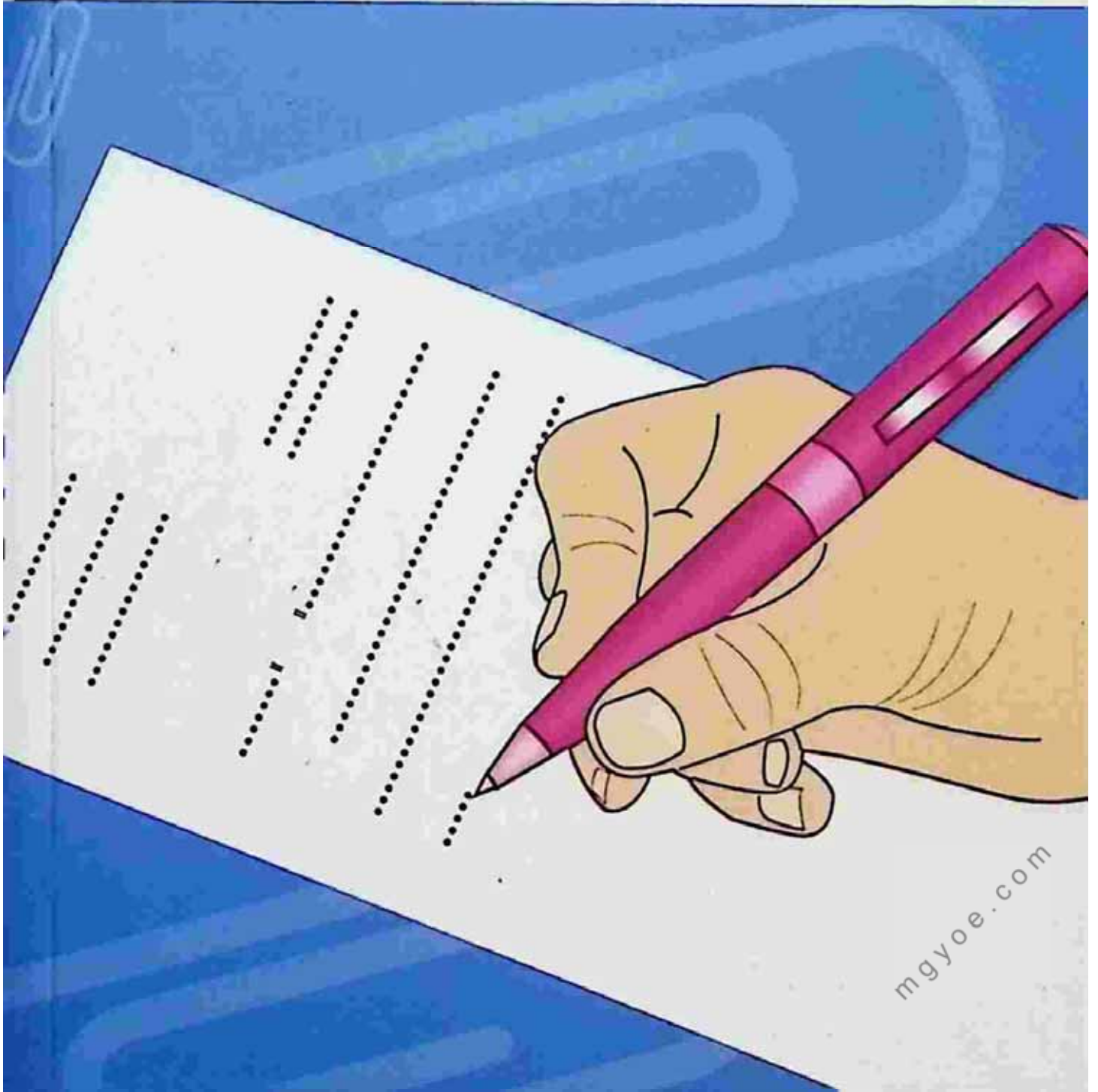


ရုံးသုံးမြန်မာစာ

ရေးသားနည်း

မောင်စင်စင်(ရေးသူ)



ရုံးသုံးမြန်မာစာ

ရေးသားနည်း

မောင်ခင်မင်(စနစ်ဖြူ)

- မြန်မာစာဟာ ရုံးသုံးစာဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့အချက်ကို ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ အသီးသီးမှာ အစဉ် အဆက် ပြဋ္ဌာန်းခဲ့ကြပါတယ်။
- ရုံးသုံးမြန်မာစာဆိုတာဟာ ရုံးလုပ်ငန်းတွေမှာ လက်တွေ့ရေးသား ဆက်သွယ်ရတဲ့အခါ အသုံးပြုတဲ့မြန်မာစာပဲဖြစ်ပါတယ်။ ရုံးကိစ္စ ရှိလာတဲ့အခါ လုပ်ငန်းသဘောအရ ဆက်သွယ်တဲ့နေရာမှာ ကိုယ့်ရုံး တွင်းပဲဖြစ်ဖြစ်၊ တခြားအဖွဲ့အစည်းနဲ့ ဆက်သွယ်တဲ့နေရာပဲဖြစ်ဖြစ် စာနဲ့ရေးသားဆက်သွယ်ရတဲ့ သဘာဝရှိပါတယ်။
- စာနဲ့ရေးသားဆက်သွယ်တဲ့အခါ လမ်းကြောင်းကတော့ သုံးသွယ်ပဲ ရှိတယ်လို့ထင်ပါတယ်။ အောက်ကနေအထက်ကို တင်ပြတဲ့တင်ပြမှု မျိုး၊ အထက်ကနေအောက်ကို လမ်းညွှန်ချက်၊ ညွှန်ကြားချက်၊ အသိ ပေးချက်စတဲ့ ဆက်သွယ်မှုမျိုးနဲ့ အချင်းချင်း ရုံးအတွင်းမှာပဲဖြစ်ဖြစ် တခြားရုံးနဲ့ပဲဖြစ်ဖြစ် ဘေးတိုက်ဆက်ဆံတာမျိုးတို့ ဖြစ်ပါတယ်။



တုဒေးစာအုပ်တိုက်

အမှတ် (H) ၊ လှိုင်မြင်းမိုရ်ကန်လမ်း၊ ကန်ရိပ်မွန်အိမ်ရာ၊ လှိုင်မြို့နယ်၊
ရန်ကုန်မြို့။

ဖုန်း - ၀၉ ၉၅၀၂၀၈ ၁၆၈

စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် - ၁၁၀၅၁

Email - finance.tphtoday@gmail.com

Facebook - @todaybookstores

Web - www.todaybooks.com.mm

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

ဒုတိယအကြိမ်

၂၀၂၀ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ

အုပ်ရေ (၅၀၀)

တန်ဖိုး (၅,၀၀၀) ကျပ်

မျက်နှာပုံးဒီဇိုင်း

သန်းစိုး

ထုတ်ဝေသူ

ဒေါက်တာသာထွန်းဦး (၀၀၇၉၈)

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

အမှတ် H၊ လှိုင်မြင်းမိုရ်ကန်လမ်း၊ ကန်ရိပ်မွန်အိမ်ရာ၊

လှိုင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

ပုံနှိပ်သူ

ဦးဝင်းမိုးလ် (၀၀၆၁၆)

ဂျူဂျူးပုံနှိပ်တိုက်

အမှတ် ၄၂၅၊ အောက်ပုဇွန်တောင်လမ်း၊

ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

ဖြန့်ချိရေး

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

စာမူ မူပိုင်ခွင့် - မောင်ခင်မင် (ခနုဖြူ)

ISBN - 978-99971-500-0-4

မောင်ခင်မင်၊ ခနုဖြူ	၁၅၀
ရုံးသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်း/ မောင်ခင်မင်၊ (ခနုဖြူ)။	
— ရန်ကုန်၊ တူဒေးစာပေ၊ ၂၀၂၀။	
၁၀၅ စာ၊ ၁၈ စင်တီ။ — (ပညာရပ်စာစဉ် - ၂၄)	
(၁) မောင်ခင်မင်၊ ခနုဖြူ	

ပညာရပ်စာစဉ် (၂၄)

ရုံးသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်း

မောင်ခင်မင် (စနုဖြူ)

မာတိကာ

ထုတ်ဝေသူအမှာ
 ပြုစုသူ၏အမှာ
 စာအရေးအသား ၁
 ရုံးစာပုံစံများ ၄၅

- ပုံစံ ၁၊ ရုံးတွင်းစာ (ခွင့်စာ)
- ပုံစံ ၂၊ ရုံးတွင်းစာ (တင်ပြစာ)
- ပုံစံ ၃၊ ရုံးတွင်းစာ (တင်ပြစာ)
- ပုံစံ ၄၊ ပေးစာ
- ပုံစံ ၅၊ အမှာစာ
- ပုံစံ ၆၊ နှိုးဆော်စာ
- ပုံစံ ၇၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာ
- ပုံစံ ၈၊ ရုံးတွင်းအမိန့်စာ
- ပုံစံ ၉၊ အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားစာ
- ပုံစံ ၁၀၊ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

ပုဒ်ဖြတ်၊ ပုဒ်ရပ်သင်္ကေတများ ၉၃

ထုတ်ဝေသူအမှာ

ကျွန်တော်တို့၏လူမှုဝန်းကျင်တွင် လူကပ်ဦးနှင့် တစ်ဦး၊ ရုံးတစ်ရုံးနှင့်တစ်ရုံး၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့်တစ်ခု စာနှင့်ပေနှင့် ဆက်သွယ်ရေးသားပြီး အကြောင်းကိစ္စမျိုးစုံကို ဆောင်ရွက်ကြရပါသည်။ ဤနေရာတွင် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စအနေဖြင့် ရေးသည့်စာကို မည်သို့သောပုံစံဖြင့် ရေးရေး ပြုသနာ မရှိပါ။ သို့သော် ရုံးအချင်းချင်းဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့အစည်း အချင်းချင်းဖြစ်စေ၊ ကိုယ့်လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း၌ဖြစ်စေ အလုပ် ကိစ္စများနှင့် ဆက်နွယ်လာပါက ကိုယ်ရေးချင်သလို ရေး၍ မသင့်တော့ပါ။ တည်တည်တံ့တံ့၊ ခုံခုံညားညား၊ ပုံစံကျကျရေးမှ သင့်တော်ဆီလျော်မည်ဖြစ်သည်။ ဤစာအုပ်တွင် မြန်မာစာ အရေးအသားနှင့် ရုံးသုံးစာရေးနည်း၊ ရုံးသုံးစာပုံစံတို့ကို အသေးစိတ်ရှင်းလင်းလမ်းညွှန်ထားသည့်အတွက် စာအရေး အသားနှင့် ပတ်သက်၍ ဝါကျဖွဲ့ထုံးမှန်ကန်မှု၊ အသုံးအနှုန်း မှန်ကန်မှု၊ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှန်ကန်မှု၊ ရှင်းလင်းကျစ်လျစ်မှု စသည်တို့ကို သိရှိမှတ်သားရမည့်အပြင် ရုံးစာကို စနစ်တကျ ရေးတတ်ချင်သူများအတွက်ပါ လွန်စွာ အသုံးဝင်သောကြောင့် စီစဉ်ထုတ်ဝေလိုက်ခြင်းဖြစ်သည်။

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

ပြုစုသူ၏အမှာ

ဒေသကောလိပ်ခေတ်က ဒုတိယနှစ်သင်တန်းတွင် ပင်ရင်းမြန်မာစာသင်ရိုးဝင်ပြဋ္ဌာန်းစာအဖြစ် သင်ကြားရန် အတွက် ရုံးသုံးမြန်မာစာ စာအုပ်ကို တာဝန်အပြုမူခဲ့ပါသည်။ စာအုပ်ပြုစုနိုင်ရန်အတွက် ရုံးစာရေးနည်းဆိုင်ရာစာအုပ်စာတမ်းများနှင့် လက်လှမ်းမီရာရုံးဌာနများမှ ရုံးစာများကို ရှာဖွေလေ့လာရသဖြင့် ရုံးသုံးမြန်မာစာ၏သဘောနှင့် ရေးပုံနည်းနာများအကြောင်းကို သိခွင့်ကြုံခဲ့ပါသည်။

လွန်ခဲ့သောနှစ်အနည်းငယ်က တူဒေးစာအုပ်တိုက် ဝန်ထမ်းများကို ရုံးသုံးစာရေးနည်းနှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးပို့ချပေးရန် ဖိတ်ကြားသည့်အတွက် ကျွန်တော်ပို့ချပေးခဲ့ပါသည်။ ထိုဆွေးနွေးပို့ချချက်ကို တူဒေးစာအုပ်တိုက်က CEO စီးပွားရေးနှင့်စီမံခန့်ခွဲမှုမဂ္ဂဇင်းတွင် ဆောင်းပါးများအဖြစ် ထည့်သွင်းဖော်ပြခဲ့ရာ ဤစာအုပ်မှာ အံ့ဆိုပါဆောင်းပါးများကို စုစည်းတည်းဖြတ်ထားသောစာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။

ဤစာအုပ်တွင် အခြေခံမြန်မာစာရေးအသားနှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးပို့ချသောအပိုင်းနှင့် ရုံးစာပုံစံများကို နမူနာပြုသောအပိုင်းဟူ၍ နှစ်ပိုင်း ပါဝင်ပါသည်။ ရုံးသုံး မြန်မာစာတွင် ထိုအပိုင်း နှစ်ပိုင်းစလုံး အကျုံးဝင်ပါသည်။ ရုံးသုံးမြန်မာစာရေးသားရန်အတွက် မြန်မာစာကို မှန်မှန် ကန်ကန်၊ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း၊ ကျစ်ကျစ်လျစ်လျစ်၊ ပြေပြေ ဖြစ်ဖြစ်၊ လိုက်ဖက်ညီညီ ရေးတတ်ရန်မှာ အခြေခံလိုအပ်ချက် ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်ထားသောရုံးစာပုံစံများနှင့်အညီ စနစ်တကျ ရေးတတ်ရန်မှာ နောက်တစ်ဆင့်လိုအပ်ချက်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုလိုအပ်ချက် နှစ်ခုကို ဖြည့်ဆည်းရန်ဟူသော ရည်ရွယ်ချက် ဖြင့် ဤစာအုပ်ကို ပြုစုပါသည်။

ဤစာအုပ်သည် ရုံးလုပ်ငန်းများကို မြန်မာစာဖြင့် ရေးသားဆောင်ရွက်ရာတွင် ဆောင်စရာ ရှောင်စရာများကို သတိမူမိစေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်လိမ့်မည်ဟု သဘောရ ပါသည်။

မောင်ခင်မင် (ဓနုဖြူ)

စာအရေးအသား

ရုံးသုံးမြန်မာစာဆိုတာ

ရုံးသုံးမြန်မာစာဆိုတာဟာ ရုံးလုပ်ငန်းတွေမှာ လက်တွေ့ရေးသားဆက်သွယ်ရတဲ့အခါ အသုံးပြုတဲ့မြန်မာစာပဲဖြစ်ပါတယ်။ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အစိုးရမဟုတ်တဲ့ အဖွဲ့အစည်းပဲဖြစ်ဖြစ် လုပ်ငန်းတစ်ခုခု လုပ်နေပြီဆိုရင် ရုံးရှိရပါတယ်။ ရုံးအဖွဲ့ ရှိရပါတယ်။ ရုံးကိစ္စ ရှိရပါတယ်။ အဲဒီလိုရုံးကိစ္စရှိလာတဲ့အခါ လုပ်ငန်းသဘောအရ ဆက်သွယ်တဲ့နေရာမှာ ကိုယ့်ရုံးတွင်းပဲဖြစ်ဖြစ်၊ တခြားအဖွဲ့အစည်းနဲ့ ဆက်သွယ်တဲ့နေရာပဲဖြစ်ဖြစ် စာနဲ့ရေးသားဆက်သွယ်ရတဲ့သဘာဝ ရှိပါတယ်။

နည်းလမ်း သုံးသွယ်

ဒီလိုစာနဲ့ရေးသားဆက်သွယ်တဲ့အခါ လမ်းကြောင်းကတော့ သုံးသွယ်ပဲ ရှိတယ်လို့ထင်ပါတယ်။ အောက်ကနေ အထက်ကို တင်ပြတဲ့ တင်ပြမှုမျိုး၊ အထက်ကနေ အောက်ကို

လမ်းညွှန်ချက်၊ ညွှန်ကြားချက်၊ အသိပေးချက်စတဲ့ ဆက်သွယ်မှု မျိုးနဲ့အချင်းချင်း ရုံးအတွင်းမှာပဲဖြစ်ဖြစ် တခြားရုံးနဲ့ပဲဖြစ်ဖြစ် ဘေးတိုက်ဆက်ဆံတာမျိုးတို့ ဖြစ်ပါတယ်။

အစဉ်အဆက်ပြဋ္ဌာန်းခွဲ

မြန်မာစာဟာ ရုံးသုံးစာဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့အချက်ကို ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအသီး သီးမှာ အစဉ်အဆက် ပြဋ္ဌာန်းခဲ့ကြပါတယ်။ မကြာခင်က အတည်ပြုထားတဲ့ ၂၀၀၈ ခုနှစ် ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံ နှုတ် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေပုဒ်မ ၄၅၀ မှာလည်း 'မြန်မာ ကသည် ရုံးသုံးစာဖြစ်သည်' လို့ အတိအလင်း ပြဋ္ဌာန်းထား ပါတယ်။ အဲဒီမတိုင်မီ ရေးဆွဲခဲ့တဲ့ ဥပဒေတွေ ဖြစ်ကြတဲ့ လွတ် လပ်ရေးရခါစက ရေးဆွဲခဲ့တဲ့ ၁၉၄၇ ခုနှစ် ဥပဒေကိုပဲ ကြည့် ကြည့်၊ လမ်းစဉ်ပါတီဖြစ်ပြီး ရေးဆွဲခဲ့တဲ့ ၁၉၇၄ ခုနှစ် ဥပဒေကို ပဲကြည့်ကြည့် မြန်မာစာဟာ ရုံးသုံးစာဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့အချက် ဟာ ပါပြီးသားဖြစ်ပါတယ်။

အပိုင်း နှစ်ပိုင်း

ရုံးသုံးစာအကြောင်း ဆွေးနွေးတဲ့အခါ အပိုင်းနှစ်ပိုင်း ခွဲပြီး ဆွေးနွေးပါမယ်။ ပထမတစ်ပိုင်းက မြန်မာစာ အရေး အသားအကြောင်း ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါနဲ့ရှေ့က လမ်းခင်းရပါ မယ်။ မြန်မာစာ အရေးအသားအကြောင်းပြောပြီးမှ ရုံးသုံး

ရုံးသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်း ၅

စာရေးနည်း၊ ရုံးသုံးစာပုံစံတွေအကြောင်းကို ဆက်ပြီး ပြောရင် ခြုံငုံမိလိမ့်မယ်လို့ သဘောရပါတယ်။

အဝတ်ချုပ်တတ်အောင် အရင်သင်

တစ်ခါတုန်းက တူဒေးစာအုပ်တိုက်မှာ ဆွေးနွေး ဟောပြောခဲ့တုန်းကလည်း ဒီစကားကလေးထည့်သွင်းပြောခဲ့ ဖူးပါတယ်။ နေရာတော်တော်များများမှာလည်း ပြောခဲ့ဖူးပါ တယ်။ ကျွန်တော်တို့ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်မှာ လွန်ခဲ့တဲ့ ၁၄-၅ နှစ်လောက်က မြန်မာစာသင်ကြားရေးနဲ့ပတ်သက်တဲ့အစည်း အဝေးတစ်ခု လုပ်ပါတယ်။ အဲဒီအစည်းအဝေးလုပ်တဲ့အခါ နယ်အသီးသီးက တက်ရောက်လာတဲ့ ဆရာ၊ ဆရာမတွေက ကျောင်းသားတွေကို မြန်မာစာအရေးအသားနဲ့ပတ်သက်ပြီး သင်ကြားဖို့ အားတက်သရော ဆွေးနွေးကြပါတယ်။ Major System ဖြစ်နေတော့ ယူတဲ့ဘာသာအလိုက် ဝိဇ္ဇာကျောင်း သားကို ဘယ်လိုမြန်မာစာမျိုးသင်ရင် ကောင်းမယ်၊ သိပ္ပံ ကျောင်းသားကို ဘယ်လိုမြန်မာစာမျိုး သင်ရင် ကောင်းမယ် စသဖြင့် အသီးသီးဆွေးနွေးကြပါတယ်။ အခု ကွယ်လွန်သွား ရှာပြီဖြစ်တဲ့ ဆရာကြီး ဦးခင်မောင်တင့် (ဆရာတက္ကသိုလ် ဘုန်းနိုင်) က တစ်ခု ဆွေးနွေးပါတယ်။

“အခု ဆရာတို့ ပြောနေတာတွေက ဘာနဲ့တူသလဲ ဆိုရင် ယောက်ျားဝတ်အင်္ကျီချုပ်နည်း ဘယ်လိုသင်မယ်၊ မိန်းမ ဝတ်အင်္ကျီချုပ်နည်း ဘယ်လိုသင်မယ်၊ မိန်းမဝတ်အင်္ကျီမှာ

၆ မောင်ခင်မင် (ခနုဖြူ)

လည်း ဖက်ရှင်အမျိုးမျိုး၊ ဒီဇိုင်းအမျိုးမျိုး ဘယ်လိုသင်မယ်၊
 ဘောင်းဘီဘယ်လိုချုပ်ရမယ် စသဖြင့် ပြောနေတာမျိုး ဖြစ်နေ
 ပါတယ်။ ကျွန်တော် ထင်တာကတော့ အဲဒါထက် ပိုပြီး အရေး
 ကြီးတဲ့ကိစ္စ ရှိပါတယ်။ အဲဒီကိစ္စက ဘာလဲဆိုတော့ အဝတ်
 ဘယ်လိုချုပ်ရတယ်ဆိုတဲ့ချုပ်နည်းကို အရင်သင်ဖို့ပါပဲ။ အဝတ်
 ချုပ်တတ်အောင် အရင်သင်ပေးပြီးလို့ အဲဒီသူက အဝတ်ချုပ်
 တဲ့နည်း ကျွမ်းကျင်သွားရင် ဘောင်းဘီပဲချုပ်ချုပ်၊ အင်္ကျီပဲ
 ချုပ်ချုပ်၊ စကတ်ပဲချုပ်ချုပ်၊ ဘာပဲချုပ်ချုပ် သူ့ဟာသူ ပြေလည်
 မှာပါပဲ” လို့ ရယ်ရယ်မောမောနဲ့ ဆွေးနွေးသွားဖူးပါတယ်။

အခြေခံအချက်

မြန်မာစာကို အသုံးပြုပြီး တစ်ယောက်နဲ့တစ်
 ယောက် ဆက်သွယ်တဲ့အခါ ရေးတဲ့သူ ပြောချင်တဲ့အချက်ကို
 ဖတ်တဲ့သူက ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ကွဲကွဲပြားပြား နားလည်
 အောင် ရေးနိုင်ဖို့ဆိုတဲ့ အခြေခံအချက် လိုအပ်ပါတယ်။
 အခြေခံအနေနဲ့ အရေးအသားကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြတ်
 ပြတ်သားသား ရေးနိုင်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှု မရှိသေးသမျှ ကာလ
 ပတ်လုံး ရုံးစာ ဘယ်လိုရေးရတယ်လို့သင်သင် ပုံစံထဲမှာ ဝင်
 အောင်တော့ ရေးလိမ့်မယ်။ ဒါပေမဲ့ အဲဒီစာဖတ်ရင် မရှင်း
 မလင်းတဲ့ စာမျိုးတွေ ဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီတော့ အခြေခံ
 အားဖြင့် မြန်မာစာအရေးအသားနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ပြဿနာတွေ
 ကို အလေးအနက် ခေါင်းထဲထည့်ထားပြီး စာရေးတဲ့နေရာမှာ

ရုံးသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်း ၇

သတိကလေးထားရေးရင်၊ စာအရေးအသားနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ချို့ယွင်းချက်တွေ၊ အားနည်းချက်တွေကို ရှောင်နိုင်ရင် ကိုယ်က သူများကို မြန်မာစာနဲ့ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း communicate လုပ်နိုင်ပါပြီ။ အဲဒါပြီးမှ နောက်တစ်ဆင့်အနေနဲ့ ကိုယ့်ရုံးမှာ ပြဋ္ဌာန်းထားတဲ့စည်းကမ်းပုံစံတွေအရ အဲဒီပုံစံ၊ အဲဒီ format ကို လိုက်နာပြီး ရေးရင် ဒီရည်မှန်းချက်ပေါက်မြောက်အောင်မြင်ပါလိမ့်မယ်။

ပုံစံသတ်မှတ်ချက် အတိအကျ မရှိ

မြန်မာစာကို သုံးပြီး လုပ်ရတဲ့လုပ်ငန်းတွေမှာ ရုံးသုံးစာကို ဘယ်လို ဘယ်လို ရေးရမယ်လို့ ပုံစံတစ်မျိုးတည်း သတ်မှတ်ထားတာမျိုး မရှိပါဘူး။ ၁၉၇၂ ခုနှစ်မှာ စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ထုတ်ဝေတဲ့ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံအုပ်ချုပ်ရေးစနစ်သစ် ဖော်ထုတ်ရေးစာအုပ် ၂၇၊ အစိုးရ၏လုပ်ကိုင်ပုံနည်းစနစ်များ စာအုပ်ကိုတော့ ရုံးက ပုဂ္ဂိုလ်တွေက သူတို့ရဲ့ guide line ပဲလို့ ပြောကြပါတယ်။ ဒီစာအုပ်ထုတ်ပြီးတဲ့ နောက်မှာ ရုံးသုံးစာရေးချင်ရင် အဲဒီ format ၊ အဲဒီပုံစံကို လိုက်ပြီးရေးကြပါတယ်။ နောက်ထပ်တစ်ခါ ရုံးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလမ်းညွှန် ဆိုပြီး ၁၉၆၉ ခုနှစ်က ပြည်သူ့အုပ်ချုပ်ရေး ဌာနက ထုတ်ဝေတဲ့စာအုပ်ရှိပါတယ်။ ရုံးလုပ်ငန်းစနစ် ဆိုပြီးတော့လည်း ၁၉၆၀ ပြည့်နှစ်မှာ ပြည်သူ့အုပ်ချုပ်ရေးပညာဗိမာန်က ထုတ်တဲ့စာအုပ်လည်း ရှိပါသေးတယ်။

● မောင်ခင်မင် (ခနုဖြူ)

နောက်တစ်ခုကတော့ ကျွန်တော်နဲ့ သက်ဆိုင်ပါတယ်။ ဒေသကောလိပ်တွေ စဖွင့်တဲ့အချိန်မှာ ဒုတိယနှစ်မှာ ရုံးသုံးအထောက်အကူပြု မြန်မာစာဆိုပြီး စာအုပ်တစ်အုပ် ပြဋ္ဌာန်းပါတယ်။ ၁၉၇၈ ခုနှစ်မှာ အထက်တန်းပညာဦးစီးဌာနက ထုတ်ဝေပါတယ်။ အဲဒီစာအုပ်ကို သိပ်မပြည့်စုံဘူး၊ အထဲမှာပါတဲ့ ရုံးစာပုံစံတွေကလည်း နည်းနည်းနောက်ကျနေပြီထင်လို့ အဲဒီတုန်းက မြန်မာစာပါမောက္ခလုပ်နေတဲ့ ဆရာမကြီး ဒေါ်သန်းဆွေက ဒေသကောလိပ်မှာ သင်ဖို့အတွက် ရုံးသုံးမြန်မာစာ စာအုပ်တစ်အုပ်ပြုစုပေးပါလို့ ကျွန်တော့်ကို တာဝန်ပေးတဲ့အတွက် ၁၉၈၀ ပြည့်နှစ်မှာ ရုံးသုံးမြန်မာစာ စာအုပ်တစ်အုပ် ကျွန်တော် ပြုစုခဲ့ပါတယ်။ အဲဒီစာအုပ်ကလေးကို ရေးနိုင်ဖို့အတွက် ကျွန်တော့်အနေနဲ့ တတ်နိုင်သလောက် အားထုတ်ကြိုးပမ်းခဲ့ရပါတယ်။ ရုံးသုံးမြန်မာစာ စာအုပ်ရေးဖို့အတွက် ဘာတွေရှိသလဲ ကိုးကားဖို့ ရှာကြည့်တဲ့အခါ အထက်ကပြောခဲ့တဲ့ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံအုပ်ချုပ်ရေးစနစ်သစ်ဖော်ထုတ်ရေးစာအုပ် ၂၇ အထဲက စာပုံစံတွေ တော်တော်ရပါတယ်။ တခြားတခြားသော ရုံးတွေက ပုံစံတွေကိုလည်း ယူပြီးထည့်ပါတယ်။ သူငယ်ချင်းတွေ အလုပ်လုပ်နေတဲ့ ရုံးတွေက စာပုံစံတွေကိုလည်း ယူပြီးထည့်ပါတယ်။ အဲဒီလိုနဲ့နောက်ဆုံးမှာ အဲဒီရုံးသုံးမြန်မာစာ စာအုပ်ကလေး ထွက်လာပါတယ်။

မကြာသေးခင်က ၂၀၀၆ ခုနှစ်မှာ မြန်မာစာဌာနက

ရုံးသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်း ၉

လုပ်ငန်းသုံးမြန်မာစာ စာအုပ်တစ်အုပ် ထုတ်ထားတာလည်း ရှိပါတယ်။ သူ့နေရာနဲ့သူ သုံးလို့ရပါတယ်။ ရုံးပုံစံ၊ ရုံးစာပုံစံ အမျိုးမျိုးရှိတဲ့အတွက် ရုံးစာပုံစံတွေရေးသားတဲ့ format က တော့ အနည်းနဲ့အများကွဲလွဲမှုတွေ ရှိပါတယ်။ ဘယ်လိုပဲ ဖြစ်ဖြစ် format တစ်ခုကို သိထားပြီး အဲဒီ format အတိုင်း ရေးရမယ်လို့ နားလည်ထားရင်အဆင်ပြေလိမ့်မယ်လို့ ယူဆပါတယ်။

မြန်မာစာရေးအသား

မနှစ်တုန်းက မြန်မာ့အလင်းသတင်းစာက မြန်မာစာ အရေးအသားနဲ့ပတ်သက်ပြီး ပြောပါလို့ ကျွန်တော့်ကို အင်တာဗျူးလုပ်တော့ မြန်မာစာအရေးအသားနဲ့ ပတ်သက်လို့ အရေးကြီးတာကတော့ ‘မှန် သုံး မှန်’ ပါပဲလို့ ပြောခဲ့ပါတယ်။ အဲဒီ မှန် သုံး မှန်က ဘာလဲလို့ပြောရမယ်ဆိုရင် စာလုံးပေါင်း သတ်ပုံမှန်ကန်မှု၊ အသုံးအနှုန်း မှန်ကန်မှုနဲ့ ဝါကျဖွဲ့ထုံး မှန်ကန်မှုတို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ စာရေးတဲ့နေရာမှာ ဒီမှန်သုံးမှန်နဲ့ ပြည့်စုံနေရင် လူတစ်ယောက်နဲ့တစ်ယောက် communication လုပ်ဖို့ မခဲယဉ်းပါဘူး။ ဒါက အခြေခံပါပဲ။ ကိုယ်ပြောတာကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သဘောပေါက်အောင်၊ ကျစ်ကျစ် လျစ်လျစ်နဲ့ သူ့ဟာနဲ့သူ လိုက်ဖက်အောင် ရေးနိုင်ဖို့က နောက်တစ်ဆင့် ဖြစ်ပါတယ်။

၁၀ မောင်ခင်မင် (ဓနုဖြူ)

စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှန်ကန်မှု

စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှန်ကန်မှုဆိုတာနဲ့ ပတ်သက်လို့ အလွယ်ဆုံးနည်းကတော့ မြန်မာစာအဖွဲ့က ထုတ်ထားတဲ့ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံကျမ်းကို ကိုယ့်စားပွဲပေါ် တင်ထားဖို့ပါပဲ။ ဇေဝေဝါ ဖြစ်လာရင်၊ မသေချာရင် အဲဒီစာအုပ်လှန်ကြည့်ပြီး အဲဒီအတိုင်း ရေးရုံပါပဲ။ ဘာမှ ဝိဝါဒမကွဲပါဘူး။ ဘာဖြစ်လို့လဲ ဆိုတော့ ဒီစာအုပ်က မြန်မာစာအဖွဲ့မှာ ပညာရှင်တွေ ပေါင်းပြီး ပြုစုထားတဲ့စာအုပ်ဖြစ်သလို နိုင်ငံတော်ကလည်း ပြဋ္ဌာန်းထားတဲ့စာအုပ်လည်း ဖြစ်ပါတယ်။ ခေတ်အဆက်ဆက်မှာ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံနဲ့ ပတ်သက်လို့ ဝိဝါဒကွဲကြတဲ့အခါ အရင်တုန်းကဆိုရင် ဘုရင်တွေကိုယ်တိုင်ဝင်ပြီး အမိန့်ထုတ်ပြန်ရပါတယ်။ ဒီစာလုံးပေါင်းသတ်ပုံ၊ ဒီကျမ်းတွေကို လိုက်နာရေးသားစေလို့ ဘိုးတော်ဘုရားတို့၊ မင်းတုန်းမင်းတို့၊ သီပေါမင်းတို့ အမိန့်ထုတ်ခဲ့တာတွေ ရှိပါတယ်။ အခုခေတ်မှာလည်း နောက်ဆုံးစာလုံးပေါင်းသတ်ပုံ ဝိဝါဒတွေ ကွဲနေတဲ့အခါ နိုင်ငံတော်က နေပြီး ဒီစာလုံးပေါင်းသတ်ပုံကျမ်းကို အားလုံး တညီတညွတ်တည်း အသုံးပြုရမယ်ဆိုပြီး ထုတ်ပြန်ထားတဲ့အမိန့် ရှိပါတယ်။ အဲဒီအမိန့်အတိုင်း လိုက်နာပြီးတော့ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံကျမ်းထဲကအတိုင်း သုံးရင်ပြီးတာပါပဲ။

စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှန်အောင်လုပ်ဖို့အတွက် မှားတတ်တဲ့စာလုံးပေါင်းကို မှတ်ထားရုံကလွဲလို့ တခြားနည်းလမ်း မရှိပါဘူး။ အဲဒီလိုမှတ်ထားတဲ့နည်းနဲ့ အားကိုးအားထားပြု

ရိုးသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်း ၁၁

စရာက စာပေဗိမာန်လို၊ သာသနာရေးဦးစီးဌာနလို အစိုးရ အဖွဲ့အစည်းတွေက ထုတ်ဝေတဲ့စာအုပ်တွေ၊ အရင်တုန်းက ဟံသာဝတီတိုက်တို့၊ ပညာ့အလင်းပြတိုက်တို့က ထုတ်တဲ့စာ အုပ်တွေ၊ ဒီနေ့ဆိုရင်လည်း ထင်ရှားတဲ့စာအုပ်တိုက်တွေက ထုတ်တဲ့စာအုပ်တွေမှာ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံကို ဂရုတစိုက်နဲ့ လေးလေးစားစားလုပ်တဲ့အတွက် သူတို့တိုက်ရဲ့ စာလုံးပေါင်း သတ်ပုံတွေဟာ မှားစရာ မရှိပါဘူး။

ဘာဖြစ်လို့ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံ မှားရတာလဲ

စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံ မှားတယ်ဆိုတာ ဆင်တူယိုးမှား ဖြစ်နေလို့ မှားရတာပါ။ စာရေးတဲ့အခါမှာ စာလုံးပေါင်းတစ် မျိုးတည်းရှိတဲ့စာလုံးဟာ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှားစရာအ ကြောင်း မရှိပါဘူး။ ‘ခွေး’ တို့၊ ‘နွား’ တို့ ရေးတဲ့အခါ ဘယ်သူမှ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံ မမှားကြပါဘူး။ ဘာဖြစ်လို့လဲ ဆိုတော့ ‘ခွေး’ လို့ ရေးဖို့ ဒီတစ်မျိုးတည်းရှိလို့ပါပဲ။ ‘နွား’ ဆိုရင်လည်း ဒီလိုပါပဲ။ နဝဆွဲရေးချစ်စွနစ်လုံးပေါက် နွားဆိုတာကလွဲရင် တခြားရေးနည်း မရှိပါဘူး။

ဒါပေမဲ့ ‘ကြော်ငြာ’ ဆိုတာ ဘယ်လိုရေးမလဲဆိုရင် တော့ ပြဿနာ စတက်လာပါပြီ။ ‘ကြော်’ က ယပင့်လား ရရစ်လား။ ‘ငြာ’ က ငရရစ်လား၊ ညရေးချလား ဇဝေဇဝါဖြစ် လာပါတယ်။ ဒီလိုဘာကြောင့် ဖြစ်ရတာလဲဆိုရင် အသံတူပြီး အရေးကွဲတဲ့စာလုံးပေါင်းတွေကြောင့်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ မြန်မာစာ

ထဲမှာ အသံတစ်သံကို ရေးပုံရေးနည်း နှစ်မျိုးမက၊ သုံးလေး
မျိုးရေးတဲ့ရေးပုံရေးနည်းတွေ ရှိပါတယ်။ ဒီလိုရှိတဲ့အတွက်
ဘယ်အကြောင်းအရာ၊ ဘယ်အဓိပ္ပာယ်မျိုးဆိုရင် ဘယ်စာလုံး
နဲ့ရေးရမယ်ဆိုတာ မှတ်ကို မှတ်ရပါတယ်။ မမှတ်လို့ မရပါဘူး။

ပုံသေမှတ်ထား

ဝိဝါဒကွဲစရာဖြစ်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေ၊ အရေး
ကွဲတဲ့စကားလုံးတွေကို ကျွန်တော်တို့ ပုံသေမှတ်ထားရပါတယ်။
ဥပမာ- 'ကျင်' ဘယ်နှလုံးရှိသလဲဆိုရင် ကျွန်တော်တို့ မြန်မာ
စာမှာ 'ကျင်' လေးလုံး ရှိပါတယ်။ 'ကြင်'၊ 'ကျင်'၊ 'ကျဉ်' ၊
'ကြဉ်' တို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ 'ကြင်' ဆိုတာက 'ကြင်နာ' တာ။
'ကျင်' ဆိုတာက 'နာကျင်' တာ။ 'ကျဉ်' ဆိုတာက 'ထုံကျဉ်'
တာ။ 'ကြဉ်' ဆိုတာကတော့ 'ရှောင်ကြဉ်' တာ ဆိုပြီး ဘယ်နေ
ရာမှာ ဘယ်လိုသုံးရမယ်ဆိုတာ ခေါင်းထဲထည့်ထားရပါမယ်။
ဒါကြောင့် စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှားတဲ့ပြဿနာကို ပြေလည်
အောင် ဖြေရှင်းဖို့က စာလုံးပေါင်းအမှန်တွေကို ပုံသေကားကျ
မှတ်သားပြီး မြန်မာစာ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံကျမ်းကို ကိုးကား
ရေးသားကြဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

'ကမ္ဘာကြေသော်လည်း ဥဒါန်းမကျေ' ဆိုတဲ့ စကား
မှာ 'ကမ္ဘာကြေ' တယ်ဆိုတာကို ကကြီးရရစ်နဲ့ 'ကြေ' ပြီး
'ဥဒါန်းမကျေ' ဆိုတာကျတော့ 'ကကြီးယပင့်' နဲ့ 'ကျေ' တယ်။
ဘာကြီးလဲလို့ မေးစရာရှိပါတယ်။ အကြမ်းဖျင်းပြောရရင် ရုပ်

ရိုးသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်း ၁၃

ဝတ္ထု၊ ခြပ်ဝတ္ထု အကောင်အထည် (concrete) ဆိုရင် ‘ရရစ်’ နဲ့ ‘ကြေ’ ပြီး စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ (abstract) ဆိုရင် ‘ယပင့်’ နဲ့ ‘ကျေ’ တယ်လို့ မှတ်ထားလို့ ရပါတယ်။ ဒါကြောင့် ‘ကမ္ဘာကြေ သော်လည်း’ ဆိုတာက ရုပ်ဝတ္ထုဖြစ်တဲ့အတွက် ‘ရရစ်’ နဲ့ ‘ကြေ’ ရပါတယ်။ ‘ဥဒါန်းမကျေ’ ဆိုတာကတော့ ‘နောင်အစဉ် အဆက် ပြောစရာပျောက်ကွယ် မသွားဘူး’ လို့ အဓိပ္ပာယ်ရတဲ့ အကောင်အထည် ဆုပ်ကိုင်လို့ မရတဲ့အတွက် ‘ယပင့်’ နဲ့ ‘ကျေ’ ရပါတယ်။

သတ်ပုံများတဲ့ ကိစ္စတွေထဲမှာ ‘ယပင့်’ နဲ့ ‘ရရစ်’ မှား တတ်တာတွေ၊ ‘ငရရစ်’ နဲ့ ‘ည’ မှားတတ်တာတွေ ‘ကြော်ငြာ’ လား၊ ‘ကြေညာ’ လား၊ ‘ငြီးငွေ့’ တို့ ‘ညည်းညူ’ တို့ကို ဘာနဲ့ရေး မလဲ စသဖြင့် ပြဿနာတွေ အများအပြား ရှိတတ်ကြပါတယ်။ ဒီလိုပဲ ‘ဗ’ နဲ့ ‘ဘ’ နဲ့ ပြဿနာကလည်း ကြုံတွေ့ရလေ့ရှိတဲ့ ပြဿနာတစ်ခုပါပဲ။ ‘ဗူး’ ဆိုရင် ‘ဗ’ နဲ့ ‘ဗူး’ မလား၊ ‘ဘ’ နဲ့ ‘ဘူး’ မလား။ ‘ဘူးသီး’ လား ‘ဗူးသီး’ လား၊ ‘ဓာတ်ဗူး’ လား၊ ‘ဓာတ်ဘူး’ လား မှားစရာတွေ ရှိပါတယ်။

နောက်တစ်ခုက ‘ဖ’ နဲ့ ‘ဘ’ ပြဿနာ။ ‘ဖက်’ နဲ့ ‘ဘက်’ ပြဿနာ ဖြစ်ပါတယ်။ မြန်မာစာအဖွဲ့က ဒါကို စာလုံး ပေါင်းသတ်ပုံကျမ်းထဲမှာ ပြဋ္ဌာန်းပြီးသားဖြစ်တဲ့အတွက် ကျွန်တော်တို့ အလွယ်တကူ မှတ်သားလို့ရပါတယ်။ ‘တောင် ဘတ်’၊ ‘မြောက်ဘက်’၊ ‘အရှေ့ဘက်’၊ ‘အနောက်ဘက်’ ရေး ကြတဲ့အခါ အသံထွက်အတိုင်း ပြောရရင် ‘ဖက်’ လည်း ဖြစ်

သလို 'ဘက်' လည်းဖြစ်ပါတယ်။ အသံ နှစ်သံထွက်ပါတယ်။ မြန်မာစာအဖွဲ့ကတော့ အဲဒီ 'ဘက်' တွေ အားလုံးကို 'ဘ' သာ ရေးကြပါ။ ရှေ့က ကိန်းဂဏန်းပါလာတဲ့ 'တစ်ဖက်' တို့ 'နှစ်ဖက်' တို့ 'ဖက်ထားတယ်' တို့ ဆိုရင်တော့ 'ဖ' နဲ့ ရေးပါလို့ တစ်သမတ်တည်း သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ တတ်နိုင်သလောက် မှတ်လို့ရအောင် သူတို့လည်း ကြိုးစားလုပ်ပေးထားကြပါတယ်။ တီဗီထဲမှာလည်း မြန်မာစာ မြန်မာစကား ပညာပေးဇာတ်လမ်း အစီအစဉ်ကလေးတွေကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။

နောက်က "ဘဲ" ပါရင် ရှေ့က "မ" ထည့်

နောက်ပြဿနာတစ်ခုက 'ပ' နဲ့ 'ဘ' ပြဿနာပါ။ စာရေးသားကြတဲ့အခါ 'ပဲ' နဲ့ 'ဘဲ' ကို မှားလေ့ရှိကြပါတယ်။ 'ပဲ' ဆိုတာက 'emphasize' လုပ်တာပါ။ လူပဲ၊ နတ်ပဲ၊ ဗြဟ္မာပဲ၊ ကျွန်တော်ပဲ၊ ကျွန်မပဲ ဆိုတာ 'ပ' နဲ့ 'ပဲ' ပါတယ်။ 'ဘ' ဆိုတာကတော့ 'မလုပ်ဘဲ'၊ 'မကိုင်ဘဲ' စတဲ့ အငြင်းသဘောနဲ့ ရှေ့က 'မ' ထည့်ပါတယ်။ မှတ်လို့ လွယ်အောင် ရယ်စရာအနေနဲ့ "နောက်က 'ဘဲ' ပါရင် ရှေ့က 'မ' ထည့်လိုက်၊ ကိစ္စပြတ်ပြီ။ 'မ' နဲ့ 'ဘဲ' တွဲမှာပဲ" လို့ ရယ်သလို မော့သလိုပြောတော့ မှတ်လို့ လွယ်ပါတယ်။

“တသတ်” “ပသတ်” ဆန့်ကျင်ဘက်

အသတ်ကိစ္စမှာလည်း ဘယ်ဟာကို ‘နသတ်’ ရေးပြီး ဘယ်ဟာကို ‘မသတ်’ ရေးမလဲ၊ ဘယ်ဟာကို ‘တသတ်’ ရေးပြီး ဘယ်ဟာကို ‘ပသတ်’ ရေးမလဲ စတဲ့ ပြဿနာလေးတွေရှိပါတယ်။ တချို့ကတော့ ‘အပြင်ဘက်ထုတ်ရင် ‘တသတ်’၊ အထဲထုတ်ရင် ‘ပသတ်’ လို့ formula ထုတ်ယူကြပါတယ်။ ‘တသတ်’ နဲ့ ‘ပသတ်’ ဆန့်ကျင်ဘက်’ လို့လည်း တချို့က မှတ်ကြပါတယ်။ တချို့နေရာတွေမှာတော့ အဲဒီ formula တွေအတိုင်း သုံးလို့ရပါတယ်။ ဥပမာ- ‘ထုတ်’ လိုဟာမျိုးပါ။ ‘ကိုယ့်အိတ်အထဲက ထုတ်တယ်’၊ ‘ဆွဲထုတ်လိုက်တယ်’ ဆိုရင် အပြင်ကို ထုတ်တဲ့အတွက် ‘တသတ်’ နဲ့ ရေးပါတယ်။ ‘အဝတ်နဲ့ ထုပ်ထားတယ်’ ဆိုရင်တော့ အတွင်းမှာ ထုပ်ထားတဲ့အတွက် ‘ပသတ်’ နဲ့ ရေးပါတယ်။ အဲဒီလိုပါပဲ။ ‘ခတ်’ နဲ့ ‘ခပ်’ ဆိုရင်လည်း ‘ခြေထောက် နဲ့ခတ်တယ်’၊ ‘လေတိုက်ခတ်တယ်’၊ ‘ခြင်းလုံးခတ်တယ်’၊ ‘ဟင်းအိုးထဲ ဆားခတ်လိုက်တယ်’ ဆိုရင် ကိုယ့်ဆီကနေ အပြင်ကို ထုတ်လိုက်တာကြောင့် ‘တသတ်’ နဲ့ ‘ခတ်’ ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ‘ဟင်းတွေကို ခပ်ယူတယ်’ ဆိုရင်တော့ ‘ပသတ်’ ဖြစ်သွားပါပြီ။ ‘ရေထဲမှာ ကူးခပ်တယ်’ ဆိုရင်တော့ ကိုယ့်ဘက်ကို ယက်ယူနေတော့ ‘ပသတ်’ ဖြစ်သွားပြန်တယ်။ ဒီလိုမှတ်လို့ရအောင် နည်းအမျိုးမျိုးနဲ့ လုပ်ယူပြီး မှတ်ကြပါတယ်။ အသံတူပြီး အရေးကွဲတဲ့စကားလုံးတွေကို စနစ်တကျနဲ့ သေသေချာချာ မှတ်သား

ထားမယ်ဆိုရင် သတ်ပုံမှားတဲ့ပြဿနာဟာ ပြေလည်သွားမှာ ပါပဲ။

ဇဝင်ဝါစကားလုံးများ

မြန်မာစကားလုံးတွေမှာ ဇဝင်ဝါဖြစ်စရာကောင်း တဲ့စကားလုံးအချို့လည်း ရှိပါတယ်။ အဓိပ္ပာယ်စဉ်းစား မနေ ပါနဲ့။ လိုရင်းကိုပဲ မှတ်ထားလိုက်ပါ။ ကြိုးစားအားထုတ်တာကို 'ကြိုးပမ်း' လို့လည်းရေးသလို 'လုံးပန်း' လို့လည်း ရေးပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ 'ကြိုးပမ်း' ကို ရေးရင် 'မသတ်' နဲ့ ရေးရပြီး 'လုံးပန်း' ကိုရေးရင်တော့ 'နသတ်' နဲ့ ရေးရပါတယ်။ ဘာဖြစ်လို့လဲလို့ မေးရင် အဲဒီလိုပဲမှတ်ထားလို့ ဖြေရမှာပါ။ တချို့ကိစ္စတွေက အရင်းအမြစ်အထိ လျှောက်ပြောနေရင် မဆုံးနိုင်တဲ့ကိစ္စမျိုး တွေ ဖြစ်သွားတတ်ပါတယ်။ တစ်ခါတစ်ခါ အသံထွက်ပြီးဆို ရတဲ့စကားလုံးတွေမှာ 'ခွန်နှစ်' လို့ ကျွန်တော်တို့ဆိုပေမဲ့ ရေးရင် 'ခုနှစ်' လို့ရေးရပါတယ်။ ဒါကို အသံထွက်မှာပါတဲ့ 'ဟထိုး' သံတွေပါအောင် မှားယွင်းပြီး လိုက်ရေးလေ့ရှိကြပါ တယ်။ 'မင်' တို့ 'မင်အိုး' တို့ဆိုရင် 'မှင်' လို့ အသံထွက်ပေမဲ့ 'ဟထိုး' မပါပါဘူး။ 'လေး' တွေ၊ 'မြား' တွေမှာ 'ဟထိုး' မပါ ပါဘူး။ 'သွားလျက်၊ လာလျက်' မှာ 'ဟထိုး' မပါပါဘူး။ ဒီလိုမျိုး အသံထွက်နဲ့ ရေးသားပုံ မတူညီတဲ့စကားလုံးတွေကိုလည်း မှတ် သားထားရပါမယ်။

“တ” နဲ့ “တစ်”

အခုနောက်ပိုင်းမှာ ရှုပ်ထွေးလာတဲ့ ပြဿနာတစ်ခုက ‘ထ’ နဲ့ ‘တစ်’ ပြဿနာဖြစ်ပါတယ်။ ‘တ’ ရေးမလား၊ ‘တစ်’ ရေးမလား၊ ဇဝေဇဝါ ဖြစ်နေတတ်ပါတယ်။ အကြမ်းဖျင်းအားဖြင့်တော့ ကိန်းဂဏန်းလို့ အဓိပ္ပာယ်ရရင် ‘တစ်’ လို့ ရေးပါတယ်။ ဒီလိုမှမဟုတ်ဘဲ စကားအစပ် အဆက်အနေနဲ့ စကားလုံးဖြစ်အောင်သုံးတဲ့အခါ ‘တ’ လို့ ရေးပါတယ်။ ‘သူ တငိုငို တရယ်ရယ် ဖြစ်နေတယ်’ လို့ဆိုရင် ‘တ’ ပါ။ ‘တစ်’ နဲ့ မဆိုင်ပါဘူး။ ‘တစ်ရံရောအခါ၊ ‘တစ်ခါတုန်းက’ ဆိုရင်တော့ တစ်ခါ၊ နှစ်ခါ၊ သုံးလေးခါ အရေအတွက်ဖြစ်တဲ့အတွက် ‘တစ်’ လို့ မှတ်ရပါမယ်။

တစ်ခါတစ်ခါ တချို့ကိစ္စတွေက အရေအတွက် ဟုတ်သလား၊ မဟုတ်သလား မပြောနိုင်တဲ့အခါ၊ အူကြောင်ကြောင် စကားလုံးတွေ တွေ့တဲ့အခါမှာ ဘာလုပ်ရမှန်းမသိ ဖြစ်တတ်ပါတယ်။ ‘တစ်ခါတလေ’ ဆိုတဲ့စကားမှာ ‘တစ်ခါ’ မှာကျတော့ ‘စသတ်’ တယ်။ ‘တလေ’ မှာကျတော့ ‘စမသတ်’ ပါဘူး။ ဘယ့်နှယ်လုပ်မလဲဆိုတော့ ကျွန်တော်လည်း မတတ်နိုင်ပါဘူး။ ဆရာကြီးမင်းသုဝဏ်ရဲ့ ‘လူလည်းတစ်ထွေ ရေလည်း တခြား’ ဆိုတဲ့ ဆောင်းပါးကို ပြဋ္ဌာန်းဖို့ ခေါင်းစဉ်တပ်တဲ့အခါ ပြဿနာတွေ့ပါတယ်။ ‘လူလည်းတစ်ထွေ’ ဆိုတော့ ‘တစ်လို့’ ရေးရပါတယ်။ ‘ရေလည်းတခြား’ ကျတော့ ‘တခြား’ လို့ ရေးရပါတယ်။ အဲဒီတော့ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုတည်းမှာ ‘လူလည်းတစ်ထွေ ရေ

လည်းတခြား' ဖြစ်သွားပါတယ်။

အဲဒီလို ဇဝေဇဝါဖြစ်လောက်တဲ့သတ်ပုံတွေကိုလည်း သတိထားပြီးမှတ်သားဖို့လိုပါတယ်။ 'တစ်' ဆိုတာက ကိန်းဂဏန်းအရေအတွက် 'တစ်' လို့ပြောတဲ့အခါမှာပဲ 'စသတ်' ပြီးရေးပါတယ်။ နေရာတိုင်းမှာ 'စသတ်' တာ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါကို မကွဲပြားတဲ့အတွက် စာရေးတဲ့အခါမှာ 'အတူတစ်ကွ' တို့၊ 'အများတစ်ကာ'တို့ ဖြစ်ကုန်ကြပါတယ်။ 'ကျွန်တော်နဲ့သူနဲ့ အတူတစ်ကွ လာကြတယ်' တို့၊ 'အများတစ်ကာ ပရိသတ် အပေါင်း' တို့ဆိုပြီး 'တစ်' တွေ ပြောင်းဆန်ကုန်ပါတယ်။

ဘယ်လောက်အထိ အခြေအနေဆိုးရွားသွားသလဲဆို ရင် ပါဠိဘာသာမှာ 'တဒင်္ဂပဟာန်' ဆိုတာရှိပါတယ်။ ဒါမြန်မာစကား မဟုတ်ပါဘူး။ ပါဠိစကားပါ။ 'တ' ကလည်း ပါဠိစကားပါ။ အဲဒါကို ရောထွေးပြီး 'စသတ်' နဲ့ 'တစ်ဒင်္ဂပဟာန်' ဖြစ်ကုန်ပါတယ်။

တစ်ခါကလည်း မြန်မာစာအဖွဲ့က တာဝန်ရှိသူတစ်ယောက် ကိုယ်တိုင်ကြုံတွေ့ခဲ့ရတဲ့ အဖြစ်အပျက်လေးတစ်ခု ကြားဖူးပါတယ်။ မှတ်ပုံတင် ပျောက်သွားလို့ လ. ဝ. က ရုံးသွားတော့ စာရေးက ထိုင်ပါဆိုပြီး ဖောင်ဖြည့်ပေးတယ်။ သူက တော့ ဘေးကထိုင်ပြီး ကြည့်နေတာပေါ့။ ကိုယ်တွင် ထင်ရှားသော အမှတ်အသားဆိုတော့ စာရေးကဘယ်လို ဖြည့်သလဲဆိုရင် 'တစ်တောင်ဆစ်တွင် မှည့်တစ်လုံးရှိသည်' လို့ ရေးတယ်။ 'တံတောင်ဆစ်' လည်း 'တစ်'၊ ရှိသမျှ အကုန်လျှောက်ပြီး

‘တစ်’ တော့တာပါပဲ။ ဒါကြောင့် ရှိသမျှတွေ အကုန်လိုက်ပြီးမ
‘တစ်’ ပါနဲ့။ ဇဝေဇဝါဖြစ်နေရင် သတ်ပုံကျမ်း လှန်ကြည့်လိုက်
ပါ။ ဒီနေ့ သတ်ပုံမှားတဲ့ကိစ္စတွေမှာ သတ်ပုံကျမ်း မကြည့်တာ
တွေလည်း ပါပါတယ်။

‘တစေ့တစောင်း’၊ ‘တရင်းတနှီး’၊ ‘တမင်တကာ’၊
‘တဖြည်းဖြည်း’ စတဲ့ ‘စသတ်’ မပါတဲ့ ရေးပုံရေးနည်းတွေကို
မှတ်ထားရပါမယ်။ ‘တစ်ခါတလေ’ တို့ ‘တစ်ပြိုင်နက်’ တို့မှာ
တော့ ကိန်းဂဏန်းနဲ့ ဆက်သွယ်တဲ့အတွက် ‘စသတ်’ ပါပါ
တယ်။ နောက်ထပ်တွေ့ရတဲ့ အမှားဆုံးတစ်ခုကတော့ ‘နေ့
လည်’ ပါ။ ဖိတ်စာတွေမှာ ‘နေ့လည် နှစ်နာရီ’၊ ‘နေ့လည်
သုံးနာရီ’ စသဖြင့် အမြဲတမ်း ‘နေ့လည်’ လို့ ရေးလေ့ရှိကြပါ
တယ်။ မင်္ဂလာဖိတ်စာကြီးကို ခမ်းခမ်းနားနားနဲ့ တန်ဖိုးကြီးကြီး
မှားမှား ကြွေစက္ကူတွေ၊ ဖောင်းကြွစာလုံးတွေနဲ့ လုပ်ထားပေမဲ့
အလယ်ကောင်ကျတော့ ‘နေ့လည် နှစ်နာရီ’ ဖြစ်နေကြပါ
တယ်။ ဒါဟာ သတိထားရမယ့်ကိစ္စ ဖြစ်ပါတယ်။ နေ့ရဲ့အလယ်
ကောင်ဖြစ်တဲ့အတွက် ‘နေ့လည်’ မဟုတ်ပါဘူး။ ‘နေ့လယ်’
လို့ ရေးရပါမယ်။

နောက်တစ်ခုက ‘ပင်ကို’ မှာ အရင်တုန်းက ‘ယသတ်’
လေ့ရှိပါတယ်။ အခုတော့ ‘ပင်ကိုကိစ္စ’၊ ‘ပင်ကိုလုပ်ငန်း’ စတာ
တွေမှာ ‘ယ’ မသတ်တော့ပါဘူး။ ‘ဖြန့်ချိ’ လို့ ပြောပေမဲ့ ‘ဖြန့်ချိ’
လို့ ရေးရပါတယ်။ ‘ဘီရို’ လား၊ ‘ဗီရို’ လား ပြဿနာ ရှိရင်
‘ဗီရို’ လို့ပဲရေးပါတယ်။ ‘မကြာမှီ’ လို့ အသံထွက်ပေမဲ့ ‘မကြာမီ’

၂၀ မောင်ခင်မင် (ခန့်ဖြူ)

လို့ ရေးပါတယ်။ ‘တစ်လျှောက်’ မှာ ‘ဟထိုး’ ပါပေမဲ့ ‘အလို
 အလျှောက်’ မှာတော့ ‘ဟထိုး’ မပါပါဘူး။ ‘လွင့်စဉ်’ က
 ‘ညလေးသတ် (ဉ်)’ သုံးပါတယ်။ ‘အနာဂတ်’ မှာ ‘ရေးချ’
 မပါပါဘူး။ ‘အလျဉ်မိ’ မှာလည်း ‘ဟထိုး’ မပါပါဘူး။ နောက်
 ထပ်အများဆုံးများကြတာ တစ်ခုက ‘အိမ်ရာ’ ပါ။ ဘာအိမ်ရာ၊
 ညာအိမ်ရာ ဆိုပြီး ဆိုင်းဘုတ်ကြီးတွေနဲ့ ခမ်းခမ်းနားနား တပ်
 ထားကြပေမဲ့ ‘အိမ်ရာ’ မဟုတ်ဘဲ ‘အိမ်ယာ’ လို့ ‘ယ’ ကြီး
 ဖြစ်နေပါတယ်။ လယ်တွေ၊ ယာတွေနဲ့ မှားကြတာ ထင်ပါ
 တယ်။ အိမ်ဆောက်ထားတဲ့နေရာ၊ အိမ်နေရာမို့ ‘အိမ်ရာ’
 ဆိုတာ ရှင်းပါတယ်။

နောက်ထပ် မျက်စိစူးစရာစကားလုံးတစ်လုံးက
 ‘ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်’ ပါ။ သုံးခုစလုံးကို ‘ယသတ်’ ပါတယ်။ အဲဒါ
 ကို တစ်လုံးကို ‘ယသတ်’ မပါဘဲ ရေးတတ်ကြပါတယ်။ တကယ်
 တော့ အဲဒီစကားလုံးနဲ့ ဆင်တူယိုးမှားဖြစ်တဲ့ ‘ငါ့ကိုယ်ငါ’၊ ‘သူ
 ကိုယ်သူ’၊ ‘မိမိကိုယ်မိမိ’ စတာတွေမှာ ‘ယသတ်’ နဲ့ သုံးကြရ
 ပါတယ်။ ‘ကိုယ်’ ဆိုတာကလည်း ‘ငါ’ ဆိုတဲ့ အဓိပ္ပာယ်ပါပဲ။
 ‘မိမိ’ ဆိုတဲ့ အဓိပ္ပာယ်ပါပဲ။ ‘မိမိကိုယ်မိမိ’ ဆိုတာနဲ့ ‘ကိုယ့်ကိုယ်
 ကိုယ်’ ဆိုတာနဲ့ အတူတူပါပဲ။ အဲဒီ ‘ကိုယ်’ ကို ကျွန်တော်တို့
 ‘ယသတ်’ နဲ့ ရေးကြရပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့ ရှေ့စာလုံး နောက်
 စာလုံးတူအောင် သုံးလုံးစလုံး ‘ယသတ်’ ပြီး ‘ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်’
 လို့ရေးတယ်ဆိုတာ နားလည်ထားရပါမယ်။ မှားလေ့ရှိတဲ့
 စကားလုံးတွေရဲ့ စာလုံးပေါင်းအမှန်တွေကို လေ့လာခြင်းအား

ရိုးသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်း ၂၁

ဖြင့် သတိထားမိလာပြီး စာလုံးပေါင်းအမှန်တွေကို မြင်လာ လိမ့်မယ်လို့ ယူဆပါတယ်။

အသံထွက်ကြောင့် မှားတဲ့အမှား

ဒီနေ့ လူငယ်တော်တော်များများမှာတွေ့ရတဲ့ အသံ ထွက်ကြောင့် စာလုံးပေါင်းမှားတဲ့ ပြဿနာပါ။ လူငယ်တော် တော်များများဆိုတဲ့ ရွတ်တဲ့အခါမှာ ကျွန်တော်တို့ နားနဲ့ နား ထောင်ကြည့်ရင် သိပ်မသဲကွဲပါဘူး။ အရင်တုန်းက အခါကြီး၊ နေ့ကြီး၊ ရက်ကြီးတွေ၊ အထိမ်းအမှတ်ကဗျာပြိုင်ပွဲတွေ လုပ် တဲ့အခါ ကျွန်တော် တာဝန်ခံပြီး စစ်ပေးရပါတယ်။ အဲဒီလိုစစ် ရတဲ့အခါ လေးလုံးစပ်ကဗျာတစ်ပုဒ်မှာ ‘ဒို့သွေး ဒို့သက် ဒို့လွတ် လပ်ရေး . . . ’ လို့ ကာရန်ယူထားတာ တွေ့ရပါတယ်။ ‘ဒို့သွေး ဒို့သက် ဒို့လွတ်လပ်ရေး’ ဆိုတော့ ကြည့်လိုက်ရင် ကာရန် မကိုက်ပါဘူး။ ကာရန် လွတ်နေပါတယ်။ ရေးတဲ့သူကလည်း ကဗျာ မရေးတတ်တဲ့သူ မဟုတ်ဘဲ ခဏ ခဏ ဆုတွေ ရဖူးတဲ့ သူ ဖြစ်နေပါတယ်။ ဘာဖြစ်ပါလိမ့်လို့ စဉ်းစားတဲ့အခါ နောက် မှ သဘောပေါက်ပါတယ်။ သူ့အသံထွက်က ‘ဒို့သွေး ဒို့သက် ဒို့ လွတ်လက်ရေး’ ဆိုပြီး ‘လွတ်လပ်ရေး’ မဟုတ်ဘဲ ‘လွတ်လက် ရေး’ လို့ ‘ကသတ်’ သံ ဝဲနေတာပါပဲ။ သူ့နားထဲမှာ ရှိတဲ့အတိုင်း ‘ပသတ်’ နဲ့ ‘ကသတ်’ ကာရန်ယူလိုက်တာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒါကြောင့်မို့ လူငယ်တွေ စကားပြောရင် ကျွန်တော် နားထဲမှာ တစ်ခါတစ်ခါ မကွဲပြားပါဘူး။ ‘စပ်’ လား၊ ‘စက်’

၂၂ မောင်ခင်မင် (ခန့်ဖြူ)

လား၊ ‘စပ်တယ်’ လို့ ပြောတာလား၊ ‘စက်တယ်’ လို့ ပြောတာလား၊ မသဲကွဲပါဘူး။ အဲဒီလို အသံ မသဲကွဲလို့ စာလုံးပေါင်း သတ်ပုံ မှားရတဲ့ပြဿနာဟာလည်း ဒီနေ့ မော်ဒန်ပြဿနာ တစ်ခုဖြစ်လာပါတယ်။ ‘အတတ်ပညာ’ ကို ‘အတက်ပညာ’ လို့ ရေးကြပါတယ်။ အသံထွက်တာက ‘အတက်ပညာ’ လို့ ထွက်ကြတော့ ‘အတတ်’ က ‘အတက်’ ဖြစ်နေကြပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့ အခုခေတ်လူငယ်တွေဟာ ဗမာစကားကို အင်္ဂလိပ် အသံထွက်ပြီးတော့ အင်္ဂလိပ်စကားကို ဗမာသံ ထွက်ပြီး ပြောကြတယ်လို့ တချို့လူကြီးတွေက ရယ်စရာ ပြောကြတာ ဖြစ်ပါတယ်။

နောက်တစ်ခု ယနေ့အချိန်အထိမှားနေကြတာက ‘စ’ နဲ့ ‘ဆ’ ပါ။ ‘ဆ’ သံ သိပ်မထွက်တတ်ကြတော့ဘဲ ‘စ’ သံ ထွက်တာ များနေပါတယ်။ တချို့ကျတော့လည်း ‘စ’ သံကို ‘ဆ’ သံထွက်ကြပြန်ပါတယ်။ ငယ်စဉ်ကတည်းက ‘စ’ နဲ့ ‘ဆ’ မကွဲတဲ့အခါကျတော့ ‘ဆရာ’ လို့ခေါ်ရင်တောင် ‘ဆရာ’ မဟုတ်ဘဲ ‘စရာ’ ဖြစ်နေကြပါတယ်။

ဒီလို ‘စ’ နဲ့ ‘ဆ’ မကွဲတာတွေကို အသံလွှင့်ကြေညာတဲ့အခါတွေမှာလည်း ကြားရတတ်ပါတယ်။ ‘တံတားများကို ဆောက်လုပ်နေရာတွင် . . .’ ဆိုတဲ့ အသံထွက်ကြီးက ဆဲနေသလို ကြောက်စရာကြီးပါ။ ဖတ်တဲ့သူက ‘ဆ’ မပီသတော့ ‘ဆောက်လုပ်’ က ‘စောက်လုပ်’ ဖြစ်သွားတာပါ။ ‘စ’ နဲ့ ‘ဆ’ မကွဲပြားတဲ့ကိစ္စက ဘယ်လောက်အထိ ဆိုးရွားသွား

ရုံးသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်း ၂၃

သလဲဆိုရင် လွန်ခဲ့တဲ့/၁၀ နှစ်လောက်က သတင်းစာထဲမှာ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုကို 'ခေါင်း လောင်းသံညံ့စေ. . .' လို့ ရေးထား တာ တွေ့ဖူးပါတယ်။ 'စဲ' ဆိုတာက တိတ်တာပါ။ ခေါင်း လောင်းသံတွေ တိတ်သွားပြီ၊ ကျောင်းတွေ မဖွင့်တော့ဘူးဆိုတဲ့ အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်ပါတယ်။ တကယ်ဆိုလို့ချင်တာက ဒီရပ်ရွာမှာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်နေတဲ့အတွက် ကျောင်းတွေ စည် ကားပြီး ခေါင်းလောင်းသံတွေ ညံ့နေတယ်လို့ ဆိုလိုချင်တာပါ။ 'ခေါင်းလောင်းသံညံ့ဆဲ' လို့ 'ဆ' နဲ့ ရေးရမှာပါ။ ခေါင်းလောင်း သံတွေ ညံ့နေဆဲ 'ညံ့ဆဲ' ကို 'ညံ့စဲ' လို့ လုပ်လိုက်တော့ ခေါင် လောင်းသံတွေ တိတ်သွားပြီး အဓိပ္ပာယ်ပြောင်းပြန်ဖြစ်သွားပုံ တယ်။ ဒါကြောင့် 'စ' နဲ့ 'ဆ' မကွဲပြားတဲ့ပြဿနာဟာလည်း တော်တော်များများ ကြုံတွေ့ရပါတယ်။ ဒီအတွက် ကလေးတွေ ကို မူလတန်း ဖတ်စာမှာ 'ဆ' နဲ့ 'စ' ကွဲပြားအောင် 'ဖိုးစလုံး' ဆိုတဲ့ သင်ပုန်းကြီး ကဗျာကလေးတစ်ပုဒ် ထည့်ပေးထားပါ တယ်။ တစ်ခုပဲ ရှိပါတယ်။ သင်တဲ့ဆရာမကိုယ်တိုင်က မပီ ရင်တော့ ကလေးတွေလည်း ပီမှာ မဟုတ်တော့ပါဘူး။

ထွင်ပြီးရေးသော သတ်ပုံများ

သတ်ပုံကျမ်းထဲမှာ မပါဘဲ ဒီနေ့လူငယ်တွေ ထွင်ရေး ကြတဲ့သတ်ပုံတွေလည်း တွေ့မြင်ရပါတယ်။ ကျွန်တော့် တူမ ကလေးတစ်ယောက်က သူ့ရဲ့ သူငယ်ချင်းကို စာရေးတဲ့အခါ အဆုံးသတ်မှာ 'သတိယလျက်' လို့ 'ယ' နဲ့ ရေးထားပါတယ်။

၂၄ မောင်ခင်မင် (ဓနုဖြူ)

ဒါနဲ့ ဘာဖြစ်လို့ 'ယ' နဲ့ ရေးရတာလဲလို့ မေးကြည့်တော့ “အဲဒါနဲ့ ရေးရတာ လှလို့” လို့ ပြန်ဖြေပါတယ်။ မှားတတ်တဲ့ ပြဿနာက ပိုပြီး ရှုပ်ထွေး ကုန်ပါတယ်။ ဒါတင်မက 'ယသတ်' ကို 'ရသတ်' ရေးတဲ့ သူကလည်း ရေးတာ တွေ့ရပါသေးတယ်။ 'တယ်' ကို 'တရ်' လို့ ရေးကြတာမျိုး ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးအနှုန်းမှန်ကန်မှု

အသုံးအနှုန်းမှာ အများဆုံးမှားတတ်ကြတာက 'မှ' နဲ့ 'က' ပြဿနာဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ယောက်ယောက်ဆီ စာတင် တဲ့အခါဖြစ်ဖြစ်၊ အချင်းချင်း ဆက်သွယ်တဲ့အခါ ဖြစ်ဖြစ် 'မှ' နဲ့ 'က' မှားယွင်းသွားတဲ့အခါ ပြဿနာရှိလာနိုင်ပါတယ်။ အလွယ်ဆုံးကတော့ 'မှ' လား 'က' လား မသေချာရင် 'မှ' ကို လုံးဝမသုံးဘဲ ရှောင်လိုက်တာ ကောင်းပါတယ်။ 'မှ' ကို မသုံးဘဲ ရှောင်လို့ ရပါတယ်။ 'မှ' ဆိုတာ 'ထွက်ခွာရာပြု' စာ အသုံး ဖြစ်ပါတယ်။ 'အိမ်မှသွားသည်'၊ 'အိမ်မှ ထွက်သည်' စသဖြင့် ရေးသားရပါတယ်။ 'က' ဆိုတာကတော့ စာရော အပြောပါ သုံးနိုင်ပါတယ်။ 'ထွက်ခွာရာပြု' ဖြစ်သလို 'ပြုလုပ် သူပြု' လည်း ဖြစ်ပါတယ်။ 'အိမ်ကထွက်တယ်'၊ 'အိမ်ကထွက် သည်' စသဖြင့် သုံးနိုင်ပါတယ်။

အခုမှားနေကြတာက 'မှ' ကို 'ပြုလုပ်သူ' နေရာ မျိုးမှာ သွားသွားသုံးနေကြတာ ဖြစ်ပါတယ်။ 'ဆရာမှပြော ကြားသည်'၊ 'ဆရာမှ ပို့ချသည်'၊ 'သင်တန်းသားများမှ တင်ပြ

ရုံးသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်း ၂၅

သည်' စသဖြင့် သုံးနေကြပါတယ်။ 'မှ' နေရာမှာ 'က'လည်း သုံးနိုင်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဖြစ်နိုင်ရင် 'မှ' ကို လုံးဝမသုံးဘဲ 'က' ကိုသာ ရဲရဲတင်းတင်း သုံးပါ။ ပြဿနာ မရှိပါဘူး။ ဘာဖြစ်လို့ 'မှ' ကို သုံးရတာလဲလို့ တချို့ကို ကျွန်တော် မေးကြည့်တဲ့အခါ "စာဆန်တယ်ထင်လို့"၊ "ခုံခုံညားညားရှိတယ်ထင်လို့" လို့ ပြောကြပါတယ်။ တကယ်တော့ ဒါဟာမဟုတ်ပါဘူး။

“လေးစားစွာဖြင့်” မသုံးသင့်

အောက်လက်ငယ်သားကနေ အထက်လူကြီးကို တင်ပြတဲ့ ရုံးစာတွေရဲ့အောက်မှာ လေးစားသမှုကိုပြချင်တဲ့အနေနဲ့ 'လေးစားလျက်' လို့ ရေးရပါတယ်။ 'လေးစားမှုဖြင့်' လို့ ရေးရင်လည်းရပါတယ်။ များသောအားဖြင့်တော့ 'လေးစားစွာဖြင့်' လို့ သုံးလေ့ရှိကြပါတယ်။ 'လေးစားစွာဖြင့်' လို့ သုံးတာဟာ မှားယွင်းတယ်လို့ ပညာရှင်တွေ အစဉ်အဆက်ထောက်ပြခဲ့ကြပါတယ်။ ကြိယာဝိသေသနအထူးပြုနောက်မှာ 'ဖြင့်' ထည့်စရာ မလိုပါဘူး။ 'လေးစားစွာ' ဆိုရင်ရပါတယ်။ 'လေးစားမှုဖြင့်'၊ 'လေးစားလျက်' စသဖြင့် နှစ်သက်သလို သုံးနိုင်ပါတယ်။ 'လေးစားစွာဖြင့်' ဆိုတဲ့ အသုံးအနှုန်းကို ရှောင်ကြဉ်ဖို့ကတော့ သတိထားရမယ့်အချက်တစ်ချက် ဖြစ်ပါတယ်။

နောက်တစ်ခုပြောချင်တာကတော့ 'ထက်စာလျှင်' ဆိုတဲ့ အသုံးအနှုန်းဖြစ်ပါတယ်။ 'သူ့ထက်စာလျှင် ကျွန်တော်က ပိုချမ်းသာပါသည်'၊ 'သူ့ထက်စာလျှင် သူက ပိုလှပါသည်'