

စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန



ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

(Standard Operating Procedures)

၂၀၂၁ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ ၁၃ ရက်

မာတိကာ

- ၁။ ရည်ရွယ်ချက်
- ၂။ သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုဆိုင်ရာစံသတ်မှတ်ချက်နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
  - (က) ဖွင့်လှစ်ပို့ချမည့်သင်တန်းများ
  - (ခ) အခြေခံသင်တန်းများ
  - (ဂ) အထူးသင်တန်း(ကာလတို)များ
  - (ဃ) Seminar/ Workshop/ Conference/Exchange Program များ
  - (င) နည်းပြသင်တန်း (Training of Trainers) ဆောင်ရွက်ခြင်း
  - (စ) သင်တန်းမစတင်မီ အရည်အချင်းစမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း (Pre Test)
  - (ဆ) သင်တန်းအခန်းဆုံးစစ်ဆေးခြင်း
  - (ဇ) သင်တန်းထိရောက်မှုအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း
  - (ဈ) သင်တန်းဆင်းအောင်လက်မှတ်ပေးအပ်ခြင်း
  - (ည) သင်ရိုးညွှန်းတမ်း၊ သင်ရိုးမာတိကာပြင်ဆင်ရေးဆွဲခြင်း
- ၃။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ
- ၄။ အထွေထွေ
  - (က) ကျား/မတန်းတူအခွင့်အရေးရရှိမှု
  - (ခ) မှတ်တမ်းဓာတ်ပုံရယူခြင်း
  - (ဂ) ဖိုင်သိမ်းဆည်းခြင်း
  - (ဃ) သင်တန်းပို့ချပြီးစီးမှုအခြေပြမှတ်တမ်း
  - (င) Standard Operating Procedures - SOP ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း
  - (စ) နောက်ဆက်တွဲများ
    - (၁) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းနှင့် ဆက်သွယ်ရမည့် လိပ်စာများ
    - (၂) သင်တန်းလျှောက်လွှာပုံစံ

- (၃) သင်တန်းသားများ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းပုံစံ
- (၄) ခွင့်တိုင်ကြားရမည့်ပုံစံ
- (၅) Online မှ ဆန်းစစ်လေ့လာမှုပုံစံ
- (၆) ကာလတိုသင်တန်း၊ နီးနှောဖလှယ်ပွဲ၊ အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲများ တက်ရောက်မှု အတွက် လေ့လာဆန်းစစ်ချက်မေးခွန်းလွှာ
- (၇) ဆရာ/ဆရာမအား အကဲဖြတ်မှုပုံစံ
- (၈) သင်တန်းတက်ရောက်မှုအတွက် လေ့လာဆန်းစစ်ချက်ပုံစံ
- (၉) စုစုပေါင်းအကဲဖြတ်ရာခိုင်နှုန်းတွက်ချက်မှုပုံစံ
- (၁၀) Gender မှတ်တမ်းပုံစံ
- (၁၁) အကောင်အထည်ဖော်မှုအစီရင်ခံစာပုံစံ
- (၁၂) သင်တန်းပို့ချပြီးစီးမှုအခြေပြပုံစံ
- (၁၃) ပြင်ပသင်တန်း ဆရာ/ဆရာမများအတွက် ဉာဏ်ပူဇော်ခနှင့် အဖြေလွှာစစ်ဆေးခ

ရည်ရွယ်ချက်

## ရည်ရွယ်ချက်

ဤ “ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း” (Public Finance Management Academy’s Standard Operating Procedures) ကို ထုတ်ပြန်ခြင်းမှာ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း၏ သင်တန်းရေးရာကိစ္စရပ်များဖြစ်သည့် သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ သင်တန်းအစီအစဉ်များ၊ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများ၊ ဘဏ္ဍာရေးအသုံးစရိတ် လျာထားချက်များ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုများ၊ ထိရောက်မှုအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်းများ စသည်တို့ကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် စံသတ်မှတ်ချက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုဆိုင်ရာစံသတ်မှတ်ချက်နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၁။ ဖွင့်လှစ်ပို့ချမည့် သင်တန်းများ။ ဖွင့်လှစ်ပို့ချမည့် သင်တန်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

- (က) အခြေခံသင်တန်းများ
- (ခ) အထူးသင်တန်း(ကာလတို) များ
- (ဂ) Seminar/ Workshop/ Conference/ Exchange Program များ

၂။ အခြေခံသင်တန်းများ။ အခြေခံသင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းအမည် - “ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာအခြေခံသင်တန်း”  
အမှတ်စဉ်( )
- (ခ) ပို့ချမည့် ဘာသာရပ်များ - ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စီမံကိန်းနှင့် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲ  
အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း (Module-1 နှင့် Module-2)  
- စာရင်းပြုစုခြင်းနှင့်စာရင်းနှင့်လုပ်ငန်းစစ်ဆေးခြင်း(Module-3)  
- ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု (Module-4)
- (ဂ) ပို့ချမည့်အကြိမ် - ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တစ်နှစ်လျှင် (၂)ကြိမ် (ဧပြီလမှ စက်တင်ဘာလ  
အတွင်း တစ်ကြိမ်၊ အောက်တိုဘာလမှ မတ်လအတွင်း  
တစ်ကြိမ်)
- (ဃ) ပို့ချချိန် - စာသင်ချိန် တစ်ချိန်လျှင် (၅၀) မိနစ်၊ တစ်ရက်လျှင် စာသင်ချိန်  
(၂)ချိန်ဖြင့်ဘာသာရပ်တစ်ခုလျှင် စာသင်ချိန်(၄၀)မှ(၅၀) အတွင်း
- (င) သင်တန်းကာလ - အခြေခံဘာသာရပ်တစ်ခုလျှင် ရက်သတ္တပတ် (၄) ပတ် မှ (၆)  
ပတ်အတွင်း
- (စ) သင်တန်းသား ဦးရေ - အခြေခံဘာသာရပ်တစ်ခုလျှင် (၅၀) မှ (၁၀၀)ဦး (Online စနစ်  
ဖြင့်)  
- အခြေခံဘာသာရပ်တစ်ခုလျှင် (၃၀) မှ (၅၀)ဦး (Classroom  
စနစ်ဖြင့်)
- (ဆ) သင်တန်းဆရာ/ ဆရာမ - ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို ကြီးကြပ်  
စစ်ဆေးအကောင်အထည်ဖော်သည့် ဌာန/အဖွဲ့အစည်းများ ဖြစ်  
သော ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီး  
ဌာန၊ စီမံကိန်းစိစစ်ရေးနှင့်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံရေးဦးစီးဌာန၊  
ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၊ ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာန၊  
ငွေတိုက်ဦးစီးဌာန၊ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တို့မှ တာဝန်ပေးအပ်  
သူ (ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ) ၊ ပြည်တွင်း/ ပြည်ပ  
သင်တန်းမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ စေလွှတ်သူ (ဘာသာရပ်  
ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ)  
(သင်တန်းပို့ချပေးမည့်သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများနှင့်သင်တန်း  
မစတင်မီ ကြိုတင်ညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးပြုလုပ်ရမည်။)

(ဇ) သင်တန်းသား - ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအခြေခံသင်တန်း၏သင်တန်းသား အမှတ်စဉ်များကို သင်တန်းအမှတ်စဉ်(၁)မှစပြီး ဆက်တိုက် ရေးတွက်၍ (PFM-(သင်တန်းအမှတ်စဉ်)0000\_) ဖြင့် အစဉ်လိုက် ဖော်ပြသွားရန်

(ဈ) အခြေခံသင်တန်း၏ အပိုင်း (၁) နှင့် အပိုင်း (၂) “ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စီမံကိန်းနှင့် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း” ၌ သင်ကြားပို့ချမည့် သင်ရိုး ညွှန်းတမ်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (၁) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အခြေခံသိကောင်းစရာများ
- (၂) မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု
- (၃) စီမံကိန်းနှင့်မူဝါဒ (Development Assistant Policy/Myanmar Sustainable Development Plan/Project Bank/National Plan)
- (၄) စီမံကိန်းစိစစ်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ခြင်း (Ministries & Department/State Economic Enterprises)
- (၅) စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
- (၆) ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းနှင့်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
- (၇) ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေနှင့် ဆက်စပ်ဆောင်ရွက်သော ကြွေးမြီ၊ အပ်ငွေ၊ ယာယီ စသည်များ စာရင်းလျာထား ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စာရင်းပြုစုခြင်း
- (၈) ငွေသားစီမံခန့်ခွဲမှု
- (၉) ပြည်ပချေးငွေ၊ပြည်ပအကူအညီငွေရယူခြင်းနှင့် နိုင်ငံခြားငွေသုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် အချက်များ
- (၁၀) ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်း/ ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း
- (၁၁) မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း
- (၁၂) နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေ ရေးဆွဲတင်ပြရာတွင် လိုက်နာရမည့်အချက်များ

(ည) အခြေခံသင်တန်း၏ အပိုင်း (၃) “စာရင်းပြုစုခြင်းနှင့် စာရင်းနှင့်လုပ်ငန်းစစ်ဆေးခြင်း ” ၌ သင်ကြားပို့ချမည့် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (၁) စာရင်းကိုင်ပညာ
- (၂) စာရင်းပြုစုနည်းလမ်းများနှင့် မြန်မာနိုင်ငံတွင်ကျင့်သုံးသည့် အစိုးရစာရင်းပြုစုခြင်း
- (၃) နိုင်ငံတော်၏ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ
- (၄) ဦးစီးဌာနများ၏အခြေခံစာရင်းပြုစုနည်းများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်း (၄၀)



- (၅) ဦးစီးဌာနများကလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စာရင်းပြုနည်းလမ်း ညွှန်ကြားချက်(ဦးစ)
  - (၆) ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းရေးဆွဲခြင်း
  - (၇) စာရင်းပေါင်းချုပ်ပြုစုခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း
  - (၈) ငွေတိုက်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးသတင်းအချက်အလက်များ အစီရင်ခံရေးစနစ်
  - (၉) နိုင်ငံတကာစာရင်းကိုင်စံများ
  - (၁၀) နိုင်ငံတကာပြည်သူ့ကဏ္ဍစာရင်းစံ (International Public Sector Accounting Standard)
  - (၁၁) နိုင်ငံတကာဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံခြင်းစံ (International Financial Reporting Standard)
  - (၁၂) စာရင်းစစ်ကန့်ကွက်ချက်မရှိစေရေးစီမံခန့်ခွဲကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း
  - (၁၃) ဌာနတွင်းစစ်ဆေးခြင်း
  - (၁၄) ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း
  - (၁၅) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း
  - (၁၆) လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း
  - (၁၇) ဌာနအဖွဲ့အစည်းများ၏ တာဝန်ရှိမှုများ
- (ဋ) အခြေခံသင်တန်း၏ အပိုင်း (၄) “ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု ” ၌ သင်ကြားပို့ချမည့် သင်ရိုး ညွှန်းတမ်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-
- (၁) ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
  - (၂) ရငွေကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း
  - (၃) ငွေသားကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း
  - (၄) နှစ်လတ်ဘဏ္ဍာရေးမူဘောင်ရေးဆွဲခြင်း
  - (၅) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲခြင်း
  - (၆) စီမံကိန်းဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲခြင်း
  - (၇) ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများ စီမံခန့်ခွဲခြင်း
  - (၈) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း စီမံခန့်ခွဲခြင်း
  - (၉) စီမံကိန်းစိစစ်ခြင်းနှင့်စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း
  - (၁၀) အစိုးရ-ပုဂ္ဂလိက ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပုဂ္ဂလိကပိုင်ပြုလုပ်ခြင်း
  - (၁၁) ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်အချက်များ
  - (၁၂) ကြွေးမြီစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဘတ်ဂျက်လိုငွေဖြည့်ဆည်းခြင်း

၃။ အထူးသင်တန်း(ကာလတို)များ။ အထူးသင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းအမည် - ပြည်သူ့ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အထူးသင်တန်း  
“-----”
- (ခ) အထူးသင်တန်း - PFMA-\_\_\_ (ပူးပေါင်းပို့ချပေးသည့် ပြည်တွင်းပြည်ပ Training  
အမှတ်စဉ်/  
Code Partner ၏ အမည်တပ်ရန်နှင့် အမှတ်စဉ်များ ဆက်တိုက်ယူ  
သွားရန် ဥပမာ- PFMA-BD 001)
- (ဂ) ပို့ချမည့်ဘာသာ - ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်ဘာသာရပ်များ  
ရပ်များ
- (ဃ) ပို့ချမည့်အကြိမ် - တစ်နှစ်လျှင် (၅) ကြိမ် မှ (၁၀) ကြိမ်ထိ
- (င) ပို့ချချိန် - စာသင်ချိန် တစ်ချိန်လျှင် (၅၀) မိနစ်၊ တစ်ရက်လျှင် စာသင်ချိန်  
(၂) ချိန် မှ (၆)ချိန်ဖြင့် သင်တန်းတစ်ခုလျှင် စာသင်ချိန် (၂)ချိန်  
မှ (၂၀) အတွင်း
- (စ) သင်တန်းကာလ - ရက်တို (၃) ရက်မှ ရက်သတ္တပတ် (၄) ပတ် ခန့်
- (ဆ) သင်တန်းသား - (၃၀) မှ (၅၀) ဦး (Online Virtual စနစ်ဖြင့်)  
ဦးရေ - (၂၀) မှ (၅၀) ဦး (Classroom စနစ်ဖြင့်)
- (ဇ) သင်တန်းဆရာ/ - ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို ကြီးကြပ်  
ဆရာမ စစ်ဆေး အကောင်အထည်ဖော်သည့် ဌာန/အဖွဲ့အစည်းများ  
ဖြစ်သော ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး  
ဦးစီးဌာန၊ စီမံကိန်းစိစစ်ရေးနှင့် တိုးတက်မှုအစီရင်ခံရေးဦးစီး  
ဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၊ ပြည်တွင်းအခွန်များ  
ဦးစီးဌာန၊ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနနှင့် သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာန အဖွဲ့  
အစည်းတို့မှ တာဝန်ပေးအပ်သူ(ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်  
သူများ)၊ ပြည်တွင်း/ပြည်ပ သင်တန်း မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း  
များမှစေလွှတ်သူ (ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင် သူများ)၊  
(သင်တန်းပို့ချပေးမည့်သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများနှင့်သင်တန်း  
မစတင်မီ ကြိုတင်ညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးပြုလုပ်ရမည်။)

၄။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းသည် ကာလတိုအထူးသင်တန်းဆောင်ရွက်ရန် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မည့် ပြည်တွင်း/ပြည်ပ အဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရဌာနအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အောက်ပါတို့ကို ကြိုတင်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) သင်တန်းအမျိုးအစားနှင့် ရည်ရွယ်ချက်နှင့်သင်တန်းပို့ချမှုပုံစံ (Virtual or Face to Face)
- (ခ) ကူညီပံ့ပိုးမည့် နည်းပညာအကူအညီ အစီအစဉ် (သင်တန်း၊ သင်တန်းမှတ်စု၊ ပစ္စည်း)
- (ဂ) သင်တန်းနည်းပြများ၏ အရည်အချင်းနှင့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ
- (ဃ) သင်တန်းနည်းပြများနှင့်ပတ်သက်၍ မိမိတို့ဘက်မှ ဆောင်ရွက်ပေးရမည့် အစီအစဉ်
- (င) သင်ရိုးမာတိကာ
- (စ) အဖွဲ့အစည်းအလိုက်ပို့ချပေးနိုင်မည့်သင်တန်းအချိန်
- (ဆ) လက်ခံနိုင်မည့်သင်တန်းသားဦးရေ
- (ဇ) သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်ပေးအပ်ချီးမြှင့်ခြင်း ရှိ-မရှိ
- (ဈ) သင်တန်းနေရာ
- (ည) သင်တန်းသားများအား ပံ့ပိုးပေးမည့် အစီအစဉ်
- (ဋ) ပြင်ပလေ့လာရေးအစီအစဉ် ပါဝင်ခြင်း ရှိ-မရှိ
- (ဌ) သင်တန်းကျောင်းမှ ဘဏ္ဍာငွေပိုင်းဆိုင်ရာ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းထည့်ဝင်ခြင်း နည်းလမ်း (သို့) အပြည့်အဝ ထည့်ဝင်ခြင်းနည်းလမ်း (သို့) သင်တန်းကျောင်းသို့ အပြည့်အဝ ထောက်ပံ့ခြင်းနည်းလမ်းဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြ ရမည်။

၅။ Seminar/ Workshop/ Conference/ Exchange Program နှင့် Training of Trainers(ToT) သင်တန်းများ။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း၌ အစိုးရဌာနအဖွဲ့အစည်းနှင့် ဌာနခွဲများမှ လည်းကောင်း၊ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဖွံ့ဖြိုးမှုမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ လည်းကောင်း၊ ၎င်းတို့၏ သင်တန်း/Seminar/Workshop/Conference/Exchange Program နှင့် Training of Trainers(ToT) သင်တန်းများအား ပို့ချပြုလုပ်ခွင့်ပြုပါရန် တောင်းဆိုလာပါကဖြစ်စေ၊ သင်တန်း ကျောင်း၏ အဆိုပြုချက်အရဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက အပိုဒ် (၃) နှင့် အပိုဒ် (၄) ပါ အချက်များအပြင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) Seminar/ Workshop/ Conference/ Exchange Program နှင့် Training of Trainers (ToT) သင်တန်း ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များဖြစ်သည့် ဘာသာရပ်၊ ခေါင်းစဉ်၊ သင်ကြားဆွေးနွေးပို့ချမည့်သူများ၊ ဖိတ်ကြားမည့် ဌာနအဖွဲ့အစည်းနှင့်ဦးရေ၊ ဆောင်ရွက်မည့်ကာလနှင့် နေ့ရက်၊ အချိန်၊ Logistics နှင့် ဖိတ်ကြားရေးအစီအစဉ်၊ ကျွေးမွေးညှိနှိုင်းရေးအစီအစဉ်၊ အခမ်းအနားမှူးနှင့် ကြိုဆိုညှိနှိုင်းရေးအစီအစဉ်၊ အခမ်းအနားပြင်ဆင်ခင်းကျင်းမှု အစီအစဉ်၊ မှတ်တမ်းဓာတ်ပုံအစီအစဉ်နှင့် သတင်းစဉ်ပေးပို့ ထည့်သွင်းမှုအစီအစဉ်များကို အဆိုပြုလာသည့် ဌာန/အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ညှိနှိုင်းရန်၊
- (ခ) Online Virtual စနစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက အထက်အပိုဒ်ခွဲ(က) အပြင် အသုံးပြုမည့် Online Platform ၊ Host ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်၊ နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှု အစီအစဉ်၊ Internet Fee ထောက်ပံ့မှုအစီအစဉ်တို့ကိုပါ ထည့်သွင်းညှိနှိုင်းရန်၊
- (ဂ) ညှိနှိုင်းရရှိမှု အပြီးအသတ်အခြေအနေအား ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၊ ဥက္ကဋ္ဌသို့ တင်ပြလမ်းညွှန်မှုခံယူရန်၊
- (ဃ) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၏ လမ်းညွှန်မှုအရ အဆိုပြုသည့် ဌာန/အဖွဲ့အစည်း၊ သက်ဆိုင်ဌာနခွဲများနှင့် ပြန်လည်ညှိနှိုင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

၆။ ကာလတို အထူးသင်တန်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက် ရာတွင် နားလည်မှုစာချွန်လွှာ (MOU- Memorandum of Understanding) (သို့) သဘောတူညီချက် (Agreement) စသည်တို့ကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၊ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ အစီရင်ခံ တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (ခ) ကာလတိုအထူးသင်တန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ နည်းပညာအကူအညီပံ့ပိုးပေးမည့် အဖွဲ့အစည်းများထံမှ Training Proposal/Outline တို့အား (၂) ပတ်ကြိုတင်၍ တောင်းခံရမည်။
- (ဂ) ကာလတိုအထူးသင်တန်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြည်တွင်း/ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် နားလည်မှုစာချွန်လွှာ (MOU) (သို့) Terms of Reference (TOR) တွင် ပါဝင်သော သဘောတူညီချက် (Agreement) စသည်တို့ကို လက်မှတ် ရေးထိုးဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါက နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ညှိနှိုင်း၍ နားလည်မှုစာချွန်လွှာ (MOU) (သို့) Terms of Reference (TOR) တွင် ပါဝင်သော သဘောတူညီချက် (Agreement) မှုကြမ်း ပြုစုပြီး ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံးနှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနများသို့ သဘောထားမှတ်ချက် တောင်းခံရမည်။
- (ဃ) သဘောထားမှတ်ချက်များနှင့်အညီ လိုအပ်သည်များကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ပြီး နှစ်ဦး နှစ်ဖက် သဘောတူညီပါက ဝန်ကြီးဌာနစီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသို့ တင်ပြ အတည်ပြုချက် ရယူ၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (င) ဝန်ကြီးဌာနစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီကခွင့်ပြုသော နားလည်မှုစာချွန်လွှာ (MOU) (သို့) Terms of Reference (TOR) တွင် ပါဝင်သော သဘောတူညီချက် (Agreement) အရ မိမိဖက်မှ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေး နှစ်အလိုက် အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ကြိုတင်ညှိနှိုင်း ထည့်သွင်းလျာထား ရမည်။

၇။ နည်းပြသင်တန်း (Training of Trainers) ဆောင်ရွက်ခြင်း

- (က) အခြေခံသင်တန်းများအတွက် သင်တန်းကျောင်း (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာဌာနအဖွဲ့အစည်းများမှ လာရောက်ပို့ချမည့် နည်းပြများအတွက် နည်းပြသင်တန်း (Training of Trainers-TOT) ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါက ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၊ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) အထူးသင်တန်းများတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့် ပြည်တွင်း/ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများက နည်းပြသင်တန်း (Training of Trainers-TOT) ကို အဆိုပြုလာပါက ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၊ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

၈။ သင်တန်းမစတင်မီအရည်အချင်းစမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း (Pre Test) ။ သင်တန်းထိရောက်မှုဆန်းစစ်ခြင်းကို အထောက်အကူပြုနိုင်ရန် လိုအပ်ပါက သင်တန်းမစတင်မီ Pre-Test ပြုလုပ်ရမည်။ အဆိုပါ Pre-Test သည် သင်တန်းထိရောက်မှုကိုသာ ဆန်းစစ် နိုင်ရန်ရည်ရွယ်၍ စစ်ဆေးခြင်းသာ ဖြစ်ပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ရေးအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုမရှိကြောင်း သင်တန်းသား/သင်တန်းသူများသို့ ကြိုတင်အသိပေးထားရမည်။

၉။ သင်တန်းအခန်းဆုံးစစ်ဆေးခြင်း

- (က) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း၌ ဖွင့်လှစ်ပို့ချသည့် သင်တန်းအလိုက် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ နည်းပြများနှင့်ညှိနှိုင်း၍ ဘာသာရပ်အလိုက် အခန်းဆုံးစစ်ဆေးခြင်း (Unit End Test) ကို စစ်ဆေးဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (ခ) ယင်းသို့စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရာတွင် ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်မေးခွန်းများဖြစ်သောမှား/မှန်၊ ကွက်လပ်ဖြည့်၊ အမှန်ရွေး၊ မေးခွန်းတို၊ တွက်ချက်မှုတို့ဖြင့် အခန်းတွင်းစစ်ဆေး ဆောင်ရွက်ခြင်း (သို့မဟုတ်) Online မှတစ်ဆင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ Homework Assignment များ ပေးပို့၍ Case Study များ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်စေခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။

၁၀။ သင်တန်းထိရောက်မှုအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း

- (က) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းမှ ဖွင့်လှစ်ပို့ချသည့် သင်တန်းများ ပို့ချမှု ပြီးစီးတိုင်း သင်တန်းထိရောက်မှုကို Pre-Test နှင့် Post-Test နှိုင်းယှဉ်စိစစ်ခြင်း၊ သင်တန်းကာလအတွင်း Trainee Assessment Form၊ Teacher Assessment Form တို့ဖြင့် Feedback ရယူခြင်း၊ Unit End Test အမှတ်များရယူ၍ အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်မှု အစီရင်ခံစာ (Evaluation Report) ကို သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု အစီရင်ခံစာ (နောက်ဆက်တွဲပါပုံစံ)နှင့်တကွ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း ကျောင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၊ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ တင်ပြရမည်။
- (ခ) သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့်သက်ရောက်မှု (Training implementation and Impact) တိုင်းတာရန်အတွက်ရှေးဦးစွာ သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးစီးသည့် သင်တန်း သား/သူများမှ မိမိတို့ သက်ဆိုင်ရာဌာနများသို့ ပြန်လည်ပို့ချနိုင်မှုအခြေအနေဖြင့် လည်းကောင်း၊ သင်တန်းတက်ရောက်ပြီး နောက်ပိုင်းဘဏ္ဍာရေးနှစ် (၂) နှစ်မှ (၃) နှစ် ကြာချိန်တွင် သက်ဆိုင်ရာဌာနများ၏ ဘတ်ဂျက်အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု ပြောင်းလဲ တိုးတက်မှုအခြေအနေဖြင့်လည်းကောင်း တိုင်းတာရမည်။

၁၁။ သင်တန်းဆင်းအောင်လက်မှတ်ပေးအပ်ခြင်း

- (က) အခြေခံသင်တန်းပြီးဆုံးသည်အထိ တက်ရောက်အောင်မြင်ပါက ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၊ ဥက္ကဋ္ဌက လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော သင်တန်းဆင်းအောင်လက်မှတ်ကို သင်တန်းသား/သူများသို့ ပေးအပ်ချီးမြှင့်ရမည်။
- (ခ) အထူးသင်တန်းပြီးဆုံးသည်အထိ တက်ရောက်ပြီးစီးပါက ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၊ ဥက္ကဋ္ဌ (သို့မဟုတ်) အတွင်းရေးမှူးက လက်မှတ်ရေး ထိုးထားသော သင်တန်းဆင်းအောင်လက်မှတ်ကို သင်တန်းသား/သူများသို့ ပေးအပ် ချီးမြှင့်ရမည်။

(ဂ) အထူးသင်တန်းများတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့်အဖွဲ့အစည်းများမှ သင်တန်းဆင်း အောင်လက်မှတ်ပေးအပ်ရန်ဆန္ဒရှိပါက ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ (သို့မဟုတ်) အတွင်းရေးမှူးနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့် အဖွဲ့အစည်းတို့ ပူးတွဲလက်မှတ်ရေးထိုးထားသော သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်ကို ပေးအပ်ချီးမြှင့်ရမည်။

၁၂။ သင်ရိုးညွှန်းတမ်း၊ သင်ရိုးမာတိကာပြင်ဆင်ရေးဆွဲခြင်း။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်းကျောင်း၏ သင်ရိုးညွှန်တမ်းနှင့်သင်ရိုးမာတိကာများကို ပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်ပါက ပြင်ဆင် ဖြည့်စွက်လိုသည့်အချက်များကို ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ တင်ပြ၍ လမ်းညွှန်ချက်နှင့်အညီ ရေးဆွဲပြုစုရမည်ဖြစ်သည်။

၁၃။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း၏ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှု အခြေအနေများ၊ ရှေ့ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ (၄) လတစ်ကြိမ် အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။



ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

၁၄။ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

- (က) သင်တန်းဝင်ကြေး၊ သင်တန်းသားများထံမှ ကောက်ခံရရှိငွေ၊ သင်တန်းမှတ်စုစာအုပ် ရောင်းရငွေအစရှိသည့် သင်တန်းများ ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ခြင်းမှရရှိသည့် ရငွေများ၊ ပြည်တွင်း/ပြည်ပ အဖွဲ့အစည်းများမှ လှူဒါန်းငွေများ စသည်တို့ကို သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းလျာထား ဆောင်ရွက် ရမည်။
- (ခ) သင်တန်းကျောင်းအတွက် ဘဏ္ဍာရေးအသုံးစရိတ်များအား အရအသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်းအား စီမံရေးရာနှင့်ငွေစာရင်းဌာနခွဲမှ ဆောင်ရွက် ရမည်ဖြစ်ပြီး ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းမှ လိုအပ်သော သတင်း အချက်အလက်နှင့် ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များအား ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန် သင်တန်း ကျောင်း၏ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများက အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -
  - (၁) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းမှ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် အခြေခံနှင့် အထူးသင်တန်းများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သင်တန်းကျောင်းမှကျခံရမည့် အသုံးစရိတ်များကိုခန့်မှန်းတွက်ချက်ပြီး စီမံ ရေးရာနှင့် ငွေစာရင်းဌာနခွဲသို့ ပေးပို့ရန်၊
  - (၂) သင်တန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သည့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများဝယ်ယူရေးနှင့် ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ပေးရေး အတွက် (၃)လပတ်အလိုက် အသုံးစရိတ်များ ကြိုတင်ခန့်မှန်းတွက်ချက် လျာထားရန်၊
  - (၃) သင်တန်းကျောင်း၏ ခန့်မှန်းအသုံးစရိတ်များကို ကာလလတ်ထိ လျာထား ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ရန်၊

၁၅။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းအတွက် အသုံးစရိတ်များ ခန့်မှန်းတွက်ချက် ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အသုံးစရိတ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက် ရမည် -

- (က) အစိုးရ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများအတွက် ဉာဏ်ပူဇော်ခ။  
နောက်ဆက်တွဲ(၁၃)ပါ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ ခွင့်ပြုသည့်နှုန်းထားအတိုင်း လျာထားဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ပြင်ပမှသင်တန်းဆရာ/ဆရာမများအတွက်ငှားရမ်းစရိတ်နှင့်ဉာဏ်ပူဇော်ခ။ လိုအပ် ချက်အရ ပြင်ပမှပညာရှင်များ ငှားရမ်းရန်ခွင့်ပြုပါက သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် အတွင်း ငှားရမ်းစရိတ်နှင့် ဉာဏ်ပူဇော်ခများကို ထည့်သွင်းလျာထားရမည်။
- (ဂ) ပြင်ပမှ သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများအတွက် ခရီးစရိတ်။ နေပြည်တော်ကောင်စီ နယ်မြေမှ သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများအား စီမံရေးရာနှင့်ငွေစာရင်းဌာနခွဲမှ အကြို/ အပို့မော်တော်ယာဉ် စီစဉ်ပေးပြီး နေပြည်တော်ပြင်ပမှ လာရောက်ခြင်းအတွက် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)ကသတ်မှတ်သည့် နှုန်းထားအတိုင်း လျာထား ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများကျွေးမွေးစရိတ်။ ကျွေးမွေးစရိတ်သုံးစွဲရမည့်သင်တန်းများ တွင် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)က သတ်မှတ်သည့် နှုန်းထားအတိုင်း လျာထားဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများတည်းခိုစရိတ်။ နေပြည်တော်ပြင်ပမှလာရောက်ပို့ချသော သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများအတွက် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)က သတ်မှတ်သည့် နှုန်းထားအတိုင်း လျာထားဆောင်ရွက်ရမည်။
- (စ) **Presentation Kit** ။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းများတွင် သင်တန်း အမျိုးအစားအလိုက် အသုံးပြုမည့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ ဝယ်ယူနိုင်ရန် လျာထားဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ဆ) သင်တန်းသား/သင်တန်းသူများ ကျွေးမွေးစရိတ်။ ကျွေးမွေးစရိတ်သုံးစွဲရမည့် သင်တန်းများတွင် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)ကသတ်မှတ်သည့် နှုန်းထား အတိုင်း လျာထားဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဇ) သင်တန်းဖွင့်ပွဲနှင့် ဆင်းပွဲကျွေးမွေးစရိတ်။ သင်တန်းကာလ၊ သင်တန်းသားဦးရေတို့ အပေါ် မူတည်၍ ဘဏ္ဍာငွေ လျာထားမှု ဘောင်အတွင်းမှ သုံးစွဲရမည်။
- (ဈ) သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်။ သင်တန်းအလိုက် သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်များအတွက် ကြိုတင်တွက်ချက်၍လျာထားရမည်။
- (ည) ဆုချီးမြှင့်ငွေ။ အခြေခံသင်တန်းများတွင် ပထမ၊ ဒုတိယ၊ တတိယရရှိသူများကို ဆုချီးမြှင့်ရမည်။ အထူးကာလတိုသင်တန်းများတွင် သင်တန်းအပေါ်မူတည်၍ ပြည်သူ့ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၊ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ တင်ပြဆောင်ရွက် ရမည်။
- (ဋ) စာစစ်ခ။ အခြေခံသင်တန်းနှင့် အထူးကာလတိုသင်တန်းများ၌ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာများ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရာတွင် Pre Test ၊ Post Test အတွက် အဖြေလွှာစစ်ဆေးခကို နောက်ဆက်တွဲ(၁၃)ပါ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့မှ ခွင့်ပြုသည့်နှုန်းထားအတိုင်း လျာထားဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဌ) အထွေထွေ။ သင်တန်းများဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကုန်ကျမည့် အထွေထွေ အသုံးစရိတ်များကို သင်တန်းအရေအတွက်ပေါ်မူတည်၍ လျာထားဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၆။ လစဉ်ခန့်မှန်းအသုံးစရိတ်နှင့် အမှန်အသုံးစရိတ် အခြေအနေပြဇယားရေးဆွဲရန်နှင့် နှစ်စဉ် လျာထားချက်တင်ပြပါက ထိုအခြေအနေပြဇယားကို အခြေခံ၍ ရေးဆွဲရမည်။

၁၇။ သင်တန်းကျောင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရရှိသည့် ရငွေနှင့် သုံးစွဲမည့်အသုံးစရိတ်များကို ဘဏ္ဍာရေး စည်းမျဉ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ လိုက်နာကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ရမည်။

အထွေထွေ

၁၈။ သင်တန်းကျောင်း၏ မူလတာဝန်အပြင် ထပ်မံပေးအပ်လာသော လုပ်ငန်းတာဝန်များ။ သင်တန်းကျောင်းသို့ အခါအားလျော်စွာ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှ တာဝန်ပေးအပ်သည့်ကိစ္စရပ်များ သင်တန်းဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများစသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

၁၉။ ကျား/မတန်းတူအခွင့်အရေးရရှိမှု။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းတွင် ဖွင့်လှစ်သည့် သင်တန်းအားလုံးကို ကျား/မ ခွဲခြားမှုမရှိဘဲ တက်ရောက်ခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သည်။

၂၀။ မှတ်တမ်းဓာတ်ပုံရယူခြင်း။ အခြေခံနှင့် အထူးသင်တန်းများ/ Seminar/ Workshop/ Conference/ Exchange Program နှင့် Training of Trainers (ToT)သင်တန်းများ၊ အစည်းအဝေး များ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် အဓိကမှတ်တမ်းဓာတ်ပုံများကို ရယူထား ရမည်ဖြစ်ပြီး အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းတင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ထံသို့ အခါအားလျော်စွာတင်ပြရမည်။

၂၁။ ဖိုင်သိမ်းဆည်းခြင်း။ အခြေခံနှင့် အထူးသင်တန်းများ၊ Seminar/ Workshop/ Conference/ Exchange Program နှင့် Training of Trainers (ToT)သင်တန်းများ၊ အစည်းအဝေးများ တစ်ခုချင်းစီ အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်အစမှအဆုံးအတွက် ဖိုင်တစ်ခုစီ (Soft Copy ၊ Hard Copy) သိမ်းဆည်းထား ရမည်ဖြစ်သည်။

၂၂။ သင်တန်းပို့ချပြီးစီးမှုအခြေပြမှတ်တမ်း။ ဝန်ကြီးဌာနအလိုက် သင်တန်းပြီးစီးမှုအခြေပြ ဇယား၊ ဦးစီးဌာနအလိုက်သင်တန်းတက်ရောက် ပြီးစီးမှုအခြေပြဇယားများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် သင်တန်းပြီးစီးမှု အခြေပြဇယားများတွင် သင်တန်းတစ်ခုပြီးစီးတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသို့ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းမှ သင်ယူ ပြီးသည့် သင်တန်းသား/သင်တန်းသူများ စာရင်းနှင့်တကွ ဖိတ်ကြားရန်လိုအပ်လာပါက အဆိုပါ အခြေပြဇယားများမှ ရယူရမည်။

၂၃။ **Standard Operating Procedures - SOP ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း။** Standard Operating Procedures - SOP တွင် ဖော်ပြပါရှိသော လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ သတ်မှတ်ချက်များအား ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်ပါက ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်းကျောင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ယင်းသို့ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်မှုများကို အနီးစပ်ဆုံးကျင်းပသည့် “ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့” အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြအတည်ပြုထားရမည်။

၂၄။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းမှ ဖွင့်လှစ်ပို့ချမည့် အခြေခံသင်တန်းများ၊ အထူးသင်တန်းများ ဖွင့်လှစ်ပို့ချခြင်း မဆောင်ရွက်မီ သင်ကြားပို့ချမည့် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သင်ကြားပို့ချမည့် သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများနှင့် အကြံပြုညှိနှိုင်း အစည်းအဝေး၊ သင်တန်းကာလအတွင်း ညှိနှိုင်းအစည်းအဝေး၊ သင်တန်းကာလပြီးဆုံးပြီးနောက် ပြန်လည်သုံးသပ် ညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးများကို လိုအပ်သလိုဆောင်ရွက်ရမည်။

နောက်ဆက်တွဲများ

(၁) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းနှင့် ဆက်သွယ်ရမည့် လိပ်စာများ

အခြေခံသင်တန်းများအတွက်ဆက်သွယ်မေးမြန်းရန်

လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး (အခြေခံသင်တန်း)

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း

[regularpfm.bd.mm@gmail.com](mailto:regularpfm.bd.mm@gmail.com)

Phone: 067-3410643

အထူးသင်တန်းများအတွက်ဆက်သွယ်မေးမြန်းရန်

လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး(အထူးသင်တန်း)

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း

[specialpfm.bd.mm@gmail.com](mailto:specialpfm.bd.mm@gmail.com)

Phone: 067-3410643

သင်တန်းကျောင်းလိပ်စာ

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန

ရုံးအမှတ် (၂၆) နှင့် (၃၄) ကြား

[pfmacademy.budget.mm@gmail.com](mailto:pfmacademy.budget.mm@gmail.com)

Phone: 067-3410643 (Fax)



(၂) သင်တန်းလျှောက်လွှာပုံစံ

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်  
စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန  
ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန  
ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း  
သင်တန်းလျှောက်လွှာ



တက်ရောက်လိုသည့် သင်တန်းအမည် \_\_\_\_\_

သင်တန်းကာလ \_\_\_\_\_

လျှောက်ထားလိုသူအမည် (မြန်မာ) \_\_\_\_\_

လျှောက်ထားလိုသူအမည် (အင်္ဂလိပ်) \_\_\_\_\_

ပညာအရည်အချင်း \_\_\_\_\_

ရာထူး \_\_\_\_\_

ဌာနခွဲ/ဌာနစိတ် \_\_\_\_\_

ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း \_\_\_\_\_

ဝန်ကြီးဌာန \_\_\_\_\_

လက်ရှိလုပ်ငန်းတာဝန် (အကျဉ်းချုပ်) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

လက်ရှိဌာနခွဲ/ ဌာနစိတ်သို့  
စတင်ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်  
ဝန်ထမ်းလုပ်သက်စုစုပေါင်း \_\_\_\_\_

ဆက်သွယ်ရမည့် နေရပ်လိပ်စာ \_\_\_\_\_

ဆက်သွယ်ရမည့် Email \_\_\_\_\_

ဆက်သွယ်ရမည့် ဖုန်းနံပါတ် \_\_\_\_\_

သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်း၏  
အဓိကအကြောင်းအရင်း \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( လျှောက်ထားသူလက်မှတ် )

(ဌာနအကြီးအကဲ၏ထောက်ခံချက်)

(၃) သင်တန်းသားများ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းပုံစံ  
(သင်တန်းကာလအတွင်းသင်တန်းတက်ရောက်သည့် သင်တန်းသား/သူများထံမှ ရယူရန်)

ကန့်သတ်

ပူးတွဲ -၂ (ခ)

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း  
သင်တန်းသားကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း



- ၁။ အမည် .....
- ၂။ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအမှတ် .....
- ၃။ မွေးသက္ကရာဇ်(အင်္ဂလိပ်) .....
- ၄။ အဖအမည် .....
- ၅။ လက်ရှိနေရပ်လိပ်စာ .....
- ၆။ အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ .....
- ၇။ ပညာအရည်အချင်း
  - (က)အောင်မြင်သည့်အမြင့်ဆုံးပညာ .....
  - (ခ) အောင်မြင်သည့်ခုနှစ် .....
  - (ဂ) ကျောင်း/တက္ကသိုလ်အမည် .....
- ၈။ လက်ရှိရာထူးနှင့်ဌာန
  - (က)လက်ရှိရာထူး(လစာနှုန်း) .....
  - (ခ) တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ဌာနခွဲအမည် .....
  - (ဂ) ဦးစီးဌာန(သို့)အဖွဲ့အစည်းအမည် .....
  - (ဃ) ဝန်ကြီးဌာနအမည် .....
- ၉။ ဖုန်းနံပါတ် .....
- ၁၀။ Email လိပ်စာ .....

ကန့်သတ်

(၃) သင်တန်းသားများ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းပုံစံ အဆက်

ကန့်သတ်

၂

၁၁။ ထမ်းဆောင်ခဲ့ဖူးသော လုပ်ငန်းတာဝန်များ

စဉ်	ရာထူး	ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်ခုနှစ်		ဌာနခွဲ၊ ဌာန/အဖွဲ့အစည်း	ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်လုပ်ငန်းတာဝန် (အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)
		မှ	ထိ		

၁၂။ တက်ရောက်ခဲ့ဖူးသော တက္ကသိုလ်များ

စဉ်	ရရှိခဲ့သည့် ဘွဲ့အမည်	တက္ကသိုလ်အမည်	တက်ရောက်ခဲ့သည့်ခုနှစ်	နေရာ

၁၃။ တက်ရောက်ခဲ့ဖူးသော ပြည်တွင်း/ ပြည်ပ သင်တန်းများ

စဉ်	သင်တန်းအမည်	သင်တန်းတက်ရောက်ခဲ့သည့်နေရာ	တက်ရောက်ခဲ့သည့်ခုနှစ်

၁၄။ သွားရောက်ခဲ့ဖူးသော နိုင်ငံခြားခရီးစဉ်များ

စဉ်	သွားရောက်ခဲ့သည့်ကိစ္စ	သွားရောက်ခဲ့သည့်နိုင်ငံ	သွားရောက်ခဲ့သည့်ခုနှစ်	
			မှ	ထိ

ကန့်သတ်

(၄) ခွင့်တိုင်ကြားရမည့်ပုံစံ

\_\_\_\_\_ ဝန်ကြီးဌာန  
 \_\_\_\_\_ ဦးစီးဌာန  
 ရုံးအမှတ် ( )။ နေပြည်တော်  
 စာအမှတ်၊ \_\_\_\_\_  
 ရက် စွဲ ၊      ခုနှစ်၊                      လ၊      ရက်

သို့

အတွင်းရေးမှူး

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့

အကြောင်းအရာ။ ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း

အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၊ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းမှ ဖွင့်လှစ်သော \_\_\_\_\_ သင်တန်းတွင် တက်ရောက်လျက်ရှိသော ကျွန်တော်/ကျွန်မ \_\_\_\_\_ သည် \*\* \_\_\_\_\_ သဖြင့် မဖြစ်မနေ ခွင့် ( ) ရက် ယူရန်လိုအပ်ပါ၍ \_\_\_\_\_ ရက်နေ့အား ခွင့်ရက်အဖြစ်ခွင့်ပြုပေးနိုင်ပါရန် (သို့) \_\_\_\_\_ ရက်နေ့မှ \_\_\_\_\_ ရက်နေ့အထိ ခွင့် ( ) ရက်အား ခွင့်ပြုပေးနိုင်ပါရန် တင်ပြအပ်ပါသည်။

ခွင့်တင်ပြတောင်းခံသူ လက်မှတ်၊ \_\_\_\_\_  
 အမည်၊ \_\_\_\_\_  
 ရာထူး၊ \_\_\_\_\_  
 ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ဌာနအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်  
 ခွင့်ယူရန်လိုအပ်ပါကြောင်း ထောက်ခံအပ်ပါသည်။

လက်မှတ်၊ \_\_\_\_\_  
 အမည်၊ \_\_\_\_\_  
 ရာထူး၊ \_\_\_\_\_  
 ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

မှတ်ချက်။      \*\* ခွင့်ယူရသည့် အကြောင်းရင်းရေးရန်။

(၅) Online မှ ဆန်းစစ်လေ့လာမှုပုံစံ

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအခြေခံသင်တန်းအမှတ်စဉ်(၁)၊ ပြည်သ... <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeAv74XeAdoXx...>

**ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအခြေခံသင်တန်း အမှတ်စဉ်(၁)၊ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စီမံကိန်းနှင့် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်းသင်တန်းအပေါ် ဆန်းစစ်လေ့လာမှု**

သင်တန်းသား/သူ ဆရာ/ဆရာမများ၏ သင်တန်းအပေါ် ထင်မြင်သုံးသပ်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များကို အလေးထား၍ ဆက်လက်ဖွင့်လှစ်မည့် သင်တန်းများ၏ ဖွဲ့စည်းမှုနှင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးမည့် အကြောင်းအရာများအား ပိုမိုပြည့်စုံကောင်းမွန်စေရန် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ (၂၀-၂၂၀၂၁) ရက်နေ့ည(၁၁:၀၀) နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ Submit ပြုလုပ်ပေးရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။ ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

\* Required

Email address \*

Your email

သင်တန်းတစ်ခုလုံးတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေးသည့် အကြောင်းအရာများနှင့် အစီအစဉ်ပုံစံ အောက်ပါအတိုင်း အဆင့် ၁ မှ ၅ အထိ အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ပေးပါ။ အဆင့် ၁ သည် အနိမ့်ဆုံးဖြစ်ပြီး အဆင့် ၅ သည် အမြင့်ဆုံးဖြစ်ပါသည်။

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအခြေခံသင်တန်းအမှတ်စဉ်(၁)၊ ပြည်သ... <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeAv74XeAdoXx...>

သင်တန်းတစ်ခုလုံးအပေါ် ခြုံငုံပြီး သတ်မှတ်သော အဆင့် \*

၁  
 ၂  
 ၃  
 ၄  
 ၅

လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဤသင်တန်း၏ ပညာရပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အသုံး တည်မှုအဆင့် \*

၁  
 ၂  
 ၃  
 ၄  
 ၅

သင်တန်းအပေါ်ထားသော မျှော်မှန်းချက်နှင့် ပြန်လည်ရရှိချက် ကိုက်ညီမှုအဆင့် \*

၁  
 ၂  
 ၃  
 ၄  
 ၅

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအခြေခံသင်တန်းအမှတ်စဉ်(၁)၊ ပြည်သ... <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeAv74XeAdoXx...>

သင်တန်းပို့ချချိန်/ မေးခွန်းဆွေးနွေးချိန် မျှတမှုအဆင့် \*

၁  
 ၂  
 ၃  
 ၄  
 ၅

သင်ရိုးညွှန်းတမ်း ပြည့်စုံမှုအဆင့် \*

၁  
 ၂  
 ၃  
 ၄  
 ၅

သင်တန်းအစီအစဉ်ပုံစံနှင့် ပတ်သက်ပြီး မည်သည့် အကြံပြုချက်များ ရှိပါသနည်း။

Your answer

သင်တန်းပို့ချသူများ  
သင်တန်း မျှော်မှန်းချက် သင်တန်းပို့ချသူ ဆရာ/ဆရာမများအပေါ် အဆင့်သတ်မှတ်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအခြေခံသင်တန်းအမှတ်စဉ်(၁)၊ ပြည်သ... <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeAv74XeAdoXx...>

ဒေါ်စမ်းသီတာ (ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ရသ့မှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန)၊ ပို့ချဆွေးနွေးခဲ့သည့် ဘာသာရပ် - PFM ဆိုင်ရာ အခြေခံသင်တန်းစာရာများ၊ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေး (၁၄-၁-၂၀၂၁) \*

	၁	၂	၃	၄	၅
ထိရောက်အကျိုးရှိ အသုံးဝင်မှု	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
သင်တန်းသားများအပေါ် ပြန်လည်မြေကြားတုံ့ပြန်ခြင်း/ တက်ကြွသော ပါဝင်ဆွေးနွေးမှုဖြစ်စေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ရှင်းလင်းပြတ်သားခြင်းနှင့် အဓိကအချက်များအား ဆိုလိုရင်းသို့ ရောက်စေခြင်း	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ဒေါ်စမ်းသီတာ (ညွှန်ကြားရေးမှူး)၏ ပို့ချမှုအပေါ်ပြည့်စွက်သုံးသပ်ချက်

Your answer

(၆) ကာလတိုသင်တန်း၊ နီးနှောဖလှယ်ပွဲ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ တက်ရောက်မှုအတွက် လေ့လာဆန်းစစ်ချက်မေးခွန်းလွှာ

"PFM Academy ၌ ကျင်းပပြုလုပ်သော ကာလတိုသင်တန်း၊ နီးနှောဖလှယ်ပွဲ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ တက်ရောက်မှုအတွက် လေ့လာဆန်းစစ်ချက်မေးခွန်းလွှာ"

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဖြေကြားရန်
၁။	ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းမှ ဖွင့်လှစ်သော အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/ သင်တန်းများကို ယခင်က တက်ရောက်ဖူးပါသလား။ တက်ရောက်ဖူးပါက အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/ သင်တန်းခေါင်းစဉ်နှင့်တကွ ဖော်ပြရန်။	<ul style="list-style-type: none"> <li>တက်ရောက်ဖူးသည်။</li> <li>မတက်ရောက်ဖူးပါ။</li> </ul>
၂။	PFM Academy ၌ သင်တန်းတက်ဖူးသော အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/ သင်တန်းအကြိမ်အရေအတွက်	<ul style="list-style-type: none"> <li>၁-၂</li> <li>၃-၄</li> <li>၅-၆</li> <li>၇ (သို့) ၇ ကြိမ် ထက်ပိုများသော</li> </ul>
၃။	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/သင်တန်းတွင် မေးခွန်းများ မေးမြန်းရန် အခွင့်အရေးနှင့် ပြန်လည် ဖြေကြားမှုအပေါ် သင်၏ စိတ်ကျေနပ်မှုကို ဖော်ပြပါ။ အကြံပြုလိုသည်များကိုလည်း ဖော်ပြပါ။	<ul style="list-style-type: none"> <li>အလွန်ကောင်းမွန်သည်။</li> <li>ကောင်းမွန်သည်။</li> <li>သင့်တင့်သည်။</li> <li>စိတ်ကျေနပ်မှုမရှိပါ။</li> <li>အလွန်စိတ်ကျေနပ်မှုမရှိပါ။</li> </ul> <p>အကြံပြုချက်</p>
၄။	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/ သင်တန်း တက်ရောက်သူများ အချင်းချင်း အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးလှယ်ရန် အခွင့်အရေးရရှိမှုအပေါ် သင်၏ စိတ်ကျေနပ်မှုကို ဖော်ပြပါ။ အကြံပြုလိုသည်များကိုလည်း ဖော်ပြပါ။	<ul style="list-style-type: none"> <li>အလွန်ကောင်းမွန်သည်။</li> <li>ကောင်းမွန်သည်။</li> <li>သင့်တင့်သည်။</li> <li>စိတ်ကျေနပ်မှုမရှိပါ။</li> <li>အလွန်စိတ်ကျေနပ်မှုမရှိပါ။</li> </ul> <p>အကြံပြုချက်</p>

-2-

၅။	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/သင်တန်းမှ အသစ်ရရှိသည့် အသိပညာဗဟုသုတအပေါ် သင်၏ စိတ်ကျေနပ်မှုကို ဖော်ပြပါ။ အကြံပြုလိုသည်များကိုလည်း ဖော်ပြပါ။	<ul style="list-style-type: none"> <li>အလွန်ကောင်းမွန်သည်။</li> <li>ကောင်းမွန်သည်။</li> <li>သင့်တင့်သည်။</li> <li>စိတ်ကျေနပ်မှုမရှိပါ။</li> <li>အလွန်စိတ်ကျေနပ်မှုမရှိပါ။</li> </ul> <p>အကြံပြုချက်</p>
၆။	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/သင်တန်းမှ ပို့ချဆွေးနွေးသည့် ခေါင်းစဉ်သည် သင်၏ လုပ်ငန်းနှင့် ကိုက်ညီမှုအခြေအနေကို ဖော်ပြပါ။	<ul style="list-style-type: none"> <li>အလွန်ကိုက်ညီပါသည်။</li> <li>ကိုက်ညီမှု ရှိပါသည်။</li> <li>အသင့်အတင့် ကိုက်ညီပါသည်။</li> <li>မကိုက်ညီပါ။</li> <li>လုံးဝမကိုက်ညီပါ။</li> </ul>
၇။	ယခုအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/သင်တန်းမှ သင် အသစ် လေ့လာသိရှိခဲ့သည့် အကြောင်းအရာ(၂) မျိုးခန့်ကို ဖော်ပြပါ။	
၈။	ယခု အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/သင်တန်းမှ လေ့လာသိရှိခဲ့သည့်များကို သင်၏ လုပ်ငန်းစဉ်ဖက်များကို မျှဝေမှာလား။	<ul style="list-style-type: none"> <li>မျှဝေမည်။</li> <li>မမျှဝေပါ။</li> </ul>

-3-

၉။	ယခုအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/ သင်တန်းမှ လေ့လာသိရှိခဲ့သည့်များကို သင်၏ ဌာနတွင် မည်သို့ ပြန်လည်မျှဝေမည်နည်း။	<ul style="list-style-type: none"> <li>Knowledge Sharing</li> <li>ရရှိသည့် Handouts များကို ပြန်လည်မျှဝေခြင်း</li> <li>အစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း</li> <li>အခြား-----</li> </ul>
၁၀။	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/သင်တန်းမှ သင် လေ့လာသိရှိခဲ့သည့်များသည် နှစ်များစွာအကြာတွင် ပြန်လည်အသုံးပြုရန် အခွင့်အရေး ပေါ်ပေါက်လာနိုင်ချေ ရှိပါသလား။	<ul style="list-style-type: none"> <li>အလွန်ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည်။</li> <li>ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည်။</li> <li>မသေချာပါ။</li> <li>ဖြစ်နိုင်ချေမရှိပါ။</li> <li>လုံးဝ ဖြစ်နိုင်ချေမရှိပါ။</li> </ul>
၁၁။	သင်၏ ဌာနအဖွဲ့အစည်းများသည် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ သင်တန်းများ တက်ရောက်ခြင်းကို အားပေးဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိပါသလား။	<ul style="list-style-type: none"> <li>လုံးဝအားပေးသည်။</li> <li>အားပေးသည်။</li> <li>မည်သို့မျှ မနေပါ။</li> <li>အားမပေးပါ။</li> <li>လုံးဝအားမပေးပါ။</li> </ul>
၁၂။	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/သင်တန်း၏ မည်သည့် အစိတ်အပိုင်းက သင့်အတွက် ပို၍ အသုံးဝင်ပါသနည်း။ အကြံပြုလိုသည်များကို ဖော်ပြပါ။	
၁၃။	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/သင်တန်း၏ မည်သည့် အစိတ်အပိုင်းက သင့်အတွက် အနည်းဆုံး အသုံးဝင်ပါသနည်း။ အကြံပြုလိုသည်များကို ဖော်ပြပါ။	
၁၄။	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/သင်တန်းတွင် အခြားသင်တန်းသားများနှင့် အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးခြင်းက မည်မျှ အရေးကြီးသည်ဟု ထင်ပါသနည်း။	
၁၅။	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/ သင်တန်းတွင် မျှဝေသည့် Lecture Note များနှင့် သင်ကြားမှုများသည် နားလည်ရ လွယ်ကူပါသလား ။ အကြံပြုလိုသည်များရှိပါက ဖော်ပြပါ။	

-4-

၁၆။	အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/ သင်တန်းတွင် ပို့ချမှုများကို နားလည်နိုင်စွမ်းသည် မိမိ၏ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံပေါ်တွင် အခြေခံသည်ဟု ယူဆပါသလား။	
၁၇။	ယခု အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/သင်တန်းသို့ တက်ရောက်ခြင်းဖြင့် သင်၏ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ အသိအမြင်များ ပိုမိုတိုးတက်လာသည်ဟု ထင်ပါသလား။	
၁၈။	ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်းကျောင်း၏ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ သင်ကြားပို့ချသည့် နည်းစနစ်နှင့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ ၊ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ပေးမှုများနှင့် လာမည့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/ သင်တန်းများတွင် သင်ကြားပို့ချစေလိုသည့် အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်များအပေါ် အကြံပြုလို သည့်များကို ဖော်ပြပါ။	

(၇) ဆရာ/ဆရာမအား အကဲဖြတ်မှုပုံစံ

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း  
သင်တန်း ဆရာ/ဆရာမအား အကဲဖြတ်မှုပုံစံ

သင်တန်းဆရာ/ဆရာမ အမည် -  
သင်တန်း အမည် -  
သင်ကြားချိန် -

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Strongly Agree	Agree	Uncertain	Disagree	Strongly Disagree
၁။	သင်ကြားမည့် သင်ခန်းစာများကို သေချာစွာ ပြင်ဆင်ပြုစုလာသည်။					
၂။	သင်ကြားရမည့်အချိန်အတွင်း သင်ခန်းစာများပြီးစီးရန် ကောင်းစွာစီမံခန့်ခွဲသည်။					
၃။	သင်ခန်းစာကို လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်ရှိ သာဓကများဖြင့် ကိုးကားပို့ချသည်။					
၄။	သင်ကြားသည့် ဘာသာရပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် ပညာအရည်အချင်း ပြည့်စုံမှုရှိပါသည်။					
၅။	သင်ခန်းစာများကို ပိုမိုနားလည်စေရန် ရှင်းလင်းပြတ်သားထိရောက်စွာ ပို့ချပါသည်။					
၆။	ဘာသာရပ်အပေါ်တွင် ပိုမိုစိတ်ပါဝင်စားစွာ လေ့လာသင်ယူလိုစိတ်ရှိစေရန် ဆွဲဆောင်မှုနှင့် တွန်းအားပေးလှုံ့ဆော်နိုင်စွမ်းရှိပါသည်။					
၇။	သင်တန်းသားများ၏ မေးခွန်းများကို ရှင်းလင်း ထိရောက်စွာ ဖြေကြားပေးသည်။					
၈။	အယူအဆအသစ်များနှင့် ကွဲလွဲမှုများအပေါ် လက်ခံနိုင်မှုရှိပါသည်။					
၉။	သင်တန်းချိန်အတွင်း သိလိုသည်များကို တိုင်ပင် ဆွေးနွေးနိုင်သည်။					
၁၀။	လိုအပ်ပါက သင်တန်းချိန်ပြင်ပတွင် သီးခြားတွေ့ဆုံ၍ တိုင်ပင်ဆွေးနွေး ခွင့်ပြုသည်။					
၁၁။	သင်ရိုးနှင့်ဆက်စပ်သည့် သိသင့်သိထိုက်သော ပြင်ပအကြောင်းအရာများကိုပါ ထည့်သွင်းပို့ချ သင်ကြားပေးပါသည်။					

J

စဉ်	အကြောင်းအရာ	Strongly Agree	Agree	Uncertain	Disagree	Strongly Disagree
၁၂။	သင်တန်းသား/သူများအပေါ် လေးစားမှုထား၍ သင်တန်းသားဗဟိုပြုပုံစံဖြင့် ပို့ချပါသည်။					
၁၃။	သင်ရိုးညွှန်းတမ်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီအောင် သင်ကြားပို့ချပေးနိုင်သည့် အပြင် ဆင့်ပွားတိုးတက်မှုများအတွက်ပါ ပံ့ပိုးမှုများ ပေးနိုင်ပါသည်။					
၁၄။	သင်ကြားမည့်ဘာသာရပ်အပေါ် သင်တန်းသားများ၏ အတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများကို လေ့လာအကဲဖြတ်နိုင်ရန်နှင့် ပြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန် မေးခွန်းများ မေးမြန်းသည့် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုပို့ချပါသည်။					
၁၅။	သင်တန်းဆရာ/ ဆရာမ၏ သင်ကြားပို့ချမှုအား ခြုံငုံသုံးသပ်ကြည့်ပါက နှစ်သက်ပါသည်။					

သီးခြားမှတ်ချက်ပြုလိုသည်များ-





## (၉) စုစုပေါင်းအကဲဖြတ်ရာခိုင်နှုန်းတွက်ချက်မှုပုံစံ

ဆရာ .....၏ သင်ကြားပို့ချမှုအား ခြုံငုံသုံးသပ်ကြည့်ပါက နှစ်သက်ပါသည်။

စဉ်	Strongly Agree	Agree	Uncertain	Disagree	Strongly Disagree
၁					
၂					
၃					
၄					
၅					
၆					
၇					
၈					
၉					
၁၀					
၁၁					
၁၂					
၁၃					
၁၄					
၁၅					
၁၆					
၁၇					
၁၈					
၁၉					
၂၀					
၂၁					
၂၂					
၂၃					
၂၄					
၂၅					
၂၆					
၂၇					
စုစုပေါင်း					
ရာခိုင်နှုန်း					

(၁၀) Gender မှတ်တမ်းပုံစံ

..... သင်တန်း						
စဉ်	ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း	ကျား	ပါဝင်မှု ရာခိုင်နှုန်း	မ	ပါဝင်မှု ရာခိုင်နှုန်း	စုစုပေါင်း
၁						
၂						
၃						
၄						
၅						
၆						
၇						
၈						
၉						
၁၀						
၁၁						
၁၂						
၁၃						
၁၄						
၁၅						
	စုစုပေါင်း					

(၁၁) အကောင်အထည်ဖော်မှုအစီရင်ခံစာပုံစံ

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ  
စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန  
ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန  
ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း



\_\_\_\_\_ ရက်နေ့မှ \_\_\_\_\_ ရက်နေ့ထိ ကျင်းပခဲ့သည့်  
\_\_\_\_\_ သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအစီရင်ခံစာ

(သင်တန်းအမှတ်စဉ်)

ခုနှစ်၊      လ      ရက်

(၁၁) အကောင်အထည်ဖော်မှုအစီရင်ခံစာပုံစံ (အဆက်)

“ \_\_\_\_\_ခုနှစ်၊ \_\_\_\_\_လ \_\_\_\_\_ရက်နေ့မှ \_\_\_\_\_လ \_\_\_\_\_ရက်နေ့ထိ ကျင်းပခဲ့သည့်  
\_\_\_\_\_ သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုအစီရင်ခံစာ”

သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်

၁။

သင်တန်းကာလ

၂။

သင်တန်းတက်ရောက်သူများ

၃။

သင်တန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ထောက်ပံ့မှု

၄။

သင်တန်းတွင် ဧည့်ခံမှုအစီအစဉ်

၅။

သင်တန်းပို့ချသူများ

၆။

သင်တန်းပို့ချမှုအကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်

၇။

သင်တန်းသားများ၏ သင်တန်းအပြီးသတ်တင်ပြမှု

၈။

သင်တန်းတက်ရောက်ခဲ့မှု အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ချီးမြှင့်ခြင်း

၉။

သင်တန်းထိရောက်မှုသုံးသပ်ချက်ရလဒ်

၁၀။

ဆရာသင်ကြားမှုသုံးသပ်ချက်ရလဒ်

၁၁။

သင်တန်းဆောင်ရွက်မှုမှတ်တမ်း

၁၂။

သုံးသပ်တင်ပြချက်

၁၃။

မှတ်တမ်းတင်သူ

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းဌာနခွဲ

(၁၂) သင်တန်းပို့ချပြီးစီးမှုအခြေပြပုံစံ- အခြေခံသင်တန်းများ

အခြေခံသင်တန်း သင်ကြားပို့ချ ပြီးစီးမှုမှတ်တမ်း

စဉ်	ဝန်ကြီးဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည်	အမှတ်စဉ်(၁) Module (1) to Module (4)	အမှတ်စဉ်(၂) Planning & Budgeting	အမှတ်စဉ်(၂) Accounting & Audit	အမှတ်စဉ်(၃)F inance & Management
၁။	နိုင်ငံတော်စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီ				
၂။	နိုင်ငံတော်စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီအုပ်ချုပ်မှုရုံး				
၃။	ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံး				
၄။	ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး				
၅။	အမျိုးသားလွှတ်တော်ရုံး				
၆။	ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး				
၇။	နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေဆိုင်ရာခုံရုံး				
၈။	ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်ရုံး				
၉။	ပြည်ထောင်စုရွေးနေချုပ်ရုံး				
၁၀။	ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး				
၁၁။	ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့				
၁၂။	နိုင်ငံခြားရေး				
၁၅။	ကာကွယ်ရေး				
၂၅။	တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများရေးရာ စုစုပေါင်း				

(၁၂) သင်တန်းပို့ချပြီးစီးမှုအခြေပြပုံစံ- အထူး(ကာလတို)သင်တန်းများ

အထူးသင်တန်း သင်ကြားပို့ချ ပြီးစီးမှုမှတ်တမ်း

စဉ်	ဝန်ကြီးဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအမည်	PFMA - ( ) 001	PFMA - ( ) 002	PFMA - ( ) 000	PFMA - ( ) 000
၁။	နိုင်ငံတော်စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီ				
၂။	နိုင်ငံတော်စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီအုပ်ချုပ်မှုရုံး				
၃။	ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံး				
၄။	ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး				
၅။	အမျိုးသားလွှတ်တော်ရုံး				
၆။	ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး				
၇။	နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေဆိုင်ရာခုံရုံး				
၈။	ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်ရုံး				
၉။	ပြည်ထောင်စုရွေးနေချုပ်ရုံး				
၁၀။	ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး				
၁၁။	ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့				
၁၂။	နိုင်ငံခြားရေး				
၁၅။	ကာကွယ်ရေး				
၂၅။	တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများရေးရာ စုစုပေါင်း				

(၁၃) ပြင်ပသင်တန်း ဆရာ/ ဆရာမများအတွက် ဉာဏ်ပူဇော်ခနှင့် အဖြေလွှာစစ်ဆေးခ



ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်  
ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့

စာအမှတ်၊ ၁၅ / ၁၆၈ / အဖရ (၆/၂၀၂၀)။  
ရက်စွဲ၊ ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်၊ မတ်လ ၂၅ ရက်။

အ မှာ စာ

အကြောင်းအရာ။ ပြင်ပသင်တန်းဆရာများ၊ ဆရာမများအတွက် ဉာဏ်ပူဇော်ခနှင့် အဖြေလွှာ စစ်ဆေးခ သုံးစွဲခွင့်ပြုပါရန်ကိစ္စ။

၁။ ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်၊ မတ်လ ၁၉ ရက် (ကြာသပတေး)နေ့တွင် ကျင်းပပြုလုပ်သော ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ အစည်းအဝေးအမှတ်စဉ်(၆/၂၀၂၀) မှတ်တမ်းကောက်နုတ်ချက်ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ပါရန် ပေးပို့အပ်ပါသည်။

၂။ မှတ်တမ်းကောက်နုတ်ချက်ကို ရရှိကြောင်းပြန်ကြားရန်နှင့် ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ချက်ကိုလည်း ပြန်လည်အစီရင်ခံတင်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။

ဇော်သန်းသင်း  
အတွင်းရေးမှူး

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး  
စီမံကိန်း၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စက်မှုဝန်ကြီးဌာန

၁၅။ ပြင်ပသင်တန်းဆရာများ၊ ဆရာမများအတွက် ဉာဏ်ပူဇော်ခနှင့် အဖြေလွှာစစ်ဆေးခ သုံးစွဲခွင့်ပြုပါရန်ကိစ္စ။

စီမံကိန်း၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စက်မှုဝန်ကြီးဌာန၏ ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်၊ မတ်လ ၁၁ ရက် နေ့စွဲပါ အမှာစာ အမှတ်၊ စဘစ/ ဘဏ္ဍာ-၂/၁/၈ (၂၀၂၀)။  
ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းတွင် သင်တန်းပို့ချမည့် ပြင်ပသင်တန်းဆရာများ၊ ဆရာမများအား စာသင်ချိန်တစ်ချိန်လျှင် ကျပ် (၆,၀၀၀)နှုန်းနှင့် အဖြေလွှာတစ်စောင်စာစစ်ခအား ကျပ်(၃၀၀)နှုန်းဖြင့် ချီးမြှင့် ဆောင်ရွက်ရန်၊  
ခွင့်ပြုရန် သဘောတူကြသည်။ စီမံဘဏ္ဍာ+စက်မှု။

ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်