**ေနာက္ဆက္တြဲ ၁ - လုပ္ငန္းတာ၀န္မ်ား**

**သက္ဆိုင္သည့္ အကြက္တြင္ ရွင္းလင္းျပတ္သားစြာျဖင့္ အမွန္ျခစ္ 🗹 (သုိ႔မဟုတ္) ၾကက္ေျခခတ္ 🗷 ျခစ္ေပးပါ။**

**အလုပ္သမားသည္ ေအာက္ေဖာ္ျပပါ လုပ္ငန္းတာ၀န္မ်ားကို ေဆာင္ရြက္ရမည္ျဖစ္သည္။**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **၁။ အိမ္မႈကိစၥ ထိန္းသိမ္းေဆာင္ရြက္ျခင္း**  |
|  **၁.၁။ သန္႔ရွင္းေရး**□ ဖုန္သုတ္ျခင္း၊ □ ပရိေဘာဂႏွင့္ အသံုးအေဆာင္ပစၥည္းမ်ားကိုသုတ္ျခင္း၊ □ တံျမက္စည္းလွည္းျခင္း၊ □ ၾကမ္းတိုက္ျခင္း၊□ ေရခ်ိဳးခန္းသန္႔ရွင္းျခင္း၊ □ ျပတင္းေပါက္ႏွင့္ မွန္တံခါးမ်ားကို သန္႔ရွင္းျခင္း၊ □ လသာေဆာင္သန္႔ရွင္းျခင္း၊ □ အိပ္ရာခင္းျခင္း၊□ ဖုန္စုပ္စက္အသံုးျပဳျခင္း၊ □ အျခား (ရွိလွ်င္ ေဖာ္ျပပါ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**၁.၂။ ခ်က္ျပဳတ္ျခင္း**□ အစားအေသာက္၀ယ္ယူျခင္း၊ □ မုန္႔ဖုတ္ျခင္း၊ □ ပန္းကန္ေဆးျခင္း၊□ ကေလးမ်ားအတြက္သီးသန္႔အစားအစာမ်ားျပင္ဆင္ေပးျခင္း၊ □ သက္ၾကီးရြယ္အိုမ်ားအတြက္ သီးသန္႔အစားအစာ ျပင္ဆင္ေပးျခင္း၊ ခ်က္ျပဳတ္ျခင္း - □ မနက္စာ □ မနက္စာ □ ေန႔လယ္စာ □ ေန႔လယ္စာ ျပီးေနာက္ သန္႔ရွင္းေရးျပဳလုပ္ျခင္း၊ □ ညစာ □ ညစာ  □ အျခား (ရွိလွ်င္ ေဖာ္ျပပါ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**၁.၃။ အ၀တ္ေလွ်ာ္ဖြပ္ျခင္း**□ ေလွ်ာ္ဖြပ္ျခင္း (စက္ျဖင့္ေလွ်ာ္ဖြပ္ျခင္း) □ (လက္ျဖင့္) ေလွ်ာ္ဖြပ္ျခင္း၊ □ အ၀တ္လွန္းျခင္း၊ □ မီးပူတိုက္ျခင္း၊□ အိပ္ရာခင္း ေလွ်ာ္ဖြပ္ျခင္း၊ □ ဖိနပ္မ်ားေဆးျခင္း၊ □ ထိုင္ခံု/ဆိုဖာကူရွင္ေဆးေၾကာျခင္း၊□ အျခား (ရွိလွ်င္ ေဖာ္ျပပါ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**၁.၄။ အထူးအခမ္းအနား/ပြဲမ်ား** **၁.၄.၁။ အခမ္းအနားပြဲမ်ား/ေတြ႔ဆံုပြဲမ်ား**  ခန္႔မွန္းေျခအားျဖင့္ တစ္ႏွစ္တြင္ျပဳလုပ္သည့္ အထူးအခမ္းအနား/ပြဲ အေရအတြက္ \_\_\_\_\_\_\_\_  □ အစားအစာျပင္ဆင္ျခင္း၊ □ အေဖ်ာ္ယမကာ/ေသာက္စရာျပင္ဆင္ျခင္း၊ □ ေနရာျပင္ဆင္ျခင္း၊ □ ဧည့္သည္ၾကိဳဆိုျခင္း၊ □ ဧည့္ခံျခင္း □ သန္႔ရွင္းေရးျပန္လုပ္ျခင္း၊ □ အျခား (ရွိလွ်င္ ေဖာ္ျပပါ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □ အပို္လုပ္ကိုင္ေပးရသည့္ အခမ္းအနား/ပြဲ တစ္ခုခ်င္းစီအတြက္ အပိုထပ္ေဆာင္းေပးေငြကို အလုပ္သမားက လက္ခံရရွိပါမည္။ **၁.၄.၂။ ခရီး/ အားလပ္ရက္**□ အလုပ္သမားသည္ တစ္ႏွစ္တြင္ ခန္႔မွန္ေျခ \_\_\_\_\_\_\_ ၾကိမ္ခန္႔ျဖင့္ အိမ္ေထာင္စု၀င္မ်ား၏ ခရီး/အားလပ္ရက္မ်ားတြင္ လိုက္ပါေပးရမည္။ ဤခရီးစဥ္မ်ားအတြင္း အလုပ္သမား၏ အလုပ္တာ၀န္မ်ားမွာ ေအာက္ပါတို႔ျဖစ္သည္။ □ ခ်က္ျပဳတ္ျခင္း၊ □ သန္႔ရွင္းေရးလုပ္ျခင္း၊ □ အ၀တ္ေလွ်ာ္ဖြပ္ျခင္း၊ □ ကေလးျပဳစုေစာင့္ေရွာက္ျခင္း □ သက္ၾကီးရြယ္အို ျပဳစုေစာင့္ေရွာက္ျခင္း □ အိမ္ေမြးတိရိစာၦန္ေစာင့္ေရွာက္ျခင္း၊ □ အျခား (ရွိလွ်င္ ေဖာ္ျပပါ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□ အလုပ္သမားသည္ အဆိုပါ ခရီးစဥ္အတြင္း လိုက္ပါလုပ္ကိုင္ေပးရျခင္းအတြက္ တစ္နာရီတြင္ \_\_\_\_\_\_\_ ဘတ္ ႏႈန္းျဖင့္ အပို္ထပ္ေဆာင္း ေငြကို ရရွိပါမည္။  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **၂။ ဥယာဥ္စုိက္ပ်ိဳးျခင္း**  |
|  □ ျမက္ရိတ္ျခင္း၊ □ သစ္ပင္/ပန္းမန္စိုက္ပ်ိဳးျခင္း၊ □ ဥယ်ာဥ္ထိန္းသိမ္းျခင္း၊ □ သစ္ပင္/သစ္ရြက္ျဖတ္ညွိျခင္း၊ □ ေပါင္းသင္ျခင္း၊ □ ေရကန္သန္႔ရွင္းေရးလုပ္ျခင္း၊ □ အျခား (ရွိလွ်င္ ေဖာ္ျပပါ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ဥယ်ာဥ္အက်ယ္အ၀န္း \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ စတုရန္းမီတာ။  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **၃။ ေမာ္ေတာ္ကား**  |
|  □ ကား ေရေဆးျခင္း၊ □ အေထြေထြယာဥ္ေမာင္းတာ၀န္မ်ားႏွင့္ ေတာက္တိုမည္ရအလုပ္မ်ား၊ □ အျခား (ရွိလွ်င္ ေဖာ္ျပပါ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **၄။ ကေလး ျပဳစုေစာင့္ေရွာက္ျခင္း**  |
|  □ ကေလးထိန္းျခင္း၊ □ ကေလး(မ်ား) ကို သိပ္ျခင္း၊ □ ကေလးအိပ္/မအိပ္ ေစာင့္ၾကည့္ျခင္း၊ □ ေရခ်ိဳးေပးျခင္း၊ □ ႏုိ႔/အစားအစာ ျပင္ဆင္ျခင္း၊ □ ကေလးခါးေတာင္းက်ိဳက္ပိတ္စလဲေပးျခင္း၊ □ အစားအစာေကြ်းျခင္း၊ □ အစားအေသာက္ အိုးခြက္ပန္းကန္မ်ား ေဆးေၾကာျခင္း □ ေက်ာင္းပို႔ျခင္းႏွင့္ ေက်ာင္းၾကိဳျခင္း □ အျခား (ရွိလွ်င္ ေဖာ္ျပပါ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **၅။ သက္ၾကီးရြယ္အို (သုိ႔) ဖ်ားနာသူ/ မသန္စြမ္းသူကို ျပဳစုေစာင့္ေရွာက္ျခင္း** |
|  □ အစားအစာေကြ်းျခင္းႏွင့္ ေရတိုက္ျခင္း၊ □ ေဆးေၾကာေလွ်ာ္ဖြပ္ေပးျခင္း၊ □ ေရပတ္တိုက္ေပးျခင္း၊ □ အ၀တ္အစားႏွင့္ ျဖီးလိမ္းဆင္ယင္ေပးျခင္း၊ □ ပါးစပ္ႏွင့္သြားက်န္းမာေရး၊ က်န္းမာေရးျပဳစုေစာင့္ေရွာက္ေပးျခင္း၊□ အိမ္သာပို႔ေပးျခင္း ႏွင့္ အညစ္အေၾကးသန္႔စင္ပစၥည္းမ်ားအသံုးျပဳျခင္း၊ □ ေဆး၀ါးတိုက္ေကြ်း ေစာင့္ေရွာက္ေပးျခင္း၊□ အိပ္ရာ၊ ထုိင္ခံု၊ ယာဥ္ႏွင့္ ဘီးတပ္ကုလားထိုင္ အဆင္းႏွင့္အတက္ သြားလာေရႊ႕ေျပာင္းေပးျခင္း၊ □ အျခား (ရွိလွ်င္ ေဖာ္ျပပါ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **၆။ အိမ္ေမြးတိရိစာၦန္ ေစာင့္ေရွာက္ျခင္း**  |
|  □ အလုပ္သမားသည္ ေအာက္ေဖာ္ျပပါ အိမ္ေမြးတိရိစာၦန္မ်ားကို ေစာင့္ေရွာက္ရမည္။ □ ေခြး \_\_\_\_\_\_ ေကာင္၊ □ ေၾကာင္ \_\_\_\_\_\_ ေကာင္၊ □ အျခား (ရွိလွ်င္ ေဖာ္ျပပါ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □ တစ္ရက္တြင္ အစာ \_\_\_\_\_ ၾကိမ္ေကြ်းရန္၊ □ တစ္ရက္တြင္ \_\_\_\_\_\_ ၾကိမ္ အျပင္ထြက္လမ္းေလွ်ာက္ရန္၊ □ ေရခြက္တြင္ ေရျဖည့္ျခင္း၊ □ တိရိစာၦန္၏ အညစ္အေၾကးကို သန္႔ရွင္းေရးလုပ္ျခင္း၊ □ ေရခ်ိဳးေပးျခင္း၊ □ သန္႔စင္/ျဖီးသပ္ေပးျခင္း၊အိမ္္ရွင္/အလုပ္ရွင္ ခရီးသြားလာေနစဥ္ကာလအတြင္း တိရိစာၦန္ ေစာင့္ေရွာက္ေပးျခင္းႏွင့္ပတ္သက္၍ အလုပ္ရွင္အလုပ္သမား ႏွစ္ဦးႏွစ္ဖက္ စလံုးသည္ ေအာက္ပါတုိ႔ကို သေဘာတူညီၾကပါသည္။ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**၇။ အျခား၀န္ေဆာင္မႈမ်ား (ရွိလွ်င္ ေဖာ္ျပပါ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 အလုပ္ရွင္ လက္မွတ္ အလုပ္သမား လက္မွတ္

 ရက္စြဲ \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ ရက္စြဲ \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

 ေနရာ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ေနရာ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(က) အလုပ္ရွင္ႏွင့္ အလုပ္သမားသည္ ေအာက္ေဖာ္ျပပါအတိုင္း လုပ္ငန္းတာ၀န္မ်ားကို တိုးရန္/ေလွ်ာ့ရန္/ေျပာင္းလဲရန္ သေဘာတူညီၾကပါသည္။

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

အထက္ပါ လုပ္ငန္းတာ၀န္မ်ားကို လုပ္ကိုင္ျခင္းအတြက္ အလုပ္ရွင္သည္ - □ ထပ္ေဆာင္းအပိုေၾကး ဘတ္ \_\_\_\_\_\_ ကိုေပးမည္။

(သက္ဆိုင္သည့္ အခ်က္ကို အမွန္ျခစ္ပါ။) □ ထပ္ေဆာင္းအပိုေၾကး မေပးပါ။

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

အလုပ္ရွင္ လက္မွတ္ အလုပ္သမား လက္မွတ္

ရက္စြဲ \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ ရက္စြဲ \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

ေနရာ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ေနရာ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ေနာက္ဆက္တြဲ ၂ - စာခ်ဳပ္ျပင္ဆင္ျခင္း**

(ခ) အလုပ္ရွင္ႏွင့္ အလုပ္သမားသည္ ေအာက္ေဖာ္ျပပါအတိုင္း လုပ္ငန္းတာ၀န္မ်ားကို တိုးရန္/ေလွ်ာ့ရန္/ေျပာင္းလဲရန္ သေဘာတူညီၾကပါသည္။

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

အထက္ပါ လုပ္ငန္းတာ၀န္မ်ားကို လုပ္ကိုင္ျခင္းအတြက္ အလုပ္ရွင္သည္ - □ ထပ္ေဆာင္းအပိုေၾကး ဘတ္ \_\_\_\_\_\_ ကိုေပးမည္။

(သက္ဆိုင္သည့္ အခ်က္ကို အမွန္ျခစ္ပါ။) □ ထပ္ေဆာင္းအပိုေၾကး မေပးပါ။

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

အလုပ္ရွင္ လက္မွတ္ အလုပ္သမား လက္မွတ္

ရက္စြဲ \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ ရက္စြဲ \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

ေနရာ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ေနရာ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ဂ) အလုပ္ရွင္ႏွင့္ အလုပ္သမားသည္ ေအာက္ေဖာ္ျပပါအတိုင္း လုပ္ငန္းတာ၀န္မ်ားကို တိုးရန္/ေလွ်ာ့ရန္/ေျပာင္းလဲရန္ သေဘာတူညီၾကပါသည္။

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

အထက္ပါ လုပ္ငန္းတာ၀န္မ်ားကို လုပ္ကိုင္ျခင္းအတြက္ အလုပ္ရွင္သည္ - □ ထပ္ေဆာင္းအပိုေၾကး ဘတ္ \_\_\_\_\_\_ ကိုေပးမည္။

(သက္ဆိုင္သည့္ အခ်က္ကို အမွန္ျခစ္ပါ။) □ ထပ္ေဆာင္းအပိုေၾကး မေပးပါ။

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

အလုပ္ရွင္ လက္မွတ္ အလုပ္သမား လက္မွတ္

ရက္စြဲ \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ ရက္စြဲ \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

ေနရာ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ေနရာ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**အပတ္စဥ္ နားရက္ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ေနာက္ဆက္တြဲ ၃ - အပတ္စဥ္ အလုပ္အခ်ိန္ဇယားႏွင့္ လစာရွင္းတမ္းစာရြက္ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ မွ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ အထိ**

  **အလုပ္ခ်ိန္**  **လုပ္ကိုင္ခဲ့သည့္ အခ်ိန္နာရီ လုပ္ခလစာ**

စုစုေပါင္းလုပ္ခလစာ

အားလပ္ရက္

(နာရီ ×

 )

အခ်ိန္ပို

(နာရီ ×

 )

ပံုမွန္

(နာရီ ×

 )

ေန႔စဥ္

စုစုေပါင္း နာရီ

 အနားယူခ်ိန္

အားလပ္ရက္

အခ်ိန္ပို

ပံုမွန္

 **ေန႔**  ရက္စြဲ အလုပ္စခ်ိန္ စနားခ်ိန္ နားျပီးခ်ိန္ အလုပ္ျပီးခ်ိန္

**တနလၤာေန႔**

**အဂၤါေန႔**

ရက္စြဲ

ေနရာ

ရက္စြဲ

ေနရာ

ေငြလက္ခံရရွိသူ အလုပ္သမား၏လက္မွတ္

ေငြေပးေခ်သူ အလုပ္ရွင္၏လက္မွတ္

စုစုေပါင္း

**ၾကာသပေတးေန႔**

**တနဂၤေႏြေန႔**

**စေနေန႔**

**ေသာၾကာေန႔**

**ဗုဒၶဟူးေန႔**

**အိမ္္အကူအလုပ္သမားမ်ားသည္ တစ္ႏွစ္တြင္ ပံုမွန္လစာျဖင့္ အမ်ားျပည္သူရံုးပိတ္ရက္ (၁၃) ရက္ကို ခံစားပိုင္ခြင့္ရွိသည္။ ထုိင္းႏုိင္ငံ၏ အမ်ားျပည္သူရံုးပိတ္ရက္ (၁၇) ရက္မွ မည္သည့္ရက္ကို ပိတ္ရက္အျဖစ္သတ္မွတ္မည္ကို သေဘာတူရန္ အလုပ္ရွင္အလုပ္သမားႏွစ္ဦး စလံုးမွ ေအာက္ပါဇယားကို အသံုးျပဳ၍ ေရြးခ်ယ္သတ္မွတ္သင့္ပါသည္။ အလုပ္သမားေန႔(ေမေဒး)သည္ မျဖစ္မေနေပးရမည့္ အမ်ား ျပည္သူအားလပ္ရက္ျဖစ္ေသာေၾကာင့္ အမွန္ျခစ္ျပီးျဖစ္ပါသည္။**

**ေနာက္ဆက္တြဲ ၄ - ထုိင္းႏုိင္ငံတြင္ တရား၀င္ အမ်ားျပည္သူရံုးပိတ္ရက္မ်ား**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **အမည္** | **ရက္စြဲ** | **✓** |
| ႏွစ္သစ္ကူးပိတ္ရက္ (WAN KHUEN PI MAI) | ဇန္န၀ါရီလ (၁) ရက္ |  |
| တရုတ္ႏွစ္သစ္ကူး (WAN TRUT CHIN)  | ေဖေဖာ္၀ါရီလ (ရက္အတိအက်သည္ ႏွစ္စဥ္ ေျပာင္းလဲေလ့ရွိသည္။) |  |
| မာဂပူခ်ာေန႔ (WAN MAKHA BUCHA)  | ေဖေဖာ္၀ါရီလ (ရက္အတိအက်သည္ ႏွစ္စဥ္ ေျပာင္းလဲေလ့ရွိသည္။) |  |
| ခ်ာကရီ ေအာက္ေမ့ဖြယ္ေန႔ (WAN CHAKKRI) | ဧျပီလ (၆) ရက္ |  |
| ေရသဘင္ ပြဲေတာ္ (WAN SONGKRAN)  | ဧျပီလ (၁၃)/ (၁၄)/ (၁၅) ရက္ |  |
| အလုပ္သမားေန႔ (ေမေဒး) | ေမလ (၁) ရက္ | **✓** |
| နန္းတက္ပြဲေန႔ (WAN CHATTRA MONGKHON) | ေမလ (၅) ရက္ |  |
| လယ္ထြန္မဂၤလာပြဲေတာ္ (WAN PHUETCHA MONGKHON) | ေမလ (ရက္အတိအက်သည္ ႏွစ္စဥ္ ေျပာင္းလဲေလ့ရွိသည္။) |  |
| ၀ိဆာခါပူခ်ာေန႔ (WAN WISAKHA BUCHA) | ေမလ (ရက္အတိအက်သည္ ႏွစ္စဥ္ ေျပာင္းလဲေလ့ရွိသည္။) |  |
| ၀ါဆိုလျပည့္ေန႔ (အာဆာလပူခ်ာေန႔) (WAN ASANHA BUCHA) | ဇူလုိင္လ (ရက္အတိအက်သည္ ႏွစ္စဥ္ ေျပာင္းလဲေလ့ရွိသည္။) |  |
| ၀ါ၀င္ပြဲ (WAN KHAO PHANSA) | ဇူလုိင္လ (ရက္အတိအက်သည္ ႏွစ္စဥ္ ေျပာင္းလဲေလ့ရွိသည္။) |  |
| ဘုရင္မၾကီးေမြးေန႔ပြဲ (WAN CHALOEM PHRA CHONMAPHANSA SOMDET PHRA NANG PHRA BROMMA RACHINI NAT) | ဩဂုတ္လ (၁၂) ရက္ |  |
| သီတင္းကြ်တ္လျပည့္ေန႔ (WAK OK PHANSA) | ေအာက္တိုဘာလ (ရက္အတိအက်သည္ ႏွစ္စဥ္ ေျပာင္းလဲေလ့ရွိသည္။) |  |
| ခ်ဴလာေလာင္ကြန္းေန႔ (WAN PIYA MAHARAT ) | ေအာက္တိုဘာလ (၂၃) ရက္  |  |
| ဘုရင္ၾကီးေမြးေန႔ (WAN CHALOEM PHRA CHONMAPHANSA PHRA BAT SOMDET PHRA CHAO YU HUA) | ဒီဇင္ဘာလ (၅) ရက္ |  |
| ဖြဲ႔စည္းပံုအေျခခံဥပေဒအထိမ္းအမွတ္ေန႔ (WAN RATTHA THAMMANUN)  | ဒီဇင္ဘာလ (၁၀) ရက္ |  |
| ႏွစ္သစ္အၾကိဳေန႔ (WAN SIN PI) | ဒီဇင္ဘာလ (၃၁) ရက္  |  |