

ဝိပံချက်ဝိပံခန့်ခွဲသူများအတွက် ဝိပံချက်ဒီဇိုင်းပုံစံ
Project Design for Program Manager

သင်တန်းလက်စွဲစာတောင်
Training Manual



အရည်အချင်းမြှင့်တင်ရေး အစီအစဉ်
အမျိုးသား ကျန်းမာရေးနှင့် ပညာရေးကော်မတီ

ဒိန်းပတ်မြန်မာကော်မတီ (DBC) မှ ကူညီပံ့ပိုးသည်။
Supported by Danish Burma Committee (DBC/DANIDA)

စီမံချက် စီမံခန့်ခွဲသူများအတွက် စီမံချက်ပုံစံ ဒီဇိုင်း

ပိတ်သက်

အမျိုးသား ကျန်းမာရေးနှင့် ပညာရေးကော်မီတီ၊ အရည်အချင်း မြှင့်တင်ရေး လုပ်ငန်း အစီအစဉ် အနေဖြင့် ဤသင်တန်း လက်စွဲ စာအုပ်ကို The Centre for Development and Population Activities (CEDPA) ၏ လူထုအခြေပြု ကျန်းမာရေး စီမံ ချက်နှင့် အခြားဖွံ့ဖြိုးရေး စီမံချက်များ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရန် စီမံချက် မန်နေဂျာများအား လေ့ကျင့်ပို့ချပေးသော (၆) ရက်ကြာ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းအပေါ် အခြေပြု၍ ဘာသာပြန်ဆို ပြင်ဆင်ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဤလက်စွဲစာစောင်သည် သင်တန်း နည်းပြများ အသုံးပြုရန် ရည်ရွယ်ထားပါသည်။

သင်တန်း လက်စွဲအနေဖြင့် စီမံချက်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပံ့ပိုးပေး သည့်အပြင် စီမံချက်နှင့် ပတ်သက်၍ တည်ရှိနေသော စီမံချက်အတွင်း၊ စီမံချက်ပြင်ပ အခြေအနေများအပေါ် စနစ်တကျ ချဉ်းကပ် စဉ်းစားနိုင်ရန် အထောက်အကူပြု ပံ့ပိုးပေးသည်။ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းသည် သင်တန်းသားများ၏ စီမံချက်စီမံခန့်ခွဲမှု၊ အကောင်အထည်ဖော်မှု၊ စီစဉ်ပြင်ဆင်မှုများနှင့် ပတ်သက်သော စွမ်းဆောင်နိုင်မှုတို့ကိုလည်း ပိုမိုအားကောင်း စေမည် ဖြစ်သည်။

အရင်းအမြစ်များ မပြည့်မစုံ ဖြစ်နေသောအချိန်တွင် စီမံချက်များကို အထူးဂရုပြု၍ ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် အလွန်အရေး ကြီးသောအချက် ဖြစ်သည်။ ဤသင်တန်း လက်စွဲတွင် စီမံချက်ပုံစံ ဒီဇိုင်းကို အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်နေဆဲဖြစ် သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ဖြစ်စဉ်တစ်ခုသို့ ချဉ်းကပ်ထားသည်။ အဆိုပါ ဆောင်ရွက်မှု ဖြစ်စဉ်တွင် လိုအပ်ချက်များအပေါ် ဆန်းစစ်လေ့လာမှု၊ အခက်အခဲပြဿနာများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်းများ ရှာဖွေဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အကျိုးရလဒ်များအပေါ် ပြန်လှန်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ရှေ့အနာဂတ်အတွက် စီစဉ်ပြင်ဆင်မှုများ ပါဝင်ပါသည်။

ဤသင်တန်း လက်စွဲစာစောင်သည် သင်တန်းနည်းပြများအား စီမံချက်ပုံစံ ဒီဇိုင်းနှင့် ပတ်သက်သော အဆင့်ကဏ္ဍများ အားလုံး အပေါ်တွင် သင်တန်းဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ပံ့ပိုးထားသည်။ လက်စွဲစာစောင်တွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများသည် နေရာကဏ္ဍ အသီးသီးတွင် ဆောင်ရွက်နေကြသော မန်နေဂျာများ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများ အနေဖြင့် အသုံးပြုရန် သင့်တော်ပါသည်။ လက်စွဲစာစောင်အနေဖြင့် စီမံခန့်ခွဲသူ မန်နေဂျာများအတွက် လည်းကောင်းတို့၏ စီမံချက်စီမံခန့်ခွဲမှု၊ အကောင်အထည်ဖော်မှု၊ စီစဉ်ပြင်ဆင်မှုများ ဆိုင်ရာ အရည်အသွေးများကို တိုးတက်စေရန်လည်း အထောက်အကူပြုပါသည်။ ထို့အပြင် လက်စွဲစာစောင်အနေဖြင့် သင်တန်းနည်းပြများအား သင်တန်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများသုံးစွဲမှု၊ သင်ကြားမှုနည်းစနစ်၊ လက်ကမ်းစာစောင်များနှင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အပါအဝင် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ပံ့ပိုးပေးမည် ဖြစ်သည်။

သင်တန်းလက်စွဲတွင် ပါဝင်သော ကဏ္ဍအားလုံးကို လက်တွေ့လေ့လာမှု လုပ်ငန်းအပေါ် အခြေခံ၍ ပြင်ဆင်ထားပါသည်။ သင်တန်းလက်စွဲ စာစောင်၏ကဏ္ဍတိုင်းအနေဖြင့် အတွေ့အကြုံပုံစံ အသီးသီးရှိကြသော သင်တန်းသားများကို လည်းကောင်းတို့၏ အတွေ့အကြုံကို ထင်ဟပ်ဖော်ပြနိုင်စေရန်၊ အရေးပါသော အယူအဆများ လေ့လာတွေ့ရှိချက်များ ထုတ်နှုတ်ရေးဆွဲနိုင်ရန်၊ လေ့လာတွေ့ရှိမှုများအပေါ် အခြေခံ၍ အတွေ့ထွေဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို ဆောင်ရွက်စေနိုင်ရန်၊ အချက်အလက် အခြေအနေ အသစ်များအပေါ် အသုံးပြုနိုင်စေရန်စသဖြင့် လမ်းဖွင့်ပေးထားပါသည်။ သင်တန်းနည်းပြ၏ ကဏ္ဍမှာ အဆိုပါလေ့လာမှု လုပ်ငန်းတွင် ညှိနှိုင်းဆက်စပ် ဆောင်ရွက်ရန်သာ ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းတိုင်း၏ အခြေအနေသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု မတူညီတတ်ဆိုသည့် အချက်နှင့် သင်တန်းအစီအစဉ်တိုင်း အနေဖြင့် ပါဝင် လေ့လာသူများ၏ အထူးလိုအပ်ချက်ကို ဖော်ပြရန် လိုအပ်သည်ဆိုသည့်အချက်ကို အမှတ်ရနေရန်မှာ ဤလက်စွဲ စာစောင်ကို

အသုံးပြုမည့် သူများအတွက် အရေးကြီးသော အချက်ဖြစ်သည်။ ဤလက်စွဲစာစောင်ကို အသုံးပြုမည့် သင်တန်း နည်းပြများအနေဖြင့် သင်တန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု မတိုင်မီတွင် သင်တန်းလိုအပ်ချက်များကို လေ့လာ ဆန်းစစ်ရန်နှင့် လိုအပ်ချက်အပေါ် အခြေခံ၍ သင်တန်းကဏ္ဍများကို လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်မွမ်းမံရန် လိုအပ်ပါသည်။

အခန်း (၁)

စီမံချက်တည်ရှိမှုသံသရာ
(Overview of Project Life Cycle)

| | |
|--|---|
| လေ့လာသူတို့အတွက် ရည်မှန်းချက်များ | ဤအခန်းပြီးဆုံးပါက လေ့လာသူများသည် - |
| | ၁။ အဖွဲ့အစည်း၏မျှော်မှန်းချက် (Vision) နှင့် လုပ်ငန်း တာဝန်ဖော်ပြချက် (Mission statement) တို့ကို ပိုမိုပြည့်စုံအောင် ရေးသားနိုင်မည်။ |
| | ၂။ စီမံချက်တည်ရှိမှု သံသရာအတွင်း ပါဝင်သည့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍ အစိတ်အပိုင်းများကို သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်နိုင်မည်။ |
| အချိန် | ၂ နာရီ ၃၀ မိနစ် |
| လေ့လာရေးအစီအစဉ် အကျဉ်းချုပ် | က။ အဖွဲ့အစည်း မျှော်မှန်းချက်တခု (Vision) ကို ပြင်ဆင်ရေးသားခြင်း ၁ နာရီ ခ။ စီမံချက်တည်ရှိမှု သံသရာ ၁ နာရီ ၃၀ မိနစ် |
| လေ့လာရေးအစီအစဉ် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများ | စက္ကူချပ်ကြီးများ ရောင်စုံမှင်ချောင်းများ ဘောလုံးငယ် တစ်လုံး |
| ဖြန့်ဝေရန် စာရွက်စာတမ်းများ | ၁-၁။ စီမံချက်တည်ရှိမှု သံသရာ |
| အထူးပြင်ဆင်ရန် | ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း ၁-၁ကို စာရွက်ကြီးပေါ်တွင် ရေးဆွဲထားပါ။ |

က။ မျှော်မှန်းချက်တခု (Vision) ကိုရေးသားခြင်း (၁ နာရီ)

အဆင့် -၁။ သင်တန်းသားများကို နှုတ်ဆက်ပြီး ဤလေ့လာရေးအခန်း၏ ရည်မှန်းချက်များကို အများကြားအောင် ဖတ်ကြားပေးပါ။

အဆင့် -၂။ အားလူပူ (Hot Potato) လို့ခေါ်တဲ့ လေ့ကျင့်ကစားမှုတခုကိုလုပ်ဆောင်ရန် သင်တန်း တက်ရောက်သူ များကို ဝိုင်းပတ်ပြီးရပ်ပေးရန် ပြောပါ။ လေ့ကျင့်ကစားမှု အတွက် စည်းမျဉ်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- အားလူပူ (ဘောလုံးငယ် - သို့မဟုတ် - တူညီသည့် အရာတစ်ခုခု) ကို ခေါင်းဆောင်လုပ်သူမှ မျှော်မှန်းချက် (Vision) ဆိုသည့်စကားလုံးကို ပြောသည့်တိုင်အောင် တဦးမှတဦးထံ လက်ဆင့် ကမ်းပေးနေပါ။ အားလူပူ (ဘောလုံးငယ်) ကို မည်သူပဲ လက်ခံရရှိသည်ဖြစ်စေ မျှော်မှန်းချက် (Vision) ဆိုသည့် စကားလုံး၏ ဆိုလိုရင်းကို မည်သို့ နားလည်သည်ကို မေးပါ။
- ပြောဆိုပြီးသွားသူများကို လေ့ကျင့်ကစားမှု အတွင်းမှ ထွက်ခိုင်းပါ။ အခြား ကျန်နေသေးသူများ အားလုံး ပြောဆိုပြီးသည်အထိ လေ့ကျင့်ကစားမှုကို ဆက်လုပ်သွားပါ။

အဆင့် -၃။ အောက်ပါ အလုပ်တာဝန်ကို မိတ်ဆက်ပေးပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၁

- ၁။ မိမိ၏ အဖွဲ့အစည်းမှ ယခုမှစ၍ နောင်လာမည့် (၅) နှစ်အထိ ဆောင်ရွက်စေချင်သည့် လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များကို တဦးချင်းအနေဖြင့် စဉ်းစားစိတ်ကူးကြည့်ပါ။
- ၂။ စကားလုံးများ အသုံးမပြုပဲ သင်၏ မျှော်မှန်းချက် (Vision) ကိုရုပ်ပုံ ကားချပ်တစ်ခုဖြင့် ရေးဆွဲ ဖော်ပြပါ။ သင့်၏ စိတ်ကူးစိတ်သန်းကို လွတ်လွတ် လပ်လပ် ရေးဆွဲပါ။

အချိန် ၁၀ မိနစ်

အဆင့် -၄။ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် အလုပ်တာဝန် (၁) ကို ဆောင်ရွက်ပြီးပါက၊ အခြားသူများ ရေးဆွဲထားသည့် ရုပ်ပုံကားချပ်များအထဲမှ မိမိနှင့် တူညီသောသဘောရှိသည့် ရုပ်ပုံကားချပ်များကို ရှာဖွေခိုင်းပါ။ မျှော်မှန်းချက်တူညီသော အစုအဖွဲ့များသည် စီမံချက်လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များအပေါ် အခြေပြု၍ အဖွဲ့အစည်းတခု ဖြစ်လာမည် ဖြစ်သည်ကို ရှင်းပြပါ။

အဆင့် -၅။ အစုအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းပြီးပါက၊ အောက်ဖော်ပြပါ အလုပ်တာဝန်ကို မိတ်ဆက်ပေးပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၂

- ၁။ အစုအဖွဲ့ဝင်များသည် ယခုအချိန်တွင် အဖွဲ့အစည်းတခု၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ပါဝင်နေသည်ဆိုသည်ကို ခံယူမှတ်သားပါ။

- ၂။ သင်တို့၏ တဦးချင်း မျှော်မှန်းချက်များ (**Visions**) ကို အခြေခံ၍ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ တူညီသော မျှော်မှန်းချက် တစ်ခုကို (**a common organizational vision**) စာရွက်ပေါ်တွင် ပြင်ဆင်ရေးသားပါ။
- ၃။ အဖွဲ့အစည်း၏ တူညီသော မျှော်မှန်းချက်တစ်ခုကို (**a common organizational vision**) ကိုအသုံးပြု၍ သင်တို့၏ အဖွဲ့အစည်းအတွက် ရှင်းလင်းတိကျသော လုပ်ငန်း တာဝန် ဖော်ပြချက် (**Mission statement**)ကို ပြင်ဆင်ရေးသားပါ။
- ၄။ သင်တို့ အဖွဲ့အစည်း၏ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲထားသော မျှော်မှန်းချက် (**vision**) နှင့် လုပ်ငန်း တာဝန်ဖော်ပြချက် (**Mission statement**) ကို အခြားအဖွဲ့များကို ပြန်လည် တင်ပြရန် ပြင်ဆင်ပါ။

အချိန် ၃၀ မိနစ်

အဆင့် -၆။ အဖွဲ့အစည်းအလိုက် လည်းကောင်းတို့၏ မျှော်မှန်းချက်၊ လုပ်ငန်း တာဝန်ဖော်ပြချက်များကို တင်ပြရန် ပြောပြီးနောက် အောက်ဖော်ပြပါ မေးခွန်းများကို မေးပါ။

- တူညီသော မျှော်မှန်းချက်များ (**Vision**) ကို ရေးဆွဲရာတွင် လည်းကောင်းတို့အနေဖြင့် မည်သည့် အခက်အခဲ (သို့မဟုတ်) အဆင်ပြေ ချောမွေ့မှုမျိုး ကြုံတွေ့ခဲ့ရသလဲ။
- လုပ်ငန်း တာဝန် ဖော်ပြချက် (**Mission Statement**) ကို ရေးသားရာတွင် လည်းကောင်းတို့ အနေဖြင့် မည်သည့် အခက်အခဲ (သို့မဟုတ်) အဆင်ပြေချောမွေ့မှုမျိုး ကြုံတွေ့ခဲ့ရသလဲ။

အခြား အဖွဲ့အစည်းများကို တင်ပြချက်များအပေါ် မှတ်ချက်၊ အကြံပြုချက်များ ပေးရန်နှင့် မေးခွန်းများ မေးရန် ခွင့်ပြုပါ။

အဆင့် -၇။ တခါတရံတွင် အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် လုပ်ငန်းတာဝန် ဖော်ပြချက်တစ်ခုကို ရေးသားရာတွင် အချိန်ယူ ရေးသားရကြောင်းနှင့် အကယ်၍ လည်းကောင်းတို့၏ ရေးသားထားသော လုပ်ငန်းတာဝန် သတ်မှတ်ဖော်ပြချက်များသည် မပြည့်မစုံဖြစ်နေပါက စိတ်မပျက်သင့်ကြောင်း သင်တန်းသားများ ပြောပြပါ။ ထို့အပြင် ဤလေ့ကျင့်မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် လုပ်ငန်းတာဝန် သတ်မှတ်ဖော်ပြချက်ကို ရေးသားရန် မဟုတ်ပဲ တူညီသော ရည်မှန်းချက် တစ်ခုအပေါ်အခြေခံ၍ အဖွဲ့အစည်းများ စုဝေးဆောင်ရွက်မှုကို ရည်ရွယ်ဆောင်ရွက်သည် ဖြစ်ကြောင်းကို ရှင်းလင်းပြပါ။ တူညီသောမျှော်မှန်းချက်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန် ဖော်ပြချက်များမှ တဆင့် အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် လည်းကောင်းတို့၏ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ဦးတည်ချက်များနှင့် ဆက်စပ်တည်ရှိနေသော စီမံချက်တစ်ခုကို စီစဉ် ရေးဆွဲနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

ဤအခန်း၏ ကျန်ရှိနေသော အချိန်အတွင်း ပါဝင်တက်ရောက် ဆွေးနွေးသူများကို စီမံချက်တည်ရှိမှု သံသရာအကြောင်းကို မိတ်ဆက် ပေးရပါမည်။

၁။ စီမံချက်တည်ရှိမှု သံသရာ (၁ နာရီ ၃၀ မိနစ်)

အဆင့် -၁။ စီမံချက်တစ်ခု အကောင်အထည် မဖော်ဆောင်မှီ အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့်

အကြောင်းအရာ ကိစ္စရပ်များသည် မည်သည့်အရာများ ဖြစ်သည်ဆိုသည်ကို ပါဝင်တက်ရောက် ဆွေးနွေးသူများကို မေးခွန်းထုတ်ပါ။ လည်းကောင်းတို့ကို စဉ်းစားဆွေးနွေးနိုင်ရန် ခွင့်ပေးပါ။ လည်းကောင်း တို့၏ တုန့်ပြန်ဖြေကြားမှုကို စာရွက်ပေါ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ပါ။ စီမံချက်တည်ရှိမှု သံသရာအတွင်း ပါဝင်သည့် လုပ်ငန်း အစိတ်အပိုင်းများ အားလုံးကို ရရှိမှတ်သားနိုင်သည်အထိ လမ်းကြောင်းပြ မေးခွန်း များကို မေးပါ။

အဆင့် -၂။ ဆလိုက်ပရိုဂျက်တာ တစ်ခု (Overhead projector) ကို အသုံးပြု၍ စီမံချက်တည်ရှိမှု သံသရာကို တင်ပြပါ။ အကယ်၍ ဆလိုက်ပရိုဂျက်တာ မရှိနိုင်ပါက စာရွက်ပေါ်တွင် စီမံချက် သံသရာကို ရေးဆွဲပြပါ။ အောက် ဖော်ပြပါ အဓိကကျသော အချက်များကို ပါဝင်မှု ရှိစေအောင် သေချာစေရန် အတွက် မေးခွန်းများ မေးပေးပါ။

စီမံချက် တည်ရှိမှု သံသရာသည်-

- လိုအပ်ချက်များကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှုတစ်ခု (Needs Assessment) ဖြင့် စတင်ရမည့် ဖြစ်စဉ် ဖြစ်သည်။
- သတ်မှတ်ထားသည့် ပြဿနာ အခက်အခဲများကို ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် လေ့လာ အကဲဖြတ်မှု၊ သုံးသပ်မှုများမှ ရရှိသော ရလဒ်များဖြင့် အထောက်အကူပြုသည့် စဉ်ဆက်မပြတ် ဖြစ်တည်နေသော ဖြစ်စဉ်ဖြစ်သည်။
- အစီအစဉ်အလိုက် ဖြစ်ပေါ်သည့် ဖြစ်စဉ် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် စီမံချက် ဦးတည်ချက်များ၊ အညွှန်းကိန်းများ၊ လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်များ၊ ဘဏ္ဍာရေး အစီအစဉ် များကို ရေးဆွဲပြင်ဆင်ခြင်းများ၊ မှတ်တမ်း ထိမ်းသိမ်းရေး စနစ်များ ပြင်ဆင် ဖွဲ့စည်းခြင်းများကို စီမံ ချက်လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုများ မစတင်မှီတွင် ပြီးဆုံးပြီး ဖြစ်နေရမည်။

အဆင့် -၃။ အောက်ဖော်ပြပါ အလုပ်တာဝန်ကို မိတ်ဆက်ပေးပါ။

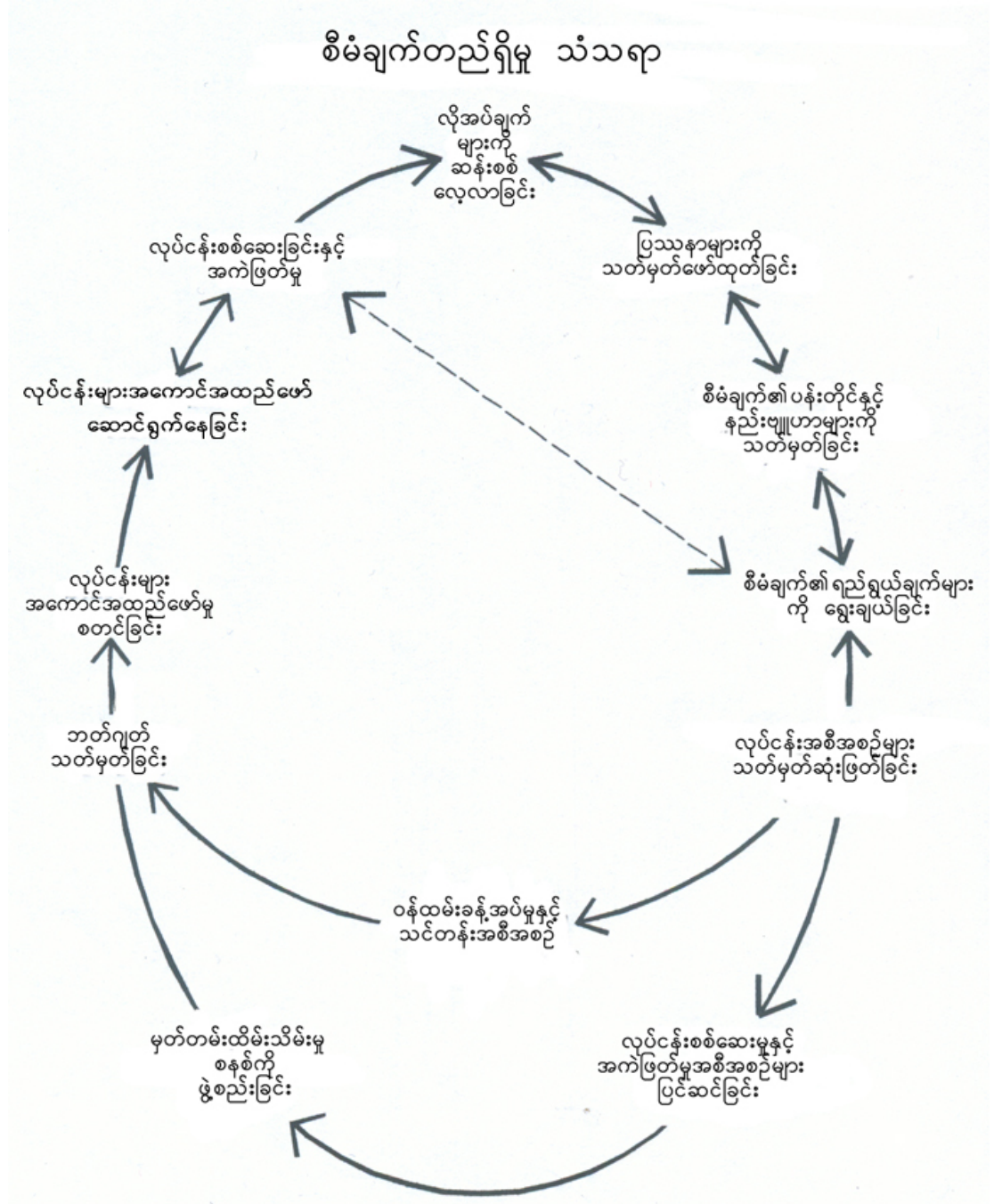
အလုပ်တာဝန် # ၃

- ၁။ သင်တို့ နားအလည်ဆုံးနှင့် ကျွမ်းဝင်ရင်းနှီးမှု အရှိဆုံးဖြစ်သည့် စီမံချက်တည်ရှိမှု သံသရာထဲမှ လုပ်ငန်းကဏ္ဍ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ကို ရွေးချယ်ပါ။
- ၂။ အစုအဖွဲ့များခွဲပြီး သင်တို့ရွေးချယ်ခဲ့သော လုပ်ငန်းကဏ္ဍ အစိတ်အပိုင်းနှင့် ပါတ်သက်၍ သင်တို့၏ နားလည်မှုကို ဆွေးနွေးပါ။ (အစုတစုချင်းသည် မတူညီသော လုပ်ငန်း ကဏ္ဍ အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုစီကို ဆွေးနွေးစေရန် ဖွဲ့စည်းပါ။)
- ၃။ အခြား အစုအဖွဲ့များကို ပြန်လည် အစီရင်ခံစေရန် ပြင်ဆင်ခိုင်းပါ။

အချိန် ၂၀ မိနစ်

အဆင့် -၄။ အစုအဖွဲ့အလိုက် လည်းကောင်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍ အစိတ်အပိုင်းအပေါ် တင်ပြရန် မေးပါ။ အခြား အစုအဖွဲ့များကို တင်ပြချက်အပေါ် ထပ်မံဖြည့်စွက်ရန် အချက်များရှိပါက ဖြည့်စွက်နိုင်ရန် ဖိတ်ခေါ်ပါ။

အဆင့် -၅။ စီမံချက် တည်ရှိမှု သံသရာအတွင်း ပါဝင်သည့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍ အစိတ်အပိုင်းများနှင့် ပါတ်သက်၍ ဆွေးနွေးပွဲ၏ နောက်ပိုင်းရက်များတွင် အပြည့်အဝ ဆွေးနွေးသွားမည့် ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ယခု ဆွေးနွေးသွားသည့် အခန်းသည် စီမံချက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံး၏ အကျဉ်းချုပ်ကို မိတ်ဆက် ဆွေးနွေးသည့် ကဏ္ဍမျှသာ ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။



အခန်း (၂)

ရပ်ရွာလူ့အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်များကို လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း
(Community Needs Assessment)

လေ့လာသူတို့အတွက်
ရည်မှန်းချက်များ

ဤအခန်း ပြီးဆုံးပါက လေ့လာသူများသည် -

- ၁။ ရပ်ရွာ လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်များကို လေ့လာ ဆန်းစစ်ခြင်း၏ ဦးတည်ရည်ရွယ်မှုကို ရှင်းလင်း ဆွေးနွေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။
- ၂။ လေ့လာ ဆန်းစစ်ခြင်းအတွက် စုဆောင်းသင့်သော သတင်း အချက်အလက် အမျိုးအစားနှင့် သတင်း အချက်အလက် စုဆောင်းမှု နည်းစနစ်များကို ရှင်းလင်း တင်ပြနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- ၃။ လိုအပ်သော လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်ငန်း အစီအစဉ်ကို ချမှတ်ရေးဆွဲနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အချိန်

၃ နာရီ၊ ၄၅ မိနစ်

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အကျဉ်းချုပ်

- က။ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း၏ အခြေခံအကြောင်းအရင်း ၄၅ မိနစ်
- ခ။ အချက်အလက် စုဆောင်းမှု နည်းစနစ်များ ၁ နာရီ ၃၀ မိနစ်
- ဂ။ လေ့လာ ဆန်းစစ်မှု တစ်ခုဆောင်ရွက်ရန် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်း ၁ နာရီ ၃၀ မိနစ်

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အထောက်အကူပြု
ပစ္စည်းများ

စက္ကူချပ်ကြီးများ
ရောင်စုံမှင်ချောင်းများ
တာဝန်ဝတ္တရား ဖော်ပြသည့် ဇယားကွက်

ဖြန့်ဝေရန်
စာရွက်စာတမ်းများ

- ၂-၁။ တာဝန် ဝတ္တရား ဖော်ပြချက်များ (အောင်အောင် နှင့် မောင်မောင်)
- ၂-၂။ လိုအပ်ချက်ကို လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း
- ၂-၃။ ရပ်ရွာ လူ့အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း လူထုနှင့် အတူ လူထုထံမှ လေ့လာခြင်း
- ၂-၄။ လေ့လာ ဆန်းစစ်ခြင်း နည်းစနစ်များ
- ၂-၅။ လိုအပ်ချက်ကို လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း- ပုံစံ
- ၂-၆။ အချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်း၊ ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာကြည့်ခြင်း

က။ ဆန်းစစ်လေ့လာမှု၏ အခြေခံအကြောင်းအရင်း (၄၅ မိနစ်)

အဆင့် -၁။ သင်တန်းသားများကို နှုတ်ဆက်ပြီး ဤလေ့လာရေးအခန်း၏ ဦးတည်ချက်များကို ရှင်းလင်းတိကျစွာ ဖတ်ကြားပေးပါ။

အဆင့် -၂။ ဤ လေ့လာရေးအခန်းအတွက် လက်တွေ့ လုပ်ပြရာတွင် ပါဝင် ကူညီဆောင်ရွက်မည့် အကူအညီပေးမည့်သူ (၂) ဦးကို ဖိတ်ခေါ်ပါ။ ပါဝင် ကူညီမည့်သူ နှစ်ဦးကို ၎င်းတို့ တဦးချင်းစီ၏ တာဝန်ဖော်ပြချက်များနှင့် ပါတ်သက်၍ သီးခြားစီ ခေါ်ယူ ရှင်းလင်းပြပါ။ ပြီးပါက လည်းကောင်းတို့ တဦးချင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော တာဝန် ဖော်ပြချက် (ဖြန့်ဝေရန် စာတမ်း ၂-၁) ကိုပေးပြီး တက်ရောက် လေ့လာဆွေးနွေး ကြသူများကို လက်တွေ့ သရုပ်ပြ လေ့လာမည့် အစီအစဉ်ကို မိတ်ဆက်ပေးပါ။

စီမံချက် မန်နေဂျာများဖြစ်သည့် အောင်အောင်နှင့် မောင်မောင်တို့ နှစ်ဦးသည် ရှည်လျားလှသည့် နေ့တနေ့၏ အဆုံးမှာ အေးအေး ဆေးဆေး အနားယူနေကြသည်။ စိုက်ပျိုးရေး စီမံချက် မန်နေဂျာ တစ်ဦး ဖြစ်ပြီး အောင်အောင်ထက်လည်း အသက်ကြီးသည့် မောင်မောင်သည် စိုက်ပျိုးရေးနဲ့ ပါတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ၁၀-နှစ်ကျော်ကြာ လုပ်ငန်း အတွေ့အကြုံ ရှိသူဖြစ်သည်။ အောင်အောင်ကတော့ မကြာခင်ကမှ တက္ကသိုလ် ဘွဲ့ရခဲ့ပြီး လူထုကျန်းမာရေး လုပ်ငန်း နယ်ပယ်မှာ အလုပ်လုပ်ကိုင် နေသူဖြစ်သည်။ အောင်အောင်က သူ့ရဲ့ အခုပဲ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲပြီးခဲ့တဲ့ အာဟာရ နဲ့ ပါတ်သက်တဲ့ စီမံချက်ကို မောင်မောင်ကို ရှင်းပြနေသည်။

အဆင့် -၃။ ပါဝင် ကူညီဆောင်ရွက်မည့် အကူအညီပေးမည့်သူ (၂) ဦးက ရှင်းပြထားတဲ့အတိုင်း သရုပ်ဆောင်ပြီး၊ အခြားသူများက လေ့လာကြပါမည်။

အဆင့် -၄။ လက်တွေ့ သရုပ်ပြမှုပြီးသည့်အခါ ကူညီသူများကို ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ပြောပါ။ အခြား လေ့လာသူများ ကိုလည်း ဤလက်တွေ့သရုပ်ပြမှုနဲ့ ပါတ်သက်၍ နှစ်သက်ကျေနပ်မှုရှိမရှိကို မေးပါ။ ပြီးလျှင် လေ့လာသူများ အားလုံးကို လက်တွေ့သရုပ်ပြမှုနဲ့ ပါတ်သက်ပြီး အောက်ပါ မေးခွန်းများကို မေးပေးပါ။

- ဘာတွေ ဖြစ်ပျက်ခဲ့သလဲ။
- အောင်အောင်က မည်သည့်အမှားကို လုပ်မိခဲ့သလဲ။
- သူ့ရဲ့ အမှားက ဘယ်လိုရလဒ်တွေ ဖြစ်လာလိမ့်မလဲ။
- အောင်အောင်အနေနဲ့ အမှန်တကယ် ဘာတွေလုပ်သင့်သလဲ။

ပြန်လည် တုန့်ပြန်ဖြေကြားနိုင်ချေရှိမှုများ-

- အောင်အောင်အနေနဲ့ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မဲ့ လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှာ တည်ရှိနေတဲ့ အခြေခံ ပြဿနာတွေကို ရှာဖွေလေ့လာဖို့၊ သူတို့မှာ တခြားပြဿနာတွေ ရှိမရှိ ဆိုတာ သိရှိနိုင်ဖို့ လိုအပ်တဲ့ လေ့လာ ဆန်းစစ်မှုကို ဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်ခဲ့တယ်။
- သူ့အနေနဲ့ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုနဲ့ မပြည့်စုံတဲ့သတင်း အချက်အလက်တွေအပေါ်မှာ အခြေခံပြီး စီမံချက်ကို ရေးဆွဲပြင်ဆင်ခဲ့တယ်။
- အကျိုးဆက်အဖြစ် အောင်အောင်ရေးဆွဲသည့် စီမံချက်ကို လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်းက လက်မခံ။
- စီမံချက်က လူထုလူ့အဖွဲ့အစည်းရဲ့ အမှန်တကယ်လိုအပ်ချက်တွေကို မတင်ပြနိုင်။

အဆင့် -၅။ လေ့လာ ဆန်းစစ်မှုတစ်ခုကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၏ အရေးကြီးမှုနဲ့ ဦးတည် ရည်ရွယ်မှုအပေါ် ဆွေးနွေးဖို့ အစပျိုးပါ။

- အထက်က အခြေအနေမျိုးတွေ မဖြစ်ရန်၊ စီမံချက်ကို ရေးဆွဲခြင်း မတိုင်ခင်မှာ အောင်အောင် အနေနဲ့ လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်းခေါင်းဆောင်တွေနဲ့ တွေ့ဆုံသင့်တယ်၊ ဆွေးနွေးစကား ပြောဆို သင့်တယ်။
- လေ့လာ ဆန်းစစ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ဆောင်ရွက်ဖို့ ဘာကြောင့် အရေးကြီးတာလဲ။
- လေ့လာဆန်းစစ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်က စုဆောင်းရရှိတဲ့ သတင်း အချက်အလက်တွေကို ဘယ်လိုအသုံး ပြုနိုင်သလဲ။
- လေ့လာ ဆန်းစစ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အနေဖြင့် စီမံချက်လုပ်ငန်းထဲမှ ဖော်ပြဖို့ရှိတဲ့ ပြဿနာကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ဖို့ အကန့်အသတ် ရှိနေခဲ့သလား။

တတိယမြောက် မေးခွန်းရဲ့ ရည်ရွယ်မှုကတော့ လေ့လာ ဆန်းစစ်မှု လုပ်ငန်းအတွင်းရှိတဲ့ အခက်အခဲ အဆင့်အမျိုးမျိုးကို သိရှိရန် ဖြစ်သည်။

- လေ့လာဆန်းစစ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုသည် လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းမှာ ရှိသည့် ပြဿနာများ၏ ကျယ်ပြန့်တဲ့ အဝန်းအဝိုင်းတစ်ခုကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ဖို့ ဆောင်ရွက်ရမှာ ဖြစ်ပြီး စီမံချက်တစ်ခုအနေဖြင့် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ဖို့ လိုအပ်ချက်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်ဖြစ်သည်။
- စီမံချက်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်သည့် လိုအပ်ချက်များ လေ့လာဆန်းစစ်မှုသည် တစ်ကြိမ်တည်းမှာပင် တိကျသော ပြဿနာ တစ်ရပ်ရပ်ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်နိုင်ရန်အတွက် လည်း သတင်းအချက်အလက် အကြောင်းအရာများကို စုဆောင်း ကောက်ယူလေ့ရှိသည်။

အခြား အဓိကကျသော အချက်များနဲ့ ယူဆ တွေးခေါ်ချက်များ သိရှိနိုင်ရန်အတွက် ဖြန့်ဝေရန် စာတမ်း (၂-၂) ကို ရည်ညွှန်းပါ။

အဆင့် -၆။ လေ့လာ ဆန်းစစ်မှု လုပ်ငန်းစဉ် ကာလအတွင်း စုဆောင်းရမည့် သတင်းအချက်အမျိုးအစားကို သင်တန်းသားများ ဝိုင်းဝန်း စဉ်းစားခိုင်းပါ။ အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုအတွင်းရှိ ပြဿနာတိုင်းကို ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်နိုင်လိမ့်မည် မဟုတ်ကြောင်းကို တက်ရောက်ဆွေးနွေးသူများကို ထပ်မံအသိပေးပါ။ အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းတာဝန် ဖော်ပြချက်များ (mission statement) သည် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည့် ပြဿနာနှင့် ပါတ်သက်၍ သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်ရာ လူမှုလူ့အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်တိုင်း၊ ပြဿနာတိုင်းအပေါ် အသေးစိတ်ကျသော သတင်း အချက်အလက် များကို စုဆောင်းရန် မလိုအပ်ပါ။

ပြန်လည် တုန့်ပြန် ဖြေကြားနိုင်ချေရှိမှုများ

- လူထုလူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ရရှိနိုင်သော ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု လုပ်ငန်း အမျိုး အစားများ နှင့် အရေအတွက်
- လူထု၏ ကျန်းမာရေးနှင့်ပါတ်သက်၍ အသိပညာ ဗဟုသုတ
- ကျန်းမာရေးနှင့်ပါတ်သက်၍ ရိုးရာယဉ်ကျေးမှုအရ ယုံကြည်မှုများ၊ လက်တွေ့ကျင့်သုံးနေမှုများ

- လူမှုလူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ ရရှိနိုင်သော ကျန်းမာရေးနှင့်ပတ်သက်သော အရင်းအမြစ်များ
- ကျန်းမာရေးအဆင့်အတန်း

အခြား တုန့်ပြန် ဖြေကြားမှုများအတွက် ရပ်ရွာလူ့အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း လူထုနှင့် အတူ လူထုထံမှ လေ့လာခြင်းဆိုသည့် ဖြန့်ဝေရန် စာတမ်း (၂-၃) ကို ရည်ညွှန်းပါ။

၁။ အချက်အလက် စုဆောင်းမှု နည်းစနစ်များ (၁ နာရီ ၊ ၃၀ မိနစ်)

အဆင့် -၁။ အောက်ဖော်ပြပါ ဆွေးနွေးမှုကို ဆောင်ရွက်ရန် ပါဝင်တက်ရောက်သူများကို အစုအဖွဲ့များခွဲရန် ပြောပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၁

၁။ စီမံချက်က ဦးတည်သည့် လူမှုလူ့အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက် အလက်များ စုဆောင်းရန်အတွက် သင်တန်းသားများ သိရှိသလောက် စုဆောင်း မှု နည်းစနစ်များကို ဖြစ်နိုင်သလောက် စာရင်းရေးသား ပြုစုပါ။

- ၂။ စုဆောင်းမှု နည်းစနစ် တစ်ခုချင်းအလိုက်အတွက်
- အသုံးပြုရာတွင် အားကောင်းအားသာချက်များ
 - အသုံးပြုရန် အခက်အခဲများ

၃။ ပြီးဆုံးပါက အခြားအစုအဖွဲ့များကို ပြန်လည်တင်ပြပါ။

အချိန်- ၁ နာရီ

အဆင့် -၂။ ပြန်လည် တင်ပြကြမည့် အစုအဖွဲ့များကို စုဆောင်းမှု နည်းစနစ်တစ်ခုကိုသာ တင်ပြရန်ပြောပါ။ တင်ပြကြ သော စုဆောင်းမှု နည်းစနစ်တစ်ခုချင်းအပေါ် အောက်ပါ မေးခွန်းများမေးပါ။

- ဤ နည်းစနစ်က လိုအပ်ချက်များ လေ့လာဆန်းစစ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း လူမှု လူ့အဖွဲ့ အစည်း၏ ပါဝင်မှုကို ရရှိနိုင်ပါသလား။
- ဤ နည်းစနစ်က လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်းထံမှ သတင်းအချက်အလက်သစ်များ ရရှိနိုင်ရန် လမ်းဖွင့် ပေးထားပါသလား။
- ဤနည်းစနစ်နှင့် ပတ်သက်သော ပုံမှန်သမရိုးကျ ဖြစ်ပေါ်တတ်သော ပြဿနာများက ဘာတွေလဲ။
- ဤနည်းစနစ်က အမျိုးသမီးများ ပါဝင်ပါတ်သက်မှုကို အားပေးကူညီမှု ပြုပါသလား။
- အဘယ်ကြောင့် အမျိုးသမီးများ ပါဝင်သင့်ပါသလဲ။

အခြားအရေးပါသော အချက်အလက်များနှင့် အယူအဆများအတွက် ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း ၂-၄။ လေ့လာ ဆန်းစစ်ခြင်း နည်း စနစ်များ (Needs Assessment Techniques) ညွှန်းပေးပါ။

အဆင့် -၃။ မတူညီသော အခြေအနေများတွင် မတူညီသော နည်းစနစ်များကို အသုံးပြုကြောင်း ရှင်းပြပါ။ နည်းစနစ်များ သည် လူမှုလူ့အဖွဲ့အစည်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မည့်သူများ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရမည်။

လိုအပ်ချက်များ လေ့လာဆန်းစစ်မှု တစ်ခုအတွက် ပြင်ဆင်၊ ဆောင်ရွက်သောအခါတွင် အောက်ဖော်ပြပါ မေးခွန်းများကို စိတ်တွင် အမြဲမှတ်ထားရန် လိုအပ်သည်။

- မည်သူတွေ့၏ လိုအပ်ချက်များကို လေ့လာဆန်းစစ်မှာလဲ၊ မည်သူတွေ့လဲ၊ ဘာကြောင့် လေ့လာ ဆန်းစစ် ရသလဲ။
- လေ့လာတွေ့ရှိချက်တွေက မည်သူတွေ့ကို အကျိုးသက်ရောက်မှု ပြန်ဖြစ်စေမလဲ။

ဂ။ လေ့လာ ဆန်းစစ်မှု တစ်ခုဆောင်ရွက်ရန် လုပ်ငန်း အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်း (၁ နာရီ ၃၀ မိနစ်)

အဆင့် -၁။ ပါဝင် တက်ရောက်ဆွေးနွေးသူများကို ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ အစုအဖွဲ့များအလိုက် ပြန်လည်စု၍ အောက်ဖော်ပြပါ အလုပ်တာဝန်ကို လုပ်ခိုင်းပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၂

- ၁။ စီမံချက်တစ်ခုကို ရေးဆွဲပြင်ဆင် အကောင်အထည် ဖော်နိုင်ရန်အတွက် စီမံချက်နှင့် သက်ဆိုင်သော လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပါတ်သက်သော မည်သည့် သတင်း အချက်အလက်မျိုး လိုအပ်မည် ဆိုသည်ကို ရှာဖွေဆန်းစစ် သတ်မှတ်ပါ။
- ၂။ သတင်း အချက်အလက်ရရှိနိုင်သော နေရာများ၊ သတင်း အချက်အလက်ရရှိရန် အသုံးပြု မည့်နည်းစနစ်များ၊ ဤနည်းစနစ်များကို အသုံးပြုခြင်း၏ အခြေခံ အကြောင်းအရင်းများ ကို သတ်မှတ်စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် ဖြန့်ဝေရန် စာတမ်း ၂-၅။ လိုအပ်ချက်ကို လေ့လာ ဆန်းစစ်ခြင်း- ပုံစံထဲတွင် ဖြည့်စွက်ပါ။

အချိန် ၁ နာရီ

အဆင့် -၂။ အစုအဖွဲ့အလိုက် လည်းကောင်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သော လိုအပ်ချက်များ လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်းအစီအစဉ်ကို တင်ပြခိုင်းပါ။ အောက်ဖော်ပြပါ မေးခွန်းများဖြင့် တင်ပြမှုများအပေါ် ဆွေးနွေးမှုများ ရှိလာစေရန် အတွက် ဆောင်ရွက် နိုင်သည်။

- ရွေးချယ်အသုံးပြုမည့် နည်းစနစ်နှင့် နည်းလမ်းရွေးချယ်မှု၏ အားနည်းချက်များ၊ အားသာချက်များက ဘာတွေ့လဲ။
- ဤနည်းစနစ်နှင့်နည်းလမ်းကို ဘာကြောင့်ရွေးချယ်ရသလဲ။

အဆင့် -၃။ အောက်ဖော်ပြပါမေးခွန်းများမေး၍ ဤအခန်းကို နိဂုံးချုပ်ပေးပါ။

- သင့်အဖွဲ့အစည်းသို့ ပြန်ရောက်သောအခါ ဤလေ့လာမှုကို မည်သို့ အသုံးပြု မည်နည်း။
- အကျိုး ခံစားရသူများ ပိုမိုများပြားလာရန်အတွက် ရှေ့လာမည့် အနာဂတ်တွင် မည်သည့် နည်းစနစ်များကို အသုံးပြုမလဲ။

အခြားအရေးပါသော အချက်အလက်များနှင့် အယူအဆများအတွက် ဖြန့်ဝေရန် စာတမ်း ၂-၆။ အချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်း၊ ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာကြည့်ခြင်းကို ညွှန်းပေးပါ။

တာဝန်ဝတ္တရားဖော်ပြချက်များ (အောင်အောင် နှင့် မောင်မောင်)
(ROLE DESCRIPTIONS)

အောင်အောင်

အောင်အောင်သည် စီမံချက် မန်နေဂျာအသစ်တစ်ဦးဖြစ်သည်။ ၎င်းအနေဖြင့် သထုံခရိုင်အတွက် အာဟာရနှင့် ပါတ်သက်သော စီမံချက် တစ်ခုဆောင်ရွက်ရန် ပြင်ဆင်ခဲ့ပြီး ဖြစ်သည်။ ၎င်းပြင်ဆင်ခဲ့သော စီမံချက်တွင် ဝမ်းလျှောရောဂါကြောင့် ရေခဲခဲဆုံးရှုံးခြင်းကို ကာကွယ်စေဖို့အတွက် အိမ်တွင်း၌ပင် ရရှိနိုင်သော အရည်များ သောက်သုံးမှုကို တိုးမြှင့်ရန်၊ မိခင်နို့ရည် တိုက်ကြေးမှုကို တိုးမြှင့်ရန်၊ လတ်ဆတ်သော အစားအစာများ ပြင်ဆင် စားသောက်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်စေရန်နှင့် အာဟာရနှင့် ပတ်သက်သော ပညာပေး လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများ ဆောင်ရွက်ရန်တို့အပေါ် အထူး အလေးပေး ပြင်ဆင် ထားခြင်းများ ပါဝင်သည်။ ၎င်းအနေဖြင့် ကျန်းမာရေး ဆေးခန်းဝန်ထမ်းများနှင့် ဆွေးနွေးမှုများ၊ လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အာဟာရချို့တဲ့မှု ဖြစ်နှုန်း များပြားသည်ကို ညွှန်းပြနေသော မှတ်တမ်းများအပေါ် လေ့လာ သုံးသပ် အခြေခံ၍ စီမံချက်ကို ပြင်ဆင် ထားသည်။ အခုအချိန်မှာဆိုရင် အလုပ်ချိန် တစ်နေ့တာပြီးဆုံးလို့ အောင်အောင်ဟာ ၎င်း၏ သူငယ်ချင်းဖြစ်သူ မောင်မောင်နဲ့အတူ အနား ယူရင်း ၎င်း၏ စီမံချက်အသစ်အကြောင်းကို ဂုဏ်ယူစွာ ရှင်းပြပြောဆိုနေသည်။

မောင်မောင်

မောင်မောင်သည် အတွေ့အကြုံရှိသော စိုက်ပျိုးရေး စီမံချက် မန်နေဂျာတစ်ဦးဖြစ်သည်။ ၎င်း၏ သူငယ်ချင်း အောင်အောင်သည် သထုံခရိုင်အတွက် သူပြင်ဆင်ရေးဆွဲထားသော အာဟာရနှင့် ပါတ်သက်သော စီမံချက် တစ်ခုအကြောင်းကို ရှင်းပြနေသည်။ မောင်မောင်ကိုယ်တိုင် အနေဖြင့်လည်း ပြီးခဲ့သည့်လတွင် သထုံခရိုင်အတွင်းရှိ ကျေးရွာခေါင်းဆောင်များနှင့် တွေ့ဆုံသည့် အစည်းအဝေးတွင် ရှိနေခဲ့သူဖြစ်သည်။ ကျေးရွာ ခေါင်းဆောင်လူကြီးများက ၎င်းတို့အနေဖြင့် ဆင်များနှင့် ပါတ်သက်သည့် ပြဿနာ တစ်ခုအကြောင်းကို မောင်မောင်ကို ပြောပြခဲ့ဘူးသည်။ ဆင်များအနေဖြင့် ရေရရှိရန် မြစ်ဆီသို့ သွားရာတွင် ၎င်းတို့၏ လယ်ကွင်းများကို ဖြတ်ကျော်၍ သွားနေခဲ့ကြကြောင်း၊ ဤသို့ ဖြစ်ခြင်းမှာ အပန်းဖြေစခန်းတစ်ခု ဆောက်လုပ်လိုက်ရာမှ စ၍ ဆင်များအနေဖြင့် ပုံမှန်ရေရရှိသည့်နေရာ ပျက်စီးသွားရပြီး တစ်နှစ်ကျော် ကာလအတွင်း ဤပြဿနာပို၍ ကျယ်ပြန့်လာကြောင်း ရှင်းပြ ပါသည်။ အဆိုပါပြဿနာ၏ ရလဒ်အဖြစ် ရွာ၏စိုက်ခင်းများ ဖျက်ဆီးခံရခြင်း၊ စားနပ်ရိက္ခာများ မလုံလောက်ခြင်း၊ ကလေးများလည်း ရိက္ခာပြတ်လပ်မှုဒဏ် ခံစားရခြင်းများ ဖြစ်လာခဲ့သည်။ အောင်အောင်အနေဖြင့် လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်း ဝင်များနှင့် မတွေ့ဆုံပဲ သူ၏ စီမံချက်ကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲမှုကို မောင်မောင်စိုးရိမ်မှု ရှိခဲ့သည်။

လိုအပ်ချက်များကို လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း
(ASSESSING NEEDS)

အောင်မြင်သော စီမံချက်များဆိုသည်မှာ စီမံချက် တည်ဆောက်ဖွဲ့စည်းမှုကို ကောင်းမွန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်သည့် အခြေခံပေါ်တွင် ပြင်ဆင်ထားခဲ့သော စီမံချက်များဖြစ်သည်။ ကံတရားကြောင့် စီမံချက် အောင်မြင်သည်ဆိုသည်မှာ နည်းပါးလှပါသည်။ စီမံချက် အောင်မြင်မှုသည် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ကောင်းမွန်စွာ ပြင်ဆင်ပြုလုပ်နိုင်မှုနှင့် အမြဲတစေ ဆက်စပ်နေပါသည်။

အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာ စီမံချက်များ၏ ပြဿနာများနှင့် ပါတ်သက်သည့် ဥပမာများကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားပါ။

- အိမ်တွင်း လက်မှုပစ္စည်းများ ထုတ်လုပ်မှုဖြင့် အမျိုးသမီးများ၏ ဝင်ငွေတိုးရေး စီမံချက်တစ်ခုမှာ ဆုံးရှုံးမှု ကြီးမားသော ရလဒ်များကို ဖြစ်ပေါ်စေခဲ့ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အမျိုးသမီးများအနေဖြင့် ၎င်းတို့ထုတ်ကုန်ဈေးနှုန်းမှာ ကုန်ကြမ်းဈေးထက်နည်းနေသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါကျေးရွာတွင်နေထိုင်သူမဟုတ်သည့် ဤစီမံချက်ကို ရေးဆွဲသူသည် အမျိုးသမီးများအနေဖြင့် ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ရောင်းဈေးဆိုသည့် အခြေခံတန်ဖိုးအကြောင်းကို နားလည်ထားပြီး ဖြစ်သည်ဟု ခန့်မှန်းထင်မြင်ယူဆထားသည်။
- ကလေး ကျန်းမာရေးနှင့် အာဟာရ ပညာပေးသင်တန်း စီမံချက်တစ်ခုတွင် မိခင်များ ပါဝင်တက်ရောက်မှု လွန်စွာ နည်းပါးသည့်အပြင် ကလေးများ ကျန်းမာရေးမှာလည်း တိုးတက်မှု နှေးကွေးသည့် ရလဒ်ကို ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည်။ မိခင်များကို မေးကြည့်သောအခါ မိခင်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့ ကလေးများ၏ ကျန်းမာရေးကို စိတ်ဝင်စားကြသည်။ သို့ရာတွင် ၎င်းတို့ အနေဖြင့် အဆိုပါသင်တန်းကို တက်ရောက်ရန်အတွက် အချိန်များများ မရှိကြောင်းနှင့် ၎င်းတို့အနေဖြင့် ဝင်ငွေ ရရှိနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းရှိသော စီမံချက်မျိုးကို ပို၍ နှစ်သက်သည်။ စီမံချက်ကို ရေးသားပြင်ဆင်သူသည် အမျိုးသမီးများ၏ လိုအပ်ချက်ကို သိရှိလေ့လာနိုင်ရန် တိကျသော မေးခွန်းများကို မေးမြန်း ဆောင်ရွက်မှု မပြုလုပ်ခဲ့ပေ။

ဤစီမံချက်များကို စေတနာကောင်းနှင့် ရည်ရွယ်ပြင်ဆင် ဆောင်ရွက်သော်လည်း စီမံချက်ပြင်ဆင် ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ နားလည်မှု အကန့်အသတ်ရှိသည်ကို တွေ့ရပါလိမ့်မည်။ ထိုစီမံချက်များသည် မအောင်မြင်ပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် လက်တွေ့ နည်းလမ်းအရ ဒေသ၏ လိုအပ်ချက်ကို ဖော်ပြနိုင်ခဲ့ခြင်း၊ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းများ မရှိခဲ့ပေ။

လိုအပ်ချက်များ လေ့လာဆန်းစစ်မှု တစ်ခုကို မစတင်မှီတွင် လိုအပ်သော သတင်း အချက်အလက်များ၊ သတင်း အချက်အလက် ရရှိနိုင်သော နေရာများ၊ သတင်း အချက်အလက်များ စုဆောင်းမည့် နည်းလမ်းများကို စာရင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါက အဆိုပါ လေ့လာဆန်းစစ်မှု လုပ်ငန်းကို အထောက်အကူ ပြုမည်ဖြစ်သည်။ စာရင်းများ ရေးသားရန် ပုံစံတစ်ခုကို နောက် စာမျက်နှာ များတွင် ဖော်ပြထားပါ သည်။

အကယ်၍ တည်ရှိနေပြီးဖြစ်သော သတင်းအချက်အလက်များ အနေဖြင့် လွန်စွာ လွဲချော်ကွာဟနေပါက သင်လိုအပ်သည့် တိကျသော သတင်း အချက်အလက်အတွက် မေးခွန်းထုတ်၍ လည်းကောင်း (သို့မဟုတ်) စစ်တမ်းကောက်ယူ၍ လည်းကောင်း ဆောင်ရွက် နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤသို့သော လုပ်ငန်းများသည် အချိန်ကြာ၍ ငွေကုန်ကြေးကျ များတတ်ပါသည်။

သင် စုဆောင်းခဲ့သော သတင်းအချက်အလက်တိုင်းသည် တန်ဖိုးရှိပါသည်။ ဤ သတင်းအချက်အလက်များကို စီမံချက်အတွက် သင့်လျော်သော လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲခြင်း၊ စီမံချက်၏ ရည်မှန်းချက်များ၊ ဦးတည်ချက်များကို သတ်မှတ် ရေးသားရာတွင် လည်းကောင်း၊ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရမည့် ပြဿနာများ၊ လိုအပ်ချက်များကို သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ရာတွင် အသုံးပြုရမည် ဖြစ်သည်။

ပြန်လေ့ရှိတာတမ်း ၂-၃။

**ရပ်ရွာလူ့အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း လူထုနှင့်အတူ လူထုထံမှလေ့လာခြင်း
(LEARNING FROM, WITH, AND ABOUT THE COMMUNITY)**

လူထု ကျန်းမာရေး လုပ်သားတစ်ဦး၏ အဓိက အလုပ်တာဝန်မှာ လူထု ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို လူထု ကိုယ်တိုင် ထိထိ ရောက်ရောက် မည်ကဲ့သို့ ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်ကို လေ့လာရာတွင် ကူညီပေးရန် ဖြစ်သည်။

ထိုသို့ အကူအညီ ပေးနိုင်ရန်အတွက် လူထု ကျန်းမာရေး လုပ်သားတစ်ဦးအနေဖြင့် လူထု၏ အားကောင်းချက်များ၊ အခက်အခဲ ပြဿနာများ၊ ထူးခြားသော အခြေအနေများအပေါ် နက်နက် ရှိုင်းရှိုင်း နားလည်ထားရန် လိုအပ်သည်။ ကျန်းမာရေး လုပ်သား အနေဖြင့် ပြည်သူလူထုနှင့် အတူ အောက်ပါတို့ကို လေ့လာ စဉ်းစားသည်။

လိုအပ်ချက်များ-

- ဒေသတွင်း ကျန်းမာရေး ပြဿနာများနှင့် ပြဿနာ၏ အခြေခံ အကြောင်းအရင်းများ။
- လူထု၏ လူမှုဘဝ အခြေအနေတို့ကို ထိခိုက်ရသည့် အခြားပြဿနာများ။
- ပြည်သူ လူထုအနေဖြင့် ၎င်းတို့ သတ်မှတ် ရွေးချယ်ထားသည့် အဓိက ပြဿနာများနှင့် လိုအပ်ချက်များ အပေါ် မည်ကဲ့သို့ စဉ်းစားသလဲ။

လူမှုရေးဆိုင်ရာ ကဏ္ဍများ

- ကျန်းမာရေး အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိနေသော ယုံကြည်မှု၊ ဓလေ့ထုံးစံ၊ အလေ့အထများ
- မိသားစုနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်းမှု
- ရိုးရာကုသမှု ပုံစံများနှင့် ပြဿနာ ဖြေရှင်းမှုပုံစံ
- လူထုအတွင်း တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ဆက်ဆံဆောင်ရွက်မှု နည်းလမ်းများ
- လူထု၏ လေ့လာရေး နည်းလမ်းများ (ရိုးရာအရနှင့် ကျောင်းပညာအရ)
- အုပ်ချုပ်မှု ပုံစံနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုပုံစံ

အရင်းအမြစ်များ

- လူသား အရင်းအမြစ်များ (ခေါင်းဆောင်၊ ဆေးကုသသူ၊ ကျောင်းဆရာဆရာမ၊ ဈေးသည်)
- မြေယာ၊ ရေ၊ သစ်တော၊ စားနပ်ရိက္ခာ
- အဆောက်အဦ၊ အဝတ်အစား
- ကုန်သွယ်မှု၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ ဆက်သွယ်ရေး။

လေ့လာ စဉ်းစားရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ များပြားနေမည့် ပုံစံရှိပါလိမ့်မည်။ သတင်း အချက်အလက်များများ လည်း လိုအပ်ပါသည်။ သို့သော် ကံကောင်းထောက်မစွာပင် လူမှု အဖွဲ့အစည်းထဲမှဖြစ်သည့် လူထု ကျန်းမာရေးလုပ်သားတစ်ဦး အနေဖြင့် အရေးကြီးသော သတင်းအချက်အလက်များကို သိရှိပြီးဖြစ်ရာ ၎င်းအနေဖြင့် သတင်း အချက်အလက် အများအပြား စုဆောင်းရန် လိုအပ်မည် မဟုတ်ပေ။ ၎င်းအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ရန် အဓိက လုပ်ငန်းမှာ လူထုကိုယ်စားလှယ်များနှင့် အတူ ပူးတွဲ၍ သိရှိထားပြီးဖြစ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ဂရုတစိုက် လေ့လာ စစ်ဆေးဖို့ ဖြစ်သည်။

အထူးသဖြင့် လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ်) ကျေးရွာ တစ်ရွာအတွင်းရှိ လူထုအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အတွေ့အကြုံအရ မရှိမဖြစ် လိုအပ်သော သတင်း အချက်အလက်များကို သိရှိပြီး ဖြစ်သည်။ (အချက်အလက်များတွင် ပုံမှန်အားဖြင့် တိကျသော အရေအတွက် မလိုအပ်ပါ။) ၎င်းတို့အနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည်မှာ သိရှိထားပြီးသော အချက်အလက်များအပေါ် လေ့လာ ဆန်းစစ်ဖို့ ဖြစ်သည်။

ပြန်ဝေရန်တတမ်း ၂-၃။

- စုဆောင်းရရှိထားသော အကြောင်းအချက်အလက်များ (လိုအပ်ချက်များ၊ လူမှုအကြောင်းအချက်များ၊ အရင်းအမြစ် များ) က ၎င်းတို့၏ ကျန်းမာရေးနှင့် လူမှု ဘဝကို မည်ကဲ့သို့ သက်ရောက်ထိခိုက်နေလဲ။
- ရှိထားပြီးသော အခြေအနေ အချက်အလက်အချို့ကို အသုံးပြု၍သော် လည်းကောင်း၊ အခြား အခြေအနေ အချက်အလက်များကို ပြုပြင်၍ သော်လည်းကောင်း၊ ပြန်လည် ပြင်ဆင် အသုံးပြု၍သော်လည်းကောင်း ၎င်းတို့၏ ကျန်းမာရေးနှင့် လူမှုဘဝကို တိုးတက်စေရန် မည်ကဲ့သို့ဆောင်ရွက်နိုင်မည်နည်း။

တခါတရံ ဤကဲ့သို့သော လေ့လာဆန်းစစ်မှုမျိုးကို လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ လေ့လာဆန်းစစ်မှု (သို့မဟုတ်) အခြေအနေလေ့လာ ဆန်းစစ်မှုဟု ခေါ်ဆိုကြသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်းကိုယ်တိုင် မိမိကိုယ်ကို လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း ဖြစ်သည်။

လေ့လာဆန်းစစ်မှုအတွက် နည်းစနစ်များ
NEEDS ASSESSMENT TECHNIQUES

နည်းစနစ် အချို့ကို လေ့လာကြည့်ကြပါမည်။

၁။ စုပေါင်း ဆွေးနွေး စဉ်းစားခြင်းများ (Structured Discussions)

စုပေါင်း ဆွေးနွေးခြင်းသည် စီမံချက်၏ အကျိုးရလဒ်ကို လက်ခံရရှိမည့် သူများအနေနှင့် ပြဿနာ တစ်ခုအပေါ် လေ့လာ သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လမ်းညွှန်မှု ပေးသည်။

အကျိုး ခံစားရမည့် သူများ (လူထု) အနေဖြင့် ပြဿနာတစ်ခု ရှိနေပြီးဆိုပါက အဆိုပါ ပြဿနာအတွက် ဘာကြောင့် ဖြေရှင်းမှု လိုအပ်နေသည်ကို စတင် စဉ်းစားသည်။ ပြဿနာ၏ အခြေခံအကြောင်းအချက်များကို ဖော်ထုတ်သည်။ ပြီးပါက ဖြေရှင်းနိုင်စရာ နည်းလမ်းကို စဉ်းစား အဆိုပြုသည်။ ဖြေရှင်းမှု နည်းလမ်းသည် မည်သူများကို အကျိုးဖြစ်စေမည်၊ မည်သည့် ပြဿနာများ ကျန်ရှိနိုင်သည်၊ ပြဿနာ အသစ်များ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင် မနိုင်ကို သိရှိရန် သေချာ လေ့လာသင့်သည်။ ဖြစ်ပေါ်လာမည့် ပြဿနာ သစ်များကို လက်ခံနိုင် မနိုင်နှင့် အခြားဖြေရှင်းမှု နည်းနာသစ်များ လိုအပ် မလိုအပ်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် စုပေါင်း ဆွေးနွေးမှုတွင် ပါဝင် ဆွေးနွေးသူများသည် ၎င်းတို့ အနေဖြင့် ပြဿနာ အခြေအနေအပေါ် ပြည့်ပြည့်ဝဝ လေ့လာ သုံးသပ်ခဲ့သည်ဟု သတ်မှတ်သည်အထိ အဆိုပါ လေ့လာစဉ်းစားမှုမျိုးကို သုံးကြိမ်၊ လေးကြိမ်ခန့် ဆောင်ရွက်သည်။

၂။ စစ်တမ်း ကောက်ယူခြင်းများ (Questionnaires)

စစ်တမ်း ကောက်ယူခြင်းသည် လိုအပ်ချက်များကို လေ့လာ ဆန်းစစ်ရာတွင် အသုံးပြုသော အများဆုံး နည်းစနစ်ဖြစ်သည်။ စစ်တမ်း ကောက်ယူမှုပုံစံကို ပြင်ဆင်ရေးသားရာတွင် အောက်ပါ အကြောင်းအရာများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်ပါသည်။

- မေးမြန်းမည့် မေးခွန်းများက ခြိမ်းခြောက် မေးမြန်းမှုကို ဖြစ်စေနိုင်သလား။ အဘယ်ကြောင့်လဲ။ မေးမြန်းခံရမည့်သူများအနေဖြင့် အဆိုပါ မေးခွန်းများကို ပြန်လည် တုံ့ပြန်မည့် အခြေအနေ ရှိနိုင်သလား။
- စစ်တမ်း ကောက်ယူမှုများတွင် အားကောင်းချက်များနှင့် အကန့်အသတ်များက ဘာတွေ့လဲ။
- မေးခွန်း အချို့အပေါ် အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားများသည် မတူကွဲပြားစွာ ဖြေကြားကြမည်လား။

၃။ စောင့်ကြည့် လေ့လာခြင်း (Observation)

စောင့်ကြည့် လေ့လာခြင်းသည် လိုအပ်ချက်များကို လေ့လာ ဆန်းစစ်ရာတွင် ကြိမ်ဖန်များစွာ အသုံးပြုသော နည်းစနစ်ဖြစ်သည်။ စောင့်ကြည့် လေ့လာမှုကို ဆောင်ရွက်သည့်အခါ အောက်ပါ အကြောင်းအရာများကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရန်လိုအပ်ပါသည်။

- ပြည့်စုံသော စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုအတွက် မည်ကဲ့သို့သော အရည်အသွေးများ လိုအပ်သလဲ။ အဆိုပါအရည်အသွေးများကို အဆင်သင့်ရှိနေသလား။ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုနည်းစနစ်များအတွက် လူအများကို သင်တန်းပေးနိုင်ရန် အခြေအနေတွင်ရှိသလား။
- အများပြောဆိုဆွေးနွေးနေသည်ကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ ရေးမှတ်ခြင်းများသည် အခြားသူများကို နှောက်ယှက်စော်ကားသကဲ့သို့ဖြစ်မလား။ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၏ရလဒ်များက မည်ကဲ့သို့ထိခိုက်နိုင်မည်နည်း။ ထိခိုက်မှုနည်းနိုင်အောင် မည်သို့ဆောင်ရွက်မည်နည်း။
- မည်သို့သောအတိုင်းအတာအထိ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်မည်နည်း။
- စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု၏ အားသာချက် အားနည်းချက်များက မည်သို့ဖြစ်မည်နည်း။

မေးခွန်းများအသုံးပြု၍ တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုများနှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုအတွက် အထွေထွေလမ်းညွှန်ချက်များ

- အသက်အရွယ်၊ လိင်၊ စီးပွားရေးအဆင့်အတန်း၊ လူမျိုးအစုအဖွဲ့များ အားလုံးကို လွှမ်းခြုံနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါ။
- လုပ်ငန်းနေရာအသီးသီးတွင် (ဥပမာ- ဈေး၊ စိုက်ခင်း၊ စက်ရုံ၊ အိမ်) ရှိနေသူများကို လွှမ်းခြုံထိတွေ့မေးမြန်းလေ့လာနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ပါ။
- စီမံချက်၏ အဓိကအခန်းတွင် ပါဝင်နေမည့်သူများနှင့် အကြောင်းအရာများကို ဆွေးနွေးပါ။ (ဥပမာ- ဒေသခံအာဏာပိုင်များ၊ စီမံချက်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့်သူများ)

လိုအပ်ချက်များကို လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း
ASSESSING NEEDS

| လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက် | သတင်းအချက်အလက် ရရှိနိုင်သည့်နေရာ | သတင်းအချက်အလက် စုဆောင်းမည့် နည်းလမ်း | မှတ်ချက် |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းနှင့် သုံးသပ်လေ့လာခြင်း
COLLECTING AND ANALYZING DATA

စီမံချက်မှ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မည့် ပြဿနာကို သတ်မှတ်ရွေးချယ်ပြီး အထွေထွေလိုအပ်ချက်များအပေါ် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိရှိပြီး ပြုဆိုပါက ပြဿနာများ၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်းနှင့် ရရှိနိုင်သော အရင်းအမြစ်များနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ် သတင်းအချက် အလက်များကို စုဆောင်းရန် သင့်တိုအနေဖြင့် အဆင်သင့်ဖြစ်ပြီ ဖြစ်သည်။ ဤလုပ်ငန်းသည် အရေးကြီးသော လုပ်ငန်းဖြစ်သည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် စီမံချက်ကို ပြင်ဆင်ရန်အတွက် ဤအချက်အလက်များလိုအပ်၍ဖြစ်သည်။

သင်တို့ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်နေသည့် သတ်မှတ်ထားသော ပြဿနာများအပေါ်မူတည်၍ လိုအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များမှာ မတူညီပဲ ကွဲပြားမည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့်- မိသားစု စီမံကိန်းတစ်ခု (မိသားစု အရေအတွက် ကန့်သတ်မှု) ကို ဆောင်ရွက်မည်ဟု သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်လျှင် အောက်ဖော်ပြပါ သတင်းအချက်အလက်များ လိုအပ်ပါသည်။

- မိသားစုစီမံကိန်းနှင့် အခြား ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ (မည်သည့်အချက်အလက်များရရှိနိုင်သလဲ၊ မည်သည်နေရာမှာရရှိနိုင်သလဲ၊ ကုန်ကျစရိတ်က ဘာလဲ)
- မိသားစုဖွဲ့စည်းမှု (ကလေး အရေအတွက်နှင့် အသက်အရွယ်အကြမ်းဖြင့်)
- ယုံကြည်မှုနှင့် ယဉ်ကျေးမှု (မိသားစုဖွဲ့စည်းမှုနှင့် မိသားစုအရွယ်ပမာဏအပေါ် လူတွေ့ရဲ့ ယုံကြည်သတ်မှတ်မှုက ဘာလဲ၊ မိသားစုစီမံချက် (မိသားစု အရေအတွက်ကန့်သတ်မှု) အပေါ် ယဉ်ကျေးမှုထုံးစံများက ကန့်သတ်တားမြစ်ထားတာတွေ ရှိသလား)
- မိသားစု စီမံချက်နှင့် ပတ်သက်၍ ဗဟုသုတ (အမျိုးသမီး အမျိုးသားများဟာ ဘယ်လောက်အထိ ဤအကြောင်းကို သိရှိထားပြီးပြီလဲ)
- ကျန်းမာရေး အဆင့်အတန်းနှင့် အလေ့အကျင့် (မိခင်နှင့် ကလေးသေဆုံးရမှုများ၏ အဓိက အကြောင်းအရင်းများက ဘာတွေလဲ၊ ဆောင်ရွက်သည့် အလေ့အကျင့်များက ဘာတွေလဲ)

စီမံချက်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲသည့်အခါ အသုံးပြုနိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက် ရရှိနိုင်သည့်နေရာများစွာရှိသည်။ အောက်ပါတို့မှာ တန်ဖိုးရှိသော သတင်းရရှိနိုင်သည့်နေရာများဖြစ်သည်။

- တရားဝင် ပြုစုထားသော မှတ်တမ်းများ၊ အချက်အလက်များ
- ဒေသခံ အာဏာပိုင် အဖွဲ့အစည်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းများ၊ နိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်းများမှ လူမှုအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၊ ဒေသတစ်ခုအပေါ် ဖော်ပြထားသော အထောက်အထားများ
- အခြား အေဂျင်စီများမှ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသည့် စီမံချက်များ၏ အကြောင်းအချက်များနှင့် အစီရင်ခံစာများ
- သင်ဆောင်ရွက်မည့် စီမံချက်နှင့် ဆင်တူသော အခြား စီမံချက်များ၏ အကြောင်းအချက်များနှင့် အစီရင်ခံစာများ
- လူမှု အဖွဲ့အစည်းခေါင်းဆောင်များ၊ ရပ်ရွာအတွင်း နေထိုင်သူများ၊
- ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်း၊ စာသင်ကျောင်းများမှ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ
- လူမှု အစုအဖွဲ့များ၏ အတွေ့အကြုံဗဟုသုတ

အောက် ဖော်ပြပါ အစိတ်အပိုင်းများမှာ စီမံချက်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက် ဖွဲ့စည်းရာတွင် လည်းကောင်း၊ စီမံချက်၏ အောင်မြင်မှု အပေါ်တွင်လည်းကောင်း အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသော အစိတ်အပိုင်းအချို့ ဖြစ်သည်။

- လူ (အရေအတွက်၊ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံမှု ပုံစံများ၊ အသက်အရွယ်၊ လိင်)
- အခြေခံ အဆောက်အဦများ (ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်း၊ ကျောင်း၊ ရေ၊ လမ်းပန်းဆက်သွယ်မှု၊ သန့်ရှင်းမှုစနစ်များ)
- အရင်းအမြစ်များ (ရုပ်ဝတ္ထု၊ လူသားအရင်းအမြစ်များ ရှိမရှိ)
- ပတ်ဝန်းကျင် အခြေအနေ (ကျန်းမာရေး အနေအထား၊ ရာသီဥတု အခြေအနေ)

ပြန်လေ့ရှိတတ်ပုံ-၂-၆။

- ယုံကြည်မှုနှင့် အလေ့အထ (ဘာသာရေး၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ နိုင်ငံရေး၊ လူမှုရေး ယုံကြည်ကိုးကွယ်မှု)
- စီးပွားရေး အခြေအနေ (ငွေကြေးပမာဏ၊ ဝင်ငွေ ထွက်ငွေ အခြေအနေ)
- ထင်မြင်ချက်၊ အယူအဆနှင့် နှစ်သက်မှုများ (လိုအပ်ချက်များနှင့် ပါတ်သက်၍ ထင်မြင်ချက်များ၊ ၎င်းတို့ တွင်ရှိနေသော ထင်မြင်ယူဆချက်များ)

အကယ်၍ စီမံချက်ရေးဆွဲပြင်ဆင်ရေး လုပ်ငန်း၏ ပထမအဆင့်အနေဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော ကျေးရွာတစ်ရွာအတွက် မည်ကဲ့သို့သော် စီမံချက်မျိုး လိုအပ်သည်၊ ဖြစ်ချင်သည်ကို အခြေခံအားဖြင့် သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်မည် ဆိုပါက သင့်အနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြတို့နှင့် ဆက်စပ်နေသော အခြေခံ သတင်း အချက်အလက်များကို စုစည်းရမည် ဖြစ်သည်။

- ပြဿနာများနှင့် လိုအပ်ချက်များ
- တည်ရှိနေသော အရင်းအမြစ်များ
- လူထု၏ ကြိုက်နှစ်သက်မှုများ

သင်၏ စီမံချက်အနေဖြင့် ကိစ္စအားလုံးအပေါ် ဖြေရှင်းနေသည် မဟုတ်သောကြောင့် လုပ်ငန်းနေရာ ဒေသအားလုံး (ဥပမာ - စိုက်ပျိုးရေး၊ ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေး)၊ ပြဿနာအားလုံး၊ လိုအပ်ချက်များ (ဥပမာ- ရေမရှိခြင်း၊ ကလေးများ အာဟာရ ချို့တဲ့မှု၊ မီးဖွားနေစဉ် မိခင်သေဆုံးမှု နှုန်းမြင့်မားမှု) အပေါ် အသေးစိတ် သတင်းအချက်များ လိုအပ်မည် မဟုတ်ပေ။

အခန်း (၃)

ပြဿနာတင်ပြချက်တစ်ခုကို ရေးသားခြင်း
(Developing a Problem Statement)

လေ့လာသူတို့အတွက် ရည်မှန်းချက်။

ဤအခန်း ပြီးဆုံးပါက လေ့လာသူများသည် -

- ၁။ ၎င်းတို့ အဖွဲ့အစည်းများမှ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည့် ပြဿနာများကို ရေးသားနိုင်ကြမည်။
- ၂။ ပြဿနာ တင်ပြချက်ကောင်းတစ်ခုရဲ့ အခြေခံများကို ဖော်ထုတ် တင်ပြနိုင်ကြမည်။
- ၃။ လေ့လာရေး လုပ်ငန်းတစ်ခုပေါ် အခြေခံပြီး ပြဿနာတင်ပြချက်တစ်ခု ရေးသားနိုင်ကြမည်။

အချိန်။

၃ နာရီ

လေ့လာရေးအစီအစဉ် အကျဉ်းချုပ်။
၁၅ မိနစ်

က။ ပြဿနာ တင်ပြချက်တစ်ခု၏ အဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုချက်နှင့် ဝိသေသလက္ခဏာ
ခ။ ပြဿနာ တင်ပြချက် ရေးသားခြင်း

၄၅ မိနစ်
၂ နာရီ

လေ့လာရေးအစီအစဉ် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများ

စက္ကူကားလိပ်ချပ်များ
စက္ကူကားလိပ်ချပ်အတွက် ရေးမှတ်စရာ ရောင်စုံမှန်ချောင်းများ
ဘောလုံးငယ် (သို့) တူညီသောပစ္စည်း
ဆလိုက်ပရောဂျက်တာ၊ ဆလိုက်ဖလင်ပြား၊ ဆလိုက်ဖလင်ပြားသုံးမှန်ချောင်း (ရှိပါက)

ဖြန့်ဝေရန် စာရွက်စာတမ်းများ

- ၃-၁။ ပြဿနာ တင်ပြချက်ကောင်းတစ်ခု၏ စံထားချက်။
- ၃-၂။ ပြဿနာများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ် ရွေးချယ်ခြင်း။
- ၃-၃။ ကျောက်ရိုင်းမြေ ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း။
- ၃-၄။ ပြဿနာ တင်ပြချက်ကောင်းတစ်ခုရဲ့ နမူနာ။

က။ ပြဿနာ တင်ပြချက်တစ်ခု၏ အဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုချက်နှင့် ဝိသေသလက္ခဏာ (၄၅) မိနစ်

အဆင့် -၁။

သင်တန်းသားများကို နှုတ်ဆက်ပြီး ဤလေ့လာရေးအခန်း၏ ရည်မှန်းချက်များကို အများကြားအောင် ဖတ်ကြားပေးပါ။

အဆင့် -၂။

အောက်ပါ မေးခွန်းများကို မေးမြန်းခြင်းဖြင့် “ ပြဿနာ ” ဆိုတဲ့ စကားလုံးအကြောင်းကို ဆွေးနွေးသည့် ဆွေးနွေးပွဲကို စတင်လိုက်ပါ။

- မန်နေဂျာတစ်ယောက်အနေဖြင့် မေးမြန်းပါ။ ပြဿနာတစ်ခုကို စဉ်းစားသည့် အချိန်မှာ သင့်စိတ်ထဲမှာ ဘာတွေဖြစ်ပေါ်ခဲ့သလဲ။
- ပြဿနာတစ်ခုကို သင်ဘယ်လို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်မလဲ။

အဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုချက်များအတွက် အဆိုပြုချက်များကို မေးမြန်းပြီး ၎င်းတို့ကို စက္ကူကားလိပ်ချပ်ပေါ်မှာ မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။

အဆင့် -၃။ အောက်ဖော်ပြပါ ပြဿနာတင်ပြချက်ကို စက္ကူကားလိပ်ချပ်ပေါ်မှာ ရေးပါ။

ရန်ကုန်မြို့တွင် ဆယ်ကျော်သက်ရွယ် ကိုယ်ဝန်ဆောင်ဦးရေ တိုးပွားလာနေသည်။

သင်တန်းသား များအား အဆိုပါပြဿနာတင်ပြချက်ကို လက်ခံရရှိထားသည့် အလှူရှင်များအဖြစ် မှတ်ယူခိုင်းပါ။ ထိုအခြေအနေကို ပိုမိုသိဖို့ရန် ဒီထက်ပိုပြီး ဘာလုပ်သင့်သလဲ။ တုန့်ပြန်ချက်အားလုံးကို စက္ကူကားလိပ်ချပ်ပေါ်မှာ မှတ်တမ်းတင်ပါ။

တုန့်ပြန်လာနိုင်မှုများမှာ- ကိုယ်ဝန်ဆောင်ဦးရေ ဘယ်လောက် တိုးပွားလာခဲ့လဲ။ အချိန်ကာလက ဘယ်လောက် ကြာသွားပါလဲ။ ဆယ်ကျော်သက် အားလုံးအကြားမှာလား (သို့မဟုတ်) တိကျရှိတဲ့ အုပ်စုတွေအကြားမှာပဲလား။ ဘာကြောင့်ဖြစ်တာလဲ။ လိင်ကိစ္စနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဆက်ကျော်သက်တွေရဲ့ ယုံကြည်မှု၊ သဘောထားများက ဘာတွေလဲ။ ကိုယ်ဝန်ဆောင်တဲ့ ကိစ္စ။ ကျောင်းများမှာ မည်ကဲ့သို့သော လိင်ပိုင်း ဆိုင်ရာ ပညာပေးရေး ပုံစံများရှိသလဲ။ ၎င်းပြဿနာဟာ ရန်ကုန်မြို့ရဲ့ဘယ်အစိတ်အပိုင်းမှာလဲ။

အဆင့် -၄။ ပြဿနာ တင်ပြချက်တစ်ခု၏ ရည်ရွယ်ချက်က ဘာလဲ ဆိုတာမေးမြန်းပါ။

တုန့်ပြန်လာနိုင်တာက- ပြဿနာ တင်ပြချက်တစ်ခုက စီမံချက်တစ်ခုအတွက် အဓိကဦးတည်ရမည့်လမ်းကြောင်းကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းနားလည်စေဖို့ အထောက်အကူပေးတယ်။ ပြဿနာတင်ပြချက်တစ်ခုဟာ ဖြစ်တည်နေသော ပြဿနာ၏အပေါ်ယံလက္ခဏာထက် ပြဿနာဖြစ်လာခြင်း၏ အဓိကအကြောင်းကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သတ်မှတ်ပေးဖော်ထုတ်ပေးပြီး၊ ပြောင်းလဲရမဲ့ အကြောင်းအရာ အချက်အလက် နယ်ပယ်တွေကို တိတိကျကျဖော်ပြတယ်။

အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သော အဆင့် (၃) ထဲမှ ရရှိမှတ်တမ်းပြုထားသည့် စာရင်းကို ရည်ညွှန်းပါ။ ပြည့်စုံကောင်းမွန်တဲ့ ပြဿနာ တင်ပြချက်တစ်ခုရဲ့ အစိတ်အပိုင်း (သို့မဟုတ်) ဝိသေသ လက္ခဏာတွေက ဘာတွေလဲ။

ဖြန့်ဝေရန် စာတမ်း (၃-၁) နှင့် (၃-၂) ပြဿနာ တင်ပြချက်ကောင်းတစ်ခုရဲ့ စံထားချက်နှင့်ပြဿနာများ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရွေးချယ်ခြင်း တို့ကိုရည်ညွှန်းပါ။

(၁) ပြဿနာ တင်ပြချက်တစ်ခုကို ရေးသားခြင်း (၂ နာရီ၊ ၁၅ မိနစ်)

အဆင့် -၁။ ဖြန့်ဝေရန် စာတမ်း (၃-၃) နှင့် ကျောက်ရိုင်းမြေ ဖြစ်ရပ်လေ့လာရေး စသည်တို့ကို ဝေငှပါ။ ပြီးခဲ့သည့် အခန်း (၂) အတွင်း စုဖွဲ့ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် အစုအဖွဲ့များ အတိုင်းပင် အောက်ပါ လုပ်ငန်း တာဝန်များ ဆောင်ရွက်ရန်ကို မိတ်ဆက်ပေးပါ။

လုပ်ငန်းတာဝန် # ၁

၁။ ဖြစ်ရပ်တစ်ခုအား လေ့လာခြင်း ကို ဖတ်ရန် မိနစ်အနည်းငယ် အချိန်ယူပါ။ အစုအဖွဲ့တစ်စု ကဲ့သို့အဖွဲ့အစည်း၏ အဓိက လုပ်ငန်းတာဝန် သတ်မှတ်မှုတို့အပေါ် အခြေခံလျက် သင်တို့ အဖွဲ့အစည်းမှ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည့် ပြဿနာတစ်ခု (သို့မဟုတ်) ပြဿနာများကို ရွေးချယ်ပါ။

၂။ ပြီးလျှင် ပြဿနာ တင်ပြချက်တစ်ခုကို ရေးသားပါ။

အချိန် ၁ နာရီ

အဆင့် -၂။ အစုအဖွဲ့အလိုက် အနေဖြင့် ၎င်းတို့ရဲ့ ပြဿနာတင်ပြချက်ကို ရေးသားတင်ပြပြီးနောက်၊ လုပ်ငန်းတာဝန်အသစ်တခုကို မိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်ခိုင်းပါ။

လုပ်ငန်းတာဝန် # ၂

၁။ သင်တို့ရဲ့ ပြဿနာ တင်ပြချက်ကို အခြား အစုအဖွဲ့များနှင့် တင်ပြဆွေးနွေးဖလှယ်ပါ။ အခြား အစုအဖွဲ့များ၏ တင်ပြချက်များကိုလည်း ဝိုင်းဝန်း လေ့လာ သုံးသပ်ပါ။

၂။ ဝိုင်းဝန်း လေ့လာ သုံးသပ်ကြစဉ်အတွင်း ပြဿနာ တင်ပြချက်ကောင်းတစ်ခု၏ အခြေခံ အစိတ်အပိုင်းများပါရှိမရှိ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပါ။ ပြဿနာတင်ပြချက် ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်ဖို့ အခြား အစုအဖွဲ့များကို အကြံပြုချက်ပေးပါ။

၃။ အခြား အစုအဖွဲ့များထံမှ ရရှိသော အကြံပြုချက်များကို သင့်တို့ အစုအဖွဲ့၏ ပြဿနာတင်ပြ ချက်ထဲသို့ ထည့်သွင်း ဖြည့်ဆည်းပါ။

၄။ အစုအဖွဲ့အလိုက် ပြန်လည် အစီရင်ခံရန် ပြင်ဆင်ခိုင်းပါ။

အချိန် ၄၀ မိနစ်

အဆင့် -၃။ အစု အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့စီအလိုက် ၎င်းတို့၏ ရေးဆွဲပြင်ဆင်ထားသော ပြဿနာတင်ပြချက်ကို အစီရင်ခံရန် တောင်းဆိုပါ။ အခြားအစုအဖွဲ့များထံမှ ဝေဖန် အကြံပြုချက်များ၊ သုံးသပ်ချက်များကို တောင်းခံပါ။

အဆင့် -၄။ အောက်ပါ မေးခွန်းများကို မေးမြန်းခြင်းအားဖြင့် ပြဿနာတင်ပြချက်များ ရေးသားတင်ပြခြင်း အပိုင်းကို နိဂုံးချုပ် ပေးပါ။

- သင့်အနေနဲ့ ဘယ်လို အတွေ့အကြုံတွေ ရရှိခဲ့ပါသလဲ။
- ပြဿနာ တင်ပြချက်ရေးသားရာတွင် ဘာအခက်ခဲ ရှိခဲ့ပါသလဲ။ အခြား အစုအဖွဲ့များမှ သင်တို့အစုအဖွဲ့၏ တင်ပြချက်များကိုလည်း ဝိုင်းဝန်း လေ့လာသုံးသပ်ရာတွင်လည်း ဘယ်လို အခက်ခဲများ ရှိခဲ့ပါသလဲ။
- အသုံးဝင်သည့် အတွေ့အကြုံမျိုး တွေ့ရှိခဲ့သလား။
- ဤအတွေ့အကြုံများကို ဘယ်လို အသုံးချမလဲ။

ပြန်ဝေရန်စာတမ်း ၃-၁။

ပြဿနာ တင်ပြချက်ကောင်းတစ်ခု၏ ဝံထားချက်
CRITERIA FOR A GOOD PROBLEM STATEMENT

တင်ပြမှု (The Statement)

ပြဿနာ တင်ပြချက်ကောင်းတစ်ခုကို အောက်ပါအတိုင်း ရေးသားတင်ပြ ပါတယ်။

- ပြောင်းလဲဖို့လိုအပ်နေတဲ့ အခြေအနေတစ်ခုကို လိုရင်းတိုရှင်း (**Concisely**) တင်ပြပါတယ်။
- ဘယ်သူတွေ၊ ဘာတွေကို အကျိုးသက်ရောက်မှု ဖြစ်စေတယ်ဆိုတာ ဖော်ပြပါတယ်။
- ပြဿနာကို ရေတွက်တိုင်းတာ ပြပါတယ်။ (ဘယ်လောက်များသလဲ)
- အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်များ၊ ရည်ရွယ်ကြံဆချက်များနှင့် ဆက်စပ်နေသော အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို ဖော်ပြပါတယ်။

အခြေခံအကြောင်းတရား (Causes)

အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါတယ်။

- ဘာကြောင့် ပြဿနာဖြစ်တည်နေတာလဲ။
- အဓိက အကြောင်းတရားက တစ်ခုထက်ပိုပီးရှိနေသလား။
- အဓိက အကြောင်းတရားတွေက အပြန်အလှန် တည်မှီဆက်စပ်နေသလား။

အကျိုးဆက် (Consequences)

အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါတယ်။

- ပြဿနာ၏ အကျိုးဆက်တွေက ဘာတွေလဲ။
- ပြဿနာ၏ အကျိုးဆက်က လူ့ဘယ်လောက်ကို ထိခိုက်မှုရှိသလဲ။
- ပြဿနာက နိုင်ငံရေး၊ ယဉ်ကျေးမှုနဲ့ စီးပွားရေးအပေါ်မှာရော အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသလား။

ပြဿနာများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရွေးချယ်ခြင်း
IDENTIFYING AND SELECTING PROBLEMS

သင်တို့ဆောင်ရွက်ခဲ့တဲ့ အခြေခံလိုအပ်ချက်တွေအပေါ် အကဲဖြတ်မှုတွေက ရရှိခဲ့တဲ့ မြှင့်လှေ့လာရရှိချက်တွေက အဓိက လိုအပ်ချက်များနဲ့ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းဆောင်နိုင်ဖို့ အကူအညီပေးပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီနောက် သင့်အဖွဲ့အစည်းမှ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိသည့် ပြဿနာများကို သတ်မှတ် ရွေးချယ်နိုင်ကြပါလိမ့်မယ်။ ဒါဟာ အရေးကြီးပါတယ်။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ စီမံချက်တစ်ခုဟာ တိကျတဲ့ ပြဿနာအရေအတွက် အနည်းပါးဆုံးနဲ့ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရမယ်ဆိုရင် အောင်မြင်မှုအရှိဆုံး စီမံချက်တစ်ခုဖြစ်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အရာကိစ္စတိုင်းဟာ တစ်ကြိမ်တည်းနဲ့ မဆောင်ရွက်နိုင်ပါ။ ပြီးတော့ နှိုင်းယှဉ်ချက်အရ အချိန်တိုအတွင်းမှာ ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အကြောင်းအရာအချို့အတွက် စီမံချက်တခု အနေဖြင့် အကန့်အသတ်ထားရှိသင့်ပါတယ်။

စီမံချက်မှ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မည့် ပြဿနာများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပြီးသည့်နဲ့ ပြဿနာများတည်ရှိနေသည့် ဒေသတွင်း အခြေအနေနှင့် ပါတ်သက်၍ ပိုမိုအသေးစိတ်ကျသော သတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းပါတယ်။

ဥပမာအားဖြင့် သင့်အဖွဲ့အစည်းမှ စီမံချက်တခုကို မြို့တမြို့တွင် စတင်ဆောင်ရွက်ရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ချထားပြီးဖြစ်တယ်။ သင့်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ကျန်းမာရေး၊ အဟာရ နှင့် မိသားစုစီမံကိန်းစတဲ့ နယ်ပယ်တွေမှာ အဓိက လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီး သူနာပြု ဆရာမ ၁ ယောက်၊ ဝမ်းဆွဲဆရာများနဲ့ မိသားစုစီမံကိန်းပညာပေးသူများစတဲ့ ဝန်ထမ်းများလည်းရှိကြပါတယ်။ ဒါကြောင့် သင်ဟာ ဆည်မြောင်းစီမံချက် တစ်ခုပြုလုပ်ဖို့၊ စိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်းစီမံချက် သို့မဟုတ် အမျိုးသမီးများကို လက်မှုကုန်ထုတ်လုပ် ရေးအတွက် သင်ကြားရေး စီမံကိန်းတစ်ခုပြုလုပ်ဖို့ သင်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း မရှိနိုင်ဘူးဆိုတာ သိရှိခဲ့ပြီးဖြစ် တယ်။

မိခင်အများအပြား မီးဖွားစဉ် သေဆုံးခြင်းနှင့် အဆိုပါပြဿနာသည် လူမှုလူ့အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးနှင့် သက်ဆိုင်နေသော ကိစ္စဖြစ်နေသည်ကို မြို့ခံလူထုနဲ့ပြုလုပ်သော တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုများမှ ညွှန်းဆိုဖော်ပြနေပါတယ်။ တိုက်ရိုက် အကဲခတ်လေ့လာခြင်း အားဖြင့် အသက် (၅) နှစ်အောက် ကလေးငယ်အများအပြား အလွန်အမင်း အာဟာရ ချို့တဲ့နေသည်ကို မြင်တွေ့ရမယ်။ အဲဒီ ကလေးတွေ၏ မိခင်များဟာ နောက်ထပ် ကိုယ်ဝန် ရှိနေတာ သို့မဟုတ် နောက် ကလေးငယ် တယောက်ရှိနေတာကို တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။ သင်အနေဖြင့် အခြားသော စေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့က ကလေးငယ်များရဲ့ အာဟာရအကြောင်း မိခင်များကို ပညာပေးရန်၊ ကလေးများ ကိုယ်အလေးချိန်ကို ပုံမှန်ချိန်တွယ်ဖို့ စတင်ဆောင်ရွက်ရန် နှင့် ပြင်းပြင်းထန်ထန် အာဟာရချို့တဲ့နေသူ ကလေးငယ်များကို အာဟာရရှိသော ပရိုတင်း အစားအစာများကို ထောက်ပံ့ပေးဖို့ စီမံချက်တစ်ခုကို မကြာသေးမှီ အချိန်ကာလတွင် စတင်ဆောင်ရွက် ခဲ့သည်ကို လေ့လာ ပါတယ်။

ကျေးရွာတစ်ရွာတွင် မိသားစု စီမံကိန်း ပညာပေးရေးလုပ်ငန်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများမှတစ်ဆင့် မိခင်နှင့် ကလေးကျန်းမာရေး ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်နေသည့် စီမံချက်တခုကို အထောက်အကူပြုဖို့ အခြေခံ သတင်းအချက်အလက် အားလုံးဟာ သင့်တို့ရဲ့ အစုအဖွဲ့ကို ဦးဆောင်လမ်းညွှန်ပေးပါတယ်။ ကျေးရွာ ခေါင်းဆောင်များနှင့်ကျေးရွာတွင်း နေထိုင်သူများနဲ့ တွေ့ဆုံ မေးမြန်းမှုများက မိသားစု စီမံကိန်းပညာပေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် စီမံချက် အပေါ် စိတ်ဝင်စားမှု ရှိနေသည်ဆိုတာကို အတည်ပြုပေးပါတယ်။

ကျောက်ရိုင်းမြေ ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း
(STONELAND CASE STUDY)

ကျောက်ရိုင်းမြေဟာ ကမ္ဘာ့အလယ်ဗဟိုနဲ့ နီးနီးကပ်ကပ် တည်ရှိပြီး ကျေးရွာတွေ ပြည့်ကြပ်စုခဲနေတဲ့ နေရာ တစ်နေရာ ဖြစ်ပါတယ်။ လူဦးရေ စုစုပေါင်းက ၉၀၀၀၀ ခန့်ရှိတယ်။ ကျေးရွာတစ်ရွာနဲ့တစ်ရွာ အလုပ်အကိုင်တွေ ကွဲပြားနေပေမဲ့လို့ ဒေသ တစ်ခုလုံးဟာ အခြေခံကျတဲ့ ပညာရေး၊ စီးပွားရေး အခွင့်အလမ်းတို့အတွက် အခြေခံ အဆောက်အအုံများ ကင်းမဲ့နေတယ်။ လူအများစုဟာ မိုင်းများတွင် အလုပ်လုပ်သူ၊ ကျောက်ကျင်း လုပ်သားများနှင့် နေ့စားလုပ်သားများ ဖြစ်ကြတယ်။ ကံကောင်းသူ အချို့ထဲက တချို့တလေကတော့ အငယ်စား လက်မှုလုပ်ငန်း ပိုင်ရှင်ကလေးများ ဖြစ်ကြတယ်။

အခြေခံ ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု ဌာနတစ်ခုကပဲ လူဦးရေအားလုံးကို အလုပ်ကျွေးပြုနေတယ်။ ဒီကျန်းမာရေးဌာနမှာ တပတ် (၂) ကြိမ်လာရောက်တဲ့ ဆရာဝန် တစ်ယောက်ရှိတယ်။ ကျန်းမာရေး လုပ်သားများကတော့ နေ့တိုင်းလာကြတယ်။ ဒါပေမဲ့ ရွာထဲကိုတော့ သွားလာ ဝင်ထွက်ခြင်း မရှိပါ။ မပြောပလောက်တဲ့ ကျန်းမာရေး ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် မိသားစု ပညာပေးရေး အစီအစဉ် အားနည်းခြင်းများရဲ့ အကျိုးဆက်အရ ကလေးသေဆုံးမှု များပြီး ရောဂါဖြစ်ပွားမှု နှုန်းတွေ မြင့်တက် လာခဲ့ပါတယ်။

ကျောက်ရိုင်းမြေမှာ မူလတန်းကျောင်းများ ရှိတယ်။ သို့သော် အလယ်တန်း၊ အထက်တန်းကျောင်းကို တက်ရတော့မယ်ဆိုရင် ကျောက်ရိုင်းမြေမှ ထွက်ခွာကြရမယ်။ မိဘများက ယောက်ျားကလေးများကို အဲ့ဒီကျောင်းများကိုပို့ရန် စိတ်အားထက်သန် ပေးမဲ့လို့ မိဘအများစုဟာ သမီး မိန်းကလေးများကို အဆိုပါကျောင်းများကို ပို့ဖို့ရန် ဆန္ဒမရှိတာ တွေ့ရပြီး မိန်းကလေးတွေဟာ ပြင်ပ လောကဘက်ကို ထွက်ပြီး မလေ့လာသင်ဘူးလို့ ယုံကြည်နေတယ်။ အချို့မိန်းကလေးတွေကတော့ အဆင့်မြင့်ကျောင်း နေဖို့ ထွက်ခွာတာမျိုး ပြုလုပ်ကြတယ်။ ဒါပေမဲ့ သူတို့ဟာ မကြာခဏ ပညာတစ်ပိုင်းတစ်စနဲ့ ကျောင်းကထွက်ကြရတယ်။ အ ကြောင်းကတော့ မိဘများ (သူတို့ကိုယ်တိုင်၌ က ပညာမတတ်ကြတဲ့) က မိန်းကလေးများရဲ့ ပညာရေးကို ထောက်ပံ့မှု မပေး ကြလို့ ဖြစ်ပါတယ်။

မိန်းကလေးအများစုဟာ လူလားမြောက်တဲ့ အရွယ်အတွက် ဘာမျှပြင်ဆင်နိုင်ခြင်းမရှိပဲ အသက် ၁၄နှစ်-၁၆နှစ် အရွယ် တွေမှာ အိမ်ထောင်စောစော ပြုခဲ့ကြတယ်။ ဒီ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းထဲက အသက်အရွယ်ကြီးသူတွေ ယုံကြည်နေတာက မိန်းမ တွေဟာ အိမ်ထောင်ကျသွားပြီး ဟိုဘက်မှာဆိုရင် ဘယ်အရာကိုမှ ဖြစ်ဖြစ် မြောက်မြောက် လုပ်နိုင်စွမ်း မရှိကြတော့ဘူး ဆိုတာပါပဲ။

လူအများစုဟာ ဆင်းရဲမွဲတေကြတယ်။ ယောက်ျား၊ မိန်းမအများစုဟာ ကျေးလက်များမှာတည်ရှိနေတဲ့ ကျောက်ကျင်းများတွင် အလုပ် လုပ်ကိုင်ကြတယ်။ အမျိုးသားများရဲ့ ဝင်ငွေဟာ အနိမ့်ဆုံး လုပ်အားခထက်နည်းတဲ့အပြင် အမျိုးသမီးများကတော့ တူညီ တဲ့အလုပ်တခုတည်းကိုလုပ်ရပေမဲ့လို့ ဝင်ငွေရရှိမှုက ပို၍တောင်ဆိုးဝါးပါတယ်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းမှာ စိုးရိမ်ဘွယ်ရာလုပ်ငန်း ဝန်းကျင်အခြေအနေနဲ့ ကျန်းမာရေးအန္တရာယ်ရှိနေပေမဲ့လို့ အလုပ်သမားများမှာ သူတို့ရဲ့အခွင့်အရေးတွေနဲ့ပါတ်သက်လို့ ဗဟုသုတမရှိကြဘူး။ ပြီးတော့ ကျောက်ထုလုပ်ငန်းကန်ထရိုက်တာတွေက အလုပ်သမားတွေ အန္တရာယ်ကင်းစွာ အလုပ်လုပ် နိုင်အောင် မျက်နှာဖုံးအကာအကွယ်များကဲ့သို့ ဘေးဆီးရန်ကာများလဲ စီစဉ်ပေးတာမရှိဘူး။ အကျိုးဆက်အဖြစ်ကတော့ အလုပ်သမားတွေမှာ တီဘီရောဂါစတဲ့ အဆုတ်နဲ့ဆိုင်တဲ့ ရောဂါပြဿနာမျိုးတွေ ရရှိပါတယ်။

နေအိမ်အဆောက်အအုံများကလည်း အဆင့်အတန်းမရှိကြဘူး။ အခန်းကျဉ်းတန်းကို မိသားစုခွဲနေကြရတယ်။ အကျိုးဆက် အဖြစ် လူတွေဟာ သူတို့နေအိမ်တွေရဲ့အပြင်ဘက်မှာ မကြာခဏထွက်အိပ်ကြရတာပါ။ နေအိမ်များဟာ အိမ်သာ(သို့မဟုတ်) ရေချိုးခန်းများကို မပြုလုပ်ထားပါ။ အဲဒါကြောင့်လူတွေဟာ ကွင်းပြင်တွေကိုပဲ အသုံးပြုကြတယ်။ ဒီနေရာမှာ သောက်ရေ သန့်ရှားပါးမှုဟာ အထူးစိုးရိမ်ဖွယ်ရာတခုဖြစ်တယ်။ အမျိုးသမီးတွေဟာ ၃-၄ ကီလို မီတာ လမ်းလျှောက်ကြရမယ်၊ ပြီးတော့ ရေတပုံးရဖို့ လူတန်းရှည်ကြီးကိုစောင့်ရမယ်။ ကလေးအမြောက်အများဟာ ဝမ်းရောဂါများရပြီး သေဆုံးကြတယ်။

သင့်အဖွဲ့အစည်းအနေနဲ့ ကျောက်ရိုင်းမြေရဲ့ အခြေအနေအကြောင်းကို ကြားသိခဲ့ရပြီး၊ အဆိုပါဒေသအတွက် ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲဖို့ ဆန္ဒရှိနေပါတယ်။

ပြန်ဝေရန်တတမ်း ၃-၄။

နမူနာ ပြဿနာတင်ပြချက်ကောင်းတစ်ခု
(EXAMPLE OF A GOOD PROBLEM STATEMENT)

ဂါနာ နိုင်ငံ မှ အေအိုင်ဒီအက်စ် အကြောင်း

ဂါနာနိုင်ငံမှ HIV/ AIDS ရောဂါလျင်မြန်စွာ ကူးစက်ခြင်းဟာ အဓိကကျတဲ့ အမျိုးသားရေးအကြောင်းအရာတခု ဖြစ်လာပါတယ်။ ၁၉၈၆ ခုနှစ်အတွင်းက ပထမဦးဆုံး AIDSရောဂါ အစီရင်ခံစာတင်ပြခဲ့တယ်။ အဲဒီနောက် ၁၉၉၀ ခုနှစ်တွင် ရောဂါသည်ဦးရေအစီရင်ခံစာတင်ပြခဲ့ရာ ၂၆ဦးမှ ၁၀၀၀ ဦးအထိ နှစ်စဉ်တိုးပွားလာခဲ့တယ်။ ၁၉၈၉ မှ ၁၉၉၀ ထိ (၄)နှစ်ကာလအတွင်း ဖြစ်ပွားခဲ့သော ရောဂါသည် ဦးရေ ၂၂၃၇-ဦး ရဲ့ ၈၅%ကို အစီ ရင်ခံစာမှာတွေ့ခဲ့တယ်။ ဂါနာနိုင်ငံမှ HIV/ AIDS ရောဂါကူးစက်မှုဟာ လိင်တူဆက်ဆံခြင်းနှင့် မသန့်ရှင်းတဲ့သွေးများသွင်းခြင်းတို့မှ စတင်ခဲ့တယ်။ ကမ္ဘာ့အစိတ်အပိုင်းတွေမှာလည်း HIV/ AIDS ရောဂါဟာ အသက်၂၀-၄၉ နှစ်အရွယ် လူငယ်များကို အများဆုံးထိခိုက်စေပြီး ၎င်းတို့ဟာ လူမှုစီးပွားဖြစ်ပေါ်တိုးပွားမှု စကားရပ်တွင် လူဦးရေရဲ့ အရေးအပါဆုံးအစိတ် အပိုင်းများဖြစ်ကြတယ်။ ဂါနာမှ AIDS ရောဂါသည် အားလုံးရဲ့ ၇၄% ဟာ အသက်၂၀ - ၃၉ နှစ်အရွယ် အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးများဖြစ်ကြတယ်။ ဒါကြောင့် အဆိုပါကပ်ရောဂါဟာ “ကုန်လုပ်စွမ်းအား စုများဆုံးရှုံးခြင်း၊ ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေများကို ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု ဆိုင်ရာ အကြပ်အတည်းများဆီသို့ လမ်းကြောင်းပြောင်း သွားခြင်းစသည်တို့မှ ထုထည်ကြီးမားတဲ့ စီးပွားရေး ပြဿနာ များဖြစ်ပေါ်ဖို့”^၁အလားအလာရှိနေတယ်။

ခရီးရှည် ထရပ်ကားမောင်းသူများနဲ့ ပြည်တန်ဆာများကဲ့သို့ မြို့ပြမှ အန္တရာယ် အများဆုံးရှိသည့် အုပ်စုအကြားမှာ HIV ပိုးပျံ့နှံ့မှုဟာ မြင့်မားပါတယ်။ မြို့ပြမှ အန္တရာယ်အများဆုံးရှိသည့် အုပ်စုအကြားမှာ ပိုးပျံ့နှံ့မှုနှုန်းဟာ ၅၅.၂ % ရှိနေစဉ် အန္တရာယ်အနည်းဆုံး ရှိသူ (low- risk) အုပ်စုရဲ့ နှုန်းက ၂.၂% ပဲ ရှိပါတယ်^၂။ ရောဂါအားလုံးရဲ့ ၇၈ %ဟာ လူဦးရေရဲ့ ၄၂.၅ % ကိုသာရှိတဲ့ တိုင်းပြည်ရဲ့ ဒေသ (၃) ခုမှာပဲ ရှာဖွေတွေ့ခဲ့တာ ဖြစ်သော်လည်း ဂါနာနိုင်ငံ၏ ဒေသ (၁၀) ခုလုံးတွင် AIDS

¹ ဒေါက်တာ အဆာမို-အိုဒေး (Dr. Asamoah- Odei) ဂါနာမှ HIV ရောဂါကို စောင့်ကြည့်ခြင်း။ ၁၉၉၁ ဖေဖော်ဝါရီ။
² ibid
³ ဘလီဒ်ဆိုးယ ကာရိုင်း (Bledsoe , Caroline) AIDS ရဲ့ နိုင်ငံရေး နှင့် မျက်မှောက် အာဖရိက လိင်မတူတဲ့ ကာမဆက်ဆံရေးအတွက် ကွန်နိုင်း ။ လော်ကယ် ပရင့် မီဒီယာ မှ အထောက်အထားများ။ အနောက်မြောက်တက္ကသိုလ်၊ မနုဿဗေဒ ဌာန။
⁴ နိုင်ငံတကာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အေဂျင်စီ အမေရိကန်။ HIV ရောဂါကူးစက်မှုနှင့် AIDS ရောဂါ၊ USAIDကွန်ဂရက်အစီရင်ခံစာ။ ကာကွယ်ရေးတားဆီးရေးနှင့် ထိန်းချုပ်ရေး အစီအစဉ်။ ၁၉၉၁ ၊ မေ။

ရောဂါ ပြဿနာ ဖြစ်ပေါ် နေပြီးဖြစ်တယ်။ တစ်တိုင်းပြည်လုံးမှာ AIDS ရောဂါ ဝေဒနာသည်များ ဆက်လက် တိုးပွား လျက်ရှိတယ်။ ဒါအပြင် WHO/ GPA ခန့်မှန်းတာက အစီရင်ခံစာတွေထဲမှာ မပါဝင်သေးတာ ၅၀% ခန့်ရှိသေးတယ်လို့ ဆိုပါတယ်။ ဒါကြောင့် HIV ရောဂါဖြစ်ပွားမှု ပမာဏဟာ ဖော်ပြထားတဲ့ သေဆုံးမှုနဲ့ ပျံ့နှံ့ နှုန်းထက်တောင် များနိုင်ပါတယ်။ (ဂါနာနိုင်ငံ AIDS စာရင်းဇယား နောက်ဆက် တွဲ ၁ တွင် ကြည့်ပါ)

အထွေထွေသော အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များက ဂါနာနိုင်ငံရဲ့ HIV/AIDS ရောဂါ လျင်မြန်စွာ ကူးစက်ပျံ့နှံ့မှုမှာ ဖြစ်စေခဲ့ပါတယ်။ အစပိုင်းမှာ ကမ္ဘာနဲ့ အဝှမ်း ရွေ့လျားသွားလာနေတဲ့ ပြည်တန်ဆာများက ကပ်ရောဂါပျံ့နှံ့မှုကို စတင်စေခဲ့ပါ တယ်။ အစောပိုင်းက နိုင်ငံခြားသို့ သွားရောက်လည်ပတ်ပြီး ရရှိခဲ့သော ရောဂါဖြစ်သော်လည်း ယခုအခါ ဒေသတွင်းတွင်ပင် ရရှိကူးစက်နေသော ရောဂါအဆင့်သို့ ရောက်ရှိပြီလို့ ယုံကြည်ရပါတယ်။ ဂါနာနိုင်ငံရဲ့ လူဦးရေဟာ နည်းပါးပြီး အပေါင်းအဖော်အများနှင့် ဆက်ဆံပေါင်းသင်းတတ်သော တူညီသော အမှုအကျင့်များကလည်း လူအများကို ကူးစက် မှုပျံ့နှံ့ သွားအောင် လွယ်ကူစေပါတယ်။ ၁၉၈၆ ခုနှစ် နှင့် ၁၉၉၀ ခုနှစ် အတွင်းတွင် နိုင်ငံခြား တိုင်းပြည်များသို့ ခရီးသွားခဲ့သည့် သမိုင်းမရှိပါပဲနှင့် AIDS ရောဂါသည် အရေအတွက် ၄-ဆ အထိ တိုးပွားလာခဲ့တယ်။ မြို့ပြများနဲ့ ကျေးလက်ဒေသများ အကြား မကြာခဏ ခရီးသွားခြင်း၏ ရလဒ် အဖြစ် ကျေးလက်သို့ ရောဂါပျံ့နှံ့မှု တိုးပွားလာခြင်းကတော့ သေချာသလောက် ဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။

ပြန်ဝေရန်တမ်း ၃-၄။

အမျိုးသမီးများဟာ HIV/AIDS ရောဂါ ကူးစက်မှုနဲ့ ပတ်သက်လို့ အထူးသဖြင့် အကာအကွယ်မဲ့ပြီး အန္တရာယ် အရှိဆုံး အနေအထား တစ်ရပ်မှာ ရှိပါတယ်။ လူမှုရေးနဲ့ စီးပွားရေးဖိအားတွေက အမျိုးသမီးများကို အန္တရာယ်ရှိတဲ့ လုပ်ငန်း အလေ့အထတွေထဲမှာ ပါဝင်စေဖို့ တွန်းအား ဖြစ်နိုင်တယ်။ ၁၉၈၉-၁၉၉၃ ခုနှစ်က AIDSရောဂါ ကာကွယ် တားဆီးရေးနှင့် ထိန်းချုပ်ရေးရဲ့ အဆိုအရ “HIVရောဂါပိုးပျံ့နှံ့ဖို့ အဓိက အကြောင်းခံမှုကတော့ ငယ်ရွယ်တဲ့ မိန်းကလေးတွေ အလုပ်အကိုင်မရှိမှုပဲ ဖြစ်ပြီး သူတို့ကို အခြားဒေသများသို့ ပြည့်တန်ဆာလုပ်ငန်းအတွက် ခရီးသွားဖို့ တွန်းအားများ ဖြစ်တယ်”လို့ ပြောထားပါတယ်။ အမှန်တကယ်တော့ ဂါနာနိုင်ငံမှာ HIV/AIDS ရောဂါဖြစ်ပွားနှုန်းကို နယ်ပယ်၂-ခုမှာ တွေ့ရတယ်။ လူမှုရေး၊ ယဉ်ကျေးမှု နယ်ပယ်ရဲ့ အလေ့အထများက ငယ်ရွယ်တဲ့ မိန်းကလေးများ လိင်လုပ်ငန်းနဲ့ အသက်မွေး ဝမ်းကျောင်းသူများ ဖြစ်ပေါ်လာအောင် အားပေးသလို ဖြစ်စေပါတယ်။ HIV/AIDS ရောဂါနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အစီရင်ခံစာရဲ့ ခန့်မှန်းခြေ ၈၀%ဟာ အသက် ၁၅ နှစ်နဲ့ ၄၅ နှစ်အကြားက အမျိုးသမီးများ ဖြစ်ခဲ့ကြပြီး၊ အမျိုးသမီးနဲ့ အမျိုးသားများရဲ့ အချိုးအစား ကတော့ ၇:၁ ရှိခဲ့တယ်။ အမျိုးသမီးတွေဟာ သူတို့ ကျန်းမာရေးကို တိုက်ရိုက် အကျိုးသက်ရောက်ခံရမဲ့ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အပြုအမူများနှင့် ပါတ်သက်၍ ညှိနှိုင်းဖို့ သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်နိုင်ဖို့ အတွက် အစဉ်အလာအရ အားနည်း ကြပါတယ်။

အစိုးရရဲ့ တုန့်ပြန်ချက်

တစ်မျိုးသားလုံး ဆိုင်ရာ HIV/AIDS ကပ်ရောဂါ ခြိမ်းခြောက်မှုကို တုန့်ပြန်ချက်ကတော့ - ဂါနာအစိုးရက ၁၉၈၉-ခုနှစ်တွင် AIDS ရောဂါ တားဆီးကာကွယ်ရေးနဲ့ ထိန်းချုပ်နိုင်ရေးအတွက် Medium Term Plan (MTP) စီမံကိန်းကို ချမှတ် ဆောင်ရွက် ခဲ့တယ်။ MTPရဲ့ ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်များကတော့ “ရောဂါကူးစက်မှုနှင့် ပျံ့နှံ့မှုကို တားဆီးရန်နှင့် ကူးစက်ခံ ရပြီးသော လူပုဂ္ဂိုလ်များ၊ မိသားစုအဖွဲ့များနှင့် လူအများစုအား ရောဂါ၏ အကျိုးဆက်များ ဆက်လက်ဖြစ်ပွားမှု နည်းပါးစေရန်” တို့ ဖြစ်ပါတယ်။

ကာကွယ်ဆေးနဲ့ ကုသမှုဆိုင်ရာများ မရှိချိန်တွင်၊ ကြုံသလို ကျဘမ်း လိင်ဆက်ဆံမှုများ၊ အပေါင်းအဖော်အစုံနှင့် လိင်ဆက်ဆံခြင်းများ၊ “ပြည့်တန်ဆာလို” လိင်ဆက်ဆံခြင်းများကို နည်းပါးစေရန် အဓိက အသားပေး ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် HIV ရောဂါပိုး ကူးစက် ပြန့်ပွားမှုကို တားဆီး ကာကွယ်ဆောင်ရွက်ပါတယ်။ နည်းနာအရ ပညာရေးအစီအစဉ်နှင့် လူထုတွင်း

သတင်း ပြန်ကြားရေး လုပ်ငန်းများကို ပိုမိုဆောင်ရွက်တဲ့အပြင် ရောဂါနှင့် ပါတ်သက်၍ အန္တရာယ်အရှိဆုံး အုပ်စုများနှင့် HIV ရောဂါသည်များကို နှစ်သိမ့် ဆွေးနွေးခြင်း၊ လူအများစုထံ ရောက်ရှိစေနိုင်သော ချဉ်းကပ်မှု နည်းလမ်းပေါင်းစုံကို အသုံးပြုခြင်းတို့အပေါ်မှာ အဓိက စူးစိုက်ဆောင်ရွက်ပါတယ်။ အစီအစဉ် ရေးဆွဲရာတွင် ကျေးလက်ခရိုင် အဆင့်များတွင် စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှုကို အာရုံစိုက် ပါတယ်။

ကျန်းမာရေး ဝန်ကြီးဌာန (MOH) ၏ အမျိုးသား AIDS ရောဂါထိန်းချုပ်ရေး လုပ်ငန်း အစီအစဉ် (NACP) အဖွဲ့က အစိုးရမဟုတ်သည့် အဖွဲ့အစည်းများ (NGOs) နှင့်ပူးပေါင်း၍ ဦးတည် သတ်မှတ်ထားသည့် တိကျသော အုပ်စုများနှင့် လူထုများအတွက် ပညာပေးရေး လုပ်ငန်း စီစဉ်ဆောင်ရွက် ပေးပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန (MOH) မှ ၎င်း၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် အစိုးရ မဟုတ်သည့် အဖွဲ့အစည်းများ (NGOs) အချို့အတွက် AIDS ရောဂါသည်များကို စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးပေးမှုနှင့် ပါတ်သက်သော ဆွေးနွေးပွဲကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါတယ်။

အခန်း (၄)

ပန်းတိုင်နှင့် ရည်မှန်ချက်များ
(Goals and Objectives)

| | |
|--|--|
| လေ့လာသူတို့အတွက် ရည်မှန်းချက်။ | ဤလေ့လာမှု အခန်းပြီးဆုံးပါက လေ့လာသူများသည် - |
| | <p>၁။ ကျောက်ရိုင်းမြေ ဖြစ်ရပ်လေ့လာမှု (Stoneland Case study) မှတဆင့် စီမံချက်၏ ပန်းတိုင်ကို သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်နိုင်မှုနှင့် ပန်းတိုင်နှင့် ပါတ်သက်သော တင်ပြချက် တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ရေးသားနိုင်မှုတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်မည်။</p> <p>၂။ ရည်မှန်းချက်များ (Objectives) ကို သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်နိုင်ပြီး (SMART) စံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီသည့် ရည်မှန်းချက်များအဖြစ် ပြင်ဆင် ရေးနိုင်ခြင်း တို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်မည်။</p> |
| အချိန်။ | ၃ နာရီ |
| လေ့လာရေးအစီအစဉ် အကျဉ်းချုပ်။ | <p>က။ ပန်းတိုင် (Goal) များ ပြင်ဆင် ရေးသား သတ်မှတ်ခြင်း ၁ နာရီ ၂၀ မိနစ်</p> <p>ခ။ ရည်မှန်းချက်များ (Objectives) ရေးသားခြင်း ၁ နာရီ ၄၀ မိနစ်</p> |
| လေ့လာရေးအစီအစဉ် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများ | <p>စက္ကူကားချပ်များ</p> <p>စက္ကူကားချပ်အတွက် ရေးမှတ်စရာ ရောင်စုံမှင်ချောင်းများ</p> |
| ဖြန့်ဝေရန် စာရွက်စာတမ်းများ | <p>၄-၁။ ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း (နိဒါန်း စိတ်ကူးအိပ်မက်)</p> <p>၄-၂။ ပန်းတိုင်များ</p> <p>၄-၃။ ရည်မှန်းချက်များ</p> |

က။ ပန်းတိုင်များကို သတ်မှတ်ပြင်ဆင်ခြင်း (၁နာရီ ၂၀ မိနစ်)

အဆင့် -၁။ သင်တန်းသားများကို နှုတ်ဆက်ပြီး လေ့လာသူများအတွက် ဤအခန်း၏ ရည်မှန်းချက်များကို အများကြားအောင် ဖတ်ကြားပေးပါ။

အဆင့် -၂။ ဖြန့်ဝေရန် စာတမ်း (၄-၁) ဖြစ်ရပ် လေ့လာခြင်း (နီနီ၏ စိတ်ကူးအိပ်မက်)ကို ဖြန့်ဝေ ပေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများကို ဖတ်ပြပါ။ ၎င်းနောက် အောက်ပါ မေးခွန်းများကို အသုံးပြု ဆွေးနွေးမှု တစ်ခုကို အစပြုပါ။

- သင့်အနေဖြင့် နီနီ၏ ပြဿနာကို မည်သို့ ဖော်ပြမလဲ။
တုန့်ပြန်လာနိုင်မှုများက- သူမဟာ ရွာကနေ ထွက်ခွာချင်တဲ့ ဆန္ဒရှိတယ်။ အသက်မွေးဝမ်းကြောင်း လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်တဲ့သူတစ်ယောက် ဖြစ်ချင်တဲ့ ဆန္ဒရှိတယ်။ မြို့ပြမှာ နေထိုင်ချင်တဲ့ ဆန္ဒရှိတယ်။

- နီနီ၏ ပြဿနာနဲ့ ပါတ်သက်လို့ ဖြေရှင်းချက်က ဘာတွေဖြစ်မလဲ
တုန့်ပြန်လာနိုင်မှုများက- တက္ကသိုလ်တက်မယ်။ သို့မဟုတ် အခြားအလားတူ မျိုးလုပ်မယ်။ ပါဝင်လေ့လာသူ သင်တန်းသားများကို နီနီအနေဖြင့် တက္ကသိုလ် တက်ရောက်ရန် မည်ကဲ့သို့သော အဆင့်များကို ဆောင်ရွက်မည် ဆိုသည်ကို ပြောဆိုသည်ထက် တက္ကသိုလ်တက်ရန် ဆိုတဲ့ အဆုံးမှတ် ပန်းတိုင်ကို အာရုံပြု စေနိုင်ရန် ကြိုးစားပါ။

- ပန်းတိုင် တစ်ခုရဲ့ စကားရပ်ကို သင်ဘယ်လိုဖော်ပြမလဲ။

တုန့်ပြန်လာနိုင်မှုများက - မြို့တော်တွင် တက္ကသိုလ် တက်ရောက်ပြီး စီးပွားရေး ဘာသာရပ်ကို လေ့လာရန်။ အစုအဖွဲ့များကပြောတဲ့ ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်ဆိုတဲ့ စကားရပ်ကို ကားလိပ်ချပ်ပေါ်မှာ ရေးသားပါ။

အဆင့် -၃။ အစုအဖွဲ့များ၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် တစ်ခုနဲ့ ပါတ်သက်၍ တင်ပြချက်ကို အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုဖို့ တောင်းဆိုပါ။ ဖြန့်ဝေရန် စာတမ်း (၄-၂) ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်များကို ကြည့်ပါ။

အဆင့် -၄။ လေ့လာသူ သင်တန်းသားများကို အစုအဖွဲ့များ စုဖွဲ့ပြီး အောက်ပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ခွဲဝေပေးပါ။

လုပ်ငန်းတာဝန် # ၁

ပြီးခဲ့တဲ့ သင်ခန်းစာမှ ဖြစ်ရပ်ကို လေ့လာခြင်းနှင့် ပြဿနာ တင်ပြချက်တို့ရဲ့ ဖွံ့ဖြိုးခဲ့မှုကို အသုံးပြုပြီး စီမံချက်ရဲ့ ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်တစ်ခုကို ရေးသားခိုင်းပါ။ ရေးသားရာတွင် ၎င်းတို့၏ ပန်းတိုင်သည်-

၁။ ၎င်း ဖော်ပြခဲ့တဲ့ ပြဿနာများနှင့် ပါတ်သက်၍ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန် အဓိက နည်းလမ်းများ

၂။ တကယ့် လက်တွေ့ကျမှု (realistic) ဖြစ်ရန် သေချာ စစ်ဆေးခိုင်းပါ။

အချိန် ၂၀ မိနစ်

အဆင့် -၅။ အစုအဖွဲ့တိုင်းက ၎င်းတို့ရဲ့ ပန်းတိုင်ကို တင်ပြကြသလို အခြား ပါဝင်လေ့လာသူများကလည်း အထက်ပါ အချက် (၂) ချက်နှင့် ပြည့်စုံမှု ရှိမရှိ လေ့လာဆန်းစစ် ခိုင်းပါ။ အစုအဖွဲ့တစ်စု၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် နှင့် ပါတ်သက်၍ တင်ပြချက်ကို ပိုမိုပြည့်စုံစေရန် လိုအပ်သလို ပြန်လည်ပြင်ဆင် မွမ်းမံဖို့ အကူအညီ ပေးပါ။

အဆင့် -၆။ အောက်ပါ မေးခွန်းများနဲ့ အစုအဖွဲ့များ၏ ဆွေးနွေးမှုကို ပြီးဆုံးပါ။
- ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်တစ်ခုရဲ့ တင်ပြချက်ကို ပြင်ဆင်ရေးသားတယ်ဆိုတာ ဘာကို ဆိုလိုပုံရှိသလဲ။
- တိကျပြတ်သားတဲ့ တင်ပြချက်တစ်ခု ဖြစ်ပေါ်ရရှိဖို့ အခက်အခဲရှိသလား။
- စီမံချက် အဆုံးသတ်ပြီးနောက် စီမံချက်က ဘယ်ကို ရောက်ရှိမလဲဆိုတဲ့ စီမံချက်ရဲ့ ပန်းတိုင်ကို ဖော်ပြဖို့ အခက်အခဲ ရှိသလား။

ပန်းတိုင်တစ်ခုရဲ့ တင်ပြချက်တခု (a goal statement) ကို ရေးသားဖို့ လမ်းညွှန် အကြံပြုချက် စာရင်းတခုကို ပြင်ဆင်ရေးသားပါ။ လမ်းညွှန် အကြံပြုချက်စာရင်းကို စက္ကူကားချပ်ပေါ်မှာ စာရင်း ပြုလုပ်နိုင် ပါတယ်။ ပြီးလျှင် ကိုးကားရန် နံရံမှာ ချိတ်ဆွဲထားပါ။

၁။ ရည်မှန်းချက်များ ရေးသားခြင်း (၁ နာရီ ၄၀ မိနစ်)

အဆင့် -၁။ ဖြစ်ရပ် လေ့လာခြင်း (နီနီ၏ စိတ်ကူးအိမ်မက်) လေ့လာရေးသို့ ပြန်လည် ရည်ညွှန်းပါ။ နီနီ၏ ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်အား ပါဝင် လေ့လာသူများကို အသိပေးပါ။ နီနီ ပြင်ဆင်ရေးသားခဲ့ပြီး ဖြစ်တဲ့ ဆောင်ရွက်ရန် လုပ်ငန်း စာရင်းများကို ဘယ်လို ဖော်ပြမယ်ဆိုတာ ပါဝင် လေ့လာသူ သင်တန်းသားများကို မေးမြန်းပါ။

တုန့်ပြန်လာနိုင်မှုများက- သူမရဲ့ ပန်းတိုင်ရောက်ရှိနိုင်ဖို့အတွက် နီနီဆောင်ရွက် လုပ်ဆောင်မဲ့ အဆင့် လိုက် လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များ။

- နီနီဆောင်ရွက်လုပ်ဆောင်မည့် လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များထဲတွင် အခြား မည်သည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ ပါဝင်သင့် သေးလဲ။
- အဆိုပါ အဆင့်လိုက် လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များက နီနီအတွက် အသုံးဝင်မယ်လို့ သင့်အနေနဲ့ ထင်ပါ သလား၊ ဘယ်လို အသုံးဝင်မလဲ။

အဆင့် -၂။ ရည်မှန်းချက် တစ်ရပ်ဆိုတာ ဘာလဲဆိုတဲ့ အဓိပ္ပါယ်ကို ဖွင့်ဆိုရန် ပါဝင် လေ့လာသူ သင်တန်းသားများကို မေးမြန်းပါ။ နီနီ၏ ရည်မှန်းချက်များရဲ့ ဝိသေသ လက္ခဏာအချို့က ဘာတွေလဲ။

ဖြန့်ဝေရန် စာတမ်း (၄-၂) ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်များ ကိုညွှန်းပါ။

အဆင့် -၃။ ပါဝင် လေ့လာသူများ အနေဖြင့် နီနီ၏ ရည်မှန်းချက်များကို ပြန်လည် စစ်ဆေးသုံးသပ်ခြင်းဖြင့် (SMART) ရည်မှန်းချက်များ၏ အယူအဆကို မိတ်ဆက်ပေးပြီး အစုအဖွဲ့များက ရေးသား ပြင်ဆင်ထားတဲ့ ရည်မှန်းချက်များကိုလည်း အဆိုပါ (SMART) ရည်မှန်းချက် အယူအဆများနှင့်

ကိုက်ညီမှု ရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။ ရည်မှန်းချက်များကို လိုအပ်ပါက ပြန်လည် ရေးသားနိုင်ပါတယ်။ အဆိုပါ ရည်မှန်းချက်များကို စက္ကူကားချပ်ပေါ်တွင် မှတ်တမ်း တင်ထားပါ။

အဆင့် -၄။ ပါဝင် လေ့လာသူများကို ၎င်းတို့ရဲ့ အစုအဖွဲ့များအလိုက် ပြန်လည် စုဖွဲ့စေပြီး အောက်ပါ လုပ်ငန်း တာဝန်များ လုပ်ဆောင်ရန် ပြောပါ။

လုပ်ငန်းတာဝန် # ၂

၁။ လုပ်ငန်းတာဝန် # ၁ကိုဆောင်ရွက်စဉ်အတွင်း အစုအဖွဲ့အလိုက် ပြင်ဆင်ရေးသား ထားသည့် ပန်းတိုင်အတွက် ရည်မှန်းချက်အချို့ကို ရေးသားပါ။ ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း (၄-၃) ရည်မှန်းချက်များကို ကိုးကားစရာအဖြစ်အသုံးပြုပါ။

၂။ ရည်မှန်းချက်ရေးသားမှုကို (SMART)ရည်မှန်းချက် စံထားချက်များနဲ့ ကိုက်ညီမှုရှိစေရန် ဂရုစိုက်ပါ။

အချိန် ၄၅ မိနစ်

အဆင့် -၅။ အစုအဖွဲ့အလိုက် ၎င်းတို့ ပြင်ဆင်ရေးသားထားသည့်ရည်မှန်းချက်များကို တင်ပြရန်ပြော၍ အခြားပါဝင် လေ့လာသူ အစုအဖွဲ့များကိုလည်း တင်ပြသော ရည်မှန်းချက်များ အပေါ် (SMART) စံထားချက်များနဲ့ ကိုက်ညီစေရန်အတွက် လေ့လာ သုံးသပ်ဖို့ တောင်းဆိုပါ။ လိုအပ်ပါက ရည်မှန်းချက်များကို ပြင်ဆင် သင့်တယ်။

အဆင့် -၆။ ဆွေးနွေးမှုကို နိဂုံးချုပ်ရန်အတွက် ပန်းတိုင်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များအကြား ကွဲပြားခြားနားမှုများကို ဆွေး နွေးပါ။ ပြီးလျှင် ကိုးကားရန် အတွက် ကွဲပြားခြားနားမှုများကို စက္ကူကားချပ်ပေါ်မှာ စာရင်းပြုစုပါ။

ပြန်ဝေရန်စာတမ်း ၄-၁။

ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း (နိဒါန်း စိတ်ကူးအိပ်မက်)
(CASE STUDY: NINI'S DREAM)

နီနီဟာ ရွာငယ်လေး တစ်ရွာမှာ နေထိုင်တဲ့ အသက် (၁၆) နှစ် အရွယ် မိန်းကလေးတယောက် ဖြစ်ပါတယ်။ သူမက အဲဒီ ရွာမှာပဲ အကို၊ အမများ၊ ဦးလေး၊ အဒေါ်များနဲ့ အတူ ကြီးပြင်းခဲ့တယ်။ သူမဟာ ပုံမှန် နီးနီး ကျောင်းတက်တယ်။ ပြီးတော့ သူမ မိခင်ရဲ့ အိမ်မှု ကိစ္စများနဲ့ ခြံကိုလည်း ကူညီ လုပ်ကိုင်ပေးတယ်။ နီနီဟာ ရွာကနေပီး ဘယ်ကိုမှ မသွားဘူးပေမဲ့လည်း သူမရဲ့ စိတ်ကူး အိပ်မက်ကတော့ စီးပွားရေးဘာသာရပ်ကို လေ့လာနိုင်တဲ့ မြို့မှာရှိတဲ့ တက္ကသိုလ်တက်ပြီး သူ့အမဝမ်းကွဲ နွယ်နွယ်လိုပဲ အသက် မွေးဝမ်းကြောင်း အလုပ်တစ်ခုခုလုပ်မယ်။ နွယ်နွယ်က ရွာကို တခါတလေလာလည်တဲ့တခါ မြို့ပြုရဲ့အကြောင်းတွေကို ပြောပြ တတ်တယ်။ တက္ကသိုလ်တက်မယ်ဆိုတဲ့ စိတ်ကူးအိပ်မက် နီနီမှာ နှစ်များစွာကတည်းက ရှိခဲ့ဘူးပါတယ်။ ဒါပေမဲ့လို့ သူမရဲ့ မိသားစုက အိမ်ထောင်ပြုဖို့အကြောင်း စကား စလာတာကြောင့် နီနီဟာ တက္ကသိုလ်တက်ဖို့ အကြောင်းကို ပိုပြီး စဉ်းစားရပါတော့တယ်။

ပူပြင်းပြီး တိတ်ဆိတ်နေတဲ့ ညနေခင်းတစ်ခုမှာတော့ နီနီဟာ အိပ်ရာပေါ်မှာ လဲလျောင်းရင်း အနားယူကာ လူးလိုက် လိုမ့်လိုက်၊ မှောက်လိုက်လှန်လိုက်နဲ့ အိပ်ပျော်ဖို့ ကြိုးစားနေတယ်။ သူမရဲ့ စိတ်တွေက မြို့ပြရဲ့ ပုံရိပ်များ၊ ကျောင်းနဲ့ သူမရွာရဲ့ အပြင်ဘက် မှာရှိနေတဲ့ ဘဝတွေနဲ့ပဲ ချာချာလည်နေတယ်။ သူမဟာ ရုတ်တရက် အိပ်ရာမှထလိုက်ပီး ဖယောင်းတိုင် တစ်တိုင်ကို တိတ်ဆိတ်စွာနဲ့ လိုက်လံ ရှာဖွေနေပါတယ်။ သူမဟာ မှတ်စုစာအုပ်ထဲမှ စာရွက်တစ်ရွက်ကို ဆွဲဖို့ လိုက်တယ်။ စာရွက်ထိပ် စည်းမှာ “တက္ကသိုလ်” ဆိုတဲ့ စကားလုံးကို ရေးသားလိုက်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် သူမဟာ စာရင်းတခု စတင်ပြီး ပြုစု လိုက်တယ်။

- ၁။ တက္ကသိုလ်များနဲ့ ပညာသင်ထောက်ပံ့မှု အခွင့်အလမ်းများအကြောင်းကို မတ်လတွင် ကျောင်းအတိုင်ပင်ခံနှင့် စကား ပြောဆိုရန်။
- ၂။ နှစ်လ အတွင်း တက္ကသိုလ် ၄-ခုသို့ ပညာရေးနှင့် ပါတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ တောင်းခံဖို့ စာရေး သားရန်။
- ၃။ နောက်လာမည့် စာသင်နှစ် အတွက် တစ်ရက် အနည်းဆုံး တနာရီ သင်ချာ လေ့လာမှုပြုလုပ်ရန်။
- ၄။ နွေဦးကာလ မကုန်ဆုံးမှီ စတင်မည့် တက္ကသိုလ်ဝင်ခွင့် စာမေးပွဲဖြေဖို့ လျှောက်လွှာ တင်ရန်။
- ၅။ ဤအစီအစဉ်ကို မိခင်၊ အဒေါ်တို့နဲ့ ဆွေးနွေးမှု ပြုလုပ်ရန်။

နီနီသည် သူမ ရေးသားထားသော အစီအစဉ် စာရင်းကို ပြန်လည်ဖတ်ရှုပြီးနောက် ကျေနပ် အားရပြီး အိပ်ယာ ဝင်ခဲ့ပါတယ်။

ပြန်ဝေရန်တတမ်း ၄-၂။

**ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ
(GOALS)**

စီမံချက် တစ်ရပ်ရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ဆိုတာကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြချက်ရလျှင် သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလအတွင်း စီမံချက် လုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်၍ အဆုံးသတ်ပြီးနောက် စီမံချက်မှ မျှော်မှန်းထားသည့် ရောက်ရှိ မည့် နေရာဒေသ အခြေအနေကို ဆိုလိုပါတယ်။

- ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်တစ်ခုဆိုတာ သင်တို့ သတ်မှတ်ဖော်ပြခဲ့တဲ့ ပြဿနာများရဲ့ အဖြေလည်းဖြစ်တယ်။ သင်တို့ရဲ့ ပြဿနာ တင်ပြချက်ဟာ စီမံချက်အနေနဲ့ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက် ပေးနိုင်တဲ့ တိကျတဲ့ ပြဿနာတွေ အပေါ်မှာသာ အကန့်အသတ်နဲ့ ဖော်ပြခဲ့တာဖြစ်တယ်။ ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်နဲ့ ပါတ်သက်လို့ တင်ပြချက်ဟာ ပြဿနာ ဖြေရှင်းချက်တွေကို ရှင်းပြ ဆိုလိုတာ ဖြစ်တယ်။
- ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်တစ်ခုဟာ လက်တွေ့ ကျရမယ်။ သင့်ရဲ့ စီမံချက်ဟာ ဖြစ်နိုင်တာထက် ပိုပြီး ပြီးမြောက်စေမယ် ဆိုတာမျိုး မဖော်ပြပါနဲ့။

စီမံချက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ဘောင်ကို သတ်မှတ်နိုင်ဖို့အတွက် ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်တင်ပြချက်ကို ရေးသား ပြင်ဆင်ခြင်းက အရေးကြီး ပါတယ်။

ရည်မှန်းချက်များ (OBJECTIVES)

စီမံချက်ရဲ့ ရည်မှန်းချက်များဆိုတာ တင်ပြထားတဲ့ ပြဿနာတွေကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အတွက် လည်းကောင်း၊ ဖော်ပြထားတဲ့ ပန်းတိုင်ကို ရောက်ရှိစေရန်အတွက် လည်းကောင်း ကြံရွယ်ထားတဲ့ အောင်မြင်မှုများကို ဆိုလိုတာ ဖြစ်တယ်။ ရည်မှန်းချက်တစ်ခုဆိုတာ အဆုံးမှတ် (endpoint) တစ်ခုဖြစ်ပြီးတော့ လုပ်ငန်း နည်းနာများ မဟုတ်ပါ။ စီမံချက်တစ်ခုရဲ့ အဆုံးမှာ ဘာတွေ ဖြစ်တည်နေမလဲ ဆိုတာရဲ့ ဖော်ပြချက်တစ်ခု ဖြစ်တယ်။

တိကျရှင်းလင်းတဲ့ ရည်မှန်းချက်များဟာ အဲဒီ ရည်မှန်းချက်နေရာများဆီကို ရောက်ရှိအောင်မြင်စေဖို့ကို သယ်ဆောင်ပေးသွားမဲ့ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ပြင်ဆင်ဖို့၊ အကောင်အထည်ဖော်ဖို့ အတွက် လွယ်ကူစေပါတယ်။ ရှင်းလင်းတဲ့ ရည်မှန်းချက်များကို ရေးသားခြင်းက စီမံချက် တိုးတက်မှုကို လေ့လာ အကဲဖြတ်မှု၊ စီမံချက်၏ အောင်မြင်မှုများကို ပြန်လှန်သုံးသပ်မှု များကိုလည်း လွယ်လွယ်ကူကူ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါတယ်။

ရည်မှန်းချက်များကို ရေးသားသည့်အခါ “လုပ်ငန်းနည်းနာများ” (process) နှင့် ပါတ်သက်သော စကားလုံးများကို ရှောင်ကြဉ် ပါ။ “အဆုံးမှတ်” (endpoint) နှင့် ပါတ်သက်သော စကားလုံးများကို အသုံးပြုပါ။

| | |
|---|---------------------------|
| လုပ်ငန်း နည်းနာ စကားလုံးများ။ | အဆုံးမှတ် စကားလုံးများ။ |
| ကူညီသည် (assist)၊ | လေ့ကျင့်သည် (train) |
| ပိုမို ကောင်းမွန်အောင် ပြုလုပ်သည် (improve) | ဖြန့်ဖြူးသည် (distribute) |
| အင်အားရှိအောင် ဆောင်ရွက်သည် (strengthen) | တိုးပွားသည် (increase) |
| တိုးမြှင့်သည် (promote) | လျော့ချသည် (reduce) |
| ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်သည် (coordinate)၊ | စုစည်းသည် (organize) |

ရည်မှန်းချက်များက - တိကျရှင်းလင်းမှု ရှိရမယ် (Specific)၊ တိုင်းတာနိုင်တဲ့ အခြေအနေ ရှိရမယ် (Measurable)၊ အောင်မြင်နိုင်ရမယ် (Achievable)၊ လက်တွေ့ကျမှု ရှိရမယ် (Realistic)၊ တိကျတဲ့ အချိန်ကာလတွင်းမှာ ပြီးဆုံး ရမယ် (Time bound)။

အခန်း (၅)

စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်
(Project Implementation Plan)

လေ့လာသူတို့အတွက်
ရည်မှန်းချက်များ

ဤ လေ့လာမှု အခန်း ပြီးဆုံးပါက လေ့လာသူများသည် -

၁။ ၎င်းတို့ အစုအဖွဲ့တစ်စုချင်းရဲ့ စီမံချက်နဲ့ပါတ်သက်တဲ့ ရည်မှန်းချက်များကို အောင်မြင် ပြီးမြောက်စေဖို့အတွက် ဆောင်ရွက်ရမဲ့ လုပ်ငန်းများ (Activities) ကို အစီအစဉ် အလိုက် ပြင်ဆင် ပြုစုနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

၂။ ၎င်းတို့ အစုအဖွဲ့ရဲ့ စီမံချက်အတွက် စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ် (Project Implementation Plan) အကြမ်းကို ပြင်ဆင် နိုင်ပါလိမ့်မယ်။

အချိန်

၃ နာရီ

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အကျဉ်းချုပ်

က။ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုများ (Activities)
ခ။ အစီအစဉ် တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ခြင်း (Developing a Plan)

၁ နာရီ
၂ နာရီ

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အထောက်အကူပြု
ပစ္စည်းများ

စက္ကူကားချပ်များ
စက္ကူကားချပ် အတွက် ရေးမှတ်စရာ ရောင်စုံမှင်ချောင်းများ

ဖြန့်ဝေရန်
စာရွက်စာတမ်းများ

၅-၁။ ပြည်သူ့ဆေးရုံ တည်ဆောက်ခြင်း
၅-၂။ စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ် (Project Implementation Plan)

က။ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုများ (Activities) (၁ နာရီ)

အဆင့် -၁။ ပါဝင်တက်ရောက် လေ့လာ ဆွေးနွေးသူများကို နှုတ်ဆက်ပြီး ဤလေ့လာရေးအခန်း၏ ရည်မှန်းချက်များကို ရှင်းလင်း တိကျစွာ အများကြားအောင် ဖတ်ကြားပေးပါ။

အဆင့် -၂။ ပါဝင် လေ့လာသူများအနေဖြင့် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များကို စီမံချက်တစ်ခု၏ အဓိက အခြေခံအဖြစ်ထားရှိ ဆွေးနွေး ခဲ့ကြသည်ကို ပြန်လည်ပြောပြခြင်းဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်တစ်ခု၏ အယူအဆကို ရှင်းပြပါ။ ပါဝင်လေ့လာသူများသည် စီမံချက်ပုံစံကို ရေးဆွဲသည့် အစီအစဉ်အတွင်း ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထား ထားသည့် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ၊ ရည်မှန်းချက်များ ပြင်ဆင်ခြင်း၏ အရေးပါမှုကို တွေ့မြင်ထားပြီး ဖြစ် သည်။ နောက်တဖန် ၎င်းတို့အနေဖြင့် စီမံချက်၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ။

ရည်မှန်းချက်များ အပေါ် အခြေခံ၍ အကောင်အထည်ဖော်မှု အတွက် ပြင်ဆင်ခြင်းပုံစံနှင့် မည်ကဲ့သို့ ဖွံ့ဖြိုးအောင် လုပ်ဆောင် နိုင်မလဲ ဆိုသည်ကို တွေ့မြင်ရ ပါလိမ့်မည်။

အဆင့် -၃။

ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း ၅-၁။ လွတ်မြောက်ရေးဆေးရုံ ဆောက်လုပ်ခြင်းကို ဝေပေးပြီး ပါဝင်လေ့လာသူများကို ၎င်းတို့အနေဖြင့် ဆေးရုံသစ်တခု ဆောက်လုပ်ရေးတွင် ကြီးကြပ်ရေးတာဝန်ယူထားသူတစ်ဦး အလုပ်မှ မမျှော်လင့်ပဲရုတ်တရက်ထွက်ခွာသွားသောကြောင့် ၎င်း၏နေရာတွင် အဆောက်အဦးဆောက်လုပ်မှု အတွက် ကြီးကြပ်ရေးတာဝန်ယူရန် ခန့်အပ်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံသူများအဖြစ် ခံယူထားရန်ပြောပါ။ အလုပ်မှ ထွက်ခွာသွားသော ကြီးကြပ်သူအဟောင်းမှ ထားရှိခဲ့သော သတင်းအချက်အလက်မှာ ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်းတွင် ဖော်ပြနေသော အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုစာရင်းများသာဖြစ်သည်။ ပါဝင်လေ့လာသူများကို အဆောက်အဦးဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို မှန်မှန်ကန်ကန် စီမံခန့်ခွဲ ကြီးကြပ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များအပေါ် စဉ်းစားအကြံပြုနိုင်ရန်အတွက် လေ့ကျင့်ခန်းတခုပြုလုပ်ပါ။

အောက်ဖော်ပြပါ မေးခွန်းများကို မေးပါ။

- အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းများက အစီအစဉ်အလိုက် မှန်ကန်စွာ ရှိနေသလား။
- လုံလောက်သည့် သတင်း အချက်အလက်များကို ပံ့ပိုး ပေးပါသလား။
- ကြီးကြပ်သူ တစ်ဦးကဲ့သို့ သင်အနေဖြင့် မည်သည့်အရာ ကိစ္စများကို သိချင်ပါသေးသလဲ။

တုန့်ပြန် ဖြေကြားလာမှုများကို စာရွက်ကြီးပေါ်တွင် ရေးသား မှတ်တမ်းတင်ပါ။

ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော တုန့်ပြန်ဖြေကြားမှုများ။ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းတစ်ခု ချင်းအလိုက်တွက် တာဝန်ရှိသူက မည်သူလဲ။ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်း တစ်ခုချင်းအလိုက် ဘယ်တော့လောက်မှာ ပြီးမလဲ။ ဘယ်လောက်ကြာ မှာလဲ။ ရုပ်ဝတ္ထုငွေကြေး လုံလောက်မှု ရှိလား။

အဆင့် -၄။

ပြီးခဲ့သည့် အခန်း (၄) မှ နီတာ၏ ရည်မှန်းချက်များနှင့်ပါတ်သက်သော စာရွက်ကြီးကိုညွှန်း၍ ၎င်းတို့ထဲမှ ရည်မှန်းချက် တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။ ပြီးပါက ပါဝင် လေ့လာသူများအား ရွေး ချယ်ထားသော ရည်မှန်းချက်ကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်စေရန် အတွက် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် အလုပ်တာဝန်များကို စဉ်းစားခိုင်းပါ။ ပြန်လည် တုန့်ပြန်ဖြေကြားမှုများကို စာရွက်ကြီးပေါ်တွင် စာရင်းပြုလုပ်ပါ။ ဤပုံစံဖြင့် အခြားရည်မှန်းချက်များ အတွက်ကိုလည်း ထပ်မံ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

အဆင့် -၅။

အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုများ (Activities) ၏ ဝိသေသလက္ခဏာများကို သတ်မှတ် ဖော်ပြရန်နှင့် (သို့မဟုတ်) စာရင်းပြုစုပေးရန် ပါဝင် လေ့လာသူများကို တာဝန်ပေးပါ။ စာရွက်ကြီး ပေါ်တွင် ဝိသေသ လက္ခဏာများကို ရေးချထားပါ။

မျှော်လင့်ထားသော တုန့်ပြန်ဖြေကြားမှုများ။ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုများဆိုသည်မှာ ရည်မှန်းချက်တခုကိုအောင်မြင်စေရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည့် တိကျသော အဆင့်လိုက် လုပ်ငန်း တာဝန်များ ဖြစ်သည်။ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုများသည် ရုပ်ဝတ္ထု ငွေကြေး

များ လိုအပ်သည်။ ၎င်းတို့တွင် ချိတ်ဆက်မှု တစ်ခုရှိသည်။ အကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုများကို သယ်ပိုးရန်အတွက် တာဝန်ရှိသူများ ရှိသည်။

အဆင့် -၆။ ပါဝင်လေ့လာသူများကို အောက်ပါလုပ်ငန်းတာဝန်ကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ၎င်းတို့၏ အလုပ်အစုအဖွဲ့များအလိုက် ခွဲပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၁

ပြီးခဲ့သည့် အခန်း (၅) အတွင်း သင်တို့အစုအဖွဲ့မှ ရေးဆွဲပြင်ဆင်ထားခဲ့သည့် ရည်မှန်းချက် တခုချင်းအလိုက် အတွက် အဆိုပါ ရည်မှန်းချက်ကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်စေရန် လိုအပ်သော လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုများကို စာရင်းပြုစုပါ။

အချိန်- ၃၀ မိနစ်

အဆင့် -၇။ သက်ဆိုင်ရာ အစုအဖွဲ့အလိုက် ရည်မှန်းချက်တစ်ခုကို ရွေးချယ်ရန်နှင့် အဆိုပါ ရည်မှန်းချက် အတွက် ပြင်ဆင်ထားသော လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုများ (Activities) စာရင်းကို တင်ပြရန် ပြောပါ။ အခြား အစုအဖွဲ့မှ ပါဝင်လေ့လာသူများကိုလည်း အဆိုပါ ရည်မှန်းချက် အောက်တွင် လိုအပ်သော လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုများကို စဉ်းစားမိပါက စာရင်းထည့် သွင်းရေးသားနိုင်ရန်အတွက် ဆွေးနွေးပေးရန်ပြောပါ။

ခ။ အစီအစဉ်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ခြင်း (Developing a Plan) (၂ နာရီ)

အဆင့် -၁။ ပါဝင် လေ့လာသူများကို ဆေးရုံ ဆောက်လုပ်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်သူတစ်ဦးနေဖြင့် လိုအပ်သော သတင်း အချက်အလက်များကို သတိရစေလျက် အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်တစ်ခုတွင် မည်သည့် အခန်းကဏ္ဍများ ပါဝင်သင့်သည်ကို မေးမြန်းပါ။

ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော တုန့်ပြန်ဖြေကြားမှုများ။ စီမံချက်၏ရည်မှန်းချက်များ၊ လုပ်ငန်းအကောင် အထည်ဖော်မှုများ၊ တာဝန်ရှိသောလူပုဂ္ဂိုလ်၊ အချိန်ကာလ (အစပြုချိန်၊ အဆုံးသတ်ချိန်)၊ လိုအပ်သောအရင်းအမြစ်များ

အဆင့် -၂။ အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်တခု၏ ရည်ရွယ်ချက်ဆိုသည်မှာ ဘာလဲဆိုသည်ကို ပါဝင်လေ့ လာသူများကို မေးပါ။

ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော တုန့်ပြန်ဖြေကြားမှုများ။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အရင်းအမြစ်များကို ခွဲဝေပေးခြင်း၊ သုံးသပ် လေ့လာ အကဲဖြတ်ခြင်း။

အဆင့် -၃။ ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း (၅-၂) စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်ကို ဖြန့်ဝေပါ။ လေ့လာသူ သင်တန်းသားများကို အဆိုပါပုံစံကို သေချာစွာ နားလည်စေရန် စီမံချက် အကောင်အထည် ဖော်မှု အစီအစဉ်ကို ပြန်လှန် သုံးသပ်ပါ။ အောက်ဖော်ပြပါ အလုပ်ကို မိတ်ဆက်ပေးပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၁

၁။ ဖြန့်ဝေပေးထားသော ပုံစံကို အသုံးပြု၍ သင်တို့၏ ရည်မှန်းချက်များနှင့် အလုပ်အစီအစဉ်များကို စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ် (Project Implementation Plan) တစ်ခုဖြစ်အောင် ပြင်ဆင်ပါ။

၂။ ရည်မှန်းချက်နှင့် ပါတ်သက်သော လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များကို အစီရင်ခံရန် ပြင်ဆင်ပါ။

အချိန်- ၃၀ မိနစ်

အဆင့် -၄။ အစုအဖွဲ့များကို ၎င်းတို့၏ အစီအစဉ်များနှင့် ပါတ်သက်၍ အစီရင်ခံရန် ပြောပါ။ အစီရင်ခံမှုများ အပေါ် အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်မဖြစ် ဆွေးနွေးခိုင်းပါ။

- လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များက အချိတ်အဆက် ရှိရှိ ပြင်ဆင်ထားမှု ရှိမရှိ။
- လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များ ပြီးဆုံးမည့် အချိန်ကာလက လက်တွေ့ကျသည့် ပုံစံတွင် ရှိမရှိ။
- ပြင်ဆင်ထားသော လုပ်ငန်း အစီအစဉ်အချို့ ကျန်ရှိနေမှု ရှိမရှိ။

အဆင့် -၅။ အောက်ပါ မေးခွန်းများကို မေးမြန်း၍ ဆွေးနွေးပွဲကို ပြီးဆုံးပါ။

- လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲသည့် လုပ်ငန်းစဉ် အတွင်းမှ မည်သို့ အတွေ့အကြုံမျိုး ရရှိခဲ့သလဲ။
- လုပ်ငန်း အစီအစဉ်ကို ကနဦး ပြင်ဆင် ရေးဆွဲစဉ်က ကျန်ရှိနေခဲ့သော လုပ်ငန်းဆောင်တာ များကို စဉ်းစားနိုင်ခဲ့သလား။

ပြည်သူ့ဆေးရုံ တည်ဆောက်ခြင်း
CONSTRUCTION OF PEOPLE HOSPITAL

လုပ်ဆောင်ရန် ရှိသည့် လုပ်ငန်း ဆောင်တာများ

- ၁။ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ၊ ကရိယာများ မှာယူခြင်း
- ၂။ အဆောင်အညီ ဆောက်လုပ်ရန် ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများ ရရှိရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း
- ၃။ လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်းနှင့် တွေ့ဆုံခြင်း
- ၄။ ဆေးရုံ ဆောက်လုပ်ရန် နေရာရွေးချယ်ခြင်း
- ၅။ ဆေးရုံ အဆောက်အအုံ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲသူများနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း
- ၆။ ဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ် သတ်မှတ်ခြင်း
- ၇။ ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်း အစပြုခြင်း
- ၈။ ရုံးသုံး ပစ္စည်းများ မှာယူခြင်း

ပြန်စစ်ရန်စာတမ်း ၅-၂။

စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ်
PROJECT IMPLEMENTATION PLAN

ရည်မှန်းချက်။ -----

| လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ | စီမံချက် လများ | | | | | | | | | | | | အရင်းအမြစ် လိုအပ်မှု | တာဝန်ရှိသော လူပုဂ္ဂိုလ် |
|---------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------------------|----------------------------|
| | ၁ | ၂ | ၃ | ၄ | ၅ | ၆ | ၇ | ၈ | ၉ | ၁၀ | ၁၁ | ၁၂ | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

အခန်း (၆)

လုပ်ငန်းတာဝန် သတ်မှတ်ဖော်ပြချက်များ၊ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားမှုပုံစံ၊ သင်တန်းအစီအစဉ်
(Job Descriptions, Staffing Patterns, and Training Plan)

| | |
|--|---|
| လေ့လာသူတို့အတွက် ရည်မှန်းချက်များ | ဤလေ့လာမှု အခန်းပြီးမြောက်ပြီးပါက လေ့လာသူများသည် - ၁။ ၎င်းတို့၏ စီမံချက်အတွက် ဝန်ထမ်း ရွေးချယ်ခန့်ထားမှု ပုံစံတစ်ခုကို ပြင်ဆင်ထားနိုင်မည်။ ၂။ စီမံချက်၏ ဝန်ထမ်းများအတွက် သင်တန်း အစီအစဉ်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ထားနိုင်မည်။ |
| အချိန် | ၃ နာရီ |
| လေ့လာရေးအစီအစဉ် အကျဉ်းချုပ် | က။ လုပ်ငန်း တာဝန်သတ်မှတ် ဖော်ပြချက်များနှင့် ဝန်ထမ်း ရွေးချယ်ခန့်ထားမှု ပုံစံများ ခ။ သင်တန်း အစီအစဉ်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ခြင်း |
| လေ့လာရေးအစီအစဉ် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများ | စက္ကူကားချပ်ကြီးများ စက္ကူကားချပ်အတွက် ရေးမှတ်စရာ ရောင်စုံမှင်ချောင်းများ |
| ဖြန့်ဝေရန် စာရွက်စာတမ်းများ | ၆-၁။ အဖွဲ့အစည်း တစ်ဖွဲ့အတွက် သင်တန်း အစီအစဉ်တစ်ခု ပြင်ဆင်ခြင်း |

က။ လုပ်ငန်းတာဝန် သတ်မှတ်ဖော်ပြချက်များနှင့် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားမှု ပုံစံများ (၁ နာရီ ၃၀ မိနစ်)

- အဆင့် -၁။ ပါဝင်တက်ရောက်လေ့လာ ဆွေးနွေးသူများကို နှုတ်ဆက်ပြီး ဤလေ့လာရေးအခန်း၏ ဦးတည်ချက်များကို ရှင်းလင်း တိကျစွာ အများကြားအောင် ဖတ်ကြားပေးပါ။
- အဆင့် -၂။ အောက်ဖော်ပြပါ မေးခွန်းများကို မေး၍ လုပ်ငန်း တာဝန်သတ်မှတ်ချက်များအပေါ် ဆွေးနွေးမှုကို စတင်ပါ။
- သင်တို့အားလုံးအနက်မှ စာဖြင့်ရေးသားဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်များဖြင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသူ ဘယ်နှစ်ဦး ရှိပါသလဲ။
 - သင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားချက်နှင့် သင်လက်တွေ့ ဆောင်ရွက်နေရသည့် အလုပ် နှင့် ကိုက်ညီပါသလား။ အကယ်၍ မကိုက်ညီပါက၊ ဘာကြောင့်ပါသလဲ။
 - ရေးသားထားသော လုပ်ငန်းတာဝန် သတ်မှတ် ဖော်ပြချက်ရှိခြင်းမှ မည်သူ့ကိုအကျိုး ရရှိစေပါ သလဲ။
 - လုပ်ငန်း တာဝန်သတ်မှတ်မှု၏ အခြေခံ ရည်ရွယ်ချက်များက ဘာလဲ။
- အဆင့် -၃။ အောက်ဖော်ပြပါ အလုပ်တာဝန်ကိုဆောင်ရွက်ရန် ပါဝင်တက်ရောက်သူများကို ၎င်းတို့၏ အလုပ်အစုအဖွဲ့ များအလိုက် ဆောင်ရွက်ရန်ပြောပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၁

၁။ စီမံချက်၏ ဦးတည်ချက်များ၊ လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များအပေါ် အခြေခံ၍ စီမံချက် အစီအစဉ်များကို အောင်မြင်စွာ ပြီးမြောက်စေရန်အတွက် လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းအရေအတွက်နှင့် အမျိုးအစားများကို သိရှိအောင် ဆန်းစစ်ပါ။

၂။ စီမံချက်အတွက် စီမံခန့်ခွဲအုပ်ချုပ်မှုနှင့် ဆက်စပ်နေသော ဖွဲ့စည်းမှု ဇယားတစ်ခုကို ပြင်ဆင်ပါ။

၃။ စီမံချက်လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များအတွက် အရေးပါသော လူပုဂ္ဂိုလ်များ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရေးသား ဖော်ပြပါ။

အချိန်- ၁ နာရီ

အဆင့် -၄။ အစုအဖွဲ့များကို ၎င်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သော ဝန်ထမ်း ရွေးချယ်ခန့်ထားမှု အစီအစဉ်ကို ပြန်လည် တင်ပြခိုင်းပါ (စီမံချက်အတွက် လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းအရေအတွက်နှင့် အမျိုးအစား)။ ဤအလုပ်တာဝန်နှင့် ပတ်သက်၍ ပါဝင် ဆွေးနွေးသူများ ကြုံတွေ့နိုင်သည့် အခက်အခဲများကို ဆွေးနွေးပါ။

၁။ သင်တန်း အစီအစဉ်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ခြင်း (၁ နာရီ ၃၀ မိနစ်)

အဆင့် -၁။ ပါဝင် တက်ရောက်သူများကို ၎င်းတို့၏ အလုပ်အစုအဖွဲ့များအလိုက် ပြန်လည်စုရန် ပြောပါ။ ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း ၆-၁။ အဖွဲ့အစည်း တစ်ဖွဲ့အတွက် သင်တန်း အစီအစဉ်တစ်ခု ပြင်ဆင်ခြင်းကို ဖြန့်ဝေပေးပါ။ ပြီးပါက အောက်ဖော်ပြပါ အလုပ်တာဝန်ကို မိတ်ဆက်ပေးပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၁

၁။ အလုပ် ရာထူးနေရာတစ်ခုကို ရွေးချယ်၍ အဆိုပါအလုပ်ရာထူးနေရာအတွက် ဖြစ်နိုင်သော သင်တန်း လိုအပ်မှုများကို သတ်မှတ်ပေးပါ။

၂။ ဖြန့်ဝေရန် စာတမ်း ၆-၁။ အဖွဲ့အစည်း တစ်ဖွဲ့အတွက် သင်တန်းအစီအစဉ်တခု ပြင်ဆင်ခြင်းကိုအသုံးပြု၍ အဆိုပါရွေးချယ်ထားသော အလုပ်ရာထူးနေရာအတွက် သင်တန်းအစီအစဉ်တခုကို ပြင်ဆင်ပါ။

၃။ အခြားအစုအဖွဲ့များကို ပြန်လည်အစီအရင်ခံရန်အတွက် ပြင်ဆင်ပါ။

အချိန်- ၁ နာရီ

အဆင့် -၂။ အစုအဖွဲ့လိုက်တစ်ခုချင်းမှ ၎င်းတို့၏ သင်တန်းအစီအစဉ်ကို အခြားအစုအဖွဲ့များကို တင်ပြပါ။ (တင်ပြချိန်မှာ တဖွဲ့လျှင် ၅-မိနစ်ခန့်)။ အစုအဖွဲ့များထံမှ သင်တန်းအစီအစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ အကြံပြုချက်များ၊ ရှင်းလင်းချက်များကို မေးမြန်းပါ။

အဆင့် -၃။ အောက်ပါမေးခွန်းများကို မေး၍ ဤဆွေးနွေးခန်း၏ သုံးသပ်မှုအပေါ် ညှိနှိုင်းကူညီလုပ်ဆောင်ပေးပါ။

- ဤလေ့လာမှုအခန်းမှ သင်တို့အနေဖြင့် ဘာတွေလေ့လာရရှိခဲ့ပါသလဲ။
- စီမံချက်ရေးဆွဲပြင်ဆင်ထားမှု၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် သင်တန်းအစီအစဉ်တစ်ခုရရှိခြင်း၏ အရေးပါမှုက ဘာလဲ။
- သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသို့ ပြန်ရောက်သည့်အခါ ဤသတင်းအချက်အလက်များကို မည်သို့ အသုံးပြုမလဲ။

ပြန်ဝေရန်တတမ်း ၆-၁။

အဖွဲ့အစည်း တစ်ဖွဲ့အတွက် သင်တန်းအစီအစဉ်တစ်ခု ပြင်ဆင်ခြင်း

- မည်သူကို လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးရမလဲ။
- ၎င်းတို့၏ သင်တန်းလိုအပ်ချက်များက ဘာလဲဆိုသည်ကို သင်အနေဖြင့် သိရှိနိုင်အောင် မည်ကဲ့သို့လုပ်ဆောင်မလဲ။
- မည်သည့်အချိန်မှာ ၎င်းတို့ကို လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးမလဲ။
- ဘာတွေကို လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးမှာလဲ။
- လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးမှုက ဘယ်လောက်ကြာမလဲ။
- အခြားအဖွဲ့အစည်းများကရော ဝန်ထမ်းများကို လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးနိုင်မလား။ ဘယ်လိုနယ်ပယ်မျိုးမှာလဲ။
- သင်တန်းကို ဘယ်သူကပြုလုပ်မှာလဲ။
- လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးမှုအတွက် ငွေကြေး၊ ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်း ဘယ်လောက်လိုအပ်မလဲ။

အခန်း (၇)

လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်း
(Monitoring and Evaluation)

လေ့လာသူတို့အတွက်
ရည်မှန်းချက်များ

ဤလေ့လာမှုအခန်းပြီးဆုံးပါက လေ့လာသူများသည် -

၁။ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် စီမံချက်ပုံစံ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုအစဉ်အဆင့်အတွင်း လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာကဏ္ဍများကို ပြန်လည်ရှင်းပြနိုင်ကြလိမ့်မည်။

၂။ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းအတွက်လိုအပ်သော ရည်မှန်းချက်ကိုရောက်ရှိမရှိ တိုင်းတာနိုင်ရမည့် စီမံချက်၏အညွှန်းများကို ပိုမိုပြည့်စုံစေရန် ရေးသားနိုင်မည်။

၃။ သင့်လျော်သည့် လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းနည်းလမ်းများ၊ နည်းစနစ်များကို သတ်မှတ်ရွေးချယ်နိုင်ကြမည်။

၄။ ရည်မှန်းချက်များ၊ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များနှင့် တိုးတက်မှုကိုတိုင်းတာသည့်အညွှန်းများပေါ်တွင်အခြေခံ၍ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းကို စီစဉ်ရေးဆွဲနိုင်မည်။

အချိန်။

၄ နာရီ ၊ ၂၀ မိနစ်

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အကျဉ်းချုပ်
မိနစ်

က။ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲမှုသတင်းအချက်အလက်စနစ်များ (Management Information System-MIS)

၁ နာရီ၊ ၅၀

ခ။ လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အညွှန်းများရွေးချယ်ခြင်း

၂ နာရီ၊ ၃၀ မိနစ်

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အထောက်အကူပြု
ပစ္စည်းများ

စက္ကူချပ်ကြီးများ
စက္ကူကားချပ်အတွက် ရေးမှတ်စရာရောင်စုံမှင်ချောင်းများ

ဖြန့်ဝေရန်
စာရွက်စာတမ်းများ

- ၇-၁။ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း
- ၇-၂။ လေ့လာအကဲခတ်သည့်အစီအစဉ် ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် သတင်းအချက်အလက်များ (ဥပမာ) နှင့် မိသားစုစီမံကိန်း၏ရလဒ်များ၊ အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို တိုင်းတာတွက်ချက်ရာတွင်အသုံးပြုနိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ
- ၇-၃။ လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်း
- ၇-၄။ အညွှန်းများ
- ၇-၅။ စီမံချက်၏ရည်မှန်းချက်များအတွက် နမူနာအညွှန်းများ
- ၇-၆။ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်းအစီအစဉ်တခု ပြင်ဆင်ခြင်း

က။ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်ဝန်များ (၁ နာရီ၊ မိနစ် ၅၀)

အဆင့် -၁။ သင်တန်းသားများကို နှုတ်ဆက်ပြီး ဤလေ့လာရေးအခန်း ၏ ဦးတည်ချက်များကို ရှင်းလင်းတိကျစွာ ဖတ်ကြားပေးပါ။

- လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း

အဆင့် - ၂။ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ သင်တန်းသားများအား အောက်ပါမေးခွန်းများကိုမေးပါ။ စက္ကူကားချပ်ပေါ်တွင် သူတို့၏ ဖြေကြားချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။

- လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းဆိုတာ ဘာလဲ

မျှော်မှန်းထားသည့် တုန့်ပြန်ချက်များ။ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းဆိုသည်မှာ စီမံချက်တစ်ခု၏ကဏ္ဍအားလုံးနှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ပုံမှန်စုဆောင်းသည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ဖြစ်သည်။

- စီမံချက်လုပ်ငန်းများကို လေ့လာအကဲခတ်ရန် အဘယ်ကြောင့်လိုအပ်ပါသနည်း

မျှော်မှန်းထားသည့် တုန့်ပြန်ချက်များ။ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းက၊ မန်နေဂျာများကို မျက်မှောက်အခြေအနေကို ပိုင်းခြားသုံးသပ်ရန်အတွက် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များရစေသည်။ ပြဿနာများကိုဖော်ထုတ်ရန်နှင့် အခြေများကိုရှာဖွေရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ ဖြစ်နိုင်ချေအလားအလာများကို ဖော်ထုတ်ရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ အစီအစဉ်အတိုင်း စီမံချက်အလုပ်များကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ ရည်မှန်းချက်များကို ဦးတည်ပြီး တိုးတက်မှုများကို တိုင်းတာရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ အနာဂတ်ရည်မှန်းချက်နှင့် ဦးတည်ချက်များ ကို ရေးဆွဲချမှတ်ခြင်း၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းပြုလုပ်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ လူသားရင်းမြစ်၊ ဘဏ္ဍာငွေကြေးရင်းမြစ် နှင့် ရုပ်ဝတ္တုရင်းမြစ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင်လည်းကောင်း လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ရရှိစေသည်။

- မည်သည့်အချိန်မျိုးတွင် လေ့လာအကဲခတ်မည်နည်း

မျှော်မှန်းထားသည့် တုန့်ပြန်ချက်များ။ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းကို ပုံမှန်ဆက်တိုက်လုပ်ဆောင်သွားရမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းစီမံချက်မစတင်ခင်ကတည်းက လေ့လာအကဲခတ်သည့်စနစ်ရှိထားသင့်သည်။ စီမံချက်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ လေ့လာအကဲခတ်သည့်အလုပ်များကို စီမံချက်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ထဲတွင် ထည့်ထားရမည်။

- မည်သူများက လေ့လာအကဲခတ်မည်နည်း

မျှော်မှန်းထားသည့် တုန့်ပြန်ချက်များ။ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း၏ ပထမအဆင့်ကို စီမံချက်ဝန်ထမ်းများက ဆောင်ရွက်ပြီး လုပ်ငန်းကြီးကြပ်သူများက စီမံချက်ဝန်ထမ်းများနှင့်ငှင်းတိုက်လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လေ့လာအကဲခတ်သည်။ စီမံချက်မန်နေဂျာများမှ စီမံချက်၏ကဏ္ဍအားလုံးကို လေ့လာအကဲခတ်ရန်တာဝန်ရှိသည်။ ငွေကြေးပံ့ပိုးသူများက ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်းနှင့် စီမံချက်မန်နေဂျာများ၏ ပုံမှန်အစီအစဉ်ခံစားမှုတဆင့် စီမံချက်၏တိုးတက်မှုနှင့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုတို့ကို လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း၏ ဒုတိယအဆင့်အဖြစ်ဆောင်ရွက်သည်။

- မည်သို့ လေ့လာအကဲခတ်မည်နည်း

မျှော်မှန်းထားသည့် တုန့်ပြန်ချက်များ။ ကွင်းဆင်းသွားရောက်ခြင်း။ အကောင်အထည်ဖော်မှုအစီအစဉ်ကို သုံးသပ်ခြင်း။ စီမံချက်ဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများနှင့် ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများနှင့်သုံးစွဲမှုမှတ်တမ်းများ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုသတင်းအချက်အလက်စနစ် (MIS)။

အဆင့် -၃။ စီမံချက်တစ်ခုကို လေ့လာအကဲခတ်ရာတွင် မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်ပုံစံမျိုးကို လေ့လာအကဲခတ်သင့်သနည်းဆိုသည့်အချက်နှင့်ပတ်သက်၍ သင်တန်းသားများ အချင်းချင်း အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးစေပြီး အဖြေရှာခိုင်းပါ။ တုန့်ပြန်ချက်အဖြေများကို စက္ကူကားချပ်တွင် ရေးမှတ်ပါ။

ဖြစ်နိုင်သည့် တုန့်ပြန်ချက်များ။ အချိန်၊ လူ၊ ငွေကြေးနှင့် အခြားရှုပ်ဝတ္တုအရင်းမြစ်များကိုအသုံးပြုမှု၊ စီမံချက်၏အကျိုးရလဒ်များနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့်လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ခြင်း၊ ဘတ်ဂျက်ငွေစာရင်းနှင့်သုံးစွဲမှုများ၊ ထောက်ပံ့ပစ္စည်းနှင့် အသုံးအဆောင်များဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ၊ လုပ်ငန်းစီမံချက်ဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ချက်များ (ဥပမာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုများ၊ သင်တန်းများ၊ ပညာပေးလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ)

ကိုးကားဖို့အတွက် ၊ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းဆိုသည့် လက်ကမ်းစာစောင် (၇-၁) ကို ဖြန့်ဝေပေးပါ။

- စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်စနစ် (MIS)

အဆင့် -၄။ စီမံချက်တစ်ခုကို လေ့လာအကဲခတ်ရာတွင် မှန်ကန်တိကျပြည့်စုံသောသတင်းအချက်အလက်များရရှိရေးအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုသတင်းအချက်အလက်စနစ် (MIS)ကို ပြင်ဆင်ထားရှိရမည့်အကြောင်းကို ရှင်းပြပါ။ သင်တန်းသားများအား စီမံခန့်ခွဲမှုသတင်းအချက်အလက်စနစ် (MIS)အဓိပ္ပါယ်ကို ရှင်းပြခိုင်းပါ။

ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်။ စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ချက်များကို စီမံခန့်ခွဲရန်၊ လေ့လာအကဲခတ်ရန်နှင့် အကဲဖြတ်နိုင်ရန်အတွက်၊ စီမံချက်နှင့်စီမံချက်လုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းရန်နှင့် အစီရင်ခံရန် သတ်မှတ်ထားသော စနစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။

အဆင့် -၅။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်စနစ် (MIS)တစ်ခုကို သတ်မှတ်ရန်အတွက် အောက်ပါအဆင့်များကို တင်ပြရန်ဖြစ်သည်။

- စီမံချက်အတွက် ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ထားသည့် အညွှန်းများကို စစ်ဆေးပါ။ အညွှန်းများက တိုးတက်ပြောင်းလဲမှုဖြစ်မဖြစ်ကို ဖော်ပြသည်။
- စီမံချက်ကို လေ့လာအကဲခတ်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ရန်လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်အမျိုးအစားကို သတ်မှတ်ပါ။
- သတင်းအချက်အလက်စုဆောင်းမှု၏ ဘယ်နှစ်ကြိမ်ခန့် ဆောင်ရွက်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။
- သတင်းအချက်အလက်အသီးသီးအလိုက်ကို အသုံးပြုမည့်သူများကို သတ်မှတ်ပေးပါ။
- အချက်အလက်များ စုဆောင်းရန်အတွက်၊ မှတ်တမ်းတင်ရန်အတွက်၊ အစီရင်ခံရန်အတွက် ပုံစံများ၊ စည်းမျဉ်းများကို ရေးဆွဲသတ်မှတ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ပါ။

- သတင်းအချက်အလက်များအပေါ် စနစ်တကျခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလေ့လာနိုင်ရန်နှင့် အစီရင်ခံရန် အတွက် မှတ်တမ်းစာရွက်ပုံစံဖြင့်သော်လည်းကောင်း သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာစနစ်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း ပြုစုဖန်တီးထားပါ။
- စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်စနစ် (MIS) အသုံးပြုနည်းကို ဝန်ထမ်းများကို လေ့ကျင့်ပေးပါ။

စီမံချက်အရွယ်အစား၊ စီမံချက်ဝန်ထမ်းများ၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့်အတွေ့အကြုံများပေါ်မူတည်၍ (MIS)စနစ်သည် နည်းလမ်းတကျရှိချင်ရှိမည် သို့မဟုတ် နည်းလမ်းတကျရှိမလည်းရှိမည် ဖြစ်သည်။ ကျယ်ပြန့်နိုင်သလို သေးငယ်ချင်လည်းသေးငယ်နိုင်ပါသည်။ အသုံးချရာတွင် အမြဲရိုးရှင်းပြီး၊ ထိရောက်မှုရှိရမည်ဖြစ်သည်။

အဆင့် -၆။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်စနစ် (MIS)တခုအတွက် သတင်းအချက်အလက် စုဆောင်းရရှိနိုင်သည့် နည်းလမ်းများရရှိဖို့ သင်တန်းသားများကို ဆွေးနွေးအဖြေရှာခိုင်းပါ။

ဖြစ်နိုင်စရာ တုန့်ပြန်ချက်များ။ အစီအစဉ်အကောင်အထည်ဖော်မှု အစီရင်ခံစာများ၊ အစီအစဉ်နှင့် ရုံးအုပ်ချုပ်စီမံမှုရေးရာလုပ်ငန်းများ၊ တုံ့ပြန်ဆွေးနွေးသည့်စာများ၊ စစ်တမ်းနှင့်မေးခွန်းလွှာများ၊ တွေ့ဆုံမေးမြန်းချက်များ၊ အဓိကရည်မှန်းထားသောအစုများနှင့် အကဲဖြတ်လေ့လာချက်များ ဖြစ်နိုင်သည်။

အဆင့် -၇။ အောက်ပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရန် ၎င်းတို့၏ အစုအဖွဲ့အဖွဲ့များအလိုက် ပြန်လည်သွားရောက်ဆောင်ရွက်ဖို့ပြောကြားပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၁

လက်ကမ်းစာစောင် (၇-၂) ပါ အစီအစဉ် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက် ချက်များ ကို လေ့လာအကဲခတ်ရန် သတင်း အချက် အလက် စာရင်းစာရွက်များမှ အနည်းဆုံး အတန်း နှစ်တန်းကို စက္ကူချပ်ကြီးပေါ်တွင် ပုံစံရေးဆွဲ၍ ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပါ။

အချိန်။ မိနစ် ၃၀

အဆင့် -၈။ အစုအဖွဲ့အသီးသီးလက်ဝယ်တွင် လေ့လာအကဲခတ်မည့် စီမံချက်များကိုရှိနေပါစေ၊ သူတို့၏အဖြေများအတွက်ပြင်ဆင်ရန် သင်တန်းသားများအတွက် (ဥပမာ)ဖြန့်ဝေရန်စာစောင်စာ တမ်း (၇-၂) ကိုဖြန့်ဝေပေးပါ။

၁။ လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်း၊ အညွှန်းများကို ရွေးချယ်ခြင်း (၂ နာရီ မိနစ် ၃၀)

အဆင့် -၁။ အောက်ပါမေးခွန်းများကို အသုံးပြုပြီး လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော ဆွေးနွေးပွဲတခု ကို ပြုလုပ်ပါ။

- လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း
- လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်းတို့သည် မည်သို့ခြားနားသနည်း

- လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် အဘယ်နည်း
- မည်သည့်အခါမျိုးမှာ လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်သနည်း
- မည်သူများက အကဲဖြတ်ကြသနည်း
- မည်သည့်အရာကို အကဲဖြတ်သင့်သနည်း

ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း (၇-၃) လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်းကိုကြည့်ပါ။

အဆင့် - ၂။

လုပ်ငန်းစီမံချက်အတိုင်းလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုများ၏ တိုးတက်မှုတိုင်းတာခြင်းကို လေ့လာအကဲခတ်မှုထဲတွင်ပါဝင်သွားပြီဖြစ်သဖြင့် စီမံချက်၏ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်မှုအတိုင်းအတာကိုသာ လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာဆွေးနွေးပွဲက အဓိကဦးတည်ထားသည်ကို ရှင်းပြပါ။ စီမံချက်တစ်ခုကို အကဲဖြတ်ခြင်းအတွက် အဆင်သင့် ဖော်မြူလာပုံစံရယ်ဟုမရှိသဖြင့် အချို့လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အဆင့်များသည် အကောင်အထည်ဖော်ရန် အထောက်အကူကောင်းရနိုင်သည်ကို သင်တန်းသားများအား သတိပေးပါ။ အကဲဖြတ်မှုလုပ်ငန်းကို စီစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် ကနဦးအဆင့်များတွင် မိမိအသုံးပြုမည့် အညွှန်းများကို ရွေးချယ်ရန်ပင်ဖြစ်သည်ကိုလည်း ရှင်းပြပါ။ လေ့လာအကဲခတ်မှုနှင့် လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်မှုအစီအစဉ်တွင် အဆိုပါ အညွှန်းများ ပါရှိရပါမည်။

အညွှန်းများ၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို သင်တန်းသားများအား မေးမြန်းပါ။ သူတို့၏တုန့်ပြန်ချက် အဖြေများကို စက္ကူကားချပ်ပေါ်တွင် ရေးမှတ်ပါ။

ဖြန့်ဝေရန်စာစောင် (၇-၄) အညွှန်းများတွင်ကြည့်ပါ

အဆင့် - ၃။

စက္ကူကားချပ်ပေါ်တွင် အောက်ပါ ရည်မှန်းချက်များကို ရေးပါ။

“ယခုနှစ်အကုန်တွင် ငါးနှစ်အောက်ကလေးငယ်များ ရေခဲတံခန်းခြောက်မှုဝေဒနာမှ တားဆီးရန် သကြားနှင့်ဆားရည်ကိုမှန်ကန်စွာ ဖျော်စပ်အသုံးပြုနိုင်ရန် မိခင် အယောက် ၃၀၀ အား သင်တန်းပေးရန်”

“အဲ့ဒီရည်မှန်းချက် အောင်မြင်မှုရှိမရှိ မိမိတို့ ဘယ်လိုသိနိုင်မလဲ”ဟု မေးမြန်းပါ။ ယင်းရည်မှန်းချက် အောင်မြင်ရန် အညွှန်းများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ဖို့ သင်တန်းသားများကို ဆွေးနွေးခိုင်းပါ။

၎င်းတို့၏ တုန့်ပြန်ဖြေကြားမှုများကို လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုအညွှန်း (output indicator) ၊ အကျိုးရလဒ်အညွှန်း (outcome indicator)၊ အကျိုးသက်ရောက်မှုအညွှန်း (impact indicator) ဆိုသည့် အညွှန်းအမျိုးအစား (၃)မျိုးအပေါ်အခြေခံ၍ ခွဲခြားပေးပါ။

ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော တုန့်ပြန်ချက်များ-

လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုအညွှန်း (output indicator)။ ရေခဲတံခန်းခြောက်မှုဝေဒနာ ကာ ကွယ်ရန် သကြားနှင့်ဆားဖျော်ရည်ပြုလုပ်သည့် သင်တန်းအရေအတွက်နှင့် သင်တန်းသူ မိခင်များဦးရေ

အကျိုးရလဒ်အညွှန်း (outcome indicator)။ ရေခဲတံခန်းခြောက်မှုဝေဒနာကာကွယ်ရန် သကြားနှင့်ဆားဖျော်ရည်ကို မှန်ကန်စွာအသုံးပြုနေသည့် သင်တန်းတက်ပြီးသူ မိခင်များဦးရေ

အကျိုးသက်ရောက်မှုအညွှန်း (impact indicator)။ လွန်ခဲ့သည့်လအတွင်း ရေခဲတံခန်းခြောက်မှုဝေဒနာခံစားကြရသည့် ငါးနှစ်အောက်ကလေးသူငယ် ဦးရေ။ ကျန်းမာရေးဌာန၌ ရေခဲတံခန်းခြောက်မှုဝေဒနာ ဖြစ်ပွားသည့်အရေအတွက်

- အဆင့် -၄။ အညွှန်းသုံးမျိုး၏ အဓိပ္ပါယ်တရားကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်နိုင်ရန်အတွက် သင်တန်းသား များကို ကူညီပါ။ အညွှန်းတစ်ခု၏ ကောင်းကျိုးများနှင့် ဆိုးကျိုးများမှာ မည်သည်တို့နည်း။
- အဆင့် -၅။ စာတမ်း(၇-၄) အညွှန်းများ နှင့် စာတမ်း(၇-၅) ကိုးကားရန်အတွက် ရည်မှန်းချက်အတွက် နမူနာ အညွှန်းများကိုဖြန့်ဝေပါ။
- အဆင့် -၆။ အောက်ပါ လုပ်ငန်းများကို မိတ်ဆက်ပေးပါ။

အလုပ်တာဝန် #၂

၁။ မိမိရည်မှန်းချက်တရားအတွက် အညွှန်းများကို တိုးတက် ကောင်းမွန်အောင်ပြင်ဆင်ပါ။ နမူနာအဖြစ် ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း (၇-၅)ကို ညွှန်းပါ။

၂။ လုပ်ငန်းဘောင်အဖြစ် ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း (၇-၆) ကိုအသုံးပြု၍ မိမိ၏ စီမံချက်အတွက် ကြီးကြပ်လေ့လာခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းအကဲဖြတ် မှုကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင်ဆောင်ရွက်ပါ။

၃။ ပြန်လည်အစီရင်ခံရန် ပြင်ဆင်ပါ။

အချိန်၊ ၉၀ မိနစ်

- အဆင့် -၇။ အစုအဖွဲ့အသီးသီးတွင် ၄င်းတို့၏ အညွှန်းများ နှင့် ကြီးကြပ်လေ့လာခြင်း၊ လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်းအစီအစဉ်များ တင်ပြပါစေ။ တင်ပြချက်အသီးသီးကို ဆွေးနွေးပါ။

ဆွေးနွေးမှုနှင့် ပတ်သက်၍ အစုအဖွဲ့အသီးသီးတွေ့ကြုံရသည့်အခက်အခဲကို မေးခွန်းထုတ်ပြီး အကျဉ်းရေးမှတ်ပါ။

လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း
(Monitoring)

လုပ်ငန်းလေ့လာအကဲခတ်ခြင်းဆိုသည်မှာ စီမံချက်၏ ကဏ္ဍအားလုံးနှင့် ပါတ်သက်ပြီး ပုံမှန်သတင်းအချက်အလက်များစုစည်းသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သည်။ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းက မန်နေဂျာများအား-

- လတ်တလောအခြေအနေကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန်
- ပြဿနာများကို ခွဲခြားပြီး အဖြေများကို ရှာဖွေရန်
- အလားအလာများနှင့် ပုံစံများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန်
- အစီအစဉ်အတိုင်း စီမံချက်လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်သွားရန်
- ဦးတည်ချက်များနှင့်ပါတ်သက်သော တိုးတက်မှုများကိုတိုင်းတာရန်နှင့် အနာဂတ်ရည်မှန်းချက်များနှင့် ဦးတည်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ရန်၊ ပြင်ဆင်ရန်
- လူသားရင်းမြစ်၊ ငွေကြေးဘဏ္ဍာအရင်းမြစ်နှင့် ရုပ်ဝတ္တုအရင်းမြစ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရန်တို့အတွက် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ဆောင်ကျဉ်းပေးသည်။

လုပ်ငန်းလေ့လာအကဲခတ်ခြင်းသည် စဉ်ဆက်မပြတ်ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းဖြစ်သည်။ ဗလုလာ အကဲခတ်သည့် စနစ်တစ်ရပ်ကို စီမံချက်မစတင်မီ ရှိထားရမည်ဖြစ်သည်။ လေ့လာအကဲခတ်သည့်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များသည် စီမံချက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ထဲတွင် ထည့်သွင်းစီစဉ်ရေးဆွဲထားရမည်။

လုပ်ငန်းလေ့လာအကဲခတ်သည့် ပထမဦးဆုံးအဆင့်ကို စီမံချက်အလုပ်အဖွဲ့ဝန်ထမ်းများကဆောင်ရွက်သည်။ လုပ်ငန်း ကြီးကြပ်သူများက စီမံချက်ဝန်ထမ်းများနှင့်၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လေ့လာအကဲခတ်သည်။ စီမံချက်မန်နေဂျာများသည် စီမံချက်ကဏ္ဍအားလုံးကို လေ့လာအကဲခတ်ရန် တာဝန်ရှိကြသည်။

ငွေကြေးပံ့ပိုးသူများက ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်းနှင့် စီမံချက်မန်နေဂျာများ၏ ပုံမှန်အစီရင်ခံစာများမှတစ်ဆင့် စီမံချက်၏ တိုးတက်မှုနှင့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုတို့ကို လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း၏ ဒုတိယအဆင့်အဖြစ်ဆောင်ရွက်သည်။

ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်းအားဖြင့်လည်းကောင်း၊ အစီအစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုနှင့်ထောက်ပံ့မှုများ၊ အသုံးအဆောင်မှတ်တမ်းမှတ်ရာများနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုသတင်းအချက်အလက်စနစ်တို့ကိုသုံးသပ်ခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ လေ့လာအကဲခတ်မှုကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

လေ့လာအကဲခတ်သည့်အစီအစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် သတင်းအချက်အလက်များ

| အချက်အလက် အမျိုးအစား | လေ့လာအကဲခတ်ရမည့် အကြောင်းအရာများ | သိမ်းဆည်းထားရမည့် မှတ်တမ်းများ | အချက်အလက် စုဆောင်းသူ | အချက်အလက်ကို အသုံးပြုသူ | အချက်အလက်ကို အသုံးပြုပုံ | ချမှတ်နိုင်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ |
|--|---|--|--|--|---|---|
| ၁။ လုပ်ငန်းစီမံချက်ဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုများ | - ဆောင်ရွက်မှု အချိန်ဇယား - ဝန်ထမ်းနှင့် ရင်းမြစ်ရရှိနိုင်မှု | - လစဉ်/သုံးလတကြိမ် လုပ်ငန်း စီမံကိန်းများ - အလုပ်အစီအစဉ်များ | - စီမံချက်မန်နေဂျာ - ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ | - စီမံချက်မန်နေဂျာ - အလှူရှင် ကိုယ်စားလှယ် | - ဝန်ထမ်းများနှင့်အရင်းမြစ်များ ရရှိနိုင်စေရမည် | - လိုအပ်ပါက လုပ်ငန်းများနှင့်အရင်းမြစ်များ နေရာချထားမှုတို့ကို ပြန်လည် စီစဉ်ရေးဆွဲပါ |
| ၂။ ကုန်ကျစရိတ်များ နှင့် သုံးစွဲမှုများ | - ဘတ်ဂျက်သတ်မှတ်ထား သည့်ပစ္စည်းများ၊ လက်ဝယ်ရှိ ရံပုံငွေ နှင့် သုံးစွဲမှုများ - အတည်ပြုပြီး ကုန်ကျ စရိတ်အမျိုးအစားအလိုက် လက်ကျန်ငွေ | - ဘတ်ဂျက် အမျိုးအစား အလိုက်သုံးစွဲမှု လယ်ဂျာ စာရင်းစာအုပ် - ခြေပုံများ - ဘဏ်လုပ်ငန်းကိစ္စများ - အလှူရှင်ထံ အစီရင်ခံစာများ | - ဘဏ္ဍာရေး အရာရှိ/ စာရင်းကိုင်အရာရှိ | - စီမံချက် မန်နေဂျာ - စာရင်းစစ်အရာရှိ - အလှူရှင် ကိုယ်စားလှယ် | - လုပ်ငန်းများကို စီမံဆောင်ရွက်ရန် ရံပုံငွေ ရှိစေရမည် - ရံပုံငွေဆိုင်ရာ သတ်မှတ်စည်းမျဉ်း များကိုလိုက်နာစေရမည် - ဝန်ဆောင်မှုအတွက် အခကြေးငွေ ပေးပါက၊ အခကြေးငွေသတ်မှတ်ချက် ကို ဆုံးဖြတ်ပါ | - ငွေကြေးသုံးစွဲမှုကို တရားဝင်ခွင့်ပြုပါ - ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲပါ စီမံချက်ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ပါ - အခြား ရံပုံငွေရရှိနိုင်သည့် နေရာများလိုအပ်မှု ကို တွက်ချက်ပါ |
| ၃။ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကြီးကြပ်ခြင်း | ဝန်ထမ်းများ၏အသိပညာ ၊ သဘောထားနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ - ဝန်ထမ်းများ၏ ပညာရေး အဆင့်အတန်း - လစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ - အလုပ် စွမ်းဆောင်ချက် | - လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအပေါ် သုံးသပ်ခြင်း - အလုပ် ဖော်ပြချက်များ - ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေး ရာဇဝင်များ - တက်ရောက်ခဲ့သော သင်တန်း မှ တုံ့ပြန်ရရှိချက် | - ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ - ဝန်ထမ်းရေးရာ ဒါရိုက်တာ - သင်တန်းမှူးများ | - ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ - စီမံချက် မန်နေဂျာ - ဝန်ထမ်းရေးရာ ဒါရိုက်တာ | - ဝန်ထမ်းများကို စည်းရုံးအားပေးပါ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးပါ။ - အသက်မွေးမှုလုပ်ငန်းတာဝန် နှင့်ပတ်သက်၍ အကြံဉာဏ်ပေးပါ။ | - သင့်လျော်သည့်နေရာ ချထားခြင်း - သင်တန်းဆိုင်ရာ အပ်ချက် - စည်းကမ်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှု |
| ၄။ ထောက်ပံ့မှုများနှင့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ | - အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ နှင့် ပရိဘောဂပစ္စည်းများ - ဝယ်ယူဖြည့်တင်းမှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက် စည်းမျဉ်းများ - ကြိုတင်မှာယူခြင်း နှင့် ပစ္စည်းများပို့ဆောင်မှု အနေအထား | - အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများနှင့် ပရိဘောဂမှတ်ပုံတင်စာအုပ် များ - ကုန်ပစ္စည်းပို့လွှာများ | - ထောက်ပံ့ပို့ဆောင် ရေးမန်နေဂျာ - အုပ်ချုပ်ရေးမှူး - ရုံးမန်နေဂျာ | - စီမံချက်မန်နေဂျာ - အလှူရှင်ကိုယ်စား လှယ် - စာရင်းစစ်အရာရှိ | - အသုံးအဆောင်များ၊ ပရိဘောဂ ပစ္စည်းများရရှိနိုင်မှု၊ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဖြန့်ဖြူးပေးနိုင်မှုတို့ကို အသေအချာ ဆောင်ရွက်ပါ - အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ၏ အခြေ အနေ ကောင်းမွန်နေဖို့ သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။ | - ကြိုတင်မှာယူရမည့် အရေအတွက် - ကြိုတင်မှာယူရမည့် အချိန် - အရေးပေါ်အတွက် အရံ ထားရှိရမည့် အရေအတွက် ဆောင်ရွက်ပါ။ |
| ၅။ အကျိုးရလဒ် | - ဆောင်ရွက်ပေးသည့် ဝန်ဆောင်မှု ကိန်းဂဏန်းနှင့် ပုံစံများ - ဖြန့်ဖြူးပေးသည့် ထောက်ပံ့မှုပစ္စည်းများ - ဝန်ဆောင်မှုပေးရသည့်သူများ ပညာပေးရသည့်သူများ၏ ထူးခြားချက်များ | - လာရောက်နေကျသူများ၏ ကတ်ပြားများ၊ ပုံစံများ - ဆေးခန်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ - ကွင်းဆင်းလုပ်သားများ၏ အစီရင်ခံစာများ - တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုများ | - ကုန်းမာရေး လုပ်သားများ - ဆေးပေးခန်း သူနာပြုများ - လုပ်ငန်းခွင် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ | - လုပ်ငန်းခွင် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ - စီမံချက် မန်နေဂျာ - အလှူရှင် ကိုယ်စားလှယ် | - ရည်မှန်းချက်များသည် လက်တွေ့ကျရမည် - ဆောင်ရွက်ပေးရသည့် ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းများကို အကဲဖြတ်ပါ - အကဲဖြတ်ပါ။ | - ရည်မှန်းချက်များကို ပြန်လည်စိစစ်ပါ - ဝန်ထမ်းများကို ပြန်လည် လေ့ကျင့်ပေးပါ - အိုင် ဒီး၊ စီ မဟာဗျူဟာကို ပြန်လည်စိစစ်ပါ။ - စီမံချက်မဟာဗျူဟာနှင့် ချဉ်းကပ်မှုနည်းနာကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပါ။ |

မူရင်း။ မိသားစု စီမံကိန်း မန်နေဂျာများ လက်စွဲစာအုပ်။ အယ်ဒီတာများ။ ဂျိမ်းစ် အော့၊ ဂုဏ် လင်ဒါ ဂျေ၊ ဆပ်တင်ဖီးလ် ။ ဆူဆန်နာ စီ၊ ဘင်ဇင်၊ စီမံအုပ်ချုပ်မှု သိပ္ပံ

လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်း
(Evaluation)

လုပ်ငန်း အကဲဖြတ်ခြင်း ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း

လုပ်ငန်း အကဲဖြတ်ခြင်း ဆိုသည်မှာ ၁။ စီမံချက်အတွက်ရေးဆွဲပြင်ဆင်ထားသော လုပ်ငန်းများကို စီမံချက်က အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေခြင်း ရှိမရှိကို လည်းကောင်း၊ ၂။ ယင်းဆောင်ရွက်မှုများဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော ဦးတည်ချက်များ ထမြောက် အောင်မြင်မှုအတိုင်းအတာတို့ကို၎င်း၊ အဆုံးအဖြတ်ပေးရန် သတင်း အချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်းနှင့်ပိုင်းခြားသုံးသပ် ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်း နှင့် လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းမှာ မည်သို့ကွာခြားသနည်း။

- အချိန်ဇယား
- အဓိကထားချက်
- အသေးစိတ်အဆင့်

လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်က ဘာလဲ။

- စီမံချက်က မည်သို့ထိရောက်မှုရှိသည်ကို ဖော်ထုတ်ရန်
- ရည်မှန်းချက်များ ကိုစွမ်းဆောင်နိုင်ခြင်းရှိမရှိ သိရှိရန်
- လုပ်ငန်းများ မည်သို့အဆင်ပြေအောင်ဆောင်ရွက်သည်ကို သိရှိရန်
- နောင်အနာဂတ်တွင် လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် ပိုမိုတိုးတက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် အတွေ့အကြုံမှ လေ့လာသိရှိရန်

မည်သည့်ကာလတွင် အကဲဖြတ်မည်နည်း။

- အခါအားလျော်စွာ
- စီမံချက် သက်တမ်းကာလအလယ်
- စီမံချက်ပြီးဆုံးချိန် (နောက်ဆုံး အကဲဖြတ်ခြင်း)

မည်သူတွေက အကဲဖြတ်မည်နည်း။

- လုပ်ငန်းအတွင်းအကဲဖြတ်မှုကို စီမံချက်မန်နေဂျာ နှင့် စီမံချက်အလုပ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် စီမံချက်မန်နေဂျာဖြစ်စေ၊ စီမံချက်အလုပ်အဖွဲ့ကဖြစ်စေ အကဲဖြတ်နိုင်သည်။
- လုပ်ငန်းပြင်ပမှ အကဲဖြတ်မှုကို အလှူရှင်များက ဆောင်ရွက်ကြသည်။

မည်သည့်ကိစ္စများကို အကဲဖြတ်ကြမည်နည်း

- လုပ်ငန်းစီမံကိန်း တိုးတက်မှု
- စနစ်များကို တည်ဆောက်ခြင်း
- ပြင်ဆင်စီမံထားသည့်လုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
- ရည်မှန်းချက်များကို ရရှိအောင်မြင်မှု
- စီမံချက်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု
- စီမံချက်၏ ထိရောက်မှု၊ စီမံချက်အတွက် ကုန်ကျရကျိုးနပ်မှု

အညွှန်းများ
(Indicators)

အညွှန်းများသည် စီမံချက်၏ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်မှုကိုတိုင်းတာရန် သို့မဟုတ် အကဲခတ် အကဲဖြတ်ရန် အထောက်အကူဖြစ်စေသည့် အရေအတွက်အရ အောင်မြင်မှုပေတံ သို့မဟုတ် အရည်အချင်းအရ အောင်မြင်မှုပေတံ များဖြစ်သည်။ အညွှန်းပုံစံ သုံးမျိုးရှိသည်။

လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုအညွှန်း (Output Indicators)။ လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးထားသော ရပ်ရွာကျန်းမာရေးလုပ်သားအရေအတွက်၊ မိသားစု စီမံကိန်းကို လက်ခံသည့် လူဦးရေ၊ မိခင်များအသင်းဝင် အရေအတွက်ကဲ့သို့သော စီမံချက်အလုပ်များကို ဖော်ပြသည်။

အကျိုးရလဒ်အညွှန်းများ (Outcome Indicators)။ ရပ်ရွာလူ့အဖွဲ့အစည်းအား အကျိုးပြုနေသော ရပ်ရွာကျန်းမာရေးလုပ်သားများအရေအတွက်၊ သင်တန်းမှရရှိသောနည်းစနစ်ကို အသုံးပြုနေသော လူအရေအတွက်စသည့် စီမံချက်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆက်စပ်ဖြစ်ပျက်မှုများကို ဖော်ပြသည်။

အကျိုးသက်ရောက်မှု အညွှန်းများ (Impact Indicators)။ နို့စို့ရွယ်ခလေး သေဆုံးနှုန်းထား ကျဆင်းခြင်း၊ လူဦးရေ တိုးတက်မှုနှုန်း ကျဆင်းခြင်းနှင့် အရွယ်မရောက်သေးသူများ ကိုယ်ဝန်ဆောင်မှု အရေအတွက် ကျဆင်းခြင်း စသည့် ကျန်းမာရေးနှင့် အခြားအခြေအနေများ၏ အမှန်တကယ် ပြောင်းလဲမှု အခြေအနေများကို တိုင်းတာသည်။

လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု အညွှန်းများသည် အကျိုးသက်ရောက်မှု အညွှန်းများထက် တိုင်းတာ အကဲဖြတ်ရာတွင် ပိုမိုလွယ်ကူသည်။ သို့သော် ထိုအညွှန်းများသည် စီမံချက် အောင်မြင်မှုကို သွယ်ဝိုက်သော တိုင်းတာမှု တစ်ခုခုကိုသာ ပေးသည်။ ထိုအညွှန်းများက လုပ်ငန်းအချို့၏ အောင်မြင် ဖြစ်ထွန်းမှုကို ပြန်ပြောင်း အကျိုးသက်ရောက်မှု ဖြစ်စေသည်။ သို့သော် ထိုအညွှန်းများက သက်သေထူပြမည်တော့ မဟုတ်ပေ။

သတိပြုရမည့်အချက်-

အညွှန်းများသည်-

- တိကျ ရှင်းလင်းရမည်
- အဆက်အစပ် ရှိရမည်
- ဓမ္မဓိဋ္ဌာန် ကျကျ အတည်ပြုနိုင်ရမည်။

ပြန်လေ့ကျင့်တမ်း ၇-၅။

**စီမံချက်၏ရည်မှန်းချက်များအတွက် နမူနာအညွှန်းများ
(SAMPLE INDICATORS FOR OBJECTIVES)**

ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်

ညောင်ပင်သာရွာနှင့် ပတ်ဝန်းကျင် ကျေးရွာများမှ အမျိုးသမီးအနေဖြင့် မျိုးပွားခြင်း ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်မှုကို ပိုမိုရရှိစေရန်

| ရည်မှန်းချက်များ Objectives | အညွှန်းကိန်းများ Indicators |
|--|---|
| <p>၁။ ညောင်ပင်သာရွာနှင့် ပတ်ဝန်းကျင် ကျေးရွာများမှ အမျိုးသမီး - ၃၀၀၀ကို တစ်နှစ်အတွင်း မျိုးပွားခြင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးနှင့် မိသားစု စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သော အသိပညာ များရရှိစေရန် ပညာပေးဟောပြောပွဲ များဖြင့်လည်းကောင်း၊ ၎င်းတို့ နေထိုင်ရာများဆီသို့ သွားရောက် ဆွေးနွေး၍လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ရန်။</p> | <p>၁။ အပတ်စဉ် ပညာရေး ဟောပြောပွဲသို့ တက်ရောက်သော အမျိုးသမီးအရေအတွက်။</p> <p>၂။ မိသားစု စီမံကိန်း ပညာပေးသူများ၏ အိမ်တိုင်ရာ ရောက် သွားရောက်ဆွေးနွေးသည့်အကြိမ် အရေအတွက်။</p> |

ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်။

ညောင်ပင်သာရွာနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ကျေးရွာများမှ ကျောင်းနေအရွယ်ကလေးများအနေဖြင့် ကျောင်းနေနိုင်မှုအခွင့်အလမ်းကို ပိုမိုရရှိစေရန်။

| ရည်မှန်းချက်များ Objectives | အညွှန်းကိန်းများ Indicators |
|--|---|
| <p>၁။ ညောင်ပင်သာရွာနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ကျေးရွာများရှိ ကျောင်းနေနိုင်သောကလေး ၅၀၀ကို တနှစ်အတွင်း အခြေခံပညာရေးရရှိနိုင်ခွင့်အလမ်းပိုမိုရရှိစေရန် အခြေခံမူလတန်းကျောင်းသစ်များတိုးချဲ့ဖွင့်၍သော် လည်းကောင်း၊ ဆရာဆရာမသစ်များ လေ့ကျင့် မွေးထုတ်၍သော် လည်းကောင်း၊ ပညာရေးအထောက်အကူ ပစ္စည်းများ ဖြန့်ဝေပေး၍လည်းကောင်း၊ ကျေးရွာများမှ မိဘများနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်၍လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ရန်။</p> | <p>၁။ တိုးချဲ့ဆောက်လုပ်ဖွင့်လှစ်ခဲ့သော မူလတန်း ကျောင်း အရေအတွက်။</p> <p>၂။ ဆရာဖြစ်သင်တန်းများမှ လေ့ကျင့်မွေးထုတ်ပေးခဲ့ သော သင်တန်းဆင်းဆရာဆရာမ အရေအတွက်။</p> <p>၃။ အထောက်အကူပြုဖြန့်ဝေပေးခဲ့သော ပညာရေး ပစ္စည်းများ အရေအတွက်။</p> <p>၄။ မိဘများနှင့်တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခဲ့သော ဆွေးနွေးပွဲ အကြိမ်အရေအတွက်။</p> |

ပြန်လေ့ကျင့်ခန်း: ၇-၆။

လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်းအစီအစဉ်တခု ပြင်ဆင်ခြင်း

(DEVELOPING A MONITORING AND EVALUATION PLAN)

လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းအကဲဖြတ်ခြင်းအစီအစဉ်တခုသည် စီမံချက်ရေးဆွဲပြင်ဆင်မှုတိုင်းတွင် ပါဝင်သင့်သည်။
 လေ့လာအကဲခတ်မှုလုပ်ငန်းများကို စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှုအစီအစဉ်အတွင်းထည့်သွင်းထားသင့်သည်။

| ရည်မှန်းချက်များ | အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုများ | အညွှန်းစံများ | အချက်အလက်ရရှိမည့်နေရာ | နည်းစနစ်များ | တာဝန်ရှိသူ | အချိန်ကာလ |
|------------------|--------------------------------|---------------|-----------------------|--------------|------------|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

အခန်း (၈)

မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာရေးခြင်း
(Recordkeeping and Reporting)

လေ့လာသူအတွက်
ရည်မှန်းချက်များ

ဤလေ့လာမှုအခန်းပြီးဆုံးပါက လေ့လာသူများသည် -

- ၁။ စီမံချက်အနေဖြင့် ထိမ်းသိမ်းထားရှိရမည့် မှတ်တမ်းမှတ်ရာ အမျိုးအစားများကို သတ်မှတ်ဖော် ပြနိုင်မည်။
- ၂။ အဓိကကျသော မှတ်တမ်းမှတ်ရာရေးသွင်းသည့်ပုံစံ (forms) များကိုလည်း ပြင်ဆင်ရေးဆွဲနိုင်ပါလိမ့်မည်။
- ၃။ ထိရောက်သည့် အစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်း၏ ဝိသေသ လက္ခဏာများကို သတ်မှတ်ဖော်ပြနိုင်မည်။

အချိန်။

၂ နာရီ ၃၀ မိနစ်

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အကျဉ်းချုပ်။

| | |
|---|----------|
| က။ မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်း (Recordkeeping) | ၂ နာရီ |
| ခ။ အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း (Report Writing) | ၃၀ မိနစ် |

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အထောက်အကူပြု
ပစ္စည်းများ

စက္ကူကားချပ်များ
စက္ကူကားချပ်အတွက် ရေးမှတ်စရာရောင်စုံမှင်ချောင်းများ

ဖြန့်ဝေရန်
စာရွက်စာတမ်းများ

- ၈-၁။ မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်တခု တည်ဆောက်ခြင်း (Establishing a Record-keeping system)
- ၈-၂။ တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်း (Reporting on progress)

(က) မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်း (Recordkeeping) (၂ နာရီ)

အဆင့် -၁။ သင်တန်းသားများကိုနှုတ်ဆက်ပြီး လေ့လာသူများအတွက် ဤလေ့လာရေးအခန်း၏ ရည်မှန်းချက်များကို အများကြားအောင် ဖတ်ကြားပေးပါ။

အဆင့် -၂။ အောက်ပါမေးခွန်းများကို မေးမြန်းခြင်းဖြင့် မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းဆွေးနွေးခန်းကို စတင်ပါ။

- လူအများစုက ‘မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်း’ ဆိုတာကို ဘယ်လိုယူဆပါသလဲ။

- အခက်အခဲအချို့ဟာ ဘယ်နေရာတွေက ဖြစ်ပေါ်လာတတ်သလဲ။

တုန့်ပြန်လာနိုင်မှုများက။ ပုံစံ (Forms) တွေမှာ ဖြည့်နေရသည်မှာ အချိန်ကုန်သည်။ ပုံစံ (Forms) တွေက နားလည်ရန် ခက်ခဲတယ်။ သတင်းအချက်အလက် (information) ကို အသုံးပြုဘူး။ မှတ်တမ်း တင်ထားပြီးတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေအပေါ်မှာ တုန့်ပြန်ချက် မရှိဘူး။

- မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်က ဘာလဲ။

တုန့်ပြန်လာနိုင်မှုများက။ အရေးပါတဲ့သတင်းအချက်အလက်တွေကို မှတ်တမ်းတင်တာ ဖြစ်တယ်။ အထောက်အပံ့ပစ္စည်းဖြန့်ဝေမှုတွေ၊ သင်တန်းပြုလုပ်မှုတွေအကြောင်းကို မန်နေဂျာတွေ၊ စီမံခန့်ခွဲ ဦးဆောင်သူတွေဆီ သတင်းအချက်ပေးရန်ဖြစ်တယ်။ ပြဿနာရှိနေတဲ့အပိုင်းကို မီးမောင်းထိုး ပြနိုင်တယ်။

- အထက်မှာဖော်ပြခဲ့တဲ့ မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းရဲ့ရည်ရွယ်ချက်နဲ့ အခက်အခဲများကိုထောက် ရှုပြီး မှတ်တမ်းရေးသွင်းစနစ်တစ်ခုပြင်ဆင်တဲ့အခါမှာ သိရှိမှတ်သားထားရန်လိုအပ်မဲ့ မည်သို့ သောအခြေခံလမ်းညွှန်မှုတွေ(Guidelines)ကို သင်အကြံပြုနိုင်မည်လဲ။

တုန့်ပြန်လာနိုင်မှုများက။ မှတ်တမ်းရေးသွင်းမှုပုံစံများဟာ ရိုးရှင်းပြီး နားလည်လွယ်ရမယ်။ တိကျသေ ချာတဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုအတွက် မှတ်တမ်းတွေကို သိမ်းဆည်းထားသင့်တယ်။ မှတ်တမ်းတင်သူဟာ မှတ်တမ်းတင်ထားသည့်သတင်းအချက်အလက်များနဲ့ပါတ်သက်တဲ့အပေါ်မှာ အကြံပြုချက်၊ ထောက်ပြချက်၊ မှတ်ချက်များကို ပြန်လည်ရရှိရန်လိုအပ်ပါတယ်။

အဆင့် -၃။

ပါဝင်လေ့လာသူတွေကို ၎င်းတို့၏ မူလအစုအဖွဲ့များထံပြန်၍စုရန်နှင့် အောက်ပါလုပ်ငန်းတာဝန်ကို ဆောင်ရွက်ရန် မိတ်ဆက်ပေးပါ။

လုပ်ငန်းတာဝန် # ၁

၁။ သင်တို့ရဲ့ ရည်မှန်းချက်များနဲ့ အညွှန်းစံများကို ပြန်လည်ညွှန်းဆိုအခြေခံ၍ စီမံချက်မစမှီသော် လည်းကောင်း၊ စီမံချက်စတင်နေစဉ်အတွင်းတွင်လည်းကောင်း၊ စီမံချက်အပြီးတွင်လည်းကောင်း စု ဆောင်းရန်လိုအပ်သည့် စီမံချက်၏ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်မှုကို အတည်ပြုပေးနိုင်သော တိကျ သောသတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို စာရင်းပြုလုပ်ပါ။

၂။ စီမံချက်အနေဖြင့် လက်လှမ်းမီမှုရှိသော၊ လွယ်ကူစွာနားလည်နိုင်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် အထက်ဖော် ပြပါ သတင်းအချက်အလက်များကို တိတိကျကျ မည်ကဲ့သို့စုဆောင်းမည် ဆိုသည်ကို သတ်မှတ်ဆုံး ဖြတ်ပါ။

၃။ မှတ်တမ်းတစ်စုတိုင်းကိုရေးသွင်းရန် မည်သူကတာဝန်ယူမည်ဆိုသည် သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ပါ။

၄။ သင်တို့၏ စီမံချက်မှအသုံးပြုမည့် မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းပုံစံတစ်ခုကို နမူနာပြုပြင်ဆင် ရေးဆွဲပါ။

အချိန် ၁ နာရီ

အဆင့် -၄။

အစုအဖွဲ့အလိုက်အနေဖြင့် ၎င်းတို့၏စီမံချက်မှအသုံးပြုမည့် မှတ်တမ်းအမျိုးစားများကို အခြားအစုအဖွဲ့များကို အစီရင်ခံစာတင်ပြဖို့ ဖိတ်ခေါ်ပါ။ တင်ပြနေစဉ် အတောအတွင်း အောက်ပါမေးခွန်းများကို မေးမြန်းပါ။

- သင်တို့ဟာ ဒီတိကျတဲ့သတင်း အချက်အလက်တွေကို ဘာကြောင့် မှတ်တမ်းတင်ရ သလဲ။
- ဒီသတင်း အချက်အလက်တွေကို ဘယ်လို အသုံးပြုမလဲ။ သတင်း အချက်အလက်တွေက သင်တို့ ကို ဘာတွေပြောပြမလဲ။
- ဒီသတင်း အချက်အလက်တွေဟာ စီမံချက်ရဲ့ရည်မှန်းချက်နဲ့အညွှန်းစံတွေကို ဘယ်လိုဆက် နွှယ်ပါတ်သက်နေသလဲ။

တင်ပြချက်တစ်ခုစီရဲ့အဆုံးမှာ အခြားအသင်းအဖွဲ့များအား တင်ပြချက်အပေါ် ရှင်းရှင်းလင်းလင်းရှိမရှိ နှင့် နောက်ထပ်အကြံပြုချက်များ၊ အဆိုပြုချက်များရှိမရှိ မေးမြန်းပါ။

အစုအဖွဲ့အလိုက်တင်ပြနေစဉ်အတွင်း ပြည့်စုံသည့်အချက်အလက်စာရင်းတခု ဖြစ်စေရန်အတွက် သင်တန်းသားများ ဆွေးနွေးဖော်ပြခဲ့သည့် မှတ်တမ်းအမျိုးအစားများအားလုံးကို စက္ကူကားလိပ်ချပ် အပေါ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ပါ။

(၁) အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း (Report Writing) (၃၀ မိနစ်)

အဆင့် -၁။

အလှူရှင်အများစုဟာ အစီရင်ခံခြင်းကို ၎င်းတို့ရဲ့ ကိုယ်ပိုင်ပုံစံအနေအထား(Own Format)ဖြင့် သတ်မှတ်ထားပေးမယ့်လည်း စီမံခန့်ခွဲသူမန်နေဂျာများအနေဖြင့် အစီရင်ခံစာများ ရေးသားပြင်ဆင် သည့်အခါ ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် သိရှိနားလည်ထားရမည့် ယေဘုယျလမ်းညွှန်ချက်များရှိသည်ဆိုသည်ကို သင်တန်းသားအစုအဖွဲ့အား အသိပေးပါ။

အစီရင်ခံစာကောင်းတခုရဲ့ ဝိသေသလက္ခဏာကို သတ်မှတ်ဖော်ပြနိုင်ဖို့ရန်အတွက် ပါဝင်တက်ရောက် သူများအား အောက်ပါမေးခွန်းမေးမြန်းခြင်းဖြင့် စဉ်းစားဆွေးနွေးခြင်း လေ့ကျင့်ခန်းတခုကို စတင် လိုက်ပါ။

ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း။ ၈-၂။ တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်း (Reporting on progress)ကို ရည်ညွှန်းပါ။

အဆင့် -၂။

အောက်ပါမေးခွန်းများကို ပါဝင်တက်ရောက်သူများအား မေးမြန်းခြင်းဖြင့် ဤအခန်းကို နိဂုံးချုပ်ပါ။

- ဒီအခန်းကို လေ့လာစဉ်အတွင်း ဘာတွေက လွယ်ကူပြီး သို့မဟုတ် ဘာတွေက အခက်အခဲ ရှိပါသလဲ။
- မိမိနေရာကိုပြန်ရောက်တဲ့အခါ သင့်ရဲ့စီမံချက်အတွက် မှတ်တမ်းရေးသားခြင်း စနစ်တရပ်ကို ပြင်ဆင်ရန်အတွက် ဘယ်လိုစဉ်းစားမလဲ။

- မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်တရပ်ကို ပြင်ဆင်ပြုစုပုံ အခြားစီမံခန့်ခွဲသူမန်နေဂျာများကို သင့်အနေနဲ့ မည်သည့်အချက်အလက်တွေ၊ လမ်းညွှန်မှုတွေ ပေးလိုသလဲ။

ပြန်ဝေရန်တတမ်း ၈-၁။

မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်တခု တည်ဆောက်ခြင်း
(Establishing a Recordkeeping System)

စီမံချက်အကျိုးရလဒ်အောင်မြင်မှုကို တိုးတက်မှုတိုင်းတာဖို့ အညွှန်းစံရွေးချယ်ခြင်းအကြောင်းကို ယခင်အခန်းရဲ့အပိုင်း ငယ်တခုမှာ ဆွေးနွေးခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ဒီအညွှန်းစံများကို စီမံချက်ရေးဆွဲသည့်လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းတွင် ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ခဲ့ သည့်အပြင် စီမံချက်အဆိုပြုချက်ထဲတွင်လည်း ပါဝင်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ စီမံချက်မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်ရဲ့ ရည်ရွယ်ချက် တရပ်သည် စီမံချက်၏တိုးတက်ဖြစ်ပေါ်နေမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ရန်နှင့် လိုအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းရန်ဖြစ်သည်။

စီမံချက်၏ မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်ကို ပြင်ဆင်သည့်အခါ အောက်ပါအကြံပြုချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။

- ပြီးပြည့်စုံပါစေ (Be complete)။ သင့်ရဲ့ ပြောင်းလဲမှု အညွှန်းစံများကို စစ်ဆေးပါ။ စီမံချက်မစမီသော် လည်းကောင်း၊ စီမံချက်စတင်နေစဉ်အတွင်းတွင်လည်းကောင်း၊ စီမံချက်အပြီးတွင်လည်းကောင်း စုဆောင်းရန် လိုအပ်သည့် စီမံချက် ၏ရည်မှန်းချက်များအောင်မြင်မှုကို အတည်ပြုပေးနိုင်သော တိကျသော သတင်းအချက်အလက်များအားလုံးကို စာရင်း ပြုလုပ်ပါ။ သင်၏မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်သည် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များအားလုံးကို စုဆောင်း နိုင်မှုရှိစေရန် သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ပါ။ ဥပမာ- ညောင်ပင်သာ အမျိုးသမီးအသင်း၏ စီမံချက်တစ်ခုမှ တတိယ ရည်မှန်းချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြည့်ပါ။ “အထူး မီးယပ်သားဖွား ဆိုင်ရာ ကုသမှုခံယူရန်လိုအပ်သည့် ကိစ္စရပ်တိုင်း ကို ဖားအံမြို့နယ် ဆေးရုံကြီးသို့ လွှဲပြောင်းပေးရန်။ ” သင့်အနေဖြင့် အထူးကုသမှုခံယူမှု လိုအပ်ကြောင်း ပြောဆိုသည့် အမျိုးသမီးများအားလုံး၏ စာရင်းကို ထိမ်းသိမ်း ထားရှိကောင်း ထားရှိမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် သင်၏ မှတ်တမ်းရေး သွင်းမှုစနစ်တွင် အဆိုပါ အမျိုးသမီးများအနေဖြင့် အမှန်တကယ် ဖားအံဆေးရုံကြီးသို့ သွားရောက်ခြင်း ရှိမရှိကို မှတ်တမ်းပြုထားနိုင်ခြင်း မရှိလျှင် စီမံချက်၏ရည်မှန်းချက်ကို ရောက်ရှိခြင်းရှိမရှိဆိုသည်ကို သင်အနေဖြင့် သိရှိနိုင် လိမ့်မည်မဟုတ်ပေ။
- အချက်အလက်တွေဟာ အပြန်အလှန်ဆက်စပ်နေကြတယ်ဆိုတာ သတိရပါ (Remember data are interrelated)။ ပြောင်းလဲမှုအညွှန်းစံတခုအတွက် မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် အချက်အလက် စုဆောင်းခြင်း တို့ဟာ အပြန်အလှန်ဆက်စပ်နေတဲ့ အစိတ်အပိုင်းများ သို့မဟုတ် ပုံစံများ ပါဝင် ပတ်သတ်နေနိုင်ပါတယ်။ ကောက်ယူစု ဆောင်းသည့် အချက်အလက်များသည် ဆက်စပ်မှုရှိနေစေရန် သေချာ ဖို့လိုသည်။ ဖားအံဆေးရုံကြီးသို့ လွှဲပြောင်းပေး ရန်ဆိုသည့် ဥပမာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။ မှတ်တမ်း ရေးသွင်းခြင်းနှင့် အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းစနစ်တို့တွင် အပြန်အလှန်ဆက်စပ်နေတဲ့ အပိုင်း (၃) ပိုင်း ပါဝင် နိုင်သည်။
 - မိသားစု စီမံကိန်းအစီအစဉ်၏ ပညာပေးမှုလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ကျန်းမာရေးဌာနရှိ ညောင်ပင်သာ ရွာအမျိုးသမီးအသင်းမှ ထိမ်းသိမ်းထားသည့် စာရင်းမှတ်တမ်းတခု။ ပညာပေးမှု အစီအစဉ်သို့ တက်ရောက် ခဲ့သော အမျိုးသမီးတဦးစီအလိုက်၏ အရေးကြီးသော သတင်းအချက်အလက်ကို လယ်ဂျာစာအုပ်ဖြင့် မှတ်တမ်း

တင်သည်။ ဖားအံဆေးရုံကြီးသို့ ကုသမှုခံယူရန် လွှဲပြောင်းပေးများပါ ပါဝင်သည့်သတင်းအချက်အလက်များ ဖြစ်သည်။

ပြန်ဝေရန်တတမ်း ၈-၁။

- စီမံချက်တွင်ပါဝင်သော အမျိုးသမီး တစ်ဦးချင်းစီ၏ ကပ်ပြားတစ်ခုတွင် အိမ်တိုင်ယာရောက် လာရောက်ပညာ ပေးမှုအစီအစဉ်အတွင်း သန္ဓေတားဆေးလက်ခံရရှိမှု၊ ဖားအံဆေးရုံသို့ လွှဲပြောင်းပေးခဲ့သည့်ရက်စွဲနှင့် ဖားအံ ဆေးရုံတွင် အမှန်တကယ် ဆေးဝါးကုသမှု ခံယူခဲ့သည့်ရက်စွဲများကို မှတ်တမ်းတင်မည် ဖြစ်သည်။
- ဖားအံဆေးရုံရှိ မှတ်တမ်းများ။ ဆေးရုံမှတ်တမ်းများကလည်း ကုသမှုရရှိခံယူခဲ့သည်ကို မှန်ကန်ကြောင်း အတည် ပြုနိုင်သည့် နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် အထောက်အကူပေးသည်။
- ရိုးရှင်းနိုင်သမျှရိုးရှင်းသောစနစ်ပုံစံဖြင့် ရေးသားဆောင်ရွက်ပါ။ မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်တစ်ခုဟာ အလွန်ရှုပ်ထွေး နေလျှင် တာဝန်ယူမည်သူများအနေဖြင့် အဆိုပါပုံစံစနစ်များ၏ ဒုက္ခပေးမှုကို ခံရပါလိမ့်မည်။ ထို့အပြင် မည်သည့် လိုအပ်ချက်များ ရှိနေသည်ဆိုသည်ကိုလဲ သေသေချာချာ နားလည်မည်မဟုတ်ပေ။ ထို့အပြင် အဆိုပါပုံစံစနစ်ကို အချိန်ပေးဆောင်ရွက်မည့် ဆန္ဒမရှိ ဖြစ်နေပါလိမ့်မည်။ အလွယ်ကူဆုံး၊ အရိုးရှင်းဆုံးပုံစံဖြင့် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို စုဆောင်းနိုင်ပါသည်။
- ပုံစံကို အသုံးမပြုမီ စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ပါ။ သင်ပြင်ဆင်ထားသည့်ပုံစံကို သင့်အနေဖြင့် စိတ်ကျေနပ်ပါက လက်တွေ့ အသုံးပြုပါ။ အများနားလည်နိုင်မှု ရှိမရှိကို ကြည့်ပါ။ သတင်းအချက်အလက်များစုစည်းဖို့ အသုံးပြုပါ။ အချက်အလက်များသည် ပြည့်စုံမှုရှိမရှိ၊ လေးနက်မှုရှိမရှိ၊ နှိုင်းယှဉ်နိုင်မှုရှိမရှိ သိရှိနိုင်ရန်အတွက် စုဆောင်း ရရှိသောအချက်အလက် များကို စစ်ဆေးကြည့်ပါ။
- မှတ်တမ်း ရေးသွင်းခြင်းကို တာဝန်ယူဖို့ အလုပ်တာဝန်သတ်မှတ်ခွဲဝေပေးပါ။ သင်တို့ရေးဆွဲပြင်ဆင်သတ်မှတ် ထားသည့် ပုံစံ၊ မှတ်ပုံတင်စာရင်းတို့ကို ထိမ်းသိမ်းရန် မည်သို့သောသူက လက်တွေ့ကျသင့်တော်သည်ကို ရှာဖွေ သတ်မှတ်ပါ။ ဤဆိုပါ တာဝန်ယူမည့်သူသည် ၎င်း၏လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားကို နားလည်စေရန် သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။ အဆိုပါ စနစ်ပုံစံများကို မည်သည့်အခါ၊ မည်သည့်အချိန်၊ မည်ကဲ့သို့အသုံးပြုမည်ဆိုသည်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သတ်မှတ်ပေးရမည်။
- ပုံစံအသုံးချမှုကို လက်တွေ့လေ့ကျင့်ပါ။ ပုံစံများနှင့် စာရင်းများရေးသွင်းရန်အတွက် တာဝန်ရှိမည့်သူများကို သင်တန်း ပေးပါ။ ၎င်းတို့ကို အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတခု သို့မဟုတ် သင်တန်းတခုထဲတွင်လည်းကောင်း လက်တွေ့ဖြည့်ဆည်းစု ဆောင်းလုပ်ဆောင်စေရင်း လက်တွေ့ဆောင်ရွက်လေ့ကျင့်ပါစေ။ စီမံချက်အစဉ်အတိုင်းအတွင်း အဆိုပါပုံစံစနစ် များကို အချိန်တိုကာလတခုအတွက် အသုံးပြုပြီးနောက် ရရှိခဲ့သောရလဒ်များ၊အခက်အခဲပြဿနာများကို နှိုင်းယှဉ် နိုင်ရန်အတွက် စုစည်းပါ။ သတ်မှတ်ထားသောပုံစံများနှင့် စာရင်းများအသုံးပြုခြင်းကို လေ့လာအကဲခတ်ရန်နှင့် မည်သည့်အကူအညီမျိုးကိုမဆို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန် လုပ်ငန်းခွင်ထဲသို့ သွားရောက်လည်ပတ်ပါ။

- ဖြစ်နိုင်လျှင်ဖြစ်နိုင်ခြင်း အချက်အလက်များစုစည်းမှုကို စတင်ပါ။ ပြီးတော့ သတင်းအချက်အလက်အသစ်များ၊ အခြေအနေများအသစ်များကို အမြဲမှတ်တမ်းတင်ပါ။ သင့်အနေဖြင့် တိုးတက်ပြောင်းလဲမှုများ အချိန်နဲ့အမျှ ဆန်းစစ် တိုင်းတာနေရသည်ကို သတိရပါ။ သင့်အနေနဲ့ စီမံချက်အစနဲ့ စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်နေဆဲကာလအတွင်း မည်သို့အခြေအနေမျိုး ရှိနေသည်ဆိုသည်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖော်ပြနိုင်ဖို့လိုအပ်ပါသည်။ သင်တို့၏ လုပ်ငန်းဆောင် ရွက်မှုများမစတင်မှီမှာ တည်ရှိနေခဲ့တဲ့ အခြေအနေနဲ့ပါတ်သက်တဲ့ အရေးကြီးသည့် အချက် အလက်အထောက် အထားများကို စုစည်းမှတ်တမ်းပြုခဲ့သလို စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှု ကာလ တလျှောက်မှာလည်း နှိုင်းယှဉ်နိုင် တဲ့အချက်အလက်များကို ဆက်လက်စုဆောင်းပါ။ မှတ်တမ်းရေးသွင်းမှုကို အမြဲမပြတ်ရေးသွင်းပါ။ အကြောင်းကတော့ စီမံချက်၏ နောက်ပိုင်းအချိန်တွေမှာ အချက်အလက်တွေကို ပြန်လည်စုစည်းဖို့ရာ အလွန်အခက်အခဲရှိနေ တတ်၍ ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ- ဖားအံဆေးရုံသို့ လွှဲပြောင်းပေးခဲ့မှုတစ်ခုကို ညောင်ပင်သာ အမျိုးသမီးအသင်း၏ မှတ်ပုံတင်စာရင်း ထဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားမှုမရှိခဲ့ဘူးဆိုရင် ဘာတွေဖြစ်ပေါ်မလဲ။ ဖြစ်လာနိုင်တာကတော့ ဒီလွှဲပြောင်းပေးခဲ့မှုကို နောင်မှာ ဘယ်သူမှ မှတ်မိတော့မှာမဟုတ်ပါဘူး။ ဒါမှမဟုတ် ဆေးရုံမှတ်တမ်းနဲ့ ကျန်းမာရေးဌာနမှတ်တမ်းတွေနဲ့ ကွဲပြားနေမှာပါ။ ပြီးတော့ ဆေးရုံကကုသမှုပေးခြင်းဟာ စီမံချက်မှ လွှဲပြောင်းပေးမှုမှရရှိသည့် တိုက်ရိုက်အကျိုးရလဒ် ဖြစ်နေမည်ဆိုသည်ကို သင်သိရှိလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။

တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်း
(Reporting on progress)

သာမန်အားဖြင့် စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်နေစဉ်အတွင်း စီမံချက်၏တိုးတက်မှုအပေါ် အစီရင်ခံစာပြခြင်းကို စီမံချက်အား ငွေကြေးအကူအညီပေးနေသော အလှူရှင်များထံပေးပို့ရန်လိုအပ်ပါသည်။ (၄) လတစ်ကြိမ်၊ (၆) လတစ်ကြိမ် ပုံမှန်အစီရင်ခံစာ ပေးပို့ရပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် အလှူရှင်နှင့် အကူအညီလက်ခံယူသည့်အဖွဲ့အစည်းအကြား ချုပ်ဆိုသည့် သဘောတူညီချက်တွင် အစီရင်ခံစာပေးပို့မှုအတွက် လိုအပ်ချက်များ၊ အစီရင်ခံစာတွင်ပါဝင်ရမည့် အခြေခံ အကြောင်း အချက်များနှင့် အစီရင် ခံစာပုံစံ(Format)များနှင့်ဆက်စပ်နေသောအခြေခံလိုအပ်ချက်များ ရေးသား ဖော်ပြထား မည်ဖြစ်သည်။

သင်တို့၏အနေဖြင့် အမြဲတမ်းသတိရနေဖို့လိုသည့် အရေးကြီးဆုံးအချက်မှာ စီမံချက်၏တိုးတက်မှုအပေါ် အစီရင်ခံခြင်းသည် “စီမံချက်အတွက်ချုပ်ဆိုထားသောစာချုပ်တွင်ဖော်ပြထားသော စီမံချက်၏ရည်မှန်းချက်များ၊ ပြင်ဆင်ထားသောလုပ်ငန်းများ၊ လက်တွေ့လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများနှင့် အောင်မြင်မှုများကို နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ” ဤနည်းလမ်းအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် သင်အနေဖြင့် မည်သည့်အလုပ်များက အစီအစဉ်အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ဖြစ်သည်၊ မည်သည့်အလုပ်က နောက်ကျနေသည် စသဖြင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ၏ အခြေအနေများကို မြင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဤနှိုင်းယှဉ်မှုများက အောင်မြင်မှုများနှင့် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရမည့် ပြဿနာများ၏နယ်ပယ်များအပေါ် အာရုံစူးစိုက်စေဖို့ အကူအညီပေးမှာဖြစ်သည်။

တိကျပြည့်စုံသည့် (SMART) ရည်မှန်းချက်များ၊ ရှင်းလင်းတိကျတဲ့ စီမံချက်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ၊ ရှင်းလင်းတိကျစွာ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ပြောင်းလဲမှုအညွှန်းစံများနှင့် ထိရောက်တိကျမှုရှိတဲ့ မှတ်တမ်းရေးသားခြင်း၊ အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း စသည်တို့သည် သင့်စီမံချက်၏ တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာအတွက် ပြည့်စုံတဲ့သတင်းအချက်အလက်များရရှိစေမည့် အခိုင်အမာ သော့ချက်ဖြစ်တယ်။

တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာပုံစံသည် စီမံချက်တစ်ခုနှင့်တစ်ခုအကြားတွင်သော်လည်းကောင်း၊ အလှူရှင်တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးအကြားတွင်သော် လည်းကောင်း ကွဲပြားမှုအနည်းငယ်ရှိသော်လည်း သင့်၏အစီရင်ခံစာသည် တိကျနိုင်သမျှတိကျမှု၊ အသေးစိတ်ပါဝင်မှုရှိသင့် သည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါမေးခွန်းများကို ဖြေဆိုသင့်ပါသည်။

- အစီရင်ခံစာ၏ ဘယ်အချိန်ကာလအတွက် အစီရင်ခံစာလဲ။
- အဲဒီအချိန်ကာလအတွင်း စီမံချက်ကကြုံရသည့်အားဖြင့် ဦးတည်မှုနဲ့လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များက ဘာတွေလဲ။ ဤမေးခွန်း ကိုဖြေကြားရန်အတွက် သင့်၏အချိန်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်ဇယားက အရေးပါတန်ဖိုးရှိသည့် ကိုးကားချက်များဖြစ်ပါ လိမ့်မည်။
- အဲဒီအချိန်ကာလအတွင်း အမှန်တကယ် အောင်မြင်မှုများနဲ့ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုတွေက ဘာတွေလဲ။ ပြီးတော့ အောင်မြင်မှုများကို သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ရာမှာ မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုအညွှန်းစံတွေကို အသုံးပြုခဲ့သလဲ။ ဤနေရာတွင် စီမံချက်အတွင်း ပါဝင်ပါတတ်သော လူအများအပြားနှင့် သူတို့ဘာတွေလုပ်ဆောင်ခဲ့ကြပြီး၊ ဘာတွေလေ့လာ သိရှိခဲ့ကြတယ်၊ ပြီးတော့ ဘာအကျိုးရလဒ်တွေ ရရှိခဲ့သလဲဆိုတာ ဆွေးနွေးရပါလိမ့်မည်။
- မည်သည့် အရင်းအမြစ်များကို အသုံးပြုခဲ့သလဲ။ ပြည့်စုံလုံလောက်မှု ရှိပါလား။ လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု အစီ ရင်ခံစာအပြင် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းကိုပါ တင်ပြဖို့လိုအပ်ပါသည်။ ဒါ့အပြင် စီမံချက်မှ

ထည့်သွင်းအသုံးပြုခဲ့သည့် လူမှုလူ့အဖွဲ့အစည်း၏ ပါဝင်ပတ်သက်မှု၊ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ပေးခဲ့မှုများစသည့် အရင်းအမြစ်များအကြောင်းကိုလည်း ထည့်သွင်းတင်ပြရန်မမေ့ပါနဲ့။

- စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှု ကာလအတွင်း မည်သို့သောသင်ခန်းစာများကို လေ့လာရရှိခဲ့ပါသလဲ။ အဆိုပါရရှိခဲ့သည့်သင်ခန်းစာအတွေ့အကြုံများကို ဆက်လက်အကောင်အထည်ဖော်မည့် စီမံချက်အလုပ်များတွင် မည်သို့အသုံးပြုမလဲ။ စီမံချက်အချိန်ဇယားနှင့် အလုပ်တာဝန် ဇယားများအပေါ် ပြောင်းလဲမှုပြုလုပ်မှုတိုင်းက အဆိုပါမေးခွန်းကို ဖြေဆိုရန် သင့်ကိုလမ်းညွှန်ပေးပါလိမ့်မည်။
- အစီရင်ခံစာနှင့် ပတ်သက်သည့် စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်သည့်ကာလအတွင်း မည်သို့သောပြဿနာအခက်အခဲများ ကြုံတွေ့ခဲ့ရသလဲ။ ဒီပြဿနာတွေကို မည်သို့ဖြေရှင်းခဲ့သလဲ။ (သို့မဟုတ်) မည်သို့ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မလဲ။
- ကျန်ရှိနေသေးတဲ့ နောက်စီမံချက် အချိန်ကာလအတွက် သင့်၏စီမံချက်အစီအစဉ်ကမည်သို့ရှိမလဲ။ အဆိုပါအစီအစဉ်များက စီမံချက်၏ ရည်မှန်းချက်များ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်များ၊ လိုအပ်သောအရင်းအမြစ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ပြောင်းလဲလျှော့ချမှု တစ်စုံတစ်ရာရှိနိုင်မလား။ စီမံချက် အချိန်ဇယားနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန် ဇယားများက ဒီနေရာမှာ တဖန်ပြန်လည်ပြီး အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။

အောက်ဖော်ပြပါ အဆင့်များက လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာရေးခြင်းအပေါ် သင့်အား လမ်းညွှန်မှုပေးပါလိမ့်မည်။

၁။ အလှူရှင်နှင့် သဘောတူချုပ်ဆိုထားသော သဘောတူညီချက် (**Grant agreement**) မှ အခြေခံလိုအပ်မှုများကို ပြန်လှန်လေ့လာပါ။

၂။ စီမံချက်၏တိုးတက်မှုတွင် မည်သည့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ၊ တိကျခိုင်မာသော မည်သည့်အချက်အလက်များနှင့် မြင်သာနိုင်သည့် မည်သည့်အထောက်အထားများ(ပြောင်းလဲခြင်းအညွှန်းစံများ)က အကောင်းဆုံးအထောက်အထားများဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ရွေးချယ်ပါ။

၃။ အချက်အလက်များကို စုစည်းပါ။ ဖြည့်စွက်ဖို့လိုအပ်တဲ့ ဟာကွက်များကို ဖော်ထုတ်ပါ။

၄။ စီမံချက်နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို တင်ပြဖို့အတွက် အကောင်းဆုံး သင့်တော်မည့်ပုံစံ (**Appropriate Format**) ကို ရွေးချယ်ပါ။

၅။ အစီရင်ခံစာ မူကြမ်းကို ပြင်ဆင်ပါ။ အဲဒီနောက် ပြည်စုံသည့်အစီရင်ခံစာဖြစ်ရန်အတွက် အခြားအတွေ့အကြုံ ဗဟုသုတရှိသူ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး တစ်ယောက်အား အစီရင်ခံစာကို လေ့လာသုံးသပ်ပေးဖို့ရန် မေတ္တာရပ်ခံမှုပြုလုပ်ပါ။

အခန်း (၉)

ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်း
(Field Visit)

လေ့လာသူတို့အတွက်
ရည်မှန်းချက်များ

ဤလေ့လာမှုအခန်းပြီးဆုံးပါက လေ့လာသူများသည် -

၁။ ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်းအတွက် သတင်းအချက်အလက်များ စုဆောင်းမှုနည်းစနစ်များကို ပြင်ဆင်အသုံးပြုနိုင်မည်။

၂။ လက်ငင်း တည်ရှိနေသောစီမံချက်တစ်ခု၏ ဤကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် နေမှုများ အပေါ် လေ့လာ ဆန်းစစ်နိုင်မည်။

၃။ ကွင်းဆင်း လေ့လာမှု ခရီးစဉ်တစ်ခုအတွင်းမှ ရရှိသော လေ့လာတွေ့ရှိမှုများအပေါ် မူတည်၍ လည်းကောင်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် စီမံချက်နှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို တိုးတက်အောင် အသုံးပြုနိုင်မည်။

အချိန်

၈ နာရီ

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အကျဉ်းချုပ်

က။ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း

၂ နာရီ

ခ။ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု ပြုလုပ်ခြင်း

၄ နာရီ

ဂ။ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုလုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်

၂ နာရီ

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အထောက်အကူပြု
ပစ္စည်းများ

စက္ကူချပ်ကြီးများ
စက္ကူကားချပ်အတွက် ရေးမှတ်စရာရောင်စုံမှင်ချောင်းများ

ဖြန့်ဝေရန်
စာရွက်စာတမ်းများ

၉-၁။ ကွင်းဆင်းမှုအတွင်း စောင့်ကြည့်အကဲခတ်မှု

အထူးပြင်ဆင်ရန်

ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု ပြုလုပ်မည့် လူထုအခြေပြုစီမံချက်တစ်ခုကို သတ်မှတ်ရွေးချယ်ပါ။
(ဖြစ်နိုင်ပါက) ကွင်းဆင်း လေ့လာမှုတွင် ပါဝင်မည့် သူများကို စီမံချက်နှင့် ပတ်သက်သည့်အကြောင်းကို ရှင်းပြနိုင်ရန် စီစဉ်ပါ။ စီမံချက်၏ အကြောင်းကို ရှင်းပြရာတွင် အောက်ပါ အချက်အလက်၊ အကြောင်းအရာများ ပါဝင်သင့်ပါသည်။

- စီမံချက်၏ နောက်ခံသမိုင်းကြောင်း
- စီမံချက်၏ ပန်းတိုင်နှင့် ဦးတည်ချက်များ
- စီမံချက် စတင်မည့်၊ ပြီးဆုံးမည့်ကာလများ
- အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့် ပတ်သက်သော ထောက်ပံ့မှုများ၊ နည်းစနစ်များ

- စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုနှင့်ပတ်သက်သော တာဝန်ဝတ္တရားများအပါအဝင် လုပ်ငန်းတာဝန်ရွေးချယ်ခန့်အပ်မှုပုံစံများ
- စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် ဖြစ်ပေါ်တွေ့ကြုံရသည့် ပြဿနာအခက်အခဲများ၊ အကြောင်းကိစ္စများ
- ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုခရီးစဉ်အတွင်း မျှော်လင့်ထားသည့်ရလဒ်များ

အကယ်၍ စီမံချက်ဒါရိုက်တာအနေဖြင့် စီမံချက်၏ အကြောင်းရှင်းပြမှုကို ခရီးစဉ်မတိုင်မှီ မရှင်းပြနိုင်ပါက စီမံချက်အကြောင်း အကျဉ်းချုပ်ကို စီမံချက်တည်ရှိရာနေရာသို့ သွားရောက်လေ့လာသည့်နေ့တွင်ရှင်းပြပါ။ ဤ ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုမတိုင်မှီ ကြိုတင်၍ ပါဝင်မည့် သူများကို စီမံချက်နှင့် ပတ်သက်အကြောင်း အကျဉ်းချုပ် ရှင်းပြနိုင်ရန် လုံလောက်သည့် သတင်းအချက်များကို စုဆောင်း ထားသင့်သည်။

ပြင်ဆင်မှု

က။ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း (၂ နာရီ)

- အဆင့် -၁။ ပါဝင်တက်ရောက် လေ့လာဆွေးနွေးသူများကို နှုတ်ဆက်ပြီး ဤလေ့လာရေးအခန်း၏ ဦးတည်ချက်များကို ရှင်းလင်းတိကျစွာ ဖတ်ကြားပေးပါ။
- အဆင့် -၂။ စီမံချက်ဒါရိုက်တာကို စီမံချက်နှင့်ပတ်သက်သည့်အကြောင်းကို အကျဉ်းချုပ်ရှင်းပြရန် မိတ်ဆက်ပေးပါ။ (အကယ်၍ စီမံချက်ဒါရိုက်တာ အဆင်သင့်မရှိပါက စီမံချက်နှင့် ပတ်သက်သည့် အခြေခံသတင်းအချက်များကို ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုတွင် ပါဝင်မည့်သူများကို ရှင်းလင်းတင်ပြပေးပါ။)
- အဆင့် -၃။ စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့် ပတ်သက်သောအတွေ့အကြုံနှင့် စီမံချက်၏ ပြင်ဆင်ရေးခွဲထားသော အစီအစဉ်အပေါ် လေ့လာခြင်းမှ ရရှိထားသော သိရှိနားလည်မှုများအပေါ် မူတည်၍ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု အတွင်း မည့်ကဲ့သို့သောအကြောင်းအရာအချက်အလက်ပုံစံမျိုးကို လေ့လာအကဲခတ်မည်ကို ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည့်သူများကို ဝိုင်းဝန်းစဉ်းစားဖြေဆိုခိုင်းပါ။
- ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည့်သူများ၏ တုံ့ပြန်ဖြေဆိုမှုများကို အောက်ဖော်ပြပါ ခေါင်းစဉ်အစုအလိုက်တွင် ထည့်သွင်းနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ပါ။
- စီမံချက်လုပ်ငန်းအတွင်း ရပ်ရွာလူမှုအဖွဲ့အစည်း၏ ပါဝင်ပါတ်သက်မှု
 - ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားမှု၊ သင်တန်း၊ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု
 - တာဝန်ခံမှု - ဘဏ္ဍာရေး၊ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၊ ထောက်ပံ့မှု
 - နည်းပညာပိုင်း
- အဆင့် -၄။ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုတွင် ပါဝင်မည့်သူများကို အုပ်စု (၄) စုခွဲပါ။ အထက်တွင်ဖော်ပြထားသော ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီကို အုပ်စု (၁) စုစီအလိုက် လေ့လာအကဲဖြတ်ရန် တာဝန်ပေးပါ။ အကယ်၍ မတူညီသော စီမံချက်နေရာများကို သွားရောက်လေ့လာနေခဲ့မည်ဆိုပါက စီမံချက်နေရာတစ်ခုချင်းအတွက် အထက်ဖော်ပြပါခေါင်းစဉ် အကြောင်းအရာများအားလုံးကိုပါဝင်အောင် လေ့လာအကဲခတ်နိုင်စေရန် သေချာအောင်ပြုလုပ်ပါ။ ပြီးလျှင် အောက်ဖော်ပြပါ အလုပ်တာဝန်တစ်ခုကို လုပ်ဆောင်ရန် မိတ်ဆက်ပေးပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၁

၁။ သင်တို့အား တာဝန်ပေးထားသော လေ့လာအကဲခတ်ရမည့် ခေါင်းစဉ်အကြောင်း အချက်သည် စီမံချက်အတွင်း မည်ကဲ့သို့သော အခြေအနေရှိနေသည်ကို ဆန်းစစ်နိုင်ရန်ကို အကူအညီပြုနိုင်မည့် အချက်အလက်စုဆောင်းမှုပုံစံတစ်ခုကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲပါ။

၂။ ရေးဆွဲပြီးပါက ပြန်လည် အစီရင်ခံတင်ပြရန် ပြင်ဆင်ပါ။

အချိန်- ၁ နာရီ

အဆင့် -၅။ အစုအဖွဲ့တစ်ခုချင်းမှ ၎င်းတို့၏ရေးဆွဲပြင်ဆင်ထားသော အချက်အလက်စုဆောင်းမှုပုံစံကို ပြန်လည်တင်ပြခိုင်းပါ။ အစုအဖွဲ့ တစ်ခုချင်းအလိုက်၏ တင်ပြအစီရင်ခံမှုကို အခြားအစုအဖွဲ့များမှ အချက်အလက်စုဆောင်းမှု ပုံစံတစ်ခုချင်းကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် ဝိုင်းဝန်း အကြံပြုချက်များ ပေးစေရန်အတွက် အားပေးပါ။

ဖြန့်ဝေပေးရန်စာတမ်း ၉-၁။ ကွင်းဆင်းမှုအတွင်း စောင့်ကြည့်လေ့လာအကဲခတ်မှုကို ညွှန်းပေးပါ။

၁။ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု ပြုလုပ်ခြင်း (၄ နာရီ)

ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုကို နေ့တစ်ဝက်ခန့် ဆက်တိုက်ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ (စီမံချက်လုပ်ငန်းရှိရာနေရာသို့ သွားရောက်လေ့လာခြင်းဖြစ်သည်။)

၈။ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့် (၂ နာရီ)

အဆင့် -၁။ ပါဝင်မည့်သူများကို ၎င်းတို့၏ အစုအဖွဲ့အလိုက် စုဝေးရန်ပြောပါ။ ပြီးပါက အောက်ဖော်ပြပါ အလုပ်တာဝန်ကို ဆောင်ရွက်ရန် မိတ်ဆက်ပေးပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၂

၁။ သင်တို့၏ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုအတွင်း စုဆောင်းရရှိခဲ့သော သတင်းအချက်အလက် အကြောင်းအရာများကို တင်ပြပြောဆိုရန် (မိနစ် (၂၀) ခန့်ကြာ) အတွက် ပြင်ဆင်ပါ။ ပြောဆိုတင် ပြမှုအတွင်း စုဆောင်းရရှိခဲ့သည့် သတင်းအချက်အလက်များသည် သင်တို့ အစုအဖွဲ့အား တာဝန်ပေးထားသည့် ခေါင်းစဉ်အကြောင်းအရာကို စီမံချက်၏ ရေးဆွဲပြင်ဆင်ထားသော လုပ်ငန်းစဉ်များ တို့ မည့်သို့ဆက်စပ်သည်ကို တင်ပြပြောဆိုရန် သေချာစေသင့်ပါသည်။ သင်တို့၏ ပြောဆိုတင်ပြမှုတွင် ပါဝင်သင့်သည်များမှာ-

- တွေ့ရှိချက် - စီမံချက်နှင့် ပတ်သက်၍ မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်များ သင်တို့ရရှိခဲ့သလဲ။
- သုံးသပ်ချက် - တွေ့ရှိချက်များအပေါ် မူတည်ကာ စီမံချက်၏ရေးဆွဲထားမှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ သင်တို့အနေဖြင့် မည့်သို့သော အတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများကို လေ့လာရရှိခဲ့သလဲ။

အချိန်- ၁ နာရီ

အဆင့် - ၂။ အစုအဖွဲ့တစ်စုချင်းအလိုက် ပြန်လည်တင်ပြခိုင်းပါ။ အစုအဖွဲ့တစ်စုချင်းအလိုက်၏တင်ပြမှုကို အခြားအစုအဖွဲ့များမှ အကြံပြုချက်များ၊ မှတ်ချက်ပြုမှုများ ရှိမရှိမေးပါ။

အဆင့် - ၃။ အောက်ဖော်ပြပါမေးခွန်းများကိုမေးမြန်းခြင်းဖြင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၏ အခြားအခန်းကဏ္ဍများအတွင်း ရရှိခဲ့သော သင်ခန်းစာများကိုနှိုင်းယှဉ်ကာ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုအတွင်း ရရှိခဲ့သောအတွေ့အကြုံ သင်ခန်းစာများကို ပုံဖော်ရေးဆွဲဆွေးနွေးမှုတွင် ကူညီညှိနှိုင်းပေးပါ။

- အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွင်း စီမံချက်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကဏ္ဍအသီးသီးကို မည်သို့တွေ့ရှိရသလဲ။
- စီမံချက်အစီအစဉ်ကို တိုးတက်အောင် သင့်အနေဖြင့် မည်သို့သောလမ်းညွှန်အကြံပြုချက်များကို ပေးမလဲ။
- စီမံချက်နေရာသို့ သွားရောက်လေ့လာအကဲခတ်ခဲ့မှုအပေါ်အခြေခံ၍ စီမံချက်ထဲတွင် မည်သည့်ပြောင်းလဲပြင်ဆင်မှုများလုပ်မလဲ။

ကွင်းဆင်းမှုအတွင်း လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းများ
(Observations during Field Visit)

ရပ်ရွာလူမှုအဖွဲ့အစည်း၏ ပါဝင်ပတ်သက်မှု (Community Participation)

- လိုအပ်ချက်များကို လေ့လာဆန်းစစ်မှုအတွင်း ရပ်ရွာလူမှုအဖွဲ့အစည်း၏ ပါဝင်ပတ်သက်မှုက ဘယ်လိုလဲ။
- စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှုမှာ ရပ်ရွာလူမှုအဖွဲ့အစည်း၏ ပါဝင်ပတ်သက်မှုက ဘယ်လိုလဲ။
- စီမံချက်အပေါ် ရပ်ရွာလူမှုအဖွဲ့အစည်း၏အကျိုးပြုမှုက ဘာလဲ။
- စီမံချက်ကို ရပ်ရွာလူမှုအဖွဲ့အစည်းက မည်ကဲ့သို့ထောက်ခံပံ့ပိုးမှုပေးလဲ။
- စီမံချက်တွင် အမျိုးသမီးနှင့်အမျိုးသားများပါဝင်ပတ်သက်မှုက ကွဲပြားခြားနားမှုရှိသလား။
- စီမံချက်အနေဖြင့် အမျိုးသားများထက် အမျိုးသမီးများကို အကျိုးသက်ရောက်ပါသလား။

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားမှု၊ သင်တန်း၊ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု (Staffing, Training, and Supervision)

- ဝန်ထမ်းများတွင် လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်များရှိသလား။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့နှင့်ပတ်သက်သည့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းနားလည်သည့် ပုံစံမျိုးရှိပါသလား။
- ဝန်ထမ်းများအတွက် သင်တန်းလိုအပ်မှုများကို မည်ကဲ့သို့ သတ်မှတ်ပါသလဲ။
- ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ပြန်လည်တုံ့ပြန်အကြံပြုမှုများ မည်သို့ဆက်စပ်ဆောင်ရွက်သလဲ။
- ကနဦးအခြေခံသင်တန်းတစ်ခုခု ရှိခဲ့ဘူးသလား။
- ဤစီမံချက်၏အောက်မှ ဝန်ထမ်းများအတွက် အခြားမည်သည့်သင်တန်းများ ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်ပေးပြီးမလဲ။
- ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးက သင့်တော်သည့်အနေအထားတွင်း ရှိပါသလား။
- အရည်အသွေးရှိသော လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် မည်သည့်အခြေအနေအကြောင်းအချက်များက ဝန်ထမ်းများအပေါ် တက်ကြွအား တက်မှုကို ဖြစ်စေပါသလဲ။
- လိင်ကွဲပြားမှုအပေါ်အခြေခံပြီး ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်မှုဆိုတာ ဘာလဲ။ ဤအချက်က စီမံချက်အောင်မြင်မှုအပေါ် တစ်စုံတစ်ခု အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိမည်လား။

တာဝန်ခံမှု (Accountability)

ဘဏ္ဍာရေး

- မည်သို့သော ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းမျိုးကို ထိမ်းသိမ်းထားသလဲ။ မည်သူက ထိမ်းသိမ်းသလဲ။
- ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ၊ ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများဖြင့် စီမံချက်ကို ဘယ်လိုလေ့လာအကဲခတ်စစ်ဆေး လေ့ရှိသလဲ။
- ဘယ်သူက ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာတွေကို လေ့လာသုံးသပ်သလဲ။

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်

- စီမံချက်၏ ရည်မှန်းချက်၊ ဦးတည်ချက်များသည် ဝန်ထမ်းများအတွက် ရှင်းရှင်းလင်းလင်းရှိနေပါသလား။
- ရည်မှန်းချက်များက တိကျမှု၊ တိုင်းတာနိုင်မှု၊ အောင်မြင်နိုင်မှု၊ လက်တွေ့ကျမှု၊ အချိန်ကာလတကျမှု (SMART) ရှိသလား။
- စီမံချက်ကို လေ့လာအကဲခတ်ရန်၊ အကဲဖြတ်ရန်အစီအစဉ်တခု ထည့်သွင်းပြင်ဆင်ထားသလား။
- လုပ်ငန်းများနှင့်ပါတ်သက်၍ မည့်သည့်မှတ်တမ်းမှတ်ရာမျိုးကို ထိမ်းသိမ်းထားပါသလဲ။
- စီမံချက်ကို လေ့လာအကဲခတ်ရန်အကဲဖြတ်ရန်အတွက် ရှင်းလင်းသည့် အညွှန်းစံများရှိပါသလား။

ထောက်ပံ့ရေး

- စီမံချက်အနေဖြင့် လိုအပ်သော ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းပံ့ပိုးပေးမှုကို မည်သည့်နေရာမှ ရရှိပါသလဲ။
- ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများကို မည်သို့ထားသိုသိမ်းဆည်းပါသလဲ။ မည်သူတွင် တာဝန်ရှိပါသလဲ။
- စီမံချက်တွင် မော်တော်ယာဉ်ရှိပါသလား။ မည်သို့အသုံးပြုပါသလဲ။
- မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြုမှု၊ အခြားရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများသုံးစွဲမှုများအပေါ် မည်သည့်မှတ်တမ်းပုံစံမျိုးကိုအသုံးပြု၍ ထိမ်းသိမ်းပါသလဲ။
- ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများက လုံလောက်မှုရှိပါသလား။

နည်းပညာပိုင်း (Technical Issues)

- နည်းလမ်းပုံစံအမျိုးမျိုးနှင့်ဆောင်ရွက်ခဲ့တဲ့ ပညာပေးမှုလုပ်ငန်းများက (Information, Education and Communication-IEC activities) ဘာတွေလဲ။
- စီမံချက်နှင့် ပတ်သက်သော နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ပါဝင်မှုများက ပြည့်စုံလုံလောက်မှု၊ သင့်တင့် မှန်ကန်မှု ရှိပါသလား။
- (သွားရောက်လေ့လာမည့် စီမံချက်များ၏ ပုံစံအပေါ်မူတည်၍ လိုအပ်မည့်မေးခွန်းများကို ထပ်မံပြင်ဆင်ရေးသားထား သင့်ပါသည်။)

အခန်း (၁၀)

ဘတ်ဂျက် (ဘဏ္ဍာရေးအစီအစဉ်)
(Budgeting)

လေ့လာသူအတွက်
ရည်မှန်းချက်များ

ဤလေ့လာမှုအခန်းပြီးဆုံးပါက လေ့လာသူများသည် -

၁။ စီမံချက်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအပေါ် လေ့လာ အကဲခတ်မှုများတွင် လည်းကောင်း၊ စီမံချက် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲမှုများထဲတွင် လည်းကောင်း၊ စီမံချက် အဆိုပြုလွှာတွင်လည်းကောင်း ပါဝင်သည့် ဘတ်ဂျက် (ဘဏ္ဍာရေးအစီအစဉ်) ၏ အခန်းကဏ္ဍကို ရှင်းလင်း ပြောဆိုနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

၂။ စီမံချက် ကုန်ကျစရိတ်များ ခန့်မှန်းတွက်ချက်နိုင်ပြီး၊ ဘတ်ဂျက် (ဘဏ္ဍာရေးအစီအစဉ်) တစ်ခုကို ပြင်ဆင်နိုင်မည်။

အချိန်။

၃ နာရီ

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အကျဉ်းချုပ်။

က။ ဘတ်ဂျက်များ (ဘဏ္ဍာရေးအစီအစဉ်များ)၏ ရည်ရွယ်ချက်
(Purpose of Budgets)

၃၀ မိနစ်

ခ။ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များ **(Budget Categories)**

၃၀ မိနစ်

ဂ။ ဘတ်ဂျက်တစ်ခုကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ပြင်ဆင်ခြင်း **(Costing and Prepare a Budget)**

၂ နာရီ

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အထောက်အကူပြု
ပစ္စည်းများ

စက္ကူကားချပ်များ
စက္ကူကားချပ်အတွက် ရေးမှတ်စရာရောင်စုံမှင်ချောင်းများ

ဖြန့်ဝေရန်
စာရွက်စာတမ်းများ

၁၀-၁။ ဘတ်ဂျက်တစ်ခု၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆို ရှင်းလင်းချက်နှင့် ၎င်း၏ရည်ရွယ်ချက်
(Definition and Purpose of a Budget)

၁၀-၂။ ဘတ်ဂျက်တစ်ခု ရေးဆွဲပြင်ဆင်ရန် လမ်းညွှန်များ **(Guidelines for Preparing a Budget)**

၁၀-၃။ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်အစုများ **(Budget Categories)**

၁၀-၄။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း **(Financial Monitoring)**

က။ ဘတ်ဂျက်များ၏ ရည်ရွယ်ချက် (၃၀ မိနစ်)

အဆင့် -၁။ သင်တန်းသားများကို နှုတ်ဆက်ပြီး ဤလေ့လာရေးအခန်း၏ ရည်မှန်းချက်များကို ဖတ်ကြားပေးပါ။

အဆင့် - ၂။ သင်တန်းသားများအား ဘတ်ဂျက်၏ အဓိပ္ပါယ်ကို ဖွင့်ဆိုသတ်မှတ်ခိုင်းပါ။ လည်းကောင်းတို့၏တုန့်ပြန်ဖြေကြားမှုကို စက္ကူချပ်ကြီးများပေါ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ပါ။ ပြီးပါက အောက်ဖော်ပြပါ အဓိပ္ပါယ် ရှင်းလင်းချက်ကို တင်ပြပါ။

ဘတ်ဂျက်တစ်ခုဆိုသည်မှာ စီမံချက်တစ်ခုကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် မည်မျှမည်မျှ ကုန်ကျမည်ဆိုသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအား အလှူရှင်များ၊ စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့်သူများနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သူများကို တင်ပြထားသော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီအစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။

အဆင့် - ၃။ ဘတ်ဂျက်တစ်ခု၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းလင်းပြရန် သင်တန်းသားများကို မေးမြန်းပါ။ ပြန်လည်တုန့်ပြန်ဖြေကြားမှုများကို စက္ကူချပ်ကြီးများပေါ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ရေးမှတ်ပါ။

ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း (၁၀-၁) ဘတ်ဂျက်တစ်ခု၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုရှင်းလင်းချက်နှင့် ၎င်း၏ရည်ရွယ်ချက် (Definition and Purpose of a Budget) ကိုကြည့်ပါ။ ဖြန့်ဝေပါ။

အဆင့် - ၄။ ဘတ်ဂျက်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်သည့်အခါ သိရှိမှတ်သားထားဖို့လိုအပ်ချက်အသေးစိတ်ကို သင်တန်းသားများအားလုံးနှင့်အတူ ဝိုင်းဝန်းစဉ်းစားဖော်ထုတ်ပါ။

ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း (၁၀-၂) ဘတ်ဂျက်တစ်ခု ရေးဆွဲပြင်ဆင်ရန် လမ်းညွှန်များ (Guidelines for Preparing a Budget) ကိုကြည့်ပါ။

၁။ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များ (၃၀ မိနစ်)

အဆင့် - ၁။ သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့၏ စီမံချက်လုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့် အဆိုပါစီမံချက်များအတွက် ဝန်ထမ်းလိုအပ်မှုများဆီမှ ပြန်လည်ကိုးကားရန်ပြောဆိုပြီး ၎င်းတို့လိုအပ်မည့်အရင်းအမြစ်များအတွက် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များကို စာရင်းလုပ်ဆောင်ရန် ပြောပါ။ လည်းကောင်းတို့၏ တုန့်ပြန်ပြောဆိုဆွေးနွေးချက်များကို စက္ကူချပ်ကြီးများပေါ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ပါ။

ဆွေးနွေးမှုအဆုံးတွင် ဘတ်ဂျက်များတွင် ပါဝင်လေ့ရှိသော ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များကို တင်ပြပါ။ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များသည် အလှူရှင်တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦးအကြားတွင်လည်းကောင်း၊ ဘတ်ဂျက် ခေါင်းစဉ်အသုံးအနှုန်းများမတူညီတတ်၊ ကွဲပြားတတ်သည်ကို သင်တန်းသားများပြောပြပါ။

ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း (၁၀-၃) ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်အစုများ (Budget Categories) ကို ကြည့်ပါ။

၂။ ဘတ်ဂျက်တစ်ခုကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ပြင်ဆင်ခြင်း (၂ နာရီ)

အဆင့် - ၁။ ကုန်ကျစရိတ်များကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုသည် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း၏ အဓိကအခက်အခဲဆုံးသော အပိုင်းများထဲတွင် ပါဝင်သည်ကိုရှင်းပြပါ။ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုအတွက် စည်းမျဉ်းအချို့ကို စာရင်းလုပ်ရန် သင်တန်းသားများကို ပြောပါ။

ပြန်လည် တုန့်ပြန်ဖြေကြားနိုင်မှုများ။ သုံးစွဲမည့်အကြောင်းအရာနှင့် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များကို သတ်မှတ်ဖို့ လိုအပ်မည်။ ဈေးနှုန်း၊ လစာနှုန်းထား၊ ငှားရမ်းသုံးစွဲခများ၊ စရိတ်စက များကို တိတိကျကျ သတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်ထားရမည်။ ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲမှု မစခင် ဥပမာ-လေယာဉ် စရိတ်ကုန်ကျမှု၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု စရိတ်များစသည့် ကုန်ကျစရိတ်များ မည်မျှမည်မျှ ရှိနိုင်သည်ကို လေ့လာမှုများ လုပ်ရန် လိုအပ်လျှင်လိုအပ်မည်။ ဈေးနှုန်းများပြောင်းလဲနိုင်မှုကို ပြင်ဆင် ထားနိုင်ရန် လိုအပ်မည်။

ငွေကြေးလက်ခံရရှိမှုနှောင့်နှေးမှု၊ နှစ်စဉ်လစာနှုန်းထားများ အတိုးအလျှော့လုပ်ခြင်းတို့အတွက် ကြိုတင်ပြင် ဆင် စဉ်းစားထားရန်လိုအပ်မည်။

အဆင့် -၂။ အောက် သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့၏ အလုပ်အစုအဖွဲ့များအလိုက် ပြန်လည်စုစည်းရန် ပြောပါ။ ပြီးလျှင် ဖော်ပြပါအလုပ်တာဝန်ကို မိတ်ဆက်ပေး၍ ဆောင်ရွက်ခိုင်းပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၁

သင်တို့၏ စီမံချက်အတွက် ဘတ်ဂျက်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲပါ။ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များ ကို စီမံချက်မှ ကုန်ကျသုံးစွဲမည့် အသုံးစရိတ်များနှင့်ကိုက်ညီစေရန် လိုအပ်သလိုပြင် ဆင်ပါ။ အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်များကို သေသေချာချာမသိပါက သင့်အနေဖြင့် ခန့်မှန်းတွက်ချက်ရန်လိုအပ်မည်။

အချိန် (၁)နာရီ

အဆင့် -၃။ သင်တန်းသားများကို ဘတ်ဂျက်ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုလေ့ကျင့်ခန်းနှင့်ပါတ်သက်၍ မည်သည်ကလွယ်ကူ၍ မည်သည့်အချက်များက ခက်ခဲမှုများရှိသည်ကို မေးမြန်းပါ။

အဆင့် -၄။ ဖြန့်ဝေရန်စာတမ်း (၁၀-၄)။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း (Financial Monitoring) တွင် ပါဝင်သည့် အချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်၍ ဆွေးနွေးခန်းကို အနှစ်ချုပ်ပေးရန်။

ဘတ်ဂျက်တစ်ခု၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုရင်းလင်းချက်နှင့် ၎င်း၏ရည်ရွယ်ချက်
(Definition and Purpose of a Budget)

အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုရင်းလင်းချက် (Definition)

ဘတ်ဂျက်တစ်ခုဆိုသည်မှာ စီမံချက်တစ်ခုကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် မည်မျှမည်မျှ ကုန်ကျမည်ဆိုသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များအား အလှူရှင်များ၊ စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့်သူများနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သူများကို တင်ပြထားသော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအစီအစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။

ရည်ရွယ်ချက် (Purpose)

- စီမံချက်အတွက် ချမှတ်ထားသောရည်မှန်းချက်များကို အကောင်အထည်ပေါ်စေရန် အရင်းအမြစ်များရရှိနိုင်မှုကို သေချာစေရန်။
- စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်ရန် မည်မျှမည်မျှကုန်ကျမည်ကို သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ရန်။
- ရရှိနိုင်သော အရင်းအမြစ်အကန့်အသတ်ကို အကျိုးရှိသော၊ ထိရောက်မှုရှိသောနည်းလမ်းများထဲတွင် အသုံးပြုခဲ့သည်ကို သေချာစေရန်။
- ရေးဆွဲထားသောကုန်ကျစရိတ်များနှင့် အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်များကို နှိုင်းယှဉ်တိုင်းတာသည့် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေအကဲခတ်မှုလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို ထောက်ပံ့ပေးရန်။

ဘတ်ဂျက်တစ်ခု၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ (Management Functions of a Budget)

- ၁။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်မှုအတွက် ကရိယာ
 - တိကျသော အချိန်ကာလတစ်ခုအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ခြင်း
 - ဘတ်ဂျက်သည် ရေးဆွဲထားသောအစီအစဉ်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိခြင်း
- ၂။ ကုန်ကျသုံးစွဲမှုစရိတ်များအတွက် အခြေခံအကြောင်းအရင်း
 - ထုတ်လုပ်မှု၊ ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် အခြေခံခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း
- ၃။ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အခြေခံအကြောင်းအရင်း
 - စီမံချက်အနေဖြင့် ရည်မှန်းချက်များကို အောင်မြင်မှုရှိမရှိကို သုံးသပ်ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ခန့်မှန်းနှိုင်းဆမှုကို ပုံမှန်ဆောင်ရွက်ခြင်း

ဘတ်ဂျက်တခု ရေးဆွဲပြင်ဆင်ရန် လမ်းညွှန်များ
(Guidelines for Preparing a Budget)

- ၁။ ဘတ်ဂျက်တခုသည် သင့်၏ စီမံချက်အဆိုပြုလွှာ၏ အစိတ်အပိုင်းတခုဖြစ်သည်။
- ၂။ စီမံချက်အဆိုပြုလွှာရေးသားပြင်ဆင်ပြီးနောက် သင့်၏ဘတ်ဂျက်ကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲပါ။
- ၃။ အလှူရှင်၏ ဘတ်ဂျက်ဆိုင်ရာ အခြေခံသတ်မှတ်လိုအပ်ချက်များ (**Budget requirements**) ကို သိရှိထားရန်လိုအပ်သည်။
- ၄။ ဘတ်ဂျက်သည် မှန်ကန်တိကျသော လက်တွေ့ကျသော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်အချက်အလက်များဖြစ်ရန်လိုအပ်သည်။ ကုန်ကျစရိတ်များနှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းထားပါ။
- ၅။ ဘတ်ဂျက်၏ အချိန်ကာလကိုသတ်မှတ်ပါ။
- ၆။ ငွေကြေးဈေးနှုန်းအတက်အကျများ၊ လုပ်ငန်းနှောင့်နှေးမှုများအတွက်လည်း ပြင်ဆင်ထားပါ။
- ၇။ စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ်၊ အစိတ်အပိုင်းအလိုက်ကုန်ကျစရိတ်၊ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်များပါဝင်သည့် ရိုးရှင်း၍ ကျယ်ပြန့်မှုရှိသော ဘတ်ဂျက်ပုံစံကို ပြင်ဆင်ပါ။
- ၈။ ဒေသတွင်းမှ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများအပါအဝင် အခြားရရှိနိုင်သော ငွေကြေးအကူအညီများကိုလည်း စာရင်းပြုလုပ်ပါ။
- ၉။ သင်ရေးဆွဲပြင်ဆင်ထားသော ဘတ်ဂျက်အပေါ် အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ သုံးသပ်လေ့လာမှုပြုခြင်းကို ဆောင်ရွက်ပါ။

ဘတ်ဂျက် ခေါင်းစဉ်အုပ်စုများ
(Budget Categories)

၁။ ဝန်ထမ်းများ (လစာ) (Personnel- Salaries and Wages)

- ပညာရေးဒါရိုက်တာ
- အုပ်ချုပ်ရေးမှူး
-

၂။ ခရီးသွားလာမှုနှင့် နေ့တွက်စရိတ် (Travel and Per Diem)

- ဘတ်စကားခ
- မီးရထားခ
- အငှားကား ငှားရမ်းခ
- နေ့တွက်စရိတ်၊ တည်းခိုခန်းခ

၃။ တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ (Other Direct Costs) Utilities

- ရုံးငှားရမ်းခနှင့် ရေခဲမီးခ
- ရုံးသုံးပစ္စည်းထောက်ပံ့မှု
- တယ်လီဖုန်း၊ အီးမေးလ်၊ စာပို့စရိတ်များ
- မိတ္တူကူးခ၊ ပုံနှိပ်ခ
- အခြားဝန်ဆောင်မှုကုန်ကျစရိတ်များ

၄။ ရုံးသုံးကရိယာများ

- မော်တော်ဆိုင်ကယ်
- စက်ဘီး
- ကွန်ပျူတာ
- မိတ္တူကူးစက်

၅။ သင်တန်းများ

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း
(Financial Monitoring)

- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီအရင်ခံစာသည် စီမံချက် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေနှင့် တိုးတက်မှု အခြေအနေများနှင့် ပါတ်သက်၍ အရေးကြီးသော ကဏ္ဍရပ်ဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေး အစီအရင်ခံစာသည် အလှူရှင်များထံ ပေးပို့သည့် စီမံချက် တိုးတက်မှု အစီအရင်ခံစာနှင့် အတူ ပူးတွဲပါဝင်သင့်သည်။ အကယ်၍ စီမံချက်အနေဖြင့် ရည်မှန်း ဦးတည်ချက်ကို ရောက်ရှိနေသည်ကို မြင်တွေ့ရန်အတွက် အစီအရင်ခံစာသည် ပြင်ဆင် သတ်မှတ် ထား သောဘတ်ဂျက်နှင့် အမှန်တကယ်သုံးစွဲခဲ့သော ကုန်ကျစရိတ်များကို နှိုင်းယှဉ်ပြရမည်ဖြစ်သည်။
- သင်တို့၏အတည်ပြုထားသောဘတ်ဂျက်သည် ကုန်ကျသုံးစွဲမှုများအတွက် အခြေခံလမ်းညွှန်ဖြစ်သည်။ အတည်ပြု ထားသောဘတ်ဂျက်ကို ကျော်လွန်ဆန့်ကျင်၍ ကုန်ကျသုံးစွဲမှုများကို လေ့လာကြည့်ရှုခြင်း၊ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ဆက်စပ်၍ စီမံချက်၏တိုးတက်မှုကို လေ့လာအကဲခတ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ လေ့လာ အကဲခတ်ခြင်း လုပ်ငန်းသည် စဉ်ဆက်မပြတ်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းဖြစ်သည်။
- စီမံချက်ကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲမှုတွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲပြင်ဆင်မှုလုပ်ငန်းတွင်လည်း အစိတ် အပိုင်းတခုအနေဖြင့် ပါဝင်သင့်သည်။ ၎င်းတို့အနေဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်သူတို့ထက် စီမံချက် လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များ၏ လိုအပ်မှုကို ပိုမိုသိရှိကြသူများ ဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေး လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်သူများသည် မန်နေဂျာများနှင့် နီးနီးကပ်ကပ် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။
- ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု ကောင်းမွန်မှုသည် အကူအညီများ ထပ်မံတိုး၍ရရှိရန် ဖြစ်နိုင်ချေများ တိုးပွားလာနိုင်ပြီး အလှူရှင် သစ်များနှင့် ငွေကြေးအကူအညီသစ်များ ရှေ့အနာဂါတ်တွင် ပိုမိုတိုးပွား ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အခန်း (၁၁)

စီမံချက်၏ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု
(Project Sustainability)

လေ့လာသူအတွက်
ရည်မှန်းချက်များ

ဤလေ့လာမှုအခန်းပြီးဆုံးပါက လေ့လာသူများသည် -

၁။ စီမံချက် ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုကဏ္ဍ (၃)ရပ်ကို ရှင်းလင်းဆွေးနွေးနိုင်မည်။

၂။ ၎င်းတို့၏ စီမံချက်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းတရပ်အဖြစ် ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု အတွက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တရပ်ကို ပြင်ဆင်ရေးသားနိုင်မည်။

အချိန်။

၃ နာရီ

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အကျဉ်းချုပ်။

က။ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမရှိ အစိတ်အပိုင်းများ
(Elements of Sustainability)

၁ နာရီ ၃၀ မိနစ်

ခ။ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုရေးသားပြင်ဆင်ခြင်း
(Developing a Plan for Sustainability)

၁ နာရီ ၃၀ မိနစ်

လေ့လာရေးအစီအစဉ်
အထောက်အကူပြု
ပစ္စည်းများ

စက္ကူကားချပ်များ
စက္ကူကားချပ်အတွက် ရေးမှတ်စရာရောင်စုံမှင်ချောင်းများ

ဖြန့်ဝေရန်
စာရွက်စာတမ်းများ

၁၁-၁။ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းရန်အတွက် နည်းနာဗျူဟာများ
(Strategies for Sustainability)

၁၁-၂။ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုလုပ်ငန်းစဉ် (Sustainability Plan)

က။ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု၏ အစိတ်အပိုင်းများ (၁နာရီ ၃၀ မိနစ်)

အဆင့် -၁။ သင်တန်းသားများကိုနှုတ်ဆက်ပြီး ဤလေ့လာရေးအခန်း၏ ရည်မှန်းချက်များကို ဖတ်ကြားပေးပါ။

အဆင့် -၂။ စီမံချက် ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုအပေါ် အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ဖွင့်ဆိုရန် သင်တန်းသားများကို မေး၍ ရေရှည် အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုနှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းကို စတင်ပါ။ သင်တန်းသားများ ပြောဆိုသော ၎င်းတို့၏ အယူအဆကို စက္ကူချပ်ကြီးတစ်ခုပေါ်တွင် ရေးသားပါ။ ၎င်းတို့၏ အယူအဆအချို့ကို ရေးသားမှတ်တမ်းတင် ပြီးပါက အောက်ဖော်ပြပါ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို တင်ပြမိတ်ဆက်ပေးပါ။

"စီမံချက် ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုဆိုသည်မှာ စီမံချက်တစ်ခုအနေဖြင့် ပြင်ပမှ ငွေကြေးပံ့ပိုးမှုများ ပြီးဆုံးသွားသော်ငြားလည်း ၎င်း၏ ကိုယ်ပိုင်အရင်းအမြစ်များ (လူသား၊ ရုပ်ဝတ္ထု၊ ငွေကြေး) ၏ ပံ့ပိုးပေးမှုဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို စဉ်ဆက်မပြတ်စေသော စီမံချက်တစ်ခု၏ အရည်အသွေးကို ရည်ညွှန်းသည်။ " အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်တစ်ခုအပေါ် အားလုံး၏ သဘောတူညီမှုကို ရရှိစေရန်အတွက် သင်တန်းသား အစုအဖွဲ့များဖြင့်အတူ ဆောင်ရွက်ပါ။

အဆင့် -၃။ စီမံချက် ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုကို ရောက်ရှိပြီးတည်စေရန်အတွက် ပံ့ပိုးမှု အခြေအနေ အချက်အလက်များကို စာရင်းတခုပြုရန် သင်တန်းများကို ဝိုင်းဝန်းစဉ်းစား ဆွေးနွေးခိုင်းပါ။

ဖြစ်နိုင်သော တုန့်ပြန်မှုများ-

- စီမံချက် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း လူမှုလူ့အဖွဲ့အစည်း၏ ပူးပေါင်းပါဝင်ပါတ်သက်မှု
- စီမံချက်အမှန်တကယ်လိုအပ်မှုအပေါ် လူမှုလူ့အဖွဲ့အစည်း၏ အသိအမှတ်ပြုမှု
- ငွေကြေးအရင်းအမြစ်များရှိမှု
- ဝန်ထမ်းများ၏ နည်းပညာရပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရည်အသွေး
- လူမှုလူ့အဖွဲ့အစည်း လက်လှမ်းမှီနိုင်မှုအတွင်းမှာရှိသည့် ဘတ်ဂျက်
- စီမံချက်၏ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးမှု
- စီမံချက်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအပေါ် စနစ်တကျအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားမှု
- နိုင်ငံရေးအရ အောင်မြင်ဖြစ်ထွန်းနိုင်မှု
- အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများနှင့် သင့်တင့်မှန်ကန်သောပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများရှိခြင်း
- လူမှုလူ့အဖွဲ့အစည်းခေါင်းဆောင်များ၏ ပံ့ပိုးထောက်ခံမှု
- စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွင်း မှန်ကန်သင့်တင့်သောနည်းပညာအသုံးပြုမှု
- လည်ပတ်ဆောင်ရွက်နိုင်သော ရံပုံငွေ

အဆိုပါ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုအစိတ်အပိုင်းများ၊ အခြေအနေများကို အောက်ဖော်ပြပါ အခြေခံအစု Categories (၃) စုတွင်း ထည့်ပါ။

၁။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များနှင့်ပါတ်သက်သော၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့်ပါတ်သက်သောရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု (Programmatic/Institutional sustainability)

၂။ ဘဏ္ဍာငွေကြေးအရ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု (Financial sustainability)

၃။ နိုင်ငံရေးအရ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု (Political sustainability)

အဆင့် -၄။ သင်တန်းသားများကို အစု(၃)စုခွဲ၍ အောက်ဖော်ပြပါအလုပ်တာဝန်ကို ဆောင်ရွက်ခိုင်းပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၁

၁။ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုကဏ္ဍ (component of sustainability) တခုကို ရွေးချယ်ပါ။

၂။ ရွေးချယ်ထားသောကဏ္ဍကို ရရှိအောင်မြင်စေရန်အတွက် မည်သို့သောနည်းလမ်း နည်းဗျူဟာများဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ကိုစဉ်းစားပြင်ဆင်ပါ။

အချိန် ၃၀ မိနစ်

အဆင့် -၅။ အုပ်စုအားလုံးကို ပြန်လည်အစီရင်ခံစာခံရပါ။ အစီရင်ခံစာများပြီးဆုံးပြီးနောက် စာတမ်း ၁၀-၁။ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းရန်အတွက် နည်းဗျူဟာများ (Strategies for sustainability)ကိုဖြန့်ဝေပါ။ ၎င်းနောက် ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုကဏ္ဍများထဲတွင် မဖော်ပြခဲ့သော အချို့အချက်များကိုဆွေးနွေးပါ။

ခ။ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမပြုအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုခုရေးသားပြင်ဆင်ခြင်း (၁နာရီ ၃၀ မိနစ်)

အဆင့် -၁။ သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့၏အစုအဖွဲ့အလိုက်ရှိစေပြီး စာတမ်း ၁၀-၂။ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုလုပ်ငန်းစဉ် (Sustainability Plan) ကို ဖြန့်ဝေ၍ အောက်ပါအလုပ်တာဝန်ကို ဆောင်ရွက်စေပါ။

အလုပ်တာဝန် # ၂

၁။ အစုအဖွဲ့အလိုက် စာတမ်း ၁၀-၂။ ၏ အခြေခံအစီအစဉ်ကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်း၏ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲပါ။

၂။ ပြန်လည် အစီရင်ခံရန် ပြင်ဆင်ပါ။

အချိန် ၄၅ မိနစ်

အဆင့် -၂။ အစုအဖွဲ့တိုင်း ၎င်းတို့ရေးဆွဲပြင်ဆင်ထားသော ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု အစီအစဉ်များကို တင်ပြရန်ပြောပါ။ အစုအဖွဲ့များ၏ တင်ပြသောအစီအစဉ်များတွင် မပါဝင်နိုင်ခဲ့သော ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု နည်းနာဗျူဟာများနှင့် ပါတ်သက်၍ အတွေးအခေါ်အယူအဆများကို သင်တန်းများထံမှ ထပ်မံရရှိစေရန်ကြိုးပမ်းပါ။

အဆင့် -၃။ ဤအခန်းနှင့်ပါတ်သက်၍ ဆွေးနွေးမှုကို နိဂုံးချုပ်ရန်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ မေးခွန်းများကို သင်တန်းသားများကို မေးမြန်းပါ။

- ဤဆွေးနွေးခန်းမှ သင်တန်းသားများကို မည်သို့ အထောက်အကူ အကူအညီပေးခဲ့သလဲ။
- မိမိတို့သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းအများသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်အခါ ရရှိခဲ့သော အတွေ့အကြုံကို စီမံချက်ပြင်ဆင်မှုတွင် မည်သို့ အသုံးပြုမလဲ။

ရေရှည် အကျိုးဖြစ်ထွန်းရန်အတွက် နည်းနာယူဟာများ
(Strategies for Sustainability)

ဘဏ္ဍာငွေကြေးအရ ရေရှည် အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု (Financial sustainability)

- ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ပေးဆောင်ရမည့် ကုန်ကျစရိတ် စနစ်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ထားပါ။
- အခြားသော ပြည်တွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာမှ အလှူရှင်များထံ ချဉ်းကပ်ပါ။
- ဝင်ငွေရရှိနိုင်သော စီမံချက်များကို စတင်ပါ။
- ပူးပေါင်းဖြေရှင်းခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အခြားအဖွဲ့အစည်းများထံမှ ငွေကြေးမဟုတ်သော အခြားသော ဝန်ဆောင်မှု အကူအညီများကို ရရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။
- စီမံချက်များအကြား ငွေကုန်ကျမှုနည်းပါးစေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။ ဥပမာ - မိခင်နှင့်ကလေး ကျန်းမာရေး ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများအတွက် ရရှိသောငွေကြေးကို မိသားစုစီမံကိန်းဆောင်ရွက် အကောင်အထည်ဖော်မှုများတွင် အသုံးပြုနိုင်စေရန်။
- ကိုယ့်နည်းကိုယ့်ဟန်ဖြင့် ရပ်တည်ဆောင်ရွက်နိုင်သော လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို စတင်ပါ။
- သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွက် ရံပုံငွေရှာဖွေပေးမည့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများကို နည်းပညာရပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အကူအညီများ အထောက်အပံ့ပေးပါ။
- ရုပ်ဝတ္တုပစ္စည်း၊ ဝန်ဆောင်မှု အကူအညီများ ရရှိစေရန်ကြိုးပမ်းပါ။ ဥပမာ - လူမှုလူ့အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် တွေ့ဆုံရန်၊ အစည်းအဝေး လုပ်ဆောင်ရန် နေရာတစ်ခုကို ပံ့ပိုးကောင်းပံ့ပိုး နိုင်မည်။
- လူမှုစီးပွားနယ်ပယ်များမှ စီမံချက်အတွက် အထောက်အပံ့ရရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။
- ရံပုံငွေရရှိရေးလုပ်ငန်းများ စတင်ပါ။

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များနှင့်ပါတ်သက်သော၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့်ပါတ်သက်သော ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု (Programmatic/ Institutional sustainability)

- အဖွဲ့အစည်း၏ မျှော်မှန်းချက်၊ အဓိကလုပ်ငန်းဆောင်တာနှင့် တန်ဖိုးများကို ပိုမိုပြည့်စုံစေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။
- ဝန်ထမ်းများကို နည်းပညာအရည်အသွေးပြည့်စုံစေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။
- လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုများအပေါ် ပြန်လှန်သုံးသပ်မှုကို ဆောင်ရွက်ပါ။
- အဖွဲ့အစည်းအတွင်းနှင့် ပြင်ပအခြေအနေပြောင်းလဲမှုများနှင့်အညီ လိုက်လျောညီထွေမှုရှိနေစေရန်။

နိုင်ငံရေးအရ ရေရှည်အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု (Political sustainability)

- အဖွဲ့အစည်းနှင့်စီမံချက်အပေါ် ဒေသခံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ထောက်ခံပံ့ပိုးမှုကို ရရှိစေရန်။
- စီမံချက်အပေါ် လူထုထောက်ခံမှုရရှိစေရန်နှင့် စီမံချက်တွင် လူထုပါဝင်မှုရရှိစေရန်။
- ရေရှည်မူဝါဒများကို ပိုမိုပြည့်စုံစေရန် ဖြည့်စွက်ခြင်း၊
- အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဆက်စပ်ထားခြင်း

- အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့်ပူးပေါင်း၍ မိမိတို့၏လုပ်ငန်းစီမံချက်များအပေါ် မိမိတို့၏အရေးကိစ္စအပေါ် ဒေသခံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းများအပါအဝင် အများကလက်ခံလာအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း
- သတင်းဌာနများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်၍ စီမံချက်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအပေါ် လူအများ သိစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။

ပြန်လေ့လာတမ်း ၁၁-၂။

ရေရှည်အကျိုးပြစ်ထွန်းရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ် (Sustainability Plan)

အောက်ဖော်ပြပါမေးခွန်းများကို တုန့်ပြန်ဖြေဆိုခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲမည့်ပုံစံတွင် ရေရှည်အကျိုးပြစ်ထွန်းရန်လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ရေးဆွဲပါ။

၁။ လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များနှင့် ပတ်သက်သော၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပတ်သက်သော ရေရှည် အထောက်အကူများ ရရှိစေရန် သင်အနေဖြင့် မည်သို့ စီစဉ်မည်နည်း။

၂။ လူမှု လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ ထောက်ခံပံ့ပိုးမှု ရရှိစေရန် သင်အနေဖြင့် မည်သို့ စီစဉ်မည်နည်း။

၃။ စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွင်းမှာ ပါဝင်သည့် ဒေသခံအုပ်ချုပ်ရေးဌာနများမှ ဝန်ထမ်းများအတွက် လစာ ထောက်ပံ့မှုက မည်သို့ရှိမည်နည်း။ ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ရုံးနေရာထိုင်ခင်းများ၊ ပရိဘောဂပစ္စည်းများ မည်သို့ အထောက်အကူရမည်နည်း။ စီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွင်း အခမဲ့ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ကြမည့်သူများ၏ ပံ့ပိုးမှုကမည်သို့နည်း။ စီမံချက်၏ ပညာပေးလက်ကမ်းစာစောင်များကို မည်သို့ဆောင်ရွက်မည်နည်း။ လူထုအနေဖြင့် ရံပုံငွေရှာဖွေ ထောက်ပံ့မည်လား။ ဝင်ငွေရရှိမည့် စီမံချက်များ။ ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ပေးဆောင်ရမည့် ကျသင့်ငွေ။

၄။ စီမံချက်နှင့် ဆက်စပ်နေသော အထက်ဖော်ပြပါလုပ်ငန်း ပြင်ဆင်မှုများကို မည်သည့်အချိန်တွင် အစပြုဆောင်ရွက်ရန် အကောင်းဆုံးဖြစ်မလဲ။

၅။ စီမံချက်အပေါ် နိုင်ငံရေးအရ ထောက်ခံမှုရရှိစေရန် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းစဉ်က မည်သို့နည်း။ ဒေသအုပ်ချုပ်ရေး ဌာနများ၏ ထောက်ခံမှု မည်သို့ ရရှိမည်နည်း။ ဒေသအဖွဲ့အစည်းများ၏ မူဝါဒများကို ပိုမိုပြည်စုံစေရန် စီမံချက်လုပ်ငန်း အစီအစဉ်က ဖြည့်စွက်ပေးနိုင်မည်လား။ အခြား အဖွဲ့အစည်းများ၏ အခြေအနေက မည်သို့ ရှိသနည်း။ တူညီသော ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်အတွက် စုပေါင်းဆောင်ရွက်မှု ရှိသလား။

၆။ တည်ရှိနေသော ဘဏ္ဍာရေး အထောက်အပံ့များနှင့် ပါတ်သက်သော အစီအစဉ်များကို ဖော်ပြပါ။ အထောက်အပံ့ ပိုမို ရရှိရန် အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် အခြားအလှူရှင်များ၊ ဒေသခံ အုပ်ချုပ်ရေးဌာနများကို ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မည် လား။ အခြားအလှူရှင်များကို မည်သို့ စည်းရုံး ဆွဲဆောင်မည်နည်း။

ဝိမံချက် ဝိမံခန့်ခွဲသူများအတွက် ဝိမံချက်ဒီဇိုင်းပုံစံ
Project Design for Program Manager

သင်တန်းလက်ရွဲတစောင်
Training Manual



အရည်အသွေးမြှင့်တင်ရေး အစီအစဉ်
အမျိုးသား ကျန်းမာရေးနှင့် ပညာရေးကော်မိတီ

ဒိန်းမတ်မြန်မာကော်မိတီ (DBC) မှ ကူညီပံ့ပိုးသည်။
Supported by Danish Burma Committee (DBC/DANIDA)