

โครงการ	การจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ	พ.ศ.๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

การสร้างสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่ดี รู้สึกปลอดภัย พร้อมทั้งสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานที่มีผลต่อร่างกาย จิตใจ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร ได้ทบทวน วิเคราะห์ความเสี่ยง และประเมินอันตรายจากการทำงานในปีที่ผ่านมา พบว่าในการปฏิบัติงานความเสี่ยงอยู่ใน ๓ ลำดับแรก คือ งานเตรียมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานการวิเคราะห์คำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานชั้บรณนต์ เห็นความสำคัญในการจัดการปัญหาความเสี่ยงจากการทำงาน ๓ งานดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครขึ้น เพื่อดำเนินการจัดการปัญหาความเสี่ยงจากการทำงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรสังกัดกรุงเทพมหานครให้ทำงานได้อย่างปลอดภัย ปลอดภัย ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานที่ดีขึ้นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงด้านจิตวิทยาสังคม จากงานเตรียมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๒ เพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงด้านการยศาศาสตร์ จากงานการวิเคราะห์คำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๓ เพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงด้านความปลอดภัย จากการทำงานของพนักงานชั้บรณนต์

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานเตรียมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีอาการด้านสุขภาพดีขึ้น
- ๓.๒ ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานการวิเคราะห์คำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีอาการออฟฟิศซินโดรมลดลง
- ๓.๓ สถิติการเกิดอุบัติเหตุจากการชั้บรณนต์ราชการเป็นศูนย์

๔. ลักษณะโครงการ

- ๔.๑ เป็นโครงการที่ดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน

๔.๒ เป็นโครงการที่สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔

๕. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

เดือนมกราคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒

๖. แผนปฏิบัติงาน

๑. งานการจัดเตรียมการจัดทำร่าง (รูปเล่ม) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีกิจกรรม ดังนี้

๑.๑ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความเครียด

๑.๒ ประชุมกำหนดแนวทางในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

๒. งานการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีกิจกรรมดังนี้

๒.๑ ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนึ่งทำงานที่ถูกต้อง

๒.๒ ทำการยืดหยุ่นร่างกายทุกวันในเวลา ๑๔.๐๐ น.

๓. งานชั้บรยยนต์ มีกิจกรรมดังนี้

๓.๑ ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานชั้บรยยนต์ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์

๓.๒ จัดการฝึกอบรมให้แก่พนักงานชั้บรยยนต์

๗. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความวิตกกังวลต่องานที่ได้รับมอบหมาย	๔	๔	๑๖	- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความเครียด - ประชุมกำหนดแนวทางในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายที่ไม่แข็งแรง สมบูรณ์ จึงมีผลต่อคุณภาพชีวิตในการทำงาน	๓	๓	๙	- ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนึ่งทำงานที่ถูกต้อง - ทำการยืดหยุ่นร่างกายทุกวันในเวลา ๑๔.๐๐ น.
๓. พนักงานชั้บรยยนต์ขาดความรู้แนวทางปฏิบัติในการชั้บรยยนต์อย่างถูกต้องและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	๔	๒	๘	- ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานชั้บรยยนต์ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ - จัดการฝึกอบรมให้แก่พนักงานชั้บรยยนต์

๘. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๖.๑ บุคลากรของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถปฏิบัติงานภายในสำนักงานได้อย่างปลอดภัย
- ๖.๒ ผู้ที่ปฏิบัติงานการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในสำนักงาน มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
- ๖.๓ พนักงานขับรถยนต์ไม่เกิดอุบัติเหตุในการขับรถยนต์ ทำให้เกิดความปลอดภัยต่อตนเอง เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ

๙. การประเมินผล

บุคลากรของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีแนวทางปฏิบัติสำหรับการป้องกันปัญหาการล้นล้ม สะดุดล้มในสถานที่ทำงาน และปฏิบัติ ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ในการทำงานภายในได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน พร้อมรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
รักษาการในตำแหน่งเลขานุการสำนัก
สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสุลาลีวัลย์ โตลานุกิจิตร)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

การดำเนินกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
สำนักงานประमाणกรุงเทพมหานคร

๑. งานการจัดเตรียมการจัดทำร่าง (รูปเล่ม) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงด้านจิตวิทยาสังคม จากงานเตรียมการจัดทำร่างข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ความเสี่ยง ผู้ปฏิบัติงานมีความวิตกกังวลต่องานที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมายที่กำหนด ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานเตรียมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
มีอาการด้านสุขภาพดีขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	เอกสารแนบ
๑. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการผ่อนคลายความเครียด	- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความเครียดด้านหน้า หน่วยงาน - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากร ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	ตามเอกสารแนบ ๑
๒. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ในทิศทางเดียวกัน	- ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการ ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน	ตามเอกสารแนบ ๒

การดำเนินกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
สำนักงานประมงกรุงเทพมหานคร

๒. งานการวิเคราะห์ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงด้านการยศาสตร์ จากงานการวิเคราะห์ค่าขอตั้ง
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ความเสี่ยง ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายที่ไม่แข็งแรง สมบูรณ์ จึงมีผลต่อคุณภาพชีวิตในการทำงาน

เป้าหมายที่กำหนด ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานการวิเคราะห์ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
มีอาการออฟฟิศซินโดรมลดลง

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	เอกสารแนบ
๑. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการนั่งทำงาน และแก้ไข้ปัญหาเจ็บป่วยเนื่องจากโรคออฟฟิศซินโดรม	- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการแก้ปัญหาโรคออฟฟิศซินโดรม ด้านหน้าหน่วยงาน - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากร ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	ตามเอกสารแนบ ๑
๒. การออกกำลังกายเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงาน เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	- จัดกิจกรรมการออกกำลังกายเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงานทุกวัน	ตามเอกสารแนบ ๒

การดำเนินกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
สำนักงานประมงกรุงเทพมหานคร

๓. งานขับรถยนต์

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงด้านความปลอดภัย จากการทำงานของพนักงานขับรถยนต์

ความเสี่ยง

พนักงานขับรถยนต์ขาดความรู้แนวทางปฏิบัติในการขับรถยนต์อย่างถูกต้องและ
เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

เป้าหมายที่กำหนด

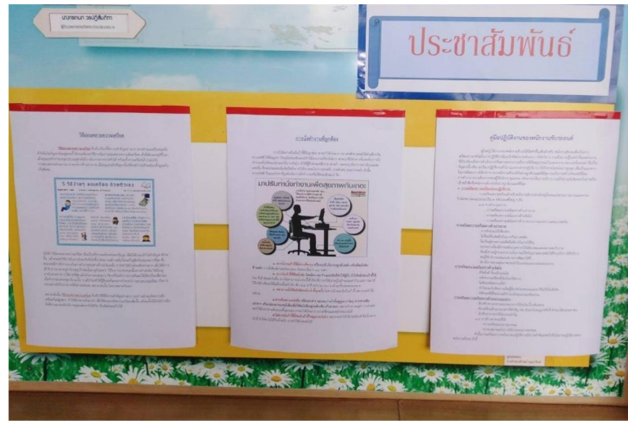
สถิติการเกิดอุบัติเหตุจากการขับรถยนต์ราชการเป็นศูนย์

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	เอกสารแนบ
๑. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์	<ul style="list-style-type: none">- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ- จัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมและพนักงานขับรถยนต์	ตามเอกสารแนบ ๑ ตามเอกสารแนบ ๒

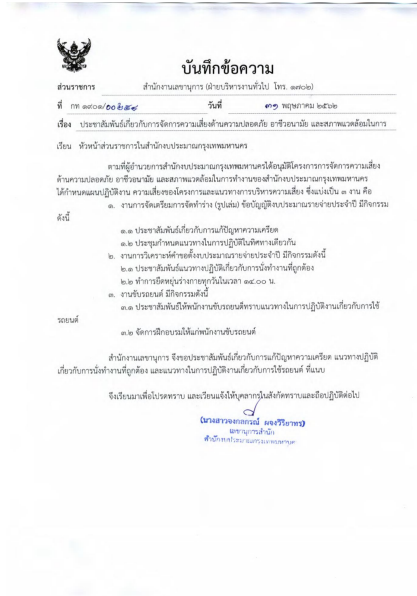
เอกสารแนบ ๑

๑. สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการ

- ๑.๑ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความเครียด การนั่งทำงานที่ถูกต้อง และคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ปิดประชาสัมพันธ์ไว้ด้านหน้าหน่วยงาน



๑.๒ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ



เอกสารแนบหนังสือเวียน

การฝึกผ่อนคลายความเครียด

วิธีปฏิบัติเพื่อลดความเครียด มีมากมาย หลายคนอาจเคยใช้ เช่น การเล่นดนตรี การฟังเพลง วาดรูป ปูกลูกไม้ หรือออกกำลังกาย เหล่านี้เป็นวิธีการที่ไม่เจาะจง สามารถเลือกใช้ได้เมื่อเผชิญกับความเครียดไม่รุนแรง ส่วนวิธีที่จะนำเสนอต่อไปนี้ นับเป็นวิธีการเฉพาะในการลดความเครียดในทางวิชาการ ซึ่งสามารถลดความเครียดได้ ขึ้นอยู่กับว่าใครใช้ได้ผลมากน้อยแค่ไหน

เมื่อ เครียด กล้ามเนื้อส่วนต่างๆ ของร่างกายจะหดเกร็งและจิตใจจะวุ่นวาย สับสน ดังนั้น เทคนิคการผ่อนคลายความเครียดส่วนใหญ่จึงเน้นการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ และการทำจิตใจให้สงบเป็นหลัก ซึ่งวิธีที่จะนำเสนอในที่นี้ จะเป็นวิธีง่าย สามารถทำได้ด้วยตัวเอง มี ๘ วิธีดังนี้

๑. การฝึกเกร็งและคลายกล้ามเนื้อ
๒. การฝึกการหายใจ
๓. การทำสมาธิเบื้องต้น
๔. การใช้เทคนิคความเงียบ
๕. การใช้จินตนาการ
๖. การทำงานศิลปะ
๗. การใช้เสียงเพลง
๘. การใช้เทปเสียงคลายเครียดด้วยตัวเอง

ขอให้คุณลองอ่านวิธีทั้งหมดอย่างคร่าวๆ ดูก่อน หากชอบวิธีไหนเป็นพิเศษก็คอยอ่านโดยละเอียด และนำไปฝึกฝนด้วยความตั้งใจต่อไป

ในการฝึกครั้งแรกๆ ใจอาจจะยังคอยพะวงอยู่กับขั้นตอนการฝึกจนรู้สึกว่าการผ่อนคลายยังไม่ได้รับ การผ่อนคลายคลายออกไปเท่าที่ควร แต่เมื่อฝึกหลายครั้งจนเกิดความชำนาญ จะช่วยคลายเครียดได้เป็นอย่างดี สำหรับ การฝึกคลายเครียดนั้น เมื่อเริ่มฝึกควรฝึกบ่อยๆ วันละ ๒-๓ ครั้ง และควรฝึกทุกวัน ต่อเมื่อฝึกจนชำนาญแล้วจึงลดลงเหลือเพียงวันละ ๑ ครั้งก็พอ หรืออาจฝึกเฉพาะเมื่อรู้สึกเครียดเท่านั้นก็ได้ แต่อยากแนะนำให้ฝึกทุกวัน โดยเฉพาะก่อนนอนจะช่วยให้จิตใจสงบ และนอนหลับสบายขึ้น

๑. การฝึกเกร็งและคลายกล้ามเนื้อ

กล้ามเนื้อที่ควรฝึกมี ๑๐ กลุ่มด้วยกัน คือ

๑. แขนขวา
๒. แขนซ้าย
๓. หน้าผาก
๔. ตา แก้มและจมูก
๕. ขากรรไกร ริมฝีปากและลิ้น
๖. คอ
๗. ออก หลัง และไหล่
๘. หน้าท้อง และก้น
๙. ขาขวา
๑๐. ขาซ้าย

วิธีการฝึก มีดังนี้

- นั่งในท่าสบาย
- เกร็งกล้ามเนื้อไปที่ละกลุ่ม ค้างไว้สัก ๑๐ วินาที แล้วคลายออก จากนั้นก็เกร็งใหม่ สลับกันไปประมาณ ๑๐ ครั้ง ค่อยๆ ทำไปจนครบทั้ง ๑๐ กลุ่ม
- เริ่มจากการกำมือ และเกร็งแขนทั้งซ้ายขวาแล้วปล
- บริเวณหน้าผาก ใช้วิธีเลิกคิ้วให้สูง หรือขมวดคิ้วจนขีดแล้วคลาย
- ตา แก้ม และจมูก ใช้วิธีหลับตาปี ย่นจมูกแล้วคลาย
- ขากรรไกร ริมฝีปากและลิ้น ใช้วิธีกัดฟัน เม้มปากแน่นและใช้ลิ้นดันเพดานโดยหุบปากไว้แล้วคลาย
- คอ โดยการก้มหน้าให้คางจรดคอ เงยหน้าให้มากที่สุดแล้วกลับสู่ท่าปกติ
- ออก หลัง และไหล่ โดยหายใจเข้าลึกๆ แล้วเกร็งไว้ ยกไหล่ให้สูงที่สุดแล้วคลาย
- หน้าท้องและก้น ใช้วิธีแอ่นตัวท้อง ขมิบก้นแล้วคลาย
- งอนิ้วเท้าเข้าหากัน กระทบปลายเท้าขึ้นสูง เกร็งขาซ้ายและขวาแล้วปล่อย

การฝึกเช่นนี้จะทำให้รับรู้ถึงความเครียดจากการเกร็งกล้ามเนื้อกลุ่มต่างๆ และรู้สึกสบายเมื่อคลายกล้ามเนื้อออกแล้ว ดังนั้น ครั้งต่อไปเมื่อเครียดและกล้ามเนื้อเกร็ง จะได้รับรู้ตัว และรีบผ่อนคลายโดยเร็ว ก็จะช่วยให้สบาย

๒. การฝึกการหายใจ

ฝึกการหายใจโดยใช้กล้ามเนื้อกระบังลมบริเวณหน้าท้องแทนการหายใจโดยใช้กล้ามเนื้อหน้าอก เมื่อหายใจเข้า หน้าท้องจะพองออก และเมื่อหายใจออก หน้าท้องจะยุบลง ซึ่งจะได้โดยเอามือวางไว้ที่หน้าท้องแล้วคอยสังเกตเวลาหายใจเข้าและหายใจออก หายใจเข้าลึกๆ และช้าๆ กลับไว้ชั่วคราวแล้วจึงหายใจออก ลองฝึกเป็นประจำทุกวัน จนสามารถทำได้โดยอัตโนมัติ การหายใจแบบนี้จะช่วยให้ร่างกายได้รับออกซิเจนมากขึ้น ทำให้สมองแจ่มใส ร่างกายกระปรี้กระเปร่า ไม่อ่อนเพลียง่าย พร้อมเสริมสุขภาพร่างกายต่างๆ ในแต่ละวัน

๓. การทำสมาธิเบื้องต้น

เลือกสถานที่ที่เงียบสงบ ไม่มีใครรบกวน เช่น ห้องพระ ห้องนอน ห้องทำงานที่ไม่มีคนพลุกพล่าน หรือมุมสงบในบ้าน นั่งขัดสมาธิ เท้าขาทับเท้าซ้าย มือชนกันหรือมือขวาทับมือซ้ายตั้งตัวตรง หรือจะนั่งพับเพียบก็ได้ตามแต่จะถนัด กำหนดลมหายใจเข้าออก โดยสังเกตลมที่มากกระทบปลายจมูก หรือริมฝีปากบน ให้รู้ว่าขณะนั้นหายใจเข้าหรือออก หายใจเข้าห้องพอง หายใจออกห้องยุบ

- หายใจเข้านับ ๑ หายใจออกนับ ๑
- นับไปเรื่อยๆ จนถึง ๕
- เริ่มนับใหม่จาก ๑-๖ แล้วพอ
- กลับมานับใหม่จาก ๑-๗ แล้วพอ
- กลับมานับใหม่จาก ๑-๘ แล้วพอ
- กลับมานับใหม่จาก ๑-๙ แล้วพอ
- กลับมานับใหม่จาก ๑-๑๐ แล้วพอ
- ย้อนกลับมาเริ่ม ๑-๕ ใหม่ ไปเรื่อยๆ

ขอเพียงจิตใจจดจ่ออยู่กับลมหายใจเข้าออกเท่านั้น อย่าคิดฟุ้งซ่านเรื่องอื่น เมื่อจิตใจแน่วแน่จะช่วยขจัดความเครียด ความวิตกกังวล ความเศร้าหมอง เกิดปัญหาที่จะคิดแก้ไข ปัญหาและเอาชนะอุปสรรคต่างๆ ในชีวิตได้อย่างมีสติ มีเหตุผล และยังช่วยให้สุขภาพร่างกายดีขึ้นด้วย

๔. การใช้เทคนิคความเงียบ

การจะสงบความวุ่นวายของจิตใจที่ได้ผล คงต้องอาศัยความเงียบเข้าช่วย โดยมีวิธีการดังนี้

- เลือกสถานที่ที่สงบเงียบ มีความเป็นส่วนตัว และควรบอกผู้ใกล้ชิดว่าอย่าเพิ่งรบกวนสัก ๑๕ นาที
- เลือกเวลาที่เหมาะสม เช่น หลังตื่นนอน เวลาพักกลางวัน ก่อนเข้านอน ฯลฯ
- นั่งหรือนอนในท่าที่สบาย ถ้านั่งควรเลือกเก้าอี้ที่มีพนักพิงศีรษะอย่าไขว่ห้างหรือกอดอก
- หลับตา เพื่อตัดสิ่งรบกวนจากภายนอก
- หายใจเข้าออกช้าๆ ลึกๆ
- ทำใจให้เป็นสมาธิ โดยท่องคาถาบทสั้นๆ ซ้ำไปซ้ำมา เช่น พุทโธ พุทโธ หรือจะสวดมนต์บทยาวๆ ต่อเนื่องกันไปเรื่อยๆ เช่น สวดพระคาถาชินบัญชร ๓-๕ จบ เป็นต้น ฝึกครั้งละ ๑๐-๑๕ นาที ทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง แรกๆ ให้เอานาฬิกามาวางตรงหน้า และลืมนวดเวลาเป็นระยะๆ เมื่อฝึกบ่อยเข้าจะกะเวลาได้อย่างแม่นยำ ไม่ควรใช้นาฬิกาปลุก เพราะเสียงจากนาฬิกาจะทำให้ตกใจ เสียสมาธิ และรู้สึกหงุดหงิดแทนที่จะสงบ

10 วัชปฏิบัติ
เพื่อช่วยคลายเครียดในการทำงาน

- 1. ออกกำลังกาย**
อย่างน้อยวันละ 30 นาที
ทุกวันหรืออาทิตย์ละ 3 วัน
- 2. พักผ่อนหย่อนใจ**
หาบ่นสงบๆ สบายๆ นั่งพัก
ถ้าบ่งทำงานทั้งวัน
ควรเดินยืดเส้นยืดสายบ้าง
หลังเลิกงานหากิจกรรมที่ชอบทำ
- 3. ใช้คำพูดที่ชวนฟัง**
ช่วยสร้างบรรยากาศที่ดี
ในการทำงาน
- 4. จัดการอารมณ์อย่างเหมาะสม**
ตั้งสติ ใจตรึงมองสิ่งที่เกิดขึ้น
คิดถึงพลดี ผลเสียที่จะตามมา
- 5. สร้างสัมพันธ์ที่ดี**
กับเพื่อนร่วมงาน ยิ้มแย้ม
แจ่มใส เชื้อเชิญเพื่อนฝูง
ชวนหาเรื่องกินและดื่ม
- 6. รู้จักบริหารเวลา**
แบ่งเวลาอย่างเหมาะสม
เช่น ทำงานที่สำคัญหรือเร่งด่วนก่อน
แล้วจึงทำงานอื่นภายหลัง
- 7. แสดงความคิดเห็น**
ในทางสร้างสรรค์
กล้าบ่นความเห็นตรงของตนเอง
ตามสิทธิที่ควรจะได้รับ
และไม่ทำให้อึดใจเดือดร้อน
- 8. สร้างความเข้มแข็ง**
ทางจิตใจให้ตนเอง
ให้ทำสิ่งใจและยืนหยัดตนเอง
เมื่อทำอะไรสำเร็จ
- 9. รู้จักเก็บออม**
ฝึกให้เป็นนิสัย การมีเงินออม
จะก่อให้เกิดความรู้สึกมั่นคงทางจิตใจ
- 10. รู้จักแก้ไขปัญหาอย่างถูกวิธี**
หาสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา
และแก้ที่ต้นเหตุ อย่าแก้ปัญหา
ด้วยอารมณ์ หรืออารมณ์ความรู้สึก
ทางโทรศัพท์ที่สายด่วนสุขภาพจิต 1323
ตลอด 24 ชั่วโมง

1323
ศูนย์สุขภาพจิต
กรมสุขภาพจิต

สุขภาพจิตดี...เริ่มต้นที่ตัวเรา

กรมสุขภาพจิต

5 วิธีง่ายๆ ลดเครียด ด้วยตัวเอง

picture : seeso.net, printout.jp By Riya www.eduzones.com

ออกกำลังกาย จะช่วยระบายฮอร์โมนแห่งความเครียด และการออกกำลังกายจนได้เหงื่อ จะกระตุ้นให้ร่างกายหลั่งฮอร์โมนแห่งความสุขออกมา ช่วยให้อารมณ์ดี สนุกสนาน ประบิกริระเปร่า

พักผ่อนให้เพียงพอ ต้องรู้จักการบริหารเวลา และมีวินัยในตัวเอง เพื่อจะได้มีเวลาพักผ่อน และมีเวลาให้ครอบครัว การยืดหยุ่นบ้าง หรือพักผ่อนบ้างหรือเรียนงานบ้างเกินไป กลับจะทำให้ประสิทธิภาพลดลง

สร้างกำลังใจ การพูดคุยปรึกษาปัญหาหนักอกกับคนใกล้ชิด จะทำให้รู้สึกดีขึ้นและมีกำลังใจ ไม่ว่าจะแก้ปัญหาได้ทันทีหรือไม่ แต่เมื่อจิตใจสบาย สมอปลอดโปร่ง ก็มีโอกาสดีที่จะแก้ปัญหาได้ต่อไป

คิดบวก ลองเปลี่ยนมุมมอง คิดในหลายๆแง่มุม พยายามหาข้อดีจากสิ่งที่เกิดขึ้น และอย่ากังวลความหวั่น อย่าหมกมุ่นในปัญหา คอยคิดหาทางแก้ไข และใช้เวลาสำหรับสิ่งดีอื่นๆในชีวิตด้วย

กล้าที่จะแก้ไข หากรู้ว่าการพูดตรงๆ การสารภาพผิด การขอโทษ การดัดนิสัย หรือสิ่งใดก็ตาม คือวิธีแก้ปัญหาที่ถูกต้อง ก็ขอให้มีความกล้าที่จะตัดสินใจทำสิ่งที่ดีๆ เพื่อการแก้ปัญหาให้จบไป

“8 วิธีง่ายๆที่จะช่วยคลายเครียดในเวลาทำงาน”

- 1 กินผลไม้เพิ่มความสดชื่น**
ผลไม้รสเปรี้ยวหวานๆ ทำให้รู้สึกสดชื่นขึ้น ช่วยคลายเครียดได้
- 2 เขียน หรือ วาดภาพอะไรก็ได้**
จะช่วยให้ความเครียดออกไปจากร่างกายของคุณ ทำให้การคิดวนซ้ำซาก หรือหมกมุ่นกับที่เครียดลดลง
- 3 หลับตา จินตนาการ**
นึกแต่เรื่องดีๆในชีวิต นึกภาพในสิ่งที่อยากจะทำ แล้วจินตนาการว่าตัวเองได้ทำสำเร็จแล้ว จินตนาการว่าตัวเองประสบความสำเร็จแล้ว จะช่วยให้คุณรู้สึกดีและมีความสุข
- 4 ฝึกกำหนดลมหายใจ**
ฝึกหายใจเข้า (ไม่กิน 10 ครั้ง) เป็นประจำ จะช่วยคลายเครียดได้
- 5 ใส่เสื้อผ้าสีฟ้า**
ในกรณีที่รู้สึกเครียด หรือหงุดหงิดใส่สีฟ้า เพราะสีฟ้าจะทำให้จิตใจรู้สึกผ่อนคลายสบายตา
- 6 นวดเบาๆที่หู**
ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดแล้ว ใช้มือที่อุ่นนวดเบาๆที่หูของคุณเบาๆเบาๆ จะช่วยให้คุณรู้สึกผ่อนคลาย
- 7 ปลูกต้นหอมๆในแจกัน**
กลิ่นหอมๆจะช่วยผ่อนคลายความเครียดได้เป็นอย่างดี ทั้งกลิ่นดอกกุหลาบ มะลิ สารพัดกลิ่นที่คุณชื่นชอบได้อย่างผ่อนคลายสบายใจ
- 8 มองวิวจากหน้าต่าง**
ลองมองวิวจากหน้าต่างบ่อยๆ จะช่วยให้คุณรู้สึกผ่อนคลาย

โปรดอ่านคู่มือการใช้งานโปรแกรมฟรีที่ www.eduzones.com

การนั่งทำงานที่ถูกต้อง

การนั่งผิดท่าหรือนั่งเก้าอี้ที่ไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดอาการปวดหลังปวดคอได้เช่นเดียวกัน ดร.เจฟฟรีย์ ให้ข้อมูลว่า ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ทำให้โลกเราเปลี่ยนไปมาก พวกเราก็มีท่าทางที่แย่งในการนั่งทำงานหรือใช้คอมพิวเตอร์ที่มากเกินไป ทำให้รู้สึกอ่อนเพลียง่าย อ่อนล้า หมดแรง มีอาการชาบริเวณแขนและมือ ซึ่งจะส่งผลต่อเอ็นข้อมือด้วย ทำให้บางคนมีอาการปวดหัว ปวดต้นคอ และปวดหลัง ดังนั้น ดร.เจฟฟรีย์ จึงแนะนำท่าที่ถูกต้องในการนั่งทำงานหรือใช้คอมพิวเตอร์ คือ

มาปรับท่านั่งทำงานเพื่อสุขภาพกันเถอะ

การทำงานอย่างถูกต้อง ช่วยให้คุณทำงานได้ยาวนานและมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดอาการเจ็บป่วยจากการใช้คอมพิวเตอร์

- ใช้เก้าอี้ที่มีรองรับความสูงผู้กระโดด และช่วง 90 องศา รับรองความสูงของเก้าอี้ให้เหมาะสม
- มีที่หนุนรองรับส่วนโค้งบริเวณเอว เช่น หมอนอิง
- องศาเท้ากับข้อศอกควรอยู่ในระดับเดียวกัน
- ข้อศอกตั้งฉากกับโต๊ะ และช่วง 90-120 องศาเมื่อวางแขนกับคีย์บอร์ด
- คอตั้งตรง สอดคล้องกับสายตา อยู่ระดับเดียวกับคีย์บอร์ด
- เท้าราบกับพื้น หรือมีแผ่นรองเท้าให้มั่นคง

๑. **ควรนั่งบนเก้าอี้ที่มีส่วนที่หนุน หรือรองรับกับกระดูกสันหลัง หรือมีพนักพิงข้างหลัง** การนั่งทำงานหลังควรตรง ข้อศอกตั้งฉาก ๙๐ องศา
๒. **ควรนั่งเก้าอี้ที่มีพนักพิง** โดยมีความกว้างและลึกทำให้ผู้นั่ง นั่งให้หลังชนเก้าอี้ได้ โดยที่เท้าสัมผัสกับพื้น หากไม่สามารถนั่งแบบนี้ได้ให้หาที่วางขาให้เข้าอยู่ในลักษณะเท่ากัน และวางเมาส์ ไว้ใกล้ตัวเพื่อจะได้ไม่ต้องเอื้อมไปจับ พัก ๑-๒ นาที ทุกๆ ๒๐-๓๐ นาที ลุกขึ้นและผ่อนคลาย

๓. พยายามนั่งให้หลังชิดพนักเก้าอี้ทุกครั้ง ไม่ควรนั่งงอมลงไปบนเก้าอี้ เพราะจะทำให้หลังงอ

๔. หากต้องอ่านหนังสือ หรือเอกสาร และพบว่าเก้าอี้อยู่สูงกว่าวัตถุ ควรหาเพิ่มเอกสาร หรือกล่องมารองหนังสือเพื่อให้หนังสืออยู่ระดับเดียวกับสายตา เพราะถ้าหากอยู่ต่ำกว่าสายตาจะทำให้เวลาอ่านต้องมองขึ้นมองลง อาจทำให้เกิดอาการปวดที่คอและหลังตอนบนได้

๕. ไม่ควรนั่งเก้าอี้ที่มีพนักเก้าอี้ใหญ่มากเกินไป เพราะจะทำให้ ต้องเขยิบเข้าไปนั่งกลางเก้าอี้ ทำให้ขาไม่ได้รับน้ำหนัก อาจทำให้ปวดหลังได้

กฎเหล็ก ๗ ข้อ วิธีนั่งหน้าคอมพ์ไม่ให้ปวดหลัง

การนั่งหลังขดหลังนั่งอยู่หน้าคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานๆ ส่งผลให้มีปัญหาเรื่องกระดูก สันหลัง ต้องก้มศีรษะลงขณะใช้งานใช้คีย์บอร์ดและเมาส์



สิ่งที่ชาว ไอทีต้องเผชิญอยู่เสมอ คือการนั่งหลังขดหลังแข็งอยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานๆ ส่งผลให้มีปัญหาเรื่องกระดูกสันหลัง ต้องก้มศีรษะลงขณะใช้งานใช้คีย์บอร์ดและเมาส์ ทั้งยังต้อง ยกแขนไปมา หากหลังโก่ง จะทำให้กระดูกสันหลังค่อมและไล่ไปข้างหน้า ทำให้ต้องไขว่คว้าเอื้อมคอมากขึ้น เกิดอาการเกร็งหรือตึงกล้ามเนื้อ กลายเป็นปัญหาของคนที่ส่วนใหญ่ เมื่อนั่งทำงานไปนานๆ มักปวดคอ ศีรษะหรือคอตึง คอเกร็ง ทั้งยังทำให้เสียบุคลิกอีกด้วย ...เอแล้วแบบนี้ เราจะวิธีรับมืออย่างไร โดย คนผู้มีอาการปวดหลังร้อยละ ๘๐ จะมีสาเหตุมาจากการนั่งผิดท่า นอกจากนี้ ชีวิตประจำวันของหนุ่มสาวออฟฟิศที่ต้องนั่งหน้าจคอมพิวเตอร์นานๆ เป็นท่าที่ต้องใช้หลังมากกว่าปกติ ขณะเดียวกันยังให้เวลากับการออกกำลังกายน้อยรวมถึงดูแลสุขภาพน้อย ล้วนเป็นสาเหตุทำให้ปวดหลังเรื้อรัง

แพทย์จึงแนะ ๗ วิธีที่ควรปฏิบัติในการทำงานแก้อาการปวดหลัง

เริ่มจากการเลือกขนาดของโต๊ะ เก้าอี้ให้เหมาะสมพอดีกับสรีระ ไม่ควรใช้เก้าอี้สปริงที่เอนได้ เพราะไม่มีการรองรับหลังเท่าที่ควร ควรเลือกเก้าอี้ที่เอนได้และมีความสูงของเก้าอี้และโต๊ะได้ระดับและมีหมอนหนุนหลังคอมพิวเตอร์ที่ใช้ต้องปรับให้อยู่ใน ระดับสายตา คือกึ่งกลางของจออยู่ระดับสายตา การพิมพ์งานแป้นคีย์บอร์ด ควรอยู่ในระดับข้อศอก ข้อมือจะได้ไม่ต้องยกแขนขึ้นมาพิมพ์ใช้เมาส์ ควรเป็นแทรงกึ่งบอล หรือไร้สาย ที่นำมาใกล้ตัวได้ใช้ถนัดไม่ต้องยื่นแขน ไม่ควรนั่งหน้าจอนานๆ ควรพักทุก ๔๕ นาที เพื่อพักผ่อนอิริยาบถและควรนั่งให้ตรงกับหน้าจคอมพิวเตอร์ จะได้ไม่ต้องบิดตัวไปมา ควรนั่งเก้าอี้ให้เต็มก้น ควรบริหารร่างกายอยู่เสมอ ทำง่ายๆ นอกจากเดินไปมาคือการบีบคอ ยืดกล้ามเนื้ออก เอียงไปซ้ายและขวา ก้มหน้าเงยหน้า โดยแต่ละท่าค้างไว้ ๑๐ วินาที ต่อมาเป็นการยืดกล้ามเนื้อหลังโดยการก้มตัว หน้าอกประชิด หัวเข่า การยืดและคลายกล้ามเนื้อควรทำซ้ำๆ และค้างไว้ ๑๐ วินาทีเช่นกัน เพื่อให้กล้ามเนื้อหรือเส้นเอ็นยืดตัว ถ้ามักแรงๆ หรือระแวกแรงๆ จะทำกล้ามเนื้ออักเสบหรือบาดเจ็บได้

การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ

- มีจิตใจดี ยิ้มแย้มแจ่มใส
- จัดความเครียดทิ้งไปโดยวิธีต่างๆ
- ไม่คิดอคติต่องานที่ทำ
- ทำใจยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น คิดไตร่ตรองและหาวิธีแก้ไขในสิ่งผิด
- มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำรวมถึงคุณธรรมจริยธรรม

การเตรียมความพร้อมทางด้านระบบเอกสาร

- ต้องศึกษาเอกสารมอบหมายการใช้รถในเบื้องต้นเสมอ
- ต้องเตรียมสำเนาเอกสารที่สำคัญ เช่น สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน

ประชาชน

- บันทึกตารางการใช้รถประจำวัน

๑.๒ ทางด้านพาหนะที่ใช้

- ความพร้อมของยานพาหนะ
- ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ

ดังนั้นการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานมีความสำคัญและจำเป็นในการ

ปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ดังนี้

ความพร้อมของยานพาหนะ

ยานพาหนะที่ใช้จะต้องมีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเหตุการณ์เฉพาะหน้าก่อนถึงมือผู้ชำนาญการหรือศูนย์บริการ รวมถึงการตรวจเช็ครถประจำวันจะเป็นตัวช่วยในการเตรียมความพร้อมของรถได้ครบถ้วนถึงตัวปฏิบัติงานก็ต่อเมื่อรู้ถึงรถที่จะนำไปใช้หรือสมรรถนะของรถและเช็คจำกัดของรถในอัตราเร่งและการบรรทุก จึงมีความจำเป็นมากสำหรับข้อมูลพื้นฐาน จะเป็นสิ่งที่ต่อการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานรวมถึงการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องจะเกิดความปลอดภัยกับผู้ขับขี่ ผู้โดยสาร และตัวของยานพาหนะ ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ

การทำงานที่จะประสบผลสำเร็จได้ ย่อมมาจากความวางแผนที่ดีสภาพแวดล้อมที่ดีหรือการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องย่อมทำให้งานไปได้ด้วยดีการเลือกใช้งานพาหนะที่ถูกกับสภาวะการ สภาพภูมิประเทศ อากาศ ฤดู การบรรทุก หรือการอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้

คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

คู่มือปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถได้จัดทำขึ้นเพื่อสำหรับ พนักงานขับรถเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถ การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่และส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ในระบบงาน ระบบเครื่องยนต์ วิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ระเบียบปฏิบัติงานทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการให้บริการ ของพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้องและดีที่สุดใน รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ความต้องการของผู้ใช้บริการ คุณธรรม จริยธรรมเพื่อการบริการ รวมถึงความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้องและดีที่สุดใน

๑. การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานขับรถส่วนใหญ่จะแบ่งตามภาระงานและความรับผิดชอบโดยแบ่งออกเป็น ๒ หลักเกณฑ์ใหญ่ ๆ คือ

๑.๑ ทางด้านบุคลากร

- การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย
- การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ
- การเตรียมความพร้อมทางด้าน ระบบงานเอกสาร และแบบฟอร์ม

การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย

- การพักผ่อนให้เพียงพอ
- ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีเมาหรือยาเสพติด
- ไม่เป็นผู้สูบบุหรี่หรือสูดดมยาสูดดมในรถ
- หน่วยงานต้องมีการเตรียมบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงาน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้พร้อมกับการให้บริการต่อผู้ใช้บริการและแนวทางการพัฒนาได้ดี
- ต้องมีการตรวจสุขภาพประจำปีและส่งผลตรวจต่อหน่วยงาน

บริการ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานได้ดีหากเลือกใช้นานพาหนะที่ไม่เหมาะสม ย่อมทำให้เกิดการทำงานที่มีปัญหาหรืออุปสรรคมากกว่าการกำหนดหรือศึกษาวิธีการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องและเหมาะสม จะช่วยในการดำเนินงานได้ดีกว่าการใช้รถที่ผิดประเภทหรือการใช้รถที่ไม่ถูกวิธีไม่ถูกต้องตามสภาพรถที่ได้มา

๒. การเตรียมความพร้อมหลังปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

๑. ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
 ๒. หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบ
- ในทันที
๓. ให้นำรถไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทันที เพื่อเตรียมพร้อมในการใช้รถในวันต่อไป
 ๔. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันต่อไป
 ๕. ลงบันทึกการใช้รถประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. ระเบียบปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภาระงาน หรือตามที่หน่วยงานกำหนด
๒. ไม่ไว้หนวดเครา ยาวลุกลิง ไม่ไว้ผมยาว
๓. ไม่ดื่มเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์หรือสารเสพติด
๔. ไม่มาทำงานสายหรือขาดงานโดยพลการ
๕. ต้องมาทำงานก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาทีเพื่อเตรียมความพร้อมของรถ
๖. ดูแลรถทุกเช้าก่อนออกปฏิบัติงาน
๗. ตรวจเช็ครถทุกเช้า ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจเช็ครถ
๘. ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมใช้งาน
๙. ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทางทางเอก ทางโท
๑๐. ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการเดินทาง
๑๑. เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน
๑๒. ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทาง
๑๓. พนักงานต้องไปถึงที่หมายในการเดินทางอย่างน้อย ๑๕ นาที

- ๑๔. ไม่แสดงอาการที่ผิดปกติ
- ๑๕. พุดจากผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม
- ๑๖. รับ - ส่ง ผู้โดยสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย
- ๑๗. ทำความสะอาดรถก่อนออกบริการ และเสร็จสิ้นงานบริการ
- ๑๘. สรุปรายงานการเดินทางเสมอแม้ไม่มีปัญหาในการเดินทางหรือมีปัญหา

สามารถ

๔. วิธีปฏิบัติงาน

- ๑. ก่อนที่พนักงานจะเริ่มปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องมีความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจอยู่เสมอ การพักผ่อนที่เพียงพอไม่เจ็บไข้ หรือป่วยเป็นโรคที่สภาวะที่พร้อมต่อการทำงานตลอดเวลา และสถานที่จะต้องอำนวยความสะดวกการทำงานได้อย่างดี
- ๒. การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาด ดูเรียบร้อย และสุภาพอยู่เสมอ
- ๓. ความมาก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย ๑๕ นาที หรือมากกว่านั้น เพื่อตรวจเช็คสภาพรถ และความพร้อมของรถ รวมถึงศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติงาน
- ๔. การตรวจเช็ครถทุกเช้าเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถปฏิบัติงาน เช่น ตรวจควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ และลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
- ๕. การทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกก่อนออกบริการแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความสะดวก และสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ
- ๖. การเรียนรู้วิธีขับข้ออย่างถูกต้องตาม กฎหมายจราจรและเข้าใจในสัญลักษณ์และความหมายของเครื่องหมายจราจรได้เป็นอย่างดี
- ๗. จะต้องเรียนรู้ถึงคุณลักษณะ ส่วนประกอบและสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงสมรรถนะของรถ ประเภท และวิธีขับที่
- ๘. ต้องมีความรู้และความเข้าใจในระบบเครื่องยนต์และวิธีแก้ไขข้อบกพร่องเบื้องต้นได้ก่อนเข้าศูนย์บริการ
- ๙. ศึกษาเส้นทางหลักและทางรองในการเดินทางล่วงหน้าเสมอหรือสอบถามเส้นทางจากผู้รู้ ผู้ที่เคยเดินทางไปยังที่จะไปก่อนจะเดินทางไปเสมอ
- ๑๐. ตรวจสอบผู้ใช้รถหรือผู้ใช้บริการถึงจำนวน ชื่อ เบอร์โทร และสถานที่ติดต่อ

๕. การขับขีที่เป็นผู้ดูแล ควรตรวจสอบน้ำฉีดกระจกและที่ปัดน้ำฝนว่าใช้งานได้ดีหรือไม่ ซ่อมแซมปรับปรุงก่อนออกเดินทาง รวมถึงสภาพดอกยางของรถ แรงดันลมยางด้วยจะช่วยลดการเกิดการสิ้นและการยืดเกาะ ไม่ควรใช้ความเร็วในทางที่มีผู้มากกๆ หรือพื้นผิวที่มีผู้หนาใช้ระบบ ๔x๔ เพื่อช่วยในการยึดเกาะในอัตราความเร็วที่เหมาะสม

- ๖. การขับขีที่มีความลาดชันและภูเขา ควรตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และสมรรถนะของรถที่เหมาะสมกับงานและการบรรทุกตรวจสอบดอกยาง ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมกับงาน ใช้ความเร็วต่ำหรือใช้ระบบ ๔x๔ เพื่อช่วยแรงขับเคลื่อนและการยึดเกาะ
- ๗. การขับขึ้นถนนทางหลวงหรือทางด่วน, ทางต่างระดับ ใช้ความเร็วตามที่กฎหมายกำหนดซึ่งระยะห่างจากรถคันหน้าให้พอประมาณเพื่อลดอุบัติเหตุ เมื่อเกิดการเบรกแบบกะทันหัน และไม่ขับขีแบบแซงซ้าย แซงขวา ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๘. ศึกษาข้อมูลของรถแต่ละคัน ข้อมูลด้านเทคนิค เครื่องยนต์ ระบบไฟ ล้ออำนวยความสะดวก สมรรถนะของรถให้เหมาะสมกับงานรวมถึงวิธีบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข เมื่อเกิดสัญลักษณ์ขึ้นที่หน้าปัดรถยนต์หรือการแก๊ว หรือเข้าศูนย์บริการ

- ๙. การเลือกใช้รถได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานของรถแต่ละคัน
- ๑๐. เรียนรู้วิธีการตรวจเช็คของระบบพาหนะในแต่ละคันได้ในเบื้องต้นและศึกษาข้อมูลในคู่มือรถของแต่ละคัน รวมถึงการบำรุงรักษาและคัน
- ๑๑.อย่าเพิ่มเติมหรือตัดแปลงเครื่องยนต์ อาจทำความเสียหายต่อระบบการทำงานของเครื่องยนต์ ควรปรึกษาศูนย์บริการก่อนกระทำใดๆ ต่อระบบเครื่องยนต์หรือระบบอื่น ๆ ภายใต้อาคาร
- ๑๒. ห้ามกระทำการใดๆ กับรถยนต์ เครื่องยนต์ ระบบต่างๆของรถยนต์ ที่อยู่ในระยะประกัน หากเกิดความเสียหายทางศูนย์บริการจะไม่รับผิดชอบ ต่อการกระทำดังกล่าว หากเกิดปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้นำรถเข้าศูนย์บริการทันที
- ๑๓. ศึกษากฎหมายการจราจรเบื้องต้น

๗. แนวทางในการบริการที่ดีและสร้างความประทับใจ

การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นต่อวิชาชีพการบริการเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากรหน่วยงานหรือองค์กร ดังนั้นการบริการที่ดีจะเกิดขึ้นจากตัวบุคคลโดยอาศัยทักษะประสบการณ์ เพื่อให้เกิดการบริการให้เกิดความพึงพอใจและอยากใช้บริการอีก

๕. ข้อควรระวัง

- ๑. ระหว่างเครื่องยนต์ทำงานระวังอย่าให้เสื้อผ้าหรือร่างกายอุปกรณ์เข้าใกล้ใบพัดหรือสายพานขับเคลื่อน
 - ๒. พยายามอย่าแตะต้องตัวเครื่องที่ขี้นที่เพราะมีความร้อนสูง
 - ๓. อย่าเปิดฝาน้ำมันขณะเครื่องยนต์ร้อนอาจเกิดอันตรายต่อร่างกาย
 - ๔. เมื่อเติมน้ำมันเบรกและทกแล้วให้รีบล้างน้ำมันออกทันทีเพื่อป้องกันการกัดกร่อนของน้ำมัน
 - ๕. อย่าดำเนินการเองเมื่อระบบเครื่องยนต์ผิดปกติจากภายในเครื่อง ควรแจ้งให้ผู้ใช้รถรับทราบ หัวหน้างานตามสายงานรับทราบเพื่อเข้าศูนย์บริการ
- ๖. ความรู้เบื้องต้นในการขับขี**
- ๑. การขับขีในเวลากลางวันและกลางคืน โดยเฉพาะกลางวันทัศนวิสัยในการมองเห็นชัดเจน และกว้างขึ้น สามารถมองเห็นการขับขีในบริเวณกว้างและในระยะใกล้ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่จะพบในการใช้รถใช้ถนนที่ไม่ถูกกฎจราจรเช่น จอดในที่ห้ามจอด กระทำผิดกฎหมายโดยไม่ทำตามป้ายบอกหรือห้าม ไม่สนใจกฎหมายจราจร ซึ่งทำให้เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้งมาก ส่วนในเวลากลางคืนการมองเห็นจะอยู่ในระยะจำกัด จึงไม่ควรใช้ความเร็วมาก และเมื่อเกิดอาการง่วงนอนไม่ควรจะฝืนขับ หากที่จอดในที่ปลอดภัยเพื่อพักผ่อนก่อนออกเดินทางต้องจะช่วยเหลือการเกิดอุบัติเหตุได้ หากมีผู้ร่วมเดินทางให้รับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น
 - ๒. การขับขีในชุมชน ซึ่งเป็นที่พลุกพล่านของพาหนะและผู้คนจึงต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษ พยายามอย่าใช้ความเร็วในการเดินทางและคอยดูยานพาหนะที่ออกมาตามตรอก ซอย เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และจอดรถให้ชิดขอบทางมากที่สุด
 - ๓. การขับขีในชนบท ปริมาณรถหรือค้างอำเภอ ซึ่งไม่ค่อยจะมีรถยนต์ยานพาหนะพลุกพล่านและเป็นเส้นทางคดเคี้ยวหรือแคบ ข้อควรระวังคือสัตว์เลี้ยง เกวียน และคนเลี้ยงสัตว์ จึงไม่ควรใช้ความเร็วมากนักและมักจะไม่มีป้ายบอกเส้นทางหรือป้ายเตือนในการขับขี
 - ๔. การขับขีในสภาวะฝนตกหรือน้ำท่วม ในกรณีฝนตกต้องระวังถนนลื่น การใช้ความเร็วในช่วงฝนตกที่อยู่ในเส้นทางที่คดเคี้ยว ลาดชันโอกาสเกิดอุบัติเหตุมีมากหากเป็นรถที่ขับเคลื่อนระบบ ๔ ล้อ ควรปรับระดับขับเคลื่อนไปที่ ๔H เพื่อเป็นการยึดเกาะถนนจะช่วยยึดเกาะพื้นผิวถนนดีขึ้น ในกรณีน้ำท่วมซึ่งควรดูว่าเหมาะสมกับการลุยผ่านน้ำท่วมซึ่งหรือไม่และเป็นผลกระทบต่อบรรยากาศเครื่องยนต์หรือไม่ สมรรถนะของรถเหมาะสมที่จะขับขีในสภาพนั้นหรือไม่ ในทางที่ดีหากหลีกเลี่ยงเส้นทางที่เกิดน้ำท่วมซึ่งได้ควรหลีกเลี่ยง

- ๑. ต้องมีใจรักในการ ทูมเท สม่ครใจ เสียสละ ใจรักในงาน
 - ๒. มีความรู้ในงานที่บริการ สามารถตอบข้อซักถามได้
 - ๓. มีความช่างสังเกต มีความคิดสร้างสรรค์ให้เกิดบริการที่ดีและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
 - ๔. มีความกระตือรือร้นในการบริการ
 - ๕. มีกิริยา วาจาสุภาพ อ่อนน้อมต่อผู้ใช้บริการ
 - ๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการให้บริการอยู่เสมอ
 - ๗. มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์สติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และมีทัศนคติต่อการบริการ
 - ๘. มีความรับผิดชอบต่อลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ
- ๘. ความรู้ความเข้าใจในระบบงาน**
- พนักงานขับรถต้องเรียนรู้ถึงระบบงานของหน่วยงานของตนเพื่อจะได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง อาจจะแบ่งเป็นประเภทงานต่างๆ เช่น
- ๑. ระบบงานด้านสายงานผู้บังคับบัญชา
 - ๒. ระบบงานด้านเอกสาร
 - ๓. ระบบงานด้านพัฒนาคุณภาพ
 - ๔. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นหรือผู้ใช้บริการ

การประชุมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์
เพื่อเพิ่มความปลอดภัย



การประชุมกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน
เตรียมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี



กิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อยืดหยุ่นในการทำงาน

