

ရပ်ရွာ/လူထုအခြေပြုကျောင်း(သို့)
ပညာရေး ကော်မတီများ
လက်စွဲစာအုပ်

Contents

အပိုင်း (၁) နိဒါန်း	3
အပိုင်း (၂) အုပ်ချုပ်ရေးဖွဲ့စည်းမှု (Administrative Structure)	4
၂.၁ ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း(သို့) ပညာရေး ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်း	4
၂.၂ ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းရန်အတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ	4
၂.၃ ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပုံ	5
၂.၄ ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ တာဝန်များနှင့် ဝတ္တရား (Terms and Responsibilities)	6
အပိုင်း (၃) အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှု (Resource Management)	9
၃.၁ လိုအပ်ချက်များ သုံးသပ်ခြင်း	9
၃.၂ အစီအစဉ်များ တွက်ချက် ရေးဆွဲခြင်း	11
၃.၃ ခေါ်ယူခန့်အပ်၊ ရွေးချယ်ဝယ်ယူ အသုံးပြု ထိန်းသိမ်းခြင်း (Recruitment & Procurement)	12
အပိုင်း (၄) ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု လမ်းညွှန်ချက်	18
၄.၁ ဘဏ္ဍာရေးအရင်းအမြစ်များ	18
၄.၂ တာဝန်ကျခံသူများနှင့် တာဝန်များ	18
၄.၃ ဘဏ္ဍာရေးစီမံကိန်း နှင့် ခန့်မှန်းဘတ်ဂျက်ပြုလုပ်ခြင်း	18
၄.၄ ငွေသားစီမံမှု (Cash Management)	19
၄.၅။ အန္တရာယ်များနှင့် ကာကွယ်နည်းများ	22
ဥပမာ- ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၂၁ ငွေထွက်စာရင်း (Sample Cash Expense Record)	25
အပိုင်း (၅) သင်ကြားရေးစခန်း/ကျောင်းများ၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်း တာဝန်များ	27
၅.၁ ကျောင်းသား လက်ခံခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်ခြင်း	27
၅.၂ ကျောင်းပြောင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်	28
၅.၃ တက်ရောက်မှု စီမံခန့်ခွဲမှု (ကျောင်းသားများနှင့် ဆရာများအတွက်)	29
အပိုင်း (၆) ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်း နှင့် အစီရင်ခံခြင်း (Monitoring, & Evaluation & Reporting)	31
၆.၁ ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း(M&E) ၏ ရည်ရွယ်ချက်	31

၆.၂ အဓိကကြီးကြပ် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ	31
၆.၃ သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း (Evaluation)	32
၆.၄ အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းရန် လိုအပ်ချက်များ	32
၆.၅ မှတ်တမ်းများနှင့် အချက်အလက် သိမ်းဆည်းခြင်း	33
အပိုင်း (၇)ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်းများ၏ လုံခြုံမှုနှင့် လူတိုင်းပါဝင်နိုင်ခြင်း (Safety and Inclusivity)	34
၇.၁ အဓိက မူဝါဒများ	34
၇.၂ တာဝန်ယူမှုများ	34
၇.၃ အကောင်အထည်ဖော်လုပ်ဆောင်ရန် လမ်းညွှန်ချက်များ	34
၇.၄ လုံခြုံသောသင်ကြားရေး ပတ်ဝန်းကျင် စစ်ဆေးရန် စာရင်း (သုံးလတိုင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်)	35
အပိုင်း (၈) ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုနှင့် အရင်းအမြစ် ရရှိရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များ (Sustainability and Resource Mobilization)	36
၈.၁ အဓိက မူဝါဒများ	36
၈.၂ တာဝန်ယူမှုများ	36
၈.၃ ရပ်ရွာအတွင်းမှ ရရှိနိုင်သည့် အရင်းအမြစ် ဥပမာများ	36
၈.၄ ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ် (Sustainability Plan)	38

အပိုင်း (၁) နိဒါန်း

ဤ လက်စွဲစာအုပ်သည် ဇီဝိတိုင်းရင်းသားများ နေထိုင်သော တီးတိန်၊ တွန်းဇံ၊ ကလေး၊ တမူးမြို့နယ်နှင့် အခြား ဒေသများရှိ ရပ်ရွာလူထုမှ ဦးဆောင်ဖွင့်လှစ်သော ကျောင်းများ/သင်ကြားရေးအစုအဖွဲ့များတွင် ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီများ၏ ပညာရေးဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် မှီငြမ်းကိုးကားနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ရှိ၍ PiN ၏ ပံ့ပိုးမှုဖြင့် ZEWWG မှ ပြုစုပြင်ဆင်ခြင်း ဖြစ်သည်။

ဖွဲ့စည်းပြီးသား ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီများ ဖျက်သိမ်းရန် (သို့) အသစ် ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းရန် ရည်ရွယ်ပြုစုထားခြင်း မဟုတ်ဘဲ စုဖွဲ့မှု ရှိပြီးသော ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီများ ပိုမို အားကောင်းစေရန်နှင့် စုဖွဲ့မှု အားနည်းသေး၍ ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ မဖွဲ့စည်းရသေးသော ကျောင်းများအတွက် မှီငြမ်းကိုးကားနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ဒါ့အပြင် ဤလက်စွဲစာအုပ်ပါ လမ်းညွှန်ချက်၊ အကြောင်းအရာများကို တသွေမတိမ်း လိုက်နာရန် မတိုက်တွန်းလိုပါ။ ကောင်းမွန် ခိုင်မာသော အလေ့အကျင့်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းရှိပြီးသော ကျောင်းများသည် ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို မှီငြမ်းကိုးကားခြင်းဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်ပြည့်စုံလာအောင် ပြင်ဆင်နိုင်သလို၊ မရှိသေးသော ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီများသည် ဤလက်စွဲစာအုပ်အား မှီငြမ်းကိုးကားခြင်းဖြင့် ကျောင်း/ပညာ ကော်မတီဖြင့် ကျောင်း/ပညာရေး လုပ်ငန်းများသာ၍ ထိရောက်စွာနှင့် ရေရှည်တည်တံ့စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပြုစုခြင်းဖြစ်သည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် Community Based Learning Center ကို ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း ဟုလည်းကောင်း၊ Community Based Learning Center's Committee ကို ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ ဟူ၍လည်းကောင်း၊ Community Based Learning Center များ၏ အရေးအရာများကို ဖော်ပြရာတွင် ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း (သို့) ပညာရေး ဟူ၍လည်းကောင်း သုံးနှုန်းဖော်ပြထားပါသည်။

အပိုင်း (၂) အုပ်ချုပ်ရေးဖွဲ့စည်းမှု (Administrative Structure)

၂.၁ ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း(သို့) ပညာရေး ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်း

- ၂.၁.၁။ ရပ်ရွာ/လူထုအခြေပြု သင်ကြားသင်ယူမှုလုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်သူများသည် ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီတစ်ခုကို ဖွဲ့စည်းထားရမည်။
- ၂.၁.၂။ ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီတွင် အသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း အရေးကြီးသော ဦးဆောင်သူများ၊ မိဘများ၊ ဆရာ/ဆရာမများနှင့် ကျောင်းသား/သူများကို ကိုယ်စားပြုသူများ ပါဝင်စေရမည်။
- ၂.၁.၃။ ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် အရေအတွက်မှာ အနည်းဆုံး ၅ ယောက်ကစပြီး အများဆုံး ၁၁ ယောက် (မဲပေးဆုံးဖြတ်ရာတွင် ပြတ်သားသော အဖြေများ ရရှိနိုင်ရန် မ ဂဏာန်း ဥပမာ- ၇၊ ၉၊ ၁၁ စသဖြင့်) ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။
- ၂.၁.၄။ ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းရာတွင် ကျား/မ တန်းတူညီမျှခွင့် (Gender Equity)၊ အားလုံးတန်းတူ ပါဝင်ခွင့် (Inclusiveness) နှင့် လူမျိုး၊ ဘာသာစကား၊ ဘာသာရေးနှင့် အသားအရောင် ခွဲခြားမှု (Discrimination) မရှိစေရန် အထူး သတိပြု ဖွဲ့စည်းရမည်။

၂.၂ ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းရန်အတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ

တိုက်တွန်းချက်။ ။ ရှားပါးခက်ခဲသော လူသားအရင်းအမြစ် (ပညာတတ်သူ)၊ ငွေရေးကြေးရေးနှင့် ပစ္စည်း ဥစ္စာများကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် ရပ်ကွက်သူ/ရပ်ကွက်သားများ (သို့) ရပ်မိရပ်ဖများသည် ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေးကော်မတီ တစ်ခုတည်းကိုသာ ပူးပေါင်း စုဖွဲ့ဖော်ဆောင်ကြရန် တိုက်တွန်းသည်။

(က) အရေးကြီးသူများ ရွေးချယ်ခြင်း။ ။ ရပ်ရွာ/ရပ်ကွက်အတွင်း ပညာရေးအပေါ် စိတ်ပါဝင်စားသူများနှင့် သက်ဆိုင်ပါဝင်သင့်သူများကို ရွေးချယ်ပါ။

(ခ) မိဘများနှင့် ဆရာ/ဆရာမများ ပါဝင်စေခြင်း။ ။ ရပ်မိရပ်ဖ နှင့် တိုင်းပြည်အတွင်း ပညာရေးအခြေအနေကိုနားလည်သူ ဆရာ/ဆရာမများ ပါဝင်စေရန် သေချာအောင်လုပ်ပါ။

- (ဂ) ကျောင်းသား ကိုယ်စားပြုသူများ ထည့်သွင်းခြင်း။ ။ (အထက်တန်းအဆင့် သင်ကြားသော ကျောင်းသား/သူရှိပြီး၊ စီစဉ်ရန် အဆင်ပြေသော ကျောင်းများမှ) အထက်တန်းမှ ကျောင်းသား/သူ (ကျား/မ)များကို ပါဝင်စေရန် ရွေးချယ်ပါ။
- (ဃ) အမျိုးသား/အမျိုးသမီးပါဝင်မှုနှင့် လူတိုင်းပါဝင်ခွင့်ရှိစေရန် စီစဉ်ခြင်း။ ။ အမျိုးသား/အမျိုးသမီး အချိုးကျမှုရှိစေရန်၊ ကွဲပြားခြားနားသော အသက်အရွယ်အုပ်စုများ ပါဝင်မှုရှိစေရန်၊ နှင့် ရှိနေပါက လူနည်းစု/အားနည်းသောအဖွဲ့အစည်းများကို ပါဝင်နိုင်စေရန် အားပေးလက်ခံပါ။
- (င) အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ကျင်းပခြင်း။ ။ ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို ရှင်းပြပြီး ရွေးချယ်ခြင်း (သို့) မဲပေးဆုံးဖြတ်ခြင်းမှတစ်ဆင့် သဘောတူညီမှုဖြင့် ဖွဲ့စည်းပါ။
- (စ) တာဝန်များ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် စည်းမျဉ်းချမှတ်ခြင်း။ ။ ကော်မတီဖွဲ့ပြီးလျှင် ဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူး၊ ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံ (Treasurer) စသဖြင့် တာဝန်ခွဲဝေပေးပါ။ ပုံမှန်အစည်းအဝေး အချိန်ဇယားနှင့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းများကို သတ်မှတ်ပါ။

၂.၃ ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းပုံ

အခန်းကဏ္ဍ	အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက်	တာဝန်
ဥက္ကဋ္ဌ	၁	အစည်းအဝေးဦးဆောင်ခြင်း၊ ကိုယ်စားပြုမှု
ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ	၁	ဥက္ကဋ္ဌအား ကူညီခြင်း
အတွင်းရေးမှူး-၁	၁	မှတ်တမ်းစာရင်းများ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များပေးပို့ခြင်း
အတွင်းရေးမှူး-၂	၁	အတွင်းရေးမှူးကို ကူညီရန်နှင့် ပူးတွဲ တာဝန်ယူရန်
ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံ	၁	ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း(သို့)ပညာရေး ကော်မတီ ရှိအရင်းအမြစ်များ စီမံခန့်ခွဲခြင်း
ဆရာ/ဆရာမ ကိုယ်စားပြု	၁-၂	ကျောင်းနှင့် လူထုအကြား တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ခြင်း
မိဘ ကိုယ်စားပြု	၂-၃	အနည်းဆုံး မိခင်တစ်ဦးနှင့် ဖခင်တစ်ဦး ပါဝင်ရန်
ကျောင်းသား ကိုယ်စားပြု	၁-၂	တစ်ဦးထက်မက၊ ကျား/မ မျှတမှုရှိစေရန်

		(အထက်တန်းအဆင့် သင်ကြားသော ကျောင်းသား/သူရှိပြီး စီစဉ်ရန် အဆင်ပြေသော ကျောင်းများအတွက်သာ)
လူထုအသိုင်းအဝိုင်း ဦးဆောင်သူ	၁-၂	ရိုသေခံသူများ၊ ဘာသာရေး/လူမှုထူးခြားသူများ

၂.၄ ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ တာဝန်များနှင့် ဝတ္တရား (Terms and Responsibilities)

ရည်ရွယ်ချက်။ ။ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်းများကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန်အတွက် လူထုအသိုင်းအဝိုင်းမှ ပါဝင်မှုနှင့် အကြံဉာဏ်များ ပံ့ပိုးနိုင်စေရန်။

အဓိက တာဝန်များ -

- ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း ၏ လုပ်ငန်းများ၊ လုံခြုံရေး၊ စီမံခန့်ခွဲမှုအပေါ် ဦးတည်ချက်ပေးခြင်း
- အရင်းအမြစ်များ စုဆောင်းခြင်း
- ကျောင်းသားများတက်ရောက်မှုနှင့် ဆရာ/ဆရာမ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကြီးကြပ်ခြင်း
- အခက်အခဲများကို ပူးပေါင်းဖြေရှင်းခြင်း
- တစ်လတစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် သုံးလတစ်ကြိမ် အစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်း
- အပတ်စဉ် ပြုလုပ်သော ကျောင်းဆရာ/မ များ၏ အစည်းအဝေးမှ အရေးကြီးသော ဆုံးဖြတ်ချက်၊ လိုအပ်ချက်၊ ဆောင်ရွက်ချက်များကို ဆွေးနွေးမှတ်တမ်းတင်ရန်
- အမျိုးသမီးများနှင့် အားနည်းတဲ့အဖွဲ့အစည်းများပါဝင်မှု မြှင့်တင်ခြင်း

အစည်းအဝေးကြိမ်နှုန်း -

အနည်းဆုံး တစ်လလျှင် တစ်ကြိမ် ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ လစဉ်အစည်းအဝေး ပြုနိုင်ရမည်။

လစဉ် အစည်းအဝေးတွင်-

- တစ်လအတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်၊ အောင်မြင်မှုများ

- ရည်ညွှန်းလအတွင်း လုပ်ဆောင်ရန် ရည်မှန်းထားသော်လည်း၊ (ရှိပါက) မအောင်မြင်မှုများနှင့် အကြောင်းရင်းများ
- ဘဏ္ဍာရေး ရရှိမှု၊ သုံးစွဲမှုများနှင့် လက်ကျန်များ စာရင်းရှင်းတမ်း (စသဖြင့်) များကို ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များအတွင်း လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ (လိုအပ်ပါက ရပ်ရွာလူထုကိုလည်း ချပြရပါမည်။)
- အရေးပေါ်လိုအပ်ပါက လိုအပ်သလို အစည်းအဝေးများ ထပ်မံခေါ်ယူနိုင်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် အခြေခံချက်များ

- အရေးကြီးသော အကြောင်းအရာများနှင့် သဘောတူဆုံးဖြတ်ရန် ခက်ခဲသော အကြောင်းအရာများအတွက် မဲခွဲဆုံးဖြတ်မှုဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရမည်။
- သာမန် အကြောင်းအရာများအတွက် အကြောင်းအရာကို ကြေလည်အောင် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်သည်။
- အစည်းအဝေးတိုင်းအတွက် ဆွေးနွေးချက်များ၊ သဘောတူ ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ သဘောမတူမှု (သို့) ဆုံးဖြတ်ချက်မချနိုင်သော အကြောင်းအရာများ (ရှိပါက) အားလုံးကို အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းမှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- အစည်းအဝေးတိုင်းတွင် တက်ရောက်သူများ စာရင်း၊ ကျား/မ နှင့် ရာထူး (ဥပမာ။ ။ ဥက္ကဋ္ဌ၊မိဘ၊ ကျောင်းသူ..စသဖြင့်) စာရင်းသွင်း လက်မှတ်ရေးထိုးသော မှတ်တမ်း ကောက်ခံရမည်။

တာဝန်ယူကာလ

- တာဝန်ယူသောကာလ ၁နှစ် (သို့) ၂နှစ် ဖြစ်သည်။
- တာဝန်လွှဲပြောင်းယူမည့်သူ (သို့) သင့်တော်သူ (သို့) စိတ်ပါဝင်စားသောသူ မရှိပါက ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် သက်တမ်းတိုးနိုင်သည်။
- သက်တမ်းတိုးပါက အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းမှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- ပေးအပ်သော တာဝန်များ မထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း၊ ရပ်နားလိုခြင်းများ ရှိပါက ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီသို့ အနည်းဆုံး တစ်လ ကြိုတင် အကြောင်း ကြားပြီး၊ ကော်မတီမှ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် တာဝန်လွှဲပြောင်းလက်ခံရမည်။

- တာဝန်လွှဲပြောင်းခြင်းကို လွှဲပြောင်းရယူ လက်ခံမည့် ကော်မတီဝင်မရှိသေးပါက ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီမှ ကော်မတီအနေဖြင့် လွှဲပြောင်းလက်ခံရမည်။
- တာဝန်လွှဲပြောင်းရာတွင်- တာဝန်ယူထိန်းသိမ်းကိုင်တွယ်ရသော စာရွက်စာတမ်းများ၊ ဖိုင်များ၊ ငွေစာရင်း၊ ငွေသား၊ ပစ္စည်းများ၏ စာရင်းများကို ပြုစု လွှဲပြောင်းပြီး
လွှဲပြောင်းလက်ခံမည့်သူမှ စာရင်းနှင့် စာရင်းရှိ စာရွက်စာတမ်းများ၊ ဖိုင်များ၊ ငွေစာရင်း၊ ငွေသား၊ ပစ္စည်းစာရင်း တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီးမှသာ လွှဲပြောင်းလက်ခံရမည်။
- ရာထူးလွှဲပြောင်းရာတွင် ဖြစ်စေ၊ စာရင်းအင်း လွှဲပြောင်းရာတွင် ဖြစ်စေ၊ ငွေသားနှင့် ပစ္စည်းများ လွှဲပြောင်းရာတွင် ဖြစ်စေ လွှဲပြောင်းစာ ပြုလုပ်ပြီး လွှဲပြောင်းသည့် ပစ္စည်းများ၊ ငွေသားများနှင့် စာရင်းများကို ၂ ဖက်စလုံး သေချာ စိစစ်ပြီး မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

တာဝန်ခံမှု

- ရပ်ရွာလူထု အပေါ် တာဝန်ခံမှုရှိရမည်။
- အနည်းဆုံး (၆)လ တစ်ကြိမ် ရပ်ရွာလူထုနှင့် တွေ့ဆုံခြင်း၊ လုပ်ငန်းများ ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း၊ ရပ်ရွာလူထု၏ မေးခွန်းများ ဖြေကြားခြင်းနှင့် ရပ်ရွာလူထု၏ အကြံပြုချက်များ တောင်းခံခြင်းများ ပြုလုပ်ရပါမည်။
- ဘဏ္ဍာရေးခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ပြည်စုံစွာ တင်ပြရမည်။
- ရပ်ရွာလူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီဝင်များ ခန့်အပ်ရာတွင် မှတ်တမ်းထားရှိရမည် **(ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၀၁)**။
- ရပ်ရွာလူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေးများကို စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ရန်၊ မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းရမည် **(ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၀၂)**။

အပိုင်း (၃) အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှု (Resource Management)

ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း(သို့) ပညာရေး ကော်မတီများ စနစ်တကျ လည်ပတ်မှု၊ တာဝန်ယူမှုနှင့် ရေရှည်တည်တံ့နိုင်မှုများအတွက် ထိရောက်သော အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုသည် အရေးကြီးသည်။ ထိုအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ် များကို ရှုမြင်စဉ်းစားပြီး စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်ခြင်း၊ မိမိတို့အဖွဲ့အစည်း၏ အခန်းကဏ္ဍများအား ထိထိရောက်ရောက် သုံးသပ်အသုံးပြုခြင်းနှင့် လုံခြုံရေးနှင့်ကာကွယ်မှုစံနှုန်းများအား လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှု အပိုင်းတွင်-

(၃.၁) လိုအပ်ချက်များ သုံးသပ်ခြင်း၊ (လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်၊ သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်၊ သင်ယူမှုဆိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်လိုအပ်ချက်များ)၊

(၃.၂) အစီအစဉ်များ တွက်ချက် ရေးဆွဲခြင်း (လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်၊ သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်၊ သင်ယူမှုဆိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်လိုအပ်ချက်များ)၊ နှင့်

(၃.၃) ခေါ်ယူခန့်အပ်၊ ရွေးချယ်ဝယ်ယူ အသုံးပြု ထိန်းသိမ်းခြင်း

(လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်၊ သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်၊ သင်ယူမှုဆိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင် လိုအပ်ချက်များ) များ ပါဝင်သည်။

၃.၁ လိုအပ်ချက်များ သုံးသပ်ခြင်း

- ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီများသည် ကျောင်းတွင် လိုအပ်ချက် ရှိလာနိုင်သော စာသင်ခန်း အဆောက်အဦး၊ ပရိဘောဂ၊ သောက်သုံးရေ၊ သန့်စင်ခန်း၊ သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ အထောက်အကူပစ္စည်းများ...စသဖြင့် သင်ကြားခြင်း မစတင်မှီ (၁လ-၃လ) အတွင်း ကြိုတင် ပြင်ဆင် တွက်ချက်ရပါမည်။
- ရှိပြီးသား အသုံးအဆောင်များကိုလည်း ကြိုတင်စစ်ဆေးပြီး အဆင်သင့် ဆက်လက် အသုံးပြုနိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ၊ ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်ချက် ရှိ/မရှိများကို လုပ်ဆောင် အတည်ပြုရပါမည်။

- ယင်းသို့ စီမံပြင်ဆင်ရာတွင် အထောက်အကူ ဖြစ်စေရန် အောက်ပါအချက်များကို မှီငြမ်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ပါသည်။
- တွက်ချက်ရာတွင် တစ်ချို့စံနှုန်းစံထားများ ရှိသော်လည်း မိမိတို့ ရပ်ရွာ၏ ဆောင်ရွက်ဖြည့်ဆည်းနိုင်သော အတိုင်းအတာဖြင့် ပြင်ဆင်စီမံနိုင်ပါသည်။
- အထူးသဖြင့် ကျောင်းဆရာ/မ လိုအပ်ချက်၊ တန်းခွဲ အခန်းနှင့် ပရိဘောဂလိုအပ်ချက်၊ သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ လိုအပ်ချက် (သင်ပုန်းကြီး၊ စားပွဲ၊ ထိုင်ခုံ..စသည်)နှင့် သင်ယူမှု ပတ်ဝန်းကျင်လိုအပ်ချက် (သန့်စင်ခန်း၊ လက်ဆေးခုံ၊ သောက်သုံးရေ..စသည်)များကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်နိုင်သည်။

၃.၁.၁ လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်

(က)ဆရာ/မ လိုအပ်ချက် သုံးသပ်ခြင်း

- ပညာသင်နှစ် မစတင်မီ (၁၀-၃၀)အလိုတွင် ဆရာ/မ လိုအပ်ချက်ကို ပြီးခဲ့သည့်နှစ် ကျောင်းသား/သူ အရေအတွက်၊ ထပ်မံတိုးချဲ့/လျှော့ချ နိုင်မည့် အတန်းများ၊ အတန်းခွဲများ၊ ရပ်ရွာအတွင်း ပြောင်းလဲ ဖြစ်ပေါ်နေသော အခြေအနေများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ကြိုတင်တွက်ချက်ရန် ဖြစ်သည်။
- ဆရာ/မ လိုအပ်ချက် တွက်ချက်ရာတွင် စံနှုန်းမှာ ကျောင်းသား/သူ ၂၅-၃၀ ဦးလျှင် တစ်ခန်း
- KG၊မူလ၊ထက် အလိုက် တန်းခွဲ ရှိလာနိုင်မည့် အတန်းများ (စာသင်ချိန် တစ်ချိန်တည်းတွင် အတန်း မည်မျှ အသုံးပြု သင်ကြားရန် လိုအပ်မှု
- ဘာသာရပ်လိုအပ်ချက် (အချို့ဘာသာရပ်များသည် သီးခြားသင်ပေးနိုင်သူ လိုအပ်တတ်ကြောင်းကို သတိပြု တွက်ချက်ရန် ဖြစ်သည်။

(ခ)ကျောင်းသား/သူစာရင်း တွက်ချက်သုံးသပ်ခြင်း

ကျောင်းသား/သူစာရင်း တွက်ချက်သုံးသပ်ရာတွင် အောက်ပါအကြောင်းအရာများကို အခြေခံ၍ ခန့်မှန်းဦးရေများကို တွက်ချက်သုံးသပ်ရမည်။

- ပြီးခဲ့သောပညာသင်နှစ်တွင် တက်ရောက်သော ကျောင်းသား/သူများ စာရင်း
- ၎င်းတို့၏ အတန်းတင် စာမေးပွဲ အောင်ချက်များ
- ၎င်း ကျောင်းသား/သူများမှ ကျောင်းတွင် ဆက်လက်ပညာသင်ကြားမည့် ခန့်မှန်းဦးရေ
- ကျောင်းပြောင်း၊ ကျောင်းနားနိုင်ခြေရှိသော ခန့်မှန်းဦးရေ

- ပြီးခဲ့သောပညာသင်နှစ်တွင် စာရင်းမရှိသူများ
- ကျောင်းအသစ်အပ်နှံမည့်သူများ
- အခြားရပ်ရွာ(သို့)ကျောင်းမှ ပြောင်းလာနိုင်ခြေရှိသော ခန့်မှန်းဦးရေ (ပြီးခဲ့သော နှစ်များတွင် အခြား ရပ်ရွာ/ကျောင်းမှ လာအပ်သော စာရင်းရှိပါက ယင်းစာရင်းကို အခြေခံနိုင်သည်)

၃.၁.၂ သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်၊ သင်ယူမှုဆိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်လိုအပ်ချက်များ

- (က) ဖွင့်လှစ်နိုင်မည့် တန်းခွဲ အရေအတွက်နှင့် ကျောင်းသား/သူ အရေအတွက် အပေါ်မူတည်၍ လက်ရှိ အဆင်သင့် အသုံးပြုနိုင်မည့် စာသင်ခန်းများ၊ သင်ပုန်းကြီးများ၊ စားပွဲများ၊ ထိုင်ခုံများ။
- (ခ) ဖွင့်လှစ်နိုင်မည့် တန်းခွဲ အရေအတွက်နှင့် ကျောင်းသား/သူ အရေအတွက် အပေါ်မူတည်၍ ထပ်မံ ဖြည့်ဆည်းရန် လိုအပ်မည့် စာသင်ခန်းများ၊ သင်ပုန်းကြီးများ၊ စားပွဲများ၊ ထိုင်ခုံများ။
- (ဂ) တက်ရောက်နိုင်မည့် ကျောင်းသား/သူ အရေအတွက် အပေါ်မူတည်၍ လက်ရှိ အဆင်သင့် အသုံးပြုနိုင်မည့် ကျား/မ သီးသန့် အပေါ့အလေးသွားရန် အိမ်သာများ (စံအားဖြင့် ကျောင်းသား/သူ အယောက် ၃၀ လျှင် အိမ်သာ တစ်လုံးနှုန်း၊ စုစုပေါင်း ကျောင်းသူ အယောက် ၅၀ ရှိလျှင် အမျိုးသမီးအိမ်သာ ၂ လုံး စီမံသင့်သည်)။
- (ဃ) တက်ရောက်နိုင်မည့် ကျောင်းသား/သူ အရေအတွက် အပေါ်မူတည်၍ ထပ်မံ ဖြည့်ဆည်းရန် လိုအပ်မည့် ကျား/မ သီးသန့် အပေါ့အလေးသွားရန် အိမ်သာများ။
- (င) အိမ်သာ အရေအတွက်အလိုက် လက်ဆေးစင်၊ သန့်စင်ရေကန် လိုအပ်ချက်နှင့် ရေသွယ်ပိုက်လိုင်း လိုအပ်ချက်များ တွက်ချက်ရန်။
- (စ) သန့်စင်သော သောက်သုံးရေ ရရှိမှုကိုလည်း တွက်ချက်ရန် (ဥပမာ။ ရေသန့်စင်စနစ်/ purifying system or filtering system၊ စာသင်ခန်းတိုင်းအတွက် ရေသန့်ဘူးကြီး/သောက်သုံးရေအိုးနှင့် သောက်ရေခွက် တစ်လုံးအပြင် သန့်စင်သော သောက်သုံး ရေ ခပ်နီသည့် နေရာတွင် အနည်းဆုံး ရေခရား/tap ၂ လုံး တပ်ဆင်နိုင်ရန်။
- (ဆ) အမှိုက် စွန့်ပစ်ခြင်းစနစ်နှင့် အဖုံးပါသော အမှိုက်ပုံးများ၊ လက်ဆေးစင်များ၊ အမျိုးသမီး အိမ်သာများတွင် အဖုံးပါ အမှိုက်ပုံးများ။
- (ဇ) စာသင်ခန်း၊ အိမ်သာ၊ သောက်ရေနှင့် သွားလာရေး လမ်းကြောင်းများသည် မသန့်စွမ်းသူများ အဆင်ပြေ သွားလာ အသုံးပြုနိုင်ရန် ထည့်သွင်း စဉ်းစား စီမံရန် လိုအပ်သည်။

၃.၂ အစီအစဉ်များ တွက်ချက် ရေးဆွဲခြင်း

- (က) လိုအပ်ချက်များ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ထိုလိုအပ်ချက်များ အပေါ် အစီအစဉ်များ တွက်ချက်ရေးဆွဲရာတွင် ရပ်ရွာ လူထုပါဝင်ခြင်းနှင့် လူထုအမြင်ရယူခြင်းကို အထူးဂရုပြုရန် လိုအပ်သည်။
- (ခ) လာမည့် ပညာသင်နှစ်တွင် လိုအပ်လာမည့် ဆရာ/မ စာရင်း၊ စာသင်ခန်း စာရင်း၊ အဆောက်အဦ စာရင်း၊ ပရိဘောဂစာရင်းနှင့် အခြားလိုအပ်သော စာရင်းများကို အမျိုးအစားအလိုက် စာရင်းပြုစုပြီး အမျိုးအစား တစ်ခုချင်းစီ၏ ကာလတန်ဖိုးတွက်ချက်ပြီး လိုအပ်လာမည့် ဘဏ္ဍာရေးကို အကြမ်းဖျင်း တွက်ချက်ရမည်။
- (ဂ) ထိုလိုအပ်ချက်များကို မည်သို့ဖြည့်ဆည်းရမည်ကို ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီမှ ကနဦး အကြမ်းအားဖြင့် ဆွေးနွေးထားသင့်သည်။
- (ဃ) အထက်ဖော်ပြပါအချက်များ ပြီးဆုံးပြီးနောက်တွင် ရပ်ရွာ လူထုကို အစည်းအဝေးခေါ်ကာ လိုအပ်ချက်များနှင့် လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းမည့် နည်းလမ်းများကို ညှိနှိုင်း အတည်ပြုမှု လုပ်ရမည် (အထူးသဖြင့် လိုအပ်သော လိုအပ်ချက်များ မည်သို့ ဖြည့်ဆည်းရမည်၊ ကျောင်းသူ/သားများထံမှ ငွေကောက်ခံမည်ဆိုပါက မည်မျှ ကောက်ခံမည်၊ ဘဏ္ဍာရှာဖွေရေးများ မည်သို့ လုပ်ရမည် ဆိုသည့်အချက်များသည် ရပ်ရွာလူထု သိရှိရန် နှင့် ထောက်ခံအတည်ပြုရန် လိုအပ်သည်။)
- (င) လိုအပ်ချက်များဖြည့်ဆည်းရန် အစီအစဉ်များ တွက်ချက်ရေးဆွဲရာတွင် စံသတ်မှတ်ချက်များ၊ အနိမ့်ဆုံး စံသတ်မှတ်ချက်များ၊ ရပ်ရွာလူထု၏ ပါဝင်နိုင်မှု အတိုင်းအတာ၊ ရံပုံငွေရရှိနိုင်မှု အလားအလာ၊ ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ၏ ဦးဆောင်ရံပုံငွေ ရှာဖွေနိုင်မှု စသည့် အချက်များနှင့် နှိုင်းယှဉ် တွက်ချက်ရေးဆွဲသင့်သည်။
- (စ) လိုအပ်ချက်နှင့် လုပ်ဆောင်နိုင်ခြေ ကွာဟချက် များနေပါကလည်း ပထမကာလ အတွက် ဦးစားပေး၊ ဒုတိယကာလ အတွက် ဦးစားပေး၊ တတိယကာလ အတွက် စသဖြင့် ရွေးချယ် တွက်ချက်ရန် ဖြစ်သည်။

၃.၃ ခေါ်ယူခန့်အပ်၊ ရွေးချယ်ဝယ်ယူ အသုံးပြု ထိန်းသိမ်းခြင်း (Recruitment & Procurement)

၃.၃.၁ လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်

(က) အသိပေးကြေငြာခြင်းနှင့် စိစစ်ခြင်း

- ဆရာ/မနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ခေါ်ယူခန့်အပ်ရာတွင် လုပ်ငန်းစဉ် အားလုံးကို မှတ်တမ်းစာဖြင့်သော် လည်းကောင်း၊ ပုံဖြင့် တွဲ၍ သော်လည်းကောင်း၊ ဗီဒီယိုမှတ်တမ်းဖြင့် တွဲ၍ သော်လည်းကောင်း စစ်ဆေးရေးများ၊ အငြင်းပွားမည့်သူများ၊ (လိုအပ်ပါက)တာဝန်ခံရမည့် အလှူရှင်များအား သက်သေအဖြစ်တင်ပြလိုရနိုင်သော မှတ်တမ်း (evident based records) ထားရှိရမည်။
- ဆရာ/မနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ခေါ်ယူရာတွင် ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီမှ ခန့်အပ်မည့် ဆရာ/မနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ လိုအပ်သော အရည်အချင်းများ၊ အတွေ့အကြုံများ၊ သတ်မှတ်ချက်များ၊ ရရှိမည့် ခံစားခွင့်များ၊ လျှောက်လွှာပုံစံများ၊ လျှောက်လွှာတင်သွင်းနိုင်မည့် နည်းလမ်းများ စနစ်တကျ သတ်မှတ်ပြီး (ဖြစ်နိုင်ပါက) စာဖြင့် ခေါ်ယူကြေငြာခြင်း ပြုလုပ်ရမည် (ကျောင်းဆိုင်းဘုတ်တွင် စာကပ်ကြေငြာခြင်း၊ လူထုအစည်းအဝေး/ဘုရားကျောင်းများတွင် ကြေငြာခြင်း၊ ဆိုရှယ်မီဒီယာများတွင် ကြေငြာနိုင်ပြီး ကြေငြာချက် မှတ်တမ်းကိုလည်း ထိန်းသိမ်းရမည်။)
- ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြုကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီဝင်များ (သို့)ကော်မတီမှ ဖွဲ့စည်းသော ဘက်လိုက်မှုကင်းပြီး တရားမျှတမှုရှိမည့် အစုအဖွဲ့က ယင်း လျှောက်လွှာများကို စိစစ်အမှတ်ပေးပြီး သတ်မှတ်အရည်အချင်းနှင့် ကိုက်ညီသူများကို လူတွေ့မေးမြန်းရန် (သို့) အလုပ်ခန့်အပ်ရန် စာရင်းပြုစုရမည်။

(ခ) သတ်မှတ်အရည်အချင်းနှင့် ကိုက်ညီသူများကို ခန့်အပ်ခြင်း

- ခန့်အပ်မည့်သူသည် အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်သူ ဖြစ်/မဖြစ် စိစစ်ရပါမည်။ အထူးသဖြင့် ကျား/မဆိုင်ရာ မဖွယ်မရာ ပြုမှု ပြောဆိုခြင်း မရှိသောသူ၊ ခိုးယူလုယက်ခြင်း မပြုဖူးသူ..စသဖြင့် နောက်ကြောင်းကို သေချာစိစစ်လေ့လာရပါမည်။)
- အထူးသဖြင့် အကာအကွယ်မဲ့ အားနည်းသော ကလေးသူငယ်များနှင့် အနီးကပ်ဆက်ဆံမည့်သူများသည် အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်သူ ဖြစ်ရန် အထူးလိုအပ်သည်။
- ကမ္ဘာ့မိကျွန်းကုလသမဂ္ဂ၏ သတ်မှတ်ချက်ဖြစ်သော လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်မှုနှင့်အလွဲသုံးမှု ကာကွယ်ခြင်း (Prevention of Sexual Exploitation and Abuse-PSEA)

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ဖတ်ရှုနိုင်ရန် ပေးအပ်ခြင်းနှင့် ရှင်းပြပြီး၊ ၎င်းကို နားလည်ကြောင်းနှင့် ၎င်းစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများမား ဖောက်ဖျက်မည် မဟုတ်ကြောင်း နှင့် ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ၏ အဆုံးဖြတ်အတိုင်း အရေးယူခံရမည်ကို သိရှိကြောင်း ကတိကဝတ်ပြုခြင်းနှင့် လက်မှတ်ထိုးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည် **(ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၀၃)။**

- လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသော စာရွက်စာတမ်းများ
 - လျှို့ဝှက်စွာ သိမ်းဆည်းထားရန်
 - သက်ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်
 - လူမှုစောင့်ရှောက်ရေး လုပ်ငန်းများအတွက် အသုံးပြုရန် အသင့်ရှိနေစေရန် လိုအပ်သည်။

၃.၃.၂ သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်၊ သင်ယူမှုဆိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်လိုအပ်ချက်များ

အထူးသတိပြုရန်။ ။ သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်၊ သင်ယူမှုဆိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်လိုအပ်ချက်များ ဖြည့်ဆည်းရန် ရွေးချယ် ဝယ်ယူ အသုံးပြု ထိန်းသိမ်းရာတွင် လိုအပ်ချက်များကို အလှူခံ၍ ဖြစ်စေ၊ ရပ်ရွာလုပ်အားပေးခြင်းဖြစ်စေ၊ မိဘများဆီမှ ကောက်ခံသည်ဖြစ်စေ၊ NGO/INGOများဆီမှ လက်ခံသည် ဖြစ်စေ ငွေကြေးနှင့် ပတ်သက်လျှင် တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရန်အတွက် အထူးဂရုပြုရပါမည်။ ထို့ကြောင့် ငွေကြေးစီမံခြင်း ပေါ်လစီလက်စွဲ၊ ကောက်ခံရရှိစာရင်း၊ လက်ခံစာရင်း၊ အသုံးပြုမှုစာရင်းများအားလုံးကို စာမှတ်တမ်း၊ ဓါတ်ပုံမှတ်တမ်းဖြင့် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းထားရှိရမည်။

(က)ရွေးချယ်ဝယ်ယူခြင်း

- ကျောင်းအသုံးအဆောင်၊ သင်ကြားရေးပစ္စည်း၊ စက်ပစ္စည်း (ဖုန်း၊ ကွန်ပျူတာ၊ ဆိုင်ကယ်၊ မီးချောင်း၊ စသည်) ရွေးချယ်ဝယ်ယူရာတွင် ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း(သို့)ပညာရေး ကော်မတီဝင်များ၏ ပစ္စည်း ဝယ်ယူရန် သဘောတူဆုံးဖြတ်ချက်ကို စာမှတ်တမ်း ရှိရမည်။
- သဘောတူဆုံးဖြတ်ပြီးနောက်မှ တာဝန်ပေးထားသောသူက ပစ္စည်းဝယ်ယူခွင့် တောင်းခံလွှာ

(ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၀၄ -Purchase Requisition Form) ကို ဖြည့်သွင်းပြီး တာဝန်ရှိသူ(ကော်မတီ အတွင်းရေးမှူး သို့မဟုတ် အဖွဲ့ဝင် စသဖြင့်..) ၏ အတည်ပြု ခွင့်ပြုချက် ရပြီးမှသာလျှင် ဝယ်ယူခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

- မှတ်တမ်းတွင် ဝယ်ယူမည့် ပစ္စည်း၏ အချက်အလက်၊ အမျိုးအစား၊ အရေအတွက်များ အသေးစိတ်ဖော်ပြထားရမည်။

ဥပမာ-

စဉ်	အချက်အလက်	နှုန်း (ကျပ်)	အရေအတွက်	စုစုပေါင်း(ကျပ်)	မှတ်ချက်
၁	အိမ်သာရေပုံး (၅ လီတာဆန့်၊ ပလပ်စတစ်)	၁၀,၀၀၀	၄	၄၀,၀၀၀	ယိုးဒယားတံဆိပ်ရရင် ဈေးအနည်းငယ်ပိုနိုင်
၂	သင်ပုန်းကြီး (အလျား xxiအနံ xxixx တံဆိပ်)	၄၀,၀၀၀	၃	၁၂၀,၀၀၀	ဘောင်ခတ်ထားသော ဈေး ဘောင်မခတ်လျှင် အနည်းငယ် ဈေးသက်သာနိုင်

- ပစ္စည်းများ ရွေးချယ်ဝယ်ယူရာတွင် တစ်ကြိမ်တွင် ဝယ်ယူမည့်စုစုပေါင်းတန်ဖိုး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းအမျိုးအစား တစ်ခုအတွက် သုံးလအတွင်း ဝယ်ယူမည့် တန်ဖိုးသည် (၁,၅၀၀,၀၀၀) ကျပ်ထက် ကျော်လွန်ပါက အမျိုးအစားတူညီသော ပစ္စည်းကို အနည်းဆုံး ဈေးဆိုင် (၃) ခုတွင် ဈေးနှုန်းများ စုံစမ်းပြီး (Three Quotations) (ရနိုင်လျှင်) ဆိုင်ဘောင်ချာတွင် သူတို့၏ အဆိုပြုဈေးကို ဖော်ပြရမည်။ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များ အပေါ် အခြေခံ၍ အသင့်တော်ဆုံးသော ဆိုင်တွင် ဝယ်ယူရမည်။
- နှိုင်းယှဉ် ရွေးချယ်စရာ ဆိုင်(၃)ဆိုင် မရှိသော အခြေအနေတွင် ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီဝင်များမှ မှတ်တမ်းထားရှိပြီး လက်မှတ်ထိုးအတည်ပြုရမည်။
- အသင့်တော်ဆုံးသော ဆိုင်ကို ရွေးချယ်ရာတွင် ပစ္စည်းအရည်အသွေး၊ ဈေး၊ ဝန်ဆောင်မှု- နေရာအရောက်ပို့/မပို့၊ လိုအပ်သော အရေအတွက်ကို ချက်ချင်းပေးသွင်းနိုင်ခြင်းစသည်များကို ထည့်သွင်း စဉ်းစား ရွေးချယ်ရမည်။ ဆွေမျိုး/အသိဆိုင်၊ အကျိုးတူလုပ်ဆောက်ဘက် ဖြစ်လို့ ဘက်လိုက် ရွေးချယ်ဝယ်ယူခြင်းကို အထူးသတိထား ရှောင်ရှားရပါမည်။

- ပစ္စည်းများ ရွေးချယ်ဝယ်ယူရာတွင် တစ်ဦးတစ်ယောက်တည်းမှ ဝယ်ယူခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။
ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီဝင် အနည်းဆုံး(၂) ဦး ပါဝင်ရမည်။ ထို ပစ္စည်းဝယ်ယူသူ (၂)ဦး
အပြင် နောက်တစ်ဦးမှ ဝယ်ယူသော ပစ္စည်းများကို အမျိုးအစား/အရည်အသွေးနှင့်
အရေအတွက်ကို (Quality and Quantity) စိစစ်ပြီးမှ စာရင်းသွင်းရမည် **(ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၀၅)။**
- ဝယ်ယူသောဆိုင်၏ ဆိုင်နာမည်၊ လိပ်စာ၊ ငွေလက်ခံသူ/ဆိုင်ရှင်နာမည်၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ email၊
ဖြစ်နိုင်ပါက မှတ်ပုံတင်နံပါတ်ပါဝင်ဖော်ပြထားသော တရားဝင်ဆိုင်ဘောင်ချာ (မရှိပါက
လက်မှတ်ထိုးထားသော ဘောင်ချာ)ကို တောင်းယူပြီး စနစ်တကျ ဖိုင်တွဲ ထိန်းသိမ်းရမည်။
ဘောင်ချာတွင် Paid Seal (ငွေချေပြီးကြောင်း တံဆိပ် သို့မဟုတ် မှတ်ချက်စာ) ထုပေး/ရေးပေး
ရန် တောင်းဆိုရပါမည်။ လျှော့ဈေးရှိပါက လျှော့ဈေးနှင့် မူလဈေးများကို ဘောင်ချာပေါ်တွင်
သေချာရေးထားရပါမည်။

(ခ)ဝယ်ယူထားသော (သို့) လှူဒါန်းရရှိထားသော ပစ္စည်းများ စာရင်းသွင်းမှတ်တမ်းတင်ခြင်း

- ဝယ်ယူထားသော ပစ္စည်းများ၊ အစုအဖွဲ့/အဖွဲ့အစည်း၊ ပုဂ္ဂလိကများမှ လှူဒါန်းသော ပစ္စည်းများ
လက်ခံသောအခါ ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီသည် ပစ္စည်းစာရင်း၊ တစ်ခုချင်း၏
အမျိုးအစား၊ အရည်အသွေးများကို စာရင်းနှင့် ဓါတ်ပုံဖြင့် စိစစ်မှတ်တမ်းတင်ပြီး
ပစ္စည်းလက်ခံမှုဖောင်
(Goods Received Form) ဖြင့် စာရင်းသွင်းရမည် **(ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၀၆)။**
- ဝယ်ယူထားသော ပစ္စည်းများ၊ သိုလှောင်စာရင်း (Asset, Inventory) များနှင့်
လှူဒါန်းရရှိထားသော ပစ္စည်းနှင့် သိုလှောင်စာရင်းများကို အခါအားလျော်စွာ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီး
အသုံးပြုမှု၊ ပျက်စီး/ပျောက်ဆုံးမှု၊ ကုန်ဆုံးမှုစသဖြင့် အချိန်မီ စာရင်းပြုစုရမည်။
- ဝယ်ယူ/လှူဒါန်းရရှိသော ပစ္စည်း/သိုလှောင်စာရင်း အတွက် **(ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၁၇)** နှင့်
ဝယ်ယူ/ လှူဒါန်း ရရှိသော ပစ္စည်း/သိုလှောင်စာရင်းများ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရန် **(ရည်ညွှန်း
နမူနာ ပုံစံ ၁၈)**ကို မှီငြမ်း အသုံးပြုနိုင်သည်။
- အခြားဒေသရှိ ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်းများမှ (သို့မဟုတ်) ကျောင်းများသို့ ပစ္စည်းများ
လွှဲပြောင်း/ခွဲဝေရန် လိုအပ်ပါက ပစ္စည်းလွှဲပြောင်းခြင်းဖောင် **(ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၀၇)** ဖြင့်
မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

(ဂ)အဆောက်အဦးနှင့် ပရိဘောဂများ အသစ်တည်ဆောက်ခြင်း (သို့) အဟောင်းများ ပြုပြင်ခြင်းဖြင့် ဖြည့်စွက်ခြင်း

- လိုအပ်ချက်များ အတည်ပြု၍ ဖြည့်ဆည်းမည့် နည်းလမ်းများကို သဘောတူပြီး အသစ် တည်ဆောက်မည့် အရာများ နှင့်အဟောင်းပြုပြင်ရန်လိုအပ်သော ပစ္စည်းစာရင်းများကို ဝယ်ယူမည့် အချက်အလက် လုပ်ငန်းစဉ်များနည်းတူ ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီအတွင်း သဘောတူသည့် အသေးစိတ် မှတ်တမ်းများ ထားရှိရမည်။
- အဆောက်အဦး အသစ် တည်ဆောက်ရာတွင် ဖြစ်စေ၊ အဟောင်းများ ပြုပြင်ရာတွင် ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်ဆင့်ကို စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ဓါတ်ပုံမှတ်တမ်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း မှတ်တမ်းထားရှိရမည် (ဥပမာ- မတည်ဆောက်/မပြုပြင်မှီ စာ/ပုံမှတ်တမ်း၊ တည်ဆောက်/ပြုပြင်စဉ် စာ/ပုံမှတ်တမ်း၊ တည်ဆောက်/ပြုပြင်ပြီး စာ/ပုံမှတ်တမ်းများ)။

အပိုင်း (၄) ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု လမ်းညွှန်ချက်

ရည်ရွယ်ချက်များ။ ။ ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်းများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုကို ရိုးရှင်းပြီး အသုံးဝင်အောင် ပြုစုပြင်ဆင်ခြင်းဖြစ်သည်။

- ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးကို တာဝန်ယူမှု၊ တင်းကြပ်မှုနှင့် တိကျမှုဖြင့် စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန်
- လူထု၊အလှူရှင်များ၏ ယုံကြည်မှု ရရှိရန်
- သင်ကြားရေးအတွက် ရရှိသည့် ရင်းမြစ်များကို ထိရောက်စွာ အသုံးချနိုင်ရန်
- မှန်ကန်သော စာရင်းစာတမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန်

၄.၁ ဘဏ္ဍာရေးအရင်းအမြစ်များ

ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီသည် အောက်ပါအရင်းအမြစ်များမှ ရန်ပုံငွေများ ရရှိနိုင်သည်။

- NGO များ (နိုင်ငံခြား/အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ)
- ဒေသခံလှူဒါန်းမှုများ
- ရန်ပုံငွေရှာဖွေရေး လှုပ်ရှားမှုများ
- ပစ္စည်းလှူဒါန်းမှုများ (အစားအစာ၊ သင်ကြားရေးပစ္စည်းများ)

၄.၂ တာဝန်ကျခံသူများနှင့် တာဝန်များ

တာဝန်ရှိသူ	တာဝန်များ
ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ	ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကို သဘောတူချက်နှင့် ထိန်းချုပ်မှုဆောင်ရွက်ခြင်း
ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံ	ငွေလွှဲစာရင်းများရေးသွင်းခြင်း၊ ငွေပေးငွေယူဆောင်ရွက်ခြင်း
အပြင်အကဲဖြတ်သူ (ရှိပါက)	လစဉ်/နှစ်စဉ်စာရင်းစစ်ခြင်း

၄.၃ ဘဏ္ဍာရေးစီမံကိန်း နှင့် ခန့်မှန်းဘတ်ဂျက်ပြုလုပ်ခြင်း

- နှစ်အစတွင် နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်စီမံကိန်း ၃လစာ (သို့မဟုတ်) တစ်နှစ်စာ ပြင်ဆင် ပြုလုပ်ရန်။

- အဖွဲ့ဝင်များ၏ ပါဝင်ဆွေးနွေးမှုအခြေခံနည်းလမ်း အသုံးပြုပါ။
- ဘတ်ဂျက်တွင် ထည့်သွင်းရန်အချက်များ:
 - ဆရာ/ဆရာမများ ထောက်ပံ့ငွေ
 - သင်ကြားရေးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူ (သို့) ပြုပြင်ရန် လိုအပ်ငွေ
 - စာသင်ခန်း/ကျောင်းပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုအတွက် လိုအပ်ငွေ
 - အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေ
 - ပြင်ဆင်ပြုစုသော နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်စီမံကိန်းကို ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီမှ ပြန်လည်သုံးသပ်၍ အတည်ပြုခြင်း

ဥပမာ- ဘတ်ဂျက်စီမံကိန်း

အမျိုးအမည်	အရေအတွက်	တစ်ခုချင်းဈေးနှုန်း	စုစုပေါင်း	မှတ်ချက်
ဆရာမလခ	၂ ယောက်	၅၀၀၀၀ ကျပ်	၁၀၀၀၀၀ ကျပ်	လစဉ်
Blackboard	၃ ခု	၆၅၀၀၀ ကျပ်	၁၉၅၀၀၀ ကျပ်	တစ်ကြိမ်

အသေးစိတ် လမ်းညွှန်ချက်များကို အပိုင်း(၃): အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှု (Resource Management) အောက်ရှိ

-

- လိုအပ်ချက်များ သုံးသပ်ခြင်း (အပိုင်း ၃.၁)
- လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ် (အပိုင်း ၃.၁.၁ ဆရာ/မ လိုအပ်ချက် သုံးသပ်ခြင်း၊ ကျောင်းသား/သူစာရင်း တွက်ချက်သုံးသပ်ခြင်း)
- သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်၊ သင်ယူမှုဆိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်လိုအပ်ချက်များ (အပိုင်း ၃.၁.၂) နှင့်
- အစီအစဉ်များ တွက်ချက် ရေးဆွဲခြင်း (အပိုင်း ၃.၂) များကို သင့်လျော်သော ကဏ္ဍများတွင် မှီငြမ်းဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

၄.၄ ငွေသားစီမံမှု (Cash Management)

၄.၄.၁ အခြေခံမူဝါဒများ

- (က) ပုဂ္ဂိုလ်ရေးငွေနှင့် ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ ငွေကို ခွဲသုံးပါ။ အဖွဲ့အစည်းငွေကို ကိုယ်ပိုင်ငွေနဲ့ မပေါင်းစပ်သင့်ပါ။

- (ခ) တစ်ဦးချင်းတာဝန်ယူမှု (Cash Custodian) သတ်မှတ်ပါ။
- ငွေထိန်းသူ တစ်ဦးသာ သတ်မှတ်ပြီး၊ သတ်မှတ်မှုကို ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီက ကြီးကြပ်သင့်ပါသည်။
- (ဂ) အခြားနည်းဖြင့် ပေးချေခြင်း (Mobile Money/ဘဏ်) မဖြစ်နိုင်လျှင်သာ ငွေသား အဖို့တိုက်တွန်းသည်။
- (ဃ) ဝင်ငွေ/ထွက်ငွေ တစ်ခုချင်းစီကို ချက်ချင်း မှတ်တမ်းတင်ရန် လိုအပ်သည်။
- ငွေစာအုပ် (Cash Book) သို့မဟုတ် ငွေစာရင်းပုံစံကို နေ့စဉ်ဖြည့်သင့်သည်။

၄.၄.၂ လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ

- ဝင်ငွေအားလုံးကို Cash Receipt Form တွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ **ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၀၈** အတိုင်း ဖြည့်သွင်းပြီး သီးသန့် ထိန်းသိမ်းရမည်။
- အသုံးစရိတ်အားလုံးကို ရည်ညွှန်းနမူနာ ပုံစံ ၉ အတိုင်း အသုံးစရိတ်မှတ်တမ်း (Expenditure Tracking Sheet) ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- ထို အသုံးစရိတ်မှတ်တမ်း (ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၀၉) အား ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံမှ လစဉ်ပြုစု ပြင်ဆင်ပြီး ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ မှ လက်မှတ်ထိုး အတည်ပြု ထိန်းသိမ်းရမည်။
- အသုံးစရိတ်များအတွက် ဘောင်ချာ/ငွေသွင်းငွေထုတ်ထောက်ခံစာတင်ပြချက်များ လိုအပ်သည်။
- သတ်မှတ်ထက်ပိုသောအသုံးစရိတ်များအတွက် ကော်မတီအတည်ပြုချက်လိုအပ်ပါသည်။

၄.၄.၃။ ငွေသားလုံခြုံရေးနှင့် သိမ်းဆည်းမှု

- ငွေကြေးများကို သော့ခတ်ထားသောငွေသေတ္တာ (Cash Safe Box) သို့မဟုတ် အဖွဲ့ရုံးအတွင်း လုံခြုံသောနေရာတွင်ထားပါ။
- လက်ဝယ်ငွေ (Cash in Hand) ကို အသေးသုံး (Petty Cash) အတွက် အနည်းငယ်သာ ထားပါ(ဥပမာ - ၁ သိန်းအထက် မကျော်စေရ)။
- ချက်ချင်း အသုံးပြုရန် မလိုအပ်သော ငွေများကို သက်ဆိုင်ရာ (သို့) ဘဏ်သို့ အပ်ထား သင့်သည်။

- အပတ်စဉ် ငွေစာရင်းစစ်ဆေးမှု (Cash Count) ပြုလုပ်ပြီး ငွေသားမှတ်တမ်းတွင် ငွေသားတန်ဖိုးနှင့် အရွက်ရေ (ဥပမာ- ၁၀,၀၀၀ ကျပ်တန် ၁၀ ရွက်၊ ၅,၀၀၀ ကျပ်တန် ၈ ရွက်၊ ၂၀၀ ကျပ်တန် ၈ ရွက် စသဖြင့်) ရက်စွဲနှင့် မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။

Weekly Cash Count (ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၁၉)

ရက်စွဲ။ ။

Cash Denomination	ရွက်ရေ	တန်ဖိုး	မှတ်ချက်
၁၀,၀၀၀ ကျပ် တန်	၇ ရွက်	၇၀,၀၀၀	
၅,၀၀၀ ကျပ် တန်	၄ ရွက်	၂၀,၀၀၀	
၁,၀၀၀ ကျပ် တန်	၆ ရွက်	၆,၀၀၀	
၂၀၀ ကျပ် တန်	၂ ရွက်	၄၀၀	
		၉၆,၄၀၀ ကျပ်	

စစ်ဆေးသူ (၁)	စစ်ဆေးသူ (၂)	အတည်ပြုသူ
လက်မှတ်_____	_____	_____
အမည် _____	_____	_____

၄.၄.၄။ ငွေပေးချေမှု စည်းမျဉ်းများ (Cash Disbursement Guidelines)

- ငွေပေးချေမှုတိုင်းအတွက်ပေးချေမှု ဘောင်ချာ Payment Voucher (ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၂၀) အသုံးပြုပါ။ ဥပမာ-

ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၂၀ ငွေပေးချေဘောင်ချာ (Payment Voucher)

ဘောင်ချာအမှတ်: PV-_____ နေ့စွဲ: ____ / ____ / ____

ငွေလက်ခံသူ အမည်: _____

လိပ်စာ / ဆက်သွယ်ရန်: _____

ငွေပေးသည့်အကြောင်းအရာ / ဖော်ပြချက်	ပမာဏ (ကျပ်)
စုစုပေါင်း (Total)	

ငွေပေးချေမှု နည်းလမ်း: ☐ ငွေသား ☐ ဘဏ်လွှဲခြင်း ☐ အခြား(ဖော်ပြရန်) _____

ပြင်ဆင်သူ (အမည်/လက်မှတ်): _____

အတည်ပြုသူ (ကော်မတီ/ကျောင်းအုပ်/တာဝန်ခံ): _____

ငွေလက်ခံသူ (လက်မှတ် / နေ့စွဲ): _____

၄.၄.၅ အလွယ်တကူလိုက်နာရန် ညွှန်ကြားချက်များ

- (က) သက်ဆိုင်ရာ စာရွက် (invoice, receipt, quotation)များ တွဲရပါမည်။
- (ခ) လက်မှတ် ၂ မျိုး လိုအပ်သည် — တာဝန်ရှိသူတစ်ဦး၊ ကော်မတီ / အတည်ပြုသူတစ်ဦး။
- (ဂ) ဘောင်ချာများကို အမှတ်စဉ်အလိုက် (PV-001, PV-002, ...) သတ်မှတ်ရန်။
- (ဃ) မူရင်းဘောင်ချာ (လက်မှတ်ပါ) နှင့် မိတ္တူ နှစ်ခုလုံးကို သိမ်းဆည်းထားရန်။
- (င) သေချာစစ်ကြည့်သင့်သည်များ -
 - မူရင်း ပြေစာ နှင့် မူရင်း တောင်းခံလွှာ မှန်ကန်မှု
 - လက်ခံသူ လက်မှတ်
 - ခွင့်ပြုသူ လက်မှတ်
- (စ) တစ်ဦးတည်းက တောင်း၊ ခွင့်ပြု၊ ရယူ မလုပ်သင့်ပါ။
- (ဥပမာ - ဆရာတစ်ဦး တောင်း၊ အဖွဲ့ခွင့်ပြု၊ တတိယသူပေး)

၄.၄.၆ ငွေစာရင်းချုပ်ခြင်းနှင့် စစ်ဆေးခြင်း

- (က) အပတ်စဉ် ငွေစာရင်းစစ်ဆေးမှု (Cash Reconciliation) ကို လူနှစ်ဦးတည်းဖြင့် ပြုလုပ်ပါ။
- (ခ) လက်ဝယ်ငွေ နှင့် Cash Book တန်ဖိုးကို ကိုက်ညီစေရန် စစ်ဆေးပါ။
- (ဂ) လစဉ် လကုန်တိုင်းတွင် လစဉ်ငွေစာရင်းချုပ် (Cash Summary Report) ပြုလုပ်ပါ။

၄.၅။ အန္တရာယ်များနှင့် ကာကွယ်နည်းများ

အန္တရာယ်	ကာကွယ်နည်း
Voucher မပါဘဲ ငွေထုတ်ခြင်း	Voucher မပါလျှင် ငွေထုတ်ပါနှင့်
တစ်ဦးတည်း စီမံခန့်ခွဲခြင်း	တာဝန်ခွဲခြားပြီး စစ်ဆေးသူအပါအဝင် ပြုလုပ်ပါ
တစ်ခါထက် ပိုပြီးပေးချေမှု (Duplicate Payment)	Voucher နံပါတ်ထည့်ပါ၊ ပထမဆုံးလည်း စစ်ဆေးပါ
အမှန်တကယ်မရှိသည့်ဝယ်ယူမှုများ	Receipt နှင့် စစ်ဆေးမှုရှိစေရန်

၄.၅.၁ ငွေကြေး လိမ်လည်မှုတားဆီးရေး၊ ထိန်းချုပ်မှုစနစ် နှင့် ငွေစာရင်းသွင်းခြင်း
(Fraud Prevention, Internal Control and Bookkeeping)

၄.၅.၁.၁။ လိမ်လည်မှု (Fraud) တားဆီးရေး လမ်းညွှန်ချက်များ

(က) ခိုင်မာသော စစ်ဆေးမှု စနစ်

- ငွေသုံးငွေပေးမှုတိုင်းအတွက် အထောက်အထား (ဘောင်ချာ၊ လက်ခံ၊ တောင်းခံလွှာ) တစ်စုံတစ်ရာရှိရမည်။
- ငွေထုတ်ရန်အခါ ဒုတိယသူတစ်ဦး စစ်ဆေးအတည်ပြုပြီးမှ လုပ်ဆောင်ပါ။

(ခ) တာဝန်ခွဲခြားခြင်း

- ငွေရယူခြင်း၊ စာရင်းသွင်းခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်းကို လူတစ်ဦးတည်းမှ ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။ ဥပမာ။ ငွေထုတ်ပေးသူ၊ ခွင့်ပြုသူ၊ စာရင်းချုပ်သူ သုံးဦးခွဲထားပါ။

(ဂ) အပတ်စဉ် ငွေစာရင်း ချုပ်ခြင်း (Cash Reconciliation)

- လက်ကျန်ငွေ နှင့် စာရင်းရှိငွေပမာဏ ကို ကိုက်ညီမှုရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရန်အတွက် အပတ်စဉ်ငွေစာရင်းချုပ်ခြင်း ပြုလုပ်ပါ။
- ငွေစာရင်းချုပ်စာတွင် တာဝန်ရှိသူ (ငွေထိန်းသူ) နှင့် ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး တို့ လက်မှတ်ရေးထိုးသင့်ပါသည်။

(ဃ) အသုံးစရိတ် တင်ပြခြင်း (Reporting of Expenses)

- လစဉ်အသုံးစရိတ်များကို ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီနှင့် သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်အဖွဲ့ထံ တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။ **(ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၀၉)** အတိုင်း
- အသုံးစရိတ်များတွင် အောက်ပါအတိုင်း သက်သေခံမှတ်တမ်းများ တပ်ဆင်ပါ။
 - Voucher များ
 - ဓာတ်ပုံများ (ပစ္စည်း ဝယ်ယူ/လက်ခံမှုအထောက်အထား)
 - လက်မှတ်စာရွက်များ (ငွေလက်ခံသူအထောက်အထား)

(စ) အဖြစ်များသော လိမ်လည်မှုဖြစ်ရခြင်း အကြောင်းရင်း များနှင့် သတိထားရမည့်အချက်များ

အခြေအနေ (Scenario)	သတိထားရန်အန္တရာယ် (Risk to Avoid)
အထောက်အထားမပါဘဲ ငွေထုတ်ခြင်း	လက်မှတ်မပါသော Voucher များ
တစ်ဦးတည်းက ငွေလုပ်ငန်းအားလုံးကို စီမံခြင်း	တာဝန်ခွဲခြားမှုမရှိခြင်း
ထပ်ခါတလဲလဲ ငွေတောင်းခံမှုများ	တူညီသောအကြိမ်ကြိမ်ငွေပေးချေမှု (Duplicate Payments)
မရှိသည့်ပစ္စည်းများအတွက် ငွေပေးချေခြင်း	အမှန်တကယ်မရှိသော/လိမ်လည်သော ဝယ်ယူမှုများ (Fake or Fictitious Purchases)

၄.၅.၂ စနစ်တကျ စာရင်းသွင်းခြင်း (Bookkeeping Guidelines)

၄.၅.၂.၁ အခြေခံစာရင်းအမျိုးအစားများ

အမျိုးအစား	ရည်ရွယ်ချက်
ဝင်ငွေစာရင်း	ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီမှ ရရှိသောလှူဒါန်းငွေ၊ အထောက်အပံ့များ
ထွက်ငွေစာရင်း	ခေါင်မိုးပြင်ခြင်း၊ စာအုပ်ဝယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းလစာ
ပစ္စည်းစာရင်း	လှူဒါန်းမှုမှ လက်ခံထားသော ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အရေအတွက်
အချုပ်စာရင်း	လစဉ်/သုံးလစာ အသုံးစရိတ်နှင့် လက်ကျန်

၄.၅.၂.၂ မည်သည့်အခါတွင် စာရင်းသွင်းရမည်နည်း။

- တစ်စုံတစ်ခု အသုံးပြုရှိသည့်အကြိမ်တိုင်း
- ပစ္စည်းတစ်ခု ဝယ်ယူ/လက်ခံမှု ပြုလုပ်သည့် အကြိမ်တိုင်း
- လစဉ်စာရင်း တစ်ကြိမ် ပြုလုပ်ရန်

ဥပမာ- ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၂၁ ငွေထွက်စာရင်း (Sample Cash Expense Record)

လ: ဇူလိုင် ၂၀၂၅

စဉ်	ရက်စွဲ	အသုံးအမျိုးအစား	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ငွေပမာဏ (ကျပ်)	တင်သွင်းသူ Submitted by	လက်ခံသူ Received by	မှတ်ချက်
၁	၅-၇-၂၀၂၅	စာအုပ်	Grade 2 သင်ခန်းစာစာအုပ် (၅၀)အုပ်	၃၅,၀၀၀	Pauno	Thangpi	Voucher #001
၂	၁၀-၇-၂၀၂၅	ဝန်ထမ်းလစာ	စေတနာ့ဝန်ထမ်း (July)	၅၀,၀၀၀	Niangnu	Cingno	ဖိုင်တွင် လက်မှတ် ထိုး
၃	၁၅-၇-၂၀၂၅	သန့်ရှင်းရေး	ဆေးမှုန့်၊ တစ်ခါသုံး ပစ္စည်း	၁၅,၀၀၀	မောင်မောင်	ဦးညို	-

၄.၅.၂.၃ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာရေးသွင်းခြင်း

- လစဉ် - ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံမှ ကော်မတီထံတင်ပြရန်။ **(ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၁၀)**
- သုံးလတစ်ကြိမ် / နှစ်စဉ် (သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း) - ရပ်ရွာလူထု၊ အဖွဲ့အစည်းများထံ တင်ပြရန်။

၄.၅.၂.၄ ပြင်ပစစ်ဆေးမှု / အကဲဖြတ်မှု

- ဆောင်ရွက်သူအဖွဲ့များမှ စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- စာရွက်စာတမ်းများ စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားပါ။
- စစ်ဆေးချက်အပေါ် တုံ့ပြန်မှု လုပ်ဆောင်ပါ။

၄.၅.၂.၅ ဥပဒေရေးရာနှင့် ငွေကြေးကျင့်ဝတ်

- ရန်ပုံငွေများကို မလိုလားအပ်သောနည်းလမ်းများဖြင့် အသုံးမပြုရန်။
- သက်ဆိုင်သူများသည် **(ရည်ညွှန်းနှုန်းကိန်း ပုံစံ ၁၁)** အတိုင်း ငွေကြေးကျင့်ဝတ်စာချုပ် လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။

အပိုင်း (၅) သင်ကြားရေးစခန်း/ကျောင်းများ၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်း တာဝန်များ

ကျောင်းတွင် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်ရာတွင် တိကျမှု၊ တာဝန်ယူမှုရှိစွာ စနစ်တကျ အလုပ်လုပ်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်သည်။

၅.၁ ကျောင်းသား လက်ခံခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်ခြင်း

၅.၁.၁ အသက်ဝန်ခံချက် ပုံစံ(က)

- အသစ်ဝင်ရောက်လာသော KG နှင့် Grade 1 ကျောင်းသားကျောင်းသူများအတွက် အသက်ဝန်ခံချက် ပုံစံ (က)-**(ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၁၂)** တွင် မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများ ကိုယ်တိုင် ဖြည့်သွင်း၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- အဆိုပါ ပုံစံ(က)ကို ကျောင်းအုပ်ကြီး/တာဝန်ခံ (သို့) ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီက ကျောင်းသား၏ မွေးစာရင်း(မူရင်း)ပါ အချက်အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေး၍ မှန်ကန်မှုရှိမှသာ **ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင်စာရင်း (ခစာရင်း)- (ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၁၃)** စာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရမည်။
- ပုံစံ (က) များကို မပျောက်ပျက်အောင် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- ပုံစံ (က) ကို သဘာဝဘေးအန္တရာယ် နှင့် လူလုပ်ဘေး အန္တရာယ်များ၏ ဖျက်ဆီးနိုင်မှုမှ ကာကွယ်ရန် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းပြီး နောက်ထပ် ပုံစံတူ တစ်ခု ထားရှိရမည်။
- ပုံစံ(က) စာအုပ်သည် ကျောင်းအုပ်ကြီး/တာဝန်ခံမှ အပ လွယ်လင့်တကူ ယူဆောင်ခြင်း၊ ကူးယူခြင်း၊ ကြည့်ရှုခြင်း၊ မှတ်တမ်းယူခြင်း မရှိစေရ။

၅.၁.၂ ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင်စာရင်း ("ခ"စာရင်း)

- ကျောင်းများတွင် ကျောင်းသားသစ်လက်ခံခြင်းနှင့် ကျောင်းပြောင်းရွှေ့ခြင်း လုပ်ငန်းများတွင် တိကျမှန်ကန်စွာ မှတ်တမ်းတင်နိုင်ရေးအတွက် ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင်စာရင်း ("ခ"စာရင်း) ထားရှိရမည်။
- ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင်စာရင်း ("ခ"စာရင်း)တွင် ကျောင်းဝင်အမှတ်ကို မင်နီဖြင့် ရေးသားပြီး ကျန်အချက်အလက်များကို မင်ပြာဖြင့် ရှင်းလင်းပီသစွာ ရေးသားရမည်။
- ကျောင်းပြောင်းလာသူ ဖြစ်ပါက ဤကျောင်းသို့မဝင်မီ အမြင့်ဆုံး အောင်မြင်ခဲ့သော အတန်းစာတိုင်းတွင် ကျောင်းပြောင်းလက်မှတ် (TC) ပါ အမြင့်ဆုံးအောင်မြင်သော အတန်းကို

မှတ်တမ်းတင် ရေးသားရမည်။ ကျောင်းပြောင်းလက်မှတ်များကို ဖိုင်သီးခြားတွဲ၍ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- ကျောင်းသားဟောင်းများ သင်ကြားရေးစခန်း/ကျောင်းသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်လာသောအခါ ယခင်ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင် (ကျောင်းဝင်အမှတ်)အရ ပြန်လည်လက်ခံရန်ဖြစ်ပြီး၊ ကျောင်းဝင်အမှတ် အသစ်ပေး ရေးသွင်းရန် မလိုအပ်ပါ။
- ပုံစံ (ခ) သည် ကျောင်းသူ/ကျောင်းသားများ၏ အရေးကြီးသော မှတ်တမ်း တစ်ခုဖြစ်သည့် အားလျော်စွာ သဘာဝဘေး အန္တရာယ်နှင့် လူလုပ်ဘေး အန္တရာယ်များ၏ ဖျက်စီးနိုင်မှုမှ ကာကွယ်ရန် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းပြီး နောက်ထပ် ပုံစံတူ တစ်ခု (သို့) မိတ္တူ ထားရှိရမည်။
- ပုံစံ (ခ) စာအုပ်သည် ကျောင်းအုပ်ကြီး/တာဝန်ခံမှအပ လွယ်လင့်တကူ ယူဆောင်ခြင်း၊ ကူးယူခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကြည့်ရှုခြင်း၊ မှတ်တမ်းယူခြင်း မရှိစေရ။
- ပုံစံ(ခ)ရှိ မှတ်တမ်းများသည် ထိန်းသိမ်းမှု နှစ်ရှည်များလာပြီး မင်ရည်များ ပျယ်လာခြင်း၊ စကားလုံးများ ပြတ်သားရှင်းလင်းမှု အားနည်းလာခြင်းများ ကြုံတွေ့လာရမည် ဖြစ်၍ ၁၀နှစ် (သို့) ၁၅ နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ် စာအုပ် အသစ် ပြန်လည် ကူးယူထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၅.၂ ကျောင်းပြောင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

- (က) မိမိ ကျောင်းမှ ပြောင်းရွှေ့မည့် ကျောင်းသားကျောင်းသူများအတွက် (“ခ”စာရင်း) စာအုပ်မှ မှတ်တမ်းများကို အတိအကျ ကူးယူပြီး ကျောင်းပြောင်းလက်မှတ်တွင် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်ရမည်။
- (ခ) ကျောင်းအုပ်ကြီး သို့မဟုတ် ကျောင်း/ပညာရေးကော်မတီမှ ကျောင်းပြောင်းခြင်းများ အဆင်ပြေအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ လိုအပ်ပါက ပြောင်းရွှေ့မည့် ကျောင်းသို့ ထောက်ခံစာ ရေးပေးခြင်း၊ ကျောင်းသူ/သား၏ အချက်အလက်များကို လုံခြုံစိတ်ချရသော စနစ်/နည်းဖြင့် လွှဲပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။
- (ဂ) မလိုအပ်၍ ပယ်ဖျက်လျှင် မျဉ်း (၂)ကြောင်း ဆွဲဖျက်၍ ညာဘက် အောက်အစွန်တွင် ကျောင်းအုပ်/တာဝန်ခံ(ကော်မတီ)က လက်မှတ်တို့ကို ရက်စွဲတပ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဃ) မှင်ဖျက်ဆေး (Correction)နှင့် ဖျက်ခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရပါ။ “ခ”စာရင်း၏ မှတ်ချက်အကွက်တွင် TC နံပါတ်နှင့် ထုတ်ယူသည့် ရက်စွဲတို့ကို လက်မှတ်ရေးထိုးရပါမည်။

၅.၃ တက်ရောက်မှု စီမံခန့်ခွဲမှု (ကျောင်းသားများနှင့် ဆရာများအတွက်)

ရည်ရွယ်ချက်

- ကျောင်းသားများနှင့် ဆရာ/ဆရာမများ၏ တက်ရောက်မှုကို စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲ၊ မှတ်တမ်းတင်ထားရန်။
- မတက်ရောက်မှုအကြောင်းအရင်းများကို နားလည်နိုင်ရန်နှင့် လိုအပ်ပါက အခြေအနေ အပေါ်အခြေခံပြီး ပံ့ပိုးမှု ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်။

၅.၃.၁ ကျောင်းသားတက်ရောက်မှု စီမံခန့်ခွဲမှု

- **နေ့စဉ်ကျောင်းခေါ်ကြိမ်(Attendance Sheet)** ကို အတန်းပိုင် ဆရာ/ဆရာမမှ မနက်အတန်းစသည့်အချိန်တွင် (၁)ကြိမ်၊ နေ့လည်ပိုင်း ကျောင်းပြန်တက်ချိန်တွင် (၁) ကြိမ် ဖြည့်သွင်းရမည်။
- "တက်ရောက်", "မတက်ရောက်", "နောက်ကျ ရောက်ရှိ" ဟု သတ်မှတ်ရေးသားရန်။
- မတက်ရောက်သူများအတွက် ခွင့်/ခွင့်မဲ့ဟူ၍ ခွဲခြားဖော်ပြပြီး အကြောင်းအရင်း (နေမကောင်း၊ မိသားစုကိစ္စ၊ မသိရသေး) များထည့်သွင်းရေးသားရန်။
- ဤနေ့စဉ်ကျောင်းခေါ်ကြိမ်မှတ်တမ်းအားဖြင့် -
 - ခွင့်ရက်ရှည်ယူသူများနှင့် ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်သူများကို သိရှိနိုင်ရန်
 - ကျောင်းခေါ်ကြိမ် ၇၅% မပြည့်မီသူများကို ကြပ်မတ်နိုင်ရန်
 - ကျောင်းပျက်ရက်များပါက မိဘ/အုပ်ထိန်းသူနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးရန်
- **လစဉ်အနှစ်ချုပ်** ကို ကျောင်းအုပ်/တာဝန်ခံမှ ကြည့်ရှုအတည်ပြုရမည်။

၅.၃.၂ အချိန်ပြောင်းလူစစ်မှတ်တမ်း (ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၂၂)

စာသင်ချိန်တိုင်းတွင် ကျောင်းသားကျောင်းသူများ တက်ရောက်သူစစ်ရန်၊ ဘာသာပြဆရာ/မ အတန်းဝင်ရောက်မှု စစ်ဆေးရန် ထားရှိသော မှတ်တမ်းဖြစ်ပြီး အောက်ပါအတိုင်း အသုံးပြုရမည်။

- (က) စာသင်ချိန်တိုင်း လူစစ်ရန်။
- (ခ) အတန်းချိန်တိုင်း ဆရာ/မ ဝင်ရောက်သင်ကြားမှု မှတ်တမ်းအဖြစ် ထားရှိရန်။
- (ဂ) ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်သူများကို အရေးယူကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်။

(ဃ) အတန်းချိန် ဆရာ/မ ဝင်ရောက်ချိန်တွင် ပျက်ကွက်မှုတွေ့ရှိပါက အတန်းပိုင်မှ တစ်ဆင့် ကျောင်းအုပ်/တာဝန်ခံသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရန်။

၅.၃.၃ မတက်ရောက်မှု/ပျက်ကွက်ခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှု

- (က) ၃ ရက်ဆက်တိုက် မတက်ရောက်ပါက မိဘ/အုပ်ထိန်းသူအား ဆက်သွယ်မေးမြန်းရန်။
- (ခ) **တက်ရောက်မှု ၇၅% အောက်** ဖြစ်သူများကို သီးခြားစဉ်းစား၍ အကြောင်းအရင်းလေ့လာရန်။
- (ဂ) မတက်ရောက်မှုကြာရှည် (> ၂ ပတ်) ဆိုပါက တက်ရောက်မှုကို ပြန်လည်ကောင်းမွန်အောင် စောင့်ကြည့်ပံ့ပိုးခြင်း ပြုလုပ်ရန်။

၅.၃.၄ ဆရာ/ဆရာမ တက်ရောက်မှု စီမံခန့်ခွဲမှု

- (က) နေ့စဉ် ဆရာတက်ရောက်မှုစာရင်း (Teacher Attendance Register) ကို Head Teacher သို့မဟုတ် ကော်မတီမှထိန်းသိမ်းရန်။
- (ခ) မတက်ရောက်ပါက တရားဝင်အကြောင်းကြားစာ (ခွင့်တိုင်စာ) တင်ပြရန်(ခွင့်တိုင်ရာတွင် ပျက်ကွက်မည့်သူမှ ပျက်ကွက်နေချိန်အတွင်း လုပ်ဆောင်ရမည့်၊ သင်ကြားရမည့် အတန်းနှင့် အချိန်များကိုပါ ဖော်ပြထားရမည်။
- (ဂ) ဆရာ/မ ပျက်ကွက်မှု ၊ ဆရာ/မ အင်အားပြတ်လပ်မှု ရှိပါက အစားထိုးပေးသူ (Substitute) ပြင်ဆင်ရမည်။
- (ဃ) သတ်မှတ်ထားသော သင်ကြားရေး အချိန်များ အကြောင်းမဲ့စွာ တက်ရောက်မှု မပြည့်စုံသူများအတွက် တာဝန်ယူမှုများ ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ဥပမာ။ ။ ထောက်ပံ့ငွေ လျော့ချခြင်း)။ ယင်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများနှင့် အခြားလိုအပ်သော အချက်အလက်များဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားရန် လိုအပ်သည်။

အပိုင်း (၆) ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်း နှင့် အစီရင်ခံခြင်း (Monitoring, & Evaluation & Reporting)

၆.၁ ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း(M&E) ၏ ရည်ရွယ်ချက်

- သင်ကြားရေးဦးတည်ချက်များကို စာသင်ကျောင်းသည် ဖြည့်ဆည်းနိုင်ခြင်းရှိ/မရှိ ကြီးကြပ်၊အကဲဖြတ်ရန်
- တိုးတက်မှုလိုအပ်သည့်အပိုင်းများကို ရှာဖွေရန်၊ ရပ်ရွာနှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့များ အပေါ် တာဝန်ယူမှုရှိစေရန်
- အစီအစဉ်များ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲခြင်း၊ အရေးကြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ရန်

၆.၂ အဓိကကြီးကြပ် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ

လုပ်ဆောင်ချက်	တာဝန်ရှိသူ	အကြိမ်နှုန်း	အသုံးပြုမည့်နည်းလမ်း/ကိရိယာ
သင်ကြားရေး အတန်းများ လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း	ကျောင်းအုပ် / ကော်မတီ	လစဉ်	စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးစာရင်း (Checklist) ရည်ညွှန်းနမူနာ ပုံစံ ၁၄
ကျောင်းသူ/သား တက်ရောက်မှု ပြန်သုံးသပ်ခြင်း	ဆရာ/ဆရာမ၊ ကျောင်းအုပ်	အပတ်စဉ်/ လစဉ်	Attendance Sheet, Summary Sheet
ဆရာ/ဆရာမ တက်ရောက်မှု စောင့်ကြည့်ခြင်း	ကော်မတီ / ကျောင်းအုပ်	အပတ်စဉ်	ဆရာ/ဆရာမ တက်ရောက်မှုစာရင်း (Register)
CPR	ဆရာ/ဆရာမ	၃ လ/၆လ တစ်ကြိမ်	ကလေးတစ်ဦးချင်း၏(CPR - ရည်ညွှန်းပုံစံ ၂၃)
လူထုတုံ့ပြန်ချက်(feedback) စုဆောင်းခြင်း	ကျောင်းအုပ် / ကော်မတီ	လစဉ်	မိဘအစည်းအဝေး၊ အကြံပြုပွဲ (ရှိပါက)
အဆောက်အဦးနှင့်လုံခြုံရေးစစ်ဆေးခြင်း	ကော်မတီ	၃လ တစ်ကြိမ်	Safety Checklist ရည်ညွှန်းနမူနာ ပုံစံ ၁၅

မှတ်ချက်: ဤအကဲဖြတ်ချက်ကို သုံးလ တစ်ကြိမ် တိုင်းတာသင့်ပါသည်။

၆.၃ သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း (Evaluation)

(က) ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြုကျောင်းများအား အကဲဖြတ် သုံးသပ်မှုကို **ခြောက်လတစ်ကြိမ်** ပြုလုပ်ရမည်။

(ခ) အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းနှင့် လမ်းကြောင်းများဖြင့် သုံးသပ်နိုင်ပါသည်။

- ကျောင်းအပ်နှံနှုန်း၊ ကျောင်းတက်နှုန်းနှင့် တည်မြဲမှုအချိုး
- သင်ယူမှုရလဒ်များ (CPR နှင့် စမ်းသပ်ခြင်းမှတစ်ဆင့်)
- ရပ်ရွာလူထု၏ စိတ်ကျေနပ်မှု (တုံ့ပြန်ချက်များမှတစ်ဆင့်)

၆.၄ အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းရန် လိုအပ်ချက်များ

အစီရင်ခံစာအမျိုးအစား	ပြုစုသူ	လက်ခံသူ	ကြိမ်နှုန်း	ပုံစံ/နည်းလမ်း
လစဉ်လုပ်ဆောင်မှုအစီရင်ခံစာ	ကျောင်းအုပ်/တာဝန်ခံ	ကျောင်း/ ပညာရေး ကော်မတီ	လစဉ်	ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၁၆
ကလေးတစ်ဦးချင်း CPR	ဆရာ/ဆရာမ	မိဘ၊ ကျောင်း/ ပညာရေး ကော်မတီ	သုံးလတစ်ကြိမ်	CPR Form
ကျောင်းသား တက်ရောက်မှု အနှစ်ချုပ်	ကျောင်းအုပ်/တာဝန်ခံ	ကျောင်း/ ပညာရေး ကော်မတီ	လစဉ်	ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၁၆
ဆရာ/ဆရာမ တက်ရောက်မှု အနှစ်ချုပ်	ကျောင်းအုပ်/တာဝန်ခံ	ကျောင်း/ ပညာရေး ကော်မတီ	လစဉ်	Teacher Attendance Register
လစဉ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ	ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံ / Finance Focal	ကျောင်း/	လစဉ်	ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၁၀

အစီရင်ခံစာအမျိုးအစား	ပြုစုသူ	လက်ခံသူ	ကြိမ်နှုန်း	ပုံစံ/နည်းလမ်း
		ပညာရေး ကော်မတီ		
နှစ်စဉ် အနှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာ	ကျောင်း/ပညာရေးကော် မတီ	ရပ်ရွာလူထု၊ မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ၊ အလှူရှင် အဖွဲ့အစည်းများ	နှစ်စဉ်	Summary + ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၁၀

၆.၅ မှတ်တမ်းများနှင့် အချက်အလက် သိမ်းဆည်းခြင်း

(က) စောင့်ကြည့်မှုနှင့်အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်း မှတ်တမ်း (Monitoring and Evaluation)

များအားလုံးကို လစဉ်အလိုက် စီစဉ်ထားသည့် Monitoring File ထဲတွင် သိမ်းဆည်းရန်။

(ခ) CPR များကို လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းရန်၊ တာဝန်ရှိသူများအတွက်သာ ပြသရန်။

(ဂ) တက်ရောက်မှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ရက်စွဲတပ်ရန်။

(ဃ) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများနှင့် တုံ့ပြန်မှုမှတ်တမ်းများကို သိမ်းဆည်းထားရန်။

အပိုင်း (၇)ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်းများ၏ လုံခြုံမှုနှင့် လူတိုင်းပါဝင်နိုင်ခြင်း (Safety and Inclusivity)

ရည်ရွယ်ချက်။ ။ကလေးသူငယ်တိုင်းအတွက် (ကျား/မ၊ လူမျိုး၊ မသန်မစွမ်းမှုရှိသူ၊ မျိုးရိုးဇာတိ၊ယုံကြည်သက်ဝင်မှု မခွဲခြား) လုံခြုံပြီး နှစ်သက်စရာကောင်းသော သင်ကြားရေးပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖန်တီးရန်။

၇.၁ အဓိက မူဝါဒများ

- (က) ကလေးသူငယ်၊ ကျောင်းသူ/သားများ၏ လုံခြုံရေးသည် ပထမ - လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးတွင် ကျောင်းသူ/သားများ ၏ ဂုဏ်သိက္ခာ၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လုံခြုံရေးကို ဦးစားပေးရမည်။
- (ခ) လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်မှုနှင့် အကြမ်းဖက် စော်ကားမှုအပေါ်လုံးဝ သည်းမခံသော မူဝါဒ လက်ကိုင်ထားရှိသည်။ **(Zero Tolerance for Abuse)**။
- (ဂ) **ပါဝင်ခွင့်ရှိမှုကို အထောက်အပံ့ပြုခြင်း** - မိန်းကလေးများ၊ မသန်မစွမ်းသူများ အတွက် သင်ကြားရေးဝန်ဆောင်မှုကို တူညီစွာရရှိစေရန်။

၇.၂ တာဝန်ယူမှုများ

၇.၂.၁ ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ

- (က) သက်ဆိုင်သူ အားလုံးက စိတ်ပိုင်းနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လုံခြုံရေးမူဝါဒများကို လိုက်နာမှုကို သေချာစေရန်။
- (ခ) ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း သို့မဟုတ် အကြမ်းဖက်စော်ကားမှုများကို စောင့်ကြည့်ပြီး ဖြေရှင်းရန်။
- (ဂ) ကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအတွင်း လူတိုင်းပါဝင်နိုင်ခြင်းကို မြှင့်တင်ရန်။

၇.၂.၂ ဆရာ/ဆရာမများနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ

- (က) ကလေးတိုင်းအား ဂုဏ်သိက္ခာရှိစွာ နှင့် တန်းတူညီစွာ ဆက်ဆံရန်။
- (ခ) ကလေးများ ကိုယ်တိုင် ပါဝင်ခွင့်ရှိသော သင်ကြားမှုနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရန်။
- (ဂ) မည်သည့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ စိုးရိမ်မှုမဆို ကျောင်းအုပ်/တာဝန်ခံ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံ(ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ)ထံ ချက်ချင်းအစီရင်ခံရန်။

၇.၃ အကောင်အထည်ဖော်လုပ်ဆောင်ရန် လမ်းညွှန်ချက်များ

- (က) အရေးပေါ်ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်းနံပါတ်စာရင်းကို စာသင်ခန်းတွင် မြင်သာသောနေရာတွင် ချိတ်ဆွဲ ဖော်ပြထားရန်။
- (ခ) တိုင်ကြားမှု/အကြံပြုမှုပုံး တပ်ဆင်ထားပြီး အချိန်မီစစ်ဆေးရန်။
- (ဂ) အိမ်သာများသည် ကျား/မ သီးသန့်ခွဲခြားထားမှု ရှိရမည် ဖြစ်ပြီး၊ မသန့်မစွမ်းသူများ အတွက်လည်း အဆင်ပြေမောင် စီစဉ်ထားနိုင်ရမည်။
- (ဃ) သင်ကြားမှုတွင် ပါဝင်သော ကလေးများ၏ နားလည်လွယ်သော ဘာသာစကားနှင့် သင်ကြားရေးပစ္စည်းများကို အသုံးပြုရန်။
- (င) ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် ကလေးသူငယ် အခွင့်အရေးနှင့် ကာကွယ်ရေးဆိုင်ရာ မွမ်းမံသင်တန်း များကို ပုံမှန်ပြုလုပ်ရန်။

၇.၄ လုံခြုံသောသင်ကြားရေး ပတ်ဝန်းကျင် စစ်ဆေးရန် စာရင်း (သုံးလတိုင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်)

စစ်ဆေးရန်အချက်	ရှိ / မရှိ	မှတ်ချက်
အရေးပေါ်ဆက်သွယ်နိုင်သော ဖုန်းနံပါတ်များကို ပြသထားခြင်း	☐ / ☐	
စာသင်ခန်းနှင့် အိမ်သာများသည် သန့်ရှင်း လုံခြုံမှု ရှိခြင်း	☐ / ☐	
တိုင်ကြားမှု/အကြံပြုမှုပုံး တပ်ဆင်ပြီး စစ်ဆေးထားခြင်း	☐ / ☐	
ခွဲခြားဆက်ဆံမှု သို့မဟုတ် အနိုင်ကျင့်ခြင်း လက္ခဏာ မရှိခြင်း	☐ / ☐	
ဝန်ထမ်းအားလုံး PSEA/ကျင့်ဝတ်ကျင့်သုံးမှုသဘောတူညီချက်ကို သိရှိထားခြင်း	☐ / ☐	

အပိုင်း (၈) ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုနှင့် အရင်းအမြစ် ရရှိရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များ

(Sustainability and Resource Mobilization)

ရည်ရွယ်ချက်။ ။ရပ်ရွာ/လူထုအခြေပြု ကျောင်း များ၏ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်ရေးအတွက် အရင်းအမြစ်များကို တာဝန်ယူမှုရှိရှိ၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရှိနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု နည်းလမ်းဖြင့် စီမံခန့်ခွဲပြီး ပံ့ပိုးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်သည်။

၈.၁ အဓိက မူဝါဒများ

- **လူထုပိုင်ဆိုင်မှု** – မိဘများ၊ ရပ်မိရပ်ဖများမှ ဆန္ဒပြုကူညီမှု (ငွေ၊ ပစ္စည်း၊ အချိန်အလှူ) များကို အားပေးသည်။ ပြင်ပမှ လှူဒါန်းမှု၊ ထောက်ပံ့မှုအပေါ်သာ မှီခိုခြင်း မဟုတ်ဘဲ လူထုကိုယ်တိုင် စိုက်ထုတ် ထိန်းသိမ်း သုံးစွဲခြင်းကို အားပေးသည်။
- **အရင်းအမြစ်အသုံးပြုမှုတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာ မှုရှိရမည်** – ပစ္စည်းများနှင့် ငွေကြေးအသုံးစရိတ်ကို မှန်ကန်အောင်မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- **ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး တည်ဆောက်မှု** – ရပ်ရွာအတွင်းအဖွဲ့အစည်းများ၊ NGO များ၊ ဘာသာရေးအဖွဲ့များ၊ အခြားရပ်ရွာများ နှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း၊ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းများကို ကြိုးစားလုပ်ဆောင်ရမည်။ (ဥပမာ။ ။ ရန်ပုံငွေရှာခြင်း၊ ဆရာ/မများ နှီးနှောပညာဖလှယ်ခြင်း၊ အားကစားပွဲနှင့် ရိုးရာပွဲများ ပူးတွဲကျင်းပခြင်း)

၈.၂ တာဝန်ယူမှုများ

၈.၂.၁ ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ

- (က) ရပ်ရွာအတွင်း အလှူငွေ/အလှူပစ္စည်း ရှာဖွေရေးလုပ်ငန်းများကို ဦးဆောင်ရန်။
- (ခ) ထောက်ပံ့သူများ၊ အလှူရှင်များ၏ မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းရန်။
- (ဂ) တစ်နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ် တည်တံ့မှုအစီအစဉ်အား ပြန်လည်သုံးသပ်ရေးဆွဲရန်။

၈.၂.၂ ကျောင်းအုပ်

- (က) မိမိ စခန်း/ကျောင်းအတွင်း အရင်းအမြစ်များကို ထိရောက်စွာအသုံးပြုရန်။
- (ခ) လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းများကို ကော်မတီထံ အကြံပြုရန်။

၈.၃ ရပ်ရွာအတွင်းမှ ရရှိနိုင်သည့် အရင်းအမြစ် ဥပမာများ

၈.၃.၁ အရင်းအမြစ် အမျိုးအစား

အရင်းအမြစ်အမျိုးအစား	ဥပမာ	မှတ်ချက်များ
ပစ္စည်းအလှူ	စာရွက်၊ နေ့လည်စာ၊ ထိုင်ခုံ၊ စာအုပ်၊ တံမြက်စည်း စသဖြင့်	မိဘများထံမှ လစဉ်တင်သွင်းခြင်း
အချိန်/လုပ်အားအလှူ	ကျောင်းဝင်း သန့်ရှင်းရေး၊ ပင်စင်ဆရာ/မများ၏ သင်ကြားခြင်း အကြံပြုခြင်း	တာဝန်လဲလှယ်ခြင်း၊ တာဝန်ယူချိန်မှတ်တမ်း
ငွေလှူဒါန်းမှု	ရပ်ရွာအဖွဲ့၊ ရန်ပုံငွေရှာခြင်း (fundraising)	အလှူငွေမှတ်တမ်း၊ အလှူရှင်စာရင်း ထိန်းသိမ်းရန်
ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း	အရပ်ဖက် အဖွဲ့အစည်း၊ ဘာသာရေးအဖွဲ့၊ လူငယ်အဖွဲ့	MoU သို့မဟုတ် သဘောတူညီချက်များ

၈.၃.၂ ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ ရေရှည်တည်တံ့မှုနှင့် အရင်းအမြစ်စုဆောင်းမှု မှတ်တမ်းဇယား ဥပမာ

စဉ်	အမျိုးအစား	ဖော်ပြချက်	အရင်းအမြစ် / ပုံမှန်သုံးစွဲမှု	ပမာဏ / တန်ဖိုး	လက်ခံသည့်/အသုံးပြုသည့်နေ့	တာဝန်ခံသူ	မှတ်ချက်
၁	ပစ္စည်းအထောက်အပံ့	စာအုပ်၊ ခဲတံ	ရပ်ရွာလူဒါန်းသူများ	၁၀၀ စုံ	၁၀ ဇန် ၂၀၂၅	ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံ	Q1 မှာ အသုံးပြုပြီး
၂	စေတနာ့ဝန်ထမ်း	အတန်း(၂) ဆရာမ	ရပ်ရွာသားများ	၁ ဦး	ဇန်-မတ် ၂၀၂၅	ကျောင်းအုပ်	ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နေသည်
၃	ငွေကြေးအထောက်အပံ့	လစဉ်လှူငွေ	ရပ်ရွာကုန်ဆိုင်ရှင်များ	၁၅၀,၀၀၀ ကျပ်	လစဉ်	ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံ	မီးစက် ဓါတ်ဆီ
၄	လေ့ကျင့်သင်ကြားမှု	ဆရာများအတွက် သင်တန်း	ZEWG	-	ဖေဖော်ဝါရီ ၂၀၂၅	ဥက္ကဋ္ဌ	ပြီးဆုံးပြီ
၅	အဆောက်အအုံ	သွပ်ပြား	INGO	၂၀ ချပ်	မတ် ၂၀၂၅	ကော်မတီ	အမိုးလုံစေရန်

စဉ်	အမျိုးအစား	ဖော်ပြချက်	အရင်းအမြစ် / ပုံမှန်သုံးစွဲမှု	ပမာဏ / တန်ဖိုး	လက်ခံသည့်/အသုံးပြုသည့်နေ့	တာဝန်ခံသူ	မှတ်ချက်
	အဦးပြင်ဆင်						
၆	စုပေါင်းလုပ်ငန်း	အလှူအခမ်းအနား	ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ	၃၀၀,၀၀၀ ကျပ်	ဧပြီ ၂၀၂၅	ဥက္ကဋ္ဌ	ကျောင်းသားများအတွက်
၇	ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု	စားပွဲပြုပြင်ခြင်း	ရပ်ရွာလက်သမား	၁၀၀ လုံး	မေ ၂၀၂၅	ဆောင်ရွက်ရေးတာဝန်ခံ	ပြီးဆုံးပြီ

၈.၄ ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ် (Sustainability Plan)

အောက်ပါအချက်များကို အခြေခံအဖြစ်ထားပြီး အဖွဲ့လိုက်ဆွေးနွေးမှုများမှ တစ်ဆင့် ရေရှည်တည်တံ့မှုအစီအစဉ် (Sustainability Plan)များကို ပြင်ဆင်ပြုစု ရေးဆွဲနိုင်သည်။

၈.၄.၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အဓိကလိုအပ်ချက်များကဘာလဲ (e.g., ဆရာဆရာမများအတွက် ထောက်ပံ့မှု၊ စာအုပ်၊ မီးစက်၊ သင်ကြားရေး နေရာ)။

၈.၄.၂။ လူထုအသိုင်းအဝိုင်းကဘာများပံ့ပိုးနိုင်သလဲ (အလှူငွေ၊ လူအင်အားအကူအညီ၊ တည်နေရာပေးခြင်း)။

၈.၄.၃။ ဘယ်သူတွေက အထောက်အပံ့ဖြစ်လာနိုင်သလဲ (NGO, ဘာသာရေးအဖွဲ့များ၊ အုပ်ချုပ်ရေးဦးဆောင်သူများ)။

၈.၄.၄။ အလှူအကူအညီများကို ဘယ်လိုမှတ်တမ်းတင်မလဲ (စာအုပ်မှတ်တမ်း/ Excel ပုံစံအသုံးပြုခြင်း)။

၈.၄.၅။ အစီအစဉ်ကို ဘယ်တော့ ပြန်လည်သုံးသပ်မလဲ (တစ်နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် ရာသီအလိုက်)။