

မာတိကာ

ထုတ်ဝေသူအမှာ	၅
ပြုစုသူ၏အမှာ	၇
စာအရေးအသား	
ရုံးသုံးမြန်မာစာဆိုတာ	၁၁
ရုံးစာပုံစံများ	
ရုံးသုံးစာရေးနည်းနှင့် ပုံစံများ	၄၅
- ပုံစံ ၁၊ ရုံးတွင်းစာ (ခွင့်စာ)	၄၆
- ပုံစံ ၂၊ ရုံးတွင်းစာ (တင်ပြစာ)	၅၀
- ပုံစံ ၃၊ ရုံးတွင်းစာ (တင်ပြစာ)	၅၄
- ပုံစံ ၄၊ ပေးစာ	၅၇
- ပုံစံ ၅၊ အမှာစာ	၆၁
- ပုံစံ ၆၊ နှိုးဆော်စာ	၆၅
- ပုံစံ ၇၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာ	၇၀
- ပုံစံ ၈၊ ရုံးတွင်းအမိန့်စာ	၇၄
- ပုံစံ ၉၊ အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားစာ	၇၈
- ပုံစံ ၁၀၊ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း	၈၂
ပုဒ်ဖြတ်၊ ပုဒ်ရုပ်သင်္ကေတများ	၉၁

ပြုစုသူ၏အမှာ

ဒေသကောလိပ်ခေတ်က ဒုတိယနှစ်သင်တန်းတွင် ပင်ရင်းမြန်မာစာ သင်ရိုးဝင်ပြဋ္ဌာန်းစာအဖြစ် သင်ကြားရန်အတွက် ရုံးသုံးမြန်မာစာ စာအုပ်ကို တာဝန်အရ ပြုစုခဲ့ပါသည်။ စာအုပ်ပြုစုနိုင်ရန်အတွက် ရုံးစာရေးနည်းဆိုင်ရာ စာအုပ်စာတမ်းများနှင့် လက်လှမ်းမီရာ ရုံးဌာနများမှ ရုံးစာများကို ရှာဖွေ လေ့လာရသဖြင့် ရုံးသုံးမြန်မာစာ၏သဘောနှင့် ရေးပုံနည်းနာများအကြောင်းကို သိခွင့်ကြုံခဲ့ပါသည်။

လွန်ခဲ့သောနှစ်အနည်းငယ်က တူဒေးစာအုပ်တိုက် ဝန်ထမ်းများကို ရုံးသုံးစာရေးနည်းနှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးပို့ချပေးရန် ဖိတ်ကြားသည့် အတွက် ကျွန်တော်ပို့ချပေးခဲ့ပါသည်။ ထိုဆွေးနွေးပို့ချချက်ကို တူဒေးစာအုပ် တိုက်က CEO စီးပွားရေးနှင့်စီမံခန့်ခွဲမှုမဂ္ဂဇင်းတွင် ဆောင်းပါးများအဖြစ် ထည့်သွင်းဖော်ပြခဲ့ရာ ဤစာအုပ်မှာ အဆိုပါဆောင်းပါးများကို စုစည်းတည်း ဖြတ်ထားသော စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။

ဤစာအုပ်တွင် အခြေခံ မြန်မာစာအရေးအသားနှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးပို့ချသောအပိုင်းနှင့် ရုံးစာပုံစံများကို နမူနာပြုသောအပိုင်းဟူ၍ နှစ်ပိုင်းပါဝင်ပါသည်။ ရုံးသုံးမြန်မာစာတွင် ထိုအပိုင်းနှစ်ပိုင်းစလုံး အကျုံး

ဝင်ပါသည်။ ရုံးသုံးမြန်မာစာ ရေးသားရန်အတွက် မြန်မာစာကို မှန်မှန် ကန်ကန်၊ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း၊ ကျစ်ကျစ်လျစ်လျစ်၊ ပြေပြေပြစ်ပြစ်၊ လိုက်ဖက်ညီညီ ရေးတတ်ရန်မှာ အခြေခံလိုအပ်ချက်ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်ထားသော ရုံးစာပုံစံများနှင့်အညီ စနစ်တကျ ရေးတတ်ရန်မှာ နောက်တစ်ဆင့် လိုအပ်ချက်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုလိုအပ်ချက်နှစ်ခုကို ဖြည့်ဆည်းရန်ဟူသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ဤစာအုပ်ကို ပြုစုပါသည်။

ဤစာအုပ်သည် ရုံးလုပ်ငန်းများကို မြန်မာစာဖြင့် ရေးသားဆောင်ရွက်ရာတွင် ဆောင်စရာ၊ ရှောင်စရာများကို သတိမူမိစေရန် အထောက်အကူ ပြုနိုင်လိမ့်မည်ဟု သဘောရပါသည်။

မောင်ခင်မင် (စုစုဖြူ)