



March / 2022

User Guide For Ministry/ Organization Role (Scholarship Management System)

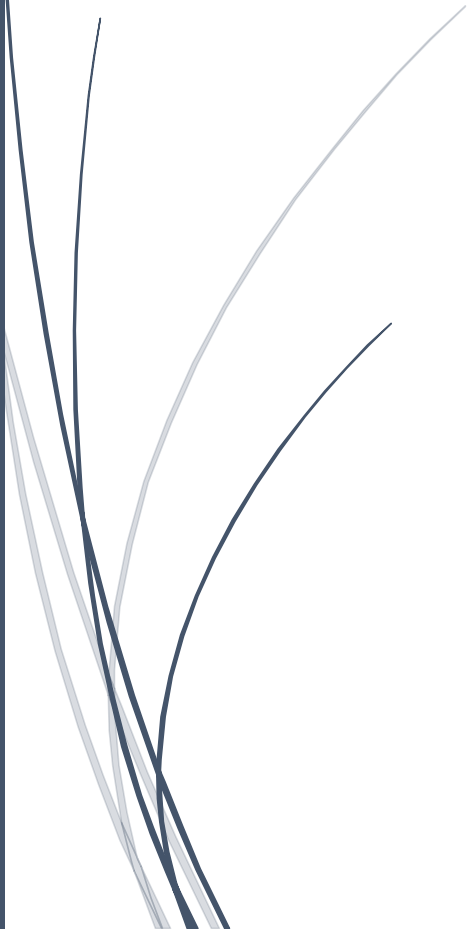


Table of Contents

1. စနစ်အတွင်းသို့ဝင်ရောက်ခြင်း.....	3
2. Ministry/ Organization Role.....	4
2.1 Dashboard View.....	4
2.2 PDF FILEတင်ရန်.....	6
2.3 VIEW PDF FILE.....	8
2.4 စာရင်းထည့်သွင်းရန်	8
2.5 စိစစ်ရွေးချယ်အတည်ပြုရန်.....	15
2.6 အစီရင်ခံစာများ.....	21
2.7 လက်ရှိနိုင်ငံခြားသို့ သွားရောက်နေသော ပညာသင်ဦးရေ.....	23
2.8 SUBJECT.....	24

1. စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း

ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ ပညာသင်သွားရောက်သည့်စာရင်းများကို Online အသုံးပြုဖြည့်သွင်းရန် UCSB ၏ Online Service Portal သို့ ဝင်ရောက်ရပါမည်။ စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ရန်အတွက် Computer မှတစ်ဆင့် Browser ကို ဖွင့်ပါ။ Browser ၏ Address Bar တွင် UCSB ၏ Online Service Portal ဖြစ်သော <https://ericss.ucsb.gov.mm/Scholarship/public/index.php> ဆိုသည့် URL ကို ရိုက်ထည့်ရပါမည်။ ရိုက်ထည့်ပြီးလျှင် Figure (1) တွင် ပြသထားသည့် အတိုင်း Login Page ကို မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ကျလာသည့် Login Page တွင် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း၏ User name နှင့် Password တို့ကို ရိုက်ထည့်၍ **Login** အားနှိပ်ရပါမည်။

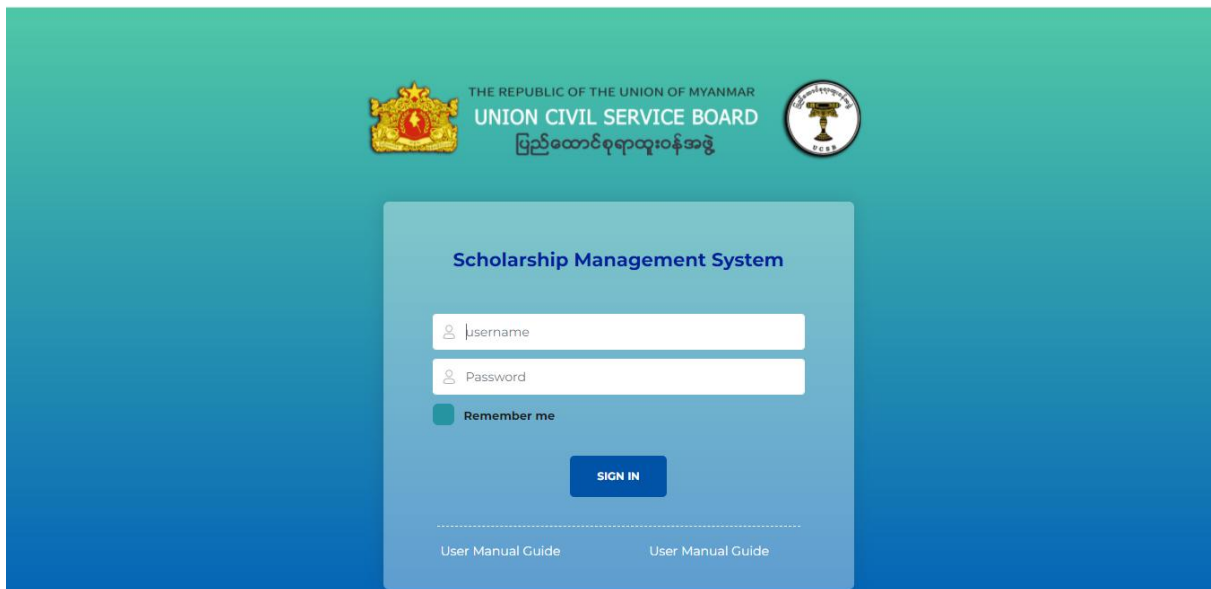


Figure (1) Login Page

2. Ministry / Organization Role

2.1 Dashboard View

စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ပါက Figure (2) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း မူလစာမျက်နှာ ဖြစ်သော Dashboard View ကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

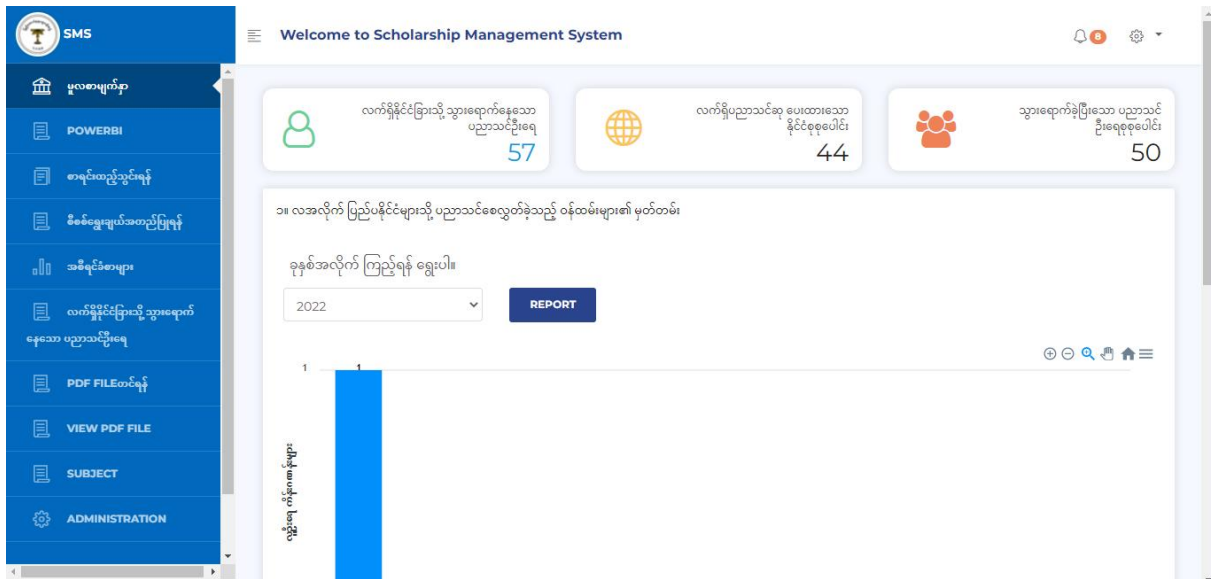


Figure (2) Dashboard View

ထို့နောက် Figure (2.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း လက်ရှိ ဝင်ရောက်သူများ သွားရောက်နေသော ပညာသင်ဦးရေ Dashboard တွင် လက်ရှိ ဝင်ရောက်သူများ သွားရောက်နေသော ပညာသင်ဦးရေကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် ၎င်းကို နှိပ်ပါက လက်ရှိ ဝင်ရောက်သူများ သွားရောက်နေသော ပညာသင် ဦးရေကို အချက်အလက်နှင့်တကွ မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နည်းတူ လက်ရှိ ပညာသင်ဆု ပေးထားသော နိုင်ငံစုစုပေါင်းနှင့် သွားရောက်ခဲ့ပြီးသော ပညာသင်ဦးရေ စုစုပေါင်း တို့ကိုလည်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

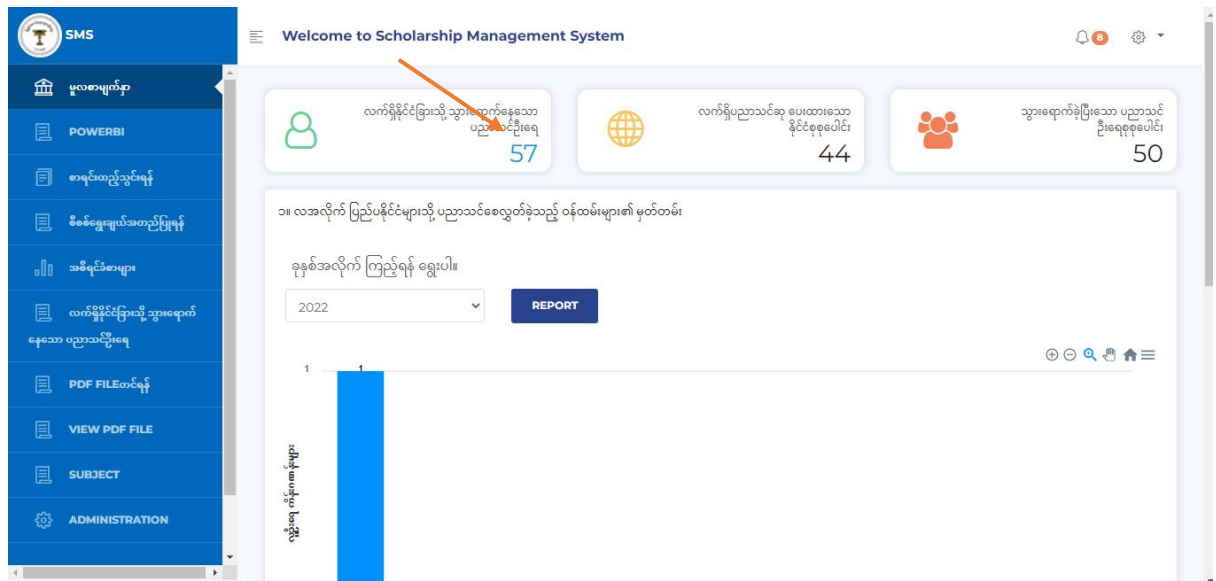


Figure (2.1) Dashboard View

ထို့ပြင် မိမိကြည့်ရှုလိုသည့် ခုနှစ်ကို Figure (2.2) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Select box မှ ရွေးချယ်၍ REPORT Button ကို နှိပ်လိုက်လျှင် ထိုနှစ်တွင် လအလိုက် ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ ပညာသင်စေလွှတ်ခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းများ၏ မှတ်တမ်းကိုလည်းတွေ့မြင်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

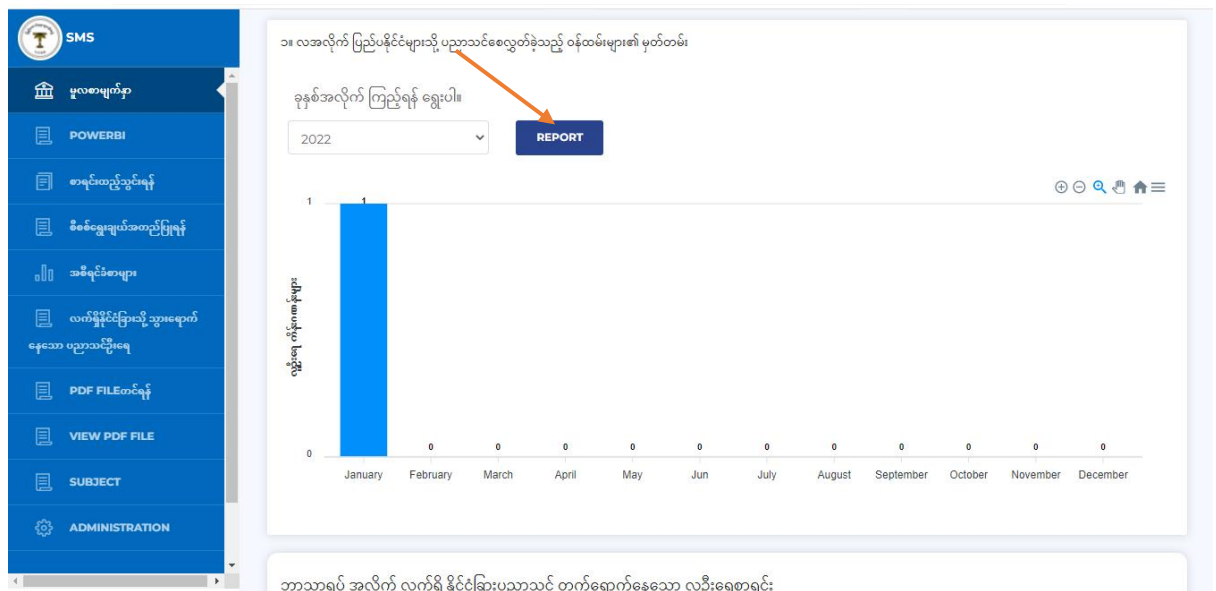


Figure (2.2) လအလိုက် ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ ပညာသင်စေလွှတ်ခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းများ၏မှတ်တမ်း

ထိုအချက်အလက်များကို download ရယူလိုပါက Figure(2.3) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း menu ကို နှိပ်ကာ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ format ကို ရွေးချယ်၍ download ရယူနိုင်ပါသည်။

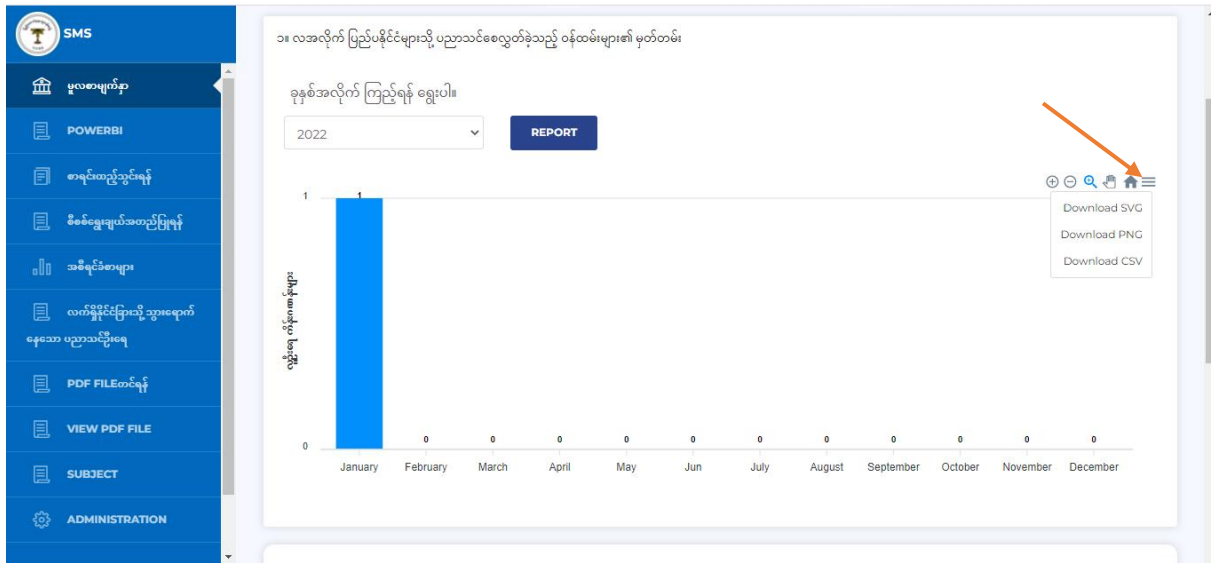


Figure (2.3) လအလိုက် ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ ပညာသင်စေလွှတ်ခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းများ၏မှတ်တမ်း ထို့ပြင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းမှ ဘာသာရပ်အလိုက်လက်ရှိ နိုင်ငံခြားပညာသင် တက်ရောက်နေသာ လူဦးရေကို Figure(2.4) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

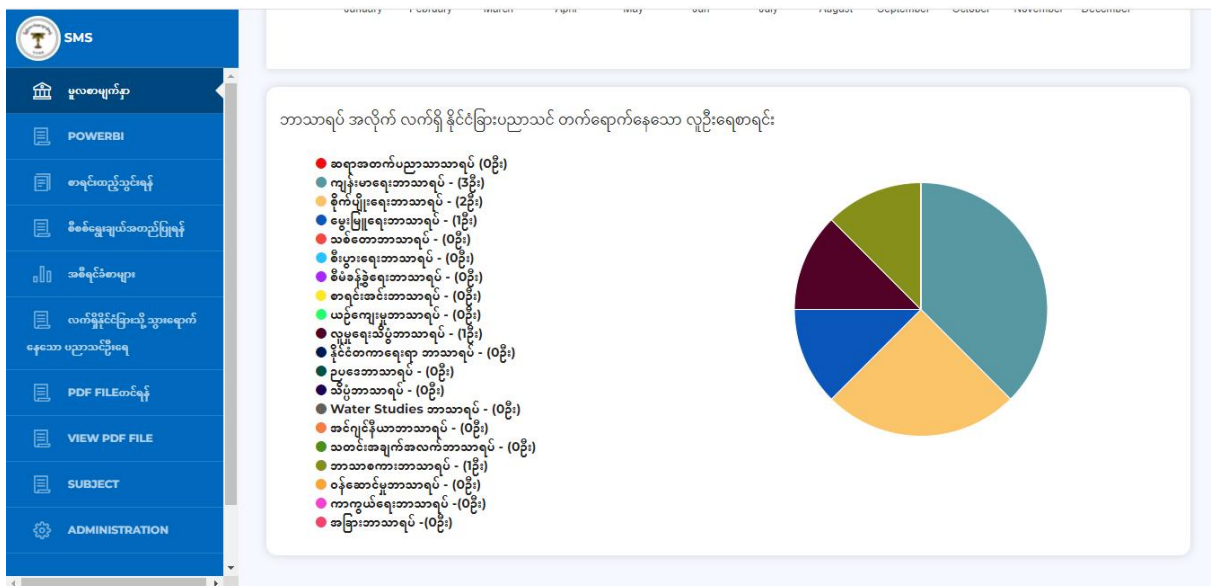


Figure (2.4) ဘာသာရပ်အလိုက် လက်ရှိ နိုင်ငံခြားပညာသင် တက်ရောက်နေသော လူဦးရေစာရင်း

2.2 PDF FILE တင်ရန်

သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/ အဖွဲ့အစည်းမှ ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ ပညာသင်စေလွှတ်မည့် ဝန်ထမ်းများစာရင်းကို PDF File ဖြင့် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ ဦးစွာတင်ပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ တင်ပို့ရန်အတွက် Figure (2.5) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း PDF FILE တင်ရန်ကို နှိပ်ရပါမည်။ File များကို Upload လုပ်ပြီးပါက SUBMIT Button ကို နှိပ်၍ ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

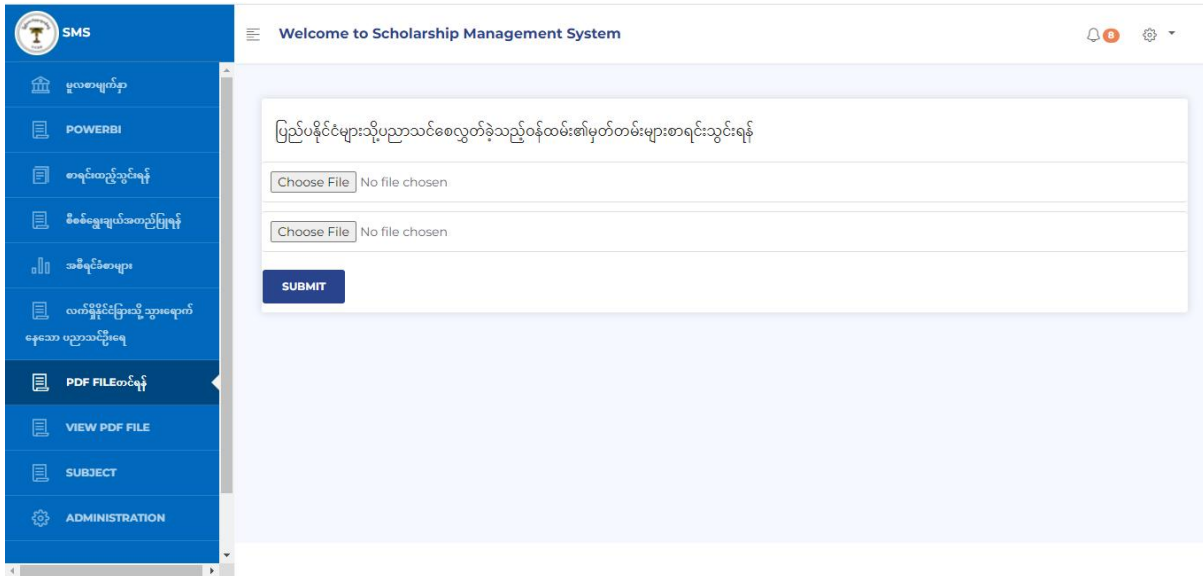
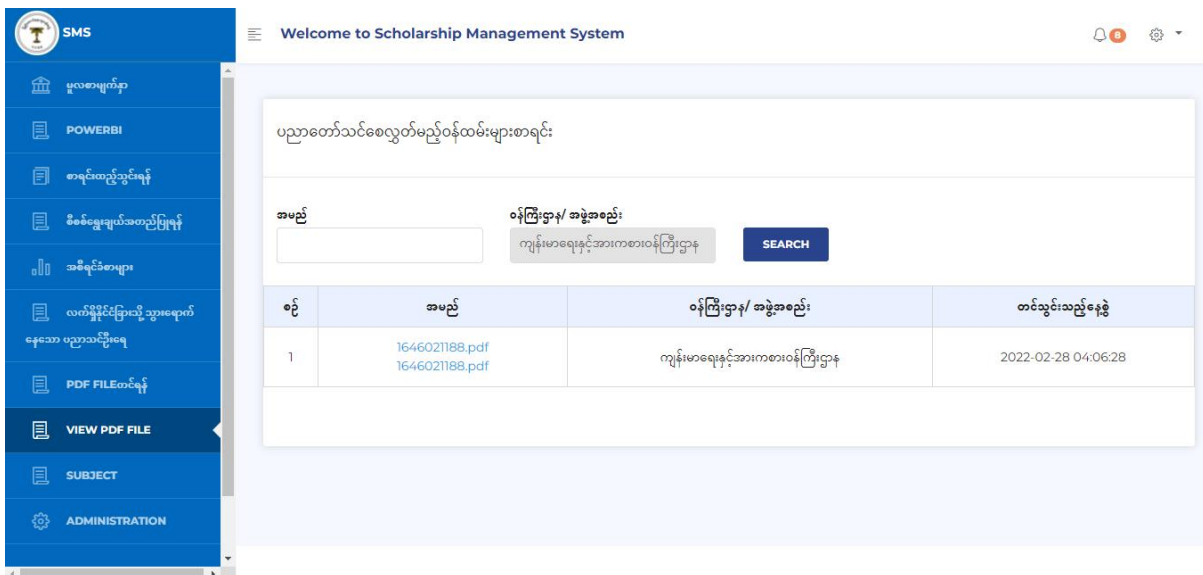


Figure (2.5) PDF File တင်ရန်

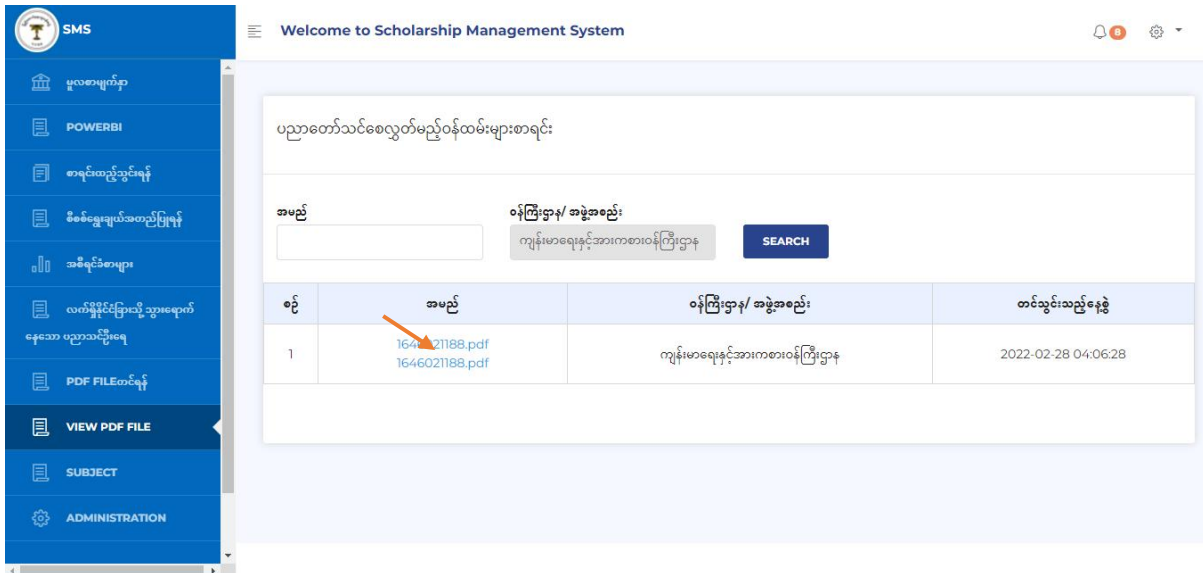
Submit Button ကို နှိပ်လိုက်ပါက လူကြီးမင်းတင်လိုက်သော ဝန်ထမ်းစာရင်းမှာ ပြည်ထောင်စု ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ ရောက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး လူကြီးမင်းတင်လိုက်သော ဝန်ထမ်းစာရင်းကို ပြန်လည် ကြည့်ရှုနိုင်မည့် VIEW PDF FILE သို့ Figure (2.6) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်းရောက်နေမည် ဖြစ်ပါသည်။



Figure(2.6) VIEW PDF FILE

2.3 VIEW PDF FILE

သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန / အဖွဲ့အစည်းဘက်မှ PDF FILE ဖြင့် တင်သွင်းထားသော ပညာတော်သင်စေလွှတ်မည့် ဝန်ထမ်းများစာရင်းကို Figure(2.7) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အမည်အောက်ရှိ file ကို နှိပ်၍ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



Figure(2.7)VIEW PDF FILE

2.4 စာရင်းထည့်သွင်းရန်

သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းမှ ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ ပညာသင်စေလွှတ်ခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းများ၏ မှတ်တမ်းများ စာရင်းသွင်းရန်အတွက် Figure(2.8) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း စာရင်းထည့်သွင်းရန်ကို နှိပ်ရပါမည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းအတွက် စာရင်းသွင်းလိုပါက စာရင်းသွင်းရန် Tab တွင် အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းရပါမည်။

- ၁၅။ ရေးသွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။ (ဥပမာ - Global Master of Public Administration ၊ International Master of Administration)
- ၁၆။ သင်တန်းကာလ ဖြည့်သွင်းရာတွင် Date Picker ဖြင့် ရွေးချယ် ဖြည့်သွင်းရပါမည်။
- ၁၇။ ဘာသာရပ်ဖြည့်သွင်းရာတွင် တက်ရောက်သည့် သင်တန်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဘာသာရပ်အမျိုးအစားကို Select box မှ ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ၁၈။
.....
- ၁၉။ သင်တန်းဆင်းအရည်အချင်းကို Select box မှ ရွေးချယ်ရပါမည်။
- ၂၀။ ရရှိသည့်ဘွဲ့/လက်မှတ်အမျိုးအစား ကိုလည်း Select box မှ ရွေးချယ်ရပါမည်။
- ၂၁။ ရရှိသည့် ခုနှစ်ကိုလည်း Date Picker ဖြင့် ရွေးချယ် ဖြည့်သွင်းရပါမည်။
- ၂၂။ ထောက်ပံ့သည့်အဖွဲ့အစည်းများ ဖြည့်သွင်းရာတွင် စာရင်းသွင်းသူမှ ကိုယ်တိုင် ရိုက်ထည့်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (ဥပမာ - Japan International Cooperation Agency (JICA) ၊ Korean International Cooperation Agency (KOICA))
- ၂၃။ မှတ်ချက်ပေးလိုပါက မှတ်ချက်တွင် ရေးသားရပါမည်။ (ဥပမာ - သင်တန်းမပြီးဆုံးခြင်း/ အငြိမ်းစားယူခြင်း/ နှုတ်ချခြင်း/ ထုတ်ပယ်ခြင်း / ထုတ်ပစ်ခြင်း/ ကွယ်လွန်)

အထက်ပါအတိုင်းအချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းပြီးပါက Figure(2.9) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း SAVE Button ကို နှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ SAVE Button ကို နှိပ်လိုက်ပါက ဖြည့်သွင်းမှုအောင်မြင် ကြောင်း Figure(2.10) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း alert box ပေါ်လာမည် ဖြစ်ပြီး ဖြည့်သွင်းလိုက်သော အချက်အလက်များသည် Ministry Admin သို့ ရောက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

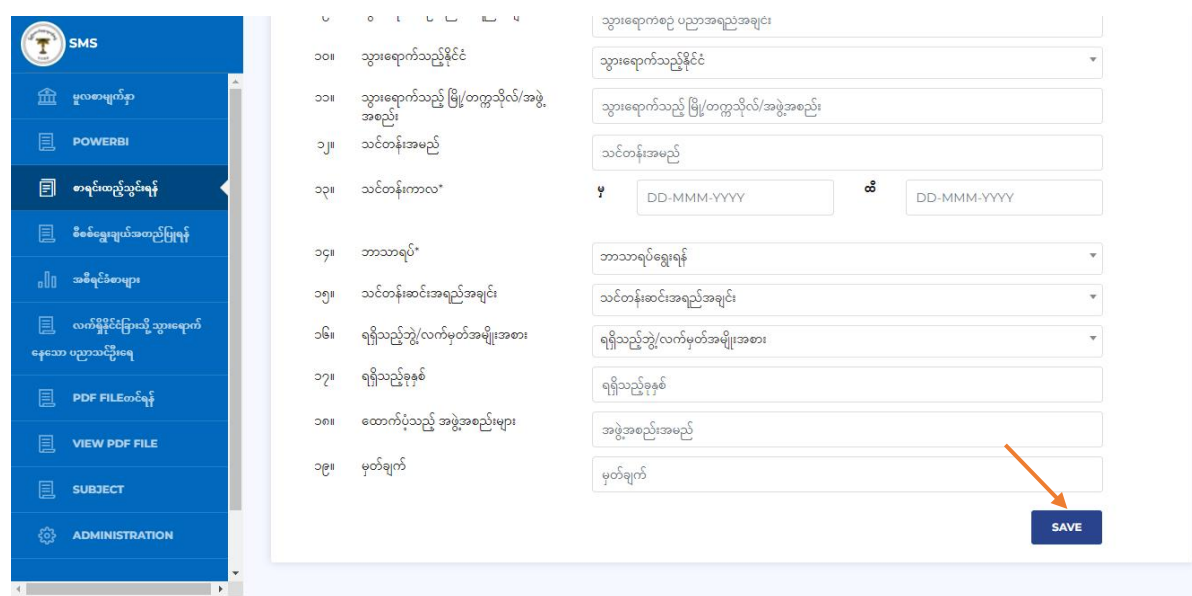
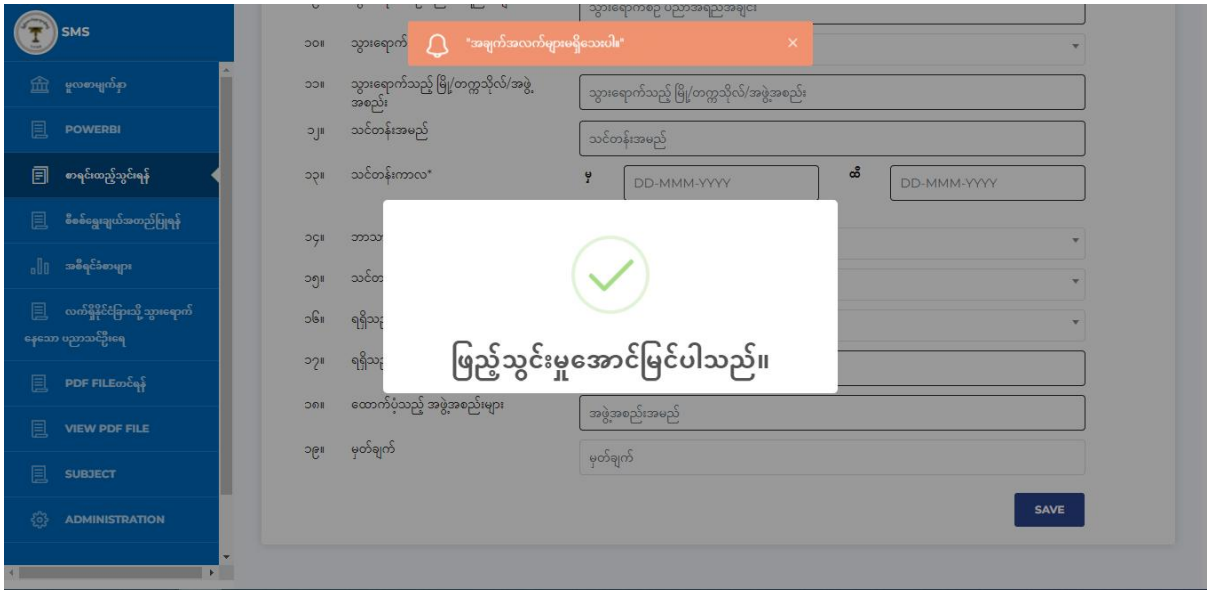
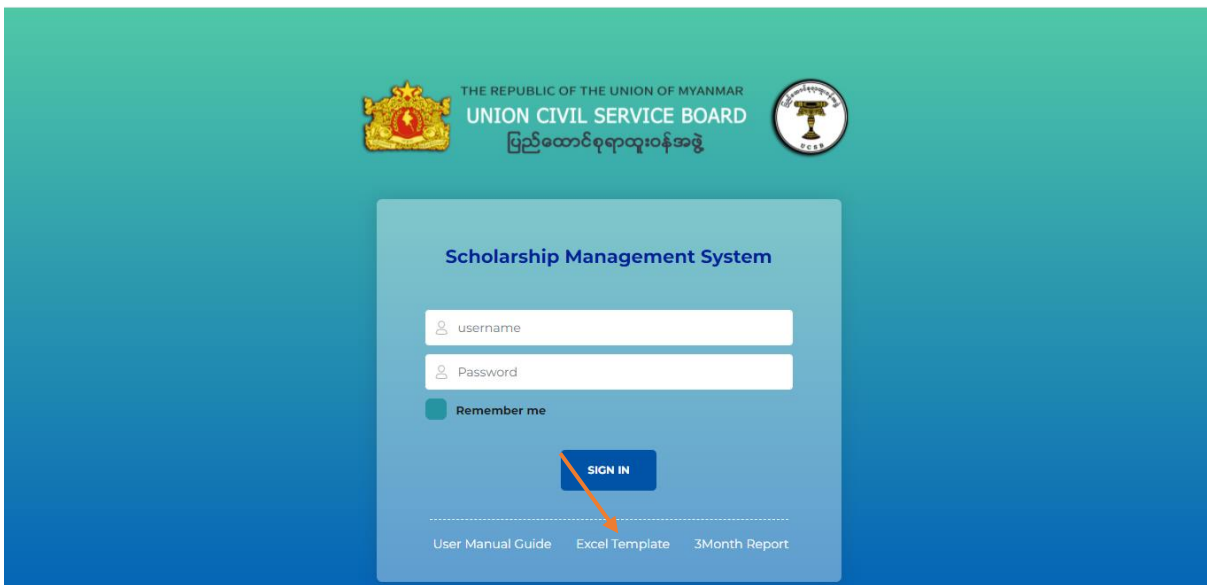


Figure (2.9) စာရင်းထည့်သွင်းရန်



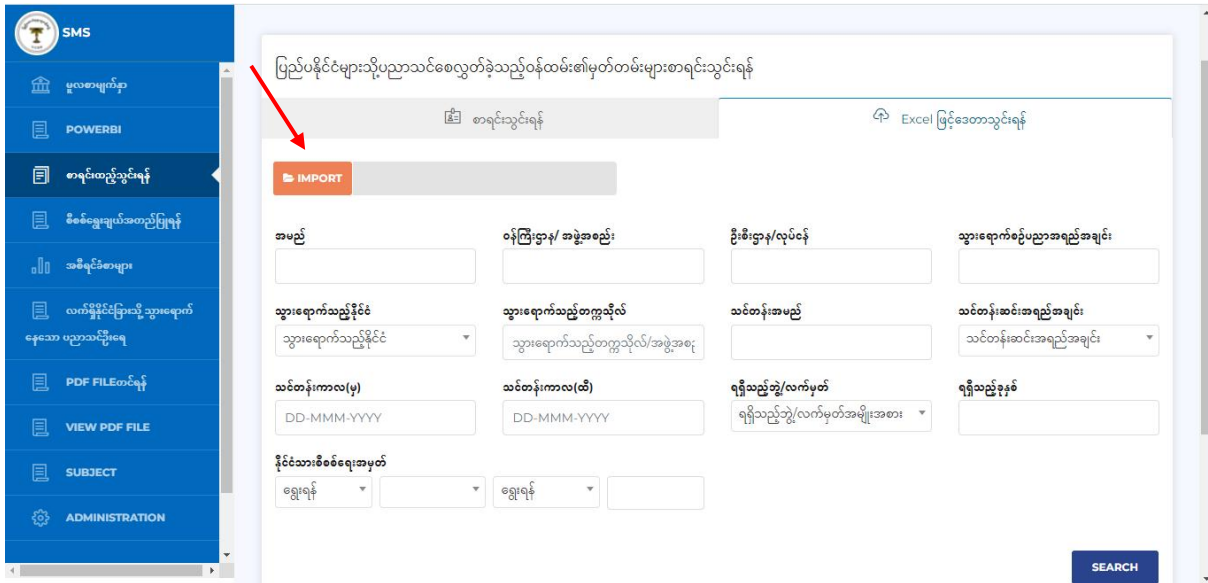
Figure(2.10) Alert Box

သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းအလိုက် ဒေတာသွင်းလိုပါက Excel ဖြင့် ဒေတာ သွင်းရန်ကို နှိပ်ရပါမည်။ Excel File နမူနာကို Figure(2.11) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Excel Template Link မှ တစ်ဆင့် download ရယူနိုင်ပါသည်။ ထို Excel File ၌ အချက်အလက်များထည့်သွင်းရာတွင် သွားရောက်စဉ်ရာထူး၊ ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း၊ ဦးစီးဌာန /လုပ်ငန်း၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ် တို့ကို Space မခြား Enter မခေါက်ဘဲ တိကျမှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။



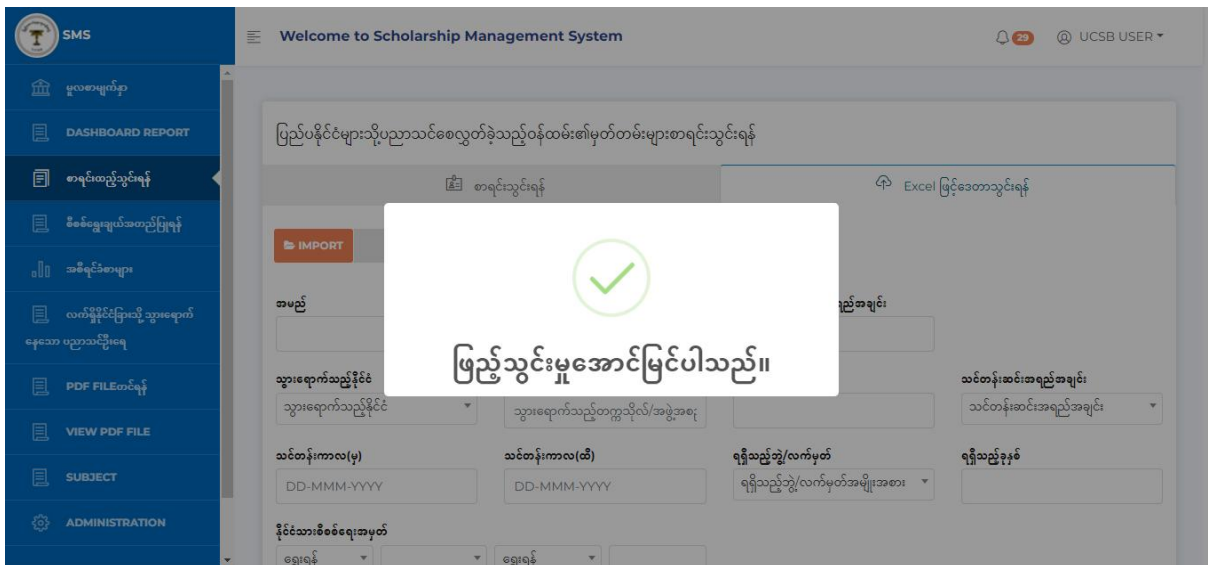
Figure(2.11) Excel File နမူနာ download လုပ်ရန်

ထို့နောက် ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ ပညာတော်သင်စေလွှတ်သည့် ဝန်ထမ်းများ၏ မှတ်တမ်းများကို ဖြည့်သွင်းထားသော Excel File ကို Figure (2.12) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း IMPORT Button ကို နှိပ်၍ upload လုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



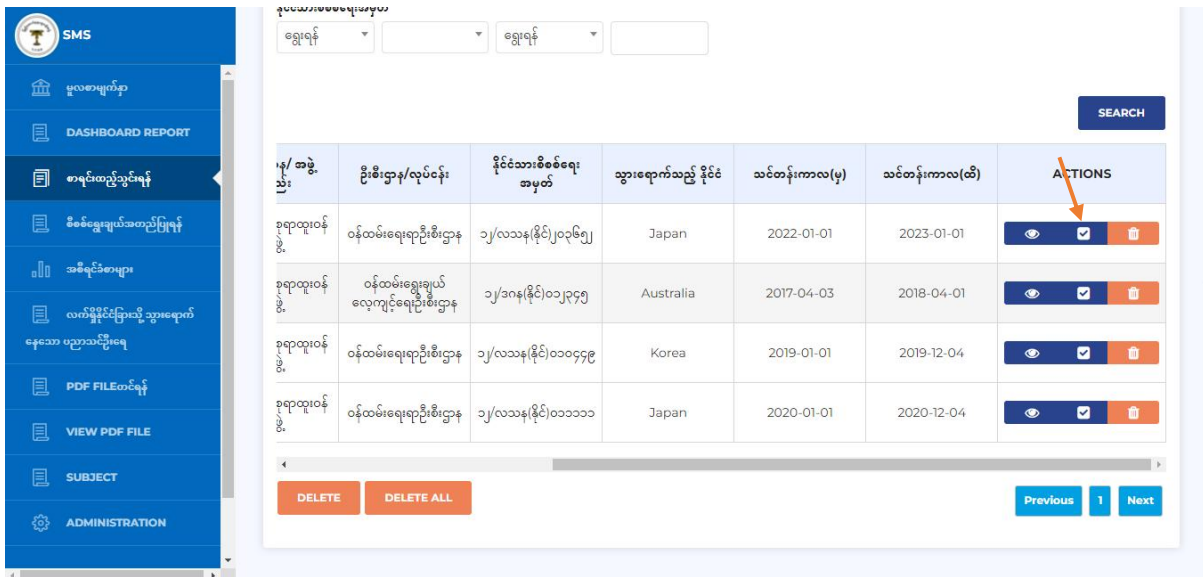
Figure(2.12) Excel ဖြင့် ဒေတာသွင်းရန်

Excel File ဖြည့်သွင်းမှု အောင်မြင်ပါက Figure(2.13) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း alert box ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပါသည်။



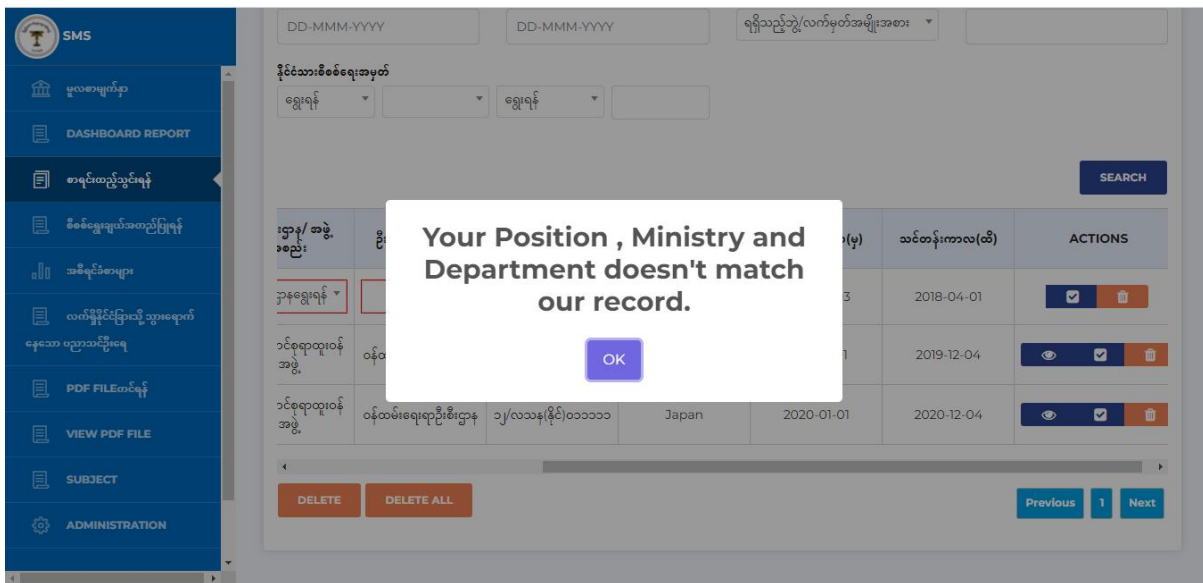
Figure(1.13) Excel ဖြင့် data ထည့်သွင်းမှု အောင်မြင်ခြင်း

ထည့်သွင်းမှုအောင်မြင်ပါက Figure(1.14) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ထည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Figure(1.14) တွင်ပြထားသည့် အမှန်ဖြစ်ပါသော button ကိုနှိပ်လိုက်ပါက ထိုသူ၏အချက်အလက်များသည် စီစစ်ရွေးချယ်အတည်ပြုရန်ရှိ Request List ထဲသို့ ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။



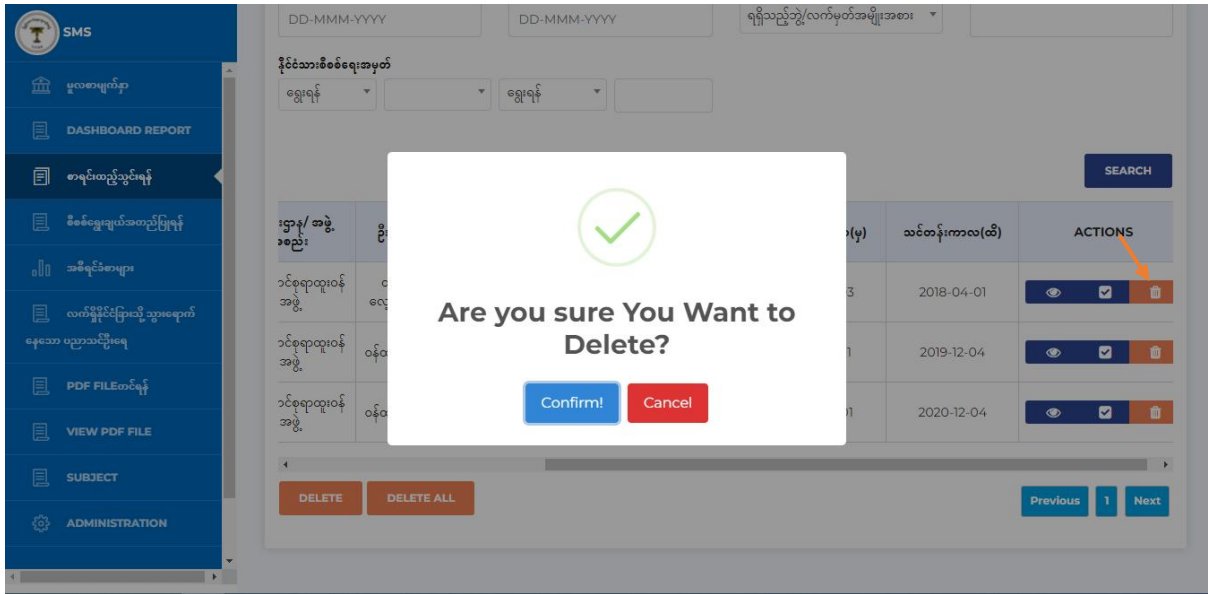
Figure(1.14) Excel ဖြင့်ထည့်သွားလိုက်သော သူများ၏ အချက်အလက်များ

View button ကို နှိပ်လိုက်ပါက Figure(1.15) တွင်ပြထား သည့်အတိုင်း သွားရောက်စဉ်ရာထူး၊ ဝန်ကြီးဌာနအဖွဲ့အစည်း၊ ဦးစီးဌာန လုပ်ငန်း တို့ ကိုက်ညီမှုမရှိလျှင် OK ကိုနှိပ်၍ ပြန်လည်ရွေး ချယ်ဖြည့်သွင်းနိုင် ပါသည်။

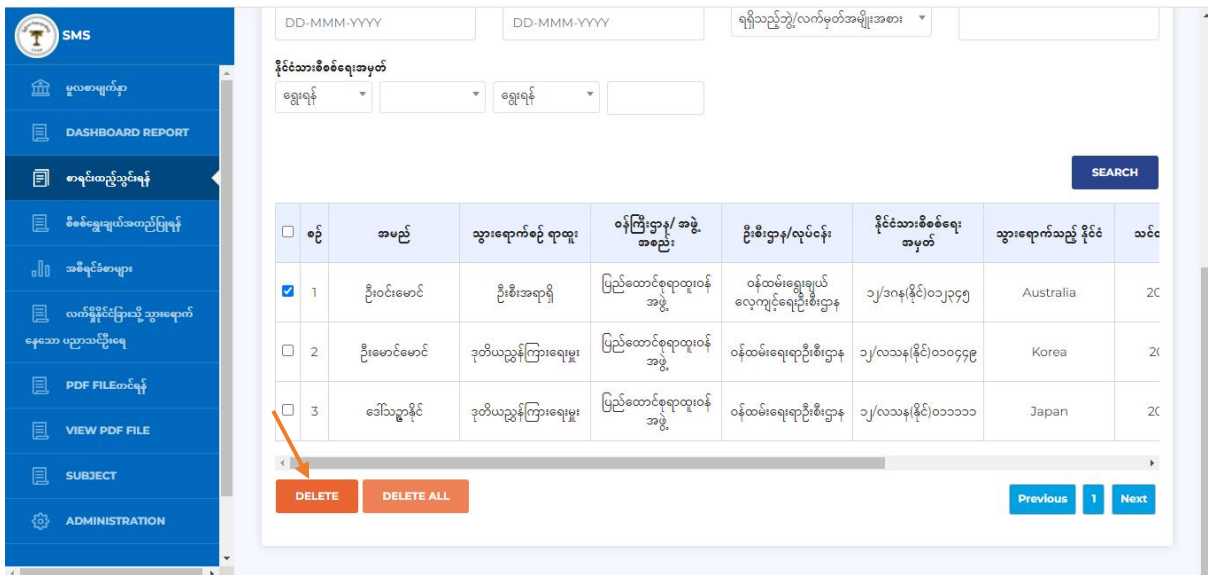


Figure(1.15) Position,Ministry နှင့် Department တို့ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း

အချက်အလက် တစ်ခုချင်းဆီကို ပယ်ဖျက်လိုပါက Figure 1.16 တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Delete button ကို နှိပ်၍ ဖျက်သိမ်းနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် Figure 1.17 တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ဖျက် သိမ်းလိုသော စာရင်းကို check လုပ်၍လည်း Delete Button ကိုနှိပ်ကာ ဖျက်သိမ်းနိုင်ပါသည်။

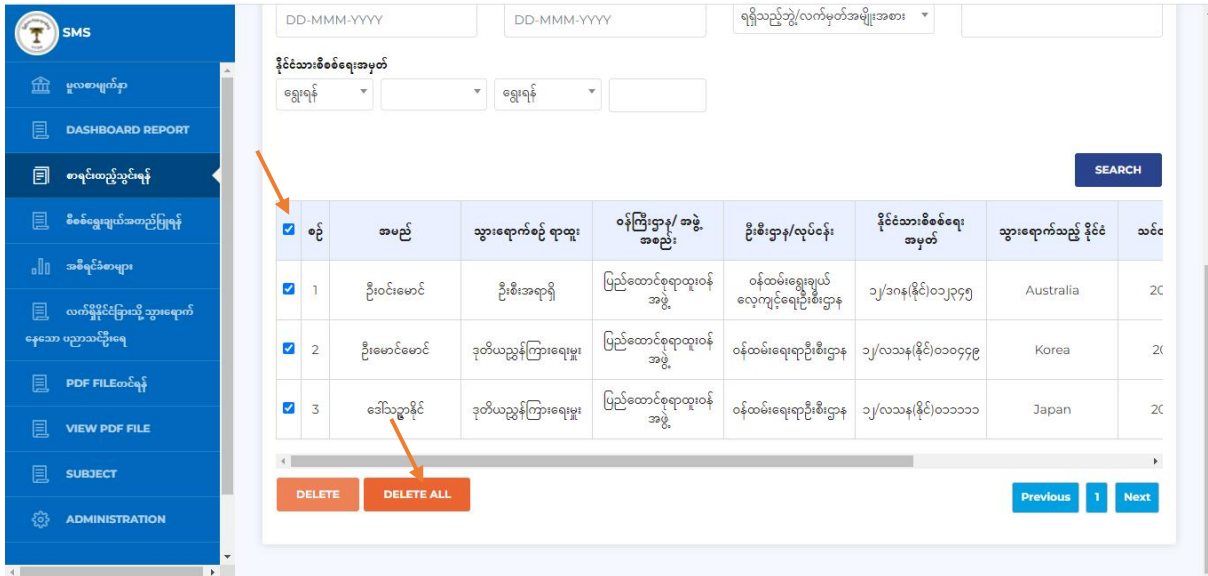


Figure(1.16)စာရင်းပယ်ဖျက်ခြင်း



Figure(1.17) စာရင်းပယ်ဖျက်ခြင်း

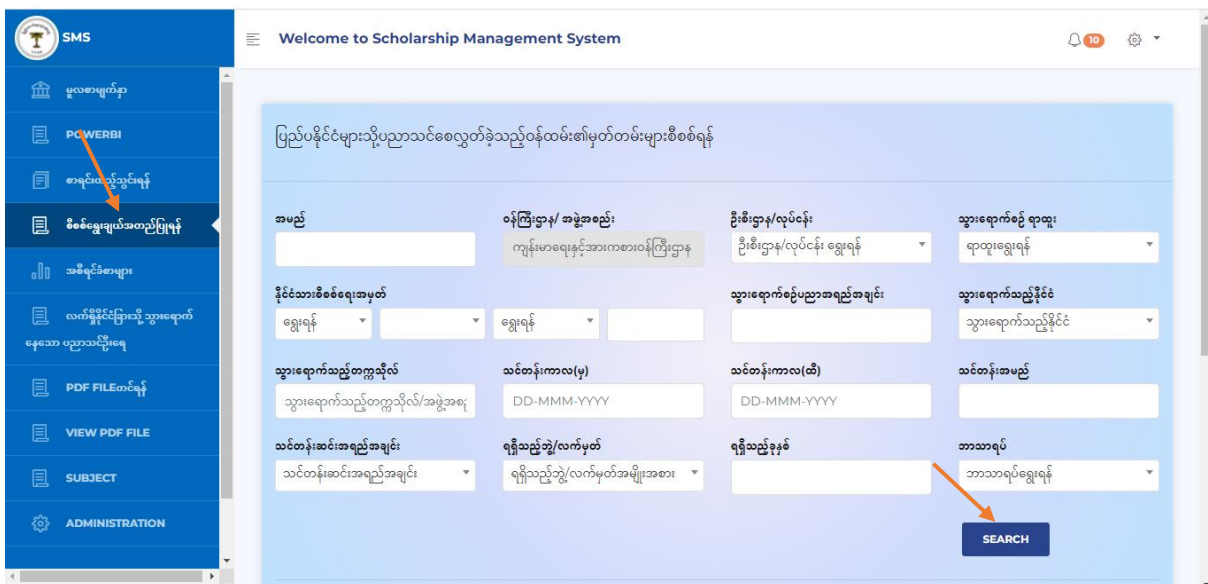
စာရင်းအားလုံး ပယ်ဖျက်လိုပါက Figure(1.18) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အပေါ်ဆုံး check box ကို click လုပ်၍ DELETE ALL ကို နှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Figure(1.18) စာရင်းအားလုံး ဖျက်သိမ်းခြင်း

2.5 စိစစ်ရွေးချယ်အတည်ပြုရန်

သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းမှ စာရင်းထည့်သွင်းလိုက်သော ဝန်ထမ်း၏ မှတ်တမ်းကို စိစစ်လိုပါက Figure(2.19)တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စိစစ်ရွေးချယ်အတည်ပြုရန်ကို နှိပ်ရ ပါမည်။

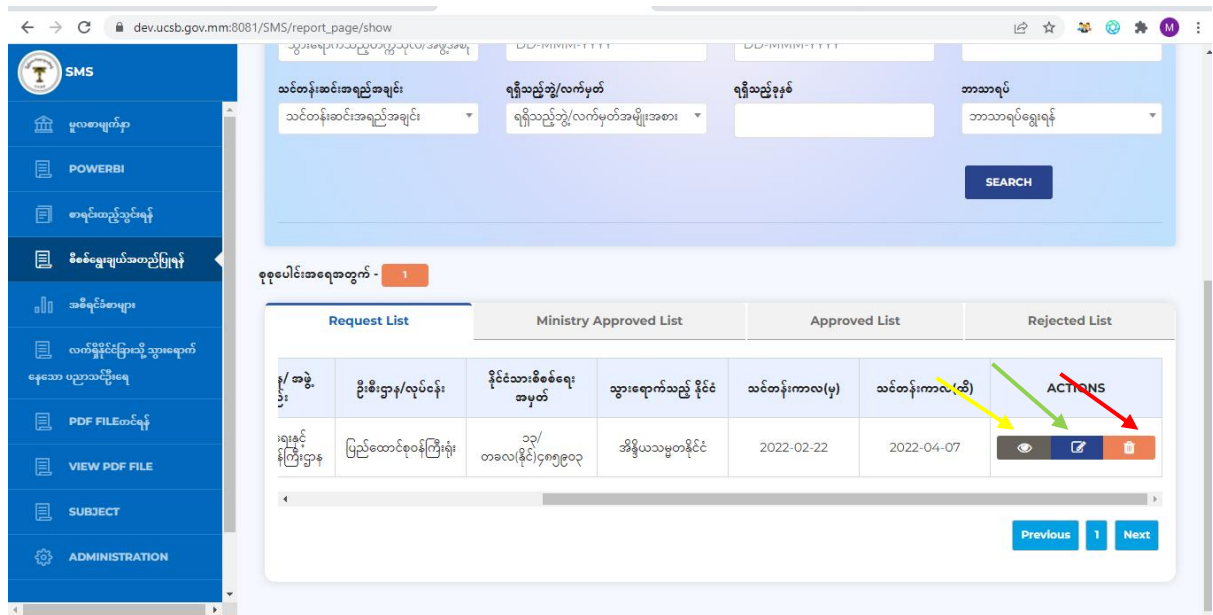


Figure(2.19) စိစစ်ရွေးချယ်အတည်ပြုရန်

သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန / အဖွဲ့အစည်းမှ ရှာလိုသောမှတ်တမ်းကို အမည်၊ ဝန်ကြီးဌာန/ အဖွဲ့အစည်း၊ ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း၊ သွားရောက်စဉ်ရာထူး၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ်၊ သွားရောက်စဉ် ပညာအရည်အချင်း၊ သွားရောက်သည့်နိုင်ငံ၊ သွားရောက်သည့်တက္ကသိုလ်၊ သင်တန်းကာလ(မှ)၊ သင်တန်းကာလ(ထိ)၊ သင်တန်းအမည်၊ သင်တန်းဆင်းအရည်အချင်း၊ ရရှိသည့် ဘွဲ့/ လက်မှတ်၊ ရရှိသည့်ခုနှစ်၊ ဘာသာရပ်

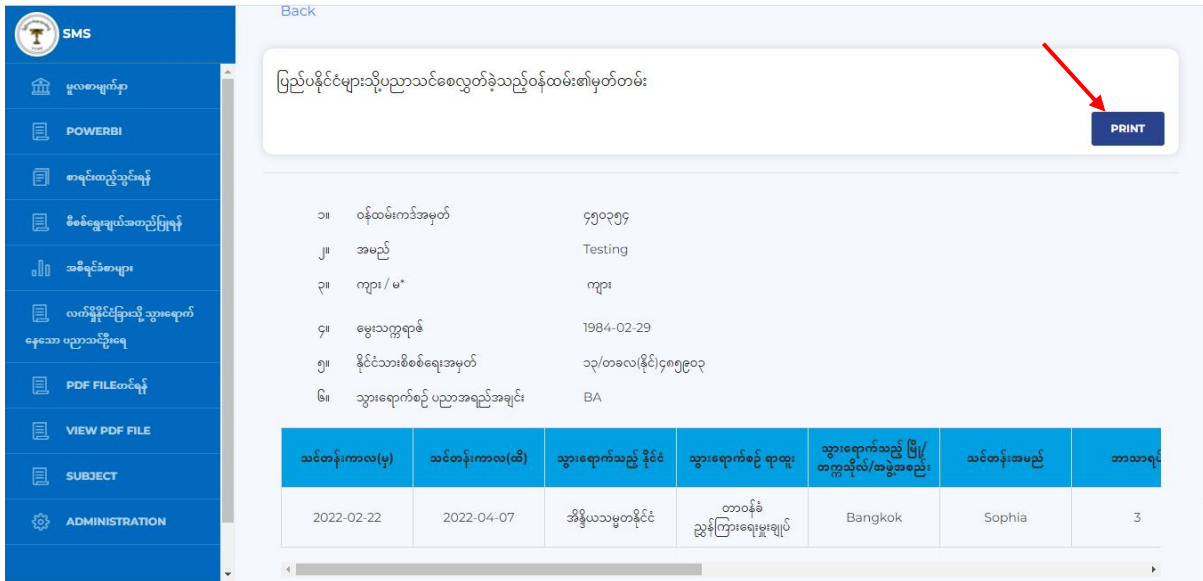
တို့ဖြင့် Filter လုပ်၍ ရှာနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ - အမည်ဖြင့် မှတ်တမ်းကို ရှာလိုပါက အမည် Field တွင် အမည်ရိုက်ထည့်ကာ Figure (2.19) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း SEARCH Button ကို နှိပ်၍ ရှာရမည် ဖြစ်ပါသည်။

သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းမှ ဖြည့်သွင်းလိုက်သော အချက်အလက်များကို Ministry Admin မှ Approve မလုပ်ရသေးပါက Requested List တွင် တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး Approve လုပ် လိုက်ပါက Ministry Approved List တွင် တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းမှတ်တမ်းကို ပြင်ဆင်လိုပါ က Figure(2.20) တွင် ပြထားသည့် Edit Button ကို နှိပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ပယ်ဖျက်လိုပါက Delete Button ကို နှိပ်ရပါမည်။ ပြန်လည်ကြည့်ရှု လိုပါက View Button ကို နှိပ်၍ ကြည့်ရှုနိုင် ပါသည်။

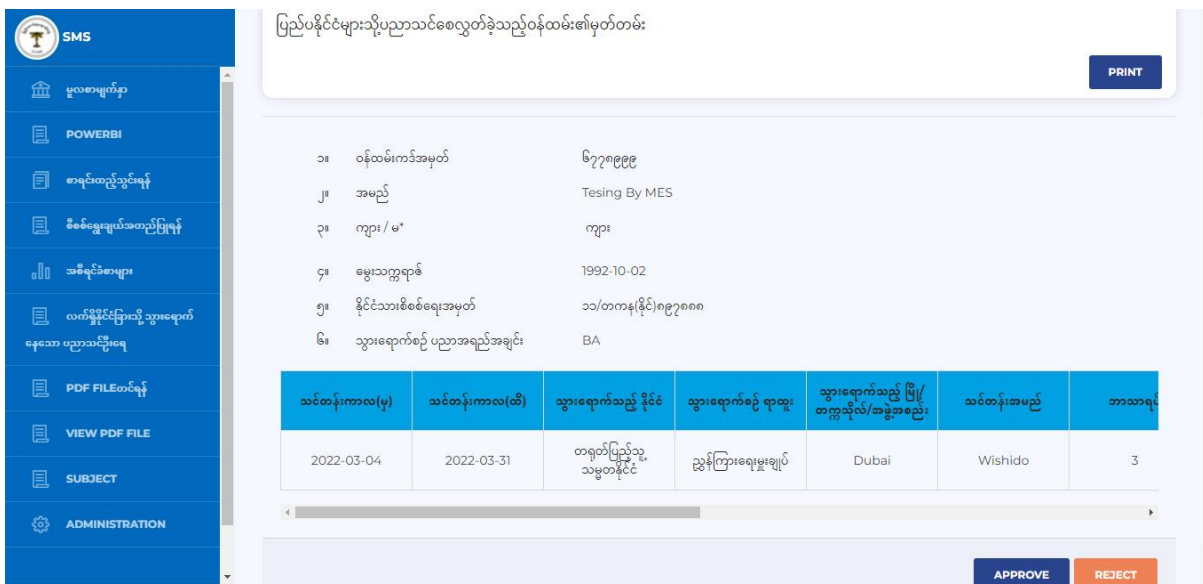


Figure(2.20) စိစစ်ရွေးချယ်အတည်ပြုရန်

View button ကို နှိပ်လိုက်ပါက Figure (2.21) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းမှတ်တမ်းကို Print ထုတ်၍ ရယူလိုပါက Print Button ကို နှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ လူကြီးမင်းသည် Ministry ၏ Admin User ဖြစ်ပါက Figure(2.22) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း View Button ကို နှိပ်လို က်ပါက Approve Reject ပေးနိုင်သည့် Approve Reject Button နှစ်ခုပါရှိမည်ဖြစ်ပြီး Approve ပေး လိုပါက Approve Button ကို နှိပ်၍ Reject ပေးလိုပါက Reject Button ကို နှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

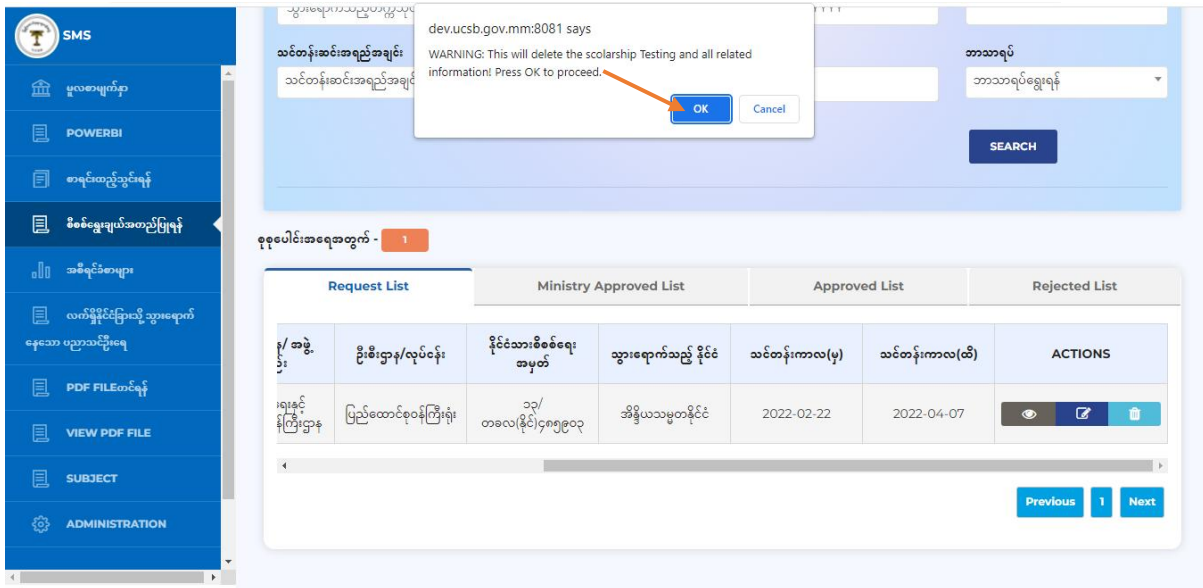


Figure(2.21) ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ပညာသင်စေလွှတ်ခဲ့သည့်ဝန်ထမ်း၏မှတ်တမ်း



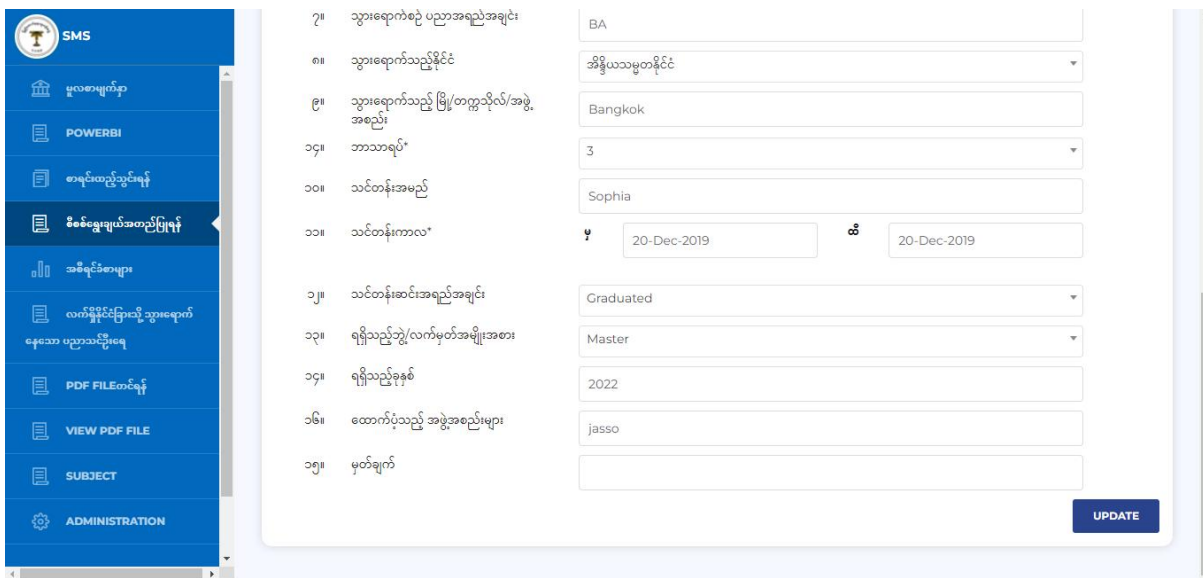
Figure(2.22) ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ ပညာသင်စေလွှတ်ခဲ့သည့်ဝန်ထမ်း၏ မှတ်တမ်း In Admin User

Delete Button ကိုနှိပ်ပါက Figure(2.23) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Confirm Box ပေါ်လာမည် ဖြစ်ပြီး Ok Button ကို နှိပ်ပါက မှတ်တမ်းပျက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး Cancel ကို နှိပ်လိုက်ပါက မှတ်တမ်း မပျက်ဘဲ မူလအတိုင်းရှိနေမည်ဖြစ်ပါသည်။



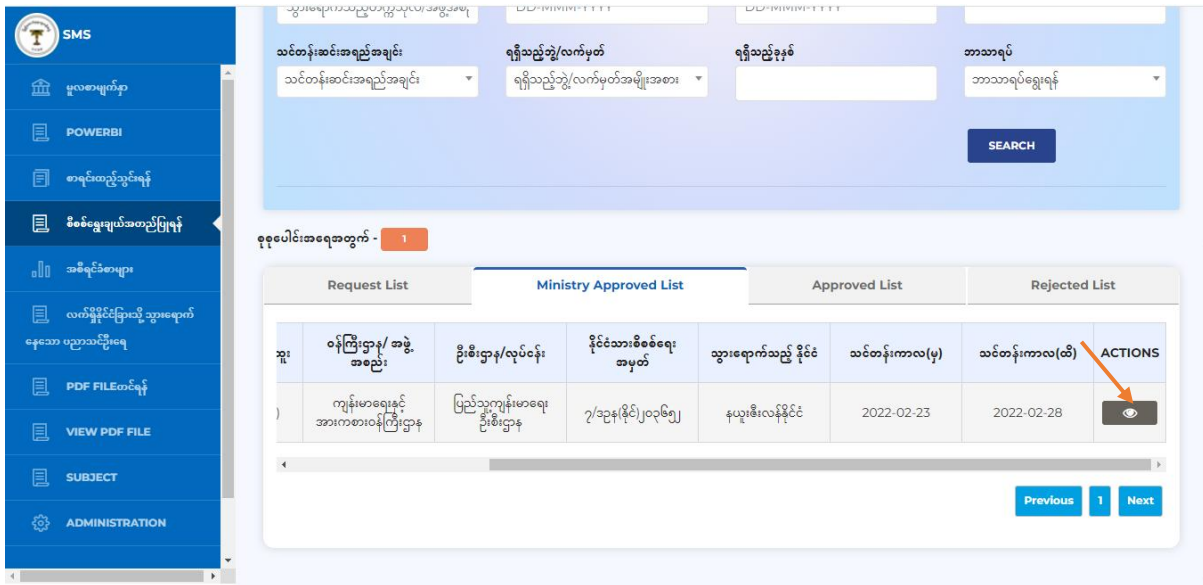
Figure(2.23) စိစစ်ရွေးချယ်အတည်ပြုရန်

Edit Button ကို နှိပ်လိုက်ပါက Figure(2.24) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ပြင်ဆင်လိုသော အချက်အလက်ကိုပြင်ဆင်၍ UPDATE Button ကို နှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



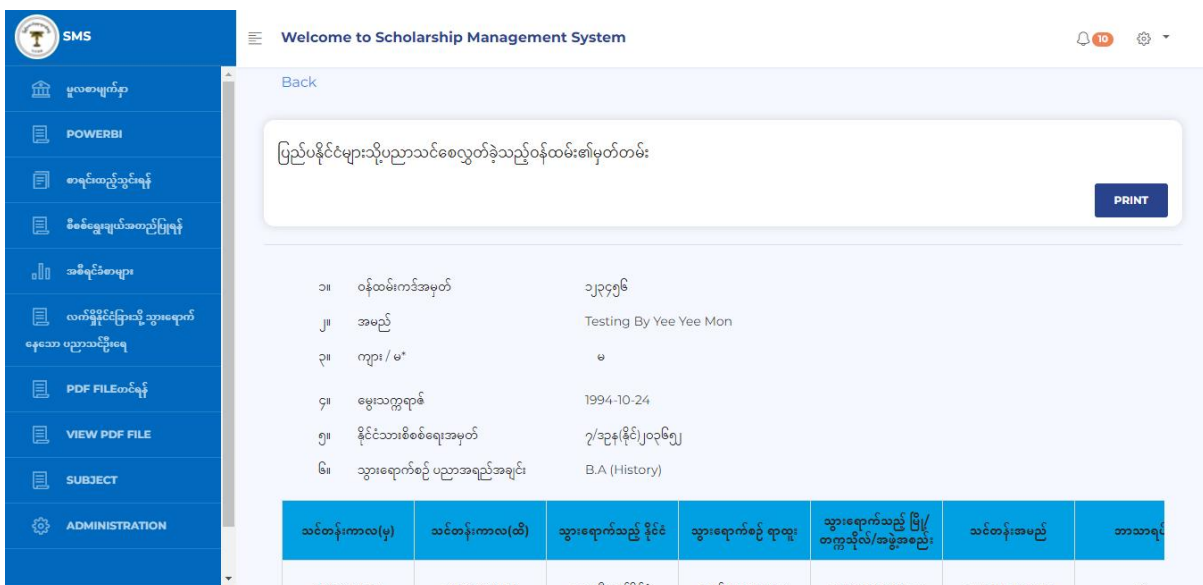
Figure(2.24) မှတ်တမ်း Update

သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းမှ စာရင်းထည့်သွင်းလိုက်သော မှတ်တမ်းကို Ministry Admin မှ Approve လုပ်လိုက်ပါက Figure (2.25) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Ministry Approved List တွင် တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။မှတ်တမ်းကို ပြန်လည်ကြည့်ရှုလိုပါက View Button ကို နှိပ်၍ ကြည့်ရှုနိုင် ပါသည်။



Figure(2.25)Ministry Approved List

View Button ကို နှိပ်လိုက်ပါက Figure(2.26) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုမှတ်တမ်းကို Print ထုတ်၍ ရယူလိုပါက PRINT Button ကို နှိပ်၍ ရယူနိုင်ပါသည်။



Figure(2.26)Ministry Approved List View

သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းမှ စာရင်းထည့်သွင်းလိုက်သော မှတ်တမ်းကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့မှ တာဝန်ရှိသူမှ Approve လုပ်လိုက်ပါက Approved List ထဲတွင် Figure (2.27) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မှတ်တမ်းကို ပြန်လည်ကြည့်ရှု လိုပါက View Button ကို နှိပ်၍ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

ရစုပေါင်းအရေအတွက် - 121

Request List		Ministry Approved List		Approved List		Rejected List	ACTIONS
ဘူး	ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း	ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ်	သွားရောက်သည့် နိုင်ငံ	သင်တန်းကာလ(မှ)	သင်တန်းကာလ(ထိ)	
၁	ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန	ကျန်းမာရေးလူစမ်းအား အရင်းအမြစ်ဦးစီးဌာန	၁၁/ဘသတ(နိုင်)၆၇၈၉၆၅	အိန္ဒိယသမ္မတနိုင်ငံ	2022-02-28	2022-04-14	
၂	ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန	ကုသရေးဦးစီးဌာန	၉/ညဉန(နိုင်)၈၉၄၉၆၀	ထိုင်းနိုင်ငံ	2022-02-16	2022-02-15	
၃	ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန	ပြည်သူ့ကျန်းမာရေး ဦးစီးဌာန	၄/ဘစန(နိုင်)၁၂၃၄၅၆	ကိုရီးယားသမ္မတနိုင်ငံ	2022-02-15	2022-04-21	
၄	ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန	မရှိပါ	၁၀/မလမ(နိုင်)၀၉၁၂၃၄	စင်ကာပူသမ္မတနိုင်ငံ	2019-12-20	2019-12-20	
၅	ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန	ပြည်သူ့ကျန်းမာရေး ဦးစီးဌာန	၄/ကပလ(ဆည်)၂၃၄၅၆၇	နီပေါဒီမိုကရက်တစ် ပြည်ထောင်စု သမ္မတနိုင်ငံ	2022-10-06	2022-02-23	
၆	ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန	ကျန်းမာရေးလူစမ်းအား အရင်းအမြစ်ဦးစီးဌာန	၂/ခမစ(ဆည်)၁၁၂၂၂	မြတ်နိုးနိုင်ငံ	2022-03-11	2022-02-25	

Figure(2.27) Approved List

View Button ကို နှိပ်လိုက်ပါက Figure(2.28) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို မှတ်တမ်းကို Print ထုတ်၍ ရယူလိုပါက PRINT Button ကို နှိပ်၍ ရယူနိုင်ပါသည်။

Welcome to Scholarship Management System

Back

ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ပညာသင်စေလွှတ်ခဲ့သည့်ဝန်ထမ်း၏မှတ်တမ်း

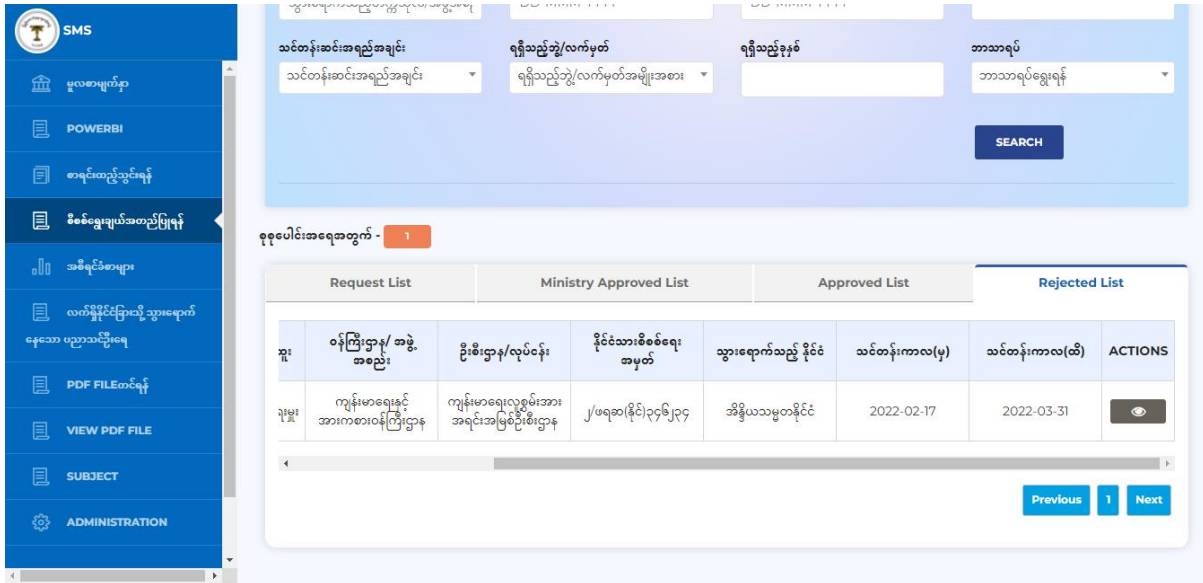
PRINT

၁။	ဝန်ထမ်းကော်အမှတ်	၄၅၀၃၅၄
၂။	အမည်	Testing By MES
၃။	ကျား / မ*	မ
၄။	မွေးသက္ကရာဇ်	1995-06-28
၅။	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ်	၁၁/ဘသတ(နိုင်)၆၇၈၉၆၅
၆။	သွားရောက်စဉ် ပညာအရည်အချင်း	BA

သင်တန်းကာလ(မှ)	သင်တန်းကာလ(ထိ)	သွားရောက်သည့် နိုင်ငံ	သွားရောက်စဉ် ဖုန်း	သွားရောက်သည့် ခြို့/တက္ကသိုလ်/အဖွဲ့အစည်း	သင်တန်းအမည်	ဘာသာရပ်
2022-02-28	2022-04-14	အိန္ဒိယသမ္မတနိုင်ငံ	၁၁၆၆၆၆၆၆၆၆၆၆	Tunko	Test	10

Figure(2.28) Approved List View

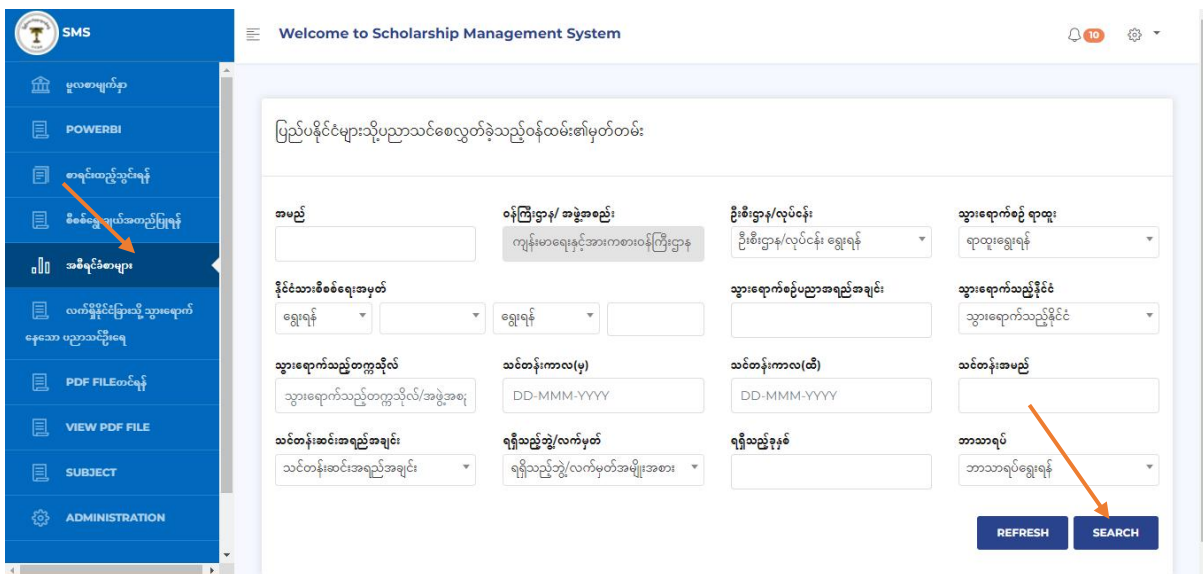
သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းမှ စာရင်းထည့်သွင်းထားသော မှတ်တမ်းကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့မှ Reject လုပ်လိုက်ပါက Figure(2.29) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Rejected List တွင် တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Rejected List တွင်လည်း မှတ်တမ်းများကို Approved List နည်းတူ ပြန်လည်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



Figure(2.29) Rejected List

2.6 အစီရင်ခံစာများ

သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းမှ ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ပညာသင်စေလွှတ်ခဲ့သည့် ဝန်ထမ်း၏ မှတ်တမ်းကို ကြည့်ရှုလိုပါက Figure(2.30) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အစီရင်ခံစာများကို နှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Figure(2.30)အစီရင်ခံစာများ

သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းမှ ရှာဖွေလိုသော မှတ်တမ်းကို အမည်၊ ဝန်ကြီးဌာန/ အဖွဲ့အစည်း၊ ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း၊ သွား ရောက်စဉ်ရာထူး၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ်၊ သွားရောက်စဉ် ပညာအရည်အချင်း၊ သွားရောက်သည့်နိုင်ငံ၊ သွားရောက်သည့်တက္ကသိုလ်၊ သင်တန်းကာလ(မှ)၊ သင်တန်းကာလ(ထိ)၊ သင်တန်းအမည်၊ သင်တန်းဆင်းအရည်အချင်း၊ ရရှိသည့် ဘွဲ့/လက်မှတ်၊ ရရှိသည့်ခုနှစ်၊ ဘာသာရပ် တို့ဖြင့် Filter လုပ်၍ ရှာနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ - အမည်ဖြင့် မှတ်တမ်းကို ရှာလိုပါက အမ

ည် Field တွင် အမည်ရိုက်ထည့်ကာ Figure (2.30) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း SEARCH Button ကို နှိပ်၍ ရှာရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ရရှိလာသော မှတ်တမ်းကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုလိုပါက Figure (2.31) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း View Button ကို နှိပ်ကာ ကြည့်နိုင်ပါသည်။ Print ထုတ်၍ ရယူလိုပါက PRINT Button ကို နှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Excel File ဖြင့်ရယူလိုပါက EXPORT TO XLSH Button ကိုနှိပ်ရပါမည်။

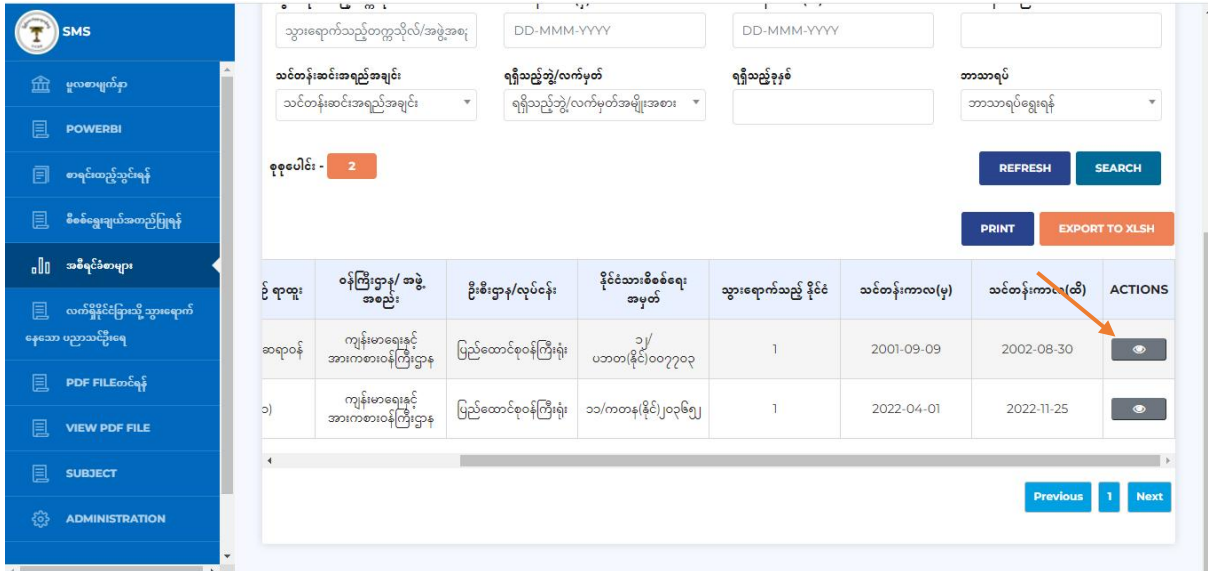
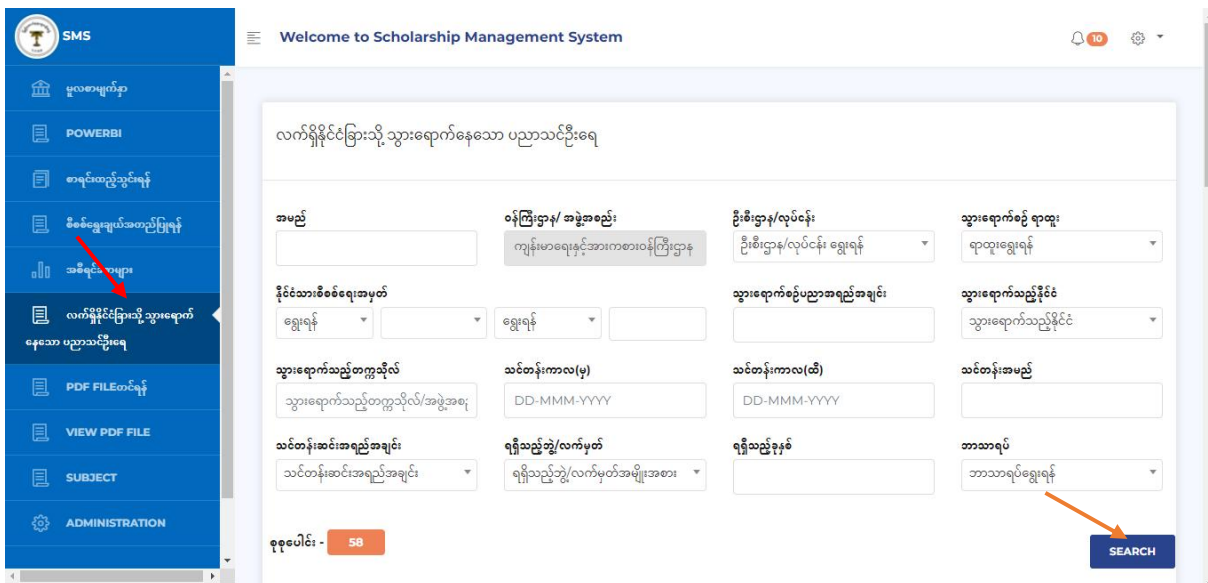


Figure (2.31) အစီရင်ခံစာများ

2.7 လက်ရှိနိုင်ငံခြားသို့ သွားရောက်နေသော ပညာသင်ဦးရေ

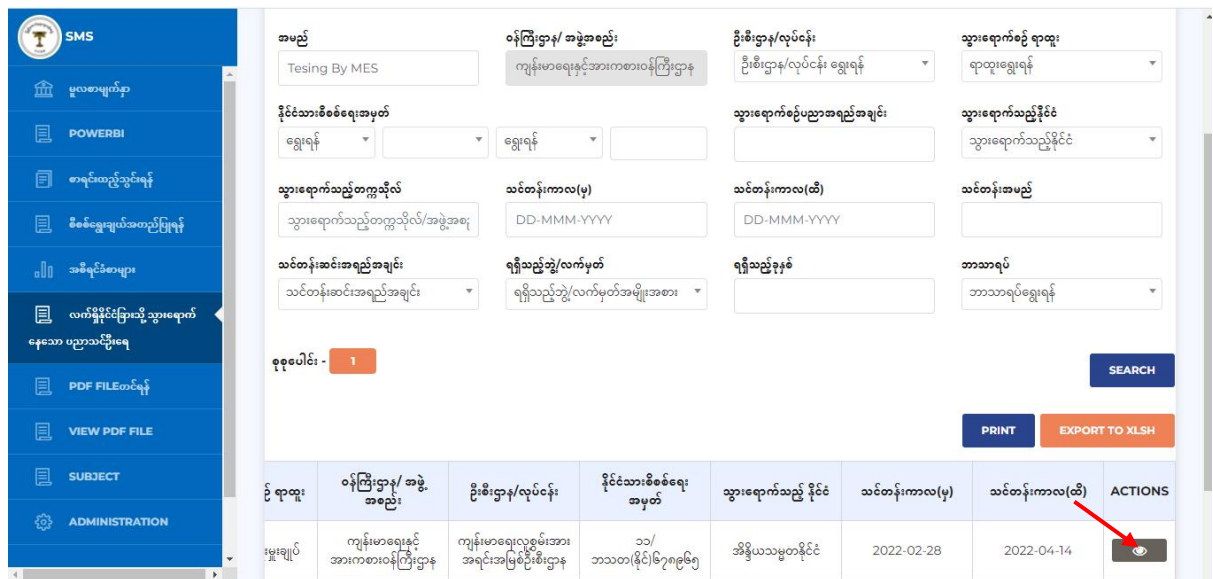
သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းမှ လက်ရှိနိုင်ငံခြားသို့သွားရောက်နေသော ပညာသင်ဦးရေကို သိရှိလိုပါက Figure (2.32) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း လက်ရှိနိုင်ငံခြားသို့သွားရောက်နေသော ပညာသင်ဦးရေကို ရွေးချယ်ရပါမည်။



Figure(2.32) လက်ရှိနိုင်ငံခြားသို့ သွားရောက်နေသော ပညာသင်ဦးရေ

သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းမှ ရှာဖွေလိုသော မှတ်တမ်းကို အမည်၊ ဝန်ကြီးဌာန/ အဖွဲ့အစည်း၊ ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း၊ သွားရောက်စဉ်ရာထူး၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ်၊ သွားရောက်စဉ် ပညာအရည်အချင်း၊ သွားရောက်သည့်နိုင်ငံ၊ သွားရောက်သည့်တက္ကသိုလ်၊ သင်တန်းကာလ(မှ)၊ သင်တန်းကာလ(ထိ)၊ သင်တန်းအမည်၊ သင်တန်းဆင်းအရည်အချင်း၊ ရရှိသည့်ဘွဲ့/လက်မှတ်၊ ရရှိသည့်ခုနှစ်၊ ဘာသာရပ်တို့ဖြင့် Filter လုပ်၍ ရှာနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ-အမည်ဖြင့် မှတ်တမ်းကို ရှာလိုပါက အမည် Field တွင် အမည်ရိုက်ထည့်ကာ Figure (2.32) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း SEARCH Button ကို နှိပ်၍ ရှာရမည်ဖြစ်ပါသည်။

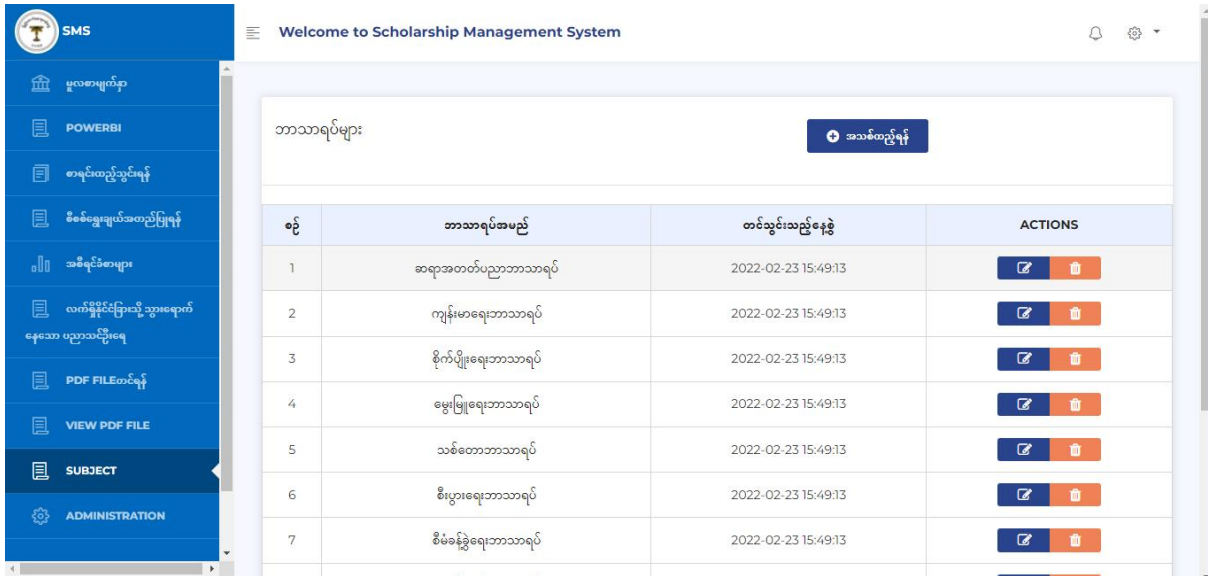
ရရှိလာသော မှတ်တမ်းကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုလိုပါက Figure (2.33) တွင်ပြထားသည့် အတိုင်း View Button ကို နှိပ်ကာ ကြည့်နိုင်ပါသည်။ Print ထုတ်၍ ရယူလိုပါက PRINT Button ကို နှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Excel File ဖြင့်ရယူလိုပါက EXPORT TO XLSH Button ကိုနှိပ်ရပါမည်။



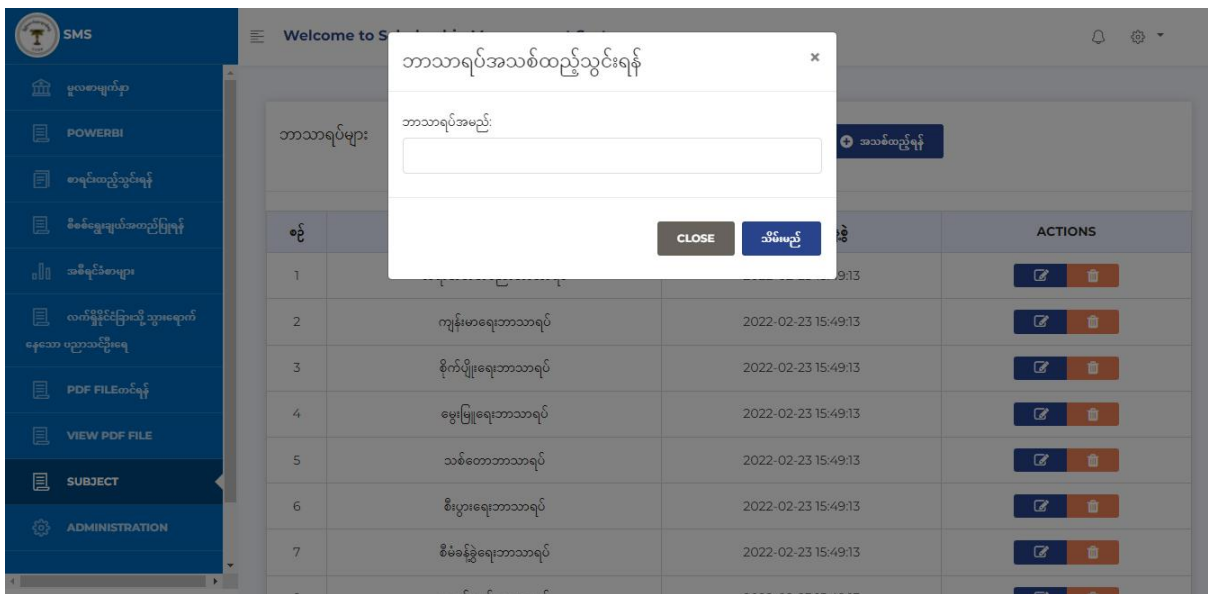
Figure(2.33) လက်ရှိနိုင်ငံခြားသို့ သွားရောက်နေသာ ပညာသင်ဦးရေ

2.8 SUBJECT

သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဘာသာရပ်အသစ်ထပ်မံထည့်သွင်းလိုပါက Figure (2.34) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း SUBJECT ကိုရွေး၍ အသစ်ထည့်ရန် Button ကို နှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အသစ်ထည့်ရန် Button ကိုနှိပ်လိုက်ပါက Figure(2.35) တွင်ပြသ ထားသည့်အတိုင်း တွေ့ရမည်ဖြစ်ပြီး ထည့်သွင်း လိုသောဘာသာရပ်အမည်ကို ရိုက်ထည့်ကာ သိမ်းမည် Button ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး Cancel လုပ်လိုပါက Close ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



Figure(2.34) SUBJECT



Figure(2.35) ဘာသာရပ်အသစ်ထည့်ခြင်း