කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය

බළන්ගොඩ

වාණිජ විෂයන් සඳහා ඉගෙනුම් ආධාරක ගොනු සැකසීමේ ව්‍යාපෘතිය

නිපුණතාවය

නිපුණතාව 9 : ව්‍යාපාර කටයුතුවල සාර්ථකත්වය සඳහා සන්නිවේදනය සඵලදායී ව යොදා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව තහවුරු කරයි.

සන්නිවේදනය

අනුශාසකත්වය : සුනිල් රාජපක්ෂ මහතා

සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වාණිජ

සම්පත් දායකත්වය : B. S. **සේනාධීර**

ර/ කෝන්ගස්තැන්න මහා විද්‍යාලය

නිපුණතා මට්ටම 9.1 : සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියක සාර්ථකත්වයට තුඩු දෙන සාධක විමසයි.

කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

අපේක්ෂිත ඉගෙනුම් ඵල :

- සන්නිවේදනය යන්න පැහැදිලි කරයි.
- ව්‍යාපාරික කටයුතුවල දී සන්නිවේදනයේ ඇති වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- සමාජයීය කටයුතු සඳහා සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය රූප සටහනකින් දක්වයි.
- සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියේ මූලිකාංග පැහැදිලි කරයි.
- සඵලදායී සන්නිවේදනයක තිබිය යුතු ගුණාංග ලැයිස්තුවක් සකසයි.
- පණිවුඩයක් සකස් කිරීමේ දී අවධානය යොමු විය යුතු කරුණු කෙරෙහි සැලකිලිමත් වෙමින් අවස්ථාවට උචිත පණිවුඩයක් සකස් කරයි.

සින්නිවේදනය

එක් පාර්ශ්වයකින් තවත් පාර්ශ්වයකට හෝ පාර්ශ්ව කිහිපයකට තොරතුරු යැවීම, ලැබීම, තොරතුරු තේරුම් ගැනීම හා බෙදා ගැනීම සන්නිවේදනය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය

නැතහොත්

පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි පිරිසක් අතර තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම හා තේරුමේ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සන්නිවේදනය ලෙස හැඳින්වේ .

සන්නිවේදනයේ ඇති වැදගත්කම

ව්‍යාපාරයකට

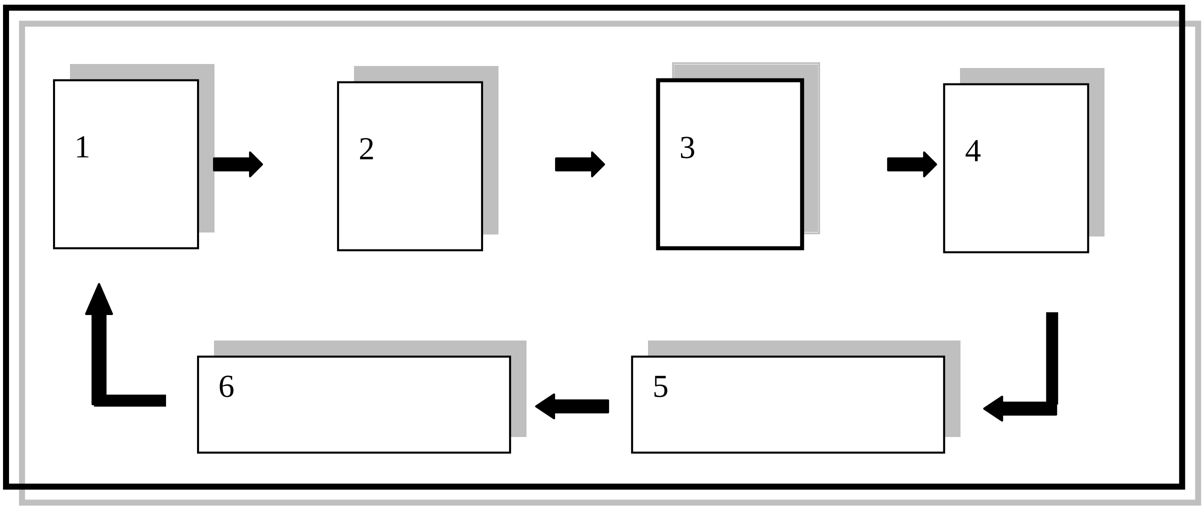
1. වෙළෙඳ ගනුදෙනුවල දී අදාළ පාර්ශ්ව අතර අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා
2. සේව්‍ය සේවක සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම සඳහා
3. මානව හා භෞතික සම්පත් මනාව කළමනාකරණය කිරීම සඳහා
4. අලෙවි ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා
5. පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු සඳහා
6. සේවකයන් මෙහෙයවීම සඳහා
7. නිවැරදි තීරණ ගැනීම සඳහා
8. සාර්ථක සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා

සමාජයට

1. සාමාජයීය වශයෙන් අදහස් හා පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා
2. ජාත්‍යන්තර වශයෙන් සිදු වන සිදු වීම් පිළිබඳ ව ක්ෂණික ව දැන ගැනීම සඳහා
3. අධ්‍යාපනික කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා
4. තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමග ඇති වන නව සොයාගැනීම් දැනගැනීම සඳහා
5. දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් සමාජ සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගැනීම සඳහා

සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය

සංනිවේදන ක්‍රියාවලිය රූපසටහනක් ඇසුරින්



1. **යවන්නා** **(Sender /Transmitter)**

පණිවුඩයේ ආරම්භකයා වන කථිකයා හෝ ලේඛකයා හෝ වෙනත් කෙනෙකි.

2. **පණිවුඩය** **(Message /Content)**

යවන්නා, ලබන්නා සමඟ බෙදා ගන්නා අර්ථය, පණිවුඩය යි. එය වාචික හෝ වාචිත නොවන ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කළ හැක.

3. **මාධ්‍යය** **(Media /Channel & Situation)**

යවන්නා, ලබන්නා වෙත පණිවුඩය ගෙන යාමට යොදා ගන්නා ක්‍රමය එහි පථය යි.

උදා:- පුවත්පත, රූස්වීම, ගුවන් විදුලිය, ලිපිය, දුරකථන, ෆැක්ස්, දැන්වීම් පුවරු යනාදි යයි.

4. **ලබන්නා** **(Receiver)**

පණිවුඩය ඇහුම්කන් දෙන්නා, කියවන්නා හෝ දර්ශනය කරන්නා, ලබන්නා ලෙස සැලකේ.

5. **ප්‍රතිචාරය** **(Response)**

පණිවුඩයේ අඩංගු තොරතුරු ලැබුණු පසුව ග්‍රාහකයා දක්වන ප්‍රතික්‍රියාව යි.

6. **ප්‍රතිපෝෂණය** **(Feedback)**

ග්‍රාහකයාගේ ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව පණිවුඩය යවන්නා දැනුවත් වීම ප්‍රතිපෝෂණය යි.

අභ්‍යාස- -

ආයතනයක් විසින් 2020 සැප්තැම්බර් මස 02 දින පවත්වනු ලබන සේවක පුහුණු වැඩසටහන සඳහා ඒ ඒ අංශවල සියලු ම සේවකයින් සහභාගී කරවන ලෙස ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී විසින් සියලු ම කළමනාකරුවන් වෙත නිවේදන ලිපියක් මගින් දැනුම් දුන් අතර, තම අංශවල සියලු ම සේවකයින් ඒ පිළිබඳ ව දැනුවත් කර අවශ්‍ය කටයුතු සූදානම් කළ බව, සියලු ම කළමනාකරුවන් විසින් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී වෙත E - mail පණිවුඩ මගින් දැනුම් දෙන ලදී.

මෙම සිද්ධිය හොඳින් අධ්‍යයනය කරන්න. මෙම සිද්ධියේ සඳහන් ,

යවන්නා

පණිවුඩය

සන්නිවේදන මාධ්‍ය

එම පණිවුඩය ලැබූ පුද්ගලයින්

ප්‍රතිචාරය

ප්‍රතිපෝෂණය ලියන්න

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

ඵලදායී සන්නිවේදනයක මූලිකාංග

සඵලදායී සන්නිවේදනයක තිබිය යුතු ගුණාංග

- නිවැරදි බව
- සංක්ෂිප්ත බව
- පූර්ණ බව
- පැහැදිලි බව
- ආචාරශීලී බව
- නිශ්චිත බව
- සැලකිලිමත් බව
- පිරිවැය අවම බව
- වේගවත් බව

පණිවුඩයක් සකස් කිරීමේ දී සැලකිලිමත් වියයුතු කරුණු

පණිවුඩයක් සකස් කිරීමේ දී පහත සඳහන් සාදක කෙරෙහි සැලකිලිමත් වියයුතු සාධක පහත දැක්වේ

1. **පූර්ණ බව**

   අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු නොඅඩුව පණිවුඩයේ ඇතුළත් වීමයි.

2. **සංක්ෂිප්ත බව**

   පණිවුඩයට ඇතුළත් තොරතුරු කෙටියෙන් දැන්වීමයි. මේ නිසා සන්නිවේදනයට යන කාලය හා මුදල් ඉතිරි වේ.

3. **ග්‍රාහකයාට තේරුම් ගැනීමේ හැකි වීම**

   පණිවුඩය ලබන්නා පිළිබඳ මනා අවබෝධයෙන් යුක්තව හා ඔහුට එය වටහා ගෙන ප්‍රතික්‍රියා දැක්විට හැකි අයුරින් ඉදිරිපත් කිමයි.

4. **නිශ්චිත බව**

   ව්‍යාකූල හා විවිධ අර්ථ ගෙනදෙන යෙදුම් රහිතව පණිඩුඩය ඉදිරිපත් කිරිමයි

6. **ආචාරශීලී බව**

   පණ්වුඩයට අදාළ දෙපාශ්වය අතර මිත්‍රත්වය තහවුරු වන ආකාරයට හා නව මිත්‍රත්වයන් ඇති වන අයුරින් සකස් කිරිමයි.

7. **නිවැරදි බව**

   නිවැරදි කරුණු, වචන හා සංඛ්‍යා ඇතුළත් කරමින් ව්‍යාකරණානුකූලව, යෝග්‍ය භාෂා මට්ටමකින් පණිවුඩය සකස් කිරීමයි.

අභ්‍යාස

01 **පහත දැක්වෙන්නේ පුවත් පතක පළ වු දැන්වීමකි.**

කොළඹ දෙවන හරස් වීදියේ අංක 22/5 E වැඩිම මිලට විමසිම් : නීතිඥ 123 වටරවුම් පාර

ඉහත දැන්වීමේ උල්ලංඝනය වී ඇති සන්නිවේදන මූලධර්ම 03ක් සඳහන් කරන්න.

....

....

....

02 **සඵලදායි සන්නිවේදනයක් සඳහා "පණිවුඩයක් යවන්නා හා ලබන්නා" විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග 03 බැගින් දක්වන්න.**

....

....

....

....

03 **ඉල්ලුම් කරන ලද ඇණවුම නිසිවේලාවට ලබා දිය නොහැකි බව දන්වමින් නිමල් කුමාර නම් වු ගණුදෙණුකරුවකුට සමාව අයදිමින් ඵලදායී සන්නිවේදනයේ ගුණාංග ඇතුලත් කරමින් කෙටි පණිවුඩයක් නිර්මාණය කරන්න**

....

....

....

....

සඵලදායී සන්නිවේදනයට ඇති බාධා

- නව තාක්ෂණ ක්‍රම භාවිතය පිළිබඳ ඇති දැනුම දුර්වල වීම
- සන්නිවේදන උපකරණ භාවිතයේ දී සිදු වන බාහිර බාධා
- පැරණි සන්නිවේදන ක්‍රම භාවිතයට ගැනීම
- සන්නිවේදන ගලායාමේ මාර්ගයේ දී ඇති වන බාධා
- සන්නිවේදන සැලසුම්වල ඇති දුර්වලතා
- භාෂා ප්‍රශ්න, දැනුම, ආකල්ප වැනි දෑ
- බාහිර පරිසරයේ ඇති වන බාධා

සන්නිවේදනයට ඇති වන බාධා පිටු දැකීමට ගත හැකි විවිධ ක්‍රම උපාය

- නව සන්නිවේදන උපකරණ භාවිත කිරීම
- සන්නිවේදනය පිළිබඳ විවිධ නීති රීති පැනවීම
- සන්නිවේදන කුළුණු පිහිටුවීමේ කටයුතු ව්‍යාප්ත කිරීම
- ඩිජිටල් තාක්ෂණය භාවිත කිරීම
- සන්නිවේදන ක්‍රම අවභාවිතය පිළිබඳ නව නීති රීති සම්පාදනය කිරීම

01 වෘත්තීය අධ්‍යාපනයේ ඇති වැදගත්කම පිළිබඳව 2020 උසස් පෙළ විභාගයට පෙනී සිටීමට බලාපොරොත්තුවෙන් සිටි ඔබ පාසලේ 03 වසර සිසුන් සඳහා පැවැත් වූ දේශණය කල වරලත් ගණකාධිකාරිවරයෙකු දේශනය අවසානයේ නොසතුටින් ඒ පිළිබඳව විදුහල්පතුතුමා සමග කථා කරන ලදි මෙහි දී ඇති වුයෙයැයි සිතිය හැකි සන්නිවේදන දෝෂ 04 ක් නම්කර ඒවාට විසඳුම් යෝජනා කරන්න

....

....

....

....

....

....

....

....

නිපුණතා මට්ටම 9.2 : විවිධ සන්නිවේදන ක්‍රම විමසමින් ඵලදායී ව සන්නිවේදනයේ යෙදෙයි.

කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

අපේක්ෂිත ඉගෙනුම් ඵල

- සන්නිවේදන මාධ්‍ය හඳුන්වයි.
- එක් එක් සන්නිවේදන මාධ්‍ය සඳහා සන්නිවේදන ක්‍රම ඉදිරිපත් කරයි.
- නවීන විද්‍යුත් සන්නිවේදන ක්‍රම පැහැදිලි කරයි.
- විද්‍යුත් නො වන සන්නිවේදන ක්‍රම පැහැදිලි කරයි
- ව්‍යාපාර ආයතන යොදා ගන්නා අභ්‍යන්තර හා බාහිර සන්නිවේදන ක්‍රම ලැයිස්තුගත කරයි.
- සඵලදායී සන්නිවේදනයට ඇති බාධා පෙන්වා දෙයි.
- සන්නිවේදනයට ඇති බාධා පිටු දැකීමට ක්‍රමෝපාය යෝජනා

සන්නිවේදනය වර්ගීකරණය

සන්නිවේදන මාධ්‍ය අනුව

01 ලිඛිත සන්නිවේදනය

02 වාචික සන්නිවේදනය

03 සංඥා භාෂාමය සන්නිවේදනය

ව්‍යාපාර ආයතනයක සන්නිවේදනය සිදු වන ආකාරය අනුව

01 අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය

අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය යනු ව්‍යාපාර ආයතනය තුළ විවිධ පාර්ශ්ව අතර තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමය.

- ***අයිතිකරුවන් - කළමනාකරුවන් අතර***
- ***සේවකයින් - සේවකයින් අතර***
- ***දෙපාර්තමේන්තු - දෙපාර්තමේන්තු අතර විවිධ තොරතුරු හුවමාරු වීම සිදු වේ.***

02 බාහිර සන්නිවේදනය

බාහිර සන්නිවේදනය යන්නෙන් අදහස් වන්නේ ව්‍යාපාර ආයතනයක් ව්‍යාපාර ආයතනයෙන් බාහිර පාර්ශ්ව හා ආයතන සමග තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම යි.

- ***ව්‍යාපාරය - ගනුදෙනුකරුවන් සමග***
- ***ව්‍යාපාරය - වෙනත් ව්‍යාපාර, සැපයුම්කරුවන් අතර තොරතුරු හුවමාරු වීම සිදු වේ.***

අභ්‍යාස

01 අභ්‍යන්තර හා භාහිර සන්නිවේදන ක්‍රමවලට උදාහරණ දක්වා අභ්‍යන්තර හා භාහිර සන්නිවේදනයේ වාසි 02 බැගින් ලියන්න

....

....

....

....

....

....

වාචික මාධ්‍ය	අභ්‍යන්තර	විද්‍යුත්	ඉන්ටර්කොම්
		විද්‍යුත් නො වන	සම්මුඛ සාකච්ඡා, සම්මන්ත්‍රණ, අභ්‍යන්තර රැස්වීම්
	බාහිර	විද්‍යුත්	දුරකථන, ජංගම දුරකථන, ශබ්ද විකාශ යන්ත්‍ර හඬ තැපැල
		විද්‍යුත් නො වන	අඬබෙරය, මහජන රැස්වීම්
ලිඛිත මාධ්‍ය	අභ්‍යන්තර	විද්‍යුත්	විද්‍යුත් දන්වීම් පුවරු, E-mail
		විද්‍යුත් නො වන	මෙමෝ පත්‍ර, නිවේදන, දන්වීම් පුවරු ,වාර්තා
	බාහිර	විද්‍යුත්	Fax, E-mail ,විද්‍යුත් දන්වීම් පුවරු, SMS සේවාව
		විද්‍යුත් නො වන	ලිපිය, පුවත්පත්, සඟරා, බැනර්, පෝස්ටර්, ගැසට් පත්‍ර
සංඥා හා සංකේත	අභ්‍යන්තර	විද්‍යුත්	විදුලි සීනුව, අභ්‍යන්තර අනතුරු ඇඟවීමේ සංඥා
		විද්‍යුත් නො වන	සීනුව, මඟ සලකුණු , ආයතනයේ පිහිටීම දක්වෙන සැලැස්ම, වම දකුණ හඳුනා ගැනීමේ පා සලකුණු
	බාහිර	විද්‍යුත්	අනතුරු හඟවන නලා, විදුලි සංඥා (colour light) ගිලන් රථ සංඥා
		විද්‍යුත් නො වන	ඇසුරුම් සංකේත, දුම්රිය හා මහාමාර්ග සංඥා, බිහිරි අය සඳහා භාවිත වන සංඥා, ක්‍රීඩා විනිසුරුවාගේ තීරණ ලබා දීම, රථ වාහන හසුරුවන්නන්ගේ අංග චලන

වාචික සන්නිවේදනය

VERBAL COMMUNICATION

දෙපාර්ශවයක් හෝ පාර්ශව කිහිපයක් අතර වචන උච්චාරණය තුළින් ඇති වන සන්නිවේදනයයි. වාචික සන්නිවේදනය ඇතැම් අවස්ථාවලදී වාසි සහගත වුවත් එයින් ඇති වන අවාසි ද නැත්තේ නොවේ.

වාසි

1. ප්‍රතිචාරය ක්ෂණිකව ලබාගත හැකිය
2. ලබන්නාගේ ස්වභාවය හා ඔහු සිටින පරිසරය අනුව පණිවිඩය ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම.
3. ඉරියව් සහ හැඟීම් භාවිතා කරමින් වඩාත් ප්‍රබලව පණිවිඩය අවධාරණය කළ හැකි වීම.
4. ගැටලු ඇති තැන් පැහැදිලි කර ගත හැකි බැවින් පණිවුඩය වඩාත් නිවැරදිව ලබා ගත හැකි වීම.
5. සංකීර්ණ හා විස්තරාත්මක පණිඩුවයත් ලබා දිය හැකි වීම.
6. ඉහළ නම්‍යතාවයක් පැවතීම.

අවාසි

1. යොදා ගන්නා භාෂාව පිළිබඳ දැනුම දෙපාර්ශ්වයටම අවශ්‍ය වීම.
2. පණිවුඩ දුන් බව සනාථ කෙරෙන සාක්ෂියක් නොමැති වීම.
3. රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරිම අපහසු වීම.
4. සුදානමක් නොමැතිව සිදුකරන විට අවිධිමත් විය හැක.

ලිඛිත සන්නිවේදනය

WRITTEN COMMUNICATION

මෙහිදී වචන ලිවීම තුලින් තොරතුරු සන්නිවේදනය කරයි . ලිඛිත සන්නිවේදන ක්‍රමයේ ප්‍රතිලාභ හා දුර්වලතාවන් දැකිය හැකිය.

ප්‍රතිලාභ

1. අවශ්‍ය පරිදි පෙර සුදානමක් ඇතිව පණිවුඩ ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම.
2. පණිවුඩය දුන් බවය සනාථ කළ හැකි වීම.
3. සංඛ්‍යා, දත්ත, රූප සටහන් යනාදිය භාවිතා කරමින් පණිවුඩය අර්ථවත් කළ හැකි වීම.
4. පණිවුඩයේ අන්තර්ගත වැදගත් තොරතුරු ඉරි ඇඳිම, පාට කිරිම, උද්දෘත දැක්වීම වැනි උපක්‍රම මගින් අවධාරණය කළ හැකි වීම.
5. පණිවුඩයේ රහස්‍යභාවය රැකෙන පරිදි යොමු කළ හැකි වීම.

දුර්වලතා

1. පණිවුඩය සැකසීම සඳහා වැඩි කාලයක් සහ පිරිවැයක් දැරිය යතු වීම.
2. අකුරු කියවීමේ හැකියාව නොමැති විට සන්නිවේදනය කිරීම ගැටලු සහගත වීම.
3. බහු අර්ථ ගෙන දෙන වචන භාවිත වීමෙන් සන්නිවේදනයට විවිධ ආකාරයේ අර්ථ දැක්විය හැකි වීම.
4. ප්‍රතිචාරය ක්ෂණිකව ලබා ගත නොහැකි වීම.

සංඥා භාෂාමය සන්නිවේදනය

සංඥා, සලකුණු, ශබ්ද හා ශාරීරික භාෂා තුළින් කරනු ලබන සන්නිවේදනය මින් අදහස් වේ. ලෝකයටම පොදුවේ තොරතුරු සන්නිවේදනය කළ යුතු විටෙක බොහෝ විට සංඥා සන්නිවේදනය භාවිත කරණු දැකිය හැක. මෙම සන්නිවේදන ක්‍රමය තුළ ද වාසි මෙන්ම අවාසි දැකිය හැක.

වාසි

1. අදහස් කැටි කර දැක්වීම.
2. තේරුම් ගැනීම සඳහා භාෂා දැනීම අවශ්‍ය නොවීම.
3. බොහෝ සංඥා හා සලකුණු විශ්ව සම්මත වීම.
4. පණිවුඩය ක්ෂණිකව අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව ලැබීම.

අවාසි

1. තේරුම් ගැනීමට පූර්ව අවබෝධයක් අවශ්‍ය වීම.
2. ඇතැම් සංකේත වැරදි ලෙස තේරුම් ගැනීම.
3. විස්තරාත්මක පණිඩුව සඳහා යෝග්‍ය නොවීම.

විද්‍යුත් සන්නිවේදනය

ELECTRONIC COMMUNICATION

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ සංවර්ධනය සමඟ බිහි වූ සන්නිවේදනය විද්‍යුත් සන්නිවේදනය වේ

උදා ***ඉන්ටර් කොම්, ඉන්ටර් නෙට්, ෆැක්ස්, හඬ තැපැල, විද්‍යුත් තැපැල, ජංගම දුරකථන, බහු මාධ්‍යය, විද්‍යුත් දැන්වීම් පුවරු***

- **ඉලෙක්ට්‍රොනික්/ විද්‍යුත් තැපැල (Electronic /E- Mail)**

  පරිගණකයකින් පරිගණකයකට අන්තර්ජාලය මගින් පණිවුඩ හුවමාරු කිරීම විද්‍යුත් තැපැල ලෙස හඳුන්වයි. විද්‍යුත් ව සකසන ලද පණිවුඩය වෙනත් අයකුට යැවීමට නම් යවන්නාට හා ලබන්නාට අන්තර්ජාල පහසුකම් මෙන් ම ලිපින ද තිබිය යුතු ය

- **ඉන්ටර්කොම් (Intercom)**

  ව්‍යාපාරයක් ඇතුළත විවිධ අංශ අතර තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාරය විසින් ස්ථාපිත කර ඇති පෞද්ගලික දුරකථන පද්ධතිය යි.

- **හඬ තැපෑල (Voice Mail)**

  යවන්නා විසින් දුරකථන මාර්ගයෙන් වාචික ව දෙනු ලබන පණිවුඩය, ජාල මාර්ගයෙන් පරාවර්ථනය වී පසු ව ලබා ගැනීම පිණිස තැටියක ගබඩා කිරීමේ හෙවත් පටිගත කිරීමේ ක්‍රියා පද්ධතියකි

- **ෆැක්ස් යන්ත්‍ර**

  සාමාන්‍ය දුරකථන පද්ධතියක් මගින් ලිපි හා චිත්‍ර අඩංගු ලියවිලි ක්ෂණික ව යැවීමට හැකියාව ඇති විද්‍යුත් උපකරණය ෆැක්ස් යන්ත්‍රය වේ. ෆැක්ස් ක්‍රමයේ දී පණිවුඩය යවනු ලබන ෆැක්ස් යන්ත්‍රය මගින් අදාළ ලියවිලිවල ඡායා පිටපත් ඩිජිටල් තාක්ෂණය මගින් ලබා ගෙන ඒවා ලබා ගන්නා ෆැක්ස් යන්ත්‍රය වෙත පරිවර්තනය කරයි

- **ජංගම දුරකථන - (Mobile phones)**

  වර්තමානයේ සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ දියුණුව නිසා චන්ද්‍රිකා තාක්ෂණය ඇසුරෙන් විවිධ ව්‍යාපාර කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ජංගම දුරකථන උපයෝගී කර ගැනේ

- **ඉන්ට්‍රානෙට් /අභ්‍යන්තර ජාලය (Intranet)**

  අන්තර්ජාලය පදනම් කර ගනිමින් ව්‍යාපාර ආයතනය තුළ ඇති දත්තවලට ළගාවීමට සලසා ඇති ආයතනමය ජාලයකි. මෙය පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක පාලනය යටතේ පවතින ජාලයක් වන අතර මෙ මගින් සපයන සේවා අවසරලත් අයට පමණක් ලබා දිය හැකි ය

- **අන්තර්ජාලය**

  පුළුල් පරාසයක් ආවරණය කරන පරිගණක ජාලයක් හෙවත් අන්තර්ජාතික වශයෙන් ඇති පරිගණක ජාලයකි. ජාලයන්ගේ ජාලය ලෙස ද අන්තර්ජාලය විස්තර කළ හැකි ය. මෙහි දී විවිධ ස්ථානවලින් ඇතුළත් කෙරෙන තොරතුරු පෞද්ගලික පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ලබා ගත හැකි ය

කුරියර් (දූත) සේවය

ලිපි, පාර්සල්, ලියකියවිලි එක්රැස් කොට ඔවුන් හා සම්බන්ධව ලොව පුරා ඇති ආයතන හෝ නියෝජිතයන් මගින් බෙදා හැරීම මෙන්ම රට තුළ ද ඉහත සේවාව පවත්වාගෙන යාම කුරියර් දූත සේවය ලෙස හැදින්වේ.

තැපැල් සහ කුරියර් සේවය අතර දක්නට ලැබෙන වෙනස්කම්

තැපැල් සේවය	කුරියර් සේවය
රජය සතුය.	පෞද්ගලික අංශය සතුය.
වේගය අඩුය.	තැපැල් සේවයට වඩා වේගවත්ය.
සීමිත භාණ්ඩ වර්ග ප්‍රමාණයක් පමණක් තැපැල් මගින් යැවිය හැකිය.	තැපැල් මගින් යැවිය නොහැකි භාණ්ඩ පවා මෙමගින් යැවීමට හැකිය.
සාපේක්ෂව ආරක්ෂාව අඩුය.	ආරක්ෂිත බවින් ඉහළ ය.

A/L NOTE BOOK

All about AL Notes ready for GCE AL Examination

DOWNLOAD

Notes

Short Notes

Unit Test Papers

Term Test Papers

From

www.ALNoteBook.com

Your Ultimate Resource for GCE A/L Notes and Study Guides

"The A/L notebook website is a dedicated online platform designed to provide comprehensive study materials and notes specifically tailored for students preparing for the General Certificate of Education Advanced Level (GCE A/L) examinations for free. The website offers a wide range of resources, including detailed subject notes, past exam papers, practice questions, and study guides. These materials cover various subjects and are curated by experienced educators to ensure they align with the curriculum and exam requirements."