



ปีที่ ๒๖ ฉบับที่ ๔ ปีที่หลังเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๓



ISO 9001 : 2000



เอกสารคุณภาพอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

*ชวนพิศ สุคันสนีย์

ปัจจุบันมีหลายองค์กรกำลังเปลี่ยนแปลงระบบเอกสารคุณภาพ ที่จัดทำในรูปกระดาษ มาเป็นแบบไร้กระดาษ (Paperless) แทน ซึ่งไม่เป็นการผิดกติกาใดๆ การจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีข้อดีคือ

1. **ประหยัดกระดาษ** เมื่อจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องทำสำเนาเอกสาร เป็นการประหยัดกระดาษได้หลายร้อยหลายพันริม
2. **ลดเวลาทำงานที่ไม่จำเป็น** ตั้งแต่หลังการอนุมัติโครงการ การยื่นรื้อถ่ายสำเนาเอกสาร การจัดเรียงหน้าเอกสาร การเข้าเล่ม การเย็บเล่ม การประทับตราเอกสาร การเดินแจกจ่ายเอกสาร การลงนามรับเอกสารใหม่ และส่งคืนเอกสารฉบับเดิม (ถ้ามี) การนำเอกสารเก่ามาทำลาย หรือขีดหน้ากระดาษที่ไม่ใช้เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ การทำดัชนีเอกสาร การจัดเก็บเข้าแฟ้ม ซึ่งต้องเสียเวลาไปอย่างมาก
3. **ความรวดเร็วในการสื่อสาร** การประกาศใช้ หรือการเปลี่ยนแปลงเอกสาร สามารถทำได้ในระยะเวลาอันสั้น เพียงนำข้อมูลที่มีการจัดทำ เปลี่ยนแปลงแก้ไข ป้อนไว้ในระบบสารสนเทศขององค์กร หรือแจ้งให้ทราบทาง E-mail หรือทาง Forums เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะช่วยให้เกิดความรวดเร็วในการสื่อสาร

การจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ก็ยังมีสิ่ง值得พิจารณา ที่พึงตระหนักไว้เช่นกัน คือ

1. ความสามารถและโอกาสการเข้าถึงคอมพิวเตอร์ของบุคลากร ควรพิจารณาว่าบุคลากรขององค์กรมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และมีโอกาสใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน รวมถึงความเพียงพอของคอมพิวเตอร์
2. การนำเอกสารเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นการลดการใช้กระดาษ แต่อย่าลืมว่าบุคลากรสามารถตั้งพิมพ์ (Print out) เอกสารออกมาได้ด้วยตนเองอยู่ดี ดังนั้น ท้ายสุดองค์กรก็ไม่ได้ลดการใช้กระดาษเลย
3. การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สะดวกในการพกพาเข้าไปทำงานเหมือนกระดาษ
4. เอกสารที่เป็นความลับในเรื่องของกระบวนการดำเนินงาน/การบริการ จะสามารถนำออกมาจากองค์กรได้สะดวกขึ้น โดยผู้ไม่ประสงค์ดีกับองค์กร

การดำเนินการนำเอกสารเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสรุปได้ ตามข้อกำหนด ดังนี้

1. **การอนุมัติเอกสาร** ต้องมีรูปแบบการอนุมัติเอกสารให้ชัดเจน ก่อนที่จะนำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ลง (Load/upload) ฐานข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร (Intranet) จะต้องอนุมัติโดยใคร มีรูปแบบอย่างไร อาจใช้วิธีการแบบถูกผสม คือ เอกสารต้นฉบับยังคงอนุมัติลงนามบนกระดาษ หลังจากอนุมัติแล้ว จึงนำ file เอกสารดังกล่าว ลงฐานข้อมูลสารสนเทศ หรือระบบการอนุมัติเอกสารผ่าน E-mail โดยใช้การลงลายมือชื่อทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic signature) ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติจะกำหนด

*บรรณารักษ์ชำนาญการ 8 ฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“ระบบมีมาตรฐาน บริการมีคุณภาพ”

รูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตนเอง และใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการลงนามอนุมัติเอกสารทุกฉบับ ซึ่งองค์กรต้องนำมาพิจารณา และปรึกษาเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. การดูแลเอกสารต้นฉบับ หลายองค์กรที่นำเอกสารเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ยังคงเก็บเอกสารต้นฉบับในรูปกระดาษไว้ 1 ฉบับเสมอ เพื่อใช้ในการอ้างอิงกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ระบบขัดข้อง ไฟฟ้าดับ เป็นต้น

3. การควบคุมการสั่งพิมพ์ออกมาใช้ (Print out) ต้องทำให้เกิดความมั่นใจว่า การควบคุมเอกสารจะควบคุมเฉพาะเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไม่รวมถึงการควบคุมเอกสารในรูปกระดาษ

4. การแจกจ่ายเอกสาร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารในระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กร ต้องมีการทำระบบเตือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งมีหลายวิธี เช่น การใช้ คำว่า New กระพริบแจ้งอยู่บนเมนูรายการเอกสาร หรือแจ้ง ทาง E-mail ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทุกคน

5. การแก้ไขเอกสาร เอกสารบนคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นเอกสารชนิดอ่านได้อย่างเดียวเท่านั้น (Read only) บางองค์กรอาจใช้ PDF file ช่วยป้องกันเรื่องการแก้ไขได้ดีมาก แก้ไขได้ต้องมีรหัสผ่าน (Password) ซึ่งจะต้องจัดทำขั้นตอนในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

6. การจัดเก็บเอกสาร ต้องมีการจัดเก็บและดูแลให้ฐานข้อมูลใช้ได้อย่างสม่ำเสมอ (Backup) สามารถกู้คืนได้ หากระบบมีปัญหา การ Backup ควรกำหนดให้ชัดเจนว่า Backup โดยอัตโนมัติ หรือใช้เทป ซึ่งต้องมีการจัดเก็บให้พ้นภัยพิบัติ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม เป็นต้น

7. การกำหนดระดับการเข้าถึงเอกสารหรือข้อมูล ควรมีการกำหนดรหัสผ่าน (Password) ของบุคลากร (User) ให้ชัดเจน พร้อมมีการกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น ข้อมูลด้านบุคลากร ต้องกำหนดให้กับเจ้าหน้าที่บุคลากร เป็นต้น

8. การลงโปรแกรมในองค์กร ควรมีการกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ให้การกลั่นกรองการลงโปรแกรมระบบสารสนเทศ เช่น โปรแกรมเงินเดือน เป็นต้น

9. การจัดเก็บแผ่นโปรแกรมและแผ่นลงโปรแกรม ควรมีการจัดเก็บแผ่นโปรแกรมและแผ่นลงโปรแกรม (Driver) ให้เป็นระบบ สามารถเรียกใช้ได้ง่าย

10. การป้องกันไวรัส ต้องมีการจัดระบบการปรับปรุง (Update) โปรแกรมป้องกันไวรัสให้ทันสมัยอยู่เสมอ ซึ่งส่วนมากจะกำหนดโดยระบบอัตโนมัติ

11. ลิขสิทธิ์การใช้โปรแกรม ควรมีการทำหลักฐานใบอนุญาต ให้ใช้โปรแกรมต่างๆ เก็บเข้าแฟ้ม รวมถึงแผ่นลงโปรแกรมให้สะดวกต่อการค้นหา ควรใช้โปรแกรมที่มีการจัดซื้ออย่างถูกต้องตามกฎหมาย

12. การบำรุงรักษาระบบการเก็บข้อมูล (Backup) หรือ Printer ที่ใช้ในองค์กร ควรมีแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับ Backup ข้อมูล และ Printer ที่ใช้จัดพิมพ์เอกสารรายงานต่างๆ เพื่อให้เครื่องสามารถใช้งานได้ทันที ถ้ามีเหตุขัดข้อง

13. การอบรมบุคลากรให้ใช้งาน ถ้ามีการเพิ่มบทบาทในการฝึกอบรมบุคลากรภายใน ให้มีความสามารถในการใช้ประโยชน์จากระบบข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร

การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น องค์กรยังต้องเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจเองว่า ควรมีการควบคุมอย่างไรให้สามารถนำไปใช้อ้างอิงในการทำงานได้อย่างรัดกุม

เอกสารอ้างอิง

นายคุณภาพ (นามแฝง). (2009). ทำไม Procedure จึงไม่ Work. *For Quality*. 16(146), 42-44



๒๒ ประชุม สัมมนา อบรม

สำนักหอสมุดกลาง ส่งบุคลากรเข้าร่วม ประชุม สัมมนา อบรม ดังนี้

- บุคลากร จำนวน 65 คน เข้าร่วมอบรมเรื่อง “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพกิจกรรม 5ส แบบยั่งยืนและต่อเนื่อง”

จัดโดยคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักหอสมุดกลาง เมื่อวันอังคารที่ 2 กุมภาพันธ์ 2553 ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคาร 3 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- นางสาวธรรณา อินทร์รักษา และนางสาวมัญญกานต์ ช่อผกา เข้าร่วมสัมมนาเรื่อง “มาตรฐานสื่อดิจิทัลเพื่อการบริการยุค สังคมฐานความรู้” ระหว่างวันที่ 18 - 19 กุมภาพันธ์ 2553 ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

๒๓ บริการยืม-คืนทรัพยากร

- นางนันทพร อุดมวิจิตรศิลป์ และนางสาวสุภาพร เรืองปิยะเสรี เดินทางไปปฏิบัติราชการ แนะนำ สอนการใช้โปรแกรม ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC : Millennium Circulation แก่บุคลากรของห้องสมุดสาขาวิทยบริการฯ จ.ศรีสะเกษ เมื่อวันที่ 3-5 กุมภาพันธ์ 2553 เพื่อให้การจัดการบริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดใช้ระบบที่ทันสมัยขึ้น

นานาสาระ ทำ/ไม่ทำ ที่น่าชีวิตเจริญ

พญชนะไทย 44 ตัว ถูกนำมาปรับให้ข้อคิดดีๆ ที่ควรทำและไม่ควรทำ ปังจยัแห่งความเจริญในชีวิต โดยสำนักงาน คณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม โปรดมาเริ่มต้นสิ่งดีในชีวิตกันเถอะ :-

ก ที่ควรทำ ได้แก่ กอด พ่อแม่ ลูก สามี หรือภรรยา วันละครั้ง เพื่อแสดงความรัก ความห่วงใย กอดเพื่อน เพื่อแสดง ความเห็นใจ หรือให้กำลังใจ และก่อนนอน อย่าลืมกราบพระ/สิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่นับถือ เพื่อขอบคุณ และขอพรสำหรับวันต่อไป

ก ที่ไม่ควรทำ คือ ก้าวร้าว ไม่ว่ากับใคร เพราะจะทำให้เป็นคนน่าเบื่อ ไม่น่าอยู่ใกล้ ไม่มีใครอยากให้เป็นเพื่อนด้วย กลัว ไปทะเลาะวิวาทกับเขา

ข ที่ควรทำ ได้แก่ ขอบคุณ จงกล่าวทุกครั้งที่มีคนทำอะไรให้ และทำขึ้น คือ ให้เป็นคนมีอารมณ์ดี อารมณ์ขัน

ข ที่ไม่ควรทำ คือ ขุดคุ้ย เอาเรื่องเก่ามาว่าไม่จบสิ้น หรือหาเรื่องมาประจานเขา

ค ที่ควรทำ ได้แก่ ครุ่นคิด และ ไคร่ครวญ คือ คิดก่อนทำอะไรทุกครั้ง เพื่อมิให้ตัวเอง และคนอื่นเสียใจภายหลัง

ค ที่ไม่ควรทำ คือ คลั่งแค้น อย่าเป็นคนโกรธไม่รู้หาย อาฆาตไม่รู้จัก ทำให้คนอยู่ใกล้ไม่มีความสุข

ง ที่ควรทำ ได้แก่ งดงาม ด้วยการทำความดี ทำดีทั้งกาย วาจาและใจเสมอ จ้องนอน เมื่อเราทำผิด หรือจ้องเพื่อทำให้คนที่เรารักรู้สึกดีขึ้น และรู้จักเสียสละ ไม่ได้เถียงเสียบ้าง เพื่อให้เกิดความสงบสุข

ง ที่ไม่ควรทำ คือ อกอยากได้เกินควร และไม่รู้จักแบ่งปัน

จ ที่ควรทำ ได้แก่ รู้จัก จดจำ วันเกิด วันสำคัญของคนในครอบครัว เพื่อนฝูง คนรัก และทำอะไรเป็นพิเศษให้บ้าง ข้อสำคัญต้องจริงใจ ไม่เสแสร้งหลอกลวง อันจะทำให้ต้องหวาดระแวงกันตลอดเวลา

จ ที่ไม่ควรทำ คือ จู้จี้จุกจิก พิถีพิถันเกินเหตุ ไครทำอะไรให้ก็ไม่พอใจสักที และไม่เข้าู้ ให้เกิดปัญหาในครอบครัว หรือที่ทำงาน

“ระบบมีมาตรฐาน บริการมีคุณภาพ”

- จ ที่ควรทำ ได้แก่ ทำตัวให้ฉลาดเฉลียว รู้ว่าอะไรควร ไม่ควร รู้กาลเทศะ รู้จักพูด รู้จักทำสิ่งต่างๆ
- จ ที่ไม่ควรทำ คือ ฉุนเฉียว ให้คนหวาดผวา
- ข ที่ควรทำ ได้แก่ ชมเชย ชื่นชม คือ รู้จักกล่าวคำชม หรือแสดงความชื่นชม ในความสำเร็จ หรือเรื่องดีๆ ของผู้อื่นบ้าง
- ข ที่ไม่ควรทำ คือ ชวนชิง คือ อย่าไปแย่งของรัก ของหวงของผู้อื่น หรือหุบมือเปิบ จួយประโยชน์ของคนอื่น มาเป็นของเราโดยไม่ลงทุนลงแรง
- ข ที่ควรทำ ได้แก่ ซื่อสัตย์ ทั้งต่อตนเอง และผู้อื่น
- ข ที่ไม่ควรทำ คือ ชุบฉิบนิทา หาเรื่องผู้อื่น หรือ เข้าใจ จนน่ารำคาญ และอย่าทำท่า เียง จนคนอื่นไม่สนุกไปด้วย
- ฅ ที่ควรทำ ได้แก่ การเป็นผู้เผ่าผู้แก่ ที่ทรงความรู้ และทำตัวให้น่าเชื่อถือ
- ฅ ที่ไม่ควรทำ คือ อย่าทำตัวเป็น เฒ่าทารก ไม่รู้จักโต เฒ่าสารพัดพิษ ที่เจ้าเล่ห์ แสนกล และ เฒ่าหัวงู ที่เป็นอันตรายแก่เด็กสาว และกลายเป็นคนแก่ที่ไม่มานับถือ
- ด ที่ควรทำ ได้แก่ ดี คือ การทำความดี ทำสิ่งที่ถูกต้อง มีเหตุมีผล
- ด ที่ไม่ควรทำ คือ ดุด่า อย่าไปดุด่าว่าใคร หรือใช้อารมณ์จนเกินเหตุ และอย่าโดดดม หนีงานบ้อย เพราะเป็นการเอาเปรียบคนอื่น และอย่าเป็นไดโนเสาร์เต่าล้านปี รุ่นโบราณคร่ำครึ แต่จงเป็นรุ่นจुरาสีปาร์ค ที่คุยกับเด็กๆ สมัยใหม่รู้เรื่อง
- ต ที่ควรทำ ได้แก่ ตักเตือน เมื่อเห็นใครทำผิด หรือทำไม่ถูกต้อง ด้วยความหวังดี
- ต ที่ไม่ควรทำ คือ ตลบตะแลง ใช้เล่ห์กล หรือโกหกหลอกลวงให้ผู้อื่นหลงเชื่อ
- ถ ที่ควรทำ ได้แก่ ถ่ถาม ห่วงใยทุกข์สุขของเพื่อนฝูง คนรู้จัก และคนที่เรารัก
- ถ ที่ไม่ควรทำ คือ ถากถาง อันเป็นการพูดเหน็บ หรือค่อนข้างให้คนอื่นเขาเจ็บใจ
- ท ที่ควรทำ ได้แก่ ทะนุถนอม คือ การดูแลเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน
- ท ที่ไม่ควรทำ คือ ทิฐิมานะ คือ การโอ้อวดถือดี ถือตัว ไม่ยอมแพ้ จะเอาชนะให้ได้
- ธ ที่ควรทำ ได้แก่ ธรรมะ คือ มีหลักธรรมเป็นเครื่องยึดเหนี่ยว เป็นแนวทางการดำเนินชีวิต
- ธ ที่ไม่ควรทำ คือ ธุระไม่ใช่ ด้วยการละเลย บอกปัด ไม่สนใจจะช่วยเหลือใครทั้งสิ้น
- น ที่ควรทำ ได้แก่ นอบน้อม เคารพคนที่ควรเคารพ มีน้ำใจให้กับทุกๆ คน ช่วยเท่าที่ช่วยได้
- น ที่ไม่ควรทำ คือ นอกกลุ่มนอกทาง หรือ นอกคอก ด้วยการไม่ประพฤติตนตามที่ควรเป็น
- บ ที่ควรทำ ได้แก่ บุญ คือ การประกอบคุณงามความดีทุกรูปแบบ
- บ ที่ไม่ควรทำ คือ บดสีบดเกลึง อันจะทำให้ตัวเรา และผู้เกี่ยวข้องอับอายขายหน้า เป็นที่รังเกียจ
- ป ที่ควรทำ ได้แก่ ปลอบโยน เห็นใครมีทุกข์ ก็ปลอบใจ /ให้คำปรึกษา และเห็นอกเห็นใจเขา
- ป ที่ไม่ควรทำ คือ ไปปดมดเท็จ เป็นการกล่าวโกหก ครั้นต่อไปพูดอะไร คนเขาก็ไม่เชื่อ
- ผ ที่ควรทำ ได้แก่ ผัวเดียวเมียเดียว อันจะช่วยลดปัญหาครอบครัว และสังคม ทำให้เด็กๆ อบอุ่น
- ผ ที่ไม่ควรทำ คือ ผรุสวาท (ผรุสวาท) กล่าวคำหยาบ เป็นที่ระคายเคืองหูต่อผู้ที่ได้ยิน
- ฝ ที่ควรทำ ได้แก่ ฝึกฝน คือ ทำอะไรด้วยความเพียร พยายามฝึกให้ชำนาญ
- ฝ ที่ไม่ควรทำ คือ ฝัดตำ ชอบทำอะไรในทางลบ ก่อความเสียหายแก่ตัวเองและครอบครัว
- พ ที่ควรทำ ได้แก่ พรหมวิหารสี่ คือ มีเมตตา กรุณา มุทิตา และอุเบกขาต่อตนเองและคนรอบข้าง
- พ ที่ไม่ควรทำ คือ พนัน เพราะจะทำให้เสียเงิน เสียเวลา และนำไปสู่ความเดือดร้อนเรื่องอื่นๆ
- ฟ ที่ควรทำ ได้แก่ ฟังหูไว้หู ไม่เชื่อใครง่ายๆ หรือไม่ฟังคำยุยง ที่จะทำให้เกิดความแตกแยก

พ ที่ไม่ควรทำ คือ พุ่มเฟิย ฟุ้งเฟ้อ เพราะจะทำให้เสียทรัพย์โดยใช่เหตุ และไม่จำเป็น

ภ ที่ควรทำ ได้แก่ ภาควุฒิ คือ ทำตัวให้สง่า ผึ่งผาย ไม่ขอมข่อ ทำให้คนที่รักภูมิใจในตัวเรา

ภ ที่ไม่ควรทำ คือ ภาระ กล่าวคือ ทำตัวไม่รู้จักโต ไม่รู้จักคิด เป็นที่หนักใจแก่คนอื่นตลอดเวลา

ม ที่ควรทำ ได้แก่ มัธยัสถ์ คือ รู้จักใช้จ่ายอย่างประหยัด และเท่าที่จำเป็น ทำให้ไม่เดือดร้อน

ม ที่ไม่ควรทำ คือ โมหะ นั่นคือทำตัวมึนเมา มัวเมาด้วยความหลงผิดต่างๆ นานา

ย ที่ควรทำ ได้แก่ ยกย่อง ให้เกียรติทุกคน ไม่ดูหมิ่น ดูแคลนไม่ว่ากับพ่อแม่ พี่น้องหรือเพื่อนฝูง

ย ที่ไม่ควรทำ คือ เย้ยหยัน /เยาะเย้ย ทำให้เขาเจ็บใจ เสียใจและผูกใจเจ็บ หรือ ขูข่ม ให้แตกแยก

ร ที่ควรทำ ได้แก่ รักตัวเอง และรักผู้อื่นให้เป็น และมีระเบียบในการปฏิบัติตนและการทำงาน

ร ที่ไม่ควรทำ คือ รังควาน ด้วยการรบกวน ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน รำคาญทั้งกาย และใจ หรือ แร่ด อันหมายถึง คัดจริต

จนคนเขาระอา และหมั่นไส้ไปทั่ว

ล ที่ควรทำ ได้แก่ ละมุนละม่อม หรือ ละมุนละไม คือ ทำอะไรด้วยความอ่อนโยน นุ่มนวลต่อกัน

ล ที่ไม่ควรทำ คือ ลวนลาม ล้วงเกิน แทะ โลมผู้อื่นด้วยวาจา หรือการกระทำ จนเป็นที่ดูถูก

ว ที่ควรทำ ได้แก่ วันทา คือ การไหว้ และแสดงอาการเคารพต่อบุคคล สถานที่ที่ควรเคารพ

ว ที่ไม่ควรทำ คือ วู่วาม ไม่รู้จักเก็บอารมณ์ และทำให้เกิดเรื่องเกิดราวได้ง่าย

ศ ที่ควรทำ ได้แก่ ศักดิ์ศรี คือ ทำตนให้มีเกียรติ และมีศีล ทำให้เราน่าคบ และน่าเคารพนับถือ

ศ ที่ไม่ควรทำ คือ ศัตรู อย่างก่อศัตรู หรือเป็นศัตรูกับผู้อื่น จะทำให้ชีวิตเราไม่สงบสุข และก่อกวนใจ

ส ที่ควรทำ ได้แก่ สติ คือทำอะไรให้มีสติอยู่ตลอดเวลา และเสียสละ ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสบ้าง

ส ที่ไม่ควรทำ คือ ส่อเสียด และ เส่สรั่ง เพราะจะทำให้คนโกรธ และไม่อยากคบ เพราะไม่จริงใจ

ห ที่ควรทำ ได้แก่ หอมแก้ม คนที่เรารักบ้างเป็นครั้งคราว อันจะทำให้ชีวิตรักสุข สดชื่น

ห ที่ไม่ควรทำ คือ หงุดหงิด อารมณ์เสียอยู่เสมอ ทำให้คนอยู่ใกล้หมดความสุข

อ ที่ควรทำ ได้แก่ อโหสิ ให้อภัย แก่คนรอบข้าง

อ ที่ไม่ควรทำ คือ เอาใจยาก หรือ เอาใจออกห่าง ล้วนทำให้เกิดปัญหาทั้งสิ้น

ฮ ที่ควรทำ ได้แก่ แฮปปี้ (Happy)คือ ทำตัวให้สบาย มีความสุขตลอดเวลา อย่าเป็นคนเจ้าทุกข์

ฮ ที่ไม่ควรทำ คือ โสกฮาก ทำเสียงกระแทกเวลาพูด ทำให้เสียบุคลิกภาพ

บรรณานุกรม

ทำ/ไม่ทำ ที่น่าชีวิตเจริญ. (2552, มกราคม 8). ผู้จัดการออนไลน์. ค้นเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2553, จาก

<http://www.manager.co.th/Family/ViewNews.aspx?NewsID=9520000001737>

คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

<http://www.lib.ru.ac.th/document/libnews.html>