

INTERNATIONAL MUSEUM ACADEMY MYANMAR: 2017

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ပြတိုက်သင်တန်း၊ မြန်မာနိုင်ငံ၊
၂၀၁၇ ခုနှစ်

TOOLKIT: MANAGING COLLECTIONS AND COLLECTIONS INFORMATION

သင်ရိုးစာအုပ်။ စုဆောင်းပစ္စည်းများနှင့် ယင်းတို့၏
အကြောင်း အရာ အချက်အလက်များ

INTERNATIONAL MUSEUM ACADEMY MYANMAR: 2017

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ပြတိုက်သင်တန်း၊ မြန်မာနိုင်ငံ၊
၂၀၁၇ ခုနှစ်

TOOLKIT: MANAGING COLLECTIONS AND COLLECTIONS INFORMATION

သင်ရိုးစာအုပ်။ စုဆောင်းပစ္စည်းများနှင့် ယင်းတို့၏ အကြောင်း အရာ အချက်အလက်များ

TABLE OF CONTENTS

မာတိကာ

- ၁။ နိဒါန်း
- ၂။ ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်တမ်းပြုစုခြင်းစနစ်ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ ယင်းစနစ်အဘယ်ကြောင့်အရေးပါသနည်း။
- ၃။ ပြတိုက်သို့ ပစ္စည်းစတင်ရောက်ရှိခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- ၄။ ပစ္စည်းစာရင်းသွင်းခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- ၅။ ကက်တလောက် ပြုစုခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- ၆။ တည်နေရာနှင့် ရွှေ့ပြောင်းမှု ထိန်းကွပ်ခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- ၇။ အမှား အဝင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း - အမှား အထွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- ၈။ ပစ္စည်းအထွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- ၉။ မှတ်တမ်းကြွေးကျန်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- ၁၀။ နံပါတ်ပေးနည်းပုံစံများ
- ၁၁။ လေဘယ်ကပ်ခြင်းနှင့် ပစ္စည်းပေါ်မှတ်သားခြင်း
- ၁၂။ ဒစ်ဂျစ်တယ်ပစ္စည်းများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း
- ၁၃။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း လက်စွဲများ
- ၁၄။ ဝေါဟာရအသုံးအနှုန်းများ၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ
- ၁၅။ ပုံစံနမူနာများ

အခန်း ၁ ။ နိဒါန်း

ပြတိုက်ဆိုသည်မှာ ၎င်း၏ collection ပစ္စည်းများကိုအများပြည်သူများလေ့လာနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ရုံမျှမက ၎င်းပစ္စည်းများကိုစုဆောင်းခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းများပါ တာဝန်ရှိပေသည်။ အင်္ဂလိပ်တယ်ခေတ်ကြီးတွင် ပြတိုက်များသည် စုဆောင်းပစ္စည်းများအားအင်္ဂလိပ်တယ်နည်းပညာဖြင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ စာရင်းပြုစုခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ခြင်း အကျိုးကျေးဇူးများကို ပိုမိုသိရှိလာပြီဖြစ်သည်နှင့်အညီ ယခုအခါ ကျွန်တော်တို့သည် ပိုမိုကျယ်ပြန့်သောပရိသတ်ဆီသို့ အရောက်လှမ်းနိုင်ခြင်း၊ ကျွန်တော်တို့၏ စုဆောင်းပစ္စည်းများအကြောင်းပိုမိုသိရှိအောင်လုပ်ခြင်း၊ ၎င်းပစ္စည်းများကို လူသိများအောင်လုပ်ခြင်းအပြင် ပြင်ပကမ္ဘာနှင့်ပါ ဝေဖလှယ်ခြင်းများပါ ပြုလုပ်နိုင်ပြီဖြစ်သည်။

အင်္ဂလိပ်တယ်လုပ်ဆောင်ချက်များသည် စိတ်လှုပ်ရှားဖွယ်ကောင်းပြီး၊ ရှေ့ပြေးတီထွင်ဖန်တီးမှုကိုလည်း ဖြစ်စေသည်။ သို့ရာတွင် ပြတိုက်များမှ ၎င်းတို့သည် အင်္ဂလိပ်တယ်အသွင်ကူးပြောင်းရေး digitalisation လမ်းကြောင်းပေါ်တွင် လျှောက်လှမ်းရာတွင် ၎င်းတို့ စုဆောင်းပစ္စည်းများဆိုင်ရာအချက်အလက်များကိုစုဆောင်းခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း ပြုရာ၌ အများသူငှာအလွယ်တစ်ကူလက်လှမ်းမီရန်၊ လုံခြုံစိတ်ချမှုရှိရန်အပြင် အင်္ဂလိပ်တယ်သို့ လွယ်ကူစွာကူးပြောင်းနိုင်ခြင်းနှင့် အကြိမ်ကြိမ်ပြန်လည် အသုံးပြုနိုင်ခြင်းစသည့် စံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီစွာပြုလုပ်ရန် အရေးကြီးကြောင်း တွေ့ရှိလာကြပါသည်။ ကျွန်တော်တို့သည် ပြတိုက်၏ ရှိသင့်သောကောင်းမွန်ပြီးခိုင်မာတိကျသည့် သတင်းအချက်အလက် စနစ်တို့၏ ဘောင်အတွင်း၌သာ အင်္ဂလိပ်တယ်ကူးပြောင်းရေး လိုအပ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်သင့်ကြောင်း ပိုမို၍ သဘောပေါက်လာကြပါသည်။

ဤ “မှတ်တမ်းတင်ခြင်းစနစ်” documentation system ဟုခေါ်တွင်သောသတင်းအချက်အလက်စနစ်ကို ပြတိုက်၏ ကွဲပြားသောနေရာအသီးသီး ဖြစ်နေကြသောမှတ်တမ်းမော်ကွန်းများ၊ ဒေတာဘေ့စ်များ၊ ကပ်ပြားများ၊ ပြတိုက်မှူးမှတ်စုများနှင့် စာရွက်စာတမ်းဖိုင်များစသည့်အသွင်များဖြင့် မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းလေ့ ရှိကြပါသည်။ ပြတိုက်တစ်ခုကို အင်္ဂလိပ်တယ်စနစ်သို့ ပြောင်းလဲရန် မစဉ်းစားခင်အလျှင် ဤကဲ့သို့ နေရာအသီးသီးရောက်နေသောမှတ်တမ်းများကို စနစ်ကျပြီး၊ ခိုင်မာတိကျမှုရှိသော စနစ်တစ်ခုတည်းအောက်တွင် စုစည်းစည်းဖြင့် အလျှင် ပြုစုထားရလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

ဤ toolkitလက်စွဲသည် သင့်ပြတိုက်အတွင်းအခြေခံ ပြတိုက် မှတ်တမ်း ပြုစုခြင်းစနစ်ကိုချမှတ်လျက် သင့်အား

- မိမိ၏ ပြတိုက်တွင် ဘာတွေရှိသည်ကိုသိရှိရန်
- မိမိပြုစုစောင့်ရှောက်ထားသောအရာများဘယ်နေရာတွင်ရှိသည်ကိုသိရှိရန်
- မိမိစုဆောင်းထားသောပစ္စည်းများကိုမည်သို့မည်ပုံရရှိပုံနှင့် ဘာကြောင့်စုဆောင်းထားရှိကြောင်း

သိရှိရန်အတွက် အထောက်အကူများပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဤဗဟုသုတများရရှိထားခြင်းဖြင့် သင့်အားကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းရှိစုဆောင်းပစ္စည်းများသို့ လက်လှမ်းမီစေမည့် အင်္ဂလိပ်တယ်ကူးပြောင်းရေးစီမံကိန်းများကို စတင်အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် သင့်အတွက် ခြေလှမ်းများရှေ့တက်လှမ်းနိုင်ရန် လေ့ကားထမ်းများသဖွယ် အကူအညီဖြစ်လိမ့်မည်။

အခန်း(၂) ပြတိုက်ပစ္စည်းစာရင်းသွင်းခြင်းစနစ်ဆိုတာဘာလဲ?

သတင်းအချက်အလက်များကို စနစ်တစ်ခုအသွင်ဖွဲ့စည်းခြင်း

သတင်းအချက်အလက်စာရင်းသွင်းခြင်းသည် လူပေါင်းများစွာကနည်းမျိုးစုံဖြင့် ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သည့် အတွက် စုဆောင်းခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းတွင် စာရင်းသွင်းမှတ်တမ်းတင်ခြင်း အချက်အလက်စနစ်ကို အဆင့်မီ လုံခြုံစိတ်ချရသောအနာဂတ်အတွက် နည်းတစ်ခုသေချာသတ်မှတ်ပေးသင့်ပါသည်။

ထို့ကြောင့်အဆင့်မီသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းစနစ်များကို ကောင်းမွန်စွာ အသုံးပြုရန်လိုသည်။ ထိုသို့အသုံးပြုရာတွင် အငြားပွားဖွယ်ရာ အချက်အလက်များမှာ -

- တာဝန်ခံနိုင်မှု** - သင့်ပြတိုက်သည် သင့်ပြတိုက်ပစ္စည်းစုဆောင်းခြင်းနှင့် ယင်းပစ္စည်းတို့၏ သတင်းအချက်အလက်များကို ဂရုတစိုက်ထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်ရှိသည်။ အများပြည်သူဆိုင်ရာ ငွေကြေးသုံးစွဲခြင်းကို သတင်းအချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း၊ ဂရုတစိုက်နှင့် လုံခြုံမှုအတွက်ပြုလုပ်ရပါမည်။ ဤသို့အားဖြင့် ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲခြင်း အလေအလွင့်လည်းနည်းနိုင်ပါမည်။
- တသမတ်တည်းရှိမှု** - အဆင့်မီသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သေချာစွာစမ်းသပ်ပြီး၍ ပြတိုက်အများစု၏ စုဆောင်းပစ္စည်းများအတွက် ကိုက်ညီမှုရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ ဥပမာအားဖြင့် ပစ္စည်းများကို သဘောတူညီထားော အချက်အလက်များ၊ စနစ်များဖြင့်သာ မှတ်တမ်းပြုမည်ဆိုပါက သတင်းအချက်အလက်များ ကို ရှာဖွေရလွယ်ကူခြင်းကို ရနိုင်ပါမည်။
- သတင်းအချက်အလက်ဝေမျှခြင်းနှင့် အများပိုင်ဆိုင်မှု** - ပြတိုက်အများစုမှာ မိမိတို့စုဆောင်းပစ္စည်း သတင်းအချက်အလက်များကို ဝေမျှခြင်းစိတ်ရှိပါသည်။ ယင်းသို့ဝေမျှခြင်းသည် ပြတိုက်ကိုမြှင့်တင်ရာရောက်၍သင့်စုဆောင်းပစ္စည်း၏ အဆင့်အတန်းကို မြှင့်စေသည့်အပြင် ပြတိုက်၏ဧည့်သည်ပင်ထွက်မှုကိုလည်း ပိုမိုမြင့်လာစေပါမည်။ ဝေမျှခြင်း၏ နောက်အကျိုးကျေးဇူးတစ်ခုမှာ အင်တာနက်နှင့် ဒစ်ဂျစ်တယ် လိုက်ဇေးခြင်းအားဖြင့် ပိုမိုတိုးပွားလာနိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်း သင့်စုဆောင်းပစ္စည်းသတင်းအချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းထားသောစနစ်သည် ရှုပ်ထွေးကာတသမတ်တည်းမရှိပါက ဝေမျှခြင်းအတွက် အလွန်ခက်ခဲမည်ဖြစ်ပါသည်။

-လုံခြုံရေး - သင့်မှတ်တမ်းများကို စနစ်ကျသောပုံစံအခြေအနေဖြင့် ထိန်းသိမ်းမှသာ လုံခြုံမှုရှိပါမည်။ ဥပမာ - သင့်စာရင်းသွင်းခြင်းကို အရည်အသွေးပြည့်သော စက္ကူနှင့်သုံးပါက ရေရှည်ခံခြင်း(သို့)ဒစ်ဂျစ်တယ် database အတွက်ပွားထားခြင်းစနစ်ရှိပါက သတင်းအချက်အလက်ပျောက်ဆုံးခြင်းအန္တရာယ်ကို လျော့ချနိုင်ပါမည်။

စုဆောင်းပစ္စည်းသတင်းအချက်အလက်များကို ဒစ်ဂျစ်တယ်စနစ်သွင်းခြင်း

စုဆောင်းပစ္စည်းသတင်းအချက်အလက်များကို ဒစ်ဂျစ်တယ်စနစ်သွင်းခြင်းဖြင့် လွယ်ကူစွာ ဝေမျှခြင်း၊ ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်းအတွက် ပိုမိုလွယ်ကူစေပါသည်။ ဥပမာ - သီးခြားကတ်တလောက်ကတ်တွင် ထားရှိသော အချက်အလက်များထက် ဒစ်ဂျစ်တယ်စနစ်သွင်းထားသော အချက်အလက်များမှာ သုံးစွဲရ ပိုလွယ်ကူပါသည်။

ဒစ်ဂျစ်တယ်စနစ်သွင်းခြင်းသည် အကျိုးကျေးဇူးများစွာဖြစ်စေသော်လည်း သေချာစီစဉ်ချမှတ်၍ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ချက်ချင်းကောက်လုပ်၍မရနိုင်ပါ။ အာမခံချက်ရှိသော သတင်းမှတ်တမ်းသွင်းခြင်းစနစ်အပြင် ကောင်းမွန်စွာထိန်းသိမ်းစီစဉ်ထားသော သတင်းအချက်အလက်များလိုအပ်ပါသည်။ ဆိုးရွားစွာစီစဉ်ထားသော သတင်းအချက်အလက်များသည် ရှုတ်ထွေးမှုကိုသာဖြစ်စေပြီး ရေရှည်အတွက် ငွေကုန်ကြေးကျအလွန်များစေမှာဖြစ်ပါသည်။

လက်တွေ့တွင်ပြတိုက်အများစုသည် ယင်းတို့၏စုဆောင်းပစ္စည်းအကုန်လုံးကို ဒစ်ဂျစ်တယ်စနစ်မသွင်းကြပါ။ သူတို့၌ကတ်တလောက်၊ ပစ္စည်းမှတ်တမ်းတည်နေရာတို့ကိုသာ ဒစ်ဂျစ်တယ်စနစ်သွင်းလေ့ရှိပြီး ကျန်စနစ်များကိုတော့စာရွက်ပေါ်တွင်သာထားကြပါသည်။ ယင်းမှာပြတိုက်ကို အသေးစိတ်ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းများဖြင့် ပြည့်ဝစေသည့်အပြင် တခြားသောချေးငှားမှတ်တမ်း စသည်တို့ကိုတော့ စာရွက်ပေါ်တွင်သာ ရှိစေမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပြတိုက်၏ဒစ်ဂျစ်တယ်ဒေတာဘေ့စ်များကို စုဆောင်းပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲခြင်းစနစ်ဟု ခေါ်ပါသည်။

ပြတိုက်ပစ္စည်းသွင်းခြင်းစနစ်တွင်ပါဝင်သည်များမှာ-

-ရည်မှန်းချက်

သင့်ပြတိုက်၏ရည်မှန်းချက်သည် သင့်စာရင်းသွင်းခြင်းစနစ်နှင့် ဆက်နွှယ်မှုရှိသည်။ သင့်ပြတိုက်အတွင်းတည်ရှိမှုများအတွက် ဂရုစိုက်မှု၊ လုံခြုံစေမှုအားလုံးနှင့် ပတ်သက်မှုရှိသည်။

-မူဝါဒများ

သင့်စာရင်းသွင်းခြင်းစနစ် တိုးတက်လာသည်နှင့်အမျှ သင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းမူဝါဒများလည်း တိုးတက်လာပါလိမ့်မည်။ ဥပမာ - စုဆောင်းခြင်းမူဝါဒနှင့် ပစ္စည်းစွန့်ပစ်ခြင်းမူဝါဒ

-လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပစ္စည်းအခြေအနေစစ်ဆေးခြင်း၊ ပစ္စည်းစုဆောင်းခြင်း၊ ပစ္စည်းငှားယူခြင်းနှင့် ပစ္စည်းရွှေ့ပြောင်းခြင်း တို့သည် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြစ်သည်။ ပစ္စည်းစုဆောင်းခြင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအလုပ်နှင့်ဆိုင်၍ သင်လုပ် သမျှတို့သည် အောက်ပါစကားလုံးထဲတွင် အကျုံးဝင်နိုင်ပါသည်။

-မှတ်တမ်းများနှင့် ပွားယူမှတ်တမ်းများ

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မည်ကဲ့သို့ဆောင်ရွက်ကြောင်း မှတ်တမ်းများကပြသနိုင်သည်။ ဥပမာ - စာ ရင်းသွင်းခြင်းမှတ်တမ်း၊ ကတ်တလောက်မှတ်တမ်း(သို့) ချေးငှားခြင်းမှတ်တမ်း၊ မှတ်တမ်းများကို စာရွက်ပေါ်တွင်(သို့) ဒစ်ဂျစ်တယ်ဖြင့်လုပ်ထားနိုင်သည်။ ပြတိုက်အများစုမှာ မှတ်တမ်းများကို စာရွက် ပေါ်တွင်သာထားပြီး အရေးကြီးမှတ်တမ်းများကို သွားယူထားရန်လိုအပ်ပါသည်။

-အချက်အလက်များ

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှတ်တမ်းများဖြင့် စုဆောင်းနိုင်သောသတင်းအချက်အလက်များကို ရည်ညွှန်း သည်။ ဒစ်ဂျစ်တယ်နည်း(သို့)စာရွက်ပေါ်တွင် နယ်ပယ်အလိုက်ခွဲခြားထားနိုင်သည်။ ပြတိုက်သည် ကျောရိုးပင်မအချက်အလက်များကို သေချာခွဲခြားထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ယင်းတို့မှာ-

- ပစ္စည်းနံပါတ်
- ပစ္စည်းတည်နေရာ
- ပစ္စည်းအမည်
- မည်သို့စုဆောင်းရရှိကြောင်း
- ပစ္စည်းသရုပ်ဖော်ချက်
- မည်သူ့ဆီကရရှိကြောင်း၊ ရရှိသည့်ရက်စွဲ
- နောက်ခံအချက်အလက်ဖိုင်များ
- လှူဒါန်းသူထံမှစာများစသည့်ပစ္စည်းများထားသိုရာနေရာ
- လက်ဖြင့်လုပ်ကိုင်နိုင်သောစနစ်

ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် အဆင်ပြေသောပစ္စည်း စာရင်းသွင်းခြင်း စနစ်ပုံစံဖြစ်ပါသည်။

- ပစ္စည်းစာရင်းသွင်းခြင်းအစီအစဉ်များ

သင့်ပစ္စည်းအတွက် သင်လုပ်ဆောင်သောအရည် အသွေးမှီပရောဂျက်စနစ်များ

- ပစ္စည်းများပေါ်မှန်ပါတ်များ

ပစ္စည်းနံပါတ်အလိုက်တွဲဖက်ထားသော အလုံးစုံစာရင်းသွင်းခြင်းစနစ်ဖြစ်ပါသည်။ ပစ္စည်းနံပါတ်မှ ပစ္စည်းနှင့်တွဲဆက်ထားသော မှတ်တမ်းများဖြစ်သည်။

ပြတိုက်အများစုမှာအခြေခံပြတိုက်စာရင်းသွင်းခြင်းစနစ်ကို လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အနည်းငယ်အတွင်းသာ အာရုံစိုက်ပြီးပြတိုက်၏ စုဆောင်းပစ္စည်းအားလုံးကို တာဝန်ခံနိုင်မှုရှိကြပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ဆိုလိုသော အာမခံ နိုင်ခြင်းဆိုသည်မှာ - ပြတိုက်သည်

- မည်သည့်ပစ္စည်းကိုရရှိစဉ်ပေးရမည်ကိုသိရှိခြင်း
- ပစ္စည်းအားလုံးမည်သည့်နေရာတွင် တည်ရှိကြောင်းသိရှိခြင်း
- ပစ္စည်းအားလုံးကိုမည်သို့စုဆောင်းရရှိခြင်း

အခြေခံစာရင်းသွင်းခြင်းစနစ်ကို မူလလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟုခေါ်ပြီး သင့်ပြတိုက်၏ ပင်မသတင်း အချက်အလက်များအတွက် ကောင်းစွာလုပ်ဆောင်နိုင်ရပါမည်။ အကယ်၍မူလလုပ်ထုံးလုပ်နည်း ယိုယွင်းပါက စုဆောင်းခြင်း သတင်းအစအနကို ပျက်ခြေပျက်သွားနိုင်ပြီး နောက်ထပ်တိုးလာသော သတင်းအချက်အလက် များအတွက် ဒစ်ဂျစ်တယ်စနစ်ပြောင်းခြင်း၊ တိုးတက်အောင်အသုံးပြုခြင်းတို့တွင် ထိခိုက်နိုင်ပါသည်။

-အခြေခံပြတိုက်သတင်းအချက်အလက်စနစ်များမှာ-

- ပစ္စည်းအဝင်
- စုဆောင်းခြင်းစာရင်း
- ကတ်တလောက်လုပ်ခြင်း
- ငှားယူခြင်း
- ငှားရမ်းခြင်း
- တည်နေရာနှင့် ရွေ့လျားမှုထိန်းချုပ်ခြင်း
- ပစ္စည်းအထွက်
- တကျော့ပြန်စာရင်းသွင်းခြင်း

အခန်း(၃)။ ဝတ္ထုပစ္စည်းများ၏ရောက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ်

ပြတိုက်သို့ ဝတ္ထုပစ္စည်းများ မည်သည့်အကြောင်းအရာနှင့်မဆိုရောက်ရှိလာပါက ဝတ္ထုပစ္စည်းများ၏ ရောက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ် ကိုအသုံးပြုရသည်။

မိမိပြတိုက်တွင် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြုရန် လိုသလား?

မိမိတို့ပြတိုက်တွင် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို အောက်ပါအချက်များအရ မဖြစ်မနေလုပ်ဆောင်ရမည် -

- မိမိပြတိုက်အတွက် ဝတ္ထုပစ္စည်းများ အများပြည်သူဆီမှ လှူဒါန်းမှု(သို့မဟုတ်)ဝယ်ယူမှုကြောင့် ရရှိလာသော အခါတွင်လည်းကောင်း၊
- မိမိပြတိုက်အတွက် ဝယ်ယူမှုကြောင့်ရရှိလာသောဝတ္ထုပစ္စည်းကို ပြတိုက်သို့ရောက်ရှိလာချိန်နှင့် ထပ်တိုးစာရင်းဆောင်ရွက်ချိန်ကြားကာလတွင်လည်းကောင်း၊
- စုဆောင်းရန်အတွက် လှူဒါန်းသူထံမှသွားရောက်ယူဆောင်စဉ်တွင်လည်းကောင်း၊
- ပြတိုက်ရှိ သင်တို့၏အယူအဆအတွက် ပြည်သူတစ်ဦးမှ ဝတ္ထုပစ္စည်းကို ထားရှိပေးသောအခါတွင်လည်းကောင်း၊
- မိမိတို့ပြတိုက်သည် ဝတ္ထုပစ္စည်းကိုထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) သုတေသနလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းကြောင့် ယင်းပစ္စည်းအား ပြတိုက်သို့ယူဆောင်လာသောအခါတွင်လည်းကောင်း၊
- အခြားပြတိုက်မှဝတ္ထုပစ္စည်းကို မိမိပြတိုက်အတွက် ငှားရမ်းသောအခါတွင်လည်းကောင်း၊

မှတ်ချက်။ အထက်ဖော်ပြပါအကြောင်းအချက်များသည် ပြတိုက်သို့ရောက်ရှိပြီးသောအရာဝတ္ထုများ တည်ရှိရာနေရာဖြစ်သော်လည်း ပြတိုက်၏ကာလရှည်စုဆောင်းခြင်း၏အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်မလာနိုင်ပေ။ ယင်းပစ္စည်းများသည် အချိန်ကာလကန့်သတ်ချက်ဖြင့် မိမိတို့၏ဂရုစိုက်မှုအောက်တွင်ရှိရမည်။ ယင်းပစ္စည်းအား ပိုင်ရှင်ထံပြန်လည်ပေးပို့ရာတွင်လည်း ဂရုတစိုက်ရှိရမည်။

၎င်းပစ္စည်းတွေဟာဘာတွေလဲ

၎င်းပစ္စည်းများဘယ်မှာရှိလဲ

ဘယ်သူ့လက်ဝယ်တွင်ရှိနေလဲနှင့် ဘာကြောင့်ရှိနေလဲ

ဝတ္ထုပစ္စည်းများ၏ရောက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ်ကိုဆောင်ရွက်ခြင်း

လူအများစုသည် ဝတ္ထုပစ္စည်းများ၏ရောက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ်ကိုဆောင်ရွက်ရာတွင် -

၁။ ပြတိုက်သို့ ဝတ္ထုပစ္စည်းများယူဆောင်ရာတွင် မူဝါဒကိုသဘောတူလက်ခံရမည်။ ယင်းကိုဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း အတိုချုပ်ပုံစံဖြင့်သာဖော်ပြရမည် -

- ပြတိုက်သို့ယူဆောင်မည့် (သို့မဟုတ်) ယူဆောင်ခြင်းမရှိသည့်ဝတ္ထုပစ္စည်းများ၏ တည်ရှိရာနေရာများ
- ပြတိုက်သို့ဝတ္ထုပစ္စည်းများယူဆောင်ခွင့်အာဏာရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်

- ဝတ္ထုပစ္စည်းများရောက်ရှိပုံစံများကို သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံ
- ဝတ္ထုပစ္စည်းပိုင်ရှင်ထံပြန်လည်ပေးအပ်ခင် မိမိတို့လက်ဝယ်ထားရှိမည့်အချိန်ကာလ
- မိမိတို့လက်ဝယ်ရှိစဉ်ကာလအတွင်း ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားမည့်ပုံစံ။

ပြတိုက်များသည် ပြတိုက်၏ကာလရှည်စုဆောင်းထားရှိသောဝတ္ထုပစ္စည်းများ၏ အဆင့်အတန်းနှင့်တူညီပြီး ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း ပြတိုက်သို့ရောက်ရှိပြီးသော ဝတ္ထုပစ္စည်းအား ဂရုပြုစောင့်ရှောက်ရန် အမြဲတမ်းတာဝန်ခံရမည်။

- မိမိတို့၏ ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိမှတ်တမ်းအား လုံခြုံစိတ်ချစွာထိန်းသိမ်းထားရှိမှု

ပြတိုက်ရှိဝန်ထမ်းအားလုံး ယင်းလုပ်ငန်းစဉ်များကိုဆောင်ရွက်ရာတွင် စိတ်ချယုံကြည်မှုရှိစေရန်အတွက် ယင်း ဖော်ပြချက်များကို အမြဲတမ်းမျှဝေပေးရမည်။ (သို့မဟုတ်) မလုပ်သင့်သည်များကို သိထားရမည်။ မူဝါဒများသည် ပြတိုက်တွင် အဆင့်မြင့်စွာလက်ခံထားသော သမားရိုးကျ သတ်မှတ်ထားသည့်မှတ်တမ်းများဖြစ်သည်။

အချို့ပြတိုက်များသည် လာရောက်ကြည့်ရှုသူများ ပြတိုက်၏ ဝတ္ထုပစ္စည်းယူဆောင်မှုမူဝါဒကို သိရှိစေရန်အတွက် ပြတိုက်တင်ခုံများတွင်ထားရှိသော စာရွက်ငယ်များလည်းပြုလုပ်ကြသည်။

၂။ ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိပုံစံဖန်တီးပြုလုပ်ပါ။ ဤပုံစံကို အမြဲတမ်းစာရွက်ဖြင့်ပြုလုပ်ပြီး ပုံစံတူ သုံးခုရှိရမည်။ ပုံစံ တစ်ခုစီတွင် ရောက်ရှိလာသည့်အမှတ်စဉ်နံပါတ်ပါရှိရမည်။ ယင်းကို ပြတိုက်တင်ခုံတွင် မကြာခဏထားရှိပြီး ပိုင်ရှင်ထံသို့ ပြန်လည်ပေးအပ်ရာတွင်လည်း လက်ခံအဖြစ်လိုအပ်သည်။ ဥပမာတစ်ခုအနေဖြင့် ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိပုံစံကို ဤစာအုပ် ၏ အခန်း ၁၅ တွင် ကြည့်ပါ)

ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အဓိကအနှစ်ချုပ်သတင်းအချက်အလက်ကို မှတ်သားရမည်။ ယင်းပုံစံတွင် အောက်ပါ အချက်များကိုဖြည့်စွက်ရန် လိုအပ်သည် -

- ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိအမှတ် - ယင်းအမှတ်သည် အခြားအမှတ်များနှင့်ရောထွေးခြင်းမရှိနိုင်သော အမှတ်ဖြစ်ပြီး ပုံစံတွင်ဖြည့်စွက်ကာ ဝတ္ထုပစ္စည်းနှင့်တွဲဆက်ထားရမည်။
- ဝတ္ထုပစ္စည်းအကြောင်းအရာဖော်ပြချက်
- ဝတ္ထုပစ္စည်း၏သမိုင်းဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်
- ဝတ္ထုပစ္စည်း၏တည်ရှိရာနေရာ
- ပိုင်ရှင်အမည်နှင့် လိပ်စာ
- ပြတိုက်ကိုယ်စားပြုသူနှင့် ပိုင်ရှင်၏ လက်မှတ်များ
- ပြတိုက်သို့ယူဆောင်လာရသည့်အကြောင်းအရင်း
- ပြန်လည်အပ်နှံသည့်လက်မှတ်

ပုံစံသည် အမြဲတမ်း စာမျက်နှာနှစ်ဖက်ပါရှိရမည်။ ကျောဖက်စာမျက်နှာတွင် စပေါ်ငွေအနေအထားကိုဖော်ပြပြီး ပုံစံတစ်ခုစီကို ပုံစံတူသုံးခုထားရှိရမည်။

- ပထမဆုံးမိတ္တူကို ပြတိုက်၏ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိပိုင်တွင် ရောက်ရှိအမှတ်စဉ်အစီအစဉ် အတိုင်းထားရှိရမည်။
- ဒုတိယမိတ္တူကို အပ်နှံသူအား လက်ခံအဖြစ် ပေးရမည်။
- တတိယမိတ္တူကို ဝတ္ထုပစ္စည်းနှင့်တွဲထားရမည်။

၃။ မိမိပြတိုက်တွင် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကိုဘယ်လိုလုပ်ဆောင်မလဲဆိုတာကို လက်ခံရမည်။ မိမိပြတိုက်တွင် ဤလုပ်ငန်းကိုအမှန်တကယ်မည်သို့ဆောင်ရွက်မည်ကို အတိုချုပ်ဖြင့်သာဖော်ပြရန်လိုအပ်သည်။ ယင်းဖော်ပြချက်ကို ပြတိုက်၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲတွင် ထားရှိရမည်။ ဤဖော်ပြချက်အသေးစိတ်သည် အလွန်လက်တွေ့ဆန်ပြီး အောက်ပါ အချက်တို့ပါဝင်သည် -

- ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိမှုဝါဒ ရည်ညွှန်းချက်
- ဤလုပ်ငန်းစဉ်အားလုပ်ဆောင်ခွင့်ရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်
- မိမိအသုံးပြုသောပုံစံနမူနာနှင့် ပုံစံမည်ကဲ့သို့ဖြည့်သွင်းကြောင်း
- ရောက်ရှိအမှတ်စဉ်သတ်မှတ်ပုံစံများ
- မဖြည့်စွက်ရသေးသောပုံစံများထားရှိရာနေရာ
- ပုံစံအား ပြည့်စုံအောင်ဖြည့်ရာတွင် ကြိုတွေ့ရမှုနှင့် မည်သို့သိမ်းဆည်းထားကြောင်း
- ဝတ္ထုပစ္စည်းပိုင်ရှင်နှင့်ဆွေးနွေးထားရှိမှုများအတွက် အကြံဉာဏ်

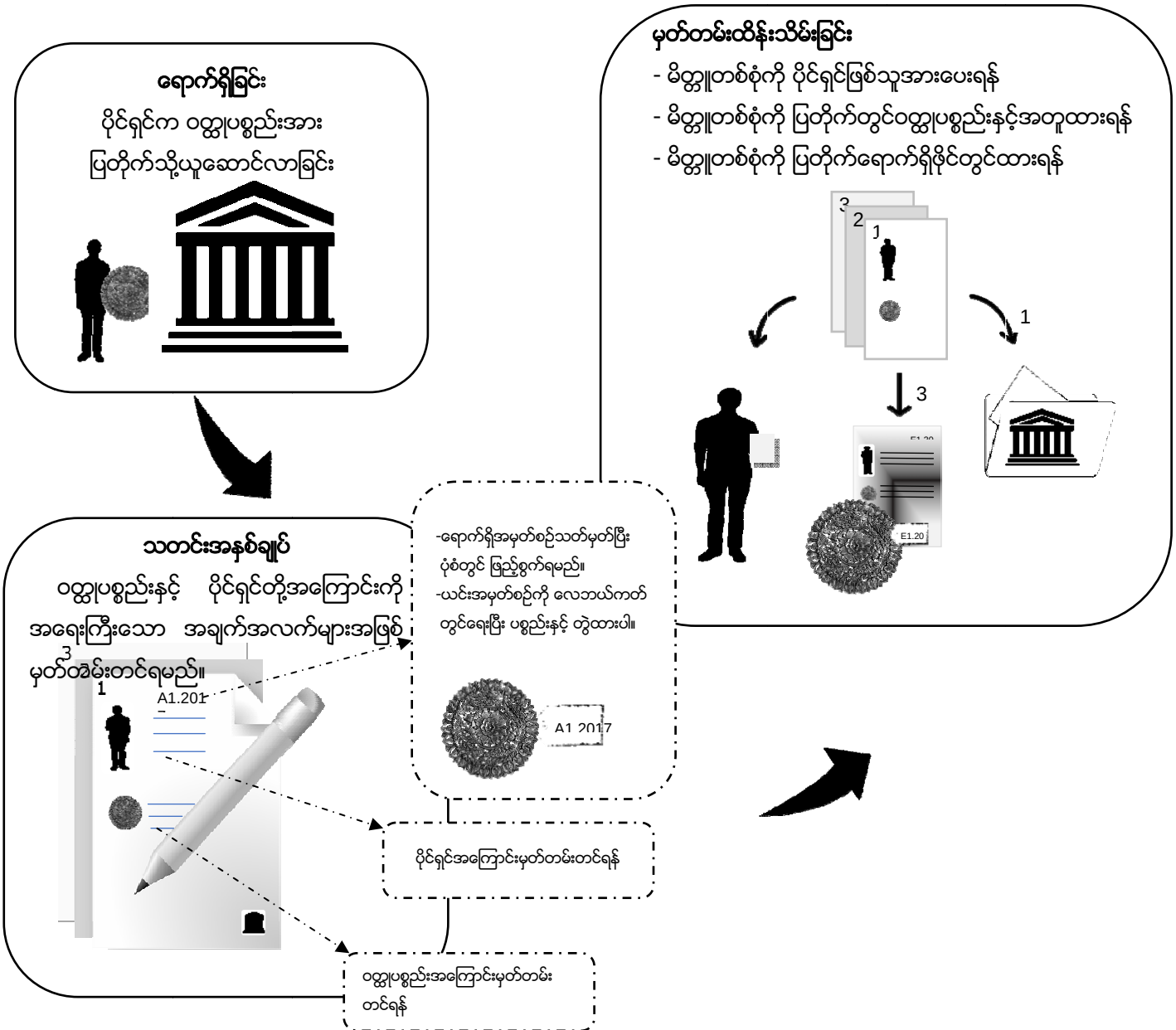
ရောက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ်လုပ်ဆောင်ခြင်း

ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် -

- ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိလာပါက ပြတိုက်မူဝါဒကို ရည်ညွှန်းဖော်ပြရန်
 - ရောက်ရှိလာသောဝတ္ထုပစ္စည်းအား အမှတ်စဉ်သတ်မှတ်ရန်နှင့် ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိပုံစံတွင် အမှတ်စဉ်မှတ်သားရန်
 - ဝတ္ထုပစ္စည်းပိုင်ရှင်နှင့်တွေ့ဆုံပြောကြားရာတွင်-
 - ပိုင်ရှင်နှင့်တွေ့ဆုံမေးမြန်းစဉ် ဝတ္ထုပစ္စည်း၏အချက်အလက်များကို ရယူထားရန်
 - ဝတ္ထုပစ္စည်းပိုင်ရှင်၏အချက်အလက်များကို ရယူထားရန်
 - မိမိပြတိုက်သို့ ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိလာရသည့်အကြောင်းအရင်းကိုမှတ်သားထားရန်
 - ပြတိုက်သို့ရောက်ရှိလာသောဝတ္ထုပစ္စည်းများ၏မူဝါဒဆိုင်ရာတို့ကို ဆွေးနွေးရန် -
- ယင်းဝတ္ထုပစ္စည်းများကိုမည်ကဲ့သို့ဂရုပြုစောင့်ရှောက်မည်? ၎င်းတို့၏ဝတ္ထုပစ္စည်းများကို မည်မျှကြာအောင် ဂရုပြုစောင့်ရှောက်မည်?

- ပြတိုက်၏ရယူမှုဆိုင်ရာမူဝါဒကို ဆွေးနွေးရန် - ယင်းအချက်ကို ဝတ္ထုပစ္စည်းပိုင်ရှင်
သိရှိနားလည်ထားရန်လိုအပ်သည်။ အကယ်၍ လှူဒါန်းရန်အတွက်အဆိုပြုကမ်းလှမ်းထားခြင်းဆိုပါက
ပြတိုက်၏စုဆောင်းမှုတွင် လက်ခံထားခြင်း မပြုရသေးပါ။

- ဝတ္ထုပစ္စည်းပိုင်ရှင်အတွက် လက်ခံအထောက်အထားပေးရန်၊ ယင်းလက်ခံသည် ပြတိုက်၏ ဖြည့်သွင်း
ပုံစံအတိုင်းအသုံးပြုနိုင်ပြီး သို့မဟုတ်ပါက အခြားသီးခြားစနစ်ဖြင့်လည်း ပြုလုပ် အသုံးပြုနိုင်သည်။
- ဝတ္ထုပစ္စည်းတွင် ရောက်ရှိအမှတ်စဉ်ကို တွဲချိတ်ထားရမည်။



အခန်း(၄)။ စုဆောင်းရရှိမှုလုပ်ငန်းစဉ်

ဝတ္ထုပစ္စည်းတစ်ခု (သို့မဟုတ်) ဝတ္ထုပစ္စည်းအစုလိုက် အရင်းအမြစ်တစ်နေရာမှရောက် ရှိလာသောအခါ စုဆောင်းရရှိမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကိုအသုံးပြုပြီး ပြတိုက်၏ကာလရှည်စုဆောင်းခြင်းများတွင် တိုက်ပိုင်စာရင်းသွင်းခြင်း ဆောင်ရွက်သည်။

တိုက်ပိုင်စာရင်းသွင်းခြင်း(ထပ်တိုးစာရင်းသွင်းခြင်း)သည် ကာလရှည်စုဆောင်းခြင်းအဖြစ် စုဆောင်းရရှိလာမှုကို လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း လက်ခံရယူခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဖြစ်နိုင်ပါက ဝတ္ထုပစ္စည်းတစ်ခု (သို့မဟုတ်) ဝတ္ထုပစ္စည်းအစုလိုက် ပြတိုက်သို့ရောက်လာပြီးသည်နှင့် ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိပုံနှင့်အတူ ဆောင်ရွက် ရမည်။ ရောက်ရှိလာသောဝတ္ထုပစ္စည်းသည် ကာလရှည်စုဆောင်းခြင်းတွင် ထည့်သွင်းသင့်သည်ကို စဉ်းစားရမည်။

မိမိပြတိုက်တွင် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြုရန် လိုသလား?

မိမိပြတိုက်တွင် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို အောက်ပါအချက်အရ မဖြစ်မနေလုပ်ဆောင်ရမည် -

- မိမိပြတိုက်တွင် အမြဲတမ်းဂရုပြုစောင့်ရှောက်ရန်လိုအပ်သည့် ဝတ္ထုပစ္စည်းများကို ကာလ ရှည် (သို့မဟုတ်) အမြဲတမ်းစုဆောင်းခြင်းအဖြစ်ထိန်းသိမ်းရန် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကိုအသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် -
- မည်သည့်ဝတ္ထုပစ္စည်းသည် ပြတိုက်၏ ကာလရှည်စုဆောင်းခြင်းများဖြစ်သည်ကို သိလာ မည်။
- ဝတ္ထုပစ္စည်းများ ဘယ်နေရာတွင်ရှိနေသည်။
- ယင်းပစ္စည်းများကိုဘယ်လိုရယူသလဲ - ပြတိုက်တွင်မူလရှိပြီးကိုယ်ပိုင်ဝတ္ထုပစ္စည်းဖြစ်သည့် သမားရိုးကျ အထောက်အထားများကိုလည်း ပေးနိုင်သည်။

စုဆောင်းရရှိမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကိုဆောင်ရွက်ခြင်း

လူအများစုသည် တိုက်ပိုင်အမှတ်သွင်းခြင်း(ထပ်တိုးစာရင်းဖြည့်သွင်းခြင်း)ကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ကြသည်-

၁။ ပြတိုက်ရှိ ကာလရှည်စုဆောင်းခြင်းများတွင် ဝတ္ထုပစ္စည်းများထပ်ပေါင်းထည့်ရာတွင် စုဆောင်းရရှိမှု မူဝါဒကိုသဘောတူလက်ခံရမည်။ ယင်းကိုဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါတို့ကို ဖော်ပြရမည် -

- မိမိတို့၏မျက်မှောက်ကာလစုဆောင်းခြင်းများ
- မိမိတို့ပြတိုက်မှ ကာလရှည်စုဆောင်းခြင်းအဖြစ်လက်ခံမည့် ဝတ္ထုပစ္စည်းများ၏အမျိုးအစားများ -
 ခိုးယူခံထားရသော(ခိုးရာပါ)ပစ္စည်း (သို့မဟုတ်) ဘေးအန္တရာယ်ရှိသောမျိုးစိတ်များမှ ပစ္စည်းများ လက်ခံ
 ထားခြင်းမဟုတ်ကြောင်း ရေးသားဖော်ပြချက် ပါရှိရမည်။
- ပစ္စည်းများ၏ ဝေါဟာရများနှင့် အခြေအနေများကိုဖော်ပြပြီး ကာလရှည်စုဆောင်းခြင်းတွင် လက်ခံရန်။
- ဝတ္ထုပစ္စည်းအသစ်များမရောက်ရှိလာမီ စာရင်းဖြည့်သွင်းရန်လိုအပ်နိုင်သော ပစ္စည်းများအတွက် စုဆောင်း
 ခြင်း၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်းနှင့် ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ဆင်ဆင်ခြင်ခြင် ဂရုပြုစောင့်ရှောက်
 ခြင်းတို့ကို အလေးထားဖော်ပြထားသော လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ကန့်သတ်မှုများ
- ပြတိုက်အနေဖြင့် ဝတ္ထုပစ္စည်းစုဆောင်းရယူရန် ပုံမှန်အတိုင်းမျှော်လင့်ထားသည့် တွေးခေါ်ဆင်ခြင်နိုင်
 သော အရာဝတ္ထုများအခွင့်အရေးကို အလေးထားဖော်ပြထားသော လမ်းညွှန်ချက်များ
- ပြတိုက်၏ကာလရှည်ဂရုပြုစောင့်ရှောက်ရန်အတွက် လက်ခံနိုင်ခွင့်ရှိသောပုဂ္ဂိုလ်များ
- တိုက်ပိုင်စာရင်း(ထပ်တိုးစာရင်း)ကို လုံခြုံစွာထိန်းသိမ်းထားရှိမှု

ဤရေးသားဖော်ပြချက်များအား ပြတိုက်ဝန်ထမ်းအားလုံးကို အမြဲတမ်းမျှဝေထားရမည်။ သို့မှသာ ပြတိုက်
 များတွင်ရှိသော သီးခြားနည်းလမ်းများဖြင့်ဆောင်ရွက်သောစုဆောင်းခြင်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရေးမူဝါဒကို
 သိရှိနားလည်ပေမည်။ အချို့သောပြတိုက်များသည် ၎င်းတို့၏ စုဆောင်း ရရှိခြင်းမူဝါဒများကို ကိုယ်ပိုင် Website များ
 (သို့မဟုတ်) နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာများတွင် ရေးသားဖော်ပြကြသည်။

၂။ စုဆောင်းရရှိမှုမှတ်ပုံတင်ခြင်းကိုဖန်တီးပြုလုပ်ပါ။ စုဆောင်းရရှိမှုမှတ်ပုံတင်ခြင်းများသည် ကန့်သတ်ထား
 သောမှတ်ပုံတင်မှုများဖြစ်ပြီး မှတ်တမ်းစာရွက်များတွင် စာမျက်နှာနံပါတ်များဖြင့် ဖြည့်စွက်ဖော်ပြရမည်။ ဖြည့်သွင်း
 ရာတွင် စုဆောင်းရရှိမှုနံပါတ်စဉ်အတိုင်း မပျက်စေသောမင်ဖြင့် ဖြည့်သွင်းရမည်။ ယင်းတို့ကို လုံခြုံစိတ်ရသော
 နေရာတွင် အမြဲတမ်းသိမ်းဆည်းထားရမည်။ ပြတိုက်အများအပြားသည် ယင်းမှတ်တမ်းများကို မီးခံသေတ္တာထဲတွင်
 ထည့်သွင်းသိမ်းဆည်းကြသည်။ မှတ်တမ်းများအားကိုင်တွယ်မှုများကို အနည်းဆုံးနည်းနိုင်သမျှထားသင့်ပြီး
 အထောက်အထားများအဖြစ်အသုံးမပြုသင့်ပေ။

ပြတိုက်အများစုသည် ယင်းစုဆောင်းရရှိမှုမှတ်တမ်းများကို အရံမှတ်တမ်းအဖြစ် မိတ္တူကူးယူကာ သီးခြား
 နေရာတွင် သိမ်းဆည်းထားရှိကြသည်။

စုဆောင်းရရှိခြင်းမှတ်ပုံတင်မှုနမူနာကို **အခန်း(၁၅)**တွင် ကြည့်ပါ။

ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဝတ္ထုပစ္စည်း၏အကြောင်း၊ ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိမှတ်တမ်းမှ လွှဲပြောင်းခဲ့သည့်အရာများ၏ အဓိကအနှစ်ချုပ်သတင်းအချက်အလက်ကို မှတ်သားရမည်။ ယင်းပုံစံတွင် အောက်ပါအချက်များကို ပါဝင်သင့်သည် -

- ဖြည့်သွင်းအမှတ်စဉ်
- တိုက်ပိုင်စာရင်း(ထပ်တိုးစာရင်း)အမှတ်စဉ်
- လက်ခံရရှိသည့်နေ့စွဲ (သို့မဟုတ်) တိုက်ပိုင်စာရင်း(ထပ်တိုးစာရင်း)သွင်းသည့်နေ့စွဲ
- လှူဒါန်းသူ (သို့မဟုတ်) ရောင်းချသူ အမည်နှင့် လိပ်စာ
- စုဆောင်းရယူခဲ့သည့်နည်းလမ်း
- ရိုးရှင်းသောအမည်/ အခြေခံဖော်ပြချက်/ သက်သေအထောက်အထားနှင့် သမိုင်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်
- ကနဦးတည်နေရာ

အချို့သောပြတိုက်များသည် ပိုင်ရှင်များ၏လက်မှတ်ပါရှိသော လွှဲပြောင်းပုံစံများကိုလည်း အသုံးပြုကြသည်။ ပြတိုက်များအနေဖြင့် ပိုင်ဆိုင်မှုလွှဲပြောင်းပြီးကြောင်း သမားရိုးကျဖော်ပြချက် အဖြစ်လည်းအသုံးပြုကြသည်။ လွှဲပြောင်းပုံစံမှာ မဖြစ်မနေအသုံးပြုရန်မလိုအပ်ဘဲ ပြတိုက်တစ်ခုစီ၏ ဆုံးဖြတ်မှုအပေါ်တွင် မူတည်သည်။

၃။ **တိုက်ပိုင်စာရင်း(ထပ်တိုးစာရင်း)သတ်မှတ်ပုံစံအတွက်ဆုံးဖြတ်ခြင်း** ကို အသုံးပြုရမည်။ ယင်းကို **အခန်း(၁၀)**တွင် ကြည့်ပါ။

၄။ **ဝတ္ထုပစ္စည်း၏သမိုင်းကြောင်းဖိုင်ကိုဆောင်ရွက်ခြင်း**- ရောင်းချမှုပြေစာ (သို့မဟုတ်) ပြေစာအထောက်အထားကဲ့သို့သော စုဆောင်းရရှိခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မှတ်တမ်းများကို စာအိတ်ကြီးများတွင်ထည့်သွင်းကာ သတ္တုဘီဒိုတွင်ထားရှိရမည်။ စာအိတ်တစ်ခုစီတွင် တိုက်ပိုင်စာရင်း(ထပ်တိုးစာရင်း)အမှတ်စဉ် မှတ်သားထားရမည်ဖြစ်ပြီး တိုက်ပိုင်စာရင်း(ထပ်တိုးစာရင်း) အမှတ်စဉ်အစီအစဉ်အလိုက် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၅။ **လေဘယ်ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် မှတ်သားခြင်းနည်းစနစ်များအား ဆုံးဖြတ်ခြင်း** - ဝတ္ထုပစ္စည်းများအား ၎င်းတို့၏တိုက်ပိုင်အမှတ်စဉ်နှင့်အတူ ဝတ္ထုပစ္စည်းကို ထက်ဝက်တည်မြဲပြီး ထိခိုက်မှုမရှိစေသော နည်းလမ်းများကို အသုံးပြု၍ လေဘယ်တပ်ဆင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) မှတ်သားခြင်း တို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဤစာအုပ်၏ **အခန်း(၁၁)** တွင် ကြည့်ပါ။

၆။ မိမိပြတိုက်တွင် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကိုဘယ်လိုလုပ်ဆောင်မလဲဆိုတာကို လက်ခံရမည်။ မိမိပြတိုက်တွင် ဤလုပ်ငန်းကိုအမှန်တကယ်မည်သို့ဆောင်ရွက်မည်ကို အတိုချုပ်ဖြင့်သာဖော်ပြရန် လိုအပ်သည်။ ယင်းဖော်ပြချက်ကို ပြတိုက်၏လုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲတွင် ထားရှိရမည်။ ဤဖော်ပြချက်အသေးစိတ်သည် အလွန်လက်တွေ့ဆန်ပြီး အောက်ပါအချက်တို့ပါဝင်သည် -

- ဝတ္ထုပစ္စည်းစုဆောင်းရရှိမှုမူဝါဒ ရည်ညွှန်းချက်
- ဤလုပ်ငန်းစဉ်အားလုပ်ဆောင်ခွင့်ရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်
- မိမိအသုံးပြုသောပုံစံနမူနာနှင့် ပုံစံမည်ကဲ့သို့ဖြည့်သွင်းကြောင်း
- တိုက်ပိုင်(ထပ်တိုး)အမှတ်စဉ်သတ်မှတ်ပုံစံများ
- ဝတ္ထုပစ္စည်းများအား မှတ်သားမှုနှင့် လေဘယ်တပ်ဆင်မှု
- တိုက်ပိုင်(ထပ်တိုး)မှတ်ပုံတင်မှတ်တမ်းများ ထားရှိရာနေရာ
- တိုက်ပိုင်(ထပ်တိုး)မှတ်ပုံတင်မှတ်တမ်းများကို မိတ္တူကူးယူထားမှုနှင့် ယင်းတို့ထားရှိသည့် နေရာ

တိုက်ပိုင်(ထပ်တိုး)စာရင်းသွင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်လုပ်ဆောင်ခြင်း

ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် -

- ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိလာပါက ပြတိုက်၏ တိုက်ပိုင်(ထပ်တိုး)စာရင်းသွင်းမှုဝါဒကို ရည်ညွှန်း ဖော်ပြရန် - တိုက်ပိုင်(ထပ်တိုး)စာရင်းဆောင်ရွက်မည့် ဝတ္ထုပစ္စည်းအတွက် ပြုလုပ်ထားသော မိမိတို့၏မူဝါဒကို ရည်ညွှန်းသော သမားရိုးကျဆုံးဖြတ်ချက်များ ရှိသလား?
- ရောက်ရှိလာသောဝတ္ထုပစ္စည်းအား မိမိပြတိုက်အမှတ်စဉ်သတ်မှတ်ပုံစံအသုံးပြု၍ တိုက်ပိုင် (ထပ်တိုး) အမှတ်စဉ်သတ်မှတ်ရန်
- တိုက်ပိုင်(ထပ်တိုး)စာရင်းမှတ်ပုံတင်မှုဖြည့်သွင်းရန်
- ဝတ္ထုပစ္စည်းတွင် အမှတ်အသား(သို့မဟုတ်)လေဘယ်ဖြင့် တိုက်ပိုင်(ထပ်တိုး)အမှတ်ကို ရေးသားတွဲကပ် ထားရန်
- လှူဒါန်းသူအား ကျေးဇူးတင်လွှာပေးအပ်ရန်- စုဆောင်းရရှိမှုသည် လက်ဆောင်ပေးခြင်း ကြောင့်ရရှိပါက မူလအရင်းပိုင်ရှင်ထံ ပြတိုက်အနေဖြင့် ကာလရှည်စုဆောင်းခြင်းအဖြစ် ပြတိုက်က လက်ခံပြီးဖြစ်ကြောင်း ရှင်းလင်းပြောပြပေးပို့ရန်

- ဝတ္ထုပစ္စည်းကို ပြတိုက်သို့ ပိုင်ဆိုင်မှုတရားဝင်လွှဲပြောင်းကြောင်း - ဝတ္ထုပစ္စည်းသည် ဝယ်ယူသည့် ပစ္စည်းဖြစ်ပါက ရောင်းဝယ်ကုန်စာရင်း (သို့မဟုတ်) ပြေစာသည် မူလအရင်ပိုင်ရှင်မှပြတိုက်သို့ ပိုင်ဆိုင်မှု လွှဲပြောင်းပြီးကြောင်း သက်သေပြရန်အတွက် အထောက်အထားဖြစ်သည်။ ဝတ္ထုပစ္စည်းသည် လှူဒါန်းမှု ကြောင့်ရရှိလာသောပစ္စည်းဖြစ်ပါက အထက်ဖော်ပြပါ တိုက်ပိုင်(ထပ်တိုး)စာရင်းသွင်းခြင်းအဆင့်များ အတိုင်း စာရင်းသွင်းပုံစံတွင် ရရှိစုဆောင်းလာသောအချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းရမည်။ ယင်းအချက် သည် မိမိပြတိုက်၏ လက်ရှိပိုင်ဆိုင်မှုကို သက်သေပြရန် ကူညီပေးနိုင်သည်။ သို့သော်လည်း အချို့ပြတိုက် များသည် လွှဲပြောင်းခေါင်းစီးပုံစံကိုလည်း အသုံးပြုလျက်ရှိသည်။
- ဝတ္ထုပစ္စည်းသမိုင်းကြောင်းဖိုင်ရှိ တိုက်ပိုင်(ထပ်တိုး)အမှတ်စဉ်နှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော မည်သည့် အထောက်အထားမှတ်တမ်းများကိုမဆို သိမ်းဆည်းထားရန်

တိုက်ပိုင်စာရင်းသွင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

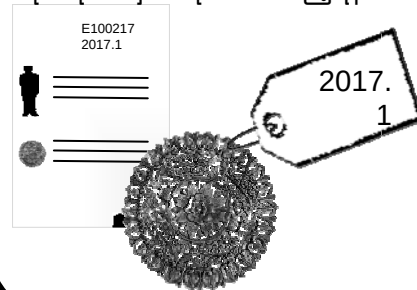
တိုက်ပိုင်စာရင်းသွင်းခြင်း

- ဝတ္ထုပစ္စည်းအသစ်များအား တိုက်ပိုင်စာရင်းမှတ်ပုံတင်တွင် စာရင်းသွင်းရန်
- တိုက်ပိုင်သီးသန့်အမှတ်စဉ်များပေးရန်



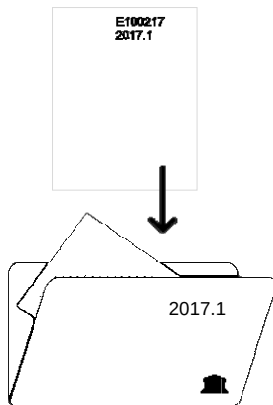
လေဘယ်ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် အမှတ်စဉ်တပ်ခြင်း

ဖြည့်သွင်းပုံစံများ၊ ဝတ္ထုပစ္စည်း
လေဘယ်များနှင့် ဝတ္ထုပစ္စည်းတို့တွင်
တိုက်ပိုင်အမှတ်ကို ပေါင်းထည့်ရန်



ဝတ္ထုပစ္စည်းသမိုင်းကြောင်းဖိုင်များ

- မည်သည့်ပြေစာနှင့် စာရွက်စာတမ်း များကို
မဆို သမိုင်းကြောင်းဖိုင်တွင်ဖြည့်သွင်းရန်၊
- ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိပုံစံတွင်လည်း ဖြည့်သွင်း
ရန်



ကျေးဇူးတင်လွှာ

- ဝတ္ထုပစ္စည်းပိုင်ရှင်အား လှူဒါန်းမှုအတွက်
ကျေးဇူးတင်လွှာပေးအပ်ရန်



အခန်း(၅)။ ကတ်တလောက်ပြုစုခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

ကတ်တလောက်ပြုစုခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ပစ္စည်း၏အကြောင်းအရာနှင့်အတူ တွဲသုံးခြင်းဖြင့် သုတေသနပြုလုပ်ရန်လွယ်ကူစေသည်။ ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းများတွင် ပစ္စည်း၏အဓိကအကြောင်းအရာအချက်အလက်ပါဝင်သည့်အပြင် ပစ္စည်း၏အခြေအနေ (သို့မဟုတ်) ပြွဲများတွင်အသုံးပြုခြင်း ကဲ့သို့သော ပိုမိုရှုတ်ထွေးသည့်အကြောင်းအရာအချက်အလက်များလည်း ပါဝင်သည်။ ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းများတွင် ပစ္စည်းတစ်ခု၏သတင်းအချက်အလက်များအားလုံး မပါဝင်ပါ။ သို့သော် ပစ္စည်းအခြေအနေပြအစီရင်ခံစာ (Condition Reports) ကဲ့သို့အခြားအချက်အလက်များအတွက် Cross Reference(အပြန်အလှန်ရည်ညွှန်းချက်)အဖြစ် အသုံးပြုရန် လိုအပ်သည်။

ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းများကို ပစ္စည်းများ၏တည်နေရာပြအချက်အလက်အဖြစ်လည်းကောင်း၊ ဒစ်ဂျစ်တယ်အသွင်ပြောင်းရာတွင် ပထမဆုံးမှတ်တမ်းများအဖြစ်လည်းကောင်း၊ ပုံမှန်အားဖြင့်သုံးလေ့ရှိသည်။ ပြတိုက်အချို့တွင်မူ ယခုတိုင် ကတ်ပြားစနစ်ဆက်လက်ကျင့်သုံးနေဆဲဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သင့်တွင် အလုပ်ကြွေးကျန်ရှိနေပါက ကတ်တလောက်များသည် သင်၏စုဆောင်းပစ္စည်းတစ်ခုအကြောင်းကို ဝေါဟာရအသုံးအနှုန်းပေါင်းစုံဖြင့်ရှာဖွေရန် အထောက်အပံ့ပြုနိုင်သဖြင့် အလွန်အသုံးဝင်ပေသည်။

ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းကို ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာရင်းသွင်းပြီးသည်နှင့် တတ်နိုင်သမျှအမြန်ဆုံးစတင်ဆောင်ရွက်ရသည်။

သင့်ပြတိုက်တွင် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို သုံးရန်လိုအပ်ပါသလား?

သင်သည် အောက်ပါအချက်(၂)ချက်ကို ဆောင်ရွက်လိုပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို မှချသုံးရပါမည်-

- (၁) သင့်စုဆောင်းပစ္စည်းအကြောင်းကို ရှာဖွေရလွယ်သော မှတ်တမ်းတစ်ခုဖြစ်လာစေရန် (သင့်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို ရှာဖွေရေးကိရိယာတစ်ခုအဖြစ်အသုံးပြုရန် အကြံပေးလိုပါ။)
- (၂) သင့်ပြတိုက်က ပြတိုက်ပစ္စည်းတစ်ခုကို စုဆောင်းစာရင်းမသွင်းမီနှင့် သွင်းပြီးနောက်ပိုင်း ပြတိုက်ပစ္စည်း၏သမိုင်းမော်ကွန်းတစ်ခုပြုစုရန်

ကတ်တလောက်ပြုစုခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း

လူအများစုသည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ဖြင့် ဆောင်ရွက်လေ့ရှိကြသည်-

- (၁) ကတ်တလောက်ပြုစုရေးမူဝါဒတစ်ရပ်ချမှတ်ခြင်း

ဤမူဝါဒသည် တိုတိုတုတ်တုတ်ထုတ်ရေးသားရမည့် ကြေညာချက်တစ်မျိုးဖြစ်ပြီး အောက်ပါ

အချက်တို့ ပါဝင်ရမည်-

- (က) သင့်ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းတွင် ပါဝင်ရမည့်အချက်အလက်များ (သင်သည် ယင်း တို့အနက် အဓိကအရေးပါသော အချက်အလက်ဖြင့် စတင်ရန်)
- (ခ) သင့်ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းစသွင်းသောအခါ ဝေါဟာရအသုံးအနှုန်းများကို မည်သို့ သီးသန့်သုံးစွဲမည် (Terminology Control)
- (ဂ) မည်သည့်ပစ္စည်းအမျိုးအစားခွဲခြားနည်းစနစ်ကိုမဆိုသုံးမည်
- (ဃ) သင့်ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းများ၏ သတ်မှတ်ပုံစံ (Format) အင်ဂျင်တယ်ပုံစံလား/ စာရွက်ပေါ်မှာလား
- (င) ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းအတွက် တာဝန်ရှိသူဘယ်သူလဲ
- (စ) ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းများကို ဘယ်လိုလိုခြုံစွာသိမ်းဆည်းမလဲ။ ကတ်တလောက် ကတ်ပြားများသည် ပုံမှန်အားဖြင့် မိတ္တူပြား (Back-up)လုပ်လေ့မရှိသော်လည်း အင်ဂျင်ပုံစံ ဖြင့် သိမ်းဆည်းမည်ဆိုပါက ပုံမှန် မိတ္တူပြားထားရန် (Back-up) လိုအပ်ပါမည်။

ဤကြေညာချက်သည် ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် ဆက်စက်နေသဖြင့် ဝန်ထမ်းများသည် ကတ်တလောက်ပြုစု ခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်ကို နားလည်သဘောပေါက်ရုံသာမက ယင်းတို့ကို သိမ်းဆည်းရန် မည်သို့တွင် တာဝန်ရှိသည် ကိုပါ သိရှိရမည်ဖြစ်သည်။

(၂) ကတ်တလောက်ကတ်ပြားတစ်ခုစတင်ဖန်တီးခြင်း

ကတ်တလောက်ကတ်ပြားသည် အင်ဂျင်တယ်အသွင် (သို့မဟုတ်) စာရွက်ပေါ်ဖြစ်နိုင်သည်။ အကယ်၍ စာရွက်ဖြင့်ဖြစ်ပါက ယင်းတွင်ကတ်တလောက်ကတ်ပြားများကို ညွှန်းဆိုမည့်အညွှန်းကတ်ပြားများ (Index Cards) တစ်ခုရှိရပါမည်။ တည်ထောင်လာတာနှစ်ကြာရှည်လာပြီဖြစ်သောပြတိုက်အများမှ အင်ဂျင်တယ်စနစ်သို့ ကူးပြောင်း ကြခြင်းဖြစ်သည်။ ပြတိုက်တစ်ခုတွင် ကတ်တလောက်ကတ်ပြားလုံးဝမရှိပါက တစ်ခါတစ်ရံအင်ဂျင်တယ်စနစ်ဖြင့် စတင်လေ့ရှိသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်ပေါ်ပါကငွေကုန်ကြေးကျများလွန်း၍ဖြစ်သည်။ (သင်သည် ဤလက်စွဲစာအုပ် အခန်း ၁၅ တွင် ပါဝင်သော ကတ်တလောက်ကပ်ပြီး ပုံစံကိုနမူနာအဖြစ်ကြည့်နိုင်ပါသည်။)

ကတ်တလောက်ပြုစုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်ဆဲတွင် 'အဓိကအချက်အလက်များ'ကို ဆုပ်ကိုင်မိရန် လိုသည်။ ပုံစံပေါ် သင်မှတ်တမ်းတင်ရမည်မှာ-

- (၁) ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်နံပါတ် (သို့မဟုတ်) အဝင်နံပါတ်

- (၂) ပစ္စည်းအမည်
- (၃) ပစ္စည်းအမျိုးအစား၏ခေါင်းစဉ် (ပန်းချီကားတစ်ချပ်၊ စာအုပ်တစ်အုပ်၊ ရုပ်တုတစ်ခုဖြစ်ခဲ့သော်)
- (၄) ပစ္စည်းအကြောင်းဖော်ပြချက်
- (၅) ပစ္စည်းတည်နေရာ
- (၆) သင်သုံးစွဲသောမည်သည့်အမျိုးအစားခွဲခြားမှုမျိုးမဆို
- (၇) မှတ်တမ်းပြုစုသူအမည်နှင့်နေ့စွဲ

အတက်ပါ အချက်များထဲမှ အချို့မှာ ပစ္စည်းစတင်ရောက်ရှိပုံနှင့် ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တို့မှရယူ နိုင်သည်။ သင်သည်အခြားအချက်အလက်များကို သင်၏စုဆောင်းပစ္စည်းပေါ်မူတည်လျက်မည်သို့ ရယူမည်ကို ကြိုတင်စီမံရမည်။ မည်သို့ပင်ဆိုစေကာမူ သင်မှတ်သားရမည်မှာ၊ သင့်ပြတိုက်ရှိပစ္စည်းအနည်းငယ်အတွက်သာ အလွန်အသေးစိတ်သော မှတ်တမ်းများရှိခြင်းတက် သင့်စုဆောင်းမှုစာရင်းဝင်ပစ္စည်းအားလုံး၏ အဓိကအချက် အလက်များပိုင်ဆိုင်ခြင်းက ပိုကောင်းသည်ဟူ၍ဖြစ်သည်။ သင်နောက်ထပ်စုဆောင်းရမည့် အခြားအချက်အလက် များမှာ-

- (၁) သင့်စနစ်တွင်ပါဝင်သော အခြားအချက်အလက်များအတွက် အပြန်အလှန်ရည်ညွှန်းချက်များ ပါဝင်ရမည်။
ဖြစ်နိုင်သည်မှာ- အငှား မှတ်တမ်းများ၊ ထိန်းသိမ်းရေးမှူးမှတ်တမ်းများ၊ ဓါတ်ပုံမှတ်တမ်းများ
- (၂) ပစ္စည်းသမိုင်းကြောင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ ဥပမာ- ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သက်နေသောလူများ (သို့) နေရာများ
- (၃) ပစ္စည်းခင်းကျင်းပြသမှုအကြောင်းအရာအသေးစိတ်
- (၄) ပစ္စည်းကိုဘာ Material (ကုန်ကြမ်းပစ္စည်း) ဖြင့်ပြုလုပ်ထားသည် (သို့) ဘယ်လိုထုတ်လုပ်သည်
- (၅) ငွေတန်ဖိုး
- (၆) မှတ်စုများ - အခြားအချက်အလက်များအတွက်မှတ်စုကဏ္ဍ အချို့နယ်ပယ်များရှိ data
အချက်အလက်များမှာ တစ်နည်းနည်းဖြင့် ကန့်သတ်ထိန်းချုပ်မှုသာ လွယ်လွယ်ကူကူရှာဖွေနိုင်မည် ဖြစ်သည်။
သင်သည်အောက်ပါအချက်များဖြည့်သွင်းသော အခါကန့်သတ်မှုပြုလုပ်ရပေမည်-
- (က) နေရာနှင့် လူအမည်များ
- (ခ) နေ့စွဲများ
- (ဂ) ပစ္စည်းအမည်များ
- (ဃ) ပြတိုက်တည်နေရာများ
- (င) ပစ္စည်းကိုသင်ဘယ်လိုရခဲ့တာလဲ၊ ဥပမာ- သင့်အသုံးအနှုန်းသည် လှူဒါန်းခြင်း (donation)လား၊ လက်ဆောင် (gift)လား

(၃) သင့်ပြတိုက်တွင် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းဘယ်လိုဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားမည်ကို သဘောတူညီမှု

ဤအချက်ကိုဖော်ပြရာ သင့်ပြတိုက်တွင် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အမှတ်တကယ်ဘယ်လို ဆောင်ရွက်မည်ကို တိုတိုတုတ်တုတ်သာ ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။ ဤဖော်ပြချက်သည် သင့်ပြတိုက်၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း လက်စွဲစာအုပ်တွင် ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ ဤကြေငြာချက် အသေးစိတ်မှာ အောက်ပါအချက်တို့ပါဝင်ခြင်းဖြင့် အလွန်လက်တွေ့ကျပါမည်။

(က) ကက်တလောက်ပြုစုခြင်းမူဝါဒကို ရည်ညွှန်းခြင်း

(ခ) လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအဆင့်ဆင့်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် မည်သူတွင် တာဝန်ရှိသည် ကိုဖော်ပြခြင်း

(ဂ) သင်အသုံးပြုမည့် ကက်တလောက်ကပ်ပြားနမူနာတစ်ခုပေါ်တွင် ဘယ်လိုဖြည့်စွက်မည်ကို ဖော်ပြခြင်း

(ဃ) သင်အသုံးပြုသောမည်သည့် ဝေါဟာရအသုံးအနှုန်းကို မဆိုဖော်ပြခြင်း

(င) ကက်တလောက်ကိုဘယ်မှာ သိမ်းထားမလဲဆိုသည်ကို ဖော်ပြခြင်း

(စ) အကယ်၍မိတ္တူပွားကို ဘယ်နေရာတွင် သိမ်းမလဲဆိုသည်ကို ဖော်ပြခြင်း

ကက်တလောက်ပြုစုခြင်း၊ လုပ်ထုံးပါလုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖော်ဆောင်ခြင်း

ဤလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်တွင် သင်သည်အောက်ပါတို့ကိုဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁) သင့်ပြတိုက်၏ ကက်တလောက်ပြုစုခြင်းမူဝါဒကို ညွှန်းပါ- ပစ္စည်းသစ်တစ်ခု ရောက်ရှိလာခြင်းအတွက် သတင်းအချက်အလက်မည်မျှကို သင်မှတ်တမ်းတင်မည်နည်း။

(၂) ပစ္စည်းစတင်ရောက်ရှိပုံ၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့်ပစ္စည်းကို တိုက်ရိုက်ကြည့်ရှုခြင်းတို့မှ ရရှိသောသတင်းအချက်အလက်များကို သုံး၍ ကက်တလောက်ကပ်ပြားစတင်ဖန်တီးပါ

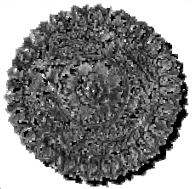
(၃) အချို့နယ်ပယ်များတွင် data အချက်အလက်ကို ကန့်သတ်ထားပါ

(၄) ကပ်ပြားစနစ်တစ်ရပ်သုံးလျှင် ကက်တလောက်ကပ်ပြားများကို ဖိုင်တွဲပါ

(၅) ကပ်ပြားစနစ်သုံးလျှင် အညွှန်းကပ်ပြားများ (index cards) ပြုလုပ်ပါ

(၆) ကက်တလောက်မှတ်တမ်းပြုစုပြီးပစ္စည်းကိုသူ့နေရာမှန်သို့ ပြန်ထားပါ

ကက်တလောက်မှတ်တမ်းတစ်ခု
စတင်ပြုလုပ်ပါပစ္စည်းစတင်ရောက်ရှိပုံစံ၊ မှတ်ပုံတင်
စာအုပ်နှင့်ပစ္စည်းတို့မှ အချက်အလက်များကို သုံး၍
ကက်တလောက်ပုံစံစတင်ခြင်းစက်ပါ



Catalogue Card		
Object Name	Number of Items	Accession Number
Other object name	Classification	
Date	Serial Number	
Brief Summary		
Object/Creator	Date Made	
Other made	Worked	
Associated people		
Associated places		Associated dates
How Acquired	Exchanged from	Date acquired
Entry form number	From location date	Current location date
Size (length x breadth x height)	Complete? (yes, no, unusual)	Condition
Conservation treatment		
Conservation Number	Date of treatment	Reference number
Notes, cross references, drawings, photographs etc		

© Collections Trust, 2017. All rights reserved.

ကက်တလောက်ကပ်ပြားလုပ်ငန်းစဉ်

Data ကိုကန့်သတ်ပါ ဝေါဟာရကန့်သတ်
မှုကိုသုံးပြီး the sauri ကိုသုံး
(အသိအမှတ်ပြု) ခြင်းဖြင့် အချက်အလက်ပို
consistent ဖြစ်ပြီးရှာရပိုလွယ်စေသည်။



Powerhouse Museum
Object Name Thesaurus

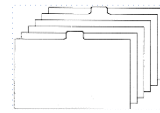
**The Art & Architecture
Thesaurus (AAT)**®
Catherine Wilson or rose wilson?
AAT is a structured vocabulary
including terms, descriptions, and
other metadata for generic
concepts related to art,
architecture, conservation,
archaeology, and other cultural
heritage. Included are work
types, styles, materials,
techniques, and others.

**The Getty Thesaurus
of Geographic Names
(TGN)**®
Thebes or Disopolis? TGN is a
structured vocabulary, including
names, descriptions, and other
metadata for ancient and
historical cities, empires,
archaeological sites, and physical
features important to research of
art and architecture. TGN may be
linked to GIS, maps, and other
geographic resources.

**The Union List of
Artist Names (ULAN)**®
Isaac or Tobias vanot? ULAN is
a structured vocabulary, including
names, biographies, related
people, and other metadata
about artists, architects, firms,
studios, museums, patrons,
others, and other people and
groups involved in the creation
and study of art and architecture.

ကပ်ပြားစနစ်တစ်ခုသုံးစွဲခြင်း

index အညွှန်းကပ်ပြားတစ်ခု ဖန်တီးပါ သို့မှသာ
သင်သည် ကန့်သတ်ဝေါဟာရ သုံးလျက်
အဓိကကပ်ပြားစနစ်ကို ရှာဖွေနိုင်လိမ့်မည်။



OR, IF YOU HAVE A DIGITAL
DATABASE

(သို့) သင့်တွင်ဒစ်ဂျစ်တယ် ဒေတာဘုစ်
ရှိလျှင် CMS ကိုသုံးလျက် ကက်တလောက်
ကိုကန့်သတ်ဝေါဟာရ များသုံးကာ
ဖန်တီးပါ။ ပစ္စည်း၏ ယခင်ကက်တလောက်
ကပ်ပြား ဟောင်းကို ထိုင်တွဲပါ



အခန်း(၆)၊ တည်နေရာနှင့်ရွှေ့ပြောင်းခြင်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

တည်နေရာနှင့်ရွှေ့ပြောင်းခြင်း ထိန်းချုပ်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းသည် ပစ္စည်းများကို ပြတိုက်တွင်းနှင့် ပြတိုက်ပြင်ပ နေရာနှစ်မျိုးလုံးသို့ရွှေ့ပြောင်းခြင်းကို မှတ်တမ်းတင်ရန်အသုံးပြုသည်။ ထို့ပြင်ပြတိုက်ပစ္စည်းများ မည့်သည့်နေရာတွင်သိမ်းဆည်းထားကြောင်းကိုခြေရာခံနိုင်သည်။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းသည်ပြတိုက်တွင် အသုံးပြုနေဆဲ လှုပ်ရှားမှုဖြစ်ပြီး ပစ္စည်းတစ်ခုရွှေ့တိုင်းအကောင်အထည်ဖော်ရသည်။

ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကိုသင့်ပြတိုက်တွင်သုံးရန်လိုသလား

ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကိုသင့်ပြတိုက်တွင်အောက်ပါအချက်(၂)ချက်ကိုဆောင်ရွက်ရန်လိုတိုင်းမုချသုံးရမည် ဖြစ်သည်-

(၁) ပစ္စည်းများရှာဖွေသောအခါ။

(၂) ပစ္စည်းများပျောက်ဆုံးကြောင်း(သို့) အခိုးခံရကြောင်းသိရှိသောအခါ။

သင်သည်သင့်ပစ္စည်းအားလုံး၏တည်နေရာများကိုနောက်ဆုံးရှာဖွေသောအခါပစ္စည်းတည်နေရာစစ်ဆေးမှုများ အားလုံးလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အကယ်၍ပစ္စည်းများပျောက်ဆုံးနေပါက သင်သိရှိလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

တည်နေရာနှင့်ရွှေ့ပြောင်းခြင်းထိန်းချုပ်မှုလုပ်နည်းအဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း

လူအများစုသည် ဤ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ဖြင့်ဆောင်ရွက်လေ့ရှိကြသည်-

(၁) တည်နေရာနှင့်ရွှေ့ပြောင်းခြင်းထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာမူဝါဒချမှတ်ခြင်း-

ဤမူဝါဒသည် တိုတိုတုတ်တုတ်ရေးသားရမည့် ကြေငြာချက်တစ်မျိုးဖြစ်ပြီး အောက်ပါအချက်တို့ ပါဝင်ရမည် -

(က) သင်၏တည်နေရာ နှင့် ရွှေ့ပြောင်းခြင်းမှတ်တမ်းများ၏ သတ်မှတ်ပုံစံ(Format)

(ခ) တည်နေရာ နှင့် ရွှေ့ပြောင်းခြင်း ထိန်းချုပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသူဘယ်သူလဲ။

(ဂ) တည်နေရာ နှင့် ရွှေ့ပြောင်းခြင်းထိန်းချုပ်ခြင်းမှတ်တမ်းများကို သင်ဘယ်လို

လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းမလဲ။

ဤကြေငြာချက်သည် ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်နေသဖြင့် ဝန်ထမ်းများသည် တည်နေရာ နှင့် ရွှေ့ပြောင်းခြင်း ထိန်းချုပ်မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်ကိုနားလည်သဘောပေါက်ကာ ပြတိုက်မှ တိတိကျကျ သတ်မှတ်ပေးထားသော လူများသာလျှင် ပစ္စည်းများရွှေ့ပြောင်းခြင်းကို ဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း သိရှိမည်ဖြစ်သည်။

(၂) တည်နေရာနှင့်ရွှေ့ပြောင်းခြင်း ထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာပုံစံများနှင့် မှတ်တမ်းများ

မှတ်တမ်းပုံစံ(၃) မျိုးကိုပြုလုပ်ထားသည်-

(က) စာရွက်ဖြင့်သုံးသော ရွှေ့ပြောင်းမှုထိန်းချုပ်ရေး Slip (သို့) ပုံစံများတွင် အောက်ပါတို့ကို မှတ်တမ်းတင်ထားသည်-

- ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်နံပါတ်
- ပစ္စည်းအမည်
- ယခင်နေရာဟောင်း
- ယခုနေရာသစ်
- ရွှေ့ပြောင်းရခြင်းအကြောင်းအရင်း
- ရွှေ့ပြောင်းမှုဆောင်ရွက်သူပုဂ္ဂိုလ်အမည်
- နေ့စွဲ

(ခ) Proxy Card ခေါ် ရွှေ့ပြောင်းပစ္စည်း၏ နေရာတွင်သုံးသည့်ကပ်ပြားပုံစံကို စာရွက်ဖြင့်သုံးပြီး အောက်ပါတို့ကို မှတ်တမ်းတင်ထားသည် -

- ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်နံပါတ်
- ပစ္စည်းအမည်
- ယခုနေရာသစ်
- ရွှေ့ပြောင်းခဲ့သောနေ့စွဲ
- မည်သူရွှေ့ပြောင်းသည်
- ပြန်လည်ရောက်ရှိမည်ဟုမျှော်မှန်းသောနေ့စွဲ

(ဂ) Movement Slip ကိုသုံး၍ ရွှေ့ပြောင်းမှုတစ်ကြိမ် ပြုလုပ်ပြီးပါက ပစ္စည်း၏ တည်နေရာအသစ်ကို မှတ်တမ်းတစ်ခုပြုလုပ်ရသည်။ ယင်းသည်ပြတိုက်၏ ကက်တလောက်ပါ ' တည်နေရာ ' နယ်ပယ်အတွက် ပုံမှန်ဆောင်ရွက် ရခြင်းဖြစ်သည်။ ကက်တလောက်သည် ဒစ်ဂျစ်တယ်အသွင်ဖြင့် (သို့) ကပ်ပြားပေါ်လည်းဖြစ်နိုင်သည်။ သင်သည်ဤလက်စွဲစာအုပ်၏ အခန်း(၁၅)တွင် Movement Slips နှင့် Proxy Cards နမူနာပုံစံများကို ကြည့်ရှုနိုင်သည်။

(၃) သင့်ပြတိုက်တွင်ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ဘယ်လိုဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားမည်ကိုသဘောတူညီမှု

ဤအချက်ကိုဖော်ပြရာ၌ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကိုအမှန်တကယ် ဘယ်လိုဆောင်ရွက်မည်ကို တိုတိုတုတ်တုတ် သာ ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။ ဤဖော်ပြချက်သည် သင့်ပြတိုက်၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ ဤကြေငြာချက်မှာ အောက်ပါအချက်တို့ပါဝင်ပါက အလွန်လက်တွေ့ကျပါမည် -

- (က) တည်နေရာနှင့် ရွှေ့ပြောင်းမှု ထိန်းချုပ်ခြင်းမူဝါဒကိုရည်ညွှန်းခြင်း
- (ခ) သင့်ပြတိုက်တွင်ပစ္စည်းများ ရွှေ့ပြောင်းရန် မည်သို့တွင်တာဝန်ရှိသည်ကို ဖော်ပြခြင်း
- (ဂ) သင်အသုံးပြုမည့် ရွှေ့ပြောင်းမှု ထိန်းချုပ်ခြင်း Slip နှင့် ယာယီရွှေ့ပြောင်းကပ်ပြားနမူနာတစ်ခုပေါ်တွင် ဘယ်လိုဖြည့်စွက်မည်ကိုဖော်ပြခြင်း
- (ဃ) Slip နှင့် ကပ်ပြားမဖြည့်ရသေးသည်များကို ဘယ်မှာသိမ်းထားမလဲဆိုသည်ကို ဖော်ပြခြင်း
- (င) အပြည့်အစုံဖြည့်ထားသော Slips နှင့် ယာယီရွှေ့ပြောင်းကပ်ပြားများကို ဘာလုပ်မည်လဲဆိုတာ ဖော်ပြခြင်း

တည်နေရာ နှင့် ရွှေ့ပြောင်းမှုထိန်းချုပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များကိုဆောင်ရွက်ခြင်း

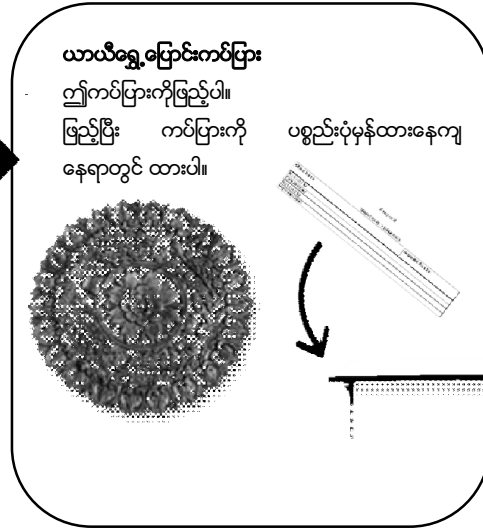
သင်သည်ပြတိုက်အတွင်းပစ္စည်းတစ်ခုပြောင်းရွှေ့ပါက အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (၁) သင့်ပြတိုက်၏ တည်နေရာ နှင့် ရွှေ့ပြောင်းမှုထိန်းချုပ်ခြင်း မူဝါဒကိုညွှန်းပါ။
 - (၂) ရွှေ့ပြောင်းမှု Slip ကိုဖြည့်စွက်ပါ။
 - (၃) ယာယီရွှေ့ပြောင်းကပ်ပြားကိုဖြည့်၍ ရွှေ့ပြောင်းမည့်ပစ္စည်း၏ နေရာတွင်ချထားပါ။
 - (၄) ပြီးမှပစ္စည်းကို နေရာသစ်သို့ရွှေ့ပါ။
 - (၅) သင့်ကက်တလောက်ကပ်ပြားကို ပစ္စည်းနေရာသစ်ဖြင့် ပြန်လည်ပြုပြင်ပါ။
 - (သို့မဟုတ် ကက်တလောက်မှတ်တမ်းပြုလုပ်ရန် တာဝန်ရှိသူလက်ထံသို့လွှဲပေးပါ။)
- နေရာဟောင်းပေါ်ထပ်ဆင့်ရေးရန်မဖြစ်နိုင်ပါက ပစ္စည်း၏ တည်နေရာများကို ပြသသော ပုံတစ်ပုံ ရေးဆွဲပါ။
- (၆) ပစ္စည်းသမိုင်းကြောင်းဖိုင်တွင် အသုံးပြုပြီးသော ရွှေ့ပြောင်းကပ်ပြား(Movement Slips) များကိုတွဲပါ။

ရွှေ့ပြောင်းကပ်ပြား
ဤကပ်ပြားကိုဖြည့်ပါ။
ထို့နောက်ကတ်တလောက်ကပ်ပြားကို
နေရာသစ်ဖော်ပြ၍ Update လုပ်ပါ။

Movement Slip

(Museum Name)	Date
Object Name	Accession Number
Original location	
New location	
Reason for move	Display Loan Storage Conservation Other:
Authorised by	
Moved by	



Consignment

Object Name	Object Class	Accession Number
Original location	Original location	
New location	New location	
Reason for move	Reason for move	
Authorised by	Authorised by	
Moved by	Moved by	

Consignment Details

Consignment Number	Consignment Date
Consignment Name	Consignment Name
Consignment Description	Consignment Description

ပစ္စည်းသမိုင်းကြောင်းဖိုင်
ရွှေ့ပြောင်း : ကပ်ပြားများကို သမိုင်းကြောင်း
ဖိုင် ထဲ တွင် တွဲပါ။

Movement Slip

(Museum Name)	Date
Object Name	Accession Number
Original location	
New location	
Reason for move	Display Loan Storage Conservation Other:
Authorised by	
Moved by	

တည်နေရာနှင့် ရွှေ့ပြောင်းမှုထိန်းချုပ်ခြင်း
လုပ်ငန်းစဉ်

အခန်း ၇ ။ ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း နှစ်မျိုးရှိသည်။

(၁) အခြားပြတိုက်မှ ပစ္စည်းတစ်ခုကို ငှားယူသောအခါ သုံးစွဲသောပစ္စည်းငှားယူခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

(၂) အခြားပြတိုက်သို့ ပစ္စည်းတစ်ခုကို ငှားရမ်းပေးသောအခါ သုံးစွဲသောပစ္စည်း ငှားရမ်းပေးခြင်း

လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

ပြတိုက်များသည် ယင်းတို့၏ စုဆောင်းပစ္စည်းများ ပိုမိုများပြားလာစေရန် ရည်ရွယ်၍ မကြာခဏ ပစ္စည်းများ ငှားယူခြင်းနှင့် ငှားရမ်းပေးခြင်းတို့ ပြုလုပ်လေ့ရှိကြသည်။ ငှားယူခြင်းနှင့် ငှားရမ်းပေးခြင်းတို့သည် ရှုပ်ထွေးသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဖြစ်ကြသည်။ အကယ်၍ သင်သည် ပစ္စည်းငှားယူခြင်းနှင့် ငှားရမ်းပေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်မည်ဆိုပါက ပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် နှင့် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်မည့် အနေအထားတွင်မထားရှိရန် သေချာအောင် အချိန်ယူ၍ဆောင်ရွက်ရန်လိုသည်။

သင်၏ပြတိုက်တွင် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကိုအသုံးပြုရန်လိုအပ်သလား။

အကယ်၍ သင်သည်အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သေချာပေါက် သုံးစွဲရပါမည် -

(၁) သင်သည်အခြားပြတိုက်များသို့ ပစ္စည်းများထုတ်ငှားခြင်း။

(၂) သင်သည်အခြားပြတိုက်များမှ ပစ္စည်းငှားရမ်းယူခြင်း။

သင့်ပြတိုက်သည် ပစ္စည်းထုတ်ငှားခြင်း၊ ငှားရမ်းယူခြင်းများမပြုပါက အထက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှစ်မျိုးစလုံးကို အသုံးပြုရန်မလိုအပ်ပါ။

ငှားရမ်းခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း

လူအများစုသည် ' ငှားပေးခြင်း ' ' ငှားယူခြင်း ' လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အောက်ပါအချက်အလက်များဖြင့် ဆောင်ရွက်ရသည် -

(၁) ငှားပေးခြင်းနှင့် ငှားယူခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒတစ်ရပ်ကို သဘောတူညီရမည်။ ဤမူဝါဒကို အောက်ပါ အချက်အလက်များပါဝင်၍ တိုတိုတုတ်တုတ် ရေးသားဖော်ပြရမည် -

- သင့်ပြတိုက်သည်ပစ္စည်းများကို ငှားပေးခြင်းနှင့် ငှားယူခြင်း ပြု / မပြု ဖော်ပြရမည်။ အကယ်၍ သင့်ပြတိုက်သည် ပစ္စည်းများ ငှားပေးခြင်း၊ ငှားယူခြင်း မပြုလုပ်ပါက မူဝါဒတွင် တစ်စုံတစ်ရာဖော်ပြရန်မလိုပါ။ ဆက်လက်၍လည်းသင့်ပြတိုက်တွင် ငှားရမ်းခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်မလိုတော့ပါ။

- ပစ္စည်းများကိုမည်သည့်အခြေအနေများတွင် သင်ငှားပေးမည်နှင့် ငှားရမ်းရယူမည်ကိုဖော်ပြရမည်။ အများအားဖြင့်ပြတိုက်များသည် ပုဂ္ဂလိကတစ်ဦးချင်းသို့ ပစ္စည်းငှားပေးလေ့မရှိပါ။

- ငှားရမ်းသောပစ္စည်းများကို သင်၏စုဆောင်းပစ္စည်းစာရင်းထဲသို့ မှတ်ပုံတင်စာရင်းမသွင်းပါ။

- ငှားရမ်းသော(သို့မဟုတ်)ငှားယူသောပစ္စည်းများကို တိကျသောအကြောင်းရင်းနှင့် တိကျသောအချိန်သတ်မှတ်ချက် တို့အတွက်သာလျှင် ငှားရမ်းခြင်း၊ ငှားယူခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။

- ငှားယူသောပစ္စည်းများကို သင်ပေးမည့်ဂရုပြုစောင့်ရှောက်မှုစံချိန်ကို ဖော်ပြရမည်။

(ယင်းတွင်စောင့်ရှောက်မှု နှင့် လုံခြုံရေးပါဝင်သည်။) (သို့မဟုတ်) မိမိကထုတ်ငှားပေးလိုက်သောပစ္စည်းကို ငှားယူသွားသူကပေးမည့် ဂရုပြုစောင့်ရှောက်မှုစံချိန်မျှော်လင့်ချက်ကို ဖော်ပြရမည်။

- သင့်ပြတိုက်မှပစ္စည်းများ ငှားရမ်းပေးခြင်းနှင့် ငှားရမ်းရယူခြင်းတို့အတွက် အဆုံးအဖြတ်ပေးမည့် အာဏာပိုင်ပုဂ္ဂိုလ်မည်သူဖြစ်သည်ကိုဖော်ပြရမည်။

-သင်၏ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းနှင့် ငှားရမ်းရယူခြင်းဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများကို မည်သို့လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းမည်ကို ဖော်ပြရမည်။

ဤဖော်ပြချက်များသည် ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သဖြင့် သူတို့သည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အကောင်အထည်ဖော်သောအခါ မိမိကိုယ်ကိုမိမိယုံကြည်မှု ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ သို့မဟုတ် သူတို့သည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အကောင်အထည်မဖော်သင့်ဟု သိရှိနားလည်စေပါသည်။ မူဝါဒများသည် ပြတိုက်ရှိအဆင့်မြင့်အရာရှိများက သဘောတူညီထားသော တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းများဖြစ်သည်။

(၂) ငှားယူခြင်းနှင့် ငှားရမ်းပေးခြင်းမှတ်တမ်းများပြုစုခြင်း

ငှားယူခြင်းဆိုင်ရာ

ငှားယူခြင်းအတွက် ပစ္စည်းရောက်ရှိလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကိုအသုံးပြုလျက် စီမံခန့်ခွဲနိုင်သည်။(ဤပစ္စည်းရောက်ရှိလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ဤလက်စွဲစာအုပ်အခန်း ၃ တွင်ကြည့်ပါ။ အခန်း ၁၅ တွင်လည်းနမူနာအဝင်ပုံစံအဖြစ်ကြည့်ပါ။) သင့်တွင်သီးခြားကွဲပြားခြားနားသော အငှားပုံစံများမရှိရပါ။ သင့်ပြတိုက်သို့ ငှားရမ်းပစ္စည်းများရောက်လာသောအခါ ပစ္စည်းရောက်ရှိပုံစံ(အဝင်ပုံစံ)ကိုအသုံးပြုနိုင်သည်။ ထို့ပြင် ငှားရမ်းပစ္စည်းမရောက်မီ သင်သည်အောက်ပါအချက်များကို ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

- ပြပွဲအမည်တပ်ထားသောဖိုင်ထဲတွင် ပါဝင်သည့် ငှားရမ်းခြင်းဖိုင်တွင် ပစ္စည်း၏ပိုင်ရှင်များနှင့်ဆက်သွယ်သည့် စာပေးစာယူကိစ္စများအားလုံးကို စုစည်းရမည်။

- သင်နှင့်ပစ္စည်းပိုင်ရှင်တို့ လက်မှတ်ထိုးမည့် ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်း သဘောတူစာချုပ်ကို ပြင်ဆင်ရမည်။
အဆိုပါစာချုပ်တွင် -

- ငှားရမ်းခြင်းစတင်သောနေ့စွဲနှင့် ပြီးဆုံးသောနေ့စွဲများ
- ငှားရမ်းခြင်းဆောင်ရွက်ရန်နေရာ
- အဆိုပြုငှားရမ်းပစ္စည်း၏ ငှားရမ်းရခြင်းရည်ရွယ်ချက်
- ငှားသူအမည်၊ လိပ်စာ/ အီးမေး၊ ဆက်သွယ်ရန် အမည်နှင့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ
- အငှားပစ္စည်းနံပါတ်များ၊ ငှားရမ်းခြင်းအကျဉ်းချုပ်အချက်အလက်များ၊ အတိုင်းအတာများ၊ သမိုင်းကြောင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်
- ပစ္စည်းတန်ဖိုးများ၊ အာမခံစီစဉ်ပေးမှုများ
- ငှားရမ်းခြင်းတန်ဖိုးများနှင့် အဆိုပါငွေကိုမည်သို့ပေးမည်
- ပစ္စည်းအခြေအနေများ
- ခင်းကျင်းမှုအကြံပြုချက်များ၊ ပတ်ဝန်းကျင်ရာသီဥတုအခြေအနေဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များ၊ ကိုင်တွယ် ပုံအကြံပြုချက်များ
- အခြေအနေစစ်ဆေးချက်ဆိုင်ရာပစ္စည်းခါတ်ပုံများနှင့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရာတွင်သုံးရန် ခါတ်ပုံများ
- ပစ္စည်းခါတ်ပုံများ ပုံတူပွားခြင်းနှင့် ဉာဏပစ္စည်းဆိုင်ရာမူပိုင်ခွင့် အသုံးအနှုန်းများ
- ပစ္စည်းထုပ်ပိုးခြင်းနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်းလိုအပ်ချက်များ

ပြင်ပသို့ထုတ်ငှားခြင်းဆိုင်ရာ

ပြင်ပသို့ထုတ်ငှားခြင်းကို ပစ္စည်းထွက်ခွါခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အသုံးပြုလျက်စီမံခန့်ခွဲနိုင်သည်။ (ဤလက်စွဲစာအုပ်၊ အခန်း ၈ ကိုကြည့်ပါ။ နမူနာအထွက်ပုံစံကို အခန်း ၁၅ တွင်ကြည့်ပါ။) သင့်ဖါသာသီးသန့်အငှားပုံစံများရှိရန်မလိုပါ။ သင်၏ပြတိုက်မှ ငှားရမ်းပေးသောပစ္စည်းများ ထွက်ခွါသောအခါ ပစ္စည်းအထွက်ပုံစံကို သင်အသုံးပြုနိုင်သည်။ ထို့ပြင်သင်သည် ငှားရမ်းပေးသောပစ္စည်း ပြတိုက်မှ မထွက်ခွါမီ အောက်ပါအချက်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်-

- သင်၏ပြတိုက်ပစ္စည်းသမိုင်းကြောင်းဖိုင်တွင် ပစ္စည်းကိုငှားယူသူများနှင့် အပြန်အလှန်ရေးသားသော စာများကိုတွဲရမည်။ ဤဖိုင်တွင်ငှားရမ်းပေးမည့်ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီ၏ မှတ်တမ်းများကိုလည်းတွဲရမည်။ ထိုသို့တွဲရာတွင် ပစ္စည်း၏မှတ်ပုံတင်နံပါတ်အစဉ်အရ စာအိတ်သီးခြားစီတွင်ထည့်ပြီးမှတွဲရမည်။

- ပစ္စည်းထုတ်ငှားပေးခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တစ်ခုကို သင်နှင့်ပစ္စည်းပိုင်ရှင် တို့အကြား ချုပ်ဆိုရမည်။ အဆိုပါစာချုပ်တွင် အောက်ပါအချက်များပါဝင်ရမည်-
 - ငှားရမ်းခြင်းစတင်သောနေ့စွဲနှင့်ပြီးဆုံးသောနေ့စွဲ
 - ငှားရမ်းမည့်နေရာ
 - အဆိုပြုငှားရမ်းခြင်းရည်ရွယ်ချက်
 - ငှားယူသူအမည်၊ လိပ်စာ/အီးမေး၊ ဆက်သွယ်သူအမည်နှင့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ
 - ပစ္စည်းတန်ဖိုးများ၊ အာမခံစီစဉ်မှုများ
 - ငှားရမ်းခြင်းအဖိုးအခနှင့် သူတို့မည်သို့ပေးမည်
 - ပစ္စည်းအခြေအနေများ
 - ခင်းကျင်းမှုအကြံပြုချက်များ၊ ရာသီဥတုဆိုင်ရာသဘာဝပန်းကျင် အကြံပြုချက်များ၊ ကိုင်တွယ်မှုအကြံပြုချက်များ
 - အခြေအနေစစ်ဆေးသောပစ္စည်းဓါတ်ပုံများနှင့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရန်ပစ္စည်းဓါတ်ပုံများ
 - ပုံတူပွားခြင်းနှင့် ဉာဏပစ္စည်းဆိုင်ရာမူပိုင်ခွင့်အသုံးအနှုန်းများ
 - ထုပ်ပိုးခြင်းနှင့် သယ်ပို့ခြင်းလိုအပ်ချက်များ

(၃) သင့်ပြတိုက်တွင်ငှားယူခြင်း၊ ထုတ်ငှားခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို မည်သို့ဆက်လက်အကောင်အထည်ဖော်မည်ကိုသဘောတူညီခြင်း - ဤသဘောတူညီချက်ကို တိုတိုတုတ်တုတ်ဖြင့် မည်သို့ တိတိကျကျ ဆက်လက်လုပ်ကိုင်မည်ကို ဖော်ပြရေးသားရမည်။ ဤဖော်ပြချက်ကို သင့်ပြတိုက်၏ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် ထည့်သွင်းရမည်။ ဤဖော်ပြချက်ပါအသေးစိတ်အချက်များသည် အလွန်လက်တွေ့ကျပြီး အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- သင်တို့၏ငှားရမ်းခြင်းမူဝါဒများကို ရည်ညွှန်းရမည်။
- ဤလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် မည်သူတွင်တာဝန်ရှိကြောင်း ဖော်ပြရမည်။
- သင်အသုံးပြုသောအဝင်ပုံစံ၊ ထွက်ခွာပုံစံနှင့် သဘောတူညီချက်များဆိုင်ရာပုံစံနမူနာများကို ဖော်ပြရမည်။

- ပုံစံအလွတ်များကိုမည်သည့်နေရာတွင် သိမ်းဆည်းကြောင်းဖော်ပြရမည်။
- အငှားမှတ်တမ်းစာရင်းပြုစုခြင်း ဘာဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်သည်နှင့် မည်သို့သိမ်းဆည်းထားသည်ကို ဖော်ပြရမည်။

ငှားရမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း - ဤလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်တွင် သင်သည် အောက်ပါအဆင့်များအလိုက်ဆောင်ရွက်ရမည် -

- သင်တို့၏ငှားရမ်းခြင်းမူဝါဒများကိုရည်ညွှန်းရမည်။
- ငှားပေးသူများနှင့် ထုတ်ငှားသူများအကြား ငှားရမ်းခြင်းသဘောတူညီချက်များကို အသုံးပြုလျက် ငှားရမ်းခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စများကို ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးရမည်။
- အဝင်နှင့်ထွက်ခွာပုံစံများကိုသုံးလျက် ငှားရမ်းခြင်းကာလအစပိုင်းတွင် ငှားရမ်းပစ္စည်းများကို ထုတ်ပေးရမည်။(သို့)လက်ခံရမည်။
- သင့်ငှားရမ်းခြင်းစာချုပ်တွင် ဂတိပြုထားသည့်အတိုင်း ငှားရမ်းယူထားသောပစ္စည်းများကို စံချိန် စံညွှန်းနှင့်အညီ ဂရုပြုစောင့်ရှောက်ရမည်။
- ငှားရမ်းခြင်းစာချုပ်အရ မိမိထုတ်ငှားပေးလိုက်သောပစ္စည်းများကို ဂရုစိုက်မှုရှိအောင်သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- သင့်ထုတ်ငှားပစ္စည်းအတွက် ကက်တလောက်မှတ်တမ်းကို ပစ္စည်း၏တည်နေရာအားလုံး အပါအဝင် UPDATE လုပ်ရမည်။
- စာရွက်စာတမ်းအားလုံးကိုဖိုင်တွဲရမည်။
- ငှားရမ်းခြင်းကာလအဆုံးတွင် ငှားရမ်းပစ္စည်းများကို ထုတ်ပေးရမည်။(သို့)လက်ခံရမည်။
- ပစ္စည်းအခြေအနေကို ငှားရမ်းခြင်းကာလအစနှင့် အဆုံးတို့တွင်စစ်ဆေးရမည်။

ငှားရမ်းရယူခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များ

ငှားယူခြင်းသဘောတူစာချုပ်

ငှားယူသူနှင့် ထုတ်ငှားသူတို့ကြား ငှားရမ်းခြင်းအခြေအနေကို ဆွေးနွေး၍ သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုရမည်။
ငှားရမ်းခြင်းဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်း အားလုံးကို ဖိုင်တွဲပါ။



Donor details	
Name	Donor ID number
Address	Country
Phone number	Email
Signature of donor	
Signature of British Council	
Date	

Donor's statement

I, the undersigned, hereby certify that the above information is true and correct to the best of my knowledge and belief, and that I have not received any payment for the loan of the object(s) described above.

British Council's statement

I, the undersigned, hereby certify that the above information is true and correct to the best of my knowledge and belief, and that I have not received any payment for the loan of the object(s) described above.

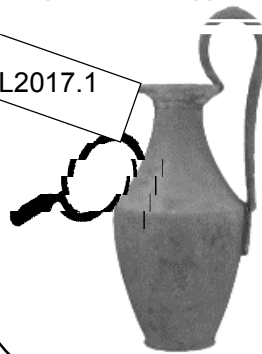
Signature of British Council

Date

ငှားရမ်းခြင်းကိုလက်ခံခြင်း

ငှားရမ်းပစ္စည်းတိုင်းကို အငှားအဝင်နံပါတ်ပေး၍ ပစ္စည်းပေါ်တွင် နံပါတ်ကိုကပ်ပါ။ ပစ္စည်းအခြေအနေကိုစစ်ပါ။ လိုအပ်ပါက ဓာတ်ပုံရိုက်ပါ။

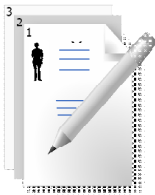
L2017.1



Object details	
Name	Object ID number
Description	Material
Dimensions	Weight
Condition	Location
Signature of British Council	
Date	

အငှားပစ္စည်းပြန်ပို့ခြင်း

ပစ္စည်းအခြေအနေကိုစစ်ဆေးပါ။ ပစ္စည်းကိုငှားပေးသူနှင့် ယခင်သဘောတူထားသည့်အတိုင်း လုံခြုံစွာထုပ်ပိုးပါ။ ငှားပေးသူထံပြန်ပို့ပါ။ ပြတိုက်မှပစ္စည်းထွက်ခွာခြင်းကို မှတ်တမ်းတင်ရန် ပစ္စည်းအထွက်ပုံစံကိုသုံးပါ။ ပစ္စည်းလုံခြုံစွာရောက်ရှိကြောင်းနှင့် အခြေအနေကောင်း၊ မကောင်းစစ်ဆေးမှုများကို သေချာအောင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါ။



ငှားရမ်းပစ္စည်းတစ်ခုစီအတွက် ကက်တလောက်မှတ်တမ်းတင်ရပြုစုပါ။

ငှားရမ်းနံပါတ်စဉ်အရသိမ်းပါ။ အငှားပစ္စည်းနှင့်သူ၏တည်နေရာကိုကက်တလောက်ကပ်ပြားတစ်ခုပေါ်တွင် (သို့) CMS ထဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ပါ။ အငှားခိုင်နှင့် မှတ်တမ်းထဲရှိ ငှားရမ်းပစ္စည်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ရည်ညွှန်းပါ။ ငှားရမ်းနံပါတ်အစဉ်အလိုက် ဖိုင်တွဲပါ။

Object details	
Name	Object ID number
Description	Material
Dimensions	Weight
Condition	Location
Signature of British Council	
Date	

အငှားထုတ်ပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

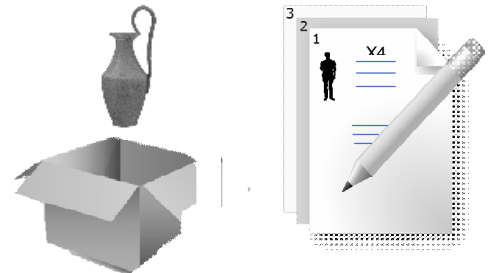
ထုတ်ငှားစာချုပ်

ငှားပေးသူနှင့် ထုတ်ငှားသူတို့ကြား ငှားရမ်းပစ္စည်းအခြေအနေကို ဆွေးနွေး၍ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည်။
ထုတ်ငှားခြင်းပိုင်တွင် အားလုံးသော စာရွက်စာတမ်းများကို ဖိုင်တွဲပါ။



ငှားရမ်းပစ္စည်းထုတ်ပေးခြင်း

ပစ္စည်းအခြေအနေကို စစ်ဆေးပါ။ ဖိုင်တွဲပါ။ လိုအပ်ကဓာတ်ပုံရိုက်ပါ။ အငှားပစ္စည်း အပြင်ထွက်ခြင်းကို မှတ်တမ်းတင်ရန် ပစ္စည်းထွက်ခွာပုံစံကိုသုံးပါ။ ပစ္စည်းကို လေဘယ်တွဲချည်လျက် လုံခြုံစွာထုပ်ပိုးပါ။



အငှားဖိုင်

ငှားရမ်းပစ္စည်းပြန်ဝင်ခြင်း

ပစ္စည်းအခြေအနေကို စစ်ဆေးပါ။ မှတ်တမ်းများအားလုံးကို update လုပ်ပါ။ ငှားရမ်းသူသူထံမှ လက်ခံရရှိမှုနှင့် အခြေအနေကို အတည်ပြုပါ။ ကက်တလောက်မှတ်တမ်းနှင့် အငှားဖိုင်ကို စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ နေရာသစ်ပါဝင်စေလျက် update လုပ်ပါ။



ကက်တလောက်မှတ်တမ်းနောက်ဆုံး
အခြေအနေပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်း

ပစ္စည်း၏ကက်တလောက်ကပ်ပြား (ကပ်ပြား သို့ CMS) ပေါ်တွင် တည်နေရာသစ်အပါအဝင် ငှားရမ်းခြင်းကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။ ပြင်ပသို့ ထုတ်ငှားဖိုင်တွင် ညွှန်းပါ။

အခန်း(၈)။ ပြတိုက်ပစ္စည်းထွက်ခွာမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

ပြတိုက်ပစ္စည်းထွက်ခွာမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပစ္စည်းတစ်ခု ပြတိုက်မှ ထွက်ခွာရတိုင်းအသုံးပြုသည်။

သင်သည်ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါသည်သလား

သင်သည်ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အကယ်၍သင့်ပြတိုက်တွင် အောက်ပါအချက်ဖြစ်ပေါ်ပါက မုချမသွေသုံးရမည် ဖြစ်သည်-

- ပစ္စည်းများပြတိုက်မှ ယာယီဖြစ်စေ၊ အမြဲတန်းဖြစ်စေ၊ မည်သည့် အကြောင်းကြောင့်မဆို ထွက်ခွာရပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို သုံးရမည်။ ပစ္စည်းများပျောက်ဆုံးသွား၍ဖြစ်စေ (သို့) ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန် ဖြစ်စေ(သို့) ဒစ်ဂျစ်တယ်စနစ်သို့ပြောင်းရန်ဖြစ်စေ၊ (သို့)အခြားပြတိုက်သို့၊ ငှားရမ်းရန်ဖြစ်စေ ထွက်ခွာရတတ်သည်။

ပြတိုက်ပစ္စည်းထွက်ခွာမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း

လူအများစုသည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကိုအောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ဖြင့်ဆောင်ရွက်လေ့ ရှိကြသည်-

(က) ပြတိုက်ပစ္စည်းထွက်ခွာ မှုမူဝါဒတစ်ရပ်ချမှတ်ခြင်း

ဤမူဝါဒကို တိုတိုတုတ်တုတ် ရေးသားရမည့် ကြေငြာချက်အဖြစ် အောက်ပါအချက်တို့ ပါဝင်စေရမည်-

(က) ပြတိုက်မှပစ္စည်းများထွက်ခွာခွင့်ပြုနိုင်သော အခြေအနေများကို ဖော်ပြခြင်း

(ခ) ပြတိုက်မှပစ္စည်းများထွက်ခွာခွင့် ပြုနိုင်သောတာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်ကို ဖော်ပြခြင်းနှင့် သူတို့မည် သည့်ပုံစံများသုံးမည်ကို ဖော်ပြခြင်း

(ဂ) သင်၏ ထွက်ခွာနံပါတ်များတပ်သည့်စနစ်ကို ဖော်ပြခြင်း

(ဃ) သင်၏ပစ္စည်းထွက်ခွာမှတ်တမ်းများကို မည်သို့လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းမည်ကို ဖော်ပြခြင်း

ဤ ကြေငြာချက်သည် ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့်ဆိုင်၍ ဝန်ထမ်းများသည် ပြတိုက်ပစ္စည်းထွက်ခွာ မှုဆိုင်ရာ အခြေအနေများကို ထိမ်းချုပ်တားမြစ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍နားလည်းသဘောပေါက်ရပါမည်။

(၂) ပြတိုက်ပစ္စည်းထွက်ခွာမှုပုံစံတစ်စောင်ဖန်တီးခြင်း

ဤပုံစံသည် ပုံမှန်အားဖြင့် စာရွက်ဖြင့် မိတ္တူသုံးစောင်ပါးကာသုံးရသော ပုံစံမျိုးဖြစ်သည်။ ပုံစံတိုင်းကို 'အထွက်နံပါတ်' တပ်ပေးရမည်။ (အခန်း ၁၅ မှ ပစ္စည်းထွက်ခွာမှု နမူနာပုံစံကိုကြည့်ပါ) ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အဆင့်ဆင့်တွင် အဓိက အချက်များပါဝင်ရမည်။ ပုံစံပေါ်တွင်မှတ်တမ်းတင်ရမည်မှာ-

- (က) ပြတိုက်ပစ္စည်းထွက်နံပါတ် တိကျသောနံပါတ်ပေး၍ ပုံစံပေါ်ရေးသားပြီး ပစ္စည်းသို့တွဲ ချိတ်ရမည်။
- (ခ) ထွက်ခွာမည့်ပစ္စည်းအကြောင်းအရာ ဖော်ပြချက်
- (ဂ) ပစ္စည်းကို ဂရုစိုက်စောင့်ရှောက်မည့် ပုဂ္ဂိုလ် (ပစ္စည်းထုတ်ယူသူ) ၏ အမည်နှင့် နေရပ်လိပ်စာ
- (ဃ) ပစ္စည်းထုတ်ယူသူ၏ လက်မှတ်၊ သယ်ပို့သူ၏ လက်မှတ်၊ ပြတိုက်တာဝန်ခံကိုယ်စားလှယ်၏ လက်မှတ်
- (င) ပစ္စည်းထွက်ခွာခြင်းအကြောင်းရင်းနှင့်ပြန်ဝင်ရန်လို မလို
- (စ) ပြတိုက်ကိုယ်စားလှယ်နှင့်ပိုင်ရှင်တို့၏ လက်မှတ်များ
- (ဆ) ပြတိုက်ကိုယ်စားလှယ်၏ ပစ္စည်းပြန်အဝင်တွင် ထိုးသောလက်မှတ် (အကယ်၍ ဥပမာအား ဖြင့် ပစ္စည်းသည် သင့်ပြတိုက်ကပိုင်ဆိုင်ပြီး ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန်ထုတ်ယူခြင်းဖြစ်လျှင်)
- (ဇ) မည်သည့်အခြေအနေတွင်မဆို၊ ဥပမာအားဖြင့်၊ ပစ္စည်းကိုထားရှိမည့် အခြေအနေအမျိုးမျိုး ပုံစံများကိုနှစ်လက်ပြုလုပ်ထားပြီး ကျောဘက်တွင် ထုတ်ယူမှုအခြေအနေကို ရေးသားရန်နှင့် ပုံစံတိုင်း ကို မိတ္တူ ၃ စောင်ကူးရန်ဖြစ်သည်။
- အပေါ်ဆုံးစာရွက်ကို ပြတိုက်က အထွက်နံပါတ်စဉ်အတိုင်းပစ္စည်းအထွက်စဉ်တွင် သိမ်းရန်
- ဒုတိယ မိတ္တူကို ပစ္စည်းထုတ်ယူသူသို့ပေးရန်
- တတိယမိတ္တူကို အများအားဖြင့် ပြတိုက်ကက်တလောက်ကပ်ပြားများ နောက်ဆုံးအခြေအနေ ပြောင်းလဲရေးသားရန် အသုံးပြုသည်။

ပစ္စည်းအထွက်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအဆင့်အဆင့်ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် သင်တသည်အောက်ပါအတိုင်းအဆင့်ဆင့် ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (၁) သင့်ပြတိုက်၏ ပစ္စည်းမှတ်ခွာမှုမူဝါဒကို ရည်ညွှန်းရမည်။
- (၂) ဤအချက်အလက်ကို မှတ်တမ်းတင်ရန်သင်အသုံးပြုသော ပုံစံကို နံပါတ်တပ်၍ ပစ္စည်းပေါ်တွင် အဆိုပါ နံပါတ်ကို ချည်ရမည်။
- (၃) ပစ္စည်း၏ အကြောင်းအရာများ၊ ပစ္စည်းထွက်ခွာခြင်းအကြောင်းရင်း၊ ထွက်ခွာသည့် နေ့စွဲနှင့် အကယ်၍ ပိုင်ရှင်သစ်ပေါ်ပေါက်လျှင် အဆိုပါ အချက်အလက်များအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် ထွက်ခွာမှုမှတ်တမ်း တစ်စောင်ဖန်တီးရမည်။

(၄) အကယ်၍ လိုအပ်လျှင် ပစ္စည်းပြန်ဝင်မည် အဆိုပြုနေ့စွဲကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

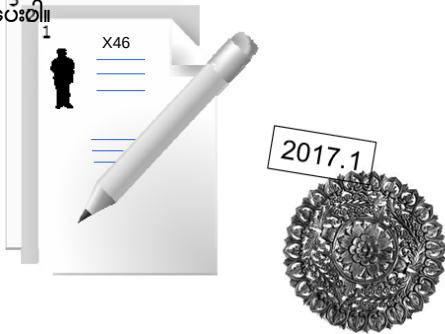
(၅) ပစ္စည်းနေရာသစ်သို့ ရောက်ရှိသောအခါ ဂရုပြုစောင့်ရှောက်မည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ လက်မှတ်နှင့် ပြတိုက်မှ ပစ္စည်းထုတ်ယူခွင့်ပြုသော ပုဂ္ဂိုလ်တို့၏ လက်မှတ်များကို ရယူရမည်။

(၆) သင့်ပြတိုက်၏ သတင်းအချက်အလက် (ကက်တလောက်မှတ်တမ်း ဖြစ်နိုင်ခြေပိုများ) ကို ပစ္စည်း၏နေရာ သစ်အားမှတ်တမ်းတင်လျက် Update လုပ်ရမည်။

ပစ္စည်းထွက်ခွာမှုလုပ်ငန်းစဉ်

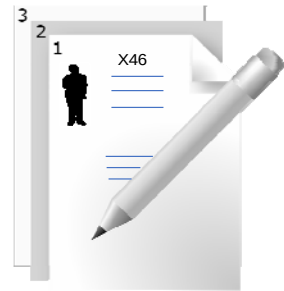
အထွက်ကို-

အထွက်အခြေအနေကိုစစ်ပါ။ ပစ္စည်းထွက်ခွာမှုအကြောင်းရင်းကို အတည်ပြုပါ။ ပစ္စည်းကိုထုပ်ပိုးပါ။ ပြတိုက်မှထွက်ခွာမည့်ပစ္စည်း အကြောင်း ထွက်ခွာပုံစံတွင် မှတ်တမ်းတင်ပါ။ ပစ္စည်းထုတ်ယူသူ လက်မှတ်ကို ရယူပါ။ ပစ္စည်းထွက်ခွာပုံစံ မိတ္တူတစ်ရွက်ကို ပစ္စည်း ထုတ်ယူသူသို့ ပေးပါ။



ကတ်တလောက်မှတ်တမ်းကို အဆင့်မြှင့်ပါ။

ပစ္စည်း၏ကတ်တလောက်ကတ်ပြား (ကတ်ပြား သို့မဟုတ် CMS)ပေါ်တွင် အထွက်မှတ်တမ်းတင်ပါ။ အထွက်ခိုင်းတွင် အထွက်ပုံစံကို မိတ္တူကူး၍ တွဲပါ။



အခန်း(၉)။ တစ်ကျော့ပြန်စာရင်းသွင်းခြင်း

တစ်ကျော့ပြန်စာရင်းသွင်းခြင်းဆိုသည်မှာ ပြတိုက်စုဆောင်းပစ္စည်းများတွင် တင်ရှိနေသော အလုပ်ကြွေးများကို ရှင်းလင်းခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်ကြွေးဟူသည်မှာ-

- မှတ်တမ်းမရှိသော ပစ္စည်းများ
- ပစ္စည်းမရှိသော မှတ်တမ်းများဖြစ်သည်။

ယင်းသို့ဖြစ်ရခြင်းမှာ ပြတိုက်၏ မူလလုပ်ငန်းစဉ်များကို သေချာစွာ မဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့ခြင်းကြောင့် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သင့်ထံ၌ ယင်းအလုပ်ကြွေးများရှိနေပါက သင်၏စုဆောင်းပစ္စည်းကို အသုံးပြုခြင်း (သို့မဟုတ်) တိုးပွားအောင်ပြုလုပ်ခြင်းများကို ကောင်းကောင်းဆက်လုပ်နိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ အကယ်၍ သင်၏စာရင်းသွင်းခြင်းစနစ်သည် ကွန်ပျူတာမဟုတ်ခဲ့ပါက အလုပ်ကြွေးမတင်စေနိုင်ပါ။ အကယ်၍ သင့်မူလစာရင်းမှတ်တမ်းများနှင့် ပစ္စည်းများကို အဆက်အစပ်မိမိနံပါတ်ဖြင့် တွဲထားနိုင်ပါက သင့်တွင်အလုပ်ကြွေးမတင်နိုင်ပါ။

ဤနည်းလမ်းကို သင့်ပြတိုက်ထဲတွင် သုံးဖို့လိုပါသလား?

သင့်တွင်အလုပ်ကြွေးများရှိလျှင် သင့်ပြတိုက်အတွက် ဤနည်းလမ်းကို မဖြစ်မနေအသုံးပြုရပါမည်။

စုဆောင်းခြင်းနည်းလမ်းစဉ်ကိုစတင်ခြင်း

ဤလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် သင်သည်ပြတိုက်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် ကက်တလောက်ပြုစုခြင်းများကို ပြန်လည်တည်ဆောက်ရန်လိုသော်လည်း ပစ္စည်းစတင်ရောက်ရှိပုံစံများကို ပြန်ဖြည့်ရန် မလိုပါ။ တစ်ကျော့ပြန်စာရင်းသွင်းခြင်းသည် သေချာစွာစီမံချက်ဆွဲထားသော လုံလောက်သော သတင်းအချက်အလက်အရင်းအမြစ်များဖြင့်သာ စတင်သင့်သည်။ တစ်ကျော့ပြန်စာရင်းမှတ်တမ်းများကို လက်ဖြင့် စာရင်းသွင်းစနစ်ဖြင့်လည်း ပြတိုက်ထဲတွင် ထိန်းသိမ်းထားသင့် သည်။

လူအတော်များများသည် တစ်ကျော့ပြန် စာရင်းသွင်းခြင်းကို ဤသို့စတင်ကြပါသည်။

(၁) သင်လက်ရှိလုပ်နေသော အလုပ်ကြွေးပေါ်မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်ခြင်း။

သင့်တွင်အလုပ်ကြွေးများစွာရှိနေပါက မည့်သည့်စုဆောင်းမှုအပိုင်းကို ဦးစားပေး၍ လုပ်ငန်းစတင်မည်ကို ရွေးချယ်ရမည်။ ပစ္စည်းအမျိုးတူအုပ်စုများ (သို့မဟုတ်) တန်ဖိုးကြီးသော ပစ္စည်းအုပ်စုများ စသည်ဖြင့် အမျိုးအစားခွဲခြား၍ စတင်နိုင်သည်။

(၂) အလုပ်ကြွေးများကို မည်သို့ကိုင်တွယ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း

အလုပ်ကြွေးတင်နေသော ပစ္စည်းများကို စာရင်းလုပ်ပါ။ သင့်ရည်ရွယ်ချက်မှာ အလုပ်ကြွေးတင်နေသော ပစ္စည်းတိုင်းတွင် ယာယီမှတ်တမ်းတစ်ခုဖြစ်လာစေရန်ဖြစ်သည်။ ကက်တလောက်ကပ်များကိုအသုံးပြု၍ စာရွက်ပေါ်တွင် excel စာရွက်များသုံး၍ (သို့မဟုတ်) သင့်တွင် CMS ရှိပါက ဖိုင်အသစ်ဖွင့်၍ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ သင့်ယာယီကက်တလောက်တွင် ပါဝင်သင့် သည်များမှာ-

- ပစ္စည်းနှင့် လေဘယ်တွဲထားသော ယာယီနံပါတ်ရှိရမည်။ ဥပမာ T 46 ဆိုသည်မှာ အလုပ်ကြွေးရှင်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် ၄၆ ခုမြောက်ပစ္စည်းဖြစ်ခြင်း၊ 'T' မှာ ယာယီ နံပါတ်ကို ရည်ညွှန်းခြင်း
- ပစ္စည်းပုံစံဖော်ပြချက်
- ပစ္စည်းတည်နေရာ

သင့်အလုပ်ကြွေးအတွက် ယာယီမှတ်တမ်းများစလုပ်ခြင်းနှင့် တပြိုင်နက် ယင်းကို သင့်မှာရှိနေသော တစ်ခြားမှတ်တမ်းများနှင့် ကိုက်ညီအောင်ညှိနှိုင်းရပါမည်။ ဥပမာ- သင့်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်စာရင်းတွင် အလုပ်ကြွေးတင်နေသောပစ္စည်းကိုတွေ့ရှိပါက ပစ္စည်း၏မူလမှတ်ပုံတင်နံပါတ်ကို လေဘယ်နှင့်မှတ်၍ သုံးကာ ကက်တလောက် မှတ်တမ်းအပြည့်ကိုပြန်၍ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

မည်သည့်အခါကမျှ မှတ်ပုံတင်စာရင်းသွင်းထားခြင်းမရှိသော ပစ္စည်းများကို သင်တွေ့ ရှိနိုင်ပါသည်။ တွေ့ရှိလျှင် သင်ဆုံးဖြတ်ရမည်မှာ သင့်ပြတိုက်မှ ယင်းပစ္စည်း များကို မှတ်ပုံတင်မည်လား (သို့မဟုတ်) ထာဝရစုဆောင်းမှုစာရင်းထဲသို့ ထည့်မည်လားဟူ၍ ဖြစ်ပါသည်။ ဤပစ္စည်းများကို မည်သူကပေးခဲ့သည် ဆိုသည်ကို သင်သိမည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော် မှတ်ပုံတင်လိုက်ခြင်းအားဖြင့် ယင်းပစ္စည်းများအတွက် တရားဝင် မှတ်တမ်းရရှိသွားမည်ဖြစ်သောကြောင့် ကောင်းပါသည်။

သင်မလိုချင်သော ပစ္စည်းများကို တွေ့ရှိပါက ယင်းတို့ကို သင်စွန့်ပစ်ချင်ပါလိမ့်မည်။ ပစ္စည်းစွန့်ပစ်ခြင်းကို သင့်ပြတိုက်၏ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းမူဝါဒနှင့် ညှိနှိုင်း၍စွန့်ပစ်ပြီး စွန့်ပစ်မှတ်တမ်းဟောင်းများကို သေချာ ထိန်းသိမ်းထားရန် လိုပါသည်။

အခန်း(၁၀) နံပါတ်တပ်ခြင်း သတ်မှတ်ပုံစံများ

ပြတိုက်အများစုသည် သူတို့၏ပစ္စည်းမှတ်တမ်းတင်ပြုစုရေးစနစ်တွင် မတူညီသော အစဉ်လိုက်နံပါတ်တပ်ခြင်းလုပ်ငန်းအများအပြားကို အသုံးပြုရန်လိုနေကြသည်။ နံပါတ်များသည်ပစ္စည်းများကို အမျိုးအစားခွဲခြားသတ်မှတ်ရာ၌ Code (ကုတ်နံပါတ်)အဖြစ် အသုံးဝင်ပြီး သင်၏ပစ္စည်း မှတ်တမ်းတင်ပြုစုရေးစနစ်ထဲရှိ မှတ်တမ်းပုံစံအမျိုးမျိုးကို Cross Reference (အပြန်အလှန် ရည်ညွှန်းချက်) အဖြစ် သုံးစွဲနိုင်သည်။

ပြတိုက်ပစ္စည်းများကို နံပါတ်တပ်ခြင်းသည် အရေးကြီးသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် တစ်ကြိမ်ရရှိပြီးနောက် ပြတိုက်ပစ္စည်းအပေါ်ချိတ်တွဲလိုက်သော တိကျခိုင်မာသည့် နံပါတ်တစ်ခုသည် ပစ္စည်းနှင့်သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်တို့ကို ချိတ်ဆက်မှုတစ်ခုဖန်တီးပေးနိုင်၍ဖြစ်သည်။ အဆိုပါချိတ်ဆက်မှုကျိုးပေါက်ခဲ့ပါက ဥပမာအားဖြင့် နံပါတ်သည် ပစ္စည်းပေါ်မှပြုတ်ကျခဲ့ပါက ပစ္စည်းနှင့်အချက်အလက်ကြားဆက်စပ်မှု ပျောက်ဆုံးသွားသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ပြတိုက်သည် နောက်ပိုင်းတွင် အချက်အလက်တို့ကို မသိရှိနိုင်တော့ခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းတို့မှာ-

- ဘာပစ္စည်းလဲ

- ဘယ်ကလဲ

- ယင်းကိုဘယ်လိုစုဆောင်းခဲ့သလဲ တို့ပင်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် အဆိုပါပစ္စည်းနှင့်အချက် အလက်ကြား ချိတ်ဆက်မှုကို ပြန်လည်ရှာဖွေရသဖြင့် တန်ဖိုးရှိသောအချိန်ကို ပေးဆပ်ရမည်ဖြစ် သည်။

ပြတိုက်၏အခြေခံပစ္စည်းမှတ်တမ်းတင်ပြုစုရေးစနစ်အများစုတွင် လိုအပ်သည့် အစဉ်လိုက်နံပါတ်တပ်ခြင်းများမှာ-

- ရောက်ရှိနံပါတ်များ

- ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်နံပါတ်များ

- ငှားရမ်းနံပါတ်များ

- ထွက်ခွာနံပါတ်များ

- ဓာတ်ပုံ/ရုပ်ပုံနံပါတ်များ ဖြစ်ကြသည်။

ပစ္စည်းမှတ်တမ်းတင်ပြုစုရေးစနစ်ပါနံပါတ်များသည် အသိဉာဏ်ပေးရန်မလိုပေ။ (ဆိုလိုသည်မှာ ပစ္စည်းအကြောင်း အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်းကဲ့သို့ မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်မျှပေး ရန် မလိုပေ။) ယင်းနံပါတ်များသည် ပစ္စည်းနှင့်သတင်းအချက်အလက်များကို ဆက်စပ်ပေးသော ရိုးရိုးကုတ်နံပါတ်ပင်ဖြစ်သည်။

ရောက်ရှိနံပါတ်တပ်ခြင်း

ရောက်ရှိနံပါတ်များကို ရောက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ထဲတွင် အသုံးပြုသည်။ (ဤ Toolkit စာအုပ်၊ အခန်း ၃ တွင် ကြည့်ပါ)

ရောက်ရှိနံပါတ်သည် ပစ္စည်းတိုင်း (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်းအုပ်စုတိုင်းအတွက် ပြတိုက်သို့ စတင်ဝင်ရောက်သောအခါပေးရသော ကနဦးနံပါတ်ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် ရောက်ရှိပုံစံတွင် ထည့်သွင်းထားသောနံပါတ်ဖြစ်ပြီး ပစ္စည်းပြတိုက်သို့ စတင်ရောက်ရှိချိန်တွင် ပစ္စည်းပေါ်၌ အမြဲတမ်းတွဲချည်ရသည်။ (ပုံမှန်အားဖြင့် လေဘယ်တစ်ခုပေါ်ရေးပြီးတွဲချည်သည်။) ၎င်းနံပါတ်သည်ပစ္စည်းများကို သက်ဆိုင်ရာပိုင်ရှင်များထံ ပြန်ပေးရသည့်တိုင်အောင် (သို့မဟုတ်) ပြတိုက်က ပုံမှန်စုဆောင်းသည့်တိုင်အောင် အမျိုးအစားခွဲခြားသတ်မှတ်ပေးသည်။

အကယ်၍ အုပ်စုတစ်စုရှိ ပစ္စည်းတိုင်းကိုနံပါတ်ပေးရန်မဖြစ်နိုင်လျှင် သင်သည်ပစ္စည်းများကို အုပ်စုလိုက်နံပါတ်များပေးနိုင်ပြီး ပစ္စည်းရောက်ရှိပုံစံတွင် အုပ်စုလိုက်ပစ္စည်းနံပါတ်ကို မှတ်တမ်းတင်နိုင်သည်။ ရောက်ရှိနံပါတ်များသည် ပြတိုက်ကအစဉ်လိုက်အသုံးပြုနေသော အစီအစဉ်အတိုင်းဖြစ်ပြီး ရောက်ရှိပုံစံတွင် ကြိုတင်ဖြည့်သွင်းရသည်။

လက်ရှိအသုံးပြုနေသော ရိုးရှင်းသည့်နံပါတ်စဉ်သည် အကောင်းဆုံးဖြစ်ပြီး အခြားနံပါတ်ပေးစနစ်များနှင့် ကွဲပြားကြောင်းပေါ်လွင်စေရန် စာလုံး "A" ကို ပုံမှန်တွဲ၍ သုံးလေ့ရှိသည်။

ဥပမာ - A 2561, A 2562, A 2563, A 2564, A 2565

အုပ်စုတစ်စုအတွင်းရှိ ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းကိုလည်း အဝင်နံပါတ်၏နောက်ဆက်တွဲကိန်းဂဏန်းတစ်ခု ထပ်တွဲခြင်းဖြင့် ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်သည်။

ဥပမာ - A 2561.1, A 2561.2, A 2561.3, A 2561.4

မှတ်ပုံတင်နံပါတ်ပေးခြင်း

မှတ်ပုံတင်နံပါတ်များကို ပစ္စည်းစုဆောင်းခြင်းအဆင့်တွင်သုံးသည်။ (ဤစာအုပ်၏ အခန်း ၄ ၌ ဖတ်ကြည့်ပါ) မှတ်ပုံတင်နံပါတ်သည် ပြတိုက်၏ကာလရှည်စုဆောင်းပစ္စည်းများအတွက်သာလျှင် ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းရသည့် တိကျသောနံပါတ်မျိုးဖြစ်သည်။ မှတ်ပုံတင်နံပါတ်များကို ပြတိုက်ကအသုံးပြုနေဆဲ နံပါတ်စဉ်တွင် တစ်ခုပြီးတစ်ခုဆက်၍ဖြည့်သွင်းရသည်။ ထို့ပြင် ယင်းနံပါတ်များကို ပစ္စည်းပေါ်ရေးမှတ်ပြီး (သို့မဟုတ်) လေဘယ်ကပ်၍ ပစ္စည်းနှင့်တွဲရ သည်။ (သို့မဟုတ်) တပါတည်းရှိစေရသည်။

အောက်ပါတို့သည် မှတ်ပုံတင်နံပါတ်ပေးသော နည်းလမ်း(၂)သွယ်ဖြစ်သည်-

- ရိုးရှင်းသည့် တစ်ခုပြီးတစ်ခုဆက်တိုက်သွားနေသော နံပါတ်စနစ်

ဥပမာ - 14603, 14604, 14605, 14606, 14607,

- စာရင်းသွင်းသောခုနှစ်၏နောက်တွင် တစ်ခုပြီးတစ်ခုဆက်တိုက်သွားနေသော နံပါတ်ကို

တွဲသောစနစ် (ပိုမိုအသုံးများသောစနစ်)

ဥပမာ- 1991.3, 1991.4, 1991.5, 1991.6, 1991.7,....

သင်၏ပြတိုက်မှမှတ်ပုံတင်နံပါတ်ကို သတ်မှတ်ရန်စဉ်းစားသောအခါ -

ပြတိုက်အတော်များများသည် ရာစုနှစ် တစ်နှစ် ထက်ပို၍ တည်တံ့မည်ဟု မျှော်လင့်ရသဖြင့် ခုနှစ်ကို ကိန်းဂဏန်းနှစ်လုံးတည်းဖြင့် အတိုမချုံ့ပါနှင့်။ ထို့ပြင် ယင်းစနစ်သည် ရှုပ်ထွေးမှုကိုလည်းဖြစ်စေသည်။ ဥပမာ -

' 64.68 ' ဟု ပေးလိုက်သော မှတ်ပုံတင်နံပါတ် ဆိုပါစို့။ ယင်းတွင် ခုနှစ်သည် 1964 လား၊ 1968 လားမသိနိုင်ပါ။ ခုနှစ်ကို နောက်ဆုံးကမထားပါနှင့်။ ယင်းစနစ်သည် ကွန်ပျူတာစနစ်ဖြင့် မှတ်တမ်းများခွဲခြားသောအခါ ပြဿနာ ဖြစ်ပေါ်စေ၍ဖြစ်သည်။ 1991.5 သည် 91.5 (သို့မဟုတ်) 5.1991 (သို့မဟုတ်) 5.91 ထက် ပိုမှန်ပါသည်။

အဝင်နံပါတ်ကို မှတ်ပုံတင်နံပါတ်အဖြစ်မသုံးပါနှင့်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ယင်းစနစ်သည် ငှားရမ်း ပစ္စည်းများနှင့် အမျိုးအစားခွဲခြားသောပစ္စည်းများပြန်ဝင်လာသောအခါ မှတ်ပုံတင်နံပါတ်အစဉ်တွင် ကွက်လပ်များ ဖြစ်ပေါ်စေ၍ဖြစ်သည်။ ပြတိုက်သို့ဝင်လာသောပစ္စည်းတိုင်းသည် ကာလရှည်စုဆောင်းပစ္စည်းစာရင်းတွင် ပါဝင်မည်၊ မပါဝင်မည်ကို ကြိုတင်စီမံထားရမည်။

ပစ္စည်းနံပါတ်ကို '0' (Zero) ဖြင့် မဖြည့်စွက်ပါနှင့်။ 1991.5 သည် 1991.05 ထက် ပိုမှန်ပါသည်။

ကွဲပြားသောအရင်းအမြစ်အမျိုးမျိုးမှ စုဆောင်းရရှိသည့်ပြတိုက်ပစ္စည်းများကို သီးသန့် ခြားနားသော မှတ်ပုံတင်နံပါတ်များပေးသင့်သည်။ ဥပမာ - ၁၉၉၉ ခုနှစ်တွင် ကွဲပြားခြားနားသော အရင်းအမြစ်(၄)ခုမှ ရသည့်ပစ္စည်း(၄)ခုကို ၁၉၉၉.၁၊ ၁၉၉၉.၂၊ ၁၉၉၉.၃၊ ၁၉၉၉.၄ ဟူ၍ နံပါတ်ပေးသင့်သည်။

အထွက်နံပါတ်များ

အထွက်နံပါတ်များသည် ပစ္စည်းထွက်ခွာလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အသုံးပြုသည်။ (ဤစာအုပ်၊ အခန်း ၈ တွင်ကြည့်ပါ။) အထွက်နံပါတ်များသည် ထွက်ခွာပုံစံတွင် ရေးဖြည့်ကာ ကွန်ပျူတာ ပြန်စီ နိုင်ပါသည်။

အထွက်နံပါတ်များကို ရိုးရှင်းသောဆက်တိုက်သွားသည့် အစဉ်ဖြင့်နံပါတ်ရှေ့မှ ' X ' ဖြည့်ကာ ပစ္စည်းနှင့်တွဲရပါမည်။ ဥပမာ - X 466, X 467, X 468

အငှားနံပါတ်များ

အငှားနံပါတ်များသည် မိမိငှားယူသောပစ္စည်းများနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်။ ယင်းတို့ကို ဆက်တိုက် သွားသည့်အစဉ်ဖြင့် နံပါတ်ရှေ့မှ ' L ' ဖြည့်လျက် လေဘယ်ပြုလုပ်ကာ ပစ္စည်းနှင့်တွဲရသည်။ ပစ္စည်းပေါ် အငှား နံပါတ်မရေးရပါ။

ဓာတ်ပုံ/ပုံဆွဲနံပါတ်များ

ဓာတ်ပုံနံပါတ်များသည် ပုံနှိပ်၊ ဆလိုက်၊ နဂ္ဂတစ် (သို့မဟုတ်) ဒစ်ဂျစ်တယ်ပုံများကဲ့သို့သော အရာများ ကိုပေးရသော နံပါတ်အမျိုးအစားဖြစ်သည်။ ယင်းပုံများသည် ပြတိုက်စုဆောင်းပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ဆောင်ချက်အစဉ်တွင် ပြတိုက်ပစ္စည်းတစ်ခုကို ဓာတ်ပုံရိုက်ရာမှထွက်ပေါ်လေ့ရှိသည်။ ဥပမာ - စုဆောင်း စာရင်းသွင်းခြင်း၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ခင်းကျင်းပြသခြင်း (သို့မဟုတ်) အခြေအနေစစ်ဆေးခြင်း။

ဓာတ်ပုံနံပါတ်များသည် ဓာတ်ပုံ format (သတ်မှတ်ပုံစံ)နှင့် သိမ်းဆည်းထားသည့် နည်းလမ်းတို့အပေါ် မူတည်၍ ပေးရလေ့ရှိသည်။ ဥပမာ - ဒစ်ဂျစ်တယ်ပုံတစ်ပုံအတွက် ဓာတ်ပုံ နံပါတ်သည် ဖိုင်နံပါတ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ကက်တလောက်မှတ်တမ်းများကို အဆိုပါပုံများ၏ တည်ရှိမှု နှင့် တည်နေရာအတွက် အညွှန်းအဖြစ်သုံးသင့်သည်။

ပြတိုက်စုဆောင်းပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲမှုရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ရိုက်ကူးသောဓာတ်ပုံများသည် ကာလရှည် စုဆောင်းပစ္စည်းများ၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ်ပါဝင်သည်။ မူရင်းပုံများဖြင့် မရောထွေးစေသင့်ပေ။ ကာလရှည်စုဆောင်း ပစ္စည်းများတွင်ပါဝင်သော မူရင်းပုံများသည် မှတ်ပုံတင် နံပါတ်ဖြင့်သာ အမြဲနံပါတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ယာယီနံပါတ်များ

ယာယီနံပါတ်များကို ပြတိုက်များသည် အလုပ်ကြွေးများရှင်းလင်းချိန်တွင် သုံးရသည်။ ယင်းတို့သည်လည်း ဆက်တိုက်သွားနေသောနံပါတ်စဉ်များပင်ဖြစ်ကာ ' T ' ကို ရှေ့က ထည့်သုံးရ သည်။

ဥပမာ - T 46, T 47, T 48, ...

နံပါတ်ပြန်တပ်ခြင်း

ပြတိုက်အများစုသည် နံပါတ်တပ်စနစ်အဟောင်းများ ရှိပြီးဖြစ်သည်။ စုဆောင်းပစ္စည်းများကို အထူးသဖြင့် အဓိပ္ပာယ်မဲ့စေမည့် အသိဉာဏ်ပေးသော နံပါတ်များကိုအသုံးပြုထားပါက (ဥပမာ- Classification Code - အမျိုးအစားခွဲခြားသောကုတ်နံပါတ်တစ်မျိုးကို ဆက်မသုံးတော့ဘဲ မှတ်ပုံတင်နံပါတ်စာရင်းတွင် ပါဝင်နေခဲ့ပါက)

နံပါတ်ပြန်တပ်ရန်လိုအပ်ကြောင်း အကြံပြုပါသည်။ ထို့ပြင် ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်အစဉ်တွင် ကွက်လပ်များ ဖြစ်ပေါ်နေပါကလည်း နံပါတ်ပြန်တပ်သင့်ပါသည်။

အထွေထွေဥပဒေအနေဖြင့် စုဆောင်းပစ္စည်းတစ်ခုကို နံပါတ်ပြန်တပ်ခြင်းသည် အချိန်ကုန်၊ လုပ်အား ကုန်ရန် မထိုက်တန်ပေ။ ပိုကောင်းသည်မှာ အသစ်ရရှိသောစုဆောင်းပစ္စည်းများကို နံပါတ်သစ်ပေးသောစနစ်တစ်ခု စတင်ရန်နှင့် နံပါတ်ပေးပြီး ယခင်ရှိပြီးပစ္စည်းများအတွက် ရှိပြီးသားစနစ်များဖြင့်ပင် အလုပ်လုပ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

အခြေခံအကျဆုံးမှာ နံပါတ်ပေးစနစ်တစ်ခုသည် အချက်အလက်များနှင့်ချိတ်ဆက်နေသော ပစ္စည်းတိုင်း အတွက် တိကျသောနံပါတ်တစ်ခုပေးရန် ရိုးသားစွာရည်ရွယ်သင့်သည်။ အကယ်၍ပစ္စည်းကို အမျိုးအစားခွဲခြားနိုင်ပြီး ပူးတွဲပါအချက်အလက်များကို ရှာတွေ့နိုင်ပါက နံပါတ်များသည် အစဉ်ထဲတွင်ပါဝင်နေခြင်းမရှိခြင်း (သို့မဟုတ်) ကွဲပြားခြားနားသောပုံစံများဖြစ်နေခြင်းတို့သည် ကိစ္စမရှိပါ။ format (သတ်မှတ်ပုံစံ)များနှင့်ပတ်သက်သည့် မည်သည့်ဆုံးဖြတ်ချက်မဆို သင်၏ လုပ်ငန်းစဉ်လက်စွဲထဲတွင် ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ရန်သာ လိုအပ်ပါသည်။

အခန်း(၁၁) တံဆိပ်ကပ်ခြင်းနှင့် အမှတ်အသားပြုလုပ်ခြင်း

ပြတိုက်အတွင်းရှိ အသစ်ရောက်ရှိလာသော ပစ္စည်းများနှင့် ငှားယူထားသော ပစ္စည်းများကို ရောက်ရှိနံပါတ် တပ်ပေးရမည်။ ရေရှည်ပြသမည့်ပစ္စည်းများကို လက်ခံရရှိသည့်အနေဖြင့် မှတ်ပုံတင်နံပါတ် ကို ပစ္စည်းပေါ်တွင် ရေးမှတ်၍ တံဆိပ်ကပ်ထားပေးရမည်။

ပစ္စည်းများကို လုံခြုံရေးအရ (ဥပမာ ပစ္စည်းအခိုးခံရခြင်း) အတွက် နံပါတ်တပ်ခြင်း မဟုတ်ပါ။ ပစ္စည်းပေါ်ရှိရမည့်နံပါတ်မှာ ထိုပစ္စည်းကို သူနှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာအချက်အလက်များနှင့် ဆက်စပ်နိုင်ရန် အညွှန်းအဖြစ် ထားရှိခြင်းဖြစ်သည်။ ပြတိုက်ရှိပစ္စည်းများကို ရောက်ရှိ (သို့မဟုတ်) မှတ်ပုံတင်နံပါတ်ပေးပြီးသော်လည်း ထိုနံပါတ်များကို ပစ္စည်းနှင့်တွဲမထားပါက ပစ္စည်းနှင့် သတင်း အချက်အလက်ကြား ဆက်သွယ်မှု ပျောက်ဆုံးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အမှတ်အသား (သို့မဟုတ်) တံဆိပ်

- အမှတ်အသားကို ပစ္စည်းပေါ်တွင် (သို့မဟုတ်) သုတ်ဆေးဖြင့် ရေးခြစ်သည်။
- တံဆိပ်ကိုမူ တိပ် (သို့မဟုတ်) တံဆိပ်ပြားပေါ်တွင် ရေးသား၍ပစ္စည်းပေါ်တွင်ချည်၍ (သို့မဟုတ်) ချုပ်၍ ကပ်နိုင်သည်။
- တခါ တရံတွင် ပို၍လုံခြုံစိတ်ချနိုင်စေရန် ပစ္စည်းများကို တံဆိပ်ကပ်ပြီး အမှတ်အသားပါ ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- ထိခိုက်ကွဲလွယ်သော ပစ္စည်းများကို တံဆိပ်ကပ်၍ (သို့မဟုတ်) အမှတ်အသားပြုလုပ်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါက ပါကင်ပေါ်တွင် နံပါတ်ကပ်နိုင်သည်။

ပစ္စည်းပေါ်တွင် နံပါတ်ကပ်သင့်သောနေရာ

ရေရှည်ပြသမည့်ပစ္စည်းများအတွက် နံပါတ်များကို လူမမြင်နိုင်သော နေရာတွင် ကပ်ရမည်။ ထွင်းထားသော စာလုံး (သို့မဟုတ်) အလှနေရာများကို ဖုံးကွယ်ခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။ ပုံစံတူပစ္စည်းများကို နေရာတူနံပါတ်ကပ်ခြင်းဖြင့် နံပါတ်များကို အလွယ်တကူရှာတွေ့နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

တံဆိပ်ကပ်ခြင်းနှင့် အမှတ်အသားပြုလုပ်ခြင်းနည်းလမ်း

ပြတိုက်တွင်အသုံးပြုသော တံဆိပ်ကပ်နည်းနှင့် အမှတ်အသားပြုလုပ်နည်းအမျိုးမျိုးကို စာရင်းပြုစု၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအညွှန်းစာအုပ်တွင် ထည့်သွင်းထားရှိရမည်။ အောက်ပါဇယားတွင် ပစ္စည်းအမျိုးမျိုးအတွက် အသုံးအများဆုံးနည်းလမ်းများကို ဖော်ပြထားသည်-

နည်းလမ်း	နည်းလမ်းအသေးစိတ်	အသုံးပြုမှုနေရာ
ပါရာလို့က်နှင့်မင် (ပစ္စည်းပေါ်တွင်)	အပေါ်အထပ် - ပါရာလို့က် B 72 မင်အနက် (သို့မဟုတ်) အဖြူကို သုံး၍ ပါရာလို့က် အလွှာ ၂ လွှာကြားတွင် နံပါတ် တပ်ပါ။ အောက်ခံ - ပါရာလို့က် B 67	ဖန်၊ စဉ်သုတ်အိုး၊ ကျောက်၊ ရွှံ၊ အရိုး၊ သစ်သား၊ ဆင်စွယ် စသောပစ္စည်းများ၊ သားရေ (မျက်နှာပြင်သည် ဆိတ်ကလေး သားရေနှင့်မဟုတ်လျှင်)
ခဲတံ (ပစ္စည်းပေါ်တွင်)	HB or B ခဲတံ	
မပျက်တော့သောမင် (လောဘယ်နှင့် ပါကင်အတွက်)	ပါကင်ပေါ်တွင် နံပါတ်တပ်ပါ။ (ပုံ: (သို့မဟုတ်) စာအိတ်) မပျက်သောမင်ကိုသုံး၍ ရေးသားပြီး ပစ္စည်းနှင့်တွဲ၍ ချည် (သို့မဟုတ်) ချိတ်ပါ။	ကွဲရှုလွယ်သော မည်သည့် ပစ္စည်းမဆို။ ပါကင်ထုတ်သော ပစ္စည်းအုပ်စုများပေါ်
လောဘယ်တပ်ခြင်းနည်း		
မပျက်သောမင် လောဘယ်တွင် ချိတ်ဆွဲခြင်း	အက်ဆစ်လွတ်လောဘယ်ပေါ်တွင် မင်နှင့် ရေးပါ။ အက်ဆစ်လွတ်တိပ်ကို သုံး၍ ထုပ်ပိုးပါ။	အရိုး၊ ဆင်စွယ် (မျက်နှာပြင် မညီညာသော) ယွန်းထည်မျက်နှာပြင် ပလပ်စတစ် ခရုခွံ

လေဘယ်ပေါ်ကပ်ချုပ်ပါ	acid free tape ရဲ့ နံပါတ်ရေးပါ။ ယင်း ကို ပစ္စည်းပေါ်တွဲချုပ်ပါ	အထည်အလိပ်များ၊ ဝတ်စုံများ
---------------------	--	---------------------------

အကယ်၍ မှန်သောနည်းလမ်းကို ဝေခွဲမရပါက Label အပေါ်တွင် အမြဲတွဲထားပါ။		
မှတ်သားခြင်း- ပါရာလွိုက်နှင့်မင် Paraloid B 67 ကို ပစ္စည်းရဲ့ သီးခြားဖြစ်သောနေရာတွင် ပါပါးသုတ်ပါ ။ ခြောက်အောင်စောင့်ပါ။ ယင်းပေါ်တွင် စာရင်းသွင်း နံပါတ်ကို မင်ဖြင့်ရေးပါ။ မင်ခြောက်အောင်စောင့်၍ Paraloid B 72ကို တစ်ထပ်ထပ်တင်ပါ		
မှတ်သားခြင်း- ခဲတံ ပစ္စည်းပေါ်တွင် HB (သို့) B ခဲတံဖြင့် သီးခြားနေရာတွင်ရေးပါ (အထူးသဖြင့် ဓါတ်ပုံနှင့်မှတ်တမ်း မှတ်ရာများ)		
မှတ်သားခြင်း-မပျက်သောမင် (ပါကင်ပေါ်တွင် (သို့)လေဘယ်) ပစ္စည်းပေါ်တွင် မဟုတ်ပဲ ပါကင်ထုတ်ထားသော ပုံးပေါ်တွင် မှတ်သားနိုင်သည်		
လေဘယ်တပ်ခြင်း- မပျက်သောမင်ကို လေဘယ်ပြားပေါ်တွင် စာရင်းသွင်းနံပါတ်ကို အက်ဆစ် လွတ်လဘယ်ပေါ်တွင် ရေးသား၍ ပစ္စည်းနှင့်တွဲထားပါ		
လေဘယ်တပ်ခြင်း- လေဘယ်ပေါ်တွင်ချုပ်ခြင်း အက်ဆစ် လွတ်လဘယ်ကို စာရင်းသွင်းနံပါတ်မှတ်၍ ပစ္စည်းပေါ်တွင် တွဲချုပ်ခြင်း		

အခန်း(၁၂)။ ဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှုကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ပြတိုက်တွင်ရှိသော ဒစ်ဂျစ်တယ်ဖိုင်များကို ဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှုများဟု ရည်ညွှန်းပါသည်။ အသံဖြင့်၊ ရုပ်သံဖြင့် FORMအံ ပုံစံမျိုးစုံရှိနိုင်ပါသည်။ ယင်းဖိုင်များသည် အောက်ပါအကြောင်းများကြောင့် ပြတိုက်တွင် စုပုံလာ လေ့ရှိပါသည် -

- စုဆောင်းပစ္စည်းထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ဆောင်ချက်
ဥပမာ- ထိန်းသိမ်းမှုနှင့် လုံခြုံရေးအတွက် စုဆောင်းပစ္စည်းများကို ဓာတ်ပုံရိုက်ယူထားခြင်း
- စုဆောင်းခြင်းနှင့်ချိတ်ဆက်မိစေရန် တွန်းအားပေးသောစီမံကိန်းများ
ဥပမာ- စုဆောင်းပစ္စည်းဆိုင်ရာဓာတ်ပုံ၊ အသံဖိုင်နှင့် ဗီဒီယို တို့သည် ဈေးကွက်ချဲ့ထွင်မှုအတွက် (သို့မဟုတ်) လူမှုကွန်ယက်အတွင်း လူသိပိုမိုများပြားစေရန်ရည်ရွယ်ပြီး အသုံးပြုခြင်း
- စုဆောင်းခြင်းကိုတိုးပွားစေသောစီမံကိန်း
ဥပမာ- ပစ္စည်းများ၏အကြောင်းကို ပိုမိုသိရှိလာနိုင်စေရန်အတွက် ယင်းတို့၏ဒစ်ဂျစ်တယ်ပုံရိပ်များကို အွန်လိုင်းပေါ်တွင် ဖြန့်ဝေခြင်း
ယင်းသို့သော ဒစ်ဂျစ်တယ်အရင်းအမြစ်များကို အထူးသဖြင့် အနုပညာစုဆောင်းမှုတွင် အများအားဖြင့် တွေ့နိုင်ပြီး အခြားစုဆောင်းခြင်းတွင်လည်း တွေ့နိုင်ပါသည်။
- ရေရှည်စုဆောင်းသောဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှု
ဥပမာ- အနုပညာရှင်ကဗန်တီးထားသော ဗီဒီယို စသည်တို့ကိုလည်း ပြတိုက်၏ရေရှည်စုဆောင်းစာရင်း အတွင်းသို့ ထည့်ရန်ဖြစ်ပြီး ပြတိုက်မှ ကာလကြာရှည်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရပါမည်။
- ဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှုကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း
ရေရှည်စုဆောင်းခြင်းတွင်မပါဝင်သော ဒစ်ဂျစ်တယ်လုပ်ဆောင်မှုများကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အောက်ပါ အချက်တို့ကို စဉ်းစားရန်လိုသည် -
 - သင့်ပြတိုက်ထဲတွင် မည်သို့သော ဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှုတွေရှိသလဲ?
 - သင့်ဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှုတွေက ဘယ်မှာလဲ?
 - ဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှုတွေကို ဘယ်သူကပိုင်ပြီး ယင်းတို့ကို ထပ်သုံးချင်သည့်အခါ မည်သူ့ခွင့်ပြုချက် လိုသလဲ?

ဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှုလုပ်ခြင်းသည် အမှန်ပင် အကုန်အကျများသည့်လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သော်လည်း သေချာလုပ်ထားမည်ဆိုပါက ထပ်လုပ်စရာမလိုအပ်ပါ။ ဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှုကို မည်သို့စီမံခန့်ခွဲမည်ကို သေချာကြိုတင်ဆုံးဖြတ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

- သင့်ပြတိုက်အတွင်းရှိ ဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှုများ

ဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှုများသည် စုပုံလာနိုင်ပါသည်။ ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ သေချာစိစစ်ထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲကာ နံပါတ်တပ်ခြင်း၊ အမည်တပ်ခြင်းနှင့် Tag တွဲခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည်။

- သင့်ဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှုတည်နေရာများ

စုဆောင်းမှုရှိ သီးခြားဝတ္ထုပစ္စည်းများကို ဒစ်ဂျစ်တယ်ဖိုင်ဖြင့် တွဲထားနိုင်ဖို့လိုပါသည်။ သင့်ပြတိုက်တွင် CMS ရှိပါက ဆော့ဖ်ဝဲတွင် ပုံနှင့်တကွ ပစ္စည်းနံပါတ်နှင့် မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို ထားရှိသင့်သည်။ CMS စနစ်မရှိပါက ကတ်တလောက်ကတ်များကို အသုံးပြု၍ ဒစ်ဂျစ်တယ်ဖိုင်များရှိရာနေရာကို မှတ်သားပါ။ သင့်ဒစ်ဂျစ်တယ်ဖိုင်များကို BAKUP (မိတ္တူပွား)လုပ်ထားရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။

- သင့်ဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှုများ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့်အသုံးပြုနိုင်ခွင့်

ဒစ်ဂျစ်တယ်စုဆောင်းမှုများကို ပြန်အသုံးချနိုင်ရန်အတွက် အသုံးပြုခွင့်ရရှိရေးမှာ အရေးကြီးသည်။ နိုင်ငံအများစုတွင် ဓာတ်ပုံကိုရိုက်သူက ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ပြတိုက်အများစုသည် ပြတိုက်ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ချိန်အတွင်း ရိုက်သောဓာတ်ပုံများကို ပြတိုက်မှပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိသည် ဟူသော စည်းမျဉ်းထားရှိကြသည်။ ယင်းမှာ ပြတိုက်သည် ဓာတ်ပုံများကို လွယ်ကူစွာ ပြန်လည်အသုံးချနိုင်စေရန်အတွက် အဆင်ပြေချောမွေ့စေပါသည်။

တိုက်ပိုင်စာရင်းသွင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

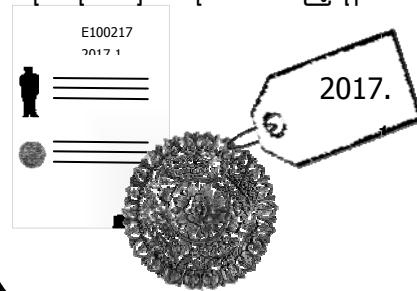
တိုက်ပိုင်စာရင်းသွင်းခြင်း

- ဝတ္ထုပစ္စည်းအသစ်များအား တိုက်ပိုင်စာရင်းမှတ်ပုံတင်တွင် စာရင်းသွင်းရန်
- တိုက်ပိုင်သီးသန့်အမှတ်စဉ်များပေးရန်



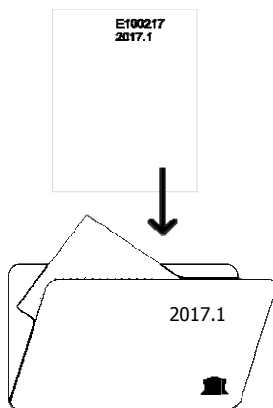
လေဘယ်ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် အမှတ်စဉ်တပ်ခြင်း

ဖြည့်သွင်းပုံစံများ၊ ဝတ္ထုပစ္စည်းလေဘယ်များနှင့် ဝတ္ထုပစ္စည်းတို့တွင် တိုက်ပိုင်အမှတ်ကို ပေါင်းထည့်ရန်



ဝတ္ထုပစ္စည်းသမိုင်းကြောင်းဖိုင်များ

- မည်သည့်ပြေစာနှင့် စာရွက်စာတမ်း များကို မဆို သမိုင်းကြောင်းဖိုင်တွင်ဖြည့်သွင်းရန်၊
- ဝတ္ထုပစ္စည်းရောက်ရှိပုံစံတွင်လည်း ဖြည့်သွင်းရန်



ကျေးဇူးတင်လွှာ

- ဝတ္ထုပစ္စည်းပိုင်ရှင်အား လှူဒါန်းမှုအတွက် ကျေးဇူးတင်လွှာပေးအပ်ရန်





အခန်း(၁၃) ကွန်ပျူတာမသုံးဘဲ လက်ဖြင့် စာရင်းသွင်းနည်းအဆင့်ဆင့်

ပြတိုက်ပစ္စည်းကိုလက်ဖြင့် စာရင်းသွင်းခြင်းဆိုသည်မှာ စာရွက်ပေါ်တွင် လုပ်ဆောင်သော အလုပ် ဖြစ်ပါသည်။ ပြတိုက်တစ်ခုရှိ ပြတိုက်ပစ္စည်းစာရင်းသွင်းခြင်းစနစ်နှင့် ပြတိုက်ဝန်ထမ်းများ၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ လုပ်အားပေးသူများ၏ ချိတ်ဆက်မှုကို ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ ပြတိုက်ဝန်ထမ်း အသစ်များရောက်လာသောအခါတွင်လည်း ပြသပေးရန် အချိန်ကုန်သက်သာစေသောနည်းဖြစ် သောကြောင့် အကောင်းဆုံးလေ့ကျင့်ရေးအထောက်အကူတစ်ခုလည်း ဖြစ်ပါသည်။

လက်ဖြင့်စာရင်းသွင်းခြင်းတွင် အနိမ့်ဆုံးပါဝင်သော အဆင့်များမှာ-

- အဝင်စာရင်း
- သိုမှီးစာရင်း
- ကက်တလောက်
- ငှားယူခြင်း
- ထုတ်ငှားခြင်း
- တည်နေရာနှင့် ရွေ့လျားမှု ထိန်းချုပ်ခြင်း
- ပစ္စည်းတည်နေရာ
- တစ်ကျော့ပြန်စာရင်းသွင်းခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

သင့်လက်ဖြင့် စာရင်းသွင်းခြင်းအတွက် အောက်ပါအချက်များသည် အသုံးဝင်နိုင်ပါသည်။

- လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် သင့်၏ပေါ်လစီ။ အဆင့်မြင့်ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှု၊ ဥပမာ၊ စုဆောင်း သိုမှီးခြင်းအတွက် မည်သည့်ပစ္စည်းအမျိုးအစားများ လိုအပ်သည်ဟု ဆုံးဖြတ်ထားခြင်း နှင့် သင့်စုဆောင်းပစ္စည်းများကို လာမည့်အနာဂတ်ကာလတွင် မည်သို့မည်ပုံစီမံခန့်ခွဲမည် ဟု ကြိုတွေးထားခြင်းရှိပါသလား။
- သင့်ပြတိုက်အတွင်း အလုပ်မည်သို့လုပ်ပါသလဲ၊ အလုပ်စီးဆင်းနေမှု။ ဘယ်သူက ဘာတွေလုပ်မှာလဲ? အထူးတလည်တာဝန်များနှင့် ဝတ္တရားများကိုပါ ထည့်စဉ်းစားပါ။
- လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် မှတ်တမ်းမှတ်ရာနှင့် ယင်းကို မည်သည့်နေရာမှာ ထိန်းသိမ်းထား ကြောင်း။
ဤလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် နံပါတ် format များကို ကြိုတင်ဆုံးဖြတ်ထားရန် လိုအပ်ပြီး အချက်အလက်များ မှတ်တမ်းအတွင်းသို့ မည်သို့ဝင်သွားပုံကိုလည်း သိထားရ မည်။

(သင့်ပြတိုက်အတွင်း အထူးတလည် အစိတ်အပိုင်းပစ္စည်းများကို ရည်ညွှန်းသော စကားလုံးသုံးလေ့ထုံးစံရှိပါသလား?)

- သင့်မှတ်တမ်းများအတွက် မိတ္တူပွားခြင်းအလေ့။ မှတ်တမ်းမိတ္တူကူးပွားထားခြင်း မည်သို့အရေးကြီးကြောင်း၊ သင့်ပစ္စည်းစာရင်းသွင်းခြင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို မိတ္တူပွား ရန် အရေးကြီးကြောင်းနှင့် သင့်မှာ CMS (Collection Management System) ရှိပါက ယင်းကဘယ်လိုမိတ္တူပွားပါသလဲ?

လက်ဖြင့်စာရင်းရေးသွင်းခြင်းသည် အချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းရန် ကောင်းမွန်သောအချက်တစ်ခုလည်းဖြစ်သည်။

- သင့်စုဆောင်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ စတိုးနှင့် ဒစ်ဂျစ်တယ်မှတ်တမ်းများကို မိတ္တူပွားထားမှု
- နံပါတ်ပုံစံ - သင့်ပြတိုက်ရှိ ပစ္စည်းများကို နံပါတ်သတ်မှတ်သောပုံစံနှင့် နောက်ထပ်မသုံးတော့သော နံပါတ်ပုံစံစနစ်
- ပြတိုက်အတွင်း လေဘယ်တပ်ခြင်းနှင့် အမှတ်အသားပြုခြင်းစနစ်များ
- တည်နေရာများ - သင့်ပြတိုက်ရှိ တည်နေရာများကို အသေးစိတ်ရည်ညွှန်းချက်- ဥပမာ Gallery 1, Case 22, Store 6, Shelf 1, Box 7
- သင့်အလုပ်ကြွေးများကို လျော့ချနိုင်ရန်အတွက် သင်လုပ်နေသော စာရင်းမှတ်တမ်း ရေးခြင်း အစီအစဉ်များ

အခန်း(၁၄) ဝေါဟာရ အသုံးအနှုန်းများ၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ

Accountability (တာဝန်ခံမှု)- ပြတိုက်တစ်ခုသည် ယင်း၏စုဆောင်းပစ္စည်းတွင် (က) စုဆောင်းပစ္စည်းထဲက ဘာပစ္စည်းဖြစ်သလဲ၊ (ခ) ပစ္စည်းများအားလုံးသည် ဘယ်နေရာမှာရှိသလဲ၊ (ဂ) ပြတိုက်သည် စုဆောင်းပစ္စည်းများထဲမှ အရာဝတ္ထုအားလုံးကို ဘယ်လိုရရှိခဲ့သလဲ ဟူသော အချက်များပါဝင်သည့် မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ ရှိပါက ထိုစုဆောင်းပစ္စည်းအတွက် တာဝန်ခံမှုရှိရမည်။

အကယ်၍ ပြတိုက်သည် အထက်ပါအချက်အလက်တစ်စုံတစ်ခုကိုမျှ မသိရှိခဲ့လျှင် ထိုပစ္စည်းများကို တာဝန်လည်းမခံနိုင်၊ အသုံးပြုရန်လည်း မဖြစ်နိုင်၊ အကျိုးရှိစွာဖြန့်ဝေရန်လည်း မဖြစ်နိုင်တော့ပေ။

Accessioning (မှတ်ပုံတင်စာရင်းသွင်းခြင်း) - မှတ်ပုံတင်စာရင်းသွင်းခြင်း ဆိုသည်မှာ လက်ဆောင် (သို့မဟုတ်) လှူဒါန်းခြင်းမှဖြစ်စေ၊ ဝယ်ယူခြင်းမှဖြစ်စေ၊ အမွေပစ္စည်းကို လွှဲပြောင်းအပ်နှံရာမှဖြစ်စေ၊ ဤနည်းလမ်းတစ်မျိုးမျိုးဖြင့် တရားဝင်စုဆောင်းရရှိသောပစ္စည်းကို ပြတိုက်၏အမြဲတမ်းစုဆောင်း ပစ္စည်းစာရင်းသို့သွင်းခြင်းကိုခေါ်သည်။ ပြတိုက်ပစ္စည်းစုဆောင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် မှတ်ပုံတင်စာရင်းသွင်းခြင်းလုပ်ငန်းပါဝင်သည်။

Accession Register (ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်) - ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ဆိုသည်မှာ ပစ္စည်းတစ်ခုစီ၏ အရင်းအမြစ်၊ အမျိုးအစားခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် တွေ့ရှိရာဒေသတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခြေခံအသေးစိတ်အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်သည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို ခေါ်သည်။ ၎င်းစာအုပ်သည် ပြတိုက်ရှိအမြဲတမ်းစုဆောင်းပစ္စည်းများ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသဖြစ်သော (သို့မဟုတ်) ဖြစ်ခဲ့သော ပစ္စည်းအားလုံး၏ အမြဲတမ်းမှတ်တမ်းဖြစ်သည်။

Accession Number (ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်နံပါတ်)- ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်နံပါတ်ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်၏ စုဆောင်းပစ္စည်းအဖြစ် အမြဲတမ်းလက်ခံထားပြီးဖြစ်သော ပစ္စည်းတစ်ခု (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်းအုပ်စုတစ်ခုကို ပေးရသည့် တိကျသောနံပါတ်တစ်ခုကိုခေါ်သည်။ ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင် နံပါတ်ကို ပစ္စည်းပေါ်တွင် မှတ်သားကာ ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထဲတွင် ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ရသည်။

Acid Free (အက်ဆစ်ကင်းလွတ်ပစ္စည်း) - အက်ဆစ်ကင်းလွတ်ပစ္စည်းဆိုသည်မှာ လေဘယ်ရေးရန်နှင့် ပြတိုက်ပစ္စည်းများကိုထုပ်ပိုးရန် အသုံးပြုသည့် ထိန်းသိမ်းရေးအဆင့်မီပစ္စည်းများကိုခေါ်သော အသုံးအနှုန်းဖြစ်သည်။ အက်ဆစ်ကင်းလွတ်သောတိပ်၊ အက်ဆစ်ကင်းလွတ်သောစက္ကူနှင့် အက်ဆစ်ကင်းလွတ်သောဘူးများသည် ပြတိုက်ပစ္စည်းများကို ဥပဒ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။

Acquisition Procedure (ပြတိုက်ပစ္စည်းစုဆောင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်)- ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်ပစ္စည်းတစ်ခုစုဆောင်းနည်းကို ဖော်ပြသည့် ဝေါဟာရအသုံးအနှုန်းဖြစ်သည်။ ပြတိုက်ပစ္စည်းစုဆောင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပြတိုက်၏ အမြဲတမ်းစုဆောင်းပစ္စည်းထဲသို့ ပစ္စည်းတစ်ခုကို တရားဝင်ထပ်မံထည့်သွင်းခြင်းဖြစ်သည့် မှတ်ပုံတင်စာရင်းသွင်းခြင်းလုပ်ငန်းပါဝင်သည်။

Aggregator (Online ဖြန့်ဝေသူ)- ပြတိုက်ဆိုင်ရာ ဝေါဟာရတွင် ပြတိုက်တစ်ခုချင်း၏ database အချက်အလက်များမှ data အချက်အလက်များကို ရေးဆွဲပြီး ဖြန့်ဝေပေးခြင်းဖြင့် online မှ ပရိသတ်များရှာဖွေကြည့်ရှုနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ပေးသည့် online platforms (Online ဆက်သွယ်ရာ နေရာများ)ကို ခေါ်ဝေါ်သော အသုံးအနှုန်းဖြစ်သည်။

Audience or Users (ပရိသတ် (သို့မဟုတ်) ပြတိုက်အသုံးပြုသူများ)- ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်လာရောက်လည်ပတ်ရုံထက်ပိုသော ပြတိုက်ပစ္စည်းများကိုအသုံးပြုသည့် လူထုကိုခေါ်သည်။ ပြတိုက်အသုံးပြုသူများသည် မည်သည့်အခါမှ အမှန်တကယ်ပြတိုက်သို့ လာရောက်လည်ပတ်ခြင်းမပြုဘဲ အင်တာနက်မှတစ်ဆင့် ပြတိုက်ပစ္စည်းအသုံးပြုမှုကိုသာ ပြုလုပ်ဖွယ်ရှိသည်။

Back Logs (အလုပ်ကြွေးများ)- ပစ္စည်းများနှင့် မှတ်တမ်းများ မချိတ်ဆက်နိုင်ခြင်းကို အလုပ်ကြွေးများဟုခေါ်သည်။ အခြေခံလုပ်ငန်းစဉ်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် အကောင်အထည်ဖော် မဆောင်ရွက်ခဲ့ လျှင် အလုပ်ကြွေးများဖြစ်ပေါ်တတ်သည်။ တစ်ကျော့ပြန်စာရင်းသွင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို အလုပ်ကြွေးများကို ရှင်းရန်နှင့် ပစ္စည်းနှင့်သတင်းအချက်အလက်များကို ပြန်လည်ဆက်စပ်ရန် အသုံးပြုသည်။

Back – up Accession Register (ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ် မိတ္တူပွား)- ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို မိတ္တူကူးခြင်းဖြင့် ပြုလုပ်လေ့ရှိပြီး မျက်ကွယ်တွင် လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားသော မိတ္တူတစ်ခုကိုခေါ်သည်။

Cataloguing (ကက်တလောက်ပြုလုပ်ခြင်း)- ဆိုသည်မှာ ပစ္စည်းတစ်ခု၏ အကြောင်းအရာကို ပြည့်စုံသော အချက်အလက်များရရှိရန် စုဆောင်းခြင်းကိုခေါ်သည်။ ပြတိုက်ပစ္စည်းစုဆောင်းခြင်း လုပ်ငန်းအပြီးတွင် ကက်တလောက်ပြုလုပ်ခြင်းလုပ်ငန်းသည် ကက်တလောက်ပြုလုပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

Classifications (အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း)- ဆိုသည်မှာ ပစ္စည်းတစ်ခု၏ aspects (အမျိုးအစား) များကို ဖော်ပြကာ ရေးသားပြုစုနည်းစနစ်ထဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကိုခေါ်သည်။ ဤသို့မှတ်တမ်းတင်ခြင်းသည် သင့်အား ပစ္စည်းများကို 'ရုပ်ဝတ္ထု'(material) သို့မဟုတ် 'အရာဝတ္ထု' (subject)ဆို သည့် ဝေါဟာရများ အောက်တွင် ရှာဖွေရန် အထောက်အကူပြုသည်။

Collections Management System (CMS) - စုဆောင်းပစ္စည်း၏ သတင်းအချက်အလက်ကို စီမံခန့်ခွဲ ခြင်းအတွက် အသုံးပြုသော ဒစ်ဂျစ်တယ် database ကိုခေါ်ပြီး တစ်ခါတစ်ရံ စီးပွားဖြစ် အသုံးပြုသည်။ ယင်း၏ အရိုးရှင်းဆုံးပုံစံမှာ၊ CMS တစ်ခုတွင် က က် တလောက် မှတ်တမ်းများပါဝင်သော်လည်း အလှူရှင် ထံမှ ပေးစာများ (သို့မဟုတ်) ရောက်ရှိပုံစံများ (သို့မဟုတ်) ငှားရမ်းခြင်း သဘောတူစာချုပ်များစသည့် စာရွက်စာတမ်းများဖြင့် သိမ်းဆည်းရန် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရသည့် အရာများပါဝင်လေ့ရှိပါ။

Controlled Vocabulary or Controlled Terminology (ထိန်းချုပ်ဝေါဟာရများ (သို့မဟုတ်) ထိန်းချုပ်အသုံးအနှုန်းများ) ဆိုသည်မှာ မှတ်တမ်းများတွင် အသုံးပြုသည့် data ပုံစံဝင်ရန် သဘောတူထားသည့် ဝေါဟာရများကို ဆိုလိုသည်။ ပြတိုက်များသည် များသောအားဖြင့် ပစ္စည်း အမည်(သို့မဟုတ်) ရက်စွဲများကဲ့သို့ ဝေါဟာရများကို ထိန်းချုပ်လေ့ရှိသည်။

Core Information (အဓိကအချက်အလက်များ) ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်များသည် ၎င်းတို့၏ စုဆောင်းပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်၍ အနည်းဆုံးအဓိကအချက်အလက်များကို ဆုပ်ကိုင်မိရန်နှင့် သိုမှီးနိုင်ရန် အစဉ်ကြိုးပမ်းကြသည်။ အဆိုပါ အဓိကအချက်အလက်များမှာ -

- ပစ္စည်းနံပါတ်
- ပစ္စည်းအမည်
- ပစ္စည်းဖော်ပြချက်
- ပစ္စည်းတည်နေရာ
- ပစ္စည်းကိုမည်သို့စုဆောင်းရရှိသည်။
- မည်သူထံမှ ရရှိသည်။
- စုဆောင်းရရှိသောနေ့စွဲ

အဓိကသတင်းအချက်အလက်များသည် အခြေခံလုပ်ငန်းစဉ်များကို မှန်ကန်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်လျှင် ဆုပ်ကိုင်နိုင်ပြီဖြစ်သည်။ ပိုမိုရှုပ်ထွေးသော အချက်အလက်များကိုမူ မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ထပ်မံဖြည့်စွက်နိုင်သည်။

Data (သတင်းအချက်အလက်) ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ပြီး မှတ်တမ်းများ ပြုစုချိန်တွင် ပစ္စည်းများအကြောင်းကို ထပ်မံစုဆောင်းသည့် အချက်အလက်များကို ခေါ်သည်။

Digital Assets (ဒစ်ဂျစ်တယ်ပစ္စည်းများ) ဆိုသည်မှာ စုဆောင်းပစ္စည်းများကို စီမံခန့်ခွဲသောအခါ၊ အဆင့်မြှင့်တင်သောအခါ ပြည်သူထံအလွယ်တကူရောက်ရှိရန် ဆောင်ရွက်သောအခါ အသုံးပြုရန် ပြတိုက်ကတီထွင်ထားသော ဒစ်ဂျစ်တယ်အချက်အလက်များကို ဆိုလိုသည်။

Digital Collection Assets (ဒစ်ဂျစ်တယ် စုဆောင်းမှုပစ္စည်းများ) ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်ရှိ အမြဲတမ်းစုဆောင်းမှု၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသဖြစ်သည့် ဒစ်ဂျစ်တယ်ပြတိုက်ပစ္စည်းများကို ခေါ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဒစ်ဂျစ်တယ်ပုံစံတစ်မျိုးဖြင့် ဖန်တီးထားသော အနုပညာအလုပ်တစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါပစ္စည်းများကို တစ်ခါတစ်ရံ 'born digital' (ဒစ်ဂျစ်တယ်ဖြင့် မွေးဖွားသောပစ္စည်း) အဖြစ် ရည်ညွှန်းသည်။

Digitisation (ဒစ်ဂျစ်တယ်ပုံစံပြုလုပ်ခြင်း) ဆိုသည်မှာ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ဒစ်ဂျစ်တယ်အချက်အလက်များအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲသည့် ဆောင်ရွက်ချက်ကို ခေါ်ဆိုသော ဝေါဟာရဖြစ်သည်။

Documentation Backlogs (အချက်အလက်ပြုစုခြင်းအလုပ်ကြွေးများ) ဆိုသည်မှာ ပစ္စည်းများနှင့် မတွဲဆက်နိုင်သော မှတ်တမ်းများနှင့် မှတ်တမ်းများနှင့် မတွဲဆက်နိုင်သောပစ္စည်းများဆိုင်ရာ အလုပ်ကြွေးကိုခေါ်သည်။ ၎င်းတို့သည် ပြတိုက်တစ်ခု၏ အခြေခံလုပ်ငန်းစဉ်များကို မှန်မှန် မဆောင်ရွက်နိုင်သောအခါ ဖြစ်ပေါ်လာသည်။

Documentation Procedural Manual (အချက်အလက်ပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်လက်စွဲ) ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်တစ်ခုသည် ယင်း၏အခြေခံလုပ်ငန်းစဉ်များကို မည်သို့ဆောင်ရွက်ရသည်၊ သတင်းအချက်အလက်များကို မည်သို့စုဆောင်းရသည်ကို ဖော်ပြခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းအားလုံး အဆိုပါလုပ်ငန်းစဉ်များ အဆင့်ဆင့်လုပ်ဆောင်ပုံကို နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ဖြစ်သည်။

Documentation System (အချက်အလက်ပြုစုခြင်းစနစ်) ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်တစ်ခုသည် ပြတိုက်ပစ္စည်းများကို စာရွက်ဖြင့်ရော၊ ဒစ်ဂျစ်တယ်နည်းဖြင့်ပါ ကိုင်ဆောင်ထားသည့်မှတ်တမ်းတင်ထားသော သတင်း

အချက်အလက်များ (ဥပမာ - ငှားရမ်းခြင်းသဘောတူစာချုပ်များ၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၊ ရောက်ရှိပုံစံများ၊ အလှူရှင်ထံမှ ပေးစာများ၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုမှတ်တမ်းများ)ကို ဆိုလိုသည်။

Fields (နယ်ပယ်များ) ဆိုသည်မှာ သတင်းအချက်အလက်တစ်မျိုးတည်းကိုသာ သိမ်းဆည်းထားသောမှတ်တမ်းကပ်ပြား (သို့မဟုတ်) ဒစ်ဂျစ်တယ်စနစ်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍတစ်ခုကိုဆိုလိုသည်။

Legal Title or Ownership (တရားဝင်ခေါင်းစဉ် (သို့မဟုတ်) ပိုင်ဆိုင်မှု) ဆိုသည်မှာ ပစ္စည်းတစ်ခု (သို့မဟုတ်) စုဆောင်းမှုတစ်ခုကို ဥပဒေရေးရာပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို ခေါ်သည်။

Location (တည်နေရာ) ဆိုသည်မှာ တစ်ချိန်ချိန်တွင်ပစ္စည်း၏ ရပ်ပိုင်းဆိုင်ရာတည်ရှိနေသော အခြေအနေကို ခေါ်ဆိုသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ယင်းပစ္စည်းသည် စတုရန်းတွင်ရှိသည်၊ ခင်းကျင်းပြသသောမည်သည့်ဧရိယာတွင်ရှိသည်၊ ငှားရမ်းထားပါက မည်သည့်နေရာသို့ရောက်ရှိနေသည် ဟူ၍ ဖြစ်သည်။

Long Term Collections or Permanent Collections (ကာလရှည်စုဆောင်းပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) အမြဲတမ်းစုဆောင်းပစ္စည်းများ) ဆိုသည်မှာ သင့်ပြတိုက်က ပေးခဲ့သော (သို့မဟုတ်) ယူဆောင်ခဲ့သော မှတ်ပုံတင်ပြီးဖြစ်သည့် ပစ္စည်းအလိုက် အုပ်စုများကိုခေါ်ဆိုသည်။ ကာလရှည် စုဆောင်းပစ္စည်းစာရင်း ဝင်ပစ္စည်းများသည် ပစ္စည်းအပေါ်သတိပြုစောင့်ရှောက်ရန် သင့်ပြတိုက်တွင် ကာလရှည်တာဝန်ရှိသည့် ထူးခြားထင်ရှားမှုကို ပိုင်ဆိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ကို မှတ်ပုံတင်နံပါတ် တစ်ခုပေးရန်နှင့် ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထဲသို့ ပေါင်းထည့်ရန်ဖြစ်သည်။

Mission Statement - အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ရည်ရွယ်ချက် အကျဉ်းရေးသားဖော်ပြချက်ကို ခေါ်သည်။ ယင်းသည်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ လမ်းညွှန်မှုများကို လမ်းညွှန်ပေးသည်။ ဦးတည်ချက် ဆိုင်ရာအသိတရားကို ဖြည့်ဆည်းပေးသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းကို လမ်းညွှန်ပေးသည်။ ပြတိုက်တစ်ခု၏ Mission statement တွင် ပြတိုက်၏ စုဆောင်းပစ္စည်းရရှိခြင်းဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ ဂရုပြုမှု၊ ဖြည့်ဆည်းပေးမှုနှင့် ပတ်သက်သော ပြတိုက်၏ ကတိကဝတ်ပြုမှုကို ရည်ညွှန်း ချက် အဖြစ်ပါဝင်စေရမည်။

Movement Control Forms or Slips (ပြတိုက်ပစ္စည်း ပြောင်းရွှေ့ထိန်းချုပ်ခြင်းပုံစံများ (သို့မဟုတ်) ဖြတ်ပိုင်းများ) ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်ပစ္စည်းများကို တည်နေရာတစ်ခုမှ နောက်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကို မှတ်သားရန်နှင့် ခြေရာခံရန် ပုံစံများကို ဆိုလိုသည်။

Object Arrival Form (ပြတိုက်ပစ္စည်းစတင်ရောက်ရှိပုံစံ) ကို ပြတိုက်သို့ ပစ္စည်းတစ်ခုအဖြစ် စတင်ရောက်ရှိခြင်းဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရန် အသုံးပြုသည်။

Object Arrival Number (ပြတိုက်ပစ္စည်းစတင်ရောက်ရှိနံပါတ်)ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်သို့ပစ္စည်းတစ်ခုစတင်ရောက်ရှိချိန်ကို ဆိုလိုသည်။ ဥပမာ - A 46 သည် ပြတိုက်သို့ ၄၆ ခုမြောက် ရောက်ရှိသောပစ္စည်းကိုကိုယ်စားပြုသည်။ ပြတိုက်သို့ရောက်ရှိသောပစ္စည်းများအနက်အချို့သည် သူတို့၏ပိုင်ရှင်များထံ ပြန်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီးအချို့မှာ ကာလရှည်စုဆောင်းပစ္စည်းစာရင်းသို့ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ပစ္စည်းစတင်ရောက်နံပါတ်ပုံစံသည်ပြတိုက်ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင်နံပါတ်ပုံစံ(သို့မဟုတ်) ပစ္စည်းထွက်ခွာပုံစံတို့နှင့် ခြားနားသဖြင့် ရောထွေးမှားယွင်းစရာအကြောင်းမရှိပါ။

Object Exit Number (ပြတိုက်ပစ္စည်းထွက်ခွာနံပါတ်) ပစ္စည်းတစ်ခုကို ပြတိုက်မှဖယ်ရှားသောအခါအသုံးပြုရန်ပေးသော နံပါတ်ကိုခေါ်သည်။ ဥပမာ - X 46 သည် ပြတိုက်ကိုစွန့်ခွာသော ၄၆-ခုမြောက်ပစ္စည်းဖြစ်သည်။ ပြတိုက်ပစ္စည်းထွက်ခွာ နံပါတ်ပုံစံသည် ပြတိုက်ပစ္စည်းစတင်ရောက်နံပါတ်ပုံစံနှင့် မှတ်ပုံတင်နံပါတ်ပုံစံတို့နှင့် ခြားနားသဖြင့် ရောထွေးစရာမရှိပါ။

Object History File (ပြတိုက်ပစ္စည်းသမိုင်းကြောင်းဖိုင်) ဆိုသည်မှာ အမြဲတန်းဖိုင်တစ်ဖိုင်ဖြစ်ပြီး ပြတိုက်ပစ္စည်းတစ်ခုကို ဝယ်ယူခဲ့လျှင် ငွေရပြေစာ(သို့မဟုတ်) အလှူရှင်များထံမှ ပေးစာများကဲ့သို့ ပြတိုက်ပစ္စည်းများ အကြောင်းမှတ်တမ်းများ ထည့်သွင်းထားသော Filing Cabinet (ဖိုင်ထည့်စရာဘူးအထူ) ကိုခေါ်သည်။ ပြတိုက်ပစ္စည်းသမိုင်းကြောင်းဖိုင်များကို အများအားဖြင့် ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင် အမှတ်စဉ်အရသိမ်းဆည်းရသည်။

Labelling and Marking with object Numbers (လေဘယ်ရေးခြင်းနှင့် ပြတိုက်ပစ္စည်းနံပါတ်မှတ်သားခြင်း) ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်တစ်ခုသည် ပြတိုက်ပစ္စည်းပေါ်တွင် ပြတိုက်ပစ္စည်းနံပါတ်တစ်ခုချိတ်ဆွဲလိုက်ခြင်းဖြင့် ပစ္စည်းနှင့်မှတ်တမ်းချိတ်ဆက်မိစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ပြတိုက်ပစ္စည်းနံပါတ်များကို ပစ္စည်းစတင်ရောက်ရှိသောအဆင့်နှင့် စုဆောင်းမှုကို မှတ်တမ်းတင်သော အဆင့်များတွင်ပုံမှန်ချိတ်ဆွဲလေ့ရှိသည်။ ပြတိုက်ပစ္စည်းနံပါတ်များကို လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်၊ သုံးစွဲပစ္စည်းနှင့် ပစ္စည်းအရွယ်အစားတို့ပေါ်မူတည်၍ ကွဲပြားခြားနားသော နည်းလမ်းများအသုံးပြုလေ့ရှိသည်။

PARALOLD (ပါရာလို့က်) ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်ပစ္စည်းများပေါ်တွင် မှတ်ပုံတင်နံပါတ်ရေးရန် အသုံးပြုသော ဓါတုပစ္စည်းတစ်မျိုးဖြစ်သည်။ ပါရာလို့က်သည် ပစ္စည်းအပေါ်ယံ မျက်နှာပြင်ကို ကာကွယ်ပေးသည်။ ပါရာလို့က်မျက်နှာပြင်ပေါ်တွင် ပြတိုက်ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်နံပါတ်ကို မင်ဖြင့်ရေးရသည်။

Primary Procedures (အခြေခံလုပ်ငန်းစဉ်များ) ဆိုသည်မှာပြတိုက်သည် ပစ္စည်းအားလုံး အတွက်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန် တာဝန်ခံမှုရှိကြောင်းကိုပြသမည့် အချက်အလက်ပြုစုခြင်း စနစ်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ် ၈-ဆင့်ကိုခေါ်သည်။ အဆိုပါအခြေခံ လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ-

- ပစ္စည်းစတင်ရောက်ရှိခြင်း
- မှတ်ပုံတင်ခြင်း
- ကက်တလောက်ပြုစုခြင်း
- တည်နေရာနှင့် ပြောင်းရွှေ့မှုချုပ်ထိန်းခြင်း
- ငှားရမ်းရယူခြင်း
- ငှားရမ်းထုတ်ပေးခြင်း
- ပစ္စည်းထွက်ခွါခြင်း
- တစ်ကျော့ပြန်စာရင်းသွင်းခြင်း ဟူ၍ဖြစ်သည်။

Policy or Policy Statement (မူဝါဒ(သို့မဟုတ်)မူဝါဒကြေငြာချက်) ဆိုသည်မှာ သင့်ပြတိုက်က အခြေအနေတစ်ခုတွင် မည်သို့ပြုမူဆောင်ရွက်မည်ကို ထုတ်ပြန်သော ကြေငြာချက်ဖြစ်သည်။ မူဝါဒများသည် ပြတိုက်တွင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်တစ်ခုက ပုံဖော်ခြင်းဖြစ်ပြီး စာဖြင့်ရေးသားထားကာ ဝန်ထမ်းအားလုံး နားလည်ရုံသာမက လူထုကိုလည်းတစ်ခါတစ်ရံ ထုတ်ပြန်ကြေညာပေးသည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ ပြတိုက် အများစုတွင် ပြတိုက်ပစ္စည်းစုဆောင်းရေး မူဝါဒများရှိပြီးယင်းမူဝါဒများသည် ပြတိုက်များပစ္စည်း မည်သို့ စုဆောင်းသည်ကို ဖော်ပြထားသည်။

Procedures (လုပ်ငန်းစဉ်များ) ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်တစ်ခုက ယင်း၏လှုပ်ရှားမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း ကိုစာဖြင့်ချရေးထားသည့် သဘောတူညီမှုရပြီးနည်းလမ်းများကိုခေါ်သည်။ ၎င်းတွင်စုဆောင်းရေးစီမံခန့်ခွဲမှု ဆောင်ရွက်မှုများဖြစ်သည့် အခြေအနေစစ်ဆေးခြင်း၊ ပစ္စည်းများကိုစာရင်းသွင်းခြင်း၊ ပစ္စည်းများကိုထုတ်ငှား ခြင်းနှင့် ရွှေ့ပြောင်းခြင်း စသည်တို့ပါဝင်သည်။ ဤဝေါဟာရသည် သင်စုဆောင်းရေးစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေသောအခါ သင်လုပ်ဆောင်သမျှအရာအားလုံးကို ဖော်ပြသည်။

Provenance (မူရင်းစစ်မြစ်) ဆိုသည်မှာပစ္စည်းတစ်ခုကို ပြတိုက်ကစတင်မစုဆောင်းမီအချိန်မှသည် ယခုအချိန်ထိ အဆိုပါပစ္စည်း၏သမိုင်းကြောင်း အပြည့်အဝနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုတို့ကိုဆိုသည်။

Proxy Cards (အစားထိုးကပ်ပြားများ) ဆိုသည်မှာပုံမှန်အားဖြင့် မူလနေရာတွင်ရှိနေသော ပစ္စည်း တစ်ခုကို တည်နေရာနှင့် ပြောင်းရွှေ့ထိန်းချုပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အရ ပြောင်းရွှေ့သောအခါအသုံးပြုသော အဓိက အရေးပါသည့် အချက်အလက်များကို ဖော်ပြထားသည့် အညွှန်းအဖြစ်အသုံးပြုနိုင်သော ကပ်ပြားတစ်မျိုးကို ခေါ်သည်။

Records (မှတ်တမ်းများ) ဆိုသည်မှာ စုဆောင်းပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ အကောင်အထည် ဖော်ရာတွင် အသုံးပြုရန်တီထွင်ထားသော ကက်တလောက်မှတ်တမ်း များ(သို့မဟုတ်)ငှားရမ်းမှတ်တမ်းများ စသည့်မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကိုခေါ်သည်။ မှတ်တမ်းများ သည် စာရွက်ပေါ်(သို့မဟုတ်) ဒစ်ဂျစ်တယ်စနစ်ဖြင့် ဖြစ်နိုင်သည်။ ပြတိုက်အများစုအတွက်မူ စာရွက်ဖြင့် ရေးထားသော မှတ်တမ်းများသာ ဖြစ်ဖို့များသည်။

Retrospective Documentation (တစ်ကျော့ပြန်စာရင်းသွင်းခြင်း) ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်တစ်ခုသည် အလုပ်ကြေးများရှင်းလင်းပြီး ပစ္စည်းများနှင့် မှတ်တမ်းများ ပြန်လည် ချိတ်ဆက်မိသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ခေါ်သည်။

Significance (ထူးခြားထင်ရှားမှု) ဆိုသည်မှာ ပြည်သူနှင့် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွက် ပစ္စည်းများ နှင့် စုဆောင်းပစ္စည်းများတွင်ရှိသော တန်ဖိုးများနှင့် အဓိပ္ပါယ်များကိုဆိုလိုသည်။ အဆိုပါပစ္စည်းများတွင် အတိတ်၊ ပစ္စုပ္ပန်နှင့် အနာဂတ်မျိုးဆက်များအတွက် သိပ္ပံနည်းကျ လူမှုရေးဆိုင်ရာ(သို့မဟုတ်) ယုံကြည်မှုဆိုင်ရာ တန်ဖိုးများပင်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် ပစ္စည်းတစ်ခု(သို့မဟုတ်) စုဆောင်းမှုတစ်ခု မည်မျှထူးခြား ထင်ရှား ကြောင်းနှင့် အဘယ်ကြောင့် ထူးခြားထင်ရှားကြောင်း ဖော်ပြရန်အထောက်အကူပြုသည့် အဓိက သော့ချက် တန်ဖိုးများ(သို့) စံသတ်မှတ်ချက်များဖြစ်သည်။

Sustainability (ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှု) ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်ဆိုင်ရာအသုံးအနှုန်း တစ်ခုတွင် ဤဝေါဟာရ သည် စုဆောင်းပစ္စည်းများကို စီမံခန့်ခွဲနည်းနှင့် ကာလရှည်ဝန်ဆောင်မှု ပြုနည်းတို့ကို ဖော်ပြရန် အသုံးပြုသည်။

Terminology Control (ဝေါဟာရထိန်းချုပ်မှု)ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်ပစ္စည်းများကို ကက်တလောက် ပြုစုသောအခါအသုံးပြုသည့် ဝေါဟာရများ၏စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်ကိုဆိုသည်။ အကယ်၍ ပစ္စည်းတစ်ခု၏ အချက်အလက်ကို အချက်အလက်ပြုစုခြင်းစနစ်(Documentation System) ထဲသို့သွင်းသောအခါ ဝေါဟာရ များသည် ပြတိုက်ပစ္စည်းများ စံနှုန်းနှင့် ညီညွတ်ကြောင်းပြသလိုပါက အဆိုပါပြတိုက် ပစ္စည်းများအကြောင်းကို သုတေသနလုပ်ငန်းမှတစ်ဆင့် အချက်အလက် ပြန်လည်ရှာဖွေခြင်းက ပိုမိုလွယ်ကူ စေမည်ဖြစ်သည်။

Transfer of Title Form (ခေါင်းစဉ်လွှဲပြောင်းခြင်းပုံစံ) ဆိုသည်မှာပစ္စည်းအလှူရှင်ထံမှ ပြတိုက်သို့ ပိုင်ဆိုင်မှုကို ပုံစံတကျလွှဲပြောင်းပေးအပ်ရာ၌သုံးသောပုံစံဖြစ်သည်။

Units of Information (သတင်းအချက်အလက်ယူနစ်များ) ဆိုသည်မှာ ပြတိုက်ပစ္စည်းများ ဆိုင်ရာအချက်အလက်များဖြစ်သောပစ္စည်းအမည်၊ တည်နေရာ၊ ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းစသည်တို့ကို မှတ်တမ်းတင်ထားသောအချက်အလက်အစုများကိုဖော်ပြသည့် ဝေါဟာရဖြစ်သည်။ အဆိုပါအချက်အလက်အစုများသည် မှတ်တမ်းများထဲတွင် သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်များအလိုက် မှတ်တမ်းတင်ခံရသည်။

Workflow (အလုပ်ဖြစ်ပျက်မှု) ဆိုသည်မှာ စုဆောင်းပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်အတွင်း လှုပ်ရှားမှုကိုဖော်ပြရန်သုံးသော ဝေါဟာရဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းအမှန်ဖြစ်ပျက်နေသည်ကို ဖော်ပြသော စကားလုံးဖြစ်သည်။

အခန်း ၁၅ ။ ပုံစံများ၏နမူနာများ

ဤအခန်းတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်။

- (၁) ပစ္စည်းရောက်ရှိပုံစံ
- (၂) ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်နမူနာစာရွက်များ
- (၃) ကက်တလောက်ကပ်ပြား
- (၄) ရွှေ့ပြောင်းကပ်ပြား
- (၅) ယာယီရွှေ့ပြောင်းကပ်ပြား
- (၆) ပစ္စည်းထွက်ခွာပုံစံ

[illegible]

Catalogue Card ကတ်တလောက်ကပ်ပြား

Front	Object Name ပစ္စည်းအမည်		Number of items အရေအတွက်	Accession Number မှတ်ပုံတင်နံပါတ်
	Other object name အခြားအမည်		Classification အမျိုးအစား	
	Title ခေါင်းစဉ်		Serial Number အမှတ်စဉ်	
	Brief Summary မှတ်စုအကျဉ်း			
	Maker/creator ပစ္စည်းပြုလုပ်သူ၊ တီထွင်သူ			Date Made ပြုလုပ်သောနေ့စွဲ
	Where made မည်သည့်နေရာတွင် ပြုလုပ်သည်		Method ၊ မည်သည့်နည်းဖြင့်ပြုလုပ်သည်	
	Associated people အခြားပြုလုပ်ရာတွင်ပါဝင်သူများ			
	Associated places ပြုလုပ်ရာတွင်ပါဝင်သော အခြားနေရာများ			Associated Dates ၊ ပြုလုပ်ရာတွင်ပါဝင်သော အခြားနေ့စွဲများ
How Acquired မည်သို့စုဆောင်းသည်	Acquired from မည်သူထံမှ စုဆောင်းသည်		Date acquired ၊ စုဆောင်းသောနေ့စွဲ	
Entry form number အဝင်ပုံစံနံပါတ်	Home location: date မူလတည်နေရာ ၊ နေ့စွဲ		Current location: date လက်ရှိတည်နေရာ ၊ နေ့စွဲ	
Back	Size (length x breadth x height) အရွယ် (အလျား x အနံ x အမြင့်)		Complete? (yes, no, unsure) ပြည့်စုံသလား (ပြည့်စုံ၊ မပြည့်စုံ၊ မသေချာ)	Condition အခြေအနေ
	Conservation treatment ထိန်းသိမ်းကုသချက်များ			
	Conservators Name ထိန်းသိမ်းရေးမှူးများအမည်	Date of treatment ထိန်းသိမ်းကုသသောနေ့စွဲ		Reference number ရည်ညွှန်းနံပါတ်
	Notes, cross references, drawings, photographs etc မှတ်စုများ၊ ထပ်ဆင့်ရည်ညွှန်းချက်များ၊ ပုံဆွဲများ၊ ဓာတ်ပုံများစသည်			

--

TEMPORARILY REMOVED ယာယီဖယ်ရှားခြင်း

Object Name ပစ္စည်းအမည်	Accession Number မှတ်ပုံတင်နံပါတ်
Removed to	မည်သည့်နေရာသို့ဖယ်ရှားသည်
Date removed	ဖယ်ရှားသောနေ့စွဲ
Removed by	ဖယ်ရှားသူအမည်
Expected return	ပြန်လည်ရောက်ရှိရန် ခန့်မှန်းသောနေ့စွဲ

TEMPORARILY REMOVED ယာယီဖယ်ရှားခြင်း

Object Name ပစ္စည်းအမည်	Accession Number မှတ်ပုံတင်နံပါတ်
Removed to	မည်သည့်နေရာသို့ဖယ်ရှားသည်
Date removed	ဖယ်ရှားသောနေ့စွဲ
Removed by	ဖယ်ရှားသူအမည်
Expected return	ပြန်လည်ရောက်ရှိရန် ခန့်မှန်းသောနေ့စွဲ

TEMPORARILY REMOVED ယာယီဖယ်ရှားခြင်း

Object Name ပစ္စည်းအမည်	Accession Number မှတ်ပုံတင်နံပါတ်
Removed to	မည်သည့်နေရာသို့ဖယ်ရှားသည်
Date removed	ဖယ်ရှားသောနေ့စွဲ
Removed by	ဖယ်ရှားသူအမည်
Expected return	ပြန်လည်ရောက်ရှိရန် ခန့်မှန်းသောနေ့စွဲ

TEMPORARILY REMOVED ယာယီဖယ်ရှားခြင်း

Object Name ပစ္စည်းအမည်	Accession Number မှတ်ပုံတင်နံပါတ်
Removed to	မည်သည့်နေရာသို့ဖယ်ရှားသည်
Date removed	ဖယ်ရှားသောနေ့စွဲ
Removed by	ဖယ်ရှားသူအမည်
Expected return	ပြန်လည်ရောက်ရှိရန် ခန့်မှန်းသောနေ့စွဲ

TEMPORARILY REMOVED ယာယီဖယ်ရှားခြင်း

Object Name ပစ္စည်းအမည်	Accession Number မှတ်ပုံတင်နံပါတ်
Removed to	မည်သည့်နေရာသို့ဖယ်ရှားသည်
Date removed	ဖယ်ရှားသောနေ့စွဲ
Removed by	ဖယ်ရှားသူအမည်
Expected return	ပြန်လည်ရောက်ရှိရန် ခန့်မှန်းသောနေ့စွဲ

Movement Slip

ပစ္စည်းရွှေ့ပြောင်းပုံစံ

[Museum Name] ပြတိုက်အမည်					Date နေ့စွဲ
Object Name ပစ္စည်းအမည်					Accession Number ပစ္စည်းမှတ်တင်နံပါတ်
Original location ပစ္စည်းမူလတည်နေရာ					
New location တည်နေရာအသစ်					
Reason for move ရွှေ့ပြောင်းရခြင်းအကြောင်းရင်း	Display ခင်းကျင်း	Loan ငှားရမ်း	Storage စတိုသိမ်း	Conservation ထိန်းသိမ်းပြုပြင်	Other: အခြား
Authorised by အမိန့်ပေးသူအမည်					
Moved by ရွှေ့ပြောင်းသူအမည်					

[Museum Name] ပြတိုက်အမည်					Date နေ့စွဲ
Object Name ပစ္စည်းအမည်					Accession Number ပစ္စည်းမှတ်တင်နံပါတ်
Original location	ပစ္စည်းမူလတည်နေရာ				
New location	တည်နေရာအသစ်				
Reason for move ရွှေ့ပြောင်းရခြင်းအကြောင်းရင်း	Display ခင်းကျင်း	Loan ငှားရမ်း	Storage စတိုသိမ်း	Conservation ထိန်းသိမ်းပြုပြင်	Other: အခြား
Authorised by အမိန့်ပေးသူအမည်					
Moved by ရွှေ့ပြောင်းသူအမည်					

[Museum Name] ပြတိုက်အမည်					Date နေ့စွဲ
Object Name ပစ္စည်းအမည်					Accession Number ပစ္စည်းမှတ်တင်နံပါတ်
Original location	ပစ္စည်းမူလတည်နေရာ				
New location	တည်နေရာအသစ်				
Reason for move ရွှေ့ပြောင်းရခြင်းအကြောင်းရင်း	Display ခင်းကျင်း	Loan ငှားရမ်း	Storage စတိုသိမ်း	Conservation ထိန်းသိမ်းပြုပြင်	Other: အခြား
Authorised by အမိန့်ပေးသူအမည်					

Moved by
ရွှေ.ပြောင်းသူအမည်

Movement Slip

Object Arrival Form

Object Arrival Form ပစ္စည်းစတင်ရောက်ရှိပုံစံ

Museum Name ပြတိုက်အမည်		Form Number ပုံစံနံပါတ်
Received From မည်သူထံမှရရှိသည်	Owner (if different) ပိုင်ရှင်အမည် (ရရှိသူနှင့် ကွဲပြားလျှင်)	
Name: ရရှိသူအမည်	Name: အမည်	
Address: လိပ်စာ	Address: လိပ်စာ	
Phone: ဖုန်းနံပါတ်	Phone: ဖုန်းနံပါတ်	
Email: အီးမေး	Email: အီးမေး	
Description of object/collection. Continue on a new sheet if needed. ရောက်ရှိပစ္စည်း/ စုဆောင်းပစ္စည်းအကြောင်းဖော်ပြချက် (လိုအပ်ပါက သီးခြားစာရွက်ဖြင့် ဆက်ရေးပါ) Total number of objects စုစုပေါင်းပစ္စည်းများအရေအတွက်		

Reason for arrival (tick as applicable) ပစ္စည်းရောက်ရှိခြင်း အကြောင်းရင်း (အမှတ်ခြစ်ပါ)

☐	Gift - I offer to give the object/s listed above to the Museum လက်ဆောင် - ကျွန်တော်/မသည် အထက် စာရင်းပါပစ္စည်း/ပစ္စည်းများကိုပြတိုက်သို့ပေးအပ်ရန် စွန့်လွှတ်ပါသည်။
☐	Sale - I offer to sell the object/s listed above to the Museum. I am seeking the following amount: _____ အရောင်း - ကျွန်တော်/မသည် အထက်စာရင်းပါပစ္စည်း/ပစ္စည်းများကို ပြတိုက်သို့ -----ဖြင့် ရောင်းချရန်စွန့်လွှတ်ပါသည်။
☐	Loan - I offer to loan the object/s listed above for the use of the Museum for a period of _____ months. အငှား - ကျွန်တော်/မသည်ပြတိုက်တွင်----- လ အသုံးပြုရန် အထက်စာရင်းပါပစ္စည်း/ပစ္စည်းများကို ငှားရမ်းရန် စွန့်လွှတ်ပါသည်။
☐	Identification - I leave the object/s listed above for identification & will collect these on this date: _____ အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း - ကျွန်တော်/မသည် အထက်စာရင်းပါပစ္စည်း/ပစ္စည်းများကို အမျိုးအစား ခွဲခြားရန်ထားခဲ့ပါသည်။ -----ရက် -----လ----- နှစ်တွင် ပြန်လည်စုဆောင်းပါမည် ။

Ownership information - gift/sales only (tick as applicable)

ပိုင်ဆိုင်မှုအချက်အလက် - လက်ဆောင်/ရောင်းချမှုသက်သက် (အမှတ်ခြစ်ပါ)

☐ I, the owner, confirm that I have undisputed title to the object/s listed above, with full power to dispose of the item and transfer such title to the Museum
ကျွန်ုပ် (ပစ္စည်းပိုင်ရှင်) သည်အထက်စာရင်းပါပစ္စည်း/ပစ္စည်းများကို ပိုင်ဆိုင်သည်ဟု မငြင်းဆန်ကြောင်းနှင့်အဆိုပါ ပစ္စည်းများကို စွန့်လွှတ်လျက် ပြတိုက်သို့ ပိုင်ဆိုင်မှုလွှဲပြောင်းကြောင်းဥပဒေအရ အတည်ပြုပါသည်။

OR သို့မဟုတ်

☐

Object Arrival Form

I, the depositor acting on behalf of the owner/s, confirm that the owner/s have undisputed title to the object/s listed above with full power to dispose of the items and transfer such title to the Museum. I confirm that I am authorised by the owner/s to act on their behalf to that affect.

ကျွန်ုပ် (ပစ္စည်းပိုင်ရှင်၏ ကိုယ်စားလှယ်) သည် ပိုင်ရှင်အနေဖြင့် ဆိုင်သည်ဟု မငြင်းဆန် ကြောင်းနှင့် အဆိုပါပစ္စည်းများကို စွန့်လွှတ်လျက် ပြတိုက်သို့ ပိုင်ဆိုင်မှုလွှဲပြောင်းကြောင်းဥပဒေအရ အတည်ပြုပါသည်။ ထိုသို့ ၎င်းတို့ ကိုယ်စားဆောင်ရွက်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ အခွင့်အာဏာရှိကြောင်း အတည်ပြုပါသည်။

I hereby confirm that the information given on this form is correct to the best of my knowledge and that I accept the terms and conditions described overleaf. The title in the objects listed above, and subject to the conditions overleaf, is hereby transferred to the governing body of the Museum.

ဤနေရာတွင် ဤပုံစံတွင်ပေးထားသော အချက်အလက်များသည် ကျွန်ုပ်သိရှိသမျှ မှန်ကန်ကြောင်း နှင့် စာရွက်ပါ terms and conditions(စကားအသုံး အနှုန်း များနှင့် အခြေအနေများ) ကို လက်ခံကြောင်းအတည်ပြုပါသည်။ အထက်စာရင်းပါပစ္စည်းများ၏ ခေါင်းစဉ်နှင့် စာရွက်ပေါ်ရေးသားထားသည့် အခြေအနေကို ဖော်ပြချက်တို့ကို ပြတိုက်အုပ်ချုပ်ရေး အဖွဲ့အား ဤနေရာတွင် လွှဲပြောင်း အပ်နှံပါသည်။

Signed: လက်မှတ်
(Owner/depositor) (ပိုင်ရှင် ၊ ကိုယ်စားလှယ်)

Date: ရက်စွဲ

Receipt of the object/s described above is hereby acknowledged
အထက်ပါတို့ ဖော်ပြထားသော ပစ္စည်းလက်ခံဖြတ်ပိုင်းကို ဤနေရာတွင် လက်ခံရရှိပါသည်။

Signed: လက်မှတ်
(Museum representative) (ပြတိုက်ကိုယ်စားတာဝန်ရှိသူ)

Date: ရက်စွဲ

Return of object to owner/depositor (tick as applicable and sign)

ပစ္စည်းကိုပိုင်ရှင်သို့(သို့) ကိုယ်စားလှယ် သို့လွှဲပြောင်းခြင်း (အမှတ်ခြစ်ပြီး လက်မှတ်ထိုးပါ)

I, the owner/depositor, acknowledge the return of the object/s described above in a satisfactory condition following:

ကျွန်ုပ်(ပိုင်ရှင် / ကိုယ်စားလှယ်)သည် အောက်ပါစိတ်ကြေနပ်ဖွယ် အခြေအနေဖြင့် အထက် စာရင်းပါပစ္စည်းများ ပြန်လည်ပေးအပ်မှုကို အောက်ပါအတိုင်း လက်ခံရရှိပါသည်။

☐ identification အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း

☐ the end of the period of loan ငှားရမ်းခြင်းကာလ ပြီးဆုံးခြင်း

☐ the Museum's governing body declining to accept the donation, loan or purchase of the object/s
ပြတိုက်အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့က ပစ္စည်း/ပစ္စည်းများလှူဒါန်းခြင်း / ငှားရမ်းခြင်း(သို့) ဝယ်ခြင်းများကို လက်ခံရန် ငြင်းဆန်ခြင်း။

Signed: လက်မှတ်
(Owner/depositor) (ပိုင်ရှင် ၊ ကိုယ်စားလှယ်)

Signed: လက်မှတ်
(Museum representative) (ပြတိုက်ကိုယ်စားတာဝန်ရှိသူ)

Date: ရက်စွဲ

© Collections Trust. All rights reserved.

Conditions of Deposit

Object Arrival Form

We suggest that on the reverse of the object arrival form, your museum makes some simple statements about your museum's policy about taking objects into your museum under the object arrival procedure.

This text should be headed 'Conditions of Deposit' and include general statements about:

The care you will take of the object while it is at your museum

The fact that your museum will not give valuations

For Enquiries describe:

The fact that you do not accept responsibility for any opinions you give about the object

How long the museum will keep the object, and what you will do if the object is not collected

For Acquisitions describe:

That your museum has an acquisition policy, and you will only acquire objects within that policy.

That if you decide to accept the object(s) offered, the museum understands that the owner wants to transfer ownership of the object to the museum

For Loans describe:

That you museum has a loans policy, and that all loans are subject to a separate loans agreement.

ရောက်ရှိမှုအခြေအနေ

ပစ္စည်းရောက်ရှိပုံစံကျောဘက်တွင် သင့်ပြတိုက်ကချမှတ်ထားသည့် ပစ္စည်းများရောက်ရှိခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ပစ္စည်းများပြတိုက်တွင်းသို့ သွင်းယူခွင့်ပြုခြင်း

မူဝါဒများဆိုင်ရာ ရိုးရှင်းသောကြေငြာချက်များကို ရေးထားရန်အကြံပြုပါသည်။

ဤရေးသားချက်ကို (ရောက်ရှိမှုအခြေအနေ) ဟုပေါင်းစပ်တပ်သင့်ကာအောက်ပါ အထွေထွေ အချက်အလက်များ ပါဝင်သင့် ပါသည်။

- သင့်ပြတိုက်တွင် အဆိုပါပစ္စည်းရှိနေသမျှသင်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ပါမည်။

- သင့်ပြတိုက်တွင် အဆိုပါပစ္စည်းတန်ဖိုးများကို သတ်မှတ်ပေးခြင်း မပြုပါ။

စုံစမ်းခြင်းအတွက်ဖော်ပြရန်

- ပစ္စည်းနှင့်ပတ်သက်၍ သင်ပေးသောမည်သည့် ထင်မြင်သဘောချက်ကိုမျှ လက်ခံရန် တာဝန်မယူပါ။

- ပြတိုက်သည် ပစ္စည်းကိုမည်မျှကြာကြာထိန်းသိမ်းမည်နှင့် အကယ်၍ ပြတိုက်စုဆောင်း ပစ္စည်းစာရင်းတွင် မထည့်သွင်းပါကသင်ဘာပြုလုပ်မည်ကို မပြောနိုင်ပါ။

စုဆောင်းခြင်းအတွက်ဖော်ပြရန်

သင့်ပြတိုက်သည်စုဆောင်းခြင်းမူဝါဒ တစ်ရပ်ရှိပြီးဖြစ်၍ သင်သည်အဆိုပါမူဝါဒနှင့်အညီသာ လျှင်ပစ္စည်းများစုဆောင်းလိမ့်မည်။

အကယ်၍ သင့်သည်ပစ္စည်းစွန့်လွှတ်ခြင်းကို လက်ခံရန်ဆုံးဖြတ်လျှင် ပြတိုက်ကနားလည်ထား သည်မှာ ပိုင်ရှင်သည် ပြတိုက်သို့ ပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်ခွင့် လွှဲအပ်လိုသည်ဟူ၍ ဖြစ်သည်။

ဌာနရမ်းခြင်းအတွက် ဖော်ပြရန်

သင့်ပြတိုက်တွင် ဌာနရမ်းခြင်းမူဝါဒတစ်ရပ်ရှိပြီးဖြစ်၍ ဌာနရမ်းသောပစ္စည်းများအားလုံးကို ဌာနရမ်းခြင်း စာချုပ်သပ်သပ်စီချုပ်ဆိုရမည်။

©Collections Trust. All rights reserved.

EXIT FORM Front ပစ္စည်းထွက်ခွာပုံစံ - ရှေ့ဘက်	
Museum Name ပြတိုက်အမည်	Form Number ပုံစံနံပါတ်
Remover ထုတ်ပေးသူ	phone number and email ဖုန်းနံပါတ်နှင့်အီးမေး
Address: ထုတ်ပေးသူလိပ်စာ	
Recipient လက်ခံသူ	Phone number number and email ဖုန်းနံပါတ်နှင့်အီးမေး
Address: လက်ခံသူ လိပ်စာ	
Exit number of each object, and description. Continue on seperate sheet if necessary ထွက်ခွာပစ္စည်းတစ်ခုချင်းနံပါတ်၊ ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက် (လိုအပ်ပါက သီးခြားစာရွက်ဖြင့် ဆက်ရေးပါ) ၊	
Total number of objects: ပစ္စည်းများစုစုပေါင်း အရေအတွက်	
Reason for exit ထွက်ခွာရခြင်း အကြောင်းရင်း	
Return required? Date of return ပြန်ဝင်ရန်လိုအပ်ပါသလား။ လိုအပ်ပါက ပြန်ဝင်မည့်နေ့စွဲ	
Museum: I agree that the information on this form is correct: signature and date ပြတိုက်- ဤပုံစံပါ အချက်အလက်များမှန်ကန်ကြောင်းကို သဘောတူပါသည်။ လက်မှတ် ၊ နေ့စွဲ	
Remover: I acknowledge receipt of this object: date and signature ထုတ်ပေးသူ - ဤပစ္စည်းအတွက်ထုတ်ပေးခြင်းပိုင်း ရရှိသည်ကို အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ လက်မှတ် ၊ နေ့စွဲ	
Recipient: I acknowledge receipt of this object: signature and date လက်ခံသူ - ဤပစ္စည်းအတွက်လက်ခံခြင်းပိုင်းရရှိသည်ကို အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ လက်မှတ် ၊ နေ့စွဲ	
notes မှတ်စုများ	
Return of objects: museum: I acknowledge return of the objects listed above: signature and date ပြတိုက် - အထက်စာရင်းပါပစ္စည်းများ ပြန်လည်ရောက်ရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ လက်မှတ် ၊ နေ့စွဲ	

EXIT FORM Back ပစ္စည်းထွက်ခွာပုံစံ- ကျောဘက်

Conditions of Deposit

We suggest that on the reverse of the exit form, your museum makes some simple statements about your museum's policy for allowing objects to leave the museum. This text should be headed 'Conditions' and include a statement regarding the terms and conditions that the remover is agreeing to:

- how they will take care of the object
- return the object if necessary by an agreed date

And make a statement about what happens to the different parts of the form:

- the top copy should be retained by the museum. It informs the amendment of the catalogue record and is filed in the object history file
- the second copy goes with the remover and is given to the recipient
- the third copy can be filed in an object exit file.

ထုတ်ပေးခြင်းအခြေအနေ

သင့်ပြတိုက်ကချမှတ်ထားသည့် ပစ္စည်းများပြတိုက်မှ ထုတ်ယူခွင့်ပြုခြင်းနှင့် ပတ်သက် သည့် မူဝါဒများဆိုင်ရာ ရိုးရှင်းသောကြေငြာချက်များကို ရေးသားရန် အကြံပြုပါသည်။ ဤရေးသားချက်များသည် (ထုတ်ပေးခြင်းအခြေအနေများ) ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ရေးသားရမည် ဖြစ်ပြီးပစ္စည်း ထုတ်ယူ သူက သဘောတူထားသည့် (အသုံးအနှုန်းများနှင့် အခြေအနေများ) (Terms of conditions)နှင့်စပ်လျဉ်း သည့်ဇယားပြချက်တစ်ရပ်ပါဝင်ရမည်။ ယင်းတို့မှာ

- ထုတ်ယူသည်ပစ္စည်းကို မည်မျှဂရုစိုက်မည်
 - လိုအပ်ပါကသဘောတူညီသည့်ရက်စွဲတွင် ပစ္စည်းပြန်ပို့မည် တို့ဖြစ်သည်။
- ထို့နောက်ပုံစံ၏ အပိုင်းအလိုက်ဘာဖြစ်ပွားသည်ကို ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်ပြုစုရမည်။
- ထိပ်ပိုင်း မိတ္တူစာရွက်ကို ပြတိုက်ကထိန်းသိမ်းထားသင့်သည်။ ၎င်းကို ကက်တလောက်မှတ်တမ်းပြန်လည် ပြင်ဆင်ချက် အတွက် အကြောင်းကြားရန်လိုအပ်ပြီး ပြတိုက်ပစ္စည်း သမိုင်းကြောင်းဖိုင်တွင် တွဲထားရမည်။
 - ဒုတိယ မိတ္တူစာရွက်ကိုထုတ်ယူသူမှတစ်ဆင့် လက်ခံသူထံပေးပို့ရမည်။
 - တတိယ မိတ္တူစာရွက်ကို ပစ္စည်းထွက်ခွာဖိုင်တွင် တွဲထားနိုင်သည်။