



ข่าวสารการเจ้าหน้าที่

รายงานข่าวโดย : กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๘๐



...พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช..

พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๕๔
“งานราชการนั้น เป็นงานส่วนรวม มีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ของบ้านเมือง และประชาชนทุกคน ผู้ปฏิบัติบริหารงานราชการ จึงต้องคำนึงถึงความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ อย่างนี้ถึงบ่าเหน็จรางวัล หรือประโยชน์เฉพาะตนให้มากนัก มิฉะนั้นงานในหน้าที่จะบกพร่อง เกิดเป็นผลเสียหายแก่ตนแก่งาน ส่วนรวมของชาติได้ ขอให้ถือว่า การทำงานในหน้าที่ได้เสร็จสมบูรณ์ เป็นทั้งรางวัลและประโยชน์ อันประเสริฐสุด เพราะจะทำให้ประเทศชาติและประชาชนอยู่เย็นเป็นสุขและมั่นคง”

วันข้าราชการพลเรือน
ปีพุทธศักราช ๒๕๕๔

ปีที่ ๒๒ ฉบับที่ ๖ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

..เก็บมาฝาก..

“แค่ออกกำลังกายที่โต๊ะทำงานสักนิด ก็ห่างไกลออฟฟิศซินโดรมได้แล้ว...”

ต้องออกกำลังกายนานเท่าไรกันแน่ ถึงจะได้ผลและได้ประโยชน์ที่สุด คำตอบคือ ถ้าออกกำลังกายประเภทวิ่งจ็อกกิ้ง เดินเร็ว เต้นแอโรบิค ปั่นจักรยาน ที่พอให้เหงื่อซึม ๆ หายใจเร็วขึ้น ให้หัวใจเต้นเร็วขึ้น แต่ก็ยังสามารถพูดคุยได้ต่อเนื่องในขณะที่ออกกำลังกาย (moderate exercise) jobsDB มีคำตอบ

(ติดตามได้ หน้า๓)

ฝากกันได้..

อย่าลืม!! นะครับ สามารถติดตามข่าวสารการเจ้าหน้าที่ ได้ทุกวันที่ ๑ และ ๑๖ ของทุกเดือน ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

<http://person.anamai.moph.go.th>

หากผู้อ่าน มีข้อเสนอแนะ ดิชม หรือประสงค์จะส่งบทความ เพื่อลงข่าวสารโปรดแจ้งไปที่กองการเจ้าหน้าที่

ให้โอนข้าราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัดเดิม	ตำแหน่งและสังกัดใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นางพิกุล นากสกุล	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี กรมอนามัย	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ มี.ค. ๖๑



ย้ายข้าราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัดเดิม	ตำแหน่งและสังกัดใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นางสาววารภรณ์ จิตอารี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี กรมอนามัย	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมโภชนาการสตรีและเด็ก ปฐมวัย สำนักโภชนาการ กรมอนามัย	๑ มี.ค. ๖๑
๒	นางสาวพัทธ์ธีรา พระราช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน กลุ่มอำนวยการ กองออกกำลังกายเพื่อ สุขภาพ กรมอนามัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มอำนวยการ กองออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพ กรมอนามัย	๑๒ มี.ค. ๖๑



รับโอนข้าราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัดเดิม	ตำแหน่งและสังกัดใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นางสาวรัตนา ศิลาเดช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารทั่วไป วิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี อุดรธานี สถาบันพระบรมราชชนก สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น กรมอนามัย	๑ มี.ค. ๖๑
๒	นายนรุฒม์ชัย ศรีทัน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มอำนวยการและแผนพลังงาน สำนักงานพลังงาน จังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น กรมอนามัย	๑ มี.ค. ๖๑



เก็บมาฝาก ฉบับนี้ เรามาทราบ “แค่ออกกำลังกายที่โต๊ะทำงานสักนิด ก็ห่างไกลออฟฟิศซินโดรมได้แล้ว” !!

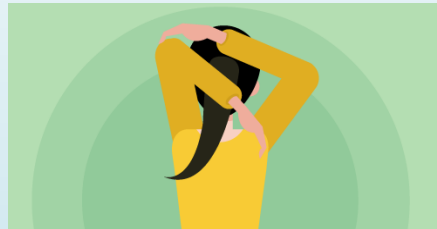
ควรทำวันละ ๓๐ นาที ทำ ๕ วันต่อสัปดาห์ และออกกำลังกายประเภทวิ่งเร็ว ปั่นจักรยานเร็ว ทำให้หัวใจเต้นเร็วมาก หายใจเร็วขึ้นมาก ไม่สามารถพูดคุยเป็นประโยคได้ พูดได้แต่เป็นคำ ๆ เท่านั้น (vigorous exercise) ควรทำวันละ ๑๕ นาที ทำ ๕ วันต่อสัปดาห์

เมื่อหันกลับมามองที่ตัวเอง แล้วมนุษย์ออฟฟิศอย่างเราจะเอาเวลาไหนไปออกกำลังกายอะไรได้ขนาดนั้น แค่ใช้เวลาอยู่ที่ออฟฟิศก็กินเวลาไป ๔๐-๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์แล้ว กลับจากทำงานก็เหนื่อย ก็ถ้า ไม่มีกะจิตกะใจจะไปออกกำลังกายต่อ อย่างไรก็ตาม ถึงจะมีเวลาน้อย แต่ก็เชื่อว่าไม่มีนะคะ พักมือจากงานซักครู่ แล้วมายืดเส้น ยืดสาย ออกกำลังกายที่โต๊ะทำงาน ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ และหน้าจอของของคุณ แค่นี้ก็ดีกว่าไม่ได้ทำอะไรเลยนะคะ

๑. ทำยืดกล้ามเนื้อข้อ คอ ไหล่



การยืดกล้ามเนื้อทำได้ง่าย ๆ แถมยังช่วยให้กล้ามเนื้อผ่อนคลาย คลายอาการปวดได้ เริ่มด้วยการยืดกล้ามเนื้อคอ วิธีการยืด นั่งหลังตรง เอียงคอไปทางขวา ใช้มือขวาช่วยกดศีรษะไปทางขวาให้มากที่สุด จนรู้สึกตึงที่กล้ามเนื้อคอ ด้านซ้าย ทำค้างไว้ ๑๐-๑๕ นาที แล้วคลาย สลับไปทำอีกข้าง ทำ ๕-๑๐ ครั้ง/ วันละ ๒-๓ รอบ



การยืดกล้ามเนื้อแขนส่วนหลัง ที่เรียกว่า triceps ทำนี้จะช่วยผ่อนคลายกล้ามเนื้อช่วงคอ หัวไหล่ แขน และหลังส่วนบนได้ ลดความตึงเครียดของกล้ามเนื้อ จากการนั่งทำงานอยู่กับที่เป็นเวลานาน ๆ วิธีการยืด นั่งหลังตรง ยกแขนขวาขึ้นเหนือศีรษะ งอแขนขวาลง ให้มือขวาไปแตะที่ใต้หลังคอ ยกมือซ้ายจับที่ข้อศอกขวา ดึงข้อศอกขวาไปทางซ้าย อย่าให้มือขวาขยับ ให้รู้สึกตึงที่ใต้ท้องแขน ทำค้างไว้ ทำค้างไว้ ๑๐-๑๕ นาที แล้วคลาย สลับไปทำอีกข้าง ทำ ๕-๑๐ ครั้ง/ วันละ ๒-๓ รอบ



การยืดกล้ามเนื้อไหล่ด้านหลัง สำหรับคนที่นั่งพิมพ์งาน ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน แล้วปวดไหล่ไปจนถึงหลัง สามารถใช้ทำนี้ยืดกล้ามเนื้อส่วนนี้ได้ วิธีการยืด นั่งหลังตรง ยกแขนขวาพัดไปที่ด้านซ้ายบริเวณเหนือหน้าอก ยกแขนซ้ายขึ้นมาขัดแขนขวาไว้ ใช้แขนซ้ายดันแขนขวาเข้าหาตัวให้มากที่สุด จนรู้สึกตึงที่ไหล่อ้านอก ทำค้างไว้ ทำค้างไว้ ๑๐-๑๕ นาที แล้วคลาย สลับไปทำอีกข้าง ทำ ๕-๑๐ ครั้ง/ วันละ ๒-๓ รอบ

๒. ทำยืดกล้ามเนื้อและนิ้ว



สำหรับคนทำงานที่ใช้นิ้วคลิกเมาส์ พิมพ์คีย์บอร์ด อาจเกิดอาการเมื่อยล้านิ้วมือ หรือฝ่ามือ มีท่ายืดให้รู้สึกผ่อนคลายขึ้นได้ ดังนี้ค่ะ วิธีการยืดฝ่ามือ ยืนขึ้นตรงหน้าโต๊ะทำงาน วางมือทั้ง ๒ ข้างไว้บนโต๊ะทำงาน ยกฝ่ามือทั้ง ๒ ข้างขึ้น ให้รู้สึกตึงที่ฝ่ามือ ทำค้างไว้ ๑๐-๑๕ นาที แล้วคลาย



วิธีการยืดเอ็นนิ้วมือ ให้กางนิ้วมือทั้ง ๑๐ ค้างไว้ ๑๐-๑๕ นาที แล้วผ่อนคลาย



วิธีการยืดข้อนิ้วมือ ให้งุ้มนิ้วมือ เหมือนอุ้งเท้าสัตว์ เกร็งค้างไว้ ๑๐-๑๕ นาที แล้วผ่อนคลายออก



วิธีการยืดข้อมือด้านหลัง เหยียดแขนขวาไปข้างหน้า คว่ำข้อมือ ใช้มือซ้ายจับข้อมือขวาให้งอเข้าหาตัวให้มากที่สุด ทำค้างไว้ ๑๐-๑๕ นาที แล้วคลาย สลับไปทำอีกข้าง



วิธีการยืดข้อมือด้านหน้า เหยียดแขนขวาไปข้างหน้า หงายข้อมือ ใช้มือซ้ายจับข้อมือขวาให้งอเข้าหาตัวให้มากที่สุด ทำค้างไว้ ๑๐-๑๕ นาที แล้วคลาย สลับไปทำอีกข้าง สามารถทำซ้ำได้ตามความต้องการตลอดวัน

๓. ทำยืดกล้ามเนื้อหลังและเอว



บางคนนั่งทำงานหลังค่อม ลืมตัวโน้มตัวไปข้างหน้า เพื่อให้หน้าไปจดจออยู่ใกล้คอมพิวเตอร์ อาจทำให้ปวดหลังและเอว ควรใช้ท่านี้ในการยืดกล้ามเนื้อ วิธีการยืด นั่งหลังตรง ไชวห่าง บิดลำตัวให้สวนทางกับขาข้างที่ไขว้ บิดตัวมองไปด้านหลังอย่างช้าๆ พยายามบิดให้ได้มากที่สุด ทำค้างไว้ ๑๐-๑๕ นาที แล้วคลาย สลับไปทำอีกข้าง ทำ ๕-๑๐ ครั้ง/ วันละ ๒-๓ รอบ

๔. ทำยืดกล้ามเนื้อขา



นั่งทำงานนาน ๆ ต้องงอขา ห้อยขาทั้งวัน อาจเกิดอาการปวดข้อ ปวดเข่าขึ้นมาได้ และส่งผลเสียกับกล้ามเนื้อขาและสะโพกด้วย การยืดกล้ามเนื้อขาช่วยอาการนี้ได้ วิธีการยืด นั่งหลังตรงพิงพนักเก้าอี้ ยกขาขวาเหยียดไปข้างหน้า ให้ปลายเท้าตั้งฉากขึ้น แล้วกระดกข้อเท้าเข้าหาตัว พร้อมแขม่วท้อง ทำค้างไว้สูดลมหายใจเข้าและออก แล้วงอเข่าลง สลับไปทำอีกข้าง ทำข้างละ ๑๐ ครั้ง/ วันละ ๒-๓ รอบ

๕. ทำนั่งอากาศ



ท่านี้จะได้ใช้กล้ามเนื้อหลายส่วนเลย ทั้งกล้ามเนื้อต้นขา กล้ามเนื้อหน้าท้อง และกล้ามเนื้อหลัง หากำแพงของออฟฟิศ ที่ไม่มีช่องวาง และไม่ขวางทางเพื่อนร่วมงาน แล้วมาทำทำนั่งอากาศกันเลย วิธีการทำ ยืนตัวตรง หันหลังชิดกำแพง ค่อย ๆ ย่อเข่าลง ให้ตัวค่อย ๆ ต่ำลงเรื่อย ๆ จนได้ท่าที่เหมือนกำลังนั่งเก้าอี้ ทำค้างไว้ ๑๐-๑๕ นาที แล้วยืนขึ้น ตัวตรง

๖. ทำวิดพื้นกับโต๊ะทำงาน



หากใครต้องหอบโน้ตบุ๊กเป็นประจำ ฝึกพละกำลังแขนด้วยท่านี้ได้เลย ท่านี้จะคล้าย ๆ กับวิดพื้น แต่เปลี่ยนเป็นวิดโต๊ะแทน จะได้ไม่ยากเกินไปสำหรับพนักงานออฟฟิศที่ไม่ค่อยมีเวลาออกกำลังกาย วิธีการทำ ยืนตัวตรงห่างจากโต๊ะทำงาน ๑ ช่วงแขน ใช้มือทั้ง ๒ ข้างจับที่ขอบโต๊ะทำงาน ค่อย ๆ ทิ้งน้ำหนักตัวไปที่แขน จากนั้นให้ถอยขาทั้ง ๒ ข้างไปด้านหลัง ให้ลำตัวเอียง ๔๕ องศา งอแขน กดลำตัวลง ให้ลำตัวและหน้า เข้าใกล้ขอบโต๊ะให้มากที่สุด แล้วดันออก ทำเซตละ ๑๐-๒๐ ครั้ง ให้ทำ ๓-๔ เซต

๗. ทำบริหารแขนส่วนหลัง



สาว ๆ หรือหนุ่ม ๆ ที่แขนส่วนหลังหย่อนย้วยอย่ามัวแต่นั่งทำงาน พักซักหน่อย แล้วมาทำท่านี้กัน รับรองหลังแขนแน่นกระชับ ไม่หย่อนย้วยแน่นอน วิธีการทำ ยืนหันหลังให้โต๊ะทำงาน ใช้มือทั้ง ๒ ข้างจับที่ขอบโต๊ะ ค่อย ๆ ย่อตัวลง และยกตัวขึ้น ทำเซตละ ๑๐-๒๐ ครั้ง ให้ทำ ๓-๔ เซต

ใช้เวลาแค่วันละไม่มากจากการพักผ่อน พักสายตาจากงาน มาออกกำลังกายยืดกล้ามเนื้อ บริหารส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย วันละนิดวันละหน่อย ก็เห็นผลได้เนะคะ เริ่มตั้งแต่วันนี้ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี พร้อมลุยงานได้อย่างเต็มที่

ที่มา : // th.jobssdb.com/th-th/articles/ออกกำลังกายที่โต๊ะทำงาน



สิทธิ์และประโยชน์ ของท่าน

ตามระบบราชการ คืองานของเรา