

แบบประเมินความเสี่ยงในการทำงาน  
(ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน)

หน่วยงาน สำนักงานประมงกรุงเทพมหานคร  
งานที่ประเมิน งานการพิมพ์ บ่อนข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบเอกสาร ว/ค/ป ที่ประเมิน

ขั้นตอนงาน	สิ่งคุกคามฯ (ดูตาราง ๑)	การประเมินความเสี่ยง			การจัดลำดับของความเสี่ยง			คะแนน
		A โอกาสการเกิด เหตุการณ์	B ระดับความ รุนแรง	C = A x B คะแนน	D ระดับ ความเสี่ยง (ดูตาราง ๕)	E ความยากง่าย (ดูตาราง ๕)	F ความตระหนัก (ดูตาราง ๖)	
๑. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการนั่งทำงานและ แก้ไขปัญหาการเจ็บป่วย เนื่องจากโรคออฟฟิศ ซินโดรม	ทางการยศาสตร์ (Ergonomic Hazards)	๕	๓	๑๕	๕	๓	๓	๓๖
- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการแก้ไข ปัญหาโรคออฟฟิศซินโดรม ด้านหน้าหน่วยงาน								
- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติ								
๒. การออกกำลังกายเพิ่มความยืดหยุ่นในการ ทำงาน เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยในสการ ปฏิบัติงาน								
<b>คะแนนรวม</b>								๓๖

แบบประเมินความเสี่ยงในการทำงาน  
(ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน)

หน่วยงาน สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร  
งานที่ประเมิน งานยก และเคลื่อนย้ายของหนัก เกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติ ว/ด/ป ที่ประเมิน

ขั้นตอนงาน	สิ่งคุกคามฯ	การประเมินความเสี่ยง				การจัดลำดับความเสี่ยง		
		A	B	C = A x B	D	E	F	G = D x E x F
		โอกาสการเกิดเหตุการณ์	ระดับความรุนแรง	คะแนน	ระดับความเสี่ยง	ความยากง่าย	ความตระหนัก	การจัดลำดับคะแนน
๑. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการยกและเคลื่อนย้ายของ เพื่อแก้ปัญหาโรคออฟฟิศซินโดรม	(ดูตาราง ๑) ทางการยศาสตร์	(ดูตาราง ๒) ๔	(ดูตาราง ๓) ๓	๑๒	(ดูตาราง ๔) ๔	(ดูตาราง ๕) ๓	(ดูตาราง ๖) ๓	การจัดลำดับความสำคัญ ๓๖
	(ดูตาราง ๑) Ergonomic Hazards							
ปัญหาโรคออฟฟิศซินโดรม ด้านหน้าหน่วยงาน - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ๒. การออกกำลังกายเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงาน เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยในสุขภาพปฏิบัติงาน								คะแนนรวม ๓๖

แบบประเมินความเสี่ยงในการทำงาน  
(ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน)

หน่วยงาน สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร  
งานที่ประเมิน การวิเคราะห์ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ว/ต/ป ที่ประเมิน

ขั้นตอนงาน	สิ่งคุกคามฯ (ดูตาราง ๑)	การประเมินความเสี่ยง			การจัดลำดับของความเสี่ยง			คะแนน
		A โอกาสการเกิด เหตุการณ์	B ระดับความ รุนแรง	C = A x B คะแนน	D ระดับ ความเสี่ยง (ดูตาราง ๔)	E ความยากง่าย (ดูตาราง ๕)	F ความตระหนัก (ดูตาราง ๖)	
๑. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการผ่อนคลาย ความเครียด	ทางด้านจิตวิทยา สังคม	๔	๓	๑๒	๔	๓	๔	๔๘
- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ แก้ปัญหาความเครียดด้านหน้าหน่วยงาน	Health Hazard)							
- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติ								
๒. จัดเสวนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ คำขอตั้งงบประมาณ								
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอ งบประมาณประจำปี								
๓.๑ คณะกรรมการพิจารณารายละเอียด คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี								
๓.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔								
<b>คะแนนรวม</b>								๔๘

โครงการ	การจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๑. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประเด็นการประเมิน : การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life) ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรุงเทพมหานครมีสภาพการทำงานที่ปลอดภัย ปลอดภัยจากการทำงาน และส่งเสริมการมีสุขภาพอนามัยที่ดี โดยนำหลักการและแนวทางการดำเนินงานด้าน อาชีวอนามัย ได้แก่ การสืบค้น (Identify) การประเมินอันตรายหรือประเมินความเสี่ยง (Evaluation) และการควบคุม (Control) มาประยุกต์ใช้ เพื่อนำมาสู่การดำเนินการควบคุมและป้องกันอันตรายด้วยมาตรการ วิธีการที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการควบคุมอันตรายดังกล่าว

สำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร โดยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีการประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณา ทบทวน วิเคราะห์ ความเสี่ยงประเมินอันตรายจากการทำงานแล้ว มติที่ประชุมเห็นชอบ คัดเลือกงานที่มีความเสี่ยงสูง นำมาจัดการ ความเสี่ยงในการทำงาน ๒ งาน คือ งานการพิมพ์ ป้อนข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบเอกสาร ของนักวิเคราะห์งบประมาณและเจ้าหน้าที่ธุรการ งานยก และเคลื่อนย้ายของหนัก เกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้คัดเลือกงานที่ได้จัดการความเสี่ยงในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาต่อยอด พัฒนางาน ๑ งาน คือ งานการวิเคราะห์คำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งได้ทบทวนวิเคราะห์ความเสี่ยงในการ ทำงานแล้วพบว่า มีความเสี่ยงด้านจิตวิทยาสังคม ก่อให้เกิดภาวะเครียด (รายละเอียดตามแบบประเมินความเสี่ยงใน การทำงาน แบบ OCC๑ (๖๓) ที่แนบ) และเพื่อให้เห็นความสำคัญในการจัดการปัญหาความเสี่ยงจากการทำงาน ๓ งาน ดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครขึ้น เพื่อดำเนินการจัดการปัญหาความเสี่ยงจากการทำงานของข้าราชการ และลูกจ้างสังกัดกรุงเทพมหานครให้ทำงานได้อย่างปลอดภัย ปลอดภัย ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงาน ที่ดีขึ้นต่อไป

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงด้านการยศาสตร์ จากงานการพิมพ์ ป้อนข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบเอกสาร ของนักวิเคราะห์งบประมาณและเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๒ เพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงด้านการยศาศสตร์ จากงานยก และเคลื่อนย้ายของหนัก เกี่ยวกับ การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๓ เพื่อจัดการปัญหาความเสี่ยงด้านจิตวิทยาสังคม (สภาวะเครียด) จากงานการวิเคราะห์ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### ๓. เป้าหมาย

๓.๑ ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานการพิมพ์ ป้อนข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบเอกสาร ของนักวิเคราะห์งบประมาณและเจ้าหน้าที่ธุรการ มีอาการออฟฟิศซินโดรมลดลง

๓.๒ ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ปฏิบัติงานยกและเคลื่อนย้ายของหนักได้อย่างถูกต้อง และมีอาการออฟฟิศซินโดรมลดลง

๓.๓ ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีสภาวะเครียดลดลง

### ๔. ลักษณะโครงการ

๔.๑ เป็นโครงการที่สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔

๔.๒ เป็นโครงการที่ดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน

### ๕. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓

### ๖. แผนปฏิบัติงาน

๑. งานการจัดพิมพ์ ป้อนข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบเอกสาร ของนักวิเคราะห์ งบประมาณและเจ้าหน้าที่ธุรการ มีกิจกรรม ดังนี้

๑.๑ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการขอปฏิบัติ แนวทางการทำงานว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานด้านการยศาศสตร์

๑.๒ จัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดการและป้องกันโรคออฟฟิศซินโดรม

๑.๓ ทำการยืดหยุ่นร่างกายสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ในเวลา ๑๔.๐๐ น.

๒. งานยก และเคลื่อนย้ายของหนัก เกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ มีกิจกรรม ดังนี้

๒.๑ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการขอปฏิบัติ แนวทางการทำงานว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานด้านการยศาศสตร์

๒.๒ จัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดการและป้องกันโรคออฟฟิศซินโดรม

๒.๓ ทำการยืดหยุ่นร่างกายสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ในเวลา ๑๔.๐๐ น.

๓. งานการวิเคราะห์ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของนักวิเคราะห์งบประมาณ  
มีกิจกรรมดังนี้

- ๓.๑ ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ปัญหาสถานะเครียด
- ๓.๒ จัดเสวนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๓.๓.๑ คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๓.๓.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

#### ๗. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ บุคลากรของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถปฏิบัติงานภายในสำนักงานได้เป็น  
อย่างดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น
- ๗.๒ บุคลากรของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อลดปัญหาความเสี่ยง  
จากการทำงานมากขึ้น
- ๗.๓ ผู้ปฏิบัติงานการวิเคราะห์ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีประสิทธิภาพในการทำงาน  
และคุณภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

#### ๘. การประเมินผล

บุคลากรของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีแนวทางปฏิบัติสำหรับการป้องกันปัญหา  
การลื่นล้ม สะดุดล้มในสถานที่ทำงาน และปฏิบัติ ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ในการทำงานภายใน  
ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน พร้อมรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวอัมภา นรนาถตระกูล)  
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร









## การรายงานผลการดำเนินงานและการกำกับติดตามโครงการ

โครงการ การจัดการความเสียหายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกรุงเทพมหานคร  
 หน่วยงาน สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร  
 ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๓

งาน (ระบุชื่องาน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน		*หลักฐานแบบ (ระบุหมายเลขหลักฐานแบบ)
		วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
งานวิเคราะห์ค่าขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ แก้ไขปัญหาโรคออฟฟิศซินโดรม ด้านหน้า หน่วยงาน					
	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรใน สังกัดทราบและถือปฏิบัติ					
	๓. ประเมินอาการออฟฟิศซินโดรมก่อนและ หลังเข้าร่วมกิจกรรม	๑๔ มิ.ย. ๖๓	๓ ก.ค. ๖๓			
	๑. จัดเสวนาองค์ความรู้เกี่ยวกับภาวะวิเคราะห ค่าขอตั้งงบประมาณ	๒๐ ธ.ค. ๖๒	๓ ก.ค. ๖๓			รูปถ่าย (เอกสารหมายเลข ๓)
	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าขอ งบประมาณประจำปี	๑๕ มิ.ค. ๖๓	๗ เม.ย. ๖๓			
	๒.๑ คณะกรรมการพิจารณารายละเอียด ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี			๑๘ ธ.ค. ๖๒	๒๓ ธ.ค. ๖๒	เอกสารคำสั่ง (เอกสารหมายเลข ๔)
	๒.๒ คณะกรรมการลับกรองค่าขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔			๒๔ ธ.ค. ๖๒	๓ เม.ค. ๖๓	เอกสารคำสั่ง (เอกสารหมายเลข ๕)
	๓. เสร็จสร้างความรู้เกี่ยวกับการผ่อนคลาย ความเครียด					
	- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกร แก้ปัญหาความเครียดด้านหน้าหน่วยงาน					

การรายงานผลการดำเนินงานและการกำกับติดตามโครงการ

โครงการ ..... การจัดการด้านความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกรุงเทพมหานคร  
 หน่วยงาน ..... สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร  
 ประจำปีงบประมาณ ..... ๒๕๖๓

งาน (ระบุชื่องาน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติงาน				*หลักฐานแบบ (ระบุหมายเลขหลักฐานแบบ)
		วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
งานวิเคราะห์คำขอตั้งภาพ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรใน สังกัดทราบและถือปฏิบัติ					
	๔. ประเมินอาการออฟฟิศซินโดรมก่อนและ หลังเข้าร่วมกิจกรรม	๑๔ มิ.ย. ๖๓	๓ ก.ค. ๖๓			

หมายเหตุ \* ให้แนบหลักฐาน (พร้อมระบุหมายเลขหลักฐานให้สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน) และถ่ายภาพ แสดงผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด

ชื่อ - สกุล ..... นางสาวศิริพร พงษ์ศฤง์ลักษณ์ ..... หน่วยงาน  
 ตำแหน่ง ..... เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน .....  
 ส่วนราชการ ..... สำนักงานเลขานุการ .....

ผู้รับผิดชอบ.....กลุ่มอาชีวอนามัย สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักงานนาย โทร ๐๒ ๓๕๔ ๕๒๓๐ โทรสาร ๐๒ ๐๐๒ ๘๔๕๖

การรายงานการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานโครงการ

โครงการ การจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
 หน่วยงาน สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เป้าหมาย	ค่าเป้าหมายที่ทำได้	* หลักฐานแบบ (ระบุหมายเลขหลักฐานแบบ)
๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานการพิมพ์ บ่อนข้อมูลลงใน คอมพิวเตอร์ และตรวจสอบเอกสารของนักวิเคราะห์งบประมาณ และเจ้าหน้าที่ธุรการ มีอาการออฟฟิศซินโดรมลดลง	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานการพิมพ์ บ่อนข้อมูลลงใน คอมพิวเตอร์ และตรวจสอบเอกสารของนักวิเคราะห์งบประมาณ และเจ้าหน้าที่ธุรการ มีอาการออฟฟิศซินโดรมลดลง	รูปถ่าย (เอกสารหมายเลข ๑, ๔) คู่มือ (เอกสารหมายเลข ๒)
๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ปฏิบัติงานยกและเคลื่อนย้าย ของหนักได้อย่างถูกต้อง และมีอาการออฟฟิศซินโดรมลดลง	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ปฏิบัติงานยกและเคลื่อนย้าย ของหนักได้อย่างถูกต้อง และมีอาการออฟฟิศซินโดรมลดลง	รูปถ่าย (เอกสารหมายเลข ๑, ๔) คู่มือ (เอกสารหมายเลข ๒)
๓. ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานการวิเคราะห์ค่าของตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี มีสภาวะเครียดลดลง	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานการวิเคราะห์ค่าของตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี มีสภาวะเครียดลดลง	รูปถ่าย (เอกสารหมายเลข ๓) เอกสารคำสั่ง (เอกสารหมายเลข ๕)

หมายเหตุ : \* ให้แนบหลักฐาน (พร้อมระบุหมายเลขหลักฐานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย) และภาพถ่าย แสดงผลการดำเนินงานตามทีระบ

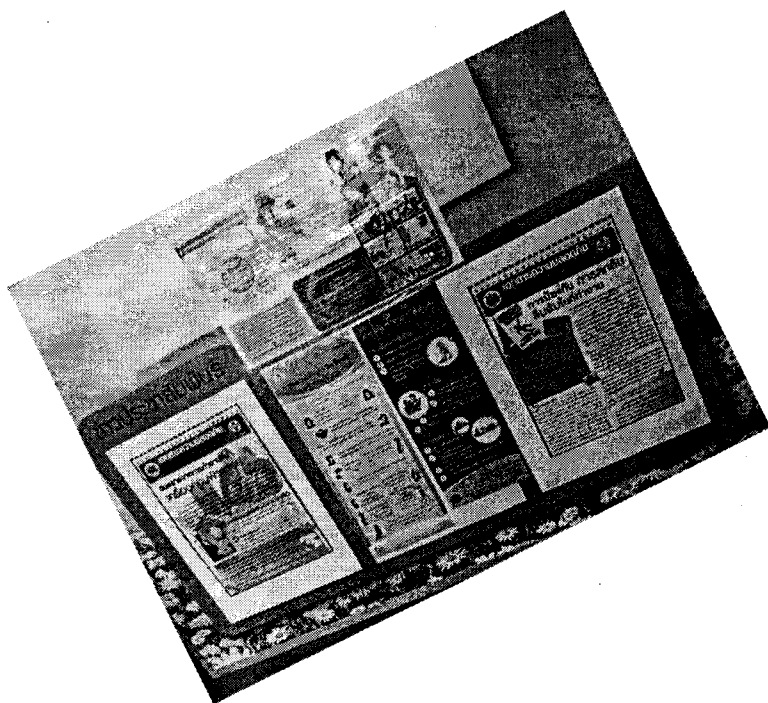
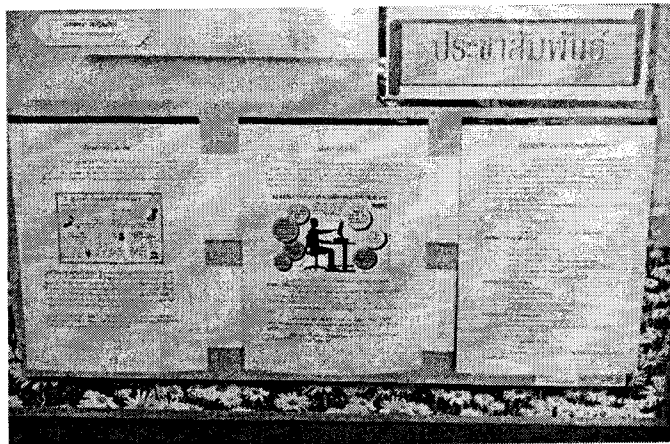
ชื่อ - สกุล นางสาวศิริพร พงษ์ศรีลักษณ์ ผู้รายงาน  
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ

ผู้รับผิดชอบ.....กลุ่มออกชีวอนามัย สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย โทร ๐๒ ๓๕๔ ๕๒๓๐ โทรสาร ๐๒ ๐๐๒ ๘๔๕๖

เอกสารแนบ ๑

๑. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการ

๑.๑ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความเครียด การนั่งทำงานที่ถูกต้อง และคู่มือ  
การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ปิดประชาสัมพันธ์ไว้ด้านหน้าหน่วยงาน



๑.๒ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๙๐๒)
ที่ กท ๑๙๐๒/๒-๐๓๗๖-๕ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการความเรียงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ
เขียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้มีโครงการจัดการความเรียง
ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกรมการศึกษานอกโรงเรียน
ได้กำหนดแผนปฏิบัติงาน ความเรียงของโครงการและแนวทางการบริหารความเรียง ซึ่งแบ่งเป็น ๓ งาน คือ
๑. งานพิมพ์ ป้อนข้อมูล สถิติคอมพิวเตอร์ และตรวจเอกสาร มีกิจกรรม ดังนี้
๑.๑ ออกคำสั่งกายเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
๑.๒ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับกรณีทำงานและแก้ไขปัญหาการเจ็บป่วย เนื่องจากโรค
ออฟฟิศซินโดรม
๒. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย มีกิจกรรมดังนี้
๒.๑ ออกคำสั่งกายเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
๒.๒ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับกรณและเคลือบยื่นของ เพื่อแก้ไขปัญหาออฟฟิศซินโดรม
๓. งานวิเคราะห์ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีกิจกรรมดังนี้
๓.๑ จัดเตรียมร่างความรู้เกี่ยวกับกรณีวิเคราะห์ค่าของงบประมาณ
๓.๒ ดำเนินการและการพิจารณาการวิเคราะห์ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักงานเลขาธิการ จึงขอประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการนำปัญหาความเครียด และแนวทางการปฏิบัติ
เกี่ยวกับกรณีทำงานที่ถูกต้อง เพื่อแก้ปัญหาการเจ็บป่วย เนื่องจากโรคออฟฟิศซินโดรมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายมาจรูญกรินทร์ มงคลวิริยาภรณ์
ผู้อำนวยการสำนักงาน
กรมการศึกษานอกโรงเรียน)

Handwritten signatures and stamps of the official.

เอกสารแนบหนังสือเวียน

การฝึกผ่อนคลายความเครียด

วิธีปฏิบัติเพื่อลดความเครียด มีมากมาย หลายคนอาจเคยใช้ เช่น การเล่น
ดนตรี การฟังเพลง วาดรูป ปลูกต้นไม้ หรือออกกำลังกาย เหล่านี้เป็นวิธีการที่ไม่เจาะจง
สามารถเลือกใช้ได้เมื่อเผชิญกับความเครียดไม่รุนแรง ส่วนวิธีที่จะนำเสนอต่อไปนี้
นับเป็นวิธีการเฉพาะในการลดความเครียดในทางวิชาการ ซึ่งสามารถลดความเครียดได้
ขึ้นอยู่กับว่าใครใช้ได้ผลมากน้อยแค่ไหน

เมื่อ เครียด กล้ามเนื้อส่วนต่างๆ ของร่างกายจะหดเกร็งและจิตใจจะวุ่นวาย
สับสน ดังนั้น เทคนิคการผ่อนคลายความเครียดส่วนใหญ่จึงเน้นการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ
และการทำจิตใจให้สงบเป็นหลัก ซึ่งวิธีที่จะนำเสนอในที่นี้ จะเป็นวิธีง่ายๆ สามารถทำ
ได้ด้วยตัวเอง มี ๘ วิธีดังนี้

- ๑. การฝึกเกร็งและคลายกล้ามเนื้อ
๒. การฝึกการหายใจ
๓. การทำสมาธิเบื้องต้น
๔. การใช้เทคนิคความเรียง
๕. การใช้จินตนาการ
๖. การทำงานศิลปะ
๗. การใช้เสียงเพลง
๘. การใช้เพลงเสียงคลายเครียดด้วยตัวเอง

ขอให้คุณลองอ่านวิธีทั้งหมดอย่างคร่าวๆ ดูก่อน หากชอบวิธีไหนเป็นพิเศษก็คอยอ่านโดย
ละเอียด และนำไปฝึกฝนด้วยความตั้งใจต่อไป

ในการฝึกครั้งแรกๆ ใจอาจจะยังคอยพะวงอยู่กับขั้นตอนการฝึกจนรู้สึกว่าการ
ความเครียดยังไม่ได้รับ การผ่อนคลายออกไปเท่าที่ควร แต่เมื่อฝึกหลายครั้งจนเกิดความ
ชำนาญ จะช่วยคลายเครียดได้เป็นอย่างดี สำหรับ การฝึกคลายเครียดนั้น เมื่อเริ่มฝึก
ควรฝึกบ่อยๆ วันละ ๒-๓ ครั้ง และควรฝึกทุกวัน ต่อเมื่อฝึกจนชำนาญแล้วจึงลดลงเหลือ
เพียงวันละ ๑ ครั้งก็พอ หรืออาจฝึกเฉพาะเมื่อรู้สึกเครียดเท่านั้นก็ได้ แต่อยากแนะนำให้
ฝึกทุกวัน โดยเฉพาะก่อนนอนจะช่วยให้อ่อนสบายใจ 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
- เกร็งกล้ามเนื้อไปทีละกลุ่ม ค้างไว้สัก ๑๐ วินาที แล้วคลายออก จากนั้นก็เกร็ง

ใหม่

- สลับกันไปประมาณ ๑๐ ครั้ง ค่อยๆ ทำไปจนครบทั้ง ๑๐ กลุ่ม
- เริ่มจากการกำมือ และเกร็งแขนทั้งซ้ายขวาแล้วปล
- บริเวณหน้าผาก ใช้วิธีเล็ควิวให้สูง หรือขมวดคิ้วจนขิดแล้วคลาย
- ตา แก้ม และจมูก ใช้วิธีหลับตาบีบ ย่นจมูกแล้วคลาย
- ขากรรไกร ริมฝีปากและลิ้น ใช้วิธีกัดฟัน ม้มปากแน่นและใช้ลิ้นดันเพดานโดย
หุบปากไว้แล้วคลาย
- คอ โดยการก้มหน้าให้คางจรดคอ เงยหน้าให้มากที่สุดแล้วกลับสู่ท่าปกติ
- ออก หลัง และไหล่ โดยหายใจเข้าลึกๆ แล้วเกร็งไว้ ยกไหล่ให้สูงที่สุดแล้วคลาย
- หน้าท้องและก้น ใช้วิธีขม่วท้อง ขมิบก้นแล้วคลาย
- งอนิ้วเท้าเข้าหากัน กระดกปลายเท้าขึ้นสูง เกร็งขาซ้ายและขวาแล้วปล่อย

การฝึกเช่นนี้จะทำให้รับรู้ถึงความเครียดจากการเกร็งกล้ามเนื้อกลุ่มต่างๆ และรู้สึกสบายเมื่อกลายกล้ามเนื้อออกแล้ว ดังนั้น ครั้งต่อไปเมื่อเครียดและกล้ามเนื้อเกร็ง จะได้อึด และรีบผ่อนคลายโดยเร็ว ก็จะช่วยได้มาก

**๒. การฝึกการหายใจ**

ฝึกการหายใจโดยใช้กล้ามเนื้อกระบังลมบริเวณหน้าท้องแทนการหายใจโดยใช้กล้ามเนื้อหน้าอก เมื่อหายใจเข้า หน้าท้องจะพองออก และเมื่อหายใจออก หน้าท้องจะยุบลง ซึ่งจะรู้ได้โดยเอามือวางไว้ที่หน้าท้องแล้วคอยสังเกตเวลาหายใจเข้าและหายใจออก หายใจเข้าลึกๆ และช้าๆ กลับไว้ชั่วคราวแล้วจึงหายใจออก ลองฝึกเป็นประจำทุกวัน จนสามารถทำได้โดยอัตโนมัติ การหายใจแบบนี้จะช่วยให้ร่างกายได้รับออกซิเจนมากขึ้น ทำให้สมองแจ่มใส ร่างกายกระปรี้กระเปร่า ไม่วังเหงาหาวนอน พร้อมเสมอสำหรับภารกิจต่างๆ ในแต่ละวัน

**๓. การทำสมาธิเบื้องต้น**

เลือกสถานที่ที่เงียบสงบ ไม่มีใครรบกวน เช่น ห้องพระ ห้องนอน ห้องทำงานที่ไม่มีคนพลุกพล่าน หรือมุมสงบในบ้าน นั่งขัดสมาธิ เท้าขวาทับเท้าซ้าย มือชนกันหรือมือขวาทับมือซ้ายตั้งตัวตรง หรือจะนั่งพับเพียบก็ได้ตามแต่จะถนัด กำหนดลมหายใจเข้าออก โดยสังเกตลมที่มากกระทบปลายจมูก หรือริมฝีปากบน ให้รู้ว่ขณะนั้นหายใจเข้าหรือออก หายใจเข้าท้องพอง หายใจออกท้องยุบ

- 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
- ย้อนกลับมารีเริ่ม ๑-๕ ใหม่ วนไปเรื่อยๆ

ขอเพียงจิตใจจดจ่ออยู่กับลมหายใจเข้าออกเท่านั้น อย่าคิดฟุ้งซ่านเรื่องอื่น เมื่อจิตใจ

แน่วแน่จะช่วยขจัดความเครียด ความวิตกกังวล ความเศร้าหมอง เกิดปัญญาที่จะคิดแก้ไขปัญหาและเอาชนะอุปสรรคต่างๆ ในชีวิตได้อย่างมีสติ มีเหตุผล และยิ่งช่วยให้สุขภาพร่างกายดีขึ้นด้วย

**๔. การใช้เทคนิคความเงียบ**

การจะสงบความวุ่นวายของจิตใจที่ได้ผล คงต้องอาศัยความเงียบเข้าช่วย โดยมีวิธีการดังนี้

- เลือกสถานที่ที่สงบเงียบ มีความเป็นส่วนตัว และควรบอกผู้ใกล้ชิดว่าอย่าเพิ่งรบกวนสัก ๑๕ นาที
- เลือกเวลาที่เหมาะสม เช่น หลังตื่นนอน เวลาพักกลางวัน ก่อนเข้านอน ฯลฯ
- นั่งหรือนอนในท่าที่สบาย ถ้านั่งควรเลือกเก้าอี้ที่มีพนักพิงศีรษะอย่าไขว่ห้างหรือกอดอก
- หลับตา เพื่อตัดสิ่งรบกวนจากภายนอก
- หายใจเข้าออกช้าๆ ลึกๆ
- ทำให้ใจให้เป็นสมาธิ โดยท่องคาถาบทสั้นๆ ซ้ำไปซ้ำมา เช่น พุทโธ พุทโธ หรือจะ

สวดมนต์บทยาวๆ ต่อเนื่องกันไปเรื่อยๆ เช่น สวดพระคาถาชินบัญชร ๓-๕ จบ เป็นต้น ฝึกครั้งละ ๑๐-๑๕ นาที ทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง แรกๆ ให้เอนาฬิกามาตรวดตรงหน้า และลืมตาดูเวลาเป็นระยะๆ เมื่อฝึกบ่อยเข้าจะกะเวลาได้อย่างแม่นยำ ไม่ควรใช้นาฬิกาปลุก เพราะเสียงจากรนาฬิกาจะทำให้ตกใจ เสียสมาธิ และรู้สึกหงุดหงิดแทนที่จะสงบ

\*\*\*\*\*

**10 วิธีปฏิบัติ เพื่อช่วยคลายเครียดในการทำงาน**

1. ออกกำลังกาย อย่างน้อยวันละ 30 นาที ทุกวันหรืออาทิตย์ละ 3 วัน
2. พักผ่อนหย่อนใจ หายใจสงบๆ สบายๆ ปิ้งผัก กินผลไม้สดๆ ดื่มน้ำสะอาดบ้าง หลังเลิกงานพักหัวเข่าก่อนเข้า
3. ใช้คำพูดที่ชวนฟัง ช่วยสร้างบรรยากาศดีในการทำงาน
4. จัดการอารมณ์ อย่ายุแยงอารมณ์ ดึงสติ ใจตัวเองทิ้งสิ่งที่ไม่ดี สดก้นหมัด พลัสกับเพื่อน
5. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี กับเพื่อนร่วมงาน ยิ้มแย้ม สนทนา เรื่องตลกขบขัน อยุ่เหนือสิ่งอื่นใด
6. รู้จักบริหารเวลา แบ่งเวลาอย่างเหมาะสม เช่น ทำงานไปสักพักหรือเร่งด่วนก็ค่อย แล้วจึงทำงานอีกภายหลัง
7. แสดงความคิดเห็น ในทางสร้างสรรค์ กล้าแสดงความคิดเห็นของตนเอง ตามหลักการควรจะได้รับ และไม่มีคำพิรุธเดือดร้อน
8. สร้างความเข้มแข็ง ภาษาอังกฤษฝึกตนเอง ให้ทำงานเก่งและเรียนตนเอง เมื่อทำอะไรสำเร็จ
9. รู้จักเก็บออม มีทัศนคติที่ดี การฝึกฝนตนเอง จะทำให้มีความรู้ลึกซึ้งถึงทางชีวิต
10. รู้จักแก้ไขปัญหาก็อย่างถูกวิธี หากพบเหตุที่ฝ่าฝืนกฎวินัยฯ ของบริษัทให้แจ้งฯ อย่างจริงจังหาหัวหน้างาน หรือแจ้งกรรมการบริหาร ทางโทรศัพท์สายด่วนสุขภาพจิต 1323 ตลอด 24 ชั่วโมง

สุขภาพจิตดี เริ่มต้นที่ตัวเรา

# 5 วิธีง่ายๆ ลดเครียด ด้วยตัวเอง



รูปประกอบ : dff, picture : seeee.net, printout.jp By Niyi www.eduzones.com

ออกกำลังกาย จะช่วยระบายอารมณ์  
แหว่ความเครียด และการออกกำลังกาย

กายจนได้เพื่อ จะกระตุ้น  
ให้ร่างกายหลั่งฮอร์โมนแห่ง  
ความสุขออกมา ช่วยให้อารมณ์  
สดชื่น กระปรี้กระเปร่า



พักผ่อนให้เพียงพอ ต้องรู้จัก  
การบริหารเวลา และมีวินัยใน  
ตัวเอง เพื่อจะได้มีเวลาพักผ่อน  
และมีเวลาให้ครอบครัว การนั่ง  
ดื่มกาแฟ หรือดื่มท่อน้ำส้มหรือโยเกิร์ต  
สักแก้วไป กลับจะทำให้ประสิทธิภาพลดลง



สร้างกำลังใจ การพูดคุย  
ปรึกษาปัญหาหนักใจกับคน  
ใกล้ชิด จะทำให้รู้สึกดีขึ้นและ  
มีกำลังใจ ไม่ว่าจะมีปัญหา  
ใดก็ตามหรือไม่ แต่เมื่อจิตใจ  
สบาย สมอปลอด  
โปร่ง ก็มีโอกาที่จะ  
แก้ปัญหาได้ต่อไป



คิดบวก สมองเปลี่ยน  
มุมมอง คิดในหลายๆ  
แง่มุม พยายามหา  
ข้อดีจากสิ่งที่เกิดขึ้น และ  
อย่ากลัวความห่วย อย่ามี  
หมกมุ่นในปัญหา ค่อยๆคิด  
หาทางแก้ไข และใช้เวลา  
สำหรับสิ่งดีๆในชีวิตด้วย



กล้าที่จะแก้ไข หากรู้ว่าการ  
พูดตรงๆ การสารภาพผิด  
การขอโทษ การถกเถียง หรือ  
สิ่งใดก็ตาม คือวิธีแก้ปัญหาที่  
ถูกต้อง ก็ขอให้มีความกล้าที่จะ  
ตัดสินใจทำสิ่ง  
ที่ถูกต้อง เพื่อการ  
แก้ปัญหาให้จบไป

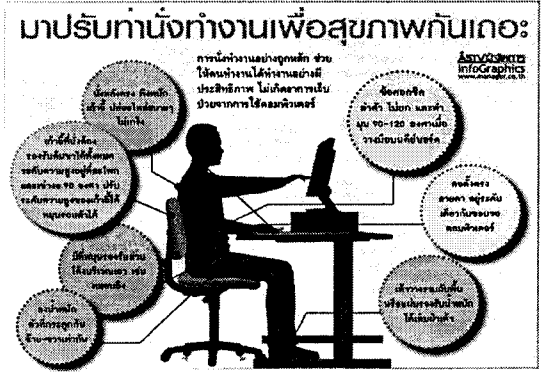


# "8 วิธีง่ายๆที่จะช่วยลดเครียดในเวลาทำงาน"

1. งดดื่มเครื่องดื่มที่มีคาเฟอีน  
หรือมีรสหวานมากเกินไป เพราะจะทำให้  
หัวใจเต้นเร็วขึ้น ซึ่งจะทำให้เครียด
2. เขียน หรือ วาดภาพอะไรก็ได้  
จะช่วยให้ความเครียดออกไปจากร่างกาย  
ทำให้การคิดต่างๆ หรือการแก้ปัญหาต่างๆ  
ง่ายขึ้น
3. นอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอ  
อย่างน้อย 7-8 ชั่วโมง เพราะการนอน  
หลับพักผ่อนไม่เพียงพอจะทำให้  
สมองทำงานหนักเกินไป
4. ฝึกกำหนดลมหายใจ  
โดยการนั่งสมาธิ หรือหายใจเข้าและ  
ออกช้าๆ จะช่วยลดความเครียดได้
5. ให้อภัยตัวเอง  
ไม่ว่าจะผิดพลาดหรือไม่ก็ตาม  
หรือทำอะไรก็ตาม อย่าไปคิด  
จนเกินไป เพราะจะทำให้เครียด
6. นวดเบาๆที่  
ลำคอและข้อมือ  
เพื่อผ่อนคลาย ให้รู้สึกผ่อนคลาย  
ซึ่งจะช่วยลดความเครียดลงได้
7. ปลูกต้นไม้หรือเลี้ยงสัตว์  
การดูแลรักษาต้นไม้หรือสัตว์เลี้ยง  
จะเป็นการช่วยให้อารมณ์ดีและ  
มีความสุขขึ้นได้
8. มองชีวิตจากมุมที่ต่าง  
ออกไปบ้าง จะช่วยให้มองชีวิต  
ในมุมมองที่ใหม่และมีความสุขขึ้นได้

## การนั่งทำงานที่ถูกต้อง

การนั่งผิดท่าหรือนั่งเก้าอี้ที่ไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดอาการปวดหลังปวดคอได้  
เช่นเดียวกับ ดร.เจฟฟรีย์ ให้ข้อมูลว่า ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ทำให้โลกเราเปลี่ยนไปมาก  
พวกเราที่มีท่าทางที่แย่งในการนั่งทำงานหรือใช้คอมพิวเตอร์ที่มากเกินไป ทำให้รู้สึก  
อ่อนเพลียง่าย อ่อนแอ หมดแรง มีอาการชาบริเวณแขนและมือ ซึ่งจะส่งผลต่อเอ็นข้อมือ  
ด้วย ทำให้บางคนมีอาการปวดหัว ปวดต้นคอ และปวดหลัง ดังนั้น  
ดร.เจฟฟรีย์ จึงแนะนำท่าที่ถูกต้องในการนั่งทำงานหรือใช้คอมพิวเตอร์ คือ

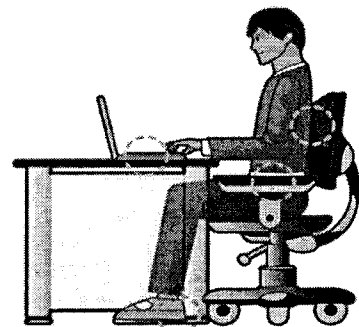


1. ควรนั่งบนเก้าอี้ที่มีส่วนที่หนุน หรือรองรับกับกระดูกสันหลัง หรือมีพนักพิง  
ข้างหลัง การนั่งพืงงานหลังควรตรง ข้อศอกตั้งฉาก ๙๐ องศา
2. ควรนั่งเก้าอี้ที่มีพนักพิง โดยมีความกว้างและลึกที่ทำให้ผู้นั่ง นั่งให้หลังชน  
เก้าอี้ได้ โดย ที่เท้าสัมผัสกับพื้น หากไม่สามารถนั่งเช่นนี้ได้ให้หาที่วางขาให้เข้าอยู่ในลักษณะ  
เท่ากัน และวางเมาส์ไว้ใกล้ตัวเพื่อจะได้ไม่ต้องเอื้อมไปจับ พัก ๑-๒ นาที ทุกๆ ๒๐-๓๐  
นาที ลุกขึ้นและผ่อนคลาย

๓. พยายามนั่งให้หลังชิดพนักเก้าอี้ทุกครั้ง ไม่ควรนั่งจมลงไปบนเก้าอี้ เพราะจะ  
ทำให้หลังงอ
๔. หากต้องอ่านหนังสือ หรือเอกสาร และพบว่าเก้าอี้สูงสูงกว่าวัตถุ ควรหา  
แทมเอกสาร หรือกล่องมารองหนังสือเพื่อใหหนังสืออยู่ระดับเดียวกับสายตา เพราะถ้า  
หากอยู่ต่ำกว่าสายตาจะทำให้เวลาอ่านต้องมองขึ้นมองลง อาจทำให้เกิดอาการปวดที่คอ  
และหลังท่อนบนได้
๕. ไม่ควรนั่งเก้าอี้ที่มีพนักเก้าอี้ใหญ่มากเกินไป เพราะจะทำให้ ต้องเขยิบเข้าไป  
นั่งกลางเก้าอี้ ทำให้ขาไม่ได้รับน้ำหนัก อาจทำให้ปวดหลังได้

## กฎเหล็ก ๗ ข้อ วิธีนั่งหน้าคอมพิวเตอร์ไม่ให้ปวดหลัง

การนั่งหลังขดหลังแข็งอยู่หน้าคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานๆ ส่งผลให้มีปัญหา  
เรื่องกระดูก สันหลัง ต้องก้มศีรษะลงขณะใช้งานใช้คีย์บอร์ดและเมาส์



สิ่งที่ชาว ไอทีต้องเผชิญอยู่เสมอ คือการนั่งหลังขดหลังแข็งอยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานๆ ส่งผลให้มีปัญหาเรื่องกระดูกสันหลัง ต้องก้มศีรษะลงขณะใช้งานใช้คีย์บอร์ดและเมาส์ ทั้งยังต้อง ยกแขนไปมา หากหลังโก่ง จะทำให้กระดูกสันหลังค่อมและไล่ไปข้างหน้า ทำให้ต้องไขว้ก้นเพื่อคอมมาเกินไป เกิดอาการเกร็งหรือตึงกล้ามเนื้อ กลายเป็นปัญหาของคอนส่วนใหญ่ เมื่อนั่งทำงานไปนานๆ มักปวดคอ ศีรษะหรือคอตึง คอเกร็ง ทั้งยังทำให้เสียบุคลิกอีกด้วย ...เอแล้วแบบนี้ เราจะมีวิธีรับมืออย่างไร โดย คนผู้มีอาการปวดหลังร้อยละ ๘๐ จะมีสาเหตุมาจากการนั่งผิดท่า นอกจากนี้ ชีวิตประจำวันของหนุ่มสาวออฟฟิศที่ต้องนั่งหน้าจอคอมพิวเตอร์นานๆ เป็นท่าที่ต้องใช้หลังมากกว่าปกติ ขณะเดียวกันยังให้เวลากับการออกกำลังกายน้อยรวมถึงดูแลสุขภาพน้อย ล้วนเป็นสาเหตุทำให้ปวดหลังเรื้อรัง

### แพทย์จึงแนะ ๗ วิธีที่ควรปฏิบัติในการทำงานแก้อาการปวดหลัง

เริ่มจากการเลือกขนาดของโต๊ะ เก้าอี้ที่เหมาะสมพอดีกับสรีระ ไม่ควรใช้เก้าอี้สปริงที่เอนได้ เพราะไม่มีการรองรับหลังเท่าที่ควร ควรเลือกเก้าอี้ที่เอนได้และมีความสูงของเก้าอี้และโต๊ะได้ระดับและมีหมอนหนุนหลังคอมพิวเตอร์ที่ใช้ต้องปรับให้อยู่ในระดับสายตา คือกึ่งกลางของจออยู่ระดับสายตา การพิมพ์งานเป็นคีย์บอร์ด ควรอยู่ในระดับข้อศอก ข้อมือ จะได้ไม่ต้องยกแขนขึ้นมาพิมพ์ใช้เมาส์ ควรเป็นแทรงกึ่งบอล หรือไร้สาย ที่นำมาใกล้ตัวได้ ใช้ก้นไม่ต้องยื่นแขน ไม่ควรนั่งหน้าจอเป็นเวลานานๆ ควรพักทุก ๔๕ นาที เพื่อพักผ่อนอิริยาบถและควรนั่งให้ตรงกับหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะไม่ต้องบิดตัวไปมา ควรนั่งเก้าอี้ให้เต็มก้น ควรบริหารร่างกายอยู่เสมอ ท่าต่างๆ นอกจากเดินไปมาคือการบีบคอ ยืดกล้ามเนื้อคอ เอียงไปซ้ายและขวา ก้มหน้าเงยหน้า โดยแต่ละท่าค้างไว้ ๑๐ วินาที ต่อมาเป็นการยืดกล้ามเนื้อหลังโดยการก้มตัว หน้าอกประชิด หัวเข่า การยืดและคลายกล้ามเนื้อควรทำซ้ำๆ และค้างไว้ ๑๐ วินาทีเช่นกัน เพื่อให้กล้ามเนื้อหรือเส้นเอ็นยืดตัว ถ้ากล้ามเนื้อหรือกระดูกแตกแรงๆ จะทำกล้ามเนื้อฉีกขาดหรือบาดเจ็บได้

### การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ

- มีจิตใจดี ยิ้มแย้มแจ่มใส
- จัดความเครียดทิ้งไปโดยวิธีต่างๆ
- ไม่คิดต่อคตต่องานที่ท่า
- ทำใจยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น คิดใคร่ครวญและหาวิธีแก้ไขในสิ่งผิด
- มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำรวมถึงคุณธรรมจริยธรรม

### การเตรียมความพร้อมทางด้านระบบเอกสาร

- ต้องศึกษาเอกสารมอบหมายการใช้รถในเบื้องต้นเสมอ
- ต้องเตรียมสำเนาเอกสารที่สำคัญ เช่น สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน

### ๑.๒ ทางด้านพาหนะที่ใช้

- ความพร้อมของยานพาหนะ
- ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ

ดังนั้นการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานมีความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ดังนี้

### ความพร้อมของยานพาหนะ

ยานพาหนะที่ใช้จะต้องมีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเหตุการณ์เฉพาะหน้าก่อนถึงมือผู้ชำนาญการหรือศูนย์บริการ รวมถึงการตรวจเช็คครดประจำวันจะเป็นตัวช่วยในการเตรียมความพร้อมของรถได้ดีรวมถึงตัวผู้ปฏิบัติงานก็ต้องเรียนรู้ถึงรถที่จะนำไปใช้หรือสมรรถนะของรถและขีดจำกัดของรถในอัตราเร่งและการบรรทุก จึงมีความจำเป็นมากสำหรับข้อมูลพื้นฐาน จะเป็นสิ่งที่ดีต่อการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานรวมถึงการใช้อย่างเหมาะสมที่ถูกต้องจะเกิดความปลอดภัยทั้งผู้ขับขี่ ผู้โดยสาร และตัวของยานพาหนะ ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ

การทำงานที่ประสบผลสำเร็จได้ ย่อมมาจากการวางแผนที่ดีสภาพแวดล้อมที่ดีหรือการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องยอมทำให้งานไปได้ด้วยดีการเลือกใช้อย่างเหมาะสมที่ถูกกับสภาวะการ สภาพภูมิประเทศ อากาศ ฤดู การบรรทุก หรือการอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้

### คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

คู่มือปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถได้จัดทำขึ้นเพื่อสำหรับ พนักงานขับรถเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถ การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่และส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานได้อย่างสะดวกรวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในระบบงาน ระบบเครื่องยนต์ วิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ระเบียบปฏิบัติงานทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการให้บริการของพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้องและดีที่สุด รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ความต้องการของผู้ใช้บริการ คุณธรรม จริยธรรมเพื่อการบริการ รวมถึงความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้องและดีที่สุด

### ๑. การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานขับรถส่วนใหญ่นั้นจะแบ่งตามภาระงานและความรับผิดชอบโดยแบ่งออกเป็น ๒ หลักเกณฑ์ใหญ่ ๆ คือ

#### ๑.๑ ทางด้านบุคลากร

- การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย
- การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ
- การเตรียมความพร้อมทางด้าน ระบบงานเอกสาร และแบบฟอร์ม

#### การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย

- การพักผ่อนให้เพียงพอ
- ไม่ดื่มหรือเสพยาเสพติด
- ไม่เป็นผู้ส่ายตาบอดสีหรือพิการในการได้ยิน
- หน่วยงานต้องมีการเตรียมบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงาน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าได้รวมถึงการให้บริการ

ต่อผู้ใช้บริการและแนวทางการพัฒนาได้

- ต้องมีการตรวจสุขภาพประจำปีและส่งผลตรวจต่อหน่วยงาน

บริการ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานได้ดีหากเลือกใช้อย่างเหมาะสมและไม่เหมาะสม ย่อมทำให้เกิดการทำงานที่มีปัญหาหรืออุปสรรคมากกว่าการกำหนดหรือศึกษาวิธีการใช้ยานพาหนะที่ถูกต้องและเหมาะสม จะช่วยในการดำเนินงานได้ดีกว่าการใช้รถที่ผิดประเภทหรือการใช้รถที่ไม่ถูกวิธีไม่ถูกต้องตามสภาพรถที่ได้มา

### ๒. การเตรียมความพร้อมหลังปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

๑. ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๒. หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที

๓. ให้นำรถไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทันที เพื่อเตรียมพร้อมในการใช้รถในวันต่อไป
๔. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันต่อไป

๕. ลงบันทึกการใช้รถประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

### ๓. ระเบียบปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภาระงาน หรือตามที่หน่วยงานกำหนด

๒. ไม่ไว้หนวดเครา ยาวรุงรัง ไม่ไว้ผมยาว

๓. ไม่ดื่มเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์หรือสารเสพติด

๔. ไม่มาทำงานสายหรือขาดงานโดยพลการ

๕. ต้องมาทำงานก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาทีเพื่อเตรียมความพร้อมของรถ

๖. ดูแลรถทุกเช้าก่อนออกปฏิบัติงาน

๗. ตรวจเช็คครดทุกเช้า ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจเช็คครด

๘. ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมใช้งาน

๙. ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทางทางเอก ทางโท

๑๐. ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการเดินทาง

๑๑. เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน

๑๒. ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทาง

๑๓. พนักงานต้องไปถึงที่หมายในการเดินทางอย่างน้อย ๑๕ นาที

๑๔. ไม่แสดงออกถึงอาการที่ไม่พอใจ
๑๕. พุดจากับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม
๑๖. รับ - ส่ง ผู้โดยสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย
๑๗. ทำความสะอาดรถก่อนออกบริการ และเสร็จสิ้นงานบริการ
๑๘. สรุปรายงานการเดินทางเสมอแม้ไม่มีปัญหาในการเดินทางหรือมีปัญหาก็

สามารถ

#### ๔. วิธีปฏิบัติงาน

๑. ก่อนที่พนักงานจะเริ่มปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องมีความพร้อมทั้งทางร่างกาย และจิตใจอยู่เสมอ การพักผ่อนที่เพียงพอไม่เจ็บไข้ หรือป่วยเป็นโรคที่พร้อมต่อการ ทำงานทุกเวลา และสถานที่จะต้องอำนวยความสะดวกในการทำงานได้อย่างดี
๒. การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาด ดูเรียบร้อย และสุภาพอยู่เสมอ
๓. ครบถ้วนก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย ๑๕ นาที หรือมากกว่านั้น เพื่อตรวจเช็ค สภาพรถ และความพร้อมของรถ รวมถึงศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติงาน
๔. การตรวจเช็ครถทุกเช้าเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถปฏิบัติงาน เช่น แฉง ควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ และลมยางทุ กล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
๕. การทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกก่อนออกบริการแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อ ความสะอาด และสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ
๖. การเรียนรู้วิธีขับอย่างถูกต้องตาม กฎหมายจราจรและเข้าใจในสัญลักษณ์ และ ความหมายของเครื่องหมายจราจรได้เป็นอย่างดี
๗. จะต้องเรียนรู้ถึงคุณลักษณะ ส่วนประกอบและสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึง สมรรถนะของรถ ประเภท และวิธีขับ
๘. ต้องมีความรู้และทำความเข้าใจในระบบเครื่องยนต์และวิธีแก้ไขข้อบกพร่องเบื้องต้น ได้ก่อนเข้าสู่ศูนย์บริการ
๙. ศึกษาเส้นทางหลักและทางรองในการเดินทางล่วงหน้าเสมอหรือสอบถามเส้นทางจากผู้ใช้ ผู้ที่เคยเดินทางไปยังที่จะไปก่อนจะเดินทางไปเสมอ
๑๐. ตรวจสอบผู้ใช้รถหรือผู้ใช้บริการถึงจำนวน ชื่อ เบอร์โทร และสถานที่ติดต่อ

๕. การขับขีที่เป็นผู้ขับขี่ ควรตรวจสอบน้ำฉัดกระจกและที่ปิดน้ำฝนว่าใช้งานได้ดีหรือไม่ ซ่อมแซมปรับปรุงก่อนออกเดินทาง รวมถึงสภาพดอกยางของรถ แรงดันลมยางด้วยจะชั วลดการเกิดการลื่นและการยึดเกาะ ไม่ควรใช้ความเร็วในทางที่มีผู้คนมาก หรือพื้นผิวที่มีผู้ นหนา ใช้ระบบ ๔x๔ เพื่อช่วยในการยึดเกาะในอัตราความเร็วที่เหมาะสม

๖. การขับขีที่มีความลาดชันและภูเขา ควรตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และสมรรถนะ ของรถที่เหมาะสมกับงานและการบรรทุกตรวจสอบดอกยาง ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมกับ งาน ใช้ความเร็วต่ำหรือใช้ระบบ ๔x๔ เพื่อช่วยแรงขับเคลื่อนและการยึดเกาะ

๗. การขับขึ้นบนถนนทางหลวงหรือทางด่วน, ทางต่างระดับ ใช้ความเร็วตามที่ กฎหมายกำหนดทั้งระยะห่างจากรถคันหน้าให้พอประมาณเพื่อลดอุบัติเหตุ เมื่อเกิดการ เบรกแบบกะทันหัน และไม่ขับขีแบบแซงซ้าย แซงขวา ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด

๘. ศึกษาข้อมูลของรถแต่ละคัน ข้อมูลด้านเทคนิค เครื่องยนต์ ระบบไฟ สิ่งอำนวยความสะดวก สมรรถนะของรถให้เหมาะสมกับงานรวมถึงวิธีบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข เมื่อ เกิดสัญลักษณ์ขึ้นที่หน้าปัดรถยนต์ทำการแก้ไข หรือเข้าสู่ศูนย์บริการ

๙. การเลือกใช้รถได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานของรถแต่ละคัน

๑๐. เรียนรู้วิธีการตรวจเช็คของระบบพวงมาลัยในแต่ละคันได้ในเบื้องต้นและศึกษาข้อมูลในคู่มือของรถแต่ละคัน รวมถึงการบำรุงรักษารถแต่ละคัน

๑๑. อย่าเพิ่มเติมหรือดัดแปลงเครื่องยนต์ อาจทำความเสียหายต่อระบบการทำงานของเครื่องยนต์ ควรปรึกษาศูนย์บริการก่อนทำการใดๆ ต่อระบบเครื่องยนต์หรือระบบ อื่น ๆ ภายในรถ

๑๒. ห้ามกระทำการใดๆ กับรถยนต์ เครื่องยนต์ ระบบต่างๆของรถยนต์ ที่อยู่ใน ระยะประกำน หากเกิดความเสียหายทางศูนย์บริการจะไม่รับผิดชอบ ต่อการกระทำดังกล่าว หากเกิดปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้นำรถเข้าสู่ศูนย์บริการทันที

๑๓. ศึกษากฎหมายการจราจรเบื้องต้น

#### ๗. แนวทางในการบริการที่ดีและสร้างความประทับใจ

การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นต่อวิชาชีพการบริการเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของ บุคลากรหน่วยงานหรือองค์กร ดังนั้นการบริการที่ดีจะเกิดขึ้นจากตัวบุคคลโดยอาศัยทักษะ ประสพการณ์ เพื่อให้เกิดการบริการให้เกิดความพึงพอใจและอยากใช้บริการอีก

#### ๕. ข้อควรระวัง

๑. ระหว่างเครื่องยนต์ทำงานระวังอย่าให้เสื้อผ้าหรือร่างกายอุปกรณ์เข้าไปใกล้พัด หรือสายพานขับเคลื่อนเครื่องยนต์

๒. พยายามอย่าแต่งตัวเครื่องที่ขับขีเพราะมีความร้อนสูง

๓. อย่าเปิดฝาท่อน้ำขณะเครื่องยนต์ร้อนอาจเกิดอันตรายต่อร่างกาย

๔. เมื่อเติมน้ำมันเบรกและหม้อแล้วให้รีบล้างน้ำสะอาดทันทีเพื่อป้องกันการกัดกร่อนของน้ำมัน

๕. อย่าดำเนินการเองเมื่อระบบเครื่องยนต์ผิดปกติจากภายในเครื่อง ควรแจ้งให้ผู้ รับผิดชอบ หัวหน้างานตามสายงานรับทราบเพื่อเข้าสู่ศูนย์บริการ

#### ๖. ความรู้เบื้องต้นในกรณีขับขี

๑. การขับขีในเวลากลางวันและกลางคืน โดยเฉพาะกลางวันทัศนวิสัยในการ มองเห็นชัดเจน และกว้างขึ้น สามารถมองเห็นการขับขีในบริเวณกว้างและในระยะใกล้ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่จะพบในการใช้รถใช้ถนนที่ไม่ถูกกฎจราจรเช่น จอดในที่ห้ามจอด กระทำผิดกฎหมายโดยไม่ทำตามป้ายบอกหรือห้าม ไม่สนใจกฎหมายจราจร ซึ่งทำให้เกิด อุบัติเหตุบ่อยครั้งมาก ส่วนในเวลากลางคืนการมองเห็นจะอยู่ในระยะจำกัด จึงไม่ควรใช้ ความเร็วมากและเมื่อเกิดการว่างนอนไม่ควรจะฝืนขับ ขีที่จอดในที่ปลอดภัยเพื่อพัก ผ่อนก่อนออก

เดินทางต้องช่วยลดการเกิดอุบัติเหตุได้ หากมีผู้ร่วมเดินทางให้รับทราบถึงปัญหาที่เกิด

๒. การขับขีในชุมชน ซึ่งเป็นที่พลุกพล่านของพาหนะและผู้คนจึงต้องมีความ ระมัดระวังเป็นพิเศษ พยายามอย่าใช้ความเร็วในการเดินทางและคอยดูยานพาหนะที่ ออกมาตามตรอก ซอย เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และจอดรถให้ชิดขอบทางมากที่สุด

๓. การขับขีในชนบท ปริมณฑลหรือต่างอำเภอ ซึ่งไม่ค่อยจะมีวัดยานพาหนะพลุก พล่านและเป็นเส้นทางคดเคี้ยวหรือแคบ ข้อควรระวังคือสัตว์เลี้ยง เกวียน และคนเลี้ยงสัตว์ จึงไม่ควรใช้ความเร็วมากนักและมักจะไม่มีป้ายบอกเส้นทางหรือป้ายเตือนในการขับขี

๔. การขับขีในสภาวะฝนตกหรือน้ำท่วม ในกรณีฝนตกต้องระวังถนนลื่น การใช้ ความเร็วในช่วงฝนตกที่อยู่ในเส้นทางที่คดเคี้ยว ลาดชันโอกาสเกิดอุบัติเหตุมีมากหากเป็นรถ ที่ขับเคลื่อนระบบ ๔ ล้อ ควรปรับระดับขับเคลื่อนไปที่ ๔H เพื่อเป็นการยึดเกาะถนนจะชั วยึดเกาะพื้นผิวถนนดีขึ้น ในกรณีน้ำท่วมขังควรดูว่าเหมาะสมกับการลุยผ่านน้ำท่วมขังหรือไม่ และจะเป็นผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า เครื่องยนต์หรือไม่ สมรรถนะของรถเหมาะสมที่จะขับ ขีในสภาพนั้นหรือไม่ ในทางที่ดีหากหลีกเลี่ยงเส้นทางที่เกิดน้ำท่วมขังได้ควรหลีกเลี่ยง

๑. ต้องมีใจรักในการ ท่องเท สม่ครไร เสียสละ ใจรักในงาน

๒. มีความรู้ในงานที่บริการ สามารถตอบข้อซักถามได้

๓. มีความช่างสังเกต มีความคิดสร้างสรรค์ที่เกิดบริการที่ดีและตอบสนอง ความต้องการของผู้ใช้บริการ

๔. มีความกระตือรือร้นในการบริการ

๕. มีกิริยา วาจาสภาพ อ่อนน้อมต่อผู้ใช้บริการ

๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการให้บริการอยู่เสมอ

๗. มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์สติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และมี ทัศนคติต่อการบริการ

๘. มีความรับผิดชอบต่อลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ

#### ๘. ความรู้ความเข้าใจในระบบงาน

พนักงานขับรถต้องเรียนรู้ถึงระบบงานของหน่วยงานของตนเพื่อจะได้ปฏิบัติอย่าง ถูกต้อง อาจจะแบ่งเป็นประเภทงานต่างๆ เช่น

๑. ระบบงานด้านสายงานผู้บังคับบัญชา
๒. ระบบงานด้านเอกสาร
๓. ระบบงานด้านพัฒนาคุณภาพ
๔. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆหรือผู้ใช้บริการ

การเสวนาองค์ความรู้  
เกี่ยวกับการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณ

