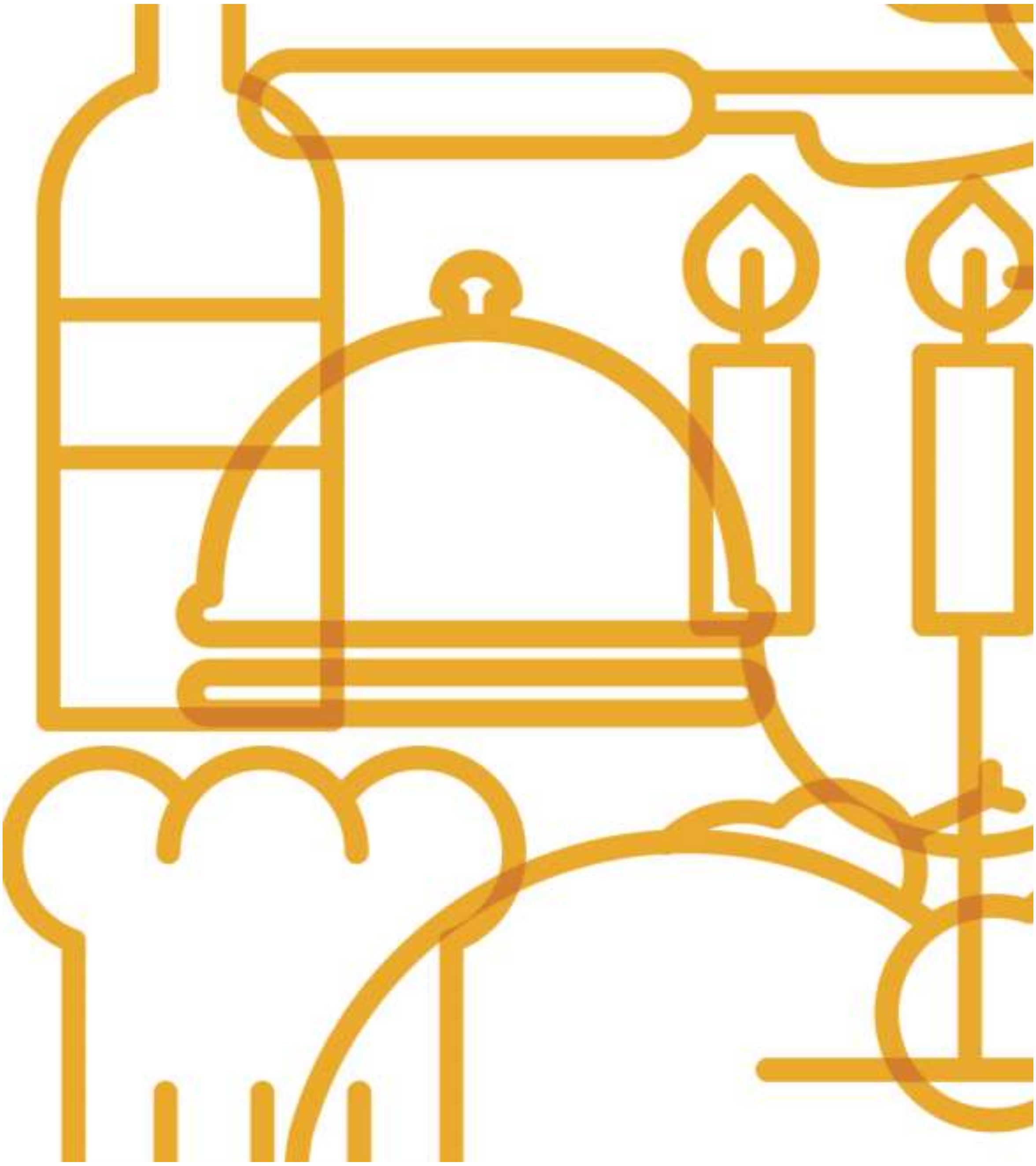

TOU
RISM

RESTAURANT

စားသောက်ဆိုင်များနှင့် အစားအသောက်ဈေးသည်များ အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်

GPG

ASEAN အသေးစားစီးပွါးရေးပြိုင်ဆိုင်မှု

TOURISM

RESTAURANT

မာတိကာ

နိဒါန်း..vii

C-BED အကြောင်း vii

စားသောက်ဆိုင်များ..viii

စားသောက်ဆိုင်အစီအစဉ် viii

အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်ကို အသုံးပြုနည်း ix

၁။ ဥပဒေဆိုင်ရာများ.. 1

၁.၁. လိုင်စင်များနှင့်ပါမစ်များ 1

၂။ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့်ဝင်ငွေထွက်ငွေ စာရင်းပြုခြင်း 6

၂.၁. ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုခြင်း 6

၂.၂. ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း.. 9

၂.၃. သိုလှောင်ကုန် ထိန်းချုပ်ခြင်း 10

၃။ မီးဖိုချောင် စီမံခန့်ခွဲခြင်း.. 14

၃.၁. ဘေးကင်းသော အစားအသောက်သိုလှောင်မှု 14

၃.၂. အလေအလွင့်စီမံခန့်ခွဲခြင်း 16

၃.၃. သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း စာရင်း.. 18

၄။ အလုပ်နေရာတွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းခြင်း နှင့် ကျန်းမာရေး . 22

၄.၁. တစ်ကိုယ်ရေ ကာကွယ်ရေး ကိရိယာများ.. 22

၄.၂. ရှေးဦးသူနာပြုခြင်း - အခြေခံများ 25

၄.၃. အရေးပေါ် ခေါ်ဆိုခြင်း.. 26

၄.၄. ကူးစက်ရောဂါ ထိန်းချုပ်ခြင်း 27

၄.၅. မီးသတ်ဌာနမှ သတ်မှတ်ချက်များ 27

၄.၆. ဂတ်စ်နှင့်အခြားမီးလောင်လွယ်သောပစ္စည်းများကို ဘေးကင်းစွာ သိုလှောင်ခြင်း 30

၅။ လူအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲခြင်း.................................. 35

၅.၁. ဝန်ထမ်းများကို လေးစားစွာ ဆက်ဆံခြင်း 35

၅.၂. ကျားမမရွေး ကြိုဆိုသော အလုပ်ဝန်းကျင် 36

၅.၃. ဆုချ စနစ်များ 38

၆။ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များဖော်ထုတ်ခြင်း 48

၆.၁. အလုပ်သမား အချိန်ကဒ်ပြားများ.. 48

၆.၂. အပတ်စဉ်အလုပ်အချိန်ဇယား 50

၆.၃. အလုပ်ရှင်အတွက် အလုပ်သမား အချိန်ဇယားမိတ္တူ 52

၆.၄. စီမံခန့်ခွဲခြင်း စနစ်များ 56

၆.၅. စားသုံးသူ တုံ့ပြန်မှု 57

၇။ ဂုဏ်သတင်း၊ ပို့ဆောင်ခြင်းဝန်ဆောင်မှု နှင့် တန်ဖိုးတိုးမြှင့်ခြင်း

.... 62

၇.၁. အလုပ်သမားတိုင်းလိုအပ်သည့် စားသုံးသူဝန်ဆောင်မှု ကျွမ်းကျင်စရာ များ 62

၇.၂. အချက်အပြုတ်သင်တန်းအစီအစဉ် ဖော်ထုတ်ခြင်း 65

၇.၃. ပါဆယ်အစားအစာများ ဖန်တီးခြင်း 69

၇.၄. မသန်စွမ်းသောစားသုံးသူများအတွက် တည်ခင်းခြင်း 70

နိဒါန်းများ

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 ဆွေးနွေးမှုများကို အတူတကွ လုပ်ဆောင်ကြပါမည်။ ပါဝင်သူများအကြား ထိတွေ့လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် သိရှိထားသော ဒေသအလိုက် အသိပညာဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံများ နှီးနှောဖလှယ်ခြင်းဖြင့် အသစ်သော အသိပညာဗဟုသုတ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် တတ်ကျွမ်းမှုများကို ပျိုးထောင်နိုင်ပါသည်။ ဤနည်းလမ်းအားဖြင့် အစီအစဉ်သည် မည်သည့် အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ရပ်ကွက်အတွက်မဆို ကုန်ကျစရိတ်နည်းပြီး ထိန်းထားနိုင်သော ရွေးချယ်စရာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

C-BED အစီအစဉ်သည် စီးပွါးရေး စတင်လုပ်ကိုင်မှု နှင့် လည်ပတ်မှုတို့အတွက် တတ်ကျွမ်းမှုများကို ပျိုးထောင်ပေးရန် အရောင်းအဝယ်လုပ်ခြင်း၊ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲခြင်း နှင့် ပြုဖွယ်ဆောင်ထာများ အစီအစဉ်ချခြင်းတို့ကို အာရုံပြုသည့် ဗဟိုသင်တန်းပရိုဂရမ်နစ်ခုအပေါ်မူတည်ပြီး ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ ကိုယ်ပိုင်စီးပွါးရေးလုပ်ကိုင်ရန်ရည်မှန်းချက်ရှိသူတို့အတွက် C-BED နှင့် အသေးစားစီးပွါးရေး လုပ်ကိုင်သူများအတွက် C-BED တို့ဖြစ်ကြပါသည်။ ထို့အပြင် စီးပွါးရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ တတ်ကျွမ်းမှုများ နှင့်အခန်းကဏ္ဍ တစ်ခုစီအတွက် ကျွမ်းကျင်မှုများ ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် တိုးပွါးနေသည့် တန်ဆာပလာများကို အစဉ်တစိုက်ဆက်လက်တိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်ပေး လျက်ရှိပါသည်။ ဤပရိုဂရမ်များကို သီးသန့် သင်တန်းများအဖြစ်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ရှိပြီးသား အစီအစဉ်များတွင် မော်ဂျူးပုံစံအနေဖြင့် ထည့်သွင်းပြီးဖြစ်စေ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ပါသည်။

စားသောက်ဆိုင်များ

စားသောက်ဆိုင်သည် စားသုံးသူများအတွက် စားစရာနှင့်သောက်စရာများကို ငွေကြေးနှင့်လဲလှယ်ရန် ပြင်ဆင်သောလုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ လည်ပတ်သူများ ဒေသခံအစားအစာကိုမြည်းစမ်းနိုင်ရန်၊ အချက်အပြုတ် သင်တန်းများတက်နိုင်ရန် (သို့) နေရာများကိုလှည့်လည်ကြည့်ရှုစဉ် နားနေရန်နှင့် စားသောက်ရန်နေရာ များပေးသည့်အတွက် ၎င်းတို့သည်ဤဝန်ဆောင်မှုကိုပေးခြင်းသည် ကမ္ဘာ့လှည့်ခရီးသွားလုပ်ငန်း၏ အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

စားသောက်ဆိုင်အစီအစဉ်

သင်တန်းပေးခြင်း

လက်ရှိနှင့် နောင်တစ်ချိန်တွင် ဖြစ်လာရန်ရည်မှန်းသည့် စားသောက်ဆိုင်ပိုင်ရှင်များနှင့် မန်နေဂျာများ ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှု တိုးတက်စေရန် စားသောက်ဆိုင်အစီအစဉ်ကို အသုံးပြုရမည်ဖြစ်သည်။ ဤအစီအစဉ်သည် ပါဝင်သူများ ၎င်းတို့၏စားသောက်ဆိုင်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းမှသိရှိထားပြီးသည်များ အပေါ်တွင် အခြေခံပြီး ၎င်းတို့ပိုမိုသင်ယူ နိုင်ရန်အတွက် အဓိကကျသော စီမံခန့်ခွဲမှုနိယာမများအပေါ်တွင် အလေးပေးထားပါသည်။ ၎င်းသည် အဓိကအားဖြင့် SBO သို့မဟုတ် AE ကဲ့သို့အခြား C-BED တန်ဆာပလာများမှ သင်ယူမှုများအပေါ်တွင်လည်း ဆက်လက်ဆင့်ကဲတည်ဆောက်နိုင်ပါသည်။ ပါဝင်သူများ သည် ဝေမျှရန်အတွက် အတွေ့အကြုံများကိုယူဆောင်လာပြီး ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ် (၎င်းတို့၏လုပ်ငန်း တိုးတက်အောင်မိတ်ဆက်ရန် အနည်းဆုံး လုပ်ဆောင်မှု ၃ ခု) ကိုပြန်ယူဆောင်သွား ပါမည်။ သင်တန်းပြီးဆုံးသွားသည့် အခါပါဝင်သူများတွင်

- စားသောက်ဆိုင်စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ပိုမိုကောင်းမွန်ပြီး အဆင့်မြင့်သော ပညာဗဟုသုတ
- စားသောက်ဆိုင်စီမံခန့်ခွဲခြင်း အစိတ်အပိုင်းများကိုလေ့လာရန် ပိုမိုခိုင်မာသောအရေးကြီး တတ်ကျွမ်းမှုများ
- စီးပွါးရေးတိုးတက်မှုအတွက် အလားအလာကို အတည်ပြုခြင်း
- ၎င်းတို့၏စားသောက်ဆိုင်ပိုမိုတိုးတက်စေရန်အဆင့်များနှင့်ပြုဖွယ်ဆောင်တာများထုတ်ဖော်ခြင်း
- အနာဂတ်အတွက် လုပ်ဆောင်ရန်များကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း
- ထိရောက်သောပူးပေါင်းခြင်းနှင့်နီးနှောဖလှယ်ခြင်းများကို စတင်အစီအစဉ်ရေး ဆွဲခြင်း

အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်

ဤ GPG သည် စားသောက်ဆိုင်ပိုင်ရှင်များနှင့် မန်နေဂျာများအားလုံး ၎င်းတို့၏စားသောက်ဆိုင်များ တိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် စီစဉ်ထားပါသည်။ သင်တန်းရက်တွင် ပါဝင်သူများကို ထိုနေ့ရက်တွင် GPG နှင့် မိတ်ဆက် ပေးမည်ဖြစ်ပြီး အကျွမ်းတဝင်ဖြစ်သွားပါလိမ့်မည်။ သို့သော် သင်တန်းမတက်သည့်သူများ သည်လည်း GPG ကိုအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ GPG တွင် လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ဈေးသည်ဖြစ်လိုသူများကို အထောက်အကူပြုရန်အတွက် လက်တွေ့ကျသော တန်ဆာပလာများ၊ အကြံပြုချက်များနှင့် လေ့ကျင့်ခန်း များ ပါဝင်ပါသည်။

အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်ကို အသုံးပြုနည်း

အလေ့အထကောင်းတန်ဆာပလာများ

လေ့ကျင့်ခန်းများ

အမှုကိစ္စ လေ့လာမှုများ

အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ

အကြံပြုချက်များ

သင်သတိပြုရန်အတွက် အပိုအချက်အလက်များ

ဥပဒေဆိုင်ရာများ

၁။ ဥပဒေဆိုင်ရာများ

ရည်ရွယ်ချက်

- စားသောက်ဆိုင်များအတွက်လိုအပ်သောလိုင်စင်လုပ်ခြင်းနှင့်ပါမစ်များအတွက် အချက်အလက်များ ပေးရန်
- လိုအပ်ပါက လိုင်စင်ပုံစံပေးရန်

သင်တန်းလမ်းညွှန်

- ဤသည်မှာ အပိုအချက်အလက်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းနေ့တွင် မဖော်ပြထားပါ။

၁.၁. လိုင်စင်များနှင့်ပါမစ်များ

နေရာမရွေးလုပ်ငန်းတစ်ခုကိုစတင်လျှင် ဒေသခံအာဏာပိုင်များမှ လိုအပ်သောလိုင်စင်များနှင့် ပါမစ်များယူရန်အခိုင်အမာအကြံပေးလိုပါသည်။ ၎င်းတို့သည်နိုင်ငံဆိုင်ရာနှင့် တိုင်းဒေသဆိုင်ရာအစိုးရ၏ ဥပဒေသတ်မှတ်ချက်များဖြစ်ကြပါသည်။ ဤဥပဒေစာရွက်စာတမ်းများသည် သင့်လုပ်ငန်းချောမွေ့စွာလည်ပတ်နိုင်ရန်အတွက် အရေးကြီးပါသည်။

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသောစာရင်းသည် ပိုမိုတိကျပြီးအသေးစိတ်သောစာရင်းကို သင်ရှာဖွေဖို့လုံ့ဆောင်ရန် ကိုးကားရာနေရာဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခု၏ အပိုင်းအားလုံးတွင် ဤစာရွက်စာတမ်းများရရှိရန်မလိုအပ်သော်လည်း ရင်းနှီးမြုပ်နှံသူများသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုတည်ထောင်ရန်အတွက်လိုအပ်သည့်ဥပဒေစာရွက်စာတမ်းအမျိုးမျိုးအကြောင်းသင်နားလည်သိရှိကြောင်းအထောက်အထားတောင်းနိုင်ပါသည်။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကိုအတည်ပြုပြီးနောက် ငွေကြေးရရှိပြီးသည့်အခါ လျှောက်ထားခြင်းစတင်ရန် သင့်တွင်တာဝန်ရှိပါသည်။ ၎င်းကိုလုပ်ငန်းတစ်ခုတည်ထောင်ခြင်းနှင့် တစ်ပြိုင်နက်တည်းလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

လိုင်စင်များနှင့်ပါမစ်များအတွက် လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း

ဇယား ၁.၁.၁ - လိုင်စင်အမျိုးအစား	✓
ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်ခြင်း	
အရောင်းခွန်မှတ်ပုံတင်ခြင်း	
ဆိုင်များနှင့်အဖွဲ့အစည်းမှတ်ပုံတင်ခြင်း	
မီးသတ်ဌာနမှခွင့်ပြုမိန့်	
ရေဆက်သွယ်ခြင်းလက်မှတ်	
ကျန်းမာရေးလိုင်စင်	
ရဲဌာနမှတ်ပုံတင်ခြင်းလက်မှတ်	
ရောင်းဝယ်ခြင်းနှင့်သိုလှောင်ခြင်းလိုင်စင်	
အများပြည်သူအတွက်တင်ဆက်နိုင်မှုလိုင်စင်	
အလုပ်သမားအာမခံအစီအစဉ်	
အာမခံ	
မီးဖိုချောင်ဝန်ထမ်းများအတွက် ကျန်းမာရေးလက်မှတ်	
နီယွန်/အလင်း ဆိုင်းဘုတ်လိုင်စင်	
ယစ်မျိုးခွန်စာရင်းမှတ်ပုံတင်	

လိုင်စင်လုပ်ခြင်းပုံစံ

ဇယား ၁.၁.၂ - လိုင်စင်လုပ်ခြင်း
အဖွဲ့အစည်းအမည်
စာပို့ရန်လိပ်စာ

အဖွဲ့အစည်းအမျိုးအစား

အဆောက်အဦးများမှကွာခြားပါက ရုံးခန်းတည်နေရာ

အလုပ်ရှင်(များ)၏ အမည်

အလုပ်ရှင်(များ)၏ နေရပ်လိပ်စာ

မန်နေဂျာ(များ)ရှိလျှင် ၎င်းတို့၏အမည်နှင့် ၎င်းတို့၏နေရပ်လိပ်စာ

အဆောက်အဦးအမျိုးအစား

လုပ်ငန်းသဘာဝ

လုပ်ငန်းစတင်သည့်ရက်စွဲ

အလုပ်ခန့်ထားသည့်မိသားစုဝင်များအမည်များ(အမျိုးသားများ၊အမျိုးသမီးများ၊လူကြီးများနှင့်လူငယ်များခွဲထားပါ။)

အကြီးစားမန်နေဂျာများ(သို့)အလုပ်သမားများ၏အမည်များ

အလုပ်သမားစုစုပေါင်းအရေအတွက် (အမျိုးသားများ၊အမျိုးသမီးများ၊လူကြီးများနှင့်လူငယ်များခွဲထားပါ။)

ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း နှင့် ဝင်ငွေထွက်ငွေ စာရင်းပြုခြင်း

၂။ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့်ဝင်ငွေထွက်ငွေ စာရင်းပြုခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်များ

- ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲရန် ပြင်ဆင်နိုင်သည့်ပုံစံများပေးရန်။
- ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် သိုလှောင်ကုန်ထိန်းချုပ်ခြင်း ဖော်ပြရန်။

သင်တန်းလမ်းညွှန်

- ဤအရာကို အပိုင်း ၂ တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

၂.၁. ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုခြင်း

ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုခြင်းသည် စားသောက်ဆိုင်တစ်ခုတွင် ငွေကြေးလည်ပတ်မှုကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက်အရေးကြီးသောအစိတ်အပိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါတို့မှာသင့်လုပ်ငန်းသို့ ငွေဝင်ခြင်းနှင့်ထွက်ခြင်းကို ခြေရာခံရန်နှင့် မှတ်တမ်းတင်ရန်ကူညီမည့် အရေးကြီးသောပုံစံများ ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်း ရသုံးခန့်မှန်းငွေ (budget)

ဇယား ၂.၁.၁ - လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်း ရသုံးခန့်မှန်းငွေ

လ		ဇန်နဝါရီ				
	ရသုံးခန့်မှန်းငွေ %	ရသုံးခန့်မှန်းငွေ		အမှန်တကယ်		လစဉ် တွက်ချက်မှု ရာခိုင်နှုန်း
		လ	နှစ်	လ	နှစ်	%
အစားအသောက် ဝင်ငွေ						
အရောင်းပစ္စည်း						

စရိတ်						
အစားအသောက် စရိတ်များ						
လုပ်ငန်းလည်ပတ် ခြင်းစရိတ် များ						
လစာများနှင့် လုပ်အားခများ						
တိုက်ရိုက် လုပ်ငန်း လည်ပတ်ခြင်း စရိတ်များ						
ရေမီး စရိတ်များ						
ပြုပြင်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း						
အထွေထွေနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း						
အာမခံ						
နေရာငှါးရမ်းခ						
စုစုပေါင်း လုပ်ငန်းလည်ပတ် ခြင်းကုန်ကျစရိတ်						
စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ်						
အမြတ် (အခွန် မတိုင်မီ)						

ဇယား ၂.၁.၂ - လစာများနှင့်လုပ်အားခများ

ချက်နံပါတ် (သို့)IDနံပါတ်	အလုပ်သမား အမည်	ရာထူး	လုပ်အားခ (တစ်နာရီနှုန်း)		အလုပ်လုပ်သောနာရီ		လစာများနှင့် လုပ်အားခများ	ဘောက်ဆူးများနှင့် ဝန်ဆောင်ခ များ (ရာထူးအလိုက် အချိုးကျ)	အလုပ်ရှင်မှပေးသော စုစုပေါင်း ပမာဏ
			ပုံမှန်	အချိန်ပို (အခြေခံ၏ ၁.၅ ဆ)	ပုံမှန်	အချိန်ပို			

၂.၂. ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း

ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းသည် စားသောက်ဆိုင်စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက်အလွန်အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ပါသည်။ မည်မျှဈေးသတ်မှတ်ရန်သိရှိခြင်းသည် မှန်ကန်သောစားသုံးသူများကို ဆွဲဆောင်ရန်နှင့် သင့်ရသုံးခန့်မှန်းငွေ စီမံခန့်ခွဲရန် ကူညီနိုင်ပါသည်။ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်သည့်နည်းလမ်းများစွာရှိပါသည်။ အောက်ပါတို့မှာအချို့ဖြစ်ပါသည်။

- **မျှတသောဈေးနှုန်းနည်းလမ်း** - သင့်စားသုံးသူအတွက် ရောင်းကုန်(သို့)ဝန်ဆောင်မှု၏တန်ဖိုးဟု သင်ယုံကြည်သည်အပေါ်တွင်အခြေခံပြီး ဈေးနှုန်းများသတ်မှတ်ထားပါသည်။ ယင်းတို့သည် စားသုံးသူများ၏ စိုးရိမ်သည့်အရာများနှင့်စိတ်ဝင်စားသည့်အရာများကို မှန်ကန်စွာထင်ဟပ်ပြနိုင်လိမ့်မည်မဟုတ်ပဲ စားသောက်ဆိုင်မှတောင်းသည့်ဈေး နည်းလွန်း(သို့)များလွန်း ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။
- **အမြင့်ဆုံးဈေးနှုန်းနည်းလမ်း** - မန်နေဂျာများသည် စားသုံးသူများအမြင့်ဆုံးပေးရန် လိုလားသည့်ဈေးနှုန်းကိုခန့်မှန်းပြီး မှားယွင်းနိုင်မှုအတွက် ဈေးအနည်းငယ်လျှော့ကာ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ပါသည်။ ယင်းသည် စားသုံးသူများပေးချင်ပြီး ပေးနိုင်သည့်ပမာဏကို မန်နေဂျာများတိကျစွာခန့်မှန်းနိုင်မှုအပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။
- **အရှုံးခေါင်းဆောင်ဈေးနှုန်းနည်းလမ်း** - အရှုံးငွေကိုကာမိစေရန် စားသုံးသူများကို အခြားရောင်းကုန်များကို ဝယ်ယူမည့် စားသုံးသူများကို ဆွဲဆောင်ရန် ဤနည်းလမ်းကိုအသုံးပြုပြီး မီနူးဈေးနှုန်းများကို အနိမ့်နိုင်ဆုံး (ကုန်ကျစရိတ်ဈေးနှုန်းထက်ပင်နည်းပြီး) ထားရှိထားပါသည်။ ဥပမာ - သောက်စရာများ
- **အလိုလိုအသိစိတ်ဖြင့်ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနည်းလမ်း** - ဤနည်းလမ်းတွင်ရိုးရှင်းသောခန့်မှန်းချက်နှင့် အလုပ်မဖြစ်လျှင်ညှိနှိုင်းခြင်းတို့ပါဝင်ပါသည်။
- **မရှိသည့်ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနည်းလမ်း** - ဝန်ထမ်းများနှင့် စားဖိုမှူးများသည် နည်းလမ်းဖြင့်ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ပြီး စားသုံးသူများကို တောင်းခံပါသည်။ ဤနည်းလမ်းကို မီနူးပေါ်ရှိအရာများကို အစားထိုးသည့်အခါ (သို့) အထူးအော်ဒါများအတွက် များသောအားဖြင့် အသုံးပြုကြပါသည်။ ၎င်းကိုကောင်းမွန်သောဈေးနှုန်းသတ်မှတ်သည့် နည်းလမ်းအဖြစ် မသတ်မှတ်ကြပါ။

၂.၃. သိုလှောင်ကုန် ထိန်းချုပ်ခြင်း

သင့်မီးဖိုချောင်တွင် သိုလှောင်ကုန်ထိန်းချုပ်ခြင်းကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းသည် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် လုပ်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းသည်အရေးကြီးသောလုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ပြီး အချို့လုပ်ငန်းများသည် အခြားလုပ်ငန်းများထက် ပိုမိုအလေးထားဆောင်ရွက်ပါသည်။ လုပ်ငန်းတိုင်းသည် ၎င်းတို့၏မီးဖိုချောင်တွင် သိုလှောင်ကုန်များကိုထိန်းချုပ်ရန် ကြိုးပမ်းအားထုတ်ရပါမည်။

အဆင့်တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် :

၁။ ချက်နည်းပြုတ်နည်းတွင်ပါဝင်သောအရာတစ်ခုစီအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကိုတွက်ချက်ပါ။

၂။ ရိုးရှင်းသော သိုလှောင်ကုန် ထိန်းချုပ်ခြင်း

၃။ သိုလှောင်ကုန် ကိုစတင်ထိန်းချုပ်ခြင်း

၄။ သိုလှောင်ကုန်ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင်ရှိသည့် အဆင့် ၃ မှအရာများ အရေအတွက်ကို တိုးပါ။

လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း

ဇယား ၂.၃ - လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲခြင်း လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း

ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့်သဘောတူညီချက်များ	
သက်သေခံထားသည့် ပိုင်ရှင်သဘောတူညီချက်	
ပါဝင်သူအားလုံးမှ လက်မှတ်ထိုးထားသည့် ငှါးရမ်းမှုစာချုပ် (သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ ငှါးရမ်းခြင်း၊ အာမခံ)	
လိုင်စင်များနှင့်ပါမစ်များ	
ကုမ္ပဏီ မှတ်ပုံတင်ခြင်း	
မီးသတ်ဌာနမှ စစ်ဆေးပြီးခွင့်ပြုချက်	
ကျန်းမာရေးလိုင်စင် (အစားအစာ၊ ယမကာ)	
အာမခံ	
မီးဖိုချောင်ဝန်ထမ်းများအတွက် ကျန်းမာရေးလက်မှတ်	
ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုခြင်း	
နောက်ဆုံးအခြေအနေရှိ လက်ကျန်ငွေစာရွက် (လက်ရှိပိုင်ဆိုင်မှုများ၊ လက်ရှိပေးရန်များ)	
နောက်ဆုံးအခြေအနေရှိ ဝင်ငွေရှင်းတမ်း	
နောက်ဆုံးအခြေအနေရှိ ငွေလည်ပတ်မှု	
နောက်ဆုံးအခြေအနေရှိ ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်း	
နောက်ဆုံးအခြေအနေရှိ လည်ပတ်ခြင်း ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်း	
သိုလှောင်ကုန် ထိန်းချုပ်ခြင်း	

မီးဖိုချောင် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

၃။ မီးဖိုချောင် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်များ

- သန့်ရှင်းပြီးကျန်းမာသောမီးဖိုချောင်လည်ပတ်ခြင်းအကြောင်းအချက်အလက်ပေးရန်
- အစားအသောက်သိုလှောင်ခြင်းနှင့်အလေအလွင့်စီမံခန့်ခွဲခြင်းကိုဖော်ပြရန်
- မီးဖိုချောင်ကိုပုံမှန်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်းအတွက်အသုံးဝင်သောလုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းပေးရန်

သင်တန်းလမ်းညွှန်

- ဤအရာကိုအပိုင်း ၃ တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

၃.၁. ဘေးကင်းသော အစားအသောက်သိုလှောင်မှု

ဘေးကင်းသောအစားအသောက်သိုလှောင်မှုအတွက် နိယာမများ

- **ဦးဆုံးဝင်ဦးဆုံးထွက် (First In, First Out (FIFO)) စည်းမျဉ်းကိုလိုက်နာပါ။** FIFO စည်းမျဉ်းသည် အစားအသောက်ဘေးကင်းမှုနှင့်အရည်အသွေးနှစ်ခုစလုံးကို ကာကွယ်ပါသည်။ အစားအသောက်အော်ဒါအသစ် ရောက်လာသည့်အခါ ပိုဟောင်းသောအစားအသောက်ကို အရင်အသုံးပြုရန် ပိုသစ်သောအစားအသောက်ကို ပိုဟောင်းသောအစားအသောက်နောက်တွင် ထားပါသည်။ ဤစည်းမျဉ်းသည် အအေးနှင့်အခြောက်သိုလှောင်မှုများအတွက်လည်း သက်ရောက်ပါသည်။ အစားအသောက်များအားလုံးကို ၎င်းတို့ကိုလက်ခံရရှိသည့်ရက်စွဲနှင့် "မတိုင်မီအသုံးပြု" ရက်စွဲတို့ တံဆိပ်ကပ်ထားခြင်းသည် အစားအသောက် ဘေးကင်းမှုနှင့်လတ်ဆတ်မှု သေချာစေရန် အထောက်အကူပြုပါသည်။
- **အသားများကိုနိမ့်နိုင်သမျှထားသိုပါ။** အသားအရည်များ ယိုစိမ့်ကျပြီး အခြားအစားအသောက်များကို မညစ်ညမ်းစေရန် အသား (သို့) အသားဟင်းများကို အလုံပိတ်ထားသည့်ထည့်စရာများတွင်ထားရှိသည်ဖြစ်စေ အခြားပစ္စည်းများအောက်တွင်သိုလှောင်ရပါမည်။
- **အစားအသောက်များကိုလေလုံထည့်စရာများတွင်သိုလှောင်ပါ။** အစားအသောက်များနှင့် လေထိသည့် တစ်ပြိုင်နက် အစားအသောက်များစတင်ပျက်စီးပါသည်။ အစားအသောက်သက်တမ်းကြာရှည်ရန်နှင့် အစားအသောက်ဘေးကင်းမှုနှင့်အရည်အသွေးထိန်းသိမ်းရန် အစားအသောက်များကို လေလုံထည့်စရာများတွင်သိုလှောင်သင့်ပါသည်။ သင့်မီးဖိုချောင်စနစ်တကျရှိရန်နှင့် ပိုးမွှားပြန့်ပွားမှုများနှင့်ဘက်တီးရီးယားများမှ ဘေးကင်းရန် (အဖုံးပါသည့်) အစားအသောက်ဗန်းများ၊ ပါဝင်ပစ္စည်းပုံးများနှင့် အစားအသောက်သိုလှောင်သေတ္တာများကို အသုံးပြုပါ။
- **အစားအသောက်များအားလုံးကိုကြမ်းပြင်မှခွါပြီးသိုလှောင်ပါ။** အစားအသောက်များကို ကြမ်းပြင်မှ အနည်းဆုံး ခြောက်လက်မခွါပြီး သိုလှောင်ရပါမည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းမှာ ရေ၊ ဖုန် (သို့) အခြားညစ်ညမ်းစေသည့်အရာများ အိတ်များမှယိုစိမ့်မှု (သို့) အစားအသောက်များ ညစ်ညမ်းစေမှု

မှကာကွယ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

- **အပူချိန်ထိန်းချုပ်မှုသည် ဆက်လက်သက်ရောက်ပါသည်။** ရေခဲသေတ္တာများတွင် မှန်ကန်သော အပူချိန်ရှိမှသာ အစားအသောက်ဘေးကင်းမှုအတွက် အရေးပါပါသည်။ ဝန်ထမ်းများ စစ်ဆေးနိုင်ရန်နှင့် အစားအသောက်များသည် အန္တရာယ်ရှိသည့် အပူချိန်ဇုန်အောက်ရှိကြောင်း သေချာရန် ရေခဲသေတ္တာတိုင်းတွင် ရေခဲသေတ္တာအပူချိန်တိုင်း ကိရိယာ ရှိရပါမည်။
- **ရေခဲသေတ္တာများတွင်ဝန်ပိုမထည့်ပါနှင့်။** အကယ်၍ ရေခဲသေတ္တာများထဲတွင် ပစ္စည်းများစွာကို စီထည့်ထားပါက မှန်ကန်သောအပူချိန်ထားရှိရန် ရေခဲသေတ္တာသည် ပိုပြီးအလုပ်လုပ်ရပါမည်။ ဤသို့လုပ်ခြင်းသည် သိုလှောင်သည့်ဧရိယာအချို့တွင် လုံလောက်စွာမအေးသော အပူအကွက်များ ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ အတွင်းနှင့်အပြင်လေပေါက်များကို ပိတ်ဆို့ခြင်းသည် ဘေးအန္တရာယ်ရှိသည့် သိုလှောင်မှုအခြေအနေများလည်း ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။
- **စင်များနှင့်ကြမ်းပြင်များကို သန့်ရှင်းပြီးစနစ်တကျဖြစ်အောင်ထားရှိပါ။** သင့်မီးဖိုချောင်စနစ်တကျရှိစေရန် နံရံစင်များနှင့်စင်အကန့်များကို အသုံးပြုပါ။ အညစ်အကြေး (သို့) အစားအသောက်ဖိတ်စင်သောနေရာမှန်သမျှတွင် ဘက်တီးရီးယားများ ပေါက်ဖွားနိုင်ပါသည်။ မီးဖိုချောင်တွင်း မှန်ကန်သောအစားအသောက်ဘေးကင်းမှု ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန် ကြမ်းပြင်များနှင့်စင်များသန့်ရှင်းအောင်ထားခြင်းလုံးဝလိုအပ်ပါသည်။ ရှင်းလင်းစွာတံဆိပ်ကပ်ထားသည့်ပစ္စည်းများနှင့် စနစ်ကျသောစင်များသည် အလုပ်သမားများတံခါးဖွင့်ပြီး ပစ္စည်းများရှာတွေ့ရန် လိုသည့်အချိန်လျော့နည်းစေပါသည်။
- **သံသယရှိပါကစွန့်ပစ်ပါ။** ဘေးကင်းသောအစားအသောက်ကိုင်တွယ်မှုနှင့်သိုလှောင်မှု အလေ့အထများ၏ အခြေခံမှာ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်း၏ဘေးကင်းမှုကို သံသယရှိပါက သတိရှိသည့်ဖက်ကိုဆုံးဖြတ်ပြီး အစားအသောက်ကိုစွန့်ပစ်ပါ။ သေချာရန်လိုအပ်ပါသည်။ မသေမချာဖြစ်ခြင်းသည် အစာအဆိပ်သင့်မှုဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

အစားအသောက်ဘေးကင်းသည့်အပူချိန်များနှင့်အန္တရာယ်ဇုန်

- အန္တရာယ်ဇုန်အပူချိန်များသည် ၅ ဒီဂရီနှင့် ၆၀ ဒီဂရီ ဆဲလ်ဆီးရပ်စ် အတွင်းရှိပါသည်။
- ပျက်စီးလွယ်သောအစားအသောက်များသည် အန္တရာယ်ဇုန်အတွင်းတွင် အချိန်ကြာကြာရှိနေပါက အစားအသောက်သည်ပျက်စီးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အစားအသောက်စားသုံးဖို့ဘေးကင်းအောင်လုပ်ရန် ရှိနေသည့်ဘက်တီးရီးယားများကို သတ်ပစ်ရန်နည်းလမ်းများမရှိတော့ပါ။
- ပျက်စီးလွယ်သောအစားအသောက်များ - သေချာစွာရေခဲမရိုက်ထားပါက အသား၊ ကြက်ငှက် နှင့် ပင်လယ်စာများ ပျက်စီးသွားပါလိမ့်မည်။
- ဘက်တီးရီးယားကိုအပူချိန်ကမည်သို့သက်ရောက်သနည်း - ဘက်တီးရီးယားများသည် ပူနွေးစွတ်စိုသောဝန်းကျင်တွင် လျှင်မြန်စွာပွါးများပါသည်။
- အန္တရာယ်ဇုန်တွင်နှစ်နာရီကြာပြီးနောက်ဘက်တီးရီးယားများများလွန်းမည်ဖြစ်ပြီး အစားအသောက်များကို စွန့်ပစ်ရန်လိုအပ်ပါလိမ့်မည်။
- အလွန်မြင့်သောအပူချိန်သည် ဘက်တီးရီးယားများကိုသတ်ပါသည်။ အစားအသောက်သည် အပူချိန် ၆၃ ဒီဂရီကိုနီးလာသောအခါ ဘက်တီးရီးယားများ စတင်သေလာပါသည်။

အကြံပြုချက်များ

နစ်နာရီစည်းမျဉ်း

အကယ်၍ အစားအသောက်သည် အနရာယ်ဇုန်တွင်ကြာမြင့်လွန်းစွာရှိနေပါက ဘက်တီးရီးယားများ များလွန်း နေမည်ဖြစ်ပြီး မည်မျှပင်ချက်ပြုတ်သည်ဖြစ်စေ ဘက်တီးရီးယားများမှ ပြုလုပ်သည့် ပျက်စီးမှုများကို ပြန်ပြောင်းရန်မဖြစ်နိုင်ပါ။ အစားအသောက်ကိုစွန့်ပစ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ မန်နေဂျာများ (သို့) မီးဖိုချောင်ဝန်ထမ်းများသည် အနည်းဆုံးနစ်နာရီတိုင်းတွင် ဟင်းချိုများ၊ ပြုတ်ချက်များ (သို့) အခြားပြင်ဆင်ပြီး အစားအသောက်များ၏ အစားအသောက်အပူချိန်သည် ၆၀°C အထက်တွင်ရှိကြောင်းစစ်ဆေးပါ။ အကယ်၍ အစားအသောက်သည်အေးလွန်းနေပါက အပူချိန်ကို ထိန်းညှိပြီး နောက်နာရီဝက်တွင် ပြန်စစ်ဆေးပါ။

၃.၂. အလေအလွင့်စီမံခန့်ခွဲခြင်း

အလေအလွင့်လျော့နည်းစေခြင်း၏ အရေးကြီးသောအပိုင်းမှာ အလေအလွင့်ရှောင်ရှားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

အကြံပြုချက်များ

အလေအလွင့်ရှောင်ရှားခြင်း

- ဖြစ်နိုင်လျှင် ပမာဏများစွာ ဝယ်ယူပါ။
- ပါဆယ်အစားအသောက်များနှင့် ထိုင်စားသည့်တန်ဆာပလာများအတွက် အထုတ်အပိုးများ လျော့နည်းစေပါ။
- ပေးသွင်းသူများကို ပို့ဆောင်သည့်သေတ္တာများ၊ ကုန်သယ်ခင်းပြားများ၊ ပုံးများစသည်တို့ကို ပြန်သုံးရန် တောင်းဆိုပါ။
- ပြန်သုံးနိုင်သည့် မက်ခွက်များ၊ ဖွန်းခက်ရင်းများ (သို့) ပန်းကန်များကို သုံးခြင်း။
- ပြန်သုံးနိုင်သည့်မက်ခွက်များ(သို့)အိတ်များယူလာသည့်စားသုံးသူများကိုလျော့စျေးပေးပါ။
- ပြန်လည်အသုံးပြုသည့်ပစ္စည်းများနှင့် ပြုလုပ်သည့်ပစ္စည်းများကို အသုံးပြုပါ။

အကြံပြုချက်များ

အလေအလွင့်လျှော့ချခြင်း

- မြေဆွေးလုပ်သည့်အစီအစဉ်ကို ဖော်ထုတ်ပါ။
- အကယ်၍မရှိသေးပါက ပြည့်စုံသောပြန်လည်အသုံးပြုခြင်းအစီအစဉ်ကို ဖော်ထုတ်ပါ။
- အထွေထွေပစ္စည်းများအတွက် ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်း နည်းလမ်းများရှာဖွေရန် မေးမြန်းပါ။
- ပုလင်းများနှင့်သံဗူးများတို့ကိုသာ ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်ခြင်းမဟုတ်ပါ။ အက်နေသောဟိုတယ် ဗန်းအဟောင်းများ၊ ပျက်နေသောညှပ်များနှင့် အနည်းဆုံး ၇၀% သတ္တုဖြင့်ပြုလုပ်ထားသည့် အရာ

မှန်သမျှကို သတ္တုပြန်လည်အသုံးပြုခြင်းပုံးထဲသို့ ထည့်နိုင်ပါသည်။ သင့်ဒေသရှိပြန်လည်အသုံးပြုသူသည် ပစ္စည်းများကို လက်ခံနိုင်ကြောင်းသေချာအောင် ဆက်သွယ်မေးမြန်းပါ။

- အဆောက်အဦးထဲတွင်စွန့်ပစ်လေ့ရှိသည့် ပိုက်များ၊ မွှေတံများနှင့် သောက်စရာသီတံများ အတွက် မြေဆွေးလုပ်နိုင်သည့် ပစ္စည်းများကိုအသုံးပြုပြီး ၎င်းတို့ကိုမြေဆွေးပြုလုပ်ပါ။
- အထုတ်အပိုးနည်းပြီး ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သည့်အထုတ်အပိုးများပါသည့် ပစ္စည်းများရှာပါ။
- ဖြစ်နိုင်သည့်အရာများအားလုံးအတွက် ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သည့်ရွေးချယ်စရာများကို အသုံးပြုပါ။ ကော်ဖီစစ်စက္ကူများ၊ ကော်ဖီခွက်များ၊ ကော်ဖီခွက်အောက်ခံပြားများ စသည်။
- သင့်ဧရိယာရှိအစားအသောက်လှူတန်းသည့်အစီအစဉ်များနှင့် ရင်းနှီးအောင်ပြုလုပ်ပါ။
- ပမာဏများစွာဝယ်ယူပါ။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းသည် အစားအသောက်ဝန်ဆောင်မှုနေရာများအတွက် စံပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သော်လည်း သာမန်အားဖြင့် ပမာဏများစွာဝယ်ယူလေ့မရှိသည့် အရက်ယမကာများနှင့် အချက်အပြုတ်ဝိုင်များကဲ့သို့ ပစ္စည်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။.
- စက္ကူနေရာခင်းများ၊ကောက်တေးသွားကြားထိုးတံများကဲ့သို့ပစ္စည်းများနှင့် ကောက်တေးတစ်ခုတွင် ပိုက်နှစ်ခုထည့်ခြင်းကဲ့သို့ အလေ့အထများလို အရေးမပါသည်များကို ဆက်လက်မသုံးပါနှင့်။
- စက္ကူပဝါများနှင့် ပလတ်စတစ်ခက်ရင်းများကဲ့သို့ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို ကိုယ်တိုင်ယူနေရာတွင်ထားရှိမည့်အစား ဝန်ထမ်းများကို ချပေးခိုင်းပါ။
- တစ်ကြိမ်လျှင် စက္ကူပဝါတစ်ခုသာထုတ်ပေးသည့် စက္ကူပဝါထုတ်ပေးစက်များကို အသုံးပြုပါ။
- သန့်ရှင်းရေးဓါတုပစ္စည်းများကို အပြင်းစားသဏ္ဍာန်ဝယ်ယူခြင်းနှင့် ဘက်စုံသုံးသန့်ရှင်းဆေးရည်များကိုအသုံးပြုခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဓါတုပစ္စည်းအရေအတွက်လျှော့ချပါ။
- ဝန်ထမ်းများ ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်သောက်စရာများအတွက် ပြန်သုံးနိုင်သည့်ခွက်များအသုံးပြုခိုင်းပါ။
- ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သည့်ကော်ဖီမက်ခွက်များယူလာသည့် စားသုံးသူတိုင်းကိုလျှော့ဈေးပေးပါ။

အလေအလွင့်ကိုဖော်ထုတ်ခြင်း

ဇယား ၃.၂ - အလေအလွင့်အမျိုးအစားများ

အမှိုက်	ဇီဝအခြေခံများ	ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သည်များ
ဖော့ (ပန်းကန်လုံးများ၊ ခွက်များ၊ အစားအသောက်ထည့်စရာများ)	စားပြီးကျန်သည့်အစားအစာ	သောက်စရာထည့်စရာအားလုံး
ပုလင်းအဖုံးများ၊ ပိုက်များ	စက္ကူပဝါများ	ဖန်နှင့်ပလတ်စတစ်ပုလင်းများ
ပလတ်စတစ် ဇွန်းခက်ရင်း	ဆား၊ ငြုပ်ကောင်း၊ သကြား စသည်တို့အတွက် စက္ကူ အထုတ်အပိုး	အချိုရည်ကာတွန်များ၊ သတ္တုအစားအသောက်ဗူးများ
အပူ/အအေး သောက်စရာများ အတွက် ခွက်များနှင့်အဖုံးများ	လဘက်ရည်အိတ်များ	နို့ကာတွန်များ/ကရားများ

ပြင်ဆင်စရာအစားအစာများ အတွက် ပလတ်စတစ်နှင့် သတ္တုလွှာ အထုတ် အပိုးများ	သစ်သားမှွေတံများ	သတင်းစာ၊ စက္ကူအိတ်များ
အသေးစား ထောပတ် ထည့်စရာများ	အစားအသောက်ပေကျံနေသည့် စက္ကူပစ္စည်းများ	သယ်ယူရန်ဗန်းများ
နို့ခရင်မ်မာများ		ရုံးစက္ကူ၊ ကတ်ထူပြား

၃.၃. သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း စာရင်း

ဤစာရင်းသည် သင့်စားသောက်ဆိုင်မီးဖိုချောင်သန့်ရှင်းအောင်ထားနည်းကို အကြမ်းဖော်ပြပါသည်။ အချို့ အလုပ်များကို တစ်နေ့တွင်အကြိမ်များစွာလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားတို့ကို အပတ်စဉ် (သို့) လစဉ် လုပ်ရန်သာလိုအပ်ပါသည်။

လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း

ဇယား ၃.၃ - သန့်ရှင်းရေးလုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း

	✓
ပစ္စည်းများ	
အဆိုင်းတိုင်းတွင်	
အသားနီ၊ ကြက်ငှက် နှင့် ငါးတို့ကို ချက်ပြုတ်ချိန်ကြားတွင် သံကင်ပျစ်ကို ပွတ်တိုက်ပါ။	
စဉ်းနီတုန်းများကို လဲလှယ်ပါ။	
ပိုးသတ်သည့်ရေနှင့်သန့်ရှင်းရေးအဝတ်များကို လဲလှယ်ပါ။	
အမှိုက်ပုံးမှအမှိုက်များစွန့်ပစ်ပါ။	
အဆိုင်းတစ်ခု (နံနက်စာ၊ နေ့လည်စာ၊ ညစာ) ပြီးသည့်အခါတိုင်း	
အကြော်ဒယ်များကို သန့်ရှင်းပါ။	
သံကင်ပျစ်ကို ပွတ်တိုက်ပါ။	
မျက်နှာပြင်အားလုံး (စဉ်းနီတုန်းများ၊ လက်လှမ်းရောများ၊ ပြင်ဆင်သည့်စားပွဲများ) ကို ဆေးကြောပြီး ပိုးသတ်ပါ။	
အသားနှင့်ဒိန်ခဲလှီးသည့်စက်ကို အသုံးပြုပြီးတိုင်း ဆေးကြောပါ။	
ရေ့ဖုံးခါးစည်းများနှင့်စားဖိုမှူးကုတ်များအားလုံးကို ပင်မင်းတွင်ထည့်ပါ။ (သန့်ရှင်းရေးအဝတ်များနှင့် မဟုတ်ပါ။)	
သန့်ရှင်းရေးအဝတ်များအားလုံးကို ညစ်ပတ်သည့်လျှော်စရာများထဲတွင်ထည့်ပါ။	
ပိုးသတ်သည့်ရေပုံးများကို ရှင်းထုတ်ပါ။	
ရေနွေးငွေ့စားပွဲကို ရှင်းထုတ်ပြီးသန့်ရှင်းပါ။	
လက်လှမ်းယူသည့် ကူလာ (cooler) ထဲရှိပုံးများအားလုံးကို ပလတ်စတစ်အကာဖြင့် အုပ်ပါ။	
ကြမ်းခင်းခြေသုတ်များကို ဆေးကြောပါ။	

ဝင်ရောက်နိုင်သည့် ရေခဲသေတ္တာများထဲ တံမြက်စည်းလှဲပါ။	
မီးဖိုချောင်ကြမ်းပြင်ကို တံမြက်စည်းလှဲပြီး ကြမ်းတိုက်ပါ။	
နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရေး	
အဆီပိတ်ဆို့သည့်နေရာများကို ရှင်းထုတ်ပါ။	
သံကင်ပျစ်များ၊ မီးဖိုနှင့် ဒယ်ပြားများရှိ သတ္တုလွှာလိုင်နာများကို ပြောင်းလဲပါ။	
အမိုးစကာများကို ပန်းကန်ဆေးစက်များထဲ ထည့်ဆေးကြောပါ။	
ခုတ်ထစ်သည့်ဓားများကိုဆေးကြောပါ။	
အပတ်စဉ်သန့်ရှင်းရေး	
လက်လှမ်းယူသည့် ကူလာများကို ရှင်းထုတ်ပြီး ပိုးသတ်ပါ။	
လက်ဆေးကန်များနှင့် ဘုံပိုင်ခေါင်းများမှ ထုံးများသန့်ရှင်းပါ။	
ဓားများထက်အောင်သွေးပါ။	
ကော်ဖီစက်ကိုသန့်ရှင်းပါ။	
သံကြွပ်အချက်အပြုတ်ပစ္စည်းများကို ဆီသုတ်ပါ။	
ကြမ်းပြင်ရှိရေထွက်ပေါက်များတွင် ရေပိုက်သန့်ရှင်းရည်အသုံးပြုပါ။	
လစဉ်သန့်ရှင်းရေး	
ဆီကွက်များစုစည်းခြင်းလျှော့ချရန် အပူလိုင်း (ဖို၊ မီးဖို၊ အကြော်စက်များ) နောက်တွင် ဆေးကြောပါ။	
ရေခဲရိုက်သေတ္တာများကို သန့်ရှင်းပါ။	
ရေခဲလုပ်စက်များကို ရှင်းထုတ်ပြီး ပိုးသတ်ပါ။	
နံရံများနှင့် မျက်နှာကြက်များကို ဆေးကြောပါ။	
အခြောက်သိုလှောင်နေရာကို ဖုန်သုတ်ပါ။	
ပိုးမွှားထောင်ချောက်များကို လဲလှယ်ပါ။	
သင့်ရှေးဦးသူနာပြုအိတ်ကို ပြန်ဖြည့်ပါ။	
နှစ်စဉ်သန့်ရှင်းရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး	
မီးထိန်းချုပ်သည့်စနစ်ကို စစ်ဆေးပါ။	
မီးသတ်ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးပါ။	
အမိုးများကို တစ်နှစ် နှစ်ခါသန့်ရှင်းပါ။	
မီးဖိုချောင်ရှိဂတ်စ်ကိရိယာများရှိ မီးလျှံသေးနေရာများကို သန့်ရှင်းပါ။	

အလုပ်နေရာတွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းခြင်း နှင့် ကျန်းမာရေး

၄။ အလုပ်နေရာတွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းခြင်းနှင့် ကျန်းမာရေး

ရည်ရွယ်ချက်

- မီးဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ရေး၊ ရှေးဦးသူနာပြု၊ တစ်ကိုယ်ရေကာကွယ်ရေးကိရိယာများ၊ ရောဂါကူးစက်မှုနှင့် အခြားကာကွယ်ရေးအကြံပြုချက်များပေးရန်

သင်တန်းလမ်းညွှန်

- ဤအရာကို အပိုင်း ၄ တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

၄.၁. တစ်ကိုယ်ရေ ကာကွယ်ရေး ကိရိယာများ

မတော်တဆဖြစ်ခြင်းများကို ကာကွယ်ပြီး အလုပ်သမားများ တစ်ကိုယ်ရေကာကွယ်ရေးကိရိယာများ (Personal Protective Equipment (PPE)) အသုံးပြုရန်သင်တန်းပေးပါ။ PPE သည်ဝန်ထမ်းများကို ရှနာများ၊ မီးလောင်ခြင်းများ၊ ဒဏ်ဖြစ်ခြင်းများနှင့် စီးပွါးဖြစ်မီးဖိုချောင်တွင်းဖြစ်နိုင်သည့် အခြားထိခိုက်မှုများကို ကာကွယ်ပေးပါသည်။

၁။ **မီးဖိုချောင်ရှေ့ဖုံးခါးစည်းများ။** မီးဖိုချောင်ရှေ့ဖုံးခါးစည်းများသည် အလုပ်သမား၏ယူနီဖောင်းများကို သန့်ရှင်းစေသည်သာမကပါ။ ၎င်းသည်အလုပ်သမား၏အသားအရေနှင့် ဆီပူများ၊ ဆီပေါက်ခြင်းများနှင့် ဓါတုပစ္စည်းများအတွက် အပိုအကာအရံလည်းဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် ရောမွှေစက်များနှင့် အလုပ်လုပ်သည့် အလုပ်သမားများသည် ရှေ့ဖုံးခါးစည်း၏ကြိုးများသည် ရောမွှေစက်ခေါင်း (သို့) လှည့်နေသည့်တန်ဆာပလာများတွင် မငြိအောင် ဂရုစိုက်ရပါမည်။

၂။ **မီးဖိုလက်အိတ်များ။** မီးဖိုလက်အိတ်များသည် ပန်းကန်ပြားပူများ(သို့) ပူသောအစားအစာ ဗန်းများကိုင်တွယ်ခြင်းနှင့် ဆက်စပ်သည့်မီးလောင်ဒဏ်ရာများမှ ကာကွယ်ပါသည်။ အလုပ်သမားများသည် မီးဖိုလက်အိတ်များကို အလွယ်တကူသုံးနိုင်ပြီး အဝတ်စများကိုအလွယ်တကူ ယူမသုံးမိစေရန် ၎င်းတို့ကိုချက်ပြုတ်သည့်ကိရိယာများအနီးတွင် ထားရှိရန် ဂရုစိုက်ပါ။

၃။ **ဝန်ဆောင်မှုခြေသုတ်ပြားများ။** ဝန်ဆောင်မှုခြေသုတ်ပြားများသည် စီးပွါးဖြစ်မီးဖိုချောင်တွင် ခြေကုပ်သေချာရန် ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။ ဤရာဘာခြေသုတ်ပြားများကို အချက်အပြုတ်လိုင်း (သို့) စီးပွါးဖြစ်ပန်းကန်ဆေးစက်များကဲ့သို့ လူသွားများသည့် ဧရိယာများတွင် ထားရှိနိုင်ပါသည်။ ဝန်ဆောင်မှုခြေသုတ်ပြားများကို ရာဘာဖြင့်ပြုလုပ်ထားသည့်အတွက် အလုပ်သမားများ လမ်းလျှောက်ရန် ပိုမိုနူးညံ့သည့်မျက်နှာပြင်ကိုပေးပြီး ခြေထောက်၊ ခြေချင်းဝတ်များ၊ ဒူးများနှင့် တင်များကို ဒဏ်ဖြစ်ခြင်းနှင့် အဆစ်လွဲခြင်းများမှ ကာကွယ်ပေးပါသည်။

၄။ **စိုစွတ်ကြမ်းပြင် ဆိုင်းဘုတ်များ။** စိုစွတ်ကြမ်းပြင်ဆိုင်းဘုတ်များသည် အလုပ်သမားများနှင့် စားသုံးသူများနစ်ဦးစလုံးကို ချော်လဲခြင်းနှင့်လဲကျခြင်းတို့မှ ကာကွယ်ပေးပါသည်။ စားသုံးသူများနှင့် အလုပ်သမားများကို အန္တရာယ်သတိပေးရန် ကြမ်းပြင်စိုစွတ်သည့်နေရာတိုင်းတွင် စိုစွတ်ကြမ်းပြင် ဆိုင်းဘုတ်ထားရှိရပါမည်။

၅။ **ပညာပေးခြင်း၏အရေးပါမှု။** အစားအသောက်ဝန်ဆောင်မှုအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် PPE ၏ မည်သည့် အစိတ်အပိုင်းကိုလိုအပ်သည်ဖြစ်စေ ထိခိုက်မှုကာကွယ်ခြင်း၏ အထိရောက်ဆုံးနည်းလမ်းမှာ သေသေချာချာပညာပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်သမားများကို ၎င်းတို့၏ PPE ကို အသုံးပြုနည်းနှင့် မည်သည့်အရာများသည် ဘေးကင်းသည်နှင့်အန္တရာယ်ရှိသည်တို့ကိုသိရှိစေရန်နှင့် ၎င်းတို့၏အလုပ်များတွင် ပိုမိုယုံကြည်မှုရှိစေရန် စီးပွါးဖြစ်မီးဖိုချောင်ကိရိယာ အစိတ်အပိုင်းများကို မှန်ကန်စွာအသုံးပြုနည်းများကို သင်ကြားပေးပါ။

အကြံပြုချက်များ

စားသောက်ဆိုင်အလုပ်သမားများအတွက် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး

- **ကိရိယာများကို အန္တရာယ်ကင်းစွာ အသုံးပြုပါ။** ထုတ်လုပ်သူ၏ ညွှန်ကြားချက်များကိုလိုက်နာပြီး ထက်ရှသော(သို့) အန္တရာယ်ရှိသောအစိတ်အပိုင်းများနှင့်စက်များအတွက် ကာကွယ်ရေးကိရိယာများ (သို့) ဘေးကင်းရန်လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာအသုံးပြုပါ။
- **မကြာခဏလက်ဆေးပါ။** အစားအသောက်များ၊ တန်ဆာပလာများနှင့် ကိရိယာများကို မကိုင်တွယ်ခင်နှင့် ကိုင်တွယ်ပြီးနောက် လက်များကို ဆပ်ပြာများများရေနွေးဖြင့် စင်ကြယ်အောင် ဆေးကြောပါ။ အစားအသောက်ပြင်ဆင်သည့် ဧရိယာအားလုံးတွင် လက်ဆေးကန်များကို သေချာတပ်ဆင်ထားကြောင်း သေချာစေပါ။ ၎င်းသည် ဘေးဖြစ်စေနိုင်သည့် ဘက်တီးရီးယားများ

ကူးစက်ခြင်းကို လျော့နည်းစေပါသည်။

- **ချော်လဲခြင်းကိုကာကွယ်ရန်ဂရုစိုက်ပါ။** ဖိတ်ကျသည်များကိုချက်ချင်းသန့်ရှင်းပြီး ကြမ်းပြင်ပေါ်ရှိ အဟန့်အတားများ(သို့)စိုနေသည့်အကွက်များကို ဖယ်ရှားပါ။ ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင်ချော်လဲခြင်းများ မှထိခိုက်ခြင်းများနည်းပါးစေရန် ချော်လဲခြင်းကာကွယ်သည့်ဖိနပ်များဝတ်ဆင်နိုင်ရန် စဉ်းစားပါ။
- **တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းရေးနှင့်အလေ့အကျင့်များထားရှိပါ။** မှန်ကန်သောသန့်ရှင်းရေးသည် ဘေးဖြစ်စေသည့်ဘက်တီးရီးယားများကူးစက်ခြင်းကိုကာကွယ်ပေးပါသည်။ ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊စားခြင်း၊ သောက်ခြင်း၊ ချောင်းဆိုးခြင်း(သို့)နှာချေခြင်းများကို အစားအသောက်ပြင်ဆင်သည့် ဧရိယာများမှ ဝေးဝေးရှိစေပါ။ နာမကျန်းသည့်အလုပ်သမားများကို အိမ်တွင်နားစေပြီး အလုပ်နေရာနှင့် ကင်းကွာပါစေ။ ပလတ်စတစ်(သို့)ရာဘာလက်အိတ်များသည် နေရာကူးညစ်ညမ်းခြင်းအန္တရာယ်ကို လျော့နည်းစေပါသည်။
- **မီးလောင်ဒဏ်ရာများကိုသတိထားပါ။** ပူပြင်းသောမျက်နှာပြင်များ၊ ရေ၊ ဆီနှင့် အစားအသောက်များ မှမီးလောင်ဒဏ်ရာများသည်မီးဖိုချောင်ဝန်းကျင်တွင် ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသည့်ဒဏ်ရာ အကြောင်း အရင်းများ ဖြစ်ကြပါသည်။ မှန်ကန်သောကြိုတင်ကာကွယ်မှုများလုပ်ဆောင်ပြီး ပူလောင်သော ကိရိယာများ(သို့) အစားအသောက်များအနီး အလုပ်လုပ်သူမှန်သမျှကို အပိုကာကွယ်မှုပေးရန် အိုးကိုင်အဝတ်များနှင့် မီးဖိုလက်အိတ်များပေးရန် စဉ်းစားပါ။
- **ထက်ရှသည့်အနားစောင်းများကို သတိပြုအသုံးပြုပါ။** ဓါးများ၊ စက်အပိုင်းများ၊ ကိရိယာများနှင့် ဖန်အကြိုးစများအားလုံးသည် ထက်ရှသည့်အနားစောင်းများရှိနိုင်ပါသည်။ ပြတ်ရှမှုကာကွယ်သည့် လက်အိတ်များဝတ်ဆင်ခြင်းသည် ထက်ရှသည့်အရာများ ကိုင်တွယ်ခြင်းတွင် အထူးသဖြင့် အထောက်အကူပြုပါသည်။
- **ဒဏ်ဖြစ်ခြင်းများနှင့်အဆစ်လွဲခြင်းများနည်းပါးအောင်လုပ်ပါ။** အလုပ်သမားများကို မှန်ကန်သော သယ်ယူသည့်နည်းစနစ်များနှင့် အလွန်အမင်း လှမ်းယူခြင်းများ (သို့) ထပ်တလဲလဲလုပ်ဆောင် ခြင်းကြောင့် ဒဏ်ဖြစ်ခြင်းများကို ကာကွယ်မည့်နည်းလမ်းများကို သင်ကြားပေးပါ။ ပင်ပန်းမှု လျော့နည်းစေသည့်ခြေသုတ်ပြားများသည် အချိန်ကြာကြာမတ်တပ်ရပ်ရသည့် အလုပ်သမားများ အတွက် ရံဖန်ရံခါအထောက်အကူပြုပါသည်။
- **အန္တရာယ်ရှိသည့်ဓါတုပစ္စည်းများကိုသတိဖြင့်ကိုင်တွယ်ပါ။** အညွှန်းကဒ်ပြားများကို သေချာဖတ်ရှုပါ၊ အဆောက်အဦးတွင်းရှိသည့် ဓါတုပစ္စည်းများအားလုံးအတွက် ကုန်ပစ္စည်းဘေးကင်းမှုအချက်အ လက်စာရွက်များနှင့်အကျမ်းတဝင်ရှိပါ၊ ရရှိနိုင်သည့်ကာကွယ်ရေးကိရိယာမှန်သမျှကိုအသုံးပြုပါ။
- **အရေးပေါ်များအတွက်ပြင်ဆင်ပါ။** မတော်တဆဖြစ်ခြင်းများ၊ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ၊ မီးလောင်

ခြင်းများ၊ အကြမ်းဖက်မှုအခြေအနေများ(သို့) အဆောက်အဦးတွင်းဖြစ်နိုင်သည့် အခြားအရေးပေါ် အခြေအနေများအတွက် လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်ထားရှိပါ။ လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်ကို အလုပ်သမားများအားလုံးကိုပြောပြပါ။

၄.၂. ရှေးဦးသူနာပြုခြင်း - အခြေခံများ

ရှေးဦးသူနာပြုခြင်းသည် အဘယ်နည်း။

ရှေးဦးသူနာပြုခြင်းသည် နာမကျန်းသော(သို့)ဒဏ်ရာရသောပုဂ္ဂိုလ်အား ပြည့်စုံသောကျန်းမာရေးကုသမှုမရရှိမီ အကူအညီပေးခြင်း(သို့) နာမကျန်းမှု(သို့)ဒဏ်ရာရရှိမှုအတွက် ဦးဆုံးကုသပေးမှုဖြစ်ပါသည်။ ရှေးဦးသူနာပြုခြင်းသည် ပလာစတာကပ်ပေးခြင်းမှ တစ်စုံတစ်ဦး၏အသက်ကယ်ခြင်းအထိ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အကူအညီလိုအပ်သူကို အကူအညီပေးရန်သင့်သည် နည်းလမ်းတကျရှေးဦးသူနာပြုသင်တန်းယူရန် မလိုအပ်ပါ။ အောက်ပါတို့မှာ ရှေးဦးသူနာပြုခြင်း၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်သုံးခုဖြစ်ပါသည်။

- အသက်ကယ်ရန် (Preserve life)
- (ဖြစ်နိုင်လျှင်)အခြေအနေပိုမိုဆိုးရွားခြင်းမှကာကွယ်ရန်(Prevent worsening of the condition)
- ပြန်လည်နာလန်ထခြင်းကို ကူညီရန် (Promote recovery)

ဤရည်ရွယ်ချက်များကို "P သုံးခု" ဟုလည်းသိကြပါသည်။ ဥပမာ ပလာစတာကပ်ခြင်းသည် အနာရင်းခြင်းကို ရပ်လိုက်ခြင်းဖြင့် (ရှနာတစ်ခု) အခြေအနေပိုမိုဆိုးရွားခြင်းမှ ကာကွယ်ပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။

မီးဖိုချောင်အတွက် ရှေးဦးသူနာပြု

အလုပ်သမားများ ဓါးထက်ထက်များ၊ ပူပြင်းသောမျက်နှာပြင်များနှင့် ဆူနေသည့်ဆီများကို ကိုင်တွယ်နေသည့်အခါ မှန်ကန်သော ရှေးဦးသူနာပြုအိတ်ရှိခြင်းနှင့် သင်ကြားပေးခြင်းသည် သင့်အလုပ်မီးဖိုချောင်၏ ယေဘုယျအန္တရာယ်ကင်းခြင်းအတွက် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ မှန်ကန်သည့်ပညာဗဟုသုတများနှင့် တန်ဆာပလာများနေရာတွင်ထားရှိရန် အချိန်နှင့်ပိုက်ဆံအနည်းငယ်သာရင်းနှီးမြုပ်နှံရုံဖြင့် သင့်အလုပ်သမားများအတွက် ဘေးကင်းသောပတ်ဝန်းကျင်ကိုထားရှိနိုင်ပြီး အာမခံတောင်းဆိုချက်များကို လျော့နည်းစေပါသည်။

ရှေးဦးသူနာပြုအိတ် ပါဝင်ပစ္စည်းများ

ဇယား ၄.၂ - ရှေးဦးသူနာပြုအိတ် လမ်းညွှန်

အကန့်များနှင့်ပလတ်စတစ်ဖုံး	တွယ်ချိတ် ၂ ခုနှင့် တြိဂံ သိုင်းကြိုး/ပတ်တီး
စစ်ဆေးရန်အရည်အသွေးရှိ လက်အိတ်၊ ၁ စုံ	အရွယ်အစား ၂ မျိုးရှိသည့်ပုံပြောင်းဇာပတ်တီးလိပ်
ဒဏ်ရာအနာအုပ်	အနာဆေးဇာအုပ်များ၊ အရွယ် ၃ ခု
အသင့်အအေးအုပ်	ပိုးသတ်လိမ်းဆေး သုံးခု အိတ်များ
ပိုးသတ်ဆေး သန့်စင်အဝတ်များ (စပ်ခြင်းကင်း)	မီးလောင်မှုသက်သာဆေးအိတ် ၃.၅ ဂရမ်
ပလတ်စတစ် ကပ်ခွါပလာစတာများ	ရှေးဦးသူနာပြုတိပ်အလိပ်
တံတောင်နှင့်ခြေချင်းဝတ် ပလတ်စတစ် ပတ်တီး	ကပ်ကြေးများ၊ နီကယ်ဒြပ်စင်အရည်စိမ်ထားသော
အက်စ်ပရင် ဆေးပြားများ၊ ၂ - ၃ အိတ်များ	အရက်ပျံသန့်စင်အဝတ်များ
ပိုးသတ်ထားသည့်မျက်လုံးအုပ်များ	လက်ထိပ်အဝတ်သားပလာစတာအသေး

၄.၃. အရေးပေါ် ခေါ်ဆိုခြင်း

အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် သာဆိုင်ရာအာဏာပိုင် (လူနာတင်ယာဉ်၊ ရဲ၊ မီးသတ်) များကိုဖုန်းခေါ်ပြီး အောက်ပါတို့အကြောင်း ရှင်းလင်းတိကျသောအချက်အလက်များပေးပါ။

- အဖြစ်အပျက်ဖြစ်ပွားသည့်နေရာ
- ဒဏ်ရာရသူများ/ပါဝင်သူများ အရေအတွက်
- ဒဏ်ရာများ၏သဘာဝ
- အချို့အခြေအနေများတွင် ၎င်းတို့အသက်
- အဖြစ်အပျက်ရှိ အန္တရာယ်ရှိအရာများ (ဥပမာ လောင်စာဆီဖိတ်ထားခြင်း၊ မီး၊ လျှပ်စစ်)

အကယ်၍ နေရာသည် ဝေးလံခေါင်သီ/သွားလာရန်ခက်ခဲပါက အရေးပေါ်ဝန်ဆောင်မှုများကို တွေ့ရန် တစ်စုံတစ်ယောက်ကို ပို့ပေးရန် စဉ်းစားပါ။

- အဖြစ်အပျက်တွင်ဖြစ်နိုင်သည့် အန္တရာယ်များ (ဥပမာ မီး၊ လျှပ်စစ်) များကိုအမြဲသတိပြုပါ။
- သင်ကိုယ်တိုင်(သို့)ပေးကြည့်သူများကို မည်သည့်အခါမျှ အန္တရာယ်ထဲမရှိပါစေနှင့်။
- သင်သည်အရေးအကြီးဆုံး ပုဂ္ဂိုလ် ဖြစ်ပါသည်။

- အကယ်၍ အခြေအနေသည် နီးကပ်စွာနေရန် အန္တရာယ်များလွန်းပါက နောက်ဆုတ်နေပြီး အရေးပေါ် အကူအညီခေါ်ဆိုပါ။

၄.၄. ကူးစက်ရောဂါ ထိန်းချုပ်ခြင်း

၁။ ရောဂါများစွာသည် သွေးနှင့်အခြားကိုယ်ခန္ဓာအရည်များမှတစ်ဆင့် ကူးစက်နိုင်ပါသည်။

- ၎င်းတို့တွင် HIV နှင့် အသည်းရောင်အသားဝါ B နှင့် C တို့ပါဝင်ပါသည်။

၂။ ဖြစ်နိုင်ပါက ကိုယ်ခန္ဓာအရည်များကိုင်တွယ်စဉ် တစ်ခါသုံး ရာဘာ/nitrile လက်အိတ်များကိုအမြဲတမ်းအသုံးပြုပါ။

- သင့်အားကာကွယ်ရန်မည်သည့်အရာကိုမဆို ပြုဆင်ပြီးအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ ပလတ်စတစ်အိတ်)

၃။ သင့်လက်ရှိ ရှနာများနှင့်အနာအပွင့်များသည် ရေစိုခံပလာစတာ(သို့)အနာဆေးဖြင့် ဖုံးထားကြောင်း သေချာစေပါ။

- ဒဏ်ရာအနာတရများကို ကိုင်တွယ်ပြီးသည့်အခါ သင့်လက်ကို ဆပ်ပြာနှင့်ရေနွေးဖြင့် ဆေးကြောပါ။

၄.၅. မီးသတ်ဌာနမှ သတ်မှတ်ချက်များ

မီးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်း လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း

ဇယား ၄.၅ - မီးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်း လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း	✓
၁။ ဝင်ပေါက်များနှင့်ထွက်ပေါက်များသည်အမြဲတမ်း အကာအဆီးအဟန့်အတားကင်းရမည်။	
၂။ ဝင်ပေါက်မှအနောက်နံရံသို့ တစ်မီတာကျယ်သော ရှင်းလင်းသည့်စင်္ကြံသည် အမြဲတမ်း အကာအဆီးအဟန့်အတားကင်းနေရမည်။	
၃။ ဝင်ပေါက်မှထွက်ပေါက်သို့ တစ်မီတာကျယ်သော ရှင်းလင်းသည့်စင်္ကြံသည် အမြဲတမ်း အကာအဆီးအဟန့်အတားကင်းနေရမည်။	
၄။ မီးဖိုချောင်/ကြိုတင်အစားအစာ (သို့) စိတ်ကြိုက်မှာယူပစ္စည်း ထုတ်လုပ်သည့် နေရာအတွက် နောက်ထပ်ထွက်ပေါက်တစ်ခုထားရှိပေးရမည်။	
၅။ နေရာကွက်လပ်အပွင့်များသည် အဟန့်အတားများနှင့် ပစ္စည်းလျှံထွက်ခြင်းများမှ ရှင်းလင်း	

နေရမည်။	
၆။ လျှပ်စစ်မီးဝိုင်ယာဆင်ခြင်းများသည် သတ္တု/PVC အလွှဲများဖြင့်မြေကြီးသို့ တောက်လျှောက်စိုက်ထားရမည်။	
၇။ လျှပ်စစ်ပါဝါဝိုင်ယာဆင်ခြင်းများသည် သတ္တု/PVC အလွှဲများဖြင့်မြေကြီးသို့ တောက်လျှောက်စိုက်ထားရမည်။	
၈။ လျှပ်စစ်မိန်းများကို အဆောက်အဦးမပိတ်မီတွင် ပိတ်သွားရမည်။	
၉။ လျှပ်စစ်ဝိုင်ယာဆင်ခြင်းနှင့်/(သို့) တပ်ဆင်ခြင်းများ၏ တစ်မီတာအကွာတွင် မည်သည့်အရာမှ မထားရှိရပါ။.	
၁၀။ လျှပ်စစ်ဟော့ပလိတ်(hot plate)/မီးဖိုနှင့် လျှပ်စစ်ကိရိယာတစ်ခုစီ၏ လျှပ်စီးလမ်းကြောင်းတွင် အနီရောင်အချက်ပြမီးများကို သီးခြားစီထည့်သွင်းရပါမည်။	
၁၁။ လျှပ်စစ်အပူပေးသည့်ကိရိယာအားလုံးအတွက် အပူချိန်ထိန်းချုပ်သည့် အပိတ်အဖွင့်များ ထားရှိရပါမည်။	
၁၂။ အဆောက်အဦးအာဏာပိုင်များ၏ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ထပ်ခိုးနှင့်/(သို့)သစ်သား အကန့်များကို အဆောက်အဦးတွင်မတည်ဆောက်ရပါ။	
၁၃။ အစားအသောက်များကို ချက်ပြုတ်ခြင်း/အပူပေးခြင်း/ပြင်ဆင်ခြင်းများကို အဆောက်အဦးများ၏ အဝင်ထိတားမြစ်ရပါမည်။	
၁၄။ ခွင့်ပြုမိန့်ရှိသည့် ၅ လီတာမကျော်သော အရွယ်အစားရှိသည့် ရေနံဆီပရက်ရှာမီးဖို (oil pressure stove) အမျိုးအစားတစ်ခုကိုသာ ချက်ပြုတ်ခြင်းအတွက် ခွင့်ပြုထားပါသည်။	
၁၅။ ရေနံဆီပရက်ရှာမီးဖိုကို မီးဖိုချောင်ရှိအနောက်ပိုင်းနေရာတွင် မပေါက်ကွဲနိုင်သည့် စင်အမြင့်ပေါ်တွင်ထားရှိရပါမည်။	
၁၆။ အဆောက်အဦးနှင့်မီးဖိုချောင်တစ်ခုလုံးကို လေဝင်လေထွက်ကောင်းကောင်းထားရမည်။	
၁၇။ ကြမ်းပြင်များတွင်ဆီကျခြင်းများမှကင်းစင်နေရမည်။ဆိုလိုသည်မှာ ချော်ကျနိုင်မှုကင်းရမည်။	
၁၈။ ကောင်းမွန်သောအဆောက်အဦးထိန်းသိမ်းရေးကို အဆောက်အဦးတွင် ထိန်းသိမ်းရမည်။	
၁၉။ "ဆေးလိပ်မသောက်ရ"ဆိုင်းဘုတ်ကို ဒေသခံဘာသာစကား၊ အင်္ဂလိပ်စာ၊ တရုတ်စာ နှင့် ပုံပြသင်္ကေတဖြင့် အဆောက်အဦးထဲတွင် မြင်သာအောင် ပြသရမည်။	
၂၀။ စက်ကိရိယာများ၏ လှုပ်ရှားသည့် အပိုင်းများ/မော်တာများ/စက်များ အားလုံးအတွက် လုံလောက်သော အန္တရာယ်ကင်း အကာအကွယ်များပေးရမည်။	
၂၁။ အန္တရာယ်ကာကွယ်သည့်မျက်မှန်များနှင့် လက်အိတ်များကိုအသုံးပြုရမည်။	

၂၂။ ယမကာများကို ၎င်းတို့၏မူရင်း အထုတ်အပိုး/ထည့်စရာများတွင် သိမ်းထားရပြီး နံရံတစ်လျှောက်စတီးစင်များပေါ်တွင် ထားရှိရမည်။	
၂၃။ စားသုံးဆီနှင့်အခြားချက်ပြုတ်သည့်အရည်များကို ၎င်းတို့၏မူရင်း အထုတ်အပိုး/ ထည့်စရာများတွင် သိမ်းထားရပြီး နံရံ တစ်လျှောက်စတီးစင်များပေါ်တွင် အမျိုးအစားမတူညီသည်များကို တစ်မီတာခြားပြီး ထားရှိရမည်။	
၂၄။ ရနံ့ဆီများကို ၎င်းတို့၏မူရင်း အထုတ်အပိုးထည့်စရာများတွင် သိမ်းထားရပြီး အခြားကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ထွက်ပေါက်မှ အနည်းဆုံးနှစ်မီတာအကွာတွင် ထားရှိရပါမည်။	
၂၅။ ထပ်ထားသည့်အမြင့်သည် ၂.၂၅ မီတာထက်မကျော်ဘဲ မျက်နှာကျက် (သို့) မျက်နှာကျက်ဒိုင်းခွေမှ တစ်မီတာအကွာ၊ ဘေးနံရံမှ ၁၅ စင်တီမီတာအကွာနှင့် ကြမ်းပြင်မှ ၁၀ စင်တီမီတာအကွာတို့တွင် အဆောက်အဦးထဲ၌ထားရှိရမည်။	
၂၆။ ပျက်စီး/ယိုစိမ့်/လွတ်နေသော ထည့်စရာများကို အဆောက်အဦးအတွင်းမထားရှိရပါ။	
၂၇။ လုပ်ငန်းအလေအလွင့်/ကာတွန်ဖူးများ/စက္ကူများ(သို့)ကတ်ထူဖူးများကို အဖုံးပါသောသီးခြားသတ္တုပုံးများတွင် ပုံမှန်သိမ်းဆည်းရမည်ဖြစ်ပြီး အဆောက်အဦးမပိတ်မီ နေ့စဉ်စွန့်ပစ်ရပါမည်။	
၂၈။ ဆီစိုနေသည့်ဂွမ်းအညစ်အကြေး/အဝတ်စများနှင့် လုပ်ငန်းအညစ်အကြေးများကို အဖုံးပါသောသီးခြားသတ္တုပုံးများတွင်ပုံမှန်သိမ်းဆည်းရမည်ဖြစ်ပြီး အဆောက်အဦးမပိတ်မီနေ့စဉ်စွန့်ပစ်ရပါမည်။	
၂၉။ သုံးကုန်ပစ္စည်းများအားလုံးကို မတူညီသည့်အကန့်များဖြင့် တစ်မီတာခြားပြီးထားရှိရပါမည်။	
၃၀။ ဝိုင်အနည်မပါအောင်ခွက်ထဲသို့လောင်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်ထုတ်ပိုးခြင်းတို့ကို အဆောက်အဦးတွင်း ခွင့်ပြုထားပါမည်။	
၃၁။ အခြားလိုင်စင်လိုအပ်သည့် သုံးကုန်ပစ္စည်းများကို အဆောက်အဦးတွင်းမထားရှိရပါ။	
၃၂။ (ခွင့်ပြုထားသည်မှလွဲပြီး) အခြားလောင်စာများကို အဆောက်အဦးတွင်းအသုံးမပြုရပါ။	
၃၃။ လုံလောက်သော အိပ်ဇော(exhaust) ပန်ကာအရွယ်အစားနှင့်အရေအတွက်များကို မီးဖိုချောင်နှင့်/(သို့) အစားအစာထုတ်လုပ်ခြင်း/ပြင်ဆင်ခြင်းနေရာ၏ အပြင်နံရံတွင်ထားရှိရပြီး အလုပ်လုပ်သည့်အချိန်များတွင် တောက်လျှောက်လည်နေစေရပါမည်။	
၃၄။ ချက်ပြုတ်ခြင်း၊ ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊ မီးအပူပေးခြင်းနှင့် အထိန်းအကွပ်မရှိသည့် မီးတောက်/မီး အသုံးပြုခြင်းကို အဆောက်အဦးတွင်း တင်းကြပ်စွာတားမြစ်ထားပါသည်။	
၃၅။ (ခွင့်ပြုထားသည်မှလွဲပြီး)နေထိုင်ခြင်း၊ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊မီးအပူပေးခြင်းနှင့်အထိန်းအကွပ်မရှိသည့်မီးတောက်/မီးအသုံးပြုခြင်းအဆောက်အဦးတွင်းတင်းကြပ်စွာတားမြစ်ထားပါသည်။	

၄.၆. ဂတ်စ်နှင့်အခြားမီးလောင်လွယ်သောပစ္စည်းများကို ဘေးကင်းစွာ သိုလှောင်ခြင်း

မီးလောင်ခြင်းသည် စီးပွါးဖြစ်မီးဖိုချောင်များအားလုံးရင်ဆိုင်ရသည့်အန္တရာယ်ဖြစ်ပါသည်။ စားသောက်ဆိုင်တစ်ခုလုံး မီးလောင်သွားစေရန် မီးပေါက်လေးတစ်ခု (သို့) ဂတ်စ်ယိုစိမ့်မှု အနည်းငယ်သာ လိုအပ်ပါသည်။ အလုပ်သမားများကိုသေချာသင်ကြားပေးခြင်းနှင့် နိုင်ငံလုံးဆိုင်ရာမီးအန္တရာယ်ကာကွယ်ရေးအဆင့်အတန်းများကို လိုက်နာခြင်းဖြင့်သာလျှင် စားသောက်ဆိုင်ပိုင်ရှင်သည် အလုပ်သမားများနှင့် စားသုံးသူများကို အန္တရာယ်မှကာကွယ်နိုင်ပါသည်။

ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့်ဘေးအန္တရာယ်များ

လျှပ်စစ်နှင့်ဂတ်စ်တို့သည် မည်သည့်မီးဖိုချောင်ကိုမဆို မီးပေးရန်အသုံးပြုသည့် စွမ်းအင်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ စွမ်းအင်တွေ့ရသည့်နေရာတိုင်းတွင် မီးဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ချေရှိပါသည်။ နောက်ပါစာရင်းတွင်စားသောက်ဆိုင်မီးလောင်ကျွမ်းမှုများဖြစ်လေ့ဖြစ်ထအရှိဆုံးအကြောင်းရင်းများကိုမီးမောင်းထိုးပြထားပါသည်။

- **အထိန်းအကွပ်မရှိမီးတောက်များ။** လွတ်နေသည့်အဝတ်အစားများနှင့်ဆံပင်များသည် အထိန်းအကွပ်မရှိသည့် မီးတောက်များနှင့် ထိတွေ့သောအခါ အလွယ်တကူမီးလောင်နိုင်ပါသည်။
- **ပြည့်နေသောဆီချေးပိတ်ဆို့သည့်နေရာများ။** ပြည့်နေသောဆီချေးပိတ်ဆို့သည့်နေရာများတွင် အစားအသောက်အပိုင်းအစများနှင့် စက္ကူထုတ်ကုန်အပိုင်းအစများပင် အတွင်း၌ရှိနေနိုင်ပြီး ဆီအပူထပ်ပေါင်းမိသောအခါ မီးလောင်နိုင်ပါသည်။
- **ညံ့ဖျင်းသာအဆောက်အဦးထိန်းသိမ်းခြင်း။** ညစ်ပတ်ပြီးမသပ်မရပ်သော လမ်းလျှောက်ရန်နေရာများနှင့် သိုလှောင်သည့်နေရာများတွင် မီးသည်လျင်မြန်စွာနှင့်အလွယ်တကူ ပြန့်သွားနိုင်ပါသည်။
- **ချို့ယွင်းနေသော(သို့)ဖွာနေသာလျှပ်စစ်ကြိုးများ။** ဖွာနေသောလျှပ်စစ်ကြိုးများ(သို့) ချို့ယွင်းနေသောကိရိယာများသည် မီးပေါက်ရန်နှင့်လျှပ်စစ်မီးလောင်စေရန် ပိုမိုဖြစ်နိုင်ချေရှိပါသည်။
- **မီးလောင်လွယ်သည့်ပစ္စည်းများကို မမှန်မကန်သိုလှောင်ခြင်း။** မီးလောင်လွယ်သည့်ပစ္စည်းများပေါက်ကွဲမီးလောင်မှုမရှိစေရန် အထိန်းအကွပ်မရှိမီးတောက်များ (သို့) အပူအရင်းအမြစ်များမှ ခပ်ခွာခွာသိုလှောင်ရပါမည်။

အလုပ်သမားများ ၎င်းတို့ကိုယ်ကိုကာကွယ်ရန်မည်သည်တို့လုပ်နိုင်သနည်း။

စားသောက်ဆိုင်ကိရိယာများကိုအဓိကလည်ပတ်သူများအနေဖြင့် မီးဖိုချောင်အလုပ်သမားများသည် မီးလောင်မှုများမှ ကာကွယ်ရန် မှန်ကန်သောလည်ပတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းအလုပ်များကို

လိုက်နာရပါမည်။ အောက်ပါတို့မှာ မီးအန္တရာယ်နည်းပါးစေရန် မီးဖိုချောင်အလုပ်သမားများ လိုက်နာနိုင်သည့် အကြံပြုချက်များဖြစ်ပါသည်။

အကြံပြုချက်များ

- သင့်အလုပ်ခွင်၏မီးအန္တရာယ်ကာကွယ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကိုနားလည်ပါ။မီးသတ်ပစ္စည်းများမည်သည့်နေရာတွင်ရှိပြီး မီးသတ်စနစ်ကိုမည်သို့လက်တွေ့ခလုတ်ဖွင့်ရမည်နှင့် သင့်အလုပ်နေရာ၏ အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်လမ်းကြောင်းကို သိရှိပါ။
- မီးလောင်လွယ်သည့် စွည်းများကို အထိန်းအကွပ်မရှိမီးတောက်များအနီးတွင် မသိုလှောင်ပါနှင့်။ ရေ့ဖုံးခါးစည်းများ၊ ပွနေသည့်အဝတ်အစားများနှင့်လေဖိအားပေးမှုတ်ဆေးဘူးများသည် မီးလောင်လွယ်သော(သို့) အထိန်းအကွပ်မရှိမီးတောက် (သို့)အပူအရင်းအမြစ်အနီးတွင် ထားရှိပါက ပေါက်ကွဲလွယ်သော မီးလောင်လွယ်ပစ္စည်း ဉပမာများဖြစ်ကြပါသည်။
- သံကင်ပျစ်မျက်နှာပြင်များကို ပုံမှန်သန့်ရှင်းပါ။ ဆီချေးများနှင့်အစားအစာအပိုင်းများသည် သံကင်ပျစ်၏မျက်နှာပြင်တွင် စုစည်းလာနိုင်ပြီး မဖယ်ရှားပါက အလွယ်တကူမီးလောင်နိုင်ပါသည်။
- ချို့ယွင်းနေသောကိရိယာများ (သို့)ဖွာနေသောလျှပ်စစ်ကြိုးများကို အသုံးမပြုပါနှင့်။ ၎င်းတို့သည် မီးလောင်ခြင်းနှင့် ဓါတ်လိုက်ခြင်းတို့နှစ်မျိုးစလုံး၏ အကြောင်းအရင်းများဖြစ်ကြပါသည်။
- အလုပ်လုပ်ရန်သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိပါက အချက်အပြုတ်နေရာကိုရှောင်ကြဉ်ပါ။ လူများလွန်းသော ချက်ပြုတ်ရေးလိုင်းတွင် အပိုအဝတ်အပိုင်းအစ အထိန်းအကွပ်မရှိသည့်မီးတောက်နှင့် ထိတွေ့ရန် အန္တရာယ်ပိုများစေပါသည်။
- ဆီးချေးမီးလောင်မှုတွင်း ရေဘယ်တော့မှမလောင်းပါနှင့်။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းသည် ပိုမိုဆိုးရွားစေပါသည်။ ထို့အစား မီးသတ်ပစ္စည်းကို ကြီးမားသောမီးလောင်မှုများ (သို့) သေးငယ်သော ဒယ်အိုးမီးလောင်မှုများအတွက် ဘေကင်ဆိုဒါ ကိုအသုံးပြုပါ။
- ရပ်၊ လှဲ နှင့် လှိမ့်။ အကယ်၍ သင့်မီးလောင်ပါက ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင် လှိမ့်နေခြင်းသည် မီးငြိမ်းစေရန် အလျင်မြန်ဆုံးနည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်သမားများကိုကာကွယ်ရန်အလုပ်ရှင်များ ဘာလုပ်နိုင်သနည်း။

စားသောက်ဆိုင်ပိုင်ရှင်များနှင့်မန်နေဂျာများသည် ၎င်းတို့၏အလုပ်သမားများနှင့်လုပ်ငန်းကို မီးဘေးအန္တရာယ်များမှ ကာကွယ်ရန် မှန်ကန်သောသင်ကြားပေးခြင်း ပြုလုပ်ရပါမည်။ ဤသည်တို့မှာ စီးပွါးဖြစ်

မီးဖိုချောင်တွင်း မီးလောင်ခြင်း၏အန္တရာယ်များကို အလုပ်ရှင်များနည်းပါးစေနိုင်သည့် နည်းလမ်းအချို့ဖြစ်ပါသည်။

- မီးသတ်ကိရိယာကိုအသုံးပြုနည်း အလုပ်သမားများကို သင်ကြားပေးပါ။ အဆိုင်းတိုင်းတွင် အလုပ်သမားများ မီးသတ်ကိရိယာကို မည်သို့မှန်ကန်စွာအသုံးပြုရမည်နှင့် ခေါင်းပေါ်ရှိ မီးသတ်စနစ်ကို မည်သို့ခလုတ်ဖွင့်ရမည်ကို သင်ကြားပါ။ ထိုမှသာ မီးလောင်သည့်အခါ အချက်အပြတ်လိုင်းတွင် တစ်စုံတစ်ဦးက ဘာလုပ်ရမည်ကို သိရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။
- အလုပ်သမားများသည် မီးသတ်ရန်ကြိုးစားခြင်းမပြုရန် သေချာစေပါ။ အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင်မီးသတ်ရန်မကြိုးစားမီ အချက်ပြစနစ်ကို အရင်အသံမြည်စေရပြီး၊ မီးသတ်ဌာနကို ခေါ်ကာ ခေါင်းပေါ်ရှိ မီးသတ်စနစ်ကို ခလုတ်ဖွင့်ရပါမည်။
- ဆီချေးပိတ်ဆို့သည့်နေရာများကို ပုံမှန်ရှင်းထုတ်ပါ။ လျှံထွက်နေသည့် ဆီချေးပိတ်ဆို့သည့်နေရာများသည် မီးလောင်နိုင်ပါသည်။
- စကြံ့များကို သေသပ်အောင်ထားပါ။ ရှုပ်ထွေးသည့် စကြံ့များသည် အလုပ်သမားများနှင့် စားသုံးသူများ မီးလောင်မှုမှ ထွက်ပြေးရန် နှောင့်နှေးစေပါလိမ့်မည်။
- လုံလောက်သောမီးအလင်းပေးပါ။ အလုပ်သမားများနှင့်စားသုံးသူများ အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် ၎င်းတို့မည်သည့်နေရာသို့ သွားနေသည်ကိုမြင်နိုင်ရန် အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်များကို လုံလောက်စွာ မီးအလင်းပေးထားရန်လိုအပ်ပါသည်။
- အလုပ်သမားများအားလုံးအတွက် PPE ထားပေးပါ။ စီးပွါးဖြစ်မီးဖိုချောင်အလုပ်သမားများအတွက် သာမရိုးကျ PPE များတွင် မျက်မှန်များ၊ ဓါတုပစ္စည်းလက်အိတ်များနှင့် ပန်းကန်ဆေးခြင်း ရှေ့ဖုံးခါးစည်းများ ပါဝင်ပါသည်။
- မတည့်သည့်ဓါတုပစ္စည်းများကို ခွဲခြားထားပါ။ ကလိုရင်းနှင့်အမိုးနီးယားကဲ့သို့ မတည့်သည့် ဓါတုပစ္စည်းများသည်ရောနှောမိပါက အဆိပ်ဖြစ်စေသည့်ဂတ်စ်များ ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့ ဖိတ်စင်မိပါက ရောနှောနိုင်မည့် အခွင့်အလမ်းနည်းပါးစေရန် သီးခြားစီသိုလှောင်ပါ။
- ပိုနိမ့်သောစင်များကိုဓါတုပစ္စည်းများသိုလှောင်ရန်အသုံးပြုပါ။ ဓါတုပစ္စည်းအရည်များကို ပိုနိမ့်သောစင်များတွင် သိုလှောင်ခြင်းသည် ဖိတ်စင်နိုင်မည့်အန္တရာယ်ကို ကာကွယ်ပေးပါသည်။

လူအရင်းအမြစ်
စီမံခန့်ခွဲခြင်း

၅။ လူ့အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

- ကျားမတန်းတူဆက်ဆံခြင်းအပါအဝင် အလုပ်ခွင်တွင် ဝန်ထမ်းများအားဆက်ဆံခြင်း အသေးစိတ်အချက်များပေးရန်
- ဆုချစနစ်များ၏ အသေးစိတ်အချက်များပေးရန်

သင်တန်းလမ်းညွှန်

- ဤအရာကို အပိုင်း ၆ တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

၅.၁. ဝန်ထမ်းများကို လေးစားစွာ ဆက်ဆံခြင်း

ဝန်ထမ်းများကိုလေးစားစွာဆက်ဆံခြင်းအတွက် လက်တွေ့အစိတ်အပိုင်းများ

- အလုပ်သမားများအသုံးပြုသည့် နေရာများနှင့်ကိရိယာများကို ကောင်းမွန်စွာထိန်းသိမ်းပြီး သန့်ရှင်းအောင်ထားပါ။
- သောက်ရေ နှင့်/(သို့) အခြားကျန်းမာသောသောက်သုံးရန်ရွေးချယ်စရာများကို အမြဲတမ်း ထားရှိပါ။
- ဝန်ထမ်းများအတွက် သန့်ရှင်းသောရေချိုးခန်းများနှင့်အိမ်သာများ ထားရှိပါ။
- ဝန်ထမ်းများ အခြားအဝတ်အစားများနှင့်ပိုင်ဆိုင်မှုများ သိုလှောင်ထားရန် နေရာထားပေးပါ။
- အကယ်၍ အလုပ်သည်မြေအောက်(သို့)ပြတင်းပေါက်မရှိသောအဆောက်အဦးတွင် ဖြစ်ပါက သန့်ရှင်းရေးအဆင့်အတန်း မြင့်မားစွာထိန်းသိမ်းထားကြောင်း သေချာစေပါ။
- သင့်အလုပ်သမားများကို အန္တရာယ်ရှိသော၊ ကျန်းမာရေးထိခိုက်စေသော (သို့) အဆိပ်ဖြစ်စေသော အရာများမှ ကာကွယ်ပါ။ အကယ်၍ ၎င်းတို့လုပ်သောအလုပ်သည် အရာတစ်ခုခုနှင့် ထိတွေ့ရန် လိုအပ်ပါက PPE ကိုထားပေးရပါမည်။
- အလုပ်သမားများသည် မျှတသော၊ ပုံမှန်အလုပ်ချိန်နာရီခံစားခွင့်ရှိပြီး အချိန်ပိုပေးခြင်းများကို နိုင်ငံဆိုင်ရာဥပဒေမှ သတ်မှတ်ထားပါသည်။
- နိုင်ငံဆိုင်ရာဥပဒေမှ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း သင့်အလုပ်သမားများအား လုံလောက်သော နားချိန်များပေးထားကြောင်း သေချာစေပါ။
- ၎င်းတို့၏ မိသားစုနှင့်ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဘဝများ စီစဉ်နိုင်စေရန် အလုပ်အချိန်ဇယားကို ကြိုတင်

အသိပေးပါ။

- အကယ်၍ အလုပ်သမားများသည် အများပြည်သူပိတ်ရက်များတွင် အလုပ်လုပ်ရန်လိုအပ်ပါက ၎င်းတို့ကို စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းဖြင့် (သို့) နိုင်ငံဆိုင်ရာဥပဒေ(သို့)အလေ့အထအရ သတ်မှတ်ချက် အတိုင်း အချိန်လိုက် (သို့) ပိုက်ဆံအလိုက် ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းပေးရပါမည်။
- နိုင်ငံဆိုင်ရာဥပဒေမှသတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း လစာရနစ်စဉ်ခွင့်ရက်များကို ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။
- ၎င်းတို့၏ စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့်အချိန်များ(သို့) ၎င်းတို့ဆက်လက်အလုပ်လုပ်မှုအချိန် သည် လစာရနစ်စဉ်ခွင့်ရက် အပြည့်ရရန်မလုံလောက်ပါက သက်ဆိုင်သောအလုပ်သမားများသည် လုပ်သက်အချိန် အချိုးအစားအလိုက် လစာရနစ်စဉ်ခွင့်ရက် (သို့) ပေးရန်ကျန်ရှိသောလုပ်အားခ တို့ကို စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းဖြင့် (သို့) နိုင်ငံဆိုင်ရာဥပဒေ(သို့)အလေ့အထအရ သတ်မှတ်ချက်များ အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။
- ဘောက်ဆူး' ဆိုသောအသုံးအနှုန်းသည် စားသုံးသူမှ ရရှိသည့်ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ပေးရသည့် ပမာဏအပြင် အလုပ်သမားအတွက် မိမိဆန္ဒအရပေးသော ပိုက်ဆံပမာဏဖြစ်ပါသည်။ ဘောက်ဆူးမည်မျှပင်ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်သောအလုပ်သမားများသည် ပုံမှန်အချိန်များတွင် ပေးသည့် အခြေခံလုပ်အားခကို ရရှိရပါမည်။[i]

၅.၂. ကျားမမရွေး ကြိုဆိုသော အလုပ်ဝန်းကျင်

အခြေခံနိယာမများ

- **ကျားမတန်းတူဆက်ဆံခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဝန်ထမ်းများကို ဆွဲဆောင်ပါသည်။** အမျိုးသမီးများ နှင့် အမျိုးသားများအတွက် ညီတူညီမျှ ဆွဲဆောင်သော လုပ်ငန်းခွင်သည် လုပ်ငန်းများအား အရည်အချင်းရှိပြီး လှုံ့ဆော်မှုရှိသည့်ဝန်ထမ်းများသို့ ဆက်သွယ်မှုရှိစေပါသည်။
- **ကျားမတန်းတူဆက်ဆံခြင်းသည် ကုန်ကျစရိတ်များကိုလျှော့ချစေနိုင်ပါသည်။** ထွက်ခွါသွားသော အလုပ်သမားကို ပြန်လည်အစားထိုးခြင်းသည် လုပ်ငန်းအား ထွက်ခွါသွားသည့် အလုပ်သမား၏ နှစ်စဉ်လစာ၏ ၇၅%(သို့)ထိုထက်များစွာ ကုန်ကျစေနိုင်ပါသည်။ အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသား များ နှစ်ဦးစလုံးသည် ၎င်းတို့မျှတသည်ဟု ရှုမြင်သည့် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်နေရန်အလားအလာ များသည့်အတွက် ကျားမတန်းတူဆက်ဆံသည့် အဖွဲ့အစည်းတွင် အလုပ်သမားအဝင်အထွက် လျှော့ချနိုင်ပြီး လူအသစ်ရှာခြင်း၏မြင့်မားသောစရိတ်ကို လျှော့ချပေးပါသည်။
- **ကျားမတန်းတူဆက်ဆံသောစားသောက်ဆိုင်များသည် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ အလုပ်လုပ်ပါသည်။**

သုတေသနပြုမှုအတော်များများတွင် ကျားမတန်းတူဆက်ဆံခြင်းနှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော အဖွဲ့အစည်းအလုပ်လုပ်မှုတို့၏ ဆက်စပ်နိုင်မှုကို ပြသပါသည်။ အကြောင်းအရင်းများစွာရှိသော်လည်း ယေဘုယျလူအမျိုးမျိုးရှိမှုသည် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်ခြင်းကို ဖြစ်စေပါသည်။

- **ကျားမခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းသည် အရင်းအမြစ်များကို အလေအလွင့်ဖြစ်စေပါသည်။** တန်းတူဆက်ဆံမှုကို ညီမျှစေခြင်းဖြင့် အမျိုးသားများနှင့် အမျိုးသမီးများသည် အိမ်နှင့်အလုပ်ခွင်နှစ်နေရာစလုံးတွင် ပါဝင်ရန် တန်းတူအခွင့်အရေးရှိပြီး ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင်နှင့်ရပ်ရွာ၏ ကောင်းကျိုးတိုးတက်စေနိုင်ပါသည်။

ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း အလုပ်ရှင်တစ်ဦးအနေဖြင့် ကျားမတန်းတူဆက်ဆံခြင်းတိုးမြှင့်အောင် သေချာစေခြင်းသည် သင့်အဖွဲ့အစည်းတွင် တာဝန်ရှိပါသည်။ အလုပ်ရှင်တစ်ဦးအနေဖြင့် သင့်အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် နောက်ပါအချက်များကို နိယာမအနေဖြင့် လက်ခံရပါမည်။

- ကျားမပေါ်တွင်အခြေမခံဘဲ တန်းတူလခပေးခြင်း။
- သင်တန်းများအတွက် တန်းတူအခွင့်အရေး
- မကျေနပ်ချက်တိုင်ကြားမှုကိုင်တွယ်ခြင်း သီးခြားရပ်တည်ပြီး ဘက်မလိုက်သော စနစ် - အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် နောက်ဆက်တွဲအရာများကို ကြောက်ရွံ့ခြင်းမရှိဘဲ မကျေနပ်ချက်တိုင်ကြားနိုင်ရမည်။
- စုပေါင်းညှိနှိုင်းနိုင်ခွင့် - အလုပ်သမားများအားလုံးသည်အလုပ်သမားသမဂ္ဂတစ်ခုသို့ ဝင်ရောက်နိုင်ခွင့် ရှိသည်။
- မျှတသောအလုပ်ထုတ်ခြင်းနှင့် ဖြတ်စာလျော်ကြေး သတ်မှတ်ချက်များ
- ရေးချထားသောစာချုပ်သဘောတူညီမှု
- ဘေးအန္တရာယ်ကင်းပြီး ခြိမ်းခြောက်မှုမရှိသော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်
- အလုပ်ရှင်နှင့် ရိုးသားပြီး အချင်းချင်းလေးစားမှုရှိသောအလုပ်ဆက်ဆံရေး

သင့်အဖွဲ့အစည်းသို့ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးစီ အလုပ်မခန့်မီ နောက်ပါအချက်များကို ကြိုတင်သဘောတူထားရပါမည်။

- သဘောတူထားသောအလုပ်လုပ်ချိန်နာရီများ
- အချိန်ပိုအတွက်လုံလောက်သောလျော်ကြေးပေးခြင်း
- မီးဖွားခြင်းအခွင့်အရေးများ
- အလုပ်ခွင်မတော်တဆဖြစ်မှုများအတွက် ရရှိနိုင်သော အာမခံ

- အရည်အချင်းအခြေခံသည့်ဆန်းစစ်မှုဖြင့် တိုးတက်သွားနိုင်ရန် တန်းတူအခွင့်အရေး

၅.၃. ဆုချ စနစ်များ

ကောင်းမွန်သောစနစ်တစ်ခုသည် အလုပ်သမားပြုဖွယ်ဆောင်တာ အမျိုးအစားနှစ်မျိုး - အလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် အပြုအမူ - ကို အသိအမှတ်ပြုပြီး ဆုချရပါမည်။ အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် သင့်အလုပ်သမားများအတွက် အစဦးပိုင်းတွင်ထားရှိသည့်ရည်မှန်းချက်များနှင့် ၎င်းတို့၏နောက်ဆုံးရလဒ်များ တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်မှုရှိသည့်အတွက် ကိုင်တွယ်ရန်အလွယ်ကူဆုံးဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ လှုံ့ဆော်မှုအစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်သည် (သို့) သတ်မှတ်ကာလရှိ ရည်မှန်းချက်များကိုရရှိသည့် သင့်အတော်ဆုံးအရောင်းဝန်ထမ်းများကို အသိအမှတ်ပြုနိုင်ပါသည်။

အသိအမှတ်ပြုခြင်းနှင့်ကျေးဇူးတင်ခြင်း

ဤအချက်နှစ်ခုသည် အလုပ်သမားများကို လှုံ့ဆော်ရန်အတွက် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ ဤအချက်နှစ်ချက်သည် လုပ်ငန်းပိုင်ရှင်များမှ ရသင့်ရထိုက်သည့် အာရုံစိုက်မှုရလေ့မရှိပါ။ ၎င်းတို့သည် များသောအားဖြင့် အလွန်ထိရောက်ပြီး ကုန်ကျစရိတ်လည်းအလွန်နည်းပါသည်။ အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့ကောင်းမွန်စွာ၊ ညံ့ဖျင်းစွာ (သို့) သာမန်သာ အလုပ်လုပ်နေသည်ကို သိချင်ကြပါသည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းတို့အား သင်ပြောပြရန်အရေးကြီးပါသည်။.

အသိအမှတ်ပြုခြင်းသည် အလုပ်သမားများ၏အားထုတ်မှုကို သတိပြုမိခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ကျေးဇူးတင်ခြင်းသည် တစ်စုံတစ်ယောက်အား သူ(သို့)သူမ၏ လုပ်ဆောင်မှုအတွက် ကျေးဇူးတင်ရှိမှုကို ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အလွန်ကောင်းမွန်သည့်အလုပ်လုပ်ခြင်းကို အသိအမှတ်ပြုခြင်းနှင့် သင်အားပေးလိုသည့် အပြုအမူမျိုးကို သင့်အလုပ်သမားများအား ရိုးရှင်းသောဖော်ပြမှုများနှင့် ပြောပြမှုများဖြင့် ကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြသပါ။

အခြားနည်းလမ်းတစ်ခုမှာ အလုပ်သမား၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ(သို့) အဖွဲ့၏အရှေ့တွင် အဖွဲ့အစည်းအတွက် အပြုသဘောဆောင်စွာသက်ရောက်ရန် ၎င်းတို့မည်သည့်အရာများပြုလုပ်ခဲ့သည်ကို တိကျသော ဥပမာများပေးပြီး ထုတ်ပြန်ချက်အသွင်ဖြင့် အသိအမှတ်ပြုခြင်းနှင့်ကျေးဇူးတင်ခြင်းကို ပေါင်းစည်းနိုင်ပါသည်။

အလုပ်သမားများ၏အားထုတ်မှုကို အသိအမှတ်ပြုနိုင်ရန် နောက်ပါစနစ်များကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

1. ၁။ ကြယ်ပွင့် ဆုချစနစ်

အပြုသဘောဆောင်သောဆောင်ရွက်မှုလုပ်ဆောင်ပြီးသည့်အခါ မန်နေဂျာသည် အလုပ်သမားအား ကြယ်တစ်ပွင့်ပေးပါသည်။ ၎င်းတို့ကို ဘောက်ဆူးများ(သို့)အားလပ်ရက်များရနိုင်ခွင့်အတွက် ထပ်ပေါင်း သွားနိုင်ပါသည်။ စိတ်သဘောထားများနှင့် အပြုအမူများကို မန်နေဂျာ (သို့) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်များဖြင့် ပူးပေါင်းပြီး ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။ လကုန်တိုင်းတွင် အလုပ်သမားတစ်ဦးစီ၏ ကြယ်ပွင့်ဆုများကို စုစုပေါင်းပြီး ကြယ်ပွင့်အများဆုံးရသည့်အလုပ်သမားများသည် လ၏အတော်ဆုံးအလုပ်သမား ဆု ရရှိပါမည်။ ပါဝင်နိုင်သည့် အချို့စိတ်သဘောထားများနှင့်အပြုအမူများမှာ

- အချိန်မှန်မှု
- တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းရေး
- ဝယ်ယူသူမှထောက်ခံချက်ပေးခြင်း
- လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို တိကျသောဆောင်ရွက်ချက်တစ်ခုအတွက် ကူညီခြင်း
- ကြိုတင်သဘောတူထားသည့် သတ်မှတ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းခြင်း

ကြယ်ပွင့်ဆုချ ပုံစံ

ဇယား ၅.၃.၁ - ကြယ်ပွင့်ဆုများ - အလုပ်သမားမိတ္တူ

ကြယ်ပွင့်ဆုများ				
အလုပ်သမားအမည်				
ID နံပါတ်				
	လုပ်ဆောင်မှု			
	အပတ် ၁	အပတ် ၂	အပတ် ၃	အပတ် ၄
ဇန်နဝါရီ				
ဖေဖော်ဝါရီ				
မတ်				
ဧပြီ				
မေ				
ဇွန်				
ဇူလိုင်				
ဩဂုတ်				
စက်တင်ဘာ				
အောက်တိုဘာ				
နိုဝင်ဘာ				
ဒီဇင်ဘာ				

အထက်ပါအကွက်တွင် ကြယ်ပွင့်ထားပြီး ဆောင်ရွက်မှုကိုချရေးပါ။

ဇယား ၅.၃.၂ - ကယ်ပွင့်ဆုများ - အလုပ်ရှင်မိတ္တူ

ကြယ်ပွင့်ကြီးဆုများ				
အလုပ်သမားအမည်				
ID နံပါတ်				
	လုပ်ဆောင်မှု			
	အပတ် ၁	အပတ် ၂	အပတ် ၃	အပတ် ၄
ဇန်နဝါရီ				
ဖေဖော်ဝါရီ				
မတ်				
ဧပြီ				
မေ				
ဇွန်				
ဇူလိုင်				
ဩဂုတ်				
စက်တင်ဘာ				
အောက်တိုဘာ				
နိုဝင်ဘာ				
ဒီဇင်ဘာ				
အထက်ပါအကွက်တွင် ကြယ်ပွင့်ထားပြီး ဆောင်ရွက်မှုကိုချရေးပါ။				

1. ၁။ လ၏အတော်ဆုံးအလုပ်သမား စနစ်များ

အသိအမှတ်ပြုခြင်းနှင့် တစ်စုံတစ်ခုအတွက်ရည်မှန်းချက်ထားခြင်းသည် လက်တွဲလျက်ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် လကုန်တိုင်းတွင် အလုပ်သမား၏အောင်မြင်မှုကို ဂုဏ်ပြုခြင်းသည် အရေးကြီးပါသည်။ တန်းတူသူများနှင့်မန်နေဂျာများပါဝင်နိုင်ပြီး လတိုင်းတွင် အလုပ်သမားတစ်ဦး၏ အောင်မြင်မှုကို ဂုဏ်ပြုနိုင်သည့် လ၏အတော်ဆုံးအလုပ်သမား စနစ်မှတစ်ဆင့် ကောင်းမွန်သောအလေ့အထ ယဉ်ကျေးမှုကို ဖန်တီးပါ။

- ပုံစံတွင်ရှိသော လိုအပ်ချက်များနှင့်အမှတ်ပေးစနစ်ကို ပွင့်လင်းမြင်သာသော သုံးသပ်ခြင်းစနစ်

အနေဖြင့် အသုံးပြုရပါမည်။

- လတိုင်း၏ ၁၅ ရက်မြောက်နေ့ရှိ ဝန်ထမ်းအစည်းအဝေးတွင် ပုံစံများကို အလုပ်သမားအားလုံးသို့ပေးပါ။ တစ်နေ့တည်းတွင် အလုပ်ရှင်မိတ္တူကိုအသုံးပြုပြီး အလုပ်သမားများကို အဆင့်သတ်မှတ်ပါ။ ၎င်းသည်လုပ်အားခပေးချေမှုများ မပြုလုပ်မီ တစ်လအတွက်ဘောက်ဆူးများ ခွဲဝေပေးရန်အတွက် အချိန်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။.
- အလုပ်သမားတစ်ဦးနှင့် အလုပ်ရှင်၏တုံ့ပြန်မှုကို ပျမ်းမျှယူပြီး ရလဒ်များကို ပေါင်းခြင်းဖြင့် အမြင့်ဆုံးအမှတ်ကိုထုတ်ဖော်ပြီး အနိုင်ရသည့်သူကို ဖော်ထုတ်ပါ။
- အလုပ်သမား၏ဓါတ်ပုံ၊ အမည်၊ ရာထူးနှင့် အောင်မြင်မှုရသည့်ရက်စွဲတို့ပါဝင်သည့် လ၏အတော်ဆုံးအလုပ်သမား ကဒ်ပြားကို ချိတ်ထားပါ။

လ၏အတော်ဆုံးအလုပ်သမား ပုံစံများ

ဇယား ၅.၃.၃ - လ၏အတော်ဆုံးအလုပ်သမား - အလုပ်သမားမိတ္တူ

ဇန်နဝါရီ - လ၏အတော်ဆုံးအလုပ်သမား အလုပ်သမားမိတ္တူ
အဆင့် ၁ - ၅ (၁-ညံ့ဖျင်း၊ ၅-အတော်ဆုံး) ထည့်ပါ။

	အချိန်မှန်ခြင်း	ပူးပေါင်းခြင်း	သန့်ရှင်းခြင်း	စားသုံးသူဂရုစိုက်မှု	စုစုပေါင်း
အလုပ်သမားအမည်					

လတိုင်း၏ ၁၅ ရက်မြောက်နေ့တွင် ဖြည့်ရန်။					

ဇယား ၅.၃.၄ - လ၏အတော်ဆုံးအလုပ်သမား - အလုပ်ရှင်မိတ္တူ

ဇန်နဝါရီ -

လ၏အတော်ဆုံးအလုပ်သမား

အလုပ်ရှင်မိတ္တူ

အဆင့် ၁ - ၅ (၁-ညံ့ဖျင်း၊ ၅-အတော်ဆုံး) ထည့်ပါ။

	အချိန်မှန်ခြင်း	ပူးပေါင်းခြင်း	သန့်ရှင်းခြင်း	စားသုံးသူဂရုစိုက်မှု	စုစုပေါင်း
အလုပ်သမားအမည်					

လတိုင်း၏ ၁၅ ရက်မြောက်နေ့တွင် ဖြည့်ရန်။

လ၏အတော်ဆုံးအလုပ်သမား

~ဓါတ်ပုံ ထည့်ပါ~

နာမည်

ရာထူး

နေ့ လ

နှစ်

လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များ
ဖော်ထုတ်ခြင်း

၆။ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များဖော်ထုတ်ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်များ

- အချိန်ကာဒ်ပြားများ၊ အချိန်ဇယားများနှင့် အပတ်စဉ်အလုပ်အချိန်ဇယားများကဲ့သို့ အလုပ်သမား အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရန် အချက်အလက်ပေးရန်
- စီမံခန့်ခွဲခြင်းအလုပ်များကို တစ်သမတ်တည်းလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် တန်ဆာပလာများပေးရန်

သင်တန်းလမ်းညွှန်

- ဤအရာကို အပိုင်း ၇ တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

၆.၁. အလုပ်သမား အချိန်ကာဒ်ပြားများ

အလုပ်သမားအချိန်ကာဒ်ပြားများနှင့် အခြားပုံမှန်မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုခြင်းသည် သင့်လုပ်ငန်းတွင်မည်သည်တို့ ဖြစ်ပျက်နေသည်နှင့် သင့်အလုပ်သမားများ နာရီမည်မျှအလုပ်လုပ်နေသည်၏ တိကျသောပုံရိပ်ကို ကြည့်ရှုနိုင်ရန် ကူညီပါသည်။ ထိုသို့ပြုခြင်းဖြင့် သင်သည် ၎င်းတို့အား အချိန်ပိုအတွက် ပိုက်ဆံပေးနိုင်ပြီး ၎င်းတို့သည်လိုအပ်သည့်နာရီအရေအတွက်သာ အလုပ်လုပ်ပြီး ထိုထက်မပိုစေရန် သေချာစေနိုင်ပါသည်။

ဇယား ၆.၁ - အလုပ်သမားအချိန်ကဒ်ပြား

	သင့်ကုမ္ပဏီအမည်						အချိန်ကဒ်ပြား
	အလုပ်သမား				မန်နေဂျာ		
	[လိပ်စာ]				အလုပ်သမားဖုန်း		
	[လိပ်စာ ၂]				အလုပ်သမား အီးမေးလ်		
	အဆုံးသတ်သည့် အပတ်						
	နေ့	ရက်စွဲ	ပုံမှန် နာရီများ	အချိန်ပို	နာမကျန်း	ခရီးသွား	စုစုပေါင်း
	တနင်္လာ						
	အင်္ဂါ						
	ဗုဒ္ဓဟူး						
	ကြာသပတေး						
	သောကြာ						
	စနေ						

	တနင်္ဂနွေ						
	စုစုပေါင်းနာရီများ						
	တစ်နာရီနှုန်း						
	စုစုပေါင်းပေးချေမှု		ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-
			အလုပ်သမားလက်မှတ်				ရက်စွဲ
			မန်နေဂျာလက်မှတ်				ရက်စွဲ

၆.၂. အပတ်စဉ်အလုပ်အချိန်ဇယား

ဤပုံစံကိုအသုံးပြုပြီး အလုပ်သမားများ၏ တစ်ပတ်စာအလုပ်အချိန်ဇယားကို ကြိုတင်ဆွဲပါ။ ပုံစံ၏အဓိကအပိုင်းကို အလုပ်သမားတစ်ဦးစီ အလုပ်လုပ်မည့်နာရီများကို မှတ်တမ်းတင်ရန်အသုံးပြုပါသည်။ သင်သည်လူတစ်ဦးစီအလုပ်လုပ်မည့်နာရီအရေအတွက် (သို့) တစ်ဦးချင်းစီ၏အလုပ်စတင် (သို့)ပြီးဆုံးချိန်များကို ထည့်နိုင်ပါသည်။

ဇယား ၆.၃ - အပတ်စဉ်အလုပ်ချိန်ဇယား

ဌာန					ပြီးဆုံးသည့်အပတ်			
		နာရီများ						
အလုပ်သမားအမည်		တနင်္ဂနွေ	တနင်္လာ	အင်္ဂါ	ဗုဒ္ဓဟူး	ကြာသပတေး	သောကြာ	စနေ

၆.၃. အလုပ်ရှင်အတွက် အလုပ်သမား အချိန်ဇယားမိတ္တူ

ပုံမှန်ချိန်အတွက် အလုပ်သမားအချိန်ဇယား အလုပ်ရှင်မိတ္တူ

ဇယား ၆.၃.၁ - အလုပ်သမားအချိန်ဇယား အလုပ်ရှင်မိတ္တူ

				အလုပ်သမားအမည်															
လစာ နောက်ဆုံးရက်စွဲ	ဇန် ၁၄၊ ၂၀၁၅			အလုပ်သမားနံပါတ်															
									စုစုပေါင်း								စုစုပေါင်း	စုစုပေါင်း	လစာ
ပုံမှန်နာရီများ	ရက်စွဲ	၆/၁	၆/၂	၆/၃	၆/၄	၆/၅	၆/၆	၆/၇	အပတ် ၁	၆/၈	၆/၉	၆/၁၀	၆/၁၁	၆/၁၂	၆/၁၃	၆/၁၄	အပတ် ၂	ပုံမှန်	အသုံးပြုခြင်းအတွက်သာ

အလုပ် ဖော်ပြချက်	ရာ ထူး		တန လ်ာ	အ ဂ်ါ	ဗုဒ္ဓ ဟူး	ကြာ သပ တေး	သော ကြာ	စ‌ေ န	တန င်္ဂနွေ	ပုံမှန်	တန လ်ာ	အင်္ဂါ	ဗုဒ္ဓဟူ း	ကြာ သပ‌ေ တး	သော□ ကာ	စ‌ေ န	တနင်္ဂ‌ေ နွ	ပုံမှန်	နာရီ များ	လခ ကုဒ်

အချိန်ပိုနာရီများတွက် အချိန်ဇယား အလုပ်ရှင်မိတ္တူ

ဇယား ၆.၃.၂ - အချိန်ပိုနာရီများ

အချိန်ပိုနာရီများ									အပတ် ၁ ချိန်ပို								အပတ် ၂ ချိန်ပို	စုစုပေါင်း ချိန်ပို	အချိန်ပို ကုဒ်	
																			အလုပ်လုပ်သည့် စုစုပေါင်းနာရီ	ပေးချေပြီး စုစုပေါင်းနာရီ

အလုပ်သမား		ကြီးကြပ်သူ										ကြီးကြပ်သူ									

၆.၄. စီမံခန့်ခွဲခြင်း စနစ်များ

လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းများနှင့် အရေးကြီးသော အချက်အလက်များ

ဇယား ၆.၄.၁ - စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း

ပစ္စည်း	စစ်ဆေးသည့် ရက်စွဲ	သို့လှောင်ကုန် အစားထိုးရန် လိုအပ်သည်	အစားထိုးသည့် ရက်စွဲ
ရှေးဦးသူနာပြုအိတ်			
စားသုံးသူမှတ်ချက်ပုံစံများ			
မှတ်တမ်းစာအုပ်			
[illegible]			✓
မှာကြားလွှာများအတွက် စာရွက်များ			
ဘောပင်များနှင့် ခဲတံများ			
အများသုံး အိမ်သာ (လက်သုတ်စက္ကူများ၊ ဆပ်ပြာ၊ အိမ်သာသုံးစက္ကူ)			
ပြေစာစာအုပ်များ			
ရေခဲသေတ္တာ (စားသုံးသူများအတွက် ရေ၊ အအေးစသည်)			
စားသုံးသူများတွက် ခရီးသွားအချက်အလက်များ (မြေပုံများ၊ လက်ကမ်းစာစောင်များ)			

ဇယား ၆.၄.၂ - ညှော်ကြိုလုပ်ရန်

ညှော်ကြိုစားပွဲသေသပ်စေရန်	
ကွန်ပြူတာ၊ ကီးဘုတ်၊ ပရင်တာများ၊ ဖက်စ် စက်များသန့်ရှင်းရန်	
နံရံများနှင့်မျက်နှာကျက် သန့်ရှင်းရန်	
ပန်ကာများသန့်ရှင်းရေ	
ပန်းချီကားများနှင့် အနုပညာပစ္စည်းများ သန့်ရှင်းရန်	
ပိတ်စများနှင့်ခြေသုတ်များသန့်ရှင်းပြီး မပြဲနေရန်	
ပြတင်းပေါက်များနှင့် ပြတင်းဘောင်များ သန့်ရှင်းရန်	
ကြမ်းပြင်သည် တံမြက်လှဲထားပြီး ကြမ်းတိုက်ထားပြီး	
ကြမ်းပြင်သည် အဟန့်အတားများမရှိဘဲ ရှင်းလင်းနေရန်	
ပရိဘောဂသည် ဖုန်သုတ်ထားပြီး သန့်ရှင်းရန်	
အပင်များသည် ရေလောင်းထားပြီး ပုံညှပ်ထားရန်	
မီးအိမ်များနှင့်မီးများ သန့်ရှင်းပြီး မီးသီးမျ	
အမှိုက်ပုံးများ သန့်ရှင်းပြီး ရှင်းထုတ်ထားရန်	
Other	

ဇယား ၆.၄.၃ - အရေးကြီးသောဖုန်းနံပါတ်များ	
ပိုင်ရှင်	ပေးသွင်းသူများ
မန်နေဂျာများ	အင်တာနက်ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ
အလုပ်သမားများ	လျှပ်စစ်ကုမ္ပဏီ
	ဂက်စ် ပေးသွင်းသူ
ရဲ	ရေ ကုမ္ပဏီ
မီးသတ်ဌာန	
	အငှါးကားများ
ဆရာဝန်များ	တက္ကဆီ/တုတ်တုတ်များ
လူနာတင်ယာဉ်	ခရီးသွား ကုမ္ပဏီများ
ဆေးရုံ	
ဆေးဆိုင်များ	အခြား

၆.၅. စားသုံးသူ တုံ့ပြန်မှု

စားသုံးသူများ၏ စားသုံးမှုအတွေ့အကြုံနှင့် အားနည်းသောနှင့်အောင်မြင်သောဧရိယာများ အကြောင်း ထိုးထွင်းမြင်နိုင်ရန် ဤပုံစံကို အသုံးပြုရပါမည်။ စားသောက်သည့်အချိန်ပိုင်းတစ်ခုစီ (နေ့လည်၊ ညစာ) သင့်စားသုံးသူ၏ ၁၀% ကို ပုံစံတစ်ခုပေးပါ။

စားသုံးသူမှတ်ချက်များ

ဇယား ၆.၅ - စားသုံးသူမှတ်ချက်ကဒ်ပြား

(ကုမ္ပဏီနာမည်ထည့်သွင်းပါ) ရှိကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ပေးသည့် ထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအကြောင်း သင်တို့မည်သို့ထင်မြင်သည်ကို ဂရုစိုက်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ သင့်တုံ့ပြန်မှုကို တန်ဖိုးထားပြီး သင်အချိန်အနည်းငယ်ယူကာ ဤမှတ်ချက်ကဒ်ပြားကိုဖြည့်၍ ရနိုင်သည့်ပုံးတွင်ထည့်ပေးလျှင် (သို့) ကျွန်ုပ်တို့ကို စာပို့ပေးခြင်းလျှင် အလွန်ကျေးဇူးတင်ပါသည်။					
ရက်စွဲ -					
နေ့လည်စာ/ညစာ:					
	ညံ့ဖျင်း	သာမန်အောက်	ကောင်း	သာမန်အထက်	အကောင်းဆုံး
အစားအသောက်နှင့်ဝန်ဆောင်မှု အရည်အသွေးကို သင်မည်ကဲ့သို့ အမှတ်ပေးမည်နည်း။	☐	☐	☐	☐	☐
မှတ်ချက်များ-					
သင်၏ယေဘုယျအတွေ့အကြုံကို အမှတ်ပေးပါ။	☐	☐	☐	☐	☐
မှတ်ချက်များ-					
ဝန်ထမ်းများ၏ ရင်းနှီးပျူငှါမှုကို အမှတ်ပေးပါ။	☐	☐	☐	☐	☐
မှတ်ချက်များ-					
ပစ္စည်းပစ္စယများ၏ သန့်ရှင်းမှုကို အမှတ်ပေးပါ။	☐	☐	☐	☐	☐
မှတ်ချက်များ-					
သူငယ်ချင်းတစ်ယောက်ကို ကျွန်ုပ်တို့အား ညွှန်းရန် အလားအလာမည်မျှရှိသနည်း။	☐	☐	☐	☐	☐
မှတ်ချက်များ-					
သင့်အတွေ့အကြုံပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် ကျွန်ုပ်တို့ဘာလုပ်နိုင်သည်အတွက် သင့်အကြံပြုချက်များကို					

မျှဝေပါ။			
မှတ်ချက်များ-			
အကယ်၍ သင်သည်တစ်စုံတစ်ဦးကို သင့်အားကိုယ်တိုင်ဆက်သွယ်စေလိုပါက နောက်ပါအချက်အလက်များပေးပါ။ နာမည် - လိပ်စာ - အီးမေးလ် - ဖုန်းနံပါတ် -			
နှစ်သက်သောဆက်သွယ်မှု - ☐ ဖုန်း ☐ အီးမေးလ်			

ဂုဏ်သတင်း၊
ပို့ဆောင်ခြင်းဝန်ဆောင်မှု
နှင့် တန်ဖိုးတိုးမြှင့်ခြင်း

၇။ ဂုဏ်သတင်း၊ ပို့ဆောင်ခြင်းဝန်ဆောင်မှုနှင့် တန်ဖိုးတိုးမြှင့်ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

- ဝန်ထမ်းများသည် စားသုံးသူဦးစားပေးပြီး စားသုံးသူများ၏လိုအပ်ချက်ကို ဂရုပြုကာ စားသုံးသူများကို တည်ခင်းစဉ်ယဉ်ကျေးရန်သေချာစေဖို့ ညွှန်ကြားချက်များပေးရန်
- ခက်ခဲသောစားသုံးသူများနှင့်မည်သို့ကိုင်တွယ်ရမည်ကို ကြည့်ရန်
- မသန်စွမ်းသူများကို တည်ခင်းခြင်းအတွက် အချက်အလက်များပေးရန်
- အချက်အပြုတ်သင်တန်းများ(သို့)ပါဆယ်သယ်နိုင်ခြင်းတို့ဖြင့်တန်ဖိုးမြင့်နည်းကိုကြည့်ရန်

သင်တန်းလမ်းညွှန်

- ဤအရာကို ကျွန်ုပ်တို့ အပိုင်း ၈ တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

၇.၁. အလုပ်သမားတိုင်းလိုအပ်သည့် စားသုံးသူဝန်ဆောင်မှု ကျွမ်းကျင်စရာများ

၁။ စိတ်ရှည်ခြင်း

အကယ်၍ သင်သည်စားသုံးသူများနှင့်နေ့စဉ်ဆက်ဆံရပါက ၎င်းတို့သည် သင်အားပြဿနာတစ်ခုနှင့်လာသည့်အခါ စိတ်ရှည်ရှည်နေပါ။ ၎င်းတို့မည်သည်ကိုလိုချင်ကြောင်းသိရှိရန် နားလည်အောင်အချိန်ယူပါ - စားသုံးသူများသည် ၎င်းတို့အားလောခြင်းထက် ကောင်းမွန်သောဝန်ဆောင်မှုကို လိုချင်ပါသည်။

၂။ အာရုံစိုက်မှု

စားသုံးသူများကိုအမှန်တကယ်နားထောင်နိုင်စွမ်းသည် ကောင်းမွန်သောဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းအတွက် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။စားသုံးသူတစ်ဦးစီနှင့်သင်ရရှိသည့်တုံ့ပြန်မှုများကိုဂရုစိုက်ရန်အရေးကြီးပါသည်။

၃။ ရှင်းလင်းပြတ်သားသောဆက်ဆံပြောဆိုမှုစွမ်းရည်

အရေးကြီးသည့်အရာများနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အခါများတွင် သင့်စားသုံးသူ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းရှိစေရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် ရှုပ်ထွေးခြင်း (သို့) နားလည်မှုလွဲခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်နိုင်ပါသည်။ သင်မည်သည့်အရာများပြောဆိုနေကြောင်း သေချာရန်အတွက် စားသုံးသူများအား ဆက်ဆံပြောဆိုရာတွင်

အလွန်ယုံကြည်မှုရှိခြင်းထက် အလွန်သတိရှိခြင်းသည် ပိုကောင်းပါသည်။

၄။ မီနူးနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများအကြောင်း ဗဟုသုတ

စားသုံးသူများကိုကူညီရန်အတွက် သင့်မီနူးနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများကို ကောင်းကောင်းသိရှိရပါမည်။ အသေးစိတ်တိုင်းကို လူတိုင်းသိရှိရန်မလိုအပ်သော်လည်း ဟင်းတစ်မျိုးစီကိုမည်သို့ပြင်ဆင်ထားကြောင်း အကြောင်းအရာတစ်စုံတစ်ရာကို ၎င်းတို့သိရှိသင့်ပါသည်။

၅။ အပြုသဘောဆောင်သောစကားအသုံးပြုနိုင်သည့် စွမ်းရည်

စားသုံးသူများနှင့်ဆက်ဆံသည့်အခါ ဤသည်ကိုအသုံးပြုရန်သတိရပါ။ ဥပမာ - အပြုသဘောဆောင်သော စကားမပါ "သင့်ကိုဒီအရာမပေးနိုင်ပါဘူး။ ဒီအချိန်မှာမရနိုင်ပါ။" နှင့် အပြုသဘောဆောင်သောစကားပါ "ဝမ်းနည်းပါတယ်။ ဒါပေမယ့် ဒီအရာအတွက်ပါဝင်ပစ္စည်းများကျွန်ုပ်တို့မှာမရှိပါဘူး။ ဒါပေမယ့်အခြား တစ်ခုကို ကျွန်ုပ်အကြံပြုနိုင်ပါတယ်။"

၆။ သရုပ်ဆောင်စွမ်းရည်များ

ခက်ခဲသည့်စားသုံးသူများနှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံသည့်အခါ အခြေခံသရုပ်ဆောင်စွမ်းရည်များသည် သင်အပြု သဘောဆောင်ပြီး ယဉ်ကျေးဖော်ရွေမှုရှိစေရန် ကူညီပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် သင့်ထိန်းချုပ်မှု အောက်တွင် မရှိသည့်အခြေအနေကြောင့် တစ်စုံတစ်ဦးသည် မကျေမနပ်ဖြစ်နိုင်ပြီး ၎င်းတို့နှင့်ဆက်ဆံ သည့်အခါ ပျော်ရွှင်ပြီးဝန်ဆောင်မှုဂရုပြုသည့်ရှုထောင့်ကို ထိန်းသိမ်းထားရန် အရေးကြီးပါသည်။

၇။ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်များ

စားသုံးသူတစ်ဦးကို သင်မကူညီနိုင်သည့်အခြေအနေကို သင်သိရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ မဟုတ်ပါက သင့်အချိန်နှင့် သင့်စားသုံးသူ၏ အချိန်ကိုဖြုန်းတီးရာကျပါလိမ့်မည်။ အကယ်၍ ပြဿနာတစ်ခု၏အဖြေကို သင်မသိပါက အကောင်းဆုံးကူညီမှုမှာ အဖြေသိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်ထံသို့ စားသုံးသူအားပို့ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

၈။ စားသုံးသူများအား ဖတ်ရှုနိုင်သည့် စွမ်းရည်

၎င်းတို့၏လက်တလော စိတ်အခြေအနေ၊ သည်းခံနိုင်သည့်အတိုင်းတာ၊ ပင်ကိုယ်စိတ် စသည်တို့အကြောင်း မသိမသာသဲလွန်စများကို ရှာဖွေပြီးနားထောင်ပါ။ ၎င်းသည် စားသုံးသူများနှင့် သင့်ဆက်ဆံရေးကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေပါသည်။

၉။ တည်ငြိမ်မှု

စားသုံးသူဝန်ဆောင်မှုအကောင်းဆုံးရှိသူတို့သည် အခြေအနေတိုင်းတွင် တည်ငြိမ်မှုရှိအောင် နေတတ်ပါသည်။ လတ်တလောအခြေအနေကြောင့် စိတ်ထိခိုက်နေနိုင်သည့် စားသုံးသူများအတွက် ပြဿနာကို ဖြေရှင်းပေးနိုင်ရန် ၎င်းတို့သည်တည်ငြိမ်စွာနေရန် လိုအပ်ပါသည်။

1. **၁၁။ မထင်မမှတ်ဖြစ်မှုများကို ကိုင်တွယ်နိုင်သည့် စွမ်းရည်**
   - မည်သူနည်း။ သင်မသေချာသည့်အခါ သင်မေးမြန်းနိုင်သည့်လူများရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ မန်နေဂျာသည်ကူညီနိုင်သော်လည်း သင်အကူအညီတောင်းနိုင်မည့် အခြားသူများလည်းရှိရပါမည်။ မထင်မမှတ်မှုများမဖြစ်ပေါ်မီ ဤအရာကိုသိရှိပါ။ သင်အခြေအနေနှင့်ကြုံတွေ့သောအခါ သင်ကိုင်တွယ်ရန် ဤအရာကကူညီပါလိမ့်မည်။
   - ဘာလဲ။ ပြဿနာတစ်ခုအတွက် အကူအညီလိုအပ်လျှင်မည်သည့် အရေးကြီးသောအချက်အလက်များကိုပေးရန်သိရှိခြင်းသည် အခြေအနေအတွက်သင့်အားကူညီနေသည့်သူများအား အကျိုးအကြောင်းသိရှိစေသည့် ကောင်းမွန်သောနည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။
   - ဘယ်လိုလဲ။ အခြားတစ်စုံတစ်ဦးအားပါဝင်စေရန်လိုအပ်သည့်အခါ သူ(သို့)သူမကို သင်မည်သို့ဆက်သွယ်မည်နည်း။

2. **၁၂။ အဆုံးသတ်နိုင်သည့် စွမ်းရည်**

အရာသည် ပြဿနာတစ်ကိုသင်ဖြေရှင်းနိုင်သည့်စွမ်းရည်ကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ရန် သင့်လိုလားမှုသည် စားသုံးသူအား အလွန်အရေးကြီးသော အချက် ၃ ခုပြသပါသည်။

- ၎င်းကိုမှန်ကန်အောင်ပြုလုပ်ရန် သင်ဂရုစိုက်ကြောင်း
- သင်မှန်ကန်သည်အထိဆက်လုပ်ရန်လိုလားကြောင်း
- စားသုံးသူသည် မည်သည့်အရာသည်အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ကြောင်း

3. **၁၃။ သင်ယူရန် လိုလားမှု**

အမှားများမှ သင်ယူပြီး ပိုကောင်းအောင်လုပ်ဆောင်ရန်လိုလားခြင်းသည် စားသုံးသူများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုပိုကောင်းလာစေရန်အတွက် အရေးကြီးပါသည်။

၇.၂. အချက်အပြုတ်သင်တန်းအစီအစဉ် ဖော်ထုတ်ခြင်း

အချက်အပြုတ်သင်တန်းပို့ချခြင်းသည် ပိုက်ဆံရရန်လမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းသည်သင့်အစားအသောက်နှင့် ချက်ပြုတ်မှုနည်းလမ်းအကြောင်း သိရှိမှုပိုမိုတိုးလာစေရန်ကူညီပါသည်။ အပိုင်းတွင် သင်တန်းများစီစဉ်ရန် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့်စနစ်ပါဝင်သော်လည်း အဆင့်တိုင်းတွင် သင်တန်းပြင်ဆင်မှုပြီးစီးရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ရန် ပြုဖွယ်ဆောင်တာများပါဝင်ပါသည်။ အောက်တွင်ဖော်ထုတ်ထားသည့်နည်းလမ်းသည် သင့်လုပ်ငန်းသို့ ဤတိုးချဲ့မှုကိုဖန်တီးရန် အမြင်ကျယ်သည့်နည်းလမ်းကို အသုံးပြုထားပြီး နောက်တွင်ပါသော အပိုင်းများတွင် အဆင့်တစ်ဆင့်စီကို အကျယ်ဖော်ပြထားပါသည်။

အဆင့် ၁ - ဈေးနည်းပြီးလွယ်ကူသောပါဝင်ပစ္စည်းများပါဝင်သည့် ဟင်းအမျိုးအစားများကို ဖော်ထုတ်ပါ။

- သင့်မီနူးကိုအခြေခံပြီး သင့်ဈေးမှအလွယ်တကူရနိုင်သည့်ပါဝင်ပစ္စည်းများပါဝင်သည့် ဟင်းများကို ဖော်ထုတ်ပါ။
- သင့်လည်ပတ်နေသော(နိုင်ငံခြား) စားသုံးသူများအား ပါဝင်ပစ္စည်းများသည် ၎င်းတို့၏ဒေသတွင်း ကုန်ဆုံဆိုင်များတွင် ရရှိနိုင်ကြောင်း မေးမြန်းပါ။ အစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သူအများစုသည် ၎င်းတို့၏ နိုင်ငံရှိသူငယ်ချင်းများနှင့်မိသားစုအတွက် ဟင်းကိုပြန်လည်ချက်ပြုတ်ပေးလိုသူများ အများစုပါဝင်ပါလိမ့်မည်။
- ပါဝင်သူများအား ညွှန်ကြားရာတွင် တစ်ကမ္ဘာလုံးမှအသိအမှတ်ပြုသည့် တိုင်းတာမှုကိရိယာများ ဥပမာ ခွက်များ၊ ဂရမ်များ နှင့်လီတာများ (မက်ထရစ်စနစ်)ကိုအသုံးပြုပါ။

အဆင့် ၂ - သင်ကြားမှုအစီအစဉ်ကို ဖော်ထုတ်ပါ။

- သင့်လူအရင်းအမြစ်အတိုင်းအတာနှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနည်းဗျူဟာကို အခြေခံပြီး သင်ကြားမှုအစီအစဉ်ကို ဖော်ထုတ်ပါ။
- သင့်ဧရိယာတွင်ရှိသော ပြိုင်ဖက်များကိုဖော်ထုတ်ပြီး ကြာချိန်နှင့်ပါဝင်သည့်အကြောင်းအရာကို အခြေခံကာ သင်တန်းကို အမွှန်းတင်ပါ။
- သင်သည် ၃၊ ၅ (သို့) ၁၀ ရက်ကြာသင်တန်းကိုဖော်ထုတ်သည်ဖြစ်စေ သင်တန်းတစ်ခုတိုင်းသည် မိနစ် ၃၀ နာရီချိန်ပါဝင်ပြီး ၃.၅ နာရီထက်မကြာသင့်ပါ။
- သင်တန်းများသည် မတူညီသည့်အချက်အပြုတ်ကျွမ်းကျင်မှုများ (အခြေခံ၊ အလယ်တန်း၊ ကျွမ်းကျင်) ရှိသည့် ဝယ်ယူသူအမျိုးမျိုးကို ဆွဲဆောင်နိုင်ရန် ရည်မှန်းရပါမည်။
- ပါဝင်အကြောင်းအရာစီမံခန့်ခွဲမှု -

- သင့်ဟင်းပွဲတည်ခင်းမည့် အနပ် (ဥပမာ နံနက်စာ၊ နေ့လည်စာ၊ ညစာ၊ နံနက်နှင့်နေ့လည်ကြား၊ မွန်းလွဲလဘက်ရည်ချိန်) ကိုဖော်ထုတ်ပါ။
- သင်တန်းကိုအနပ်အလိုက်စီစဉ်နိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ ၃ ရက်ကြာသင်တန်းတွင် တစ်ရက်စီကို နံနက်စာ၊ နေ့လည်စာ နှင့် ညစာအတွက် ရိုးရှင်းသောဟင်းပွဲများ ဖန်တီးရန် အလေးပေးနိုင်ပါသည်။)
- သင်တန်းများကို သင့်စားသောက်ဆိုင်မှရှုပ်ထွေးသောအထင်ကရဟင်းပွဲ (သို့)သင့်ဒေသနှင့်/(သို့) နိုင်ငံမှ နာမည်ကြီးဟင်းပွဲကို ဖန်တီးရန်အဆင့်များကို သင်ကြားခြင်းအတွက်လည်း အလေးပေးနိုင်ပါသည်။
- နေ့တစ်နေ့အဆုံးသတ်တွင် ပါဝင်သူများအား ပါဝင်ပစ္စည်းအသေးစိတ်အကြောင်းအရာများ ပါဝင်သည့် ဟင်းပွဲချက်နည်းပြုတ်နည်းကို ပေးရပါမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက လူအမျိုးမျိုးပါဝင်သည့် အဖွဲ့အတွက် အစားထိုးနိုင်သည့်ရွေးချယ်မှုများပိုပေးပါ။
- သင်တန်းအပြီးတွင် ပါဝင်သူများရင်းတို့၏ ဟင်းပွဲများကိုစားသုံးရန်နှင့် သင့်စားသောက်ဆိုင်မှ အခြားအရာများကို ထပ်မှာရန်အားပေးပါ။
- ဟင်းပွဲတစ်ခုစီအတွက် သမိုင်းအကျဉ်းချုံးနှင့်ဖော်ပြချက်ကိုလည်း သင်ပေးလိုပါလိမ့်မည်။
- တုံ့ပြန်မှုအတွက် ဝယ်ယူသူမှတ်ချက်ကတ်ပြားကို အသုံးပြုပါ။

တုံ့ပြန်မှု

ဇယား ၇.၂ - အချက်အပြုတ်သင်တန်း မှတ်ချက်ကဒ်ပြား

(ကုမ္ပဏီနာမည်ထည့်သွင်းပါ) ရှိကျွန်ုပ်တို့သည် ဤသင်တန်းအကြောင်း သင်တို့မည်သို့ထင်မြင်သည်ကို ဂရုစိုက်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ သင့်တုံ့ပြန်မှုကို တန်ဖိုးထားပြီး သင်အချိန်အနည်းငယ်ယူကာ ဤမှတ်ချက်ကဒ်ပြားကိုဖြည့်၍ ရနိုင်သည့်ပုံးတွင်ထည့်ပေးလျှင် (သို့) ကျွန်ုပ်တို့ကို စာပို့ပေးခြင်းလျှင် အလွန်ကျေးဇူးတင်ပါသည်။

ရက်စွဲ -

ရရှိသည့် (ထုတ်ကုန်/ဝန်ဆောင်မှု) အမျိုးအစား	ညံ့ဖျင်း	သာမန်အောက်	ကောင်း	သာမန်အထက်	အကောင်းဆုံး
ယေဘုယျသင်တန်း အရည်အသွေးကို သင်မည်ကဲ့သို့ အမှတ်ပေးမည်နည်း။	☐	☐	☐	☐	☐
မှတ်ချက်များ-					
သင်၏ယေဘုယျအတွေ့အကြုံကို အမှတ်ပေးပါ။	☐	☐	☐	☐	☐
မှတ်ချက်များ-					
ဝန်ထမ်းများ၏ ရင်းနှီးပျူငှါမှုကို အမှတ်ပေးပါ။	☐	☐	☐	☐	☐
မှတ်ချက်များ-					
သင်တန်းပေးသူ၏ကျွမ်းကျင်မှုကို အမှတ်ပေးပါ။	☐	☐	☐	☐	☐
မှတ်ချက်များ-					
သူငယ်ချင်းတစ်ယောက်ကို ကျွန်ုပ်တို့အား ညွှန်းရန် အလားအလာမည်မျှရှိသနည်း။	☐	☐	☐	☐	☐
မှတ်ချက်များ-					
သင့်အတွေ့အကြုံပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် ကျွန်ုပ်တို့ဘာလုပ်နိုင်သည်အတွက် သင့်အကြံပြုချက်များကို မျှဝေပါ။					
မှတ်ချက်များ-					
အကယ်၍ သင်သည်တစ်စုံတစ်ဦးကို သင့်အားကိုယ်တိုင်ဆက်သွယ်စေလိုပါက နောက်ပါအချက်အလက် များပေးပါ။ နာမည် - အီးမေးလ် -					

ဖုန်းနံပါတ် -			
နှစ်သက်သောဆက်သွယ်မှု - ☐ ဖုန်း ☐ အီးမေးလ်			

အဆင့် ၃ - ပါဝင်သူများ၏ဘာသာစကား (အင်္ဂလိပ်၊ ပြင်သစ်၊ စပိန်၊ ဘဟာစ၊ တရုတ်) တို့ဖြင့် ဘာသာစကားကျွမ်းကျင်စွာ သင်တန်းပို့ချပေးရန် သင်တန်းဆရာကိုဖော်ထုတ်ခြင်း

- သင်တန်းပို့ချရန်အတွက် အထူးပြုသင်တန်းပေးသူကိုငှါးရန်နိုင်သည် (သို့) သင့်(သို့)သင့်ဝန်ထမ်း၏ ကျွမ်းကျင်မှုကိုတိုးတက်အောင်လုပ်နိုင်ပါသည်။
- ခိုင်မာသောပြောဆိုဆက်ဆံမှုနှင့် သင်တန်းပေးခြင်းစွမ်းရည်များသည် ပါဝင်သူများအား ၎င်းတို့ ပိုက်ဆံအတွက် ထိုက်တန်သည့်တန်ဖိုးရရှိမှုခံစားစေရန် သေချာစေပါသည်။
- အကယ်၍ သင်တန်းပေးသူကိုငှါးရမ်းပါက ၎င်းသည်စားသောက်ဆိုင်လုပ်ငန်းတွင် အတွေ့အကြုံရှိသူ ဖြစ်ရပါမည်။ သင့်စားသောက်ဆိုင်မှ ချက်ပြုတ်မှုအဆင့်တစ်ဆင့်စီ (ရေဆေးခြင်း၊ ခုတ်ထစ်ခြင်း၊ ချက်ပြုတ်ခြင်း) ကိုပြသရန်ကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦးသည် သင်တန်းပေးသူကို အဖော်ပြုရပါမည်။
- အကူ၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ လက်တွေ့ပြသရန်ဖြစ်ပြီး ဆက်ဆံပြောပြရန်မဟုတ်ပါ။ သင်တန်းပေးသူသည်သင်တန်း၏ပါဝင်မှုများကို ပြောပြရပါမည်။ တစ်ကြိမ်တည်းတွင် လူများစွာ တစ်ပြိုင်နက်တည်းပြောဆိုခြင်းသည် ပါဝင်သူများအားရှုပ်ထွေးစေသည့်အတွက် သို့ပြုခြင်းကို ရှောင်ရှားရမည်။
- ပါဝင်သူများ၏လိုအပ်ချက်ကို ခံစားနိုင်မည့်စွမ်းရည်ပျိုးထောင်နိုင်ပြီး ဝန်ဆောင်မှုအသားပေးကာ လူများနှင့်အဆင်ပြေမည့်စိတ်သဘောထားရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ကို ရွေးချယ်ရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ ဤသည်မှာ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းဖြစ်ကြောင်း သတိရပြီး ဝယ်ယူသူစိတ်ကျေနပ်အောင်လုပ်ရန်နှင့် ၎င်းတို့သည့်လုပ်ငန်းကိုအပြုံးနှင့် ထွက်ခွါသွားရန် အရေးကြီးပါသည်။

အဆင့်၄ - သင်တန်းအတွက် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း အစီအစဉ်

- သင်တန်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့်ကုန်ကျစရိတ်များကို ဖော်ထုတ်ပါ။
    - အထွေထွေကုန်ကျစရိတ်
    - နေရာငှါးခ
    - လိုင်စင်များ
    - ချက်ပြုတ်ခြင်းကိရိယာ
    - လုပ်အားခ
- သင့်နေရာဒေသတွင် ပြိုင်ဖက်များသတ်မှတ်သည့်ဈေးနှုန်းများကို စစ်တမ်းကောက်ပါ။
- သင်တန်းတွင်ပါဝင်သည့်အရာများကို စစ်ဆေးပြီး ဖြစ်နိုင်ပါက အခြားဝန်ဆောင်မှုပေးသူများနှင့်

အကြံဉာဏ်များဖလှယ်ပါ။

- သင်တန်းများအတွက်မိတ်ဆက်ဈေးနှုန်းများ ဖန်တီးပါ။

အဆင့် ၅ - နိုင်ငံဆိုင်ရာခရီးသွားအာဏာပိုင်၊ ဟိုတယ်၊ သတင်းစာ၊ အင်တာနက်နှင့် အစိုးရမဟုတ်သော ဒေသတွင်း အဖွဲ့အစည်းမှ တစ်ဆင့်ကြော်ငြာပါ။

- သင့်သင်တန်း၏ပါဝင်မှုအချက်အလက်များကို ဖော်ထုတ်ပါ။ ဥပမာ -
    - ဒေသခံအစားအသောက်အရသာ
    - သင့်နိုင်ငံမှအရသာများ
    - အစားအသောက်မှတစ်ဆင့်ယဉ်ကျေးမှုကိုနားလည်ခြင်း
- အလားအလာရှိသည့်စားသုံးသူများကိုကြော်ငြာရန်ဤသင်တန်း၏ပါဝင်မှုအချက်များကိုအသုံးပြုပါ။
- ကြယ် ၃ ပွင့်နှင့် အထက်ရှိသည့်ဟိုတယ်များကိုဖော်ထုတ်ပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဤဟိုတယ်တွင်ရှိသည့် ဝယ်ယူသူများသည် သင်တန်းတွင်ပါဝင်ရန် လိုလားမှုနှင့် သုံးရန်ဝင်ငွေ ရှိပါလိမ့်မည်။
- သင်တန်းအစီအစဉ်၊ ဈေးနှုန်းနှင့် ဆက်သွယ်ရန်အသေးစိတ်တို့ပါဝင်သည့် လက်ကမ်းစာစောင်များ၊ ပိုစတာများ နှင့်အချက်အလက် လက်ကမ်းစာစောင်များကို ဖန်တီးပါ။
- ၎င်းတို့ကို နိုင်ငံဆိုင်ရာခရီးသွားဘုတ်အဖွဲ့ရုံးခန်း၊ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သည့်နေရာများတွင် ဖြန့်ဝေပါ။

၇.၃. ပါဆယ်အစားအစာများ ဖန်တီးခြင်း

အဆင့် ၁ - ခရားများ (သို့) တာရှည်ခံအထုပ်ငယ်များတွင် သိုလှောင်ထားနိုင်သည့် အစားအစာအမျိုးမျိုးကို ဖော်ထုတ်ပါ။

အဆင့် ၂ - လက်လီစားသုံးသူအတွက် အစားအသောက်တာရှည်ခံပြုလုပ်သည့် အတွေ့အကြုံရှိသည့် ရောင်းချသူများကို ဖော်ထုတ်ပါ။

အဆင့် ၃ - ပါဆယ်အစားအစာများရရှိနိုင်မှုကို ကြော်ငြာပြီး ဆိုင်တွင်းရှိ စားသုံးသူများကို စားမကုန်သည့်အစားအစာများအား ပါဆယ်ထုတ်နိုင်သည့်ရွေးချယ်မှုပေးပါ။

အဆင့် ၄ - Step 4: စားသုံးသူသည် တို့၏ကိုယ်ပိုင်ဖွန်း၊ခက်ရင်းကို အသုံးမပြုလျှင် ပါဆယ်ဖွန်း၊ခက်ရင်း

များအတွက် စျေးနှုန်းထပ်ဆောင်းတောင်းပါ။

အဆင့် ၅ - ထည့်ရန်ပစ္စည်းသည် ၏ရည်ရွယ်ချက်အတွက် သင့်တော်ကြောင်း သေချာစေပါ။ (ဆိုလိုသည်မှာ အစားအသောက် ပမာဏနှင့်အမျိုးအစားသည် ထည့်ရန်ပစ္စည်းအတွက် သင့်တော်သည်။)

အဆင့် ၆ - စားသုံးသူသည် စွန့်ပစ်နိုင်သောထည့်ရန်ပစ္စည်း(သို့) ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်ထည့်ရန်ပစ္စည်းကို အသုံးပြုလိုမည်လားကို မေးမြန်းပါ။

အဆင့် ၇ - စားသုံးသူသည် စွန့်ပစ်နိုင်သောဇွန်း၊ခက်ရင်း(သို့) ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်ဇွန်း၊ခက်ရင်းကို အသုံးပြုလိုမည်လားကို မေးမြန်းပါ။

အဆင့် ၈ - စားသုံးသူသည် လက်သုတ်ပဝါကိုလိုချင်မည်လားကို မေးမြန်းပါ။

၇.၄. မသန်စွမ်းသောစားသုံးသူများအတွက် တည်ခင်းခြင်း

မသန်စွမ်းသူများသည် အခြားသူများအားလုံးကဲ့သို့ ၎င်းတို့၏မိသားစုများနှင့် သူငယ်ချင်းများနှင့်အတူ ခရီးသွားခြင်း၊ ဈေးဝယ်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းလုပ်ခြင်း၊ ရပ်ရွာလုပ်ဆောင်မှုများတွင်ပါဝင်ခြင်းနှင့် ၎င်းတို့၏ကလေးတို့ကို ဒေသခံကျောင်းသို့ ပို့ပြီး ကျောင်းအစီအစဉ်များတွင် ပါဝင်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ကြပါသည်။ မသန်စွမ်းသူများကိုကြိုဆိုသည့် ဝန်ဆောင်မှုများပေးခြင်းဖြင့် အားလုံးအတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်သောဝန်ဆောင်မှုကို သင်ပေးနိုင်ပါသည်။ သင့်စားသောက်ဆိုင်သို့ လာရောက်သူများအားလုံးကို လေးစားစွာနှင့်ယဉ်ကျေးစွာ တန်းတူဆက်ဆံခြင်းသည် အကောင်းဆုံးစားသုံးသူဝန်ဆောင်မှု၏ အခရာအချက်ဖြစ်ပါသည်။ ဤတို့မှာ သင့်မသန်စွမ်းသောစားသုံးသူများအတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်သည့်ဝန်ဆောင်မှုပေးနိုင်သည့် နည်းလမ်းများဖြစ်ပါသည်။

- သင့်စားသောက်ဆိုင်တွင် ကိုယ်ကာယ မသန်စွမ်းမှုများအတွက် ပစ္စည်းပစ္စယများကို ပေးပါ။ (ဥပမာ - ဘီးဖြင့်တက်နိုင်သည့်လမ်းများ၊ မသန်စွမ်းသူများတက်နိုင်သည့် အိမ်သာများ)
- စားသုံးသူတွင် မည်သည့် မသန်စွမ်းမှုအမျိုးအစား(များ) ရှိသည်ကို မခန့်မှန်းပါနှင့်။
- အချို့မသန်စွမ်းမှုများကို မမြင်နိုင်ပါ။ သင့်စားသုံးသူ၏လိုအပ်ချက်များကို သိရှိရန်အချိန်ယူပါ။
- မည်သည်ကိုလုပ်ဆောင်ရမည်ကို မသေချာပါက သင့်စားသုံးသူအား "ဘယ်လိုကူညီပေးရမလဲ" ဟုမေးမြန်းပါ။

- တစ်စုံတစ်ယောက်ကပြောပြနေသည်ကို နားမလည်ပါက နောက်တစ်ကြိမ် ယဉ်ကျေးစွာပြန်မေးပါ။
- သင်မကူညီမီ မေးမြန်းပါ။ မပြောဆိုပဲ ဝင်မကူပါနှင့်။ သင့်မသန်စွမ်းသော စားသုံးသူများသည် ၎င်းတို့အကူအညီလိုမလိုနှင့် သင်မည်ကဲ့သို့ကူညီနိုင်သည်ကို သိရှိပါသည်။
- သင့်စားသုံးသူကိုကြည့်ပါ။ သို့သော် ငေးမကြည့်ပါနှင့်။ မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးကို တိုက်ရိုက်စကားပြောပါ။ ၎င်းတို့၏စကားပြန် (သို့) ၎င်းတို့နှင့်အတူရှိသူတစ်စုံတစ်ဦးကို မပြောပါနှင့်။
- အကူအညီပေးသည့်တိရစ္ဆာန်များကို ထိတွေ့ခြင်း(သို့) ခေါ်ဆိုခြင်းမပြုပါနှင့်။ ၎င်းတို့သည် အလုပ်လုပ် နေခြင်းဖြစ်ပြီး အမြဲတမ်းအာစိက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။
- ဝှီးချဲ (wheelchair) (သို့) ကိရိယာတစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို မထိခင် ခွင့်ပြုချက်တောင်းပါ။

[i] **Sources**: Adapted from "C120 - Hygiene (Commerce and Offices) Convention, 1964 (No. 120)"; "C172 - Working Conditions (Hotels and Restaurants) Convention, 1991 (No. 172)", International Labour Organization