

**နိုင်ငံတကာလုပ်ထုံးလုပ်နည်း သင်တန်းလက်စွဲ**  
**အပိုင်း ၅ ၊ အခန်း ၁၃ -သတင်းအချက်အလက်များကို သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်း**  
**နှင့် ကိုင်တွယ်ခြင်း**

**သင်တန်း ရည်မှန်းချက်များ -**

သင်တန်းအပြီးတွင် သင်တန်းသားများသည် အောက်ပါတို့ကိုလုပ်ဆောင်နိုင်ရမည် -

- သတင်းအချက်အလက်များကို လုံခြုံစိတ်ချစွာ ကိုင်တွယ်ရန်နှင့် သိုလှောင်သိမ်းဆည်းရန် တာဝန်ကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်
- သိုလှောင်မှုအကန့်အသတ်များသည် သတင်းအချက်အလက်များစုဆောင်းခြင်း အတွက် သက်ရောက်မှု များရှိကြောင်းကိုသတိပြုမိစေရန်
- ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ဒီဂျစ်တယ် နှင့် မှုခင်းဆေးပညာဆိုင်ရာသက်သေခံအထောက်အထားများ အတွက် ကွဲပြားသော ဥပဒေဆိုင်ရာ နှင့် အခြား လိုအပ်ချက်များကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရန်

**အကြံပြုထားသည့်သင်တန်းကြာချိန် -**  
**လေ့ကျင့်ခန်း**

၆၀ မိနစ် မှ ၉၀ မိနစ်  
 မပါပါ

**နိုင်ငံတကာလုပ်ထုံးလုပ်နည်း၏ဆီလျော်သက်ဆိုင်သောအပိုင်းများ**

စာမျက်နှာများ ၂၀၂-၂၀၉ အခန်း ၇ - မထိခိုက်စေပါနှင့် Do No Harm၊ အခန်း ၈ - ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့် လုံခြုံရေး၊

အခန်း ၉ -စီစဉ်ခြင်း၊ အခန်း ၁၀ - လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာအကြမ်းဖက်မှုသက်သေခံအထောက်အထားအမျိုးအစားများ၊ အခန်း ၁၁ - တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း၊ အခန်း ၁၂ - အပိုဆောင်း/နောက်တိုးသတင်းအချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်း၊ နောက်ဆက်တွဲ ၄ - လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာတိုက်ခိုက်မှုဆေးလက်မှတ်နမူနာ နောက်ဆက်တွဲ ၉ - ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်မှုကွင်းစက်ပုံစံ

ဤအခန်းအတွက် သင်တန်းဆရာသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး နှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းဆိုင်ရာ နောက်ခံအခြေအနေ တခုတွင် သက်သေများ နှင့် သက်သေခံအထောက်အထားများကို ကိုင်တွယ်ရသည့် ပညာရှင် အဆင့်အတွေ့အကြုံရှိရမည်ဖြစ်ပြီး၊ စံအားဖြင့် သတင်းအချက်အလက် သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်း နှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းတွင် သီးခြားကျွမ်းကျင်မှုရှိရမည်။ ၎င်းသည် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ၏ အပိုင်း ၅ ၏ နောက်ဆုံး အခန်း - မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကိုလက်တွေ့ကျင့်သုံးခြင်း - သတင်းအချက်အလက်များစုဆောင်းခြင်း ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းသည် ဘေးမဖြစ်စေခြင်း ၊ လျှို့ဝှက်စွာထားရှိမှု၊ အန္တရာယ်အလားအလာအကဲဖြတ်မှုများ၊ စီစဉ်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကျူးလွန်ခံရသူများ/ သက်သေများ နှင့် သတင်းအချက်အလက်၏အခြားအရင်းအမြစ်များကိုဖော်ထုတ်ခြင်း

ကဲ့သို့သော ယခင်ပြီးခဲ့သော အခန်း များမှ အကြောင်းအရာအများအပြားကို ပေါင်းစည်းထားသည်။ ဤအကြောင်းအရာများအားလုံးသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် ပြီးဆုံး သည့်တိုင် ဆက်လက်အရေးပါနေသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် အဖွဲ့သည် ၎င်းတို့စုဆောင်းခဲ့သော သက်သေခံအထောက်အထား သို့မဟုတ် သတင်းအချက်အလက်၏ လုံခြုံရေး နှင့် လျှို့ဝှက်စွာထားရှိမှုတို့ကို ထိန်းသိမ်းရန်တာဝန်ရှိသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ ဤတာဝန်သည်ဆယ်စုနှစ်များစွာကြာနိုင်သည်။

သို့သော်၊ သင်တန်းသားများသည် ၎င်းတို့၏သတင်းအချက်အလက်များကို မည်သို့သိုလှောင်သိမ်းဆည်းပြီး၊ စီမံခန့်ခွဲရမည်ကို စတင်စဉ်းစားရန် လုပ်ငန်းစဉ်အပြီးထိစောင့်ရှောက်ရကြောင်း သင်တန်းဆရာမှ အလေးပေး ပြောကြားရမည်။ စီစဉ်ခြင်းနှင့်ပြင်ဆင်ခြင်းအဆင့်မှ လုပ်ငန်းစဉ်တလျှောက်၊ ၎င်းတို့အနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး နှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်၊ မည်သည့်သတင်းအချက်အလက် အမျိုးအစားသည် ၎င်းတို့အတွက် စုဆောင်းရန် လိုအပ်သည် သို့မဟုတ် သင့်လျော်သည်၊ သတင်းအချက်အလက်ဖြစ်နိုင်သော ကွဲပြားသည့်ပုံစံများ (ထွက်ဆိုချက်၊ စာရွက်စာတမ်းများ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာပစ္စည်း၊ ဒီဂျစ်တယ် သို့မဟုတ် အသံပိုင်း-ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ မူခင်းဆေးပညာပိုင်းဆိုင်ရာ)၊ ထိုသတင်းအချက်အလက်အမျိုးအစားအား စုဆောင်းရန် ဆီလျော်သော လေ့ကျင့်မှု နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိမရှိ၊ ၎င်းတို့အတွက် သတင်းအချက်အလက်ကို မှတ်တမ်းတင်၊ စုဆောင်း သို့မဟုတ် လုံခြုံစိတ်ချစွာ သယ်ယူပို့ဆောင်ရန် လက်တွေ့ ဖြစ်နိုင်ခြင်းရှိမရှိနှင့် ၎င်းတို့အနေဖြင့် သတင်းအချက်အလက်ကို လုံခြုံစွာ နှင့် ရှည်လျားသောအချိန်ကာလအတွင်း လိုအပ်သောစံအတိုင်း သိုလှောင်သိမ်းဆည်းနိုင်ခြင်းရှိမရှိတို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး သေချာစွာ စဉ်းစားရမည်။ သင်တန်းဆရာအနေဖြင့် ဤအချက်ကို အခန်း ၇/ အပိုင်း ၄ - မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကိုလက်တွေ့ကျင့်သုံးခြင်း - ပြင်ဆင်ခြင်း၏အစတွင် ရှင်းလင်းစွာပြောကြားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ နောက်ဆက်တွဲ အခန်း များတွင်လည်း ၎င်းကို ထပ်ခါထပ်ခါ အလေးပေး ပြောကြားရမည်။ စီစဉ်ခြင်း နှင့် သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်းဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များကိုထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း သည် အလွန်အရေးကြီးသောကိစ္စဖြစ်ပြီး၊ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် သတင်းအချက်အလက်တခုခုအား စုဆောင်းခြင်း သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း နှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်မှုတခုခုကို စတင်ခြင်း မတိုင်ခင် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း နှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်၏အစတည်းကပင်လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်သည်။ သင်တန်းဆရာအနေဖြင့် ၎င်းတို့သည် သတင်းအချက်အလက်ကိုစုဆောင်းပြီးမှ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း၊ သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်း နှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါက အလွန်နောက်ကျသွားမည်ဖြစ်ကြောင်းကို ၎င်းတို့နားလည်စေရန် သေချာစေရမည်။

ဤအခန်းတွင် လွှမ်းခြုံထားသောသတင်းအချက်အမျိုးအစားတခုစီအတွက် - စာရွက်စာတမ်းဆိုင်ရာ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ဒီဂျစ်တယ်၊ မူခင်းဆေးပညာဆိုင်ရာ - သင်တန်းဆရာမှ သင်တန်းသားများကို ထိုကဲ့သို့ သတင်းအချက်အလက်အမျိုးအစားကို ၎င်းတို့မှ မည်မျှ ကောက်ယူနိုင်ခြေရှိကြောင်းနှင့် ၎င်းတို့၏ လက်ရှိ အဆောက်အအုံများ (ရုံး၊ ကွန်ပျူတာ သို့မဟုတ် external hard drives၊ cloud storage ကဲ့သို့) တွင် သတင်းအချက်အလက်ကို ရေရှည် သိုလှောင်သိမ်းဆည်းရန် နှင့် ကာကွယ်ရန် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနေရာ၊

ဒီဂျီတယ်ဆိုင်ရာ နေရာ (မှတ်ဉာဏ်) သို့မဟုတ် အခြားလိုအပ်သောအရင်းအမြစ်များရှိမရှိတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခိုင်းရမည်။ ၎င်းတို့သည် ထိုကဲ့သို့သောသတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းပြီး သိမ်းဆည်းပြီးဖြစ်လျှင်၊ သင်တန်းဆရာမှ သင်တန်းသားများကို (ယေဘုယျသဘောအားဖြင့်) သတင်းအချက်အလက်များ လုံခြုံစိတ်ချရန် နှင့် လျှို့ဝှက်စွာထားရှိရန်အတွက် မည်သည့်လုံခြုံရေးအစီအမံများ ထားရှိကြောင်း၊ ၎င်းတို့၏အဖွဲ့အစည်းမှ သတင်းအချက်အလက်ကို မည်သူက မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် လက်လှမ်းမှီရရှိနိုင်သည်ဟု မည်သည့်ကန့်သတ်ချက်များချမှတ်ထားသည်၊ မှန်ကန်စွာ နှင့် သင့်လျော်စွာ မသိမ်းဆည်းထားသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် ထိရှိလွယ်သော သတင်းအချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ၎င်းတို့တွင် ပြဿနာများ တွေ့ကြုံခဲ့ခြင်းရှိမရှိ ဆွေးနွေးရန် တိုက်တွန်းရမည်။ ဤကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်သော အဖွဲ့အစည်းဆုံးဖြတ်ချက်များအားလုံးကို နောင်အခါတွင် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်ပြီး၊ လိုအပ်လျင်ပြုပြင်နိုင်ရန် အတွက်နှင့် သတင်းအချက်အလက်ကို သက်သေခံအထောက်အထားအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် အချက်အလက်များ ကိုင်တွယ်ခြင်းနှင့် သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ကိုနားလည်ရန် လိုအပ်သော တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများသို့ နောင်အခါတွင် ပေးအပ်နိုင်ရန် မူဝါဒဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းတွင်မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

သင်တန်းသားများ၏ နောက်ခံ နှင့် အတွေ့အကြုံအပေါ်မူတည်ပြီး၊ အဖြေများသည် ဖိုင်ဘီဒိုတခုအပေါ်တွင် စက်ဘီးသော့တခု မှ သည် တခါးချက်ထိုးထားသည့် သက်သေခံအထောက်အထားအခန်းထိရှိနိုင်သည်။ သို့သော် အလေးထားရမည့်အချက်မှာ ၎င်းတို့သည် သတင်းအချက်အလက်ကိုဆက်လက်ပြီးကာကွယ်ထားရန် သေချာစေရန်အတွက် နည်းလမ်းတခုကိုရှာဖွေရန်တာဝန်ရှိသည်ဆိုသည့်အချက်ပင်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့၏ အဖွဲ့အစည်း၏အရွယ်အစားနှင့်အရင်းအမြစ်များသည်ဖြစ်သို့ပင်ဖြစ်စေ၊ ၎င်းတို့သတိပြုရမည်မှာ ထိရှိလွယ်သော

သတင်းအချက်အလက်များ၏သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့်စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက်တိကျသောစီမံချက်မရှိပါက၊ ဥပမာ၊ ၎င်းတို့၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တဦးမှနောင်အခါတွင် သတင်းအချက်အလက်ကို ထုတ်ပြန်လိုက်ပါက သို့မဟုတ် အလွဲသုံးခဲ့ပါက သို့မဟုတ် သတင်းအချက်အလက်သည် ခိုးယူခံရသည် သို့မဟုတ် ပျက်စီး သွားပါကကျူးလွန်ခံရသူတဦး သို့မဟုတ် သက်သေများကို ကိုင်တွယ်ရာတွင် လျှို့ဝှက်စွာထားရှိမှု၊ ဘေးမဖြစ်စေရေး၊ အသိပညာပေးပြီးရယူသည့်သဘောတူခွင့်ပြုချက်သဘောတရားများကို လေးစားလိုက်နာရန် ပေးခဲ့သော ၎င်းတို့၏ကတိများ နှင့် ၎င်းတို့လုပ်ဆောင်ခဲ့သောအဆင့်များသည် လုံးဝ အားနည်းသွားနိုင်သည် သို့မဟုတ် ပျက်ပြယ်သွားနိုင်သည်။ သင်တန်းဆရာအနေဖြင့် သတင်းအချက်အလက်သည် ပိုထိရှိလွယ်လေ (ဆိုလိုသည်မှာ - ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ သို့မဟုတ် ဖော်ထုတ်ထားသည့်အသေးစိတ်အချက်အလက်များ၊ ဓတ်ပုံများ သို့မဟုတ် အသံဖမ်းယူထားမှုများ၊ လုံခြုံရေးဆိုင်ခြမ်းခြောက်မှုများ သို့ အကာအကွယ်ပေးရေးဆိုင်ရာ အစီအမံများနှင့်ပတ်သက်သောသတင်းအချက်အလက်များ) ၎င်းကို လုံခြုံစေရန် နှင့် လျှို့ဝှက်စွာထားရှိရန် ပိုပြီး တာဝန်ကြီးလေဖြစ်ကြောင်းကို အလေးပေးပြောကြားသင့်သည်။

လက်တွေ့ကျင့်သုံးသူများ အနေဖြင့် လူအားဖြင့်သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်းစနစ်တခု၊ ဒီဂျီတယ်စနစ်ဖြင့်သိုလှောင် သိမ်းဆည်းခြင်းစနစ်တခု၊ သို့မဟုတ် စနစ် ၂ ခု ကိုပေါင်းပြီးအသုံးပြုနိုင်သည်။ သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်ခြင်းဆိုင်ရာသဘောတရားများကိုကိုင်တွယ်သည့် slides ၅ နှင့် ၆ အပြီးတွင်၊ သင်တန်းဆရာသည် ဒီဂျီတယ်နည်းပညာဖြင့်သိမ်းဆည်းထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များ (slides ၈-၁၀) ( စာရွက်စာတမ်းများ ၏ scan များ၊ အသံဖမ်းယူထားမှုများ၊ ဒီဂျီတယ်ဓာတ်ပုံများ) ၏ လုံခြုံရေးနှင့် ခိုင်မာမှုကိုသေချာစေရန် အနည်းဆုံးအဆင့်များနှင့်ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုများအပြင်၊ စာရွက်စာတမ်းများ သို့မဟုတ် အခြားရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ (hard copy အမှုဖိုင်များ၊ ဒဏ်ရာများရှိကူးထားသည့် ပုံနှိပ်ထားသည့်ဓာတ်ပုံများ သို့မဟုတ် မှုခင်းဖြစ်ပွားရာနေရာကို ရိုက်ကူးထားသည့် ဗီဒီယို ပါဝင်သော memory key/card တခု) (slide ၇)ကို လူအားဖြင့် သိုလှောင်သိမ်းဆည်းရန် အတိအကျလိုအပ်ချက်များကို အသားပေးပြောကြားသင့်သည်။ သင်တန်းဆရာအနေဖြင့် သင်တန်းသားများကို လူအားဖြင့်သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်းစနစ်ထက်စာလျင် ဒီဂျီတယ်စနစ်ဖြင့်သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်းစနစ်၏အားသာချက်များ နှင့် အားနည်းချက်များကို ထည့်သွင်း စဉ်းစား ရန် နှင့် ဆွေးနွေးရန် တိုက်တွန်းသင့်သည်။ ဒီဂျီတယ်စနစ်ဖြင့်သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်း၏ အားသာချက်များ (ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအနည်းငယ်သာအသုံးပြုသည်၊ အစီရင်ခံစာများမှ ရှာဖွေရန်၊ သရုပ်ခွဲရန်၊ ထုတ်လုပ်ရန်လွယ်ကူသည်၊ ကွဲပြားသောနေရာများတွင် မိတ္တူအများအပြားကို သိမ်းဆည်းရန်လွယ်ကူသည်) နှင့် electronic databases များကို ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသောအသုံးပြုမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီးဆွေးနွေးမှုအတွင်းတွင်၊ သင်တန်းဆရာအနေဖြင့် အခန်း ၁၄ (သက်သေခံအထောက်အထားနှင့် သတင်းအချက်အလက်ကို သရုပ်ခွဲလေ့လာခြင်း) တွင် အသေးစိတ်လွှမ်းခြုံထားသည့် ချိုးဖောက်မှုပုံစံများကို ဖော်ထုတ်ရာတွင် ၎င်းတို့သည် အထူးသဖြင့်အထောက်အကူပြုနိုင်ကြောင်းကို ထောက်ပြသင့်သည်။

မှုခင်းဆေးပညာဆိုင်ရာနှင့် ဆေး-ဥပဒေဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များ (slides ၁၂-၁၄) နှင့်ပတ်သက်ပြီး၊ သင်တန်းဆရာမှ အခန်း ၁၀ (လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအကြမ်းဖက်မှု၏သက်သေခံအထောက်အထားအမျိုးအစားများ) နှင့် အခန်း ၁၂ (အပိုဆောင်/နောက်တိုးသတင်းအချက်အလက်များကိုစုဆောင်းခြင်း) တို့ကို ပြန်ရည်ညွှန်း သင့်ပြီး၊ စံအားဖြင့် တူညီသောပုဂ္ဂိုလ်မှကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုပေးနေသည့် တချိန်တည်းတွင် မှုခင်းဆေးပညာဆိုင်ရာဆေးစစ်ခြင်းများ/ဆေး-

ဥပဒေဆိုင်ရာသက်သေခံအထောက်အထားစုဆောင်းခြင်းတို့ကို လေ့ကျင့်ထား သည့် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များမှလုပ်ဆောင်သင့်ကြောင်းကို မီးမောင်းထိုးပြသင့်သည်။ သင်တန်းသားများ အနေဖြင့် မှုခင်းဆေးပညာဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များကို လုံခြုံစွာနှင့် ကျွမ်းကျင်စွာ စီစဉ်ခြင်း သို့မဟုတ် သိမ်းဆည်းခြင်း မလုပ်ဆောင်နိုင်ပါက သို့မဟုတ် ၎င်းတို့အနေဖြင့် အသေးစိတ်အချက်အလက်ကိုသက်သေပြရန် မလိုအပ်ပါက၊ ၎င်းတို့မှ ၎င်းကိုမစုဆောင်းသင့်ပါ။ သင်တန်းဆရာမှ ဆီလျော်သောတရားစီရင်ပိုင်ခွင့် (ဆိုလိုသည်မှာ - ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာစစ်ဆေးစီရင်ခြင်းတခုအတွက် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ဇီဝဗေဒဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထား/ ဆေးစစ်ခြင်း လိုအပ်ချက်၊

ပေးထားသည့်အရပ်သားကျူးလွန်ခံရသူအဆင့်ဖြစ်ရန် ထုတ်ပြန်ချက်များ သို့မဟုတ် ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များထုတ်ပေးခြင်း) တွင် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအကြမ်းဖက်မှုကို ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် မူခင်းဆေးပညာဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်တစ်ခုခုရှိမရှိ ကို ဖော်ထုတ်သင့်ပြီး၊ သင်တန်းသားများကို အထူးသဖြင့် ရှည်လျားသောအချိန်ကာလအတွင်းတွင် ထိုကဲ့သို့ သောပစ္စည်းများကို စုဆောင်းခြင်း သို့မဟုတ် ထိန်းသိမ်းထားခြင်းတို့တွင် ၎င်းတို့အနေဖြင့် အတွေ့အကြုံရှိမရှိ မေးမြန်းသင့်သည်။