



HOUSE OF COMMONS



WESTMINSTER
FOUNDATION FOR
DEMOCRACY



မြန်မာ့လွှတ်တော် သုတေသနနှုန္ဓာနများအတွက်
သုတေသနစွမ်းရည်ဆိုင်ရာ သင်တန်းလက်စွဲစာအုပ်။
ယူကေအောက်လွှတ်တော်မှ ပြုစုသည်။

၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဇန်လ

သုတေသနသင်တန်းလက်စွဲ

ယူကေအောက်လွှတ်တော်မှ သုတေသနဌာနများအတွက် ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ မှ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဧပြီလအတွင်း၌ သုတေသနသင်တန်းများကို စီစဉ်ကျင်းပခဲ့ပါသည်။

ယခုစာအပ်အတွင်းဖော်ပြထားသော သင်တန်းများသည် ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလမှ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဧပြီလအတွင်း သုတေသနဌာနများ၌ ကျင်းပခဲ့သော သင်တန်းများကို စုစည်းတင်ပြထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဖော်ပြပါသင်တန်းများကိုဆောင်ရွက်ရာတွင် သုတေသနဝန်ထမ်းများကို အဖွဲ့ငယ် လေးများခွဲ၍ လေ့လာလိုသောခေါင်းစဉ်တစ်ခုကို ပစ်မှတ်ထားဆွေးနွေးသော သင်တန်းတို့ပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ ဤသင်တန်းလက်စွဲကို အတွေ့အကြံရှိ အရာရှိ၊ အရာထမ်းများ၊ သုတေသန မန်နေဂျာများမှ ဝန်ထမ်းသစ်များ၊ ဂျိနီယာဝန်ထမ်းများကို ဆင့်ပွား သင်တန်းများပေးရာတွင် အထောက်အကူပြုနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်၍ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲထားပါသည်။

ဤလက်စွဲစာအပ်မှ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုကို သီးသန့်သင်တန်း စီစဉ်ဆောင်ရွက်လိုပြီး သင်တန်း စာရွက်များကို print ထုတ်ရန်လိုအပ်လာပါက ထုတ်နိုင်ပေရန်အတွက် ဤစာအပ်၏ အီလက် ထရောနစ်ဗားရှင်းကိုလည်း ပြင်ဆင်ထားပါသည်။ အဆိုပါ အီလက်ထရောနစ်ဗားရှင်းတွင် ကိန်းကဏ္ဍးဆိုင်ရာသင်တန်းများနှင့် Excel သင်တန်းများတွင် အသုံးပြုနိုင်သော Excel ဖိုင်များ လည်း ပါဝင်ပါသည်။

ဤသင်တန်းလက်စွဲကို ယူကေအောက်လွှတ်တော်၏ မြန်မာ့လွှတ်တော်သုတေသန အားဖြည့်ကူသော စီမံကိန်းမှ စီမံကိန်းညီညွင်းရေးမှု။ ဖြစ်သူ Chris Rhodes က ပြုစုထားခြင်းဖြစ်ပြီး စီမံကိန်း လက်ထောက်ဖြစ်သူ ဦးမင်းသူအောင်က ဘာသာပြန်ဆိုထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

မာတိကာ

ဝန်ထမ်းသစ်များအတွက် လုပ်ငန်းမိတ်ဆက်အစီအစဉ် (INDUCTION)	5
လွှတ်တော်နှင့် လွှတ်တော်သူတေသနဆိုင်ရာ အခြေခံမူများ	5
မူဝါဒခွဲကာင်ရှင်းမှာ လေ့ကျင့်ခန်း	7
ENQUIRES	9
ENQUIRIES လေ့ကျင့်ခန်း	11
စာတမ်းတို့များ	12
အကျဉ်းချုပ်ရေးသားခြင်း လေ့ကျင့်ခန်း	15
ဝေဖန်ပိုင်းခြားစဉ်းစားနည်း သင်တန်း	17
ဝေဖန်ပိုင်းခြားစဉ်းစားနည်း သင်တန်း လေ့ကျင့်ခန်း	23
ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း	25
ခက်ခဲသောသူများနှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံနည်း သင်တန်း	25
နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်းများ မေးမြန်းနည်း သင်တန်း	28
နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်းများ မေးမြန်းနည်း သင်တန်း လေ့ကျင့်ခန်း	31
သက်သေအထောက်အထား	32
အင်တာနှင်းစာမျက်နှာများတွင် သတင်းအချက်အလက်များ ရှာဖွေနည်း သင်တန်း	32
အင်တာနှင်းစာမျက်နှာများတွင် သတင်းအချက်အလက်များ ရှာဖွေနည်း သင်တန်း လေ့ကျင့်ခန်း	34
သက်သေအထောက်အထားများအား ချင့်ချိန်ဆုံးဖြတ်နည်း သင်တန်း	35
သက်သေအထောက်အထားများအား ချင့်ချိန်ဆုံးဖြတ်နည်း သင်တန်း လေ့ကျင့်ခန်း	37
စာတမ်းတို့များ ရေးသားခြင်း	38
စာတမ်းတို့ရေးသားခြင်းဆိုင်ရာ အဆင့်မြင့် သင်တန်း	38
ဥပဒေကြမ်းဆိုင်ရာ စာတမ်းတို့ရေးသားနည်း သင်တန်း	42
နိုင်ငံတာကာနှိုင်းယူဉ်ချက်များအား ရေးသားနည်း သင်တန်း	48
နိုင်ငံတာကာနှိုင်းယူဉ်ချက်များအား ရေးသားနည်း လေ့ကျင့်ခန်း	51
QUOTATIONS နှင့် PARAPHRASING များကို အသုံးပြုနည်း သင်တန်း	52
QUOTATIONS နှင့် PARAPHRASING များကို အသုံးပြုနည်း သင်တန်း လေ့ကျင့်ခန်း	53
နိဂုံးရေးသားနည်း သင်တန်း	54
FOOTNOTES နှင့် REFERENCES အသုံးပြုနည်း သင်တန်း	56
FOOTNOTES နှင့် REFERENCES အသုံးပြုနည်း သင်တန်း လေ့ကျင့်ခန်း	58
EXCEL နှင့် ကိန်းဂဏီးဆိုင်ရာ သင်တန်းများ	60
EXCEL သင်တန်းအပိုင်း(၁)၊ ဒေတာများအား ပိုမိုကျမ်းကျင်ပိုင်နိုင်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် အတွက် အကြံညွှန်များနှင့် နည်းလမ်းများ။	60
EXCEL သင်တန်းအပိုင်း(၂)၊ အသုံးဝင်သည့် ဖော်မြှုပူလာများ	66
တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များ (FEEDBACK)	70
တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များပေးရန်အတွက် အခြေခံစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ	70

ဝန်ထမ်းသစ်များအတွက် လုပ်ငန်းမိတ်ဆက်အစီအစဉ် (Induction)

လွှတ်တော်နှင့် လွှတ်တော်သူတေသနဆိုင်ရာ အခြေခံမှုများ

ဒီစာရွက်စာတမ်းဟာ သုတေသနဝန်ထမ်းတွေရဲ့ အရေးကြီးဆုံးလုပ်ငန်းတာဝန်တွေဖြစ်တဲ့ enquires တွေနဲ့ စာတမ်းတို့တွေကို ရေးသားဖို့ အခြေခံလမ်းညွှန်မှုတွေကို ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။ ပြီးတော့ မိမိတို့ လုပ်ငန်းအတွက် အရေးပါပြီး အချက်အချာကျတဲ့ မူဝါဒတွေနဲ့ မိတ်ဆက်ပေးထားပါတယ်။ ဒီစာရွက်စာတမ်းဟာ လွှတ်တော်အကြောင်းနဲ့ သုတေသနဝန်ဆောင်မှုအကြောင်းတွေ၊ မိမိရဲ့ လုပ်ငန်းအခန်းကဏ္ဍတွေကို မြှုပြုပြီး ဖော်ပြထားပါတယ်။

လွှတ်တော်

လွှတ်တော်ဟာ တစ်နိုင်ငံလုံးကိုယ်စားပြု ဒီမိုကရေစီအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များကို ငါးနှစ်တစ်ကြိမ် အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲကျင်းပပြီး ရွေးချယ်ပါတယ်။ ပြီးခဲ့တဲ့ အထွေထွေ ရွေးကောက်ပွဲကို ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလမှာ ကျင်းပခဲ့ပါတယ်။

လွှတ်တော်ကို လွှတ်တော်သုံးရပ်နဲ့ ဖွဲ့စည်းထားပါတယ်။

- **ပြည်သူ့လွှတ်တော်-** ကိုယ်စားလှယ်ပေါင်း (၄၄၀) ဦး၊ ထိုထဲမှ (၃၃၀) ဦးကို တိုက်ရှိကြရွေးကောက်တင်မြောက်ထားပြီး ကျန်ရှိသောကိုယ်စားလှယ်များကို မြန်မာတပ်မတော်မှ ခန်းအပ်ထားခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဟာ မြန်မာ့အောက်လွှတ်တော်ဖြစ်ပါတယ်။
- **အမျိုးသားလွှတ်တော်-** ကိုယ်စားလှယ်ပေါင်း (၂၂၄) ဦး၊ ထိုထဲမှ (၂၆၈) ဦးကို တိုက်ရှိကြရွေးကောက် တင်မြောက်ထားပြီး ကျန်ရှိသော ကိုယ်စားလှယ်များမှာ တပ်မတော်ကိုယ်စားလှယ်များ ဖြစ်ပါတယ်။
- **ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်-** ပြည်သူ့လွှတ်တော်နဲ့
အမျိုးသားလွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်အားလုံးပါဝင် ပါတယ်။ အဲဒါကြောင့် (၆၆၄) ဦး။

အမျိုးသားဒီမိုကရေစီအဖွဲ့ချုပ် (NLD) အနေနဲ့ ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလမှာ ကျင်းပခဲ့တဲ့ ရွေးကောက်ပွဲမှာ စုစုပေါင်း ၇၉.၄ % နဲ့ အနိုင်ရရှိခဲ့ပါတယ်။ ဒီဟာက NLD ကိုယ်စားလှယ်တွေက လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် စုစုပေါင်းရဲ့ ၆၀ % အတွက် တာဝန်ရှိတယ်လို့ ဆိုလိုရင်းဖြစ်ပါတယ်။

လွှတ်တော်အကြောင်းကို ပိုမိုသိရှိလိုပါက ၂၀၁၅ ရွေးကောက်ပွဲပြီးဆုံးသည့်ကာလျှော့ ကိုယ်စားလှယ် သစ်များအတွက် သုတေသနနှုန်းမှ ရေးသားထုတ်ဝေထားသော အဓိကကိစ္စရပ်များဆိုင်ရာ စာအုပ် (Key Issues) တွင် ဆက်လက် ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

သုတေသနနှုန်းများ

လွှတ်တော်တိုင်းမှာ သုတေသနနှုန်းတွေရှိပါတယ်။ သုတေသနနှုန်းတွေရဲ့ အခန်းကဏ္ဍကတော့ ကိုယ်စားလှယ်တွေကို သုတေသနစာရွက်စာတမ်းတွေနဲ့ ပုံပိုးပေးဖို့ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီတာဝန်တွေကို နည်းလမ်းနှစ်ခုနဲ့ အဓိကထားဆောက်ရွက်ပါတယ်။ အသေးစိတ်ကို နောက်စာမျက်နှာမှာ ဖော်ပြထားပါတယ်။

- ကိုယ်စားလှယ်တွေ မေးလာတဲ့မေးခွန်းတွေကို ပြန်လည်ဖြေကြားတာကို enquires (တစ်ဦးချင်း မေးခွန်းမေးမြန်းမှု) လို ခေါ်ပါတယ်။
- သုတေသနဌာနတွေက ရေးသားထုတ်ဝေပြီး ကိုယ်စားလှယ်တွေအားလုံး ဖတ်ရှုနိုင်အောင် ထုတ်ဝေပေးတဲ့စာရွက်စာတမ်းကို စာတမ်းတို့လို ခေါ်ပါတယ်။

လွတ်တော်သုတေသနဆိုင်ရာ အမိကအခြေခံစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

- မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းမှု၊ ဒီဟာက မိမိတို့ရဲ့အလုပ်ထဲက အမိကအကျဆုံးနှင့် အရေးကြီးဆုံးသော အစိတ် အပိုင်းဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ်စားလှယ်တွေကို ပေးအပ်တဲ့ စာရွက်စာတိုင်းမှာ မိမိရဲ့ အမြင်တွေကို ထည့်သွင်းလိုမရသလို၊ (မေးမြန်းထားတဲ့ ကိုယ်စားလှယ်ရဲ့ပါတီ အပါအဝင်) နိုင်ငံရေး ပါတီတစ်ခုတည်းရဲ့အမြင်တွေကို မျက်နှာသာပေးဖော်ပြတာမျိုး ပြုလုပ်လို မရပါဘူး။ ခေါင်းစဉ်နဲ့ပတ် သက်ပြီး မျှတတဲ့အမြင်များကို ဖော်ပြပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါမှ မိမိရေးသားလိုက်တဲ့ အကြောင်းအရာက ကိုယ်စားလှယ်တစ်ချို့အတွက် သဘောတူချင်စရာ ကောင်းပြီး တစ်ချို့အတွက် သဘောမတူချင်စရာ မဖြစ်မှာဖြစ်ပါတယ်။
- သတင်းအချက်အလက်လုပ်ခြေး၊ ကိုယ်စားလှယ်များရဲ့ စွေးနွေးမှုများ၊ မေးခွန်းများ အားလုံးကို လျှို့ဝှက်ထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခြားကိုယ်စားလှယ်တွေနဲ့ဖြစ်ဖြစ် မိမိရဲ့အာန အပြင်က ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ဖြစ်ဖြစ် ကိုယ်စားလှယ်တွေဘာတွေမေးလဲဆိုတာကို ပြောပြလို့မရ ပါဘူး။ ဒါမှ ကိုယ်စားလှယ်တွေက သုတေသနကိုမေးခွန်းမေးတဲ့အခါမှာ မေးတဲ့အကြောင်းအရာတွေဟာ ပြည်သူတွေဆီကြား ပေါက်ကြားမှာကို မစိုးရိမ်ရတော့ပဲ သူတို့ကြိုက်တဲ့ အကြောင်းအရာကို လွတ်လွတ်လပ်လပ် မေးမြန်းနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။
- တိကျမှု၊ မိမိတို့ရဲ့ရေးသားမှုတွေက လုံးဝတိကျရမှုဖြစ်ပါတယ်။ ဒါမှ ကိုယ်စားလှယ်တွေက မိမိတို့ပုံးပိုး ပေးတဲ့သတင်းအချက်အလက်တွေကို လုံးဝအားထားယုံကြည်ကြပြီး မိန့်ခွန်းတွေ၊ တခြားသော သူတို့ရဲ့ အလုပ်တွေမှာ အသုံးပြုနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒီသတင်းအချက်အလက်တွေက လုံးဝမှုန်ကန်ပြီး ရရှိနိုင်တဲ့ထဲက အကောင်းမွန်ဆုံး သတင်းအချက်အလက်တွေကိုပဲ အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
- ရှင်းလင်းမှု၊ ကိုယ်စားလှယ်တွေ နားလည်လွယ်မည့်ပုံစံမျိုးကို ရွေးချယ်ပြီးရေးသားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ်စားလှယ်တွေက အမြတ်များ (အကြောင်းအရာတစ်ခုနဲ့ပတ်သက်ပြီး) ကျမ်းကျင်သူတွေ မဟုတ်ကြပါဘူး။ ဒါကြောင့် မိမိတို့က လွယ်လွယ်ကူကူဖတ်ရှုနိုင်မဲ့ ပုံစံမျိုး ရေးသားပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

- အချိန်တိကျမှု၊ ကိုယ်စားလှယ်များမေးမြန်းလာတဲ့ enquires တွေကို နှစ်ပတ်အတွင်း(သို့) အဲဒီထက် ပိုပြီးမြန်မြန် ပြီးစီးနိုင်အောင် ဖြေဆိုပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဘာဖြစ်လိုလဲဆိုတော့ ကိုယ်စားလှယ် တွေက လက်တလောဖြစ်နေတဲ့အကြောင်းအရာတွေကို ဆွေးနွေးကြတာ ဖြစ်လို့ သတင်းအချက်အလက်တွေ ကို မြန်မြန်ရရှိလိုအပ်တာဖြစ်ပါတယ်။

မူဝါဒစွဲကင်ရှင်းမှု

လွှတ်တော်သုတေသနမှာ မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းမှုက အရေးအကြီးဆုံးဖြစ်ပါတယ်။ မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းတယ် ဆုံးတာက

- မိမိရဲနိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ ကိုယ်ပိုင်အမြင်တွေကို ဘယ်တော့မှ မဖော်ပြတာ၊
- မိမိရဲနိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ ကိုယ်ပိုင်အမြင်တွေနဲ့ ဘယ်တော့မှ သတ်မှတ်ချက်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်မချထား၊
- မေးခွန်းတိုင်းကို တန်းတူညီမှု ဖြေဆိုတာ (မှန်မှန်ကန်ကန်နဲ့ စွဲစွဲစပ်စပ်ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ဖြေဆိုတာ) ကို ပြောတာဖြစ်ပါတယ်။

မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းတယ်ဆုံးတာကို

- ခံစားချက်မပါဝင်တဲ့ စကားလုံးတွေနဲ့ ရေးသားတာ၊
- မတူတဲ့အမြင်တွေအများကြီး အသေအချာ ထည့်သွင်းရေးသားထားတာ၊
- မိမိပြောသမျှကို သက်သေနှင့်တကွ အားဖြည့်တာ၊ ပြီးတော့ သက်သေတွေကို ဘယ်ကရကြောင်းကို လည်း ရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖော်ပြထားပြီး မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းကြောင်းကို သက်သေပြနိုင်ပါတယ်။

မူဝါဒစွဲကင်ရှင်းမှု၊ လေ့ကျင့်ခန်း

အောက်ပါဝါကျမှားကို ဖတ်ပြီး ပိုပြီး မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းတဲ့ပုံစံရေးနိုင်ဖို့ အကြံပြုပေးပါ။

- ၁။ တရာတ်နိုင်ငံသည် အရေ့တောင်အာရုတွင် ပြသာနာကြီးတစ်ရပ်ဖြစ်လာပါပြီ။
အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ငင်း၏ ငွေကြေးကြွယ်ဝမှုကိုအသုံးပြု၍ ကုန်သွယ်ရေးနှင့်
စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး များတွင် လွမ်းမိုးချုပ်ကိုင်နိုင်ရန် ကြိုးပမ်းသော
ကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ နိုင်ငံခြားကုမ္ပဏီများသည် လက်ရှိစီးပွားရေးအခြေအနေအား ပိုမိုဆိုးဝါးသွားအောင်
ပြုလုပ်နေသည်ဟု ပါတီခေါင်းဆောင်မှ ပြောကြားသွားပါသည်။ ဒုတိယခေါင်းဆောင်က
လည်း ဤသည်မှာ အဓိက ပြသာနာတစ်ရပ်ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူပါသည်။ ထို့ကြောင့်
နိုင်ငံခြားကုမ္ပဏီအားလုံးကို တားမြစ်ပိတ်ပင်သင့်ပါသည်။
- ၃။ အစိုးရအနေနှင့် အပြောင်းအလဲများလုပ်ဆောင်သင့်သည်ဟု လူတိုင်းထင်မြင်ကြပါသည်။
လက်ရှိအစိုးရကို သမိုင်း၏ဆိုးဝါးလှသောအချိန်တွင် ဖွဲ့စည်းခဲ့ပြီး ဤအစိုးရသည်ခေတ်သစ်
ကမ္ဘာအား ယဉ်ပြုင်စီမံအုပ်ချုပ်နိုင်မှု မရှိပါ။

- ၄။ အစိုးရအားလုံး ဆင်းရဲမှုပပေါ်ချက်ရေးအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်လျှင် လွန်စွာအကျိုး ရှိမည်ဟု ထင်မြင်မိပါသည်။ မည်သည့်အစိုးရမဆို အစိုးရတစ်ခုတည်းအနေဖြင့် ဆင်းရဲမှုကို မတိုက်ဖျက်နိုင်သည်မှာ အလွန်ထင်ရှားပါသည်။
- ၅။ နိုင်ငံ၏တောင်ပိုင်းတွင် အီမာရာကိစ္စမှာ အမြဲတစေပြသုနာဖြစ်နေပြီး မကြာသေးခင်တွင် ပိုမိုဆိုးဝါးလာပါသည်။

Enquires

သုတေသနဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် enquiries တွေကို ဖြေဆိုဖို့အတွက် မိမိတို့ရဲ့အချိန်အများစုကို အသုံးပြုရလေ့ ရှိပါတယ်။ Enquiries တွေဆိုတာက ကိုယ်စားလှယ်တွေဆီက မေးခွန်းတွေ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီမေးခွန်းတွေ၊ တောင်းဆိုမှုတွေကို တတ်နိုင်သမျှ အကုန်ဖြေဆိုပေးရပါမယ်။ ဒါပေမယ့်အောက်ပါလုပ်ငန်းတွေကိုတော့ သုတေသနငြာနတွေက မလုပ်ပေးပါဘူး။

- မိန့်ခွန်းရေးသားပေးခြင်း
- ဥပဒေရေးသားပေးခြင်း
- ဘာသာပြန်ဝန်ဆောင်မှု
- လွှတ်တော်တာဝန်တွေနဲ့တိုက်ရှိက်မပတ်သတ်တဲ့ မည်သည့်အလုပ်မျိုးမဆို

Enquiries အများစုကို လွှတ်တော်အစည်းအဝေးခန်းမနားမှာရှိတဲ့ enquiry desk မှာ လက်ခံရယူတာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ်စားလှယ်တွေက စားပွဲနားကိုလာပြီး မိမိတို့ကို မေးခွန်းမေးကြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အရေးအကြီးဆုံးကတော့ ‘အားလုံးကို ချရေးထားဖို့ဖြစ်ပါတယ်’ ။

ကိုယ်စားလှယ်က မေးခွန်းမေးတဲ့အခါ မေးခွန်းတွေကို ဖောင်တစ်ခုထဲမှာ ဖြည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ရေးမှတ်ရာမှာ အရေးကြီးဆုံးသတင်းအချက်အလက်တွေကတော့

- ကိုယ်စားလှယ်ရဲ့နာမည်
- ကိုယ်က မေးစရာမေးခွန်းတွေထပ်ရှိလာရင် ပြန်ဆက်သွယ်လို့ရအောင် ဖုန်းနံပါတ်တွေအပါအဝင် သူတို့က ဆက်သွယ်စေချင်တဲ့လိပ်စာ၊ နည်းလမ်းတွေ။
- မေးခွန်းကဘာလ (တတ်နိုင်သမျှအသေးစိတ်ချရေးပေးဖို့၊ အသေးစိတ်ကို အောက်မှာဆက်ပြီး ဖော်ပြထားပါတယ်။)
- ဒီသတင်းအချက်အလက်ကို ဘာကြောင့်လိုအပ်တာလဲ၊ ဒီလိုမေးလိုက်ခြင်းအားဖြင့် အသုံးဝင်တဲ့ နောက်ခံအကြောင်းအရာနဲ့ အခြေအနေတွေကို သိရှိနိုင်စေပါတယ်။
- အဖြေပြန်ပေးရမယ့်အချိန်၊ enquiries တွေကို နှစ်ပတ်အတွင်းပြီးစီးအောင် ဖြေကြားပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ပြီးတော့ enquiry လက်ခံတဲ့အခါ လက်ခံတဲ့နေ့စွဲနဲ့ လက်ခံသူရဲ့နာမည်ကိုရော ဖောင်ပေါ်မှာ ရေးမှတ်ပေးရပါမယ်။

ကိုယ်စားလှယ်တွေရဲ့ မေးခွန်းကို ရေးမှတ်နေချိန်မှာ ကိုယ်စားလှယ်တွေကို ပြန်လည်မေးမြန်းနိုင်ဖို့ အောက်ပါအကြောင်းတွေကို စဉ်းစားသင့်ပါတယ်။

- ဒီအကြောင်းအရာနဲ့ပတ်သက်ပြီး ဘယ်လိုသတင်းအချက်အလက်ကို လိုချင်ပါသလဲ။ ဥပဒေအကြောင်း အရာတွေ၊ အစိုးရအနေနဲ့ မူဝါဒတွေကို ဘယ်လိုဆုံးဖြတ်တယ်ဆုံးတွေကို

စိတ်ဝင်စားတာလား။ ဒါမှမဟုတ် သူတိုကကိန်းဂဏန်းဆိုင်ရာအချက်အလက်တွေ
စိတ်ဝင်စားတာလား။

- ဒီဟာက မဲဆန္ဒနယ်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ ကိစ္စလား၊ ကိုယ်စားလှယ်ရဲ့ မဲဆန္ဒနယ်က ဘယ်မှာလဲ။
- အကြောင်းအရာတစ်ခုကို သီးသန့်စိတ်ဝင်စားတာလား၊ အဲဒီအကြောင်းကို နည်းနည်းထပ်ပြီး ပြောပြပေးလို့ရမလား။
- နေရာတစ်ခု၊ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးတစ်ခု၊ နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံကို အထူးစိတ်ဝင်စားတာလား။
- ဒီအကြောင်းအရာနဲ့ပတ်သက်ပြီး နိုင်ငံရေးပါတီအသီးသီးရဲ့က ဘာပြောချင်လဲဆိုတာကို သိချင်တာလား၊ NGO တွေက ဘာပြောကြလဲဆိုတာကို သိချင်တာလား။
- ဒီ enquiry က ဥပဒေကြမ်းနဲ့၊ ကော်မတီလုပ်ငန်းတွေနဲ့၊ ဒါမှမဟုတ် လွှတ်တော်တွေ့ငွေးနဲ့တွေ့နဲ့ ပတ်သက်မှုရှိသလား။
- ဒီအကြောင်းအရာကို သတင်းစာတွေထဲမှာ ဖတ်ခဲ့ရသလား၊ သတင်းစာနာမည်နဲ့ ဘယ်တိန်းက ထုတ်ထားတယ်ဆိုတာကိုရော မှတ်မိပါသလား။
- ဘယ်လောက်ထိအသေးစိတ် သိချင်ပါသလဲ။ အစီရင်ခံစာအတိုင်း လိုချင်ပါသလား။

ကိုယ်စားလှယ်တွေမေးတဲ့ဟာ၊ ပြောချင်တဲ့ဟာကို မရှင်းဘူးဆိုရင် ချက်ချင်းမေးခွန်းပြန်မေးဖို့
ပြင်ဆင်ထားပါ။ သတင်းအချက်အလက်မဟုတ်တဲ့ဟာကို မှားပေးတာ၊ သူတို့လိုချင်တဲ့ သတင်း
အချက်အလက်တွေကို မပေးမိတာမျိုး ဖြစ်တာထက် (ရှင်းသွားအောင်) အမြန်ဆုံး မေးခွန်းချက်ချင်း
ပြန်မေးလိုက်တာ ပိုကောင်းပါတယ်။

Enquiry ကို လက်ခံပြီးတာနဲ့ ပုံမှန်အားဖြင့် အဲဒီမေးခွန်းကို လယ်ဂျာစာအုပ်ထဲမှာ ရေးမှတ်ပြီး
နောက်တဆင့် enquiry database ထဲမှာ သိမ်းဆည်းကြပါတယ်။ သုတေသနမန်နေဂျာက မိမိကို
သက်ဆိုင်ရာအပိုင်းကဏ္ဍ တွေအလိုက် တာဝန်ပေးပါလိမ့်မယ်။

Enquiries တွေကို နှစ်ပတ်အတွင်းပြီးစီးအောင် ဖော်ကြားပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် မိမိဟာ
အဖြေပြန်ပိုပေးရမယ့်အချိန် (deadline) ကို တိတိကျကျမေးပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တတ်နိုင်သမှာ
အမြန်ဆုံး ဖြေပေးရန် (asap) ဆိုတာမျိုးနဲ့မလုံလောက်ပါဘူး။ တကယ်လို့ enquiry တွေကို
သတ်မှတ်ထားတဲ့ရက်ထက် စေပြီးအောင် ဖြေပေးနိုင်ရင် ဖြေပေးပါ။ ဒါဆိုရင် ကိုယ်စားလှယ်
တွေက သဘောကျပြီး၊ လေးစားကြပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ အမြတ်များ သတင်းအချက်အလက်တွေ
အများကြီးနဲ့ ဖြေပေးစရာမလိုပါဘူး။ တစ်ခါတစ်လေ ကိုယ်စားလှယ်တွေက အဖြတ်တို့လေးပဲ
လိုတာမျိုးလည်း ရှိနိုင်ပါတယ်။

ယေဘုယျအားဖြင့် ကိုယ်စားလှယ်တွေက လက်ရှိဖြစ်ပျက်နေတဲ့ကိစ္စတွေ၊ လူပြောများနေတဲ့
အကြောင်းအရာ တွေကို မေးခွန်းမေးကြပါတယ်။ ဒီလိုမေးခွန်းတွေကို အောက်ပါအဆင့်တွေနဲ့
ပြင်ဆင်ထားနိုင်ပါတယ်။

- သတင်းနားထောင်ပါ/ဖတ်ပါ။ မြန်မာနိုင်ငံမှာ ဖြစ်ပျက်နေတဲ့အကြောင်းအရာတွေကို အမြဲသိရှိနေ အောင်လုပ်ပါ။
- ဘယ်ဥပဒေကြမ်းကို စိစစ်နေတယ်၊ ဘယ်ခေါင်းစဉ်ကို ဆွေးနွေးနေတယ် အစရှိသဖြင့် လွှတ်တော်တွင်းဖြစ်ပျက်နေတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို သိရှိအောင်လုပ်ပါ။
- မိမိရဲ့ဌာနက ထုတ်ဝေတဲ့ စာတမ်းတို့တွေ၊ အခြားဌာနက ထုတ်ဝေတဲ့စာတမ်းတို့တွေကို ဖတ်ရှုပါ။ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သုတေသနစာတမ်းတို့များ၊ အမျိုးသားလွှတ်တော်သုတေသနစာတမ်းတို့များ၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်သုတေသနစာတမ်းတို့များ။

မိမိရဲ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေက အမြဲတမ်းကူညီဖို့ အသင့်ရှိတယ်ဆိုတာနဲ့ ဒီလိုမေးခွန်းမျိုး သူတို့ဖြေကြားဖူးခဲ့နိုင်တယ်ဆိုတာကို သတိရပါ။ တစ်ခါတစ်လေကျရင် database ထဲမှာ မေးခွန်းခံပဲဆင်ဆင်မျိုးတွေကို ဖြေပြီးသားရှိလားဆိုတာကို ရှာဖွေနိုင်ပါတယ်။

ကိုယ်စားလှယ်တွေဆီကို အဖြေတွေမပို့ပေးခင် မိမိရဲ့အဖြေတွေကို မိမိထက်ပိုပြီး မေးခွန်းဖြေကြားတာကို အတွေ့အကြိုရှိတဲ့သူဆီမှာ ပြပြီး စစ်ဆေးဖတ်ရှုခိုင်းသင့်ပါတယ်။

တကယ်လို့ တစ်ခုခုနဲ့ပတ်သက်ပြီး ရေးရမှာမသေချာတာတို့ နားမလည်တာတို့ဆိုရင် ‘ကိုယ့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် ကိုမေးပါ’။

Enquiries | လေ့ကျင့်ခန်း

လေ့ကျင့်ခန်း၊ လုပ်ငန်းမိတ်ဆက်အစီအစဉ်ကို ဦးဆောင်နေတဲ့သူက ကိုယ်စားလှယ် တစ်ယောက်အနေနဲ့ ဟန်ဆောင်ပြီး သုတေသနဝန်ထမ်းအသစ်ကို အောက်ပါမေးခွန်းတွေကို မေးမြန်းပါမယ်။

ဝန်ထမ်းသစ်တွေက enquiry အသစ်တွေကို တတ်နိုင်သမျှအကောင်းဆုံးရေးမှတ်ပြီး အဲဒီလို ရေးမှတ်နေတာ ကို လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေက ပိုင်းကြည့်ပေးပါမယ်။

ပြီးတော့ အဖွဲ့နဲ့ပေါင်းပြီး ဘယ်ဟာတွေကို ကောင်းအောင်လုပ်လိုက်နိုင်တယ်၊ ဘယ်ဟာတွေကိုတော့ နောက်တစ်ခါပိုပြီးကောင်းအောင် လုပ်နိုင်တယ်ဆိုတာတွေကို ဆွေးနွေးပါမယ်။

ဥပမာမေးခွန်းများ

- ၁။ မြန်မာနိုင်ငံ၏စိုက်ပိုးရေးတန်ဖိုးမှာ အဘယ်နည်း။
- ၂။ ကျူးကျော်ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အစိုးရ၏မူဝါဒမှာ အဘယ်နည်း။
- ၃။ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအားပြင်ဆင်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်များကို သိရှိလိုပါသည်။

၄။ ကျွန်တော် အက်လိပ်လိုရေးထားတဲ့ဆောင်းပါးတွေကို မဖတ်တတ်ပါဘူး။ ကျေးဇူးပြုပြီး ဘာသာပြန်ပေးပါ။

၅။ မြန်မာနိုင်ငံသည် နိုင်ငံတကာနှင့်ယဉ်လျှင် မည်ကဲ့သို့ရှိသနည်း။

စာတမ်းတို့များ

သူတေသနစာတမ်းတို့တွေဟာ ကိုယ်စားလှယ်တွေအတွက် ရည်ရွယ်ပြီးရေးသားထားတဲ့ စာရွက်စာတမ်း အမျိုးအစားတစ်ခုဖြစ်ပြီး မိတ္တာများကို ကိုယ်စားလှယ်တွေဆီ စာတမ်းအဖြစ် ရိုက်နိုင်ပြီးဖြစ်ဖြစ်၊ အင်တာနက် ကနောက်ဆင့်ပဲ ဖြစ်ဖြစ် ထုတ်ဝေဖြန့်ဖြူးပေးပါတယ်။

ကိုယ်စားလှယ်တွေက အရမ်းအလုပ်များကြပါတယ်။ ပြီးတော့ သူတို့ဟာ ဘာသာရပ်နယ်ပယ်တိုင်းမှာ ကျမ်းကျင်သူတွေ မဟုတ်ကြပါဘူး။ ဒါကြောင့်မို့လို့ တိကျိုးမှုဝါဒခွဲကင်းရှင်းတဲ့ ရေးသားမှာ တွေကို လိုအပ်ပါတယ်။ ဘယ်လောက်ရှုပ်တွေးတဲ့ အကြောင်းအရာကို ရေးသားရပါစေ စာတမ်းတို့တွေဟာ

- လက်တလောဖြစ်ပျက်နေတဲ့အကြောင်းအရာတွေ၊ ကိုယ်စားလှယ်တွေစိတ်ဝင်စားတဲ့ အကြောင်း အရာတွေနဲ့ ဆက်စပ်မှုရှုရပါမယ်၊
- တို့တို့နဲ့လွယ်လွယ်ကူကူ ဖတ်ရှုနိုင်ရပါမယ်၊
- ခေါင်းစဉ်တွေ၊ ခေါင်းစဉ်ခွဲတွေကို ကောင်းမွန်စွာ အစဉ်တကျစစဉ်ထားရပါမယ်၊
- စာတမ်းတို့ရဲ့အစမှာ ရှင်းလင်းတဲ့အကျဉ်းချုပ်တစ်ခု ပါရှုရပါမယ်၊
- အမြဲတမ်း မူဝါဒခွဲကင်းရှင်းရပါမယ်။

ဒီအကြောင်းအရာကို ပိုပြီးအသေးစိတ်ဖတ်ချင်တယ်ဆိုရင် ‘လွတ်တော်ဆိုင်ရာသုတေသန စာတမ်းတို့များ ရေးသားခြင်းလမ်းညွှန်’ မှာ ဆက်လက်ရှာဖွေ ဖတ်ရှုနိုင်ပါတယ်။

စာတမ်းတို့ခေါင်းစဉ်အား ရွှေးချယ်ခြင်း

များသောအားဖြင့် မိမိတို့ရဲ့သုတေသနမန်နေဂျာကနေပြီး မိမိအတွက် စာတမ်းတို့ခေါင်းစဉ်ကို ရွှေးချယ်ပေးပါလိမ့်မယ်။ ဒါပေမယ့် တစ်ခါတစ်လေ မိမိကိုယ်တိုင် မိမိကြိုက်တဲ့ခေါင်းစဉ်ကို ရွှေးချယ်ပြီး ရေးသားနိုင်ပါတယ်။ စာတမ်းတို့ခေါင်းစဉ်တော်များများဟာ အောက်ပါအကြောင်းအရာတွေထဲက တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။

- အကြောင်းအရာတစ်ခုခုက သတင်းတွေထဲမှာ ထပ်ခါထပ်ခါနေပြီး တစ်နိုင်ငံလုံးက အဲဒါကိုစိတ်ဝင်စားနေတဲ့အရာ၊
- လွတ်တော်တွင်းမှာ ဆွေးနွေးနေတဲ့အကြောင်းအရာတစ်ခုခု၊ ဥပမာ ဥပဒေဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာတစ်ခုခု၊
- ကိုယ်စားလှယ်တွေ enquiries အနေနဲ့ မကြာခဏမေးမြန်းနေကြတဲ့ အကြောင်းအရာတွေ။

စာတမ်းတိုတစ်ခုရေးတော့မယ်ဆိုရင် ကိုယ့်ရဲ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ယောက် ဒါမဟုတ် မန်နေဂျာနဲ့
တိုင်ပင်ပါ။

တိုတိရေးပါ

ယော့ယျအားဖြင့် ရှည်ရည်လျားလျား ပြည့်ပြည့်စုစုရေးထားပြီး ကိုယ်စားလှယ်တွေ မဖတ်တာ
ထက်စာရင် တစ်ယောက်ယောက်ဖတ်မဲ့ တိုတိတုတိတုတိစာတမ်းတို့တွေကို ရေးသင့်ပါတယ်။
စာတမ်းတို့တွေကို တိုအောင်ရေးဖို့ နည်းလမ်းတစ်ချို့ကို အောက်မှာအကြံပေးထားပါတယ်။

- အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ထပ်ထပ်ခါရေးသားခြင်းကို ရှောင်ကျဉ်ပါ။
- မိမိရေးသားတဲ့ အကြောင်းအရာတိုင်းဟာ အရေးကြီးတယ်ဆိုတာ သေချာပါစေ၊ ရေးသားဖို့
အရေးကြီးတယ်ဆိုတာ မသေချာရင် ချွန်ထားခဲ့ပါ။
- ကိုးကားချက် (quotes) များကို လျှော့သုံးပါ။ ရှည်လျားတဲ့ ကိုးကားချက်တွေကို
တို့သွားအောင် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရေးသားပါ။ ရှားရှားပါးပါး (တစ်ခါတစ်လေမှာသာ)
အခြေအနေတစ်ခုကို မိမိကိုယ်တိုင် ရှင်းပြနိုင်တာထက် ကိုးကားမှုတွေက
ပိုကောင်းအောင်ရှင်းပြနိုင်တာတွေ ရှိတဲ့တဲ့ပါတယ်။
- စာတမ်းတို့အတွက် အသုံးဝင်တယ်လို့ ပြောလို့ရပေမယ့် စာတမ်းတို့တစ်ခုလုံးအတွက်
မြိုင်ပြီး အရေးမကြီးဘူးလို့ပြောလို့ရတဲ့ စာရင်းတွေ၊ ထပ်ဆောင်းသတင်းအချက်
အလက်တွေ၊ ဒေတာတွေကို နောက်ဆက်တွဲအနေနဲ့ ဖော်ပြလို့ရပါတယ်။

ဖတ်ရတာ နားလည်လွှယ်ခြင်း

မိမိရဲစာတမ်းတို့တွေကို ဖတ်လိုက်ရင် နားလည်လွှယ်ဖို့က အရေးကြီးပါတယ်။ ဆိုလိုတာက
အဲဒီလိုရေးလိုက်ရင် ကိုယ်ဘာပြောလဲဆိုတာကို ဖတ်တဲ့သူအများစုနားလည်သွားမယ်။ ရှင်းရှင်း
လင်းလင်းရေးသားနိုင်ဖို့ အရေးကြီးတဲ့ အချက်တွေကတော့

- စာကြောင်းတွေကို တို့တိုရေးပါ။ ဝါကျတစ်ခုမှာ ဖြစ်နိုင်ရင် စကားလုံး ၂၅ လုံးထက်
မပိုပါစေနဲ့။
- စာပိုဒ်တို့တို့ခွဲပါ။ စာကြောင်းသုံးကြောင်းဆိုရင် တစ်ပိုဒ်လောက်ခွဲနိုင်ရင် ပိုကောင်းပါတယ်။
- ခေါင်းစဉ်များ ခွဲပါ။ ကိုယ်ရေးနေရင်း ရေးနေတဲ့ အကြောင်းအရာပြောင်းသွားပြီဆိုရင်
ခေါင်းစဉ်အသစ်ခွဲပါ။
- စာတွေကို တတ်နိုင်သမျှခွဲပါ။ Bullet စာရင်းတွေ၊ နံပတ်စာရင်းတွေ၊ (ကိန်းကဏ္ဍားတွေနဲ့
တခြားအရာတွေအတွက်) ယေားတွေ၊ charts တွေကို တတ်နိုင်သမျှ အသုံးပြုပါ။
- ကိန်းကဏ္ဍားတွေက အရမ်းအရေးကြီးပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အရေးအကြီးဆုံး
ကိန်းကဏ္ဍားတွေကိုပဲ ရွှေးထုတ်ပြီး ကဏ္ဍားတွေကို လျှော့သုံးလို့ရရင်လျှော့သုံးပါ။
စာပိုဒ်တွေထဲမှာ အရမ်းမသုံးပါနဲ့။ ယေားဖြစ်ဖြစ်/chart ဖြစ်ဖြစ် အစားထိုးသုံးပါ။
- ပညာရပ်ဆန်တဲ့စကားလုံးတွေ (technical language) ကို ရှောင်ကျဉ်ပါ။
မဖြစ်မနေသုံးရမယ်ဆိုရင် အဲဒီစကားလုံးတွေကို ရှင်းပြပေးပါ။

စာတမ်းတိုကို ကောင်းမွန်စွာတည်ဆောက်ထားခြင်း

စာဖတ်သူက မိမိဆိုလိုရင်းကို အစဉ်အတိုင်းလွယ်လွယ်ကူကူဖတ်သွားနိုင်ဖိုက အရေးကြီးပါတယ်။ စာတမ်းတို့မှာ ရှင်းလင်းတဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံရှိမှုနဲ့ ခေါင်းစဉ်တို့တို့ရှိနေမှုတို့က အဲဒီလိုဖတ်သွားနိုင်ဖို အများကြီး အထောက်အကူးပြုပါတယ်။ စာတမ်းတို့ဖွဲ့စည်းပုံအကောင်းဆုံးပုံစံကို လွတ်တော်သုတေသနစာတမ်းတို့ ရေးသားနည်းလမ်းညွှန် (စာမျက်နှာ ၃၁) မှာ ဖတ်ရှုနိုင်ပါတယ်။ ခေါင်းစဉ်တွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး အရေးကြီးတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကတော့ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါတယ်။

- ခေါင်းစဉ်တွေမှာ သတင်းအချက်အလက်တွေပါသင့်ပါတယ်။ ‘ကိန်းဂဏ်းများ’ ဆိုတဲ့ ခေါင်းစဉ်ထက် ‘မြန်မာနိုင်ငံ၏ စိုက်ပျိုးရေးကိန်းဂဏ်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ’ ဆိုတာမျိုး ပြောင်းသုံးတာမျိုးဖြစ်ပါတယ်။
- မာတိကာယေားကို အသုံးပြုဖို့ စဉ်းစားပါ။ စာတမ်းတို့က စာမျက်နှာ သုံးခုထက်ပိုတဲ့ စာတမ်းတို့တွေဆိုရင် မာတိကာကို အသုံးပြုပါ။
- ခေါင်းစဉ်ခွဲတွေကို အသုံးပြုပါ။ ခေါင်းစဉ်ခွဲတွေက ခေါင်းစဉ်ကြီးတွေထက် ဖောင့်ဆိုဒ်တစ်ခု သေးပါတယ်။ ပြီးတော့ အပိုင်းရှည်တွေကို သက်ဆိုင်ရာခေါင်းစဉ်ခွဲတွေအလိုက် ခွဲပေးပါလိမ့်မယ်။
- ယေဘုယျအားဖြင့် အကျဉ်းချုပ်၊ နိဒါန်း၊ အစိုးရရဲ့မှတ်အ၊ ဆောင်ရွက်ချက်တွေ၊ သင့်တော်တဲ့ ဥပဒေအကြောင်းတွေ၊ ပညာရှင်တွေရဲ့အမြင်တွေ၊ နိုင်ငံတကာနိုင်းယူဉ်ချက်အကျဉ်း စတာတွေကို ရေးသားပေးရပါမယ်။ ကိန်းဂဏ်းဆိုင်ရာအချက်အလက် (statistics) တစ်ခန်းလောက်ထည့်ရင်လည်း အကျိုးရှုတယ်လို့ ထင်ရင်ထည့်နိုင်ပါတယ်။

ရှင်းလင်းသော အကျဉ်းချုပ်

စာတမ်းတိုကောင်းတစ်ခုဖြစ်ဖို့ အရေးကြီးဆုံးအချက်တွေထဲမှာ အကျဉ်းချုပ်ရေးဖို့လည်းပါပါတယ်။ အကျဉ်းချုပ်က စာဖတ်သူတွေကို စာတမ်းတို့တစ်ခုလုံးကို ဖတ်ကြည့်စရာမလိုပဲ အထဲမှာ အရေးကြီးတဲ့ အကြောင်းအရာတွေ ဘာတွေရေးထားလဲဆိုတာကို အကြမ်းဖျင်းသဘောပေါက် စေပါတယ်။ ကိုယ်စားလှယ်တွေ သူတို့အချိန်ပေးပြီး ဖတ်ပြီးဖတ်သင့်မဖတ်သင့် ဆုံးဖြတ်နိုင်စေပါတယ်။ အကျဉ်းချုပ်ကောင်းတစ်ခုမှာ ရှိသင့်တာတွေကတော့

- မိမိရဲ့ ခေါင်းစဉ်ခွဲတစ်ခုခြင်းစီကို အနှစ်ချုပ်နိုင်မယ့် စာကြောင်းတစ်ကြောင်းစီ ရေးသားပါ။
- ပညာရပ်ဆိုင်ရာစကားလုံးများကို ဖယ်ရှားပါ။
- Quotes များကို အကြောင်းပြချက်ကောင်းကောင်းမရှိပဲ အသုံးမပြုပါနှင့်။
- တိုက်ရှိက်ကိုးကားမှုများ (citations) များကို အသုံးမပြုပါနှင့်။
- တို့တောင်းသော ဝါကျများနှင့် စာပိုဒ်များကို ပုံမှန်အတိုင်းအသုံးပြုပါ။

အမြတန်း မူဝါဒကင်းရှင်းပါစေ

မူဝါဒကင်းရှင်းမှုက ကိုယ်စားလှယ်နဲ့စကားပြောတာ၊ enquires တွေဖြေကြားတာ၊ စာတမ်းတို့တွေကို ရေးသားတာ စတဲ့ သင့်ရဲ့အလုပ်တာဝန်တွေအားလုံးမှာ အရမ်းအရေးကြီးပါတယ်။

မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းမှုက လွှတ်တော်သုတေသနဝန်ဆောင်မှုအတွက် အရမ်းအရေးကြီးတဲ့ လက္ခဏာတစ်ရပ်ဖြစ် ပါတယ်။ မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းမှုဆိုတာက

- သင့်ရဲ့ နိုင်ငံရေးအမြင်တွေကို ဘယ်တော့မှ မဖော်ပြတာ၊
- မိမိရဲ့နိုင်ငံရေးအမြင်တွေနဲ့ ဘယ်တော့မှုမဆုံးဖြတ်တာ၊
- မေးခွန်းတိုင်းကို တန်းတူညီမှု ဖြေဆိုတာ (မှန်မှန်ကန်ကန်နဲ့ စွဲစွဲစပ်စပ်ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ဖြေဆိုတာ) စတာတွေဖြစ်ပါတယ်။

မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းတယ်ဆိုတာကို

- ခံစားချက်မပါဝင်တဲ့ စကားလုံးတွေနဲ့ ရေးသားတာ၊
- မတူတဲ့အမြင်တွေအများကြီး အသေအချာ ထည့်သွင်းရေးသားထားတာ၊
- မိမိပြောသမျှကို သက်သေနှင့်တက္က အားဖြည့်တာ၊ ပြီးတော့ သက်သေတွေကို ဘယ်ကရကြာင်းကိုလည်း ရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖော်ပြထားပြီး မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းကြာင်းကို သက်သေပြနိုင်ပါတယ်။

ရည်ညွှန်းချက်များ

တကယ်လို့ မိမိပြင်းဆိုချင်တဲ့ arguments တွေ ဒါမှုမဟုတ် ဆိုလိုရင်းတွေအတွက် သက်သေတွေ အသုံးပြုချင်တယ်ဆိုရင် အဲဒီသက်သေတွေကို ဘယ်ကရရှိခဲ့သလဲဆိုတာကို ပြသရပါမယ်။ ပြတဲ့ အခါမှာလည်း footnotes တွေနဲ့ပြသရပါမယ်။ အသေးစိတ်ကို ‘လွှတ်တော်ဆိုင်ရာ စာတမ်းတို့များရေးသားခြင်းလမ်းညွှန်’ ရဲ့ (စာမျက်နှာ-၂၆) မှာ အသေးစိတ်ရှင်းပြထားပါတယ်။

အဓိကအချက်အလက်များ၊

စာရေးသူ (သို့ အဖွဲ့အစည်းအမည်)၊ ခေါင်းစဉ်၊ ပုံနှိပ်သူ (သို့ url, အသုံးပြုခဲ့သည့် နေ့စွဲ)၊ ထုတ်ဝေခဲ့သည် နေ့စွဲ၊ စာမျက်နှာနံပါတ်။

အကျဉ်းချုပ်ရေးသားခြင်း လေ့ကျင့်ခန်း

ဝန်ထမ်းသစ်များကို စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုပေးပါမယ်။ ဝန်ထမ်းနှစ်ယောက်တစ်တွဲ ပေါင်းပြီးတော့ အဲဒီစာရွက်စာတမ်းကို အနှစ်ချုပ် (အကျဉ်းချုပ်) ပေးပါ။ အချိန် ၁၅ မိနစ်ရပါမယ်။

သတိပြုရမှာက

- အကျဉ်းချုပ်မှာ အရေးကြီးတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေအကုန်ပါဝင်ရပါမယ်။
- အကျဉ်းချုပ်က ဖတ်လိုက်ရင် နားလည်ဖို့ လွယ်ကူရပါမယ်။

- မိမိအကျဉ်းချုပ်ဖွံ့ကြိုးစားနေတဲ့စာရွက်ထက် ပိုတိအောင် ခံ့ပေးရပါမယ်။

e-Governance အစီရင်ခံစာ အကျဉ်းချုပ်၊ လေ့ကျင့်ခန်း

အကျဉ်းချုပ်မှာ အောက်ပါအကြောင်းအရာတွေ မဖြစ်မနေပါဝင်ရပါမယ်။

- အစိုးရသည် e-Government ထူထောင်ရန် အမျိုးသားအဆင့် စီးပွားရေးမူဝါဒတစ်ခု ရှိသည်။
- e-Government စနစ်သည် အစိုးရဌာနများအနေဖြင့် ပြည်သူများကို ဝန်ဆောင်မှု ပေးရာတွင် ပိုမိုထိရောက်စွာပေးနိုင်စေရန် အထောက်အကူပြုသွားပါမည်။
- e-Government စနစ်သည် IT software နှင့် hardware သုံးစွဲနှင့်မှန်င့် ဝယ်လိုအားကို ပိုမိုများပြားလာစေမည်ဖြစ်သောကြောင့် အဆိုပါကဏ္ဍနှင့် စီးပွားရေးကဏ္ဍများကို တိုးတက် လာစေမည်ဖြစ်ပါသည်။

အကျဉ်းချုပ်မှာ အောက်ပါအကြောင်းအရာတွေ ပါဝင်နိုင်ပါတယ်။

- e-Government ကြောင့် နိုင်ငံသားများ ပိုမိုပါဝင်ဆွေးနွေးနိုင်လာဖော်မည်။
- e-Government ကဏ္ဍသည် လူမှုရေး၊ ပညာရေး၊ စီးပွားရေး နှင့်ကျန်းမာရေးကဏ္ဍများကို အထောက်အကူပြုနိုင်ပါသည်။
- e-Government အဆိုပြုချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် နိုင်ငံတကာ ကုမ္ပဏီများထံမှ ဘဏ္ဍာရေးအကူအညီများကို ရရှိထားပါပြီ။

အောက်ပါ မြန်မာ e-Government master plan စာရွက်စာတမ်း၏ နိဒါန်းအခန်းအား သင်တန်း လေ့ကျင့်ခန်းအနေဖြင့် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

<http://www.mcit.gov.mm/news/myanmar-e-governance-master-plan.html>

ဝေဖန်ပိုင်းခြားစဉ်းစားနည်း သင်တန်း

Critical thinking

ဝေဖန်ပိုင်းခြားစဉ်းစားခြင်းဟာ အကျိုးအကြောင်း၊ အဆိုးအကောင်းတွေကို ဆွေးနွေးရာမှာ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးချက် (arguments) တွေရဲ့ အားသာချက်တွေ၊ အားနည်းချက်တွေကို ရှာဖွေဖော်ထုတ် ပေးပါတယ်။ ဝေဖန်ပိုင်းခြားစဉ်းစားခြင်းကို လေ့လာခြင်းအားဖြင့် အကျိုးအမြတ် နှစ်ခုရှိနိုင်ပါတယ်။ ပထမတစ်ခုက မိမိတို့ရဲ့ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းတွေရဲ့ အရည်အသွေးတွေကို မြှင့်တင် နိုင်မယ်။ ဒုတိယအနေနဲ့ မိမိတို့ ဖတ်ရှုရ၊ ကြားရတဲ့ အကြောင်းအရာတွေထဲက ပြဿနာရှိနေတဲ့ အပိုင်းတွေကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်တဲ့နေရာမှာ အကူအညီဖြစ်စေနိုင်ပါတယ်။

အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးချက်များ (Arguments)

အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးချက် (arguments) တွေဆိုတာ နိုင်းတစ်ခု သုံးသပ်ချမှတ်နိုင်ဖို့ အဆို (statement) တွေကို တစ်ခုပြီးတစ်ခု အားကောင်းအောင် တည်ဆောက်သွားတာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအဆိုတွေကို premises လို့လည်းခေါ်ပါတယ်။ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးချက်တစ်ခုပါက အားကောင်းပြီးတော့ တစ်ခုပါကတော့ အားနည်းပါတယ်။ ဒီလို့ အားနည်းတဲ့ အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးချက်တွေရဲ့ လက္ခဏာတွေကို ဝေဖန်ပိုင်းခြားလေ့လာသွားပါမယ်။

အားကောင်းတဲ့ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးချက်ရဲ့ ဥပမာတွေကတော့

၁။ ကျွန်ုံမ နေပြည်တော်မှာ နေပါတယ်။	၁။ ကျွန်ုံမ နေပြည်တော်မှာ နေပါတယ်။
၂။ နေပြည်တော်က မြန်မာနိုင်ငံတွင်းမှာ ရှိပါတယ်။	၂။ နေပြည်တော်မှာနေတဲ့သူအချို့က လွှတ်တော်မှာ အလုပ်လုပ်ကြပါတယ်။
၃။ ဒါကြောင့်ကျွန်ုံမဟာ မြန်မာနိုင်ငံမှာ နေပါတယ်။	၃။ ဒါကြောင့် ကျွန်ုံမလည်း လွှတ်တော်မှာ အလုပ်လုပ်ရင် လုပ်ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

ပထမ အဆိုနှစ်ခု (အဆို ၁ နဲ့ ၂) က မှန်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် နိုင်းချုပ် (စာကြောင်း နံပတ် ၃) ကလည်း မှန်ပါတယ်။

အားနည်းတဲ့ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးချက် ဥပမာတွေကတော့

၁။ ကျွန်ုံမ နေပြည်တော်မှာ နေပါတယ်။	၁။ ကျွန်ုံမ နေပြည်တော်မှာ နေပါတယ်။ ကျွန်ုံမရဲ့ သူငယ်ချင်းတော်တော်များများလည်း နေပြည်တော်မှာပဲ နေကြပါတယ်။
------------------------------------	--

J။ နေပြည်တော်မှာရှိတဲ့ လူတွေအားလုံး
ကားမောင်းတတ်ကြပါတယ်။

၃။ ဒါကြောင့်ကျွန်မလည်း ကားမောင်းတတ်
ပါတယ်။

J။ ရှင်က ကျွန်မရဲ့ သူငယ်ချင်းဖြစ်တယ်။

၃။ ဒါကြောင့် ရှင်လည်း နေပြည်တော်မှာပဲ နေပါတယ်။

အချို့သော အဆိုတွေက မမှန်ပါဘူး။ ပြီးတော့ တာချို့ နိဂုံးတွေဟာ အဆိုတွေအပေါ်ကို
အခြေခံပြီးတော့ နိဂုံးချုပ်ထားတာမဟုတ်ပါဘူး။ (ဆိုလိုတာက အဆိုက မှန်နိုင်ပြီးတော့၊ နိဂုံးကျမှ
မှားတာမျိုးရှိပါတယ်။)

ယူဆချက်များ (Assumptions)

ယူဆချက်ဆိုတာဟာ အဆိုတစ်ခုဖြစ်ပြီး အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးချက် (argument) ထဲမှာ မဖော်ပြ
ထားပေမယ့် နိဂုံးချုပ်ဖို့အတွက် လိုအပ်တဲ့အရာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးချက်
တွေကိုလည်း ဆက်လက်ဆွေးနွေးနိုင်စေပါတယ်။ ယူဆချက်တွေအားလုံး ကောင်းတယ်၊
ဆိုးတယ်တော့ မရှိပါဘူး။ ကောင်းမှန်တဲ့ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးချက်တွေ ဖြစ်လာဖို့အတွက်
တစ်ခါတစ်လေ ယူဆချက်တွေကို လိုကိုလိုအပ်တတ်ပါတယ်။ အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးချက်တစ်ခုကို
ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလေ့လာတဲ့အခါမှာ အဲဒီအပြန်အလှန်ဆွေးနွေးချက်ဖြစ်လာဖို့ ဘယ်ယူဆချက်ကို
အခြေခံထားသလဲဆိုတာကို စဉ်းစားကြည့်ခြင်းအားဖြင့် အဲဒီယူဆချက်က ဘယ်လောက်
အားကောင်းသလဲဆိုတာကို စစ်းသပ်ကြည့်လို့ရပါတယ်။

ရှုပ်ထွေးတဲ့ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုတွေအများစုံမှာ ယူဆချက်တွေပါဝင်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့်

- ပန်းလေးတွေက အရမ်းလှုတယ်။ ဒါကြောင့် ပန်းနည်းနည်းလောက် မေကြီးကိုပေးမယ်။
- အသီးအရွက်များများစားသင့်တယ်။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ အသီးအရွက်စားတာက
လူကျို့မာရေးအတွက်ကောင်းတယ်။
- လူထဲဆန္ဒခံယူပွဲအတွက် မဲဆွယ်စည်းရုံးမှုတွေကို ပြင်းပြင်းထန်ထန် ဆောင်ရွက်ခဲ့ရတာ
ကြောင့် နိုင်ငံရေးသမားတွေအားလုံး ပင်ပန်းကုန်ကြတယ်။

အတွေး၊ အထင်အမြင်များ၊ ယူတို့အများများ (Fallacies)

အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးချက်တွေမှာ နားထောင်တဲ့သူတွေ၊ ဖတ်ရတဲ့သူတွေ သဘောတူလက်ခံမလား၊
လက်မခံဘူးလားလို့ ဆုံးဖြတ်လို့ရဖော် သတင်းအချက်တွေပါဝင်ပါတယ်။ ယူတို့အများ (fallacies)
ကျတော့ များသောအားဖြင့် လောကကြီးနဲ့ပတ်သက်လို့ဖြစ်ဖြစ်၊ လူတွေရဲ့ အမူအကျင့်တွေနဲ့
ပတ်သက်လို့ဖြစ်ဖြစ် ယူဆချက်အများတွေကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာတာဖြစ်ပါတယ်။ အချို့သော

ယုတ္တိအမှားတွေကြောင့် လူတစ်ဦးတစ်ယောက်ရဲ့တွေးခေါ်ပုံ၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုရဲ့ တွေးခေါ်ပုံအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုတွေ ရှိတတ်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာကတော့ ဒီလိုယုတ္တိအမှားတွေကြောင့် အချို့အရင်းအမြစ်တွေရဲ့ အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးချက်(arguments) တွေဟာ တိကျမှန်ကန်နှင့် ရှိရှုလားလို့ တရားဝင်မေးခွန်းထုတ်လို့ရပါတယ်။

လွှတ်တော်သုတေသနရေးသားရာမှာဖြစ်စေ၊ public policy ပြုစုရာမှာဖြစ်စေ သက်ဆိုင်မှုရှိပြီး လူသိများတဲ့ ယုတ္တိအမှားများကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြထားပါတယ်။ ယုတ္တိအမှားတွေရဲ့ သဘောသဘာဝတွေကို ဖော်ပြပြီးဖြစ်တာကြောင့် ယုတ္တိအမှားတွေပါဝင်နေတဲ့ အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးချက် (arguments) တွေကို ဥပမာပေးဆွေးနွေးသွားပါမယ်။

Authority Bias

Authority- ဉာဏ်၊ အမိန်အာဏာ (ဆိုင်ရာ/အပေါ်လိုက်၍)

Bias - ဘက်လိုက်ခြင်း၊ အစွဲ၊ တိမ်းညွှတ်ခြင်း။

ဒီအစွဲကတော့ ဉာဏ်ရှိတဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး၊ အဖွဲ့တစ်ခုရဲ့ အမြင်ဖြစ်တယ်ဆိုရင် မေးခွန်းမထုတ်ပဲ လက်ခံသဘောတူလိုက်ချင်တဲ့ အစွဲဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ခါတစ်လေကျရင် သက်သေတွေအရ မမှန်နိုင်ဘူးလို့ သိနေတာတောင် သူတို့ပြောရင် ဉာဏ်ရှိတဲ့သူပြောတာပဲလေဆိုပြီး လက်ခံချင်တဲ့သဘောကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါတယ်။

- Icelandic Banks မှာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံကြပါ။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ အဲဒီလိုရင်းနှီးမြှုပ်နှံဖို့ အောင်မြင်တဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဘဏ်တစ်ခုက အကြံပြထားလိုပါ။
- မဲဆွဲယ်စည်းရုံးရေးဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားရေးမှု။ ဟာဆိုရင် အရင်တုန်းက ရွေးကောက်ပွဲတွေ အများကြီးနိုင်ဖူးတယ်။ ဒါကြောင့် သူအကြံပေးတဲ့အတိုင်း လုပ်ကြရမယ်။
- သူတာဝန်ယူခဲ့တဲ့အချိန်တုန်းက ဒီမှတ်ခါဒက အလုပ်ဖြစ်ခဲ့တာမဟုတ်ဘူး။ ဒါကြောင့် အခုလည်း အလုပ်ဖြစ်မှုဗာမဟုတ်ပါဘူး။

ဉာဏ်အာဏာရှိတဲ့ အဖွဲ့အစည်းတွေ၊ လူပုဂ္ဂိုလ်တွေက အမြဲတမ်းမမှားပါဘူး။ ဒါပေမယ့် တစ်ခါ တစ်လေတော့ မှားတတ်ကြပါတယ်။ (အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးနေတဲ့သူကြောင့် မယုံမကြည်ဖြစ်ရင်တော့ အဲဒီလိုဖြစ်ရပ်ကို ad hominem လိုခေါ်ပါတယ်။ ဥပမာ ‘ကျွန်တော် သူပြောတာကို သဘောမတူနိုင်ဘူး။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ သူကထောင်ကျဖူးတယ်။’)

Confirmation bias

Confirmation- (အားသာချက်ကိုသာ) အတည်ပြု/အသိအမှတ်ပြု (သည့်)

Bias - ဘက်လိုက်မှု၊ အစွဲ၊ တိမ်းညွှတ်မှု။

ဒီအစွဲဟာ အထူးသဖြင့် မူဝါဒချမှတ်ရေးဆွဲတာနဲ့ သက်ဆိုင်ပါတယ်။ ကိုယ်ရည်မှန်းထားတဲ့ အရာတွေကို အောင်မြင်ဖြစ်ထွန်းအောင် ဆောင်ရွက်ဆိုင်တယ်ဆိုရင် ကိုယ့်မူဝါဒကြောင့်၊ ကိုယ်ကြောင့်လို့ အစွဲရှိတတ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ကိုယ်မူဝါဒက မအောင်မြင်ဘူးဆိုရင်တော့ အခုလုပ်နေတာတွေကို တိုးပြီးလုပ်သွားရမယ်လို့ စဉ်းစားမယ်။ ကိုယ့်မူဝါဒရဲ့ အောင်မြင်မှုတွေပဲ ရွှေးချယ် အသိအမှတ်ပြုအောင်ပွဲခံပြီး၊ ကိုယ်ထွက်ပေါ်လာစေချင်တဲ့ ရလာဒ်တွေနဲ့ သွေဖိန္ဓာတဲ့ အချက်တွေကိုတော့ ဂရမစိုက်တာတို့၊ မေ့ပစ်လိုက်တာတို့၊ confirmation ပုံပေါက်အောင်လုပ်တာတို့ကို ဒီအစွဲကြောင့် လုပ်ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအစွဲဟာ ‘တိုက်ဆိုင်မှု’ တွေနဲ့ ဆက်စပ်မှုရှိပါတယ်။ အကြောင်းအရာနှစ်ခုက ဆက်စပ်သလိုတော့ရှိနိုင်ပြီး တကယ်တော့ ဆက်စပ်မှုမရှိတာမပါ။

- အိမ်ရှေ့ဖိနပ်ချုပ်တဲ့နေရာကို ကျွန်မနေ့တိုင်း တံမြက်စည်းလှည်းပါတယ်။ ခြင်းတွေ မလာပါဘူး။ ကျွန်မ တံမြက်စည်းမလှည်းမိတဲ့နေတွေမှာလည်း ခြင်းတွေမလာပါဘူး။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ ကျွန်မနေ့တိုင်း တံမြက်စည်းလှည်းခဲ့တဲ့ အရှိန်ကြောင့်ဖြစ်ပါတယ်။
 - ကျွန်တော်/မ ရဲ စာတမ်းတို့တွေကို ကိုယ်စားလှယ်တွေ အရမ်းကြိုက်ကြတာပဲ။ အဲဒီ စာတမ်းတို့ကို ချိုးမှုမ်းထားတဲ့ စာတွေအားလုံးကို သိမ်းထားတယ်။ ဝေဖန်တီးကြားစာ တွေကိုတော့ လွှဲင့်ပစ်လိုက်တာပဲ။

Sunk cost fallacy (ঝোঝো) gamblers fallacy

Sunk cost - ကုန်ဆုံးသွားသော၊ ကျိုဝင်နေသော အရင်းအနှစ်း (ဆိုင်ရာ)

(ବ୍ୟାଙ୍ଗନ)

gamblers - ලොඛන්:ගතා:වමා: (ඖරා:ණි)

fallacy - အတွေး၊ အထင်အမြင်အများ၊ ယုတ္တိအများများ

ဒီမှတ်အနဲ့ပတ်သတ်လို့၊ ဒီလုပ်ငန်းနဲ့ပတ်သတ်လို့ အချိန်တွေရော၊ ငွေတွေရောကုန်ပြီးပြီ။

ဒီအခိုင်ရောက်မှတော့ ပြီးအောင်လုပ်ရတော့မယ်။ လောင်းကစားသမားတွေဟာ ပုံအောပြီး

လောင်းထားပြီးပြီဆိုတော့ အခရှုံးနေရင်လည်း နောက်ကျရင်နိုင်ရမယ်ဆိုပြီး လျှမျောရင် လျှနဲ့
လိုက်၊ ငွေမျောရင် ငွေနဲ့လိုက်မယ်ဆိုတဲ့ စဉ်းစားပုံမိုးပါ။

အဲဒီအကြောင်းကို မေးတောင်မမေးပါဘူး။ ဒါပေမယ့် ဒီလောက်အချိန်တွေပေးထားခဲ့ရတဲ့ ဟာ ဒီဥပမာကို သုံးဖြစ်အောင်သုံးမယ်။

Availability bias

Availability - လက်ရှိ ရှိနေသော၊ ဖြစ်နေသော အခြေအနေ (အတိုင်း)

Bias - ဘက်လိုက်သုံးသပ်ခြင်း၊ အစွဲ၊ တိမ်းညွှန်ခြင်း။

လောကကြီးဟာ ကိုယ်အထင်အမြင်အတိုင်း တကယ်ဖြစ်တယ်။ ကန္တာကြီးဟာ ကိုယ်ထင်တဲ့အတိုင်း pattern ပုံစံတွေနဲ့ အမြဲသံသရာလည်တတ်တယ်။ ကိုယ်ကြိုခဲ့ဖူးတဲ့ ဥပမာတွေအတိုင်း အခြား အခြေအနေတွေမှာလည်း ဖြစ်တတ်ပါတယ်။

- ကျွန်တော်တွေဖူးတဲ့ စကားပြောဖူးတဲ့လူတိုင်းက တက္ကသိုလ်တွေကနေ ဘာမှမသင် ရာဘူးချည်း ပြောပါတယ်။ ဒါကြောင့် တက္ကသိုလ်တွေကို ငွေကြားထောက်ပုံမှုတွေ လုပ်ဖို့ မလိုတော့ဘူး။
- ဒီရပ်ကွက်သားတွေအားလုံး လမ်းတွေ၊ ဘယ်နေရာမှာ ဘာရှိလဲဆိုတာတွေကို ကောင်းကောင်းသိနေတာပဲ။ ဘာကြောင့် ဆိုင်းဘုတ်တွေ၊ မြေပုံတွေ ရပ်ကွက်ထဲမှာ စိုက်ထူထားဖို့ ပိုက်ဆံပေးရမှာလဲ။

Herding, or the social proof fallacy

Herding - လူအသိုင်းအဝိုင်း(သို့) လူအများစု၏ ထင်မြောင်ယူဆချက်ကို အမှန်ထင်သည့်

(သို့မဟုတ်)

the social proof - လူမှုရေး (ဆိုင်ရာ)

fallacy - အတွေး၊ အထင်အမြင်အများ၊ ယုံတို့အများ

ဒီလိုအများဟာ လူအများစုကနေပြီး အမြင်တစ်ခုကို စိုင်းပြီး စောင်းပေးတာ၊ နှစ်သက်သဘောကျကြတဲ့ အခြေအနေမှာ တွေ့ရတာများပါတယ်။ မျက်မှောက်ရေးရာသမားတွေ၊ သတင်းအစီအစဉ်တင်ဆက်သူတွေဟာ လူအများသဘောကျတဲ့အမြင်တွေအတိုင်း လူတွေအကြိုက်လိုက်ပြောဆိုတင်ဆက်ကြပြီး သက်သေခိုင်လုံပေမယ့် လူအများရဲ့အမြင်နဲ့ ကွဲလွှဲတဲ့ အခြားအမြင်တွေကို လျှစ်လျှော့ရှုတာမျိုး၊ ပြန်လှန်ပြင်းခဲ့တာမျိုး လုပ်မိနိုင်တဲ့အလားအလာ ရှိပါတယ်။

- ကျွန်မရဲ့ စစ်တမ်းအရ လူဦးရေရဲ့ ၄၆ % နှုန်းကနေ ၅၆ % သော လူတွေဟာ တို့ယိုတာကား အမျိုးအစားကို သဘောကျနှစ်ခြိုက်ကြပါတယ်လို့ တွေ့ရှုရပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အခြားသော စစ်တမ်းတွေအကုန်လုံးအရ တို့ယိုတာကားအမျိုးအစားဟာ လူကြိုက်အများဆုံးကား အမျိုးအစား ဖြစ်တယ်လို့ တွေ့ရှုရပါတယ်။ ဒါကြောင့် ကျွန်မအနေနဲ့ စစ်တမ်းအများစုံနောက်ကိုလိုက်ပြီး လူအများစုံဟာ တို့ယိုတာကား အမျိုးအစားကို ကြိုက်နှစ်သက်ကြပါတယ်လို့ ပြောပါမယ်။

- လျှပ်စစ်ဝန်ကြီးဌာနကနေပြီး ‘ခင်ဗျားအိမ်နီးချင်းများဟာ ညာမေ ၇ နာရီနဲ့ ၉ နာရီကြားမှာ ခင်ဗျားလောက် လျှပ်စစ်မီးမသုံးဘူး။’ လို့ စာပိုလာပါတယ်။ ဒါကြောင့် ကျွန်ုမလည်း ညနေတွေဆိုရင် လေ့ပေးစက်ကို မဖွင့်တော့ဘူး။

ရေးသားအသုံးအနှစ်းမှုပုံစံ၊ တင်ပြပုံ အနေအထား (*Framing*)

ဒီဟာက ယုတ္တိအမှားတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါပေမယ့် အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုတွေပါတဲ့ အကြောင်း အရာတွေကို ဖတ်တဲ့အခါမှာဖြစ်စေ၊ မိမိလုပ်ငန်းတွေကို ဆောင်ရွက်တဲ့အခါမှာဖြစ်စေ သတိထားရမယ့်အချက် ဖြစ်ပါတယ်။ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးချက်တွေကို ရေးသားတဲ့ပုံနဲ့ စကားလုံးအသုံးအနှစ်းပေါ်မှုတည်ပြီး အဓိပ္ပာယ်တွေနဲ့ အကျိုးသက်ရောက်မှုတွေ အပြောင်းအလဲရှိနိုင်ပါတယ်။ ဒီအချက်ဟာ မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းဖို့အရေးကြီးတဲ့ လွတ်တော်သနအား တွေ့အတွက် အထူးသဖြင့် အရမ်းအရေးကြီးပါတယ်။

အောက်ပါဝါကျသုံးကြောင်းဟာ ချိတ်ဆက်မှုရှိပါတယ်။ သက်သေအထောက်အထားတစ်ခုအပေါ် အခြေခံပြီးရေးတာ ဆိုပေမယ့် ရေးတဲ့ပုံ၊ စကားလုံးအသုံးအနှစ်းအပေါ်မှုတည်ပြီး အဓိပ္ပာယ်အမျိုးမျိုးတွက်စေပါတယ်။

၁။ အစိုးရအနေနဲ့ မူယစ်ဆေးစွဲတဲ့လူတွေကို နောက်ထပ်ဆေးထပ်မသုံးတော့အောင် ကူညီပေးသင့်ပါတယ်။

၂။ အများစုသော ရာဇ်တော်မှုတွေ၊ လူတွေရဲ့ ကျွန်းမာရေးထိခိုက်မှုတွေနဲ့ လူမှုရေးပြဿနာတွေဖြစ်ရတာတွေဟာ မူးယစ်ဆေးဝါးကြောင့် ဖြစ်ပါတယ်။

၃။ ကမ္ဘာမှာ မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲမှုကို တိုက်ဖျက်တဲ့မူဝါဒတွေ အမျိုးမျိုးကွဲပြားကြပါတယ်။

ရင်းမြစ်၊

ယုတ္တိအမှားတွေတော်တော်များများကို စုစုပေါင်လင်မိတ်ဆက်ပေးထားတဲ့စာအုပ်ကတော့

Rolf Dobelli, *The art of thinking clearly*, Sceptre Books, 2013

<http://en.bookfi.net/book/2261102>

ဆိုတဲ့စာအုပ်ပြစ်ပါတယ်။

ဝေဖန်ပိုင်းခြားစဉ်းစားတာနဲ့ပတ်သက်ပြီး ထပ်လေ့လာချင်တယ်ဆိုရင် အွန်လိုင်းက [The Critical Thinking Community \(www.criticalthinking.org\)](http://www.criticalthinking.org)

ဆိုတဲ့နေရာမှာ ဆက်လေ့လာလို့ရပါတယ်။

ဝေဖန်ပိုင်းခြားစဉ်းစားနည်း သင်တန်း၊ လေ့ကျင့်ခန်း

အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုများ (Arguments)

အောက်ပါ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုတွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး မှားနှုတာတွေရှိလား။ ဘာတွေမှားနေလဲ။

(က)

- ၁။ ကျွန်ုင်မ နေပြည်တော်မှာနေပါတယ်။
- ၂။ ဗာလာဒီမဲ ပူတင်ဟာ ရှုရှုးမှာနေပါတယ်။
- ၃။ ဒါကြောင့် ကျွန်ုင်မ လွှတ်တော်မှာ အလုပ်လုပ်ပါတယ်။

(ခ)

- ၁။ ကျွန်ုင်မ နေပြည်တော်မှာ မနေခင် လန်ဒန်မြို့မှာနေပါတယ်။
- ၂။ နေပြည်တော်ဟာ မြို့အသစ်ဖြစ်ပါတယ်။
- ၃။ ဒါကြောင့် ကျွန်ုင်မ နေပြည်တော်မှာနေတဲ့အချိန်ဟာ လန်ဒန်မြို့မှာနေခဲ့တဲ့အချိန်အထက် ပိုတိုပါတယ်။

(င)

- ၁။ ကျွန်ုင်မသာ နေပြည်တော်မှာနေရင် ရေပန်းဥယျာဉ်ကို သွားလည်ပစ်လိုက်မှာ။
- ၂။ ရေပန်းဥယျာဉ်က အရမ်းလှတယ်။
- ၃။ ဒါကြောင့် ကျွန်ုင်မဟာ အရမ်းလှတဲ့တစ်နေရာကို ရောက်ဖူးတယ်။

ယူဆချက်များ (Assumptions)

အောက်ပါအပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုများထဲမှ ယူဆချက်များကို ရှာဖွေပါ။

- A) တစ်ကယ်လို့ ဒေါ်နယ်ထရမ့်သာ ရွှေးကောက်ပွဲနိုင်သွားခဲ့ရင် ရှုရှုးသမ္မတပူတင်ကတော့ အမေရိကန်သမ္မတအိမ်ဖြူးတော်မှာ ရုပ်သေးတစ်ရုပ်ရသွားတော့မှာပဲ။
- B) စက်ရုပ်တွေသာ လူတွေလုပ်နေတဲ့အလုပ်တွေမှာ အစားထိုးဝင်လုပ်ကြမယ်ဆိုရင် ကျွန်ုင်တော်တို့တွေ လစာတိုးရကြမှာပဲနော်။
- C) သူတော်ခဲ့တဲ့သင်တန်းတွေဟာ သူ enquires တွေကို ဖြေတဲ့အခါမှာ ပိုကောင်းအောင် ဖြေနိုင်ဖို့ ပြင်ဆင်ပေးပါတယ်။

ယုတ္တိအမှားများ (Fallacies)

အောက်ဖော်ပြပါ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှု (arguments) များမှ ယုတ္တိအမှားများကို ဖော်ပြပါ။ ဒီ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုတစ်ခုချင်းစီတိုင်းမှာ ယုတ္တိအမှားတစ်ခုထက်လည်း ပါဝင်နိုင်ပါတယ်။ ပြီးတော့ ဒီအပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုတွေဖြစ်လာဖို့ ဘယ်လိုယူဆချက်တွေရှိနေလဲဆိုတာကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်ပါတယ်။

၁။ ဂါဘဝ ခုနှစ်ကနေစလို့ တရားဝင်ထုတ်ဝေထားတဲ့ လေ့လာမှုပေါင်း (၁၀၀) ကျော်အရ စာသင်ကျောင်းတွေက ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားတွေကို အခမဲ့နေ့လည်စာပြင်ဆင် ကျွေးမွှေး တာဟာ ကောင်းတယ်လို့ တွေ့ရှိရပါတယ်။ ဒါကြောင့် ကလေးတွေကို ဒီလိုကျောင်းက နေ့လယ်စာကျွေးတာဟာ တကယ်ကောင်းလို့ဖြစ်ကို ဖြစ်ရမယ်။

၂။ ကျွန်းမာရ်မ excel ပေါ်မှာ chart တွေဆွဲတိုင်းမှာ ဆွဲတဲ့နည်းသပ်သပ်တစ်ခုကို အမဲ့သုံးဖြစ်ပါတယ်။ သိချင်တဲ့လူတိုင်းကို သင်ပေးတိုင်းမှာလည်း နားလည်လွယ်ကြတယ်။ ဒါကြောင့် ဒီလိုဆွဲနည်းက အကောင်းဆုံးဖြစ်လိမ့်မယ်လို့ ထင်တာပဲ။

၃။ များသောအားဖြင့် တြေားအဖွဲ့တွေက တို့တွေလောက် အလုပ်မများကြပါဘူး။ ဒါကြောင့် သူတို့တွေ ပျင်းကြပါတယ်။ သူတို့တွေ တို့တွေထက် အလုပ်ပြီးတဲ့အခါကျတော့လည်း သူတို့ လုပ်ရတဲ့အလုပ်တွေက လွယ်တာများပါတယ်။

၄။ ကျောင်းသားတွေကို တက္ကသိုလ်တွေက အခမဲ့စာသင်ပေးတာဟာ လူအဖွဲ့အစည်းအတွက် ကောင်းပါတယ်။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ လူတွေရဲစွမ်းရည်တွေ တိုးတက်လာလို့ပါ။ မျိုးဆက်သစ်တွေအတွက် ဒီလိုအခွင့်အရေးတွေကို မဖန်တီးပေးနိုင်တော့ဘူးဆိုရင် အမှားကြီးမှားပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ လူအဖွဲ့အစည်းကိုလည်း ပိုဆိုးတဲ့ဖက်ကို ဦးတည်သွားစေနိုင်ပါတယ်။

၅။ သက်သေအထောက်အထားတွေအရ သောက်သုံးရေသန်ဟာ လူအသက်အမြာက်အများကို ကယ်ဆယ်နိုင်တယ်လို့ တွေ့ရှိရပါတယ်။ ဒါတောင် အစိုးရဟာ ဒီလိုရေသနရဖို့ ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်နေတာမျိုးမရှိပါဘူး။ ဒါကြောင့် အစိုးရဟာ လူအသက်တွေကို ကယ်ဆယ်ဖို့ ကရုမစိုက်ပါဘူး။ အစိုးရရဲ့အခြား ဦးစားပေးလုပ်ငန်းတွေဟာလည်း တော်တော်ဆိုးဆိုးပဲ ဖြစ်ရပါမယ်။

ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း

ခက်ခဲသောသူများနှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံနည်း သင်တန်း

ဒီသင်တန်းအစီအစဉ်က ကိုယ်စားလှယ်တွေနဲ့ ပြောဆိုဆက်ဆံ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်တဲ့အခါမှာ ကြံလာနိုင်တဲ့ပြဿနာအလုံးစုံကို ဖြေရှင်းနိုင်ဖို့ပြီးပြည့်စုံစွာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်လေ့ကျင့်ပေးမယ့် အစီအစဉ်မျိုး မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါပေမယ့် ကြံလာနိုင်တဲ့ စိန်ခေါ်မှုတွေ၊ ကိုယ်စားလှယ်တွေအနေနဲ့ တုံ့ပြန်လာတတ်တဲ့ အပြုအမှုတွေကို ဘယ်လိုတုံ့ပြန်ဖြေရှင်းနိုင်မလဲဆိုတဲ့ နည်းပျို့ဟာတွေကိုပဲ အဓကထား ဆွေးနွေးသွားပါမယ်။

ကောင်းမွန်တဲ့ *customer service* ရဲ့ အခြေခံမှုများ

- ကိုယ်စားလှယ်တွေကို သိအောင်၊ နားလည်အောင်လုပ်ပါ။ ကိုယ်စားလှယ်တွေအနေနဲ့ သုတေသနဌာနကနေ ဘာတွေရဖို့မျှော်လင့်သလဲဆိုတာကို သိအောင်လုပ်ပါ။ (တစ်ခါတစ်လေ ကိုယ်စားလှယ်တွေအနေနဲ့ ဖြစ်နိုင်တာထက်ပိုပြီး မမျှော်လင့်အောင် ထိန်းလို့ရပါတယ်။)
- ကိုယ်စားလှယ်တွေ လိုချင်တဲ့အဖြတွေကို တုံ့ပြန်ဖြေကြားပေးပြီး၊ အဲဒီအဖြတွေကနေ တဆင့် ပြန်လည်သင်ယူပါ။ (မိမိတို့ အဖြတွေရှာပေးနေတယ်ဆိုတာလည်း သူတို့တွေ သိအောင်လုပ်ပါ။)
- ကိုယ်စားလှယ်တွေနဲ့ဆို အမြဲတမ်းစိတ်ရှည်ပေးပါ။
- မိမိဌာန၏ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ကျမ်းကျင်မှုများနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု မူဝါဒများကို သိရှိနားလည်ထားပါ။
- ကိုယ်စားလှယ်တွေကို အမြဲတမ်းလေးလေးစားစား ဆက်ဆံပါ။

ပြဿနာအမျိုးအစားများနဲ့ ဖြေရှင်းရန်နည်းလမ်းများ

ပြဿနာ။ ၂၁ ကိုယ်စားလှယ်က မိမိကို ဘာသာပြန်ခိုင်းတာ (ဒါမှမဟုတ်) သူအတွက် မိန့်ခွန်းရေးသားခိုင်းတာ။

ဖြေရှင်းနိုင်မည့် နည်းလမ်း

- မိမိတို့ဌာနရဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုမူဝါဒတွေကို သိရှိနားလည်အောင် ဖတ်ထားပါ။ (မိမိတို့အနေနဲ့ ကိုယ်စားလှယ်တွေအတွက် တစ်ခုခုကို မလုပ်ပေးနိုင်ရင် ဘာကြောင့်မလုပ်ပေးနိုင်ကြောင်း ကို ရှင်းပြပေးပါ။)
- မိမိတို့ရဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုမူဝါဒကို လူသိများအောင်လုပ်ပါ။ (မိမိတို့လုပ်ပေးနိုင်တဲ့ လုပ်ငန်းတွေ၊ မလုပ်ပေးနိုင်တဲ့လုပ်ငန်းတွေကို ပိုစတာကြီးကြီးထုတ်ပြီး သုတေသနကောင်တာမှာ ကပ်ထားတာမျိုး။)
- အခြားနည်းလမ်းတွေကို အကြံပြုပေးပါ။ (ဘာသာပြန်ဖို့လား၊ IIR ဌာနက လုပ်ပေးနိုင်လောက်တယ်...စသည်ဖြင့်။)
- အသုံးဝင်နိုင်လောက်တဲ့ စာအုပ်/စာတမ်းတွေကို ရှာပေးပါ။

ပြဿနာ // ကိုယ်စားလှယ်က ရှာစရာတွေအများကြီးကို အချိန်တိတိတွင်းမှာ ရှာခိုင်းတယ်။

ဖြေရှင်းနိုင်မည့် နည်းလမ်း

- ကိုယ်စားလှယ်ကို ဘာကြောင့်ဒီလောက် အလျင်လို့ရတဲ့အကြောင်းအရင်းကို မေးပါ။
တွေ့ခြင်းများနှင့် အချိန်တိတိတွင်းမှာ ရှာခိုင်းလမ်းတွေနဲ့ အသေးစိတ်ဆောင်းတဲ့ စာတမ်းတို့တွေ ပြီးတော့
လတ်တလောဖြစ်ပျက်နေတဲ့ အရေးကြီးတဲ့ ကိစ္စရပ်တွေနဲ့ ရင်းနှီးနေရပါမယ်။
- ကိုယ်မရှာပေးနိုင်ဘူးဆိုရင် ဘာကြောင့်မရှာပေးနိုင်ကြောင်း ရှင်းပြပေးပါ။
- ရှာလို့ရသမျှ တစ်ခုခုကို အရင်ရှာပြီး စောစောပို့ထားပေးပါ။ ပြီးတော့မှ ရှာလို့ရသလောက်
ဆက်ပြီး ပို့ပေးပါ။
- ဆက်စပ်မှုရှိတဲ့ စာရွက်စာတမ်းတွေရဲ့ links တွေ၊ ဒါမှုမဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း
တွေရဲ့ ဆက်သွယ်ရမယ့် လိပ်စာတွေ၊ ဒါမှုမဟုတ် သုံးသပ်ချက်အကျဉ်းချုပ်ကိုရေးပြီး
ပို့ပေးပါ။

ပြဿနာ // ကိုယ်စားလှယ်တွေက ကိုယ်ရှာပေးတာကို အားမရဘူး၊ ထပ်ပြီးရှာပေးစေချင်တယ်
(ဒါမှုမဟုတ်) တွေ့ခြင်းဟာတွေ ထပ်တောင်းတယ်။

ဖြေရှင်းနိုင်မည့် နည်းလမ်း

- တစ်ခါတစ်လေ ဒီလိုထပ်တိုးတောင်းတာက ပြဿနာမဟုတ်ပါဘူး။ ကိုယ်စားလှယ်တွေက
လိုအပ်ရင် သူတို့မှာ ထပ်မေးပိုင်ခွင့်ရှိပါတယ်။
- သူတို့ဘာတွေမေးထားလဲဆိုတာကို မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။ ဒါမှ ကိုယ်ဖြေပေးလိုက်တာက
သူမေးတာမဟုတ်ဘူး၊ အဖြေမှားနေတယ် စသဖြင့် ငြင်းလို့မရမှာဖြစ်ပါတယ်။
- ကိုယ့်ကိုကိုယ် ယုံကြည်မှုရှိပါ။ မိမိဟာ ကျမ်းကျင်သူ (expert) တစ်ဦးဖြစ်ပါတယ်။
ကိုယ်ရှာလို့ရတဲ့ထဲမှာ ဒီဟာက အကောင်းဆုံးဖြစ်မယ်ဆိုရင် ဒီလိုပဲအကောင်းဆုံး ရှာပေး
နိုင်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။
- ကိုယ်စားလှယ်တွေကို မိမိဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုအခြေအနေကို အမြဲပြောပြပါ။ အထူးသဖြင့်
ခက်ခဲတဲ့ inquiries တွေကိုဆိုရင် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုအခြေအနေကို ပိုပြီးခပ်စိတ်စိတ် တင်ပြ
ပေးပါ။ ဒါမှ ပြဿနာကြိုလာရင် သူတို့လည်း အရမ်းအံ့ဩ၊ စိတ်ပျက်သွားတာမျိုး မရှိကြမှာ
ဖြစ်ပါတယ်။

နောက်တစ်ခုက ကိုယ်စားလှယ်တွေရဲ့ တိုင်ကြားချက်တွေက အရမ်းအရေးကြီးတယ်ဆိုရင်
သူတေသနနှင့်များ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုမူဝါဒများထဲမှာ တိုင်ကြားချက်တွေကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းဖို့
နည်းလမ်းတွေ၊ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်တွေကို ထည့်သွင်းရေးဆွဲထားတာရှိပါတယ်။

၁။ ကိုယ်စားလှယ်များထံမှ မကျေနပ်ချက်များနှင့် တုံ့ပြန်ချက် (feedback) အားလုံးကို
မန်နေဂျာများမှ မှတ်တမ်းတင်ရန်။

၂။ မကျေနပ်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ မန်နေဂျာနှင့် စာတမ်းတိအားရေးသားသော သုတေသနဝန်ထမ်းမှ ကိုယ်စားလှယ်နှင့် တိက်ရိုက်တွေဆုံးဖြေရှင်းပေးရန်။

(က) မကျေနပ်ချက်မှာ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှ ရှိမရှိကို သုံးသပ်ပါ။ မကျေနပ်ချက်မှာ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ခြင်းမရှိပါက ညွှန်ကြားရေးမှုးမှ အကြောင်းအရင်းကို ရှင်းပြပါ။

၃။ ကိုယ်စားလှယ်မှ ကျေနပ်မှ မရှိသေးပါက ထိုတိုင်ကြားမှာအားကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် ညွှန်ကြားရေး မှုးအား လွှဲပြောင်းပေးရန်။

လွတ်တော်သုတေသနဝန်ဆောင်မှုများသည် စာတမ်းတိများ၏ မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းမှုကို ထိခိုက်စေမည့် အပြောင်းအလဲများပြုလုပ်ခိုင်းသော ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမရှိသည့် ဖိအားပေးမှုများအား လက်မခံပါ။

နောက်ဆက်တဲ့မေးခွန်းများ မေးမြန်းနည်း သင်တန်း

Follow up questions

ကိုယ်စားလှယ်တွေဆီက enquiries တွေလက်ခံတာဟာ စကားစမြည်ပြောခြင်း (conversation) ပုံစံဖြစ်သင့်ပါတယ်။ သူတို့နဲ့စကားပြောရာကနေ

- Enquiry ကို နားလည်လာမယ်၊
- ကိုယ်စားလှယ်တွေ ဘာတွေကိုမျှော်လင့်လဲဆိုတာကို သိလာမယ်။ (အဖြေပုံစံ၊ စာမျက်နှာ အရေအတွက်နဲ့ ဖောက်ပေးရမယ်ပုံစံနဲ့ အကြောင်းအရာ စသည်ဖြင့် သိရှိနားလည် လာမယ်။)
- ကိုယ်စားလှယ်တွေ ဘာကြောင့်အဖြေကို လိုချင်တာလဲဆိုတာကို နားလည်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ကိုယ်စားလှယ်တွေက သူတို့သိချင်တဲ့မေးခွန်းကို မေးပြီးပြီဆိုရင် ကိုယ်ကသူ့ရဲ့မေးခွန်းကို နားလည်တာ ပိုပြီးသေချာအောင် နောက်ဆက်တဲ့မေးခွန်းလေးတွေ မေးကြည့်ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။

အောက်ပါအချက်တွေကတော့ မေးခွန်းမေးတဲ့အခါမှာ သတိရဖို့အချက်တွေဖြစ်ပါတယ်။

- မေးခွန်းတွေကို တစ်ခုချင်းမေးပါ၊
- ရိုးရိုးနဲ့ နားလည်လွယ်အောင်မေးပါ၊
- မေးခွန်းတွေကို ဘာကြောင့်မေးရတယ်ဆိုတာကို ရှင်းလင်းအောင်လုပ်ပါ။

မေးခွန်းအမျိုးအစားအမျိုးမျိုးရှုပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့

မေးခွန်းအမျိုးအစား	မေးခွန်းအမျိုးအစား	ဘယ်တော့သုံးနိုင်လဲ
အပွင့်မေးခွန်းအမျိုးအစား (open questions)	လက်ခံနိုင်လောက်တဲ့အဖြေရနိုင်ဖို့ ကန်သတ်ချက်တွေမရှိတဲ့ မေးခွန်းမျိုး ‘ဘယ်လိုမျိုး အကြောင်း အရာကို စိတ်ဝင်စားတာပါလဲ’	သတ်းအချက်အလက်တွေ များများရဖို့လိုတဲ့ conversation အစမှာ သုံးနိုင်ပါတယ်။
ရှင်းလင်းအောင်မေးတဲ့ မေးခွန်း အမျိုးအစား (probing questions)	အဖြေတစ်ခုပြီးမှ ရတဲ့ အဖြေကို ရှင်းလင်းသေချာအောင် ထပ်မေးတဲ့မေးခွန်းမျိုး ‘ဘယ်လိုရှေ့သောင့်ကို စိတ်ဝင်စားတာလဲ’ ‘သတ်းအချက်အလက်ကို ဘယ်လိုမျိုး လိုချင်ပါသလဲ’	ကိုယ်စားလှယ်တွေ စိတ်ဝင် စားတဲ့ အကြောင်း အရာကို အကြမ်းဖျဉ်းအနေနဲ့ သိပြီးပြီ ဖြစ်ပေမယ့် ထပ်သိချင်သေးတာ၊ မေးခွန်းရဲ့ အမို့ပါယ်ကို မသေချာတာတို့ဆိုရင် သုံးနိုင်ပါတယ်။

အဖြေကို လမ်းကြောင်းပေးတဲ့ မေးခွန်းအမျိုးအစား: (leading questions)	ကိုယ်ကြားချင်တဲ့ အဖြေကိုရဖို့ ဖြေတဲ့လူကို လမ်းကြောင်းပေးတဲ့ မေးခွန်းမျိုး၊ ‘ဒီအဖြေကို နောက်အပတ်မှ ပေးရင် အဆင်ပြေမလား။’	ကိုယ်ဖြေနိုင်တဲ့အတိုင်းအတာကို သိပြီး ကိုယ်စားလှယ်ကို ကိုယ်ပြောတဲ့အတိုင်း လိုက်ပြီး သဘောတူစေချင်တဲ့အခါမှာ သုံးနိုင်ပါတယ်။
အပိတ်မေးခွန်းအမျိုးအစား: (closed questions)	ဖြေတဲ့လူကို အဖြေအနည်းငယ်ပဲ ဖြေလို့ရအောင် မေးတဲ့ မေးခွန်းမျိုး၊ ‘အဖြေကို မကြာခင်လို တာလား၊’ ‘မူဝါဒ ဒါမှမဟုတ် ကိန်းဂဏန်း (statistics) တွေကို စိတ်ဝင်စားတာလား၊’	များသောအားဖြင့် ကိုယ်စားလှယ်တွေဆီက အရေးကြီးတာတွေ အားလုံးသိရှိရပြီး စကားပိုင်းရဲ့ နောက်ဆုံးအပိတ်မှာ သုံးနိုင် ပါတယ်။

အပေါ်ကမေးခွန်းအမျိုးအစား:တွေကို တွေပြီးသုံးသင့်ပါတယ်။ များသောအားဖြင့် အပွင့်မေးခွန်း(open questions) တွေနဲ့စမယ်၊ ကိုယ်စားလှယ်ဆီက ရလာတဲ့ သတင်းအချက်အလက်ကို ရှင်းလင်းအောင်မေးတဲ့ မေးခွန်းအမျိုးအစား: (probing questions) ကို ဆက်သုံးမယ်၊ နောက်ပြီး အဖြေကို လမ်းကြောင်းပေးတဲ့ မေးခွန်းအမျိုးအစား: (leading questions) ကိုသုံးပြီး မိမိနားလည် တာ သေချာအောင်လုပ်၊ အပိတ်မေးခွန်း အမျိုးအစား: (closed questions) နဲ့ အဆုံးသတ်နိုင် ပါတယ်။

ဒီမေးခွန်းအစဉ်အတိုင်းကို ထပ်ခါထပ်ခါပြန်ကျော်ပြီး မေးနိုင်ပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် မေးခွန်းအမျိုးအစား: တစ်ခုထဲကိုသုံးပြီး မေးခွန်းတွေဆက်တိုက်မေးနိုင်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အစဉ်အတိုင်း မေးသွားနိုင်ရင်တော့ ပိုကောင်းပါတယ်။ ပုံမှန်အားဖြင့်တော့ ကိုယ်စားလှယ်စိတ်ကြိုက် ကျယ်ကျယ်ပြန်ပြန် ဖြေနိုင်မယ့် မေးခွန်းတွေနဲ့ပြီး တဖြည်းဖြည်းချင်း အကြောင်းအရာကို ကျဉ်းသွားအောင် မေးပေးပါ။ ပြီးတော့မှ နောက်ဆုံးအနေနဲ့ မိမိလိုအပ်တဲ့အဖြေကို ကိုယ်စားလှယ်တွေဆီကရအောင် ကန့်သတ်ပြီး မေးသွားရပါမယ်။

ကတေသုပုံဆောင်သည့် မေးခွန်းများ(Funnelling questions)

အထက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ (မေးခွန်းအကျယ်ကနေပြီးတော့ တိတိကျကျကျဉ်းပြီးမေးသွားတဲ့)
မေးခွန်းအစဉ်အလိုက်ကို ကတေသုပုံမေးခွန်းများ လိုပေါ်ပါတယ်။

သတင်းအချက်အလက်တွေ အများကြီးရနိုင်တဲ့ open questions နဲ့စပါ။ အရေးကြီးဆုံး
အရာတွေကို ရေးမှတ်ထားပါ။

ရှင်းလင်းအောင်မေး၊ probe လုပ်ပါ။

မသေချာရင် open question တွေကို အသုံးပြုပါ။

မိမိလိုချင်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေရအောင် သိချင်တဲ့နယ်ပယ်ကို
ကျဉ်းအောင်မေးသွားလို့ရပါတယ်။ အဖြေကို လမ်းကြောင်းပေးတဲ့
မေးခွန်းအမျိုးအစား(Leading questions) ကို သုံးနိုင်ပါတယ်။

မေးခဲ့တဲ့ မေးခွန်းတွေနဲ့ အသေးစိတ်အချက်
အလက်တစ်ချို့ ရှင်းလင်းတာ သေချာအောင်
အပိတ်မေးခွန်းအမျိုးအစား (Closed questions) နဲ့
အဆုံးသတ်ပါ။

နောက်ဆက်တဲ့မေးခွန်းများ မေးမြန်းနည်း သင်တန်း၊ လေ့ကျင့်ခန်း

Follow up questions

အောက်ပါလေ့ကျင့်ခန်းကတော့ ကိုယ်စားလှယ်တွေဘာလိုချင်လဲဆိုတာသိဖို့ နောက်ဆက်တဲ့ မေးခွန်းတွေ မေးမြန်းတဲ့အခါမှာ လိုအပ်တဲ့ကျမ်းကျင့်မှုတွေကို စစ်ဆေးပေးဖို့ ရည်ရွယ်ပါတယ်။

အောက်ပါအခြေအနေတွေမှာ ကိုယ်စားလှယ်တွေရဲ့သိချင်တဲ့ဟာတွေကို မေးမြန်းတဲ့အခါ သင်တန်းထဲမှာ ဆွေးနွေးခဲ့တဲ့ ဗျူဟာတွေ၊ နည်းစနစ်တွေအသုံးပြုပြီး မေးမြန်းပါ။

၁။ မြန်မာနိုင်ငံကို အခြားနိုင်ငံတွေနဲ့ ယုံကြည့်ချင်ပါတယ်။

၂။ အလုပ်လက်မဲ့ ဘယ်လောက်ရှိသလဲ။

၃။ ကျူးကျော်တွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး အစိုးရရဲ့မူဝါဒက ဘယ်လိုရှိသလဲ။

၄။ ADB အကြောင်းပြောပေးပါ။

၅။ ကုန်သွယ်ရေးက ဘာကြောင့်အရမ်းနှေးနေတာလဲ။

သက်သေအထောက်အထား

အင်တာနက်စာမျက်နှာများတွင် သတင်းအချက်အလက်များ ရှာဖွေနည်း သင်တန်း

Web searching

အင်တာနက်က enquiries နဲ့ စာတမ်းတို့အားလုံးကိုနီးပါးကို ဖြေဆိုနိုင်၊ ရေးသားနိုင်ဖို့ အဓိကကျတဲ့ အရင်းအမြစ်တစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။ ဘယ်လိုပဲဖြစ်ဖြစ် အကြောင်းအရာတစ်ခုခုကို ပြည့်ပြည့်စုံဖို့ ရေးနိုင်အောင် ဒါမှုမဟုတ် အသေးစိတ်အချက်အလက်တစ်ခုကို ရှာဖွေရတာဟာ အခက်အခဲရှိနိုင် ပါတယ်။

အောက်မှာရှိတဲ့ အကြံပြုချက်တွေက ဒီလိုသတင်းအချက်အလက်တွေကို ရှာဖွေတဲ့ နေရာမှာ အထောက်အကူပြုနိုင်ပါတယ်။ ဒီသင်တန်းအပြီးမှာ လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခုလုပ်ရမှာဖြစ်ပြီး မိမိတို့ရဲ့ ကွွမ်းကျင့်မှုတွေကို လေ့ကျင့်နိုင်ဖို့ ရည်ရွယ်ပါတယ်။

၁။ Google သို့ Chrome ကို အသုံးပြုပါ။

Google က ကမ္ဘာပေါ်မှာ အမြန်ဆုံးနဲ့ အဆင့်အမြင့်ဆုံး search engine တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ တွေ့ဗြား search engines တွေရှိပေမယ့် Google ဟာ ခန်းမှန်းလိုရနိုင်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေနဲ့ webpages တွေ အများဆုံးကို ရှာဖွေပေးပါတယ်။

Chrome ဟာ Google browser တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ search engine ကို browser ထဲမှာ တစ်ခါတည်း ထည့်ပေးထားတယ်။ ဆိုလိုတာက browser ကို အသုံးပြုပြီး ရှာဖို့ပိုလွယ်သွားစေ ပါတယ်။

Chrome ကို အသုံးပြုပြီး ရှာဖွေနိုင်တဲ့ နည်းလမ်းတရာ့ပြုတွေကတော့

- Address bar ထဲမှာ တိုက်ရိုက် စာရိုက်ထည့်ပါ။ စ်ပြီးရှာဖို့ Google စာမျက်နှာထိ သွားစရာ မလိုပါဘူး။ စာရိုက်ပြီး return (enter) နှိပ်ရုံပါပဲ။
- အင်တာနက်စာမျက်နှာကို အက်လိပ် သို့ မြန်မာဘာသာ ကို (right click ထောက်ပြီး translate ကို ရွေးလိုက်ကာ) ပြောင်းနိုင်ပါတယ်။
- ကိုယ်ရှာတွေထားတဲ့ဟာကို save လုပ်ထားပြီး ရလာဒ်တွေဆို ပြန်ပြီးသွားနိုင်ပါတယ်။ address bar ထဲက ညာဖက်ထောင့်မှာရှိတဲ့ ကြယ်လေးကို နှိပ်လိုက်ရုံပါပဲ။
- Address bar က လည်း (auto-complete) အလိုအလျောက်ဖြည့်ပေးနိုင်ပါတယ်။ တစ်ခုခုကို စပြီးရိုက်လိုက်ပြီးဆိုတာနဲ့ အရင်တုံးက မကြာခဏရှာထားတဲ့ အကြောင်းအရာတွေ၊ websites တွေကို အကြံပြုပေးပါလိမ့်မယ်။

၂။ ရှာဖွေတဲ့ အကြောင်းအရာကို ကျဉ်းမြှောင်းသွားအောင် မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ် (quotation marks) တွေကို အသုံးပြုပါ။

မိမိရှာဖွေတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ‘မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ်’ သုံးပြီး ရှာမယ်ဆိုရင် ရလာဒ်တွေက ရှာလိုက်တဲ့ အကြောင်းအရာအတိုင်း တိတိကျကျရရှိလာပါလိမ့်မယ်။ ဒါကြောင့်မို့ donald trump နဲ့

ပတ်သက်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေ၊ စာမျက်နှာတွေကို ရှာဖွေချင်တယ်ဆိုရင် ‘Even for Donald Trump, the distance is still fun to think about’ လို့ စာသားအတိအကျကို မျက်တောင် အဖွင့်အပိတ်နဲ့ ရှာလိုက်ရင် အဲဒီစာသားအတိအကျပါဝင်တဲ့ ဆောင်းပါးတွေ ကျလာမှာဖြစ်ပါတယ်။

စာလုံးတစ်လုံးတည်းကိုလည်း ဒီလိုရှာလိုရပါတယ်။ **walk** လိုပဲ မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ်မပါဘဲ ရှာလိုက်မယ် ဆိုရင် **walking** | **walked** | **walker** | **walkers** စတဲ့ စကားလုံးတွေကို အကြံပြုပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် ‘**walk**’ လို့ မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ်နဲ့ ရှာလိုက်ရင် ဒီစာလုံး အတိအကျမဟုတ်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကျလာမှာ မဟုတ်တော့ပါဘူး။

၃။ အနှစ်လက္ခဏာ သက်တကို အသုံးပြုပါ။

တကယ်လို့ ကိုယ်ရှာနေတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ပိုပြီးနည်းအောင်လုပ်ချင်တယ်ဆိုရင် အနှစ်လက္ခဏာ ‘-’ ကို အသုံးပြုပါ။ ဒီသက်တနောက်မှာ ရေးထားတဲ့စာလုံးတွေကို ရှာပေးမှာ မဟုတ်တော့ပါဘူး။ ဥပမာ- **Donald Duck** ရှာချင်တယ်ဆိုပါစို့၊ **donald** လိုပဲရှာလိုက်တာက အဖြေကောင်းရမယ်လို့မထင်ပါဘူး။ ဘာလို့လဲဆိုတော့ **Donald Trump** ရဲ့ အကြောင်းတွေပဲ ကျလာမှာမျို့ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် **Donald -trump** လို့ ရှာလိုက်လို့ရပါတယ်။ ဒီလိုဆိုရင် **donald** နဲ့ပတ်သက်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေ အများကြီးကျလာမှာ ဖြစ်ပြီး **trump** ဆိုတဲ့ စကားလုံးကို မရှာပေးတော့တဲ့ အတွက် အများကြီး အသုံးဝင်မယ်လို့ ထင်ပါတယ်။

အသုံးပြုနိုင်တဲ့ အခြားသက်တွေကတော့

- ‘+’ ဆိုရင် သက်တရဲ့ အရှေ့နဲ့ အနောက်မှာပဲရှိတဲ့ စကားလုံးတွေကို ရှာပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။
- ‘|’ ဆိုရင် သက်တရဲ့ အရှေ့နဲ့ အနောက်မှာပဲရှိ စကားလုံးတစ်ခုခုကို ရှာပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။
- ‘~’ ဆိုရင်တော့ သက်တနောက်မှာရှိတဲ့ စကားလုံးနဲ့ အဓိပ္ပာယ်တူစကားလုံးများကို ရှာပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။

၄။ websites များကိုရှာဖွေခြင်း

များသောအားဖြင့် website တစ်ခုမှာ (ပုံမှန်ဆိုရင် ညာဖက်ထောင့်အပေါ်ဆုံးမှာ) search function လေးတစ်ခုပါတ်ပါတယ်။ ဘယ်လိုပဲဖြစ်ဖြစ် ဒီ search engines တွေက Google လောက်တော့ အမြဲတမ်း မကောင်းသလို မတူတဲ့ ရလာဒ်တွေကို အမျိုးမျိုးရှာဖွေမပေးနိုင်ပါဘူး။ အဲဒါရကြောင့် Google ကို အောက်ပါ နည်းစနစ်တွေနဲ့ အသုံးပြုရင် ပိုကောင်းပါတယ်။

- site တစ်ခုကို တိတိကျကျ **site:www.bbc.co.uk** ပြီးတော့ မိမိရှာချင်တဲ့ စကားလုံး၊ **အကြောင်းအရာ**
- site အမျိုးအစားတွေကို ရှာဖွေမယ်ဆိုရင် **site:.mm** ပြီးတော့ မိမိရှာချင်တဲ့ စကားလုံး၊ **အကြောင်းအရာ**

၅။ စကားလုံးအသုံးအနှစ်းရွေးချယ်မှု

Web searching အတွက်အရေးကြီးတဲ့ ကျမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းတစ်ခုကတော့ သင့်တော်တဲ့ search terms တွေကို ရွေးချယ်အသုံးပြနိုင်မှုပဲဖြစ်ပါတယ်။ ပိုကောင်းတဲ့ရှာဖွေမှုတွေ လုပ်နိုင်ဖို့ အကြိတစ်ချို့ကတော့

- ကျယ်ကျယ်ပြန်ပြန်နဲ့စတင်ပြီး ဖြည့်းဖြည့်းချင်း တိတိကျကျဖြစ်အောင် ရှာသွားပါ။ စကားလုံး တစ်လုံး သို့ စကားစုတစ်ခုနဲ့စပြီး ကိုယ်လိုချင်တာကို မတွေ့မှ စကားလုံးတွေ စကားစုတွေကို ထပ်တိုးသွားပါ။
- အဓိပ္ပာယ်ဆင်တူတဲ့ စကားလုံးများကို စဉ်းစားပါ။ စဉ်းစားလို့မရဘူးဆိုရင် Microsoft Word ရဲ့ thesaurus function ကို အသုံးပြုပြီး ရှာနိုင်ပါတယ်။ document တစ်ခုမှာ ကိုယ်စိတ်ဝင်စားတဲ့ စာလုံးတစ်လုံးရှိက်ထည့်ပြီး right click နှင့်ပါ။ ပြီးရင် ‘synonyms’ ကိုရွေးပါ။

အင်တာနာက်စာမျက်နှာများတွင် သတင်းအချက်အလက်များ ရှာဖွေနည်း သင်တန်း၊ လေ့ကျင့်ခန်း

အောက်ပါလေ့ကျင့်ခန်းတွေက web searching သင်တန်းထဲမှာ ဆွေးနွေးခဲ့တဲ့တာတွေထဲက အချို့ကို လက်တွေ့လေ့ကျင့်နိုင်စေဖို့ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲထားပါတယ်။

အဖွဲ့ငယ်လေးတွေဖွဲ့ ကွန်ပြုတာကိုအသုံးပြုပြီး အောက်ပါမေးခွန်းတွေကို ဖြေဆိုကြည့်ပါ။

၁။ UK အစိုးရရဲ့ website ကို အသုံးပြုပြီး Theresa May ရဲမွေးနေကို ရှာဖွေပါ။

၂။ မြန်မာအစိုးရရဲ့ e-Governance Strategy ကို အင်တာနာက်မှာ ရှာဖွေပါ။

၃။ မြန်မာအစိုးရရဲ့ ပြည်သူ့ဘက်ဂျက် (Citizens Budget) ကို ရှာဖွေပါ။

၄။ ရရှိုင်အမြိုအနေကို မြှော်တတော်ပြထားတဲ့ ဆောင်းပါတီးခုကို ရှာဖွေပါ။

၅။ ၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငံတွင် လူဦးရေမည်မျှ အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်ခဲ့ပါသနည်း။ (ဤသည်ကို ဖော်ပြထားသော စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုကို ရှာဖွေပါ။ database မဟုတ်ရပါ။)

သက်သေအထောက်အထားများအား ချင့်ချိန်ဆုံးဖြတ်နည်း သင်တန်း

Enquiry နဲ့ စာတမ်းတို့များကို ကောင်းကောင်းရေးသားဖြစ်နိုင်ဖို့ သက်သေ အထောက်အထား တွေကို ကောင်းကောင်းအသုံးပြန်နိုင်မှုပေါ်မှာ မူတည်ပါတယ်။ ကိုယ်ရေးသားတဲ့ အကြောင်းအရာ တိုင်းအတွက် သက်သေအထောက်အထားတွေ လိုအပ်ပါတယ်။ သက်သေမရှိပဲ တစ်ခုခုရေးဖို့ စဉ်းစားမြို့ပြိုဆိုရင် သတိထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

သက်သေအထောက်အထားများ၏ အခန်းကဏ္ဍ

သက်သေအထောက်အထားတွေက

- အကြောင်းအရာတစ်ချို့ဟာ မှန်ကန်ကြောင်းသက်သေပြပေးပါတယ်။
- မိမိရဲ့ဆိုလိုရင်းကို အထောက်အကူးပြုပေါ်ပါတယ်။
- အကြောင်းအရာတစ်ချို့အတွက် အကျိုးနဲ့အကြောင်းကို ရှင်းပြပေးနိုင်ပါတယ်။
- မိမိတို့ရဲ့ မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းမှုကို ဖော်ပြရာရောက်ပေါ်ပါတယ်။

ဘယ်လိုပဲဖြစ်ဖြစ် တစ်ချို့သက်သေအထောက်အထားတွေက သက်သေကောင်းတွေဖြစ်ပြီးတော့ တစ်ချို့သက်သေအထောက်အထားတွေကတော့ သိပ်မကောင်းပါဘူး။ မိမိရဲ့ enquiry အဖြစ်မှာ ထည့်ပြီးအသုံးမပြုခင် သက်သေအထောက်အထား အကောင်းဆုံးကို ရွှေးချယ်ထားပြီလားဆိုတာကို သေချာစေဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။

မကောင်းတဲ့ သက်သေအထောက်အထားတွေကို ရွှေးထုတ်ခြင်း

မကောင်းတဲ့ သက်သေအထောက်အထားတွေရဲ့ လက္ခဏာတွေကတော့

- အရင်းအမြစ်တစ်ခုထဲမှာ ရွှေ့နောက်ညီညွတ်မှုမရှိခြင်း (internally inconsistent) ။ ပါဝင်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေဟာ အရင်းမြစ်တစ်ခုထဲမှာကို ရွှေ့နောက်ညီညွတ်မှု မရှိခြင်း။
- အခြားသောအရင်းအမြစ်မှ အချက်အလက်များနဲ့ ရွှေ့နောက်ညီညွတ်မှုမရှိခြင်း (externally inconsistent) ။ ရေးသားထားတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေနဲ့ အခြားသော အရင်းအမြစ်မှ သတင်းအချက်အလက်တွေနဲ့ ညီညွတ်မှုမရှိခြင်း။
- အရင်းအမြစ်ကို မဖော်ပြထားဘူး။ ဒါမှာမဟုတ် အရင်းအမြစ်အတူကို သုံးထားတယ်။
- အရမ်းဟောင်းနေတဲ့ဟာ၊ out of date ဖြစ်နေတဲ့ဟာကို သုံးထားတယ်။
- Informal language ကို သုံးထားတယ်။ ယော်ယျအားဖြင့် ရေးထားတဲ့ဟာတွေက အချေအဆင့် ကို မရောက်သေးတာတို့၊ လွှတ်တော်စာတမ်းတို့အတွက် မသင့်တော်တာတို့ ဖြစ်တတ်ပါတယ်။
- သုတေသနလုပ်ထားတဲ့ နည်းစနစ် (methodology) ကို ရှင်းရှင်းမဖော်ပြထားတာ ဒါမှာမဟုတ် လုံးဝ ကို မရေးထားတာ။
- စာရေးသူရဲ့နောက်ကြောင်းအရ သူရေးထားတာတွေက ဘက်လိုက်မှုရှိနိုင်တာ။

စတာတွေဖြစ်ပါတယ်။

ကောင်းတဲ့သက်သေတွေကို ရွေးချယ်ခြင်း

မကောင်းတဲ့ သက်သေအထောက်အထားတွေရဲ့ လက္ခဏာတွေကတော့

- အရင်းအမြစ်တစ်ခုထဲမှာ ရွှေနောက်ညီညာတ်မှုရှိခြင်း (internally consistent)
- အခြားသောအရင်းအမြစ်မှ အချက်အလက်များကို ပိုမိုခိုင်မာဖော်ခြင်း (externally corroborate)
- အရင်းအမြစ်များကို ကောင်းမွန်စွာအသုံးပြုထားခြင်း (အရင်းအမြစ်ကောင်းများကို ရည်ညွှန်း ကိုးကား ဖော်ပြထားခြင်း)
- Formal language ဖြင့် ရေးသားထားခြင်း
- ဆွေးနွေးချက်များနှင့် နိဂုံးကို ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားထားခြင်း
- ယုံကြည်ရသော အရင်းအမြစ် (သို့မဟုတ်) စာရေးသူမှ ရေးသားထားခြင်း

စတာတွေဖြစ်ပါတယ်။

ကောင်းတဲ့အရင်းအမြစ်တွေ (Good sources)

အောက်ပါအချက်တွေကတော့ အရင်းအမြစ်တွေကို အသုံးပြုမယ်ဆိုရင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်တဲ့ ယေဘုယျ အချက်တွေဖြစ်ပါတယ်။

- ထုတ်ဝေခဲ့တဲ့နေ့ (ထုတ်ထားတာက အရမ်းကြာပြီလား၊ အသုံးဝင်နိုင်သေးလား)
- စာရေးသူ - ဒီစာရေးဆရာတ် အမြင်တစ်ခုနဲ့ စာအိမ်ရေးတတ်တယ်လို့ နာမည်ကြီးလား၊
- ထုတ်ဝေမှု (သတင်းစာလား၊ ဂျာနယ်လား၊ အဖွဲ့အစည်းလား)၊ ဒီဟာတွေက အမြင်တစ်ခု ဒါမှုမဟုတ် ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုရှိကြလား၊
- အခြားထုတ်ဝေထားတဲ့အရာတွေနဲ့ ကိုက်ညီမှုရှိရဲ့လား၊
- အခြားထုတ်ဝေမှုတွေမှာရော ကိုးကားဖော်ပြခဲ့ရလား၊ (Google Scholar ကို အသုံးပြုပါ။)

အောက်ဖော်ပြပါအချက်တွေကတော့ ကောင်းတဲ့အရင်းအမြစ်တွေနဲ့ မကောင်းတဲ့အရင်းအမြစ်တွေကို ဖော်ပြထားတာပါ။ သတိထားရမှာကတော့ အရင်းအမြစ်တွေက အသုံးဝင်လား၊ အသုံးမဝင်ဘူးလား ဆိုတာကိုတော့ ရှိနေတဲ့အခြေအနေပေါ်မှုတည်ပြီး ဆုံးဖြတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ချို့တွေက တစ်ချို့အခြေအနေမှာ ကောင်းနိုင်ပေမယ့် အမြဲတမ်းမကောင်းနိုင်ပါဘူး။

ကောင်းမွန်တဲ့အရင်းအမြစ်များ

နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများ (World Bank, IMF, EU)

အစိုးရအသီးသီး

မကောင်းမွန်တဲ့အရင်းအမြစ်များ

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ ဖော်ဘုတ်အကောင့်များ၊
တွေတ်တာနှင့်
အခြားလူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများ
ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ ဘလော့ (blogs)
များ (Medium နှင့် BlogSpot အပါအဝင်)

သတင်းဌာနများ၊ BBC, Sky, Aljazeera

အခြားသော အရင်းအမြစ်များမှ

အကြောင်းအရာ များကို

ပြန်လည်ဖော်ပြကြသော websites
များ(မူရင်းများကိုသာ ရှာဖွေပါ။)

သက်သေအထောက်အထားများအား ချင့်ချိန်ဆုံးဖြတ်နည်း သင်တန်း၊ လေ့ကျင့်ခန်း
ကိုယ်စားလှယ်က အဆီယံနိုင်ငံတွေမှာရှိတဲ့ ဝါးစိုက်ပျိုးမှုအကြောင်းကို မေးမြန်းလာပါတယ်။
အောက်မှာရှိတဲ့ အရင်းအမြစ်တွေရဲ့ အရည်အသွေးကို ချင့်ချိန်အကဲဖြတ်ပါ။ အောက်ပါ checklist
က qusote လုပ်ဖို့အတွက် ဒီအရင်းအမြစ်တွေဟာ ကောင်းလား၊ မကောင်းလားဆိုတာကို
ကူညီဆုံးဖြတ်ပေးပါလိမ့်မယ်။

- ထုတ်ဝေခဲ့တဲ့နေ့စွဲ။ (အသုံးပြုဖို့သိပ်ဟောင်းနေပြီလား)
- စာရေးသူ၊ ဒီစာရေးသူဟာ အကြောင်းအရာတစ်ခုအပေါ် အမြင်တစ်ခုသီးသန် ရှိတဲ့လူလို့
လူသိများသလား။
- ထုတ်ဝေမှု (သတင်းစာ/ဂျာနယ်/အဖွဲ့အစည်း)၊ ဒီအဖွဲ့တွေမှာ agenda ဒါမှုမဟုတ်
အမြင်တစ်ခုခု သီးသန်ရှိတယ်လို့ ထင်သလား။
- ဒီမှာရေးသားထားတဲ့အကြောင်းအရာတွေက အခြားသူတွေ
ရေးသားထုတ်ဝေထားတဲ့ဟာတွေနဲ့ ညီညွတ်မှုရှိသလား။
- ဒီအကြောင်းအရာတွေကို တာမြားထုတ်ဝေမှုတွေမှာ မြင်ရာ ဖတ်ရသလား။ (Google
Scholar ကို အသုံးပြုပါ။)

1. http://www.value-chains.org/dyn/bds/docs/497/Marsh_OxfamMPDFBamboo.pdf
2. http://growinginclusivemarkets.org/media/cases/Vietnam_MekongBamboo_2011.pdf
3. <http://www.fao.org/docrep/x2450e/x2450e0a.htm>
4. <http://www.mmbiztoday.com/articles/bamboo-exporters-seek-foreign-support>
5. <http://asianfarmers.org/?p=4891>
6. <http://www.inbar.int/sites/default/files/INBAR%20South%20Asia%20Strategy%202016-2020.pdf>

စာတမ်းတို့များ ရေးသားခြင်း

စာတမ်းတို့ရေးသားခြင်းဆိုင်ရာ အဆင့်မြင့် သင်တန်း

ဒီသင်တန်းကတော့ အတွေ့အကြံရင့်သူတေသာ်တွေအတွက်ဖြစ်ပြီး ယူကေအောက်လွှတ်တော်မှာ စာတမ်းတို့တွေကို ဒီဇိုင်းဆွဲနည်း၊ ရေးသားနည်း၊ ထုတ်ဝေနည်းအစရှိတဲ့ နည်းလမ်းကောင်းတွေကို ယူကေအောက်လွှတ်တော်မှ စာတမ်းတို့ဥပမာတွေကို သုံးပြီး ရှာဖွေဆွဲးနွေးသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်ုင်တော်တို့တွေ ယူကေအောက်လွှတ်တော်ရဲ့ Food Waste ဆိုတဲ့ စာတမ်းတို့ကို ဥပမာအနေနဲ့ အသုံးပြုဆွဲးနွေးသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ အောက်ပါ link အတိုင်း ရှာဖွေဖတ်ရှုနိုင်ပါတယ်။

<http://researchbriefings.parliament.uk/ResearchBriefing/Summary/CBP-7552>

စာတမ်းတို့အဖွံ့း

- ခေါင်းစဉ်ကို တို့နိုင်သလောက် တို့သင့်ပါတယ်။ တဗြိုင်နက်တည်းမှာပဲ အဲဒီခေါင်းစဉ်တို့ဟာ စာတမ်းတို့ အကြောင်းအရာကိုလည်း စာဖတ်သူတွေကို အသိပေးနိုင်ရပါမယ်။
- စာတမ်းတို့ထုတ်ဝေတဲ့နေ့၊ update ပြုလုပ်ပြီးတဲ့နေ့တွေရဲ့ အနီးစပ်ဆုံးနေ့တွေပါဝင်ပါတယ်။ စာတမ်းတို့ကို နောက်ဆုံး update လုပ်ထားတဲ့နေ့စွဲပါဝင်သင့်ပါတယ်။
- လွှတ်တော်သူတေသနဝန်ဆောင်မှုရဲ့ တံဆိပ်တွေကို သုံးသင့်ပါတယ်။ စာတမ်းတို့ကို လွှတ်တော်ကပြုစုတာဖြစ်တဲ့အတွက် အစိုးရနဲ့ မသက်ဆိုင်ဘူးဆိုတဲ့အကြောင်းကို စာဖတ်သူတွေကို အသိပေးဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။

မာတိကာ စာမျက်နှာ

- စာတမ်းတို့ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံမှုကြမ်း
 - အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်နဲ့ statistics များ
 - အကျိုးသက်ရောက်မှုနဲ့ ဘာကြောင့် ဒီအကြောင်းအရာက အရေးကြီးပုံ
 - မူဝါဒများ / ဥပဒေများ
 - အခြားအဖွဲ့အစည်းများမှ ဆောင်ရွက်နေမှုအခြေအနေများ
 - နိုင်ငံတကာနှင့်ဗုံးမှု
 - အနာဂတ်
- ၁။ ခေါင်းစဉ်ကြီး - ယေဘုယျခေါင်းစဉ်။
 - ၁.၁။ ခေါင်းစဉ်ခွဲ - ခေါင်းစဉ်ထဲမှာပါတဲ့ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ
 - ခေါင်းစဉ်အသေးများ - ခေါင်းစဉ်ခွဲရဲ့ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ
- နိုင်ငံတကာနဲ့သက်ဆိုင်တဲ့အချက်အလက်တွေဟာ အခြားအခန်းတွေမှာလည်း ပါတတ်တယ် ဆိုတာကို သတိပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ နှင့်ဗုံးမှုဆွဲးနွေးချက်တွေဟာ အရေးကြီးတယ်ဆိုရင် ခေါင်းစဉ်အသစ်တပ်ပြီးတော့ ဆွဲးနွေးသင့်ပါတယ်။
- ခေါင်းစဉ်တွေကို မေးခွန်းတွေအဖြစ်နဲ့လည်း ပေးလို့ရပါတယ်။

အကျဉ်းချုပ်

- အဓိကအချက်အလက်များကို ပထမဆုံးစာပိုဒ်မှာ ရေးထားပါတယ်။ လွတ်တော်အကြောင်းမိတ်ဆက်နဲ့ စာတမ်းတို့ရေးရတဲ့ ရည်ရွယ်ချက်မလိုပါဘူး။ (ဌာနရဲ့တံဆိပ်နဲ့ ‘သတိပြုရန်’ နဲ့ဆိုရင် လုံလောက်ပါတယ်။)
- အကျဉ်းချုပ်ထဲမှာပါတဲ့ စာပိုဒ်တစ်ခုချင်းစီတိုင်းဟာ စာတမ်းတို့ရဲ့ မာတိကာမှာပါတဲ့ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုချင်းစီကနေ အနှစ်ချုပ်ထုတ်နှုတ်ထားတာ ဖြစ်ပါတယ်။
- ပညာရပ်ဆိုင်ရာစကားလုံးတွေ၊ sources (သို့) footnotes တွေ မသုံးရပါဘူး။
- ဝါကျတို့တွေကိုအသုံးပြုပါ။ (ဝါကျတစ်ခုမှာ စာလုံးရေ ၃၀ လောက်ပဲ အများဆုံးသုံးပါ။) စာပိုဒ်တို့တို့တွေကို အသုံးပြုပါ။ (စာတစ်ပိုဒ်မှာ အများဆုံး ဝါကျသုံးကြောင်းပဲ ကောင်းပါတယ်။)

ဂရပ်ဖွံ့ဖြိုး၊ ပုံတွေ၊ statistics တွေနဲ့ graphs တွေ

- ‘Snipping tool’ ကို အသုံးပြုပါ။ (ဒီ tool ကို ကိုယ့်ကွန်ပြုတာထဲ download လုပ်လို ရပါတယ်။ ကိုယ့်အတွက်အသုံးဝင်မယ့် graphic တွေ၊ chart တွေကို တွေ့ရင် သုံးလိုက်ပါ။ Source ကောင်းကောင်းလုပ်ပေးဖို့ပါပဲ။ ဒါမှ အခြားသူတွေ ဒီပုံတွေ ဘယ်ကလာတယ် ဆိုတာကို သိပြီး ရှာချင်ရင် ပြန်သွားရှာလို့ရအောင်ပါ။)
- ဘယ် chart (သို့) graph မှာမဆို၊ title ထည့်ဖြစ်အောင်ထည့်ပါ။ ဒီလိုမှ ကိုယ်ဖတ်နေတာ ဘယ်အကြောင်းအရာလဲ၊ ဘယ် unit ကို သုံးထားတာလဲ ဆိုတာကို သိရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ ကိုယ်သုံးတဲ့ graph က နားလည်ဖို့ လွှယ်သလားဆိုတာကိုလည်း စဉ်းစားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
- Statistics တွေကို ချွေတာပြီးသုံးပါ။ ပြီးရင် ဒဿမကိန်းအများကြီးနဲ့မပြဘဲ rounded ဖြစ်အောင် လုပ်ပြီး unit တွေအားလုံးကို ဖော်ပြပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

Text များကို format ပြုလုပ်ခြင်း

- သင့်တော်တဲ့နေရာတိုင်းမှာ bullet list ကို အသုံးပြုပါ။
- Numbered list ကလည်းအသုံးဝင်နိုင်ပါတယ်။
- အဓိကအချက်အလက်တွေကို ရှင်းပြဖို့လိုမယ်လိုထင်ရင် text တွေကို box ထဲထည့်ရေးဖို့ စဉ်းစားနိုင်ပါတယ်။

Quotes များနဲ့ paraphrasing များ

- ရှည်တဲ့ (စာကြောင်းတစ်ကြောင်းထက်ပိုတဲ့) quote တွေဆို block quote သုံးပါ။ အဲဒီလိုလုပ်ဖို့ ကိုယ် ချော်ချေပေးလုပ်ချင်တဲ့ စာကို indent ပြုလုပ်ပြီး font size ကို တစ်ဆင့်လျှော့ပါ။
- အရင်းအတိုင်းပြန်ဖော်ပြဖို့လောက် အရေးကြီးတဲ့စာလုံးတွေဆို normal quotes ကိုပဲအသုံးပြုပါ။

- ကိုယ် quote လုပ်ချင်တဲ့ အကြောင်းအရာအများစုံကို paraphrase နည်းနဲ့ ရေးသားပါ။ ဒီလိုနည်းနဲ့မှုသာ အခြားသူတွေလည်း အသုံးပြုနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

Footnotes များ

- ကိုယ်သုံးသမျှသက်သေတွေ အကုန်လုံးအတွက် source မှန်မှန်ကန်ကန် တပ်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။
- Footnote တွေအားလုံးအတွက် format တစ်ခုထဲ အသုံးပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ (စာရေးသူ (သို့) ရေးတဲ့အဖွဲ့အစည်း၊ ခေါင်းစဉ်၊ နေ့စွဲ၊ webpage ဖြစ်ပါ သွားရောက်ဖတ်ရှုရယူခဲ့သည့် နေ့)
- ခေါင်းစဉ်တွေကို hyperlink တွေနဲ့ ကပ်ပါ။ (url တွေနဲ့ မပြပါနဲ့)။ ဒီလိုလုပ်ဖို့ဆိုရင် ကိုယ်လိုချင်တဲ့ url ကို copy ကူးပြီးတော့ footnote ထဲမှာရှိတဲ့ ခေါင်းစဉ်ကို select မှတ်၊ ပြီးရင် Control နဲ့ K ကို ပေါင်းနှုပ်၊ url ကို paste ပြုလုပ်ပြီးတော့ ENTER/RETURN ကို နှုပ်ပါ။
- အရေးကြီးတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေ၊ စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုက တိုက်ရှုက်ကိုးကား ထားတဲ့ sources တွေဆိုရင် hyperlink ကပ်ပေးလိုက်ဖို့ စဉ်းစားနိုင်ပါတယ်။
- ibid* ကို ပြီးခဲ့တဲ့ footnote အတိုင်းပဲလို့ ဖော်ပြချင်တဲ့အခါ သုံးနိုင်ပါတယ်။
- ကိုယ့်အနေနဲ့ အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်မယ်လိုထင်ရင် လွှတ်တော်ကနေ ထုတ်ဝေထားတဲ့ အခြား စာရွက်စာတမ်းတွေ၊ အခြားလွှတ်တော်သုတေသနဌာနကနေ ရေးသားထားတဲ့ စာတမ်းတို့ တွေကို source တစ်ခုအနေနဲ့ ကိုးကားနိုင်ပါတယ်။

ဥပဒေများ (Legislation)

- ဥပဒေများအားလုံးကို link ပေးထားပါ။ (ဖြစ်နိုင်ရင် text ထဲမှာနဲ့ footnote ထဲမှာ hyperlink ကပ်ထားပေးလိုက်ပါ။)
- ဥပဒေစတင် အသက်ဝင်တဲ့နေ့ (သို့) ဥပဒေအဖြစ်ပြောန်းခဲ့တဲ့နေ့ကို ရှင်းရှင်းဖော်ပြထားပါ။
- လွှတ်တော်ဘွင်းဆွေးနွေးနေတဲ့ မူဝါဒတွေဟာ ဥပဒေတွေနဲ့ ဘယ်လိုစပ်ဆက်မှုရှိသလဲ ဆိုတာကို ရှင်းလင်းတင်ပြပါ။

နိုင်ငံတကာနှင့်ယဉ်ချက်များ

- ကိုယ်ဘာကြောင့် နိုင်ငံတကာနှင့်ယဉ်ချက်ကို ထည့်ရေးတာလဲဆိုတာကို ရှင်းလင်းအောင် ရေးသားပါ။ မြန်မာနိုင်ငံနဲ့ ယဉ်မယ့်နိုင်ငံက မြန်မာနိုင်ငံနဲ့ အရမ်းတူလိုလား၊ အရမ်းကွွာလိုလား။
- နိုင်ငံတကာနှင့်ယဉ်ချက်ဆိုရင် နိုင်ငံတွေအများကြီးပါရမယ်လို့ မထင်ပါနဲ့။ တစ်ခါတစ်လေ အိမ်နီးချင်းနိုင်ငံအချို့ကိုပဲ ထည့်ရေးရင်ရပါပြီ။ စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းတဲ့ နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံကိုပဲ ရွှေးပြီးနိုင်းယဉ်ရင်တောင် ရနိုင်တဲ့အခြားတွေရှိတတ်ပါတယ်။

- အများလေးစားရတဲ့ နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းတွေကို နှိုင်းယူဝါချက်တွေရဲ့ အဓိက source အဖြစ်နဲ့ အသုံးပြနိုင်ရင်ကောင်းပါတယ်။ ဥပမာ World Bank တို့၊ OECD တို့၊ EU တို့လိုမျိုး။

သက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒယ်ပယ်များနှင့် အနာဂတ်

- များသောအားဖြင့် စာတမ်းတို့ရဲ့ အနောက်ပိုင်းအခန်းတွေမှာ ကိုယ်ရေးနေတဲ့ မူဝါဒ အကြောင်းအရာဟာ အစိုးရရဲ့ကျယ်ပြန်တဲ့မူဝါဒတွေနဲ့ ဘယ်လိုဆက်စပ်မှုရှိ နိုင်သလဲ ဆိုတာကိုရေးဖို့ အခွင့်အရေးကောင်းတစ်ခု ဖြစ်တတ်ပါတယ်။
- ပြီးတော့ စာတမ်းတို့အနောက်ပိုင်းမှာပဲ NGOs နဲ့ အခြားသော အဖွဲ့အစည်းတွေက ဒီခေါင်းစဉ်နဲ့ပတ်သက်ပြီး စာရွက်စာတမ်းတွေကို ထုတ်ဝေထားတယ်ဆိုရင် ထည့်ရေးဖို့ အခွင့်အရေးကောင်းတစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။
- လွှတ်တော်က ထုတ်ပြန်ထားတဲ့ စာရွက်စာတမ်းတွေကို ထည့်သွင်းရေးသားပြီး လွှတ်တော်က ဒီအကြောင်းအရာကို ဆွေးနွေးနေးပြီးဖြစ်ကြောင်းကို ဖော်ပြနိုင်ပါတယ်။
- အခြားလွှတ်တော်သုတေသနမြားနတွေအကြောင်းကို လူပို့သိအောင် သူတို့ရဲ့ စာတမ်းတို့တွေ ကို link လေးတွေနဲ့ ကိုးကားဖော်ပြထားဖို့ အခွင့်အရေးရှုပါတယ်။

နောက်ကျောုံးနဲ့ စာတမ်းတို့ သတိပြုရန်စာ

- လွှတ်တော်သုတေသနမြားနတွေ ကဏ္ဍ၊ မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းမှုနဲ့ မူပိုင်ခွင့် (copyright) ကို အမြတ်များဖော်ပြပါ။
- ဥပဒေအကြောင်းအရ သုတေသနမြားနတွဲ ရပ်တည်ချက်ကို နောင်အတွက် ရှင်းလင်းအောင် ရေးသားထားပါ။ (ဒီစာတမ်းတို့တွေကဟာ ဥပဒေအရ အကြံပေးတာမျိုးမဟုတ်ပါ ဆိုတာမျိုး)
- ဝေဖန်အကြံပြုချက်တွေ ပေးချင်တယ်ဆိုရင် ပေးလို့ရအောင် စာတမ်းတို့ရေးသားသူရဲ့ ဆက်သွယ်ရမယ့်လိပ်စာတွေကို ထည့်သွင်းထားပါ။

ဥပဒေကြမ်းဆိုင်ရာ စာတမ်းတို့ရေးသားနည်း သင်တန်း

ဥပဒေပြုရေးဟာ လွှတ်တော်ရဲ အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန်များတွေထဲက တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ်စားလှယ်တွေက လွှတ်တော်ကိုတင်ပြလာတဲ့ ဥပဒေကြမ်းတွေကို ထောက်ခံမယ်။ ကန်ကွက်မယ် အစရှိသဖြင့် ဆုံးဖြတ်ကြရပါတယ်။ ဒီလိုဆုံးဖြတ်နိုင်ဖို့အတွက် ဥပဒေကြမ်းတင်ခုကို ဥပဒေအဖြစ် ပြဋ္ဌာန်းလိုတဲ့ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ အဲဒီဥပဒေကြမ်းရဲ့ ထူးခြားမှု၊ အရေးပါမှုတွေအပေါ် သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်မှ ကျမ်းကျင်သူများရဲ့အမြင်များ စတာတွေကို မူဝါဒစွဲကင်းကင်းနဲ့ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ရေးသားထားတဲ့ စာတမ်းတို့တွေကို ကိုယ်စားလှယ်တွေက ဖတ်ရှုနိုင်ဖို့ မဖြစ်မနေလိုအပ်ပါတယ်။

လွှတ်တော်သူတေသနဌာနတွေဟာ အထက်ဖော်ပြပါစာတမ်းတို့များကို ရေးသားနိုင်တဲ့ တမူထူးခြား ကောင်းမွန်တဲ့ အနေအထားမှာရှိပါတယ်။ သူတေသနဌာနရဲ့ ဒီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများထဲမှာ ‘...အရေးကြီးသော ဥပဒေကြမ်းများကို စာတမ်းတို့အဖြစ် ရေးသားသွား မည်...’ လိုလည်း ပါရှိပါတယ်။

ဘယ်ဥပဒေကြမ်းကို ရွေးချယ်ရေးသားကြမလဲ။

သူတေသနဌာနများတွေဟာ လွှတ်တော်ကို အဆိုပြုတင်ပြလာတဲ့ ဥပဒေကြမ်းအားလုံးကို စာတမ်းတို့အဖြစ်ရေးသားနိုင်ဖို့ အချိန်လုံးလောက်မှုမရှိပါဘူး။ ဘယ်ဥပဒေကြမ်းကတော့ဖြင့် ‘အရေးကြီး’ ပြီး စာတမ်းတို့အဖြစ်ရေးသားဖို့လိုအပ်မယ်ဆိုတာကို သူတေသနမန်နေဂျာတွေက ဆုံးဖြတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုရေးသားဖို့ အကြောင်းအရာအများအပြားကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမယ်။ ဒီလိုစဉ်းစားတဲ့ နေရာမှာ လတ်တလောလူအများစိတ်ဝင်စားမှုရှိတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို စာတမ်းတို့ အနေနဲ့ ရေးသားဖို့ပြင်ဆင်တဲ့နေရာမှာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရတဲ့ အချက်တွေနဲ့ ဆင်တူပါတယ်။

- ဒီဥပဒေကြမ်းအကြောင်းကို မိမိယောတွေက ဘယ်လောက်ဖော်ပြရေးသားပြီးပြီလဲ။ တကယ်လို့ သတင်းဌာနကြီး တစ်ခု၊ နှစ်ခုက ဒီဥပဒေကြမ်းအကြောင်းကို မကြာခဏ ဖော်ပြရေးသားထားတယ်ဆိုရင် စာတမ်းတို့အနေနဲ့ ရေးသားဖို့ စဉ်းစားနိုင်ပါတယ်။
- ကိုယ်စားလှယ်အများအပြားက enquiries တွေကတဆင့် ဒီဥပဒေကြမ်းအကြောင်းကို မေးမြန်းထားတာမျိုးရှိသလား။
- NGOs တွေနဲ့ (UN အစရှိသဖြင့်) အခြားအဖွဲ့အစည်းတွေက ဒီဥပဒေကြမ်းအကြောင်းကို အစီရင်ခံစာရေးသားထုတ်ဝေခဲ့တာမျိုး ရှိပါသလား။
- မိမိရဲ့ သုံးသပ်ဆုံးဖြတ်ချက် - အတွေ့အကြုံရှိသော လွှတ်တော်သူတေသနဝန်ထမ်းတစ်ဦး အနေနဲ့ ဒီဥပဒေဟာ မြန်မာနိုင်ငံအတွက်အရေးကြီးတယ်လို့ ထင်မြင်ယူဆပါသလား။ ကိုယ်စားလှယ်တွေကို စာတမ်းတို့မှတဆင့် ရေးသားအသိပေးသင့်ပါသလား။

ဘယ်သူတေသနဌာနက တာဝန်ယူရေးသားမလဲ။

ဘယ်ဌာနတွေက ဘယ်ဥပဒေကြမ်းကို တာဝန်ယူရေးသားမလဲဆိုတဲ့ အရေးကြီးတဲ့ အချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားဖို့ ကျန်နေပါသေးတယ်။ ဘာဖြစ်လိုလဲဆိုတော့ သူတေသနဌာနတွေက

အခြားဌာနတစ်ခုက ဆောင်ရွက်ပြီးဖြစ်တဲ့ လုပ်ငန်းတစ်ခုကို မလိုအပ်ပ အစမှအဆုံး ထပ်မံ လုပ်ဆောင်ရတဲ့အဖြစ်က ရှောင်ကျဉ်းနိုင်ဖို့အတွက်ဖြစ်ပါတယ်။

ဒီလိုရှောင်ကျဉ်းနိုင်တဲ့ နည်းလမ်းတစ်ခုကတော့ ဥပဒေကြမ်းတစ်ခုကို စာတမ်းတို့အဖြစ် ရေးသားသင့်တယ်လို့ ထင်တယ်ဆိုရင် အဲဒီဥပဒေကြမ်းကို ပထမဆုံးဆွေးနွေးတင်ပြမယ့် လွှတ်တော်ရဲ့ သူတေသနဌာနက တာဝန်ယူရေးသားဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။ (ဥပမာအနေနဲ့ အဲဒီဥပဒေကြမ်းကို အမျိုးသားလွှတ်တော်မှာ ပထမဆုံးတင်ပြလာခဲ့ရင် အမျိုးသားလွှတ်တော်သူတေသနဌာနက တာဝန်ယူရေးသားဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။)

ဥပဒေကြမ်းသေတ္တာ (The Bill Box)

ဒီဖိုင်တွဲကတော့ (ကွန်ပြုတာထဲက ဖိုင်တစ်ခုလည်းဖြစ်နိုင်ပါတယ်) ဥပဒေကြမ်းတစ်ခုနဲ့ ပတ်သက်ပြီး အသုံးဝင်နိုင်တဲ့၊ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းနိုင်တဲ့ စာရွက်စာတမ်းတွေကို သိမ်းဆည်းထားတဲ့ ဖိုင်တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းတွေကို တစ်နေရာတည်းမှာ စုစုည်းသိမ်းဆည်းထားခြင်းကြောင့် enquiry တွေကို ဖြဖော်ဖြေရာမှာဖြစ်စေ၊ စာတမ်းတို့တွေကို ရေးသားပြုစုတဲ့ နေရာမှာဖြစ်စေ ဆီလျှပ်တဲ့သတင်းအချက်အလက်တွေကို ထည့်ပြီး အချိန်တိတိနဲ့ ကောင်းကောင်း ရေးသားနိုင်စေပါတယ်။

အဲဒီဥပဒေကြမ်းသေတ္တာကို ထိန်းသိမ်းဖို့အတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို တာဝန်ပေးသင့်ပါတယ်။ ဥပဒေကြမ်းတစ်ခုကို လွှတ်တော်တစ်ခုမှာ ဆွေးနွေးနေပြီဆိုရင် ဆွေးနွေးနေတဲ့ ကာလပတ်လုံးသက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော်ရဲ့ ဝန်ထမ်းကဲပဲ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးခန်းမတွင်းက ကိုယ်စားလှယ်တွေ့ရေးခွန်းတွေ၊ မိန့်ခွန်းတွေ၊ မီဒီယာတွေရဲ့ ရေးသားချက်တွေ၊ အစိုးရရဲ့ ထုတ်ပြန်ကြော်ချက်တွေနဲ့ အခြားအစွဲအစည်းတွေက ထုတ်ဝေထားတဲ့ စာရွက်စာတမ်းတွေကို ရှာဖွေဖတ်ရှုတာတို့၊ စုဆောင်းတာတို့ကို ပြုလုပ်ရပါမယ်။ ဥပဒေကြမ်းနှင့်သက်ဆိုင်တဲ့ စာရွက်စာတမ်းတစ်ခု ထုတ်ဝေပြီးတဲ့အခါ print ထုတ်ပြီး သေတ္တာတစ်ခုမှာ သိမ်းထားတာမျိုး၊ ဒါမှုမဟုတ် အဲဒီ ဥပဒေကြမ်းနဲ့ သက်ဆိုင်တဲ့ ဖိုင်မှာတွဲပြီး သိမ်းထားတာမျိုး၊ စတာတွေကို ဆောင်ရွက်သင့်ပါတယ်။

ဥပဒေကြမ်းတစ်ခုကို ပထမလွှတ်တော်အတွင်းဆွေးနွေးပြီးလို့ နောက်လွှတ်တော်တစ်ခုကို ပေးပို့လိုက်တဲ့အပါ ဥပဒေကြမ်းသေတ္တာကို တာဝန်ယူထိန်းသိမ်းရတဲ့ဝန်ထမ်းဟာ တစ်ဖက်လွှတ်တော်က သူတေသနဝန်ထမ်းဆီကို အဲဒီသေတ္တာကို လွှဲပြော်းပေးပါမယ်။ အဲဒီသေတ္တာကို လက်ခံရရှိတဲ့ သူတေသနဝန်ထမ်းက ဥပဒေကြမ်းနဲ့သက်ဆိုင်တဲ့ update များနဲ့ သက်ဆိုင်ရာစာရွက် စာတမ်းတွေကို အဲဒီသေတ္တာထဲမှာ ဖြည့်စွက်သိမ်းဆည်းသွားနိုင်ဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။

သတင်းအချက်အလက်များကို ဘယ်နေရာကနေ ယူကြမလဲ။

အရေးပါတဲ့ ကွာခြားမှုအနည်းငယ်ရှိပေမယ့် အခြားသူတေသနစာတမ်းတို့တွေကို ရေးသားဖို့အတွက် ဖြစ်စေ၊ enquiries များဖော်ကြားဖို့ဖြစ်စေ သတင်းအချက်အလက်တွေကို ရှာဖွေတဲ့ နေရာမှာ အောက်ပါအရင်းအမြစ်တွေကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

- Global New Light of Myanmar - မြန်မာ့အလင်း - ဥပဒေကြမ်းမှာ ပါဝင်တဲ့ အကြောင်းအရာများတွေကိုဖတ်ရှုဖို့ အဓိကအရင်းအမြစ်တစ်ခု၊ ဥပဒေကြမ်းကို လွှတ်တော် ကိုတင်ပြမယ့် အချိန်ယေား၊ အစိုးရင့် အစီအစဉ်များ၊ ဥပဒေကြမ်းရဲ့ မူဝါဒနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အကြောင်းအရာများကို ဖတ်ရှုနိုင်တဲ့ အဓိကအရင်းအမြစ်တစ်ခု (ထုတ်ဝေပြီးခဲ့တဲ့ သတင်းစာတွေကို သိမ်းဆည်းထားတဲ့ မောင်ကွန်းလင့်ခဲ့ကို သွားဖတ်ချင်တယ်ဆိုရင် အောက်ပါလင့်ခဲ့ အတိုင်းလိုက်ပြီး ဖတ်နိုင်ပါတယ်။

<http://www.moi.gov.mm/npe/nlm/>

- အစည်းအဝေးဌာနများ - ဥပဒေကြမ်းမိတ္တာ၍ကို အစည်းအဝေးဌာနတွေကနေ ရရှိနိုင်သင့် ပါတယ်။ ဥပဒေကြမ်းနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အချိန်ယေားတွေကို ရယူဖို့ အစည်းအဝေးဌာနဟာ အသင့်တော်ဆုံး၊ အကောင်းမွန်ဆုံးဖြစ်ပါတယ်။
- အခြားသော မြန်မာ့သတင်းဌာနများ။
- သက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒနယ်ပယ်တွေမှာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေကြတဲ့ NGOs တွေနဲ့ အခြားအဖွဲ့အစည်းတွေ။

ဘယ်အကြောင်းအရာတွေကို ထည့်သွင်းရေးသားမလဲ။

အနှစ်ချုပ် - အောက်ပါမေးခွန်းတွေကို စာကြောင်းတစ်ကြောင်း သိမဟုတ် နှစ်ကြောင်းနဲ့ ဖြေဆိုပါ။

- ဥပဒေကြမ်းအား လွှတ်တော်သို့ မည်သည့်အချိန်တွင်တင်သွင်းခဲ့ပါသနည်း။ မည်သူက တင်သွင်းခဲ့ပါသနည်း။
- ဥပဒေကြမ်းမှ မည်သည့်ပြဿနာကိုဖြေရှင်းရန် ရည်ရွယ်ပါသနည်း။
- ဥပဒေကြမ်းမှ အဓိကဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်းစဉ်များမှာအဘယ်နည်း။
- Stakeholder များမှ ဥပဒေကြမ်းအား ယောဂျျအားဖြင့် မည်သို့ထင်မြင်ကြပါသနည်း။
- ဥပဒေကြမ်းအား ပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်သည်ဟုထောက်ပြသော သက်သေအထောက်အထားများ ရှိပါသလား။
- ပြင်ဆင်ရန်တင်သွင်းသည့်အချက်များကို အစိုးရမှ ထောက်ခံပါသလား။
- ဥပဒေကြမ်းအတွက် နောက်ဆောင်ရွက်မည့်အဆင့်က ဘာဖြစ်ပါသနည်း။

၁။ နိုဒ်း

ဥပဒေကြမ်း၏ နောက်ခံအကြောင်းအရာ

- ဥပဒေကြမ်းအား မည်သည့်အချိန်က တင်သွင်းခဲ့ပါသနည်း။
- မည်သူကတင်သွင်းခဲ့ပါသနည်း။ အစိုးရ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးဦးမှ တင်သွင်းခဲ့ပါသလား။

- ဥပဒေကြမ်းမှုအခိုကဆောင်ရွက်မည့်အချက်များမှာအဘယ်နည်း။
(င်းတို့ကိုအကျဉ်းချုပ်တင်ပြပါ) ။
- ဥပဒေကြမ်း၏ဆောင်ရွက်ပြီးစီးခဲ့သော အဆင့်များကိုဖော်ပြပါ (ဥပမာ - ဥပဒေကြမ်းအား အခြားလွှတ်တော် တွင် ဆွေးနွေးခဲ့ဖူးပါသလား) ။
- ဥပဒေကြမ်းအတွက် နောက်လာမည့်အဆင့်များမှာ အဘယ်နည်း။ ထိုအဆင့်များအား ဆောင်ရွက်မည့် နေရက်များအား ဖြစ်နိုင်လျှင်ဖော်ပြပါ။

ဥပဒေကြမ်းက ဘယ်ပြဿနာကို ဖြေရှင်းဖို့ရည်ရွယ်ပါသလဲ။

- ဥပဒေကြမ်းက မည်သည့်ပြဿနာကိုဖြေရှင်းရန် ရည်ရွယ်သည်ကို ရှင်းလင်းစွာတင်ပြပါ။
- ကိုယ်စားလှယ်များမှ ပြဿနာအားနားလည်စေရန် ပညာရပ်ဆန်သောစကားလုံးများ၏ အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်ကိုဖော်ပြပါ။

ထိုပြဿနာက မြန်မာနိုင်ငံအတွက် အရေးကြီးပါသလား။

- သက်ဆိုင်ရာပြဿနာ မည်မျှအရေးကြီးသည်ကိုဖော်ပြရန် အချက်အလက်များ၊ ကိန်းကဏ္ဍား များ ထည့်သွင်းပါ - အရေးမကြီးတဲ့ ပြဿနာဖြစ်နိုင်တာကိုလည်း သတိပြုပါ။ အချက်အလက်များနှင့် ကိန်းကဏ္ဍားများမရှိပါက မရှိသည်ကို ဖော်ပြပါ။
- ဤအပိုင်းနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာနိုင်ငံသည် အခြားနိုင်ငံများနှင့် နိုင်းယူဉ်ပါက မည်သို့ရှိပါသနည်း။
- အချက်အလက်များအရ ထိုပြဿနာသည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် ပိုမိုဆိုးရွားလာပါသလား၊ သို့မဟုတ် ပိုမို ကောင်းမွန်လာပါသလား။

J// အစိုးရ၏ဆောင်ရွက်ချက်များ

ဤအပိုင်းအတွက် အချက်အလက်တွေကို အစိုးရဝက်ဘ်ဆိုက် သို့မဟုတ် လွှတ်တော်တွင်းပြောဆို တင်ပြချက်များတွေလိုမျိုး တရားဝင်အရင်းအမြစ်များတွေက ရယူပါ။

အစိုးရ၏ မူဝါဒ

- ဥပဒေကြမ်းမှဖြေရှင်းရန်ကြိုးစားနေသည့်ပြဿနာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အစိုးရ၏ မူဝါဒကို ဖော်ပြပါ။
- အစိုးရမှ ငါးတို့၏ မူဝါဒအား အကောင်အထည်ဖော်ရန် မည်ကဲ့သို့သောဆောင်ရွက်ချက်များ လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသလဲ။
- အနာဂတ်တွင် မည်ကဲ့သို့သောဆောင်ရွက်ချက်များ လုပ်ဆောင်ရန် စီစဉ်နေပါသလဲ။
- အစိုးရမှ ဥပဒေကြမ်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မည်သို့ထင်မြေပါသလဲ။

၃။ သုံးသပ်ချက်

ဥပဒေကြမ်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး လူပြောအများဆုံး ကိစ္စအကြောင်းအရာကိုဖော်ထုတ်ပါ။ ပြီးရင် အဒီဂိစ္စရပ်တစ်ခုစီအတွက် ခေါင်းစဉ်ခဲ့တစ်ခုစီပေးပါ။ အရေးအကြီးဆုံးသောကိစ္စရပ်ကို အလေးပေးဖော်ပြပါ။

ဥပမာ ဒီဥပဒေကြမ်းက အမျိုးသမီးတွေကို အကြမ်းဖက်မှုလျှော့ချို့ ရည်ရွယ်တယ်ဆိုရင် ‘ပြစ်မှု ကျူးလွန်သူများအတွက် အပြစ်ဒဏ်’၊ ‘မတရားခံရသူများအတွက် လျှော့ကြေး’၊ ‘ရဲတပ်ဖွဲ့၏ အခန်းကဏ္ဍာ’ နဲ့ ‘အကြမ်း ဖက်မှုလျှော့ချိုးအစီအစဉ်များအတွက် ငွေကြေးထောက်ပံ့မှု’ စတဲ့ ခေါင်းစဉ်ခဲ့မျိုးတွေ ပါဝင်နိုင်ပါတယ်။

ကိစ္စအကြောင်းအရာများ

- အကြောင်းအရာကိုရှင်းလင်းဖော်ပြပါ။
- အကြောင်းအရာသည် ဥပဒေကြမ်း၏ မည်သည့်ပုဒ်မနှင့်သက်ဆိုင်ပါသနည်း (သက်ဆိုင်မှု ရှိပါက)။
- ကိုယ်စားလှယ်များနှင့်ကော်မတီများအပါအဝင် stakeholder များက ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေကြမ်းတွင် မည်သို့ပြင်ဆင်သင့်သည်ဟု ထင်မြင်ပါသနည်း။
- ဤအကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်၍ အစိုးရ၏ အမြင်မှာ အဘယ်နည်း။
အဆိုပြုထားသောပြင်ဆင်ချက် များအား အစိုးရက သဘောတူ၊ မတူကို ရှင်းလင်းဖော်ပြပါ။
- ထင်မြင်ချက်များအား ထောက်ခံရန် သို့မဟုတ် ပယ်ချေရန် ပညာရှင်များ၊ စာအုပ်များ၊
သို့မဟုတ် ပညာရေးစာတမ်းများကဲ့သို့သော အခြားသောအရင်းအမြစ်များမှ သက်သေ
အထောက်အထားများ ရှိပါသလား။ ထင်မြင်ချက်အမျိုးမျိုးမှ အဓိကကောင်းကိုး
ဆိုးကျိုးများမှာ အဘယ်နည်း။
- ထည့်သွင်းလိုက ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည် - ထင်မြင်ချက်များသည် လူအခွင့်အရေးကဲ့သို့သော
အခြားသောဥပဒေပြုရေးများနှင့် မည်သို့ ဆက်နွှုပ်ဖော်ပါသနည်း။
- ထည့်သွင်းလိုက ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည် - ထင်မြင်ချက်တစ်ခုကြောင့် လူအဖွဲ့အစည်းအချို့
(အမျိုးသမီးများ၊ တိုင်းရင်းသားလူနည်းစုများ စသည်) အား ဆိုးယုတ်သည့်ဘက်မှ
သက်ရောက်မှုရှိပါသလား။

နိုင်ငံတကာဥပမာများ (သက်သေအထောက်အထားနှင့် အချိန် ရရှိမှုအပေါ်မှတည်၍ ဤအပိုင်းအား
ထည့်သွင်းလိုက ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်)

- အခြားသောနိုင်ငံတွင် ဆင်တူသည့်ဥပဒေတစ်ခု အောင်မြင်စွာပြဋ္ဌာန်းခဲ့ပါသလား။
ပြဋ္ဌာန်းခဲ့ပါက ထိုပြဋ္ဌာန်းချက်မှာ အဘယ်ကြောင့် အောင်မြင်ရပါနည်း။
- အခြားသောနိုင်ငံတွင် ဆင်တူသည့်ဥပဒေတစ်ခုပြဋ္ဌာန်းခဲ့ရာ မအောင်မြင်မှုများရှိပါသလား။
မအောင်မြင်ရသည့်အကြောင်းရင်းမှာ အဘယ်နည်း။

- ဤအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ မည်ကဲ့သို့သောနိုင်ငံတကာ သဘောတူညီမှုများ ရှိပါသနည်း။ ဤဥပဒေမှာ နိုင်ငံတကာအကောင်းဆုံးဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများနှင့် ကိုက်ညီပါသလား။

၄။ နိဂုံးချုပ်

ဒီအပိုင်းမှာ အောက်ပါအချက်အလက်တွေကို ဖြဖော်ဖို့ ယခင်အပိုင်းတွေမှာ ဖော်ပြခဲ့တဲ့ အချက် အလက်တွေကို အသုံးပြုသင့်ပါတယ်။ မိမိဖြဖော်ထိတဲ့ အမြဲတွေဟာ နိဂုံးချုပ်ဖြစ်ပါတယ်။

အောက်ပါအချက်တွေကို မဖြဖော်နိုင်ဘူးဆိုရင် မိမိအနေနဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေ ပိုရှာဖို့ လိုကောင်းလိုအပ်ပါလိမ့်မယ် သို့မဟုတ် ရှာဖွေရရှိတဲ့ အထောက်အထားတွေအရ အောက်ပါအချက် တွေကို ဖြော်သူးနိုင်ခြင်းမရှိပါဘူး ရေးသားနိုင်ပါတယ်။

- Stakeholder များ၏ ပြောဆိုဆွေးနွေးချက်များအရ ဥပဒေကြမ်း၏ အဓိက ကောင်းကျိုး၊ ဆိုးကျိုးများ မှာအဘယ်နည်း။
- Stakeholder များမှ ဥပဒေကြမ်းတွင် ပြင်ဆင်ရန်တောင်းဆိုသည့် အဓိကအပိုင်းများမှာ မည်သည့်အပိုင်းဖြစ်ပါသနည်း။
- ထိုထင်မြင်ချက်များအား ထောက်ခံသည့် သက်သေအထောက်အထားကောင်းများ ရှိမရှိရင်းလင်း တင်ပြပါ။ သက်သေအထောက်အထားအား မည်သည့်နေရာမှရရှိသည့်နှင့် မိမိအနေဖြင့် ထိုအထောက် အထားအားကောင်းမွန်သည်ဟု အဘယ်ပြောင့်ယူဆရသည်ကို ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြပါ (ပညာရေးဆိုင်ရာ စစ်တမ်း သို့မဟုတ် ပညာရှင်များ၏ ထင်မြင်ချက်အရ စသည်)။
- အစိုးရမှ ဥပဒေကြမ်းပြင်ဆင်ချက်များအား ထောက်ခံသည်ဟု ပြောပါသလား။ ထောက်ခံပါက ဘာပြောင့်ထောက်ခံတာပါသနည်း။
- အစိုးရမှ ဥပဒေကြမ်းတွင် ပြင်ဆင်ချက်များအား မထောက်ခံပါဟု ပြောပါသလား။ မထောက်ခံရသည့် အပြောင်းအရင်းမှာ အဘယ်နည်း။
- ဥပဒေကြမ်း၏ နောက်လာမည့်အဆင့်များကို ဖော်ပြပါ (ကော်မတီအဆင့် စသည်)။

နိုင်ငံတကာနှင့်ယဉ်ချက်များအား ရေးသားနည်း သင်တန်း

ကိုယ်စားလှယ်တွေက မြန်မာနိုင်ငံကို အခြားနိုင်ငံတွေနဲ့ယူပြုကြည့်ရင် ဘယ်လိုရှိမလဲဆိုတာကို အရမ်းစိတ်ဝင်စားကြပါတယ်။ အထူးသဖြင့် အရှေ့တောင်အာရုံက နိုင်ငံတွေနဲ့ယူပြုကြည့်ရင် ဘယ်လိုရှိမလဲဆိုတာကို ပိုပြီးသိချင်ကြပါတယ်။ ဒါကြောင့် မြန်မာနိုင်ငံက အခြေအနေတွေနဲ့ အခြားနိုင်ငံကအခြေအနေတွေကို အချိန်ရဲ့ရင် စာတမ်းတို့တိုင်းမှာ၊ ဥပဒေကြမ်းစာတမ်းတို့တိုင်းမှာ၊ enquiry အဖြေတွေတိုင်းမှာ ထည့်သွင်းရေးသားသင့်ပါတယ်။

ကိုယ်ရေးနေတဲ့ခေါင်းစဉ်ပေါ်မှုတည်ပြီး ကိုယ်နှင့်ယဉ်ချက်ရေးမယ့်ပုံစံဟာလည်း ကွဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ

- နိုင်ငံတွေကို နှင့်ယုံတဲ့အခါမှာ ကိန်းကဏ္ဍး (statistics) တွေက အရမ်းအသုံးဝင်ပါတယ်။ နိုင်ငံတွေကြားက ခြားနားချက်တွေကို ဂရပ်ဖော်တွေ၊ chart တွေနဲ့ သုံးပြီး ဖော်ပြန့်စဉ်းစားနိုင်ပါတယ်။
- ဥပဒေကြမ်းတစ်ခုကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလေ့လာဖို့အတွက် နိုင်ငံအသီးသီးမှာရှိတဲ့ ဥပဒေတွေရဲ့ အကျိုးသက်ရောက်မှုတွေကို လေ့လာတဲ့နည်းလမ်းဟာ အသုံးဝင်တဲ့နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။
- နိုင်ငံတကာကအခြေအနေတွေကို နှင့်ယုံလေ့လာကြည့်ဖို့ နိုင်ငံတကာမှာ မူဝါဒတစ်ခုကို ဘယ်လိုလက်တွေ့ကျင့်သုံးသလဲဆိုတာကို လေ့လာကြည့်တဲ့နည်းလမ်းဟာ အသုံးဝင်တဲ့ နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။

ဘယ်လိုနှင့်ယုံမှတွေကို ရေးသားကြမလဲ။

မြန်မာကိုယ်စားလှယ်တွေဟာ အရှေ့တောင်အာရုံနိုင်ငံတွေက နိုင်ငံတွေကို ပိုပြီးစိတ်ဝင်စားကြပါတယ်။ (အထူးသဖြင့်တော့ အာဆီယံအဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံတွေကို ပိုပြီးစိတ်ဝင်စားကြပါတယ်။) ဒီလိုသူတို့ စိတ်ဝင်စားကြတာက အောက်ပါအချက်တွေကြောင့် ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

- အာဆီယံနိုင်ငံတွေဟာ မြန်မာနိုင်ငံနဲ့ ပထဝီအနေအထားအရ နီးနီးကပ်ကပ် တည်ရှိနေတာရယ်။
- အချို့အာဆီယံနိုင်ငံတွေဟာ မြန်မာနိုင်ငံနဲ့ စီးပွားရေးအရ နီးနီးကပ်တဲ့ဆက်ဆံရေးတွေ ရှိနေတာရယ်။
- အချို့နိုင်ငံတွေကတော့ လူမှုရေးကဏ္ဍမှာ အတော်ကလေး ဆင်တူမှုရှိနေတာကြောင့်ရယ် ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။
- ဒါပေမယ့် အချို့အာဆီယံနိုင်ငံတွေကတော့ အထက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ အချက်တွေနဲ့ မကိုက်ညီပဲ မြန်မာနိုင်ငံနဲ့ တော်တော်ကလေးကွာခြားတာမျိုး ရှိနိုင်ပါတယ်။

အမိကအချက်ကတော့ နှင့်ယုံချက်ရေးသားပြီခုံရင် စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းအောင် ရေးသားဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။ အချို့နိုင်ငံတွေကတော့ မြန်မာနိုင်ငံနဲ့ အရမ်းဆင်တူတော့ အသေးစိတ်နှင့်ယုံတာမျိုး

လုပ်ဖို့မလိုအပ်ပါဘူး။ (ဒါပေမယ့် ကိုယ်စားလှယ်က တူတာတွေကို ရှာပြီးနှင့်ယူဉ်ပေးပါ။ ထူးထူးခြားခြားတူညီတာတွေကို စာရင်းပြစ်ပေးပါဆိုရင်တော့ ချင်းချက်ဖြစ်ပါတယ်။)

တကယ်လိုနိုင်းယူဉ်ကြည့်လိုက်တဲ့အခါ စိတ်ဝင်စားစရာ တစ်ခုခုတွေတယ်ဆိုရင် နိုင်ငံတကာ နှင့်ယူဉ်ချက်အခန်းကို ရေးသားသင့်တယ်လို့ အကြံပေးပါရစေ။

အရင်းအမြစ်များ

အောက်ဖော်ပြပါ အရင်းအမြစ်တွေဟာ နိုင်ငံတကာအသီးသီးက သတင်းအချက်အလက်တွေကို စုဆောင်းပြီးတော့ ကိုယ်စားလှယ်တွေနားလည်လွယ်အောင် ပြင်ဆင်ရေးသားတဲ့နေရာမှာ အထောက်အကူဖြစ်တဲ့ အရင်းအမြစ်တွေဖြစ်ပါတယ်။

ကိန်းကဏ္ဍးအချက်အလက်များ (Statistics)

နိုင်ငံတကာသို့မှု့ယူဉ်ချက်ရေးသားဖို့အတွက် လိုအပ်တဲ့သတင်းအချက်အလက်တွေကို အလွယ်ကူဆုံးရနိုင်တဲ့ site ကတော့ World Economic Forum ပါဖြစ်ပါတယ်။

Competitiveness index: <http://reports.weforum.org/global-competitiveness-index/>

အခြားသော ကိန်းကဏ္ဍးဆိုင်ရာ နှင့်ယူဉ်ချက်တွေအတွက် အရင်းအမြစ်တွေကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထားပါတယ်။

<http://www.ourworldindata.org/>

<http://www.nationmaster.com/>

<http://www.oecd.org/statistics/compare-your-country.htm>

<http://www.indexmundi.com/factbook/compare>

<https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/rankorder/rankorderguide.html>

မူဝါဒများ

နိုင်ငံတကာမူဝါဒတွေကို စာရင်းပြစ်သိမ်းဆည်းထားတဲ့ database တွေကို ရှာဖွေဖို့ ကိုယ်က ဘယ်မူဝါဒနယ်ပယ်ကို စိတ်ဝင်စားတာလဲ ဆိုတဲ့အပေါ်မှာ မူတည်ပါတယ်။ ဒီလိုမှုတ်တမ်းတွေ၊ စာရွက်စာတမ်းတွေဟာ တစ်ချို့ကလ္လာတွေအတွက်ကျ စုစုပေါင်းလင်ရှိပြီး၊ တစ်ချို့ကလ္လာတွေအတွက် ကျ မစုစုပေါင်းဖြစ်ရှိတာတွေလည်း ရှိတ်တ်ပါတယ်။ အောက်ဖော်ပြပါ အရင်းအမြစ်တွေကတော့ မူဝါဒတွေကို နှင့်ယူဉ်ရေးသားတဲ့အခါမှာ အသုံးဝင်နိုင်တဲ့ အရင်းအမြစ်တွေဖြစ်ပါတယ်။ (ဒီအရင်းအမြစ်တော်တော်များများမှာ မြန်မာနိုင်ငံနဲ့ အခြားနိုင်ငံတွေကို တိုက်ရှိက်နှင့်ယူဉ်ထားတာမျိုး၊ မပါဝင်တာကို သတိထားမိစေချင်ပါတယ်။)

ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ (Constitutions): <https://www.constituteproject.org/>

အခွန်မူဝါဒများ (Tax policy): <http://www.oecd.org/tax/tax-policy/tax-database.htm>

လူအခွင့်အရေး (Human rights):

http://unimelb.libguides.com/human_rights_law/comparative

ကျွန်းမာရေးမူဝါဒ (Health policy): <https://geographyas.info/health-issues/comparing-healthcare-services/>

ပညာရေးမူဝါဒ (Education policy): <http://www.enic-naric.net/educational-systems-country-profiles-and-other-tools.aspx>

ဥပဒေနှင့်ယဉ်မှုများ (Legal comparisons)

ဥပဒေများကို နှင့်ယဉ်ရေးသားတာဟာ ခက်ခဲနှင့်ပါတယ်။ တစ်ခါတစ်လေ အသေးစိတ်နှင့်ယဉ်ဖို့ အခက်အခဲရှုတာမျိုးလည်း ရှိနိုင်ပါတယ်။

‘Law comparison’ နဲ့ ကိုယ်စိတ်ဝင်စားတဲ့ ခေါင်းစဉ်ကို နောက်မှာဆက်ရှိက်ပြီး အင်တာနက်မှာ ရှာနိုင်ပါတယ်။

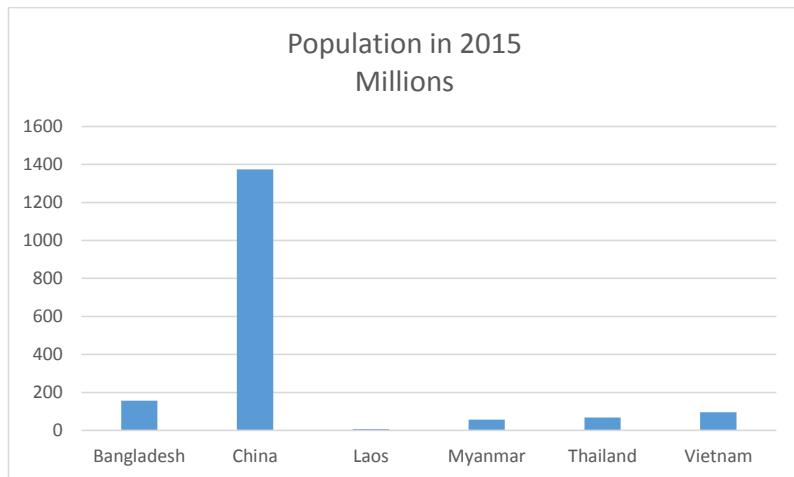
မန်မူဥပဒေများကို <http://www.burmalibrary.org/show.php?cat=404> မှာ ရှာဖွေနိုင်ပါတယ်။

ကော်ပိုရိတ်နှင့် စီးပွားရေးဥပဒေ နှင့်ယဉ်ချက်များကို <https://iclg.com/> မှာ ရှာဖွေနိုင်ပါတယ်။

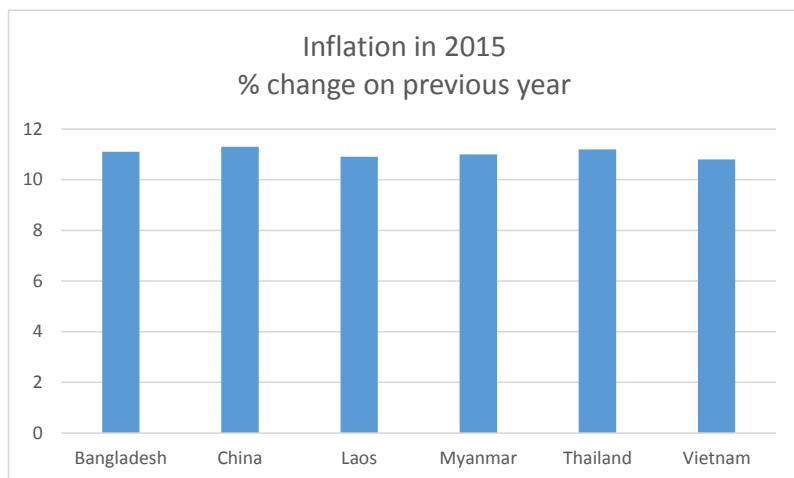
The World Legal Information Institute ဟာ နိုင်ငံတွေကို ဘယ်လိုနှင့်ယဉ်လိုရမလဲ ဆိုတာကို လမ်းညွှန်ချက်တွေပေးထားပါတယ်။ ဒီမှာ <http://www.worldlii.org/> ရှာကြည့်နိုင်ပါတယ်။

Yale Law School မှာဆိုရင်တော့ နိုင်ငံတစ်ခုချင်းစီရဲ့ ဥပဒေစနစ်တစ်ခုချင်းစီတိုင်းအတွက် လမ်းညွှန်မှတွေကို ဖော်ပြထားပါတယ်။ <http://library.law.yale.edu/all-countries>

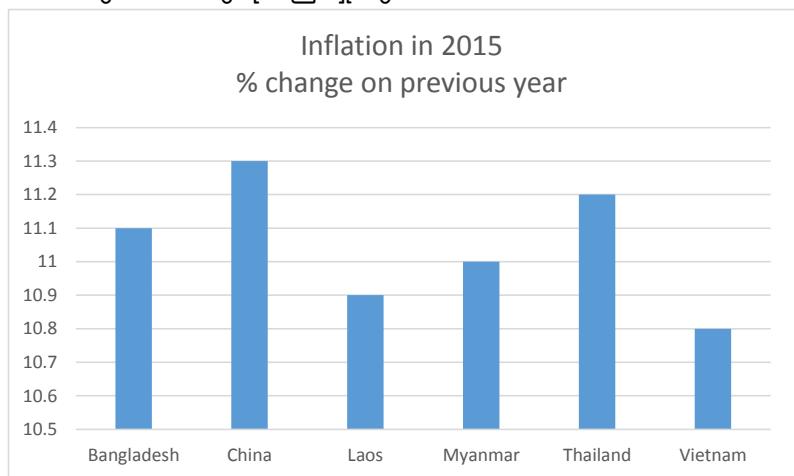
နိုင်ငံတကာနိုင်းယဉ်ချက်များအား ရေးသားနည်း သင်တန်း၊ လေ့ကျင့်ခန်း
၁။ အောက်ဖော်ပြပါ နှင့်ယဉ်ချက်က မှားနေတာတွေကိုရှာဖွေပါ။ (ပြီးတော့ ဒီလိုယှဉ်ထားတဲ့ထက
ကောင်းကွက်လေးတွေကိုလည်း ရှာဖွေပေးပါ။)



၂။ အောက်ဖော်ပြပါ နှင့်ယဉ်ချက်က မှားနေတာတွေကို ရှာဖွေပါ။ (ပြီးတော့ ဒီလိုယှဉ်ထားတဲ့ထက
ကောင်းကွက်လေးတွေကိုလည်း ရှာဖွေပေးပါ။)



၃။ အောက်ဖော်ပြပါ နှင့်ယဉ်ချက်က မှားနေတာတွေကို ရှာဖွေပါ။ (ပြီးတော့ ဒီလိုယှဉ်ထားတဲ့ထက
ကောင်းကွက်လေးတွေကိုလည်း ရှာဖွေပေးပါ။)



Quotations နှင့် paraphrasing များကို အသုံးပြုနည်း သင်တန်း

လွတ်တော်သုတေသနစာတမ်းရေးတဲ့အခါမှာ ကိုယ်ရေးတဲ့ဟာတွေကို သက်သေနဲ့တက္ခ ရေးသားနှင့် ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ ကိုယ့်ဆိုလိုရင်းအတွက် သက်သေအဖြစ်ဖော်ပြရာမှာ အရင်းအမြစ်တစ်ခု ကနေ တိုက်ရိုက်ကိုးကားတာ၊ ဒါမဟုတ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရေးသားတာက အရမ်းအသုံးဝင်ပါတယ်။

Quotations (ကိုးကားချက်များ)

- မူလအရင်းအမြစ်မှာ သုံးထားတဲ့အတိုင်း စကားလုံးအတိအကျကို မဖြစ်မနေ အသုံးပြုရပါမယ်။ လုံးဝပြောင်းလို့မရပါဘူး။
- ဝါကျကို တိုလိုက်လို့ရပါတယ်။ Quotation ရဲအရေ့နဲ့အနောက်မှာ အစက် (၃)စက်သုံးပြီး ‘...quotation...’ တိုလိုက်လို့ရပါတယ်။ (မိမိသုံးချင်တဲ့ မူလ quotation ထဲက တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။)
- တကယ်လို့ မူလ quotation ထဲမှာ တစ်ခုခုထပ်ထည့်ချင်တယ်ဆိုရင် ထည့်လို့ရပါတယ်။ ဒါကို လေးထောင့်ကွင်းထဲမှာ ရေးလို့ရပါတယ်။ “...quotation...[ကိုယ်ထည့်ချင်တဲ့အရာ]...quotation” Quotation ကြီးပဲဆိုရင် အမိပါယ်မပြည့်စုံနိုင်တဲ့အခါကျမှသာ လေးထောင့်ကွင်းနဲ့ ထည့်ရေးပါ။
- အရေးကြီးတယ်လို့ထင်ရင် စာလုံးတစ်လုံးတည်းကိုပဲ quote လုပ်လို့ရပါတယ်။
- တကယ်လို့ quotation အရှည်ကြီးကို သုံးရတော့မယ်ဆိုရင် (ဝါကျနှစ်ကြောင်းထက် ရှည်ရင်) block quote ကို အသုံးပြုပါ။ စာပိုဒ်အသစ်ခွဲပြီး၊ tab တစ်ချက်နှင့်၊ စာလုံးအချွဲ အစား font ကို တစ်ဆင့်လျှော့ကာ သုံးနိုင်ပါတယ်။

Quotation Quotation Quotation Quotation Quotation Quotation
Quotation Quotation Quotation Quotation Quotation Quotation
Quotation Quotation Quotation Quotation Quotation Quotation

- Quotation တိုင်းကို ရည်ညွှန်းချက် (Reference) မဖြစ်မနေ လုံးဝတပ်ပေးရပါမယ်။ ကိုယ်ရခဲ့တဲ့ သတင်းအချက်အလက်ရဲ့ မူလအရင်းအမြစ်၊ စာအုပ်ဖြစ်ဖြစ်၊ webpage ပဲဖြစ်ဖြစ်ကို footnote ထဲမှာ အတိအကျဖော်ပြပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။
- Quotation သုံးပြီဆိုရင် ဘယ်သူပြောတာလဲ၊ ဒီဟာက ဘယ်ကလာတာလဲ ဆိုတာကို quote ရဲအရေ့မှာ၊ ဒါမှုမဟုတ် အနောက်မှာ ချက်ချင်းကပ်ပြီး ဖော်ပြပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ- ဥက္ကဋ္ဌကြီးသည် "quotation"၊ (သို့မဟုတ်)"quotation" ဟု ဥက္ကဋ္ဌကြီးမှ ပြောပါသည်။

Paraphrasing (စကားပြုပြင်ဆင်ရေးသားချက်များ)

ဒီဟာက တစ်ယောက်ယောက်ပြောတဲ့အရာကို ပိုရှင်းအောင် (သို့) ဖတ်တဲ့သူတွေအတွက် ပိုသင့်တော် အောင် (အမိပါယ် မပြောင်းစေပဲ) အနည်းငယ် ပြင်ဆင်ရေးသားတဲ့ နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။

- Paraphrasing က quotation တွေကို ပိုတို့အောင် လုပ်ပေးပါတယ်။ တကယ်လို့ ကိုယ် paraphrase လုပ်လိုက်ပြီး နည်းနည်းရည်သွားရင် ပြန်ပြင်ရေးဖို့ စဉ်းစားပါ။

- စာတစ်ပိုဒ်ကို paraphrase လုပ်လိုက်ရင် ငါးစာတွေက မူရင်းစာတွေထက် ဖတ်ရတာ ပိုလွှယ်ရပါမယ်။ ဥပမာ-
 - ပညာရပ်ပိုင်းဆန်တဲ့စကားလုံး (technical language) တွေကို ဖယ်ရှားပါ။
 - ဝါကျအတိတွေသုံးပါ။
 - ကိန်းဂဏီးတွေကို လျှော့သုံးပါ။
- ပြည်သူလွှတ်တော်ရဲအစဉ်အလာကတော့ paraphrase လုပ်ထားတဲ့ ဝါကျတွေကို quotation marker ထဲမှာ ထည့်ခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကတစ္ဆေးရေးသားထုတ်ဝေနောက်တဲ့ နည်းလမ်းတွေနဲ့ အနည်းငယ်ကွဲလွှာပါတယ်။ ပိုရှင်းအောင်ရေးချင်တယ်ဆိုရင်တော့ မျက်တောင်အဖွင့် အပိတ်ကို တစ်ထပ်ပသုံးလို့ရပါတယ်။ ဥပမာအနေနဲ့ ‘paraphrase’ လို့ သုံးလို့ရပါတယ်။
- အသုံးဝင်မယ်လို့ထင်ရင် paraphrase လုပ်ထားတဲ့ ဝါကျထဲမှာ စာလုံးတစ်လုံးထဲကို quotation mark နဲ့ ‘paraphrase ‘...Quotation...’ paraphrase’ ဆိုပြီး သုံးလို့ရပါတယ်။
- Paraphrase ရဲအဆုံးတိုင်းမှာ footnote သုံးပြီး ရည်ညွှန်းချက် (reference) အမြဲတပ်ပါ။
- ဘယ်သူပြောတာလဲ၊ ဒီဟာက ဘယ်ကလာတာလဲ ဆိုတာကို paraphrase ဝါကျရဲအရှေ့မှာ၊ ဒါမှမဟုတ် အနောက်မှာ ချက်ချင်းကပ်ပြီး ဖော်ပြပေးရမှာဖြစ်ပါသလို တိုက်ရိုက် quote မဟုတ်ကြောင်းကိုလည်း သိသာအောင်ဖော်ပြပေးရပါမယ်။ ဥပမာအနေနဲ့ ဥဇ္ဈားကြီးသည် ‘paraphrase’ ဟု အကြံပြုခဲ့ပါသည် လို့ ရေးလို့ရပါတယ်။

Quotations နှင့် paraphrasing များကို အသုံးပြန်သုည်း သင်တန်း၊ လေ့ကျင့်ခန်းမြန်မာ့ e-Governance Strategy စာရွက်စာတမ်းကိုအသုံးပြုပြီး quotations နဲ့ paraphrasing စွမ်းရည်ကို အောက်ပါလေ့ကျင့်ခန်းများပြုလုပ်၍ လေ့ကျင့်ပါ။

- ၁။ စာပိုဒ်-၂ ရှိ အရေးအကြီးဆုံးစာကြောင်းအား direct quote ပြုလုပ်ပါ။
- ၂။ စာပိုဒ်-၃ ရှိ နောက်ဆုံးစာကြောင်း၏ အစိတ်အပိုင်းအချို့ကို quote ပြုလုပ်ပါ။
- ၃။ စာပိုဒ်-၄ ကို paraphrase ပြုလုပ်ပါ။
- ၄။ စာပိုဒ်-၅ ကို paraphrase ပြုလုပ်ပါ။ သို့သော် paraphrase ပြုလုပ်ထားသည့် ဝါကျတွင် တွင် direct quotation ကို အသုံးပြုပါ။
- ၅။ စာရွက်ထဲမှ မိမိနှစ်သက်သည့်အပိုင်းကို quote ပြုလုပ်ပါ။ သို့သော် ဆိုရင်းကိုပိုမိုပေါ်လွင် စေရန် မိမိ၏စကားလုံးများကို ပြည့်စွက်ရေးသားပါ။

နိဂုံးရေးသားနည်း သင်တန်း

နိဂုံးဟာ စာတမ်းတိရိုက်အဆုံးပိုင်းမှာရှိပါတယ်။ မိမိဟာစာတမ်းတိတိုင်းအတွက် နိဂုံးရေးပေးဖို့ မလိုပါဘူး။ ဥပမာ- အချက်အလက်တွေ၊ ကိန်းကဏ္ဍးဆိုင်ရာ စာတမ်းတိတွေအတွက်ဆိုရင် မလိုပါဘူး။ ပုံမှန်အားဖြင့် နိဂုံးဆိုတာ အချက်အလက်တွေ၊ သက်သေတွေတင်ပြခဲ့ပြီးအခါမှာ စာရေးသားတဲ့အခါမှာ ဒီလိုလုပ်လိုမရပါဘူး။ နိဂုံးက မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းရပါမယ်။ ဒါကြောင့် မိမိရဲ့အမြင်တွေကို ဖော်ပြပေးလို့မရပါဘူး။

ဒါပေမယ့် ကိုယ်စားလှယ်တွေက တစ်ခါတစ်လေ စာတမ်းတိရိုက်အဆုံးမှာ ‘အဖြတ်’ ကို ဖတ်ချင်ကြပါတယ်။ ဒါကြောင့် နိဂုံးက တစ်ခါတစ်လေ တန်ဖိုးရှိနိုင်ပါတယ်။

နိဂုံးတွေက စာတမ်းတိထဲမှာ ပါဝင်ခဲ့တဲ့ အဓိကဆိုလိုရင်းအချက်တွေကို အတိုချုံးပြီးပြန်လည် ထည့်သွင်း ရေးသားနိုင်ဖို့ အခွင့်အရေးရဖော်တယ်။

နိဂုံးအတွက် အထွေထွေဆိုလိုရင်းများ

- မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းမှာ၊ မိမိ၏အမြင်များကို ထည့်သွင်းရေးသားခြင်းမပြုခြင်း (သို့) အဖြေဟု ယူဆသည်များကို မရေးသားခြင်း။
- တို့တို့ရေးပါ၊ စာပိုဒ်သုံးခုထက် မပိုပါစေနဲ့ ဖြစ်နိုင်ရင် စာပိုဒ်တစ်ခုတည်းသာ ရေးပါ။
- အကြောင်းအရာသစ်ကို မရေးပါနဲ့ မိမိရေးသားတဲ့ အကြောင်းအရာတွေအကုန်လုံးဟာ စာတမ်းတိရိုက်တစ်နေရာရာမှာ ပါခဲ့ဖူးတာဖြစ်ရပါမယ်။ အဲလိုမဟုတ်ဘဲ ကိုယ်ရေးနေတာက အသစ်ဆိုရင် ရေးနေတာတွေကို အရင်အခန်းတွေထဲ ရွှေလိုက်ပါ။
- တစ်ခါတစ်လေကျရင် ရွှေဖြစ်လာနိုင်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေ၊ ကြိုတွေ့လာရနိုင်တဲ့ ပြဿနာ တွေကို ထည့်သွင်းရေးသားနိုင်ပါတယ်။ (အနာဂတ်ကို ခန့်မှန်းတာကလည်း နိဂုံးရေးသား တာရဲ့တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်ပါတယ်။)

နိဂုံးထဲမှာ ပါဝင်ရေးသားရမယ့် အကြောင်းအရာများ

မိမိရဲ့ အမြင်တွေကို ထည့်ရေးပေးလို့မရသလို argument ရဲ့တစ်ဘက်တည်းကိုပဲ သဘောတူတယ် ဆိုပြီး ရေးသားလို့ မရပါဘူး။

အောက်ပါမေးခွန်းတွေကို ဖြေကြည့်လို့ရပါတယ်။

- ဒီစာတမ်းတိခေါင်းစဉ်က မြန်မာနိုင်ငံအတွက် ဘာကြောင့်အရေးကြီးတာလဲ၊
- အရေးကြီးဆုံးပြဿနာတွေက ဘာတွေလဲ၊
- အစိုးရက ဘာတွေဆောင်ရွက်ဖို့ရှိလဲ၊ ဒါမှမဟုတ် အစိုးရကဘာတွေဆောင်ရွက်ပြီးပြီလဲ၊
- လွှတ်တော်အပါအဝင် stakeholders အများစုက အစိုးရအနေနဲ့ ဘာတွေဆောင်ရွက် သင့်တယ်လို့ ထင်ကြသလဲ။

မိမိဟာ arguments တွေနဲ့ တြဲ့သက်သေတွေပေါ် အောက်ပါအတိုင်း မှတ်ချက်ပေးလို့ရပါတယ်။

- ဒီဟာက မှန်လား၊ များလား၊
- သက်သေ (သို့) အစီရင်ခံစာရဲ့ အသုံးဝင်မှု၊ ဒါမှမဟုတ် ရှင်းလင်းမှုရှိရဲ့လား၊
- အဖြစ်အပျက်တစ်ခု ဖြစ်လာနိုင်တဲ့အခြေအနေ
- ဘယ်သက်သေတွေပျောက်နေလဲ၊
- အဆိုပြချက် (proposal) တစ်ခုရဲ့ အကျိုးသက်ရောက်မှု (သို့မဟုတ် ဖြစ်လာနိုင်တဲ့ အကျိုးသက်ရောက်မှု)

မိမိရဲ့သူတေသနထဲမှာ အကြံပြထားတဲ့မေးခွန်းတွေကို မိမိမဖြန့်ဘူးဆိုရင် (သို့) ကိုယ့်မှာရှိတဲ့ သက်သေတွေက အထက်ဖော်ပြပါမေးခွန်းတွေကို ဖြေကြားပေးဖို့ မလုံလောက်ဘူးလို့ ထင်ခဲ့လျှင် ထိုသို့ မလုံလောက်ကြောင်းကို ရေးပါ။ ဒီလို ရေးလိုက်တာက တန်ဖိုးရှိတဲ့ နိဂုံးတစ်ခု ဖြစ်စေနိုင်ပါတယ်။

နိဂုံးထဲမှာ ထည့်သွင်းရေးသားဖို့ စဉ်းစားသင့်တဲ့ အသုံးအနှစ်းများ

<p>ရှောင်သင့်တဲ့ အသုံးအနှစ်းတွေ အထောက်အထားများမှ ပြသနေသည်ဟု ထင်မြင်မိသော အကြောင်းအရာများသည်...</p> <p>အနာဂတ်မှာ ဤအကြောင်းအရာများ ဖြစ်လာနိုင် ပါသည်။</p> <p>အဖြေကို မသိပါ/အဖြေမရှိပါ။</p>	<p>ဆောင်သင့်တဲ့ အသုံးအနှစ်းတွေ မျှချေမှာဆိုလျှင် အထောက်အထားများမှ အကြံပြသည်မှာ</p> <p>ဤအစီအရင်ခံစာသည် ရှင်းလင်းမှန်င့် ရှုနောက်ညီညွတ်မှု မရှိပါ။</p> <p>အထောက်အထားများအရ အနာဂတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အကြောင်းအရာများမှာ</p> <p>သက်သေသာဓကများအရ ရှင်းလင်းမှုမရှိသည်မှာ...</p>
--	--

Footnotes နှင့် references အသုံးပြုနည်း သင်တန်း

Reference ဆိုတာ စာတမ်းတို့တွေထဲမှာ ရေးထားတဲ့ အကြောင်းအရာတွေရဲ့ အရင်းအမြစ် (source) တွေကို ဖော်ပြပေးတဲ့ နေရာဖြစ်ပါတယ်။

Reference တွေကို ဖော်ပြတဲ့ အမိကန္တည်းလမ်းတွေကတော့ footnote တွေနဲ့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ Footnote တွေကို စာမျက်နှာရဲ့ အောက်ခြေတွေမှာ ဖော်ပြတတ်ကြပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် endnote ဆိုပြီး စာတမ်းတို့ရဲ့ အနောက်မှာ ဖော်ပြတတ်ကြပါတယ်။ Footnote နဲ့ endnote ကို ဖော်ပြကြတဲ့ နေရာမတူတာကလဲလို့ ဒီနှစ်မျိုးမှာ ကြိုးကြိုးမားမားကွာခြားမှုမရှိပါဘူး။ နှစ်မျိုးစလုံးက သတင်းအချက်အလက်တွေရဲ့ အရင်းအမြစ်ကို ဖော်ပြပေးကြတာဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးပြုတဲ့ ပုံစံ format အတူတူပဲဆိုပေမယ့် footnote ဟာ endnote လို့ စာတမ်းတို့ရဲ့ အဆုံးကို လုန်ကြည့်စရာမလို တဲ့အတွက် လူတွေက ပိုသုံးကြပါတယ်။

သူတေသနစာတမ်းတို့ ရေးသားနည်းလမ်းညွှန် ရဲ့ စာမျက်နှာ (၂၂) မှာ footnote တွေအကြောင်းကို ဆွေးနွေးထားပါတယ်။

အောက်ပါစည်းမျဉ်းတွေအတိုင်း enquiry မေးခွန်းတွေကို ဖြေတဲ့ နေရာမှာဖြစ်ပါစေ၊ စာတမ်းတို့ရေးတဲ့ အခါဖြစ်စေ အရင်းအမြစ်တွေကို ဖော်ပြတဲ့ အခါမှာ အသုံးပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။

Format ခုံ

Footnote ဖြစ်ဖြစ်၊ reference ဖြစ်ဖြစ်သုံးတဲ့ အခါ format ပုံစံဟာ တစ်သတ်မှတ်တည်း ဖြစ်သင့်ပါတယ်။

ဒါမှ စာဖတ်သူတိုင်း မူရင်းစာရေးသူရဲ့နာမည်နဲ့ အခြားအကြောင်းအရာတွေကို အလွယ်တကူ ရှာဖွေဖတ်ရှုနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

Format ကတော့

AURTHOR | စာရေးသူ (သို့မဟုတ် အဲဒီစာကို ရေးသားပြုစုထားတဲ့ အဖွဲ့အစည်း)

TITLE | ခေါင်းစဉ် (များသောအားဖြင့် italics နဲ့ဖော်ပြကြပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အမြတ်များလည်းကောင်း၊ လုပ်ဖို့မလိုပါဘူး။)

PUBLISHER | (စာအုပ်ဆိုရင်) ထုတ်ဝေသူ

DATE of PUBLICATION | ထုတ်ဝေတဲ့နေ့

PAGE NUMBER | စာမျက်နှာ (ထည့်သွင်းသင့်တယ်လို့ ယူဆပါက)

DATE ACCESSED (softcopy document တွေဆိုရင်) လေးထောင့်ကွင်းနဲ့ သတင်းအချက်အလက် ရယူခဲ့တဲ့နေ့

AUTHOR, TITLE, PUBLISHER, DATE, PAGE NUMBER, [DATE ACCESSED]

စာရေးသူ၊ ခေါင်းစဉ်၊ ထုတ်ဝေသူ၊ ထုတ်ဝေတဲ့နေ့၊ စာမျက်နှာနံပါတ်၊ [သတင်းအချက်အလက် ရယူခဲ့တဲ့နေ့]

အောက်ပါအချက်အလက်တွေနဲ့ မပြည့်စုံတဲ့ footnote တွေကို မသုံးသင့်ပါဘူး။ (ချင်းချက်အချို့၊ တော့ ရှုနိုင်ပါတယ်။)

ဥပမာတွေကတော့

George Orwell, *Burmese Days*, Penguin, 1934, p228

House of Commons Library, *Food Waste*, 30 August 2016, p12, [Accessed 20 March 2017]

C. H. Stefes, Journal of Democratization, *Democracy in South East Asia*, 30 November 2015, p23

Hyperlink များ

ကိုယ့်ရဲစာရွက်စာတမ်းဟာ webpage ကဖြစ်ရင် url ကို ထည့်ပေးရပါမယ်။ url ကိုထည့်တဲ့အခါမှ အရင်းအတိုင်းကူးပြီးမထည့်ပါနဲ့။ စာထဲကို ကပ်ပြီးထည့်ပတဲ့။

Ctrl နဲ့ K ကို တွဲပြီး ခေါင်းစဉ်တွေကို hyperlink ကပ်နိုင်ပါတယ်။

ဥပမာများကို တိုက်ရှိကိုးကားခြင်း (Citing Legislation)

ဥပဒေတစ်ခုကို တိတိကျကျကိုးကားလိုပါက format မတူတဲ့ တိုက်ရှိကိုးကားမှုပုံစံ (format) ကို အသုံးပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ မြန်မာ့ဥပဒေတွေအတွက်ဆိုရင်

NAME of LAW (ဥပဒေရဲနာမည်နဲ့ စတင်အသက်ဝင်တဲ့နေ့)၊ SECTION (အပိုဒ်ခဲ့)၊ PAGE NUMBER (စာမျက်နှာနံပါတ်)။

နိုင်ငံြားဥပဒေတွေဆိုရင်တော့

NAME of FOREIGN GOVERNMENT (နိုင်ငံအစိုးရရဲနာမည်) နိုင်ငံရဲနာမည်), NAME of LAW (ဥပဒေရဲနာမည်နဲ့ စတင်အသက်ဝင်တဲ့နေ့)၊ SECTION (အပိုဒ်ခဲ့)၊ PAGE NUMBER (စာမျက်နှာနံပါတ်)။

ဥပမာ-

Citizenship Act 1982, p44

UK Government, Enterprise Act 2016, Section 8

(မှတ်ချက် - အက်ဥပဒေဆိုသည်မှာ လွှတ်တော်မှ အတည်ပြထားသော ဥပဒေကို ဆိုလိုပါသည်။ ဥပဒေကြမ်းဆိုသည်မှာ လွှတ်တော်အတွင်း ဆွေးနွေးနေဆဲဖြစ်သော ဥပဒေကြမ်းဖြစ်ပါသည်။)

Footnotes နှင့် references အသုံးပြုနည်း သင်တန်း၊ လေ့ကျင့်ခန်း

အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့လေ့ကျင့်ခန်းတွေမှာ footnote တစ်ခုဖန်တီးဖို့ လုံလောက်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေပါဝင်ပါတယ်။ ဆွေးနွေးခဲ့တဲ့ format ကို အသုံးပြုပြီး အောက်မှာပါတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေနဲ့ footnote တစ်ခုဖန်တီးပါ။

1.



2.

Title:	Myanmar Engineering Council Law - Pyidaungsu Hluttaw Law No. 37/2013 (English)
Date of publication:	28 November 2013
Language:	English
Source/publisher:	Pyidaungsu Hluttaw
Format/size:	pdf (7K)
Date of entry/update:	05 June 2014

3.

HEARTBEAT OF THE NATION

MYANMARTIMES

ATIONAL NEWS BUSINESS PULSE SPORTS OPINION IN DEPTH SPECIAL FEATURES IN PIC

Battle heats up for key seats in coming by-election

By Zaw Nyunt | Wednesday, 22 March 2017

89

As political parties approach the final leg of their campaigning for

Like 7 G+1 0 Tweet Share

4.

Lancaster, Carol.

Foreign aid : diplomacy, development, domestic politics / Carol Lancaster.

p. cm.

Includes bibliographical references and index.

ISBN 0-226-47043-1 (cloth : alk. paper)—ISBN 0-226-47045-8

(pbk. : alk. paper)

1. Economic assistance. 2. International relations.

3. Diplomacy. 4. Economic development—International cooperation. 5. Economic assistance—Political aspects. I. Title.

HC60.L294 2007

327.1'11—dc22

2006020760

5.



Home About Us Browse Legislation New Legislation Changes To Legislation

Title: Year: Number: Type: All Legislation (excluding European Union)

Equality Act 2010

2010 c. 15 ► Introduction

Table of Contents Content Explanatory Notes ? More Resources ?

◀ Previous Next: Provision ▶

What Version ?
 Latest available (Revised)
 Original (As enacted)

Changes to legislation: Equality Act 2010, Introductory Text is up to date with all changes made by the 2017. There are changes that may be brought into force at a future date. Changes that have been referenced with annotations. ?

Advanced Features ?
 Show Geographical Extent
(e.g. England, Wales, Scotland, Northern Ireland)
 Show Timeline of Changes

Opening Options ?

More Resources ?
 Original Print PDF
 Correction Slip - 24/02/2011

Equality Act 2010
2010 CHAPTER 15
An Act to make provision to require Ministers of the Crown and others when making strategic decisions regarding the desirability of reducing socio-economic inequalities to reform and harmonise the law relating to equality of opportunity and treatment.

Excel နှင့် ကိန်းကဏ္ဍားဆိုင်ရာ သင်တန်းများ

Excel သင်တန်းအပိုင်း(၁)၊ ဒေတာများအား ပိုမိုကျမ်းကျင်ပိုင်နိုင်စွာ အသုံးပြနိုင်ရန် အတွက် အကြိုဥာဏ်များနှင့် နည်းလမ်းများ။

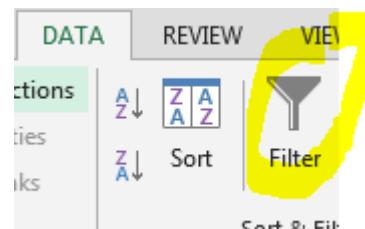
ဒီသင်တန်းဟာ သူတေသနအနေဖြင့်ထမ်းတွေအနေနဲ့ ဒေတာတွေကို အချိန်တို့အတွင်း သုံးသပ်နိုင်ဖို့ ကိန်းကဏ္ဍားတွေအသုံးပြုပြီး ပြန်တင်ပြတဲ့အခါမှာလည်း ထိတိရောက်ရောက်ပြန်တင်ပြနိုင်ဖို့ လိုအပ်တဲ့ စွမ်းရည်တွေကိုလေ့လာနိုင်အောင် တင်ပြဆွေးနွေးထားပါတယ်။ ဒီသင်တန်းတွင်းမှာ သင်ထောက်ကူအနေနဲ့ World Bank က ထုတ်ဝေထားတဲ့ ဒေတာတွေကို spreadsheet နဲ့ အောင်လုပ်လုပ်ပြီး လေ့ကျင့်သွားပါမယ်။

လေ့ကျင့်ခန်း(၁)၊ GDP တစ်မျိုးတည်းကိုပဲ ကြည့်လို့ရအောင် filter ပြုလုပ်ပါ။ (ငွေကြေးအား အမေရိကန်ဒေါ်လာ \$US ကိုရွေးပါ။

၁။ ဖန်သားပြင် အပေါ်ဆုံးတွင်ရှိသော data အား နှိပ်ပါ။

၂။ Data ထဲမှ ‘filter’ ကို ရွေးပြီး နှိပ်ပါ။

၃။ ပြီးရင် cell ကွက်များထဲရှိ ‘series name’ ဘေးနားတွင် ပေါ်နေသောအောက်ဖက်သို့ ညွှန်ပြနေသည့် down arrow မှားကလေးကို နှိပ်ပါ။



၄။ ကျလာတာတွေထဲက ရွေးထားသမျှအားလုံးကို ပြုတ်သွားစေရန် ‘select all’ ကို ရွေးပါ။

၅။ ပြီးမှ မိမိလိုချင်သော category ကို ရွေးပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၂)၊ ကိုယ်ရွေးလိုက်တဲ့ ဒေတာတွေကို ‘tab’ အသစ်ထဲသို့ ရွေးပါ။

၁။ Excel ရဲ့အောက်ခြေမှာရှိတဲ့ အပေါင်းလက္ခဏာပုံ ‘+’ ကို နှိပ်ပြီး ‘tab’ တစ်ခုအသစ်တောင်းပါ။

၂။ ‘data sheet’ ပေါ်ဘယ်ဘက်နားမှာရှိတဲ့ တိုက်ပံ့လေးကို နှိပ်ပြီး ‘select all’ ပြုလုပ်ပါ။

၃။ ‘Control နဲ့ C’ ကို တွဲနှိပ်ပါ။

၄။ ‘tab’ အသစ်ပေါ်မှာ ‘paste button’ အောက်မှာရှိတဲ့ မြားလေးကိုနှိပ်ပြီး ‘paste values’ ကို ရွေးပါ။ ပြီးမှ ‘123’ ဆိုတဲ့ ခလုတ်လေးကိုရွေးပါ။

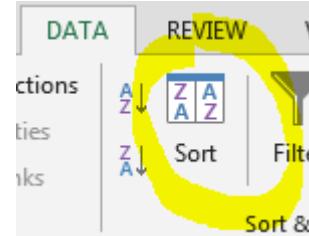
ကိုယ် ဒေတာတွေကို ကူးယူတဲ့အခါမှာ ဒီလို ‘paste’ လိုက်ရင် မတူဘူးဆိုတာတွေရမှာပါ။ ကိုယ်က ဒေတာတစ်ခုခုကိုလိုချင်တယ်၊ ဒါပေမယ့် ဖော်မြှုလာမပါစေချင်ဘူးဆိုရင် ဒီလို ‘paste’ လိုပါတယ်။

လေကျင့်ခန်း(၃)၊ GDP အများဆုံးနိုင်တွေ ထိပ်မှာရှိဖော်အင် data တွေကို
ကြိုးစဉ်ယူလိုက်စီပါ။

၁။ cell တွေရဲ့ ဘယ်ဘက်အပေါ်ဆုံး ဒေါင့်မှာရှိတဲ့ ပြောလိုပါ။
ပြီးတော့ Control + Shift နဲ့ အောက်မြားတိုကို တစ်ပြိုင်နက်တည်းနှိပ်ပါ။ နောက်ပြီး Control +
Shift နဲ့ ညာဘကဗြားကို နှိပ်ပါ။

၂။ Data tab ထဲမှ sort ကို နှိပ်ပါ။

၃။ ကိုယ်စိခဲင်တဲ့ column ကို သွားပြီး ဘေးမှာရှိတဲ့
မြားလေးကို နှိပ်ပါ။ (ဥပမာအနေနဲ့ J100 ကို ရွေးပါ။)



၄။ ပြီးတော့ကျလာတဲ့ ထဲက largest to smallest ကို ရွေးပါ။ အကြိုးဆုံးဂဏန်းတွေ အပေါ်ကို
ရောက်သွားပါလိမ့်မယ်။

ဒေတာမပါတဲ့ row တွေအပေါ်ဆုံးမှာ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒါတွေကို ဘာမှုမလုပ်ပဲ
ထားလိုရတယ်။ ဒါမှုမဟုတ်...

rows တွေကို ဖျက်လိုက်လိုရပါတယ်။

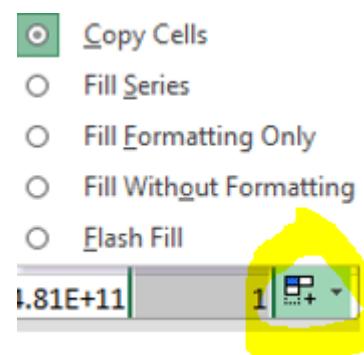
၁။ Row တစ်ခုလုံးကို select ပြုလုပ်နိုင်ရန် ဘယ်ဘက်အစွန်ဆုံးရှိ row number အား နှိပ်ပါ။
Row တစ်ခုထက်ပိုမို select မှတ်လိုပါက Ctrl ကိုနှိပ်ပြီး အခြား row အား click နှိပ်ပြီး select
မှတ်နိုင်သလို၊ left click ဖြင့်လည်း လိုချင်သော row များကို ဆက်တိုက်ဖြိုး select
ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။

၂။ ကိုယ်ဖျက်ချင်တဲ့ row တွေကို select ရပြီဆိုရင် Ctrl နဲ့ ‘-’ (အနှုတ်လက္ခဏာ) နဲ့ တွဲနှိပ်ပါ။
Row တွေထပ်ထည့်ချင်တယ်ဆိုရင် Ctrl နဲ့ ‘+’ (အပေါင်းလက္ခဏာ) ကို တွဲနှိပ်ပါ။
ကော်လံတွေအတွက်လည်း ထိနည်းငွေးပဲ အသုံးပြန်ပါတယ်။

လေကျင့်ခန်း(၄)၊ ဤစာရင်းထဲရှိ မြန်မာနိုင်ငံ၏ အဆင့်(rank) အား တွက်ချက်ပါ။
(ဒီလိုလုပ်နိုင်တဲ့ နည်းလမ်းနှစ်ခုရှိပါတယ်။ မြန်မာန်လုပ်လိုရတဲ့ နည်းနဲ့ ဖော်မြှုလာနည်း
တိုဖြစ်ပါတယ်။)

၁။ List ရဲ့ထိပ်ဆုံးမှာရှိတဲ့ data ဘေးမှာရှိတဲ့ cell ထဲမှာ 1 ဆိုပြီးရှိက်ပါ။

၂။ ပြီးရင် cell ရဲ့ညာဖက်အပေါ်နားကို သွားကြည့်ပါ။
မြားလေး အမဲရောင် ကြက်ခြေခတ်အဖြစ် ပြောင်းသွားပြီဆိုရင် double click နှိပ်ပါ။



၃။ ကော်လံတစ်ခုစလုံး 1 တွေချည်းပဲဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။
ကော်လံညာဘက်ထောင့်က option menu ကို နှိပ်ပါ။

၄။ Fill series ဆိုတာကို နှိပ်ပါ။ သူက 1 တွေကို

နံပါတ်အစဉ်အလိုက် ပြောင်းလေးသွားပါလိမ့်မယ်။ မြန်မာကို ရှာလိုက်ပါ။ (Ctrl + f ကိုနှိပ်ပြီး မြန်မာကိုရှာပါ။) ပြီးရင် မြန်မာရဲ့ အဆင့်ကိုတွေ့ပါလိမ့်မယ်။

ပိုပြီးတိတိကျကျရှာချင်တယ်ဆိုရင်တော့ အောက်ပါနည်းလမ်းကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ ဒီနည်းကတော့ data တွေကို order မလုပ်ရသေးတဲ့အချိန်မှာတောင် သုံးလို့ရပါတယ်။

၁။ Data ဘေးမှာရှိတဲ့ cell ကိုသွားပြီး **=RANK(လိုဂိုဏ်ပါ)**

၂။ ဘေးက cell ကို click ပေးပါ။

၃။ ပြီးတော့ (,) ကို ရိုက်ပါ။ ပြီးတော့ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ data တွေကို row လိုက် select မှတ်ပါ။ (top cell ကို click လုပ်ပြီး Ctrl + Shift + down arrow တို့ကို တွဲပြီး အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။)

၄။ ပြီးမှ (,) ကို ရိုက်ပြီး cell ထဲက ‘0-descending’ option ကို ရွေးပါ။ ဒါဆိုရင် data တွေအားလုံးထဲက ကိုယ်လိုချင်တဲ့ cell တစ်ခုရဲ့ rank ကို ရရှိမှာဖြစ်ပါတယ်။

၅။ Cell တွေအားလုံးအတွက် rank ရဖို့ဆိုရင် cell ညာဖက်အပေါ်နားလေးကို သွားလိုက်ပါ။ Click မြားကလေး အမဲရောင် ကြက်ခြေခတ်ကလေးအဖြစ်ပြောင်းသွားပြီဆိုရင် double click နိုင်ပါ။

၆။ ဘယ်လိုပဲဖြစ်ဖြစ် ဒီဒေတာတွေက တိုကျမှာမဟုတ်ဘူး။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ formula ကို cell တစ်ခုခြင်းထိမှာ copy လုပ်ထားလိုပါ။ မူရင်းဒေတာယူတဲ့ cell အောက်ကိုရောက်ရောက်သွားလိုဖြစ်ပါတယ်။ \$ သက်တကိုသုံးပြီးဖြေရှင်းလို့ရပါတယ်။

Data အား formula ကူးသည့်အချိန်တွင် မပြောင်းစေပဲ fix ဖြစ်ထားအောင် ပြုနည်း

(က) ကိုယ်မှုလ formula ရှိက်ထည့်ထားတဲ့ top cell ကို double click နိုင်ပါ။

(ခ) ပထမ ကော်မာအနောက်မှာရှိတဲ့ ဘယ်စာလုံးကိုမဆို click နိုင်ပြီး **F4 ကိုနှိပ်ပါ။** (ဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ကိုယ်ရှိက်ထားတဲ့ စာတွေ၊ နံပါတ်တွေနားမှာ \$ သက်တလေးပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။)

(င) ပြီးရင် ကော်လံဘေးက စာကို click နိုင်ပြီး **F4 ကိုပြန်နိုင်ပါ။**

(ဃ) ပြီးရင် enter/return နိုင်ပါ။ cell ရဲ့ ညာဖက်ထောင့်ကိုသွားပါ။ Click မြားကလေး အမဲရောင် ကြက်ခြေခတ်ကလေးအဖြစ်ပြောင်းသွားပြီဆိုရင် double click နိုင်ပါ။

- ကိုယ်က formula တစ်ခုကို မှားလိုပြင်ချင်တယ်ဆိုရင် **Esc** ကို နှိပ်လိုက်ပါ။ Formula က အရင်အတိုင်းပြန်ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။
- အမှားပြင်ချင်တယ်ဆိုရင် **Ctrl + z** ကိုတွဲနှိပ်လို့ရပါတယ်။

လေကျင့်ခန်း(၅) ASEAN နိုင်ငံများရှိ GDP အား table တစ်ခုပြုဖော်ပါ။

ဒီဟာကို filter process သုံးပြီး လုပ်လိုဂျာလို့ **vlookup** ဆိုတဲ့ formula သုံးပြီးလည်း လုပ်လိုဂျာပါတယ်။ (ပြီးမှ ဒီဖော်မြှုလာအကြောင်းအသေးစိတ် ဆွေးနွေးပါမယ်။)

၁။ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ နိုင်ငံတွေကို select မှတ်ဖို့အတွက် filter method ကို အသုံးပြုပါ။

၂။ Sheet ကို copy လုပ်ပြီး new tab ထဲမှာ paste လုပ်ပါ။

၃။ Ctrl minus ကို အသုံးပြုပြီး ကိုယ်မလိုတဲ့ ကော်လံတွေကို ဖျက်ပစ်ပါ။

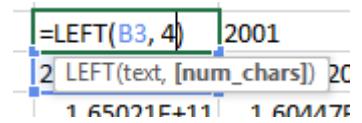
(ကော်လံတွေအားလုံးကို အချုပ်အစားချွဲချင်တယ်ဆိုရင် ကော်လံတွေအားလုံးကို select လုပ်ပြီး ခေါင်းစဉ်တွေနားက ကော်လံတွေကြားကမျဉ်းကို double click လုပ်ပြီး အချုပ်အစားညီညွတ်ချွဲနိုင်ပါတယ်။) Series အမည်တွေ၊ series code နဲ့ country code တွေကို ဖယ်ပစ်လိုဂျာပါတယ်။

၄။ (Table အထက်မှာ ကိုယ်ကြည့်နေတဲ့ အကြောင်းအရာကိုမမေ့အောင် ခေါင်းစဉ် အတိုင်းပေးလိုဂျာပါတယ်။ ဥပမာ - GDP \$)

၅။ ခုနှစ်သဏ္ဌာန်ခေါင်းစဉ်တွေကို ရှင်းလင်းအောင်လုပ်ပါ။ **LEFT** formula ကိုသုံးပြီး ကိန်းကဏ္ဍားတွေကို ရေ့တွက်။ **ပြီးရင် [yr...]** ဆိုတဲ့အပိုင်းကို ဖျက်ပစ်လိုက်လိုဂျာပါတယ်။

(က) ခုနှစ်သဏ္ဌာန်ခေါင်းစဉ်တွေအားလုံးကို select လုပ်ပါ။

(ခ) ကော်လံခေါင်းစဉ်ဘေးက cell အလွတ်တစ်ခုမှာ **=LEFT**(
ဆိုတဲ့ formula ကို ရိုက်ထည့်ပါ။



(ဂ) မထမ ကော်လံထိပ် (2000[YR2000]) ခေါင်းစဉ်အား click နှိပ်ပါ။

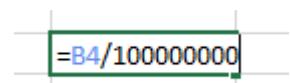
(ဃ) ကော်မှာ(,) ခံပြီး မိမိလိုချင်တဲ့ နံပါတ်ကိုရိုက်ထည့်ပါ။ (အခုပ္ပမာမှာတော့ င့် ကိုရိုက်ပါ။)

(င) ထို formula အား row တစ်ခုလုံးဆီသို့ drag ဆွဲ၍ ယူပါ။

(စ) Values များကို old date row သို့ copy နှင့် paste ပြုလုပ်ပါ။

၆။ ကိန်းကဏ္ဍားများကို ဘီလီယံသို့ပြောင်းပါ။

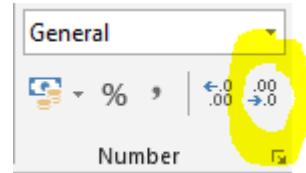
(က) 2000 ကဏ္ဍားပါတဲ့ ကော်လံကို ကိုချွေးပြီး အဲဒီကဏ္ဍားရဲ့အောက်တစ်ခုလုံးကို select မှတ်ပါ။



(ခ) (=) ကို ရိုက်ထည့်ပြီး cell J000 ရှိတဲ့အနက် ပထမဆုံး cell ကို click ပေးပါ။

(ဂ) ပြီးရင် /1000000000 ကို ရိုက်ထည့်ပြီး enter/return ကို နှိပ်ပါ။

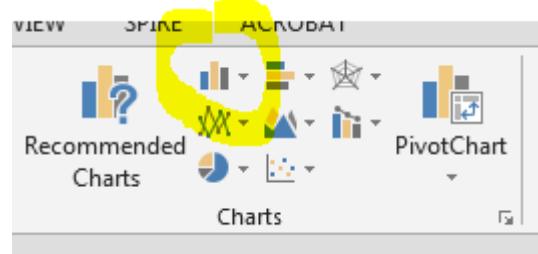
- (ဃ) Values များကို old data မှ copy ယူကာ new data သို့ paste ပြလုပ်ပါ။
- ၇။ ဒဿမကိန်းများကို လျှော့ချပါ။
- (က) Data အားလုံးကို select မှတ်ပါ။
- (ခ) ဒဿမကိန်းများကိုလျှော့ချသည့်နေရာ ‘decrease decimal’ ကို click ပြီး ကိုယ်လိုသလောက် လျှော့သွားလိုဂျပါတယ်။
- ၈။ ပြီးရင် lines တွေကို table ငဲ အပေါ်မှာ၊ အောက်မှာနဲ့ နေ့စွဲတွေအောက်မှာ ထပ်ထည့်ပါ။
- ၉။ Table အတွက် titles ၊ data နဲ့ source တွေတပ်ထားတာ သေချာပါစေ။



လေ့ကျင့်ခန်း(၆)၊ ၂၀၁၅ ခုနှစ်၏ ASEAN နိုင်ငံများရှိ GDP အား chart တစ်ခုအဖြစ် ဖန်တီးပါ။

၁။ နိုင်ငံတွေရဲ့နာမည်တွေနဲ့ ၂၀၁၅ ခုနှစ်အတွက် data တွေကို copy ယူပြီး new tab မှာ paste လုပ်ပါ။

(က) နာမည်တွေကို select လုပ်ပါ။ ပြီးရင် Ctrl ကို ဖြိုးတော့ data တွေကို select လုပ်ပါ။ (ခေါင်းစဉ်အတိုတစ်ခု တပ်ပါ။)



၂။ နိုင်ငံများအား GDP အများဆုံးရှိသည့်နိုင်ငံသည် ထိပ်ဆုံးတွင် ရှိနေစေရန် ကြိုးစဉ်ငယ်လိုက်စီပါ။ (Sort function အား အသုံးပြုပါ။)

၃။ Data အားလုံးကို select ပြလုပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Insert tab အား click ပြလုပ်ပြီး Bar chart symbol အား click ထပ်လုပ်ပါ။

၄။ Title အသစ်ထပ်ထည့်ပါ။(year နှင့် unit လည်းထည့်ပါ။)

၅။ Left hand axis ကို ထည့်ပါ။

(က) ဘယ်ဘက်တွင်ရှိသော ဒေတာအား click ပြလုပ်ပါ။



(ခ) Right click ပြလုပ်ပြီး ‘format axis...’ အား select ပြလုပ်ပါ။

(ဂ) အရောင်ရွေးရသည့် ဆေးရောင်ခြားပုံးကို click လုပ်ပြီး ‘line’ ထဲက solid line ကို ရွေးပါ။ ပြီးရင် ကိုယ်ကြိုက်တဲ့အရောင်ကို ရွေးပါ။

၆။ Bottom axis အတွက်လည်း ထိနည်းတူ ဆောင်ရွက်ပါ။

၃။ Title တစ်ခုတည်ပါ။ (data နှင့် units များအပါအဝင်)

၄။ မြန်မာနိုင်ငံကို highlight ပြုလုပ်ပါ။

(က) Chart ထဲမှ မြန်မာ bar ကို right click ပေးပါ။ (bar တွေအားလုံးကို select မှတ်ပြီးဖြစ်နေလောက်ပါမယ်။ ဒီလိုဆိုရင် ပြန်ပြီး click ပေးပါ။)

(ခ) ပြီးရင် ဆေးပုံးပုံ သက်တကို click ပေးပြီးတော့ fill option ကို select ပြုလုပ်ပါ။

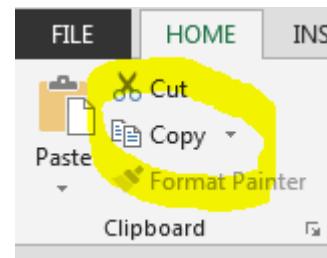
(ဂ) Solid fill ကို ရွေးချယ်ပြီး မတူတဲ့အရောင်ကိုရွေးပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၇)။ *Chart နဲ့ table ကို word ထဲတို့ ကူးထည့်ပါ။*

Excel ကနေ word ကို ပုံမှန်အတိုင်း copy နဲ့ paste ပဲလုပ်မယ်ဆိုရင် (Ctrl နဲ့ c ပြီးရင် Ctrl နဲ့ v) format က မလှမပဖြစ်တတ်ပါတယ်။

Table တွေနဲ့ chart တွေကို pictures တွေအနေနဲ့

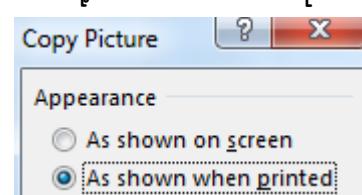
ကူးတာကပိုကောင်းပါတယ်။



၁။ Table အတွက်ဆိုရင် table တစ်ခုလုံးကို select မှတ်ပါ။ Chart အတွက်ဆိုရင် chart border ရဲ့အပြင်ဘက်မှာ click ပြုလုပ်ပေးပါ။

၂။ ပြီးရင် Ctrl နဲ့ c နိုင်မယ့်အစား Home tab ပေါ်က copy button လေးရဲ့ဘေးက arrow ကို နှိပ်ပါ။

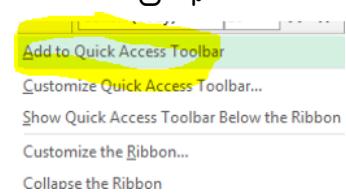
၃။ ပြီးမှ ‘Copy as picture...’ ကို နှိပ်ပါ။



၄။ နောက်ပြီး ‘As shown when printed’ ကို ရွေးပြီး OK ကို နှိပ်ပါ။

၅။ Word ကိုပြန်သွားပြီး Ctrl နဲ့ v ကို နှိပ်ပါ။

တကယ်လို့ သင်က command တစ်ခုကို ခဏာခဏသုံးဖြစ်တယ်ဆိုရင် favourite အဖြစ်နဲ့ သိမ်းထားလို့ရပါတယ်။ အဲဒါဆိုရင် excel sheet ရဲ့ အပေါ်ဆုံးမှာ အမြဲပေါ်နေမှာဖြစ်ပါတယ်။



၁။ Command ပေါ်မှာ right click နှိပ်ပါ။

၂။ ‘Add to Quick Access toolbar’ ကို select ပြုလုပ်ပါ။

Excel သင်တန်းအပိုင်း(၂)၊ အသုံးဝင်သည့် ဖော်မြှုလာများ

Excel အသုံးပြုရာများ အသုံးဝင်နိုင်တဲ့ ဖော်မြှုလာများကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထားပါတယ်။

အမိက မှတ်မိရမည့်အချက်ကတော့ ဖော်မြှုလာတိုင်းဟာ ‘=’ (ညီမျှခြင်း) ဆိုတဲ့ သက်တကို cell ထဲမှာ ရှိက်ထည့်တာကနေ စပါတယ်။

=sum(..) ဒီဖော်မြှုလာဟာ ကွင်းစကွင်းပိတ်ထဲက ကိန်းကဏ္ဍးတွေအားလုံးကို
ပေါင်းပေးပါတယ်။ ပေါင်းချင်တယ်ဆိုရင် ကဏ္ဍးတွေပါတဲ့ ကော်လံကိုဆွဲချလို့ရသလို
ကိုယ်ပေါင်းချင်တဲ့ cell နံပတ်ကို ရှိက်ထည့်ပြီးလည်း ပေါင်းလို့ရပါတယ်။

Alt နှင့် = ဒီဖော်မြှုလာကတော့ သူ့အပေါ်မှာရှိတဲ့ ကဏ္ဍးတွေအားလုံးကို ပေါင်းပေးပါတယ်။

=round(ဒီဖော်မြှုလာက ကိုယ် ‘လုံး(round)’ လိုက်ချင်တဲ့ ကဏ္ဍးတွေကို လုံးပေးပါတယ်။
(ဥပမာ- ‘2’ လို့ ရှိက်လိုက်ရင် ရာဂဏီးနေရာကို ‘လုံး’ ပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။

=right(ကိုယ်ရှိက်ထည့်လိုက်တဲ့ ကဏ္ဍးအတိုင်း ညာဖက်ကနေ ရေပြီး ရောက်သွားစေပါတယ်။
ဘယ်ဘက်ကိုလည်းပြောင်းပြီး သုံးနှင့်ပါတယ်။

=rank(ကိုယ် select မှတ်ထားတဲ့ cell ကို အဆင့်(rank) သတ်မှတ်ပေးပါတယ်။

=average(ကိန်းကဏ္ဍးတွေရဲ့ ပူဗေဒီးမျှတန်ဖိုးကို တွက်ချက်ပေးပါတယ်။

=vlookup(label တူတဲ့ မူလ row ထဲက တန်ဖိုးအတိုင်း ပြန်ဖြစ်စေပါတယ်။

\$ (press F4) cell များကို အပြောင်းအလဲမဖြစ်အောင် အေးခဲ့(freeze) ထားလိုက်ခြင်း။ Excel
မှာ တွက်ချက်မှုအများအပြား ပြလုပ်တဲ့အခါ ဖော်မြှုလာတွေဟာ cell အတူတူတွေကို
ပြန်လည်ရည်ညွှန်း တွက်ချက်နိုင်တဲ့အပေါ် မူတည်ပါတယ်။ ဖော်မြှုလာတွေကို ကူးယူခြင်းဟာ
ရည်ညွှန်း reference cell တွေကို ရွှေ့လျားစေပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဖော်မြှုလာရဲ့ cell နာမည်
ပေါ်မှာ click ခေါက်၊ F4 ကို နိုင်ပြီး freeze လုပ်နိုင်ပါတယ်။

ကိန်းကဏ္ဍားများ မိတ်ဆက်

စာရေးတဲ့နေရာမှာ ကိန်းကဏ္ဍားတွေနဲ့ ဖော်ပြရေးသားခြင်း။

တစ်ခါတစ်လေကျရင် စာဖတ်သူတွေ နားလည်ရလွယ်အောင် ကိန်းကဏ္ဍားတွေကို စာအဖြစ်ပြောင်းလို့ လိုအပ်လာတတ်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်မယ်ဆိုရင် ကဏ္ဍားတွေကို ‘လုံး’ (round) လုပ်လိုက်ဖို့ လိုအပ်တတ်ပါတယ်။

ကိန်းကဏ္ဍားတွေကို ‘လုံး’ (round) လိုက်ခြင်း။

ကဏ္ဍားတွေကို ‘လုံး’ လိုက်တယ်ဆိုတာက ကဏ္ဍားတစ်ခုကို အနီးစပ်ဆုံးတန်ဖိုးထိ တိုးလိုက်တာ ဖြစ်ဖြစ်၊ လျှော့လိုက်တာဖြစ်ဖြစ် လုပ်လိုက်တာဖြစ်ပါတယ်။ ဘယ်ဟာကအရေးကြီး သလဲဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ပြီး ‘လုံး’ လို့ရပါတယ်။ (ဥပမာ- ကဏ္ဍားတွေကို သန်းကဏ္ဍားအထိ၊ ဘီလီယံအထိ၊ ဒါမှုမဟုတ် ဒသာမကိန်း တစ်နေရာအထိ ‘လုံး’ လိုက်နိုင်ပါတယ်။)

များသောအားဖြင့် ကိန်းကဏ္ဍားတွေကို အတိအကျကြီး ဖော်ပြစ်ရာမလိုပါဘူး။ အထူးသဖြင့် ကဏ္ဍားတွေသိပ်ကြီးတယ်ဆိုရင် ပိုပြီးတောင်မလိုပါဘူး။ သတိထားရမှာက အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ အချက်တွေဟာ အကြမ်းဖျဉ်းအားဖြင့် လမ်းညွှန်ချက်တွေသာဖြစ်ပြီး ကိုယ်ဘယ်အကြောင်းအရာ တွေကို ရေးနေလဲဆိုတဲ့ အကြောင်းအရာပေါ်မှာ အများကြီး မူတည်ပါလိမ့်မယ်။ စာဖတ်သူတွေဟာ ကိန်းကဏ္ဍားအသေးစိတ် အတိအကျကို သိဖို့လို့မလားဆိုတာကို ကိုယ်တိုင်ပဲ စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရပါမယ်။ ဒါကြောင့်

- Bullet points တွေနဲ့ ကဏ္ဍားတွေကို ဖော်ပြတိုင်းမှာ ဒသာမကိန်း တစ်နေရာထက်ပိုပြီး မဖော်ပြသင့်ပါဘူး။ ဥပမာအနေနဲ့ $25.2531 = 25.3$ လိုပြောင်းနိုင်ပြီး $46.87612 = 46.9$ လိုပြောင်းလိုရပါတယ်။ ပြီးတော့ $25.2531 = 25$ လိုမျိုး $46.87612 = 47$ လိုမျိုး ဒသာမကိန်းဖြတ်ပြီးတော့လည်း ဖော်ပြနိုင်ပါတယ်။
- 1,000 ထက်နည်းတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍားတွေကိုရင် မ ‘လုံး’ ပဲ ထားခဲ့ပါ။
- 1,000 နဲ့ 9,900 ကြားက ကိန်းကဏ္ဍားတွေကို နီးစပ်ရာ ရာကဏ္ဍားတွေအဖြစ်ပြောင်းပေးသင့်ပါတယ်။ ဥပမာ 8,732 = 8,700 လိုပြောင်းနိုင်ပြီး $4,975 = 5,000$ လိုပြောင်းနိုင်ပါတယ်။
- 10,000 ကနေ 99,000 ကြားထဲက ကဏ္ဍားတွေကို နီးစပ်ရာ ထောင်ကဏ္ဍားထိ ‘လုံး’ ပေးလိုက်သင့်ပါတယ်။ ဥပမာ 74,764 = 75,000

- 100,000 နဲ့ 999,000 ကြားက ဂဏ်းတွေကို နီးစပ်ရာ ထောင်ဂဏ်းတွေအထိ ‘လုံး’ ပေးသင့်ပါတယ်။ ဥပမာ $434,987 = 434,000$
- သန်းဂဏ်းတွေဆိုရင် နီးစပ်ရာ 100,000 ထိ ‘လုံး’ ပေးသင့်ပါတယ်။ ဒါကြာင့် $1,430,294 = 1,400,000$
- သန်းထောင်ဂဏ်းတွေဆိုရင် နီးစပ်ရာ သန်းရာဂဏ်းအထိ ‘လုံး’ ပေးသင့်ပါတယ်။ ဒါကြာင့် $1,364,876,563 = 1,400,000,000$

ဂဏ်းများကို ပြောင်းလဲခြင်း

ဂဏ်းက 10,000 ထက်များနေတယ်ဆိုရင် အဲဒီဂဏ်းကို ပြောင်းလဲလိုက်သင့်ပါတယ်။ ဒါမှ ရှင်းသွားမှာပါ။ ဥပမာ

- 20,000 ဆိုရင် 20 thousand ဆိုတာမျိုး၊ $28,657 = 29$ thousand ဆိုတာမျိုးပါ။
- $3,500,000 = 3.5$ million
- $5,700,000,000 = 5.7$ billion

% အား တွက်ချက်ရန်

x as a % of $y = (x/y)*100$

x သည် y ၏ % တစ်ခုဖြစ်သည် $= (x/y)*100$

5 သည် 10 ၏ % တစ်ခုဖြစ်သည်ကို တွက်ချက်ဖို့ 5 ကို 10 နဲ့စားပါ။ အဖြက် 0.5 ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီကို 100 နဲ့မြှောက်ပါ။ အဖြက် 5 သည် 10 ရဲ့ 50% ဖြစ်တယ်လို့ ရပါလိမ့်မယ်။

$x\%$ of y is $(y/100)*x$

y ရဲ့ $x\%$ ဟာ $(y/100)*x$ ဖြစ်တယ်။

To work out what 5% of 200 is, divide 200 by 100 (2) then times this by 5 = 10

200 ရဲ့ 5% နှစ်းကို တွက်ချင်တယ်ဆိုရင် 200 ကို 100 နဲ့စားပါ။ အဖြေ 2 ရပါမယ်။ ပြီးရင် 5 နဲ့မြောက်ပါ။ = 10 ရပါမယ်။

x is y % of z, what is z = $(x/y)*100$

x သည် z ၏ y % ဖြစ်သည်။ z = $(x/y)*100$ သည် မည်မျှဖြစ်သနည်း။

20 is 5% of something, divide 20 by 5 (4) then times 4 by 100, = 400

20 သည် တန်ဖိုးတစ်ခု၏ 5% ဖြစ်သည်။ 20 ကို 5 နှင့်စားပါ။ အဖြေ 4 ရပါမယ်။ ပြီးလျှင် 4 ကို 100 နဲ့မြောက်ပါ။ = 400 ရပါမယ်။

% အပြောင်းအလဲကို တွက်ချက်ရန်

% အပြောင်းအလဲဟာ ပထမကဏ်းနဲ့ ဒုတိယကဏ်းတို့အကြား % ခြားနားချက်ကို ဖော်ပြုပေးခြင်း ဖြစ်ပါတယ်။

x နဲ့ y အကြားက ရာခိုင်နှစ်းခြားနားချက်ဟာ $((y-x)/x)*100$ ဖြစ်ပါတယ်။ Excel မှာဆိုရင် $(y/x-1)*100$ ဖြစ်ပါတယ်။

5 နဲ့ 10 အကြားက % ကွာခြားချက်က 100% ဖြစ်ပါတယ်။ ဘာကြောင့်လဲဆိုရင် 10 ထဲက 5 ကို နှုတ်ရင် 5 ရပါတယ်။ 5 ကို 5 နဲ့စားရင် 1 ရပါတယ်။ ပြီးရင် အဲဒီ 1 ကို 100 နဲ့မြောက်ရင် 100 ရပါတယ်။ (ဒီလို့မြောက်တာ အဓိပ္ပာယ်ရှိပါတယ်။ 5 ကို တန်ဖိုးအပြည့်တင်လိုက်ရင် (ဒါမှုမဟုတ် 100 % လုပ်လိုက်ရင်) 10 ကိုရပါမယ်။

တုပြန်အကြံပြချက်များ (Feedback)

တုပြန်အကြံပြချက်များပေးရန်အတွက် အခြေခံစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

စာတမ်းတို့တစ်ခုအား ဖတ်ကြားနေစဉ် သတိထားဖတ်ရှုရမည့်အရာများ

၁။ စာတမ်းတို့က ဘာအကြောင်းလဲဆိုတာ သိလား။

J။ စာတမ်းတို့ထဲမှာပါတဲ့ အကြောင်းအရာတွေက သင့်တော်မှုရှိရဲ့လား။ အကြောင်းအရာက သုတေသနဝန်ထမ်းရဲ့ အမြင်တွေမပါဝင်ပဲ မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းရဲ့လား၊ သတင်းအချက်အလက် ပြည့်စုံရဲ့လား၊ အရမ်း (academic) ပညာရပ်ဆန်အောင် ရေးသားထားသလား။

၂။ စာတမ်းတို့က ပြည့်စုံတယ်လို့ ခံစားရလား။ အရင်းအမြစ်တွေ၊ ခေါင်းစဉ်တွေ၊ အကြောင်းအရာတွေ ပျောက်ဆုံးနေလား။

၄။ ဝါကျများနဲ့ခေါင်းစဉ်များကို ဖတ်ပြီးအလွယ်တကူနားလည်နိုင်ပါသလား။

၅။ ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းအတွက်စာရင်း (reviewing checklist) ကိုသုံးပါ။

Feedback ပေးရာတွင် မှတ်သားထားရမည့် ယော်ယျအချက်များ

၁။ ပထမဆုံးလုပ်သင့်တာက စာတမ်းနဲ့ပတ်သက်လို့ ကောင်းတာလေးတွေ ပြောပေးရပါမယ်။ ဥပမာ- ဖတ်ပြီး သင်ယူရတာလေးတွေ၊ ဖတ်ပြီး ကိုယ်ကြိုက်မိတာလေးတွေ။

J။ ပြီးမှ အထက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ (မူဝါဒစွဲ ကင်းရှင်းရဲ့လား၊ ကောင်းမွန်တဲ့ စာတမ်းတို့တည်ဆောင်ပုံရှိရဲ့လား စတဲ့) မေးခွန်းတွေကိုအသုံးပြုပြီး စာတမ်းတို့ အပေါ်မှာခြုံငံမြင်မိတဲ့ အချက်လေးတွေကို ခွေးနွေးပါ။

၃။ ကိုယ်ပြောင်းစေချင်တဲ့ အချက်တွေ၊ စာတမ်းတို့အပေါ်မှာ ကိုယ့်အမှတ်အသားတွေနဲ့ ရေးမှတ်ထားတဲ့ အကြံပြုချက်တွေကို ရေးတဲ့ ဝန်ထမ်းကိုပြပြီး သူနားလည်ရဲ့လားဆိုတာကို ခွေးနွေးပါ။

၄။ ခြုံငံပြီးမြင်တဲ့အချက်တွေပြီးသွားပြီဆိုရင် စာတမ်းတို့ကို အစဉ်အတိုင်း၊ စာမျက်နှာတစ်ခုချင်းသွားပါ။

၅။ အချိန်ယူပါ၊ စာတမ်းရေးတဲ့သူကို ကိုယ်ပြောတဲ့ဟာတွေကို လိုက်လုံမှတ်သားခွင့်/အချိန် ပေးပါ။ ကိုယ်ဆွေးနွေးတာ ရှင်းမရှင်း မေးပေးပါ။ စကားဂိုင်းပုံစံဖြစ်အောင်ပြောပါ။

၆။ အပြုသဘောဆောင်ပါ။ ပြသုနာတစ်ခုကိုတွေ့ရင် အဖြေကိုလည်းအကြံပြုနိုင်အောင် ကြိုးစားပါ။

၇။ တကယ်လို feedback ကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲ ပေးနေရရင် နှစ်ယောက်စလုံး တစ်ပြိုင်နက် မပြောပါနဲ့။ Feedback ပေးသူနှစ်ယောက် တစ်ယောက်နဲ့တစ်ယောက် ဆန့်ကျင် ပြီးတော့ မပြောပါနဲ့။ အလှည့်ကျခွေးနွေးပါ။

၈။ မိမိက feedback ရဲ့ ပထမဆုံးအဆင့်ကို ဆောင်ရွက်နေတယ်ဆိုတာ မှတ်သားပါ။ ဒီစာတမ်းရဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံတွေ၊ ပါဝင်တဲ့အကြောင်းအရာတွေကို သုတေသနမန်နေဂျာများ၊ ဉာဏ်မျှူးများကလည်း စစ်ဆေးကြိုးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ မိမိက အချိန်ကုန်သက်သာအောင် ရေးသားထားတဲ့ အကြောင်းအရာကို ခြုံငံပြီး အကြံပြုတာအပြင် စာလုံးပေါင်း သတ်ပုံတွေ၊ ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်တွေ၊ သဒ္ဓါတ္ထွေကို အဓိကထားပြီး ကြည့်ရှုပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။