ពាក្យស្នើសុំធ្វើកម្មសិក្សា

អេស៊ីលីដា ACLEDA BANK

ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ជាធនាគារពាណិជ្ជនាំមុខដែលលោកអ្នកជឿទុកចិត្តបំផុតនៅប្រទេសកម្ពុជា ក្នុងការផ្តល់ និងបម្រើសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនដល់សាធារណជនគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានក្នុងសហគមន៍។ 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។ ការអនុមតិឲ្យចុះកម្មសិក្សាផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងតម្រូវការរបស់ធនាគារ។

ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

នាម និងគោត្តនាម .... ជាអក្សរឡាតាំង .... ភេទ: ☐ ប្រុស ☐ ស្រី

ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ..../............./.......... ទីកន្លែងកំណើត (សូមសរសេរតែឈ្មោះខេត្ត ឬក្រុងតែប៉ុណ្ណោះ) ....

ជនជាតិ .... សញ្ជាតិ ....ស្ថានភាពគ្រួសារ : ☐ នៅលីវ ☐ រៀបការ ☐ ផ្សេងៗ ....

អាសយដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍: (យកតាមសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ) ....

....

លេខទូរសព្ទផ្ទាល់ខ្លួន ☎ : ....

កម្រិតវប្បធម៌ : .... ឆ្នាំទី : .... ជំនាញ : ....

ឈ្មោះគ្រឹះស្ថានសិក្សា : ....

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

១- .... ២- .... ៣-..

ចំនួននិស្សិតចុះកម្មសិក្សា : .... នាក់

គោលបំណងនៃការមកចុះកម្មសិក្សា : ☐ សរសេរសារណា ☐ សរសេររបាយការណ៍ ☐ ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់) ....

ប្រធានបទ : .... ភាសាអង់គ្លេស..

ការិយាល័យ / នាយកដ្ឋាន / សាខា : ....

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 ....

ព័ត៌មានចុះកម្មសិក្សា

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

កាលបរិច្ឆេទ : ..../.........................../.......................... រយៈពេល : .... (ខែ)

ប្រធានបទ : .... ភាសាអង់គ្លេស..

នៅសាខា / ការិយាល័យ / នាយកដ្ឋាន : ....

ការធានាអះអាង

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

កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ពាក្យ: ..../................../...............

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ ....

ការដាក់ពាក្យ
ក- ឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយរួមមាន : ១- លិខិតស្នើសុំធ្វើកម្មសិក្សាចេញដោយសាលា គោរពជូននាយក-នាយិកាប្រតិបត្តិធនធានមនុស្ស " Head of Human Resources Division" (ច្បាប់ថតចម្លង) ២- លក្ខខណ្ឌធ្វើកម្មសិក្សា (គ្រប់សមាជិកក្រុម ដែលដាក់ពាក្យត្រូវអានឲ្យយល់ និងចុះហត្ថលេខា) ៣- លិខិតឆ្លងដែន (ច្បាប់ថតចម្លង) មួយច្បាប់ ដែលមានសុពលភាពក្នុងអំឡុងពេលធ្វើកម្មសិក្សា (សម្រាប់និស្សិតក្រៅប្រទេស) ខ- អាសយដ្ឋានទទួលពាក្យ : ផ្ញើតាមរយៈអ៊ីម៉ែល hr.develop@acledabank.com.kh ឬ Telegram Group: https://t.me/InternshipACLEDA

លក្ខខណ្ឌធ្វើកម្មសិក្សា

ដើម្បីធ្វើឲ្យកម្មវិធីកម្មសិក្សារបស់កម្មសិក្សាការី/និស្សិតនៅធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកប ដោយវិជ្ជាជីវៈ កម្មសិក្សាការីទាំងអស់ត្រូវតែអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

១- លក្ខខណ្ឌមុនពេលចូលធ្វើកម្មសិក្សា

មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើកម្មសិក្សា កម្មសិក្សាការីទាំងអស់ត្រូវតែបញ្ចប់វគ្គតម្រង់ទិសដែលរៀបចំដោយធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ដើម្បីឲ្យបានយល់ច្បាស់ រួមមាន៖

- ប្រវត្តិ ទស្សនៈ បេសកកម្ម និងវប្បធម៌ការងាររបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី
- រចនាសម្ព័ន្ធការងារ
- ផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី
- ស្តង់ដារនៃឥរិយាបទ និងវិជ្ជាជីវៈនៅលើបរិវេណធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី និងក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធក្នុងប្រទេស
- វិន័យ ក្រមសីលធម៌ និងលក្ខខណ្ឌសន្តិសុខ-សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ

២- ការបដិបត្តិក្រមសីលធម៌ និងវិធានវិន័យ

❖ ការរៀបចំខ្លួន

- កម្មសិក្សាការីបុរសត្រូវតែរៀបចំខ្លួនឲ្យបានស្អាតបាត ដូចជាកាត់សក់ កោរពុកមាត់ ពុកចង្ការ
- កម្មសិក្សាការីនារី ត្រូវរក្សាសក់ឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ សមរម្យ និងវិជ្ជាជីវៈ
- កម្មសិក្សាការីត្រូវស្លៀកពាក់សមរម្យ ជាមួយសម្លៀកបំពាក់ស្អាត (និស្សិត) និងស័ក្តិសមនឹងកន្លែងធ្វើការជាផ្លូវការក្នុងធនាគារ
- ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនដែលផ្តល់ដោយធនាគារ ត្រូវបានពាក់ឲ្យឃើញច្បាស់ គ្រប់ពេលវេលា

❖ ឥរិយាបថ

- រៀបចំឲ្យមានឥរិយាបថគួរសម គោរពប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ
- ទំនាក់ទំនងដោយប្រើភាសាសុភាព ប្រកបដោយភាពសុចរិត និងអាកប្បកិរិយាប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ
- ត្រូវគោរពស្របតាមបទបញ្ជារបស់ស្ថាប័ន ក្បួនវិន័យ និងគោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តីពីធ្វើកម្មសិក្សារបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី។

❖ ការចុះកម្មសិក្សា និងភាពទៀងទាត់

- កម្មសិក្សាការីត្រូវចុះកម្មសិក្សាឲ្យបានទៀងទាត់ តាមកាលវិភាគ និងមកទាន់ពេលវេលាដែលកំណត់
- ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកត្រូវមានការស្នើសុំ និងទទួលការអនុញ្ញាតជាមុន
- ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកសរុបបានត្រឹមតែ០៣ (បី) ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ។ **កម្មសិក្សាការីនឹងមិនទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់កម្មសិក្សាឡើយ ក្នុងករណីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលើសរយៈពេលកំណត់។**
- ការចាកចេញដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ធនាគារនឹងលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីធ្វើកម្មសិក្សា និងមិនចេញលិខិតបញ្ជាក់កម្មសិក្សាជូនឡើយ។

- **ការស្នើសុំឈប់ចុះកម្មសិក្សា**
  - កម្មសិក្សាការី ដែលមានបំណងស្នើសុំឈប់ចុះកម្មសិក្សា ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិក hr.develop@acledabank.com.kh ឬ Telegram Group https://t.me/InternshipACLEDA។
- **ការប្រើប្រាស់ឯកសារធនាគារ**
  - កម្មសិក្សាការី អាចធ្វើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមរយៈការអាន ឬកត់ត្រាតាមគោលការណ៍ប្រតិបត្តិ នីតិវិធី សេចក្តីណែនាំ និងឯកសារផ្សេងៗរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ឬក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធក្នុងប្រទេស ក្នុងបរិវេណតែប៉ុណ្ណោះ។
  - ការចម្លង ការថតរូប ឬការយកឯកសារផ្ទៃក្នុងចេញគឺត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាត លើកលែងតែឯកសារ ឬព័ត៌មានដែលត្រូវបានអនុម័តជាផ្លូវការ សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ឬនៅលើគេហទំព័រផ្លូវការរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី។
  - ត្រូវរក្សា និងប្រកាន់ខ្ជាប់ជានិច្ចនូវសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈក្នុងការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវ។

៣- លក្ខខណ្ឌបន្ទាប់ពីចុះកម្មសិក្សា

- កម្មសិក្សាការី ត្រូវតែរៀបចំ និងធ្វើគំរូពង្រាងនៃសៀវភៅសារណា ឬរបាយការណ៍សង្ខេប ស្តីពីចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលទទួលបានអំឡុងពេលចុះកម្មសិក្សា ជូនគ្រូទទួលបន្ទុកកម្មសិក្សា ដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះដឹង។
- នៅពេលបញ្ចប់ និងជាប់ជាស្ថាពរលើការរៀបចំ និងការពារសៀវភៅសារណា ឬរបាយការណ៍សង្ខេប កម្មសិក្សាការីត្រូវតែប្រគល់មកធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ចំនួន០១ (មួយ) ក្បាល (ច្បាប់ថតចម្លង) ។

ការទទួលស្គាល់

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ បានអាន យល់ព្រម និងយល់ដឹងយ៉ាងច្បាស់ និងសម្រុះសម្រួលយ៉ាងពេញលេញតាមលក្ខខណ្ឌធ្វើកម្មសិក្សាដូចបានចែងខាងលើ។

.... ខែ .... ឆ្នាំ .... ព.ស. ....

.... ថ្ងៃទី......... ខែ........... ឆ្នាំ..........

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ........................