



ពាក្យស្នើសុំធ្វើកម្មសិក្សា

ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ជាធនាគារពាណិជ្ជនាំមុខក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុល្អបំផុត ជូនដល់សាធារណជនគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ក្នុងសហគមន៍ ។ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី គឺជាធនាគារមួយ ដែលបានផ្តល់ចំណេះដឹងបទពិសោធន៍ការងារជាក់ស្តែង ដល់និស្សិតទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដោយមិនប្រកាន់ពូជសាសន៍, សាសនា, ពណ៌សម្បុរ, ភេទ ឬជាតិកំណើតឡើយ ។

សម្គាល់: - ពាក្យស្នើសុំចុះកម្មសិក្សា អាចទាញយកពីគេហទំព័រធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី www.acledabank.com.kh ។
- រាល់ការទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់និស្សិត មិនមានន័យថានិស្សិតត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យចុះកម្មសិក្សាជាមួយធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី នោះទេ ។

ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋាន

តើលោក-អ្នកធ្លាប់មកធ្វើកម្មសិក្សា នៅធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ដែរ ឬទេ ? (សូមគូសជម្រើសមួយ) មិនធ្លាប់, ធ្លាប់, បើធ្លាប់ សូមបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ នូវចំណុចខាងក្រោម ៖

កាលបរិច្ឆេទ :
ប្រធានបទ :
នៅសាខា / ការិយាល័យ / នាយកដ្ឋាន :

ចំនួននិស្សិតចុះកម្មសិក្សា : នាក់
គោលបំណងនៃការមកចុះកម្មសិក្សា : សរសេរសារណា សរសេររបាយការណ៍ ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់)
ប្រធានបទ : ភាសាអង់គ្លេស.....
នៅសាខា / ការិយាល័យ / នាយកដ្ឋាន :

ពេលវេលានៃការស្នើសុំចុះកម្មសិក្សា
 ចាប់ពីម៉ោង ៧:៣០ នាទីព្រឹក ដល់ម៉ោង ១២:០០ នាទីថ្ងៃត្រង់,
 ចាប់ពីម៉ោង ១:០០ នាទីរសៀល ដល់ម៉ោង ៤:៣០ នាទីរសៀល
 ផ្សេងៗ
កាលបរិច្ឆេទចុះកម្មសិក្សា ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

គោត្តនាម និងនាម ជាអក្សរឡាតាំង ភេទ.....
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ទីកន្លែងកំណើត (សូមសរសេរតែឈ្មោះខេត្ត ឬក្រុងតែប៉ុណ្ណោះ)
ជនជាតិ សញ្ជាតិស្ថានភាពគ្រួសារ : នៅលើ រៀបការ ផ្សេងៗ
លេខទូរសព្ទផ្ទាល់ខ្លួន ☎ :

រូបថតថ្មី
ទំហំ 4x6
(មិនឲ្យយូរជាង ០៣ខែ)

កម្រិតវប្បធម៌ : ឆ្នាំទី : ជំនាញ :

ឈ្មោះគ្រឹះស្ថានសិក្សា :

អាសយដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍: (យកតាមសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ)
.....
.....

បទពិសោធន៍ការងារ : (សូមគូសជម្រើសមួយ) គ្មាន មាន (ប្រសិនបើមានសូមសរសេរនូវបទពិសោធន៍ការងារ)
-
-
-

ការវិនិច្ឆ័យ

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំសូមធានាអះអាងថា រាល់អត្ថន័យ និងឯកសារក្នុងពាក្យស្នើសុំធ្វើកម្មសិក្សានេះ ពិតជាមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ គ្មានការកែប្រែបន្ថែមឡើយ ។ ករណីមិនពិតដូចការអះអាងនេះ ទោះជាត្រូវបានចូលធ្វើកម្មសិក្សាជាស្ថាពរក៏ដោយ ក៏ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ យល់ព្រមឲ្យធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី បញ្ចប់ការចុះធ្វើកម្មសិក្សារបស់ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ដោយគ្មានលក្ខខណ្ឌ ។

កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ពាក្យ:
ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ:

ការដាក់ពាក្យ

ក- ឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយមាន :

- ១- លិខិតស្នើសុំធ្វើកម្មសិក្សាចេញដោយសាលា គោរពជូននាយក-នាយិកាប្រតិបត្តិធនាគារមនុស្ស "SVP & Head of Human Resources Division" (ច្បាប់ចម្លង)
- ២- លក្ខខណ្ឌធ្វើកម្មសិក្សា (គ្រប់សមាជិកក្រុម ដែលដាក់ពាក្យត្រូវអានឲ្យយល់ និងចុះហត្ថលេខា)
- ៣- កម្រងសំណួរដែលត្រូវស្រាវជ្រាវទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទដែលស្នើសុំ (មិនឲ្យលើស ៣០ សំណួរ)
- * លិខិតឆ្លងដែន (ច្បាប់ចម្លង) មួយច្បាប់ ដែលមានសុពលភាពក្នុងអំឡុងពេលធ្វើកម្មសិក្សា (សម្រាប់និស្សិតក្រៅប្រទេស)

ខ- អាសយដ្ឋានទទួលពាក្យ :

ធ្វើតាមរយៈអ៊ីម៉ែល hr.develop@acledabank.com.kh ។

លក្ខខណ្ឌធ្វើកម្មសិក្សា

ដើម្បីឲ្យការធ្វើកម្មសិក្សារបស់និស្សិតនៅធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី មានប្រសិទ្ធភាព និងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន កម្មសិក្សាការីត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

១. លក្ខខណ្ឌមូលដ្ឋានធ្វើកម្មសិក្សា

ប្រធានបទ ដែលកម្មសិក្សាការីនឹងទទួលបានក្នុងពេលតម្រង់ទិស រួមមាន ៖

- ក. ប្រវត្តិ ទស្សនៈ បេសកកម្ម វប្បធម៌ការងារ របស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី
- ខ. រចនាសម្ព័ន្ធការងាររបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី
- គ. ផលិតផល និងសេវាកម្ម ដែលធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី កំពុងធ្វើប្រតិបត្តិការ
- ឃ. ការរៀបចំកាយ វាចា ចិត្ត ឲ្យបានល្អក្នុងទីបរិវេណ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី
- ង. វិធានវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ ក្នុងទីបរិវេណ ធនាគារ អេស៊ីលីដា
- ច. ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរក្សាបាននូវសីលធម៌ សុធីរម៌ ក្នុងទីបរិវេណ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ។

២. លក្ខខណ្ឌពេលធ្វើកម្មសិក្សា

ក. វិន័យ និងបទបញ្ជា

- ១. និស្សិតបុរស ត្រូវកាត់សក់ កោរពុកមាត់ ពុកចង្កា ឲ្យបានស្អាតបាត ។ និស្សិតនារី ត្រូវរៀបចំសក់ក្បាលឲ្យមានរបៀបរៀបរយ ។
- ២. និស្សិតទាំងពីរភេទ ត្រូវស្លៀកសម្លៀកបំពាក់និស្សិត អាវស ឬផ្ទៃមេឃ ដៃវែង ឬដៃខ្លី ជាមួយសំពត់បត់វែង / សំពត់ខ្លី ក្រោមផង្កងពណ៌ខ្មៅ ឬទឹកប៊ិក (សម្រាប់នារី) និងខោជើងវែងពណ៌ខ្មៅ ឬទឹកប៊ិក (សម្រាប់បុរស) ។
- ៣. និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវពាក់កាតសម្គាល់ខ្លួន ដែលផ្តល់ដោយធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី នៅក្នុងបរិវេណធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ។
- ៤. ប្រើវាចាពីរោះ ទឹកមុខញញឹម រាល់ការប្រាស្រ័យ ។
- ៥. ត្រូវគោរពវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ក៏ដូចជាគោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពីការធ្វើកម្មសិក្សា ។
- ៦. និស្សិតទាំងពីរភេទ ត្រូវមកធ្វើកម្មសិក្សាឲ្យបានទៀងទាត់ តាមកាលវិភាគដែលបានកំណត់ ដោយធ្វើការចុះវត្តមានឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ ករណីមានធុរៈឈប់សម្រាក ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតដោយជូនដំណឹងតាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិក (E-mail, SMS ...) មកត្រូវទទួលបន្ទុក ប៉ុន្តែ **មិនអនុញ្ញាតឲ្យឈប់លើសពី ០៣ (មី) ថ្ងៃ** ឡើយ ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើកម្មសិក្សា ។ **កម្មសិក្សាការីនឹងមិនទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់កម្មសិក្សាឡើយ ក្នុងករណីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលើសរយៈពេលកំណត់ខាងលើ ។**

ខ. អវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត

ករណីកម្មសិក្សាការីអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី មានសិទ្ធិសម្រេចលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីធ្វើកម្មសិក្សា និងមិនចេញលិខិតបញ្ជាក់កម្មសិក្សាជូនឡើយ ។

គ. ការសុំបោះបង់ចោលការធ្វើកម្មសិក្សា

គ.១ មុនពេលធ្វើកម្មសិក្សា

ករណីកម្មសិក្សាការីមិនទាន់បានចុះធ្វើកម្មសិក្សា ហើយមានបំណងស្នើសុំបោះបង់ចោលការធ្វើកម្មសិក្សា កម្មសិក្សាការីត្រូវជូនដំណឹងតាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិក (E-mail, SMS ...) ដូចខាងក្រោម ៖

- ចុះធ្វើកម្មសិក្សានៅការិយាល័យកណ្តាល ឬសាខាជុំវិញរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធក្នុងប្រទេស ត្រូវជូនដំណឹងមកផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស នៃនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ឲ្យបានមុនកាលបរិច្ឆេទចុះធ្វើកម្មសិក្សា ។
- ចុះធ្វើកម្មសិក្សានៅលំដាប់សាខា ត្រូវជូនដំណឹងមករដ្ឋបាលសាខា " ក " នៃទីកន្លែងដែលសាមីស្នើសុំចុះធ្វើកម្មសិក្សា ឲ្យបានមុនកាលបរិច្ឆេទចុះធ្វើកម្មសិក្សា ។

គ.២ ពេលធ្វើកម្មសិក្សា

ករណីកម្មសិក្សាការីកំពុងធ្វើកម្មសិក្សា ហើយមានបំណងស្នើសុំបោះបង់ចោលការធ្វើកម្មសិក្សា កម្មសិក្សាការីត្រូវជូនដំណឹងតាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិក (E-mail, SMS ...) មកគ្រូទទួលបន្ទុកបង្ហាត់បង្រៀនផ្ទាល់ នៃទីកន្លែងដែលសាមីចុះធ្វើកម្មសិក្សា ឲ្យបានមុនកាលបរិច្ឆេទសុំឈប់ ។

ឃ. ការប្រើប្រាស់ឯកសារ

កម្មសិក្សាការី ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមរយៈការអាន ឬកត់ត្រាតាមសៀវភៅគោលការណ៍នីតិវិធី សេចក្តីណែនាំ និងឯកសារផ្សេងៗរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ឬក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធក្នុងប្រទេសតែប៉ុណ្ណោះ (រក្សានូវអាថ៌កំបាំងវិជ្ជាជីវៈ) ។ **ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី មិនអនុញ្ញាតឲ្យកម្មសិក្សាការីយកឯកសារដែលបានរៀបរាប់ខាងលើចេញពីបរិវេណធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី / ក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធក្នុងប្រទេស ឬធ្វើការថតចម្លង តាមរយៈទូរស័ព្ទ, កាំមេរ៉ា ... បានឡើយ លើកលែងតែឯកសារសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។**

៣. លក្ខខណ្ឌគ្រោយពេលធ្វើកម្មសិក្សា

- ក. ក្រោយពេលបញ្ចប់កម្មសិក្សា កម្មសិក្សាការីត្រូវប្រគល់នូវគំរូពង្រាងសៀវភៅសារណា / របាយការណ៍សង្ខេបអំពីចំណេះដឹង ដែលកម្មសិក្សាការីបានទទួល ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើកម្មសិក្សា មកគ្រូទទួលបន្ទុកកម្មសិក្សាការី ដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះដឹង ។
- ខ. កម្មសិក្សាការីត្រូវប្រគល់សៀវភៅសារណា ឬរបាយការណ៍ ដែលការពារជាប់ជាស្ថាពរមកធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ចំនួន ០១ (មួយ) ក្បាល (ច្បាប់ថតចម្លង) ។

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ បានអាន យល់ និងសន្យាថា អនុវត្តឲ្យបានតាមលក្ខខណ្ឌដូចបានចែងខាងលើ ។

ថ្ងៃ..... ខែ ឆ្នាំ ព.ស.
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ.....