

คู่มือความปลอดภัยในสำนักงาน  
หน่วยงานสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ

# คู่มือความปลอดภัยในสำนักงาน

## สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ

### 1. บทนำ

ตามแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี สำนักงานสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ 2566 ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความตระหนักและจิตสำนึกในเรื่องความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ รวมทั้งเกิดความร่วมมือในทุกภาคส่วนในการผลักดันให้งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คปอ.ส.คช. จึงได้มีการจัดทำแผนย่อยด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แผนที่ 1 แผนความปลอดภัยในสำนักงานขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานตระหนักถึงความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประสบอุบัติเหตุ บาดเจ็บ และเจ็บป่วย จากการทำงานลดลง
3. เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกและองค์ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
5. เพื่อสร้างวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน

### 3. เป้าหมาย

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 4. วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและคุณภาพสุขภาพอนามัยที่ดี”

### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คปอ.ส.คช.

## ความปลอดภัยในสำนักงาน

- **ความปลอดภัยในการทำงานสำนักงาน**

1. พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
2. ห้ามวิ่งหรือเลื่อนไถลในสำนักงาน
3. ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น
4. ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมาย เตือน หรือหวัดุดุดซบ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภท ของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
5. ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
6. ในขณะเดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
7. สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
8. อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
9. เมื่อจะเข้าออกที่บังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
10. ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
11. ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
12. ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
13. ทำความสะอาดและกำจัดขยะฝุ่นผง หรือเศษกระดาษ

- **ความปลอดภัยในการใช้บันได**

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนชั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวัง และปฏิบัติได้ถูกวิธี

1. ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
2. ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
3. อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามชั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
4. จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
5. ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
6. ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
7. ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองชั้นบันไดทุกครั้ง
8. อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน

- ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า 2 เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและต้องกันเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

1. หากมีอาการผิดปกติ, เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
2. บริเวณที่ไม่มีราวเกาะหรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบ สภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
3. อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
4. อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้

- ความปลอดภัยของโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้

1. ลื่นชักตู้เอกสารควรเปิดใช้ที่ละชั้นและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
2. ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
3. ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้รับน้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
4. ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
5. ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
6. จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
7. ให้จับหูลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
8. การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน

- ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

1. ในขณะที่ขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
2. ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
3. ให้ทำการหุบขารรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย ไขมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อนการเก็บ
4. การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
5. การแกะหลอดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ตึง ห้ามใช้เล็บ
6. ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง, โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ
7. หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวงและตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
8. ห้ามปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
9. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณี เครื่องขัดข้อให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
10. ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อจะปรับแต่งเครื่อง

### การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

1. ผู้บริหาร, พนักงาน, ลูกจ้าง, คนงาน ควรศึกษาเกี่ยวกับโรคติดต่อ เพื่อให้ทราบถึงอันตราย การแพร่ ระบาดหรือการติดต่อ การรักษา รวมถึงวิธีป้องกัน
2. ควรรักษาสุขอนามัยส่วนบุคคล เช่น ล้างมือให้สะอาดก่อนปรุงหรือรับประทานอาหาร และหลังจากถ่ายอุจจาระปัสสาวะหรือจับต้องของสกปรก รับประทานอาหารที่ปรุงสุก สะอาด ไม่มีแมลงวันตอม ถ่ายอุจจาระปัสสาวะลงในส้วมที่ถูกสุขอนามัย
3. รักษาร่างกายให้อบอุ่นอยู่เสมอ โดยเฉพาะเมื่ออากาศเปลี่ยนแปลง ไม่สวมเสื้อผ้าที่ทำให้อบอ้าว หรือ อับชื้น ไม่อยู่ในที่อากาศหนาวจัดหรือร้อนจัดเกินไป บำรุงร่างกายให้สมบูรณ์ แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการกินอาหารที่ดีมีประโยชน์ต่อร่างกาย รวมทั้งการออกกำลังกายที่พอดี ไม่น้อยหรือมากเกินไปจนร่างกายอ่อนเพลีย พักผ่อนให้เพียงพอ ไม่เคร่งเครียดกับงานหรือชีวิตประจำวันจนขาดการดูแลเอาใจใส่ตนเอง
4. ควรอยู่ในที่มีอากาศบริสุทธิ์ บ้านพักอาศัย สถานที่ทำงานควรเป็นเนื้อที่เพียงพอ ต่อจำนวนคน โดยไม่ให้ยู่กันอย่างหนาแน่น เปียกเสียด แออัด อากาศสามารถถ่ายเทได้สะดวก
5. รักษาความสะอาดของบ้านเรือน ข้าวของเครื่องใช้ เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่มควรซักล้าง นำออกผึ่งแดด อยู่เสมอ กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ที่อยู่อาศัยของสัตว์พาหะของโรคติดต่อ
6. ควรนอนในมุ้ง หรือห้องที่ติดมุ้งลวด เพื่อป้องกันการรับเชื้อโรคติดต่อจากยุงหรือแมลง
7. ไม่เข้าไปในแหล่งชุมนุมชนหรือสถานที่แออัด เช่น ในโรงภาพยนตร์ โรงเรียนโรงทหาร หอพัก ห้องประชุม ห้างสรรพสินค้า ฯลฯ โดยไม่จำเป็น
8. หลีกเลี่ยงการคลุกคลีกับผู้ป่วย เพื่อไม่ให้มีการสัมผัส หรือไอจามรดกัน
9. เมื่อต้องดูแลรักษาผู้ป่วย ควรระมัดระวังตัวเองเป็นพิเศษ กำจัดเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย และสิ่งของ เครื่องใช้ของผู้ป่วยให้ถูกวิธี เพื่อไม่ให้เชื้อโรคแพร่กระจายหรือติดต่อไปยังผู้อื่น
10. อย่าใช้ข้าวของเครื่องใช้ต่างๆ เช่น เสื้อผ้า ผ้าเช็ดหน้า จาน ชาม ช้อน แก้วน้ำ ฯลฯ ร่วมกับผู้ป่วย
11. ไม่ควรบ้วนน้ำลายและเสมหะลงบนพื้น เวลาไอหรือจามควรใช้ผ้าเช็ดหน้าปิดปากปิดจมูก เพราะ เราอาจเป็นผู้แพร่เชื้อไปสู่ผู้อื่นได้ ในกรณีที่ได้รับเชื้อโรคบางชนิดแต่ยังไม่แสดงอาการ หรือในกรณีที่เพิ่งหายป่วยจากโรคติดต่อบางโรคใหม่ๆ อาจมีเชื้อโรคแฝงอยู่ในร่างกาย
12. เมื่อเป็นโรคติดต่อชนิดไม่ร้ายแรง เช่น ไข้หวัด ทอนซิลอักเสบ หัด ไข้สุกใส ฯลฯ จะ ต้องรีบไปพบแพทย์เพื่อรักษาเสียแต่เนิ่นๆ เพื่อป้องกันโรคแทรกซ้อน
13. เมื่อมีโรคติดต่อร้ายแรงระบาด เช่น อหิวาไข้ทรพิษ ฯลฯ ควรรีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ผู้ที่อยู่ในแหล่งโรคติดต่อร้ายแรงระบาด รวมทั้งผู้ที่สัมผัสโรค เช่น ผู้ที่ดูแลผู้ป่วย ผู้ที่มีความจำเป็นจะต้องเดินทางเข้าไปในท้องที่ระบาด ควรได้รับการฉีดวัคซีนหรือกินยาป้องกันเพื่อเป็นภูมิคุ้มกันโรค
14. เมื่อมีโรคระบาดเกิดขึ้นในสำนักงาน ควรให้หยุดทำการชั่วคราว
15. ควรมีการตรวจร่างกายประจำปี

## โรคออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome)

เป็นกลุ่มอาการที่พบบ่อยในคนวัยทำงานออฟฟิศ ที่สภาพแวดล้อมในที่ทำงานไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการนั่งทำงานตลอดเวลา ไม่มีการเคลื่อนไหวร่างกาย สิ่งเหล่านี้ส่งผลให้เกิดอาการกล้ามเนื้ออักเสบและปวดเมื่อยตามอวัยวะต่างๆ อาทิ หลัง ไหล่ บ่า แขน หรือข้อมือ ส่วนบางรายที่มีอาการของหมอนรองกระดูกเคลื่อนอยู่แล้ว หากทำงานในอิริยาบถที่ผิดจะทำให้มีอาการรุนแรงมากขึ้น จากการสำรวจพนักงานออฟฟิศ พบว่า ส่วนใหญ่ต้องปรึกษาแพทย์ด้วยอาการต่างๆ โดยอันดับหนึ่งคือ การปวดหลัง รองลงมามีอาการปวด บริเวณคอ/ไหล่ และปวดศีรษะตามลำดับ ซึ่งเชื่อว่ามีความสัมพันธ์กับภาวะออฟฟิศ ซินโดรม นอกจากนี้ ยังพบว่ากลุ่มคนทำงานอายุระหว่าง 16-24 ปี มีความเสี่ยงของการเกิดภาวะดังกล่าวสูงถึงร้อยละ 55 เนื่องจากต้องทำงานหนัก ประกอบอิริยาบถในการทำงานไม่เหมาะสม ทั้งนั่งหลังค่อม การทำงานหน้าจคอมพิวเตอร์นานๆ สูงกว่า 6 ชั่วโมงต่อวันโดยไม่เปลี่ยนอิริยาบถ นอกจากนี้ ปัญหาความเครียดก็ส่งผลต่อการเกิดภาวะนี้ด้วย โดยพบสูงถึงร้อยละ 80 สำหรับประเทศไทยเคยสำรวจในคนทำงานที่สำนักพิมพ์แห่งหนึ่งจำนวน 400 คน พบว่าร้อยละ 60 มีภาวะดังกล่าวไม่เพียงแต่อิริยาบถของคนทำงานที่ไม่เหมาะสม สภาพโต๊ะทำงานยังเป็นปัจจัยสำคัญด้วย ทั้งโต๊ะทำงานที่ไม่เป็นระเบียบไม่สะดวกต่อการหยิบสิ่งของ เก้าอี้ไม่เหมาะสม ไม่มีพนักพิงที่รองรับหลังอย่างมี ประสิทธิภาพ รวมทั้งการกดแป้นคีย์บอร์ดที่ไม่มีตัวรองรับข้อมือ จะทำให้มีการกระดกข้อมือขึ้นลงซ้ำๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการอักเสบบริเวณเส้นเอ็น รวมทั้งเกิดภาวะพังผืดหนา ทำให้เกิดอาการชาบริเวณนิ้ว และข้อมือ สำหรับผู้ที่อายุ 25-39 ปี ก็หนีไม่พ้นโรคนี้เช่นกัน ด้วยสภาพการทำงานที่ต้องรีบเร่งล้วนมีส่วนทำให้พฤติกรรมของคนเปลี่ยนไป ทั้งการใช้คอมพิวเตอร์วันละหลายๆ ชั่วโมง การอดอาหาร อดหลับ อดนอน เพื่อให้งานเสร็จ ทำให้ร่างกายต้องแบกรับความเครียดปราศจากการผ่อนคลาย ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 10 โรคยอดนิยมสำหรับคนทำงานออฟฟิศ ดังนี้

1. นิ่วในถุง น้ำดี การกินอาหารที่มีไขมันสูงเป็นประจำอาจก่อให้เกิดนิ่วในถุงน้ำดี ซึ่งมักพบในหญิง ที่มีอายุ 40 ปี ขึ้นไป คนอ้วนมักเป็นโรคนี้นี้มากกว่าคนผอม โดยยังมีปัจจัยอื่นที่ส่งผลให้เกิดโรคนี้นี้ เช่น กรรมพันธุ์ การอักเสบและการคลั่งของน้ำดีในถุงน้ำดี การทานยาคุมกำเนิดเป็นเวลานาน ๆ โดยเมื่อเป็นนิ่วในถุงน้ำดีแล้ว ถ้าไม่รักษาอาจก่อให้เกิดอาการเรื้อรังตามมาได้

2. โรคเครียด นอนไม่หลับ โรคเครียด ถือเป็นโรคฮิตสำหรับคนวัยทำงานเลยทีเดียว ไม่ว่าจะคนที่เริ่มทำงานใหม่ หรือทำงานมาเป็นสิบ ๆ ปี ซึ่งบางคนอาจจะไม่รู้ตัวก็ได้ ว่ากำลังเผชิญอยู่กับภาวะเครียดรุนแรง วิธีการหลีกเลี่ยงที่ง่ายที่สุดก็คือ พยายามไม่เครียด รู้จักผ่อนคลายเสียบ้าง แค่ออกไปเดินเล่นสัก 10 นาที ก็ถือว่าได้ผ่อนคลายแล้ว

3. ภาวะ ปัสสาวะอักเสบ สาว ๆ ที่นั่งทำงานนานๆ จนบางครั้งลืมเข้าห้องน้ำ หรือบางทีก็ต้องเดิน ทางไกล ทำให้ต้องอั้นปัสสาวะเป็นประจำ เป็นสาเหตุของโรคภาวะปัสสาวะอักเสบ ซึ่งมักจะเกิดจากเชื้อ แบคทีเรียเข้าไปทางท่อปัสสาวะ ทำให้เกิดการอักเสบ โดยโรคนี้นี้พบในผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย

4. ความดันโลหิตสูง ภัยเงียบที่ไม่มีอาการมักพบเมื่ออายุ 40 ปี ขึ้นไป ซึ่งเกิดจากปัจจัยบางอย่าง ได้แก่ การมีประวัติคนในครอบครัวเป็นโรคนี้นี้แบบไม่ทราบสาเหตุ จะมีโอกาสเป็นโรคความดันโลหิตสูงมากกว่าคนอื่น ๆ ถึง 3 เท่า นอกจากนี้ยังเกิดจากโรคอ้วน ความเครียด การรับประทานอาหารรสเค็ม การสูบบุหรี่ ดื่มเหล้า หรือผู้ที่ทำงานนั่งโต๊ะในสำนักงาน จะมีความเสี่ยงสูงกว่าผู้ที่ทำงานใช้กำลัง ความดันโลหิตสูงไม่ใช่แค่เรื่อง ความดัน แต่อาจนำมาซึ่งเส้นเลือดแตก อัมพฤกษ์ อัมพาต ไตวาย พิการ์ และหัวใจวายอีกด้วย

5. โรคอ้วน ล่าสุดพบว่าโรคอ้วนเป็นกันมากขึ้นในคนวัยทำงาน โดยเฉพาะพวกที่ชอบทำงานไปด้วยรับประทานไปด้วย ไม่มีเวลาออกกำลังกาย ซึ่งผู้หญิงสามารถอ้วนได้ง่ายกว่าผู้ชาย โดยโรคอ้วนยังเป็นบ่อเกิดของโรคสำคัญ ๆ มากมาย เช่น เบาหวาน โรคหัวใจ ไขมันในหลอดเลือดสูง ความดันโลหิตสูง เป็นต้น

6. กรดไหลย้อน คนที่รับประทานอาหารไม่เป็นเวลา รับประทานอาหารไม่ละเอียด เครียดจัด รับประทานอาหารไม่ย่อย และคนที่สูบบุหรี่ หรือดื่มเหล้าจัด มักเสี่ยงกับการเป็นโรคกรดไหลย้อน นอกจากนี้ผู้ป่วยที่เป็นโรคนี้นี้มาเป็น 10 ปี อาจนำไปสู่การเกิดโรคมะเร็งหลอดอาหารส่วนปลายได้อีกด้วย

7. ปวดหลัง เรื้อรัง การใช้ชีวิตอยู่ หน้าจอคอมพิวเตอร์วันละ 8 ชั่วโมง และใส่รองเท้าส้นสูงบ่อย ๆ อาจเป็นสาเหตุสำคัญของอาการปวดคอ บ่า ไหล่ หลัง แขน ขา และสะโพก อันเกิดเนื่องมาจากโรคเกี่ยวกับกระดูกสันหลัง ควรพบแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อวินิจฉัยและรักษาได้อย่างถูกต้อง

8. ไมเกรน ปวดศีรษะเรื้อรัง คุณเคยรู้สึกไหมว่าเวลานั่งทำงานเครียดๆ จะรู้สึกปวดหัวบริเวณขมับ ด้านหน้าศีรษะ หรือหลังต้นคอ นั่นคือสัญญาณเตือนให้คุณรู้ถึงสถานะเสี่ยงต่อการเป็นโรคไมเกรน การพักผ่อนไม่เพียงพอ แสงแดด ความร้อน และขาดฮอร์โมนบางชนิดก็เป็นปัจจัยก่อให้เกิดโรคนี้ได้เช่นกัน

9. มือชา เอ็น อักเสบ นิ้วล็อก การอักเสบของ ปลอกหุ้มเอ็นข้อมือ เส้นเอ็นนิ้วมือ พบกันมากขึ้นเพราะเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนในชีวิตประจำวันของเรา ไม่ว่าจะจากการใช้คอมพิวเตอร์ การจับเมาส์ในท่าเดิมนานๆ ทำให้กล้ามเนื้อกดทับเส้นประสาท และเส้นเอ็นจนอักเสบจนเกิดพังผืดยึดจับบริเวณนั้นเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดอาการปวดของปลายประสาทนิ้วล็อก หรือข้อมือล็อก และในปัจจุบันนี้หนุ่มสาวรุ่นใหม่มักมีอาการเจ็บปวดนิ้วหัวแม่มือ เนื่องมาจากการใช้เครื่อง BlackBerry หรือเครื่องเล่นอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีปุ่มขนาดเล็กซึ่งต้องเกร็งนิ้วเวลากด ทำให้เกิดอาการเส้นเอ็นอักเสบ ปวดตามข้อนิ้วได้ หรือที่เรียกกันว่า BlackBerry Thumb

10. ต้อหิน ตาพร่ามัว 1 ใน 10 ของคนอายุ 40 ปี ขึ้นไป มีความเสี่ยงสูงในการเป็นโรคต้อหินหรือ กำลังเป็นโรคนี้โดยไม่รู้ตัว และที่อันตรายที่สุดคือ ถ้าไม่ได้รับการรักษาอย่างถูกต้องตาอาจบอดได้ สาเหตุเกิดจากการใช้สายตานาน ๆ การอักเสบ หรือติดเชื้อของกระจกตาของการใส่คอนแทคเลนส์ การที่มีความดันในลูกตาสั้นหรือยาวมากๆ ผู้ป่วยโรคต่อมไทรอยด์ และกรรมพันธุ์ ดังนั้นควรตรวจสุขภาพตาเป็นประจำทุกปี เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดโรคต้อหินและภัยร้ายต่างๆ ในดวงตาก็จะไม่ถามหาอีกด้วย

## ยืดเส้น ยืดสาย พิษิต โรคออฟฟิศซินโดรม



ท่าที่ 1  
ค้างไว้ประมาณ 5 วินาที  
ทำจนครบ 5 ครั้ง



ท่าที่ 2  
ค้างไว้ประมาณ 10-15 วินาที  
หายใจออกขณะทำค่อยๆ  
ผ่อนมือลงทำจนครบ 5 ครั้ง



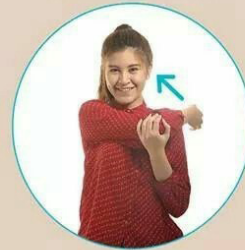
ท่าที่ 3  
ยืดแขนขึ้นลงพร้อมกัน  
ค้างไว้ประมาณ 3 วินาที  
ทำจนครบ 5 ครั้ง



ท่าที่ 4  
ค้างไว้ประมาณ 5 วินาที  
ทำจนครบ 5 ครั้ง



ท่าที่ 5  
ค้างไว้ประมาณ 5 วินาที  
สลับทำข้างละ 5 ครั้ง



ท่าที่ 6  
ก้าค้างไว้ประมาณ 5 วินาที  
สลับทำข้างละ 3 ครั้ง

**แมบ้าน**  
<https://www.facebook.com/Maeban.co.th>

### วิธีบริหาร

ท่าที่ 1. มือ 2 ข้างประสานกันด้านหน้า แล้วยืดแขนออกไปให้สุด จะรู้สึกตึงๆ แขนจะคะ ค้างไว้ 5 วินาที ทำซ้ำ 5 ครั้งค่ะ

ท่าที่ 2. มือ 2 ข้าง ประสานกันเหนือหัว แล้วเหยียดขึ้นเหนือหัวให้สุด ค้างไว้ 10 - 15 วินาทีนะคะแล้วทำซ้ำ 5 ครั้งค่ะ

ท่าที่ 3. มือ 2 ข้างประสานกันที่ด้านหลัง บริเวณสะโพกแล้วเหยียดออกสุดแขน ทำค้างไว้ ประมาณ 3 วินาทีนะคะแล้วทำซ้ำ 5 ครั้งค่ะ

ท่าที่ 4. เอามือประสานกันไว้ที่ท้ายทอย แล้วขยับไหล่ออกไปทางด้านหลัง ให้ตึงแขนรู้สึกตึงๆ ค้างไว้สัก 5 วินาทีนะคะ แล้วทำซ้ำ 5 ครั้งค่ะ

ท่าที่ 5. เริ่มแรกยกแขนซ้ายขึ้นแล้วเอามือซ้ายไขว้ไปจับบ่าขวา จะรู้สึกตึงที่หัวไหล่ ค้างไว้ประมาณ 5 วินาที แล้วสลับข้าง ทำซ้ำ 5 ครั้งค่ะ

ท่าที่ 6. เริ่มแรกยื่นแขนซ้ายไปข้างหน้าแล้วเอื้อมมือมาจับไหล่ขวา เอามือขวามาจับศอกซ้ายไว้แล้วดึงเข้าหาตัว จะช่วยยืดกล้ามเนื้อไหล่ซ้าย ค้างไว้สัก 5 วินาทีแล้วเปลี่ยนข้าง ทำซ้ำข้างละ 3 ครั้งค่ะ