้นเอ็นเป็นประจำ จะช่วยลดความปวดเมื่อยล้าของกล้ามเนื้อและเส้นเอ็นได้ ลดการเจ็บป่วยด้วยโรคทางระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ/Office Syndrome เกิดการผ่อนคลายความเครียด เพิ่มความแข็งแรงของกล้ามเนื้อเพิ่มความทนทานของกล้ามเนื้อและระบบหัวใจและหลอดเลือด และปรับการทรงท่า (postural correction) ให้สมดุล โดยอาจใช้ช่วงเวลาพักเบรกหรือพักกลางวันตามความเหมาะสม



การจัดการปัจจัยเสี่ยงเพื่อป้องกันและลดการเกิด Office Syndrome

ท่าที่ 1 ยืดกล้ามเนื้อไหล่และต้น

โดยการประสานมือ จากนั้นยืดแขนและหันฝ่ามือออก พยายามยืดแขนให้สุดให้เหมือนมีคนมาดึงมือเราไว้ และนั่งหลังตรง ทำค้างไว้ 10 – 15 วินาที

ท่าที่ 2 จัดกระดูกสันหลัง

โดยการนั่งหลังตรง หายใจเข้าแล้ววาดมือขึ้นไปพนมไว้เหนือศีรษะ พยายามให้แขนอยู่หลังใบหู หน้ามองตรงจากนั้นให้หายใจเข้าออกตามปกติ ทำค้างไว้ 10 วินาที จากนั้นวาดมือลง ท่านี้เป็นการจัดกระดูกสันหลังให้ตรงด้วยตัวเองแบบง่าย ๆ แต่ได้ผลดีเป็นการป้องกันการคดงอของกระดูกสันหลังและช่วยให้หลังแข็งแรงขึ้นด้วย

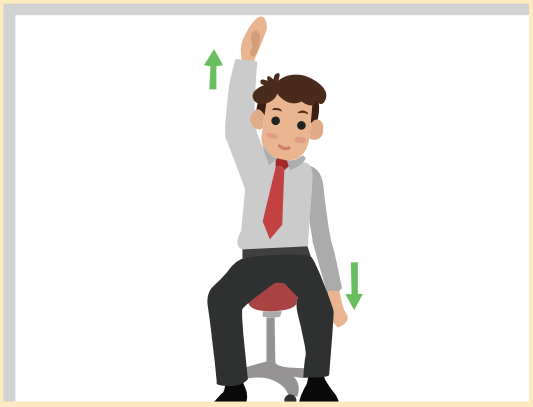
ท่าที่ 3 เริ่มจากยืนตัว

ให้งอขอศอกข้างใดข้างหนึ่งก่อน จากนั้นใช้มืออีกข้างจับที่ข้อศอกแล้วเอี้ยวตัวดึงให้รู้สึกตึงท่านี้จะช่วยยืดข้างลำตัวได้ดี ทำข้างละ 5–10 วินาที

ท่าที่ 4 ให้กลับไปทำเหมือนท่า

ใช้เวลา 15–20 วินาที

ท่าที่ 9 นั่งบนเก้าอี้หลัง



ยกแขนข้างหนึ่งขึ้นด้านบน ส่วนแขนอีกข้างชี้ลงพื้นพยายามยืดแขนในแต่ละข้างให้ได้มากที่สุดให้เหมือนกับมีคนมาดึงแขนเราทั้ง 2 ข้าง ทำค้างไว้ข้างละ 8-10 วินาที ท่านี้จะช่วยยืดลำตัวลดอาการปวดหลังและข้างลำตัวได้เป็นอย่างดี

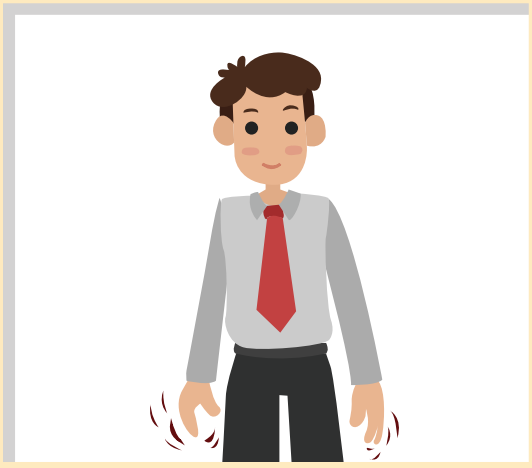
ท่าที่ 10 นั่งไขว่ห้าง

บิดลำตัวให้สวนทางกับขาข้างที่ไขว้พยายามบิดตัวและมองไปด้านหลังอย่างช้าๆ ทำสลับกันข้างละ 8-10 วินาทีช่วยในเรื่องการยืดหลังและเอว

ท่าที่ 11 นั่งหลังตรงไม่ติดเบาะ

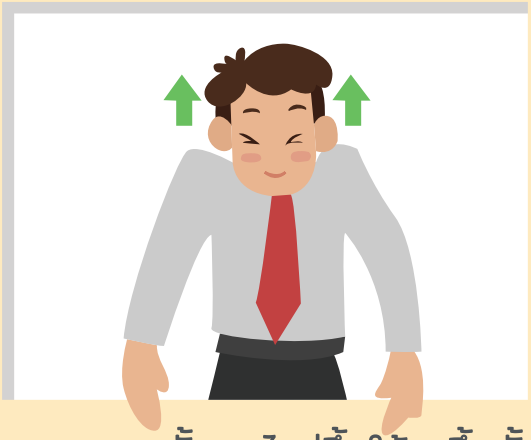
เอามือจับด้านหลังเหนือเอวและพยายามยืดตัวขึ้นอย่างช้า ๆ ทำค้างไว้ 10-15 วินาที จำนวน 2 ครั้ง ช่วยยืดหลังและเอว

ท่าที่ 12 ท่านี้ยืนหรือนั่งก็ได้



ให้ทิ้งแขนทั้ง 2 ข้าง ไว้ข้างลำตัว จากนั้นให้เขย่ามือทั้ง 2 ข้างอย่างช้าๆ ใช้เวลาประมาณ 8-10 วินาทีจะช่วยในส่วนของข้อมือให้ผ่อนคลายมากขึ้น

ท่าที่ 5 นั่งหลังตรง



จากนั้นยกไหล่ขึ้นให้สูงขึ้นทั้ง 2 ข้างค้างไว้ประมาณ 3-5 วินาที ทำ 3 ครั้ง ท่านี้จะช่วยในเรื่องหลังส่วนบน ลำคอ และหัวไหล่

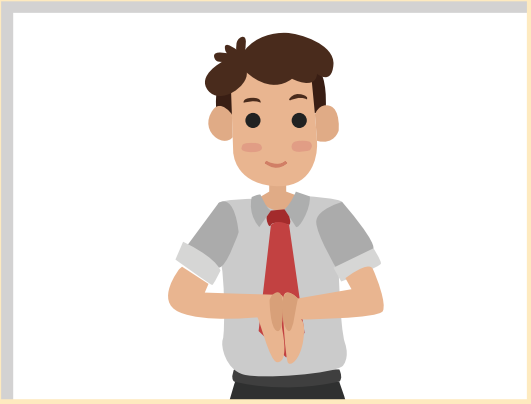
ท่าที่ 6 เอามือไขว้ด้าน

จากนั้นใช้มืออีกข้างดึงข้อมือและเอียงคอไปด้านที่ถูกดึง ตามภาพ ทำข้างละ 10-12 วินาที ช่วยยืดหลังส่วนล่างและลำคอ

ท่าที่ 7 ประนมมือแนวตั้ง

พยายามกดข้อมือลงช้าๆจากนั้นค้างไว้ที่ 10 วินาที จากนั้นต่อเนื่อง

ท่าที่ 8 ประนมมือแบบ



ค่อยๆผลิกมือและกดข้อมือลงช้าๆ เช่นกัน ทั้ง 2 ท่านี้จะช่วยในเรื่องของข้อมือคลายอาการปวดจากการใช้พิมพ์คีย์บอร์ดนานๆ

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนหวังว่า กลุ่มวัยทำงานทุกท่านที่ต้องนั่งทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะอยู่ที่ทำงานหรือที่บ้าน จะสามารถประเมินสถานการณ์ได้ว่าท่านมีความเสี่ยงมากน้อยเพียงใดต่อการเจ็บป่วยด้วย Office Syndrome และหาทางป้องกันก่อนที่จะมีอาการปวดหรือเมื่อยล้า เพื่อจะได้ไม่เจ็บป่วยด้วย

เราสามารถป้องกัน

หลีกเลี่ยงอาการออฟฟิศซินโดรม

การนั่งทำงานหน้าคอมพิวเตอร์หรือทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยท่าทางซ้ำๆ ต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานมากกว่า 6 ชั่วโมง เป็นสาเหตุของอาการออฟฟิศซินโดรม

10 นาที

ด้วยการพักสายตาจากจอคอมพิวเตอร์ทุก 10 นาที

20 นาที

เปลี่ยนท่าการทำงานทุก 20 นาที

60 นาที

ยืด เหยียดกล้ามเนื้อมือและแขนทุก 1 ชั่วโมง

กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ผู้รวบรวมและจัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงองค์ความรู้ชุดนี้
ให้มีความเหมาะสมและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

โปรดตอบแบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบงาน : นางขนิษฐา มั่นเมือง โทร. 02-590-4522

Scan me