



ဧည့်ရိပ်သာနှင့်
အသေးစားဟိုတယ် စီမံခန့်ခွဲခြင်း
အလေ့အထကောင်း လမ်းညွှန်

GPG

ASEAN အသေးစားစီးပွားရေး ပြိုင်ဆိုင်မှု



Small Business
Competitiveness



Small Business Competitiveness

ASEAN အသေးစားစီးပွားရေးလုပ်ငန်း ပြိုင်ဆိုင်မှုအစီအစဉ်
ဧည့်ရိပ်သာ - အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်

မာတိကာ

နိဒါန်း	vi
C-BED အကြောင်း.....	vi
ဧည့်ရိပ်သာများ	vi
ဧည့်ရိပ်သာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်.....	vii
အလေ့အထကောင်း လမ်းညွှန်ကို အသုံးပြုနည်း.....	viii
၁။ ကောင်းမွန်သော စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စနစ်များ	3
၁.၁. စနစ်များ.....	3
၁.၂. အသုံးပြုနည်း လမ်းညွှန်.....	4
၁.၃. အသွင်အပြင်သဏ္ဍာန်ကို ထိန်းသိမ်းခြင်း	6
၂။ ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားခြင်း	10
၃။ ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုခြင်း	17
၄။ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနှင့် သစ္စာရှိသောဝန်ထမ်းများ ပျိုးထောင်ခြင်း	25
၄.၁. ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း.....	25
၄.၂. သစ္စာရှိသော ဝန်ထမ်းများ ပျိုးထောင်ခြင်း	28
၅။ ဝန်ဆောင်မှုတိုးတက်လာအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်း	32
၅.၁. အဆက်မပြတ် တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်ခြင်း.....	32
၅.၂. စနစ် - ကောင်းမွန်သော ဧည့်ကြိုဝန်ဆောင်မှု	36
၅.၃. ကောင်းမွန်သော အိပ်ခန်းဆောင်ထိန်းသိမ်းမှု.....	48
၅.၄. အစားအသောက်ဝန်ဆောင်မှု.....	54
၆။ ဘေးအန္တရာယ် ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ကျန်းမာရေး	58
၆.၁. လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ် ကာကွယ်ခြင်း နှင့် ကျန်းမာရေး (OSH).....	59

နိဒါန်း

နိဒါန်း

C-BED အကြောင်း

ရပ်ကွက်အခြေပြု လုပ်ငန်းစီမံကိန်း တည်ဆောက်ပြုပြင်မှု (C-BED) သည် ဒေသခံရပ်ကွက်များအတွင်း ဝင်ငွေရှာဖွေခြင်း၊ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းနှင့် အလုပ်လုပ်သည့် အခြေအနေများ တိုးတက်မှုအတွက် အထောက်အကူပေးမည့် ကျွမ်းကျင်မှုပျိုးထောင်ခြင်းနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာရရှိခြင်းတို့အတွက် ထောက်ပံ့ပေးရန် နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား အဖွဲ့ (ILO) မှ ရေးဆွဲထားသော အကုန်အကျနည်းပြီး ဆန်းသစ်သော သင်တန်း အစီအစဉ်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းပို့ချမှုအနေဖြင့် C-BED ၏ ဆန်းသစ်မှုမှာ အစီအစဉ်သည် ဆရာများ၊ ကျွမ်းကျင်သူများ သို့မဟုတ် စွမ်းရည်ဧရိယာတွင်ကျွမ်းကျင်သည့် ပြင်ပအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များတို့ပါဝင်ရန် အခန်းကဏ္ဍမရှိပဲ အချင်းချင်း သင်ကြားမှု၊ ပြုဖွယ်ဆောင်တာများပေါ်တွင်အခြေခံသည့် သင်ကြားမှုနည်းလမ်းများဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ထို့အစား C-BED ပါဝင်သူများသည် သင်တန်းလက်ကိုင် တွင်ပါဝင်သော ရိုးရှင်းသည့် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့်လမ်းညွှန်မှုများမှ လမ်းပြသည်အတိုင်း ပြုဖွယ်ဆောင်တာအတွဲများနှင့် ဆွေးနွေးမှု များကို အတူတကွ လုပ်ဆောင်ကြပါမည်။ ပါဝင်သူများအကြား ထိတွေ့လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် သိရှိ ထားသော ဒေသအလိုက် အသိပညာဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံများ နှီးနှောဖလှယ်ခြင်းဖြင့် အသစ်သော အသိပညာဗဟုသုတ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် တတ်ကျွမ်းမှုများကို ပျိုးထောင်နိုင်ပါသည်။ ဤနည်းလမ်း အားဖြင့် အစီအစဉ်သည် မည်သည့် အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ရပ်ကွက်အတွက်မဆို ကုန်ကျစရိတ်နည်းပြီး ထိန်းထားနိုင်သော ရွေးချယ်စရာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

C-BED အစီအစဉ်သည် စီးပွားရေး စတင်လုပ်ကိုင်မှု နှင့် လည်ပတ်မှုတို့အတွက် တတ်ကျွမ်းမှုများကို ပျိုးထောင်ပေးရန် အရောင်းအဝယ်လုပ်ခြင်း၊ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲခြင်း နှင့် ပြုဖွယ်ဆောင်တာများ အစီအစဉ် ချခြင်းတို့ကို အာရုံပြုသည့် ဗဟိုသင်တန်းပရိုဂရမ်နှစ်ခုအပေါ်မူတည်ပြီး ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ ကိုယ်ပိုင်စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်ရန်ရည်မှန်းချက်ရှိသူတို့အတွက် C-BED နှင့် အသေးစားစီးပွားရေး လုပ်ကိုင်သူ များအတွက် C-BED တို့ဖြစ်ကြပါသည်။ ထို့အပြင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ တတ်ကျွမ်းမှုများ နှင့်အခန်း ကဏ္ဍ တစ်ခုစီအတွက် ကျွမ်းကျင်မှုများ ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် တိုးပွားနေသည့် တန်ဆာပလာများကို အစဉ်တစိုက်ဆက်လက်တိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်ပေး လျက်ရှိပါသည်။ ဤပရိုဂရမ်များကို သီးသန့် သင်တန်းများအဖြစ်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ရှိပြီးသား အစီအစဉ်များတွင် မော်ဂျူး ပုံစံအနေဖြင့် ထည့်သွင်းပြီးဖြစ်စေ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ပါသည်။

ဧည့်ရိပ်သာများ

ဧည့်ရိပ်သာများ သည် ပြည်တွင်း နှင့် နိုင်ငံခြား ခရီးသွား ဧည့်သည် နှစ်မျိုးစလုံးအတွက် ၎င်းတို့၏ ခရီး သွားရာနေရာများရှိ တည်းခိုခန်းနှင့် တည်းခိုရန်နေရာတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ ကောင်းမွန်သော ဧည့်ရိပ်သာ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ၎င်းတို့ဧည့်သည်များ၏လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သည့် သန့်ရှင်း လုံခြုံပြီး

သက်တောင့်သက်သာရှိသော တည်းခိုရန်နေရာကို ပေးစွမ်းနိုင်ပါသည်။ ကောင်းမွန်သော ဧည့်ရိပ်သာများ နှင့် တည်းခိုခန်းများသည် ခရီးသွားနေရာ တစ်ခုအတွက် အလွန်အရေးပါသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

ဧည့်ရိပ်သာစီမံခန့်ခွဲမှု ပရိုဂရမ်

သင်တန်းပေးခြင်း

လက်ရှိနှင့် နောင်တစ်ချိန်တွင် ဖြစ်လာရန်ရည်မှန်းသည့် ဧည့်ရိပ်သာ မန်နေဂျာများနှင့် ပိုင်ရှင်များကို ၎င်းတို့၏ ဧည့်ရိပ်သာစီမံခန့်ခွဲမှုကို ပိုမိုတိုးတက်လာအောင် လုပ်ဆောင်ရာတွင် အကူအညီ ဖြစ်စေရန်အတွက် ဧည့်ရိပ်သာ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်ကို အသုံးပြုရမည်ဖြစ်သည်။ ဤအစီအစဉ်သည် ပါဝင်သူများ ၎င်းတို့၏ဧည့်ရိပ်သာစီမံခန့်ခွဲခြင်းမှသိရှိထားပြီးသည်များအပေါ်တွင် အခြေခံပြီး ၎င်းတို့ ပိုမိုသင်ယူနိုင်ရန်အတွက် အဓိကကျသော စီမံခန့်ခွဲမှု နိယာမများအပေါ်တွင် အလေးပေးထားပါသည်။ ၎င်းသည် အဓိကအားဖြင့် SBO သို့မဟုတ် AE ကဲ့သို့အခြား C-BED တန်ဆာပလာ များ မှ သင်ယူမှုများ အပေါ်တွင်လည်း ဆက်လက်ဆင့်ကဲတည်ဆောက်နိုင်ပါသည်။ ပါဝင်သူများသည် ဝေငှရန်အတွက် အတွေ့အကြုံများကို ယူဆောင်လာပြီး ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ် (၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းကို တိုးတက်အောင်မိတ်ဆက်ရန် လုပ်ဆောင်မှု ၃ ခု) ကိုပြန်ယူဆောင်သွားပါမည်။ သင်တန်းပြီးဆုံးသွားသည့် အခါပါဝင်သူများတွင်

- ဧည့်ရိပ်သာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်သက်ဆိုင်သော ပိုမိုကောင်းမွန်ပြီး အဆင့်မြင့်သော ပညာဗဟုသုတ
- ဧည့်ရိပ်သာ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အစိတ်အပိုင်း များကို ခွဲခြမ်းလေ့လာရန်အတွက် ပိုမိုခိုင်မာလာသော ခွဲခြမ်းဆန်းစစ်မှု အရည်အချင်း
- စီးပွားရေးတိုးတက်မှုအတွက် အလားအလာကို အတည်ပြုခြင်း
- ၎င်းတို့၏ ဧည့်ရိပ်သာများကို ပိုမိုတိုးတက်စေရန်အတွက် အဆင့်များနှင့် လုပ်ဆောင်ရန်များကို ရှာဖွေခြင်း
- အနာဂတ်အတွက် လုပ်ဆောင်ရန်များကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း
- သက်ဆိုင်သည့်အခြေအနေများတွင် ထိရောက်သော ပေါင်းသင်ဆက်ဆံခြင်းနှင့် နီးနှောဖလှယ် ခြင်းများကို စတင်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

တို့ကိုရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

အလေ့အထကောင်း လမ်းညွှန် (GPG):

ဤ GPG သည် ဧည့်ရိပ်သာ မန်နေဂျာအားလုံး ၎င်းတို့၏စီးပွားရေးများကို တိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင် နိုင်ရန်အတွက် စီစဉ်ထားပါသည်။ သင်တန်းရက်တွင် ပါဝင်သူများကို ထိုနေ့ရက်တွင် GPG နှင့် မိတ်ဆက် ပေးမည်ဖြစ်ပြီး အကျွမ်းတဝင်ဖြစ်သွားပါလိမ့်မည်။ သို့သော် သင်တန်းမတက်သည့်သူများ သည်လည်း GPG ကိုအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ GPG တွင်ဧည့်ရိပ်သာ မန်နေဂျာများနှင့် ပိုင်ဆိုင်သူများကို အထောက်အကူ ပြုရန်အတွက် လက်တွေ့ကျသော တန်ဆာပလာများ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် လေ့ကျင့်ခန်းများ ပါဝင်ပါသည်။

အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်ကို အသုံးပြုနည်း



အလေ့အထကောင်းတန်ဆာပလာများ



လေ့ကျင့်ခန်းများ



အမှုကိစ္စ လေ့လာမှုများ



အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ



အကြံပြုချက်များ



သင်သတိပြုရန်အတွက် အပိုအချက်အလက်များ



ကောင်းမွန်သော

စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်

စနစ်များ

၁။ ကောင်းမွန်သော စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စနစ်များ

ရည်ရွယ်ချက်များ

ကောင်းမွန်သော ဧည့်ရိပ်သာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စနစ်များကို ခြုံငုံဖော်ပြပေးရန် တန်ဆာပလာများနှင့် ဆောင်ရွက်ရန်စာရင်းများ ပါဝင်ရန်

သင်တန်းလမ်းညွှန်

ဤ အပိုင်းကို အပိုင်း ၂ တွင်ဖော်ပြထားခဲ့ပါသည်။

အကယ်၍ သင်အလုပ်မှခဏအနားယူလိုက်ပါက သင့်ဧည့်ရိပ်သာတွင် ဘာတွေဖြစ်သွားမည်နည်း။ ကောင်းမွန်သော စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို ထားရှိခြင်းဖြင့် သင့် ဧည့်ရိပ်သာ ချောချောမောမော အလုပ်လုပ် နိုင်ရန်အတွက် အထောက်အကူပြုပြီး မည်သည့်အလေ့အထများသည် အကောင်းဆုံးအလုပ်လုပ်သည်ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ စနစ်များကို စတင်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းတို့တွင် သင့်ဝန်ထမ်းကို ပါဝင်စေ ခြင်းသည် ယင်းနည်းစနစ်များကို ယုံယုံကြည်ကြည်အသုံးပြုရန် ၎င်းတို့ကို အားပေးရန် အထောက် အကူပေးပြီး ၎င်းတို့ကို ပိုမိုမိုထိထိရောက်ရောက် အလုပ်လုပ်စေနိုင်ပါသည်။ ဤအပိုင်းသည် သင့် ဧည့်ရိပ်သာအစိတ်အပိုင်း တစ်ခုစီအတွင်းရှိ စနစ်များအတွက် ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာနိုင်ရန် ပုံညီ ပေးထားပါသည်။ အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်၏ ကျန်ရှိသောအပိုင်းများတွင် သင့်ဧည့်ရိပ်သာ၏ လက်တွေ့ကျသော အစိတ်အပိုင်းများ၏ စနစ်များအတွက် ပိုမိုအသေးစိတ်သွားထားပါသည်။

၁.၁. စနစ်များ

စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်သည် သင့်စီးပွားလုပ်ငန်းအတွက် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် တွဲဆက်လုပ်ဆောင်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်များ နှင့် ကျင့်ထုံးများဖြစ်ပါသည်။ ယင်းကို သင့်တစ်နေ့ပြီးတစ်နေ့လုပ်ဆောင်ရမည့် ပြုဖွယ်ဆောင်တာများကိုချောချောမောမောလုပ်ဆောင်ရန်နှင့် သင့်လုပ်ငန်း၏ ရည်မှန်းချက် ကိုရရှိဖို့ကူညီရန် အသုံးပြုပါသည်။ စနစ်များကိုအသုံးပြုခြင်းဖြင့်ရရှိနိုင်မည့် အကျိုးရလဒ်များတွင်

- သင်၏ အရင်းအမြစ်များကို ပိုမိုအကျိုးရှိစွာအသုံးပြုခြင်း
- တူညီသော အဆင့်အတန်းနှင့် အရည်အသွေးကို တစ်သမတ်တည်းရှိခြင်းကြောင့် ပိုမိုပျော်ရွှင်သော ဧည့်သည်များ
- ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့အားမည်သည့်အရာများလုပ်ဆောင်ရမည်ဟု မျှော်လင့်ထားသည်ကို ရှင်းလင်းစွာနားလည်ခြင်း
- ဝန်ထမ်းများအားကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန်လိုအပ်မှုနည်းပါးလာပြီး၎င်းတို့၏ကျွမ်းကျင်မှုများ များတိုးတက်လာခြင်း

၁.၂. အသုံးပြုနည်း လမ်းညွှန်

သင့်မှာ မည်သည့်စနစ်များထားရှိသည်၊ မည်သည့်စနစ်များရှိသည် နှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်ရန်လိုအပ်သည့် ဧရိယာများကို ခြေရာခံရန်အတွက် စနစ်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း ကိုအသုံးပြုပါ။



လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းတွင် ဖြည့်ရန်

- သင်၏ ဧည့်ရိပ်သာ ဧရိယာ တစ်ခုစီတွင်ရှိသော စနစ်များကို စီပြီးရေးပါ။
- သင့်တွင် ရှိပြီးသား၊ မရှိသေးသောနှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်ရန်လိုအပ်သည့် စနစ်များကို ဖော်ထုတ်ပါ။
- မည်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များသည် စနစ်အတွက် လုပ်ဆောင်ပေးမည်ကို ဖော်ထုတ်ပြီး ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍကို နားလည်ကြောင်းသေချာစေပါ။
- သင် ဖော်ထုတ်ထား စနစ်များကို အရေးကြီးသည်အလိုက်စီပါ။
- သင်၏ စနစ်များကို ဖန်တီးရန် သို့မဟုတ် ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် သတ်မှတ်ထားသောနောက်ဆုံးအချိန်များနှင့် ပြုဖွယ် ဆောင်တာများကို ချထားပါ။

ဇယား ၁.၂ - စနစ်များ လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း

ဧည့်ရိပ်သာ ဧရိယာ	စနစ်	ရို/မရို/ ပိုကောင်းရန်လို။	မည်သူ့တွင် တာဝန်ရှိသနည်း။	ပြုဖွယ်ဆောင်တာ (ရက်စွဲ)
ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ် ကာကွယ်ခြင်း				
အိပ်ခန်းဆောင်ထိန်းသိမ်းရေး နှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး				
စာရင်းအင်း တွက်ချက်ခြင်း နှင့်ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲခြင်း				
ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း				
ဝန်ဆောင်မှုတိုးတက် လာအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်း				
ဝန်ထမ်းများနှင့်ဆက်ဆံမှု				
အခြား ဧရိယာများ (ကြိုတင် စာရင်းသွင်းခြင်း၊ ဧည့်ကြို၊ အစားအသောက်)				

၁.၃. အသွင်အပြင်သဏ္ဍာန်ကို ထိန်းသိမ်းခြင်း

သင့်ဧည့်ရိပ်သာ၏ အသွင်အပြင်သဏ္ဍာန်ကို ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် သင်၏ ဧည့်သည်များအတွက် ကောင်းသော ပထမဦးဆုံးထင်မြင်ချက် ဖြစ်စေပြီး ၎င်းတို့၏ တည်းခိုနေထိုင်မှုအတောအတွင်း ကျေနပ်စရာဖြစ်စေပါသည်။ ဤအပိုင်းသည် သင့်ဧည့်ရိပ်သာ၏ အပြင်နှင့်အတွင်း အသွင်အပြင်ကို ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် စနစ်များအတွက် အချက်အလက်များကို ဖော်ပြပါသည်။

မည်သည့်စနစ်များဖြစ်ပါသနည်း။

- သင့်ဧည့်ရိပ်သာပြုပြင်မှုများကောင်းမွန်သောအခြေအနေတွင်ရှိရန်အတွက်ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုစနစ်
- ဧရိယာအားလုံး၏ အပြင်နှင့်အတွင်းကို ပုံမှန်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရန်အတွက် အိပ်ခန်းဆောင် ထိန်းသိမ်းမှုစနစ်

စံနှုန်း တစ်သမတ်တည်းရှိမှု စနစ်များ

သင့်ဧည့်သည်များကို သင့်ဧည့်ရိပ်သာ၏ ကောင်းသော ပထမဦးဆုံးထင်မြင်ချက် ပေးလိုလျှင် အပြင်ဖက်နှင့် အဝင်ပေါက်ဝတို့ကို အစဉ်တစိုက်ကောင်းမွန်စွာ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ သင့်ဧည့်သည်များ သက်တောင့်သက်သာရှိပြီး မိမိ၏အိမ်ကဲ့သို့နွေးထွေးမှုရှိစေရန် တည်းခိုခန်းများနှင့် အများဆိုင်ဧရိယာများသည် ကောင်းမွန်သော အဆင့်အတန်းရှိရပါမည်။

တစ်သမတ်တည်းရှိသော အရည်အသွေး၊ စတိုင်လ်နှင့် သန့်ရှင်းမှုရှိစေရန်အတွက် သင်၏ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး နှင့် အိပ်ခန်းဆောင်ထိန်းသိမ်းရေး ပြုဖွယ်ဆောင်တာများအတွက် စနစ်များကို သင်ဖန်တီးထားနိုင်ပါသည်။ သင်၏ဝန်ထမ်းများကို သင့်စနစ်များ ဖန်တီးခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းတို့တွင် ပါဝင်စေခြင်းသည် ၎င်းတို့ကို သင်၏အစီအစဉ်အားလိုက်နာကျင့်သုံးရန် အားပေးရာကျပြီး သင်၏ စံနှုန်းကို တိုးတက်စေပါသည်။

အကြံပြုချက်များ



အောက်ပါတို့ပါဝင်သည့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးတောင်းဆိုချက်မှတ်တမ်း ကိုထားရှိပါ။

- ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးတောင်းဆိုချက် အသေးစိတ်များ
- တောင်းဆိုချက်ပြုထားသည့် ရက်စွဲ
- ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုလုပ်ဆောင်ပြီးသည့် ရက်စွဲ

တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်ခြင်း စနစ်များ

- သင်၏ ဧည့်ရိပ်သာပိုမိုကြီးထွားလာပြီး ဧည့်သည်အသစ်များကို ဆွဲဆောင်ရန် အတွက် သင်၏ အရည်အသွေးနှင့် ဝန်ဆောင်မှု စံနှုန်းများကို အစဉ်တစိုက် တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်ပေးရန် အရေးကြီးပါသည်။
- သင်၏ပြိုင်ဘက်များမှ ပေးသောအရည်အသွေးနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ကြည့်ပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်ရမည့် ဧရိယာများကို ပစ်မှတ်လုပ်ရန် သင့်ဧည့်သည်များမှ တုံ့ပြန်ချက်များကို နားထောင်ပါ။
- သင်တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်နိုင်သည့်အရာများနှင့် ၎င်းတို့ကို မည်သည့် အချိန်တွင် သင်လုပ်လိုသည်တို့ပါဝင်သည့်စာရင်းကို အမြဲပြုစုပါ။



စံနှုန်း တစ်သမတ်တည်းရှိမှု နှင့် တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်မှု

- ပိုင်ရှင်သို့မဟုတ်ဝန်ထမ်းသည် ဧည့်ရိပ်သာအတွင်း တစ်ပတ်တစ်ခါ လှည့်လည်ကြည့်ရှုပြီး ပြုပြင်ရန် သို့မဟုတ် ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်သည့်အရာများကို စစ်ဆေးပါ။
- ပိုင်ရှင်သို့မဟုတ်ဝန်ထမ်းသည် ဧည့်သည်များ တည်းခိုခန်းမှထွက်ခွါ (check-out) သည့်အခါ မည်သည့်အရာများ ပျက်စီးနေသည် သို့မဟုတ် ထိခိုက်မှုရှိသည်ကို စစ်ဆေးပါ။
- မည်သည့်အရာများကို ချက်ချင်းလုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သည် သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ရန် စဉ်းစားသင့်သည် သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ရန် မလိုအပ်သည်တို့ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။
- ပုံမှန် စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သည့်အရာများကို စာရင်းလုပ်ပါ။ (အောက်ပါ အရာများနှင့် သင်၏ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များကို စမှတ်အနေဖြင့်အသုံးပြုပါ။)

ဇယား ၁.၃.၁ : ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အိပ်ခန်းဆောင်ထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း	✓
အရှေ့ပန်းခြံ - ပန်းပင်များ သပ်ရပ်ပြီး ရေလောင်းထားသည်။	
အရှေ့လှေကားများ သန့်ရှင်းပြီး တံမြက်စည်းလှည်းထားသည်။	
အဝင်ဝနှင့် စင်္ကြံတို့ရှိ မီးသီးများအားလုံးအလုပ်လုပ်သည်။	
လက်သုတ်များနှင့် စားပွဲခင်းများ သန့်ရှင်းသည်။	

ဇယား ၁.၃.၂ - တိုးတက်မှုအတွက် စိတ်ကူးများ ပြုလုပ်ရန်စာရင်း	ရက်စွဲ
အခန်းများတွင် မီးခံသေတ္တာများ ထည့်သွင်းရန်။	
အခန်းများတွင် ဆံပင်ခြောက်စက်များ ထည့်သွင်းရန်။	
ရေချိုးခန်းများတွင် မှန်များ	
အိပ်ယာများပေါ်တွင် ရေချိုးခန်းဝတ်ရုံများချထားရန်။	
အခန်းများတွင် ဆပ်ပြာများထားပေးရန်။	



ရောင်းဝယ်ဖောက်တားခြင်း

၂။ ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်များ

- ဈေးနှုန်းမည်သို့သတ်မှတ်ရမည်ကို ခြုံငုံဖော်ပြပေးရန်
- တန်ဆာပလာများနှင့် ဆောင်ရွက်ရန်စာရင်းများ ပါဝင်ရန်

သင်တန်းလမ်းညွှန်

ဤ အပိုင်းကို အပိုင်း ၃ တွင်ဖော်ပြထားခဲ့ပါသည်။

ဈေးနှုန်းအမှန် အဖိုးအခတောင်းခြင်းသည် ဧည့်သည်များအားဆွဲဆောင်စေပြီး သင်၏ ဧည့်ရိပ်သာကို ငွေကြေးအမြတ်ရစေပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းသည် ကြော်ငြာခြင်း၏ အဓိကကျသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ရန်အတွက် သင်၏ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် သင့်ဧည့်သည်များ မည်မျှသာပေးရန် လိုလားသည်ကိုသိရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် တွဲဖက်လုပ်ဆောင်ရန်ဖြစ်ပြီး ၎င်းကို နောက်ပါအပိုင်းတွင်ဖော်ပြပါမည်။

ဤအပိုင်းတွင်အခန်းဈေးနှုန်းများကိုမည်သို့သတ်မှတ်ရမည့်အလေ့အထကောင်းများကိုဖော်ပြထားပါသည်။



ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း

ဇယား ၂.၁ - သင်၏ဈေးနှုန်းကိုသတ်မှတ်နည်း
တန်ဆာပလာ ၁

၁။ သင့်အခန်း၏ကုန်ကျစရိတ်ကိုသိရှိပါ။

ကုန်ကျစရိတ်အမျိုးအစား	ဥပမာ	ပြုဖွယ်ဆောင်တာ
တိုက်ရိုက်	သန့်ရှင်းရေး၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး၊ အလုပ်သမားစရိတ်	တစ်လစီ၏ ကုန်ကျစရိတ်စုစုပေါင်းကို တွက်ချက်ပါ။
အထွေထွေ/ ပုံသေ	ငှားရမ်းခ၊ အရောင်းနှင့် ကြော်ငြာခြင်း၊ အာမခံကြေး၊ ချေးငွေပြန်ဆပ်ခြင်း	တစ်လစီ၏ အထွေထွေ ကုန်ကျစရိတ်စုစုပေါင်းတွက်ချက်ပါ။ သင့်အခန်း၏ဝင်ငွေအတိုင်းအတာကို အစား အသောက်နှင့် အခြားဝန်ဆောင်မှုများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပြီး အချိုးအစားအလိုက် အထွေထွေ ကုန်ကျစရိတ်များ၏ % ကို အခန်းများသို့ ခွဲဝေပါ။
စုစုပေါင်း	တိုက်ရိုက် နှင့် အထွေထွေ စရိတ်များပေါင်းခြင်း။	တစ်လ/နေ့ စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ်ကို တွက်ချက်ပါ။ (ကုန်ကျစရိတ်များကို လ/နေ့ အရေအတွက်နှင့် စားပါ။) အခန်းတစ်ခန်းစီ၏ကုန်ကျစရိတ်ကို တွက်ချက်ပါ။ (တစ်လ/နေ့ စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ်များကို အခန်းအရေအတွက်နှင့် စားပါ။)

၂။ ဧည့်သည်များမည်မျှပေးမည်ကိုသိရှိပါ။

သင့်	သင့် ဧည့်သည်များမည်မျှပေးရန်လိုလားသည်ကို မေးမြန်းပါ။
ဧည့်သည်များကို မေးပါ။	ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့် ဧည့်သည်များကို နှုန်းကိုဈေးခေါ်ပါ။ အကယ်၍ ၎င်းတို့ဈေးနှုန်းကို ဆန့်ကျင်ပါက လက်ခံနိုင်သည့်ဈေးနှုန်းကိုရှာဖွေပါ။
ပြိုင်ဖက်ကို	ပြိုင်ဖက်များ၏ အခန်းဈေးနှုန်းများကို သိနိုင်ရန်အတွက် ၎င်းတို့ကိုခေါ်ပါ။
လေ့လာပါ။	ပြိုင်ဖက်များ၏ ကြော်ငြာများနှင့် အင်တာနက်တွင် တင်ထားသည်တို့ကို လေ့လာပါ။

၃။ သင့်ဈေးနှုန်းများကို စွဲဆောင်မှုရှိစေပါ - ဈေးနှုန်းစီမံခန့်ခွဲသည့် နည်းဗျူဟာ ကိုအသုံးပြုပြီး ဧည့်သည်များများဆွဲဆောင်ပါ။

သင်၏အရောင်း လမ်းကြောင်းများ အားလုံးတွင် ဈေးနှုန်းအတူတူပေးပါ။	အထူးဈေးနှုန်းများပေးပါ။ ဥပမာ နှစ်ညအိပ် တတိယည အလကားတည်းခိုခွင့်။
ဧည့်သည်နည်းပါးချိန်တွင် ပိုမိုချိုသာသောဈေးနှုန်း ပေးပါ။	ပုတ်ပြတ်နှုန်းများပေးပါ။ ဥပမာ တည်းခိုခွင့်တွင် နံနက်စာပါဝင်ခြင်း။
အုပ်စု လျှော့ဈေး ပေးပါ။	ထပ်ဆောင်းအရာများပေးပါ။ ဥပမာ အဆင့်တိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊ စက်ဘီးငှားခအတွက် လျှော့ဈေးပေးခြင်း။



ဈေးကွက်စစ်တမ်း

ဇယား ၂.၂ - ဈေးကွက်စစ်တမ်းရလဒ်များ
တန်ဆာပလာ ၂

	ဈေးနှုန်း		
	တစ်ယောက်ခန်း	နှစ်ယောက်ခန်း	ခုတင်ပို
သင်၏လုပ်ငန်းမှ ၁ ကီလိုမီတာထက်နည်းသော အကွာအဝေးရှိ အလားတူတည်းခိုခန်းများ			
သင်၏လုပ်ငန်းမှ ၅ ကီလိုမီတာထက်နည်းသော အကွာအဝေးရှိ အလားတူတည်းခိုခန်းများ			
ရထား၊ ဘတ်စ်ကား၊ လေဆိပ်နှင့်နီးသော အလားတူ တည်းခိုခန်းများ			
သင်၏လုပ်ငန်းမှ ၅ ကီလိုမီတာထက်နည်းသော အကွာအဝေးရှိ ပိုငယ်သောတည်းခိုခန်းများ			
ဧည့်သည်စစ်တမ်းမှ ပျမ်းမျှဈေးနှုန်း			



ဧည့်သည်စစ်တမ်းများ

ဇယား ၂.၃ - ဧည့်သည်စစ်တမ်းမေးခွန်းများ
တန်ဆာပလာ ၃

၁	သင်လည်ပတ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အဘယ်နည်း။ (တစ်ခုရွေးချယ်ပါ။)	စီးပွားရေး	အပန်းဖြေ	အခြား
၂	သင်မည်မျှကြာမြင့်စွာ နေထိုင်ခဲ့ပါသနည်း။ (ရက်များ)	၁ - ၂	၂ - ၅	> ၅
၃	သင်မည်သည့် တည်းခိုမှု အမျိုးအစားမျိုးကို ရှာဖွေပါသနည်း။ (တစ်ခုရွေးချယ်ပါ။)	ဈေးနှုန်းသက်သာသော	သက်တောင့်သက်သာရှိသော	ဖိမိခံ

ပုံမှန်တည်းခိုမှုတွင်

၄	သင်၏ အခန်း လူဦးရေမှာ အဘယ်နည်း။ (တစ်ခုရွေးချယ်ပါ။)	တစ်ယောက်	နှစ်ယောက်	သုံးယောက်
၅	အခန်းဈေးနှုန်းတွင် နံနက်စာပါဝင်စေလိုပါသလား။	ပါဝင်စေလိုပါသည်။		မပါဝင်စေလိုပါ။
၆	ဟိုတယ်မှ အစားအသောက်များမှာယူပါသလား။	မှာယူပါသည်။		မမှာယူပါ။
၇	သင် အရက်ယာမကာများ မှာယူပါသလား။	မှာယူပါသည်။		မမှာယူပါ။

ပုံမှန်တည်းခိုမှုတွင် ပြုဖွယ်ဆောင်တာများ

၈	သင်၏ လည်ပတ်ခြင်း တွင်အချိန်ဘယ်လို ကုန်စေပါသလဲ။ (တစ်ခု (သို့) တစ်ခုထက်ပိုပြီးရွေးချယ်ပါ။)	စွန့်စား ခရီးသွားခြင်း	စီးပွားရေး အစီအစဉ် များ တက်ရောက်ခြင်း	ကမ်းခြေ (သို့) ရေကူး ကန်အနီး အပန်းဖြေခြင်း	ယဉ်ကျေးမှုနှင့် သမိုင်းဆိုင်ရာ နေရာများသို့ လှည့်လည်ခြင်း	အခြား
၉	သင့် ပြုဖွယ်ဆောင်တာ များကို သင်ကိုယ်တိုင်စီစဉ်ပါသလား။	စီစဉ်ပါသည်။			မစီစဉ်ပါ။	
၁၀	ပုတ်ပြတ်ခရီးစဉ်များကို သင်ဝယ်ယူပါသလား။	ဝယ်ယူပါသည်။			မဝယ်ယူပါ။	

ငွေပေးချေခြင်း

၁၁	သင်ခရီးမသွားခင် ဟိုတယ်များကိုကြိုတင် စာရင်းသွင်းပါသလား။	လုပ်ပါသည်။			မလုပ်ပါ။	
၁၂	အကယ်၍ကြိုတင် စာရင်းသွင်းလျှင် မည်သည့် ဝက်ဆိုဒ်ကို သင်အသုံးပြုပါသလဲ။ (တစ်ခုထက်ပိုပြီးရွေးချယ်ပါ။)	ဟိုတယ် ဝက်ဆိုဒ်	Hotel.com	Booking.com	Agoda.com	ခရီးသွား အကျိုးဆောင် အခြား
၁၃	အကယ်၍သင်ကြိုတင် စာရင်းသွင်းလျှင် မည်သို့ ငွေပေးချေပါသနည်း။	Credit card	Debit card	PayPal	ဘဏ်ငွေလွှဲ	ငွေလက်ငင်း
၁၄	သင်မည်သည့် ငွေပေးချေနည်းကို ပိုကြိုက်နှစ်သက်ပါနည်း။ (တစ်ခုရွေးပါ။)	ငွေသား		ဘဏ်ကဒ်	အခြား	

ဈေးနှုန်း

၁၅	နောက်ပါအခန်းအမျိုးအစားများအတွက် မည်မျှသင်ပေးရန်လိုလား ပါသနည်း။ (ဥပမာတွင်ပါသည့်အတိုင်း ဈေးနှုန်း အမျိုးမျိုး ကိုထည့်သွင်းပါ။)	တစ်ယောက်ခန်း (တစ်ခုရွေးချယ်ပါ။)	၁၀ - ၁၅	၁၆ - ၂၅	> ၂၅	
		နှစ်ယောက်ခန်း (တစ်ခုရွေးချယ်ပါ။)	၁၅ - ၂၀	၂၁ - ၃၀	> ၃၀	
		ခုတင်ပို (တစ်ခုရွေးချယ်ပါ။)	၅ - ၁၀	၁၁ - ၁၅	> ၁၅	
၁၆	မည်သည့်အရာဖြင့် သင်၏တည်းခိုခန်းကို ရွေးချယ်ပါသနည်း။	ဈေးနှုန်း	ဧည့်သည် အမှတ်ပေး/ သုံးသပ်ခြင်း	ကျွမ်းကျင်သူ အမှတ်ပေး/ သုံးသပ်ခြင်း	ကြော်ငြာထားသည့် အချက်အလက်များ၏ မှန်ကန်မှု	တည်းခိုခန်း၏ ဓါတ်ပုံများ



ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း

ဇယား ၂.၄ - ဈေးနှုန်းဇယားကွက်
တန်ဆာပလာ ၄

ဧည့်သည်နည်းပါးသည့်ရာသီ			
ဈေးနှုန်းအမျိုးမျိုး	တစ်ယောက်ခန်း	နှစ်ယောက်ခန်း	ခုတင်ပို
အများပြည်သူဈေးနှုန်း			
ကြိုတင်စာရင်းမပေးဘဲဝင်ရောက်ခြင်းများ (Walk-ins)			
ကိုယ်ပိုင် ဝက်ဆိုဒ်			
ကြိုတင်ဝယ်ယူခြင်း			
တာရှည်နေသော ဧည့်သည်များ			
ပုတ်ပြတ်အစီအစဉ် ၁			
ပုတ်ပြတ်အစီအစဉ် ၂			
ပုတ်ပြတ်အစီအစဉ် ၃			
ပုတ်ပြတ်အစီအစဉ် ၄			
လျှို့ဝှက် ဈေးနှုန်းများ			
အွန်လိုင်း ခရီးသွား အကျိုးဆောင်များ			
ခရီးသွားအကျိုးဆောင်များ			
ခရီးသွား အော်ပရေတာ အဖွဲ့များ			
ဖောက်သည် ဧည့်သည်အထူးလျှော့ဈေးများ			
အေးသောရာသီအတွက် အပိုဆောင်း			
ခရီးသည်ကျသောရာသီ အပိုဆောင်း			
ခရီးသည်အကျဆုံးရာသီနှင့်အထူးပိတ်ရက်အပိုဆောင်း			



ASEAN အသေးစားစီးပွားရေးလုပ်ငန်း ပြိုင်ဆိုင်မှုအစီအစဉ်
ဧည့်ရိပ်သာ - အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်

ဝင်ငွေထွက်ငွေ
စာရင်းပြခြင်း

၃။ ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်များ

- ဧည့်ရိပ်သာအသုံးစရိတ်များနှင့် ဝင်ငွေများကိုမည်သို့မှတ်သားစာရင်းပြုထားရမည်ကို ခြုံငုံဖော်ပြပေးရန်
- တန်ဆာပလာများနှင့် ဆောင်ရွက်ရန်စာရင်းများ ပါဝင်ရန်

ပြုဖွယ်ဆောင်တာ စာအုပ်

ဤအပိုင်းကို အပိုင်း ၄ တွင်ဖော်ပြထားခဲ့ပါသည်။

ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းသည် သင်၏အသုံးငွေ (ကုန်ကျစရိတ်များ) နှင့် ဝင်ငွေကို မျက်ခြည်မပျက် ကြည့်ရှုခြင်းဖြင့် သင်၏ ဧည့်ရိပ်သာသည် ပိုက်ဆံမည်မျှရနေသည်ကို သိရှိနိုင်ရန် တန်ဆာပလာတစ်ခု ဖြစ်သည်။ ဧည့်သည်များကို ဧည့်ခံရာတွင် မည်မျှကုန်ကျသည်ကိုရှိခြင်းသည် အထက်ပါတွင် ဆွေးနွေးထားသည့် အတိုင်း သင်၏အခန်းဈေးနှုန်းများကို သတ်မှတ်ရန်အတွက် အရေးပါသော အပိုင်းတစ်ပိုင်း ဖြစ်ပါသည်။



အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ

ပုံသေမဟုတ်သော ကုန်ကျစရိတ်များ - ပုံသေမဟုတ်သောကုန်ကျစရိတ်များသည် ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှုပမာဏအလိုက်ပြောင်းလဲနိုင်ပြီး များသောအားဖြင့် ကုန်ကြမ်းများ သို့မဟုတ် အလုပ်သမား ကုန်ကျစရိတ်ကော်လံအောက်တွင်ရှိပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဆံပင်ညှပ်ခြင်း၏ ပုံသေမဟုတ်သော ကုန်ကျစရိတ် များမှာ ခေါင်းလျှော်ရည်သို့မဟုတ် ဆံပင်လိမ်းအဆီဖြစ်ပြီး အလုပ်သမားစရိတ်မှာ ဆံပင်ညှပ်ခြင်း နှင့် ဆံပင်လျှော်ခြင်းတို့ဖြစ်ပါသည်။

တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ - တိတိကျကျသတ်မှတ်ထားသော ပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများတို့ ထုတ်လုပ်ခြင်းအတွက် လုံးဝမှတ်ယူနိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်ဖြစ်ပါသည်။ တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များသည် ထုတ်ကုန်တစ်ခုကို ထုတ်လုပ်ရန်အတွက် ဆက်စပ်နေသော ကုန်ကြမ်းများ၊ အလုပ်သမားနှင့် အသုံးစရိတ်များကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ တန်ဖိုးလျော့ကျမှုများနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအသုံးစရိတ်များကဲ့သို့ အခြားအသုံး ဖြစ်စရိတ်များကို တိတိကျကျသတ်မှတ်ထားသော ပစ္စည်းအတွက် သတ်မှတ်ပေးရန် ပိုမိုခက်ခဲ သည့်အတွက် ၎င်းတို့ကို သွယ်ဝိုက်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များအဖြစ် သတ်မှတ်ပါသည်။

ပုံသေကုန်ကျစရိတ်များ - ပုံသေကုန်ကျစရိတ်များသည် ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို မည်မျှပမာဏ ထုတ်လုပ်သည်ဖြစ်စေ ပုံသေဖြစ်ပါသည်။ ဆံသခြင်း ဥပမာအရ အခန်းငှားစရိတ်၊ ကပ်ကြေးများနှင့် ထိုင်ခုံများသည် ပုံသေကုန်ကျစရိတ်များဖြစ်ကြပါသည်။ အချို့သောပုံသေကုန်ကျစရိတ်များအတွက် လစဉ်ကုန်ကျစရိတ်များကို တွက်ချက်ရန်အတွက် ပစ္စည်းများ၏ သက်တမ်းကိုလည်း စဉ်းစားရန်လိုအပ်ပါသည်။ သင်သည် ခုတင်များ၊ လက်ဆေးကန်များ၊ ရေချိုးကန်များကဲ့သို့ ပရိဘောဂ ပစ္စည်းများ၏ ဈေးနှုန်းကို တွက်ချက်ရန်လိုအပ်ပြီး ၎င်းတို့မည်မျှကြာရှည်ခံမည်ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းတို့ကို တစ်ချိန်ချိန်တွင် ပြန်လည်အစားထိုးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ ၎င်းတို့ကို ၅နှစ်မျှ ကြာရှည်ခံမည်ဟု

ခန့်မှန်းထားပါက တန်ဖိုးကို လအရည်အတွက်နှင့်စားပြီး ဇယားတွင်ထည့်သွင်းရန်အတွက် တန်ဖိုးကို ရယူပါ။ ဥပမာအနေဖြင့် ခုတင်၊ လိုက်ကာများ၊ ညအိပ်စားပွဲတင်နှင့် မီးအိမ်သည် စုစုပေါင်း ကျပ် သိန်း ၆၀ ကုန်ကျပြီး ၅နှစ်ကြာတာရှည်ခံမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် လစဉ်ကုန်ကျစရိတ်သည် သိန်း ၆၀ ကို ၅ (သက်တမ်း) နှင့်စားပြီး ၁၂ (တစ်နှစ်တွင်ရှိသောလအရေအတွက်) နှင့်စားသောကြောင့် = ၁လလျှင် ၁ သိန်း ဖြစ်ပါသည်။

ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများ - ဤအရာများသည် နောက်ဆုံးထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု ပြုလုပ်ရန်အတွက် အသုံးပြုသောအခြေခံကုန် ပစ္စည်းများဖြစ်ပါသည်။ ဆံသခြင်းတွင် ၎င်းတို့သည် ခေါင်းလျှော်ရန်အတွက် လိုအပ်သောခေါင်းလျှော်ရည် သို့မဟုတ် ဆံပင်ပျော့ဆေးတို့ဖြစ်ကြပါသည်။ ၎င်းတို့သည် ထုတ်လုပ်သော ကုန်ပစ္စည်းများ/ဝန်ဆောင်မှု ပမာဏကိုလိုက်ပြောင်းလဲသောကြောင့် ပုံသေမဟုတ်သော ကုန်ကျစရိတ် တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်သမားခ ကုန်ကျစရိတ်များ - ဤကုန်ကျစရိတ်များသည် သင့်အလုပ်သမားများကို သင်ပေးသော လုပ်အားခနှင့် သင်၏လုပ်ငန်းမှ သင်ရရှိသော ပိုက်ဆံပမာဏများဖြစ်ကြပါသည်။ သင်၏အလုပ်သမားများ နှင့် သင့်ကိုသင်ပေးသော ငွေပမာဏသည် ထုတ်လုပ်သော ကုန်ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှု ပမာဏများအလိုက် ပြောင်းလဲနေသောကြောင့် ၎င်းတို့သည် ပုံသေမဟုတ်သော ကုန်ကျစရိတ်များဖြစ်ပါသည်။

ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုခြင်းတို့တွင်

၁။ သင်၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုစာရိတ်များကို တွက်ချက်ခြင်း

က။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုစာရိတ်များ - ပုံသေကုန်ကျစရိတ်များ၊ ပုံသေမဟုတ်သော ကုန်ကျစရိတ်များ နှင့် အရောင်းနှင့်ကြော်ငြာခြင်း

၂။ သင်၏အခန်းဈေးနှုန်းများကို သတ်မှတ်ခြင်း

၃။ သင့်ဧည့်ရိပ်သာ၏ အမျိုးမျိုးသောဝန်ဆောင်မှုများ (အခန်း၊ အစားအသောက်၊ အခြား) တို့မှ ဝင်ငွေများကို စောင့်ကြည့်ခြင်း။

၄။ သင်၏ ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များကို နှိုင်းယှဉ်ခြင်း။ သင်လုံလောက်သော အမြတ်ရရှိနေပါ လား။ ကုန်ကျစရိတ်ကိုလျော့ကျပြီး ဝင်ငွေကိုတိုးလာအောင်လုပ်ဆောင်ဖို့ အစီအစဉ်ထားပါ။

ဇယား ၃.၁ - ပြုဖွယ်ဆောင်တာတစ်ခုအတွက် စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ်များ

ပုံသေမဟုတ်သောကုန်ကျစရိတ် စာရွက်	
ဧည့်ရိပ်သာရေချိုးခန်းတစ်ခုအတွက် လိုအပ်သောပစ္စည်းများ၏ကုန်ကျစရိတ်	
ပစ္စည်းများ	ပစ္စည်း၏ကုန်ကျစရိတ် (ကျပ်)
သန့်စင်ဆေးအရည်	၁,၅၀၀
သန့်ရှင်းရေး ကိရိယာတန်ဆာပလာ	၁,၅၀၀
မေတ္တာလက်ဆောင်	
ခေါင်းလျှော်ရည်	၅၀၀
ဆံပင်ပျော့ဆေး	၅၀၀

ရေချိုးဆပ်ပြာရည်	၅၀၀
တဘတ်	၃,၀၀၀
စုစုပေါင်း ပုံသေမဟုတ်သော ကုန်ကျစရိတ်များ	၇,၅၀၀

ဇယား ၃.၂ - အလုပ်သမားကုန်ကျစရိတ်များ

တစ်နေ့ ၈ နာရီ အလုပ်သမားကုန်ကျစရိတ်များ

ရေချိုးခန်းတစ်ခန်းအတွက် လိုအပ်သော ပြုဖွယ်ဆောင်တာများ	အလုပ်သမား	အချိန် (နာရီများ)	တစ်ရက် ပေးငွေ (ကျပ်)
သန့်ရှင်းခြင်း၊ လက်ဆေးကန်၊ အိပ်သာခွက်နှင့် ရေချိုးရန်နေရာ	လက်ထောက်	၈	၁၆,၀၀၀
စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အရည်အသွေးထိန်းသိမ်းခြင်း	ကျွန်ုပ်	၁	၃၂,၀၀၀
		နှုန်းထား (၃၂/၈)	၄,၀၀၀
စုစုပေါင်း	က	၉	၁၀,၀၀၀
တစ်နာရီလျှင် အလုပ်သမားကုန်ကျစရိတ် (ခ/က (၄၈,၀၀၀/၁၆))			၂,၂၀၀

ဇယား ၃.၃ - ပုံသေကုန်ကျစရိတ်များ

ပုံသေကုန်ကျစရိတ်များ (လစဉ်)	တစ်လလျှင် ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	ရက်များ		
နေရာငှားရမ်းခ	၄၀,၀၀၀	၂၀		
လျှပ်စစ်	၃၀,၀၀၀			
ပရိဘောဂ	၁၀၀,၀၀၀			
ရေ	၂၀,၀၀၀			
စုစုပေါင်း	က	၁၉၀,၀၀၀	ခ	၂၀
တစ်နေ့လျှင် ပုံသေကုန်ကျစရိတ်များ (က/ခ (၁၉၀,၀၀၀/၂၀))	၉,၅၀၀			



ပုံသေမဟုတ်သောကုန်ကျစရိတ်များ

ဇယား ၃.၄ - ပုံသေမဟုတ်သောကုန်ကျစရိတ် စာရွက်

တန်ဆာပလာ ၁

ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများ	တစ်ညလျှင်တစ်ခန်းစီ၏ ကုန်ပစ္စည်း ကုန်ကျစရိတ်



အလုပ်သမား ကုန်ကျစရိတ်များ

ဇယား ၃.၅ - အလုပ်သမားကုန်ကျစရိတ်များ

တန်ဆာပလာ ၂

တစ်နေ့ အလုပ်သမား ကုန်ကျစရိတ်	အလုပ်သမား အရေအတွက်		အချိန်နာရီ		တစ်နေ့ ကုန်ကျစရိတ်
ပေါင်း		က		ခ	
တစ်နာရီလျှင် စုစုပေါင်း ပုံသေမဟုတ်သော အလုပ်သမားကုန်ကျစရိတ်များ (ခ/က နံပါတ်ကိုထည့်ပါ။)					



ပုံသေကုန်ကျစရိတ်များ

ဇယား ၃. ၆ - ပုံသေကုန်ကျစရိတ်များ

တန်ဆာပလာ ၃

တစ်နေ့လျှင် ပုံသေကုန်ကျစရိတ်များ		တစ်လ ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	အလုပ်လုပ်သော နေ့များ
ပေါင်း	က		
တစ်လတွင် အလုပ်လုပ်သောနေ့ ပျမ်းမျှအရေအတွက်			ခ
စုစုပေါင်း (ခ/က နံပါတ်ကိုထည့်ပါ။)			



စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ်

ဇယား ၃.၇ - စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ်
တန်ဆာပလာ ၄

အဆင့် ၁ - ပုံသေမဟုတ်သောကုန်ကျစရိတ်များ (တန်ဆာပလာ ၁)	
အဆင့် ၂ - အလုပ်သမားကုန်ကျစရိတ်များ (တန်ဆာပလာ ၂)	
အဆင့် ၃ - ပုံသေကုန်ကျစရိတ်များ (တန်ဆာပလာ ၃)	
စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ် = အဆင့် ၁ + အဆင့် ၂ + အဆင့် ၃	
တစ်ခုအတွက် သင်၏စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ်သည် _____	

ဇယား ၃.၈ - ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းစာရွက်
တန်ဆာပလာ ၅

အရောင်း:	လ ၁	လ ၂	လ ၃
နေထိုင်မှု (%)			
အခန်းညများ (အခန်းများငှားထားသည့် ညအရေအတွက်)			
အခန်းဈေးနှုန်း ပျမ်းမျှ			
စုစုပေါင်း အခန်းဝင်ငွေ			
အစားအသောက် ဝင်ငွေ			
အခြား ဝင်ငွေ			
စုစုပေါင်း ဝင်ငွေ			
အသုံးစရိတ်များ:			
ပုံသေမဟုတ်သောကုန်ကျစရိတ်များ			
အခန်း တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ			
အစားအသောက် တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ			
ပုံသေကုန်ကျစရိတ်များ			
အခြားအသုံးစရိတ်များ			
အမြတ် / (အရှုံး)			



ASEAN အသေးစားစီးပွားရေးလုပ်ငန်း ပြိုင်ဆိုင်မှုအစီအစဉ်
ဧည့်ရိပ်သာ - အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်

ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနှင့်
သစ္စာရှိသောဝန်ထမ်းများ
ပျိုးထောင်ခြင်း

၄။ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနှင့် သစ္စာရှိသော ဝန်ထမ်းများ ပျိုးထောင်ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

- ဝန်ထမ်းများကိုပါဝင်စေခြင်းဖြင့် ပြဿနာများကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာဖြေရှင်းရန်။
- တန်ဖိုးရှိသော ဝန်ထမ်းအရည်အချင်းနှင့် အရည်အသွေးကို ထိန်းသိမ်းရန် သစ္စာရှိသော ဝန်ထမ်းများကို အပြုသဘောဆောင်သည့်အလုပ်ဝန်းကျင်တွင် ပျိုးထောင်ရန်။

ပြုဖွယ်ဆောင်တာ စာအုပ် -

၎င်းတို့ကို အပိုင်း ၅ တွင်ကျွန်ုပ်တို့ဖော်ပြပါသည်။

၄.၁. ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအားလုံးတွင် ပြဿနာများ ရှိပါသည်။ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းစနစ်ကို ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းသည် သင့်အားပြဿနာများကို လျှင်မြန်စွာနှင့် အကျိုးရှိစွာ ကိုင်တွယ်ရန်နှင့် ဖြေရှင်းရန် အတွက် အထောက်အကူပြုပါသည်။ သင့်ဧည့်ရိပ်သာကို ချောမွေ့စွာအလုပ်လုပ်ရန်အတွက် အထောက်အကူပြုခြင်း။ အကယ်၍သင့်ဧည့်ရိပ်သာတွင် ဝန်ထမ်းများရှိပါက ၎င်းတို့၏တတ်ကျွမ်းမှုများနှင့် ကိုယ်ပိုင် လုပ်ဆောင်နိုင်ရည်တိုးတက်လာစေရန်နှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန်လိုအပ်မှုကို လျော့ချနိုင်ရန်အတွက် ၎င်းတို့ကို ပြဿနာဖြေရှင်းရာတွင် ပါဝင်စေရန်အရေးကြီးပါသည်။



- ၁။ ဧည့်ရိပ်သာနှင့် ဟိုတယ် ပြဿနာများကို ခေါင်းချင်းရိုက် အဖြေရှာခြင်း ဖြင့်ဖော်ထုတ်ပါ။
- ၂။ ထိရောက်သော ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာခြင်းလုပ်ရန်အတွက် လမ်းညွှန်ချက် ၃ ချက်ကို လေ့ကျင့်ပါ။
- ၃။ ပြဿနာ ကိုဖြေရှင်းရန်အတွက် အားလုံးအကြံပြုချက်များပေးရန် အားပေးပါ။
- ၄။ ပုံမှန်မဟုတ်သည့် အကြံအစည်များပင်ပါဝင်သည့် အကြံအစည်များ တတ်နိုင်သမျှ ရှာဖွေပါ။
- ၅။ အားလုံးအကြံပြုချက်များပေးရန် လုံလုံခြုံခြုံနှင့် သက်တောင့်သက်သာရှိစေပါ။
ပြဿနာ များကို စာရင်းပြုရေးရန်အောက်ပါ ကွက်လပ်နေရာကိုအသုံးပြုပါ။

ဇယား ၄.၁.၁ - ပြဿနာ ဖြေရှင်းခြင်း ၁



၁။ လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ပြဿနာတစ်ခုကို ဝန်ထမ်းများနှင့် ပူးပေါင်းဖြေရှင်းခြင်းကို အလေ့အကျင့် ပြုလုပ်ပါ။

၂။ ဖြေရှင်းရန်နည်းလမ်းများကို ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာခြင်း လုပ်ရန် ၎င်းတို့ကိုဖိတ်ခေါ်ပါ။

ဇယား ၄.၁.၂ - ပြဿနာ ဖြေရှင်းခြင်း ၂

ကျွန်ုပ်၏အခန်းကဏ္ဍ - အိပ်ခန်းဆောင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ထမ်း/နံနက်စာတည်ခင်းသူ/ဧည့်ကြို/မန်နေဂျာ

ပြဿနာ -

နောက်ကြောင်း -

ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာခြင်း

မှ အကြံအစည်များ

ထွက်ပေါ်လာသော ဖြေရှင်းရန်နည်းလမ်းများ

	အားသာချက်များ	အားနည်းချက်များ	ဘာတွေလိုအပ်မလဲ။(ဥပမာ စရိတ်၊ အချိန်၊ ပစ္စည်း စသည်)
ရွေးချယ်ရန် ၁			
ရွေးချယ်ရန် ၂			
ရွေးချယ်ရန် ၃			

ရွေးချယ်လိုက်သော ဖြေရှင်းချက်နည်းလမ်း -

လုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ်နှင့် အချိန်ဇယား -



ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းအတွက် ပုံညွှိ

ဇယား ၄.၁.၃ - ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း ၃

ပြဿနာတွေ့ရှိသူ			
အခန်းကဏ္ဍ			
ပြဿနာ အကြောင်းအရာ			
အကြံအစည်များကို ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာခြင်း			
ဖြေရှင်းရန်နည်းလမ်းများ	အားသာချက်များ	အားနည်းချက်များ	ဖြေရှင်းရန်နည်းလမ်းလိုအပ်ချက်များ (စရိတ်၊ အချိန် စသည်)
နည်းလမ်း ၁			

နည်းလမ်း ၂			
နည်းလမ်း ၃			

လုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ်နှင့် အချိန်ဇယား -

၄.၂. သစ္စာရှိသော ဝန်ထမ်းများ ပျိုးထောင်ခြင်း

သစ္စာရှိသော ဝန်ထမ်းများရှိခြင်းသည် သင်၏အောင်မြင်မှုအတွက် သော့ချက်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ဧည့်ရိပ်သာများစွာသည် ဝန်ထမ်းများခဏခဏ ပြောင်းခြင်းဒဏ်ကိုခံစားရပါသည်။ သစ္စာရှိသော ဝန်ထမ်း များ ပျိုးထောင်ခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့သည် သင်နှင့်အတူပိုမိုကြာရှည်စွာရှိနေမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏အလုပ်တာဝန် ကို ပိုမိုကျွမ်းကျင်လာကာ သင့်ဧည့်ရိပ်သာအောင်မြင်စေရန် အကူအညီပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ သစ္စာရှိသော ဝန်ထမ်းများပျိုးထောင်ရန်နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ သင့်တွင်အပြုသဘောဆောင်သော အလုပ်ဝန်းကျင် ရှိစေခြင်းဖြင့် ဖြစ်ပါသည်။ ဤအပိုင်း၏ ကျန်ရှိနေသောအပိုင်းများတွင် အပြုသဘောဆောင်သော အလုပ် ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးရန်နှင့် သစ္စာရှိသော ဝန်ထမ်းများပျိုးထောင်ရန်နည်းလမ်းများကို ကြည့်ရှုမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဆက်သွယ်မှုသည် ကောင်းမွန်သောအလုပ်ဝန်းကျင်အတွက် အခရာကျသောအရာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ လူတိုင်းတွင် ဆက်သွယ်မှုလုပ်သည့် ပုံစံအမျိုးအမျိုးရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့်အချင်းချင်းနားလည်မှု လွဲမှားရန် လွယ်ကူပါသည်။ ကိုယ့်ကိုယ်ကို ဆန်းစစ်မှုအပိုင်းသို့မသွားခင် သင့်အလုပ်ဝန်းကျင် အကြောင်းကို ယေဘုယျတွေးကြည့်ပါ။

- ကျွန်ုပ်၏ဝန်ထမ်းများ အလုပ်လာရသည်ကို နှစ်သက်ပါသလား။
- ကျွန်ုပ်နှင့် ကျွန်ုပ်ဝန်ထမ်းများကြားမှာ မတိုက်ဆိုင်မှုရှိနေပါလား။
- ဝန်ထမ်းများကြားထဲမှာ မတိုက်ဆိုင်မှုများရှိပါသလား။
- ကျွန်ုပ်၏ဝန်ထမ်းများ သစ္စာမရှိသောကြောင့် ကျွန်ုပ် စိတ်ညစ်နေပါသလား။
- အနုတ်သဘောဆောင်ခြင်းသည် ကျွန်ုပ်စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏အောင်မြင်မှုကို ထိခိုက်နေပါသလား။



- ၁။ ဤမေးခွန်းများကို သင့်ကိုယ်ကိုသင်မေးခြင်းဖြင့် ကိုယ့်ကိုယ်ကို ဆန်းစစ်မှုဆောင်ရွက်ပါ။
- ၂။ ဟုတ်ပါသည် သို့မဟုတ် မဟုတ်ပါ ကော်လံတွင် x အမှတ်ပြုလုပ်ပါ။

ဇယား ၄.၂.၁ - အောင်မြင်သော ဧည့်ရိပ်သာသည် ပျော်ရွှင်သောဧည့်ရိပ်သာဖြစ်ပါသည်။

ကိုယ့်ကိုယ်ကို ဆန်းစစ်ခြင်း	ဟုတ်	မ ဟုတ်
ကျွန်ုပ်၏ဝန်ထမ်းများအားသည် ၎င်းတို့လုပ်ဆောင်စေရန် ကျွန်ုပ်မျှော်လင့်ထားသည့် အရာများအားလုံးကို ရှင်းလင်းစွာနားလည်ပါသလား။		
အကယ်၍ ၎င်းတို့ နားမလည်ပါက ၎င်းတို့ကို ကျွန်ုပ်ရင်းနှီးစွာရှင်းပြပါသလား။		
၎င်းတို့တစ်ယောက်ချင်းစီကို ကျွန်ုပ်နေ့စဉ်ချီးမွမ်းပါသလား။		
၎င်းတို့အမှားလုပ်မိသောအခါ ၎င်းတို့အပေါ် ကျွန်ုပ်စိတ်တိုမိပါသလား။		
လုပ်မိသည့်အမှားများကို သင်ယူနိုင်သည့်အခွင့်အလမ်းများအဖြစ်သို့ အပြုသဘောဆောင်သည့်အနေဖြင့် ကျွန်ုပ်ပြောင်းလဲပါသလား။		
အားလုံးကို တရားမျှတစွာ ကျွန်ုပ်ဆက်ဆံပါသလား။		
အားလုံးကို လေးစားမှုဖြင့် ကျွန်ုပ်ဆက်ဆံပါသလား။		
၎င်းတို့၏ အမြင်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို ဖိတ်ခေါ်ပြီး အမှန်တကယ် ကျွန်ုပ်နားထောင်ပါသလား။		
ကျွန်ုပ်တို့ နားနားနေနေကော အချင်းချင်းပျော်ပျော်ပါးပါး ဆက်ဆံနေထိုင်ရန် လုံလောက်သည့်အချိန်ယူပါသလား။		
၎င်းတို့ထံမှ တစ်ယောက်က မပျော်ရွှင်ရန်အကြောင်းအရင်းရှိပါသလား။		
အကယ်၍ရှိပါက ကူညီရန်ကျွန်ုပ်တစ်စုံတစ်ခုလုပ်နိုင်ပါသလား။		
၎င်းတို့ကို မတရားသို့မဟုတ်ရက်စက်စွာ ကျွန်ုပ်ပြုမူမိပါသလား။		
၎င်းတို့ကိုကျွန်ုပ် ဆူပူအော်ဟစ်ခြင်း သို့မဟုတ် လှောင်ပြောင်ပြက်ရယ်ပြုခြင်းများ ပြုမိပါသလား။		
အောက်ပါတို့ပါဝင်သော နိုင်ငံလုံးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများကို ကျွန်ုပ် သိရှိ၊ နားလည် ပြီးလိုက်နာပါသလား။		
ဝန်ထမ်း အလုပ်လုပ်ရန်နာရီ သက်မှတ်ချက်များ		
အနိမ့်ဆုံးလစာ လိုအပ်ချက်များ		
အဆိုင်းခွဲဝေမှုများကို ရှောင်ရှားရန်		
ကျွန်ုပ်၏ဧည့်ရိပ်သာ (သို့မဟုတ် ဟိုတယ်) သည် အလုပ်လုပ်ရန်အတွက် သန့်ရှင်း၊ လုံခြုံ စိတ်ကြည်နူးဖွယ်ကောင်းသောနေရာဖြစ်ပါသလား။		
ကျွန်ုပ်၏အလုပ်သမားများ ရောနှောနိုင်ရန်အတွက် ပျော်ရွှင်စရာကောင်းသည့် ပေါ့ပေါ့ပါးပါး အစီအစဉ်များ ကျွန်ုပ်စီစဉ်ပေးပါသလား။		
ကျွန်ုပ်တို့ နံနက်စာ သို့မဟုတ် နေ့လည်စာအတူတကွ စားသောက်ကြပါသလား။		
ကျွန်ုပ်တို့ အလုပ်သမားများ၏ မွေးနေ့ သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက်များကို အတူတကွ ဆင်နွှဲကြပါသလား။		
အခြားမေးခွန်းများ		



ASEAN အသေးစားစီးပွားရေးလုပ်ငန်း ပြိုင်ဆိုင်မှုအစီအစဉ်
ဧည့်ရိပ်သာ - အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်

ဝန်ဆောင်မှုတိုးတက်လာအောင်
လုပ်ဆောင်ခြင်း

၅။ ဝန်ဆောင်မှုတိုးတက်လာအောင် လုပ်ဆောင်ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

- သင့်ဧည့်သည်များ၏လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးရာတွင် အထောက်အကူပြုရန်
- ဝန်ဆောင်မှုအဆင့်အတန်း တစ်သမတ်တည်း ဖြစ်စေမည့် တန်ဆာပလာများ သင့်အားပေးရန်

လုပ်ငန်းဆောင်တာစာအုပ်

၎င်းတို့ကို အပိုင်း ၆ တွင်ကျွန်ုပ်တို့ဖော်ပြပါသည်။

၅.၁. အဆက်မပြတ် တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်ခြင်း

သင့်ဧည့်ရိပ်သာ၏ဝန်ဆောင်မှုအရည်အသွေးသည် သင့်ဧည့်သည်များတည်းခိုသည့်အချိန်အတွင်း ၎င်းတို့၏ နှစ်သက်မှုနှင့် စိတ်ကျေနပ်မှုအပေါ် သက်ရောက်စေပါသည်။ သင့်ဝန်ဆောင်မှုကို တိုးတက်စေရန်အတွက် သင့်မှာ အဓိကနည်းလမ်းနှစ်ခုရှိပါသည်။ တစ်ခုမှာသင့်ဧည့်ရိပ်သာတွင် အလုပ်လုပ်နေသည့်လူများ - သင်နှင့် သင့်ဝန်ထမ်းများ ဖြစ်ပါသည်။ ဒုတိယတစ်ခုမှာ သင့်ဧည့်သည်များဖြစ်ပါသည်။ သင်၏ဧည့်ရိပ်သာရှိ ဝန်ဆောင်မှုများကို တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်ရန် အတွက် သင့်အရင်းအမြစ်များကို သင်အကောင်းဆုံးအသုံးပြုရန်အတွက် အထောက်အကူပြုရန် ဤအပိုင်းတွင် ခြုံငုံဖော်ပြပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်မိပါ - သင့်ဧည့်သည်များကအခြားလူများအား သင်၏ဧည့်ရိပ်သာကို ညွှန်းပေးခြင်းသည် ဧည့်သည်အသစ်များရရှိရန်အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

သင့်ဧည့်သည်များမည်သည့်အရာများကိုနှစ်သက်သည် မနှစ်သက်သည်ကို သင်ဘယ်လိုသိရှိနိုင်မည်နည်း။

- သင့်ဝန်ထမ်းများကို မေးမြန်းပါ။
- သင့်ဧည့်သည်များကို မေးမြန်းပါ။

သင့်ဝန်ထမ်းများမှသင်ယူခြင်း

သင့်ဝန်ထမ်းများသည် သင့်ဧည့်သည်များကို သင်ထက်ပိုမိုတိုက်ရိုက်အထိအတွေ့ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဧည့်သည်များသည် သင့်ဝန်ထမ်းများကို စကားပြောမည်ဖြစ်ပြီး သင့်ဝန်ထမ်းများသည် ဧည့်သည်များ၏ နှစ်သက်မှုများနှင့်စိတ်မကျေနပ်မှုများကို မြင်တွေ့မည်ဖြစ်ပါသည်။ သင့်ဝန်ထမ်းများနှင့် အပတ်စဉ် သို့မဟုတ်နေ့စဉ် အစည်းအဝေးများကိုပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် ဤတန်ဖိုးရှိသည့် အချက်အလက်များကို သင်ရရှိနိုင်ပါသည်။ အစည်းအဝေးများသည် သင့်ဧည့်ရိပ်သာကို နည်းလမ်းများစွာဖြင့်အထောက်အကူပြုပါသည်။

- ဧည့်သည်များ၏အမြင်အကြောင်း သင်အချက်အလက်များစွာရရှိနိုင်ပါမည်။
- သင့်ဝန်ဆောင်မှုကို သင်အဆက်မပြတ် တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါမည်။
- သင့်အလုပ်သမားများကြားတွင် ကောင်းသောခံစားချက်များနှင့် အပြုသဘောဆောင်သော ဝန်းကျင်ကို ပိုမိုတိုးပွားလာစေပါမည်။

- သင့်အလုပ်သမားများ၏ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ့်ကြည်မှု တိုးတက်လာပါမည်။
- အချက်အလက်များမျှဝေရန် စိတ်သက်တောင့်သက်သာမရှိသည့် အလုပ်သမားများအတွက် အချက်အလက်များမျှဝေရန် နေရာတစ်ခုကိုရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင့်အလုပ်သမားများသည် သင့်ဧည့်သည်များနှစ်သက်သည့် အရာများသာမဟုတ်ဘဲ မနှစ်သည့်အရာများကို သင့်အားပြောပြသည့်အတွက် ၎င်းတို့၏ရိုးသားမှုအတွက် အမြဲတမ်းကျေးဇူးတင်ပါ။

သင့်ဧည့်သည်များမှသင်ယူခြင်း

သင့်ဧည့်သည်များ သင့်ဧည့်ရိပ်သာနှင့်ပတ်သက်ပြီး နှစ်သက်သည့်အရာများနှင့်မနှစ်သက်သည့်အရာများကို ထင်မြင်ချက်များပေးရန် အားပေးခြင်းသည် သင့်လုပ်ငန်းအတွက် အလွန် အထောက်အကူပြုပါသည်။

ခရီးသွားလုပ်ငန်းတွင် မကျေနပ်ချက်တိုင်ကြားချက်များသည် လက်ဆောင်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ဧည့်သည်များ မကျေနပ်ချက်များကို တိုင်ကြားသည့်အခါ

- သင်တောင်းပန်နိုင်ပါသည်။
- သင်အလေးထားကြောင်းပြရန် အနာဂတ်ဧည့်သည်များအတွက် ဤပြဿနာကို သင်မည်သို့ဖြေရှင်းမည်ကို ရှင်းပြနိုင်ပါသည်။

သင့်ဧည့်သည်များ ကောင်းမွန်သောခံစားချက်ဖြင့် ထွက်ခွာသွားနိုင်ရန်ကူညီပါ။ ထိုမှသာ ၎င်းတို့သည် နောက်ထပ်လာရောက်တည်းခိုမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏သူငယ်ချင်းများကို ညွှန်းမည်ဖြစ်ပါသည်။



အကြံပြုချက်များ

နေ့စဉ် သို့မဟုတ် အပတ်စဉ် ဝန်ထမ်းအစည်းအဝေးများကိုပြုလုပ်ရန် လမ်းညွှန်ချက်များ

- လူများ သက်တောင့်သက်သာနှင့် အာရုံစိုက်နိုင်သည့်အချိန်တွင် တွေ့ဆုံပါ (ဥပမာအားဖြင့် တိတ်ဆိတ်နေသည့် မွန်းလွဲအချိန်တွင်)
- အစည်းအဝေးများကို တိုတိုတုတ်တုတ် (၁၀-၁၅ မိနစ်) ဖြစ်အောင်လုပ်ပါ။ ၎င်းတို့သည်ပိုမိုအကျိုးဖြစ်နိုင်ပါသည်။
- အစည်းအဝေးများကို ပျော်ရွှင်ဖွယ်နှင့် ပေါ့ပေါ့ပါးပါး ဖြစ်စေပါ။
- ရင်းရင်းနှီးနှီးနှင့် အပြုသဘောဆောင်သည့် အခြေအနေကို ဖန်တီးပါ။
- ၎င်းတို့သည် တိုးတက်မှုဖြစ်စေရန်အတွက် နည်းလမ်းများကို အားလုံးအကြံပြုရန်အတွက် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်စေသည်ကို သဘောတူပါ။
- အခြားသူများ၏ အတွေးအမြင်နှင့် သုံးသပ်ချက်များကို လေးစားရန် သဘောတူပါ။
- ဝန်ထမ်းများအားလုံး ၎င်းတို့၏ အတွေးအမြင်များ၊ သုံးသပ်ချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များ ပေးရန်အတွက် လုံခြုံစိတ်ချမှုရှိစေရန် လုပ်ဆောင်ပါ။
- ဆွေးနွေးမှုတွင် အားလုံးပါဝင်မှုရှိရန် အားပေးပါ။



၁။ အောက်ပါဇယားကိုဖြည့်ပြီး မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုပါ။

ဇယား ၅.၁.၁ - အောင်မြင်သော ဝန်ထမ်းအစည်းအဝေးများ

နေ့စဉ် သို့မဟုတ် အပတ်စဉ် ဝန်ထမ်းအစည်းအဝေးများကို လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် ကောင်းသောအကြံအစည်တစ်ခုလို့ သင်ထင်မြင်ပါသလား။ (ဘာကြောင့်ကောင်းတယ်လို့မြင်သလဲ သို့မဟုတ် ဘာကြောင့်မကောင်းဘူးလို့မြင်သလဲ)

ဝန်ထမ်းအစည်းအဝေးများသည် သင့်ဝန်ဆောင်မှုကိုတိုးတက်အောင်လုပ်ရန် ဘယ်လိုအထောက်အကူ ပြုနိုင်ပါသလဲ။

ဝန်ထမ်းအစည်းအဝေးများသည် သင့်ဝန်ဆောင်မှုကိုတိုးတက်အောင်လုပ်ရန် ဘယ်လိုအထောက်အကူ ပြုနိုင်ပါသလဲ။



လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း

ဇယား ၅.၁.၂ - အောင်မြင်သော ဝန်ထမ်းအစည်းအဝေးအတွက် လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း	
ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	
နောက်ဆုံးအစည်းအဝေးမှ လုပ်ဆောင်ရန်အချက်များ	နောက်ဆုံးဝန်ထမ်းအစည်းအဝေးမှ လုပ်ဆောင်ရန်အချက်များ၏ တိုးတက်မှုအခြေအနေကို ဆွေးနွေးပါ။
အောင်မြင်မှုများ	မည်သည့်အရာများ ကောင်းမွန်စွာဖြစ်မြောက်သွားပါသလဲ။
စိန်ခေါ်မှုများ	ပြဿနာများရှိပါသလား။
တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် ဧရိယာများ	ပိုမိုကောင်းမွန်အောင်ဘာတွေလုပ်ဆောင်နိုင်ပါသလဲ။ ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်နိုင်ပါသလဲ။
ဝန်ထမ်းများ၏ အောင်မြင်မှုများ	နောက်ဆုံးအစည်းအဝေးကတည်းက သင့်ဝန်ထမ်း တစ်ယောက်ယောက်က ထူးခြားသည့်အရာတစ်ခုတစ်ရာကို လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသလား။ ဥပမာ ဧည့်သည်၏ တုံ့ပြန်မှု စာစောင် သို့မဟုတ် အွန်လိုင်း သုံးသပ်ချက်တွင် ဧည့်သည်အား ထူးထူးခြားခြား ကူညီမှုကိုရေးသားထားခြင်း။ အစည်းအဝေးတွင် ဝန်ထမ်းကို ကျေးဇူးတင်ပြီး ချီးကျူးပါ။

အစီအစဉ်	
ရှေ့သို့ဆက်ချိရန် လုပ်ဆောင်ရန်အချက်များ	လာမည့်အစည်းအဝေးမတိုင်မီ သင်ဘာတွေကို လုပ်ဆောင်စေလိုသည်ကို ဆွေးနွေးပါ။
တိုးတက်မှုများ	တိုးတက်မှုအတွက် အကြံအစည်များကို ဖိတ်ခေါ်ပြီး ဆွေးနွေးပါ။
စိန်ခေါ်မှုများ	မေးခွန်းများ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်မှုများကို ဆွေးနွေးပါ။
အထူးမှတ်သားချက်များ	သာမန်မဟုတ်သော သို့မဟုတ် အထူးအစီအစဉ်များ ပြုလုပ်မည်လား။ (ဥပမာ ပိတ်ရက်အကြီး၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း အစီအစဉ် သို့မဟုတ် ဈေးနှုန်းအပြောင်းအလဲ/ အရောင်းမြှင့်တင်ရေးအသစ်)
အခြားကိစ္စများ	ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးကဲ့သို့ အခြားအရာများဆွေးနွေးရန် ရှိပါသလားဟု မေးပါ။
	အကယ်၍ဝန်ထမ်းများ သီးသန့်စကားပြောရန်လိုအပ်ပါက ၎င်းတို့ကို နေ့ခွဲရန် ဖိတ်ခေါ်ပါ။



အကြံပြုချက်များ

ဧည့်သည်များ၏ တုံ့ပြန်မှုကို အားပေးခြင်း

- ဧည့်သည်များကို ၎င်းတို့၏အတွေ့အကြုံ အကြောင်းမေးမြန်းရန် ဝန်ထမ်းများကို သတိပေးပါ။
- မကျေနပ်ချက်များကို တည်ငြိမ်စွာနှင့် ပြုံးရွှင်စွာလက်ခံနိုင်ရန် ဝန်ထမ်းများကို အားပေးပါ။
- ဧည့်သည်များ မထွက်ခွာခင် ၎င်းတို့ဖြည့်ရန် မှတ်ချက်ကဒ်များကို ပေးပါ။
- ဧည့်သည်များကို ၎င်းတို့၏တည်းခိုမှုအတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်း အီးမေးလ် ပို့ပြီး မှတ်ချက်ကဒ်ကိုပါ ထည့်သွင်းပါ။



ဧည့်သည် မှတ်ချက် ပုံစံများ

လုပ်ငန်းများစွာသည် ဧည့်သည်များ မည်သည့်အရာများကို ကြိုက်နှစ်သက်ပြီးပြောပြရန်နှင့် တိုးတက်မှုပြုရန်အတွက် အကြံပြုချက်များကို ဖိတ်ခေါ်ရန် ဧည့်သည်မှတ်ချက်ပုံစံများကို အသုံးပြုကြပါသည်။ အကယ်၍ သင်၎င်းတို့ကိုအသုံးပြုရန်ရွေးချယ်ပါက သင်ဧည့်သည်ရှိသည့် အချိန်တိုင်း တွင် ပုံစံတစ်ရွက်ကို တည်းခိုခန်းထဲတွင်ချန်ထားပါ။

ဒီမှာဥပမာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

(နာမည်ကိုထည့်သွင်းပါ) ဧည့်ရိပ်သာ

သင့်ထင်မြင်ချက်ကို ကျွန်ုပ်တို့တန်ဖိုးထားပါတယ်။

သင်အချိန်အနည်းမျှယူပြီး သင့်မှတ်ချက်များဝေမျှကာ (နာမည်ထည့်သွင်းပါ) ဧည့်ရိပ်သာကို ကျွန်ုပ်တို့ပိုမိုတိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ကျေးဇူးပြု၍ ကူညီပါ။

အမည် -	
အခန်းနံပါတ် -	ရောက်သည့်နေ့ -
ဧည့်ကြို နှင့် ဧည့်သည်ဝန်ဆောင်မှုများ	နံနက်စာဝန်ဆောင်မှု
ဘာတွေကောင်းမွန်ပါသလဲ -	ဘာတွေကောင်းမွန်ပါသလဲ -
ဘာတွေတိုးတက်မှုလိုအပ်ပါသလဲ -	ဘာတွေတိုးတက်မှုလိုအပ်ပါသလဲ -
အိပ်ခန်းဆောင်ထိန်းသိမ်းမှု	သင်ချီးကျူးလိုသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးရှိပါသလား။
ဘာတွေကောင်းမွန်ပါသလဲ -	အမည် -
ဘာတွေတိုးတက်မှုလိုအပ်ပါသလဲ -	အကြောင်းအရင်း

၅.၂. စနစ် - ကောင်းမွန်သော ဧည့်ကြိုဝန်ဆောင်မှု

ကောင်းမွန်သော ဧည့်ကြိုဝန်ဆောင်မှု လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် အဆင့် ၁၀ ဆင့် -

ကောင်းမွန်သော ဧည့်ကြိုဝန်ဆောင်မှုစနစ်ကို အသုံးပြုခြင်းသည် သင့်ဧည့်ရိပ်သာကို ရင်းနှီးပျူငှာမှု ရှိစေပြီး စနစ်တကျရှိစေရန် အထောက်အကူပြုပါသည်။ အဆင့် ၁၀ ဆင့်စနစ်ကို အသုံးပြု၍ သင့် ဧည့်ရိပ်သာတွင် ကောင်းမွန်သော ဧည့်ကြိုဝန်ဆောင်မှုကို ပြုလုပ်နိုင်ရန် ဤအပိုင်းတွင် ရှင်းပြပါသည်။

- ၁။ ဧည့်သည်များနှင့် စကားပြောဆိုရာတွင် ရင်းနှီးပျူငှာမှုရှိပြီး ယုံကြည်မှုရှိပါ။
 - က။ စကားပြောသည့်အခါတွင် ပြုံးပါ။
 - ခ။ ဧည့်သည်များသင့်ကို သက်တောင့်သက်သာကြားနိုင်ရန် အသံခပ်ကျယ်ကျယ်စကား ပြောပါ။
 - ဂ။ သင်စကားပြောရာတွင် ဧည့်သည်ကိုကြည့်ပါ။
 - ဃ။ ဖြောင့်မတ်စွာရပ်ပြီး ပုခုံးကိုနောက်ထားကာ ယုံကြည်မှုရှိသည့် ကိုယ်အနေအထား ရှိပါ။

- ၂။ သန့်ရှင်းပြီး သေသပ်ပါ။
 - က။ ဧည့်ကြိုများသည် ဧည့်သည်များနှင့် အချိန်များဆုံးထိတွေ့သည့်အတွက် ၎င်းတို့ အမြဲတမ်း သန့်ရှင်းပြီး သေသပ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။
 - ခ။ ဆံပင်၊ လက်သည်းများ၊ အဝတ်အစားများနှင့် ဖိနပ်များကို အနီးကပ်ရရှိစိုက်ပါ။
 - ဂ။ အပိုင်း ၆၊ တန်ဆာပလာ ၂ - တကိုယ်ရည် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ဆောင်ရန် စာရင်း ကိုကြည့်ပါ။

- ၃။ သင့် ဧည့်ကြိုနေရာကို သန့်ရှင်းပြီး စနစ်တကျရိုက်ရန် လုပ်ဆောင်ပါ။
 - က။ ဤအရာသည် ဧည့်သည်များဆိုက်ရောင်စဉ် ပထမဦးဆုံးတွေ့သည့်အရာဖြစ်ပြီး ကောင်းမွန်သော အမြင်ဖြစ်စေရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ရပါမည်။
 - ခ။ အရေးကြီးသည့် ပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် ဖုန်းနံပါတ်များကိုလက်ကိုင်ထားရှိပါ။
 - ဂ။ သင့်ဧည့်ကြို လည်ပတ်ခြင်း တန်ဆာပလာ ၁၊ ၂ နှင့် ၃ ကိုကြည့်ပါ။

- ၄။ ဖုန်းကို ယဉ်ကျေးစွာ ဖြေဆိုပါ။
 - က။ ဖုန်းပေါ်တွင် ယဉ်ကျေး၊ ရှင်းလင်းပြီး သွက်လက်ဖြစ်ခြင်းသည် သင့်ဧည့်သည်များကို သင်၏ဧည့်ရိပ်သာအပေါ်တွင် ယုံကြည်မှုရှိစေပါသည်။
 - ခ။ ကောင်းမွန်သော ဖုန်းအလေ့အထအတွက် အကြံပြုချက်အချို့မှာ
 - i. ဖုန်းကို ၃ - ၅ ကြိမ်မြည်သည့်အချိန်အတွင်း ဖြေဆိုပါ။
 - ii. ဧည့်သည်များကို စက္ကန့် ၃၀ ထက်ပိုပြီး ဖုန်းမကိုင်ထားခိုင်းပါနှင့်။ လိုအပ်ပါက ပြန်လည်ခေါ်နိုင်ရန် ၎င်းတို့၏ နံပါတ်ကို ယူထားပါ။
 - iii. မှာကြားစကားများကို ယူထားရန် ဖုန်းအနားတွင် ဘောပင်နှင့် စာရွက်ထားထားပါ။
 - iv. ဖုန်းပြောရာတွင် ယဉ်ကျေးစွာပြောပါ “မင်္ဂလာပါ။ _____ဧည့်ရိပ်သာမှ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်ကျွန်မ ဘယ်လိုအကူအညီပေးနိုင်ပါသလဲ။”
 - v. ဖုန်းပြောရာတွင် ယဉ်ကျေးစွာအဆုံးသတ်ပါ။ “ခေါ်ဆိုတဲ့အတွက် ကျေးဇူး တင်ပါတယ်။ သင်ကျွန်ုပ်တို့နဲ့ လာရောက်တည်းခိုရန် မျှော်လင့်နေ ပါတယ်။” အကယ်၍ ခေါ်ဆိုသူက ပြောနေသည်ကိုသင်နားမလည်ပါက “တောင်းပန် ပါတယ်။ သင်ပိုဖြည်းဖြည်းပြောပေးနိုင်မလား” လို့ပြောပါ။
 - ဂ။ သင့်ဧည့်ကြိုနေရာ လည်ပတ်ခြင်း တန်ဆာပလာ ၄ ကိုကြည့်ပါ။

- ၅။ ဖုန်းမှတစ်ဆင့် ကြိုတင်စာရင်းသွင်းခြင်းများ (reservations) ပြုလုပ်ခြင်း
 - က။ အခြေခံအချက်အလက်များကို ယူပါ။ (ဆိုက်ရောက်ရက်နှင့် ထွက်ခွာမည့်ရက်များ၊ အခန်းနှင့် လူအရေအတွက်၊ ခုတင်အမျိုးအစား)
 - ခ။ အခန်းရရှိနိုင်မှုကို စစ်ဆေးပါ။
 - ဂ။ အကယ်၍ အခန်းရရှိနိုင်ပြီး ဈေးနှုန်းကိုလက်ခံပါက ကြိုတင်အခန်းယူခြင်း (booking) ကို ဆက်လက်လုပ်ပါ။
 - ဃ။ နောက်ထပ်အချက်အလက်များကို ယူပါ။ (နာမည်အပြည့်အစုံ၊ ဆက်သွယ်ရန်အချက် အလက်များ၊ ဆိုက်ရောက်မည့်အချိန်)

- င။ အခန်းရရှိနိုင်မှု ပြက္ခဒိန်ကို နောက်ဆုံးအခြေအနေဖြစ်အောင် (update) လုပ်ပါ။
- စ။ Booking အတည်ပြုရန်အတွက် ဧည့်သည်များဆီသို့ အီးမေးလ် ပို့ပါ။
- ဆ။ သင့်ဧည့်ကြိုနေရာ လည်ပတ်ခြင်း တန်ဆာပလာ ၆ ကိုကြည့်ပါ။

၆။ အီးမေးလ်ဖြင့် ကြိုတင် စာရင်းသွင်းခြင်းများပြုလုပ်ခြင်း

- က။ အီးမေးလ် သို့မဟုတ် စာတို (SMS) ဖြင့် reservation များယူခြင်းသည် ပိုမို လူပန်းစားလာပါသည်။
- ခ။ ဤ GPG တွင်ပါဝင်သော အီးမေးလ်ဖြေကြားမှု ဥပမာ နှင့် booking အတည်ပြုမှု ဥပမာတို့ကို သင်၏ကိုယ်ပိုင်စိတ်တိုင်းကျ အီးမေးလ်ဖြေကြားမှုများကို ဖန်တီးရာတွင် အထောက်အကူပြုရန်အသုံးပြုပါ။
- ဂ။ သင့်ဧည့်ကြိုနေရာ လည်ပတ်ခြင်း တန်ဆာပလာ ၅၊ ၆၊ ၇ တို့ကိုကြည့်ပါ။

၇။ ကြိုတင်မဟုတ်ဘဲ ဝင်ရောက်အခန်းစာရင်းသွင်းယူခြင်း

- က။ ခရီးသွားများ အခန်းအတွက် ဝင်ရောက်မေးမြန်းပါက ရင်းနှီးယူငှာမှုရှိပြီး ယုံကြည်မှုရှိပါ။
- ခ။ ဧည့်ရိပ်သာ၏ အင်္ဂါရပ်များကို ဖော်ပြပါ။ ဥပမာ
 - vi. အခန်းရှိ ပစ္စည်းပစ္စယများ
 - vii. အစားအသောက် ဝန်ဆောင်မှု
 - ၁) ပါဝင်သော အစားအသောက်အနပ်များ
 - ၂) ပါဝင်သော သောက်စရာများ
 - ၃) စားသောက်ရာမည့်နေရာ တည်ရှိရာနေရာ
 - ၄) စားသောက်ချိန်များ
 - viii. အခြားဝန်ဆောင်မှုများနှင့် လုပ်ကိုင်စရာများ ဥပမာ
 - ၁) အဆာပြေစားစရာ၊ ရေပုလင်း
 - ၂) ပင်မင်း ဝန်ဆောင်မှု
 - ၃) စက်ဘီး ငှားရမ်းခြင်း
 - ၄) ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ လုပ်ကိုင်စရာများ
 - ၅) အချက်အပြုတ် လက်တွေ့ပြဿနာများ
 - ၆) ငါးများခြင်း
 - ၇) လမ်းညွှန်ပါသော တောင်တက်ခြင်း သို့မဟုတ် ခြေလျင်တက်ခြင်း
 - ၈) လမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုများ

ဂ။ သင့်ဧည့်ရိပ်သာ လည်ပတ်ခြင်း တန်ဆာပလာများ ၅ နှင့် ၆ ကိုကြည့်ပါ။

၈။ ဧည့်သည်များ၏ ပြဿနာများကို အကူအညီပေးခြင်း

အကယ်၍ ပြဿနာတစ်ခုခုဖြစ်ပေါ်လာပါက ဧည့်သည်များသည် ဧည့်ကြိုနှင့် ဆွေးနွေးလိုမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ဖြစ်လျှင် တည်ငြိမ်စွာနေပြီး အောက်ပါအဆင့်များကို လိုက်နာပါ။

- က။ ဧည့်သည်၏ပြဿနာ ကိုစွက်ဖက်ခြင်းမရှိဘဲ နားထောင်ပါ။
- ခ။ တောင်းပန်ပါ။
- ဂ။ ဖြစ်နိုင်မည့် ဖြေရှင်းနည်းကို ဆွေးနွေးပါ။

- ဃ။ သင်ဘာလုပ်မည်ကို ဧည့်သည်ကိုပြောပြပါ။
- င။ ဧည့်သည်ကိုပျော်ရွှင်အောင်လုပ်ပါ သို့သော်မဖြစ်နိုင်သည့်အရာကို ဂတိမပေး ပါနှင့်။
- စ။ သင်အကူအညီလိုလျှင် သင့်မန်နေဂျာကိုမေးပါ။
- ဆ။ ဧည့်သည်များစိတ်ကျေနပ်မှုရှိကြောင်း သေချာရန် ၎င်းတို့အားပြန်လည် မေးမြန်းပါ။



မှတ်ချက်

ခရီးသွားလုပ်ငန်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် မကျေနပ်ချက်တိုင်ကြားချက်များသည် လက်ဆောင်တစ်ခုဖြစ်တယ် လို့ပြောကြပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းသည် သင့်ဧည့်သည်များအတွက် ပြဿနာများကို သင်ဖြေရှင်းပေးရန် သင်အလေးထားကြောင်းပြသရန်အတွက် အခွင့်အရေးပေးသောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်ပြဿနာတစ်ခုကို ဖြေရှင်းနိုင်ပါက ဧည့်သည်များသည် သင့်ဧည့်ရိပ်သာတွင် တည်းခိုခြင်းအတွက် ပိုမိုပျော်ရွှင်လာပါမည်။

၁။ ကောင်းမွန်သော ဧည့်သည် ဝန်ဆောင်မှုကိုပေးပါ။

ကောင်းမွန်သော ဧည့်သည်ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းသည် အောင်မြင်သောဧည့်ရိပ်သာတစ်ခု လုပ်ဆောင် ရန်အတွက် သော့ချက်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ဧည့်ကြိုသည် အချက်အလက်များကို ရင်းနှီးစွာပေးနိုင်ရပါမည်။ အောက်ပါအချက်များကို သင့်ဧည့်ကြိုသည် ကောင်းမွန်စွာရှင်းပြပေးနိုင်ရပါမည်။

- က။ အစားအသောက်ဝန်ဆောင်မှု အကြောင်းအသေးစိတ် (ဥပမာ နံနက်စာစားချိန်)
- ခ။ အဆာပြေအစားအစာများနှင့် သောက်စရာများ (လက်ဖက်ရည်၊ ရေ၊ စသည်)
- ဂ။ အနီးဝန်းကျင်ရှိ စားသောက်ရန်နေရာများ
- ဃ။ အင်တာနက်/ Wi-Fi အသုံးပြုမှု
- င။ အနီးဆုံး ငွေထုတ်စက် (ATM) တည်ရှိရာနေရာ
- စ။ ပျောက်ဆုံးပြီး တွေ့ရှိထားသော အရာများ
- ဆ။ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ပြဿနာများ
- ဇ။ ထပ်ဆောင်း ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် လုပ်ဆောင်စရာများ
- ဈ။ ဒေသတွင်း လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေးများ (ဘတ်စ်ကားများ၊ တုတ်တုတ်များ၊ စသည်)
- ည။ တိုင်းနှင့်ဒေသ ခရီးသွားဆွဲဆောင်မှုများ

၂။ ဧည့်သည်များကို check-in နှင့် check-out လုပ်ခြင်း

- က။ နေ့စဉ် ဆိုက်ရောက်ချိန်များနှင့် ထွက်ခွာချိန်များ စာရင်းကိုအသုံးပြုပြီး သင့် check-in များနှင့် check-out များကို ပိုမိုချောမောစွာနှင့် လုပ်ငန်းစနစ်ကျစွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် အသုံးပြုပါ။
- ခ။ ဧည့်သည်များ check-in လုပ်ချိန်တွင် ၎င်းတို့၏ အခန်းခန့်အခွန်အတွက် ငွေပေးချေ စေပြီး ပြေစာထုတ်ပေးပါ။
- ဂ။ ဧည့်သည်များ check-out လုပ်သည့်အခါတွင် ၎င်းတို့၏ ထပ်ဆောင်း ဝန်ဆောင်မှု များနှင့် လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် ငွေပေးချေစေပါ။

- ဃ။ ဖြစ်နိုင်လျှင် ဧည့်သည်များအား အခန်းသော့ပေးပါ။
- င။ Check-in လုပ်သည့်အခါ - ဧည့်ကြိုသည် အောက်ပါတို့ကိုရှင်းပြရပါမည်။
 - i. အစားအသောက်ဝန်ဆောင်မှု
 - ii. အိပ်ခန်းဆောင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ဆောင်မှု (တစ်ညထက်ပိုနေသော ဧည့်သည်များအတွက်)
 - iii. အခြား ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ပြုဖွယ်ဆောင်တာများ
 - iv. ကောင်းမွန်သော ဧည့်သည်ဝန်ဆောင်မှု လက္ခဏာအနေဖြင့် ဧည့်ကြိုသည် ဧည့်သည်များအား ၎င်းတို့၏ အခန်းဆီသို့ လမ်းလျှောက်ပို့ပေးရပါမည်။ လမ်းလျှောက်နေစဉ်တွင် ဧည့်သည်များအား မေးခွန်းမေးရန် ဖိတ်ခေါ်ပါ။
- စ။ Check-out:
 - v. အခန်းထဲတွင် တစ်စုံတစ်ရာ ပျက်စီးခြင်း သို့မဟုတ် ပျောက်ဆုံးခြင်းရှိမရှိ တစ်ယောက်ယောက်ကို စစ်ဆေးစေပါ။ အကယ်၍ ပျောက်ဆုံး/ပျက်စီးနေပါက ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန် သို့မဟုတ် အစားထိုးရန်အတွက် ဧည့်သည်၏ ကျသင့်ငွေတောင်းခံ လွှာတွင် ထည့်သွင်းပါ။
 - vi. ကျန်ရှိနေသည့် အခများအတွက် ငွေပေးချေမှု ရယူပါ။ (ပင်မင်း၊ လုပ်ဆောင်မှုများ၊ စသည်)
 - vii. ဧည့်သည်၏ အခန်းသော့ကို ပြန်လည်ရယူပါ။
 - viii. (သင့်တော်ပါက) ဧည့်သည်၏ သွားလာရေးနှင့် အထုတ်အပိုးများအတွက် အကူအညီပေးပါ။
- ဆ။ သင့်ဧည့်ကြိုနေရာ လည်ပတ်ခြင်း တန်ဆာပလာများ ၈ နှင့် ၉ ကိုကြည့်ပါ။



သင့်ဧည့်ကြိုနေရာ လည်ပတ်ခြင်း တန်ဆာပလာများ

ဇယား ၅.၂.၁ - သန့်ရှင်းသော ဧည့်ကြိုနေရာ တန်ဆာပလာ ၁

သပ်ရပ်သော ဧည့်ကြိုနေရာ	
စာရွက်စာတမ်းများနှင့် ဖိုင်များ သပ်ရပ်ပြီး စနစ်တကျရှိခြင်း	
ကွန်ပျူတာ၊ ဖက်စ်များနှင့် ပရင်တာများ ကိုသန့်ရှင်းခြင်း	
နံရံများနှင့် မျက်နှာကျက် သန့်ရှင်းခြင်း	
ပန်ကာများ သန့်ရှင်းခြင်း	
ဘုံနေရာအားလုံး သန့်ရှင်းခြင်း	
ပန်းချီများနှင့် အနုပညာပစ္စည်းများ သန့်ရှင်းခြင်း	
အဝတ်များနှင့် ကော်ဖော်များ သန့်ရှင်းပြီး ပေါက်ပြဲမှုများမရှိခြင်း	
ပြတင်းများနှင့် ဘောင်များ သန့်ရှင်းခြင်း	
ကြမ်းပြင် တံမြက်စည်းလှဲပြီး ကြမ်းတိုက်ထားမှုရှိခြင်း	
ကြမ်းပြင်များ ရှင်းလင်းပြီး အဟန့်အတားများမရှိခြင်း	
ပရိဘောဂများ ဖုန်သုတ်ထားခြင်းနှင့် သန့်ရှင်းခြင်း	
အပင်များကို ရေလောင်းထားပြီး ညှပ်ထားခြင်း	
မီးအိမ်များနှင့် မီးများသည် သန့်ရှင်းပြီး မီးသီးများအားလုံး အလုပ်လုပ်နေခြင်း	
အမှိုက်ပုံးများ သန့်ရှင်းပြီး လွတ်နေခြင်း	
အခြား	
အခြား	

ဇယား ၅.၂.၂ - ပစ္စည်းကိရိယာ စာရင်း
တန်ဆာပလာ ၂

မကုန်သွားရန် သို့လှောင်ထားရန်လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းများ	စစ်ဆေး သည့်နေ့	ပြန်ဖြည့်ရန် လိုအပ်ပါ သလား။	ပြန်ဖြည့် သည့်နေ့
Check-in နှင့် Check-out ပုံစံများ			
အကြွေးဝယ်ကဒ်ပုံစံများ (လိုအပ်လျှင်)			
ရှေးဦးသူနာပြု ပစ္စည်း			
ဧည့်သည် မှတ်ချက်ပုံစံများ			
မှတ်စုစာအုပ်			
ပရင်တာအတွက် စာရွက် (လိုအပ်လျှင်)			
မှာကြားစကားများအတွက် စာရွက်			
ဘောပင်များနှင့် ခဲတံများ			
ပြေစာ စာအုပ်			
ဧည့်သည်များအတွက် ခရီးသွားအချက်အလက်များ (လက်ကမ်းစာစောင်များ၊ မြေပုံများ)			
အခြား			
အခြား			
အခြား			
အခြား			
အခြား			

ဇယား ၅.၂.၃ - ဖုန်းနံပါတ်များ
တန်ဆာပလာ ၃

ဧည့်ကြိုတွင် အမြဲတမ်းရှိရန်လိုအပ်သည့် အရေးကြီး ဖုန်းနံပါတ်များ

ပိုင်ရှင် -	
ဝန်ထမ်း -	
ရဲ -	
မီးသတ်ဌာန -	
ဆရာဝန်များ -	
လူနာတင်ကား -	
ဆေးရုံ -	
ဆေးပေးခန်း -	
လျှပ်စစ်ကုမ္ပဏီ -	
ဂတ်စ် ပေးသူ -	
ရေအား ကုမ္ပဏီ -	
အင်တာနက် ပေးသူ -	
ကားငှားသူများ -	
တက္ကစီ/ တုတ်တုတ်များ -	
ခရီးသွား ကုမ္ပဏီများ -	
အခြား -	
အခြား -	
အခြား -	
အခြား -	

ဇယား ၅.၂.၄ - ဖုန်း မှာကြားစကား ပုံစံ
တန်ဆာပလာ ၄

ဧည့်ကြို (သို့မဟုတ်) အခြား ဝန်ထမ်းများသည် ဖုန်းမှာကြားစကားများကို မှတ်ယူသည့်အခါ ဤ ပုံစံကို အသုံးပြုရပါမည်။

ရက်စွဲ -	အချိန် -
မည်သူ့အတွက် မှာကြားစကားဖြစ်သလဲ (အမည်)	
ခေါ်ဆိုသူ အမည် -	
ခေါ်ဆိုသူ ဖုန်းနံပါတ် -	
ခေါ်ဆိုသူ အီးမေးလ် လိပ်စာ -	

မှာကြားစကား -



အကြံပြုချက်များ

- ရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖြစ်စေရန်အတွက် မှာကြားစကားကို ခေါ်ဆိုသူအားပြန်ပြောပြပါ။
- မှာကြားစကားကို မြန်နိုင်သမျှမြန်မြန် ပို့ပေးပါ။



မှတ်ချက်

အောက်ပါ ဧည့်ကြို တန်ဆာပလာများ (၅၊ ၆၊ ၈ နှင့် ၉) တို့သည် ဒေသဘာသာစကားနှင့် ဧည့်သည် အများဆုံးလာသည့် နိုင်ငံများ၏ ဘာသာစကား ဥပမာ တရုတ်၊ အင်္ဂလိပ်၊ ပြင်သစ်၊ ဘဟာစ၊ ကိုးရီးယား နှင့် ဂျပန် တို့ဖြင့်ရှိရပါမည်။

တန်ဆာပလာ ၅
Booking တောင်းဆိုမှုအတွက် အီးမေးလ် တုံ့ပြန်မှု

သို့ Mr နှင့် Mrs Li,
ကျွန်ုပ်တို့နှင့် တည်းခိုရန် စိတ်ဝင်စားသည့်အတွက် ကျေးဇူးတင်ပါတယ်။

သင်တောင်းဆိုသည့်အတိုင်း ကျွန်ုပ်တို့သည် (တောင်းဆိုသည့် ရက်စွဲများကို ထည့်ပါ) တွင် (အခန်းအရေအတွက်နှင့် အမျိုးအစားများ) ရရှိနိုင်ပါတယ်။

အခန်းများတွင် (ပါဝင်သည့်အချက်များ ဥပမာ နံနက်စာ ထည့်ပါ) ပါဝင်ပြီး တစ်ညလျှင် (ဈေးနှုန်းထည့်ပါ) နှုန်းထားပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့အခန်းများအားလုံးတွင် (ပါဝင်သည့် လေအေးပေးစက်၊ ပန်ကာများ၊ တီဗွီ၊ အင်တာနက်၊ လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး ဝန်ဆောင်မှုများ) ပါဝင်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့အခန်းများ၏ ပုံများကို ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝက်ဘ်စာမျက်နှာ (ဝက်ဘ်လိပ်စာထည့်ပါ) တွင်ကြည့်နိုင်ပါတယ်။ ကျွန်ုပ်တို့၏အခန်းနှုန်းများတွင် အခွန်ခ ပါဝင်/မပါဝင် ကြောင်းကျေးဇူးပြုပြီး အမှတ်ထားစေလိုပါတယ်။ ကျွန်ုပ်သင့်အတွက် အခန်းများ ကြိုတင်စာရင်းသွင်းထားရမလား။

လေးစားစွာဖြင့်
Mr/Ms _____
(အလုပ်တာဝန် ထည့်သွင်းပါ။) _____
ဧည့်ရိပ်သာ ဖုန်းနံပါတ်
ဝက်ဘ်စာမျက်နှာ

တန်ဆာပလာ င
Booking အတည်ပြုမှု အီးမေးလ်

သို့ Mr နှင့် Mrs Li,

_____ဧည့်ရိပ်သာတွင် တည်းခိုရန် ရွေးချယ်သည့်အတွက် ကျေးဇူးတင်ပါတယ်။ သင့်အခန်းကြိုတင်စာရင်းသွင်းခြင်း၏ အသေးစိတ်များကို အောက်ပါအတိုင်း အတည်ပြုပါတယ်။
အခန်းကြိုတင်စာရင်းသွင်းခြင်းရက်စွဲ - (အခန်းကြိုတင်စာရင်းသွင်းသည့်ရက်စွဲကို ထည့်ပါ)

ဧည့်သည်အမည်

- Check in ရက်စွဲ :
- Check out ရက်စွဲ :

စုစုပေါင်း ညအရေအတွက်

- အခန်းအရေအတွက် :
- ဧည့်သည်အရေအတွက် :
- အခန်းအမျိုးအစား :
- စုစုပေါင်း ကျသည့်ပမာဏ :
- ငွေပေးချေမှု နည်းလမ်း :

စုစုပေါင်း ကျသည့်ပမာဏ

- ခန့်မှန်းဆိုက်ရောက်မည့်အချိန် :
- ခန့်မှန်းထွက်ခွာမည့်အချိန် :

Check in သည် မွန်းလွဲ ၂ နာရီတွင် ဖြစ်ပြီး check-out သည် မွန်းတည့် ၁၂ နာရီတွင် ဖြစ်ပါသည်။

(လိုအပ်လျှင်) အထူးလမ်းညွှန်ချက်များ

သင့်ကို _____ဧည့်ရိပ်သာတွင် ကြိုဆိုရန်အတွက် မျှော်လင့်နေပါတယ်။

သင့် booking ကို ပြောင်းလဲရန် သို့မဟုတ် နောက်ထပ်အချက်အလက်များအတွက် ကျွန်ုပ်တို့ကို ဆက်သွယ်ရန်ဝန်မလေးပါနှင့်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ booking နှင့် ရုတ်သိမ်းမှု (cancellation) မှု အသေးစိတ်များအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝက်ဘ်စာမျက်နှာကို ကြည့်ပါ။

လေးစားစွာဖြင့်

Mr/Ms _____

(အလုပ်တာဝန် ထည့်သွင်းပါ။) _____

ဧည့်ရိပ်သာ ဖုန်းနံပါတ်

ဝက်ဘ်စာမျက်နှာ

ဇယား ၅.၂.၅ - နေ့စဉ် ဆိုက်ရောက်မှုများနှင့် ထွက်ခွာမှုများစာရင်း တန်ဆာပလာ ၇						
ရက်စွဲ (ယနေ့၏ ရက်စွဲကိုထည့်ပါ။)						
အခန်း	ထွက်ခွာသူ (အမည်)	ထွက်ခွာ ချိန်	မှတ်ချက်များ	ဆိုက်ရောက်သူ (အမည်)	ဆိုက်ရောက် ချိန်	မှတ်ချက်များ
၁						
၂						
၃						
၄						
၅						
၆						

ဇယား ၅.၂.၆ - ဧည့်သည်အခန်း ပြေစာ
တန်ဆာပလာ ၈

ရက်စွဲ (ယနေ့၏ ရက်စွဲ ကိုထည့်ပါ။) Date [insert today's date]:

ဧည့်သည်အမည် -	Check-in ရက်စွဲ -	Check-out ရက်စွဲ -	ညအရေအတွက် -
အခန်းနှုန်း -	အခွန် -	(အခွန်အပါအဝင်) စုစုပေါင်းကျသင့်ငွေ -	ပေးချေပြီး ပမာဏ -

ဧည့်သည် လက်မှတ်

(အမည်ထည့်သွင်းပါ) ဧည့်ရိပ်သာ

လိပ်စာ -

အီးမေးလ် -

ဖုန်း -

ဝက်ဘ်စာမျက်နှာ -

ဇယား ၅.၂.၇ - ထွက်ခွာချိန် ဧည့်သည်ပြေစာ တန်ဆာပလာ ၉			
ရက်စွဲ (ယနေ့ရက်စွဲ ကိုထည့်ပါ။)			
ဧည့်သည်အမည် -	Check-in ရက်စွဲ	Check-out ရက်စွဲ -	အခန်းနံပါတ် -
ဝယ်ယူသည့်အရာ	ဈေးနှုန်း		
စုစုပေါင်း ကျသင့်ပမာဏ	ပေးချေပြီး ပမာဏ		
ဧည့်သည် လက်မှတ်			
ဧည့်ကြို လက်မှတ်			
(အမည်ထည့်သွင်းပါ) ဧည့်ရိပ်သာ			
လိပ်စာ -			
အီးမေးလ် -			
ဖုန်းနံပါတ် -			
ဝက်ဘ်စာမျက်နှာ -			

၅.၃. ကောင်းမွန်သော အိပ်ခန်းဆောင်ထိန်းသိမ်းရေး

သန့်ရှင်းပြီးသေသပ်သော ဧည့်ရိပ်သာရှိခြင်းသည် အားသာချက်များစွာရှိပါသည်။

- ပိုများသော walk-in
- အခန်းများကို ပိုတိုးပြီး ဈေးသတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။
- ဧည့်သည်များသည် သင့်ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ပိုဂရုစိုက်ပြီးအသုံးပြုပါသည်။
- ဧည့်သည်များသည် ပိုကြာရှည်စွာနေထိုင်ပြီး အနားယူကာ ပစ္စည်းများပိုဝယ်ယူပါသည်။
- ဧည့်သည်များ ပိုပြီးပြန်လာပါသည်။
- ဧည့်သည်များသည် သင့်ဧည့်ရိပ်သာကို ပိုပြီး ညွှန်းပါသည်။
- ဝန်ထမ်းများ ပိုမိုဂုဏ်ယူမှုရှိပါသည်။
- (ပိုးမွှား၊ မတော်တဆ၊ မှို အစရှိသည့်) ကျန်းမာရေးနှင့်လုံခြုံရေး ပြဿနာ များပိုမိုနည်းပါးလာပါသည်။

ကောင်းမွန်သော သန့်ရှင်းရေးအတွက် အဆင့် ရုနစ် ဆင့်

ကောင်းမွန်သောသန့်ရှင်းရေးစနစ်အသုံးပြုခြင်းသည် သင့်ဧည့်ရိပ်သာကို သန့်သန့်ရှင်းရှင်းနှင့် သပ်သပ်ရပ်ရပ်ရှိစေရန် အထောက်အကူပြုပါသည်။ ဤအပိုင်းတွင် သင့်ဧည့်သည်များအားလုံးအတွက် ASEAN အသေးစားစီးပွားရေးလုပ်ငန်း ပြိုင်ဆိုင်မှုအစီအစဉ် ဧည့်ရိပ်သာ - အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်

ကောင်းမွန်သော သန့်ရှင်းရေး ဝန်ဆောင်မှုရှိစေရန် ၇ ဆင့်စနစ်ကို မည်သို့အသုံးပြုရ မည်ကို ရှင်းပြမည်ဖြစ်ပါသည်။

အဆင့် ၁ - ဧည့်သည်အခန်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း

ဧည့်သည်အခန်းသို့ ဝင်ရောက်ရာတွင် ပုံသေစနစ်ကိုကျင့်သုံးပါ။ ထိုသို့ပြုခြင်းသည် သင့်အား အထောက်အကူ ပြုပါသည်။

- ဧည့်သည်များ၏ သက်တောင့်သက်သာရှိမှုကို တိုးတက်စေသည်။
- သင့်အလုပ်လုပ်ကိုင်မှုအကျိုးရှိခြင်းကို တိုးတက်စေသည်
 - ကောင်းမွန်သော သန့်ရှင်းရေး တန်ဆာပလာ ၁ ကိုကြည့်ပါ။

အဆင့် ၂ - ကောင်းမွန်သော သန့်ရှင်းရေး လုပ်ကိုင်မှုအဆင့်များအသုံးပြုခြင်း

ပုံသေသန့်ရှင်းရေးစနစ်အသုံးပြုခြင်းသည် အချိန်ကုန်သက်သာစေပါသည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ရန် သင်သည်

- သန့်ရှင်းရေးမလုပ်မီ သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများကို သင်နှင့်အတူရှိထားရပါမည်။
- သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများအသုံးပြုသည့်အခါတွင် လုံခြုံမှု လမ်းညွှန်များကို လိုက်နာရပါမည်။
 - ကောင်းမွန်သော သန့်ရှင်းရေး တန်ဆာပလာများ ၂ နှင့် ၃ ကိုကြည့်ပါ။

အဆင့် ၃ - ဧည့်သည်အခန်းများကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း

ဧည့်သည်အခန်းများကို အမြဲတမ်း အပေါ်ဆုံး (မျက်နှာကြက်၊ မီး၊ နံရံ၊ ပြတင်းပေါက်) မှ အောက်ဆုံး (ပရိဘောဂ၊ ကြမ်းပြင်၊ အမှိုက်ပုံး) ကိုသန့်ရှင်းရေးအမြဲလုပ်ပါ။ ဤသန့်ရှင်းရေးစနစ်ကိုအသုံးပြုခြင်းသည် သင့်အား

- မြန်မြန်အလုပ်လုပ်စေနိုင်သည်။
- တစ်ခုခုကျန်လပ်မှုမရှိရန် ကူညီပေးသည်။
- အရာတစ်ခုကို နှစ်ခါသန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း မရှိရန် ကူညီပေးသည်။
 - ကောင်းမွန်သော သန့်ရှင်းရေး တန်ဆာပလာ ၄ ကိုကြည့်ပါ။

အဆင့် ၄ - အများသုံးနေရာများကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်း

ယခင်ကပြောသည့်အတိုင်း စနစ်ကိုအသုံးပြုပြီး အပေါ်ဆုံး (မျက်နှာကြက်၊ မီး၊ နံရံ၊ ပြတင်းပေါက်) မှ အောက်ဆုံး (ပရိဘောဂ၊ ကြမ်းပြင်၊ အမှိုက်ပုံး) သို့ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။ အများသုံးနေရာများကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်သည့်အခါတွင်

- ဧည့်သည်များကို စိုစွတ်သည့်မျက်နှာပြင်တွင် လမ်းမလျှောက်စေပါနှင့်။ (ဆိုင်းဘုတ် နှင့်/သို့မဟုတ် ထိုင်ခုံများဖြင့် စိုစွတ်သည့်နေရာများကို ကာထားပါ။)
- ဧည့်သည်များကို ရင်းနှီးစွာ နှုတ်ဆက်ပါ။ ပြုံးပြီး ကောင်းမွန်သော နံနက်ခင်း/နေ့လည်ခင်း/ညနေခင်း ပါ madame/sir” လို့ပြောပါ။

အဆင့် ၅ - ရေချိုးခန်းများကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်း

မှတ်မိပါ - ဧည့်သည်များသည် ရေချိုးခန်း၏ သန့်ရှင်းမှုအတွက် အလွန် sensitive ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ များသောအားဖြင့် မကျေနပ်ချက်တိုင်ကြားချက်များမှာ

- ညစ်ပတ်သော မှန်များ
- ညစ်ပတ်သော အိပ်သာများ

- ရေချိုးခန်း (ရေချိုးကန်၊ ကြမ်းပြင်၊ ရေပန်း၊ လက်ဆေးကန်) တို့တွင် ဆံပင်များရှိခြင်း
- လုံလောက်သော အိမ်သာသုံးစက္ကူမရှိခြင်း (ရေချိုးခန်းတွင် အမြဲတမ်း နှစ်လိပ်ထားရှိပါ။)
 - ကောင်းမွန်သော သန့်ရှင်းရေး တန်ဆာပလာ ၅ ကိုကြည့်ပါ။

အဆင့် ၆ - တစ်ညထက်ပိုနေသောအခန်းများကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်း

တစ်ညထက်ပိုနေသောအခန်းများမှာ ဧည့်သည်များတစ်ညထက်ပိုနေသည့် တည်းခိုခန်းများဖြစ်ကြပါသည်။ ဤအခန်းများနေ့စဉ် သန့်ရှင်းပြီး လန်းဆန်းမှုရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။ သို့သော် အိပ်ရာခင်းများနှင့် တဘတ်များကိုနေ့စဉ်လဲလှယ်ပေးရန် မလိုအပ်ပါ။ တာရှည်နေသော ဧည့်သည်များအတွက် သုံးရက် မြောက်နေ့ သို့မဟုတ် လေးရက်မြောက်နေ့တွင် တစ်ကြိမ်အိပ်ရာခင်းများနှင့် တဘတ်များကို လဲလှယ်ပေးရန် ကမ်းလှမ်းပါ။

- ကောင်းမွန်သော သန့်ရှင်းရေး တန်ဆာပလာ ၆ ကိုကြည့်ပါ။

အဆင့် ၇ - အခန်းသော့များကို စီမံခန့်ခွဲနည်း

အိပ်ခန်းဆောင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ထမ်းများသည် ဧည့်သည်များ၏ တည်းခိုခန်းများနှင့် ၎င်းတို့၏အခန်းတွင်း ရှိပိုင်ဆိုင်မှုများကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့် သော့များအတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။ ဤသော့များကို ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ရန်စနစ်ရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။



အိပ်ခန်းဆောင်ထိန်းသိမ်းရေး တန်ဆာပလာများ

ဇယား ၅.၃.၁ - ဧည့်သည်၏အခန်းသို့ဝင်ရောက်ခြင်း တန်ဆာပလာ ၁

က - ဧည့်သည်အခန်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း

- ၁။ တံခါးပေါ်သို့ သေချာစွာခေါက်ပါ။
- ၂။ အခန်းတွင်းရှိလူများသင့်ကို ကြားနိုင်ရန် “Housekeeping” (အင်္ဂလိပ်လို) ကျယ်ကျယ်ပြောပါ။
- ၃။ အကယ်၍ ပြန်လည်ဖြေဆိုမှုမရှိပါက အခန်းတွင်းသို့ဝင်ပါ။
- ၄။ သန့်ရှင်းရေးလုပ်နေစဉ်တွင် တံခါးကိုဖွင့်ထားပါ။

ခ - အခန်းတွင်း ဧည့်သည်များရှိနေသည့်အခါ

- ၁။ တံခါးပေါ်သို့ သေချာစွာခေါက်ပါ။
- ၂။ အခန်းတွင်းရှိလူများသင့်ကို ကြားနိုင်ရန် “Housekeeping” (အင်္ဂလိပ်လို) ကျယ်ကျယ်ပြောပါ။
- ၂။ အကယ်၍အခန်းတွင်းတွင် ဧည့်သည်ရှိပြီး ပြန်လည်ထူးပါက “တောင်းပန်ပါတယ်။ နောက်တစ်ချိန်တွင် ပြန်လာခဲ့ပါမယ်။”လို့ (ကျယ်ကျယ်) ပြောပါ။
- ၃။ အခြားနေရာများကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ သို့မဟုတ် အခြားလုပ်စရာများကို လုပ်ပါ။
- ၄။ နောက်တစ်ချိန်တွင်ပြန်လာပြီး တံခါးခေါက်ကာ “Housekeeping” လို့ပြောပါ။
- ၅။ အကယ်၍ ပြန်လည်ဖြေကြားခြင်းမရှိပါက အခန်းတွင်းသို့ဝင်ပါ။
- ၆။ သန့်ရှင်းရေးလုပ်နေချိန်တွင် တံခါးကိုဖွင့်ထားပါ။

ဂ - တံခါးပေါ်တွင် “Do not disturb” “မနှောင့်ယှက်ပါနှင့်” ဆိုင်းဘုတ် ရှိနေသည့်အခါ

၁။ တံခါးမခေါက်ပါနှင့်။

၂။ ဆိုင်းဘုတ် မရှိတော့သည့်နောက်တစ်ချိန်တွင် ပြန်လာပါ။

၃။ ဧည့်သည်၏အခန်းတွင်းသို့ဝင်ရောက်သည် အဆင့်များအတိုင်းလိုက်နာပါ။

ဃ - တံခါးပေါ်တွင် “Please clean room” “ကျေးဇူးပြုပြီး သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ” ဆိုင်းဘုတ်ရှိနေသည့်အခါ

၁။ အခန်းတွင်းသို့ တံခါးမခေါက်ဘဲ မဝင်ပါနှင့်။

၂။ ဧည့်သည်၏အခန်းတွင်းသို့ဝင်ရောက်သည် အဆင့်များအတိုင်းလိုက်နာပါ။

**ဇယား ၅.၃.၂ - သန့်ရှင်းရေး ပစ္စည်းစာရင်း
တန်ဆာပလာ ၂**

မျက်နှာဖုံးနှင့် လက်အိတ်များ	
သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများ သယ်ယူရန် ထည့်စရာ <ul style="list-style-type: none"> • ချွတ်ဆေး • အားလုံးသုံး သန့်ရှင်းရေးဆပ်ပြာ • မှန်သန့်ရှင်းရေးဆပ်ပြာ • အိမ်သာသန့်ရှင်းရေးဆပ်ပြာ 	
ရေပုံး	
တံမြက်စည်းနှင့် ကော်ပြား	
သန့်ရှင်းသောအဝတ်စများ	
ပိုးမွှားများအတွက် ဖျန်းရန်အရည်	
ညစ်ပတ်သော အဝတ်များလျှော်အတွက် အိတ်သို့မဟုတ် ထည့်စရာ	
အသုံးပြုရန် ပစ္စည်းများ အိတ်သို့မဟုတ်ထည့်စရာ <ul style="list-style-type: none"> • သောက်ရေပုလင်း • ဆပ်ပြာ • အိမ်သာစက္ကူ 	
အမှိုက်ပစ်ရန် အမှိုက်အိတ်အကြီး	
ကြမ်းတိုင်တံ	
ပွတ်တိုက်သည့် ဘရက်ရှ်	
အိမ်သာ ဘရက်ရှ်	
သန့်ရှင်းသော အိပ်ရာခင်းနှင့် တဘတ်များအတွက် အိတ်သို့မဟုတ်ထည့်စရာ	

ဇယား ၅.၃.၃ - သန့်ရှင်းရေး ပစ္စည်းများအသုံးပြုရာတွင် ဆောင်ရန် နှင့် ရှောင်ရန်များ
တန်ဆာပလာ ၃

ဆောင်ရန်	ရှောင်ရန်
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ထုတ်လုပ်သူ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရန် ✓ ပြတင်းပေါက်များကို ဖွင့်ထားပါ။ ✓ မျက်နှာဖုံးနှင့် လက်အိတ်များ ဝတ်ထားပါ။ ✓ ထုတ်လုပ်သူ၏ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း ရေရောပါ။ ✓ အဖုံးများကို သေချာကျပ်ထားပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ သန့်ရှင်းရေး ပစ္စည်းများကို အမှတ်အသားမပြုထားသည့် ပုလင်းများထဲ ထည့်ခြင်း။ ✓ ဓါတုပစ္စည်းများကို ရောနှောခြင်း။ ✓ အစားအသောက်များအနီးတွင် သိုလှောင်ခြင်း။ ✓ ပစ္စည်းများအသုံးပြုစဉ် ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊ အစားအသောက်ခြင်း သို့မဟုတ် အရည်သောက်သုံးခြင်း။

ဇယား ၅.၂.၄ - ဧည့်သည်အခန်း သန့်ရှင်းရေးလုပ်ဆောင်ရန် စာရင်း
တန်ဆာပလာ ၄

ထိပ်ဆုံးမှ အောက်ဆုံးသို့ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း။ လုပ်စရာအသီးသီးကို အောက်ပါအစဉ်အတိုင်း စနစ်တကျ ထိပ်ဆုံးမှ အောက်ဆုံးသို့ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပြီး အကြိမ်တိုင်းတွင် ပုံသေလုပ်ဆောင်ပါ။	
မျက်နှာကြက်ကို ဖုန်သုတ်ပြီး သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။ (ပင့်ကူအိမ်များ၊ မှိုများ၊ ချေးများ)	
နံရံများနှင့် သစ်သားများကို ဖုန်သုတ်ပြီး သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။ (ပင့်ကူအိမ်များ၊ မှိုများ၊ ချေးများ)	
ပြတင်းများနှင့် ပြတင်းဘောင်များကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။	
အခြားအရာများကို ဖုန်သုတ်ပြီး အဝတ်စိုဖြင့် ပွတ်တိုက်ပါ။ (TV၊ ပရိဘောဂ၊ အလှဆင်ထားသော အရာများ၊ ပန်ကာများ)	
ကြမ်းပြင်ကို တံမြက်စည်းလှဲပြီး ကြမ်းတိုက်ပါ။	
အမှိုက်ပုံးများကို ရှင်းထုတ်ပြီး သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။	
အိပ်ရာများကို လဲလှယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လုပ်ပါ။	
အားလုံးကို သပ်သပ်ရပ်ရပ်နှင့် ကောင်းမွန်စွာ ပြန်လည်စီထားပါ။	
ရေချိုးခန်းကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။	
သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပြီးသွားသည့်အခါ -	
<ul style="list-style-type: none"> • သင့်တော်လျှင် ပြတင်းပေါက်များကို ပိတ်ပါ။ • ပန်ကာ/လေအေးစက်များကို ပိတ်ပါ။ • မီးများကို ပိတ်ပါ။ • တံခါးများကို ပိတ်ပြီး သော့ခတ်ပါ။ 	

<p style="text-align: center;">ဇယား ၅.၃.၅ - ရေချိုးခန်း သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရန် စာရင်း တန်ဆာပလာ ၅</p>	✓
<p>မျက်နှာဖုံးနှင့် လက်အိတ်များဝတ်ပါ။</p>	
<p>မျက်နှာကြက်ကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။</p>	
<p>နံရံများကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။ (ချွတ်ဆေးနှင့် ပွတ်တိုက်သည့် ဘရက်ရှ်ကို အသုံးပြုပြီး မှိုများကို ဖယ်ရှားပါ။)</p>	
<p>ရေချိုးခန်းလိုက်ကာသို့မဟုတ် တံခါးကို ပွတ်တိုက်သည့် ဘရက်ရှ်ဖြင့် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။</p>	
<p>အိမ်သာကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။</p>	
<p>မှန်သန့်ရှင်းရေးဆပ်ပြာနှင့် ခြောက်သွေ့သော အဝတ်ကိုအသုံးပြုပြီး မှန်ကိုသန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။</p>	
<p>စင်များနှင့် အခြားတပ်ဆင်ထားသည့်အရာများကို အဝတ်စိုတစ်ခုဖြင့် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။</p>	
<p>လက်ဆေးကန်ကို ရေကျင်းပြီး သုတ်ပါ။</p>	
<p>ရေချိုးခန်းသုံးပစ္စည်းများ (အိမ်သာသုံးစက္ကူ၊ ဆပ်ပြာ) ကို ပြန်ဖြည့်ပါ။</p>	
<p>ကြမ်းပြင်ကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။ (တံမြက်စည်းလှဲပြီး ကြမ်းတိုက်ပါ။)</p>	
<p>ဆံပင်များမည်သည့်နေရာတွင်မျှမရှိရန် ဂရုပြုပါ။ (လက်ဆေးကန်၊ ရေချိုးခန်း၊ အိမ်သာ၊ နံရံ၊ ကြမ်းခင်း)</p>	
<p>အမှိုက်ပုံးကို ရှင်းလင်းပြီး သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။</p>	

<p style="text-align: center;">ဇယား ၅.၃.၆ - တစ်ညထက်ပိုနေသောအခန်း သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရန် စာရင်း တန်ဆာပလာ ၆</p>	✓
<p>ဧည့်သည်အခန်းကို ပုံမှန်အတိုင်းသန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ပါ။</p>	
<p>အိပ်ရာအခင်းများသည် သန့်သန့်ရှင်းရှင်း လန်းလန်းဆန်းဆန်းရှိနေသေးပါက အိပ်ရာကိုသာလုပ်ပါ။ မဟုတ်ပါက အိပ်ရာခင်းများကို လဲလှယ်ပါ။</p>	
<p>ဧည့်သည်၏ ပစ္စည်းများအောက်တွင် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရန်အတွက်သာ ဧည့်သည်၏ပစ္စည်းများကို ရွေ့ပါ။</p>	
<p>အမှိုက်ပုံးကို ရှင်းလင်းပြီး သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။</p>	
<p>ရေချိုးခန်းကို ပုံမှန်အတိုင်း သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပြီး ပစ္စည်းများပြန်ဖြည့်ထားပါ။</p>	

၅.၄ အစားအသောက်ဝန်ဆောင်မှု

ကောင်းမွန်သော အစားအသောက်ဝန်ဆောင်မှု လည်ပတ်ရန်အတွက် အဆင့် သုံးဆင့်

အစားအသောက်ဝန်ဆောင်မှုစနစ်ကို အသုံးပြုခြင်းသည် သင့်စားသောက်ရန်နေရာကို သန့်ရှင်းစေပြီး အာရုံဖမ်းစားနိုင်ရန် အထောက်အကူပြုပါသည်။ ၎င်းသည် သင်အစားအသောက်များ တည်ခင်းရာတွင် ရင်းနှီးမှုရှိပြီး ထိရောက်မှုရှိစေရန်ကူညီပါသည်။

အဆင့် ၁ - စားသောက်ရန်နေရာကို ပြင်ဆင်ခြင်း

- သင့်ဧည့်သည်များမရောက်မီ စားသောက်ရန်နေရာကို ပြင်ဆင်ထားပါ။
- အစားအသောက်နှင့် တိတွေ့မှုရှိမည့် ဝန်ထမ်းများသည် တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းမှုအဆင့် မြင့်မားစွာ ထားရှိရန်ဂရုပြုပါ။

အဆင့် ၂ - အစားအသောက်များ ချပေးခြင်း

- အစားအသောက်များ တည်ခင်းရာတွင် ပြုံးပြီး ရင်းနှီးပျူငှာမှုရှိပါ။
- ဧည့်သည်များ၏ လိုအပ်ချက်များအတွက် အမြဲ ဂရုပြုပါ။
- မည်သည့်အရာများပါဝင်သည်ကို ရှင်းပြပါ။
- ရိုးရှင်းသည့် တောင်းဆိုချက်များကို တတ်နိုင်သမျှ လိုက်လျောနိုင်ရန်ကြိုးစားပါ။

အဆင့် ၃ - အစားအသောက်ဝန်ဆောင်မှုများ ပြီးစီးသွားသည့်အခါ ကျွေးမွေးမှုအပြီးသန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း

- စားသောက်ရန်နေရာကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ပါ။
- နောက်ထပ်အစားအသောက်ဝန်ဆောင်မှုမပေးမီ ပြင်ဆင်နိုင်သည်မှန်သမျှကို ကြိုတင် ပြင်ဆင်ပါ။

ဇယား ၅.၂.၁ - စားသောက်ရန်နေရာ ပြင်ဆင်ရန် စာရင်း

တန်ဆာပလာ ၁

စားသောက်ရန်နေရာကို ထိပ်ဆုံးမှအောက်ဆုံးသို့သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။ (မျက်နှာကြက်၊ နံရံများ၊ ပရိဘောဂ၊ ကြမ်းပြင်)	
စားပွဲခင်း၊ လက်သုတ်ပဝါများ၊ ဓားများ၊ ခက်ရင်းများ၊ ဖန်ခွက်များ၊ ခွက်များ စသည်တို့ကို နေရာချပါ	
စားပွဲပေါ်တွင်လိုအပ်သည့် တွဲဖက်အရာများ (ဆား၊ ငရုတ်ကောင်း၊ ဟင်းခတ်အမယ်များ၊ အချဉ်ရည် အစရှိသည်) တို့ကိုထားရှိပါ။	
သောက်ရန်အရည် ဝန်ဆောင်မှုအတွက် ပြင်ဆင်ပါ။ (ကော်ဖီ၊ လက်ဘက်ရည်အိတ်များ၊ ရေခဲခဲ၊ နို့၊ သကြား စသည်ဖြင့်)	

ဇယား ၅.၄.၂ - အစားအသောက်များ တည်ခင်းခြင်းလုပ်ဆောင်ရန် စာရင်း

တန်ဆာပလာ ၂

ဧည့်သည်များရောက်ရှိလာသည့်အခါ ကြိုဆိုပါ။	
ဧည့်သည်များအတွက် ထိုင်ရန်နေရာရာရာတွင် ကူညီပါ။	
ဧည့်သည်များထိုင်နေသည့်အခါ မည်သည့်အစားအသောက်ရွေးချယ်စရာများရှိသည်ကို ရှင်းလင်းပါ။	

အကယ်၍ သင်မိန်းကိုအသုံးပြုပါက တစ်ခုခုကိုမရနိုင်လျှင် ဧည့်သည်များကို ချက်ချင်းအသိပေးပါ။	
ဧည့်သည်များ သောက်သုံးရန် (ရေ၊ ကော်ဖီ၊ လက်ဘက်ရည်) ပေးပါ။	
၎င်းတို့၏ နံနက်စာရွေးချယ်မှုကို မေးပါ။	
စားဖိုမှူးဆီသို့ အမှာစာ ယူသွားပါ။	
ဧည့်သည်များကို ဆက်လက်ကြိုဆိုပါ။ ထိုင်ရန်နေရာပေးပြီး သူတို့၏အမှာများကို ယူပါ။	
အဆင်သင့်ဖြစ်သည်အခါ ဧည့်သည်များကို အစားအသောက် တည်ခင်းပါ။ လူတစ်ယောက်စီ၏ ရှေ့တွင် မှာထားသည်ကိုချပေးပါ။	
၎င်းတို့အခြားမည်သည့်အရာများ လိုအပ်သည်ကိုမေးမြန်းပါ။	
ခဏကြာပြီးနောက် ဧည့်သည်များ သူတို့၏အစားအသောက်များကို နှစ်သက်ပါသလားဟု မေးပါ။	
ဧည့်သည်များအစားအသောက်အခါ ပန်းကန်အလွတ်များကို ယူသွားပါ။	
ကိုယ်တိုင်ဝန်ဆောင်မှုပြုသော (Self-Service) နေရာတွင် ပစ္စည်းများ ကောင်းမွန်စွာဖြည့်ထားလျက်ရှိကြောင်း စစ်ဆေးပါ။	
ဧည့်သည်များထွက်ခွာသွားသည့်အခါ ပြုံးပြီး “ကျေးဇူးတင်ပါတယ်။ ကောင်းသော နေ့ (သို့မဟုတ် ညနေခင်း) ဖြစ်ပါစေ” လို့ပြောပါ။	
ဧည့်သည်များထွက်ခွာသွားသည့်အခါ စားပွဲများနှင့် စားသောက်ရန်နေရာကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။	

ဇယား ၅.၄.၃ - အစားအသောက်တည်ခင်းပြီးနောက် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရန် စာရင်း တန်ဆာပလာ ၃

စားပွဲများနှင့် ထိုင်ခုံများ (သို့မဟုတ် ခုံတန်းများ) ကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။ - ဖိတ်ကျသည်များ နှင့် အမှုန်အမွှားများကို ဖယ်ရှားပါ။	
(သင်အသုံးပြုပါက) မိန်းများကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။	
တွဲဖက်အရာများ (ဆား၊ ငရုတ်ကောင်း၊ ဟင်းခတ်အမွှေးအကြိုင်များ စသည်) တို့ကို ပြန်ဖြည့်ပြီး သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။	
တန်ဆာပလာများ (လက်သုတ်ပဝါများ၊ သွားကြားထိုးတံများ၊ စသည်) တို့ကို ပြန်ဖြည့်ပြီး သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။	
တွဲဖက်အရာများနှင့် ဇွန်းခက်ရင်များကို စားပွဲပေါ်တွင်သပ်ရပ်စွာ သို့မဟုတ် သိမ်းထားပါ။	
ညစ်ပတ်သောစားပွဲခင်းများ၊ အဝတ်လက်သုတ်ပဝါများ အစရှိသည်တို့ကို ပင်မင်းထဲသို့ထည့်ပါ။	
ကြမ်းပြင်ကို တံမြက်စည်းလှဲပြီး ကြမ်းတိုက်ပါ။	
ခွက်များ၊ ဖန်ခွက်များ၊ ပန်းကန်များ၊ ခက်ရင်များ၊ ဇွန်းများ၊ ဓားများ၊ တူများ အစရှိသည်တို့ကို ဆေးကြောပြီး ခြောက်ပါ။	
အသုံးပြုသည်ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးပြီး လိုအပ်သည်အလိုက် ပြန်ဖြည့်ပါ။	



ASEAN အသေးစားစီးပွားရေးလုပ်ငန်း ပြိုင်ဆိုင်မှုအစီအစဉ်
ဧည့်ရိပ်သာ - အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်

ဘေးအန္တရာယ်
ကာကွယ်ခြင်း နှင့်
ကျန်းမာရေး

၆။ ဘေးအန္တရာယ် ကာကွယ်ခြင်း နှင့် ကျန်းမာရေး

ရည်ရွယ်ချက်များ

- ဧည့်ရိပ်သာတွင်အလုပ်လုပ်သူများနှင့် ဧည့်သည်များ၏ ဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ကျန်းမာရေး တိုးတက်လာစေရန်။
- သင့်ဧည့်ရိပ်သာအတွင်း ဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်း နှင့် ကျန်းမာရေးအဆင့်အတန်းများ ရှိစေရန်အတွက် တန်ဆာပလာများနှင့် လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းများပေးရန်။

ပြုဖွယ်ဆောင်တာစာအုပ်

ဤအပိုင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ အပိုင်း ၇ တွင်ဖော်ပြထားခဲ့ပါသည်။

သင့်ဧည့်ရိပ်သာတွင် ကောင်းမွန်သော ဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်း နှင့်ကျန်းမာရေးအဆင့်အတန်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်းသည် သင့်ဧည့်သည်များကို ဆွဲဆောင်ရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် အထောက်အကူ ပြုပါသည်။ ဧည့်ရိပ်သာပိုင်ရှင်သို့မဟုတ်မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေဖြင့် သင့်ဧည့်သည်များနှင့်ဝန်ထမ်းများ၏ ဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်း နှင့် ကျန်းမာရေးအတွက် သင့်မှာတာဝန်ရှိပါသည်။

ဤအပိုင်းတွင် သင့်ဧည့်ရိပ်သာနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်းနှင့်ကျန်းမာရေး အစိတ်အပိုင်းများကို ခြုံငုံဖော်ပြထားပါသည်။ ပါဝင်သည့် လုပ်ဆောင်ရန် စာရင်းဥပမာများကို သင့်လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ အချက်အလက်များကို သင့်ဝန်ထမ်းများနှင့်မျှဝေပါ။ ထိုမှသာ၎င်းတို့ အကြံပြုချက်များနှင့် အကြံဉာဏ်များကို လိုက်နာနိုင်ပြီး သင့်ဧည့်ရိပ်သာ၏ အဆင့်အတန်း မြင့်မားအောင် ထိန်းသိမ်းနိုင်ပါသည်။



□ □ □ □ □ □ □ □

သင့်ဧည့်ရိပ်သာတွင် ဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်း နှင့်ကျန်းမာရေးအဆင့်အတန်းများ မြင့်မားအောင် ကုန်ကျစရိတ်နည်းပါးစွာဖြင့် သင်ထိန်းသိမ်းနိုင်ပါသည်။

- မြင့်မားအဆင့်အတန်းများကို မထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်းသည် သင့်ဧည့်ရိပ်သာတွင် နေထိုင်မည့် ဧည့်သည်အရေအတွက်ကို နည်းပါးလာစေနိုင်ပါသည်။
- အခြေခံ ဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်း နှင့် ကျန်းမာရေးစနစ်များကို လိုက်နာခြင်းဖြင့် မတော်တဆဖြစ်မှုများနှင့် ပြဿနာများကို ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ပါသည်။
- မတော်တဆဖြစ်မှုအားလုံးနှင့် ပြဿနာအားလုံးကို ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော် ၎င်းတို့ကို မည်ကဲ့သို့ တုံ့ပြန်ရမည်ကို ကြိုတင်သိရှိခြင်းဖြင့် အထိအခိုက်နှင့် ဆုံးရှုံးမှုများကို ဟန့်တားနိုင်ပါသည်။

၆.၂ လုပ်ငန်းခွင် ဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ကျန်းမာရေး

မတော်တဆဖြစ်မှုများကို ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း

သေချာစွာ အစီအစဉ်ထားခြင်းဖြင့် မတော်တဆဖြစ်မှုများစွာကို ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ပါသည်။ အဆောက်အအုံများကို ပုံမှန်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဘုံနေရာများကို သပ်သပ်ရပ်ရပ်ထားခြင်းနှင့် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း၊ ဧည့်သည်အခန်းများ ကိုလုံခြုံအောင်ထားရှိခြင်း စနစ်များကိုအသုံးပြုခြင်းဖြင့် ကိုယ်ခန္ဓာထိခိုက်မှုများသို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်း ထိခိုက်မှုများကို ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ပါသည်။ သင့် ဝန်ထမ်းများသည် လုံခြုံသည့်အဝတ်အစားများကို ဝတ်ဆင်ပြီး ပစ္စည်းကိရိယာများကို အန္တရာယ်ကင်းစွာ အသုံးပြုနည်းများကို သိရှိအောင်လုပ်ခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် မတော်တဆဖြစ်မှုများကို လျော့ကျစေပြီး သင့်အဆင့်အတန်းများကို တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ (OSH တန်ဆာပလာ ၁ နှင့် ၂ ကိုကြည့်ပါ။)

ကောင်းမွန်သော တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေး

သင့်နှင့်သင့်ဝန်ထမ်းများသည် အစားအသောက်ချက်ပြုတ်ရာတွင် ပုံမှန်လက်ဆေးခြင်းနှင့် ဆံပင်စည်းထားခြင်းတို့ကဲ့သို့ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ ကောင်းမွန်သော တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေးစနစ်ကို လိုက်နာရန် အရေးကြီးပါသည်။ (OSH တန်ဆာပလာ ၃ ကိုကြည့်ပါ။)

မီးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်း

ကိရိယာများကိုထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဂတ်စ်နှင့် လျှပ်စီးလမ်းကြောင်းများကို မကြာခဏ စစ်ဆေးခြင်း၊ စကြာများကို ပုံမှန်သပ်သပ်ရပ်ရပ်ထားခြင်းနှင့် စကြာများနှင့် တံခါးပေါက်များကို ဟန့်တားထားသည့်အရာများ မရှိအောင်ထားရှိခြင်းတို့ဖြင့် မီးဘေးအန္တရာယ်ကို နည်းပါးအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ မီးလောင်ခြင်းသည်လူများကို ရုတ်တရက်အံ့ဩစေပါသည်။ ထို့ကြောင့် မီးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်း လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း ဖန်တီးခြင်းဖြင့် ထိခိုက်မှုများကို နည်းပါးစေနိုင်ပါသည်။ (OSH တန်ဆာပလာ ၄ ကိုကြည့်ပါ။)

ပိုးမွှားထိန်းသိမ်းမှု

သင့်ဧည့်ရိပ်သာတွင်အခြေခံ တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေးနှင့် သန့်ရှင်းရေးစနစ်ကို လိုက်နာခြင်းသည် ပိုးမွှားများကာကွယ်ရန်အထောက်အကူဖြစ်ပါသည်။ (OSH တန်ဆာပလာ ၅ ကိုကြည့်ပါ။)

မတော်တဆဖြစ်ခြင်းကို တုံ့ပြန်မှု

မတော်တဆဖြစ်ခြင်းကို တုံ့ပြန်မှုစနစ်များကို ထားရှိခြင်းဖြင့် မတော်တဆဖြစ်ရာတွင် ထိခိုက်မှုများ နည်းပါးအောင် လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်ပါသည်။

ရှေးဦးသူနာပြု

သင့်တွင် အသေးစားထိခိုက်မှုများနှင့် နေမကောင်းမှုများကို ကုသရန်အတွက် ရှေးဦးသူနာပြုအိတ် ရှိပါသလား။ ၎င်းကိုအလွယ်တကူရယူနိုင်ပြီး သင့်ဝန်ထမ်းများအားလုံးမည်သည့်နေရာတွင် ရှိသည်ကို သိရှိပါသလား။ သင်လိုအပ်သည့်အရာများ အားလုံးရှိပြီး ၎င်းတို့အားလုံး သက်တမ်းမကုန်မီအချိန်အတွင်း ရှိပါသလား။ (OSH တန်ဆာပလာ ၆ ကိုကြည့်ပါ။)

မီးဘေးအန္တရာယ်တုံ့ပြန်မှု

မီးလောင်မှုဖြစ်ပေါ်လျှင် သင့်မှာမည်သည့်အစီအစဉ်ရှိပါသလဲ။ သင်နှင့်သင့်ဝန်ထမ်းဘယ်လိုလုပ်ဆောင်ရမည်ကို သိရှိပါသလား။ မီးဘေးအန္တရာယ်တုံ့ပြန်မှုလုပ်ဆောင်ရန် စာရင်းကိုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် မီးလောင်မှု လေ့ကျင့်မှု များကို ပုံမှန်လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် အသက်များ ကယ်ဆယ်နိုင်ပြီး သင့်ပိုင်ဆိုင်မှုအား အထိအခိုက်ဖြစ်မှုကို နည်းပါးအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ (OSH တန်ဆာပလာ ၇ ကိုကြည့်ပါ။)



OSH လုပ်ကိုင်ရန်စာရင်းများ

ဇယား ၆.၁.၁ - မန်နေဂျာများအတွက် ဧည့်ရိပ်သာ၏ ဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ရေး နှင့် လုံခြုံရေးအတွက် လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း တန်ဆာပလာ ၁

မန်နေဂျာများအတွက်

ဆောင်ရန်:	ရှောင်ရန်:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ စကြာများနှင့် ဘုံနေရာများကို မီးထွန်းထားပါ။ ✓ လှေကားအားလုံးတွင် လက်ကိုင်များ ထားရှိပါ။ ✓ ပြတင်းပေါက်များနှင့် တံခါးများတွင် သော့ခလောက်ထားပါ။ ✓ လှေကားထစ်များနှင့် လှေကားများကို ကောင်းမွန်သောအခြေအနေဖြစ်ရန် ထိန်းသိမ်းပါ။ ✓ လျှပ်စစ်မီးအပေါက်များကို စိုက်ထားပါ။ (မြေစိုက်ထားပါ။) ✓ မီးသတ်ပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းထားပါ။ ✓ ရှေးဦးသူနာပြုပစ္စည်းများကို လုံလောက်အောင် ဖြည့်ထားပါ။ ✓ သင့်ဝန်ထမ်းများနှင့် မီးဘေးနှင့် မတော်တဆ လေ့ကျင့်မှုများကို ပြုလုပ်ပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> × အများပြည်သူနေရာများ သို့မဟုတ် မီးဘေးထွက်ပေါက်တွင် အဟန့်အတားများထားရှိခြင်း။ × မျက်လုံးနေရာအမြင့်တွင် ချိတ်များထားရှိခြင်း။ × အိမ်မွေးတိရစ္ဆာန်များကို မီးဖိုသို့မဟုတ် စားသောက်ရန်နေရာတွင် ခွင့်ပြုခြင်း။ × အန္တရာယ်ရှိသည့် ဓားအသုံးပြုမှုကို ခွင့်ပြုခြင်း။ × မီးဘေးထွက်ပေါက်ကို သော့ခတ်ထားခြင်း။ × တန်ဖိုးရှိသည့်အရာများကို ဂရုမစိုက်ဘဲထားရှိခြင်း။ × ပျက်နေသည့် ကိရိယာများကို အသုံးပြုခြင်း။ × သင့်ဝန်ထမ်းများကို အလုပ်ပိုလုပ်စေခြင်း။

အလုပ်သမားများအတွက်

<ul style="list-style-type: none"> ✓ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရာတွင် လူများချော်လဲမှု မဖြစ်စေရန် စိုစွတ်သည့် ကြမ်းပြင်များကို ကာထားပါ။ ✓ ပျက်စီးနေသည့် ကိရိယာများကို ပြုပြင်ပါ။ ✓ (သင်အပါအဝင်) ဝန်ထမ်းများ နေမကောင်းပါက နားစေပါ။ ✓ ကြံ့ခိုင်ပြီး အထောက်အကူပေးသော ဖိနပ်များကို ဝတ်ဆင်ပါ။ ✓ အဆိပ်ဖြစ်စေမည့် ဓာတုပစ္စည်းများနှင့် အလုပ်လုပ်သည့်အခါ မျက်နှာဖုံးနှင့် လက်အိတ်များဝတ်ပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ မျက်လုံးအမြင့်ထက်ပိုပြီး ပစ္စည်းများသယ်ဆောင်ခြင်း ✓ ဧည့်သည်အခန်းများကို သော့မခတ်ဘဲ ထားရှိခြင်း။ ✓ လေးလံသည့်အရာများကို တစ်ဦးတည်း ရွေ့ခြင်းသို့မဟုတ် မခြင်း။ ✓ လှေကားပေါ်တွင် အလွန်ကွာပေးစွာ ဆန့်တန်းလွန်းခြင်း။ ✓ စိုစွတ်သောလက်ဖြင့် လျှပ်စစ် အပေါက်များကို ကိုင်တွယ်ခြင်း။ ✓ တစ်စုံတစ်ရာအန္တရာယ်ရှိသည့်အခါတွင် ကိုယ်ကိုယ်တိုင်ပြင်ရန်ကြိုးစားခြင်း - အခြားတစ်ယောက်ကို အကူအညီတောင်းပါ။
--	--

ဇယား ၆.၁.၂ - ဧည့်သည်များနှင့်ထိတွေ့ဆက်ဆံသည့် ဝန်ထမ်းများအတွက် တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း တန်ဆာပလာ ၂

ကျွန်ုပ်

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ဒီဇေ့ ရေချိုးပြီးပြီလား။ • ချွေးနံ့ပျောက်ဆေး အသုံးပြုပြီးပြီလား။ • ဒီဇေ့ သွားတိုက်ပြီးပြီလား။ • ကျွန်ုပ်လက်သည်းများကို သန့်ရှင်းပြီး ညှပ်ပြီးပြီလား။ • ကျွန်ုပ်အိမ်သာသုံးပြီးတိုင်း ကျွန်ုပ်လက်များကို ဆေးကြောပြီးပြီလား။ • အစာမစားခင်နှင့် စားပြီးချိန်တွင် ကျွန်ုပ်လက်များကို ဆေးကြောပြီးပြီလား။ • အစားအသောက်နားရှိစင်တွင် ကျွန်ုပ်ဆံပင်ကို စည်းထားပါသလား။ | <ul style="list-style-type: none"> • သန့်ရှင်း သေသပ်သည့် အဝတ်အစားများ ဝတ်ပြီးပြီလား။ • အလုပ်လုပ်ရန် အန္တရာယ်ကင်းသည့် ဖိနပ်နှင့် အဝတ်အစားများ ဝတ်ဆင်ပြီးပြီလား။ • ပွင့်နေသည့်အနာများကို ပလာစတာနဲ့ ဖုံးအုပ်ပြီးပြီလား။ • ကျွန်ုပ်ချောင်းဆိုး သို့မဟုတ် နှာချေသည့်အခါ ပါးစပ်ကိုအုပ်ထားပါသလား။ • ညစ်ပတ်နေသည့် တစ်ရှူးစက္ကူများကို ချက်ချင်း စွန့်ပစ်ပါသလား။ • ကျွန်ုပ်နာမကျန်းဖြစ်သည့်အခါ နားနေပါသလား။ |
|--|--|

ဇယား ၆.၂.၃ - မီးဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်း လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း တန်ဆာပလာ ၃

- (ဖြစ်နိုင်လျှင်) တည်းခိုခန်းတစ်ခန်းစီတွင် မီးခိုးအချက်ပေးကိရိယာများကို တပ်ဆင်ပါ။
- တည်းခိုခန်းတစ်ခန်းစီ၏တံခါးနောက်တွင် ဘေးကင်းရာပြောင်းရွှေ့ခြင်း နည်းလမ်းများကို ကပ်ထားပါ။
- သင့်ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ ဘေးကင်းရာပြောင်းရွှေ့ခြင်း နည်းလမ်းများကို လေ့ကျင့်ပါ။
- ဘေးကင်းရာပြောင်းရွှေ့ရန်အတွက် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းသောနေရာကို ရွေးချယ်ပါ။
- အထပ်တိုင်းတွင် မီးသတ်ပစ္စည်းများ ထားရှိပါ။
- တည်းခိုခန်းတစ်ခန်းစီမှ လွယ်ကူသောထွက်လမ်းရှိရန် သေချာအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။ (နှစ်လမ်းရှိရန် အကြံပြုပါသည်။ ဥပမာ တံခါးပေါက်မှတစ်လမ်း၊ ပြတင်းပေါက်မှတစ်လမ်း)
- ရှိနေသူအားလုံး မြေညီထပ်ဆီသို့ရောက်နိုင်ရန် ဘေးကင်းသည့်လမ်းရှိစေပါ။
- မီးလောင်မှုဖြစ်ပွားလျှင် ပြတင်းပေါက်များနှင့် တံခါးများအားလုံးဖွင့်နိုင်ရန် သေချာအောင်ပြုလုပ်ပါ။
- ဒေသဆိုင်ရာနှင့် နိုင်ငံလုံးဆိုင်ရာ မီးဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ရန် လိုက်နာချက်များကို သိရှိပါ။

✓

ဇယား ၆.၁.၄ - ပိုးမွှားထိန်းသိမ်းမှု လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း
တန်ဆာပလာ ၄

✓

- သိုလှောင်ထားသည့်အစားအစာပစ္စည်းများတွင် ပိုးမွှားလက္ခဏာများ စစ်ဆေးပါ။
- အစားအစားများအားလုံးကို အလုံပိတ်နိုင်သည့် ထည့်စရာများတွင် သိုလှောင်ပါ။
- ဖိတ်ကျသည်များနှင့် အမှုန်အမွှားများကို လျင်မြန်စွာသန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။
- စားကြွင်းစားကျန်များကို မဖုံးအုပ်ဘဲမထားပါနှင့်။
- တံခါးပေါက်များနှင့် ပြတင်းပေါက်များ တင်းကြပ်စွာပိတ်ထားကြောင်း စစ်ဆေးပါ။
- ကြမ်းပြင်နှင့် နံရံများရှိ အပေါက်များနှင့် အက်ကြောင်းများကို လုံအောင်လုပ်ပါ။
- ပိုက်များတစ်ဝိုက်ရှိ ပွင့်နေသည့်နေရာများကို လုံအောင်လုပ်ပါ။
- သိုလှောင်သည့်နေရာကို သန့်ရှင်းခြောက်သွေ့အောင်ထားပါ။
- အမှိုက်ပုံအားလုံးပေါ်တွင် အဖုံးများထားပါ။
- အမှိုက်ပုံးများကို မကြာခဏ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပြီး ပိုးသတ်ပါ။
- ပစ္စည်းကိရိယာများအားလုံးကို သန့်ရှင်းအောင်ထားပါ။
- အပင်များကို ပုံမှန် ညှပ်ပါ။
- သန့်ရှင်းမှုအဆင့်အတန်းမြင့်မားစေရန် တိုက်တွန်းပါ။

ဇယား ၆.၁.၅ - မတော်တဆဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် အရေးပေါ်ဖြစ်ခြင်းအတွက်
လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း
တန်ဆာပလာ ၅

✓

- ပါဝင်သည့်သူအားလုံးကို ဘေးကင်းသည့်နေရာသို့ခေါ်ဆောင်သွားပါ။
- လိုအပ်လျှင် အကူအညီတောင်းပါ။ (ဧည့်ကြို၏ အရေးပေါ် ဖုန်းနံပါတ်များကို အသုံးပြုပါ။)
- ဖြစ်နိုင်လျှင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသည့်သူများကို ကူညီပါ။ (ကောင်းမွန်စွာ ဖြည့်ထားသည့် သင်၏ ရှေးဦးသူနာပြု ပစ္စည်းကိရိယာများကိုအသုံးပြုပါ။)
- မတော်တဆသို့မဟုတ် အရေးပေါ်အခြေအနေကို မည်သည့်အရာကဖြစ်ပေါ်စေသည်ကို ရှာဖွေပြီး ထိခိုက်မှုနည်းပါးအောင် ကြိုးစားပါ။
- မတော်တဆ သို့မဟုတ် အရေးပေါ်အခြေအနေကို နောက်ထပ်ထပ်မဖြစ်အောင် မည်သို့ ကာကွယ်နိုင်သည်ကို နောက်ပိုင်းတွင် ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။

ဇယား ၆.၁.၆ - ရှေးဦးသူနာပြု ပစ္စည်းကိရိယာစာရင်း (အကြံပြုထားသည့် ပစ္စည်းများ) တန်ဆာပလာ ၆

✓

- ပိုးသတ်ဆေး ခရင်မ်
- အရွယ်အစားနှင့် ပုံ သဏ္ဍာန်အမျိုးမျိုးရှိသည့် ပတ်တီးများ
- ပိုးသတ်ထားသည့် အဝတ်များ
- ချည်ဝှမ်း အိတ်များ
- ခွဲစိတ်မှုဆိုင်ရာ တိတ်များ
- တွယ်ချိတ်များ
- ဆေးခန်းသုံး ပြဒါး
- အကိုက်အခဲပျောက်ဆေး (အက်စ်ပါရင်)
- မွှေးညှပ်များ
- ခြင်ကိုက်နာအတွက် လိမ်းဆေး (ကယ်လယ်မိုင်း)
- ကပ်ကြေး
- အခြား

ဇယား ၆.၁.၇ - မီးလောင်မှုဖြစ်ပွားလျှင်အတွက် လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း တန်ဆာပလာ ၇

✓

- အနီးအပါးနေရာတွင်ရှိသူများ ဘေးကင်းရာသို့သွားနိုင်ရန် သတိပေးပါ။
- မီးသတ်ပေးအချက်ပြကို ဖွင့်ပါ။
- မီးသတ်ဌာနကို ချက်ချင်းခေါ်ပါ။
- အကယ်၍ သံသယရှိပါက အဆောက်အဦးကို ဘေးကင်းရာသို့ပြောင်းရွှေ့ရန်လုပ်ပါ။
- ဧည့်သည်များနှင့် ဝန်ထမ်းများကို ဘေးကင်းသည့်နေရာသို့ တည်ငြိမ်စွာခေါ်ဆောင် သွားပါ။
- ဖြစ်နိုင်လျှင်ငွေသားများအားလုံးကို ဖယ်ရှားသွားပါ။
- ဖြစ်နိုင်လျှင် လစဉ် ဆိုက်ရောက်မှုများနှင့် ထွက်ခွါမှုများ ပြက္ခဒိန်ကို ယူသွားပါ။
- ဖြစ်နိုင်လျှင် တံခါးပေါက်များနှင့် ပြတင်းပေါက်များကို ပိတ်ထားပါ။
- ဖြစ်နိုင်လျှင် လောင်စာဆီ သို့မဟုတ် မီးလောင်စာ (ဂတ်စ် သို့မဟုတ် လျှပ်စစ်) တို့ကိုပိတ်ပါ။
- ဖုန်းလိုင်းများကို ဖွင့်ထားပါ။
- ခိုးဝှက်မှုများဖြစ်နိုင်ခြင်းအတွက် သတိရှိပါ။
- အကယ်၍ဘေးကင်းပါက မီးငြိမ်းပစ္စည်းများကို အသုံးပြုပါ။
- အကယ်၍ အဆီ၊ ဆီ သို့မဟုတ် လျှပ်စစ်ကိရိယာတို့ပါဝင်သည့် မီးလောင်ကျွမ်းမှုဖြစ်ပါက ရေကိုအသုံးမပြုပါနှင့်။
- အဝတ်အစားများမီးလောင်နေသူကို မီးသတ်ရန် ခြုံစောင်များနှင့် ပတ်ပါ။
- လိုအပ်လျှင် အရေးပေါ်လူနာတင်ယာဉ် သို့မဟုတ် ဆေးဝါးအကူအညီအတွက် ဖုန်းခေါ်ပါ။



ASEAN အသေးစားစီးပွားရေးလုပ်ငန်း ပြိုင်ဆိုင်မှုအစီအစဉ်
ဧည့်ရိပ်သာ - အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်