

# အခြေခံမှလေ့လာသင်ယူ သန့်ရှင်းရေးသမားလက်စွဲစာအုပ်

1から学ぶ清掃マニュアル ミャンマー語版

မြန်မာ့အလင်းစာတိုက်မှ ထုတ်ဝေ

1から学ぶ清掃マニュアル ミャンマー語版

မြန်မာ့အလင်းစာတိုက်မှ ထုတ်ဝေ



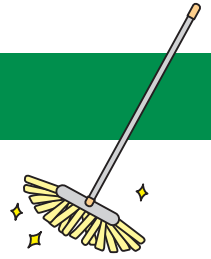
တရားဝင် ပြည်သူ့အကျိုးပြု တိုက်ရိုက်အဆောက်အအုံ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အဖွဲ့အစည်း



တရားဝင် ပြည်သူ့အကျိုးပြု တိုက်ရိုက်အဆောက်အအုံ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အဖွဲ့အစည်း

ဈေးနှုန်း : စာအုပ်ဖိုး ¥1,200 + အခွန်

# ရည်ရွယ်ချက်



## 1 အပြုအမူဆိုင်ရာစာစုကျမ်း JP : မာနာ

1. အပြုအမူဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ .....	4
2. အမူအကျင့်ကောင်းများတိုးတက်စေရန်အတွက် .....	5
3. ကျွမ်းကျင်သန့်ရှင်းရေးလုပ်သားတစ်ယောက်အနေဖြင့် သိထားသင့်သောအချက်များ .....	12
လေ့ကျင့်သင်ယူစကားများ .....	17

## 2 လက်တွေ့နည်းပညာများစာစု

1. ပဝါလေးများ အသုံးပြုပုံ JP : တာအိုရူး JP : စုခေခေတ .....	20
2. လိုသလိုလှည့်ကိုင်နိုင်သည့် တံမြက်စည်းကြီး အသုံးပြုပုံ JP : ဝိုရိုင်းဘိုးခိ .....	24
3. ဖုန်သုတ်တံမြက်စည်းအသုံးပြုပုံ JP : ဒက်စတာဒုလိုရ .....	30
4. ရေစိုတံမြက်စည်းအသုံးပြုပုံ JP : မော့ပ .....	33
5. မှန်သုတ်တံအသုံးပြုပုံ JP : အုအင်းဒိုးရူးဒို .....	36
6. ဖုန်စုပ်စက်အသုံးပြုပုံ JP : ရှင်းဆိုးဖိုခိ .....	39
7. ကမ်းပြင်အပြောင်တိုက်စက် အသုံးပြုပုံ JP : ပေါ်ရစ်ရှာ .....	42
8. အိမ်သာသန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ပုံနည်းလမ်းများ JP : တိုအိယဲ .....	48
9. ရွှေ့ပြောင်းသယ်ယူမှုတွင် လုံခြုံစိတ်ချစွာ သယ်ယူနည်း .....	56

## 3 သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းများရဲ့ လုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေး စာစု JP : ဝဲရိုးစဂရော JP : အန်းဇမ်း JP : အဲဆေး-

1. သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းများရဲ့ လုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေး .....	58
2. အဆောက်အဦ အတွင်း သန့်ရှင်းရေး လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ အခြေခံနည်းစနစ် အဆောက်အဦ အတွင်း သန့်ရှင်းရေး လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ အခြေခံနည်းစနစ် .....	59
လုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ထိန်းသိန်းမှု စစ်တမ်းဇယား (နမူနာပုံစံ) JP : အန်းဇမ်းအဲဆေး .....	62
3. ရွှေ့ပြောင်းသယ်ယူခြင်းဆိုင်ရာအခြေခံလုပ်ထုံး .....	63
4. ကုန်ကြမ်းများနှင့်လုံခြုံစိတ်ချမှု အခြေခံလုပ်ထုံး JP : နိုရိုင်း .....	65

(ကိုးကားကုန်ကြမ်းများ)

1. သန့်ရှင်းရေးဆိုင်ရာ ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများ .....	67
2. ဆက်စပ်စကားလုံး အသုံးအနှုန်းများ .....	70



# သင်ခန်းစာ- ၇ အပြုအမူဆိုင်ရာစာစုကျမ်း

အပြုအမူ = JP : မာနာ



ကောင်းမွန်သောအပြုအမူများ



# 1. အပြုအမူဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များ

သန့်ရှင်းရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကို အမျိုးအစားများခွဲခြားထားပေးမယ့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းရဲ့တန်ဖိုးသည် တစ်ဖက်သားဖက်မှကြည့်ပြီး ခံစားမှုရလဒ် ကောင်းခြင်းမကောင်းခြင်းက ပွိုင့်ဖြစ်သည်။ တန်ဖိုးဖြတ်ခြင်းမှာ မိမိမဟုတ်ပဲ တစ်ဖက်သားဖြစ်သည်ကို မမေ့သင့်ပေ။ ထို့ပြင်တန်ဖိုးနှင့် ဆက်စပ်နေသည်မှာ လေ့ကျင့်သားပြည့်ဝနေသော အပြုအမူပင်ဖြစ်သည်ဟု ပြောနိုင်ပါသည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် ပြုမူဆောင်ရွက်မှုကို ပုံသဏ္ဍန်ဟု ထင်မှတ်ကျပေးမယ့် အပေါ်ယံအနေအထားဖြင့် ကတော့ တစ်ဖက်သားထံသို့ ခံစားမှုရလဒ်ကောင်းကို ပေးစွမ်းနိုင်မည် မဟုတ်ပါချေ။ အခြေခံအားဖြင့် တစ်ဖက်သားအပေါ်တွင် စာနာနားလည်ပေးမှုကလိုအပ်ပြီး ထိုစာနာစိတ်ကို ပုံသဏ္ဍန် အဖြစ်ပြောင်းလဲခြင်းဟု ဆိုနိုင်သည်မဟုတ်ပါလော။

တဖန် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကြိမ်ဖန်များစွာ ဆိုသလို သိနေသည့် အကြောင်းအရာများနှင့် ဖြစ်ပျက်သွားသည့် အကြောင်းအရာများသည် လွဲမှားနေတတ် ပေသည်။ ပြီးမြောက်သည်ဆိုသည့် အကြောင်းအရာသည် တဖက်သားအပေါ် မှန်ကန်ဖြောင့်မတ်စွာနှင့် စာနာစိတ်များက ပုံသဏ္ဍန် တစ်ခုအနေဖြင့် သက်ရောက်စေခြင်းဖြစ်သည်။ မသိလိုက်သည့် အခြေအနေမှာတောင် တစ်ဖက်သားအပေါ်တွင် ကောင်းသောခံစားချက် ပေးစွမ်းနိုင်စေရန်အတွက် အထပ်ထပ်လေ့ကျင့်ပြီး အထုံပါရမီရအောင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားရမည် မဟုတ်ပါလော။

အမှုအကျင့်အပေါ်ထားရှိသည့် လုံ့လဟူသည် အလဟဿမဖြစ်ပါချေ။ သန့်ရှင်းရေးလုပ်သားများအနေဖြင့် မိမိကိုယ်ကိုရော ကုမ္ပဏီအတွက်ပါ အကျိုးရှိစေပါသည်။ အဆိုပါ အခွင့်အလမ်းအပေါ်တွင် ကိုယ့်အပြုအမူများကို ပြန်လည်စစ်စစ်ပြီး ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်သော အမှုအကျင့်များကို ပိုင်ဆိုင်ပါစေ။

# 2. အမူအကျင့်ကောင်းများတိုးတက်စေရန်အတွက်

## (1) ဖီးလိမ်းပုံနှင့်အသွင်အပြင်၊ အမူအကျင့် JP: မိခရိနမိ

အလုပ်သမားများရဲ့ အမူအကျင့်ဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ဥပဒေများကို သေချာစွာလိုက်နာခြင်းကပင် အစပထမဖြစ်သည်။ JP : ဇူးရိုရှ  
JP : မိခိခ-

စည်းကမ်းလိုက်နာမှုသည် ကစဉ့်ကလျားဖြစ်နေသော ပုဂ္ဂိုလ်အသီးသီးရဲ့ လှုပ်ရှားမှုများကို 'တားဝတ်တစ်ခုကို ဦးတည်ပြီး တစ်စုတည်းစုစည်းခြင်း' သည် ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်ပေမယ့်လို့ စိတ်ချရသောလုပ်ငန်းနှင့် အသင်းအဖွဲ့ကောင်းတစ်ခု ဖြစ်အောင်လည်း လုပ်ဆောင်နိုင်ပေသည်။

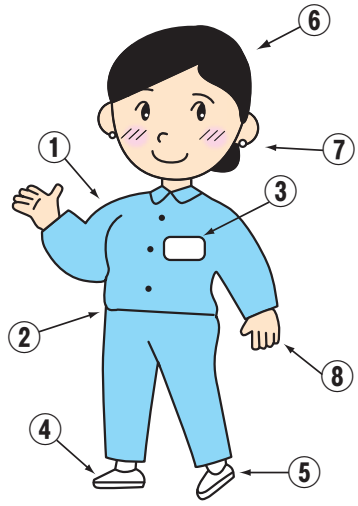
ထို့ကြောင့်ပင် စည်းကမ်းကို သေချာစွာလိုက်နာခြင်းသည် အမူအကျင့်ကောင်းများတိုးတက်စေရန်အတွက် လိုအပ်ချက်တစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။

အလုပ်ချိန်အတွက်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း JP : ရွတ်ခင်း ➡ သတ်မှတ်ချိန်တွင် အလုပ်ကို စတင်လုပ်နိုင်စေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။  
အလုပ်တက်လျှင်ပွင့်လင်းတက်ကြွသောအသံဖြင့်နှုတ်ဆက်ပါ။ ➡ အိုဟိုင်းရိုး ဂိုဇိုင်းအိမတ် JP : အိုဟိုင်းရိုး ဂိုဇိုင်းအိမတ်

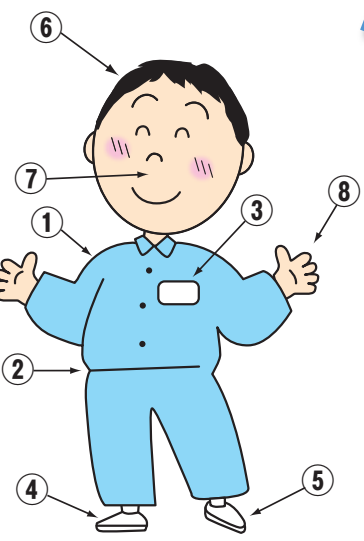
## 1) သန့်ရှင်းသပ်ရပ်သော ခန္ဓာကိုယ်ဖီးလိမ်း ပြင်ဆင်ပုံ

### အမျိုးသမီး

- ① ယူနီဖောင်းကို သေသပ်စွာ ဝတ်ဆင်ပါ။ JP : ယုနီဟိုးမု
- ② ယူနီဖောင်းသည် ခန္ဓာကိုယ်နှင့် ကိုက်ညီပြီး ဖွာလန်ကျမှုမရှိသည့် သန့်ရှင်းသောဝတ်စုံကို ဝတ်ဆင်ပါ။  
JP : ဆဲအိခဲရ
- ③ ယူနီဖောင်းကို ကြယ်သီး ၊ ဇစ် အစရှိသည်တို့ကို သေချာစွာ တပ်ဆင်ပြီး နာမည်ကတ်ပြားကို မှန်ကန်စွာ ချိတ်ဆွဲပါ။ JP : နမူတ
- ④ တောက်ပြောင်သော ခြေအိပ်နှင့် လုံခြုံမှုမရှိသော ခြေစွပ်ဖိနပ်များကို မဝတ်ဆင်ပါနှင့်။
- ⑤ ပေါက်ပြဲ ညစ်ပေမနေသော ခြေအိပ်နှင့် စတော်ကင်များကိုသာ ဝတ်ဆင်ပါ။
- ⑥ ဆံပင်များကို သပ်သပ်ရပ်ရပ်နှင့် အနောက်တွင်စည်းနှောင်ပြီး သေသပ်သောဆံပင်ပုံစံ ဖြစ်ပါစေ။
- ⑦ တောက်ပြောင်လွန်းသော မိတ်ကပ်ပြင်ဆင်မှုနှင့် လက်သည်းပုံဖော်မှုများ ၊ အဆင်တန်ဆာများမပြုသင့်ပေ။ JP : အခုစဲခရီ
- ⑧ လက်သည်းများကို အတိုလှီးဖြတ်ထားပြီး လက်ကိုစင်ကြယ်စွာ ထားပါ။



### ယောက်ျားလေး



- ① ယူနီဖောင်းကို သေသပ်စွာ ဝတ်ဆင်ပါ။
- ② ယူနီဖောင်းသည် ခန္ဓာကိုယ်နှင့် ကိုက်ညီပြီး ဖွာလန်ကျမှုမရှိသည့် သန့်ရှင်းသောဝတ်စုံကို ဝတ်ဆင်ပါ။
- ③ ယူနီဖောင်းကို ကြယ်သီး ၊ ဇစ် အစရှိသည်တို့ကို သေချာစွာ တပ်ဆင်ပြီး နာမည်ကတ်ပြားကို မှန်ကန်စွာ ချိတ်ဆွဲပါ။
- ④ ပေါက်ပြဲ ညစ်ပေမနေသော ခြေအိပ်နှင့် စတော်ကင်များကိုသာ ဝတ်ဆင်ပါ။
- ⑤ ဖိနပ်ကို သန့်ရှင်း၍ကွက်တိကျသော ဖိနပ်ကို မှန်ကန်သေချာစွာ ဝတ်စင်ပါ။
- ⑥ ဆံပင်ကို သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ ဖီးလိမ်းပါ။
- ⑦ မုတ်ဆိတ်မွှေး ၊ နှာခေါင်းမွှေးများ ရှည်မနေစေရန် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ပါ။ JP : မုစဲဟိခဲ JP : ဟာနဲ
- ⑧ လက်သည်းများကို အတိုလှီးဖြတ်ထားပြီး လက်ကိုစင်ကြယ်စွာ ထားပါ။

ထို့ပြင် - တောက်ပြောင်လွန်းသော ဆံပင်အရောင် (ရွှေရောင်စသည်)တို့ကိုရှောင်ပြီး၊ အနံ့ပြင်းလွန်းသော ရေမွှေး တို့ကို ရှောင်ရမည်။ JP : ခိုးမုအိ

## ၂) လုပ်ငန်းချိန်အတွင်း ပြုမူဆောင်ရွက်ပုံ

<p>① ရင်ဘတ်ကိုဖွင့် ကျောက်ဆန့်ထားပြီး မှန်ကန်သော ပုံသဏ္ဍန်ဖြင့် လျှောက်ပါ။ သန့်ရှင်းရေးသုံးပစ္စည်းများကို သယ်ဆောင်ရာတွင် ပို၍သတိထားပါ။ JP : စိုးရိမ်ရာဂု</p>		
<p>② လျှောက်လမ်း စင်္ကြံတို့တွင် လျှောက်လမ်းသည်အခါ တတ်နိုင်သမျှ နံရံဘက်ကပ်ပြီး အလယ်နေရာကို လစ်လပ်အောင်ပြုလုပ်ပေးပါ။ JP : ဖူးလို့ JP : နိုးက-</p>	<p>③ လျှောက်လမ်းနေချိန်တွင် ဧည့်သည်နှင့် မျက်နှာခြင်းဆိုင်စုံလျှင် ဖော်ရွေသော စိတ်နှလုံးဖော်ပြသော ပေါ့ပေါ့ပါးပါးဦးညွတ်မှုမျိုးကို ပြုပြီးသွားပါ။ JP : ခိုရေခေမ</p> 	<p>④ စင်္ကြံနံ၊ လမ်းထောင့်အကွေ့နှင့် လှေကားများတွင် တဖက်လူအနှောင့်အယှက် မဖြစ်စေရန် ၊ အန္တရာယ်မဖြစ်စေရန် သတိထားပြန်ကျက်ဆောင်ရွက်ပါ။ JP : ခိုင်းခန်း</p> 
<p>⑤ စားပွဲခုံများပေါ်တွင်ထိုင်ခြင်း ၊ နံရံနှင့်တိုင်များတွင် သန့်ရှင်းရေးသုံးပစ္စည်းများကို ထားရှိခြင်းစသည့် အမြင်မတင့်သည်များကို မလုပ်ခြင်း။ JP : အီးရ JP : ခေဘဲ JP : ဗရိုယ</p>	 	
<p>⑦ လျှောက်လမ်း စင်္ကြံတို့ရှိ အလယ်တွင် ပစ္စည်းကိရိယာများ ထားရှိခြင်း ၊ လမ်းချိုး လမ်းကွေ့ထောင့်များနှင့် နံရံများတွင်သန့်ရှင်းရေး သုံးကိရိယာများကို မထားပါနှင့်။ ဧည့်သည်ခြေထောက်ဖြင့် တိုက်မိပြီး ထိခိုက်ဒဏ်ရာ ရရှိနိုင်သည့် အတွက်ဖြစ်သည်။ JP : တန်းတိုး</p>	<p>⑧ အလုပ်ချိန်အတွင်း လက်ဖော်ကိုင်ဖက်အချင်းချင်း စကားလှမ်းပြောခြင်းကို ရှောင်ကျဉ်ပါ။ JP : ဇေဒန်း</p>  	
<p>⑨ အလုပ်ချိန်အတွင်း ဧည့်သည်ကို အိမ်သာအသုံးပြုခွင့်ပေးပါ။ အိမ်သာဝင်သည်ကို တားမြစ်ခြင်းမပြုပဲ 'ဧည့်သည်ကိုဦးစားပေးပါ' ဆိုသည်ကို အမှတ်ထားပြီး လုပ်ဆောင်ပါ။</p> 		

### 3) အရိုအသေပေးနည်း

အရိုအသေပေးခြင်းသည် တဖက်သားသို့ လေးစားမှုကို ဖော်ပြသောလှုပ်ရှားမှုဖြစ်သည်။ ဦးခေါင်းကလေးညွတ်ကာ အရိုအသေပေးခြင်းကို မကြာခဏဆိုသလို မြင်ရ ပေမယ့် တစ်ဖက်သားသို့ လေးစားမှုကို ဖော်ပြရုံတင်မဟုတ်ပဲ တဖက်မှလည်း ဆိုးရွားတဲ့ ပြန်လည်တုံ့ပြန်မှုမျိုးကို မရနိုင်ချေ။ မှန်ကန်သော အရိုအသေပေးခြင်းဖြင့် တဖက်သားအပေါ် လေးစားမှုကို ဖော်ပြပါ။

အရိုအသေပေးနည်း

- လက်အနေအထားတွင် ယောက်ျားလေးများသည် ခါးကွေးသည်အချိန်တွင် ခါးနံဘေးရှိ ဘောင်းဘီချုပ်ရိုးလိုင်းနှင့် လာထိပြီး မိန်းကလေးများသည် ခန္ဓာကိုယ်အရှေ့တွင် လက်နှစ်ဖက်သည် ယှက်လျက်အနေအထား ရှိရမည်။
- ခေါင်းညွတ်သည်အခါတွင် အနည်းငယ်ဖြန့်ပြီး ပြန်မော့ချိန်တွင် ဖြည်းဖြည်းခြင်း မော့ယူပါ။
- ရပ်လျက်အနေအထားဖြင့် နှုတ်ဆက်စကားဆိုပြီး အသံဆုံးသွားသည်နှင့် ခန္ဓာကိုယ်ကို ညွတ်ချပါ။

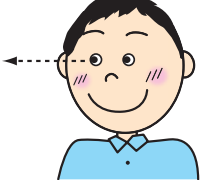
အရိုအသေပေးနည်း

	① ခေါင်းညွတ်	② အရိုအသေပေး	③ အရိုအသေပေး
ထောင့်ချိုးဒီဂရီ	ခန့်မှန်းခြေ ၅ ဒီဂရီ	ခန့်မှန်းခြေ ၃၀ ဒီဂရီ	ခန့်မှန်းခြေ ၄၅ ဒီဂရီ
မျက်လုံးအကြည့်	မိမိခြေဖျားရဲ့ ဖြစ်တာအတွက် ကြည့်	မိမိခြေဖျားရဲ့ ဝတ်စုံအတွက် ကြည့်	ကိုယ့်ခြေဖျားထိပ်ကို ကြည့်
အနေအထား	စင်္ကြန်လမ်းကပ်ရောင် လက်လက်ရည်ချပေးသည့်အခိုက်	အလုပ်ဝင် အလုပ်ထွက် အထက်လူကြီးရဲ့ ညွှန်ကြားမှု ရည်ညွှန်းစာရောင် ကျယ်ပေးသည့်အခါ	လျှောက်လှဲစွာ ကျေးဇူးတင်ခြင်း တောင်းပန်ခြင်း အရေးကြီးသော တောင်းဆိုမှုများ စသည်

### 4) စကားပြောသည့်အခါ ထားသင့်သော မျက်လုံးအနေအထား

‘မျက်လုံးသည် ပါးစပ်ကဲ့သို့ပင် စကားပြောသည်’ ‘မျက်လုံးသည် စိတ်ရဲ့ တံခါးပေါက်’ စသည့် စကားပုံများရှိသကဲ့သို့ စကားပြောသည့်အခါ ဖြစ်ပေါ်သော မျက်လုံးအနေအထားသည် အရေးကြီးလေသည်။

- ① တဖက်သားကို ကြည့်ရင်း စကားပြောသည် ဆိုပေမယ့်လို့ တစ်ဖက်လူရဲ့ မျက်လုံးအိမ်ကို ကြည့်ရင်း သတိပါးပါးထားရင်း အကြည့်ကို ထိန်းကျောင်းပေးခြင်းက ကောင်းပါသည်။
- ② တဖက်လူ၏ လှုပ်ရှားမှုနှင့် စကားပြောဟန်တွင် စိတ်ကို ဖြန့်ကျက်ပေးထားပါ။
- ③ တဖက်သားကို ငေးကြည့်နေခြင်း၊ မျက်လုံးလှန်ကြည့်ခြင်း ၊ ဟိုဟိုဒီဒီ လျှောက်ကြည့်နေခြင်းမျိုးကို မပြုလုပ်ပါနှင့်။



### 5) စကားအသုံးအနှုံး

စကားလုံး အလှလေးများကို အသုံးပြုနိုင်သလားဆိုတာပေါ် မူတည်ပြီး အဲ့ဒီလူရဲ့ ပုံရိပ်နှင့် တန်ဖိုးက ကွာခြားသွားတာကို နားမလည်လို့ မရပါဘူး။

ဥပမာ - ဆုမိမဆဆံ နှင့် မိုးရှိပါခဲဂေါ်ဇိုင်းမဆမ် တို့သည် စကားလုံး အဓိပ္ပာယ်တူပေမယ့် ဖော်ရွေခြင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှုက ရှိတယ်လို့ ခံစားရပါတယ်။ (တောင်းပန်ပါတယ် = JP : ဆုမိမဆဆံ) (အားနာလိုက်တာ တောင်းပန်ပါတယ် = JP : မိုးရှိပါခဲဂေါ်ဇိုင်းမဆမ်) နေသည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် ၊ လက်အောက်ငယ်သား စသည့် အနေအထားအရ စကားလုံးသုံးစွဲမှု ကွာခြားပြီး အသုံးပြုသည့်နေရာ တဖက်လူအနေအထားကို စဉ်းစားပြီးမှ အသုံးပြုပါ။



- ① ဘယ်သူပဲဖြစ်ဖြစ် နားလည်သဘောပေါက်နိုင်စေရန် သေသေချာချာနှင့် လွယ်ကူသော စကားလုံးကို အသုံးပြုပါ။
- ② တဖက်လူရဲ့ ရက်တည်ချက်အရ မှန်ကန်သော ယဉ်ကျေးသည့်အသုံးအနှုံး ( လေးစား ၊ နှိမ့်ချ ) ကို အသုံးပြုပါ။

### 6) စကားပြောဆိုပုံ

စကားပြောသည့် အပြုအမူသည် မိမိရဲ့ထင်မြင်ချက်ကို တဖက်လူကို ကူးစက်စေသည့် စကားဖလှယ်ခြင်းရဲ့ လုပ်ထုံးဖြစ်ပြီး စကားပြောဆိုပုံနှင့် ပတ်သက်ပြီး အတွေးအခေါ်များ ကူးစက်စေခြင်း ၊ တစ်ဖက်လူရဲ့ စိတ်ခံစားမှုများကို ပြောင်းလဲစေသည့် ခွန်အားရှိပါသည်။

- ① စူးစူးဝါးဝါးကျယ်လောင်သော အသံ၊ မလိုအပ်ပဲ ကျယ်လောင်သော အသံမျိုးကို မပြုပဲ သင့်တော်သော အသံပမာဏ အရည်အသွေးဖြင့် ဖြေးဖြေးချင်း ပြောပါ။
- ② တိုတိုတုတ်တုတ်ထိထိမိမိဖြင့် တစ်ဖက်လူရဲ့ ခံစားချက်ကို နားလည်ပေးရင်း ပြောဆိုပါ။
- ③ တဖက်လူရဲ့ မေးမြန်းချက်ကို ဖြေကြားရာတွင် နားလည်သဘောပေါက်သည်အထိ ဖြေကြားပြောဆိုပါ။



### 7) ပြောစကားကိုနားထောင်နည်း

ပြောသူသည် ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းနှင့် ယုံကြည်စိတ်ချစွာ ပြောနိုင်လားမပြောနိုင်ဘူးလားဆိုတာသည် နားထောင်သူ၏ နားထောင်နည်းပေါ်မူတည်ပါသည်။

- ① တဖက်သားရဲ့ပြောစကားကို တည်ကြည်လေးနက်စွာ နားထောင်ပြီး နားလည်သည့်အခြေအနေ ဖြစ်အောင်နားထောင်ပါ။
- ② တဖက်လူစကားပြောနေစဉ် စကားစ မဖြတ်ပဲနားထောင်ပါ။
- ③ တဖက်သားစကားကိုနားမလည်သည့် အခါမျိုးတွင် ယဉ်ကျေးချိုသာစွာဖြင့် မေးမြန်းပါ။
- ④ တဖက်သားပြောစကားကို နားလည်ပြီး မှန်ကန်စွာ ဆုံးဖြတ်ပါ။



## (2) စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာပါ။ JP: ၈၈၈

စည်းကမ်းလိုက်နာသည်ဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ထားသည့်အရာများကို သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း လိုက်ပါလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်ပြီး ၊ ကောင်းသော ဆက်သွယ်မှု ၊ ကောင်းသောအသင်းအဖွဲ့ ၊ အလုပ်ကောင်းမွန်စွာပြီးစီးခြင်း စသည့်အရာများနှင့် ဆက်စပ်သက်ဆိုင်နေပါသည်။

### 1) မကောင်းစကားများနှင့် ကောလဟာလများ မပြောပါနှင့်

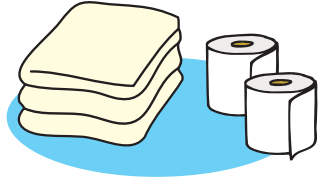
လူအစုအဝေးရှိခဲ့လျှင် အများဆုံးထွက်ပေါ်သည်မှာ မကောင်းသောစကားများနှင့် ကောလဟာလဖြစ်သည်။ တဖက်လူကို မကောင်းပြောပြီး ထိုမကောင်းကြောင်းပေါ်တွင် ပျော်ရွှင်နေခြင်းသည် လူများရဲ့ မကောင်းသောစရိုက်များဖြစ်ပြီး လူသားအချင်းချင်းဆက်သွယ်ပြောဆိုရာတွင် ပြဿနာဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ ကျိန်းသေ ကျွန်တော်တို့သည် မကောင်းစကားများနှင့် ကောလဟာလများကိုမပြောပဲနေပြီး ၊ ထိုစကားများကို ကြားလာခဲ့သည်ရှိသော် အကြောင်းအရာ တစ်ခုအနေဖြင့်သာ နားထောင်ပြီး စိတ်ထဲတွင်အမှတ်မထား သွားနားမယောင်မိစေပဲ မိမိနှင့် မဆိုင်သလိုသာ ပြုမူဆောင်ရွက်မည်။

### 2) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ရောထွေးခြင်းက ပြဿနာများကို ဖိတ်ခေါ်

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ပြဿနာများကို ယူဆောင်ခံစားခြင်းကို မပြုလုပ်ပါနှင့်။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာရောထွေးခြင်းသည် အနှုံးတစ်ခုဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီမှ ယုံကြည်မှုလည်း ယုတ်လျော့စေနိုင်သလို အချင်းချင်းဆက်နွယ်မှုများကိုလည်း ပြတ်တောက်ဆုံးရှုံးစေနိုင်သည်အရာဟု သိရှိနားလည်ထားရန် လိုအပ်ပေသည်။

### 3) အလေးမထားသည့်ကိစ္စမှ ပြဿနာကြီးဆီသို့

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စာရေးကိရိယာများ နှင့် အစားအသောက်များ စသည် အမျိုးမျိုးပြင်ဆင်ထား ရှိသည်များရှိ ပါသည်။ 'အဲ့လောက်လေးနှင့် ပြဿနာ မရှိပါဘူးကွာ' ဆိုသည့် ပေါ့ပေါ့လေးထားသည့် စိတ်ဖြင့် အိမ်သို့ယူဆောင်သွားခြင်းသည် ကြီးမားသောအမှုအကျင့်ချိုးဖောက်မှု ဖြစ်ပြီး ကြီးလေးသောအပြစ်ကို ကျူးလွန်လိုက်သည်နှင့် တူပါသည်။



**အခြား ခွဲခြားပိုင်းခြားတတ်ရန်လိုအပ်**

- ① ပဝါလေးတစ်ထည် ၊ အိမ်သာသုံးတစ်သျှူးလေးတစ်ခုသည် ဈေးနှုန်းအနေဖြင့် ဘယ်လောက်မှမရှိပေမယ့် ဘယ်ဟာပဲဖြစ်ဖြစ် ကုမ္ပဏီပိုက်ဆံဖြင့် ဝယ်ယူထားရှိထား သဖြင့်အရေးကြီး ပစ္စည်းများနှင့် မခြားပါချေ။
- ② တွေ့ဆုံဆွေးနွေးလိုသည်များရှိပါက ခေတ္တနားချိန်များတွင် ပြုလုပ်ပါ။ မိသားစု အသိမိတ်ဆွေများသည် ရုတ်တရက်လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ ရောက်ရှိလာခဲ့လျှင် တာဝန်ရှိသူထံ အစီရင်ခံပြီး ညွှန်ကြားချက်ကို စောင့်ပါ။
- ③ ကုမ္ပဏီမှပေးအပ်သည့် ယူနီဖောင်း ၊ ဖိနပ်၊ ပဝါစသည့် ပစ္စည်းတစ်ချို့ကို နေ့ဘက်တွင်သေချာလက်ခံ အသုံးပြုပြီး အသစ်လဲလှယ်လိုသည့်အခါမျိုးနှင့် ကုမ္ပဏီမှ အနားယူလိုက်သည့် အချိန်မျိုးတွင် အကုန်လုံးကို ပြန်လည်အပ်နှံရပါမည်။
- ④ ကုမ္ပဏီရှိ ဖုန်း ၊ လက်ကိုင်ဖုန်း၊ ဖက်စ် ၊ ကွန်ပျူတာ၊ တော်ဝီစက်များကို ကိုယ်ပိုင်သုံးအဖြစ် အသုံးပြု၍မရပါ။



### 4) အလုပ်ဝင် ၊ ခဏနား ၊ အလုပ်ဆင်းချိန်များရဲ့ နည်းလမ်း

**① အလုပ်ဝင်ခြင်း JP : နှုတ်ခမ်း**

အလုပ်ဝင်ပြီး လုပ်ငန်းစတင်ရန် လုံလောက်သည့် အချိန်ပိုကိုယူပြီး တက်ကြွသောစိတ်ဖြင့် အလုပ်တက်ပါ။ အလုပ်စတင်လျှင် တက်ကြွသောနှုတ်ဆက်မှုများနှင့် မိမိအလုပ်ခွင်သို့ သွားသည့်အခါ '-သို့သွားပါမည်' စသည်ဖြင့် အသံပြုပြီး တက်တက်ကြွကြွအနေအထားဖြင့် အလုပ်လုပ်ပါမည်။

**② ခဏနား JP : ခရူဆေး**

- သတ်မှတ်ချိန်တွင် သတ်မှတ်နေရာတွင်နားခြင်း စသည့် ခဏနားချိန်ကိုလည်း စည်းကမ်းအတိုင်းလိုက်နာကျင့်သုံး ရန်မမေ့ပါနှင့်။
- လုပ်ငန်းခွင်ခဏနားချိန်တွင် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းတစ်ယောက် အဖြစ်သာ ပတ်ဝန်းကျင်မှ မြင်မည်ဖြစ်သည်ကို မမေ့လျော့ပဲ သင့်လျော်သည့် ပုံစံဖြင့်သာနားနေပါ။
- ခဏနားသည့်နေရာတွင် အသုံးပြုသည့် လက်ဘက်ရည်ခွက်၊ဆေးလိပ်ပြာခွက်တို့ကို သေချာစွာ သိမ်းစည်းရမည်။

3 အလုပ်ဆင်း JP : ဟိုင်းခင်း



- တစ်နေ့တာ အလုပ်များပြီးစီးသွားသူများကို ပြန်လည်စမ်းစစ်ပြီး တာဝန်ရှိသူကို အစီရင်ခံပြီးမှ အလုပ်ဆင်းပါ။
- အသုံးပြုခဲ့သည့် စက်ပစ္စည်းများ၊ ကိရိယာများကို သတ်မှတ်နည်းလမ်းများအတိုင်းလုပ်ဆောင်စေပြီး စစ်ဆေးချက်များကို သေချာစွာ ပြုလုပ်ပြီး မကောင်းသည့် ပစ္စည်းကိရိယာများရှိနေခဲ့လျှင် တာဝန်ရှိသူထံ တင်ပြအစီရင်ခံပါ။
- တစ်နေ့တာလုပ်ငန်းများ ပြီးဆုံးသွားချိန်တွင် 'အိုစုကလဲ စမဒယ်ရှိတ-ပင်ပန်းသွားခဲ့ပါပြီ ' 'အိုစခိနို ရှိစုလဲအို အီတရီမတ်-အရင်ပြန်နှင့်ပါမယ် ' စကားကိုပြောဖို့ မမေ့ပါနှင့်။

4 အလုပ်နောက်ကျ JP : ခိုတို

စောပြန် JP : နူးတိုင်း

ပျက်ကွက်ခြင်းများ JP : ခက်တိမ်း

နေမကောင်းခြင်းနှင့် ရုတ်တရက်ကိစ္စများကြောင့်နောက်ကျခြင်း ၊ စောပြန်ခြင်း၊ ပျက်ကွက်ခြင်းများမလုပ်မဖြစ် ပြုလုပ်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင် (လန်းရခု- ဆက်သွယ်ခြင်း) ၊ အစီရင်ခံခြင်းများက မဖြစ်မနေလိုအပ်ပါသည်။ ပျက်ကွက်ခဲ့သော် ဧည့်သည်တော်များနှင့် မိမိရဲ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ အပေါ်တွင် လုပ်ငန်းကတောက်ကစ ဖြစ်စေပြီး အတော့်ကိုအနှောက်အယှက် ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။ တာဝန်ရှိသူများနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို စိတ်ပူပေးဖို့ရန် လိုအပ်ပါသည်။



နောက်ကျချိန် အဆက်အသွယ် ပြုလုပ်ခြင်း

- တတ်နိုင်သ၍ စောလျှင်စွာ တာဝန်ရှိသူထံ ဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်ပါ။ ထိုကဲ့သို့အချိန်မျိုးတွင် နောက်ကျမည့် အကြောင်းကို ဦးစွာပြောပြီး နောက်ကျရသည့် အကြောင်းအရင်း ၊ အလုပ်တတ်နိုင်မည့်ခန့်မှန်းချိန်များကို အစီရင်ခံ တင်ပြပါ။

အကြောင်းအရင်း အချိန်အတိုင်းအတာ



စောပြန်ခြင်းကိုဆက်သွယ်အကြောင်းကြားခြင်း

- နောက်ကျမည်ဆိုသည်ကို ကြိုသိနေခဲ့လျှင် အဆိုပါအကြောင်းအရာကို တာဝန်ရှိသူထံ တင်ပြပြီး ခွင့်ပြုမိန့်ကို ရယူပါ။
- အလုပ်တတ်ချိန်နောက်ကျမည့်အချိန်တွင် တာဝန်ရှိသူထံတင်ပြအစီရင်ခံပြီး ညွှန်ကြားချက်ကို နာယူကာ စောလျှင်စွာ လုပ်ငန်းခွင်ဝင်ပါ။ ထိုသို့ဖြစ်စဉ်တွင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အပေါ်၌ အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေ ခဲ့ကြောင်း စကားတစ်ခွန်းပြောဖို့ကို မမေ့ပါစေနှင့်။



ပျက်ကွက်ရာတွင်ဆက်သွယ် အကြောင်းကြားခြင်း

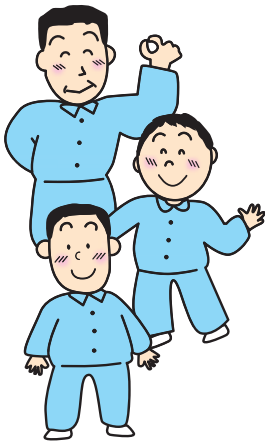
- စောပြန်ရသည့် အကြောင်းအရင်း ၊ အစီအစဉ်ရှိသည့် အချိန်ကို တာဝန်ရှိသူထံ တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။ မပြန်ခင်တွင် အလုပ်ရဲ့ အနေအထား ပြန်ပြီးနောက် ဆက်လက်သွားမည့် အခြေအနေများကို ညှိနှိုင်းပြောဆိုပြီး အလုပ်ကိုတဝက်တပျက်နှင့် ရပ်မသွားစေရန် ဆောင်ရွက်မည်။
- စောပြန်မည့်အချိန်အပိုင်းအခြားရောက်လာလျှင် တာဝန်ရှိသူကို အလုပ်အခြေအနေကို တင်ပြပြီး လိုအပ်ပါက သိမ်းဆည်းခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ပြီးမှ စောပြန်ပါမည်။
- ကြိုတင်၍ ပျက်ကွက်မည့်အကြောင်းအရာကို နားလည်လည်သိရှိပါက ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း တာဝန်ရှိသူထံ အစီရင်ခံရမည်။
- ထိုနေ့တွင် ရုတ်ချည်းအကြောင်းအရာများကြောင့် ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက တတ်နိုင်သမျှစောလျှင်စွာ တာဝန်ရှိသူထံ ဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားပြီး နောက်ပိုင်းတွင် နည်းလမ်းများအတိုင်း တင်ပြအစီရင်ခံသွားမည်။



### (3) အလုပ်ခွင်အတွင်း အချင်းချင်းဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများ ပြုလုပ်မည်။

အလုပ်ကောင်းတစ်ခုကိုလုပ်ဖို့ဆိုတာသည် အလုပ်ခွင်တွင်းအချင်းချင်းဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများကအရမ်းပင် လိုအပ်သည့်အရာဖြစ်ပြီး အလုပ်ခွင်အတွင်း မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည့် အချက်အဖြစ်သိထားရမည်။

#### 1) အမျိုးမျိုးသောရပ်တည်ချက်များကိုနားလည်သည့် အဖော်ကောင်းအဖြစ် ပြုမူနည်း



တာဝန်ရှိသူများ ➡ ● တာဝန်ရှိသူဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အရာအားလုံးရဲ့ ကြီးကြပ်ရေးနေရာဖြစ်ပြီး ကြီးမားသောတာဝန်ကို လွယ်ပိုးထားရသည်။ သိမ်မွေ့သော စိတ်နှလုံးသားများဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပြီး ကောင်းမွန်သောအသင်းအဖွဲ့ကို ပြုလုပ်ဖန်တီးမည့် နှစ်လိုဖွယ်အတွေးအခေါ်များရှိသူဖြစ်သည်။

စီနီယာများ ➡ ● ကုမ္ပဏီတွင်းနှစ်ရှည်သူများသည် မိမိထက်ငယ်သည့်သူ ဖြစ်ပါစေ စီနီယာဖြစ်ပါသည်။ အတွေ့အကြုံများပေါကြွယ်ဝပြီးအလုပ်နှင့် ပတ်သက်လျှင် ပြောပြမြောက်သော အချက်များ များစွာရှိသည်။ တကယ့်ကို စီနီယာ တစ်ယောက်အဖြစ်ထားရှိရန်လိုအပ်ပေမည်။ တင်းကျပ်သောစကားလုံး ထွက်လာလည်း ထိုအရာသည်မိမိအတွက် အကြံညာဏ် တစ်ခုဖြစ်ပေသည်။ တည်ကြည်စွာ နားထောင်ပေးရန်လိုအပ်သည်။

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ ➡ ● လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ဆိုသည်မှာ စိတ်ခံစားချက်ကိုသိပြီး တစ်ကိုယ်ကောင်းမဆန်ပဲနှင့် အမြဲတမ်းအပြန်အလှန် ဖေးမကူညီပြီး တိုးတက်ဖို့ကိုပဲလုပ်ဆောင်ကြမည်။

ဂျူနီယာများ ➡ ● ဂျူနီယာဆိုသည်မှာ ‘မေတ္တာရွေးထားပြီး ပြုစုပျိုးထောင်ရမည်’ ဆိုတဲ့ တွေးခေါ်မှုနှင့်ဆက်စပ်နေပါသည်။ အတိတ်က မိမိပြုလုပ်ခဲ့သည့်မကောင်းသော အရာများကို မိမိရဲ့ ဂျူနီယာတွေကိုလည်း မပြုလုပ်စေပါနှင့်။ ထို့ပြင် အခါအခွင့် သင့်သလို ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း၊ အားပေးစကားပြောခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက် ခြင်းစသည့် ကြင်နာမှုများက အရေးကြီးပါသည်။

#### 2) ဧည့်သည်များနှင့် တာဝန်ခံ တို့မှ သတိပေးခြင်းကို ခံယူရာတွင်ပြုမူပုံ JP : အိုခရူစမ JP : ဝယ်ဒီနင်းရှ



- တဖက်သားရဲ့ စိတ်အတိုင်း မိမိရဲ့မလုံလောက်သေးမှုက အကြောင်းအရင်းတစ်ခုအဖြစ် ရိုးသားစွာသတိပေးခြင်းကို လက်ခံပါ။
  - ဦးစွာ ‘ မိုရှိုဝဲခဲဂေါ်ဇိုင်းအီမဆမ် ခိုရယ်ခရခိအိုစုခဲမတ်စ် - တောင်းပန်ပါတယ် ၊ အခုကနေစပြီးသတိထားပါမယ်’ ဆိုပြီးတောင်းပန်ပါ။ အကယ်၍တဖက်သားကို နားထောင်စေလိုပါက ထိုအကြောင်းအရာကို ကောင်းစွာယုံကြည်ကြောင်းကို ပြန်ပြောပြရန်လည်းလိုအပ်ပါလိမ့်မည်။
  - ဆင်ခြေပေးခြင်း၊ တခြားသူအား အပြစ်ဖို့ခြင်းကို ပြုလုပ်ပါက ယုံကြည်ချက်၊ ယုံကြည်မှုကို ဆုံးရှုံးနိုင်ပေသည်။
  - အကယ်၍နောက်မှ စီမံဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်နေသေးသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် တတ်နိုင်သမျှ လုံ့လစိုက်ထုတ်ပြီး ကိုယ့်တာဝန်ကို ပြီးမြောက်ပါစေ။
- ※ တူညီသောအမှားကို နှစ်ကြိမ်မြောက်ထပ်မံဖြစ်စေရန်သတိပြုရန် အရေးကြီးပေသည်။

‘တောင်းပန်ပါတယ် ၊ အခုကနေစပြီးသတိထားပါမယ် JP : မိုရှိုဝဲခဲဂေါ်ဇိုင်းအီမဆမ် ခိုရယ်ခရခိအိုစုခဲမတ်စ်’ တောင်းပန်ခြင်း - JP : အိုဝဘီ-

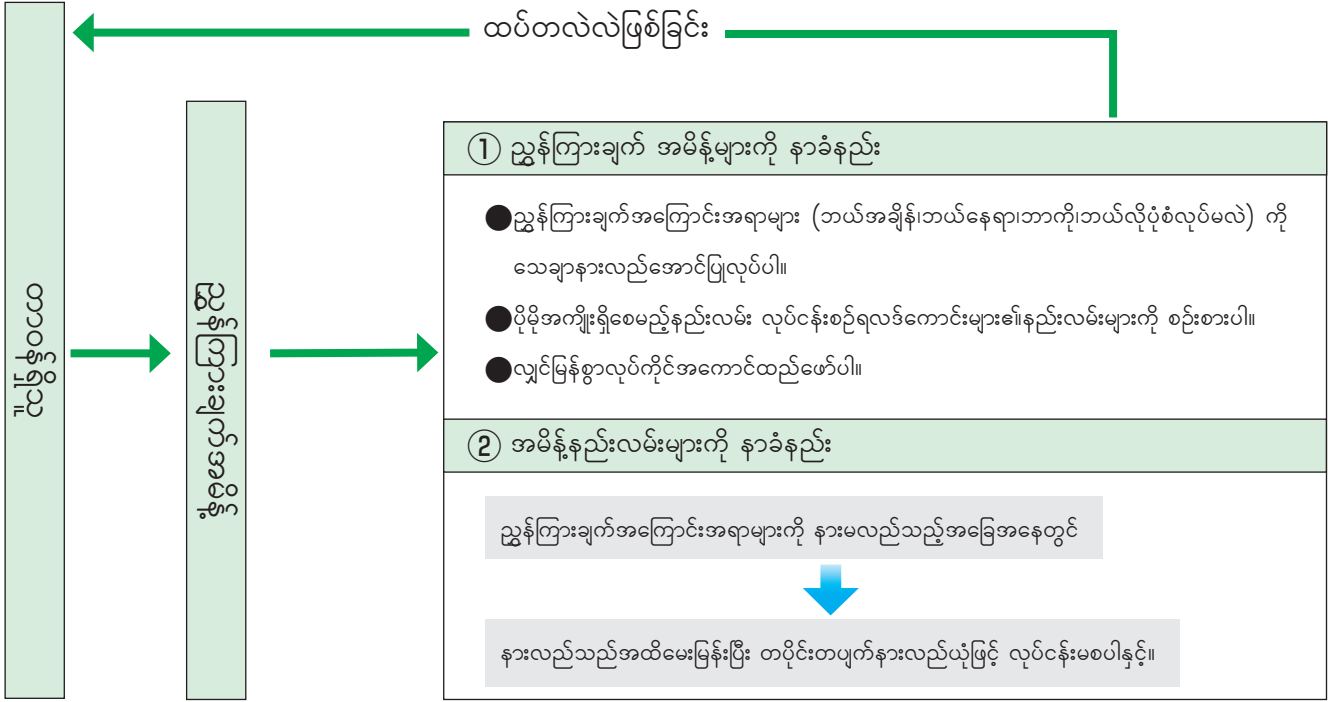


### 3. သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်သူတစ်ယောက်အဖြစ်သိသားသင့်သည်များ

#### (1) အလုပ်ကို ချောချောမွေ့မွေနှင့် ပြီးမြောက်စေရန်အတွက်

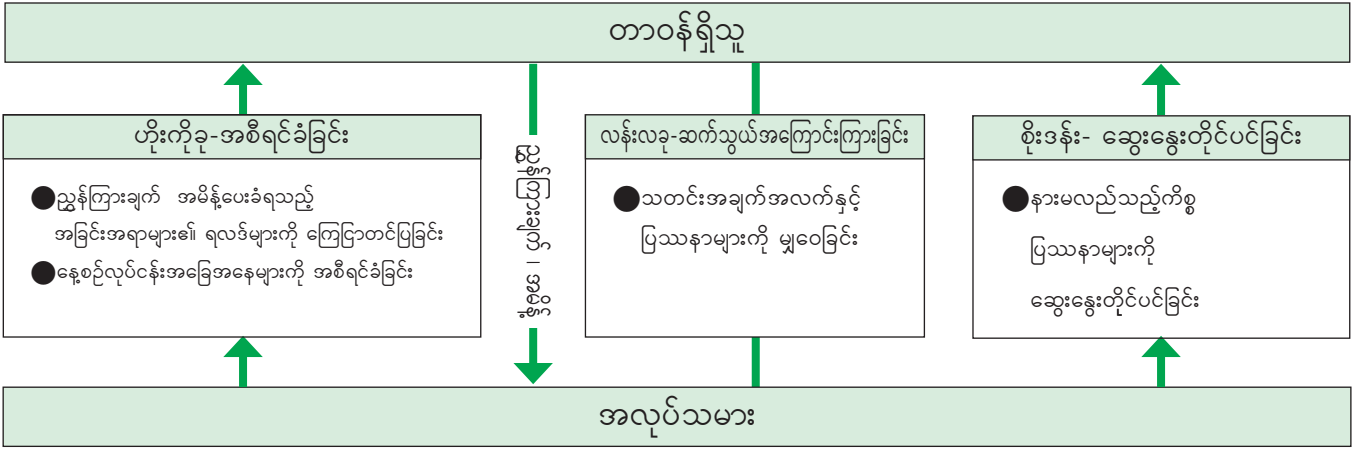
နေ့စဉ်လုပ်ငန်းကို အဆင်ပြေပြေနှင့်အောင်မြင်ပြီးမြောက်စေရန်အတွက် တာဝန်ရှိသူကိုဦးတည်သည့် အသင်းအဖွဲ့အနေဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအင်အားက လိုအပ်ပါသည်။ စည်းလုံးခြင်းရဲ့ ရလဒ်ရရှိစေရန် အောက်ဖော်ပြပါ - (၁)မှ(၆)အထိ ရည်ရွယ်ချက်များကို လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းက လိုအပ်ပေသည်။

#### 1) ညွှန်ကြားချက် အမိန့်များကို နာခံလိုက်နာနည်း JP : နိုဂျီ JP : ဝဲယံဖိ



#### 2) အစီရင်ခံခြင်း ၊ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားခြင်း ၊ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်းများကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ပါ။ (ဟိုး-ဟိုးကိုခု-အစီရင်ခံသည်)(လန်း-လန်းလခု- ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားခြင်း) (ဆိုး-စိုးဒန်း- ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း)

အစီရင်ခံခြင်း ၊ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားခြင်း ၊ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်းများဆိုသည်မှာ အသင်းအဖွဲ့ ( ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့်လုပ်ဆောင်သောတစ်ယောက်ထက်ပိုသော လူဦးရေဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်း)တွင် လုပ်ငန်းအောင်မြင်ဖြစ်ထွန်းစေရန်အတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ပေသည်။ ပြဿနာများကို မျှဝေတင်ပြပြီး အခြေအနေပေါ် မူတည်ကာ သင့်လျော်သည့်တုံ့ပြန်မှုများအပြင် အပြန်အလှန်ယုံကြည်မှုက အရေးကြီးလေသည်။

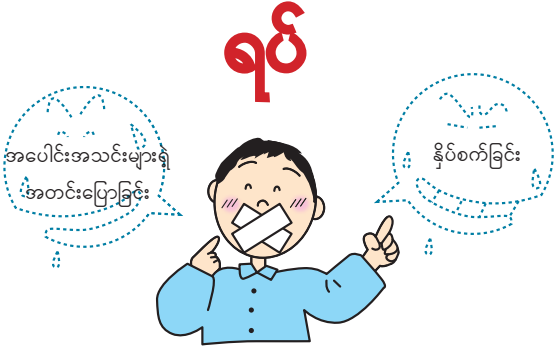


3) အလုပ်သမားအချင်းချင်းအပြန်အလှန်ထားရှိသည့် အဖွဲ့အစည်း အသိစိတ်

① အသင်းအဖွဲ့အခြေခံ ➡ အလုပ်သမားအချင်းချင်း ကိုယ်ချင်းစာစိတ်ဖြင့်ကူညီရိုင်းပင်းမှုကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်။



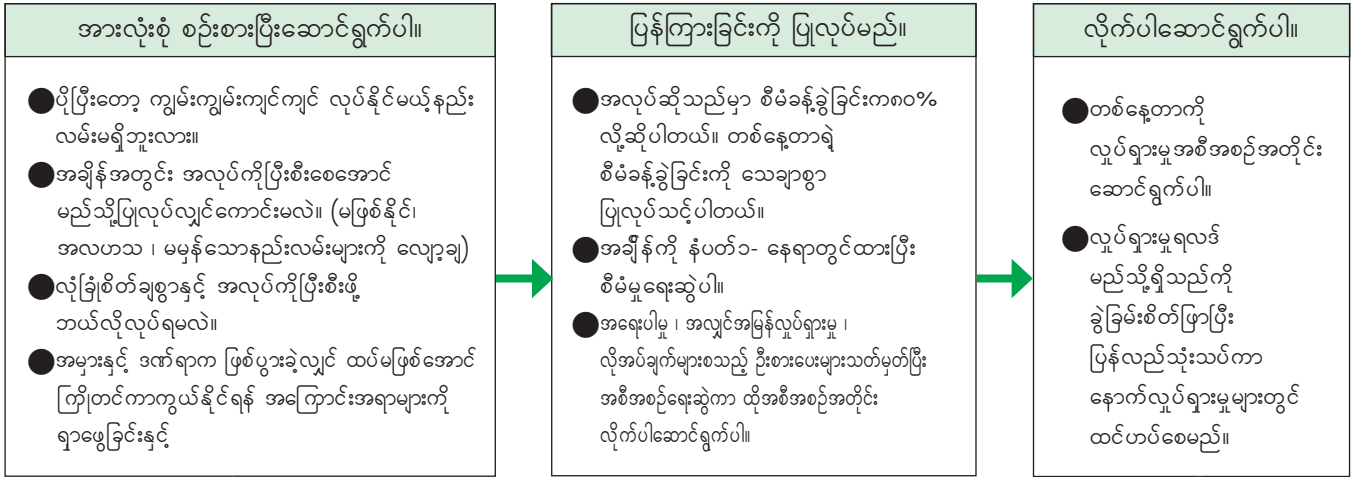
② အပေါင်းအသင်း၏ အပြစ်များကိုလိုက်ပြောခြင်း နှင့် နှိပ်စက်ခြင်းများမပြုလုပ်ပါနှင့်။



**4) ဦးနှောက်စွမ်းရည်မြှင့်တင်မှုကို စဉ်းစားသည့်အလုပ်ခွင် လုပ်ဆောင်ရမည့်နည်းများ**

နေ့စဉ်တူညီသောပုံသဏ္ဍန်ဖြင့် အလုပ်ကို အပြန်ပြန်အလှန်လှန်လုပ်ခြင်းသည် စိတ်ပိုင်း၊ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပျော်ရွှင်ကာ စိတ်လှုပ်ရှားမှုမရှိနိုင်ပေမယ့် နေ့စဉ်တူညီသောပုံ သဏ္ဍန်ဖြင့် အလုပ်ကိုဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားရလျှင် ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေးမြှင့်တက်မလာပဲ ကိုယ်ကိုတိုင်ကလည်း မရင့်ကျက်လာပါဘူး။

**ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေးမြှင့်တက်လာပြီးတည်ငြိမ်မှုကို ဦးတည်သည့် လှုပ်ရှားမှုပုံသဏ္ဍန်**



တို့ပြန်ချက်

※ စီမံခန့်ခွဲခြင်းက ၈၀%

အလုပ်ကို အောင်မြင်စွာ ပြီးမြောက်စေဖို့အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းက လိုအပ်ကြောင်းဖော်ပြသည့် စကားလုံးဖြစ်သည်။ အလုပ်မစခင်တွင် ကြိုတင်စီမံခန့်ခွဲပြီး တနည်းအားဖြင့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းကို ကောင်းစွာစဉ်းစားထားဖို့သည်အရေးကြီးသည်။

**5) သေချာစွာလုပ်ဆောင်ရမည့် ကျန်းမာရေး ထိန်းသိမ်းမှု (ကျန်းမာရေး JP : ခန်းခို)**

ခန္ဓာကိုယ် အခြေအနေမကောင်းခြင်းသည် အလုပ်အပေါ်တွင် ကြီးမားသောသက်ရောက်မှုကို ပေးစွမ်းပါသည်။ ကျန်းမာရေးအခြေအနေ မကောင်းလျှင် အလုပ်တွင် ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုများအပြင် အလုပ်နေရာအရ ကြီးမားသောအရေးပေါ်အခြေအနေများဖြစ်ပွားနိုင်မှုနှင့် ဆက်စပ်နေသည့်အတွက် ကျန်းမာရေးထိန်းသိမ်းဖို့ကို လုံလောက်စွာ သတိရှိရမည်။



	စစ်ဆေးမှုဇယား
① မနက်စာကို မနက်တိုင်းသေချာ စားရဲ့လား	<input type="checkbox"/>
② အသောက်လွန် အစားလွန်ရှိလား။	<input type="checkbox"/>
③ အမြဲတမ်းအိပ်ချိန် ခြောက်နာရီလောက် အိပ်ပျော်ရဲ့လား။	<input type="checkbox"/>
④ ဝမ်းချုပ်နေသလား။	<input type="checkbox"/>
⑤ မျက်နှာအရောင်ကောင်းရဲ့လား။	<input type="checkbox"/>
⑥ နေ့စဉ်နည်းလမ်းတစ်မျိုးမျိုးဖြင့် ခန္ဓာကိုယ်လှုပ်ရှားမှု လုပ်ပေးပါသလား။	<input type="checkbox"/>
⑦ ရင်တုန်၊ အသက်ရှူမဝ ၊ မိုက်ခနဲမှုခြင်း ရှိပါသလား။	<input type="checkbox"/>
⑧ သွေးပေါင်ချိန် မှန်ပါသလား။	<input type="checkbox"/>
⑨ စားချင်စိတ်မရှိ၊ ခန္ဓာကိုယ်ညောင်းညာ ၊ လုပ်ချင်စိတ်မရှိ စသည့်အခြေအနေ ဖြစ်ပါသလား ။	<input type="checkbox"/>

၆) ဝေဖန်ခြင်းနှင့်ပြဿနာများရှောင်ရှားခြင်း JP : ခုလဲမု JP : တိုလဲဘဲရ

လုပ်ငန်းလုပ်နေချိန်တွင် အာရုံစိုက်ထားရသည့်အတွက် ပတ်ဝန်းကျင်ကို စိတ်မဖြန့်ထားမိသည်က များပါသည်။ အထူးသဖြင့် နေ့သည်များ အသုံးပြုသည့် စာရေးကိရိယာများ၊ အဆင်တန်ဆာများကို မကိုင်တွယ်မိစေရန် သတိထားရမည်။

၁) သန့်ရှင်းရေးကို နေ့သည်အဖြစ်နေပြီးလုပ်ခြင်း

- အချိန်ပိုအလုပ် လုပ်ဆဲဖြစ်သည့် နေ့သည်များရှိလျှင် ‘ရီစုလဲအိ အိတာရီမတ်-ခွင့်ပြုပါ(အခန်းတွင်း ဝင်လျှင်ပြောသည်)’ ဟု အသံပေးပြီး၊ မိမိလုပ်စရာ ပြီးစီးသွားလျှင်လည်း ‘ရီစုလဲအိ အိတာရီမတ်-ခွင့်ပြုပါဦးနော်(အခန်းတွင်းမှ ပြန်ထွက်လျှင်သုံးသည်)’ဟု အသံပေးပါ။
- စားပွဲပေါ်မှပစ္စည်း (စာရေးကိရိယာ၊ ကွန်ပျူတာကီးဘုတ်နှင့်မောက်စ် စသည်)များကို မကိုင်ပါနဲ့။
- အလုပ်လုပ်နေစဉ်အတွင်း ဖယ်ရှားမိသည့်ပစ္စည်းများကို မပျက်မကွက်မူလနေရာတွင် ပြန်ထားပါ။
- လုပ်ငန်းပြီးစီးသွားသည့်နောက် သော့နှင့်လုံခြုံရေးကတ်များကိုချိတ်ဆွဲထားခဲ့သည်ရှိသော် မမေ့ပါစေနှင့်။ JP : ခခိ



၂) အဖိုးတန်ပစ္စည်း၊ ပြုတ်ကျကျန်ခဲ့သည့်ပစ္စည်းများကို သတိထားထိန်းသိမ်း

- နေ့ခန်းမစသည်တို့၏ အဖိုးတန်အရာများနှင့် တန်ဖိုးကြီးပစ္စည်းများကို အထူးဂရုစိုက် ကိုင်တွယ်ပြီး အမှားမရှိအောင်ပြုလုပ်ပါ။
- လက်ငင်းငွေသားများနှင့် အဖိုးတန်ပစ္စည်းများ၊ အခြားပစ္စည်းများ ပြုတ်ကျနေသည်ကိုတွေ့ရှိသည့်အခါ ချက်ခြင်းဆိုသလို စည်းမျဉ်းများအတိုင်း ကြော်ငြာပြီး ထိုပစ္စည်းကိုပြန်ပေးပါ။



၃) ပြည်သူပိုင်နှင့်ကိုယ်ပိုင် ခွဲခြားတတ်မှုကို သေချာစွာလုပ်ဆောင်ပါ။(ခွဲဂျီမဲ့-ဝေဖန်ပိုင်းခြားနိုင်စွမ်း)

- သီအိုရီသဘောအရ သိကောင်းသိပေမယ့် အမှတ်မထင်လုပ်မိတတ်ကျသည်က ကိုယ်ရေးကိုယ်တာများပင်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းချိန်အတွင်း ကိုယ့်သဘောနှင့်ကို ရပ်နားပြီး စကားပြောခြင်း၊ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများနှင့်ဖုန်းများကို ကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းအဖြစ် အသုံးပြုခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရပါမည်။ တဖန်လုပ်ငန်းချိန်အတွင်း ကိုယ်ပိုင်လက်ကိုင်ဖုန်း အသုံးပြုခြင်းကိုလည်းရှောင်ကြဉ်ပါမည်။
- အမှိုက်စွန့်ပစ်သည့်နေရာ (စွန့်ပစ်ပစ္စည်းပြန်လည်ပြုပြင်ခန်း)ရှိ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို ယူဆောင်သွားခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။ JP : ခေါ်အိုအိုဘ JP : ဟိုင်းခိဘုရ



၄) အမှိုက်များ မှားယွင်းစွာပစ်ခြင်းကို ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းပါ။ JP : ခေါ်ဟိုင်းခိ

● သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းများတွင် အမှိုက်စွန့်ပစ်ခြင်းက အရေးပါသောလုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လုပ်ငန်းခွင်တွင်းအသုံးပြုနေသူနှင့် သန့်ရှင်းရေးလုပ်နေသူများ၏ နားလည်မှုလွဲမှားသော အခြေအနေများအနေဖြင့် နေ့တိုင်းသန့်ရှင်းရေးလုပ်နေစဉ်အတွင်း ‘ဒီဟာက အမှိုက်မဟုတ်လား’ ဟု တဖက်သတ်ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် နေ့သည်ရဲ့ စာရွက်စာတမ်းများနှင့်ပစ္စည်းများကို မှားယွင်းစွာ စွန့်ပစ်မိသည့်အခါမျိုးရှိပါသည်။

ထိုသို့ဖြစ်ရခြင်း အကြောင်းအရင်းအနေဖြင့် ‘အမှိုက်ပုံးဝန်းကျင်တွင်ထားထားသော ကတ္တူပုံများ’ ‘အမှိုက်ပုံးအပေါ်တွင် တင်ထားသော စာရွက်စာတမ်းများနှင့် စာအိတ်များ’ စသည်၊ အမှိုက်ပုံးအပြင်နေရာမှ ပစ္စည်းများကို တဖက်သတ်ဆုံးဖြတ်လွှင့်ပစ်ခြင်းမျိုးကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။ နေ့သည်၏ပစ္စည်းများကို မှားယွင်းစွာ မလွှင့်ပစ်မိစေရန် သတိကောင်းစွာထားရမည်။

အဓိကအချက်

- သတ်မှတ်ထားသော အမှိုက်ပုံးအတွင်းရှိ အရာများမှလွဲ၍ တခြားအရာများ မစွန့်ပစ်ပါနှင့်။
- ကိုယ်တိုင်တဖက်သတ် မဆုံးဖြတ်ရပါ။ (နားမလည်ရင် မလွှင့်ပစ်ပါနှင့်။ ချက်ခြင်းဆိုသလို နည်းလမ်းများအတိုင်း အစီရင်ခံကြော်ငြာပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ခံယူပါ။)



(2) ယဉ်ကျေးသုံး အသုံးပြုပုံ

လုပ်ငန်းခွင်သုံးစကားလုံး (7)လုံး

- ① JP : အိုဟိုင်းရောဂိုဇိုင်းမတ်      M : မင်္ဂလာနံနက်ခင်းပါ။
- ② JP : အာရိငသိုးဂေါ်ဇိုင်းမတ်      M : ကျေးဇူးအများကြီးတင်ပါတယ်။
- ③ JP : ကရိုခိုးမရိမရိုတ      M : နားလည်သဘောပေါက်ပါပြီ။
- ④ JP : မိုရိုဝဲခဲဂိုဇိုင်းအိမဆမ်      M : တောင်းပန်ပါတယ်၊ အားနာလိုက်တာ။
- ⑤ JP : အိုဆိုရယ်အီရိမတ်စ်      M : အားလည်းနာပါတယ်ဗျာ
- ⑥ JP : အိုမတဆဲအိတရိုမရိုတ      M : စောင့်ခိုင်းစေခဲမိပါပြီ။
- ⑦ JP : ရိုစုလဲအိအိတရိုမတ်      M : ခွင့်ပြုပါခင်ဗျာ။



# လေ့ကျင့်ခန်းစာရွက်



## ကဲ လေ့ကျင့်ခန်းလေး လုပ်ကြည့်ရအောင်။

စိတ်နှစ်ဖြိုး လန်းဆန်းတက်ကြွစွာဖြင့် ပြောကြည့်ကြစို့။

1. JP : အိုဟိုင်းရောဂေါ်ဇိုင်းမတ် M : မင်္ဂလာနံနက်ခင်းပါ။
2. JP : အာရီငသိုင်းဂေါ်ဇိုင်းမရှိတ M : ကျေးဇူးအများကြီးတင်ပါတယ်။
3. JP : တရီခိုမရိမရှိတ M : နားလည်သဘောပေါက်ပါပြီ။
4. JP : မိုရိုဝဲဂေါ်ဇိုင်းအိမဆမ် M : တောင်းပန်ပါတယ်၊ အားနာလိုက်တာ။
5. JP : အိုဆိုလဲအိရိမတ် M : အားလည်းနာပါတယ်ဗျာ။
6. JP : အိုမတစဲအိတရီမရှိတ M : စောင့်စိုင်းစေခဲ့မိပါပြီ။
7. JP : ရီရုလဲအိ အိတရီမတ် M : ခွင့်ပြုပါခင်ဗျာ။
8. JP : ရီရုလဲအိဒက်စု ခိုချိရာစမ ဒဲရှော်က M : တဆိတ်လောက်ပါခင်ဗျာ ဘယ်သူများလည်းမသိဘူး။
9. JP : ဒိုးဇို အိုခဲ ခုဒစအိမဆဲ M : ဒီမှာ ထိုင်ပါဦးနော်။
10. JP : ရှောရှောအိုမချီ ခုဒစအိမဆဲ M : ခဏလောက် စောင့်ပေးပါနော်။
11. JP : --o တဒအိမ ဝိုင်းရွတ်စွတ် ရှီသဲအိုရိမတ်စ်ဂ M : ----- က အခုလေးတင် အပြန်ထွက်သွားပါတယ်။
12. JP : အိုင်းနိုဒက်စု--o ဟွန်းဂိုစု o အိုရာစုမိဝိုအိတဒအိသဲ အိုရိမတ် M : စိတ်မရှိပါနဲ့ -----က ဒီနေ့ ခွင့်ယူထားပါတယ်ဗျာ။
13. JP : ရှောချိ အိတရီမရှိတ M : နားလည်သဘောပေါက်ပါပြီခင်ဗျာ။
14. JP : ခိုနိုရောန ဂေါ်ရောခမ်း ဒဲဂိုဇိုင်းအိ မတ်စ်က M : ဘယ်လိုအကြောင်းအရာများရှိပါသလည်းခင်ဗျာ။
15. JP : ဒိုးဇို ခိုချိရ အဲ အိုခိုရီခုဒစအိမဆဲ M : ကျေးဇူးပြုပြီး ဒီဘက်ကိုကြည့်ပါခင်ဗျာ။
16. JP : အိုင်းနိုခု oတခရီခိုမို ဒဲဝ ဝခရိခနဲမတ်စု M : စိတ်မကောင်းပါဘူး ကျွန်တော်လည်းနားမလည်ပါဘူးခင်ဗျာ။
17. JP : ဟိုက် ခရီခိုမရိ မရှိတ။ တဒအိမ မအိရိမတ်စု M : ဟုတ်ကဲ့ နားလည်ပါပြီ။ ခုချက်ခြင်း ပြန်လာခဲ့ပါမယ်။



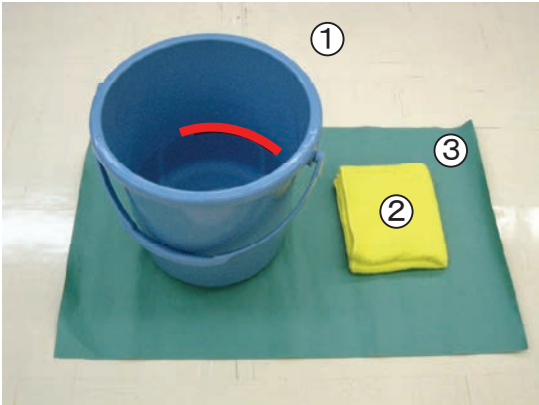
# သင်ခန်းစာ- 2 လက်တွေ့နည်းပညာများစာစု





# 1. ပဝါများအသုံးပြုပုံ JP : တာအိုရူ

(1) ပစ္စည်းကိရိယာများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ။



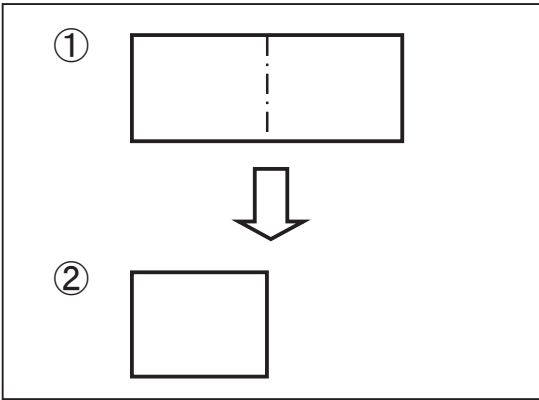
က - ရေပုံး ( ပုံ-①) JP : တခဲစု

ခ- ပဝါ (ပုံ-②) JP : တာအိုရူ

ဂ- အောက်ခံ (ပုံ-③) JP : ရောဂျောနိုးသို

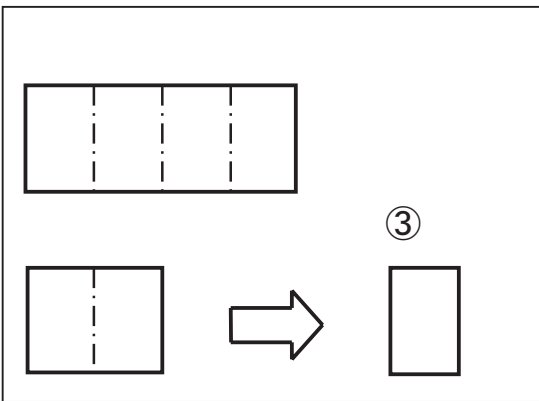
※ရေပုံး၏ သုံးပုံတစ်ပုံနေရာတွင် အနီရောင် အမှတ်အသားကို ပြုလုပ်ပါ။

(2) ပဝါခေါက်နည်း



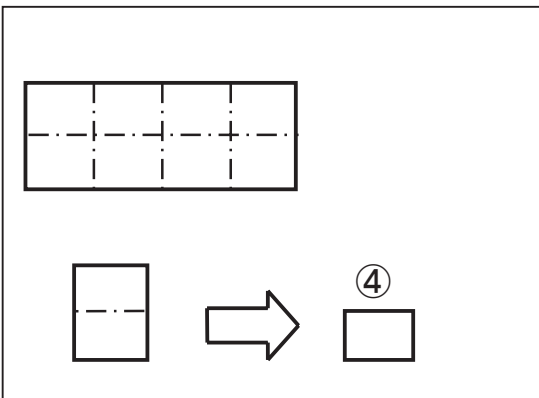
က- ပဝါကိုဘေးဘက်သို့ဖြန့်ပါ။ (ပုံ-①)

ခ- ၂ခေါက်ချိုးပါ။ (၂ခေါက်ချိုး ပုံ-②)



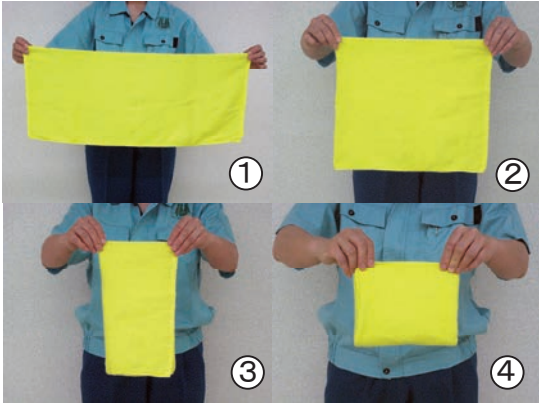
ဂ- ထပ်မံ၍ ၂ခေါက်ထပ်ခေါက်ပါ။

(၄ခေါက်ချိုး ပုံ-③)



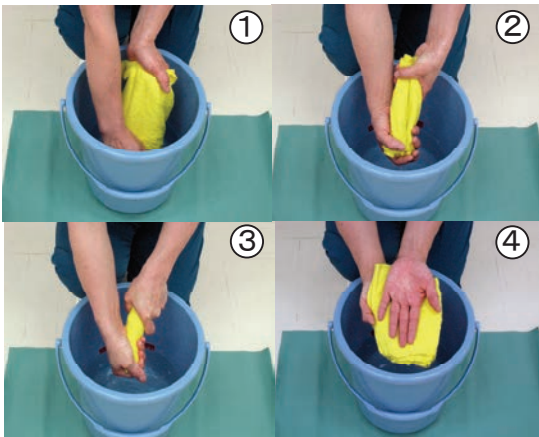
ဃ- နောက်ဆုံးတွင်ထောင်လိုက် ၂ခေါက်ချိုးပါ။

(၈ခေါက်ချိုး ပုံ-④)



- က- ပုံသဏ္ဍန်ပြ (ပုံ-①)
- ခ- ၂ခေါက်ချိုး (ပုံ-②)
- ဂ- ၄ခေါက်ချိုး (ပုံ-③)
- ဃ- ၈ခေါက်ချိုး (ပုံ-④)

**(3) ရေညှစ်နည်း**



- က- အစွန်းနှစ်ဖက်ကို ကိုင်၍ နှစ်ဆေးပါ။ (ပုံ-①)
- ခ- နှစ်ဆေးပြီးလျှင် ရှစ်ခေါက်ချိုးကို ထပ်မံ၍ တဝက်ထပ်ခေါက်ကာ (၁၆ခေါက်ချိုး) ရေညှစ်ပါ။ (ပုံ-②)
- ဂ- ၁၆ခေါက်ကို ကင်ဒိုမီးကိုင်သည့်ပုံစံအတိုင်း ကိုင်ပြီးရေညှစ်ပါ။ ထိုပုံစံကို 'ရှင်းနိုင် - ကင်ဒိုမီးပုံစံ ရေညှစ်နည်း'လို့ ခေါ်ပါသည်။ (ပုံ-③)
- ဃ- ရေညှစ်ပြီးလျှင် ၈ခေါက်ချိုးပုံသဏ္ဍန်သို့ ပြန်ဖြန့်ပြီး လက်မှာပေနေသော ရေကိုသုတ်ပါ။ (ပုံ-④)

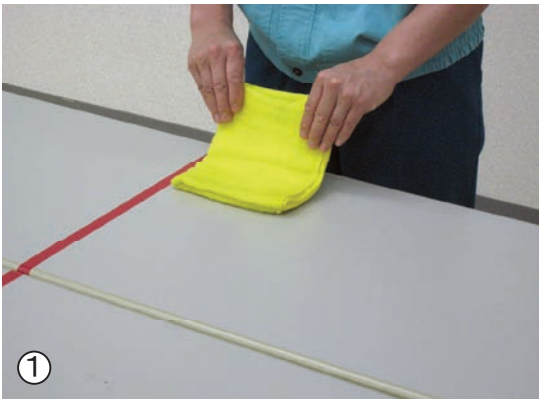
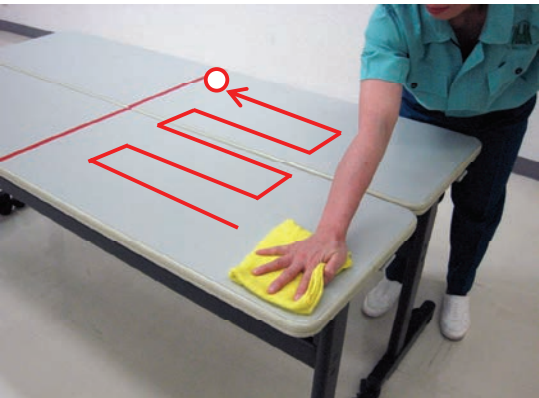
**(4) စားပွဲခုံ သုတ်နည်းများ (ဖုခိခတ်တ-သုတ်ပုံသုတ်နည်း)**

**1) ပြင်ဆင်ခြင်း**



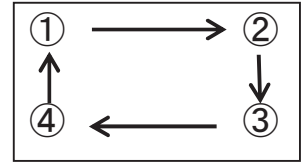
- က- အောက်ခံကို လုပ်ငန်းလုပ်စဉ် အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေသည့် နေရာတွင်ထားပါ။
- ခ- ပဝါကိုရှစ်ခေါက်ချိုးအနေအထားအတိုင်း အောက်ခံပေါ်တွင် တင်ထားပါ။
- ဂ- ရေပုံးအတွင်းသို့ ရေ ဂပုံပုံ ထည့်ပြီး အောက်ခံပေါ်တွင်ထားပါ။ (ရေပုံးအတွင်းအောက်ခြေမှ ဂပုံပုံနေရာတွင် အနီရောင်အမှတ်အသား မှတ်ထားခြင်းဖြင့် သိသာလွယ်ကူစေပါသည်။)
- ဃ- ပဝါကိုရေညှစ်ပါ။

2) လုပ်ငန်းစဉ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

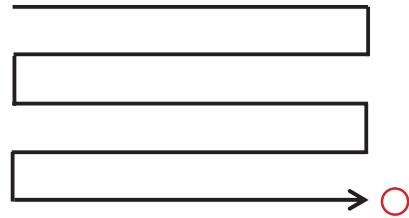


က- ရှစ်ခေါက်ချိုးပဝါ၏။ အစွန်းများရှိနေသည့်ဘက်ကို လက်မထားပြီး စားပွဲခုံရဲ့ ဘယ်ဘက်ထောင့်စွန်းမှ စတင်ပါ။

ခ- ဘယ်ဘက်တဝက်လောက်ထိသုတ်ပြီး မူလအစမှတ်သို့ ပြန်သွားပါ။



ဂ- ပဝါကို နည်းနည်းခြင်းဆီ အောက်သို့ဆင်းပြီး ပုံပါအတိုင်း အထိသုတ်ပါ။



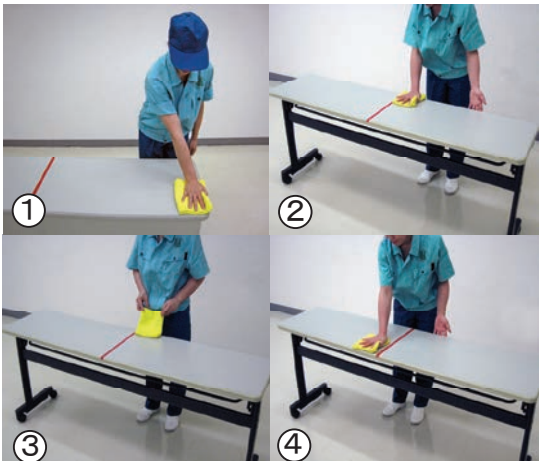
ဃ - ပဝါရဲ့ မျက်နှာပြင်ကို ပြောင်းပါ။ (ပုံ-①)

င- ပဝါအောက်ခြေကို လက်နှစ်ဖက်ဖြင့်ကိုင်ဆောင်ပြီး ပြောင်းပြန်လှန်ကာ အလယ်နေရာမှ စတင်ပါ။ (ပုံ-②)



အောက်တွင်ကျန်ရှိနေသေးသည့် အပိုင်းကိုတူညီသည့်လုပ်စဉ်အတိုင်း အပြန်အလှန်လုပ်ပါ။

3) ပြန်လည်လေ့ကျင့်ပြင်ဆင်ခြင်း



က- ဘယ်ဘက်အပေါ်ဘက်မှ နေပြီး ဘယ်ဘက်တစ်ဝက်အထိ သုတ်ပါ။ အစသို့ပြန်သွားပြီး တဖြည်းဖြည်းအောက်ဆင်းကာ အလယ်အောက်ခြေသို့ သွားပါ။(ပုံ-①/②)

ခ- ပဝါမျက်နှာပြင်ကို ပြောင်းပြီးအလယ်အပေါ်ဘက်သို့ရွှေ့ပါ။ အလယ်အပေါ်ဘက်မှ စတင်ပြီး ညာဘက်တစ်ဝက်ရဲ့ ထောင့်ထိသုတ်ပါ။ (ပုံ③/④)

ဂ- အနည်းငယ်အောက်ဘက်သို့ ဆင်းသွားပြီး ညာဘက်အောက်ခြေထိ သုတ်သွားပြီး ပြီးမြောက်ပါစေ (ပုံ⑤)



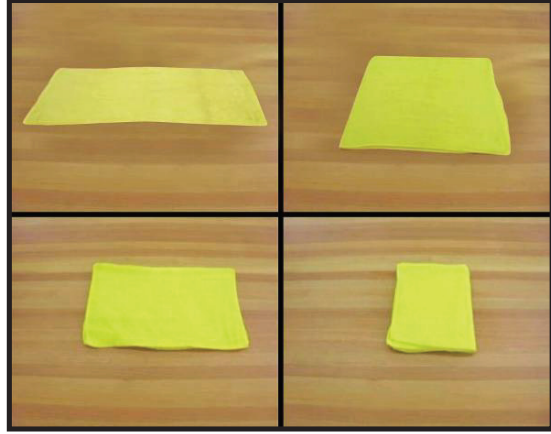
(5) စုစည်းခြင်း

1) ပဝါအမျိုးအစားနှင့် အရောင်များခွဲခြားခြင်း



က- အခြေခံအားဖြင့် ဖုန်သုတ်ဝတ်မဟုတ်သည့် ပဝါကို အသုံးပြုမည်။  
 ခ- ပဝါကို သုံးသည့်နေရာအလိုက် အရောင်ခွဲခြားပါ။  
 (ဥပမာ)  
 အိမ်သာ -----အနီရောင် JP : အာက  
 စားပွဲခုံ ၊ စားပွဲ-----အဝါရောင် JP : ခိအိရီ  
 ပြတင်းတံခါးမှန် ၊ ကြမ်းပြင်၊ အခြား-- အဖြူရောင် JP : နီယို  
 ဂ- အရောင်က ကိုယ်တိုင်မသက်မှတ်ပဲ ကိုယ်လုပ်တဲ့နေရာ ကုမ္ပဏီက သတ်မှတ်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

2) ပဝါခေါက်နည်း



က။ ၎င်းခေါက်ချိုး ၊ စ ခေါက်ချိုး ၊ ဝါခေါက်ချိုးကို ထင်မြင်ပါစေ။  
 ခ- ၎င်းခေါက်ချိုးကို ဘေးနှစ်ဘက်ကို လက်နှစ်ဖက်ဘက်ဖြင့်ကိုင်ပြီး လက်မနှစ်ခုကိုထပ်ကာ စခေါက်ချိုးဖြစ်အောင်လုပ်ပါ။  
 ဂ- ထိုအတိုင်း ညာဘက်လက်ဖြင့်ကိုင်ပါက အစွန်းများရှိနေသောအပိုင်းတွင် လက်မကရောက်နေပြီးဖြစ်သောကြောင့် ထိုအတိုင်းသုတ်ပါ။

3) ပဝါညှစ်နည်းသုတ်နည်း



က- လေးခေါက်ချိုးပဝါကိုကိုင်ကာ ရေပုံးရွှေ့တွင်ဒူးတဖက်ထောက်ပြီး ထိုင်ပါ။ (ပုံ-①)  
 ခ- လက်မကိုကိုင်ညှိပြီး ရှစ်ခေါက်ချိုးပုံသဏ္ဍန်အနေအထားဖြင့်ရေပုံး ထဲတွင်နှစ်၍စိမ်ပြီးဆေးပါ။ (ပုံ-၂②)  
 ဂ - ပြီးဆုံးသွားပါက ဝါခေါက်ချိုးခေါက်ကာရေညှစ်ပါ။ (ပုံ-③)  
 ဃ- လက်ကိုသုတ်ပါ။ (ပုံ-④)  
 င- ရှစ်ခေါက်ချိုးခေါက်ထားသောပဝါ၏ အစွန်းဘက်ကို လက်မဖြင့်ကိုင်ကာ သုတ်ပါ။ (ပုံ-⑤)

**အဓိကအချက်**

1 ရေစက်များကို ရေပုံးအပြင်ဘက်သို့ မဖိတ်စင်အောင်ညှစ်ပါ။  
 2 ဖိတ်စင်ခဲ့သော ရေများကို နောက်ဆုံးတွင် ပြန်သုတ်ယူပါ။

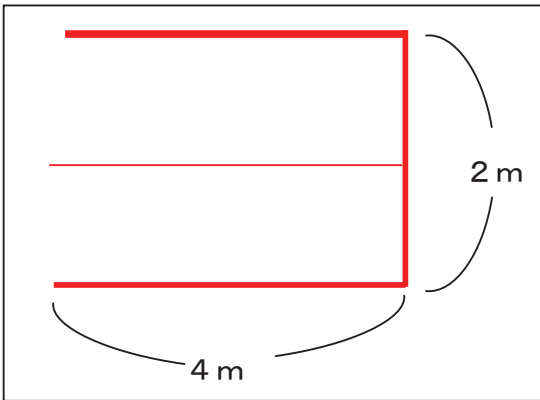


## 2. လိုသလိုလှည့်နိုင်သည့်တံမြက်စည်းကြီး အသုံးပြုပုံ JP : ရိုင်းဘိုးဒိ

### (1) ပစ္စည်းကိရိယာများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်နည်း



- က- လိုသလိုလှည့်နိုင်သည့်တံမြက်စည်း (ပုံ-①) JP : ရိုင်းဘိုးဒိ
- ခ- အရှည်အတိုညှိနိုင်သောလက်ကိုင် (ပုံ-②) JP : ရှင်းရှုခရာ ဟန်ဒီရီ
- ဂ- အထွေထွေသုံးအမွှေးတံမြက်စည်း (45cm) (ပုံ-③)
- ဃ - လှေကားသုံး အမွှေးတံမြက်စည်း (30cm) (ပုံ-④) JP : ခိုင်းခန်းခရာ
- င- အမွှေးဖယ်အတံ (ပုံ-⑤) JP : ခဲခါဒိ
- စ- ဖုန်လှည်းဂေါ်ပြား (ပုံ-⑥) JP : ဖွန်းကချိရီတိုရီ



- က- လှေကားခန်းလုပ်သည့်အခါတွင် ကြမ်းပြင်၌တိပ်ကို အလျား 4m၊ အနံ 2m အနေအထားကပ်၍ အောက်လိုင်းလုပ်တာကောင်းပါသည်။
- ခ- အလယ်စင်တာရှိတိပ်ကိုတော့ ကျင့်သားရလျှင် ခွာနိုင်ပါသည်။

### (2) ကိုင်ဆောင်ပုံနည်းလမ်း



- က- လက်ကိုင်ကို မေးစေ့နှင့်အညီထား၍ကိုင်ပါ။ (ပုံ-①)
- ခ- ဘယ်ဘက်လက်ကအပေါ် ညာဘက်လက်က အောက်ကကိုင်ပါ။ (ကိုင်ဆောင်သည့်လက်နှစ်ဖက်ကြား အကွာအဝေးသည် 30~40cm) (ပုံ-②)
- ဂ- လက်မကို ထိပ်မှပိတ်ကိုင်ပါ။ (ပုံ-③)
- ဃ - အမှိုက်ကိုသိမ်းယူသည့်အခါ လက်ကိုင်အလယ်မှအောက်ဘက်ကို ကိုင်ပြီး ချိုင်းကြားအောက်တွင်ညှပ်ပါ။ (ပုံ-④)

### (3) လုပ်ငန်းစဉ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း



က- လုပ်ငန်းစဉ်သည် ဖိလှည်းခြင်းကို အခြေခံပြီး မှန်ကန်စွာကိုင်တွယ်ခြင်း၊ မှန်ကန်သောကိုယ်ဟန်အနေအထားဖြင့် စတင်မည့်နေရာသို့

ခ- နံရံအထက်ဆင်နှင့် တံမြက်စည်းရဲ့ထောင့်ကို 45° အနေအထားယူပါ။

※ နံရံအထက်ဆင် - ထောက်တိုင်၊ နံရံများ၏ အောက်ခြေတွင်ကပ်ထားသော ပျဉ်ပြား

※ ပုံထဲတွင် တိပ်ကပ်ထားသည့်နေရာကို နံရံအထက်ဆင်အဖြစ်ပြထားခြင်းဖြင့် နံရံအထက်ဆင်ကို ကိုက်ညီပြီးလှည်းပါ။

ဂ- ခြေဖျားထိပ်နှင့်နံရံအထက်ဆင်ကို ကိုက်ညီပြီးလှည်းပါ။

ဃ- နံရံအထက်ဆင်ဘက်မှ ခြေဖျားများကိုကျော်ပြီး ဘယ်ဘက်ပခုံးဘက်ခြမ်းရောက်သည်အထိ ဖိလှည်းပါ။ (ညာဘက်မှ လှည်းသည့်အနေအထား)

င- အပေါ်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ဂ-ဃ ကို ထပ်တလဲလဲလုပ်ဆောင်ရင်းဖြင့် ရှေ့တက်ပါ။

စ- ● မှတ်ထားသည့်အမှတ်တွင် ဖုတ်-ဖုတ်ဆိုပြီး အမွှေးကိုခပ်ဖွဖွခါရင်း တံမြက်စည်းမှ အမှိုက်များကျအောင်လုပ်ပါ။

ဆ- ရှေ့တစ်လှမ်းတိုးပါ။

ဇ- အောက်အထိ ထိုအတိုင်းအပြန်ပြန်အလှန်လှန်လုပ်ပါ။

ဈ - မှန်ကန်သောလှုပ်ရှားမှုဖြင့် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်လျှင် အမှိုက်များသည် အလယ်လိုင်းတွင် သွားစုနေလိမ့်မည်။ (ကျင့်သားမရသေးသင့်အချိန်တွင် အလယ်တွင်တိပ်ကပ်ထားသည်က ကောင်းပါသည်။)



ည- ညာဘက်တစ်ဝက်ကိုလှည်းပြီးသွားလျှင် ခန္ဓာကိုယ်ကိုပြောင်းပြန် လှည်းပြီး နံရံအထက်ဆင်ဘက်သို့လှည်းပါ။



ဋ- ညာဘက်တစ်ဝက်ကလုပ်ခဲ့သည်အတိုင်း အပြန်ပြန်အလှန်လှန်လုပ်ပါ။  
 ဌ- နံရံအထက်ဆင်နှင့်တံမြက်စည်းထောင့်ကို 45° အနေအထားယူပါ။  
 ဍ- ခန္ဓာကိုယ်အရှေ့တည့်တည့်ကိုလှည်းပါ ဓါတ်ပုံထဲမှ ● သတ်မှတ်နေရာများတွင် ဘုတ်-ဘုတ်နှင့် ဖြည်းညှင်းစွာ ခါချပါ။



ဎ- ဘယ်ညာရှိအမှိုက်များကို အလယ်လမ်းကြောင်းတွင် လာစုပါ။ အနောက်မှ အမှိုက်များကိုလာစုပါ။



ဏ - အမှိုက်များကို ၂ကြိမ်၃ကြိမ် ပြန်ပြန်စုပါ။  
 တ - ထိုအချိန်တွင် ဘယ်ညာလက်ကို ပြောင်းကိုင်ပါ။  
 ※ကြမ်းပြင်တွင်ကပ်နေသောတံမြက်စည်းမွှေးကိုတော့ ဘက်မပြောင်း ပါနှင့်၊တဖက်တည်းဖြင့်အမှတ်အသားတိပ်အနီကိုကပ်ပါ။  
 ထ- အမှတ်အသားတိပ်အနီအပေါ်မှလှည်းပါ။  
 (အသေးစိတ်သည် စာမျက်နှာ-29ကို ကိုးကားပါ)



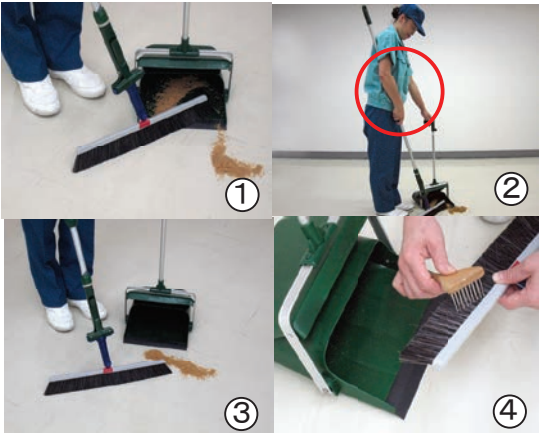
(4) လုပ်ငန်းစဉ်၏အဓိက အချက်များ



က- ညာမှဘယ်သို့ လှည်းသည့်အခါတွင် ဘယ်လက်ကိုအပေါ်၊ ညာလက်ကိုအောက် (ကိုင်ဆောင်သည့် လက်နှစ်ဖက်အကွာအဝေး 30~40cm ) ထားပြီး လှည်းကျင်းသည့်အမှတ်အသား တိပ်အနီကပ်ထားသည့်ဘက်ကို ညာဘက်တွင်ထားပါ။ (ပုံ-①)  
 ခ- ထိုအနေအထားအတိုင်းမှပင် လက်ကိုပြောင်းကိုင်ပါ။ (ညာဘက်လက်မှာအပေါ်၊ ဘယ်ဘက်လက်ကအောက် ပုံ-②)  
 ဂ- တံမြက်စည်းကိုဖြည်းဖြည်းသက်သာမပြီး ညာဘက်ခြမ်းတဝက်သို့လှည့်ကာနောက်မှအမှိုက်တွေကို အရှေ့သို့ပို့ပါ။ (ပုံ-③)  
 ဃ- ပုံ-၃ကိုနောက်ဖက်မှ မြင်ရသည့်အခြေအနေ (ပုံ-④)

※ ထိုနေ့သည် တံမြက်စည်းအဖျားကကြမ်းပြင်တွင်ထိတွေ့သည့်ဘက် (သိသာထင်ရှားစေသည့်အမှတ်အသားအနီရောင်တိပ်၏အခြားတစ်ဖက်) ကိုအသုံးပြုပြီး နောက်တစ်ကြိမ်တွင် ဆန့်ကျင်ဘက်ဘက်ကို အသုံးပြုပါ (တံမြက်စည်းအမွှေးပုံသဏ္ဍန်ပြောင်းလဲမှုကို ကာကွယ်ရန်အတွက်ဖြစ်သည်။)

(5) အမှိုက်သိမ်းပုံသိမ်းနည်း

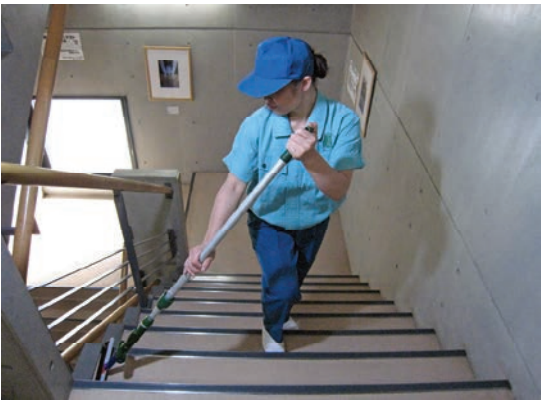


က- နောက်ဆုံးတွင်ဂေါ်ပြားကိုအသုံးပြုပြီး စုစည်းထားသောအမှိုက်များကို ကျုံးပါ။ (ပုံ-①)  
 ခ- ညာဘက်လက်ဖြင့် လက်ကိုင်အလယ်ကိုကိုင်ဆောင်ပြီး အပေါ်ဘက်ခြမ်းကို ချိုင်းအောက်သို့ညှပ်ပါ။ (ပုံ-②)  
 ဂ- တံမြက်စည်းရဲ့တဝက်ကို ဂေါ်ပြားအတွင်းသို့ ဝင်အောင်လုပ်ပြီး အမှိုက်ကိုကျုံးပါ။ (ပုံ-③)  
 ဃ- လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသွားသည့်နောက် အမွှေးခြစ်တံဖြင့် တံမြက်စည်းမွှေးရှိအမှိုက်များကို ဖယ်ယူပါ။ (ပုံ-④)

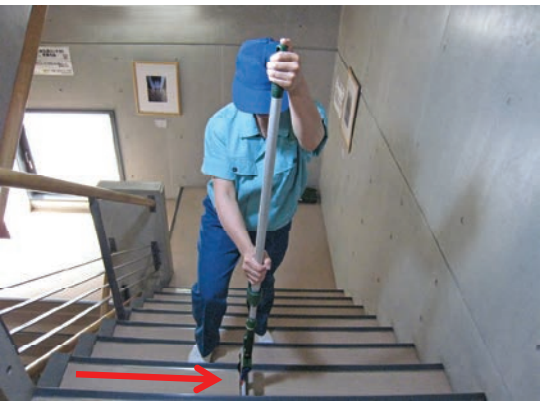
**အဓိကအချက်**  
 အမှိုက်ကျုံးသည့်အခါ လူမရှိသည့်နေရာများတွင် ပြုလုပ်ရမည်။



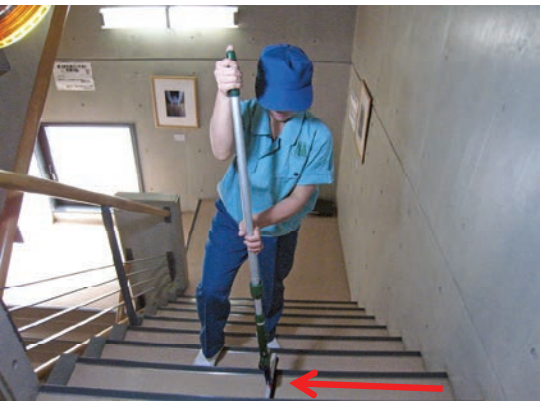
(6) လှေကားလှည်းကျင်းပုံ



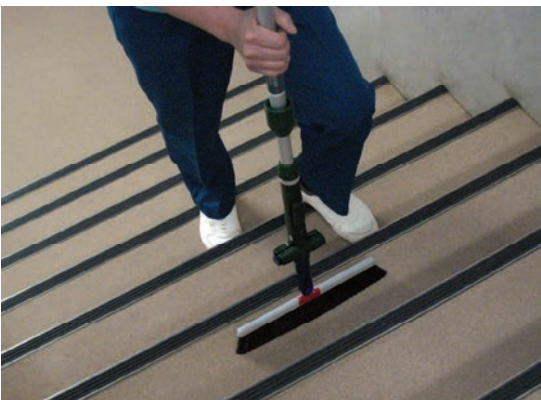
က- လှေကားသုံး တံမြက်စည်း (အကျယ်30cm) ကို အသုံးပြုပါ။  
 ခ- လှေကားထစ်ကွာဟချက်ကို စဉ်းစားပြီး ချိုင်းအောက်အမြင့်လောက်ကို ညှိယူပါ။  
 ဂ - ကိုင်ဆောင်နည်းမှာ ကြမ်းပြင်လှည်းတုန်းကအတိုင်းပင် (ဘယ်ဘက်လက်ကို အပေါ် ၊ ညာဘက်လက်ကိုအောက်)  
 ဃ- လုံခြုံစိတ်ချရန်အတွက် ခြေထောက်ကို မတူညီသောလှေကားထစ်တွင် နေရာယူပါ။  
 င-အတက်ဘက်ကိုမျက်နှာမူပြီး ညာဘက်ခြမ်းမှ စတင်ပါ။



စ- ညာဘက်မှ အလယ်အထိလှည်းပါ။



ဆ- အလယ်ရောက်လျှင် လက်ကိုပြောင်းကိုင်ပါ။ (ဘယ်လက်အောက်၊ ညာလက်အပေါ် )  
 ဇ- ဘယ်ဘက်ခြမ်းမှ အလယ်သို့လှည်းပါ။  
 ဈ - အမှိုက်ကိုအလယ်တွင်စုပါ။



ည- အလယ်မှအမှိုက်များကို အောက်အထစ်သို့ ချပါ။  
 ဋ- ဖုန်မထစေရန် ဖြည်းဖြည်းညှင်းညှင်းသာစွာ လှုပ်ဆောင်ပါ။  
 ဌ - လှေကားပြေသည့်နေရာရောက်တိုင်းအမှိုက်များကို စုဆည်းသိမ်းစည်းပါ။

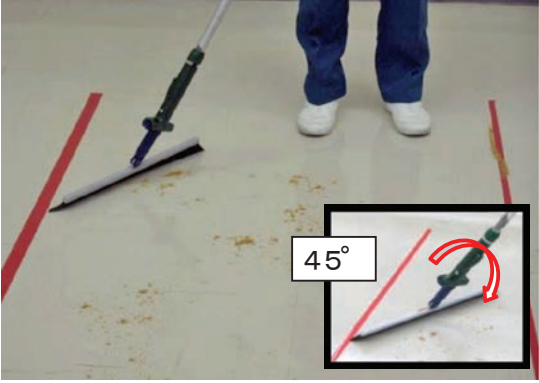
(7) စုစည်းချက်များ

1) ဖိ၍လှည်းခြင်း (အိုစအဲဟဒိ )



က- ဖုန်မထစေရန် ဖိပြီးလှည်းကျင်းပါ။  
ခ - တံမြက်စည်းရဲ့အဖျားကို ပုံထဲကတည်နေရာထက် ဘယ်ဘက်သို့ရောက်သွားလျှင် ခုန်ကျော်လွှားသည့်လှည်းခြင်းမျိုး ဖြစ်ပြီး အမှိုက်များကလွင့်ပြန်သွားစေနိုင်သည်။

2) ထိန်းသိမ်းခြင်း (ခြစ်ရာ)



က- တံမြက်စည်းကို နံရံအထက်ဆင်နှင့် နံရံကိုမထိစေပါနှင့်။  
ခ- ထိုအတွက်ပင် တံမြက်စည်းနှင့် နံရံအထက်ဆင်ထောင့်ကို 45° အနေအထားဖြင့်လှည်းပါ။

3) လုံခြုံစိတ်ချမှု



က - လှေကားထစ်ကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်သည့်အခါတွင် ဘယ်ညာခြေထောက်သည်မတူညီသော လှေကားထစ်တွင် နေရာယူပါ။  
(လုံခြုံစိတ်ချစေရန် ဘယ်ညာခြေနှစ်ဖက်ကို အတူမထားပါနှင့်)  
ခ - ကိရိယာများကိုထားသည့် နေရာသည် ပြင်ကျယ်နေရာတွင်ပြောင်းထားပါ။

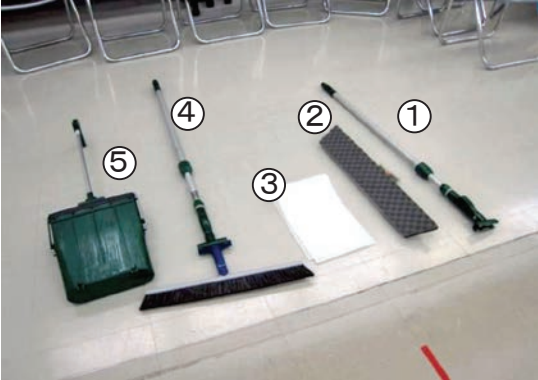
4) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း



က - လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသွားသည့်နောက် အမွှေးခြစ်တံဖြင့် တံမြက်စည်းမွှေးရုံအမှိုက်များကို ဖယ်ယူပါ။

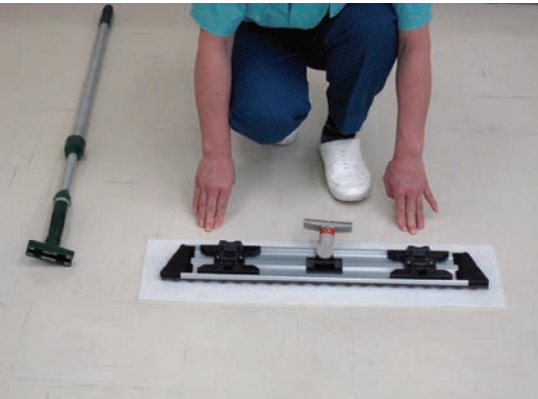
### 3. ပိတ်သားတပ်ဖုန်သုတ်တံမြက်စည်းလှည်းတံကို အသုံးပြုနည်း JP : ခရသိုရိုစို

(1) ပစ္စည်းကိရိယာများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ။



- က- အရှည်အတိုညီလက်ကိုင် (ပုံ-①)
- ခ- လက်ကိုင်(ဟိုရူဒါ ) (ခေါင်း) (ပုံ-②)
- ဂ- ပိတ်သား(ခရိုစို) (ပုံ-③)
- ဃ- အဆင်ပြေသည့်အနေအထားယူနိုင်သောတံမြက်စည်း (ပုံ-④)
- င - ဂေါ်ပြား (ပုံ-⑤)

(2) အဝတ်တပ်ဆင်အသုံးပြုပုံ ပြုနည်း



က- အဝတ်ပေါ်တွင် ဖုန်သုတ်ဘုတ်ပြားကို နေရာအထိုင်ယူပါ။



ခ- အဝတ်ကိုအတွင်းပိုင်းသို့ခေါက်ထည့်ပြီး ဘယ်ညာထိုးသွင်းပါ။

(3) ကိုင်ဆောင်ပုံနည်းလမ်း



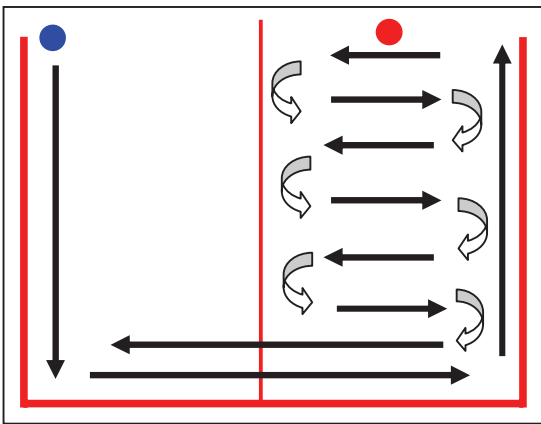
- က- လက်ကိုင်ကို မျက်လုံးရဲ့အမြင့်နှင့်ညီပါ။
- ခ- ကိုင်ဆောင်သည့်လက်သည်ညာလက်ကိုအပေါ်ဘယ်လက်ကိုအောက် (ကိုင်ဆောင်သည့် လက်နှစ်ဖက်အကွာအဝေး 30~40cm )
- ဂ - ညာဘက်လက်မသည် အစွန်းထိပ်ကို ပိတ်ထားပါ။



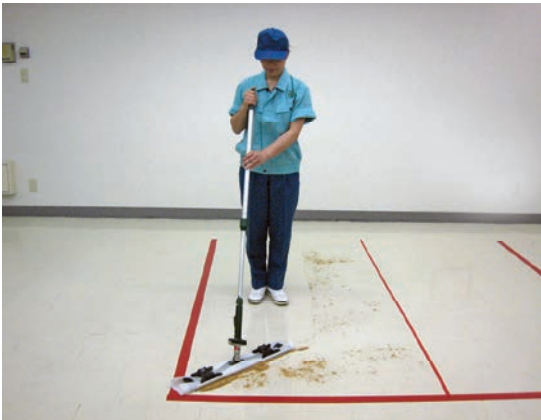
(4) လုပ်ငန်းစဉ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း



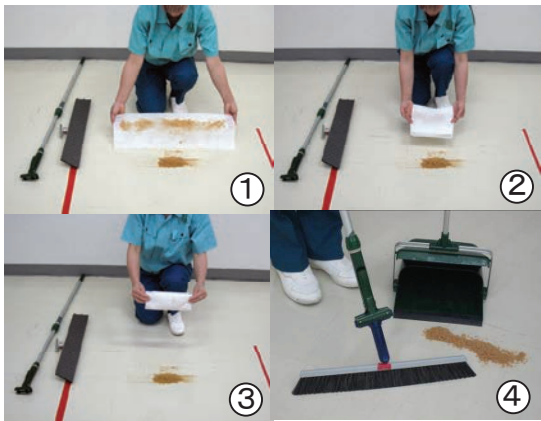
က- မှန်ကန်သောကိုယ်နေဟန်ထား၊ ကိုင်ဆောင်နည်းဖြင့်ဝပါ။  
ခ- ခန္ဓာကိုယ်နှင့်ဘုတ်ပြားအကွာအဝေးခန့်မှန်းခြောမီတာရှိပါစေ။



ဂ- ● မှစတင်ပြီးနံရံအထက်ဆင်ဘက်မှအရင်လှည်းပါ။  
ဃ- ● မှ S စာလုံးပုံစံဖြင့်ဘယ်တဝက်ထိပြန်လာပါ။  
င- U ပုံစံလှည့်ပြီး ညာဘက်တဝက်ကိုလှည်း S ပုံစံပြန်လာပါ။



လုပ်ငန်းစဉ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းသည် ဘယ်လက်အပေါ်ပုံကို ရည်ညွှန်းပါသည်။  
က- နောက်ဆုံးတွင် ——— လိုင်းတလျှောက် နံရံဘက်သို့တစ်ခေါက်ပြန်လုပ်ပါ။  
ခ- ထောင့်လေးထောင့်ကို အဝိုင်းပုံမဖြစ်အောင်လုပ်ပါ။

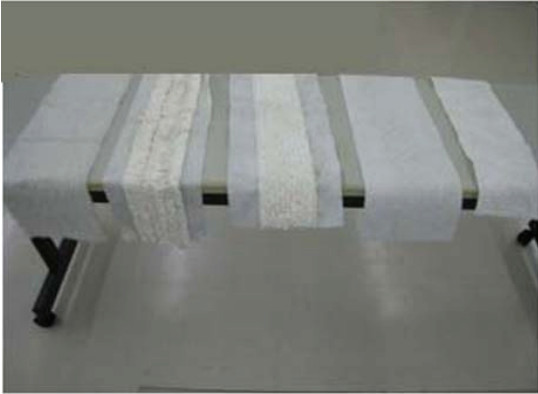


က- လုပ်ငန်းပြီးဆုံးပါက အဝတ်ကိုဖြုတ်ပါ။ (ပုံ-①)  
ခ- ဖုန်အမှိုက်များကပ်နေသည့်ဘက်ကို အတွင်းဘက်ထား၍၄ခေါက် ချိုးခေါက်ပြီးမှ အမှိုက်ပုံးအတွင်းသို့လွှင့်ပစ်ပါ။ (ပုံ②-③)  
ဂ- ဂေါ်ပြားဖြင့်အမှိုက်များကို သိမ်းဆည်းပြီး ပြီးဆုံးပါစေ။ (ပုံ-④)

**အဓိကအချက်**  
1 အဝတ်ကိုလဲလှယ်သည့်အခါတွင် လူမရှိနေသည့်နေရာတွင် ပြုလုပ်ပါ  
2 အရှည်အတိုညီနိုင်သည့်လက်ကိုင်သည် အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေမည့် ကြမ်းပြင်နေရာတွင်ထားပါ။

(5) စုစည်းချက်များ

1) အဝတ်စအမျိုးအစားများ



က- အစတွင် စက္ကူစနှင့် ပိတ်သားစဟူ၍ အမျိုးမျိုးရှိပြီး စက္ကူစသည် နှစ်ဖက်လုံးအသုံးပြုပြီးလျှင်လွှင့်ပစ်ပြီး

ခ- ပိတ်သားကတော့ အဝတ်လျှော်စက်ဖြင့်ဆေးကြောပြီး ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သည်။



ဂ- ဖုန်သုတ်ဘုတ်ပြားလည်း ထုတ်လုပ်ပေးပို့မူတည်ပြီး

အမျိုးအစားများစွာရှိပြီး တပ်ဆင်ပုံတပ်ဆင်နည်း လည်းကွဲပြားပါသည်။

2) လုပ်ငန်းရှဲအဓိကအချက်များ



က- ဘုတ်ပြားကို ခန္ဓာကိုယ်ဘက်အခြမ်းတွင်ထားပါ။

ခ- အမှိုက်တွေအပေါ်ကိုမနင်းမိစေပါနှင့်



ဂ- ဖုန်အမှိုက်များကပ်နေသည့်ဘက်ကို အတွင်းဘက်ထား၍၎င်းခေါက် ချိုးခေါက်ပြီးမှ အမှိုက်ပုံးအတွင်းသို့လွှင့်ပစ်ပါ။ (ပုံ-①)

ဃ- စုစည်းထားသည့် အမှိုက်များကို ဂေါ်ပြားဖြင့်ကျုံးပါ။ (ပုံ-②)

# 4. ချည်ကြိုးတံမြက်စည်း အသုံးပြုနည်း

JP : မော့ယု

## (1) ပစ္စည်းကိရိယာများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ။



က- ချည်မွှေးတံမြက်စည်းအတိုအရှည်ညှိလက်ကိုင် (ပုံ-①)

JP : မော့ပုရှင်းရှုခရာ တန်ခိုးရှု

ချည်မွှေးတံမြက်စည်းပုံသေလက်ကိုင် (ပုံ-②)

ခ- ချည်မွှေး (လားဂု) အဖြူ (ပုံ-③)

ဂ- ချည်ကြိုးတံမြက်စည်းရေညှစ်စက် (ပုံ-④) JP : မော့ပုလင်းကဲ

ဃ- ရေပုံး (ပုံ-⑤) JP : တခဲစု

## (2) ချည်မွှေးဆေးနည်း



က- တံမြက်စည်းရေဆေးသည့်နေရာတွင်ဆေးပါ (ပုံ-①)

ခ- ချည်မွှေးရေညှစ်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း (၃)မျိုးရှိသည်။

လက်ကိုင်ကိုခြေထောက်ဖြင့်ညှစ်ထိန်း၍ညှစ်နည်း (ပုံ-②)

ချည်မွှေးတံမြက်စည်းရေညှစ်စက် ဖြင့်ညှစ်နည်း (ပုံ-③)၃

လက်ဖြင့်ညှစ်နည်း(ပုံ-④)

※ သန့်ရှင်းရေးလုပ်သည့်နေရာအပေါ်တွင်မူတည်ပြီး သင့်လျော်သော နည်းလမ်းဖြင့်ညှစ်ပါ။

※ လုပ်ငန်းလုပ်နေစဉ်အတွင်းချည်မွှေးလဲလှယ်လျှင် တံမြက်စည်းတံကို ကြမ်းပြင်တွင်လှည်းပြီးမှ ဆောင်ရွက်ပါ။

## (3) ကိုင်ဆောင်ပုံနည်းလမ်း



က- အတိုအရှည်ညှိနိုင်သော လက်ကိုင်အရှည်သည် မျက်လုံးရဲ့အမြင့်လောက် နှာခေါင်းနှင့်မျက်လုံးကြားဆိုလျှင် အသင့်တော်ဆုံး ဖြစ်ပါသည်။

ခ- ကိုင်ဆောင်သည့်လက်သည်ညှာလက်ကိုအပေါ်

ဘယ်လက်ကိုအောက်

(ကိုင်ဆောင်သည့် လက်နှစ်ဖက်အကွာအဝေး 30~40cm)

ဂ- ညှာဘက်လက်မသည် အစွန်းထိပ်ကို ပိတ်ထားပါ။



ဃ- ခန္ဓာကိုယ်ကိုတည့်တည့် ၊ ခြေထောက်အကွာအဝေးကို ပခုံးပြတ်အတိုင်းချလိုက်ပြီး သဘာဝအတိုင်းရပ်ပါ။



### အဓိကအချက်

တံမြက်စည်းနှင့်ခန္ဓာကိုယ်အကွာအဝေး သိပ်မလှမ်းပါစေနှင့်။

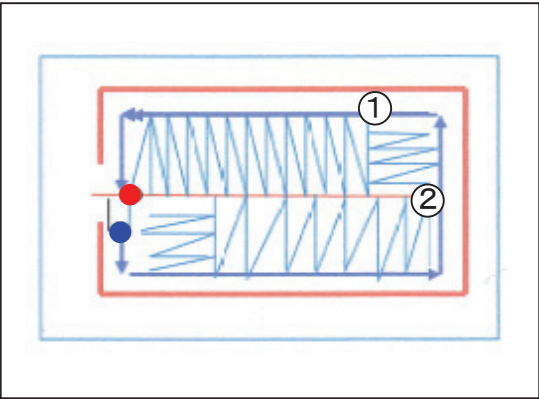
**(4) ချည်မွှေးတံမြက်စည်း လှည်းပုံလှည်းနည်း**



- က- တံမြက်စည်းကို ဘယ်ညာရမ်းရင်း နည်းနည်းခြင်းစီ အနောက်သို့ဆုတ်ပါ။
- ခ- ခန္ဓာကိုယ်ရဲ့ ဘယ်ဘက်အခြမ်းကို အသားပေးလှုပ်ပါ။
- ဂ- ခန္ဓာကိုယ်နှင့် တံမြက်စည်းတံ သိပ်မကွာစေရန် ခြေဖျားထိပ်အရှေ့ပိုင်းတည့်တည့်ကို လှည်းပါ။

- ဃ- တူညီသောအရှိန်ဖြင့် အနောက်သို့ဆုတ်သွားပါ။
  - င- အရှိန်မြန်လွန်းလျှင် ကြားတွင်လစ်လပ်နေရာများဖြစ်သွားလိမ့်မည်။
  - စ- လှည်းကျင်းသည့်အရာကိုထပ်နေအောင်လုပ်ပါ။
- ကောင်းသည့်ဥပမာ။      မကောင်းသည့်ဥပမာ။
- 


**(5) လုပ်ငန်းစဉ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း။**



- က - ● မှစတင်ပြီး နံရံမှဘက်သို့လှည်းပါ။
- ခ- ● အထိရောက်လျှင် ခန္ဓာကိုယ်ကို ပြောင်းပြန်လှည့်ပြီး ချည်မွှေးတံမြက်စည်းကိုပုံပါအတိုင်း ဘယ်ညာရမ်းရင်း အနောက်သို့ဆုတ်ပါ။ (ချည်မွှေးတံမြက်စည်းကိုလှုပ်ခြင်းသည် အသေးစိတ်တာက ပိုကောင်းပါသည်။)
- ဂ- ပုံ-① အတိုင်း ခန္ဓာကိုယ်ကို ပြန်လှည့်၍နောက်ဆုတ်ပြီး ဘောင်ခတ်ထားသည့်အလယ် (ပုံ-②)တွင် နောက်တစ်ကြိမ်ပြန်လှည့်ပြီး စည်းဘောင်ရဲ့ ညာဘက်တစ်ဝက်ကို နောက်သို့ဆုတ်ရင်းဖြင့်သုတ်ပါ။



- ဃ- ထောင့်လေးထောင့်သည် ချည်မွှေးကစည်းထောင့်ကိုမထိမီ စေရန် လက်ဖြင့်အုပ်ပြီးသုတ်ပါ။ (ပုံ-①)
- င- စည်းထောင့်ဘက်(နံရံအထက်ဆင်)အခြမ်းသည် ချည်မွှေးကို အတွင်းဘက်သို့ထည့်ပြီး သုတ်ပါ။ (ပုံ-②)



(6) စုစည်းချက်များ

1) ချည်မွှေးတံမြက်စည်းများကိုအရောင်ခွဲခြားပါ။



ချည်မွှေးတံမြက်စည်းကိုလည်း ပဝါများကဲ့သို့ သုံးစွဲသည့်နေရာပေါ်မူတည်ပြီး အရောင်ခွဲပြီးအသုံးပြုပါ။  
ဥပမာ-  
က - အနီရောင်--- အိမ်သာသုံး  
ခ- အဖြူရောင်--- အခြား

2) လုပ်ငန်း၏အဓိကပွိုင့်



က- ချည်မွှေးကိုအတွင်းဘက်သို့ထည့်ပြီးစည်းဘောင်(နံရံအထက်ဆင်) ကိုမထိနှင့်။  
ခ- သုတ်ပြီးသားနေရာကို ပြန်မနင်းပါနှင့်။



ဂ- ထောင့်လေးထောင့်တွင်လက်ဖြင့်အုပ်ပြီး ထောင့်စပ်ထိသေချာစွာ သုတ်ပါ။

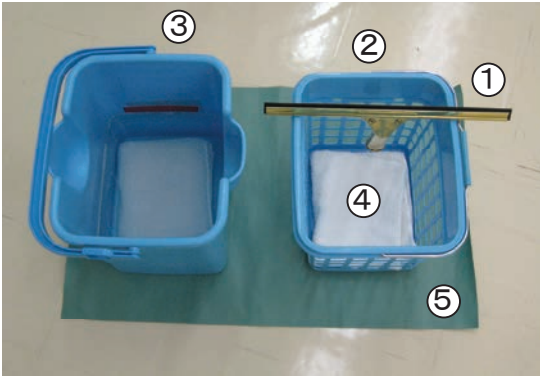


ဃ- စားပွဲခြေထောက် ထောက်ခြေများကိုလည်း လက်ဖြင့်အုပ်၍သုတ်ပါ။



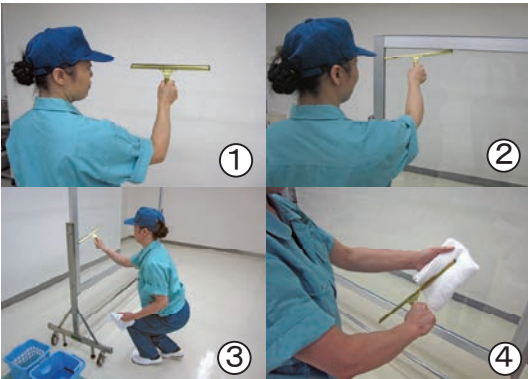
# 5. ပြတင်းမှန်သုတ်တံ(အုအင်းခိုးစုခုရီး) အသုံးပြုနည်း

(1) ပစ္စည်းကိရိယာများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း



- က - ပြတင်းမှန်သုတ်တံ (ပုံ-①) JP : အုအင်းခိုးစုခုရီး
- ခ- ပုံစံခွက်ခြင်းထောင်း (ပုံ-②) JP : ရှိစတမ်မုဘခဲရ (အတွင်းဘက် အဆင်းပါ)
- ဂ - ပုံစံခွက်ခြင်းထောင်း (ရေပုံး) (ပုံ-③)
- ဃ- အဖြူရောင်ပဝါ ၂ထည် (ပုံ-④)
- င- အောက်ခံ (ပုံ-⑤)

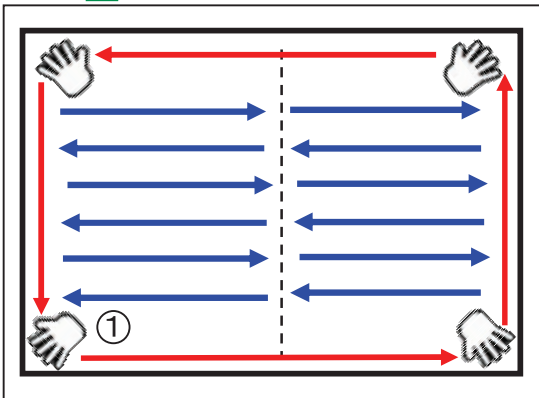
(2) ကိုင်ဆောင်နည်းနှင့် အသုံးပြုနည်း



- က- မှန်သုတ်တံကို စွဲစွဲမြဲမြဲကိုင်ရမည်။ (ပုံ-①)
- ခ- ဘယ်ဘက်အခြမ်းကို အနည်းငယ်စောင်းပြီးဆင်းပါ။ (ပုံ-②)
- ဂ- ခန္ဓာကိုယ်ပါအတူ အောက်သို့လိုက်ဆင်းသွားပါ။ (ပုံ-③)
- ဃ- တစ်ကြိမ်ပြုလုပ်ပြီးတိုင်းရာဘာတုံးကိုသုတ်ပေးပါ။ (ပုံ-④)

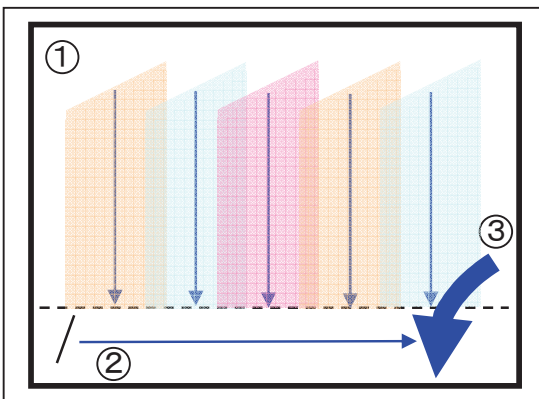
(3) လုပ်ငန်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

1) မှန် မျက်နှာပြင်ကိုရေသုတ်ပါ။ JP : ဝရု



- က- ဘယ်ဘက်ပုံ-① နေရာမှစတင်ပြီး အနီရောင်လှိုင်းအတိုင်း ထောင့်လေးဘက်ကိုသုတ်သွားရင်းမှ နံပတ်-① နေရာသို့ပြန်လာပါ။
- ခ- ထောင့်လေးထောင့်ကို ဘယ်ဘက်ပုံပါအတိုင်း လက်ချောင်းလေးများ အသုံးပြုပြီးထိုးသွင်းပါ။
- ဂ- ပဝါမျက်နှာပြင်ကို ပြောင်းလဲပြီး ဘယ်ဘက်အပေါ်မှနေ၍ အပြာရောင် လှိုင်းအတိုင်းသုတ်ပါ။

2) ပြတင်းမှန်သုတ်တံ လုပ်ဆောင်နည်း



- က- ပုံ-①အတိုင်းစပြီး အောက်ခြေကို 20cmလောက် ချန်ထားပါ။
- ခ- အောက်ဖက်ကျန်ရှိနေသည့်အပိုင်းကို ဘေးတိုက်ဆွဲသွားပြီး ၎င်းကိုလည်းထိုနည်းတူစွာပင် 20cmလောက်ချန်ပါ။ (ပုံ-②)
- ဂ- နောက်ဆုံးကျန်ရှိနေသေးသည့် အပိုင်းကို ပန်ကာပုံစံဖြင့်ဆွဲသုတ်ပါ။ (ပုံ-③)

(4) စုစည်းတင်ပြမှုများ

1) လုပ်ငန်းစဉ်၏ဖွဲ့ဖြင့် (ရေသုတ်ခြင်း)



က- ပဝါကိုရေညှစ်ပါ။  
ခ- ခြင်းတောင်း၊ရေပုံးများကို အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေသည့်နေရာတွင်ထားပါ။



ဂ - ထောင့်လေးထောင့်ကို ညှင်သာစွာသုတ်ပါ။



ဃ- ထောင့်လေးထောင့်ကို သုတ်ပြီးသွားချိန်တွင် ပဝါမျက်နှာပြင်ကို ပြောင်းလဲပါ။



င- မှန်မျက်နှာပြင်တစ်ခုလုံးကို တစ်ဝက်စီတစ်ဝက်စီ လစ်လပ်မှုမရှိစေပဲသုတ်ပါ။

## 2) လုပ်ငန်းစဉ်ခွဲပိုင်း (မှန်သုတ်တံ၏ လုပ်ဆောင်နည်း)



က- အားကိုညီညွတ်မှုတအောင်ထည့်ပြီး လက်ကိုင်ကိုမြဲမြံစွာ ဆုပ်ကိုင်ပါ။



ခ- မှန်သုတ်တံကို ဘယ်ဘက်ကိုအောက်သို့နည်းနည်းနိမ့်ပြီးဆွဲပါ။  
(ညစ်ပတ်ရေများကို ပြန့်ကျဲမနေစေရန်အတွက်ဖြစ်သည်။)



ဂ- ခန္ဓာကိုယ်ကိုပါအောက်သို့ဆွဲချသွားရမည်။  
(မှန်သုတ်တံနှင့် မှန်မျက်နှာပြင်ထောင့် မပြောင်းလဲစေရန်အတွက်ဖြစ်သည်။)



ဃ- ဝကြိမ်ပြုလုပ်ပြီးတိုင်း ရာဘာတုံးကို သုတ်ပါ။  
(ရေညစ်များ မှန်မျက်နှာပြင်တွင် ကပ်မနေစေရန်အတွက်ဖြစ်သည်။)

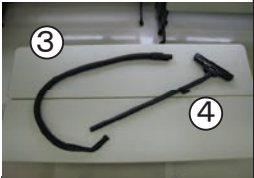
# 6. ဖုန်စုပ်စက် အသုံးပြုနည်း JP : ရှင်းခူးဇီးဂျိခိ

## (1) ပစ္စည်းကိရိယာများကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း



ဖုန်စုပ်စက်(ရှင်းခူးဇီးဂျိခိ)အမျိုးအစားများ

- က - ဖြောင့်မတ်ပုံသဏ္ဍန် JP : အပ်ပုလိတ်တိုခဲ (ပုံ-①)
- ခ- ရေအိုးပုံသဏ္ဍန် JP : ဝေ့တိုခဲ (ပုံ-②)
- ဂ- ရေပိုက် JP : ဖိုးစု (ပုံ-③)
- ဃ- ပိုက်ခေါင်းနှုတ်သီး (ပုံ-④)  
JP : အုအွန်းဒို၊ နိလရှု



## (2) လုပ်ငန်းလုပ်ရိုးလုပ်စဉ်



က - မီးကြိုးပေါက်ပြဲခြင်းရှိမရှိ လက်ဖြင့်စစ်ဆေးပါ။  
ခ- ဘရိတ်ကာကို အထိုင်ချတပ်ဆင်ပါ။  
ဂ- ပလပ်ကိုတပ်ဆင်ပါ။



ဃ- စက်ကိုခလုတ်ဖွင့်ပါ။  
င- ပိုက်ခေါင်းကိုလက်နှင့်ထိတွေ့ပြီး လေစုပ်မစုပ်စစ်ဆေးပါ။



စ- လက်နှစ်ဖက်ဖြင့် ပိုက်လိုင်း ● နှင့်ပိုက်ချောင်း ● ကိုကိုင်၍ အလုပ်စပါ။  
ဆ- မမှန်ကန်သောကိုယ်ဟန်အနေအထားကို မယူပါနှင့်။



(3) စုစည်းတင်ပြချက်များ

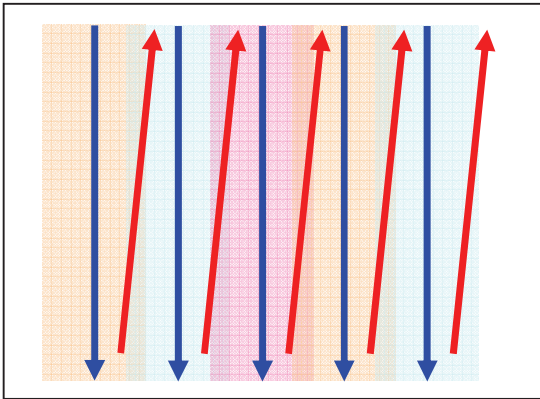
1) လုပ်ငန်းရဲ့ပွိုင့်များ



(ဖြောင့်မတ်ပုံသဏ္ဍန်)  
က- သင့်လျော်သောအနေအထားဖြင့်ပြုလုပ်ပါ။  
ခ- ဘယ်ဘက်လက်ဖြင့် မီးကြိုးကိုကိုင်ပါ။



(အိုးပုံသဏ္ဍန်)  
က- သင့်လျော်သောအနေအထားဖြင့်ပြုလုပ်ပါ။  
ခ- လက်နှစ်ဖက်ဖြင့် ပိုက်ချောင်းကို ကိုင်ပါ။



က - ဆွဲ၊ တွန်းကို ထပ်တလဲလဲပြုလုပ်ပါ။  
ခ - အနည်းငယ်စီ ထပ်ပြီးပြုလုပ်သွားမည်။  
ဂ- နေရာလစ်လပ်မှုမရှိစေရန်လုပ်ဆောင်ပါ။



ဃ - ပြုလုပ်ခြင်းကိုနေရာရွှေ့ပြောင်းပါက  
စက်ကိုလက်ဖြင့်ကိုင်ဆောင်ပါ။



င- ပလပ်ဆွဲဖြုတ်သည့်အခါ မီးကြိုးကိုလက်ဖြင့်မဆွဲပါနှင့်။  
(မကောင်းသောဥပမာ ပုံ-①)  
စ - ပလပ်ခေါင်းကိုကိုင်ကာဆွဲနှုတ်ပါ။  
(ကောင်းသောဥပမာ- ပုံ-②)



ဆ- နေရာရွှေ့သည့်အချိန်တွင် ပိုက်လိုင်းကိုမဆွဲပါနှင့်။  
(မကောင်းသောဥပမာ ပုံ-①)  
(ကောင်းသောဥပမာ- ပုံ-②)



ဇ- ကွေ့နေရာများတွင် ဖြည်းညှင်းစွာလုပ်ဆောင်ပါ။  
(မကောင်းသောဥပမာ- ပုံ-①)  
(ကောင်းသောဥပမာ- ပုံ-②)

၂) အမှိုက်လွှင့်ပစ်နည်း



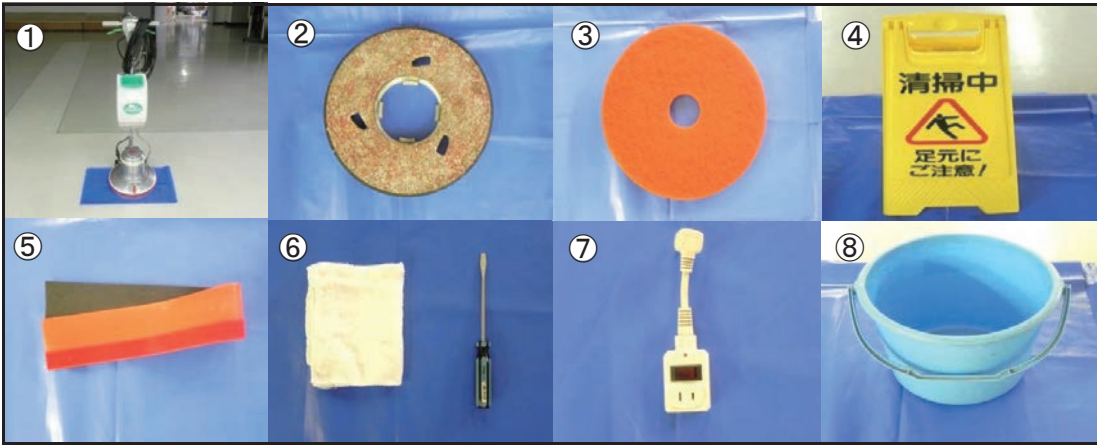
က - အမှိုက်အိတ်ထဲတွင် အမှိုက်က ဂပုံဂပုံ စုလာခဲ့ရင် လဲလှယ်ပါ။

**အဓိကအချက်**  
စုပ်ယူသည့်နေရာသည် ပေကျန်နေသည့်အတွက် ဆပ်ပြာဖြင့်ဆေးကြောသုတ်သင်ပါ။



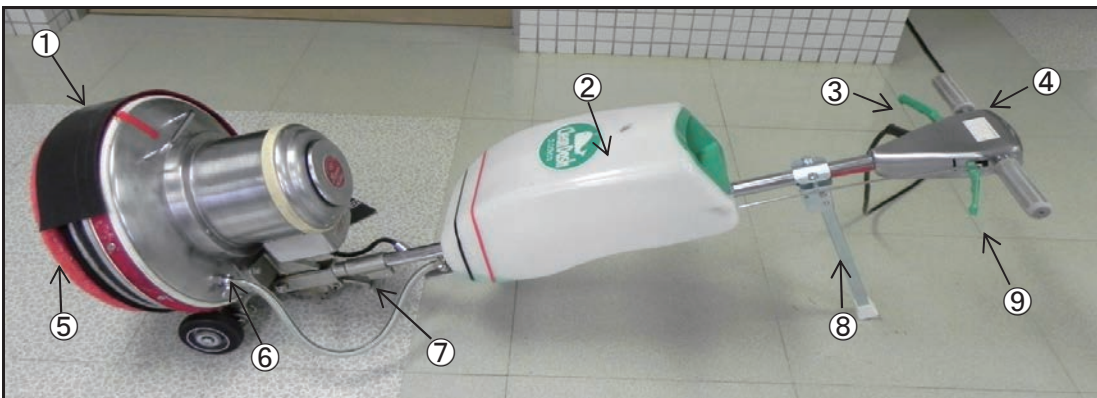
## 7. ကြမ်းအပြောင်တိုက်စက် (ပိုလစ်ရှာ)အသုံးပြုနည်း

### (1) ပစ္စည်းကိရိယာများကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း



- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| က - ကြမ်းတိုက်စက် (ပုံ-①) JP : ပိုလစ်ရှာ                                | စ - ရေစိုပဝါ။ အနှုတ်ဝက်အူလက်။ (ပုံ-⑥) |
| ခ- ဖော့ပြားတင်သည့်ခုံ (ဝက်မှင်ဘီး) (ပုံ-②) JP : ဖတ်နိုနိုင်             | ဆ- ဘရိတ်ကာ (ပုံ-⑦)                    |
| ဂ- ဖော့ပြား (ပုံ-③) JP : ဖတ်နို   | ဇ - ရေပုံး (ပုံ-⑧)                    |
| ဃ- လုပ်ငန်းအသိပေးဆိုင်းဘုတ် (ပုံ-④) JP : စတော့ယော့ဂျီဘန်း               |                                       |
| င- အမှိုက်ပျံ့နှံ့မှုထွက်စေရန်ကာသည့်အရာ JP : ဟိစန်းဘိုးရှိုကာဘာ (ပုံ-⑤) |                                       |

### (2) ကြမ်းတိုက်စက်ရှင်းပြချက်အကျဉ်းချုံး

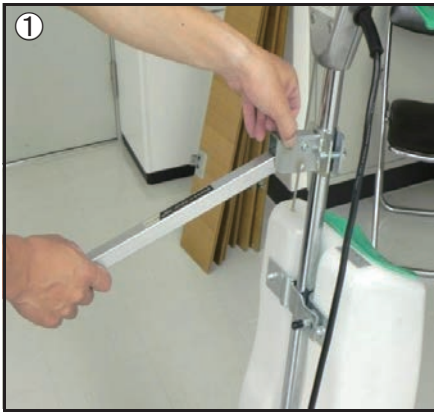


- |  |   |
|--|---|
| က - အမှိုက်များပျံ့လွင့်မှုကိုကာကွယ်သည့်ကာဘာ (ပုံ-①) | ဆ- ခြေနင်းပြား (ပုံ-⑦)                                    |
| ခ- ရေစည် (ပုံ-②)                                     | ဇ- ထောက် (ပုံ-⑧)  |
| ဂ- ညာလက်ညှစ်ခလုတ် (ပုံ-③)                            | ဃ- ဘယ်လက်ညှစ်ခလုတ် (ပုံ-⑨)                                |
| ※ခလုတ်ကိုညှစ်လိုက်လျှင်ဖော့ပြားကလည်ပတ်မည်။           | ခလုတ်ကိုညှစ်လိုက်လျှင်ရေစည်ထဲမှဆပ်ပြာရည်ကထွက်လာလိမ့်မည်။  |
| ဃ- လက်ကိုင် (ပုံ-④)                                  |   |
| င-ဖော့ပြားနှင့် ဖော့ပြားတင်ခုံ (ပုံ-⑤)               | ※ခလုတ်ကိုညှစ်လိုက်လျှင်ရေစည်ထဲမှဆပ်ပြာရည်ကထွက်လာလိမ့်မည်။ |
| စ- ကလစ် (ပုံ-⑥)                                      |   |

(3) လုပ်ငန်းမစမီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း



က- ကြမ်းတိုက်စက်၏ မီးကြိုးကိုဖြေပြီး  
မီးကြိုးကိုအနောက်ဘက်ရှိ မီးပလပ်ခုံအနားသို့  
ယူဆောင်ထားပါ။



ခ- ထောက်တိုင်ထိန်းသည့် ခလုတ်ကို  
လက်နှစ်ဖက်ဖြင့်ဖိနှိပ်ရင်း ဆွဲထုတ်ပါ။



ဂ - ဘီးကိုခြေထောက်ဖြင့်ထိန်းကာ ကြမ်းတိုက်စက်ကို  
လှဲလိုက်ပါ။(ပုံ-①-②)



ဃ - ဘရိတ်ကာကို အထိုင်ချတပ်ဆင်ပြီး ပလပ်တပ်ပါ။

**အဓိကအချက်**  
ပလပ်ကို မပျက်မကွက် အရင်းမှကိုင်ပါ။

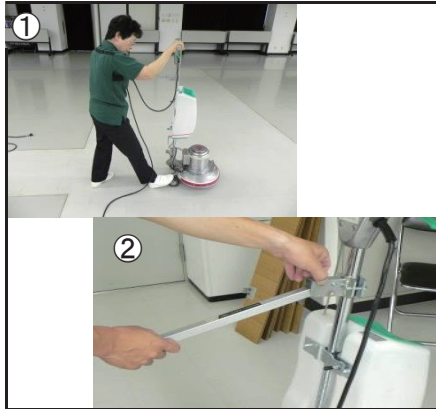


c- ညာဘက်ခလုတ်ကိုညှစ်လိုက်လျှင်  
 ဖော့ပြားလည်သွားမည်ဖြစ်ပြီး မျက်လုံးနှင့်နားဖြင့်  
 လှုပ်ရှားမှုကိုအတည်ပြုပါ။ (ပုံ①-②)



စ- ဖော့ပြားကိုဖော့ပြားတင်ခုံနှင့်တွဲပြီး  
 ကြမ်းတိုက်စက်နှင့်တွဲကာ အထိုင်ချပါ။  
 (ပုံ①-②)

**အဓိကအချက်**  
 ဖော့ပြားခုံအချိန်နှင့် ကြမ်းတိုက်စက်အဖုတို့ကို  
 အံဝင်အောင်လုပ်ပြီး နာရီလက်တံပြောင်းပြန်အတိုင်း  
 ခပ်ပြင်းပြင်းလှည့်သွင်းပါ။



ဆ- ကြမ်းတိုက်စက်ရဲ့ဘီးကို ခြေထောက်ဖြင့်နှင်းပြီး  
 ကြမ်းတိုက်စက်ကို ထောင်လိုက်ပါ။ (ပုံ-①)  
 ဇ- ထောက်ထိန်းကလစ်ကို နှိပ်ရင်းဖြင့် ထောက်ကို  
 မူလအနေအထားအတိုင်း ပြန်ထည့်ပါ။ (ပုံ-②)

ဈ- ဖုန်ကာ ကာဘာကို ကပ်ပါ။



**အဓိကအချက်**  
 ဖုန်ကာ ကာဘာကို ကြမ်းပြင်နှင့်မထိမိစေရန်  
 ကြမ်းပြင်အထက် 1cm အနေအထားတွင်  
 ရေပြင်ညီဖြစ်အောင်ကပ်ပါ။

(4) လုပ်ငန်းစဉ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ



က- မြေနှင်းပြားကိုနှင်းရင်း လက်ကိုင်ကိုအနေအထားချိန်ကာ လက်ဖြင့်ဘီးကိုတင်ပါ။



ခ- လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း လက်ကိုင်ကိုလက်နှစ်ဖက်ဖြင့် ကိုင်ဆောင်ပါ။



ဂ- ညာဘက်လက်ညှစ်ခလုတ်ကိုဆုပ်ကိုင်လျှင် ဖော့ပြားကလည်သွားမည်ဖြစ်ပြီး ဖော့ပြားကိုကြမ်းပြင်အညီနှင့်ထိန်းကာ ထိုနေရာတွင်လည်ပတ်မှုကို ထိန်းသိမ်းပါ။ (ပုံ-①)



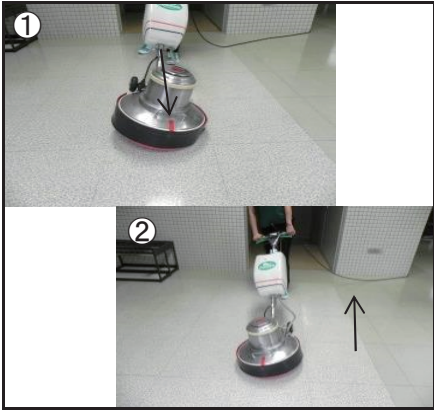
**အဓိကအချက်**  
ပထမဆုံးစသင်သူအတွက် ကြမ်းတိုက်စက်ကို လက်ဖြင့်ကိုင်ပေးတာက ကောင်းပါသည်။ (ပုံ-②)



ဃ - လက်ကိုင်ကိုအနည်းငယ်အောက်ချလျှင် ဘယ်ဘက်သို့ရွေ့ပြီး လက်ကိုင်ကိုမြှင့်လျှင် ညာဘက်သို့ရွေ့လျားပါသည်။

**အဓိကအချက်**  
ကြမ်းတိုက်စက်သည် စိတ်ရဲ့ကျင့်သားအတိုင်း ဘယ်ညာရွေ့လျားသည့်အတွက် လက်ကိုင်ကိုအပေါ်အောက် ပြင်းထန်စွာလှုပ်ရှားလျှင် ကြီးမားစွာ ရွေ့လျားသည်။



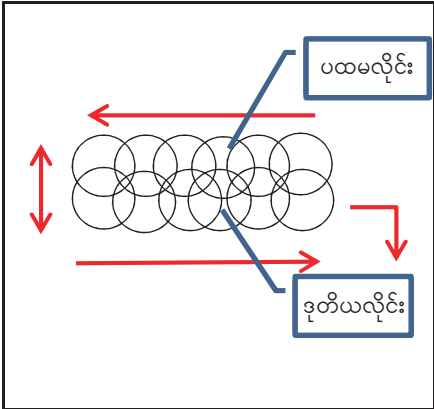


င- ကြမ်းတိုက်စက်ကို ရွှေ့နှောက်ရွှေ့လျားစေလိုလျှင် လက်ကိုင်ကိုဘယ်ဘက်စောင်းလိုက်လျှင်ရွှေ့သွားပြီး၊ လက်ကိုင်ကိုညာဘက်သို့စောင်းလျှင် အနှောက်သို့ရွှေ့လျားသည်။  
(ပုံ-①-②)

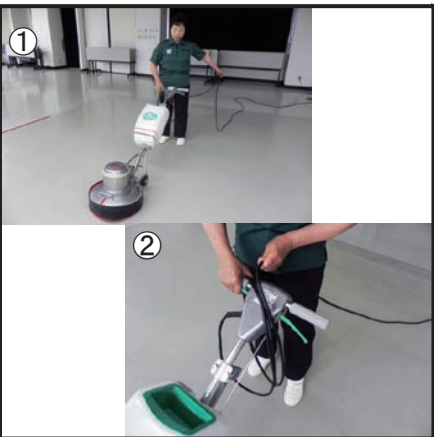


စ- နံရံဘက်သို့ရွှေ့လျားသည့်အခါမျိုးတွင်ညာဘက်မှဘယ်ဘက်သို့ရွှေ့ပါ။

**အဓိကအချက်**  
ဖော့ပြားသည်နာရီလက်တံအတိုင်းလည်သည်ဖြစ်သည့်အတွက် ညာဘက်မှဘယ်ဘက်သို့ လှည့်လျှင် ဆပ်ပြာသည်အတွင်းဘက်သို့ဝင်ပြီး ရလဒ်အနေဖြင့် နံရံနှင့်နံရံအထက်ဆင်များကို မညစ်ပေစေပါ။



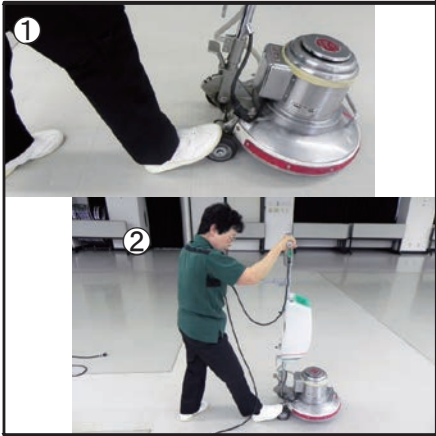
ဆ- ကြမ်းတိုက်စက်၏လုပ်ငန်းစဉ်သည် ဖော့အရာကို ဘေးတလှိုင်းဖြစ်စေရန်ညာဘက်မှဘယ်ဘက်သို့ ရေပြင်ညီအတိုင်း ရွှေ့လျားသည်။  
ဇ- ဒုတိယလှိုင်းမြောက်ဖော့အရာသည် ပထမလှိုင်းရဲ့ ဖော့အရာကို စင်တီမီတာအနည်းငယ်ထပ်စေခြင်းဖြင့် လှုပ်ရှားပါ။



ဈ - လုပ်ငန်းပြုမှုဆောင်ရွက်နေချိန်တွင် မီးကြိုးကိုလုံခြုံစိတ်ချရသည့် အနေအထားဘက်မှ သင့်လျော်သလို၊ ပတ်လိပ်ပြီးလုပ်ငန်းကို လုပ်ဆောင်ပါ။  
(ပုံ-①-②)

**အဓိကအချက်**  
1 ဘယ်ဘက်သို့ရွှေ့လျှင် မီးကြိုးကိုထိန်းကျောင်းပြီး အနှောက်ဘက်တွင်ပိုနေခဲ့လျှင် ကြိုးကိုလိပ်ယူပါ။  
2 လိပ်ယူသည့်အခါတွင် လက်ကိုင်အပေါ်ဘက်မှ ညာဘက်လက်ဖြင့်မီးကြိုးကို လှမ်းယူပါ။

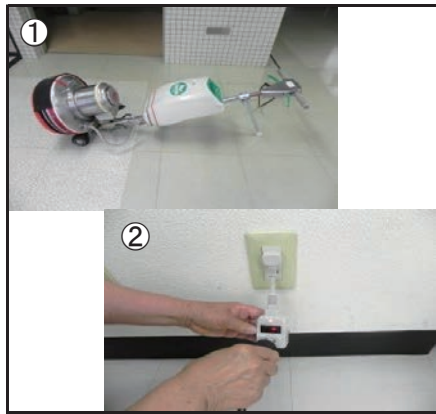




ည- ကြမ်းတိုက်စက်ကိုအရှေ့ဘက်သို့ငိုက်ပြီး  
ဘီးကိုအောက်ချပါ။ (ပုံ-①)

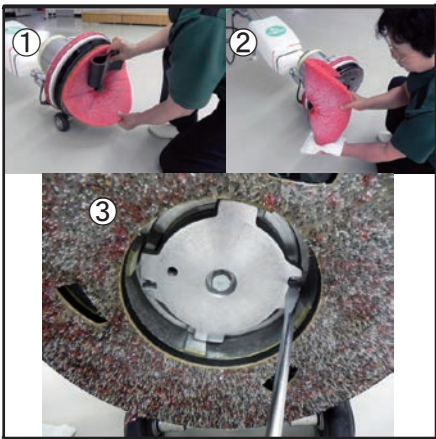
စ- ဘီးကိုခြေထောက်ဖြင့်ဖိပြီး ကြမ်းတိုက်စက်ကို  
ထောင်လိုက်ပါ။ (ပုံ-②)

**(5) သိမ်းဆည်းခြင်း ၊ ဂရုစိုက်ထိန်းသိမ်းခြင်း**



က- ထောက်ကိုမြှင့်ပြီး ဘီးကိုခြေထောက်ဖြင့်ဖိရင်းမှ  
ကြမ်းတိုက်စက်ကို လှဲလိုက်ပါ။ (ပုံ-①)

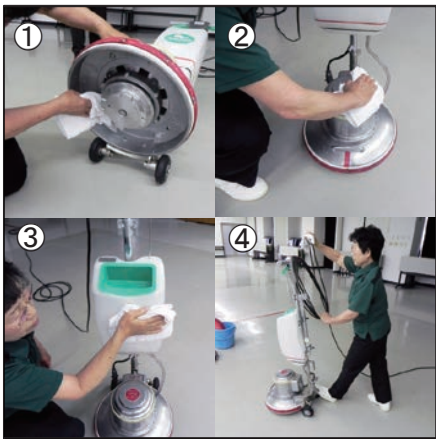
ခ- ကြမ်းတိုက်စက် ပလပ်သည်အရင်းကိုကိုင်ပြီး  
ပလပ်ခုံမှဖြုတ်ပါ။ (ပုံ-②)



ဂ- ဖုန်ကာဘာကိုချွတ်ပြီး ဖော့ပြားကိုလည်း ချွတ်ပါ။ (ပုံ-①)

ဃ- ဖော့ပြားစို့ခွဲနေလျှင် ပဝါကိုအုပ်ရင်းဖြင့်  
ရေပုံးထဲသို့ထည့်ပါ။ (ပုံ-②)

င- ဖော့ပြားခုံကိုဖြုတ်သည့်အချိန်တွင်  
အနှုတ်ဝက်အူလှည့်ဖြင့် အပေါက်တွင်းသို့ ထိုးသွင်းပြီး  
အရာအတိုင်းဆွဲဖြုတ်လျှင်အလွယ်တကူ ချွတ်နိုင်ပါသည်။  
(ပုံ-③)



စ- ထိန်းသိမ်းလုပ်ဆောင်မှုတွင်စိုနေသည့်ပဝါဖြင့်  
ကြမ်းတိုက်စက် အတွင်း၊ အပြင်၊ရေစည်၊မီးကြိုး  
စသည်တို့ကို သေသေချာချာပြန်သုတ်ပါ။  
(ပုံ-①မှ④)

## 8. အိမ်သာသန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း JP : တိုအိလဲ

### (1) ပစ္စည်းကိရိယာများကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း



- |   |  |
|---|--|
| က- လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နေကြောင်းအသိပေးဆိုင်းဘုတ် (ပုံ-①)                             | ဆ- သန့်စင်ဆပ်ပြာရည် (ပုံ-⑦)                  |
| ခ- ရေပုံး (ပုံ-②)   | ဇ- အဖြူရောင်ဖော့ပြား၊ ဘရတ်စ်မိုးအစား (ပုံ-⑧) |
| ဂ- ပဝါ (ပန်းရောင်- JP : ဝင်းခူ ၊ အဖြူ - JP : နိုယို ၊ အပြာ - JP : အအိုး ) (ပုံ-③) | ဈ- လိုသလိုလှည့်နိုင်သည့်တံမြက်စည်း (ပုံ-⑨)   |
| ဃ- မှန်သုတ်ဝတ် (ပုံ-④)  | ည- ဂေါ်ပြား (ပုံ-⑩)                          |
| င- ကြက်မွှေး (ပုံ-⑤)  | စ- လက်ကိုင်ဖုန်စုပ်စက် (ပုံ-⑪)               |
| စ- ရာဘာလက်အိတ် ပန်းရောင် (ပုံ-⑥)  | ဆ- ချည်မွှေးတံမြက်စည်း (ပုံ-⑫)               |
- ※အခြား- ရာဘာလက်အိတ် (ခရမ်းရောင်)ကို ပြင်ဆင်ထားပါ။

### (2) လုပ်ငန်းစဉ်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အိမ်သာဝန်းကျင်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပုံနည်းလမ်း



က- လုပ်ငန်းအသိပေးဆိုင်းဘုတ်နှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများကို ထုတ်ပါ။

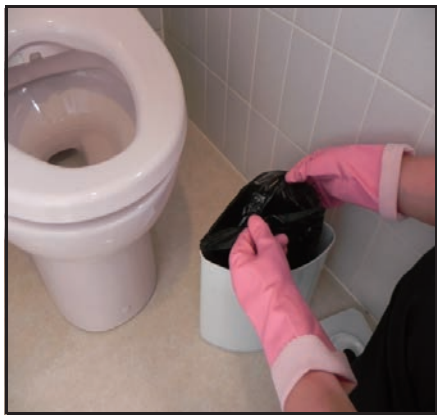
**အဓိကအချက်**  
 ပစ္စည်းကိရိယာများကို သယ်ယူရန်အတွက် လုပ်ငန်းသုံးလှည်းကို အသုံးပြုလျှင် သယ်ဆောင်ရာတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့လိမ့်မည်။



ခ- ကြက်မွေးဖြင့် ဖုန်များကိုသုတ်ပါ။



ဂ- အိမ်သာသုံး စက္ကူကို ကြိတ်ပုံစံခေါက်ပါ။



ဃ- ရာဘာလက်အိပ်(ပန်းရောင်)ကိုစွပ်ပြီး မသန့်စင်  
သောအရာများထည့်သည့်အရာနှင့် အမှိုက်ပုံးများကို  
သိမ်းဆည်းပါ။



င- ကြမ်းပြင်သန့်ရှင်းရေးကို တံမြက်စည်း (သို့)  
လက်ကိုင်ဖုန်စုပ်စက်ဖြင့် ပြုလုပ်ပါ။  
(ပုံ-① လွတ်လပ်စွာလှုပ်ရှားနိုင်သော တံမြက်စည်း။)  
(ပုံ-② လက်ကိုင်ဖုန်စုပ်စက်)

(3) ဘေစင်သန့်ရှင်းရေး



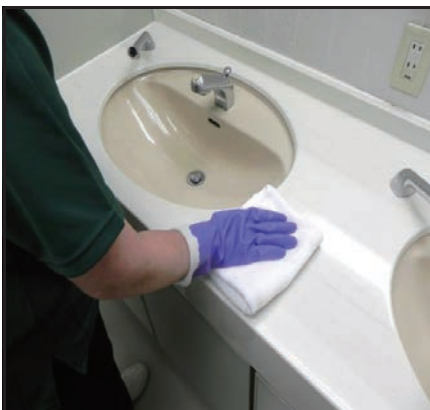
က- ဆပ်ပြာရည်ကို ပြန်ဖြည့်ပါ။



ခ- လက်အိတ် (ခရမ်းရောင်)ကို ဝတ်ပြီး  
ဖော့အဖြူတွင် ဆပ်ပြာရည်ထုတ်ပါ။



ဂ- ဖော့အဖြူဖြင့် ရေပိုက်ခေါင်း၊ ဘေစင်၊  
ရေလျှံပေါက်တို့ကို ဆေးကြောပြီး ရေဆေးချပါ။



ဃ- ဘေစင်နှင့် ပိုက်ခေါင်းဝန်းကျင်ကို ပဝါအဖြူဖြင့်သုတ်ပြီး  
ရေသုတ်ပြီးနောက် ဖိုင်နယ်အနေဖြင့်  
အပြာရောင်ပဝါဖြင့် အခြောက်သုတ်ပါ။  
※အောက်ပါ ဘေစင်ပြင်ပ ရေသုတ်ခြင်းတွင် ပဝါ  
(အဖြူ) ၊ အခြောက်ပြန်သုတ်ရာတွင် ပဝါ (အပြာ)  
ကို အသုံးပြုပါ။





င- မှန်နှင့်ဖန်သုံးအတွက်အဝတ်ကိုသေချာညှစ်ပြီးမှသုတ်ပါ။

**အဓိကအချက်**  
မှန်သုတ်အဝတ်ကိုအသုံးမပြုသည့် အခြေအနေတွင်  
ရေသုတ်ပြီးနောက် ဖိုင်နယ်အခြောက်ပြန်သုတ်ခြင်းကို  
ပြုလုပ်ပါ။



စ- ဘေစင်အောက်ရှိ ရေပိုက်ကိုလည်း ရေသုတ်ပြီးနောက်  
ဖိုင်နယ်အခြောက်ပြန်သုတ်ခြင်းကို ပြုလုပ်ပါ။

**(4) အိမ်သာခွက်သန့်ရှင်းရေး**



က - ရာဘာလက်အိတ် (ပန်းရောင်)ကို ဝတ်ပြီး  
အဖြူရောင်ဖော့ပြားကို ဆပ်ပြာရည်စွပ်ပါ။



ခ- အိမ်သာခွက်ကို ဆေးကြောပါ။ (ပုံ①မှ④)





ဂ- ရေရွေးသုံးဗိုလ်ထိုင်အိမ်သာများကို ပိုက်ခေါင်းကိုဆွဲထုတ်ပြီးဆေးပါ။



ဃ- (ပန်းရောင်) ပဝါကို ရေပြောင်အောင်ညှစ်ပြီး အိမ်သာဖုံးမျက်နှာပြင်နှင့် အတွင်းပိုင်းကိုရေသုတ်ပါ။  
 ※ အောက်ဖော်ပြပါ အိမ်သာသန့်ရှင်းရေးများတွင် ရေသုတ်၊ အခြောက်ခံသုတ်အနေဖြင့် (ပန်းရောင်) ပဝါကို တစ်ထည်ခြင်းဆီ အသုံးပြုပါ။



င- အိမ်သာခွက်ဘေးထိုင်ဘောင် အဖုံးများရဲ့ မျက်နှာစာနှင့် အတွင်းဘက်ကို ရေသုတ်ပါ။ (ပုံ①-②)



စ- အိမ်သာကြော့ခွက် မျက်နှာစာနှင့်အတွင်းဘက်ကို ရေသုတ်ပါ။ (ပုံ①-②)  
 ဆ- ဖိုင်နယ်အနေဖြင့် ရေသုတ်ပြီးထားသည့်နေရာများကို အခြောက်ပြန်သုတ်ပါ။

(5) အပေါ့သွားခွက်များသန့်ရှင်းရေး



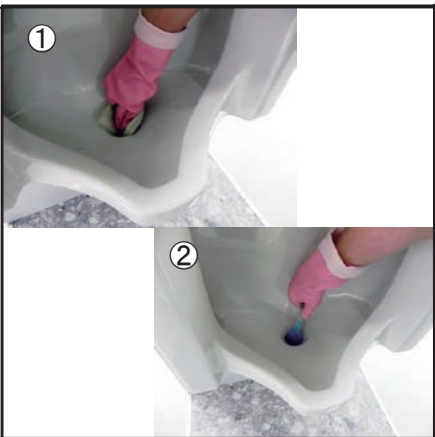
က - ရေဆွဲချသည့်ဆင်ဆာရှိသည့် အိမ်သာများတွင် ဆင်ဆာသည်လုပ်ငန်းလုပ်နေစဉ်အတွင်း လှုပ်ရှားမှုမရှိစေရန် ပဝါစသည်ဖြင့် ဆင်ဆာကိုဖုံးအုပ်ထားပါ။



ခ- (ပန်းရောင်)လက်အိတ်ကိုဝတ်ပြီး ကြွလုံးလေးကို ဖြုတ်ယူပြီး ရေထည့်ထားသည့်ရေပုံးတွင်းသို့ ထည့်ပါ။



ဂ- ဖော့အဖြူတွင်ဆပ်ပြာရည်ထည့်ပြီး အိမ်သာကြော့ခွက်အတွင်းပိုင်းကို အပေါ်ဘက်မှစပြီး အောက်ဘက်သို့ဆေးပါ။



ဃ- ရေပိုရေလျှံကျသည့်နေရာကို အဖြူရောင်ဖော့ (သို့) ဘရက်စ် စသည်ဖြင့်ဆေးကြောပါ။ (ပုံ-①-②)



င - အဖြူရောင်ဖော့ဖြင့်ကြွေလုံးကိုဆေးကြောပါ။



စ - ပဝါ (ပန်းရောင်)ဖြင့်အိမ်သာခွက်ရဲ့အပေါ်ဘက်ကို ရေသုတ်ပါ။



ဆ - အိမ်သာခွက်ရဲ့ဘေးဘက်သို့လည်းရေသုတ်ပါ။



ဇ - အိမ်သာခွက်ရဲ့ အောက်ဘက်သို့လည်းရေသုတ်ပါ။  
ဈ - အပြီးသတ်အနေဖြင့်ရေသုတ်ထားသော နေရာများကို အခြောက်ပြန်သုတ်ပေးပါ။

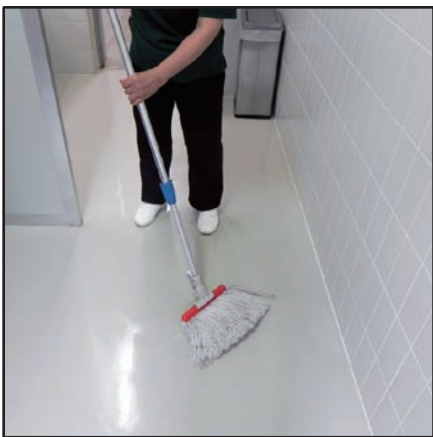
(6) သတ္တုပြား၊ စင်၊ ပါတေးရှင်းနံရံ၊ တံခါးများကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်း



က - သတ္တုပြားအစိပ်အပိုင်းကို ပဝါ (အပြာ) ဖြင့် အခြောက်သုတ်ပါ။ (ပုံ ①-②)



ခ - ပါတေးရှင်းနံရံနှင့်တံခါးများကို ပဝါ (အဖြူ) ဖြင့်ရေသုတ်ပြီး အဆုံးသတ်တွင် ပဝါ(အပြာ) ဖြင့်အခြောက်ပြန်သုတ်ပါ။ (ပုံ ①-②)



ဂ - နောက်ဆုံးတွင် ချည်မွှေးတံမြက်စည်းကို ရေသေချာညှစ်ပြီးအဆုံးသတ်တွင် အခြောက်ပြန်သုတ်ပါ။

**အဓိကအချက်**  
အမှိုက်နှင့်မသန့်စင်သောအရာများထည့်သည့်ပုံး အောက်ခြေကိုလည်း သုတ်ပါ။



# (9) ရွေ့လျားဆောင်ရွက်ချိန်တွင် လုံခြုံစိတ်ချစွာ သယ်ဆောင်နည်း

(1) ရေပုံး



(2) လားရာလှည့်နိုင်သောတံမြက်စည်း



(3) ချည်မွှေးတံမြက်စည်း



(4) မှန်သုတ်တံ



(5) အိုးပုံသဏ္ဍန်ဖုန်စုပ်စက်



(6) ထောင့်မတ်ပုံဖုန်စုပ်စက်



(7) လုပ်ငန်းသုံးလှည်း

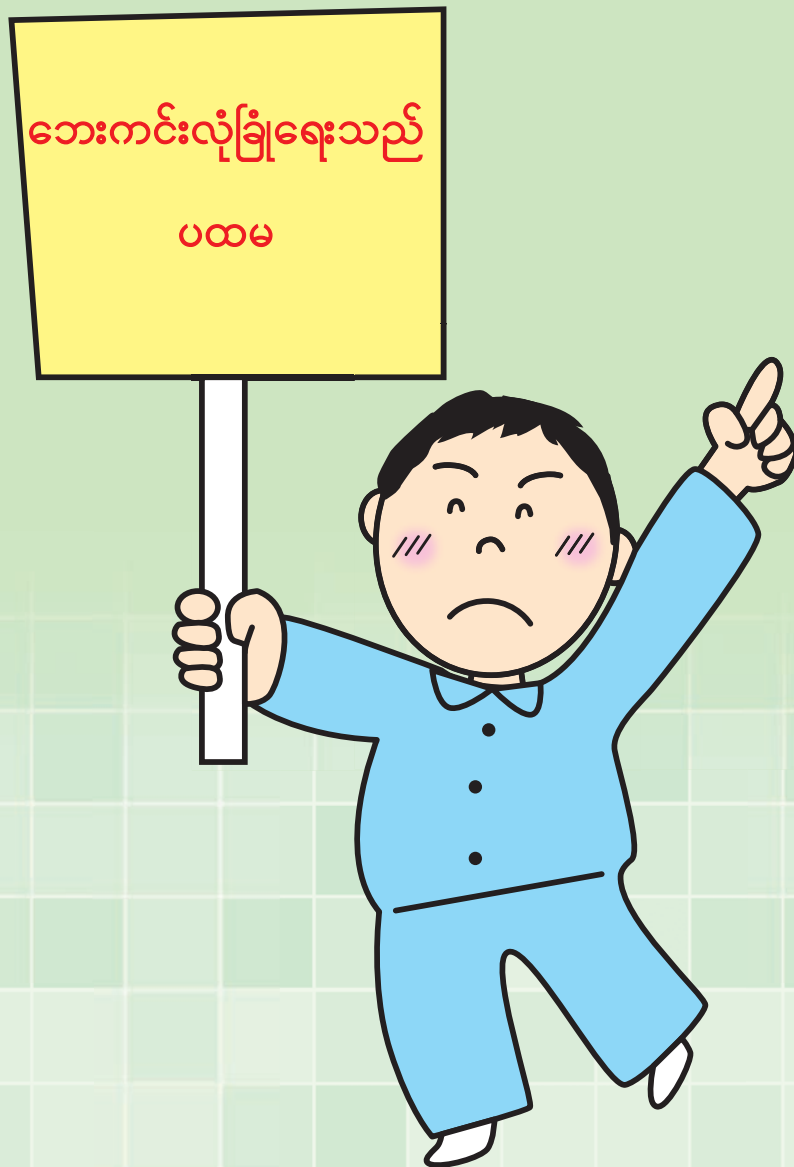


(8) စုပေါင်းထည့်လှည်း





သင်ခန်းစာ - ၅ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းများရဲ့ လုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေး စာစု



# ၇. သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းများရဲ့ လုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေး

အဆောက်အအုံ ထိန်းသိမ်းမှုမံခြင်းတွင် သန့်ရှင်းရေး၊ ဝန်ဆောင်မှုပစ္စည်းများထိန်းသိမ်းခြင်း၊ လုံခြုံရေးတို့က အခြေခံကျသော အဓိကလုပ်ငန်းများဖြစ်သည်။ လုပ်သားအရေအတွက်မှာ ဟဲဆေးခေတ်မတိုင်ခင်နှင့်နောက်ပိုင်းများတွင် တိုးတက်လာခဲ့ပြီး ပိတ်ရက်လေးရက်အထက် စီးပွားရေး ကပ်ဆိုက်ခဲ့သောလုပ်ငန်း အများစုသည် သန့်ရှင်းရေးအလုပ်များတွင် ဖြစ်ပွားလျက်ရှိသည်။ ကြီးမားသောအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းများတွင် ဖြစ်ပွားနေသည်။ ထိုအချိန်မှစ၍ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းများ၏ လုပ်ငန်းထိခိုက်နစ်နာမှုများကို လျော့ချစေရန်မှာ အရေးကြီးသည့် ပြဿနာတစ်ခုဖြစ်လာခဲ့သည်။

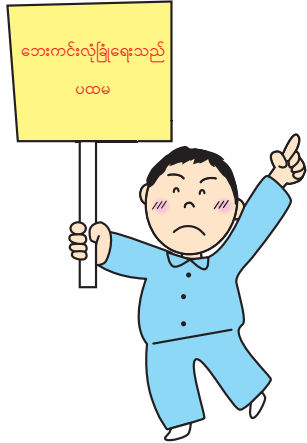
အလုပ်သမားများတွင် သက်လတ်သက်ကြီးပိုင်းများကများပြီး ထိုအထဲတွင်မှ အမျိုးသမီးများ ပိုမိုများနေခြင်းက ထူးခြားချက်ပင်။ ထို့ပြင် ပိတ်ရက်လေးရက်အထက် လုပ်ငန်းဆုံးရှုံးနစ်နာမှုများတွင် အသက်ငါးဆယ်ကျော်ပုဂ္ဂိုလ်များက လုပ်ငန်း၏ ၇၀%ခန့်ပါဝင်နေသည်။

လုပ်ငန်းဆုံးရှုံးနစ်နာမှုများရဲ့ အခြေအနေ၏ ၄၀%ခန့်သည် လဲကျခြင်းများဖြစ်ပြီး ၂၀%သည် အမြင့်ပြုတ်ကျခြင်းနှင့်အနိမ့်ပြုတ်ကျခြင်းများ ဖြစ်သည်။ ထိုအနေအထားသည် နှစ်စဉ်ပြောင်းလဲမှုမရှိပဲ တူညီသောပုံစံအဏ္ဏန်မျိုးဖြင့် ဖြစ်ပွားလျက်ရှိနေပါသည်။

## (၇) 'လုံခြုံမှုကိုထိန်းသိမ်းခြင်း'

သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းရဲ့ ချောချောမွေ့မွေ့အောင်မြင်ပြီးစီးမှုအပြင် ပို၍ အရေးကြီးသည်မှာ 'လုံခြုံမှုကိုထိန်းသိမ်းခြင်း' ဖြစ်ပါသည်။ အရေးပေါ်အခြေအနေဖြစ်လျှင် ကာယကံရှင်တွင် ဒဏ်ရာဖြစ်ရုံတင်မကပဲ အပေါင်းအသင်းများအပေါ်တွင်လည်း အနှောင့်အယှက်ပေးသလို ဖြစ်စေပါသည်။

<p>① လုပ်ငန်းလက်စွဲစာအုပ်</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● လက်စွဲစာအုပ်သည် အတိတ်ရဲ့အတွေ့အကြုံများကို စုစည်းဖော်ပြထားသည့်အရာဖြစ်သည်။</li> <li>● လက်စွဲစာအုပ်ကိုယုံကြည်ပြီး လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ပါ။</li> </ul>	<p>② ပုံမှန်အနေအထားမဟုတ်သည်ကို ရှာဖွေတွေ့ရှိခြင်း</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● တာဝန်ခံထံသို့ ကြေငြာတင်ပြပါ။</li> <li>● တာဝန်ခံရဲ့အမိန့်ကို လိုက်နာပြီး ပြုမှုဆောင်ရွက်ပါ။</li> <li>● အရေးပေါ်အခြေအနေများအတွက်လျှင်မြန် သောတုံ့ပြန်မှုကိုပြုပါ။</li> </ul>	<p>③ အတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● အတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းတွင်တစ်ဖက် လူရဲ့တည်နေရာနှင့် အခြေအနေကို</li> <li>● အသံပေးပါ။</li> <li>● မမြင်ရတဲ့အန္တရာယ် ကိုကာကွယ်ခြင်း JP : နီကန်</li> </ul>
<p>④ စီမံခွဲခြားခြင်းနှင့်သေသပ်အောင်လုပ်ဆောင်ခြင်း</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● စက်ပစ္စည်းနှင့် အသုံးပြုပစ္စည်းများ</li> <li>● ပစ္စည်းများထပ်ရပ်သိမ်းစည်းနည်း</li> <li>● မလိုအပ်သည့်ပစ္စည်းများကိုဖယ်ရှားခြင်း</li> </ul>	<p>⑤ စက်ပစ္စည်းကိရိယာများရဲ့လုံခြုံစိတ်ချရမှုကိုစစ်ဆေးခြင်း</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● စက်ပစ္စည်းများရဲ့စွမ်းရည်မလုံလောက်ခြင်းသည် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို ကျဆင်းစေခြင်းနှင့် အန္တရာယ် ဖြစ်ပွားစေခြင်းတို့နှင့် ဆက်စပ်နေပါသည်။</li> <li>● အသုံးမပြုခင်နှင့် ပြုပြီးနောက်တွင် စစ်ဆေးခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ပါ။</li> </ul>	<p>⑥ အန္တရာယ်ရှိကြောင်းကြိုသိသည့် လှုပ်ရှားမှု</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● လုပ်ငန်းခွင်မှ ဝန်ထမ်းအားလုံး လုံခြုံမှုထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ ညှိနှိုင်းပြောဆိုခြင်းကို ပြုလုပ်ပါ။</li> <li>● အန္တရာယ်ရှိကြောင်းကြိုတင် ခန့်မှန်းသည့်လှုပ်ရှားမှုများတွင် တက်ကြွစွာပါဝင်ဆောင်ရွက်ပြီး အသိပညာများကို နက်ရှိုင်းအောင် ပြုလုပ်ပါ။</li> </ul>



## 2. အဆောက်အဦအတွင်း သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းအခြေခံစည်းမျဉ်း

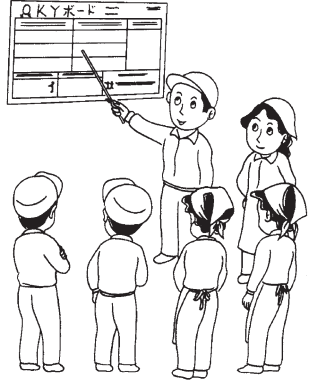
အဆောက်အဦအတွင်း သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းများကို အကြောင်းအရာ ခွဲခြားကြည့်လျှင် နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရေး၊ သတ်မှတ်ချိန်သန့်ရှင်းရေးနှင့် အခန်းတွင်းအမြင့်နေရာများ သန့်ရှင်းရေးဆိုပြီးရှိသည်။ ရုံးလုပ်ငန်းအဆောက်အဦရဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်ကိုခွဲခြားကြည့်လျှင် ဧရိယာခွဲဝေခြင်း၊ ကျွမ်းကျင်နယ်ပယ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲထိန်းသိမ်းနေရာ ဆိုပြီးရှိပါသည်။

လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာများသည် လုပ်ငန်းနေရာအလိုက် သာလွန်ထူးခြားချက်များရှိပြီး လုံခြုံစိတ်ချစွာ လုပ်ငန်းကိုအောင်မြင် ပြီးမြောက်စေရန် လိုအပ်ချက်များသည် ယေဘုယျအားဖြင့် အောက်ပါအတိုင်းသာဖြစ်သည်။

### (1) လုပ်ငန်းမစမီ အတည်ပြုခြင်း

- ① အလုပ်သမားရဲ့ ကျန်းမာရေးအခြေအနေကို အတည်ပြုခြင်း
- ② လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာကို နားလည်ရဲ့လားဆိုတာကို အတည်ပြုခြင်း
- ③ လုပ်ငန်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို နားလည်ရဲ့လားဆိုတာကို အတည်ပြုခြင်း
- ④ လုပ်ငန်းတွင်းဝတ်စင်စရာများကိုကောင်းမကောင်း အတည်ပြုစစ်ဆေးခြင်း

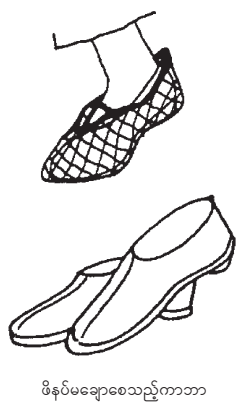
- က. လုပ်ငန်းသုံးအင်္ကျီ ၊ လုပ်ငန်းသုံးဖိနပ်၊ လုပ်ငန်းသုံးဦးထုပ် ၊ သုံးမြောင့်ခေါင်းစည်းစသည် သတ်မှတ်ထားသည့်အရာများကို ဝတ်စင်ပါ။
- ခ. လုပ်ငန်းသုံးအဝတ်အစားသည် ကိုယ်နှင့်ကိုက်ညီပြီး လှုပ်ရှားရလွယ်ကူမည့် အဝတ်အစားကို ဝတ်ပါ။
- ဂ. အပေါက်အပြု ၊ ဖွာလန်ကြနေသည်များမရှိသည့်ဟာကို ဝတ်ဆင်ပါ။
- ဃ. တကယ့်ကို သန့်ရှင်းစင်ကြယ်သော အရာကို ဝတ်ဆင်ပါ။
- င. လုပ်ငန်းစီးဖိနပ်ကို မှန်ကန်စွာဝတ်ဆင်ပြီး ခုခံပြီးဝတ်ဆင်ခြင်းများကို တားမြစ်ပါသည်။
- စ. ချွန်သည့်ပစ္စည်းရဲ့ သေးငယ်သောအမျိုးအစားများကို သတ်မှတ်ပုံစံအတိုင်း ဝတ်ဆင်ပါ။



- ⑤ လုပ်ငန်းမစခင်တွင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုရှိရဲ့လားဆိုတာ အတည်ပြုပါ။

### (2) လုပ်ငန်းမစမီတွင်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

- ① လုပ်ငန်းခွင်ရဲ့သပ်ရပ်သန့်ရှင်းမှုကိုလုပ်ဆောင်ပါ။
  - က- လုပ်ငန်းရဲ့ မလိုအပ်သည်များကို သိမ်းစည်းပါ။
  - ခ- မလိုအပ်သည့်အရာများကို သပ်ရပ်သေချာစွာသိမ်းစည်းပြီး ထစ်လစ်ထစ်လစ်ဖြစ်ရသည့်အကြောင်းအရင်းဖြစ်ခြင်း၊ ပြုလဲမကျစေရန် ထားပါ။
- ② လုပ်ငန်းရဲ့လိုအပ်သည့် စက်ပစ္စည်းများ (စက်ပစ္စည်း၊ ကိရိယာများ)ကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း (စာမျက်နှာ 62မှ လုံခြုံရေးနှင့်ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုဇယား ကို ကိုးကား)
  - က - လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာများကို လိုအပ်စသည့်အရေအတွက်ပမာဏအလျောက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရှိပါ။
  - ခ- လုံလောက်သောထိန်းသိမ်းပြင်ဆင်မှုများရှိခဲ့သည့် စက်ပစ္စည်းများကိုသာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ။
- ③ လုပ်ငန်းအတွက်လိုအပ်သောပစ္စည်းများ၊ အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများကို ပြင်ဆင်ပါ။
- ④ လုံခြုံစိတ်ချမှုအတွက်လိုအပ်သော အကာအကွယ်ပစ္စည်းများကို ပြင်ဆင်ပါ။
  - က- မျက်နှာပြင်များကိုဆေးကြောရာတွင် ဖိနပ်မချောစေသည့်ကာဘာ (သို့) ချောဖို့ခတ်ခဲသည့်ဖိနပ်များကို ပြင်ဆင်ပါ။
  - ခ- အခန်းတွင်းမြင့်သောနေရာများကိုသန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ချိန်တွင် လုံခြုံရေးဦးထုပ်ကိုပြင်ဆင်ပါ။
  - ဂ- ဆပ်ပြာရည်အသုံးပြုသည့် အခြေအနေတွင် လုံခြုံရေးလက်အိတ်ကို ပြင်ဆင်ပါ။
  - ဃ- ဖုန်မှုန့်များသည့်နေရာများတွင် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်လျှင် ဖုန်ကာနှာခေါင်းစည်းကို ပြင်ဆင်ထားပါ။



ဖိနပ်မချောစေသည့်ကာဘာ

### (3) ကြမ်းပြင်ဆေးကြောခြင်း

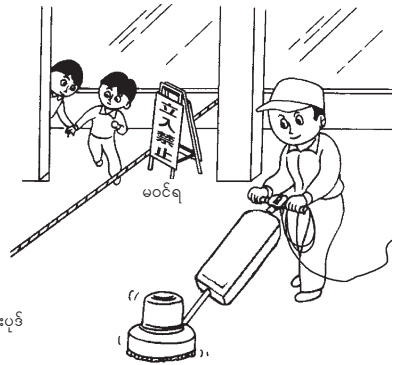
- ① လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နေချိန်တွင် 'မဝင်ရ' ဆိုင်းဘုတ်ထောင်ပြီး တားမြစ်နယ်အဖြစ်တားသည့်ကြိုး(တိပ်)ကိုကပ်ပြီး တားမြစ်နယ်မြေအဖြစ်သိသာအောင်ပြုလုပ်ပါ။
- ② ဓါတ်လှေကားကို ဆေးကြောသည့်အချိန်တွင် စောင့်ကြည့်သူတစ်ဦးခေါ်ထားပြီး အသုံးပြုသူမရှိသည့်အချိန်ကို လုပ်ဆောင်ပါ။
- ③ လူသွားလူလားများသည့်လမ်းမကြိုက်များကို သေချာစီစဉ်ပြီး စောင့်ကြည့်သူတစ်ဦးကို ခေါ်ထားပါ။
- ④ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်သူများသည် ချောမလဲစေရန်ကာဘာများ (သို့) ချောရန်ခက်ခဲသည့် ဖိနပ်များကို ပြင်ဆင်ပါ။
- ⑤ လုပ်ငန်းလုပ်နေစဉ်အတွင်း မပြေးလွှားရပါ။
- ⑥ လုပ်ငန်းချိန်လှုပ်ရှားသွားလာမှုများတွင် အိတ်ကပ်ထဲလက်မနှိပ်ပါနှင့်။
- ⑦ စားပွဲကုလားထိုင်စသည် ကြီးမားလေးလံသောအရာများကို သယ်ဆောင်ရာတွင် တစ်ယောက်တည်းမဖြစ်နိုင်တာကို မလုပ်ပဲနှင့် လူအများနှင့် လုပ်ဆောင်ပါ။
- ⑧ စက်ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများကို လုံခြုံစိတ်ချမှန်ကန်စွာဖြင့် အသုံးပြုပါ။



တားမြစ်နယ်အဖြစ်တားသည့်ကြိုး



လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နေကြောင်း ဖော်ပြသည့် ဆိုင်းဘုတ်



မဝင်ရ

### (4) ဧရိယာခွဲဝေလုပ်ဆောင်ခြင်းများ

- ① ကြမ်းပြင်၊ လှေကား ၊ အိမ်သာစသည်တို့ကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်နေစဉ်အတွင်း လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နေကြောင်းဖော်ပြသည့် ဆိုင်းဘုတ်ကိုထားရှိပြီး အသုံးပြုသူ၊ ဖြတ်သန်းသွားလာသူများကို မထိမိစေရန် သတိရှိစွာ လုပ်ဆောင်ပါ။
- ② လမ်းလျှောက်ချိန်တွင် ခြေထောက်ကိုသတိထားပြီးလျှောက်ပါ။ မပြေးပါနှင့်။
- ③ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နေချိန်တွင် ကြမ်းပြင်၊ လှေကား စသည်တို့တွင် သန့်ရှင်းရေးသုံးပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်နေရာတွင်သာထားပါ။
- ④ သွားလာလှုပ်ရှားချိန်များတွင် အဝင်အထွက်အပေါက်များ၊ အကွေ့များတွင် ဆန့်ကျင်ဘက်မှလာနေသူကို မထိမိစေရန် သတိထားပါ။
- ⑤ အိမ်သာ၊ဘေစင် ၊ ရေခွေးကြိုသည့်အခန်းစသည်ယိုစိမ့်လွယ်နိုင်သောနေရာရှိ ကြမ်းပြင်မျက်နှာစာများကို ဖြေးညှင်းစွာသုတ်ပါ။ အသုံးပြုသူ လဲမကျစေရန်သတိပြုပါ။
- ⑥ လှေကားတံမြက်စည်းလှည်းခြင်း၊ ဖုန်သုတ်ခြင်းလုပ်ငန်းသည် ခြေထောက်ကို မနင်းမိစေရန် လှေကားထစ်တိုင်းတွင် သေချာစွာလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်ပါ။
- ⑦ လှေကားထစ်များကို အသုံးပြုသည့်အချိန်တွင် လက်နှစ်ဖက်ဖြင့်ပစ္စည်းတွေကိုမခြင်း ၊ အလျှင်အမြန် တက်ဆင်းခြင်းကို မပြုလုပ်ပါနှင့်။
- ⑧ ရပ်တန့်နေသော စက်လှေကားကို လှေကားအစားထိုး အသုံးပြုခြင်းမျိုးကို မပြုလုပ်ပါနှင့်။
- ⑨ အဝင်အထွက်အရေးပေါ်ပေါက်နှင့် ပြုတင်းပေါက်စသည်တို့ကို ဖွင့်ခြင်းပိတ်ခြင်းများတွင် လက်၊လက်ချောင်း၊ ခြေထောက်များမညှပ်မိစေရန် သတိထားပါ။
- ⑩ ပေါ်တီကိုအောက်၊ ဓါတ်လှေကားရဲ့တံခါး နှင့် စက်လှေကားများကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ချိန်တွင် သတ်မှတ်ပစ္စည်းများကိုသာ အသုံးပြုပြီး လက်၊ လက်ချောင်းများကို ဒဏ်ရာမရစေရန် သတိထားပါ။



### (5) လုပ်ငန်းခွင် သတ်မှတ်ခုံ

- ① လမ်းလျှောက်ချိန်များကိုသတိထားပါ မပြေးပါနှင့်
- ② အဝင်အထွက်အပေါက်များနှင့် တံခါးများကို အဖွင့်အပိတ်ပြုချိန်တွင် လက်လက်ချောင်း၊ ခြေထောက်များမညှပ်မိစေရန် သတိထားပါ။
- ③ ကိရိယာများကိုသယ်ဆောင်ရင်းလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရချိန်တွင် ပုံမှန်မဟုတ်သဘာဝမကျသော အနေအထားများနှင့် အလုပ်ကိုမလုပ်ပါနှင့်။
- ④ တာဝန်ရှိသူများအခန်း၊ ဧည့်ခန်း၊ အစည်းအဝေးများစသည်ရှိ အကြီးစားစားပွဲ၊ ကုလားထိုင်များကို ကိုင်တွင်ထိန်းသိမ်းရာတွင် လူအများဖြင့် သတိထားသယ်ဆောင်ပါ။
- ⑤ အခန်းကျဉ်းသည့်အနေအထားများတွင် စားပွဲထောင့်များကို မထိမိစေရန်ဂရုစိုက်ပါ။
- ⑥ အမှိုက်များကို စုစည်းပြီးချိန်တွင် ဆုတ်ယုတ်မှုဖြစ်ခြင်း၊ ချောလဲခြင်းမျှ မဖြစ်စေရန် ဂရုစိုက်ပါ။
- ⑦ ကြီးမားသောအမှိုက်အိတ်နှင့်လေးလံသောပစ္စည်းများကို သယ်ဆောင်ချိန်တွင် လူအများဖြင့်သယ်ဆောင်ပါ။
- ⑧ ဆေးလိပ်ဖင်ဆီခံများသည် တခြားအမှိုက်များနှင့် မရောစေရန် သတ္တုခွက်များဖြင့် သိမ်းစည်းပါ။

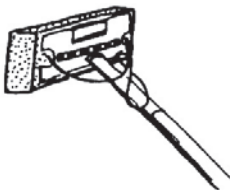
### (6) စီမံခန့်ခွဲမှုခုံ

- ① ကြမ်းပြင်ဆီများကြောင့်ချောလဲနိုင်သည့် အနေအထားများရှိသည့်အတွက် သတိထားရင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ပါ။
- ② အဝတ်လဲခန်းများရှိသောမကောင်းသောလော်ကာများကြောင့် ရုတ်တရက်ပွင့်ခြင်း၊ လော်ကာအပေါ်မှ ပစ္စည်းများပြုတ်ကျခြင်းများရှိသည့်အတွက် သတိထားရင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ပါ။
- ③ ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းသည့်ဂိုဒေါင်များတွင် သန့်ရှင်းရေးသုံး ပစ္စည်းများကိုမတိုက်မိစေရန်သတိပြု (စီမံသင်ရပ်စွာနေရာချခြင်း)
- ④ ဂိုဒေါင်များတွင် လုပ်ငန်း၌အခက်မတွေ့စေရန် သင့်လျော်သော အလင်းရောင်ကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- ⑤ လှေကားနောက်ဘက်ခြမ်း၊ စင်္ကြံနံရံနောက်ဘက်ခြမ်းစသည်တို့သည် ကျဉ်းမြောင်းသည့်အတွက် အလျှင်စလို တက်ဆင်းခြင်းမပြုလုပ်ပါနှင့်။



### (7) အခန်းတွင်းအမြင့်နေရာများကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း

အမြင့်နေရာများကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရာတွင် သီအိုရီအရ ထောက်လှေကားကို အသုံးမပြုပါ။ အမြင့်သုံးပိုက်ဘာနှင့် အတိုအရှည်ပြုနိုင်သည့်မျှောစသည်တို့ကို အသုံးပြုပါမည်။



အမြင့်သုံးပိုက်ဘာ



အတိုအရှည်ပြုနိုင်သည့်မျှော



## လုံခြုံစိတ်ချမှုနှင့်ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးရေးဇယား (နမူနာပုံစံ)

(သန့်ရှင်းရေးစီမံထိန်းသိမ်းမှုလုပ်ငန်း)

ကုမ္ပဏီနာမည်	လုပ်ငန်းနာမည်	စစ်ဆေးသူအမည်
တာဝန်ကျပုဂ္ဂိုလ်အမည်	လုပ်သားအရေအတွက်	ယောက် (နေ့စားလုပ်သား ယောက်၊ အချိန်ပိုင်း ယောက်)

အမှတ်	အမျိုးအစား	စစ်ဆေးမှုဆိုင်ရာရည်ရွယ်ချက်များ	ရမှတ်တန်ဖိုး			မှတ်ချက်
			1	2	3	
၁။ လုံခြုံစိတ်ချမှု	1	လုပ်ငန်းအခြေခံလုပ်ထုံးများကိုစိစစ်ပြီး လုပ်သားများထံ အသိပေးပြီးပြီလား။				
	2	လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုံခြုံကျန်းမာရေးထိန်းသိမ်းမှုစနစ်များကို ရှင်းလင်းတိကျစွာလုပ်ဆောင်နေပါသလား။				
	3	လုံခြုံစိတ်ချရေးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသည့် လုပ်ငန်းခွင်ခန္ဓာကိုယ် လုပ်ဆောင်နေသလား။				
	4	လုပ်ငန်းအခြေအနေပြဇယားကိုစုံလင်စေပြီး အချိန်တိုင်းကြည့်နိုင်သော အခြေအနေရှိရဲ့လား။				
	5	ကုမ္ပဏီရဲ့ညွှန်ကြားချက်များကို အဆုံးထိရောက်အောင်လုပ်ပြီးခဲ့ပြီလား။				
	6	အရေးကြီးသောအခြေအနေများအတွက် ဆက်သွယ်ရေးကွန်ယက်ကို သေချာစွာပြုလုပ်ပါသလား။				
	7	လုံခြုံစိတ်ချမှုနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာသင်ကြားရေးများကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ပြီး ထိုမှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို ထိန်းသိမ်းထားမှုရှိရဲ့လား။				
၂။ အန္တရာယ်	1	သတ်မှတ်ထားသောယူနီဖောင်းကိုဝတ်စင်ရဲ့လား။				
	2	သန့်ရှင်းသပ်ရပ်သော အဝတ်အစားဖြစ်ရဲ့လား။				
	3	နာမည်ကတ်ပြားကို ချိတ်ဆွဲထားရဲ့လား။				
	4	လုပ်ငန်းနှင့်သင့်လျော်သည့်ဖိနပ်ကိုသဝတ်ဆင်ပြီး ကောင်းစွာထိန်းသိမ်းမှုပြုရဲ့လား။				
	5	အလုပ်သမားရဲ့ ကျန်းမာရေး အခြေအနေကို နေ့စဉ်စစ်ဆေးရဲ့လား။				
၃။ အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး	1	လုံခြုံစိတ်ချရအောင် စီမံရေးဆွဲထားသည့် အတိုင်း လုပ်ဆောင်ရဲ့လား။				
	2	လုပ်ငန်းနေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊ အခြေအနေအမျိုးမျိုးရဲ့ကြည့်ရှုစာများကို မှန်ကန်စွာဖြည့်သွင်းရဲ့လား။ မှန်ကန်စွာ အစီရင်ခံနေပါသလား။				
	3	ပိုင်ရှင်နှင့် အပြန်အလှန် ပြောဆိုမှု ချောချောမွေ့မွေ့လုပ်ဆောင်နိုင်နေပါသလား။				
	4	လုံခြုံရေးသုံးပစ္စည်း (လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နေကြောင်းဖော်ပြသည့်ဆိမ်းဘုတ်၊ မချောစေရန်ပြုသည့်ကာဘာစသည်)တို့ကို ပြင်ဆင်ထားရဲ့လား။				
	5	သေ့ ထိန်းသိမ်းကိုင်ဆောင်ရာတွင် သတိကြီးစွာရှိရဲ့လား။				
	6	အမှိုက်စုစည်းသိမ်းဆည်းရာတွင် လုံခြုံမှု၊ သဘာဝဘေးကြိုတင်ကာကွယ်မှုကို လုံလောက်သည့် သတိထားမှုလုပ်ဆောင်နေပါသလား။				
	7	တစ်ကြိမ်ဖြစ်ပေါ်သည့်အရေးပေါ်ကိစ္စများကို နောက်တစ်ကြိမ်ထပ်မံမဖြစ်ပွားစေရန် သတိထားလုပ်ဆောင်ရဲ့လား။				
	8	အက်ဆီးဒင့်အခြေအနေများကို ထိန်းသိမ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်နေပါသလား။				
၄။ အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး	1	စားပွဲနှင့်ကိရိယာများ စီစီရီရီရှိပါသလား။				
	2	လုပ်ငန်းသုံး အဝတ်အစားနှင့် ကိုယ်ပိုင်အဝတ်အစားများရဲ့ စီမံထိန်းသိမ်းမှုရှိရဲ့လား။				
	3	လုပ်ငန်းသုံးဖိနပ် နှင့် အတန်းစင်များကို ခွဲခြားထိန်းသိမ်းရဲ့လား။				
	4	မီးအသိစိတ်ဖြင့်ကိုင်တွယ်ထိန်းကျောင်းခြင်းတွင် လုံလောက်သောသတိရှိရဲ့လား။				
	5	သန့်ရှင်းရေးအခြေအနေကောင်းရဲ့လား။				
	6	ရှေးဦးသူနာပြုပုံးငယ်လေးများထားရှိပါသလား။				
၅။ အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး	1	ကြမ်းတိုက်စက်နှင့် ဖုန်စုပ်စက်များရဲ့ ထိန်းသိမ်းထားမှုရှိသည့်အခြေအနေကောင်းရဲ့လား။				
	2	ချည်ဝတ်တံမြက်စည်းနှင့် တံမြက်စည်းများရဲ့ ထိန်းသိမ်းထားမှုရှိမှုကောင်းရဲ့လား။				
	3	ဖယောင်း၊ ဆပ်ပြာမှုန့်စသည်တို့မှာ ချက်ခြင်းအသုံးပြုနိုင်ရန် ထိန်းသိမ်းထားမှုရှိရဲ့လား။				
	4	ပစ္စည်းကိရိယာများတွင် ဖော်ပြချက်ပြုလုပ်ထားရဲ့လား။				
	5	ချည်ဝတ်တံမြက်စည်း၊ ရေပုံးများတွင် အသုံးပြုသည့် ရည်ရွယ်ချက်ကို ဖော်ပြထားသလား။				
	6	ပစ္စည်းပိုဒေါင်ကို ကောင်းစွာထိန်းသိမ်းထားမှုရှိသလား။				
	7	စက်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းပြုပြင်မှုမှတ်တမ်းဇယားနှင့် အာမခံထားရှိပါသလား။				
	8	စက်ပစ္စည်းအမျိုးအစားများရဲ့ ထိန်းသိမ်းပြုပြင်မှုမှတ်တမ်းဇယားနှင့် အာမခံထားရှိပါသလား။				
	9	အမျိုးမျိုးသောလုပ်ငန်းများရဲ့ ပစ္စည်းကိရိယာများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားမှုရှိမှုကောင်းပါသလား။				

62 ※ 1- ကိုလုပ်နေတယ်(ကောင်း) 2- တစ်ခုခုကိုလုပ်နေတယ်(ဘယ်ဟာလဲတော့မပြောနိုင်) 3- လုပ်မနေပါဘူး။ (မကောင်း)

### 3. သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးလုပ်ငန်း အခြေခံနည်းလမ်း

သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းများတွင် ပစ္စည်းများကို သယ်ဆောင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်လည်းများပြီး သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်းမှာ မည်သူပဲဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် ပေါ့ပါးလွယ်ကူသော အလုပ်ဖြစ်သည့်အတွက် စိတ်သက်သာပေါ့ပါးစွာလုပ်ဆောင်နိုင်ပြီး များပြားသောလုပ်ငန်းထိခိုက်မှုများကိုလည်း ဖြစ်ပေါ်လျှက်ရှိသည်။

ခါးမျက်ခြင်းစသည့် အလုပ်ခွင်ထိခိုက်မှုများကို ကြိုတင်ကာကွယ်ရန် သတိထားရမည့်အကြောင်းအရာများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

#### (1) လူ၏ခွန်အားပေါ်မူတည်သော အခြေအနေ

- ① တတ်နိုင်သမျှ ရေပြင်ညီ ၊ အတိုဆုံးအကွာအဝေးကို အထိအခိုက်မရှိ လုံခြုံစိတ်ချရသောလမ်းကို ထိန်းသိမ်းရွေးချယ်ပြီး သယ်ဆောင်ယူနိုင်စေရန် တီထွင်ကြံဆပါ
- ② မိမိခွန်အားကို ယုံကြည်စိတ်ချလွန်းအားမကြီးပဲ လေးလံသောပစ္စည်း ၊ ကြီးမားလေးလံသောဝန်စည်များကို ခွဲခြမ်းပြီးသယ်ဆောင်ပါ။
- ③ ပစ္စည်းသယ်ဆောင်သည့်အခါ ကုန်ပစ္စည်းအနီးတွင် ခူးကွေးကာ လက်ကိုသေချာမြဲမြံစွာကိုင်ပြီး ကျောရိုးတည့်တည့်ထားရှိသည့်အတိုင်းပင် ခြေထောက်ကိုဆန့်ပါ။
- ④ အနောက်ဘက်နှင့်ဘေးဘက်သို့လားရာဦးတည်ကာ သယ်ဆောင်ခြင်း မပြုလုပ်ပါနှင့်။
- ⑤ သယ်ဆောင်မှု ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း ပတ်ဝန်းကျင်ကို အသံပေးကာ တခြားလူများနှင့် မတိုက်မိစေရန်ဂရုစိုက်ပါ။
- ⑥ ပစ္စည်းအသေးလေးများကို ပုံးထဲတွင်ထည့်၍ သယ်ဆောင်ပါ။
- ⑦ ပစ္စည်းများချသည့်အချိန်တွင် ဖြေးညှင်းညင်သာစွာချပါ။ ပစ်မချပါနှင့်။
- ⑧ ချထားသောပစ္စည်းများကို လဲကျခြင်း၊ ပြိုလဲမကျစေရန် ထပ်ပါ။



၁၈နှစ်ပြည့်ပြီးအမျိုးသား	ပုံမှန်အခြေအနေများတွင် ခန္ဓာကိုယ်အလေးချိန်၏ 40%အောက်
၁၈နှစ်ပြည့်ပြီးအမျိုးသမီး	အမျိုးသား၏60%အနေအထား
အထက်ဖော်ပြပါ အလေးချိန်များကို ကျော်လွန်သည့်ပစ္စည်းများကိုင်တွယ်ရာတွင် ၂ယောက်အထက်ဖြင့် မ ယူပါ။ ထိုသို့သောအခြေအနေမျိုးတွင် အလုပ်သမားအသီးသီး ရဲ့အလေးချိန်ကို တိုင်းတာထားရအောင်။	

(တိုက်ရိုက်မြို့အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းခါးနာကျင်မှုကြိုတင်ကာကွယ်ရေးသတင်းစာစောင်မှ ကောက်နုတ်ဖော်ပြ)

#### (2) လေးလံသောပစ္စည်းများနှင့် ထုထည်ကြီးသောပစ္စည်းများ

- ① အလုပ်သမားသည် ခွန်အားနှင့်ပတ်သက်ပြီး သယ်ဆောင်နိုင်သည့်အလေးချိန် ပမာဏသည် အများဆုံး 20kg ဖြစ်သည့်အတွက်ကြောင့် အဆိုပါအလေးချိန်ထက် ကျော်လွန်သော ကုန်စည်များ (သို့) ထုထည်ကြီးကုန်စည်များကို သယ်ဆောင်ရာတွင် ၂ယောက်နှင့်အထက် သယ်ယူကြရအောင်။ (ခွဲဝေသယ်ဆောင်နိုင်သည့် ပစ္စည်းဖြစ်ပါက ခွဲဝေသယ်ယူပါ။)
- ② လုပ်ငန်းမစတင်မှီခါတွင် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးလမ်းကြောင်းကို စီမံရှင်းလင်းထားပြီး ထိခိုက်စေမည့်ပစ္စည်းများကို ဖယ်ရှားပါမည်။
- ③ တတ်နိုင်သမျှ ပစ္စည်းသယ်ယာဉ်လှည်းကို အသုံးပြုပြီး လူရဲ့အင်အားနှင့်သယ်ယူမည့်လုပ်ငန်းအတွက် ဝန်ထုပ်လျော့ချမှုကိုတိုင်းတာမည်။
- ④ ၂ယောက်နှင့်အထက် သယ်ဆောင်ရာတွင် ကြိုတင်ပြီးတော့ အလုပ်သမားအကူကို သတ်မှတ်မည်။
- ⑤ တူညီသောလုပ်ငန်းများတွင် အပြန်အလှန်တူညီသောအသက်ရှူ၊ အရိပ်အခြေကိုသတ်မှတ်၊အသံပေးပြီး လုပ်ဆောင်ပါ။
- ⑥ သီအိုရီသဘောအရ ဓါတ်လှေကာကိုသာ အသုံးပြုပြီး လှေကားကို အသုံးမပြုပါနှင့်။
- ⑦ ပူးတွဲ သယ်ဆောင်ရသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် လုပ်သားအသီးသီးရဲ့အလေးချိန်ကိုတိုင်းတာပြီး ခန္ဓာကိုယ်အလေးချိန်နှင့်အရပ်အမောင်းတူညီသူများကို တွဲထားပါ။
- ⑧ လေးလံသောပစ္စည်းများကို ပခုံးပေါ်မှ ချသည့်အချိန်တွင် တခြားသူရဲ့ အကူအညီကို ရယူပါ။
- ⑨ လေးလံသောပစ္စည်း စသည်များကို သယ်ဆောင်ရာတွင် လုပ်ငန်းဧရိယာအတွင်းသို့ တိုက်ရိုက်ချည်းကပ်ခြင်းကို မလုပ်စေရ။
- ⑩ လေးလံသောပစ္စည်း စသည်များကို သယ်ဆောင်ရာတွင် လုပ်ငန်းဧရိယာအတွင်းတွင်တားမြစ်နေရာ အတိုင်းအတာတစ်ခုယူပါ။



### (3) သယ်ယူသည့်ယာဉ်လှည်းစသည်ကို အသုံးပြုသည့် အခြေအနေ

- ① သယ်ဆောင်သည့်ယာဉ်လှည်းရဲ့သတ်မှတ်သယ်ဆောင်နိုင်သည့်အလေးချိန်၊ ထပ်ယူနိုင်သည့်အမြင့်ပေါ် မူတည်ပြီး ပစ္စည်းကိုတင်ထပ်ပါ။
- ② ပစ္စည်းရဲ့အလေးဆုံးသောအရာကို အရင်ထပ်ပြီး ပေါသောအရာများကို နောက်မှထပ်ခြင်းစသည်စိတ်ချရသည့် ထပ်နည်းကိုလုပ်ဆောင်ပါ။
- ③ တစ်ဖက်အသားပေးပုံစံမျိုးမဖြစ်စေပဲ အနေအထားမျှအောင် ဂရုစိုက်ပါ။
- ④ ပြိုကျလွယ်နိုင်သည့်ပစ္စည်းနှင့် လိမ့်လွယ်သောပစ္စည်းများကို ထပ်သည့်အချိန်တွင် ထောက်တိုင်နှင့်ထိထားသည့်ပစ္စည်းစသည်ဖြင့် မလိမ့်ကျအောင်လုပ်ပါ။
- ⑤ သယ်ဆောင်ယာဉ်လှည်းကို ရွေ့လျားသည့်အချိန်တွင် ပတ်ဝန်းကျင်ကို အသံပြုပါ။
- ⑥ သယ်ယူပို့ဆောင်သည့် ယာဉ်လှည်းကို ရွေ့လားရာကိုတွန်းနိုင်စေရန် တပ်ဆင်ပါ။
- ⑦ ပစ္စည်းထပ်နေသည့်အချိန်တွင် သယ်ဆောင်သည့်လှည်းကိုရပ်ထားခြင်း (သို့) ဘီးကိုရပ်ထားခြင်းကိုပြုလုပ်ပါ။
- ⑧ မျှတညီညွတ်သောအနေအထားကို ပြုလဲလွယ်စေသည့် တစ်ဘီးယာဉ်ဖြင့် သယ်ဆောင်ရာတွင် အတွေ့အကြုံရှိထားသူကိုသာ လုပ်ဆောင်ပါစေ။

# 4. ပစ္စည်းကိရိယာများရဲ့ လုံခြုံစိတ်ချမှု အခြေခံလုပ်ထုံး

သန့်ရှင်းရေး လုပ်ရာတွင် အသုံးပြုသည့် ဆပ်ပြာ၊ ကြမ်းတိုက်ဆပ်ပြာ၊ ဆေးဆပ်ပြာစသည်များသည် လုံခြုံဘေးကင်းသည့် ပစ္စည်းများဖြစ်ပြီး လျော်ကန်စွာအသုံးပြုနိုင် ပါက ခန္ဓာကိုယ်အတွက် အကျိုးရှိသည့် အရာများလည်းရှိပါသည်။

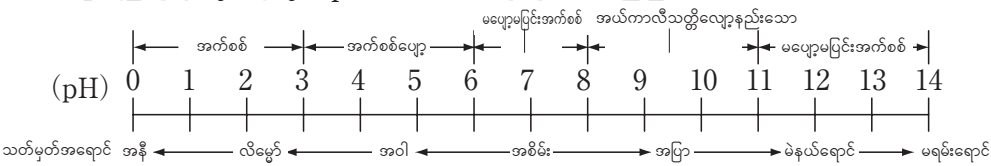
အထူးသဖြင့် ကျန်းမာရေးရှုထောင့်မှနေ၍ သတိမထားလျှင်မရသော ကုန်ကြမ်းများအနေဖြင့် အယ်ကာလိုင်း သတ္တိရှိသောဆပ်ပြာရည်၊ အက်ဆစ်သတ္တိရှိသောဆပ်ပြာရည်၊ ချေးချွတ် ဆေးစသည်တို့လည်းရှိပါသည်။

နေ့စဉ်နှင့်အမျှ ထိန်းသိမ်းစီမံခြင်းများကို ပြုလုပ်ရသလို အသုံးပြုသည့်အခါတိုင်း တာဝန်ရှိသူရဲ့ ညွှန်ကြားမှုကို မပျက်မကွက်နာယူပါ။

## (1) ယေဘုယျအားဖြင့် သတိထားရမည့် အကြောင်းအရာများ

① အယ်ကာလိုင်း သတ္တိရှိသောဆပ်ပြာရည်၊ အက်ဆစ်သတ္တိရှိသောဆပ်ပြာရည်၊ ချေးချွတ်ဆေး၊ ပိုးသတ်ဆေးများအတွက် တာဝန်ရှိသူရဲ့ ခွင့်ပြုမှုကိုမရပဲ အသုံးမပြုပါနှင့်။

② ဆပ်ပြာရည်ကိုကိုင်တွယ်ရာတွင် pH လယ်ဗယ်တန်ဖိုးကို သေချာကြည့်ပါ။



သတ်မှတ်အရောင်များသည် PH အဆင့်စစ်စက္ကူဖြင့် စစ်ဆေးပြီး သတ်မှတ်ထားသည့် အရောင်များဖြစ်သည်။

③ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်သည့် အနေအထားရှိသောကြောင့် အမျိုးအစားမတူညီသည့်ဆပ်ပြာနှင့်ဆေးရည်တို့ကို လုံးဝညှပ် ရောနှောခြင်းမပြုပါနှင့်။

④ ကလိုရင်းပါသည့်ဆပ်ပြာ (ဖြူစင်ဆေးရည်၊ မှိုလိုက်ခြင်းဖယ်ရှားသည့်ဆေး)နှင့် အက်ဆစ်ပြင်းဆပ်ပြာရည်(အိမ်သ ဘသုံးဆပ်ပြာ၊ ရေချိုးကန်ဆေးဆပ်ပြာရည်)စသည်တို့ ကို လုံးဝရောနှောခြင်း မပြုရပါ။

⑤ ဆပ်ပြာကို အနည်းငယ်သာ ခွဲယူလိုသည့်အခါမျိုးတွင် ၎င်းအမျိုးအစားနှင့်နာမည်ကို ထည့်သည့်ခွက်ရောက်ပေါ်တွင် မပျက်မကွက်ရေးသားဖော်ပြရန်။

⑥ ဆပ်ပြာနှင့် ချေးချွတ်ဆေးများကို အသုံးပြုသည့် အခါတွင် ကာကွယ်ရေးလက်အိပ်အရှည်ကို အသုံးပြုပါ။

⑦ ဆပ်ပြာရည်နှင့်ဆေးရည်များကို မျက်လုံးတွင်းဝင်ခဲ့လျှင် ချက်ခြင်းဆိုသလို ရေများများနှင့်ဆေးပါ။ လိုအပ်ပါကသက်ဆိုင်ရာ ဆရာဝန်ထံ သွားရောက်စစ်ဆေးမှုကို ခံယူပါ။

⑧ ချေးချွတ်ဆေးကိုအသုံးပြုသည့်အခါ တံခါးများကို ဖွင့်ထားပြီး လေဝင်လေထွက်ကောင်းအောင်လုပ်ပါ။ ထို့ပြင်မီးသတိလည်းရှိပါစေ။

⑨ SDSကိုသေချာပေါက် စုံလင်ပါစေ။

SDS: Safety Data Sheet



## (2) အော်ဂင်းနစ်ပျော်ဝင်ဆေးရည်သတိထားကိုင်တွယ်

အော်ဂင်းနစ်ပျော်ဝင်ဆေးရည်များနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအချက်များကို သတိထားပါ။

- ① ဆေးရည်ဖိတ်ကျစင်တွင် ချက်ခြင်းပြန်သုတ်ပါ။
- ② အသုံးပြုပြီးပါက ချက်ခြင်းအဖုံးပြန်ပိတ်ပါ။
- ③ ဆေးရည်ဖြင့် လက်ဆေးခြင်းမပြုလုပ်ရ။
- ④ ဆေးရည်အသုံးပြုနေစဉ်တွင် လေထုကိုလဲလှယ်သည့်စက်ကို ဖွင့်ထားရန်။
- ⑤ လေဝင်လေထွက်စက်ကိရိယာများရဲ့စက်စွမ်းရည်ကို ယုတ်လျော့စေမည့် ကိရိယာများကို မထားရပါ။
- ⑥ မီးအသိရှိသည့်နေရာများတွင်မထားပါနှင့်။
- ⑦ သတ်မှတ်ထားရှိသည့် ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများကို အသုံးပြုပါ။

### (3) ဆပ်ပြာခွဲခြမ်းနေစဉ် အန္တရာယ်ရှိသောပစ္စည်း

အန္တရာယ်ရှိသော ပစ္စည်းများ	သုံးစွဲရာ		အဓိကဖြစ်ပွားနိုင်သော ကျန်းမာရေး
① ဟိုက်ဒရိုကလိုရိတ်	အက်ဆစ်ပြင်းဆပ်ပြာ	အိမ်သာ ၊ ပဝါသုံးစသည့် ဆပ်ပြာရည်	အရည်ပြားပျက်ဆီးခြင်း အမြေးပါးနီမြန်းခြင်း ရှူရှိုက်မိလျှင် အဆုတ်ထိခိုက်ခြင်း
② ဆာလဖျူရစ်အက်ဆစ်			
③ ဆိုဒီယမ်ဟိုက်ဒရောဆိုဒ်	အယ်ကာလီသုံးဆပ်ပြာရည်	ရေချိုးကန် ပြတင်းမှန် ပန်ကာ ရေပိုက် စသည်သုံးဆပ်ပြာရည်။	အရည်ပြားပျက်ဆီးခြင်း အမြေးပါးနီမြန်းခြင်း
④ ပိုတက်ဆီယမ်ဟိုက်ဒရောဆိုဒ်			

### (4) အဆင်ပြေပြီးဘေးကင်းလုံခြုံသော '5S ဝန်းကျင်ကိုဖန်တီးခြင်း'

အလုပ်သမားများရဲ့တာဝန်သည်သန့်ရှင်းရေးဆိုတာကိုနားလည်ပြီးအဆောက်အဦကိုအသုံးပြုနေသည့် ဧည့်သည်များအပေါ်တွင် အဆင်ပြေပြီး ဘေးကင်းလုံခြုံသော ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ပြုလုပ်ဖန်တီးပေးခြင်းဖြစ်သည်။











### (5) လုပ်သားများနှင့် ကျန်းမာရေး

ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ပါတ်သက်ပြီး နွေရာသီတွင်အပူချိန်မြင့်မားခြင်းကြောင့် ချွေးထွက်လွန်ခြင်းဖြစ်နိုင်သည့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့်အချိန် တွင်း ခေတ္တအနားယူခြင်းနှင့် ရေသောက်သုံးချိန်တို့က လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ပြင် အစားအသောက် အဆိပ်အတောက်မဖြစ်စေရန် သတိပြုရန်လိုအပ်ပါသည်။

တစ်ဖက်မှာလည်း ဆောင်းတွင်းအအေးမိဖျားနာ ပျံ့နှံ့သည့်အတွက် 'ပလုပ်ကျင်းခြင်း' နှင့် 'လက်ဆေးခြင်း' ကို လုပ်ဆောင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။



## (ကိုးကားအချက်အလက်များ -၁) သန့်ရှင်းရေးသုံးပစ္စည်းကိရိယာများ

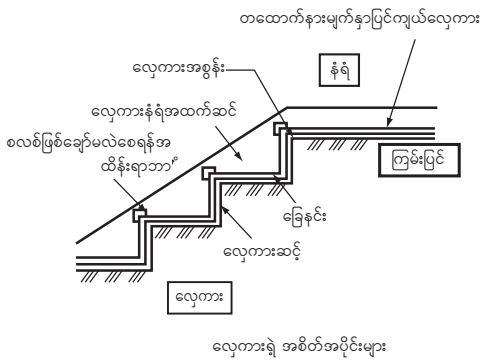
<p><u>ပဝါ</u> JP : တာဆိုရူ</p>	<p>မျက်နှာပြင်ရှိသည့်လက်သုတ်ပဝါတွင် လှစ်ကင်းသေးသေးလေးများကိုရက်လုပ်ထားပြီး ထိုအရာသည် ရေစုပ်ခြင်း၊ အညစ်အကြေးများယူခြင်း စသည်တို့ကို ကြိမ်ဖန်များစွာ ပြုလုပ်နိုင်သည့်အတွက် မှန်ကန်သောနည်းလမ်းဖြင့်ခေါက်ပြီးတစ်ခါလျှင်သန့်ရှင်းသော မျက်နှာပြင်ဘက်ကိုအကြိမ်ကြိမ်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။သမားရိုးကျကြမ်းတိုက်ဝတ်သည် အထက်အောက်တစ်ကြိမ်သာလျှင်အသုံးပြုနိုင်သည့်အတွက် ချက်ခြင်းညစ်ပေသွားနိုင်သော ဂုဏ်သတ္တိကြောင့် မကောင်းပေ။</p>	
<p><u>ရေပုံး</u> JP : တခဲစု</p>	<p>အပိုင်းပုံသဏ္ဍန်ရှိပြီး ဆန့်ဝင်ပမာဏ ၈လီတာ~၂၈လီတာ ထိရှိသော ရေပုံးကိုပလတ်စတစ်ဖြင့် ပြုလုပ်ထားပြီး အဓိကအသုံးပြုသည့် ရေ၊ ဆပ်ပြာစသည့် အရည်များကို ထည့်ရုံတင်မဟုတ် သေးလီသောပစ္စည်းများ၊ ညစ်ပေနေသောကပစ္စည်းများကို စုထည့်သည့်အခါတွင်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ စီးကရက်ဖင်စီခံများသိမ်းရာတွင် အသုံးပြု သည့် သတ္တုရေပုံးနှင့် လုပ်ငန်းခွင်သုံးစသည်ကို ပုံဖော်စဉ်းစားထားသည့် လေးထောင့်ပုံသဏ္ဍန် ပလတ်စတစ်ရေပုံးများလည်းရှိပါသည်။</p>	
<p><u>အဆင်ပြေသည့်ပုံစံအနေအထားယူနိုင်သည့် တံမြက်စည်း</u> JP : ချိန်းခိုးခိ</p>	<p>ထိပ်ဖျားတွင် အမွှေးပါရှိသည့် Brush အပါးဖြစ်ပြီး လက်ကိုင်နှင့်ဆက်သွယ်ထားသည့် အပိုင်းသည် လွတ်လပ်စွာလှုပ်ရှားနိုင်ပါသည်။ ကြမ်းပြင်ကိုပွတ်သပ်နေသလို လှည်းကျင်းနိုင်သည့်အတွက် ဖုန်များကို ပျံ့လွင့်ကပ်ညီစေခြင်းက နည်းပါးပါသည်။ Brush နှင့်လက်ကိုင်ရဲ့ထောင့်သည် လိုသလိုပြောင်းလဲနိုင်သည့်အတွက်စားပွဲခုံ အောက်များကို လှည်းကျင်းခြင်း ကိုပါ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။</p>	
<p><u>အတိုအရှည်ညီ လက်ကိုင်ရိုး</u> JP : ရှင်းရွှေခရာ တန်ခိုးရူ</p>	<p>လက်ကိုင်ရိုးရဲ့ အရှည်ကို စိတ်ကြိုက်ညီယူနိုင်ပါသည်။ အရပ်အနိမ့်အမြင့်ပေါ်မူတည်ပြီး အရှည်ကိုညီလို့ရတာကြောင့် လက်ကိုင်ထိပ်ကို လက်မဖြင့်ဖိထိန်းခြင်းကို ပြုလုပ်ပြီး မှန်ကန်သော အနေအထားဖြင့် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။</p>	
<p><u>အထွေထွေသုံးတံမြက်စည်းမွှေး (45cm)</u> JP : အပ်ပန်ရောခဲစခိ</p>	<p>ကြယ်ပြန့်သောကြမ်းပြင်တွင်လှည်းကျင်းသော လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အသုံးပြုပြီး 60cm, 90cm များလည်းရှိပါသည်။</p>	
<p><u>လှေကားသုံး တံမြက်စည်းမွှေး (30cm)</u> JP : ခိုင်းခန်းရောခဲစခိ</p>	<p>လှေကားလှည်းကျင်းသည့်လုပ်ငန်းစဉ်တွင် လုံခြုံသန့်ရှင်းမှုကို စဉ်းစားပြီး လှေကားဗျက်အကျယ်နှင့်ကိုက်ညီသည့်အရှည်ရှိသော တံမြက်စည်းဖြစ်သည်။</p>	
<p><u>အမွှေးခြစ်အတံ</u> JP : ခဲခခိ</p>	<p>အဆင်ပြေသည့်ပုံစံအနေအထားယူနိုင်သည့် တံမြက်စည်းရဲ့ အမွှေးတွင်ကပ်ညီနေသော ဖုန်များနှင့် ချည်အမှိုက်များကို ယူဆောင်သည့်အခါတွင် အသုံးပြုပါသည်။</p>	
<p><u>ဂေါ်ပြား</u> JP : ဖွန်းကချိရိသိုရိ</p>	<p>သတ္တုဖြင့်ပြုလုပ်ထားသော အဖုံးပါရှိသည့် ဂေါ်ပြားဖြစ်ပြီး လက်ကိုင်နှင့်အဖုံးကို ဆက်စပ်လှုပ်ရှားစေပြီး လက်ကိုင်ရိုးကိုကိုင်ဆောင်ပြီးမလျှင် အဖုံးပိတ်သွားပြီး ဂေါ်ပြားတစ်ခုလုံးကို အောက်သို့ချလျှင် အဖုံးကပွင့်သွားပေမည်။ လုပ်ငန်းလုပ်နေစဉ်အတွင်း ကျယ်လောင်သော အသံမဖြစ်စေရန် ပလတ်စတစ်ဖြင့် ပြုလုပ်ထားသည်ကို အသုံးပြုခြင်းက များပါသည်။</p>	

<p><u>ဖုန်သုတ်ဘုတ်ပြား</u> JP : တိုးရှား- တတ်ဒို</p>	<p>အဝတ်ကိုတွဲတပ်ဆင်ပြီး တွန်းရင်းဖြင့် လုပ်ငန်းစဉ်ပြုလုပ်ရသော ဘုတ်ပြား။ အဝတ်ကို အဆင်ပြေစွာဖြင့် ဖြုတ်တပ်နိုင်ပါသည်။</p>	
<p><u>အဝတ်စ</u> JP : ခုလီစု</p>	<p>အသုံးပြုပြီးလွှင့်ပစ်သည့် ပိတ်သားမဟုတ်သော (အလွန်သေးမွှင်သောခါတုမျှင်) ကိုအသုံးပြုပြီး အဆိုပါအမျှင်များအကြား ဖုန်ကိုကပ်ပါစေပြီး ဖယ်ရှားပစ်နိုင်ရန် တပ်ဆင်သည့် အဝတ်စ</p>	
<p><u>ပုံသေလက်ကိုင်ချည်သားတံမြက်စည်း</u> (Tစာလုံးပုံ) JP : မော့ပိုဆဲအိ ဟန်ဒီရူ</p>	<p>တစ်ခုလုံးသည် T စာလုံးပုံရှိသည့် ချည်သားတံမြက်စည်းဖြစ်ပြီး ရိုးရှင်းတောင့်တင်းခိုင်မာပြီး ယနေ့ခေတ်တွင် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် အသုံးပြုလာကြသည့် ချည်သားတံမြက်စည်းဖြစ်သည်။</p>	
<p><u>အရှည်အတိုညီချည်သားတံမြက်စည်း</u> လက်ကိုင် JP : မော့ပို ခွင်းရှူးခရာ</p>	<p>အရှည်အတိုညီလက်ကိုင်တွင်ချည်သားတံမြက်စည်းကိုတပ်ဆင်ပြီး လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရမည့် ဧရိယာအလျောက် ချည်သားတံမြက်စည်းကို ပြင်ဆင်ယူဆောင်လာခဲ့ပြီး လက်ကိုင်ရိုးတစ်ခုတည်းဖြင့် ပြီးမြောက်စေရန် ထိရောက်မှုနှင့်လုံခြုံစိတ်ချရမှုတွင် သင့်လျော်ပါသည်။</p>	
<p><u>ချည်ကြိုးတံမြက်စည်းရေညစ်စက်</u> JP : မော့ပို လင်းဂါး</p>	<p>ချည်ကြိုးတံမြက်စည်းရေညစ်စက်ကို ‘ မော့ပို လင်းဂါး ’ လို့ခေါ်ပြီး ဂရုလဲစုတ ၊ ရိုးဝေးအိဂတ နှင့် ရိုလာဂတ ဆို၍ သုံးမျိုးခွဲခြားခြင်းခံရသည်။</p>	
<p><u>ပြတင်းတံခါးမှန်သုတ်တံ</u> JP : အုအင်းခိုး စုခူးဂိုး</p>	<p>သေးသွယ်ရှည်လျားသော ရာဘာပြားကို တပ်ဆင်ထားသည့် ပလပ်စတစ်နှင့်သတ္တုအသုံးပြု ကိရိယာပေါ်တွင် အလွယ်တကူတပ်ဆင် အသုံးပြုနိုင်သော ဖွဲ့စည်းပုံသဏ္ဍန်ရှိကာ ပြတင်းမှန်သုတ်သည့်အခါတွင် သုံးပြီး အရည်အသွေးကောင်းသော ရာဘာဖြစ်ပါက ရေသုတ်ယူနိုင်သည့် အကောင်းဆုံးလုပ်ဆောင်နိုင်သည်။</p>	
<p><u>အောက်ခံပြား</u> JP : ခရာဇောရိုသို</p>	<p>လုပ်ဆောင်မှုတွင် အသုံးပြုမည့် ဆပ်ပြာနှင့်ပစ္စည်းကိရိယာများကြောင့် ကြမ်းပြင်စသည်တွင် ညစ်ပေမနေစေရန် ပစ္စည်းကိရိယာများကို တင်ဆောင်ရန်အတွက် အသုံးပြုသော အောက်ခံ ဖြစ်သည်။</p>	

<p>ဖုန်စုပ်စက်များ JP : ရှင်းခွေးရိုခိ</p>	<p>မော်တာအားဖြင့်ပန်ကာကိုလည်စေပြီး စက်အတွင်းလေဖိအားနည်းမှုတစ်ခုကို ဖန်တီးကာ ထိုစုပ်အားဖြင့် အမှိုက်၊ဖုန်များကို စက်အတွင်း စုပ်ယူပြီးနောက် ရေစစ်အိမ်များဖြင့်ဖယ်ရှားရှင်းလင်းပေးသည့် စက်ပစ္စည်းဖြစ်သည်။ အဖြောင့်ပုံစံ၊ အိုးပုံသဏ္ဍန်များရှိသည်။</p>	
<p>အဖြောင့်ပုံသဏ္ဍန် JP : အပ်ပုလိက်တို ခဲ</p>	<p>အိုးပုံစံတွင်ကဲ့သို့ လေစုပ်သည့်ပိုက်လိုင်းမရှိပဲ ကိုယ်ထည်ရှိစုပ်ယူသွင်းသည့် အပေါက်နားတွင် ပတ်လည် (သို့) အပေါ်အောက် ဘရက်စ် တပ်ဆင်ထားပြီး ဖိုင်ဘာအမျှင်များကြားလေထုလည်ပတ်စီးဆင်းမှုဖြင့် ဖုန်များကိုစုဆောင်းဖို့ရန်တပ်ဆင်ထားရှိသည်။</p>	
<p>အိုးပုံသဏ္ဍန် JP : ပေါ့တိုခဲ</p>	<p>ကမ်းပြင်ပေါ်တွင် ရွှေ့ပြောင်းအနေအထား ဖုန်စုပ်စက်လို့လည်းခေါ်တွင်ပြီး ကိုယ်ထည်တွင် ပန်ကာမော်တာများကို တပ်ထားပြီး ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင်ရွှေ့လျားရင်းဖြင့် အလုပ်ကိုပြုလုပ်ရပြီး ကိုယ်ထည်နှင့်စုပ်ယူသည့် ပိုက်လိုင်းကိုတွဲတပ်ဆင်ထားသည်။ အဆိုပါပိုက်လိုင်းထိပ်တွင်လုပ်ငန်းနှင့်သင့်လျော်သည့် ဖုန်စုပ်ပိုက်ခေါင်းကို တပ်ဆင်သည်။ ပိုက်လိုင်းပေါ်မူတည်ပြီး လွတ်လပ်သောလုပ်ဆောင်မှုများကို လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။</p>	
<p>ပိုက်ခေါင်း JP : နိုရူ</p>	<p>လုပ်ငန်းခွင်ထိရောက်မှုများနှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရာ လွယ်ကူရန်အတွက် အမျိုးမျိုးသော ပုံသဏ္ဍန်ရှိသည့် စုပ်ယူရာအဖြစ်သည်။ ကြမ်းပြင် ၊ ထောင့်ကြား ၊ စင် စသည့်အသုံးပြုနေရာပေါ်မူတည်၍ လဲလှယ်တပ်ဆင်နိုင်ပါသည်။</p>	
<p>ပိုက်လိုင်း JP : ဟိုးစု</p>	<p>အိုးပုံသဏ္ဍန်ဖုန်စုပ်စက်ရဲ့ကိုယ်ထည်ဖြင့်ချိတ်ဆက်ပြီး လွတ်လပ်သောလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများကိုတတ်နိုင်စေရန် အကော်ဒီယံကဲ့သို့သော ပိုက်လိုင်း။</p>	
<p>ပိုက်ချောင်း JP : အုအွန်းခိုး</p>	<p>ဖုန်စသည်တို့ကိုစုပ်ယူသွင်းနိုင်ရန်အတွက် ပိုက်ခေါင်းကိုဖိထားသည့် ဝင်ရိုးချောင်းကဲ့သို့ဖြစ်နေသည့် ပြွန်။ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်သူ၏အရပ်အမောင်း၊ လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာကို မူတည်ပြီး ပြွန်ကိုတပ်ဆင်ကာ အရှည်ကို ချိန်ဆယူပါသည်။</p>	
<p>လျှပ်စစ်ပတ်လမ်းထိန်းကျောင်းဖြတ် တောက်စက်(ဘရိတ်ကာ) JP : ခန်းရွှေခန်းခိ</p>	<p>လျှပ်စစ်ပစ္စည်းများနှင့်ဝါယာကြိုးစသည်တို့တွင် လျှပ်စီးယိုစိမ့်ခြင်းနှင့် လျှပ်စီးမှုဖြင့်မားလာချိန်တွင် အလိုအလျှောက်လျှပ်စစ်ကို ဖြတ်တောက်ပေးသောစက်</p>	
<p>လုပ်ငန်းသုံးလှည်း JP : ရှုဂရော တားတို</p>	<p>သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းတွင် လိုအပ်သော အမျိုးမျိုးသောပစ္စည်းများကို သယ်ဆောင်ရန်အတွက် ကျစ်ကျစ်လစ်လစ် တစ်စုတစည်းတည်းတင်ဆောင်နိုင်ရန် ပြုလုပ်ထားသောလှည်း</p>	
<p>စုပေါင်းထည့်လှည်း JP : ခိုလတ်ခုတား</p>	<p>အဆောက်အဦ အတွင်းရှိ အမှိုက်များ စုဆောင်းရာတွင် အသုံးပြုသည့် ဘီးပါသည့်အိတ်။ ဆိုင်သေး ဆိုင်ကြီးရှိပြီး အမှိုက်ပမာဏနှင့်အမျိုးအစားပေါ်တွင်ခွဲခြားအသုံးပြုသည်။</p>	

## (ကိုးကားချက်-2) ဆက်စပ်စကားလုံးများ

<p><u>နေ့စဉ်ပုံမှန်သန့်ရှင်းရေး</u> JP : နိဗ္ဗိဇာ ဝဲဆိုး</p>	<p>ကြမ်းပြင်ဖုန်လှဲခြင်း၊ နံရံ၊ တိုင်များ၏အောက်ခြေပိုင်းကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း ၊ ပရိဘောဂများဖုန်သုတ်ခြင်း၊ ဆေးလိပ်ပြာခွက်သန့်ရှင်းရေးနှင့် စွန့်ပစ်စက္ကူ ကောက်ယူခြင်း ၊ အိမ်သာသန့်ရှင်းရေးနှင့် စားသုံးအမှိုက်များသိမ်းဆည်းခြင်း ၊ အဝင်အထွက်အပေါက်များရှိ သန့်ရှင်းရေး၊ အဆောက်အဦ အပြင်တိုက် သန့်ရှင်းရေး</p>
<p><u>သတ်မှတ်ကာလသန့်ရှင်းရေး</u> JP : သည်းခံ ဝဲဆိုး</p>	<p>တစ်ပတ်တစ်ကြိမ်၊ တစ်လတစ်ကြိမ် ၊ တစ်နှစ်တစ်ကြိမ်ဆိုသည့် ကာလအပိုင်းခြားပေါ်မူတည်ပြီး ပြုလုပ်သောလုပ်ငန်းဖြစ်သည်။ ကြမ်းပြင်ဆေးကြောခြင်း ၊ ကြမ်းပြင်အရောင်တင်ခြင်း၊ နံရံ၊ တိုင်များရှိ အမြင့်နေရာများ၏သန့်ရှင်းရေး၊ အမျိုးမျိုးသောသတ္တုပစ္စည်းများကို ပွတ်တိုက်ခြင်း၊ တံခါးမှန်များ စသည်တို့ သန့်ရှင်းရေး။</p>
<p><u>ယာယီကာလ သန့်ရှင်းရေး</u> JP : လင်းရိုစဲဆိုး</p>	<p>ရုတ်တရက်အခြေအနေ (သို့) ယာယီဖြစ်ပွားသည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာ။ ကြည်လင်သောပစ္စည်းများနှင့်နံရံအပြင်ဘက်သန့်ရှင်းရေးစသည်။</p>
<p><u>လှေကားကြားဆင့်နေရာကျယ်</u> JP : အိုရိဇာ</p>	<p>လှေကားတစ်ဝက်လောက်တွင်ရှိသောနေရာလေးဖြစ်သည်။ ပြုတ်ကျခြင်းကို ကာကွယ်ရန်အသုံးဝင်ပြီး ခေတ္တနားရန်အတွက်ဖြစ်ကာအသက်ကြီးသူ၊ ကလေးသူငယ်များ အတွက်လုံခြုံစိတ်ချမှုကို ဖြစ်စေသည်။ ထို့ပြင် လှေကားရှိ အလှည့်အပြောင်းများအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။</p>
<p><u>လှေကားနံရံအထက်ဆင်</u> JP : စစရ တဘဝိ</p>	<p>ကြမ်းပြင်ရုံဆက်ကြောင်းနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် နံရံရှိအောက်ခြေပိုင်းတွင် တပ်ဆင်ထားသည့် အထက်ဆင်ဖြစ်ပြီး လှေကားရဲ့ ထောင့်နှင့်တူညီသောနံရံအထက်ဆင်။</p>
<p><u>လှေကားခြေခင်း</u> JP : ဖုမိ စုလ</p>	<p>လှေကားအဆင်းအတက်ပြုလုပ်သည့်အခါတွင် ခြေထောက်တင်သည့်အပြားရဲ့ အတွင်းလှိုင်းကြောင်း</p>
<p><u>လှေကားဆင့်</u> JP : ခဲခိုမိ ဘန်း</p>	<p>လှေကားတွင် တထစ်နှင့်တထစ်ကြားရှိ ဒေါင်လိုက်မျက်နှာစာ (သို့) အမြင့်</p>
<p><u>စလစ်ဖြစ်ချော်မလဲစေရန်အထိန်းရာဘာ</u> JP : နွန်းစုလစ်ပု</p>	<p>ချောလဲခြင်းကိုရပ်ခြင်း။ ချောလဲမှုကို ရပ်တန့်စေရန်အတွက် လှေကားရဲ့ခြေခင်းအစွန်းတွင် တပ်ဆင်ထားသော သတ္တုပြား(သို့) ရာဘာပြားစသည်တို့တွင် မြောင်းကလေးများ ထွင်းဖြတ်ထားသည့်အရာ။</p>



(ထုတ်နှုတ်ကိုးကားချက်)

- နည်းပညာအထူးပြုသန့်ရှင်းရေးလက်စွဲစာအုပ်  
တရားဝင် ပြည်သူ့အကျိုးပြု တိုကျိုအဆောက်အဦများ ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း ၂၀၀၉ ခုနှစ် အောက်တိုဘာလထုတ်
- သန့်ရှင်းရေးဆိုင်ရာ ပညတ်မှုများနှင့် အမှုအကျင့်ဆိုင်ရာ စာအုပ် (ဒုတိယအကြိမ်ပြန်လည်တည်းဖြတ်ထုတ်ဝေ)  
တရားဝင် ပြည်သူ့အကျိုးပြု တိုကျိုမြို့အဆောက်အဦ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အဖွဲ့အစည်း ၂၀၁၁ ခုနှစ် ဇွန်လထုတ်
- သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်း လုံခြုံစိတ်ချဘေးကင်းမှု အခြေခံနည်းလမ်း (တတိယအကြိမ်ပြန်လည်တည်းဖြတ်ထုတ်ဝေ)  
တရားဝင် ပြည်သူ့အကျိုးပြု တိုကျိုမြို့အဆောက်အဦ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အဖွဲ့အစည်း ၂၀၁၄ခုနှစ် မတ်လထုတ်

မသန်စွမ်းသူများကြည့်ရှုထောက်ပံ့ရေးကော်မတီ  
 တိုက်နယ်လမ်းညွှန်မှုဆပ်ကော်မတီ  
 အခြေခံမှလေ့လာသင်ယူ သန့်ရှင်းရေးသမားလက်စွဲစာအုပ် အမှုဆောင်အဖွဲ့  
 ၂၀၀၅ - ဆုကတ ဟိရိုးရှိ သီးသန့်တာဝန်  
 ကော်မတီဝင် - စနိုး တာကူရာ သီးသန့်တာဝန်  
 ကော်မတီဝင် - တိုင်ရာ ဆယ်ဆုကို သီးသန့်တာဝန်  
 ကော်မတီဝင် - ဝါတာနဘဲ ဂျန်ကို သီးသန့်တာဝန်

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်ကျန်မာရေးဆိုင်ရာ ထိန်းသိမ်းမှု ကော်မတီ  
 ဘာသာပြန်သင်ရိုးစာအုပ်များ ပြုလုပ်ဖြန့်ချိရေးအဖွဲ့အစည်း  
 ၂၀၀၅ - ဖုဒဲနိုခိုး ဂျပန်နိုင်ငံဆိုင်ရာ အဆောက်အဦ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး ရှယ်ယာကုမ္ပဏီ  
 ကော်မတီဝင် - ဒိရိုတာဒရီ သီးသန့်တာဝန်  
 ကော်မတီဝင် - ခိုဘရရှိ တိုအိုယု စမ်းခိုး အစုရှယ်ယာကုမ္ပဏီ  
 ကော်မတီဝင် - ဆာကူရာ ခေးကို သီးသန့်တာဝန်  
 ကော်မတီဝင် - ဖူဂိုတာ တာဒဟိတ တိုကျိုပင်လယ်ရေပေါ်နေစဉ်ဝန်ဆောင်မှုများ အစုရှယ်ယာကုမ္ပဏီ  
 ပါမောက္ခ - ဆာတရာမ ခစမိ တရားဝင် ပြည်သူ့အကျိုးပြု တိုကျိုအဆောက်အဦများ ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း

ဘာသာပြန် - ဦးငြိမ်းချမ်း (CBS အစုရှယ်ယာကုမ္ပဏီ)  
 B.Sc (Chemistry), Diploma in Japanese (YUFL)

**အခြေခံမှစတင်လေ့လာ သန့်ရှင်းရေးနည်းပညာ လက်စွဲစာအုပ်**

ပထမအကြိမ်ထုတ်ဝေခြင်း - 30.3.2018

အယ်ဒီတာ            ပြည်သူ့အကျိုးပြု တိုကျိုမြို့အဆောက်အဦ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အဖွဲ့အစည်း  
    မသန်စွမ်းသူများကြည့်ရှုထောက်ပံ့ရေးကော်မတီ  
    ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်ကျန်မာရေးဆိုင်ရာ ထိန်းသိမ်းမှု ကော်မတီ

ထုတ်ဝေသူ            ပြည်သူ့အကျိုးပြု တိုကျိုမြို့အဆောက်အဦ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အဖွဲ့အစည်း

လိပ်စာ-                〒116-0013  
                                  တိုကျိုမြို့၊ အာရခါဝ ရပ်ကွက်၊ နိရှိနိုပိုးရီ ၅-၁၂-၅ အဆောက်အဦ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အဖွဲ့အစည်း  
                                  TEL 03 (3805) 7555 / FAX 03 (3805) 7550  
                                  URL.http://www.tokyo-bm.or.jp

ပုံနှိပ်စာအုပ်တိုက်    အာခု ပုံနှိပ်တိုက်

ဤစာအုပ်နှင့် အကြောင်းအရာများသည် တိုကျိုမြို့အဆောက်အဦ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အဖွဲ့အစည်း၏ မူပိုင်ဖြစ်ပါသည်။  
 ဤစာအုပ်အားလုံး(သို့) တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ကောက်နှုတ်ကူးယူဖော်ပြခြင်းမျိုးအားတားမြစ်ပါသည်။  
 ခွင့်ပြုချက်ရယူဖို့ရန်အတွက်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ထုတ်ဝေရာနေရာသို့ မေးမြန်းဆက်သွယ်ပါ။



## 〔引用文献〕

- ・特別支援教育清掃マニュアル  
社団法人東京ビルメンテナンス協会 平成21年10月発行
- ・クリーンクローマナーブック(改訂第2版)  
公益社団法人東京ビルメンテナンス協会 平成23年6月発行
- ・清掃作業安全衛生基準(改訂第3版)  
公益社団法人東京ビルメンテナンス協会 平成26年3月発行

## 障がい者等自立支援委員会

### 巡回指導小委員会

#### 1から学ぶ清掃マニュアル作成ワーキンググループ

- 座 長：塚田 博 個人委嘱  
委 員：佐野 琢也 個人委嘱  
委 員：平 節子 個人委嘱  
委 員：渡辺 順子 個人委嘱

## 建築物衛生管理委員会

### テキスト外国語翻訳版作成ワーキンググループ

- 座 長：筆野 行 日本ビル・メンテナンス株式会社  
委 員：岸 正 個人委嘱  
委 員：小林 享 三幸株式会社  
委 員：櫻井 恵子 個人委嘱  
委 員：藤田 忠久 東京海上日動ファシリティーズ株式会社  
専任講師：北山 克己 公益社団法人 東京ビルメンテナンス協会

翻訳者 ニェインチャン 株式会社シービーエス  
B.Sc (Chemistry), Diploma in Japanese (YUFL)

## 1から学ぶ清掃マニュアル ミャンマー語版

---

初 版：平成 30 年 3 月 30 日  
編 集：公益社団法人 東京ビルメンテナンス協会 障がい者等自立支援委員会  
建築物衛生管理委員会  
発 行：公益社団法人 東京ビルメンテナンス協会  
住 所：〒116-0013  
東京都荒川区西日暮里 5-12-5 ビルメンテナンス会館  
TEL 03 (3805) 7555 / FAX 03 (3805) 7550  
URL <http://www.tokyo-bm.or.jp>

印刷・製本：アーク印刷

---

※本書の著作権は（公社）東京ビルメンテナンス協会に帰属します。  
本書の全部または一部の引用、転載、複写を禁じます。  
これらの許諾については発行先までご照会ください。

# 1から学ぶ 清掃マニュアル ミャンマー語版 英語版 単語カード

## 1. マナー編

ページ	日本語	検定対策用 (ローマ字)	ミャンマー語	英語
4	マナー	manā	အပြုအမူ	manner
5	チームワーク	chimuwāku	အဖွဲ့အစည်းလိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်း	teamwork
5	あいさつ	aisatsu	နှုတ်ခွန်းဆက်စကား	greet
5	おはよう ございます	ohayougozaimasu	မင်္ဂလာနံနက်ခင်းပါ။	good morning
5	ユニホーム	yunihōmu	ယူနီဖောင်း	uniform
8	ルール	rūru	နည်းလမ်း	rule
12	報告	houkoku	အစီရင်ခံခြင်း	report
12	連絡	renraku	အကြောင်းကြားဆက်သွယ်ခြင်း	notification/contact
12	相談	soudan	ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း	consultation
15	クレーム	kurēmu	ဝေဖန်ပြောဆိုခြင်း	complains/claims
15	失礼 いたします	shitsurei itashimasu	ခွင့်ပြုပါ။	excuse me
16	ありがとう ございました	arigatou gozaimashita	ကျေးဇူးတင်ပါတယ်။	thank you very much

## 2. 実技編

### 1. タオルの使い方

ページ	日本語	検定対策用 (ローマ字)	ミャンマー語	英語
20	たたむ	tatamu	ခေါက်သည်။	fold
20	8つ 折り	yatsu ori	၈ခေါက်ချိုး	folding into eight
21	揉み 洗い	momi arai	ဝါးကိုင်သည့်ပုံစံလိမ်ညှစ်ဆေးသည်။	rubbing wash
21	絞る	shiboru	ညှစ်သည်။	wring
22	親指	oyayubi	လက်မ	thumb
22	裏返し	uragaeshi	အနောက်ဘက်သို့လှန်သည်။	reverse
23	色分け	irowake	အရောင်ဖြင့်ခွဲသည်။	sorting by color
23	赤	aka	အနီ	red
23	黄色	kiiro	အဝါ	yellow
23	白	shiro	အဖြူ	white
23	片膝	katahiza	ဒူးတစ်ဖက်ထောက်	one knee

### 2. 自在ぼうきの使い方

24	左手	hidarite	ဘယ်လက်	left hand
24	右手	migite	ညာလက်	right hand
24	脇の下	wakinoshita	ချိုင်းအောက်	under armpit
25	押さえ 掃き	osae baki	ဖိလှည်းသည်။	osae-baki(presser sweep)
25	幅木	habaki	နံရံအထက်ဆင်	baseboard
28	段違い	danchigai	လှေကားအမြင့်ကွာဟမှု	different steps
29	踊り場	odoriba	လှေကားကြားဆင်ဖြတ်ကျယ်ရှိသောနေရာ	landing

### 3. ダストクロス の使い方

30	ダスト クロス	dasuto kurosu	ဖုန်သုတ်တံမြက်စည်း	dust cloth
----	---------	---------------	--------------------	------------

### 4. モップの使い方

33	ラグ (房糸)	rāgu(fusaito)	ချည်မွှေး	mop head
----	---------	---------------	-----------	----------

### 5. ウィンドスクイジー

36	グリップ	gurippu	လက်ကိုင်	grip
36	ゴム刃	gomuba	ရာဘာမြောင်း	rubber blade
36	指先	yubisaki	လက်ဖျား	finger tips
36	横 引き	yoko biki	ဘေးတိုက်ဆွဲ	wipe horizontally
36	扇 型	ougigata	ခေါက်ယပ်တောင်ပုံစံ	fan shape

6. 真空掃除機の使い方 <small>シンクウソウジキ ツカ カタ</small>				
39	プラグ <small>プラグ</small>	puragu	ပလပ်	plug
39	吸引 <small>キュウイン</small>	kyūin	စုပ်ယူသည်။	absorption
40	コード	kōdo	စီးကြိုး	cord
40	引き <small>ヒキ</small>	hiki	ဆွဲသည်။	pull
40	押し <small>オシ</small>	oshi	တွန်းသည်။	push
41	紙袋 <small>カミブクロ</small>	kamibukuro	စက္ကူအိတ်	paper bag
7. ポリッシャーの使い方 <small>ツカ カタ</small>				
42	パッド台 <small>パッド</small>	paddo dai	ဝက်မုင်ဘီး	pad holder
42	パッド	paddo	ဖော့ပြား	pad
42	作業表示板 <small>サギョウ ヒョウジバン</small>	sagyō hyōjiban	လုပ်ငန်းသတိပေးဆိုင်းဘုတ်	signboard
42	飛散防止カバー <small>ヒサン ボウテ</small>	hisān bōshū kabā	ပျံ့နှံ့မှုထွက်စေရန်ကာသည့်အရာ	scattering-prevention cover
42	マイナスドライバー	mainasu doraibā	အနှုတ်ဝက်အလှည့်	slotted screwdriver
42	レバー	rebā	လက်ကိုင်	lever
43	ストッパーボタン	sutoppābotan	ရပ်တန့်စေသည့် ခလုတ်	stopper button
43	車輪 <small>シャリン</small>	sharin	ဘီး	wheel
46	壁際 <small>カベキワ</small>	kabegiwa	နံရံဘက်	wall-side
46	コード さばき	kōdo sabaki	စီးကြိုးခိုက်ညှိခြင်း	handle a cord
46	巻き取り <small>マキトリ</small>	makitori	လိပ်ပတ်ယူသည်	wind up
8. トイレの清掃の方法 <small>マスイノウ ouseiホウ</small>				
48	ピンク	pinku	ပန်းရောင်	pink
48	青 <small>アヲ</small>	ao	အပြာ	blue
48	ガラス専用クロス <small>センヨウ</small>	garasu senyō kurosu	ဖန်သားချည်မျှင်ပိတ်သား	glass cloth
48	ほこり取り <small>ト</small>	hokori tori	ဖုန်ခါ (ကြိုက်မွှေး)	handy duster
48	ゴム手袋 <small>テブクロ</small>	gomu tebukuro	ရာဘာလက်အိပ်	rubber gloves
48	ムラサキ	murasaki	မရမ်းရောင်	purple
48	中性洗剤 <small>チュウセイ センザイ</small>	chūsei senzai	ခါတ်ပြယ်ဆပ်ပြာ	neutral detergent
48	白パッド <small>シロ</small>	shiro paddo	အဖြူရောင် ဖော့	white pad
48	ブラシ	burashi	ဘရပ်စ်	brush
48	ハンドクリーナー	hando kurinā	လက်ကိုင်ဖုန်စုပ်စက်	codeless vacuume cleaner
49	三角折り <small>サンカク オ</small>	sankaku ori	တြိဂံ ပုံစံခိုင်းသည်။	triangular fold
49	汚物入れ <small>オボツ イ</small>	obutsu ire	ညစ်ပေယူညှိထည့်သည်	sanitary container
50	水せっけん	mizu sekken	ရေ ဆပ်ပြာ	liquid soap
50	蛇口 <small>ジャグチ</small>	gyaguchi	ရေပိုက်ခေါင်း	faucet
50	洗面器 <small>センメンキ</small>	senmenki	ဘေစင်	washbasin
50	排水口 <small>ハイスイコウ</small>	haisuikou	ရေပိုရေလျှံကျသည့်နေရာ	sink drain
50	水拭き <small>ミズフ</small>	mizubuki	ရေသုတ်သည်။	wiping with a damp towel
50	乾拭き <small>カラフキ</small>	karabuki	အခြောက်သုတ်သည်။	wiping with a dry towel
51	便器 (大便器) <small>ベンキ</small>	benki(dai benki)	အိမ်သာခွက်	toilet bowl
52	温水洗浄便座 <small>オンスイ センジョウ ベンザ</small>	onsui senjōu benza	ရေနွေး ဆေးကြော ဝိုက်ထိုင်	advanced toilet seat
52	ノズル (トイレ)	nozuru	ပိုက်ခေါင်း (နှုတ်သီး)	nozzle
53	小便器 <small>ショウ ベンキ</small>	shōu benki	အိမ်သာအပေါ်သွားခွက်	urinal
53	センサー	sensā	အာရုံခံစနစ်	sensor
55	金属 <small>キンゾク</small>	kinzoku	သတ္တု	metal
55	パーテーション	pātēsyon	အခန်းနံရံအလှဆင်	partition
55	扉 <small>トビラ</small>	tobira	တံခါးခွက်	door

※本カードの著作権は(公社)東京ビルメンテナンス協会に帰属します。  
 本カードの全部または一部の引用、転載、複写を禁じます。  
 これらの許諾については発行先までご紹介ください。