リンゲージ日本語学校
Linguage Japanese Language School

လျှောက်ထားရန် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများ စာရင်း

"လျှောက်ထားသူ" နှင့် သက်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများ

★**ပန်းရောင်**ဖြင့် ဖော်ပြထားသော စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ပေးပါ။ သို့သော် လိုအပ်သည်ဟု ဆုံးဖြတ်ပါက အခြားစာရွက်စာတမ်းများကိုလည်း တင်ပြခိုင်းနိုင်ပါသဖြင့် ကြိုတင်နားလည်ပေးပါရန်။

☑	စာရွက်စာတမ်းအမည်		အသေးစိတ် / သတိပြုရန်အချက်များ
☐	1	ကျောင်းဝင်ခွင့် လျှောက်လွှာ	• မိမိကိုယ်တိုင် ကျောင်းမှ သတ်မှတ်ထားသော ဖောင်တွင် ဖြည့်စွက် (ရေးသား) ရမည်။ ※ လိုအပ်သော အချက်အလက်အားလုံးကို ဖြည့်စွက်ပါ၊ ကွက်လပ် မကျန်ခဲ့စေရန် သတိပြုပါ။ ※ အလုပ်အကိုင် ရာဇဝင်တွင် အချိန်ပိုင်းအလုပ် (Part-time) များကို ထည့်သွင်းရန် မလိုပါ။
☐	2	ကိုယ်ရေးရာဇဝင်	• မိမိကိုယ်တိုင် ကျောင်းမှ သတ်မှတ်ထားသော ဖောင်တွင် ဖြည့်စွက် (ရေးသား) ရမည်။ ※ လျှောက်ထားသူ ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုအပ်သည်။
		ပညာသင်ကြားလိုသည့် အကြောင်းအရင်း	• ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ပညာသင်သွားရောက်လိုသည့် အကြောင်းအရင်းကို ရှင်းလင်းလွယ်ကူစွာဖြင့် တတ်နိုင်သမျှ အသေးစိတ် ဖြည့်စွက်ရန်။ • ဂျပန်စာသင်ကျောင်း ပြီးမြောက်ပြီးနောက် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်မည့် ရှေ့ဆက်လမ်းကြောင်း (အနာဂတ်စီမံကိန်း) ကို တတ်နိုင်သမျှ အသေးစိတ် ဖြည့်စွက်ရန်။
☐	3	ဓာတ်ပုံ	• ၃ ပုံ၊ အရွယ်အစား ၄ × ၃ စင်တီမီတာ • လွန်ခဲ့သော ၃ လအတွင်း ရိုက်ကူးထားသော၊ အရှေ့တည့်တည့်၊ ဦးထုပ်မပါသော ဓာတ်ပုံများသာ ဖြစ်ရမည်။ ※ ဓာတ်ပုံ အနောက်ဘက်တွင် အမည်နှင့် မွေးသက္ကရာဇ်ကို ရေးသားပါ။ ※ ဒီဂျစ်တယ်ကင်မရာ သို့မဟုတ် ကာလာမိတ္တူ စသည်တို့ဖြင့် ပရင့်ထုတ်ထားသော ဓာတ်ပုံများ လက်မခံပါ။
☐	4	နောက်ဆုံး အောင်မြင်ခဲ့သည့် ပညာအရည်အချင်း အောင်လက်မှတ် (မိတ္တူ) သို့မဟုတ် ကျောင်းဆင်းကြောင်းထောက်ခံစာ (မူရင်း)	• ကျောင်းဆင်းခါနီးသူများသည် 'ကျောင်းဆင်းတော့မည်ဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံစာ' ကို တင်ပြပြီး၊ ကျောင်းဆင်းမည့်ရက်စွဲကို ကိုယ်ရေးရာဇဝင်တွင် ဖြည့်စွက်ပါ။ ※'အောင်လက်မှတ်' ... မူအားဖြင့် နောက်တစ်ကြိမ် ပြန်လည်ထုတ်ပေး၍ မရသောအရာ ※ 'ထောက်ခံစာ' ... ကြိမ်ဖန်များစွာ ထုတ်ယူ၍ရသောအရာ
☐	5	ဂျပန်ဘာသာစကား အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အောင်လက်မှတ် (မိတ္တူ) ※ သက်ဆိုင်သူများ	• ဂျပန်ဘာသာစကား အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ (JLPT) N5 နှင့် အထက် ညီမျှသော ဂျပန်ဘာသာစကား အရည်အချင်းကို သက်သေပြနိုင်သော အထောက်အထား။ 《ဂျပန်ဘာသာစကား စာမေးပွဲများ - JLPT / BJT / J.TEST / NAT-TEST / STBJ / TOP-J / J-Cert / JLCT / PJC Bridge / JPT / JPT Elementary》 ※ နိုင်ငံခြား တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ အဆင့်မြင့် နည်းပညာကောလိပ် စသည့် အဆင့်မြင့် ပညာရေးဌာနများကို အောင်မြင်ပြီးဆုံးထားသူများအနေဖြင့် အောင်လက်မှတ် စသည်တို့ကို တင်ပြပါက ဂျပန် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ဦးစီးဌာန သို့ သီးသန့် တင်ပြရန် မလိုပါ။
☐	6	အလုပ်လုပ်ကိုင်ကြောင်း ထောက်ခံစာ (မူရင်း) ※ သက်ဆိုင်သူများသာ	• လက်ရှိ အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသူများ တင်ပြရန်။
☐	7	နိုင်ငံကူးလက်မှတ် / ပတ်စပို့ (မိတ္တူ) ※ သက်ဆိုင်သူများသာ	• ဓာတ်ပုံပါသော စာမျက်နှာကို မိတ္တူကူး၍ တင်ပြရန်။ ※ ကျောင်းလျှောက်ထားချိန်တွင် ထုတ်ယူထားခြင်း မရှိသေးပါက တင်ပြရန် မလိုပါ။
☐	8	ဂျပန်နိုင်ငံသို့ သွားရောက်ခဲ့ဖူးသည့် မှတ်တမ်းအထောက်အထား (မိတ္တူ) ※ သက်ဆိုင်သူများသာ	• ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ဝင်ထွက်သွားလာမှုကို အတည်ပြုနိုင်သော ထောက်ခံစာ သို့မဟုတ် ပတ်စပို့ရှိ ဝင်ထွက်တံဆိပ်တုံး ပါရှိသော စာမျက်နှာကို မိတ္တူကူး၍ တင်ပြရန်။

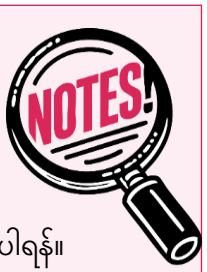
※ ဒုတိယစာမျက်နှာပါ【စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ရာတွင် သတိပြုရန်အချက်များ】ကို မဖြစ်မနေ သေချာစွာဖတ်ရှုပြီးမှ စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ပေးပါ။

"ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူ" နှင့် သက်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများ

★**ပန်းရောင်**ဖြင့် ဖော်ပြထားသော စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ပေးပါ။ သို့သော် လိုအပ်သည်ဟု ဆုံးဖြတ်ပါက အခြားစာရွက်စာတမ်းများကိုလည်း တင်ပြခိုင်းနိုင်ပါသဖြင့် ကြိုတင်နားလည်ပေးပါရန်။

✅	စာရွက်စာတမ်းအမည်		အသေးစိတ် / သတိပြုရန်အချက်များ
☐	1	**ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူကြောင်း ခံဝန်လွှာ**	• တာဝန်ယူသူ ကိုယ်တိုင် ကျောင်းမှ သတ်မှတ်ထားသော ဖောင်တွင် ဖြည့်စွက် (ရေးသား) ရမည်။ ※ ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူ ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုအပ်သည်။
☐	2	**ဆွေမျိုးတော်စပ်ကြောင်း ထောက်ခံစာ အထောက်အထားများ (မူရင်း)**	• ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူနှင့် လျှောက်ထားသူတို့၏ တော်စပ်ပုံကို သက်သေပြနိုင်သော အထောက်အထား (ဥပမာ - အိမ်ထောင်စုဇယား၊ မွေးစာရင်း၊ ဆွေမျိုးတော်စပ်ကြောင်း နိုထရီ ထောက်ခံစာ စသည့် အစိုးရရုံး အထောက်အထားများ)
☐	3	**ဘဏ်စာအုပ် လက်ကျန်ငွေ ထောက်ခံစာ (မူရင်း)**	• ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူ အမည်ပေါက် ဖြစ်ရမည်။ • တက်ရောက်မည့် ကျောင်းသင်တန်းကာလနှင့် လိုက်ဖက်ညီသော စာရင်းကျန်ငွေ ဟုတ်မဟုတ် စစ်ဆေးရန် (ဂျပန်ယန်း ၂ သန်း မှ ၃ သန်းခန့်နှင့် ညီမျှသော ပမာဏ)
☐	4	**ငွေကြေး စုဆောင်းရရှိခဲ့သည့် ဖြစ်စဉ် အထောက်အထား (လွန်ခဲ့သော ၁ နှစ်စာ) (မူရင်း)**	• ဘဏ်စာရင်းကျန်ငွေ ရရှိလာသည့် အဆင့်ဆင့် ဖြစ်စဉ်ကို သက်သေပြနိုင်သော အထောက်အထား (ဥပမာ - လွန်ခဲ့သော ၁ နှစ်စာ ဘဏ်ငွေဝင်ငွေထွက် စာရင်း၊ လွန်ခဲ့သော ၁ နှစ်စာ ဘဏ်စာအုပ် မိတ္တူ စသည်)
☐	5	**ဝင်ငွေ သက်သေပြ အထောက်အထား (လွန်ခဲ့သော ၁ နှစ်စာ) (မူရင်း)**	• လွန်ခဲ့သော ၁ နှစ်စာ အခွန်ထမ်းဆောင်ကြောင်း ထောက်ခံစာ သို့မဟုတ် လွန်ခဲ့သော ၁ နှစ်စာ ဝင်ငွေ ထောက်ခံစာ • ဝင်ငွေထောက်ခံစာ ဖြစ်ပါက - ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူ၏ လွန်ခဲ့သော ၁ နှစ်စာ လစဉ်ဝင်ငွေ၊ နှစ်စဉ်ဝင်ငွေ စသည်တို့ ဖော်ပြထားရမည်။ • အခွန်ထမ်းဆောင်ကြောင်း ထောက်ခံစာ ဖြစ်ပါက - ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူ၏ လွန်ခဲ့သော ၁ နှစ်စာ အခွန်ထမ်းဆောင်ထားမှုကို အတည်ပြုနိုင်ရမည်။
☐	6	**အလုပ်လုပ်ကိုင်ကြောင်း ထောက်ခံစာ (မူရင်း)**	• ကုမ္ပဏီ/အဖွဲ့အစည်းများတွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ် လုပ်ကိုင်ပါက - အလုပ်လုပ်ကိုင်ကြောင်း ထောက်ခံစာ၊ အလုပ်အကိုင် ထောက်ခံစာ (လုပ်ငန်းခွင်အမည်၊ တာဝန်ဝတ္တရား၊ ရာထူး၊ လုပ်သက် စသည်တို့ ဖော်ပြထားရမည်) • ကုမ္ပဏီ/အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဒါရိုက်တာ/အရာရှိ ဖြစ်ပါက - ကုမ္ပဏီ မှတ်ပုံတင် ထောက်ခံစာ စသည် • ကိုယ်ပိုင်စီးပွားရေး လုပ်ကိုင်သူ ဖြစ်ပါက - လုပ်ငန်းလိုင်စင် စသည်
☐	7	**အခြား**	• လိုအပ်ချက်အရ ဤစာရွက်စာတမ်းများအပြင် အခြား စာရွက်စာတမ်းများကိုလည်း တောင်းခံနိုင်ပါသည်။ • နိုင်ငံသားပေါ် မူတည်၍ ပြင်ဆင်ရမည့် စာရွက်စာတမ်းများ ကွဲပြားနိုင်ပါသည်။

စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ရာတွင် သတိပြုရန်အချက်များ



၁) အထက်ပါ တင်ပြရမည့် ထောက်ခံစာများသည် ထုတ်ယူထားသည်မှာ ၃ လအတွင်း ဖြစ်မှသာ အကျုံးဝင်ပါမည်။

၂) အထက်ပါ စာရွက်စာတမ်းအားလုံးတွင် **ဂျပန်ဘာသာပြန်ကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်** (မှတ်ပုံတင်/ပတ်စပို့ မိတ္တူမှအပ)။

၃) စာရွက်စာတမ်း မိတ္တူများ တင်ပြရာတွင် "**၈၄ (A4) အရွယ်အစား ဒေါင်လိုက်**" တစ်ဖက်တည်း ပုံနှိပ်ထားခြင်းကိုသာ လက်ခံပါမည် **(အရှေ့အနောက် နှစ်ဖက်စလုံး မိတ္တူကူးထားခြင်းကို လက်မခံပါ)**။

၄) တင်ပြပြီးသော ထောက်ခံစာ စာရွက်စာတမ်းများကို ပြန်လည် ထုတ်ပေးမည် မဟုတ်ပါသဖြင့် ကြိုတင် နားလည်ပေးပါရန်။

၅) ယခင်က ကျောင်းလျှောက်ထားဖူးသည့် ရာဇဝင်ရှိပါက လျှောက်ထားခဲ့သည့် အကြောင်းအရာ စသည့် ရှင်းလင်းချက်စာလွှာကို တင်ပြပါ။

၆) တင်ပြထားသော စာရွက်စာတမ်းများတွင် မမှန်မကန် ရေးသားထားခြင်း သို့မဟုတ် **အကြောင်းအရာများ မကိုက်ညီဘဲ လွဲမှားနေပါက "ပယ်ချခံရမည် (မအောင်မြင်ပါ)" ဖြစ်သည်**။