A4 ၏အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များ

(Under Graduate Level)

A အဆင့်

(၁) ကုန်ကျစရိတ် ကျပ် ၅ သောင်းနှင့် အထက် လျှော့ချနိုင်ပြီး တိုးတက်မှုကို ဖြစ်စေသော စိတ်ကူး၊ အကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်မှုမျိုး၊

(၂) ရုံးပတ်ဝန်းကျင် အတွင်း၊ အပြင် သေသပ်လှပမှု ရှိစေရန် တီထွင်ဆန်းသစ်သော စိတ်ကူးစိတ်သန်းဖြင့် ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း၊ ဥယျာဉ်အတွင်း ပိုမိုလှပအောင် ဖန်တီးခြင်း၊ ချဲ့ထွင်ခြင်း။

(၃) လုပ်ငန်းခွင်တွင် ပိုမိုမြန်ဆန်အောင်ဆောင်ရွက်နိုင်သောစိတ်ကူးမျိုး။

(မှတ်ချက်။ မိမိ၏ စိတ်ကူးသည် မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ လုပ်ဆောင်မှု မရှိသော (စိတ်ကူးအကြံဉာဏ်အသစ်) ဖြစ်ရမည်။)

B အဆင့်

(၁) မိမိ၏လုပ်ငန်းစဉ် အတွင်း အဆင်ပြေချောမွေ့အောင် ပြုလုပ်နိုင်သော စိတ်ကူးမျိုး၊

(၂) ပျက်စီးမှုများ ပြင်ဆင်မွမ်းမံသော လုပ်ဆောင်မှုမျိုး၊

(၃) လုပ်ငန်းဧရိယာ အတွင်း စနစ်တကျ ရှိစေရန် သေသပ်လှပအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်သော စိတ်ကူးမျိုး။

C အဆင့်

(၁) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အသုံးပြုလျက်ရှိသော ပစ္စည်းများ၊ အသုံးအဆောင်များအား ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၂) လုပ်ငန်းခွင် အတွင်း စနစ်ကျစေရန် သတိပေးစာကပ်ခြင်း ပြုလုပ်သော လုပ်ဆောင်မှုမျိုး။

D အဆင့်

(၁) မိမိလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်ကို တင်ပြသည့် လုပ်ဆောင်မှုမျိုး။

(၂) လုပ်ဆောင်ချက် တစ်ပုံစံတည်း တူညီသော အရာများအား အစောင်ရေ အများအပြား တင်ပြခြင်း။

(မှတ်ချက်။ တိုးတက်ဖြစ်စေသောအကျိုးရလဒ်ကိုတိကျရှင်းလင်းစွာအထောက်အထားပြနိုင်သော A4 များကိုသာ 'ဆု' အဖြစ်ရွေးချယ်မည်။)

A4 ၏အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များ

(Staff Level)

A အဆင့်

(၁) ကုန်ကျစရိတ် ကျပ် ၁သိန်း အထက် လျှော့ချနိုင်ပြီး တိုးတက်မှုကို ဖြစ်စေသော စိတ်ကူး၊ အကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်မှုမျိုး၊

(၂) လက်ရှိ လုပ်ဆောင်နေသော လုပ်ငန်းခွင်တွင် အသုံးပြုရသော လူအင်အား၊ အချိန်တို့ကို ထက်ဝက်လျှော့ချနိုင်သော စိတ်ကူးမျိုး၊

(၃) ဂင်ငွေ (သို့) အခွန်ဘဏ္ဍာကို တိုးမြင့်စေသော စိတ်ကူးမျိုး။ မိမိ၏ စိတ်ကူးသည် မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ လုပ်ဆောင်မှု မရှိသော (စိတ်ကူးအကြံဉာဏ်အသစ်) ဖြစ်ရမည်။

B အဆင့်

(၁) မိမိလုပ်ဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ပေါ်တွင် ပြန်လည်သုံးသပ် (Review & Analysis)သော လုပ်ဆောင်မှုမျိုး၊ အရေးယူဆောင်ရွက်မှု (Action) များ လုပ်ဆောင်ခြင်း။

(၂) လုပ်ငန်း၏ လိုအပ်ချက်အရ အသစ်ဖန်တီး ပြုလုပ်သော (Form, Record, Format) များပြုလုပ်ခြင်း၊

(၃) လုပ်ငန်းခွင်တွင် ပိုမိုမြန်ဆန်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင် သော စိတ်ကူးမျိုး၊

C အဆင့်

(၁) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အသုံးပြုနေသော စာရွက်စာတမ်း၊ အချက်အလက်များကို ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း။

(၂) မီးကြိုး၊ ဖုန်းကြိုး များနှင့် လုပ်ငန်းခွင် ဧရိယာတွင် ရှိသော အဆင်မပြေသည်များကို သေချာသပ်ရပ် ရှင်းလင်းဆောင်ရွက်သော လုပ်ဆောင်မှုမျိုး။

(၃) ပစ္စည်းများ၊ ဖိုင်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများ၊ ဒေတာများကို သေသပ်စွာ ထိန်းသိမ်းလုပ်ဆောင်သော စိတ်ကူးမျိုး။

D အဆင့်

(၁) လုပ်ငန်း ဧရိယာအတွင်း 5S နှင့် အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အညွှန်းစာကပ်ခြင်း။

(၂) မိမိ လုပ်ကိုလုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဖော်ပြသော လုပ်ဆောင်မှုမျိုး။

(မှတ်ချက်။ တိုးတက်ဖြစ်စေသောအကျိုးရလဒ်ကိုတိကျရှင်းလင်းစွာအထောက်အထားပြနိုင်သော A4 များကိုသာ 'ဆု' အဖြစ်ရွေးချယ်မည်။)

A4 ၏အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များ

(Management Level)

A အဆင့်

(၁)   ကုန်ကျစရိတ် ကျပ် ၃ သိန်း နှင့်အထက် လျော့ချနိုင်ပြီး တိုးတတ်မှု ဖြစ်စေသော လုပ်ဆောင်မှုမျိုး။

(၂)   မိမိဌာနရှိ အဖွဲ့ဝင်များ၏ လုပ်ဆောင်မှု အရည်အသွေး (Competecy) ကို တိုးတတ်မြင့်မားစေရန် အစီစဉ်ချ လေ့ကျင့် လမ်းညွှန်ပေးနိုင်သော လုပ်ငန်းစဉ်မျိုး ။

(၃)   မိမိလုပ်ငန်းအတွက် လမ်းညွှန်ချက် ၊ နည်းဗျူဟာ ၊ လမ်းစဉ်တွေကို ချမှတ် အကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်မှုမျိုး ။ မိမိ၏ စိတ်ကူးသည် မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ လုပ်ဆောင်မှု မရှိသော (စိတ်ကူးအကြံဉာဏ်အသစ်) ဖြစ်ရမည်။

B အဆင့်

(၁) ဌာနအလိုက်ချမှတ်သော (Target) များပြည့်မီစေရန် အစီစဉ် ရေးဆွဲခြင်း၊ ဇယားပုံစံများ။

(၂) မိမိ၏အဖွဲ့အစည်းတခုလုံး စိတ်အားထက်သန်စွာဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လာစေရန် လုပ်ဆောင်သော အစီစဉ်မျိုး။

(၃) ဌာနတခုအတွင်းရှိ အားနည်းချက် ၊ ကွာဟချက် ၊ အခက်အခဲများပြေလည်စေရန် (Action) ယူလုပ်ဆောင်ခြင်းမျိုး။

(၄) လုပ်ငန်း၏ တိုးတက်မှုကို မြင်သာအောင် ဖော်ပြနိုင်သော ပုံစံ၊ ဇယားများ။

C အဆင့်

(၁) ဌာနအတွက် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြုလုပ်သော စာရွက်စာတမ်းများ ၊ Form ၊ Record ၊ Format များ လုပ်ဆောင်ခြင်းမျိုး။

(၂) လုပ်ငန်းခွင်တွင် ပိုမိုမြန်ဆန်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင် သော စိတ်ကူးမျိုး၊

(၃) မိမိလုပ်ဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်သော လုပ်ဆောင်မှုမျိုး။

D အဆင့်

(၁)   မိမိလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်း တာဝန်ယူရမည့် လုပ်ငန်းကို တင်ပြသည့် ဆောင်ရွက်မှုမျိုး ၊ လက်ရှိရှိပြီးသား data များကို update , revise ပြုလုပ်ခြင်းမျိုး ။

(မှတ်ချက်။ တိုးတက်ဖြစ်စေသောအကျိုးရလဒ်ကိုတိကျရှင်းလင်းစွာအထောက်အထားပြနိုင်သော A4 များကိုသာ 'ဆု' အဖြစ်ရွေးချယ်မည်။)