



អេស៊ីលីដា ត្រេននីង សេនធីរ ACLEDA Training Center Ltd.

ការិយាល័យកណ្តាល

លេខ : អត្រស ២៤៩១ /១៤

អគ្គនាយក អេស៊ីលីដា ត្រេននីង សេនធីរ

ពេលវេលា

តំណាងសមាជិក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ការិយាល័យលទ្ធកម្ម ការិយាល័យនីតិកម្ម ការិយាល័យពិធីការ

ការិយាល័យធនធានមនុស្ស និងការិយាល័យវិស្វកម្ម

កម្មវត្ថុ : វគ្គប្រឹក្សាភិបាលការងារដំបូងសម្រាប់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវបានជំនឿថាគ្រប់គ្រាន់អនុប្រធាន
រដ្ឋបាលសាខា ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាព័ត៌មាន និងសាខាស្រុកកម្រិត " ក " (In-Class
Training)

- យោង :**
- សេចក្តីសម្រេចលេខ : អត្រស ០៩៧/១៤ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនូវ
គោលការណ៍ប្រតិបត្តិ ហ្វឹកហ្វឺន និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ។
 - អនុស្សនៈនៃការយោគយល់គ្នាស្តីពី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងគាំទ្រ លើសេវាហ្វឹកហ្វឺនផ្ទៃក្នុងកម្មករនិយោជិត
ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី រវាង ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី និង អេស៊ីលីដា ត្រេននីង សេនធីរ
ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ និងការធ្វើសោធនកម្មចុះថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ ។
 - សេចក្តីសម្រេចលេខ : អត្រស ០៨៧/១៤ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនូវ
កម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង សម្រាប់កម្មករនិយោជិត ដែលត្រូវបានជំនឿថាគ្រប់គ្រាន់/ ឬផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង នៅ
លំដាប់សាខា ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ។
 - លិខិតលេខ : កធម ២៦៤៨/១៤ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីតម្រូវការផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង
ដល់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង/ ជំនឿថាគ្រប់គ្រាន់ ។
 - លិខិតលេខ : កធម ២៦៧០/១៤ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីតម្រូវការផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង
ដល់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង/ ជំនឿថាគ្រប់គ្រាន់ ។
 - លិខិតលេខ : កធម ២៨៦៥/១៤ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីតម្រូវការផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង
ដល់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង/ ជំនឿថាគ្រប់គ្រាន់ ។
 - លិខិតលេខ : កធម ២៩៧៦/១៤ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីតម្រូវការផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង
ដល់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង/ ជំនឿថាគ្រប់គ្រាន់ ។
 - លិខិតលេខ : កធម ៣០៣៦/១៤ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីតម្រូវការផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង
ដល់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង/ ជំនឿថាគ្រប់គ្រាន់ ។
 - លិខិតលេខ : កធម ៣០៦៧/១៤ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីតម្រូវការផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង
ដល់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង/ ជំនឿថាគ្រប់គ្រាន់ ។

អគារលេខ៥០ ផ្លូវលេខ៥១៦ កែង៣៣៥ ភូមិ៦ សង្កាត់បឹងកក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

#50, Corner of Street 516 and 335, Phum 6, Sangkat Beung Kak I, Khan Tuol Kork, Phnom Penh, Kingdom of Cambodia.

ទូរស័ព្ទTel: +855 (0) 23 999 944 / 881 790, ទូរសារFax: +855 (0) 23 999 979 / 881 780, ប្រអប់សំបុត្រ P.O.Box: 1149

E-mail: info@acledatrainingcenter.com.kh, Website: www.acledatrainingcenter.com.kh, SWIFT Code: ACLBKHPP

- តម្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីឲ្យកម្មករនិយោជិតដែលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ឬផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងទទួលបាននូវចំណេះដឹង ជំនាញ ស្របតាមមុខតំណែង ។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ អេស៊ីលីដា ត្រេននិង សេនធីរ នឹងមានរៀបចំបើកវគ្គហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង (In-Class Training) សម្រាប់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ជា **ប្រធានអនុប្រធានរដ្ឋបាលសាខា ធនាគារ អេស៊ីលីដាភីអិលស៊ីសាខាជាតិនិងសាខាស្រុកកម្រិត" ក "** ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

១- លោក ឌួន បូរ៉ា	ប្រធានរដ្ឋបាល	សាខាស្រុកថ្មពួក-ឃុំថ្មពួក
២- លោក ឡុង ប៊ុនឡុង	ប្រធានរដ្ឋបាល	សាខាស្រុកបរសេដ្ឋ-ឃុំស្វាយរំពារ
៣- លោក ហ៊ុន សិទ្ធ	ប្រធានរដ្ឋបាល	សាខាទួលគោក
៤- លោក សាយ សីហា	ប្រធានរដ្ឋបាល	សាខាស្រុកកំពង់ត្រាច-ឃុំកំពង់ត្រាចខាងកើត
៥- លោក ប៊ែន សំរុល	ប្រធានរដ្ឋបាល	សាខាពោធិ៍សែនជ័យ (តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសភ្នំពេញ)
៦- លោក ឡុង សុធា	អនុប្រធានរដ្ឋបាល	សាខាស្រុកព្រៃឈរ-ឃុំជ្រៃវៀន

ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ដល់ថ្ងៃទី០៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ នៅអេស៊ីលីដា ត្រេននិង សេនធីរ ជាន់ទី២ បន្ទប់ប្រធានការក្រុងភ្នំពេញ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមតំណាងសមាជិក-សមាជិកាក្រុមគ្រូហ្វឹកហ្វឺន មេត្តាចាត់ចែងបណ្តាលការហ្វឹកហ្វឺនដល់កម្មករនិយោជិតដែលមានមុខតំណែងដូចបានរៀបរាប់ខាងលើតាមកាលបរិច្ឆេទនិងទីកន្លែងដូចបានជម្រាបជូន ។

សូមតំណាងសមាជិក-សមាជិកាក្រុមគ្រូហ្វឹកហ្វឺន ទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤

ជ, អគ្គនាយក

នាយិកាការិយាល័យសិក្សា និងកិច្ចការនិស្សិត

ជូនភ្នាក់ងារជាមួយ

- កាលវិភាគវគ្គហ្វឹកហ្វឺន

បន្ថែមជូន

- នាយិកាប្រតិបត្តិហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកប្រតិបត្តិអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល
- គ្រូពេទ្យការងារប្រចាំធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី

" ដើម្បីជូនជ្រាបជាន់តំណែង "

- នាយក-នាយិកា ធនាគារ អេស៊ីលីដា សាខាស្រុកថ្មពួក-ឃុំថ្មពួក, សាខាស្រុកបរសេដ្ឋ-ឃុំស្វាយរំពារ, សាខាទួលគោក, សាខាខេត្តកំពង់កែប, សាខាស្រុកព្រៃឈរ-ឃុំជ្រៃវៀន និងសាខាពោធិ៍សែនជ័យ

" ដើម្បីជូនជ្រាបជាន់តំណែង និងចាត់បញ្ជូន "

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

This is an electronic letter sent by Sovanne Tourt

កាលវិភាគវគ្គហ្វឹកហ្វឺន

ប្រធានបទ : វគ្គហ្វឹកហ្វឺនការងារជំហូង (In-class Training)
 អ្នកចូលរួម : ប្រធាន-អនុប្រធានរដ្ឋបាលសាខា
 កាលបរិច្ឆេទ : ថ្ងៃទី០១ ដល់ថ្ងៃទី០៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤
 ទីកន្លែង : អេស៊ីលីដា ត្រែននីង សេនធីរ ផ្ទះទី២ បន្ទប់ប្រធានក្រសួង
 រៀបចំដោយ : ការិយាល័យរដ្ឋបាល

កាលបរិច្ឆេទ	ម៉ោង	មេរៀន	គ្រូឧទ្ទេសនាម
01-12-14	07:30-07:45	បើកវគ្គហ្វឹកហ្វឺន	នាយិកាការិយាល័យរដ្ឋបាល
	07:45-08:45	ការគ្រប់គ្រង និងក្រមសីលធម៌	លោក ឌី ឌីធីន្ទ្រ
	08:45-09:45	គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារកម្មករនិយោជិត	អ្នកស្រី សុង លាងអេង
	Coffee Break		
	10:00-11:00	គោលការណ៍ និងនីតិវិធី ស្តីពីការឧបត្ថម្ភប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងការឧបត្ថម្ភប្រាក់ធានា	កញ្ញា សុង ម៉ារីណេត
	11:00-12:00	កំហុស និងការដាក់ទោសវិន័យ	លោក ប៊ូ សុភក្ត្រា
	Afternoon		
	13:00-13:50	នីតិវិធីនៃការសុំអនុញ្ញាតិច្បាប់ឈប់សម្រាក និងការទូទាត់ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ	អ្នកស្រី ប៊ុញ ភូថា
	13:50-14:50	នីតិវិធីចុះតាមដានសារកា / សម្រង់ព័ត៌មានដល់លំនៅឋាន	លោក រស់ សេរីសោភា
	Coffee Break		
	15:00-16:00	នីតិវិធីរៀបចំវេនការងារ, ការធ្វើការបន្ថែមម៉ោង និងការគណនាប្រាក់ឧបត្ថម្ភ	អ្នកស្រី ជឹម លក្ខតាធី
	16:00-16:30	សង្គ្រោះបឋម	គ្រូពេទ្យការងារ
02-12-14	07:30-08:30	ការចរចាជួលអគារការិយាល័យ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល
	Coffee Break		
	08:40-10:00	លំដាប់លំដោយដាក់សំណើជួលអគារការិយាល័យ-ចំណាត់យានជំនិះ និងការបង្កើត-កម្លាយការិយាល័យ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល
	10:00-11:00	ការរៀបចំតុបតែងការិយាល័យធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី	

02-12-14	11:00-12:00	កិច្ចការសុវត្ថិភាពការិយាល័យ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល
	Afternoon		
	13:00-14:30	ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ដឹកនាំចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាលសាខា	ការិយាល័យរដ្ឋបាល
	Coffee Break		
	14:40-16:30	អនុវត្តកម្មវិធី ❖ Fixed Assets ❖ Expendable ❖ Stock	ការិយាល័យរដ្ឋបាល
03-12-14	07:30-08:55	នីតិវិធីស្តីពីការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រអប់ព័ត៌មានអំពីរបស់បាត់ និងឃើញ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល
	Coffee Break		
	09:05-10:00	គោលការណ៍ប្រតិបត្តិ-ណែនាំ ស្តីពីការថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិធនាគារ	ការិយាល័យរដ្ឋបាល
	10:00-10:50	គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការបើកបរយានយន្តធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី	
	10:50-12:00	លិខិតស្នាមរដ្ឋបាល និងចរាចរលិខិត	
	Afternoon		
	13:00-13:50	របៀបគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងតាមបែប 5S & Kaizen	ការិយាល័យរដ្ឋបាល
	13:50-14:40	កិច្ចការគារកិច្ចបម្រើ	
	Coffee Break		
	14:50-15:40	របាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃស្តីពីសន្តិសុខ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី	ការិយាល័យរដ្ឋបាល
15:40-16:30	គោលការណ៍ប្រតិបត្តិ ស្តីពីអំណោយ កម្រៃជើងសា និងការបញ្ចុះបញ្ចូល		
04-12-14	07:30-09:20	នីតិវិធីគ្រប់គ្រងចំណាយហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ Form	នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
	Coffee Break		
	09:30-10:30	នីតិវិធីគ្រប់គ្រងចំណាយហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ Form	នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
	10:30-11:00	ផលិតផល និងសេវាកម្ម	នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល
	11:00-12:00	កិច្ចការធានារ៉ាប់រង	ការិយាល័យនីតិកម្ម
	Afternoon		
	13:00-14:00	បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម	ការិយាល័យនីតិកម្ម

04-12-14	14:00-15:00	ចំណេះដឹងទូទៅនៃកិច្ចសន្យា	ការិយាល័យនីតិកម្ម	
	Coffee Break			
	15:05-16:30	ពន្យល់កាត់ទុកទូទៅ, ពន្យល់ប៉ាន់ និងពន្យល់ស្ថាប័នសញ្ញា	នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	
05-12-14	07:30-08:20	គោលការណ៍ប្រតិបត្តិ និងនីតិវិធីស្តីពីលទ្ធកម្ម	ការិយាល័យធនធានមនុស្ស	
	08:20-09:15	គោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីលទ្ធកម្ម		
	Coffee Break			
	09:25-10:20	នីតិវិធីបោះពុម្ព ឬផលិតសម្ភារ	ការិយាល័យធនធានមនុស្ស	
	10:20-11:10	គោលការណ៍ប្រតិបត្តិ ស្តីពីមរណសង្គ្រោះ	ការិយាល័យវេបសាយ	
	11:10-12:00	កិច្ចការបដិសណ្ឋារកិច្ច និងពិធីការ	ការិយាល័យពិធីការ	
	Afternoon			
	13:00-14:00	ត្រួតពិនិត្យសំណង់អគារ និងការបំពេញ Check list	ការិយាល័យវិស្វកម្ម	
	14:00-15:00	ការរៀបចំបំពាក់ និងប្រើប្រាស់ CCTV, Alarm & Access Control System		
	Coffee Break			
		15:10-16:15	ការប្រើប្រាស់បណ្តាញអគ្គិសនីក្នុងអគារ	ការិយាល័យវិស្វកម្ម
		16:15-16:30	បិទវគ្គហ្វឹកហ្វឺន	នាយកដ្ឋានការិយាល័យរដ្ឋបាល

ត្រួតពិនិត្យដោយ
ប្រធានផ្នែកហ្វឹកហ្វឺនខាងក្រោម



គឹម សុពិស័

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤

រៀបចំដោយ



ហេង គឹមហ៊ាន