



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការតម្រូវឯទិស និងការបណ្តុះ
បណ្តាលនិយោជិត

កម្មសិក្សា ពីថ្ងៃទី ០៣ ខែ មេសា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ **វិទ្យាស្ថាន ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាល**

តាក់តែងឡើងដោយ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

និស្សិតឈ្មោះ **ចៅ លាតា**

លោក **ឡាយ គង់**

សន មុនីស្រី

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៣

ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី ៣០

ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៧

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ សន មុនីរស្មី និង ចៅ លាភា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឯកទេសគ្រប់គ្រងសហគ្រាស ជំនាន់ទី៣០ ឆ្នាំទី៤ ក្រុមE4MB2 នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា ២០១៦-២០១៧។

សូមគោរពនិងសម្តែងនូវកត្តាពិបាកព្រមទាំងដឹងគុណយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតចំពោះ

លោកឪពុកឈ្មោះ ញ៉ែម សន និងអ្នកម្តាយឈ្មោះ ឈឹម សុឡាមុនី ជាអាណាព្យាបាលរបស់នាងខ្ញុំឈ្មោះ សន មុនីរស្មី

លោកឪពុកឈ្មោះ ចៅ គឹមសឹង និងអ្នកម្តាយឈ្មោះ ហ៊ុយ កញ្ញា ដែលជាអាណាព្យាបាលរបស់នាងខ្ញុំឈ្មោះ ចៅ លាភា

ដែលបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា អប់រំទូន្មានប្រៀបប្រដៅឲ្យក្លាយជា កូនល្អ មិត្តល្អ និងពលរដ្ឋល្អនៅក្នុងសង្គម និងផ្គត់ផ្គង់គ្រប់សព្វបែបយ៉ាងទាំងផ្នែកស្មារតី និងសម្ភារៈដល់ការសិក្សារៀនសូត្រ ចាប់តាំងពីកម្រិតចំណេះដឹងទូទៅរហូតដល់ឧត្តមសិក្សា។ កូនសូមក្រាបប្រណិប័តន៍ និងសម្តែងនូវកត្តាពិបាកព្រមទាំងដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះគុណបុណ្យយ៉ាងធំធេងរបស់លោកអ្នកមានគុណទាំងទ្វេដែលគ្មានអ្វីប្រៀបធៀបបានឡើយ។

សូមគោរព និងសម្តែងនូវការដឹងគុណយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតចំពោះ

ឯកឧត្តមសកលវិទ្យាធិការ លោកសកលវិទ្យាធិការរង លោកព្រឹទ្ធបុរស ព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់នៃ សកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានខិតខំបង្ហាត់បង្រៀនអស់ពីកម្លាំងកាយនិងចិត្ត ដើម្បីយើងខ្ញុំអាចទទួលបាននូវ ពុទ្ធិចំណេះដឹង និងជួយសម្របសម្រួលដល់ការសិក្សារបស់យើងខ្ញុំក្នុងរយៈពេល៤ឆ្នាំនេះ។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់ ដែលបានបង្ហាត់បង្រៀនដោយស្រួលដោយណែនាំ និងផ្តល់ជាគំនិតល្អៗ ក៏ដូចជាមតិយោបល់កែលម្អក្នុងន័យស្ថាបនាដល់យើងខ្ញុំទាំងពីរ ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មសិក្សានេះតាំងពីដើមដល់ចប់។

លោកស្រី រស់ មករា ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិករបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ដែលបានអនុញ្ញាតអោយយើងខ្ញុំទាំងពីរបានចុះកម្មសិក្សានៅការិយាល័យធនាគារមនុស្ស និងផ្តល់បទសម្ភាសន៍ដល់យើងខ្ញុំទាំងពីរ។ លោក កែ សុវណ្ណ ជំនួយការប្រធានផ្នែកដែលបានជួយសម្របសម្រួល ពន្យល់លម្អិត និងផ្តល់ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទ ព្រមទាំងចែករំលែកនូវបទពិសោធន៍ដ៏មានតម្លៃដល់យើងខ្ញុំ។

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីអក្សរកាត់.....	vi
បញ្ជីតារាង.....	vii
បញ្ជីរូបភាព.....	viii
បញ្ជីក្រាហ្វិច.....	ix
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ.....	x

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហា.....	១
២. ចំណោទបញ្ហា.....	២
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
៥. សារសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៤
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៥

ជំពូកទី១

រចនាសម្ព័ន្ធ

១.១ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៧
១.១.១ និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៧
១.១.២ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៩
១.១.៣ គោលដៅនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៩
១.១.៤ សារសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	១០
១.២ ការតម្រង់ទិស.....	១០
១.២.១ និយមន័យនៃការតម្រង់ទិស.....	១២
១.២.២ គោលដៅនៃការតម្រង់ទិស.....	១២
១.២.៣ អត្ថប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិស.....	១២
១.២.៤ កម្រិតនៃការតម្រង់ទិស ឬការណែនាំ.....	១៣

១.៣.៦.៤ ការសិក្សាតាមពហុនៃប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ (multimedia learning).....	២៧
១.៣.៧ ការវាយតម្លៃលើការបណ្តុះបណ្តាល.....	២៧

ជំពូកទី២

ការអនុវត្តទូទៅរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

២.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី.....	៣០
២.១.១ ប្រវត្តិសង្ខេប	៣០
២.១.១.១ អំពីស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប.....	៣០
២.១.១.២ អំពីធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី.....	៣០
២.១.២ ទីតាំងធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី.....	៣១
២.១.៣ ភាគទុនិក.....	៣២
២.១.៣.១ ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប.....	៣២
២.១.៣.២ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី.....	៣២
២.១.៤ រូបសញ្ញា.....	៣៣
២.១.៥ អង្គការលេខរបស់ធនាគារ.....	៣៤
២.១.៥.១ អង្គការលេខនៃការគ្រប់គ្រងពីក្រុមហ៊ុនមេ.....	៣៤
២.១.៥.២ អង្គការលេខធនាគារ.....	៣៥
២.១.៥.៣ អង្គការលេខការិយាល័យធនធានមនុស្ស.....	៣៦
២.១.៦ ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរួម.....	៣៦
២.១.៧ តម្លៃស្នូលរបស់ធនាគារ.....	៣៧
២.១.៨ វប្បធម៌ការងារ.....	៣៨
២.១.៩ ផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ធនាគារ.....	៤០
២.១.៩.១ សេវាកម្មបុគ្គល.....	៤១
២.១.៩.២ សេវាពាណិជ្ជកម្ម.....	៥៣
២.២ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារ.....	៥៥
២.២.១ ផែនការធនធានមនុស្ស.....	៥៥
២.២.២ ការរៀបចំធនធានមនុស្ស.....	៥៦
២.២.៣ ប្រភេទនិយោជិតតាមលំដាប់ថ្នាក់.....	៥៧

២.២.៤ ប្រភពបុគ្គលិករបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី.....	៥៧
២.២.៤.១ ប្រភពបុគ្គលិកខាងក្នុង.....	៥៧
២.២.៤.២ ប្រភពបុគ្គលិកខាងក្រៅ.....	៥៩
២.៣ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិករបស់ធនាគារ.....	៦១
២.៣.១ ការតម្រង់ទិស និងឧទ្ទេសនាមនៅកន្លែងការងារ.....	៦២
២.៣.២ ការតម្រង់ទិសក្នុងដំណាក់កាលនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	៦៣
២.៣.២.១ គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស.....	៦៤
២.៣.២.២ ចំណេះដឹងដែលបេក្ខជន-បេក្ខនារីត្រូវស្តាប់ និងស្វែងយល់.....	៦៤
២.៣.២.៣ បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិស.....	៦៥
២.៣.២.៤ ការណែនាំពីការត្រួតពិនិត្យកាយសម្បទា.....	៦៥
២.៣.២.៥ ការតម្រង់ទិសមុនពេលបណ្តុះបណ្តាល.....	៦៦
២.៣.៣ រយៈពេល និងទីតាំងនៃការតម្រង់ទិស.....	៦៧
២.៣.៤ ការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស.....	៦៧
២.៤ ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី.....	៦៨
២.៤.១ ការអនុវត្តការវិភាគការងារ.....	៦៨
២.៤.២ ការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល.....	៦៩
២.៤.៣ ការបង្កើតគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល.....	៧០
២.៤.៤ ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល.....	៧១
២.៤.៤.១ ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតថ្មី.....	៧២
២.៤.៤.២ ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតកំពុងបម្រើការងារ.....	៧៣
២.៤.៤.៣ ការឧបត្ថម្ភការសិក្សា.....	៧៥
២.៤.៤.៤ ការវាយតម្លៃទៅលើការបណ្តុះបណ្តាល.....	៧៦

ជំពូកទី៣

ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ.....	៧៨
៣.២ ការបកស្រាយ និងវិភាគទិន្នន័យ.....	៧៨
៣.២.១ ការសិក្សា និងការចូលរួមការងារតាមភេទ.....	៧៩
៣.២.២ ការសិក្សាពីការចូលរួមការងារតាមអាយុ.....	៨០

៣.២.៣ ការសិក្សាកម្រិតវប្បធម៌របស់បុគ្គលិក.....	៨១
៣.២.៤ ការសិក្សាពីកម្រិតនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	៨២
៣.២.៥ ការសិក្សាពីវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	៨៣
៣.២.៦ ការសិក្សាពីរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	៨៤
៣.២.៧ ការសិក្សាពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	៨៥
៣.២.៨ ការសិក្សាពីការផ្ដោតសំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាល.....	៨៦
៣.២.៩ ការសិក្សាពីវិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក.....	៨៧
៣.២.១០ ការសិក្សាពីរយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក.....	៨៨
៣.២.១១ ការសិក្សាពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក.....	៨៩
៣.២.១២ ការសិក្សាពីសេចក្តីពេញចិត្តទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាល.....	៩០
៣.៣ ការវិភាគលើគោលនយោបាយតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក.....	៩០
៣.៣.១ ចំណុចខ្លាំង.....	៩០
៣.៣.២ ចំណុចខ្សោយ.....	៩២

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៩៣
២. ការផ្តល់អនុសាសន៍.....	៩៤

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីអក្សរកាត់

AML : Anti Money Laundering

VAK method : Visual, Auditory, and Kinesthetic method

បញ្ជីតារាង

តារាងទី១ ៖ ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....៨

តារាងទី២ ៖ ទំនាក់ទំនងក្នុងចំណោមមុខងារធនធានមនុស្សចាំបាច់សម្រាប់
ការអនុវត្តមានប្រសិទ្ធិភាព.....១១

តារាងទី៣ ៖ ប្រធានបទសម្រាប់កម្មវិធីតម្រង់ទិសរបស់អង្គភាព..... ១៣

តារាងទី៤ ៖ ប្រធានបទសម្រាប់កម្មវិធីតម្រង់ទិសការងារ និងតាមផ្នែក..... ១៥

តារាងទី៥ ៖ ឧទាហរណ៍នៃកម្រងសំណួរវាយតម្លៃលើប្រតិកម្ម..... ២៨

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១	៖ តារាងភាគទុនិកនៅស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប.....	៣២
រូបភាពទី២	៖ តារាងសង្ខេបអំពីសមាសភាគដើមទុនពីឆ្នាំ២០១០ ដល់ ឆ្នាំ២០១៦.....	៣៣
រូបភាពទី៣	៖ រូបសញ្ញារបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី.....	៣៣
រូបភាពទី៤	៖ អង្គការលេខរបស់ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុបឆ្នាំ២០១៦.....	៣៤
រូបភាពទី៥	៖ អង្គការលេខរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ីឆ្នាំ២០១៦.....	៣៥
រូបភាពទី៦	៖ អង្គការលេខរបស់ការិយាល័យធនធានមនុស្ស.....	៣៦
រូបភាពទី៧	៖ តារាងកម្រៃសេវាផ្ទេរប្រាក់រវាងគណនី និងគណនី.....	៤២
រូបភាពទី៨	៖ តារាងកម្រៃសេវាផ្ទេរប្រាក់លក្ខណៈអន្តរជាតិ.....	៤២
រូបភាពទី៩	៖ តារាងកម្រៃសេវាផ្ទេរប្រាក់ផ្សេងៗ.....	៤៣
រូបភាពទី១០	៖ តារាងលក្ខណៈសម្បត្តិម៉ាស៊ីនអេធីអិម.....	៤៤
រូបភាពទី១១	៖ តារាងលក្ខណៈសម្បត្តិដាក់ប្រាក់.....	៤៥
រូបភាពទី១២	៖ តារាងលក្ខណៈសម្បត្តិដាក់ប្រាក់.....	៤៥
រូបភាពទី១៣	៖ តារាងកម្រៃសេវាផ្សេងៗ.....	៤៥
រូបភាពទី១៤	៖ តារាងនៃការពិនិត្យ និងប្រតិបត្តិការ.....	៤៧
រូបភាពទី១៥	៖ តារាងអត្រាការប្រាក់នៃគណនីសន្សំបញ្ជី.....	៤៨
រូបភាពទី១៦	៖ តារាងកម្រៃសេវាផ្សេងៗ.....	៤៩
រូបភាពទី១៧	៖ តារាងអត្រាការប្រាក់នៃគណនីកុមារ.....	៤៩
រូបភាពទី១៨	៖ តារាងកម្រៃសេវាផ្សេងៗនៃគណនីចរន្ត.....	៥០
រូបភាពទី១៩	៖ តារាងអត្រាការប្រាក់នៃគណនីបញ្ជីមានកាលកំណត់.....	៥០
រូបភាពទី២០	៖ តារាងកម្រៃផ្សេងៗរបស់ឥណទានទិញគេហដ្ឋាន.....	៥១
រូបភាពទី២១	៖ គំនូសបំព្រួញបង្ហាញដំណើរការនៃការតម្រង់ទិស របស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ីឆ្នាំ២០១៦.....	៦២

បញ្ជីតារាង

១. ការសិក្សា និងការចូលរួមការងារតាមភេទ.....	៧៩
២. ការសិក្សាពីការចូលរួមការងារតាមអាយុ.....	៨០
៣. ការសិក្សាកម្រិតវប្បធម៌របស់បុគ្គលិក.....	៨១
៤. ការសិក្សាពីកម្រិតនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	៨២
៥. ការសិក្សាពីវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	៨៣
៦. ការសិក្សាពីរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	៨៤
៧. ការសិក្សាពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	៨៥
៨. ការសិក្សាពីការផ្តោតសំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាល.....	៨៦
៩. ការសិក្សាពីវិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក.....	៨៧
១០. ការសិក្សាពីរយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក.....	៨៨
១១. ការសិក្សាពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក.....	៨៩
១២. ការសិក្សាពីសេចក្តីពេញចិត្តទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាល.....	៩០

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ អំពីស៊ីអាយអិមប៊ី

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ តារាងសមតុល្យរបស់ធនាគារឆ្នាំ២០១០

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖ តារាងសមតុល្យរបស់ធនាគារឆ្នាំ២០១១ ២០១២ ២០១៣ ២០១៤ ២០១៥ និង
២០១៦

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប និង ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ៖ តម្លៃស្នូលរបស់ធនាគារ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ ៖ ឥរិយាបថសំខាន់ៗ របស់ធនាគារ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧ ៖ ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨ ៖ កម្មវិធីតម្រង់ទិសបុគ្គលិក គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងការ
អនុវត្តការងាររបស់និយោជិត ការទំនាក់ទំនងរបស់និយោជិត

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩ ៖ កម្រងសំណួរស្តីពីការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលពីធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី
ភីអិលស៊ី

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជា

ប្រទេសកម្ពុជា គឺជាប្រទេសមួយដែលកំពុងអភិវឌ្ឍលើគ្រប់វិស័យទាំងអស់ ដែលជម្រុញឲ្យមានការអភិវឌ្ឍជាបន្តបន្ទាប់ឥតឈប់ឈរ។ ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៨៩មក សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាបានប្រែក្លាយពីសេដ្ឋកិច្ចប្រពៃណីដែលពឹងផ្អែកលើវិស័យកសិកម្មជាចម្បង ទៅជាសេដ្ឋកិច្ចទំនើបដែលវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសេវាកម្មដើរតួនាទីឈានមុខ។ ដំណើរការឯកជនភាវូបនីយកម្ម និងសេវាកម្មត្រូវបានចាប់ផ្តើមអនុវត្ត និងគោលនយោបាយឈានទៅរកការធ្វើសមាហរណកម្ម ពិសេសសមាហរណកម្មអាស៊ាន ត្រូវបានដាក់ចេញដែលនាំឲ្យយើងសង្កេតឃើញពីការរីកលូតលាស់នូវវិស័យផ្សេងៗជាច្រើនពិសេសវិស័យធនាគារ។ កំណែទម្រង់អាចសម្រេចទៅបាន គឺអាស្រ័យយ៉ាងខ្លាំងទៅលើវិស័យធនធានមនុស្ស ដែលជាស្នូលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍគ្រប់រូបភាព។ ដើម្បីលូតលាស់ទៅមុខ ការពង្រឹងវិស័យអប់រំ គឺមានសារៈសំខាន់។ ជាក់ស្តែងនៅកម្ពុជា ការអប់រំកំពុងមានការរីកចម្រើនទៅមុខបើប្រៀបធៀបនឹងអតីតកាលក៏ពិតមែន តែវានៅមានកម្រិតនៅឡើយដែលនាំឲ្យមានការពិបាកក្នុងការប្រកួតប្រជែងលើទីផ្សារការងារ ពិសេសពួកគេមានចំណេះដឹងផ្នែកទ្រឹស្តីច្រើនជាងការអនុវត្ត។ បញ្ហានេះមិនត្រឹមតែជះឥទ្ធិពលដល់ការអភិវឌ្ឍប៉ុណ្ណោះទេ វាក៏ជាបញ្ហាចម្បងដែលស្ថាប័ននីមួយៗត្រូវផ្តោតទៅលើ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ពួកគេ។ អាស្រ័យហេតុនេះហើយបានជាស្ថាប័នទាំងនោះត្រូវផ្តោតបន្ថែមលើការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ពួកគេ។

ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតរបស់អង្គការទាំងមូល។ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមានសារៈប្រយោជន៍សម្រាប់និយោជិតទើបនឹងចូលថ្មី និងបុគ្គលិកដែលទទួលបានមុខងារ តួនាទីថ្មីឲ្យយល់កាន់តែច្បាស់ និងលម្អិតពីស្ថាប័ន និងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងស្ថាប័ន មុននឹងពួកគេចូលទៅកាន់កន្លែងដែលត្រូវបានចាត់តាំង។ វាផ្តល់ផលប្រយោជន៍ខ្ពស់ដល់ស្ថាប័ន និងបុគ្គលិកជារួមដោយមិនបាច់បារម្ភថាបុគ្គលិកនីមួយៗមានបទពិសោធន៍ខុសៗគ្នា អ្នកខ្លះតិច អ្នកខ្លះច្រើនដែលនាំឲ្យប្រតិបត្តិការមានភាពរអាក់រអួលនោះឡើយ។ ទន្ទឹមនឹងនេះនិយោជិតយល់កាន់តែច្បាស់ពីតួនាទីរបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗដែលខ្លួនអាចទទួលបានពីស្ថាប័ន និងផ្តល់ឲ្យស្ថាប័ន។ កាលណាស្ថាប័នទាំងអស់មានការផ្តល់នូវការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលដល់និយោជិតរបស់ពួកគេ ស្ថាប័ននោះនឹងមានការអភិវឌ្ឍលូត

លាស់ទៅមុខ ដោយសារភាពស៊ីគ្នានៃប្រតិបត្តិការទាំងឡាយរបស់បុគ្គលិកក្នុងស្ថាប័នរបស់ពួកគេ។

យ៉ាងណាមិញ មិនមែនរាល់អង្គការទាំងអស់ដែលអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកសុទ្ធតែទទួលបាននូវភាពជោគជ័យ និងលទ្ធផលដូចការរំពឹងទុកនោះទេ។ វាជាបញ្ហាមួយដែលអ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់គួរពិចារណា។ ការរៀបចំ និងកំណត់នូវវិធីសាស្ត្រ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមិនបានច្បាស់លាស់អាចបណ្តាលឲ្យបញ្ហានៅតែកើតមានឡើង ពិសេសភាពរអាក់រអួលក្នុងប្រតិបត្តិការការងារ។ ហេតុដូច្នេះហើយ អង្គការនីមួយៗគួរតែយល់ដឹងឲ្យបានច្បាស់ពីទ្រឹស្តីនៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាល គួបផ្សំនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ពោលគឺត្រូវកំណត់ឲ្យបានច្បាស់នូវអ្វីដែលស្ថាប័នចង់ណែនាំ និងបង្ហាញដល់បុគ្គលិក និងអ្វីដែលស្ថាប័នចង់ទទួលបានពីបុគ្គលិក។ ដោយសារសារសំខាន់នៃដំណាក់កាលនៃការអភិវឌ្ឍនេះ ក្រុមយើងខ្ញុំធ្វើការស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅស្ថាប័នធនាគារដែលពុំទាន់មានការសិក្សាស្រាវជ្រាវកន្លងមក គឺធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាល។

២. ចំណោទបញ្ហា

ដោយសម្គាល់ឃើញពីសន្ទុះនៃការប្រកួតប្រជែងយ៉ាងខ្លាំងក្លារបស់វិស័យធនាគារ ធនាគារទាំងឡាយត្រូវរំពឹងផ្អែកយ៉ាងខ្លាំងទៅលើបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់នៅក្នុងអង្គការ ដើម្បីឲ្យស្ថាប័ននោះអាចបន្តប្រឡូកនៅក្នុងវិស័យនេះបាន។ ស្ថាប័នទាំងនោះត្រូវមានវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗសម្រាប់បង្កើតឲ្យមានជាការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ពួកគេឲ្យទទួលបានកម្លាំងបន្ថែមក្នុងការកសាង និងពង្រីកកិត្យានុភាពរបស់ស្ថាប័ន និងបម្លែងពួកគេឲ្យទៅជាគ្រាប់ពេជ្រដែលទទួលបានការកែច្នៃយ៉ាងល្អិតល្អន់។ ដោយយល់ឃើញពីភាពចាំបាច់នេះហើយ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ លើប្រធានបទនេះនៅការិយាល័យធនធានមនុស្ស ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរដូចខាងក្រោម៖

“តើដំណើរការនៃការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ីប្រព្រឹត្តទៅបែបណា?”

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

- គោលបំណងចម្បងនៃការស្រាវជ្រាវនេះមានដូចខាងក្រោម៖
- សិក្សាពីទ្រឹស្តីនៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត

- ផ្សារភ្ជាប់ទ្រឹស្តីនៃនីតិវិធីនៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានសិក្សា ទៅនឹងបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងដែលស្ថាប័នកំពុងប្រតិបត្តិ
- ស្វែងយល់ពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី
- ស្វែងយល់ពីនីតិវិធីនៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតរបស់ធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី
- សិក្សាពីដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតរបស់ធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

៤. ទំហំ និងដៃគូណាស់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកម្តងៗជាច្រើន និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានមុខងារជាច្រើន ដែលវាមានលក្ខណៈធំទូលាយ ហើយរយៈពេលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវគឺមានតែពីរខែប៉ុណ្ណោះ ហេតុដូច្នេះហើយទើបក្រុមយើងខ្ញុំសម្រេចធ្វើការសិក្សាទៅលើផ្នែកនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាល។ យើងធ្វើការប្រមូលទិន្នន័យពីថ្ងៃទី ០៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ នៅការិយាល័យធនធានមនុស្ស របស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាល។

៥. សារសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះធ្វើឲ្យយើងខ្ញុំទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដូចជា៖
 - ទទួលបានចំណេះដឹងកាន់តែច្បាស់ពីទ្រឹស្តីផ្នែកការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅការិយាល័យធនធានមនុស្ស ការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី
 - ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ ដែលជាគ្រឹះដ៏សំខាន់ក្នុងការអនុវត្តការងារ
 - យល់ដឹងពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង និងចរចា
 - ចេះគ្រប់គ្រងពេលវេលា មានទំនួលខុសត្រូវ និងមានភាពឯករាជ្យចំពោះកិច្ចការដែលខ្លួនធ្វើ និងបរិស្ថានជុំវិញខ្លួន
 - ចងក្រង និងផ្តល់ជាឯកសារបន្ថែមដើម្បីជួយជាជំនួយក្នុងការពិចារណា និងជាទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំសម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយដែលមានបំណងចង់សិក្សាពីការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី
 - លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវនេះ ធនាគារអាចយកទៅពិចារណាបន្ថែមអំពីការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក។

៦. នីតិសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ផ្ដោតលើវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោម៖

ក. ទឹកដី និងអ្នកចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មានសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ

- ទឹកដីសម្ភាសន៍ និងការបំពេញកម្រងសំណួរ គឺស្ថិតនៅការិយាល័យធនធានមនុស្ស ការិយាល័យកណ្តាល ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី។
- ក្នុងនោះមានអ្នកចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មានសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវសរុបមានចំនួន ៧នាក់ ដែលរួមមានបុគ្គលិក និងប្រធានផ្នែកនៃផ្នែកមួយចំនួនដូចជា៖ ផ្នែកសិក្សា និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក ផ្នែកគ្រប់គ្រងផលិតផល ផ្នែកសេវាកម្មអតិថិជន និង ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងអចលនទ្រព្យ និងការិយាល័យនាយកប្រតិបត្តិ។ នៅក្នុងនោះ មានអ្នកចូលរួមផ្តល់បទសម្ភាសន៍ចំនួន ២នាក់គឺ ប្រធានផ្នែកសិក្សា និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកនៃការិយាល័យធនធានមនុស្ស និងជំនួយការប្រធានផ្នែក។ នៅការិយាល័យធនធានមនុស្ស មានបុគ្គលិកសរុបចំនួន ១១នាក់ ដែលមានស្រីចំនួន ៣នាក់ និងប្រុសចំនួន ៨នាក់។ អ្នកដែលចូលរួមបំពេញកម្រងសំណួរមានចំនួន ៦នាក់ដែលរួមមានបុគ្គលិក និងប្រធានផ្នែក។

ខ. ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ

របាយការណ៍នេះបានចងក្រងឲ្យចេញជាប្រភេទឡើងដោយផ្អែកទៅលើទិន្នន័យដែលចែកចេញជាពីរផ្នែកដូចជា៖

❖ ទិន្នន័យចម្បង

នៅក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំ ទិន្នន័យចម្បងដែលត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់រួមមាន៖

- កម្រងសំណួរស្តីពីការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅការិយាល័យធនធានមនុស្សនៃការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី
- ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយប្រធានផ្នែកសិក្សា និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក និងជំនួយការប្រធានផ្នែក នៃការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

❖ ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

នៅក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំ ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំដែលត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់រួមមាន៖

- ឯកសារផ្ទៃក្នុង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យធនធានមនុស្ស នៃការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី
- ឯកសារ និងព័ត៌មានដែលធនាគារចុះផ្សាយតាមរយៈគេហទំព័រ

- ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ដែលស្ថិតនៅក្នុងបណ្ណាល័យសេដ្ឋកិច្ចនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច និងបណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យបណ្ណសាស្ត្រ។

គ. ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវ

ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវមាន ៦ ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលទី១៖ សុំការយល់ព្រមពីប្រធានផ្នែកសិក្សា និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក នៃការិយាល័យធនធានមនុស្ស ការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី។
- ដំណាក់កាលទី២៖ បំពេញសំណុំបែបបទដែលធនាគារតម្រូវឲ្យបំពេញ និងដាក់ជូនទៅការិយាល័យធនធានមនុស្សនៃធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ការិយាល័យកណ្តាល។ សំណុំបែបបទដែលធនាគារតម្រូវឲ្យមាន មានដូចជា៖ ពាក្យសុំចុះកម្មសិក្សា លិខិតចេញពីសាកលវិទ្យាល័យ ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងព្រឹត្តិបត្តិពិន្ទុ។
- ដំណាក់កាលទី៣៖ រង់ចាំការយល់ព្រមពីប្រធានផ្នែកសិក្សា និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក នៃការិយាល័យធនធានមនុស្ស ការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី។
- ដំណាក់កាលទី៤៖ ការចុះកម្មសិក្សាមានរយៈពេល ២ខែចាប់តាំងពីថ្ងៃទី០៣ មេសា ឆ្នាំ២០១៧ ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧។
- ដំណាក់កាលទី៥៖ ការវាយតម្លៃចំពោះកម្មសិក្សាការី ដោយប្រធានផ្នែកសិក្សា និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកនៃការិយាល័យធនធានមនុស្ស ការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី។
- ដំណាក់កាលទី៦៖ ការទទួលលិខិតបញ្ជាក់ពីធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី។

ឃ. ប្រភេទនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សានេះជាការសិក្សាបែបពណ៌នា (Descriptive Research) ដោយប្រើ Frequency នៃមូលដ្ឋានស្ថិតិ (Basic Statistic) ដើម្បីបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ។

៧. វេនសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះត្រូវបានចងក្រងឡើង ដោយចែកចេញជាផ្នែកដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីផ្តើម

នៅក្នុងផ្នែកនេះ យើងខ្ញុំបានធ្វើការពិពណ៌នាអំពីលំនាំបញ្ហាដែលឆ្ពោះទៅរកចំណោទបញ្ហានៃប្រធានបទ ដែលយើងត្រូវយកមកបកស្រាយនូវចំណុចសំខាន់មួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា៖ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ទំហំនិងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារសំខាន់

នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ សារសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី១ ការរំលឹកទ្រឹស្តីនៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត

ជំពូកនេះបង្ហាញពីទ្រឹស្តីសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត ដែលយើងធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមកពីសាស្ត្រាចារ្យនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច និងឯកសារទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធ។

ជំពូកទី២ ការអនុវត្តទៅរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

ជំពូកនេះរៀបរាប់ពីសកម្មភាពទាក់ទងនឹងការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតនៅក្នុងការិយាល័យធនធានមនុស្ស ការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ីតាមរយៈការចុះសិក្សាផ្ទាល់នៅនឹងកន្លែង។

ជំពូកទី៣ ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

ជំពូកនេះធ្វើការបកស្រាយ និងវិភាគទិន្នន័យ ដែលយើងទទួលបានពីកម្រងសំណួរអំពីការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត ការិយាល័យធនធានមនុស្ស ការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី។^១

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

ដោយផ្អែកទៅលើអ្វីដែលយើងទទួលបាន ផ្នែកនេះធ្វើការបូកសរុបទៅលើលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ជាមតិសម្រាប់កែលម្អ ចំពោះចំណុចខ្សោយដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងសកម្មភាពទាំងអស់នៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងការិយាល័យធនធានមនុស្ស ការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី។

^១ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៩

ជំពូកទី១
រំលឹកប្រវត្តិស្តី

ជំពូកទី១ **រំលឹកទ្រឹស្តី**

១.១ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការរីកចម្រើនល្អិតល្អន់ និងការសម្រេចទៅបាននូវគោលដៅរបស់ស្ថាប័នមួយ មិនអាចកើតឡើងបានទេ ប្រសិនបើគ្មានធនធានមនុស្សដែលពោរពេញទៅដោយសមត្ថភាព និងការទំនួលខុសត្រូវ។^១ ពីព្រោះបុគ្គលិក ឬធនធានមនុស្សទាំងនោះ ជាអ្នកប្រតិបត្តិ និងអនុវត្តនូវខ្សែសង្វាក់ការងាររបស់អង្គការ និងជាអ្នកដែលកំណត់នូវភាពជោគជ័យទាំងស្រុងរបស់អង្គការ ដូច្នោះហើយ ការគ្រប់គ្រងទៅលើធនធានមនុស្ស ជាកត្តាមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងចំណោមការគ្រប់គ្រងគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ត្រូវមានរបៀបវារៈ និងដំណាក់កាលអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ទើបធ្វើឲ្យដំណើរការគ្រប់គ្រងទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

១.១.១ និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានឲ្យនិយមន័យថាគឺជាការប្រើប្រាស់នូវសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលអាចធានាបានថា រាល់ធនធានមនុស្សដែលអង្គការមានគឺត្រូវបានយកទៅប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដល់អង្គការ និងសង្គម^២។ ប្រសិនបើយើងមួយទៀតបានលើកឡើងថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបណ្តុះបណ្តាល វាយតម្លៃ និងផ្តល់នូវសំណងដល់បណ្តាបុគ្គលិក និងចូលរួមក្នុងបញ្ហាទំនាក់ទំនងរវាងនិយោជក និងបុគ្គលិក សុខភាព សុវត្ថិភាព និងបញ្ហាការផ្តល់យុត្តិធម៌ដល់បុគ្គលិក^៣។

^១ (David A. Decenzo and Stephen P. Robbins, 2010,p.30)
^២ (Randall S. Schuler, 2011,p.4)
^៣ (Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue,2011, p.4)



(តារាងទី១៖ ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស^៤)

^៤ (Raymond A. Noe et al, 2016, p.5)

១.១.២ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានឥទ្ធិពលទៅលើគ្រប់ផ្នែកដែលអាចកំណត់នូវភាពជោគជ័យរបស់អង្គការបាន។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព និងមានបែបផែនជាវិជ្ជាជីវៈទៅបានត្រូវអនុវត្តតាមមុខងារសំខាន់ដូចជា៖

- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី ការជ្រើសរើសសម្រិតសម្រាំង យកអ្នកដែលអាចមានសមត្ថភាពធ្វើការ
- ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍
- សុវត្ថិភាព និងសុខភាព
- និយោជិត និងទំនាក់ទំនងរវាងនិយោជក និងបុគ្គលិក
- ការស្រាវជ្រាវធនធានមនុស្ស^៥

១.១.៣ គោលដៅនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

គោលដៅចម្បងនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានដូចតទៅ៖

- គាំទ្រអង្គការក្នុងការធ្វើឲ្យសម្រេចបាននូវភាពជោគជ័យលើការអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលបានរួមបញ្ចូលគ្នាជាមួយយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងជំនួញ
- រួមចំណែកដល់ការអភិវឌ្ឍវប្បធម៌នៃការអនុវត្តការងារកម្រិតខ្ពស់
- ធានាឲ្យបានថាអង្គការមានធនធានមនុស្សដែលមានទេពកោសល្យ ជំនាញ និងមានសមត្ថភាពបំពេញការងារដែលអង្គការត្រូវការ
- បង្កើតការទំនាក់ទំនងវិជ្ជមានមួយរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក គឺដូចជាកសាងនូវភាពទុកចិត្ត និងជឿជាក់លើគ្នាទៅវិញទៅមក
- ជម្រុញឲ្យមានការបញ្ចូលនូវក្រមសីលធម៌នៃការគ្រប់គ្រងមនុស្ស^៦។

^៥ (Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue, 2011, p.4)

^៦ (Michael Armstrong and Stephen Taylor, 2014, p.5)

១.១.៤ សារសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាផ្នែកគ្រប់គ្រងមួយដែលមានមុខងារសំខាន់ណាស់នៅក្នុងអង្គភាពមួយ ហើយវាជាទំនួលខុសត្រូវ និងជាភារកិច្ចការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទាំងឡាយ។ ហើយការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ពិតជាមានសារសំខាន់យ៉ាងណានោះ ចម្លើយអាចឆ្លើយបានតាមរយៈកំហុសដែលអាចកើតឡើងកំឡុងពេលគ្រប់គ្រងដែលអ្នកគ្រប់គ្រងមិនចង់ឲ្យកើតឡើង ដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ការជួលមនុស្សមកបម្រើការងារខុសជំនាញ
- បុគ្គលិកមានបទពិសោធន៍ចាកចេញពីការងារខ្ពស់
- ចំណាយពេលវេលាច្រើនទៅលើការសម្ភាសន៍ដែលឥតបានការ
- មានបុគ្គលិកដែលមិនខិតខំបំពេញការងារឲ្យបានដិតដល់
- ការខកចិត្តរបស់បុគ្គលិកទាក់ទងទៅនឹងអសមភាពនៃប្រាក់បៀវត្ស
- អនុញ្ញាតឲ្យមានការកើតឡើងនូវចំណុចអន់ថយនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែលអាចជះឥទ្ធិពលមិនល្អដល់អង្គភាព
- ការកើតឡើងនូវសកម្មភាពរើសអើង ឬការរំលោភសិទ្ធិគ្នាដែលតម្រូវឲ្យអង្គភាពមានការជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធតុលាការ^៧។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពត្រូវបានបង្ហាញឲ្យដឹងថា វាជួយ ដល់ប្រុញឲ្យ ប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពកាន់តែប្រសើរឡើង ដោយរួមចំណែកដល់ការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិក និងអតិថិជន ការបង្កើតថ្មី ផលិតភាព និងអំណោយផលដល់ការអភិវឌ្ឍកេរ្តិ៍ឈ្មោះក្នុងសមាគមន៍របស់អង្គភាព^៨។

១.២ ការតម្រូវឱ្យ

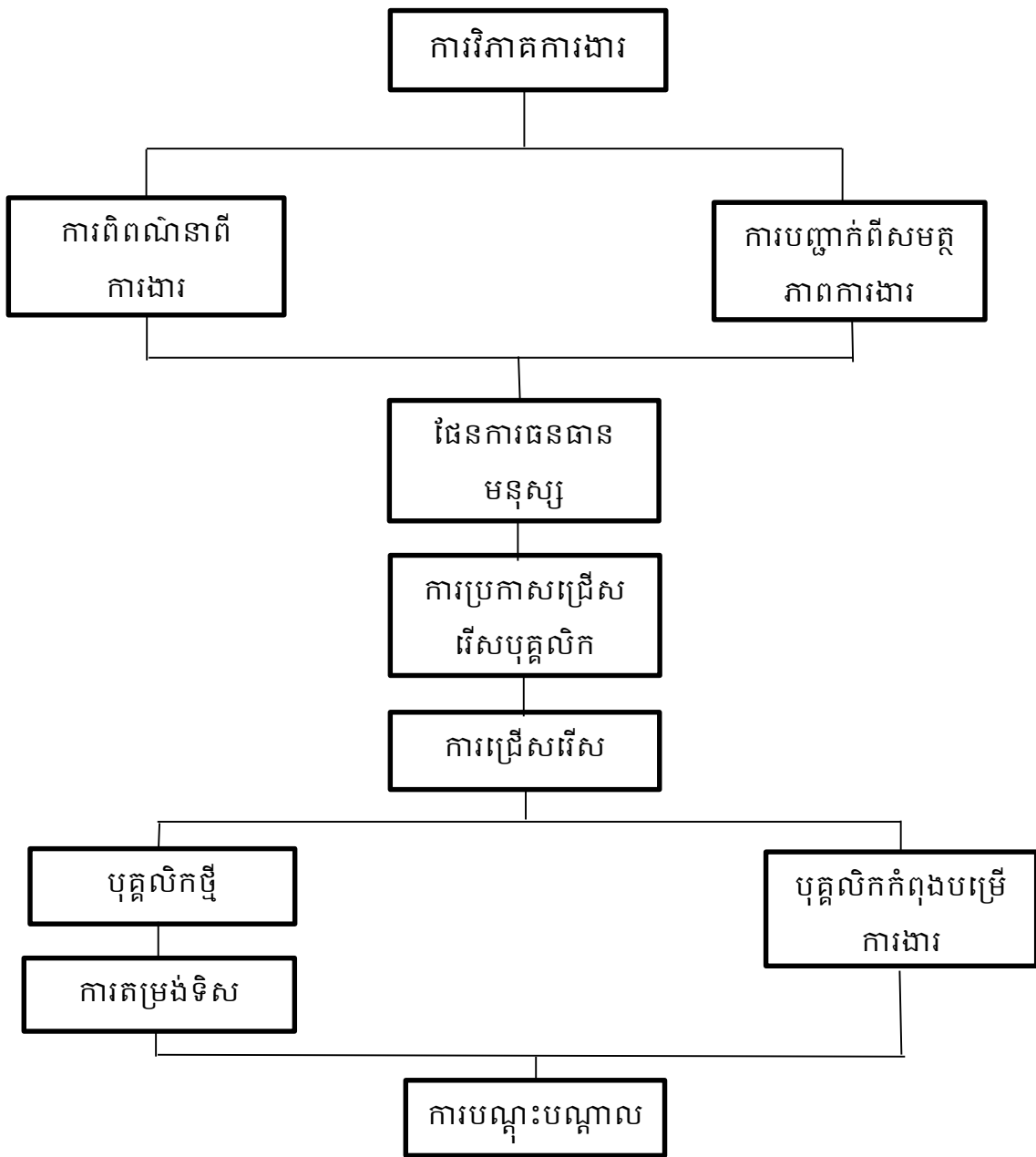
ការទទួល ឬការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពលខ្ពស់ មិនអាចធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេបានទាំងស្រុងទេ។ ជាឧទាហរណ៍ បុគ្គលិកទាំងនោះនឹងមិនអាចអនុវត្តការងារបានយ៉ាងរលូននោះទេ ប្រសិនបើពួកគេមិនដឹងពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ឬមិនដឹងពីរបៀបនៃការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេ។ ដូច្នេះហើយ ជំហានបន្ទាប់គឺការធ្វើឲ្យប្រាកដប្រជា

^៧ (Gary Dessler, 2005, p.5)

^៨ (Raymond A. Noe, 2006, p.5)

ថា បុគ្គលិកទាំងនោះដឹងពីអ្វីដែលខ្លួនត្រូវធ្វើ និងដឹងពីរបៀបនៃការអនុវត្តនូវកិច្ចការងារ របស់ពួកគេ តាមរយៈការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាល ដោយចាប់ផ្តើមពីការតម្រង់ទិសជាមុនសិន^៤។

តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងមុខងារសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលមានចាំបាច់ដល់ការអនុវត្តការងារដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព៖



^៤ (Gary Dessler, 2005, p.268)

(តារាងទី២៖ ទំនាក់ទំនងក្នុងចំណោមមុខងារធនធានមនុស្សចាំបាច់សម្រាប់ការអនុវត្តមានប្រសិទ្ធិភាព)^{៩០}

វគ្គមានប្រសិទ្ធិភាព^{៩០}

១.២.១ និយមន័យនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសត្រូវបានកំណត់និយមន័យថា គឺជាដំណើរការនៃការណែនាំនិងពន្យល់បុគ្គលិកថ្មីអំពីអង្គការ ការងាររបស់ពួកគេក៏ដូចជា ផ្នែកនីមួយៗនៃការងារ^{៩១} ។

១.២.២ គោលដៅនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិស គឺជាកម្មវិធីមួយដែលអង្គការត្រូវតែផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិកទើបតែចូលថ្មី និងបុគ្គលិកចាស់ដែលកំពុងបម្រើការងារ ព្រោះថាការការតម្រង់ទិសនេះបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណង ចង់ឲ្យបុគ្គលិកទាំងឡាយ ជាពិសេសបុគ្គលិកដែលទើបតែចូលថ្មី អាចទទួលបាននូវការបំពាក់បំប៉ននូវចំណេះដឹងទូទៅរបស់អង្គការ ជាក់ស្តែងដូចជា ព័ត៌មានស្តីពី ម៉ោងការងារ ប្រាក់បៀវត្ស គោលនយោបាយ និងគោលដៅរបស់អង្គការ ព្រមទាំងធ្វើការណែនាំបុគ្គលិកថ្មីឲ្យយល់ដឹងថាការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេ គឺអាចចូលរួមចំណែកដល់ភាពជោគជ័យរបស់អង្គការ ហើយអង្គការនោះផ្ទាល់ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឲ្យបុគ្គលិកថ្មីទាំងនោះ យល់ច្បាស់ពីច្បាប់សុវត្ថិភាព និងតម្រូវការសន្តិសុខនានាផងដែរ^{៩២}។

១.២.៣ អត្ថប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសមានអត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិក និងអង្គការដូចតទៅ៖

- កាត់បន្ថយការចាកចេញពីការងាររបស់បុគ្គលិក
- បង្កើនផលិតភាពនៃការងារ
- កាត់បន្ថយការចំណាយទៅលើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី និងចំណាយទៅលើការបណ្តុះបណ្តាល
- ការលើកតម្កើងក្រុមសីលធម៌របស់បុគ្គលិក
- កាត់បន្ថយនូវអារម្មណ៍ធុញថប់របស់បុគ្គលិក

^{៩០} (Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue, 2011, p. 150)

^{៩១} (Arthur w. Sherman, George W. Bohlander, and Herbert J. Chruden,1988,p.194)

^{៩២} (Herbert J. Chruden and Arthur w. Sherman, 1984,p.181)

- ការសម្រួលទៅលើការសិក្សារបស់បុគ្គលិក^{១៧}។

ការតម្រង់ទិសពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះប្រសិនបើគ្មានមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃព័ត៌មាន ស្តីពីច្បាប់ទម្លាប់ និងគោលនយោបាយ បុគ្គលិកថ្មីនឹងប្រើប្រាស់ពេលវេលាច្រើន ក៏ដូចជានឹងមានកើតឡើងនូវកំហុស ដោយវាអាចជះឥទ្ធិពលមិនល្អទៅលើការអនុវត្តការងារ។ ដូច្នោះការតម្រង់ទិស ជាចំណុចសក្តានុពលដែលអាចជម្រុញឲ្យមានភាពប្រសើរឡើងនៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក។

១.២.៤ កម្មវិធីនៃការតម្រង់ទិស ឬការណែនាំ

បន្ទាប់ពីការជួលបុគ្គលិករួចហើយ អង្គការមួយចាប់ផ្តើមរៀបចំកម្មវិធីតម្រង់ទិស។ មិនថាអង្គការប្រភេទណាទេ កម្មវិធីតម្រង់ទិសគួររៀបចំអនុវត្តជាពីរកម្រិតផ្សេងៗគ្នា គឺការតម្រង់ទិសរបស់អង្គការ និងការតម្រង់ទិសការងារ និងការណែនាំអំពីនាយកដ្ឋាន។

១.២.៤.១ ការតម្រង់ទិសកម្មវិធីអង្គការ

ប្រធានបទដែលយកទៅធ្វើបទបង្ហាញនៅក្នុងកម្មវិធីតម្រង់ទិសរបស់អង្គការគួរតែផ្តោតទៅលើសេចក្តីត្រូវការរបស់បុគ្គលិក និងអង្គការ។ ជាទូទៅ អង្គការមួយតែងតែមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការធ្វើឲ្យមានប្រាក់ចំណេញខ្ពស់ ការផ្តល់សេវាកម្មជាទីគាប់ចិត្តដល់អតិថិជន និងការបំពេញចិត្តអតិថិជន ក៏ដូចជាការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងសង្គម។ ប៉ុន្តែចំពោះបុគ្គលិកថ្មីវិញ ជាទូទៅពួកគេមានចំណាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងជាងទៅលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ អត្ថប្រយោជន៍ និងលក្ខខណ្ឌជាក់លាក់នៃការងារ។ ផលវិជ្ជមានពីកម្មវិធីតម្រង់ទិសនិងកើតមានឡើងនៅពេលដែលមានការថ្លឹងថ្លែងដ៏សមរម្យរវាងតម្រូវការរបស់បុគ្គលិកថ្មី និងអង្គការ។

<p>១. ការពិពណ៌នាខ្លីពីអង្គការ</p> <ul style="list-style-type: none"> • មតិស្វាគមន៍ • ការស្ថាបនា ការរីកចម្រើន គោលដៅ អាទិភាព និន្នាការ និងបញ្ហាប្រឈមនានា • ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ បទដ្ឋាន និងស្តង់ដារ • មុខងារបច្ចុប្បន្នរបស់អង្គការ • ផលិតផល ឬសេវាកម្ម និងការបម្រើអតិថិជន • ជំហានក្នុងការផ្តល់សេវាកម្ម ឬផលិតផល 	<ul style="list-style-type: none"> • និងសេវាកម្មផ្សេងៗទៀតដែលអង្គការផ្តល់ដល់បុគ្គលិក <p>៥. សុវត្ថិភាព និងការបង្ការការគ្រោះថ្នាក់</p> <ul style="list-style-type: none"> • គ្លីនិកសុខភាព • ការបង្ការគ្រោះអគ្គិភ័យ • មជ្ឈមណ្ឌលសម្រាប់លំហាត់ប្រាណ និងកន្លែងកំសាន្ត • នីតិវិធីគ្រោះថ្នាក់ និងការរាយការណ៍
--	---

^{១៧}(Arthur w. Sherman, George W. Bohlander, and Herbert J. Chruden, 1988, p.194)

<p>ដល់អតិថិជន</p> <ul style="list-style-type: none"> • អង្គភាព រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព និងការទំនាក់ទំនងរបស់អង្គភាព និងសាខារបស់អង្គភាព • ទំហំ និងភាពខុសគ្នានៃសកម្មភាព • ព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក • ការទំនាក់ទំនងសហគមន៍ ការរំពឹងទុក និងសកម្មភាព នានារបស់អង្គភាព <p>២. ការរំលឹកឡើងវិញនូវ គោលនយោបាយ និងទម្រង់ការវិនិយោគ</p> <p>៣. ការទូទាត់សំណង</p> <ul style="list-style-type: none"> • អត្រាប្រាក់ឈ្នួល • ការថែមម៉ោង • ប្រាក់ឈ្នួលថ្ងៃឈប់សម្រាក • ការផ្លាស់ប្តូរវេនការងារ • របៀបទទួលបានប្រាក់ខែ • ការដកចេញ ការទាមទារ និងការសម្រេចចិត្ត • ជម្រើសក្នុងការទិញផលិតផលដែលខូចខាត និងតម្លៃរបស់វា • ការបញ្ចុះតម្លៃ • សំណងសម្រាប់ការងារ • ព័ត៌មានអំពីឥណទានសហគមន៍នៃប្រាក់កម្ចី <p>៤. អត្ថប្រយោជន៍</p> <ul style="list-style-type: none"> • ធនាគាររ៉ាប់រង • វេជ្ជសាស្ត្រ និងទន្តសាស្ត្រ • ធនាគាររ៉ាប់រងអាយុជីវិត • ពិការភាព • ទូទាត់សំណងរបស់បុគ្គលិក • ថ្ងៃឈប់សម្រាក និងលំហែកាយ • លក្ខខណ្ឌនៃការចាកចេញ • ឱកាសទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលទៅនឹងការងារ 	<ul style="list-style-type: none"> • ការបំពេញកាតទិន្នន័យសង្គ្រោះបន្ទាន់ • ការរាយការណ៍ពីគ្រោះថ្នាក់ • ការប្រុងប្រយ័ត្នសុវត្ថិភាព • តម្រូវការត្រួតពិនិត្យរាងកាយ • ការប្រើប្រាស់គ្រឿងស្រវឹង និងគ្រឿងញៀនផ្សេងៗនៅកន្លែងការងារ <p>៦. បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនងសហជីព</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខខណ្ឌការងារ • កិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងការតំឡើងឋានៈ • សេចក្តីរាយការន៍ពីជម្ងឺ និងការមកយឺត • សិទ្ធិ និងទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក • សិទ្ធិរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ • ទំនាក់ទំនងរបស់បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ជាមួយនិងប្រតិភូបុគ្គលិក • ការផ្តល់កិច្ចសន្យាសហជីពនិងគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន • ការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ • វិន័យ និងការរិះគន់ • នីតិវិធីបណ្តឹង • លក្ខខណ្ឌបញ្ឈប់ការងារ • អនាម័យ • មាតិកានៃកំណត់ត្រាបុគ្គលិក • សកម្មភាពនយោបាយតាមតំបន់ • ការដោះស្រាយបញ្ហាពាក្យចោមអាមាម • បំពាក់ឧបករណ៍ការពារសុវត្ថិភាព <p>៧. សម្ភារៈរូបវន្ត</p> <ul style="list-style-type: none"> • ដំណើរទស្សនកិច្ចនៃកន្លែង • សេវាកម្មម្ហូបអាហារ និងភេសជ្ជៈ • តំបន់ហាមឃាត់សម្រាប់ការបរិភោគ • ផ្លូវចូលរបស់បុគ្គលិក • ចំណតរថយន្ត • បន្ទប់ទឹក
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • គម្រោងចូលនិវត្តន៍ • សេវាកម្មប្រឹក្សាយោបល់ • អាហារ • សកម្មភាពសង្គម 	<p>៨. កត្តាសេដ្ឋកិច្ច</p> <ul style="list-style-type: none"> • ចំណាយលើថ្លៃពលកម្ម • ចំណាយលើឧបករណ៍សម្ភារៈ • ចំណាយលើការអវត្តមាន ការយឺតយ៉ាវ និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ • ប្រាក់ចំណេញ • តម្លៃនៃការចំណាយទៅនឹងរបស់របរដែលបានជ្រើសជាមួយការលក់ដែលត្រូវការ
--	---

(តារាងទី៣៖ ប្រធានបទសម្រាប់កម្មវិធីតម្រង់ទិសរបស់អង្គការ^{១៤})

១.២.៤.២ ការតម្រង់ទិសការងារ និងការណែនាំអំពីនាយកដ្ឋាន

ក្នុងអនុវត្តរបស់ការតម្រង់ទិសការងារ និងការណែនាំអំពីនាយកដ្ឋាន គឺអាស្រ័យទៅលើតម្រូវការជាក់លាក់នៃនាយកដ្ឋាន និងជំនាញក៏ដូចជាបទពិសោធន៍របស់បុគ្គលិកថ្មី។ បុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធន៍ទំនងជាត្រូវការកម្មវិធីតម្រង់ទិសការងារតិច ក៏ប៉ុន្តែទោះបីជាបុគ្គលិកនោះមានបទពិសោធន៍យ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ពួកគេត្រូវការកម្មវិធីតម្រង់ទិសជាគន្លឹះសំខាន់ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ផងដែរ។ ទាំងបុគ្គលិកដែលមិនមានបទពិសោធន៍ការងារ ទាំងបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធន៍ការងារ គួរតែបានទទួលការតម្រង់ទិសដែលល្អិតល្អន់ និងជាក់លាក់ ជាពិសេសគឺការតម្រង់ទិសទៅលើកត្តាដែលនាយកដ្ឋានមានការព្រួយបារម្ភទៅលើ^{១៥}។

<p>១.មុខងាររបស់នាយកដ្ឋាន</p> <ul style="list-style-type: none"> • គោលដៅ និងអទិភាពពេលបច្ចុប្បន្ន • អង្គភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធ • សកម្មភាពប្រតិបត្តិការ • ទំនាក់ទំនងជាមួយនិងនាយកដ្ឋានដទៃទៀត • ទំនាក់ទំនងការងារនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន <p>២. កាតព្វកិច្ចការងារ និង ទំនួលខុសត្រូវ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការពន្យល់លម្អិតអំពីការងារផ្នែកលើការពិពណ៌នាការងារនិងលទ្ធផលរំពឹងទុក 	<ul style="list-style-type: none"> • ទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលខាងក្រៅ • ពេលវេលាសម្រាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ • របាយការណ៍ពីគ្រោះថ្នាក់នានា • ការដកចេញឧបករណ៍ពីនាយកដ្ឋាន • ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក • ការដេញថ្លៃការងារនិងការស្នើសុំជាថ្មី • ការហៅចេញ និងចូលទូរស័ព្ទផ្ទាល់ខ្លួន <p>៤. ការទស្សនៈកិច្ចនាយកដ្ឋាន</p>
---	---

^{១៤} (W.D.St. John,1980,pp.376-377)
^{១៥} (Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue, 2011, p.151)

<ul style="list-style-type: none"> • ពន្យល់ប្រាប់ពីហេតុអ្វីការងារនេះវាសំខាន់ និង ការងារជាក់លាក់មួយដែលទាក់ទងទៅនឹង នាយកដ្ឋានដទៃទៀត • ពិភាក្សាពីបញ្ហាដែលតែងតែកើតឡើង និង របៀបដោះស្រាយ និងជៀសវាង • ពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការ • តម្រូវការថែមម៉ោង • តម្រូវការរបាយការណ៍ និងឯកសារថតទុក • អនុវត្តស្តង់ដារអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃ • ពិនិត្យមើលឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើ • ការពន្យល់ពីកន្លែងនិងរបៀបដើម្បីទទួលបាន ឧបករណ៍និង របៀបរក្សាទុកឧបករណ៍និងជួស ជុល • ទាក់ទងជាមួយអធិការរដ្ឋនិងសហព័ន្ធ • ប្រភេទនៃជំនួយដែលអាចធ្វើបាន និងរបៀបស្នើ សុំជំនួយ <p>៣. គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី</p> <ul style="list-style-type: none"> • ច្បាប់តែមួយគត់សម្រាប់ការងារ និងនាយកដ្ឋាន • ស្តង់ដារអនាម័យ • សន្តិសុខ និងការចំណាយ 	<ul style="list-style-type: none"> • បន្ទប់ទឹក • ប្រអប់ការពារហានិភ័យ • នាឡិកា • ទូរស័ព្ទ • ច្រកចេញ ចូល • ប្រព័ន្ធលាងសម្អាតភ្នែក • នាយកដ្ឋានសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ • ការិយាល័យសន្តិសុខ និងអនាម័យ • តំបន់សម្រាប់ជក់បារី • ទីតាំងសេវាកម្ម សម្រាប់ការទំនាក់ទំនងរបស់ បុគ្គលិក និងនាយកដ្ឋាន • ឧបករណ៍ជំនួយដំបូង (first aid kits) <p>៥. ការណែនាំបុគ្គលិកថ្មីទៅនិងបុគ្គលិកចាស់</p>
--	---

(តារាងទី៤៖ ប្រធានបទសម្រាប់កម្មវិធីតម្រង់ទិសការងារ និងតាមផ្នែក^{១៦})

១.២.៥ បណ្តុំឯកសារនៃតម្រង់ទិស

សំណុំឯកសារនៃការតម្រង់ទិស គឺជាបណ្តុំឯកសារព័ត៌មានបន្ថែមដែលគ្រប់បុគ្គលិកថ្មី ទាំងអស់គ្នាត្រូវតែទទួលបានពីក្រុមការងារនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពដោយជាលក្ខណៈ ការតម្រង់ទិសបែបនិយាយពន្យល់។ សំណុំឯកសារទាំងនោះជាទូទៅមានដូចជា៖

- សៀវភៅស្តីពីគោលនយោបាយ និងច្បាប់ទម្លាប់នៃការងាររបស់អង្គភាព
- ក្រដាសថតចម្លងផែនទី និងភូមិសាស្ត្ររបស់អង្គភាព
- អាស័យដ្ឋាន និងអង្គការលេខរបស់អង្គភាព
- បញ្ជីស្តីពីថ្ងៃឈប់សម្រាក និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ទាប់បន្សំ

^{១៦} (W.D.St. John,1980,p.377)

- លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង និងអាសយដ្ឋានរបស់បុគ្គលសំខាន់របស់ក្រុមហ៊ុន
- គំរូឯកសារថតចម្លងនៃទស្សនាវដ្តី វីកាសៃតបោះពុម្ពផ្សាយតូចៗរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ឯកសារស្តីពីក្បួនខ្នាតនៃការបង្ការខ្លួនពីគ្រោះថ្នាក់ និងគ្រោះអាសន្នផ្សេងៗ
- ឯកសារថតចម្លងអំពីគម្រោងធានារ៉ាប់រង
- តម្រង់ឯកសារថតចម្លងអំពីការអនុវត្តការ, កាលបរិច្ឆេទ, និងក្បួនខ្នាតនៃការអនុវត្តការងារផ្សេងៗ
- ក៏ដូចជាទម្រង់ឯកសារតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗទៀតផងដែរ^{១៧} ។

១.២.៦ រយៈពេល និងពេលវេលានៃការតម្រង់ទិស

វាមិនអាចទៅរួចទេសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី ក្នុងការទទួលបានជ្រាបនូវរាល់ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលអង្គភាពបានបញ្ចូលនៅក្នុងកម្មវិធីតម្រង់ទិសមួយដែលប្រើរយៈពេលវែង។ ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកថ្មីទាំងនោះទទួលបាន ជ្រាប និងយល់អំពីព័ត៌មានដែលបានធ្វើបទបង្ហាញ អង្គភាពជាពិសេសមន្ត្រីផ្នែកនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សគួរតែរៀបចំកម្មវិធីនោះ ជាពីរទៅបីថ្ងៃ ហើយចែកចេញជាច្រើនវគ្គហើយក្នុងមួយវគ្គមិនគួរលើសពី ពីរម៉ោងនោះទេ។ ការរៀបចំកម្មវិធីតម្រង់ទិសដោយប្រើរយៈពេលកន្លះថ្ងៃ ឬពេញមួយថ្ងៃអាចមានលទ្ធផលអវិជ្ជមាន ដូច្នោះការតម្រង់ទិសនៃនាយកដ្ឋានគួរតែរៀបចំខ្លីៗតែមានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់ដោយប្រើរយៈពេលពីរទៅបីថ្ងៃ ចំណែកឯការតម្រង់ទិសការងារវិញគួរតែរៀបចំដោយមានផែនការត្រឹមត្រូវ ជាមួយនិងតិចនិចដ៏ប៉ិនប្រសព្វ និងសមរម្យបំផុត^{១៨}។

១.២.៧ កម្មវិធីតម្រង់ទិសដ៏មានប្រសិទ្ធភាព

នៅពេលដែលបុគ្គលិកថ្មីមានអារម្មណ៍ស្វាគមន៍ដ៏កក់ក្តៅ ដោយមានការលះបង់ពេលវេលា និងកម្លាំងកាយចិត្តក្នុងការជួយជ្រោមជ្រែងពីអង្គភាព ពួកគេនឹងក្លាយទៅជាបុគ្គលិក ដែលស្មោះស្ម័គ្រ និងបុគ្គលិកដែលអាចចុះសម្រុងបាននៅក្នុងអង្គភាព។ ហើយដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងនេះ អង្គភាពត្រូវរៀបចំកម្មវិធីតម្រង់ទិសមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយអនុវត្ត

^{១៧}(Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue,2011,p.151)

^{១៨}(Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue, 2011, p. 153)

ទៅតាម ចរិតលក្ខណៈរបស់ការតម្រង់ទិស ដូចជាដំណើរការកំពុងបន្ត ការខិតខំប្រឹងប្រែងដោយ មានការសហការគ្នា ការធ្វើផែនការយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន និងការធ្វើផែនការយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន។

១.២.៧.១ ដំណើរការកំពុងបន្ត (Continuous process)

ក្នុងអង្គភាពមួយតែងតែជួបនឹងលក្ខខណ្ឌនៃការផ្លាស់ប្តូរ ដោយការផ្លាស់ប្តូរនោះរួមមាន គោលនយោបាយរបស់អង្គភាព ផែនការ និងក្បួនខ្នាតនានា។ ដូចនេះបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើ ការងារគប្បីបត់បែន និងទទួលបានដឹងពីការផ្លាស់ប្តូរទាំងឡាយ រៀបរយកុំឲ្យមានការអាម៉ាស់នៅ ពេលខ្លួនពុំដឹងអ្វីទាំងអស់ពីសកម្មភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនស្របពេលដែលបុគ្គលិកទើបតែចូលថ្មីកំពុង ទទួលបានការណែនាំ។ ដូចនេះបុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងអង្គភាពត្រូវបន្តនូវការតម្រង់ទិស ឬការ ណែនាំជាបន្តបន្ទាប់នៅពេលដែលមានលក្ខខណ្ឌនៃការផ្លាស់ប្តូរណាមួយបានកើតឡើង។

១.២.៧.២ ការខិតខំប្រឹងប្រែងដោយមានការសហការគ្នា

(Cooperative endeavor)

ដំណើរការនៃកម្មវិធីតម្រង់ទិសមួយអាចរៀបចំបានល្អបាន លុះត្រាតែថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គ ភាព និងបុគ្គលិកមានទំនាក់ទំនងល្អយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយគ្នា។ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃអង្គ ភាពមួយមានតួនាទីរៀបចំសកម្មភាពណែនាំ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលក្ខខណ្ឌនៃការងារ ប្រាក់បៀវ ត្រៀម អត្ថប្រយោជន៍ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដែលមិនមែនជាការចង្អុលបង្ហាញឲ្យធ្វើរបស់អ្នក ត្រួតត្រាទូទៅ ក៏ប៉ុន្តែអ្នកត្រួតត្រាទូទៅ ឬថ្នាក់ដឹកនាំទាំងនោះមានមុខងារសំខាន់ណាស់ក្នុងកម្មវិធី តម្រង់ទិស នេះក៏ព្រោះតែបុគ្គលិកថ្មីជាដំណាក់កាលដំបូង គេមានចំណាប់អារម្មណ៍និងយកចិត្ត ទុកដាក់លើអ្វីដែលថ្នាក់ដឹកនាំឬអ្នកត្រួតត្រាទូទៅនិយាយនិងធ្វើ និងសភាពរបស់មិត្តរួមការងារ របស់បុគ្គលិកថ្មី។ ដូចនេះហើយបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ ត្រូវតែធ្វើការពិចារណា និងយកចិត្តទុកដាក់ទៅ លើការតម្រង់ទិស ឬការណែនាំដល់ បុគ្គលិកថ្មីក៏ដូចជាបុគ្គលិកចាស់ ជាទំនួលខុសត្រូវចម្បង របស់គេផងដែរ។

១.២.៧.៣ ការធ្វើផែនការយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន (Careful planning)

កម្មវិធីតម្រង់ទិសមួយមានឥទ្ធិពលព្រមគ្នា។ ពេលគឺវាអាចកំណត់នូវភាពជោគជ័យ របស់បុគ្គលិក ឬភាពបរាជ័យរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងការងារ។ ដូច្នេះហើយ ការធ្វើផែនការយ៉ាងប្រុង ប្រយ័ត្ន ជាមួយការសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើគោលដៅរបស់កម្មវិធី ប្រធានបទដែលនឹងលើកយកមក និយាយ និងវិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំ ក៏ដូចជាការធ្វើបទបង្ហាញដល់បុគ្គលិកទាំងនោះ គឺវាពិតជា មានសារសំខាន់ណាស់។ កម្មវិធីតម្រង់ទិសដ៏ជោគជ័យមួយ បានយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើ សេចក្តី

ត្រូវការអំពីព័ត៌មានជាលក្ខណៈឯកជន ការត្រូវបានយល់ពីអង្គភាព និងការទទួលបានអារម្មណ៍ថាខ្លួនជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់របស់អង្គភាព។ ការធ្វើផែនការយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់មួយបានល្អ អង្គភាពគួរប្រើវិធីសាស្ត្រជាយន្តការមានដូចជា៖

- ការប្រើប្រាស់បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់
- ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វីដែលសំខាន់
- អភិវឌ្ឍន៍ទៅលើសំណុំឯកសារបន្ថែម
- កាត់បន្ថយភាពថប់អារម្មណ៍របស់បុគ្គលិក

១.២.៧.៤ ការពិនិត្យបន្ថែម និងវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស

(follow up and evaluation)

អ្នកគ្រប់គ្រងគួរធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិកថ្មីនៅថ្ងៃដំបូង និងជារៀងៗក្នុងកំឡុងមួយសប្តាហ៍ដំបូងនៃការងារ។ នៅពេលកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើត្រូវបំពេញចប់សព្វគ្រប់ដែលបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ហើយនោះ កិច្ចការបន្ទាប់ដែលត្រូវធ្វើនោះគឺការចុះហត្ថលេខារវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក។ កំណត់ត្រានៃការវាយតម្លៃ គួរតែទុកនៅសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក។ បន្ទាប់ពីបុគ្គលិកនោះបានបំពេញការងារបានរយៈពេលមួយខែ និងម្តងទៀតដល់ចុងឆ្នាំ បុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សណាម្នាក់ គួរតែតាមដានដើម្បីកំណត់នូវប្រសិទ្ធភាពនៃការតម្រង់ទិស។ ការវាយតម្លៃអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការពិភាក្សាជាក្រុម កម្រងសំណួរដោយមិនមានការចុះហត្ថលេខា និងតាមរយៈការសម្ភាសន៍បែបស៊ីដម្រៅ^{៩៦}។

១.៣ ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត

ក្នុងយុគសម័យទំនើបនេះរាល់អង្គភាព ឬក្រុមហ៊ុនទាំងឡាយតែងតែបញ្ចូលនូវកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជូនដល់បុគ្គលិកដែលទើបតែចូលបម្រើការងារ ក៏ដូចជាបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារក្នុងគោលបំណង ពង្រឹង និងពង្រីក សមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញទៅតាមការប្រែប្រួលនៃបច្ចេកវិទ្យា ហើយកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះទៀតសោត បានក្លាយទៅជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពផងដែរ។

១.៣.១ និយមន័យនៃការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត

ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាការរួមបញ្ចូលនូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដែលបានគ្រោងទុកជាមុន

^{៩៦} (Arthur w. Sherman, George W. Bohlander, and Herbert J. Chruden, 1988, pp.197-198)

ដើម្បីជួយសម្រួលដល់បុគ្គលិកក្នុងការទទួលបាននូវ ចំណេះដំនាញ សមត្ថភាព និងអាកប្បកិរិយា ដែលទាក់ទងនឹងការងារដ៏សមស្របមួយជាមួយ និងគោលដៅក្នុងការប្រើប្រាស់សមត្ថភាពទាំង នោះក្នុងការអនុវត្តការងារ^{២០}។ ម្យ៉ាងទៀត ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានឲ្យនិយមន័យយ៉ាងខ្លីថា គឺ ជាការផ្តួចផ្តើមគំនិតរបស់អង្គការក្នុងការរៀបចំកូនខ្នាត ឬវិធីសាស្ត្រទាំងឡាយដើម្បីជម្រុញការ សិក្សារបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព^{២១}។

១.៣.២ គោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

គោលដៅនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមានដូចជា៖

- លុបបំបាត់នូវភាពអន់ថយនៃការអនុវត្តការងារ
- បង្កើនផលិតភាព
- បង្កើននូវភាពបត់បែននៃពលកម្មការងារ
- ជម្រុញឲ្យបុគ្គលិកមានការតាំងចិត្តខ្ពស់
- កាត់បន្ថយអវត្តមាន ឬការចាកចេញពីការងាររបស់បុគ្គលិក^{២២}
- ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្នុងការប្រកួតប្រជែង និងកែលម្អការអនុវត្តការងាររបស់ បុគ្គលិកឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង
- ដើម្បីជួយឲ្យបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមានការរីកចម្រើនលូត លាស់កាន់តែលឿន កាន់តែប្រសើរពីព្រោះនៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនមានតម្រូវការ ធនធានមនុស្សដែលមានចំណេះដំនាញផ្សេងទៀត ក្រុមហ៊ុនអាចមានធនធាន មនុស្សទាំងនោះស្រាប់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- ដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយពេលវេលាសិក្សារបស់បុគ្គលិកថ្មីនៅពេលចាប់ផ្តើម ធ្វើការដំបូងទៅលើការណាត់ប្រជុំ ការផ្ទេរតំណែង ឬការដំឡើងតំណែង ដោយ

^{២០} (Raymond A. Noe et al.,2007,209)
^{២១} (Raymond A. Noe et al., 2006, p. 256)
^{២២} (Arthur W. Sherman,Jr.,1998,p. 199)

ធានាបានថាបុគ្គលិកទាំងនោះអាចមានសមត្ថភាពប្រកួតប្រជែងកាន់តែលឿន
ដោយធ្វើការឆ្លើយតបទៅតាមការរីកចម្រើនរបស់សេដ្ឋកិច្ចផងដែរ^{២៣}។

១.៣.៣ មូលហេតុនៃការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

មូលហេតុបឋមដែលអង្គការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកថ្មី គឺដើម្បីដុះខាត់
និងពង្រីកចំណេះដឹង ជំនាញ និងអត្តចរិតឲ្យដល់កម្រិតមួយដែលអាចធានាបានថាការអនុវត្ត
ការងាររបស់បុគ្គលិកនោះរីកចម្រើនដល់កម្រិតមួយគួរជាទីពេញចិត្ត។ មានហេតុផលជាច្រើន
ទៀតដែលអង្គការត្រូវតែរៀបចំ និងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះ។ ហេតុផលទាំងនោះមាន
ដូចជា៖

- ការផ្លាស់ប្តូររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល សង្គម និងសេដ្ឋកិច្ចដែលធ្វើឲ្យជំនាញដែលសិក្សា
បច្ចុប្បន្នហួសសម័យនៅថ្ងៃអនាគត
- ការផ្លាស់ប្តូររបស់ផែនការរបស់អង្គការ (ដូចជាការណែនាំប្រើបរិក្ខារថ្មីៗ) ដែលជាការ
ចាំបាច់ដើម្បីឲ្យនិយោជិតធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជំនាញរបស់ពួកគេ ឬទទួលយកជំនាញថ្មី
- បញ្ហាអនុវត្តការងារដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងអង្គការ ដូចជាផលិតភាពចុះទាប ឬ
បញ្ហាធំៗដទៃទៀតដែលអាចកាត់បន្ថយដោយការបណ្តុះបណ្តាល
- បញ្ហាអាជីពជំនាញ កិច្ចសន្យា បទបញ្ជា អាចតម្រូវឲ្យនិយោជកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តា
ល់ដល់និយោជិតរបស់ខ្លួន^{២៤}។

១.៣.៤ អត្ថប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអាចជួយរៀបចំឲ្យបុគ្គលិកមានមុខតំណែងល្អនៅថ្ងៃអនាគត ក៏ដូច
ជាអនុញ្ញាតឲ្យអង្គការអាចឆ្លើយតបទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរ កាត់បន្ថយការលាលែងពីការងារ ពង្រឹង
សុវត្ថិភាពការងារ ការកែលម្អសេវាកម្មរបស់អតិថិជន និងកែច្នៃផលិតផលឲ្យកាន់តែប្រសើរ និង
ជួយឲ្យសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គការផ្សេងៗទៀតផងដែរ^{២៥}។

^{២៣}(Jonh Stredwick. , 2005, p.376)

^{២៤} (Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue, 2011, p. 154)

^{២៥} (Raymond A. Noe et al., 2010, p. 210)

១.៣.៥ ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព

ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែលជោគជ័យ គួរតែអនុវត្តតាម៥ជំហានដូចតទៅ៖

- ការអនុវត្តនូវការវិភាគការងារ
- វាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
- បង្កើតគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល
- អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- វាយតម្លៃលទ្ធផលបណ្តុះបណ្តាល

១.៣.៥.១ ការអនុវត្តនូវការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារ គឺជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃមុខងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាច្រើន។ ការវិភាគការងារដឹកនាំទៅរកការពិពណ៌នាពីការងារ (Job description) និងការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ (Job Specification)។ ដោយការពិពណ៌នាពីការងារផ្ដោតទៅលើការពិពណ៌នាទៅលើការងារដូចដែលកំពុងតែធ្វើតាមរយៈពន្យល់ប្រាប់ពីឈ្មោះការងារដែលត្រូវធ្វើនិងកន្លែងដែលត្រូវធ្វើការងារទាំងនោះ។ ចំណែកនៃការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារវិញផ្ដោតសំខាន់ទៅលើតម្រូវការនៃបុគ្គលិកលក្ខណៈសម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។ ហើយទាក់ទងជាមួយនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិញ ការវិភាគការងារជាមូលដ្ឋានគ្រឹះមួយយ៉ាងសំខាន់ និងមានឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តថាតើបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារ ឬបុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពលទាំងនោះគួរទទួលបានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់បន្ថែមទៀតឬក៏យ៉ាងណា។ ដូចគ្នានេះដែរ ការបង្កើតគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលក៏អាស្រ័យទៅលើការវិភាគការងារផងដែរ។ ជាមួយនឹងការបណ្តុះបណ្តាល ការវិភាគការងារអាចជួយដល់ការកំណត់ និងស្រាវជ្រាវរកឲ្យឃើញថាបញ្ហាដែលកើតឡើងនោះគឺដោយសារតែតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ឬដោយសារមូលហេតុដទៃទៀត^{២៦}។

១.៣.៥.២ វាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល

(Perform Needs assessment)

វាទាក់ទងទៅនឹងការកំណត់ និងស្វែងរកបញ្ហា ក៏ដូចជាសេចក្តីត្រូវការនានាដែលគួរតែលើកមកសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក។ គោលបំណងនៃជំហាននេះ គឺដើម្បីកំណត់

^{២៦} (Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue, 2011, p. 67)

ថាតើការបណ្តុះបណ្តាលពិតជាសេចក្តីត្រូវការឬក៏យ៉ាងណា? ហើយព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលជាតម្រូវការក្នុងការចងក្រងនូវកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល? សេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលមានការរួមបញ្ចូលគ្នាជាពហុកម្រិត មានដូចជាការវិភាគទៅលើការងារ ការវិភាគទៅលើនាយកដ្ឋាន និងការវិភាគទៅលើបុគ្គលិក។

ជាទូទៅមានវិធីសាស្ត្រប្រាំយ៉ាងអាចត្រូវបានប្រើ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលដូចជា៖

- សម្ភាសន៍
- ការអង្កេត
- សម្ភាសន៍ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍
- ឯកសារត្រួតពិនិត្យ ^{២៧}

១.៣.៥.៣ ការបង្កើតគោលដៅបណ្តុះបណ្តាល

បន្ទាប់ពីសេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ គោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែបង្កើតឡើង ដើម្បីបំពេញនូវសេចក្តីត្រូវការទាំងនោះ។ គោលដៅបណ្តុះបណ្តាលអាចចែកជា៣ជំពូកដូចខាងក្រោម៖

១.គោលដៅនៃការបង្រៀន

- តើគោលការណ៍ ការពិត និងទស្សនៈអ្វីខ្លះដែលត្រូវបានសិក្សានៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល?
- តើអ្នកណាខ្លះត្រូវរៀន?
- ពេលណាពួកគេត្រូវរៀន?

២. គោលដៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព

- តើការបណ្តុះបណ្តាលនឹងមានឥទ្ធិពលអ្វីទៅលើលទ្ធផលនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពដូចជាក្នុងករណីអវត្តមាន អាត្រាចាកចេញរបស់បុគ្គលិក ថ្លៃចំណាយដែលត្រូវកាត់បន្ថយ និងផលិតភាពដែលត្រូវបានធ្វើឲ្យប្រសើរ?

៣. គោលដៅនៃការរីកចម្រើន និងការអនុវត្តរបស់និយោជិតម្នាក់ៗ

^{២៧} (Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue, 2011, p. 155)

- តើការបណ្តុះបណ្តាលនឹងមានឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធផលនៃអាកប្បកិរិយានៃនិយោជិតម្នាក់ៗយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការបណ្តុះបណ្តាលមានឥទ្ធិពលទៅលើការរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួននៃនិយោជិតម្នាក់ៗយ៉ាងដូចម្តេច^{២៨}?

១.៣.៥.៤ អភិវឌ្ឍន៍ និងការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

(development and conducting)

នៅពេលដែលតម្រូវការផ្សេងៗសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ និងគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ជាក់លាក់ហើយនោះ ជំហានបន្ទាប់គឺការអភិវឌ្ឍនូវប្រភេទនៃបរិយាកាសដែលចាំបាច់សម្រាប់សម្រេចបាននូវភាពជោគជ័យនូវគោលដៅដែលបានព្រៀងទុក។ កត្តាចម្បងដែលគេលើកយកមកពិចារណាក្នុងការបង្កើតបរិយាកាសនៃការបណ្តុះបណ្តាលនោះ គឺការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល ឬប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយណាដែលអាចជម្រុញឲ្យអ្នកទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះបានសិក្សាយល់ដឹងប្រកបដោយគុណភាព^{២៩}។

១.៣.៥.៥ ការវាយតម្លៃ (evaluation)

ក្នុងជំហានវាយតម្លៃក្នុងដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះ ប្រសិទ្ធិភាពនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានប៉ាន់ប្រមាណ ដោយអង្គការអាចវាស់វែងនូវកម្រិតនៃភាពសិក្ខាសិទ្ធិតាមបរិបទរូបិយវត្ថុ និងមិនរូបិយវត្ថុ។ មិនថាក្នុងបរិបទណាទេ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានវិនិច្ឆ័យទៅលើសេចក្តីត្រូវការថាតើវាត្រូវបានកំណត់ល្អហើយឬនៅ? ហើយការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបានបំពេញសេចក្តីត្រូវការនោះដែរឬទេ^{៣០}?

១.៣.៦ វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល

មានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជូនបុគ្គលិកដូចនេះ ចំពោះអង្គការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវធ្វើការជ្រើសរើស និងកំណត់យកវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលទាំងឡាយណា ដែលសមស្របទៅនឹងជំនាញ និងបុគ្គលិកដែលនឹងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនោះ។ ពេលខ្លះអាចជាការចាំបាច់មួយដែលក្នុងការរួមបញ្ចូលជាលក្ខណៈចម្រុះភាពនៃវិធី

^{២៨} (Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue, 2011, p. 157)
^{២៩} (Herbert J. Chruden and Arthur W. Sherman, Jr., 1984, p.190)
^{៣០} (Luls R. Gomez Mejia, Davld B. Balklin, and Robert L. Cardy, 2012, p. 261)

សាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះ។ ជាឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែង ក្នុងករណីបុគ្គលិកផ្នែកផលិតកម្ម មុនធ្វើការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល គេមានទំនោរប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រការបង្រៀនក្នុងថ្នាក់ទៅ តាមប្រធានបទដូចជា ទាក់ទងទៅនឹងស្តង់ដារគុណភាព សុវត្ថិភាព គណិតវិទ្យា និងការវាស់វែង ជាមុនសិន។ ជាទូទៅអង្គការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិយមជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ដូចជាការបណ្តុះបណ្តាលទៅនឹងការងារ (On-the-Job Training) ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (apprenticeship training) ការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមថ្នាក់រៀន (classroom training) ។

១.៣.៦.១ ការបណ្តុះបណ្តាលទៅនឹងការងារ (On –the-Job Training)

ការបណ្តុះបណ្តាលទៅនឹងការងារមានន័យថា ជាការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកដោយ អនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកនោះអនុវត្តការងារដោយផ្ទាល់។ វិធីសាស្ត្រប្រភេទនេះ ភាគច្រើនផ្តល់ដោយ បុគ្គលិកមានបទពិសោធន៍ច្រើន ឬបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ដោយផ្ទាល់ ហើយបុគ្គលិកទាំងនោះនឹង ទទួលបានជំនាញដោយធ្វើការសង្កេតទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិកជាន់ ខ្ពស់ដែលមានបទពិសោធន៍តែម្តង។ វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកទៅនឹងការងារនេះត្រូវ បានគេចាត់ទុកថាជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលមានសក្តានុពលក្នុងការសម្របសម្រួលដល់ការសិក្សា នៅទីកន្លែងការងារ។ ទាំងនេះក៏ព្រោះតែវិធីសាស្ត្រនេះមានអត្ថប្រយោជន៍មួយចំនួនដូចជា (១) វា អាចជួយកាត់បន្ថយនូវការចំណាយទៅលើឧបករណ៍ជំនួយដល់ការហ្វឹកហាត់ ដូចជាបន្ទប់រៀនជា ដើម និង (២) បង្កើតបរិយាយកាសមួយដែលអាចធ្វើឲ្យបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងមានភាព ស្ម័គ្រចិត្តជាមួយបុគ្គលិកថ្មី។ ទោះបីជាវិធីសាស្ត្រនេះនិយមត្រូវបានគេជ្រើសរើសយកមកប្រើ ប្រាស់ក៏ដោយ តាមការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថា វាក៏ជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលមានការកម្រិតប្រសិទ្ធិ ភាពទាប ដែលកើតឡើងដោយសារកង្វះខាតទម្រង់នៃបរិយាយកាសរបស់ការបណ្តុះបណ្តាល អ្នក គ្រប់គ្រងពុំមានចំណេះជំនាញគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបង្វឹកបុគ្គលិកថ្មី និងអវត្តមាននៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នៃការបំពេញការងារដែលត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ជាដើម។ ដូច្នេះដើម្បីជៀសវាងនូវបញ្ហា ទាំងនេះ ហើយដើម្បីឲ្យការបណ្តុះបណ្តាលទៅនឹងការងារមានប្រសិទ្ធិភាព អ្នកជំនាញបានផ្តល់ នូវយោបល់មួយចំនួនដូចតទៅ៖

- អភិវឌ្ឍនូវគោលដៅមួយដែលជាក់លាក់ ហើយវាស់វែងនូវតំបន់ដែលត្រូវធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលទៅនឹងការងារឲ្យបានច្បាស់លាស់

- រៀបចំកាលវិភាគនៃការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកនីមួយៗឲ្យបានម៉ត់ចត់ បូករួមនូវការកំណត់ពេលសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ និងសម្រាប់ការទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់មកវិញ
- ជួយអ្នកគ្រប់គ្រងបង្កើតនូវបរិយាកាសមួយដែលអំណោយផលដល់ការសិក្សា
- ធ្វើការវាយតម្លៃឲ្យបានទៀងទាត់បន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានបញ្ចប់ដើម្បីការពារភាពដើរថយក្រោយវិញ។^{៧៩}

១.៣.៦.២ ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (Apprenticeship Training)

ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ គឺជាដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលមួយដែលផ្តល់ដល់បុគ្គលិកទើបចាប់ផ្តើមធ្វើការដំបូងនូវការបណ្តុះបណ្តាលពេញលេញទាំងការអនុវត្តន៍ និងទ្រឹស្តីនៃការងារដែលតម្រូវឲ្យមានអាជីពជំនាញខ្ពស់ តាមរយៈការរួមផ្សំនៃការបណ្តុះបណ្តាលទៅនឹងការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលតាមថ្នាក់រៀន។ ជាញឹកញាប់ វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលនេះ ត្រូវគេយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងប្រភេទការងារសិប្បកម្ម និងការងារបច្ចេកទេស ដូចជាការងារទាក់ទងទៅនឹងជំនាញក្នុងសាងសង់ រៀបចំដី និងជំនាញក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍ជាដើម។ បៀវត្សន៍ដែលចំណាយទៅឲ្យអ្នករៀនវិជ្ជាជីវៈ ជាទូទៅត្រឹមតែពាក់កណ្តាលនៃនិយោជិតដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលពេញលេញ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ បៀវត្សន៍ត្រូវកើនឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងរយៈពេល៦ខែ^{៧៩}។

១.៣.៦.៣ ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន (Classroom Training)

ការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមថ្នាក់រៀន គឺជាវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមួយដែលអង្គការយកទៅប្រើប្រាស់ ដោយត្រូវធ្វើឡើងក្រៅពីកន្លែងអនុវត្តការងារ។ វាគឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដ៏ស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងចែកចាយព័ត៌មានយ៉ាងឆាប់រហ័សទៅដល់ក្រុមដែលមានមនុស្សច្រើន ហើយចំណេះដឹងរបស់ពួកគេនៅមានកម្រិត ឬគ្មានចំណេះដឹងទៅលើប្រធានបទដែលលើកយកមកបង្ហាញ។^{៨០} ចំពោះអ្នកដែលមានតួនាទីជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ពីភាពខុសគ្នាពីចរិតលក្ខណៈ

^{៧៩} (George Bohlander and Scott Snell, 1988, pp.246-247)
^{៧៩} (Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue, 2011, p. 159)
^{៨០}(Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue, 2011, p. 160)

ណៈនៃការសិក្សារបស់អ្នកសិក្សាមានវ័យកណ្តាល ក៏ដូចជាសិក្សាពីបែបផែននៃការបង្រៀន ទាំងឡាយណាដែលអាចបង្កើតទំនោរភាពទៅលើជំនាញបច្ចេកទេស ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរ បុគ្គល និងជំនាញដោះស្រាយបញ្ហាដែលពួកគេកំពុងតែបង្រៀន។

១.៣.៦.៤ ការសិក្សាតាមពហុនៃប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ (multimedia learning)

ការសិក្សាតាមពហុនៃប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ គឺជាវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលក្រៅពីកន្លែងអនុវត្ត ការងារមួយ ដែលអាចបកស្រាយ ឬបង្ហាញឲ្យឃើញពីជំនាញបច្ចេកទេសណាដែលពិបាកនិង ពន្យល់តាមវិធីសាស្ត្រដទៃទៀត។ហើយគេប្រើប្រាស់ ឌីវីឌី វីដេអូ ឬវីដេអូ ក៏ដូចជាប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត សម្រាប់ជាជំនួយក្នុងការជំនះលើឧបសគ្គនៃរយៈចម្ងាយនិង ពេលវេលាហើយ

១.៣.៧ ការវាយតម្លៃលើការបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាមុខងារមួយដូចមុខងារដទៃទៀតដែរក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្ស ហើយវាត្រូវតែមានការវាយតម្លៃ ក្នុងគោលបំណងកំណត់នូវភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងអភិវឌ្ឍ សមត្ថភាពធនធានមនុស្ស។

ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើការបណ្តុះបណ្តាលឲ្យមានប្រសិទ្ធិ អង្គការត្រូវធ្វើការវាស់វែង និងអនុវត្តទៅវិធីសាស្ត្រទាំង៤នេះ ដែលមានដូចតទៅ៖

- **ប្រតិកម្ម (Reaction) :** ការវាយតម្លៃទៅលើប្រតិកម្មគួរតែធ្វើការពិចារណាទៅលើប្រធាន បទធំៗជាច្រើនរួមមាន មតិការរបស់កម្មវិធី តម្រង់ និងចនាសម្ព័ន្ធរបស់កម្មវិធី ក្បួនខ្នាតនៃការ បង្រៀន សមត្ថភាពរបស់អ្នកបង្រៀន និងគុណភាពនៃបរិយាកាសក្នុងការសិក្សា ដែលធ្វើយ៉ាងឲ្យ តែគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាលទទួលបានភាពជោគជ័យ ក៏ដូចជាការផ្តល់អនុសាសន៍ សម្រាប់ការកែលម្អឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។ កម្រងសំណួរទៅលើការវាយតម្លៃប្រតិកម្ម គឺត្រូវ ចាត់ចែងរៀបចំភ្លាមៗបន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាល ប៉ុន្តែក៏អាចពន្យារពេលរៀបចំពីរបីសប្តាហ៍បន្ទា ប់។ គុណវិបិក្កក្នុងការប្រើប្រាស់ការវាយតម្លៃប្រតិកម្មរបស់បុគ្គលិកគឺភាពរីករាយ និងសេចក្តីពេញ ចិត្តនៃសិក្ខាកាមទាំងនោះមិនអាចចាត់ទុកជាកត្តាតាំងនៃសមត្ថភាព និងការអនុវត្តប្រសើរ ជាងមុនរបស់សិក្ខាកាមបានឡើយ^{៣៤}។

^{៣៤} (Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue, 2011, p. 160)

ឈ្មោះកម្មវិធី _____

អ្នកបណ្តុះបណ្តាល _____

១.តើអ្នកវាយតម្លៃកម្មវិធីទាំងមូលយ៉ាងណាដែរ?

ល្អប្រសើរ ល្អណាស់ ល្អ មធ្យម ខ្សោយ

យោបល់បន្ថែម _____

២.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាពីកន្លែងប្រជុំ និងការរៀបចំអង្គប្រជុំ?

ល្អប្រសើរ ល្អណាស់ ល្អ មធ្យម ខ្សោយ

យោបល់បន្ថែម _____

៣. តើអ្នកនិងចូលរួមកម្មវិធីដែលស្រដៀងនិងកម្មវិធីនេះទៀតដែរឬទេ?

ចូលរួម មិនចូលរួម មិនទាន់ច្បាស់

យោបល់បន្ថែម _____

៤.តើកម្មវិធីនេះទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់អ្នកឬទេ?

ទាក់ទងខ្លាំង ទាក់ទងខ្លះ ទាក់ទងតិចតួច

យោបល់បន្ថែម _____

៥.តើអ្នកគិតយ៉ាងណាចំពោះវិធីសាស្ត្រនៃការបង្រៀនរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល?

ល្អប្រសើរ ល្អណាស់ ល្អ មធ្យម ខ្សោយ

យោបល់បន្ថែម _____

៦.យោបល់ និងការផ្តល់អនុសាសន៍ផ្សេងៗ _____

(តារាងទី៥៖ ឧទាហរណ៍នៃកម្រងសំណួរវាយតម្លៃលើប្រតិកម្ម)^{៣៥}

^{៣៥} (Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue,2011, p.161)

• **ការសិក្សា (learning):** ធ្វើការសាកល្បងសូរសំនួរដល់បុគ្គលិកទាំងនោះ ដើម្បីកំណត់ថាតើពួកគេបានយល់ដឹង អំពីគោលការណ៍ ជំនាញ និងព្រឹត្តិការណ៍ជាក់ស្តែងបានកម្រិតណាទៅលើអ្វីដែលពួកគេត្រូវទទួលបានការរៀនសូត្រ។

• **អាកប្បកិរិយា (Behavior):** ធ្វើការសួរសំនួរថា តើអាកប្បកិរិយាទៅលើការងាររបស់អ្នកហាត់រៀនមានការផ្លាស់ប្តូរដោយសារកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែរឬទេ?

• **លទ្ធផល (Result):** ការវាយតម្លៃលទ្ធផលនេះធ្វើឡើងដើម្បីវាស់វែងនូវការផ្លាស់ប្តូរក្នុងកត្តាបម្រែបម្រួល ដូចជាការកាត់បន្ថយចំណាកពីការងារ ការកាត់បន្ថយការចំណាយ ការឆ្កើនផលិតភាព គុណភាព និងចំនួនក៏ដូចជាការកាត់បន្ថយនូវការត្អូញត្អែរជាដើម។ មានចំណុចសំខាន់ដែលត្រូវចោទសួរថា ឧទាហរណ៍ តើលទ្ធផលនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ជួយកាត់បន្ថយទៅលើការចាកចេញពីការងាររបស់បុគ្គលិកដែរឬទេ? ឬថាតើចំនួននៃការត្អូញត្អែររបស់អតិថិជនមានការធ្លាក់ចុះជាងមុនដែរឬទេ? ឬថាតើអាត្រាចាកចេញពីការងារបានធ្លាក់ចុះដែរឬទេ? យ៉ាងណាដែរ?

ប្រតិកម្ម ការសិក្សា និងអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកហាត់រៀនការងារ គឺពិតជាមានសារសំខាន់ណាស់ប៉ុន្តែប្រសិនបើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនោះមិនមានបង្កើតនូវការវាស់វែងលទ្ធផលទេ នោះការសម្រេចបានគោលដៅវាមិនអាចកើតឡើងដែរ ម្យ៉ាងទៀតវានឹងនាំមកនូវបញ្ហាជាច្រើនទៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ហើយត្រូវចងចាំថាកាលណាលទ្ធផលហុចផលមកមិនបានល្អក៏ព្រោះតែបញ្ហាមិនអាចដោះស្រាយបានដោយការបណ្តុះបណ្តាលនៅចំណុចដំបូង^{៣៦}។

^{៣៦}(Gary Dessler, 2005, p.299)

ជំពូកទី២

ការអនុវត្តទូទៅរបស់យោធា
ស៊ីវិលអិបប៊ី គឺអិលស៊ី

ជំពូកទី ២

ការអនុវត្តទូទៅរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

២.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

២.១.១ ប្រវត្តិសង្ខេប

២.១.១.១ អំពីស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប

ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប គឺជាធនាគារសកលឈានមុខគេមួយ ក្នុងតំបន់អាស៊ាន និងជាដៃគូប្រឹក្សាសាជីវកម្មធំបំផុតមួយក្នុងតំបន់។ ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប ក៏ជាធនាគារវិនិយោគធំបំផុតមួយនៅអាស៊ី និងជាធនាគារឥស្លាមធំបំផុតនៅលើពិភពលោក ដែលនាំមុខគេលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុឥស្លាមផងដែរ។

ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប មានទីស្នាក់ការកណ្តាលនៅទីក្រុងកូឡាឡាំពួរ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី ហើយមានផ្តល់សេវាកម្មធនាគារពាណិជ្ជ ធនាគារវិនិយោគ ធនាគារឥស្លាម និងសេវាកម្មគ្រប់គ្រងទ្រព្យធន។ ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប គឺស្ថិតក្នុងលំដាប់លេខ ៥ នៅអាស៊ីអាគ្នេយ៍ បើគិតលើទ្រព្យសកម្ម នៅចុងឆ្នាំ២០១៦ ដែលមានបុគ្គលិក ជាង៣៩,០០០នាក់ និងអតិថិជនប្រហែល ១២លាននាក់។

ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប ហូលឌីង បើហាដ ត្រូវបានចុះបញ្ជីនៅលើទីផ្សារភាគហ៊ុនប៊ូរសា ម៉ាឡេស៊ី (Bursa Malaysia) តាំងពីឆ្នាំ១៩៨៧ ជាមួយតម្លៃលើទីផ្សារភាគហ៊ុន ៤០ពាន់លានរឹងហ្គីត ម៉ាឡេស៊ី បើគិតត្រឹមខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦។ ទ្រព្យសរុបគិតត្រឹមចុងឆ្នាំ២០១៦ មានចំនួន ៤៨៥,៨ពាន់លានរឹងហ្គីត ជាមួយប្រាក់បម្រុងរបស់ភាគហ៊ុនិកសរុបចំនួន ៤៥,៣ពាន់លានរឹងហ្គីត ហើយទ្រព្យសរុបស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងមានចំនួន ៨២,៨ពាន់លានរឹងហ្គីត។^{៧៦}

២.១.១.២ អំពីធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

ធនាគារ អាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ជាផ្នែកមួយនៃស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប ដែលបានចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិការ នៅក្នុងទីផ្សារប្រទេសកម្ពុជា នៅថ្ងៃទី១៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០ ដោយបានបន្តបើកបុត្រសម្ព័ន្ធជនាគារពាណិជ្ជទីមួយ នៅចំកណ្តាលរាជធានីភ្នំពេញ។ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះ ធនាគារមានបុត្រសម្ព័ន្ធចំនួន ១២កន្លែង ជាមួយនឹងម៉ាស៊ីនដកប្រាក់ ១០កន្លែង ម៉ាស៊ីនដាក់មូល

^{៧៦} សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១

បុគ្គលិក ១១កន្លែង និងម៉ាស៊ីនអេធីអិម ២៨កន្លែង នៅក្នុងខេត្ត និងរាជធានីសំខាន់ៗ ចំនួន ប្រាំនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលរួមមានរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តសៀមរាប ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តបាត់ដំបង និងខេត្តកំពង់ចាម។

បច្ចុប្បន្ននេះ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី កំពុងបម្រើសេវាកម្ម និងផ្តល់ផលិតផល ធនាគារ ជូនដល់អតិថិជន ប្រមាណ ២៣,០០០នាក់ ដែលរួមមានទាំងអតិថិជនជាបុគ្គល និង ក្រុមហ៊ុន។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការកើនឡើងរបស់ចំនួនអតិថិជន នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ធនាគារមានផ្តល់ជូនសេវាកម្ម និងផលិតផលធនាគារដ៏ទូលំទូលាយ រួមមានសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គល សេវាកម្មធនាគារពាណិជ្ជ ព្រមទាំងសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុសាជីវកម្ម និងសេវាប្រតិបត្តិការផង ដែរ។

គិតត្រឹមខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មាននិយោជិតជាង ២៧០នាក់ ដែលមានបទពិសោធន៍ និងជំនាញផ្សេងៗគ្នា ទាំងក្នុងវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ដូចជាវិស័យ ផ្សេងៗទៀតផងដែរ។ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី បានតាំងចិត្តកសាងអនាគតរឹងមាំ និងយូរអង្វែងរបស់ខ្លួននៅកម្ពុជា ដើម្បីបម្រើសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្តល់ឱកាសជូនអតិថិជន ចាប់តាំងពីថ្ងៃឈានជើងចូលមកម៉្លេះ។ តាមរយៈផែនការដ៏រឹងមាំរបស់ខ្លួន ធនាគារមានមោទន ភាពមិនត្រឹមគ្រាន់តែធ្វើជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវាហិរញ្ញវត្ថុប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែជាដៃគូអាជីវកម្មដ៏ពិត ប្រាកដមួយ ក្នុងការជួយជ្រោមជ្រែងអតិថិជនរបស់ខ្លួន ដើម្បីអាចឲ្យពួកគាត់ទទួលបានការ សម្រេចចិត្តលើការវិនិយោគ និងហិរញ្ញវត្ថុបានត្រឹមត្រូវ។

២.១.២ និតិវិធានសេវាកម្មអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានបុគ្គលិកសម្ព័ន្ធសរុប ចំនួន ១២ទីតាំង ដែលក្នុងនោះ បុគ្គលិកសម្ព័ន្ធសម្រាប់ប្រតិបត្តិការធនាគារនៅរាជធានីភ្នំពេញ មានចំនួន ៨ទីតាំង និងការិយាល័យ កណ្តាលចំនួន ១ ស្ថិតនៅជាន់ទី៨ នៃអគារពាណិជ្ជកម្មអិចឆេង (Exchange Square) ដែលមាន ទីតាំងនៅ ឡូត៍លេខ ០២៨ ផ្លូវ១០៦ កែង ផ្លូវ៥១ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ៖

- ទូរស័ព្ទ ៨៥៥ (០) ២៣ ៩៨៨ ៣៨៨
- ទូរសារ ៨៥៥ (០) ២៣ ៩៨៨ ០៩៩
- អ៊ីម៉ែល customercare@cimb.com.kh
- វេបសាយ www.cimbbank.com.kh

២.១.៣ ភាគទុនិក

២.១.៣.១ ស៊ីអាយអិមប៊ី ក្រុម

យោងទៅតាមរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០១៦ របស់ធនាគារ ភាគទុនិកដែលមានភាគហ៊ុនច្រើនបំផុតគឺគ្រឹមចុងឆ្នាំ២០១៦ គឺ Khazanah Nasional ដែលមាន ២៩.៣៤% នៃភាគហ៊ុនសរុប។ ប្រាក់បម្រុងសម្រាប់បុគ្គលិក (EPF) មានចំនួន ១៦.១២% និង Mitsubishi UFJ Financial group មានចំនួន ៧.០៧% (រួមបញ្ចូលការប្រាក់ដោយផ្ទាល់ ៤.៦៥% តាមរយៈធនាគារ Tokyo-Mitsubishi UFJ, Ltd)^{៣៣}

ល.រ	ភាគទុនិក	ភាគហ៊ុន (គិតជាភាគរយ)
១	Khazanah Nasional	២៩.៣៤%
២	ប្រាក់បម្រុងសម្រាប់បុគ្គលិក (EPF)	១៦.១២%
៣	Mitsubishi UFJ Financial group	២.៤២%
៤	Tokyo-Mitsubishi UFJ, Ltd	៤.៦៥%

(រូបភាពទី១៖ តារាងភាគទុនិកដែលមានភាគហ៊ុនសំខាន់ និងច្រើនជាងគេនៅ ស៊ីអាយអិមប៊ី ក្រុម)

២.១.៣.២ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

យោងទៅតាមរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ២០១០ របស់ធនាគារ និងរបាយការណ៍តុល្យការដែលគិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី បានធ្វើការតម្កល់ប្រាក់នៅធនាគារកណ្តាលចំនួន ៣៦,៧២១,៥៩១ដុល្លារអាមេរិក ដែលស្មើនឹងចំនួន ១៤៨,៨៣២,៦០៨ពាន់រៀល។ ធនាគារមានទ្រព្យសកម្មសរុបប្រមាណ ៤២,៥៥លានដុល្លារអាមេរិក ដែលស្មើនឹងប្រមាណ ១៧២,៤៥ពាន់លានរៀល។ មូលធនភាគទុនិកសរុបមានប្រមាណ ៣៦,៥៤លានដុល្លារអាមេរិក និង ១៤៨,១២លានរៀល។^{៣៤}

យោងតាមរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០១៦ របស់ធនាគារ និងរបាយការណ៍តុល្យការដែលគិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានប្រាក់តម្កល់នៅធនាគារកណ្តាលចំនួន ៩៩,៧៣២,៦៥៣ដុល្លារអាមេរិក ដែលស្មើនឹង ៤០២,៦២០,៧២០ពាន់រៀល។ គិត

^{៣៣} សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១

^{៣៤} សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី២

ត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ដើមទុនចុះបញ្ជីរបស់ធនាគារមានចំនួន ៥០លានភាគហ៊ុន (៣១ ធ្នូ ២០១៥៖ ៥០លានភាគហ៊ុន) ដែលមានតម្លៃចារិក ១ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយភាគហ៊ុន។ ភាគ ហ៊ុនទាំងអស់ត្រូវបានបង់គ្រប់ចំនួនទាំងស្រុង។^{៣៥}

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	ដើមទុន (គិតជាដុល្លារអាមេរិក)
១	ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០	៣៦,៥៤៧,៧៥០
២	ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១	៣៣,២៧៥,៤៩១
៣	ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២	៣០,៩៨៩,៩៦៥
៤	ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣	៣៩,០៩៩,៦២៩
៥	ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤	៤០,៣៦១,៦៩៣
៦	ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥	៥៧,៥៨៨,៤៤៨
៧	ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦	៦៤,៨៥១,៥៦៤

(រូបភាពទី២៖ តារាងសង្ខេបអំពីសមាសភាគដើមទុនតាមច្បាប់របស់ធនាគារពីឆ្នាំ២០១០ ដល់ ឆ្នាំ២០១៦)

២.១.៤ រូបសញ្ញា



(រូបភាពទី៣៖ រូបសញ្ញារបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី)

^{៣៥} សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៣

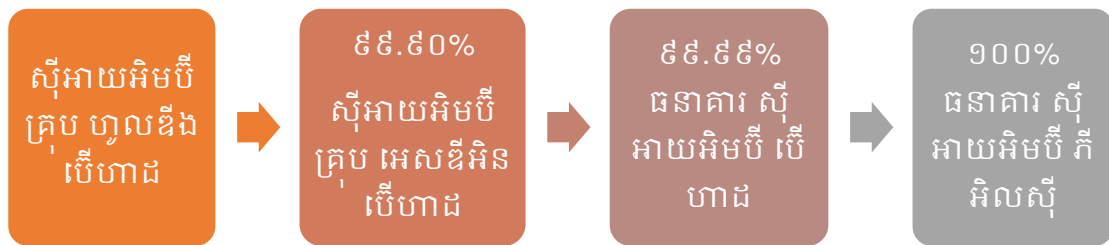
រូបសញ្ញារបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គឺមានផ្ទៃពណ៌ក្រហម និងមានអក្សរពណ៌ស ដែលសរសេរថា “ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី” ជាភាសាអង់គ្លេស។

២.១.៥ អង្គការលេខរបស់ធនាគារ

អង្គការលេខរបស់ធនាគារ ត្រូវបានបែងចែកចេញជា ពីរប្រភេទគឺអង្គការលេខនៃការគ្រប់គ្រងពីក្រុមហ៊ុនមេ និងអង្គការលេខរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ីផ្ទាល់។

២.១.៥.១ អង្គការលេខនៃការគ្រប់គ្រងពីក្រុមហ៊ុនមេ^{៣៦}

ខាងក្រោមនេះជាអង្គការលេខនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុនមេ៖



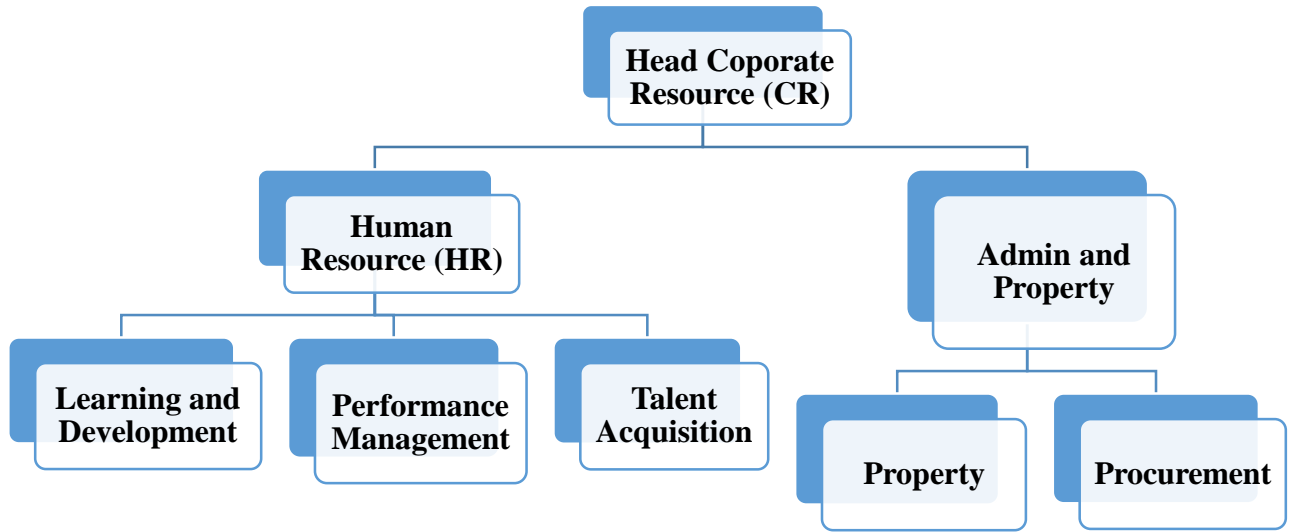
(រូបភាពទី៤៖ អង្គការលេខរបស់ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុបឆ្នាំ២០១៦)

២.១.៥.២ អង្គការលេខធនាគារ^{៣៧}

^{៣៦} សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៤

២.១.៥.៣ អង្គការលេខរបស់ការិយាល័យធនធានមនុស្ស

ការិយាល័យធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ក៏មានអង្គការលេខ ផ្ទាល់របស់ខ្លួនដូចខាងក្រោមនេះ៖



(រូបភាពទី៦៖ អង្គការលេខការិយាល័យធនធានមនុស្ស^{៣៨})

២.១.៦ ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរួម

• ទស្សនៈវិស័យ

ទស្សនៈវិស័យរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គឺក្លាយជាក្រុមហ៊ុននាំមុខគេមិន ត្រឹមតែនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាប៉ុណ្ណោះទេ តែនៅក្នុងអាស៊ានទាំងមូល។

• បេសកកម្ម

បេសកកម្មរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គឺការផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មធនាគារជា សកល ក្នុងនាមជាធនាគារក្នុងស្រុកកម្រិតខ្ពស់ ជាមួយហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងតំបន់អាស៊ាន ដែលជាផ្នែកមួយនៃស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប និងទីផ្សារសំខាន់ៗ។ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

^{៣៨} លោក កែ សុវណ្ណ (ជំនួយការប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ២២ មិថុនា ២០១៧

ក៏មានលេសកកម្មដើម្បីក្លាយជាជើងឯកនៃសន្ទុះកើនឡើងនៃសមាហរណកម្មអាស៊ាន និងការផ្សាភ្ជាប់នៅក្នុងតំបន់ទៅកាន់ពិភពលោកទាំងមូល។

• គោលដៅរួម

គោលដៅរួមរបស់ធនាគារ គឺការធានាឲ្យបាននូវការរីកលូតលាស់ និងអភិវឌ្ឍឥតឈប់ឈររបស់ធនាគារ ដែលរួមបញ្ចូលនូវចំណូលជាអតិបរមា និងការអភិវឌ្ឍធនធាន ពិសេសធនធានមនុស្សឲ្យបានល្អ និងត្រឹមត្រូវ ដើម្បីឆ្ពោះទៅរកភាពរីកចម្រើន និងការរីកដុះដាលរបស់ធនាគារ។

ធនាគារផ្តោតជាសំខាន់លើវិស័យដូចជា៖

- ផ្តល់អាទិភាពលើកំណើនប្រាក់ចំណូល និងលទ្ធភាពរកប្រាក់ចំណេញ
- ពង្រីកស្លាកសញ្ញា និងយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារ
- វិនិយោគលើធនធានមនុស្ស

២.១.៧ តម្លៃស្នូលរបស់ធនាគារ^{៣៩}

តម្លៃស្នូលរបស់ធនាគារ គឺផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗប្រាំ ដែលរួមមាន៖

១. **ការផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើអតិថិជន** វត្តមានរបស់ធនាគារ គឺដើម្បីបម្រើអតិថិជន ព្រមទាំងផ្តល់ជូនសេវាកម្ម និងផលិតផលទាំងឡាយណាដែលអតិថិជនយល់ និងឲ្យតម្លៃ។
២. **សមិទ្ធផលខ្ពស់** ធនាគារខិតខំបំពេញការងារយ៉ាងសកម្ម ដោយមានយុទ្ធសាស្ត្រជាក់លាក់សម្រាប់អតិថិជន បុគ្គលិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។
៣. **ការផ្តល់លទ្ធភាពដល់បុគ្គលិក** ធនាគារផ្តល់អំណាច និងតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិកឲ្យមានគំនិតច្នៃប្រឌិត និងផ្តល់គុណតម្លៃដល់ស្ថាប័ន ក៏ដូចជាសហគមន៍ដែលគាត់បម្រើជូនផងដែរ។
៤. **កម្លាំងចម្រុះ** យើងគោរពវប្បធម៌ផ្សេងៗគ្នា និងផ្តល់គុណតម្លៃលើទស្សនៈវិស័យខុសៗគ្នា ហើយធនាគារយល់ថា ភាពចម្រុះគ្នា គឺជាប្រភពនៃកម្លាំង។
៥. **សុចរិតភាព** ធនាគារបំពេញការងារទាំងអស់ដោយភាពស្មោះត្រង់ ប្រកបដោយការគោរព និងវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ ពីព្រោះសុចរិតភាព គឺជាគុណតម្លៃស្នូលរបស់ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រប់។

២.១.៨ វប្បធម៌ការងារ

^{៣៩} សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៥

វប្បធម៌ការងារ គឺជារបៀបរបបក្នុងការធ្វើអ្វីមួយនៅក្នុងសង្គម សហគមន៍ ឬស្ថាប័នមួយ។

វប្បធម៌ការងារមានសារសំខាន់ចំពោះអង្គការទាំងឡាយ ព្រោះវាឆ្លុះបញ្ចាំងឲ្យឃើញពីអាកប្បកិរិយានៃការគ្រប់គ្រង និងការធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិក និងបច្ចេកវិទ្យាជាទូទៅ។

នៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី និយោជិតទាំងអស់ធ្វើការរួមគ្នា មិនថានៅក្នុងប្រទេស ឬតំបន់ទាំងមូល និងក្នុងប្រតិបត្តិការធុរកិច្ចទាំងអស់ ដោយធ្វើការទៅលើគម្រោងក្នុងស្រុក និងជាសកលទាំងអស់ ជាមួយនឹងគោលដៅដ៏មុតមាំដើម្បីផ្តល់ជូនអតិថិជននូវបទពិសោធន៍ប្រតិបត្តិការធនាគារជាសកលមួយដោយឥតកំណត់ និងគ្មានព្រំដែន។ ធនាគារធ្វើការសហការជាដៃគូជាមួយនឹងអតិថិជន សហសេរីក សហគមន៍ និងបណ្តាអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។ អ្នកទាំងអស់នេះសុទ្ធតែជាបុគ្គលសំខាន់សម្រាប់ទំនាក់ទំនងនៃប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារដើម្បីឆ្ពោះទៅកាន់ភាពជោគជ័យ។

វប្បធម៌ការងាររបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី រួមមាន៖

- **ការប្តេជ្ញា និងឧត្តមភាព^{៤០}**
 - ធ្វើការរកិច្ចអតិថិជនដោយការសំពះ
 - ផ្តល់សេវាកម្មភ្ជាប់ជាមួយនឹងស្នាមញញឹម
 - បម្រើសេវាកម្មអតិថិជនដោយកាត់បន្ថយរយៈពេលរង់ចាំមិនលើសពី៥នាទី
 - ផ្តោតទៅលើដំណោះស្រាយសម្រាប់អតិថិជន

• **ឥរិយាបថសំខាន់ៗ កខត ៣^{៤១}**

១. ខិតខំបន្ថែមដើម្បីបំពេញសេចក្តីពេញចិត្តរបស់អតិថិជន
 - ❖ ថ្នាក់ដឹកនាំកំពូល
 - និយាយសួរស្តីទៅកាន់និយោជិត និងអ្នកក្រោមបង្គាប់
 - កត់សម្គាល់ និងប្រារព្ធផលភាពជាជោគជ័យរបស់បុគ្គលិកដែលខិតខំបម្រើសេវាកម្មអស់ពីសមត្ថភាព
 - ❖ អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កណ្តាល

^{៤០} សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៥
^{៤១} សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៦

- ចែករំលែកបទពិសោធន៍នៃភាពជោគជ័យទៅកាន់និយោជិត
 - ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើតម្រូវការខាងក្នុង និងខាងក្រៅរបស់អតិថិជន និងផ្តល់មកវិញនូវដំណោះស្រាយ
 - តែងតែធ្វើការគ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយនូវស្ថានភាពណាមួយទាំងឡាយបានល្អ គ្រប់កាលៈទេសៈ
 - ❖ សមាជិកក្រុម
 - អនុវត្តឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវគោលការណ៍ ៤S (ភាពសាមញ្ញជាគំរូ ស្មារម្មណ៍ ល្បឿន និងដំណោះស្រាយ)
 - ដោះស្រាយតម្រូវការអតិថិជនដោយភាពស្មោះត្រង់ និងធ្វើអ្វីដែលត្រឹមត្រូវ
២. គោរពគ្នាទៅវិញទៅមក មានទំនាក់ទំនងដោយបើកចំហ និងធ្វើការជាមួយគ្នា
- ❖ ថ្នាក់ដឹកនាំកំពូល
 - បង្ហាញជាគំរូដ៏ល្អនូវភាពទៀងទាត់
 - ចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ជាមួយសហសេរីក
 - មានទំនួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើការសម្រេចចិត្ត
 - ❖ អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កណ្តាល
 - បង្ហាញជាគំរូដ៏ល្អនូវភាពទៀងទាត់
 - មានទំនួលខុសត្រូវចំពោះក្រុម និងសកម្មភាពរបស់ខ្លួន
 - អនុញ្ញាតឲ្យសមាជិកក្រុមធ្វើការបញ្ចប់នូវការបញ្ចេញមតិមុននឹងផ្តល់ជំនាញ ឬព័ត៌មានត្រឡប់
 - ❖ សមាជិកក្រុម
 - តែងតែមានភាពទៀងទាត់
 - មានទំនួលខុសត្រូវចំពោះក្រុម និងសកម្មភាពរបស់ខ្លួន
៣. ការទទួលស្គាល់នូវកិច្ចប្រឹងប្រែងរបស់គ្នាទៅវិញទៅមក និងជួយគ្នាទៅវិញទៅមក
- ❖ ថ្នាក់ដឹកនាំកំពូល
 - ទទួលស្គាល់ និយាយអរគុណ ផ្តល់ការសរសើរ និងការទទួលស្គាល់ជាសាធារណៈចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់និយោជិត និងការងារដែលបានធ្វើល្អ
 - គាំទ្រ និងជួយជ្រោមជ្រែងនូវរាល់គម្រោង និងសកម្មភាពទាំងអស់

- ❖ អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កណ្តាល
 - ទទួលស្គាល់ និយាយអរគុណ ផ្តល់ការសរសើរ និងការទទួលស្គាល់ជាសាធារណៈ ចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់និយោជិត និងការងារដែលបានធ្វើល្អ
 - ផ្តល់នូវការជួយជ្រោមជ្រែងយ៉ាងមុតមាំនៅពេលមានអវត្តមានរបស់សមាជិកក្រុម
- ❖ សមាជិកក្រុម
 - ទទួលស្គាល់ និយាយអរគុណ ផ្តល់ការសរសើរ និងការទទួលស្គាល់ជាសាធារណៈ ចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់និយោជិត និងការងារដែលបានធ្វើល្អ
 - ផ្តល់នូវការជួយជ្រោមជ្រែងយ៉ាងមុតមាំនៅពេលមានអវត្តមានរបស់សមាជិកក្រុម

២.១.៩ ផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ធនាគារ

នៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី អ្វីដែលយើងផ្ដោតសំខាន់នោះគឺ ការផ្តល់សេវាដល់អតិថិជន ឬក៏គាំទ្រដល់អ្នកដែលផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន។ វត្តមានរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គឺដើម្បីអតិថិជន ហើយយើងផ្តល់ផលិតផល និងសេវាកម្ម ដែលអតិថិជនយល់ និងផ្តល់តម្លៃឲ្យ។ យើងបានកំណត់ទិសដៅយ៉ាងជាក់លាក់ របស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងជាដៃគូពាណិជ្ជកម្ម ដែលភ្ជាប់អតិថិជននៅប្រទេសកម្ពុជា ទៅកាន់ដៃគូនៅក្នុងតំបន់អាស៊ាន និងអន្តរជាតិ។ ជាលទ្ធផល យើងនៅតែបន្តជម្រុញរបៀបវារៈកំណត់ទិសដៅស្លាកសញ្ញារបស់ធនាគារនៅលើភាពខ្លាំងរបស់ស៊ីអាយអិមប៊ី នៅក្នុងតំបន់អាស៊ាន ជាពិសេសតាមរយៈសេវាកម្មដ៏សម្បូរបែបចុងក្រោយបង្អស់ រួមមានសេវាកម្មបណ្តាញអេឌីអិម ប្រចាំតំបន់ ក៏ដូចជាសេវាកម្មធនាគារមួយចំនួនទៀត នៅទូទាំងតំបន់អាស៊ានផងដែរ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា និងប្រតិបត្តិការ ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាផ្សេងៗ និងគាំទ្រដល់ប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារទាំងមូល។ ជាផ្នែកមួយនៃការអភិវឌ្ឍន៍បទពិសោធន៍អតិថិជន យើងបានធ្វើឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង នូវសេវាធនាគារតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណែត ដែលអតិថិជនគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ អាចប្រើប្រាស់សេវាកម្មនេះបានដោយងាយស្រួល ហើយនេះបានជួយឲ្យកម្រិតបម្រើសេវាកម្មរបស់យើង ជាមួយអតិថិជនកាន់តែជិតស្និទ្ធផងដែរ។

ផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានចំនួន២ប្រភេទគឺ៖

- សេវាកម្មបុគ្គល
- សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

២.១.៩.១ សេវាកម្មបុគ្គល

ក. សេវាផ្ទេរប្រាក់

ការពង្រីកមុខរបរអាជីវកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស គឺទាមទារលើការប្រឹងប្រែងនិងឆន្ទៈ និងការគាំទ្រពីធនាគាររបស់លោកអ្នក សម្រាប់ប្រតិបត្តិការផ្ទេរ ឬទទួលប្រាក់។ ធនាគារ ស៊ី អាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គឺជាធនាគារមួយដែលមានបណ្តាញទូលំទូលាយទូទាំងតំបន់អាស៊ីអាគ្នេយ៍ ដែលរួមមានបុគ្គលម្ចីន្ទចំនួន ១.១០០កន្លែង ក្នុងប្រទេសម៉ាឡេស៊ី ឥណ្ឌូនេស៊ី ថៃឡង់ដ៍ និង សិង្ហបុរី។ លោកអ្នកអាចធ្វើការផ្ទេរប្រាក់បាន ដោយមានសុវត្ថិភាព ឆាប់រហ័ស និងងាយស្រួល ទោះបីជាគ្រួសាររបស់លោកអ្នក នៅតាមបណ្តាខេត្តផ្សេងៗ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញរបស់អ្នកនៅ ក្រៅប្រទេសក៏ដោយ។

ក.១ សេវាផ្ទេរប្រាក់តេឡេក្រាម Telegram

សេវាផ្ទេរប្រាក់តេឡេក្រាមបញ្ជូនប្រាក់របស់អ្នក តាមរយៈវីធីសាស្ត្រនៃការផ្ទេរប្រាក់ដ៏ ឆាប់រហ័ស និងមានសុវត្ថិភាពទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្នា គ្រប់ទីកន្លែងជុំវិញពិភពលោក។

- ❖ អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗនៃការផ្ទេរប្រាក់តេឡេក្រាមគឺ៖
 - ទទួលបានសុវត្ថិភាព និងរហ័សទាន់ចិត្ត សម្រាប់ការផ្ញើប្រាក់ទៅក្រៅប្រទេស
 - មានបណ្តាញធនាគារជាដៃគូ និងបុគ្គលម្ចីន្ទនៅក្រៅប្រទេសជាច្រើន
 - អាចផ្ញើប្រាក់ជារូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗទៅកាន់ទីកន្លែងជាច្រើនលើពិភពលោក
- ❖ តម្រូវការចាំបាច់នៅពេលមកភ្ជាប់សេវា អតិថិជនត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារមួយ ចំនួនដូចជា៖
 - លិខិតសម្គាល់ខ្លួនណាមួយ ដូចជាអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ លិខិតបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ដែលចេញដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬលិខិតឆ្លងដែន និងលិខិតអនុញ្ញាតការងារ (សម្រាប់ ជនបរទេស)
 - ផ្តល់ព័ត៌មានអ្នកទទួល ដូចជាអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ លេខគណនីរបស់អ្នកទទួលប្រាក់ និង/ឬ ព័ត៌មានទាក់ទងផ្សេងៗទៀត (បើចាំបាច់)។
- ❖ កម្រៃសេវាផ្សេងៗ

ផលិតផល	កម្រៃសេវាកម្ម
មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ២៥សន្លឹក	៥ ដុល្លារអាមេរិក
ផ្ទេរប្រាក់ទៅធនាគារមួយទៀត	០,១០% ឬទាបបំផុត ៥ដុល្លារអាមេរិក
ផ្ទេរប្រាក់រវាងគណនី នៅក្នុងសាខា	ឥតគិតថ្លៃ
ការរំលាយមូលប្បទានបត្រ	១០ដុល្លារអាមេរិក

(រូបភាពទី៧៖ តារាងកម្រៃសេវាផ្ទេរប្រាក់រវាងគណនី និងគណនី)

ផលិតផល	កម្រៃសេវាកម្ម
ផ្ទេរប្រាក់ចេញ	
១- សេវាផ្ទេរប្រាក់ចេញទៅប្រទេសម៉ាឡេស៊ី ឥណ្ឌូនេស៊ី សិង្ហបុរី និងថៃ	
i) < ១០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	១៨ ដុល្លារអាមេរិក
ii) ≥ ១០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	០,១៧% + ១៥ ដុល្លារអាមេរិក (តម្លៃខ្សែកាប)
២- សេវាផ្ទេរប្រាក់ចេញទៅប្រទេសដទៃ	០,២០% (ទាបបំផុត ៥ ដុល្លារអាមេរិក) + ២០ ដុល្លារអាមេរិក (តម្លៃខ្សែកាប)
សេវាផ្ទេរប្រាក់ចូល	០,០៥% (ទាបបំផុត ៥ ដុល្លារអាមេរិក)

(រូបភាពទី៨៖ តារាងកម្រៃសេវាផ្ទេរប្រាក់លក្ខណៈអន្តរជាតិ)

ក.២ សេវាកម្មផ្ទេរប្រាក់ Speedsend

Speedsend ជាមធ្យោបាយផ្ទេរប្រាក់មួយ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអតិថិជនរូបវន្តបុគ្គល ផ្ញើនិងទទួលប្រាក់ក្នុងគណនី និងការប្រមូលសាច់ប្រាក់តាមរយៈវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នា។

❖ អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗមាន៖

- មានបណ្តាញនៅតាមប្រទេសជាច្រើនដូចជា៖ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី ឥណ្ឌូនេស៊ី ថៃ សិង្ហបុរី ហ្វីលីពីន អាវ៉ាប៊ីសាអូឌីត អូស្ត្រាលី ហុងកុង សហភាពអាហ្វ្រិក បារ៉ែន កាតា កម្ពុជា ឡាវ ជប៉ុន ប្រ៊ុយណេ ចក្រភពអង់គ្លេស វៀតណាម ឥណ្ឌា បង់ក្លាដេស នេប៉ាល់ និងមីយ៉ាន់ម៉ា
- ផ្ញើ និងទទួលប្រាក់នៅ៖
 - បុត្រសម្ព័ន្ធធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី
 - គ្រប់ភ្នាក់ងាររបស់ Speedsend និងដៃគូធនាគារទូទាំងពិភពលោក

- សេវាផ្ទេរប្រាក់ Speedsend ផ្តល់នូវភាពបត់បែនទាំងចំពោះអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួល ជាមួយនឹងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ នៃការទូទាត់ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការសេវាផ្ទេរប្រាក់៖
 - ប្រភេទសេវាផ្ទេរប្រាក់ចូល៖
 - i. សាច់ប្រាក់ ទៅសាច់ប្រាក់
 - ii. គណនី ទៅសាច់ប្រាក់
 - ប្រភេទសេវាផ្ទេរប្រាក់ចេញ៖
 - i. សាច់ប្រាក់ ទៅសាច់ប្រាក់
 - ii. សាច់ប្រាក់ ទៅគណនី
- ❖ ការកំណត់ប្រតិបត្តិការ៖
 - ការកំណត់ទាបបំផុត = ១០ ដុល្លារអាមេរិក ក្នុងមួយប្រតិបត្តិការ
 - ការកំណត់ខ្ពស់បំផុត = ៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ក្នុងមួយប្រតិបត្តិការ

ចំនួនទឹកប្រាក់	កម្រៃសម្រាប់ប្រទេសហ្វីលីពីន	កម្រៃសម្រាប់មិនមែនប្រទេសហ្វីលីពីន
១០ - ១.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	១៥ ដុល្លារអាមេរិក	២០ ដុល្លារអាមេរិក
១.០០០,០១ - ៣.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	៣០ ដុល្លារអាមេរិក	៦០ ដុល្លារអាមេរិក
៣.០០០,០១ - ៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	៧០ ដុល្លារអាមេរិក	១៤០ ដុល្លារអាមេរិក

(រូបភាពទី៩៖ តារាងកម្រៃសេវាផ្ទេរប្រាក់ផ្សេងៗ)

ខ. សេវាធនាគារដោយខ្លួនឯង

បញ្ជូនប្រតិបត្តិការដោយខ្លួនឯង ២៤ម៉ោងរបស់យើង បើកដំណើរការគ្រប់ពេល ដែលអនុញ្ញាតឲ្យលោកអ្នក ធ្វើប្រតិបត្តិការសេវាធនាគារ នៅពេលដែលលោកអ្នកចង់។ ឥឡូវនេះ លោកអ្នកអាចធ្វើប្រតិបត្តិការធនាគាររបស់លោកអ្នក ដោយមិនមានមូលប្បទានបត្រ នៅបញ្ជូនតាមបុត្រសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារ។ ជាមួយនឹងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ លោកអ្នកអាចចំណេញពេលវេលាសម្រាប់ផ្ដោតទៅលើរឿងសំខាន់ៗជាងនេះ។

❖ អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗ៖

ជាមួយនឹងម៉ាស៊ីនសេវាធនាគារស្វ័យប្រវត្តិ ដែលមានទីតាំងនៅតាមបុត្រសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី លោកអ្នកអាចរីករាយនឹងសេវាកម្មរបស់ ងាយស្រួល និងមានប្រសិទ្ធភាព

៣១ សេវាធនាគារនេះបង្កើតឡើង ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួល សម្រាប់លោកអ្នកពេញ ២៤ម៉ោង/ ៧ថ្ងៃ។ លោកអ្នកអាចដកប្រាក់ ឬដាក់ប្រាក់ នៅម៉ាស៊ីនសេវាធនាគារ ដោយការដាក់ប្រាក់មិនចាំ បាច់មានប័ណ្ណអេធីអិម។ សេវាធនាគាររហ័សងាយស្រួលពេញ ៣៦៥ថ្ងៃ ដែលជាសេវាកម្មផ្សេង ៗរបស់ធនាគារ ដែលមានផ្តល់ជូននៅតាមបញ្ជីប្រតិបត្តិការដោយខ្លួនឯង (Self Service Terminals)

លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ផលិតផល	ការពិពណ៌នា
<p>តួនាទី / មុខងារ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ដកប្រាក់ • ពិនិត្យមើលសមតុល្យគណនី • ប្តូរលេខសម្ងាត់ (PIN) • ប្រតិបត្តិការក្រៅប្រទេស • ផ្ទេរប្រាក់ 	គណនីសន្សំ ឬចរន្ត ជាដុល្លារអាមេរិក
ក្រដាសប្រាក់ / រូបិយប័ណ្ណ	១០០ / ៥០ / ២០ / ១០ ដុល្លារអាមេរិក
ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអាចដកបាន	រហូតដល់ ៤.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ក្នុងមួយថ្ងៃ
កម្រៃសេវាប្រចាំឆ្នាំ	៦ ដុល្លារអាមេរិក

Activate
Go to Setti

(រូបភាពទី១០៖ តារាងលក្ខណៈសម្បត្តិម៉ាស៊ីនអេធីអិម)

លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ផលិតផល	ការពណ៌នា
ការដាក់ប្រាក់ • មានបណ្ណ ឬគ្មានបណ្ណ	គណនីសន្សំ ឬចរន្ត ជាដុល្លារអាមេរិក
ក្រដាសប្រាក់ / រូបិយប័ណ្ណ	១០០ ដុល្លារអាមេរិក / ៥០ ដុល្លារអាមេរិក / ២០ ដុល្លារអាមេរិក / ១០ ដុល្លារអាមេរិក
ដាក់ប្រាក់ក្នុងម្តង	ត្រឹមត្រូវ ១០០សន្លឹក
តម្លៃប្រតិបត្តិការ	ឥតគិតថ្លៃ

Activate

(រូបភាពទី១១៖ តារាងលក្ខណៈសម្បត្តិដាក់ប្រាក់)

លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ផលិតផល	ការពណ៌នា
ប្រភេទមូលប្បទានបត្រ	មូលប្បទានបត្ររបស់ធនាគារ ស៊ីអាយសិមប៊ី មូលប្បទានបត្ររបស់ធនាគារផ្សេង
ដាក់មូលប្បទានបត្រក្នុងម្តង	មូលប្បទានបត្រមួយ ក្នុងមួយប្រតិបត្តិការ
កម្រៃសេវាធ្វើប្រតិបត្តិការ	ឥតគិតថ្លៃ

(រូបភាពទី១២៖ តារាងលក្ខណៈសម្បត្តិដាក់ប្រាក់)

ប្រតិបត្តិការ	កម្រៃសេវាកម្ម
ការដកប្រាក់	ឥតគិតថ្លៃ
ការពិនិត្យសមតុល្យគណនី	ឥតគិតថ្លៃ

(រូបភាពទី១៣៖ តារាងកម្រៃសេវាផ្សេងៗ)

គ. សេវាធនាគារតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត

សេវាកម្មធនាគារតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត អនុញ្ញាតឲ្យលោកអ្នកធ្វើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ បានដោយរលូន និងជួយគ្រប់គ្រងគណនីរបស់លោកអ្នកយ៉ាងងាយស្រួល ឆាប់រហ័ស និងមាន សុវត្ថិភាព។

❖ អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗមានដូចជា៖

- **ការសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ:** ចូលទៅក្នុង និងពិនិត្យគណនីរបស់ លោកអ្នកយ៉ាងងាយស្រួល ដោយមិនចាំបាច់តម្រូវទិញលេខកូដសម្ងាត់សម្រាប់ចូលនោះទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ លោកអ្នកនឹងត្រូវផ្តល់ជូនលេខកូដសម្ងាត់មួយដែលប្រើបានតែម្តង តាមរយៈ ការផ្ញើសារជាអក្សរ (SMS) សម្រាប់ប្រតិបត្តិការរបស់លោកអ្នក។
- **ប្រសិទ្ធភាព:** ប្រើទម្រង់ឯកសារដែលមានស្រាប់របស់ធនាគារ ដើម្បីវាយបញ្ចូល ព័ត៌មានអ្នកដែលត្រូវទទួលប្រាក់ពីលោកអ្នក។ ទម្រង់ឯកសារនេះធ្វើឲ្យងាយស្រួលក្នុងដំណើរ ការបញ្ជូលទិន្នន័យ ដោយសារប្រព័ន្ធនេះមានអង្គចងចាំ ដែលរក្សានូវទិន្នន័យដែលលោកអ្នក បានដាក់បញ្ចូល ដូច្នេះវាកាត់បន្ថយការផ្លាស់ប្តូរ និងតម្រូវការដាក់បញ្ចូលទិន្នន័យច្រើនដង។
- **ភាពងាយស្រួល:** មិនថាលោកអ្នកនៅតំបន់ណា នៅលើពិភពលោក លោកអ្នក អាចចូលដំណើរការគណនីរបស់លោកអ្នកបាន។ លោកអ្នកអាចធ្វើប្រតិបត្តិការធនាគារបាន លឿនជាងមុន តាមរយៈសេវាកម្មធនាគារតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត។
- **សុវត្ថិភាព:** ប្រើប្រាស់ពីរកត្តាដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវ ក្នុងប្រតិបត្តិការ និង មានការអ៊ិនត្រឹមសុវត្ថិភាពដែលប្រើបច្ចេកវិទ្យា SSL ១២៨ ប៊ីត ដើម្បីធានាថាទិន្នន័យរបស់ លោកអ្នក គឺមានសុវត្ថិភាពបំផុត។
- **ភាពបត់បែន:** សូមរីករាយជាមួយជម្រើស ដើម្បីកំណត់ទំហំទឹកប្រាក់ សម្រាប់ ប្រតិបត្តិការដែលលោកអ្នកពេញចិត្ត។

❖ តម្រូវការចាំបាច់៖

អ្នកប្រើប្រាស់សេវាធនាគារតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត ត្រូវមានគណនីសន្សំ ឬគណនីចរន្ត របស់ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី។

សេវាកម្មដែលអាចប្រើប្រាស់	ការពិនិត្យ	ប្រតិបត្តិការ
ពិនិត្យសមតុល្យគណនី	មាន	មាន
មើលរបាយការណ៍សមតុល្យគណនី	មាន	មាន
របាយការណ៍កាលវិភាគ	មាន	មាន
ទាញយករបាយការណ៍ទុក	មាន	មាន
ជំនួសការបោះពុម្ព	មាន	មាន
សេវាផ្ទេរក្នុងសាខា	អត់	មាន
សេវាផ្ទេរក្នុងស្រុក	អត់	មាន
សេវាផ្ទេរ Telegraph	អត់	មាន
គណនីមានប្រជាប្រិយភាព	អត់	មាន
ស្នើសុំសៀវភៅមូលប្បទានបត្រ	អត់	មាន
ស៊ើបអង្កេតស្ថានភាពមូលប្បទានបត្រ	អត់	មាន
ពិនិត្យអត្រា Forex	មាន	មាន
អត្រាការប្រាក់ស៊ើបអង្កេត	មាន	មាន
ស្ថានភាពប្រតិបត្តិការ	អត់	មាន

(រូបភាពទី១៤៖ តារាងនៃការពិនិត្យ និងប្រតិបត្តិការ)

❖ វិធីចុះឈ្មោះប្រើសេវា៖

- ចូលទៅកាន់សេវាធនាគារតាមអ៊ីនធឺណេតតាមរយៈ

www.internetbanking.cimbbank.com.kh

- បំពេញទម្រង់ឯកសារស្នើសុំ និងព្រីនទម្រង់ឯកសារស្នើសុំរបស់អ្នកទាំងស្រុង
- ផ្ញើទម្រង់ឯកសារស្នើសុំរបស់លោកអ្នក មកកាន់បុគ្គលិកម្ចាស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ដែលលោកអ្នកបើកគណនីសន្សំ ឬគណនីចរន្ត

ឃ. គណនី

ទាញយកផលប្រយោជន៍ឲ្យអស់ពីលទ្ធភាព តាមរយៈគណនីសេវាធនាគារ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នក ចាប់ពីគណនីសន្សំផ្ទាល់ខ្លួន រហូតដល់គណនីចរន្ត។

ឃ.១ គណនីសន្សំ

គណនីសន្សំ ជាគណនីដែលអនុញ្ញាតឲ្យអតិថិជនធ្វើការសន្សំប្រាក់ជាមួយនឹងធនាគារ ដោយអាចទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនសម្រាប់បច្ចុប្បន្ន និងនាពេលអនាគត។

គណនីសន្សំមាន ពីរប្រភេទគឺ៖

- **គណនីសន្សំបញ្ជី** ផ្តល់ជូននូវភាពបត់បែនក្នុងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ សម្រាប់ការចំណាយដែលមិនបានរំពឹងទុក ហើយអ្វីដែលលោកអ្នកប្រាថ្នាចង់បានប្រាក់ដោយងាយជាការពិត។

ទឹកប្រាក់តម្កល់	អត្រាការប្រាក់ក្នុងមួយឆ្នាំ
> ១០០ ដុល្លារអាមេរិក	០,៥%

អត្រាការប្រាក់ខាងលើអាចនឹងមានការកែប្រែដោយមិនមានការជូនដំណឹងជាមុន។

(រូបភាពទី១៥៖ តារាងអត្រាការប្រាក់នៃគណនីសន្សំបញ្ជី)

ប្រភេទសេវាកម្ម	កម្រៃសេវាកម្ម
កម្រៃសេវាប្រចាំឆ្នាំ	ឥតគិតថ្លៃ
ធ្វើប្រាក់រងគណនីនៅក្នុងសាខា ឬទៅកាន់សាខាផ្សេងរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី	ឥតគិតថ្លៃ
កម្រៃសេវាបណ្ណអេធីអិមប្រចាំឆ្នាំ	៦ ដុល្លារអាមេរិក
បិទគណនី (អំឡុងពេល ៦ខែ នៃការបើកគណនី)	១០ ដុល្លារអាមេរិក
បាត់ / ខូចខាតសៀវភៅគណនី	៥ ដុល្លារអាមេរិក

(រូបភាពទី១៦៖ តារាងកម្រៃសេវាផ្សេងៗ)

- **គណនីកុមារ** ផ្តល់ឱកាសឲ្យកុមារស្វែងយល់ពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការសន្សំប្រាក់ និងជួយសម្រេចក្តីសុបិន្តរបស់ពួកគេ។ បំពេញតម្រូវការដែលមានកាន់តែច្រើនឡើងៗ របស់បុត្រីធីតាលោកអ្នក ជាមួយនឹងគណនីកុមារ របស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី។

អត្រាការប្រាក់	១% ក្នុងមួយឆ្នាំ
អត្រាការប្រាក់បន្ថែម	២% ក្នុងមួយឆ្នាំ

អត្រាការប្រាក់ខាងលើអាចនឹងមានការកែប្រែដោយមិនមានការជូនដំណឹងជាមុន។

(រូបភាពទី១៧៖ តារាងអត្រាការប្រាក់នៃគណនីកុមារ)

៣.២ គណនីចរន្ត

គណនីចរន្ត ជាគណនីសម្រាប់ប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងមូលប្បទានបត្រ អនុញ្ញាតិឲ្យអ្នករីករាយនឹងភាពងាយស្រួល ក្នុងការប្រតិបត្តិការសេវាធនាគារប្រចាំថ្ងៃ។

- ❖ អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗ មានដូចជា៖
 - អាចធ្វើការទូទាត់ធំៗបានយ៉ាងងាយស្រួល តាមរយៈមូលប្បទានបត្រ
 - ងាយស្រួលក្នុងការដកប្រាក់តាមម៉ាស៊ីនអេធីអិម ២៤ម៉ោង/៧ថ្ងៃ
 - ទទួលបានរបាយការណ៍គណនីប្រចាំខែ ដោយមិនគិតថ្លៃ

ប្រភេទសេវាកម្ម	កម្រៃសេវាកម្ម
កម្រៃសេវាកម្មប្រចាំឆ្នាំ	ឥតគិតថ្លៃ
ធ្វើប្រាក់រោងគណនីនៅក្នុងសាខា ឬទៅកាន់សាខាផ្សេងរបស់ធនាគារ ស៊ីអេមស៊ី	ឥតគិតថ្លៃ
បណ្ណអេឌីមីមប្រចាំឆ្នាំ	៦ ដុល្លារអាមេរិក
ចំណាយ (អំឡុងពេល ៦ខែ នៃការបើកគណនី)	១០ ដុល្លារអាមេរិក
មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ២៥សន្លឹក	៥ ដុល្លារអាមេរិក

(រូបភាពទី១៨៖ តារាងកម្រៃសេវាផ្សេងៗនៃគណនីចរន្ត)

ឃ.៣ គណនីបញ្ជើមានកាលកំណត់

គណនីបញ្ជើមានកាលកំណត់ ជាគណនីដែលផ្តល់ឱកាសឱ្យអតិថិជនធ្វើការសន្សំប្រាក់ក្នុងកំឡុងពេលកំណត់មួយ ដើម្បីវិនិយោគទៅលើការសិក្សាអប់រំកូនចៅ ការទិញផ្ទះក្នុងក្តីសុបិន្ត ឬរក្សាទុកជាប្រាក់សុវត្ថិភាព សម្រាប់ប្រើប្រាស់នាពេលអនាគត។

❖ អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗរួមមាន៖

- មានជម្រើសច្រើនក្នុងការទទួលបានការប្រាក់ ទៅតាមការជ្រើសរើសរយៈពេលតម្កល់ផ្សេងៗ (១ខែ ៣ខែ ៦ខែ ឬ១២ខែ)
- ផ្តល់ជូនអត្រាការប្រាក់ដែលល្អបំផុត
- មិនគិតកម្រៃលើសេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ការដកប្រាក់មុនកាលកំណត់
- មិនគិតកម្រៃលើសេវាផ្ទេរប្រាក់រវាងគណនី ទៅកាន់គណនីសន្សំ ឬគណនីចរន្ត

រយៈពេលតម្កល់	អត្រាការប្រាក់ក្នុងមួយឆ្នាំ
១ ខែ	១,៥០%
៣ ខែ	២,២៥%
៦ ខែ	៣,២៥%
១២ ខែ	៤,០០%

អត្រាការប្រាក់ខាងលើអាចនឹងមានការកែប្រែដោយមិនមានការជូនដំណឹងជាមុន។

(រូបភាពទី១៩៖ តារាងអត្រាការប្រាក់នៃគណនីបញ្ជើមានកាលកំណត់)

ឃ.៤ គណនីរូបិយប័ណ្ណបរទេស

គណនីរូបិយប័ណ្ណបរទេស ជាគណនីដែលអនុញ្ញាតឱ្យអតិថិជនរក្សារូបិយប័ណ្ណបរទេស សម្រាប់ការប្រើប្រាស់នាពេលអនាគត និងទទួលបានអត្រាការប្រាក់ខ្ពស់ នៅពេលដែលលោក អ្នកដាក់ប្រាក់ជារូបិយប័ណ្ណបរទេស។ វាមានការផ្តល់ជូនទាំងអ្នកនៅក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុក។

គណនីរូបិយប័ណ្ណបរទេសនេះមាន ពីរប្រភេទគឺ៖

- គណនីចរន្តរូបិយប័ណ្ណបរទេស
- គណនីមានកាលកំណត់រូបិយប័ណ្ណបរទេស

១. ឥណទាន

ឥណទាន គឺជាកម្ចីដែលផ្តល់ដោយធនាគារ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ទៅតាមសេចក្តីត្រូវការ របស់អតិថិជន។

១.១ ឥណទានគេហដ្ឋាន

ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ផ្តល់ជូននូវឥណទានដ៏ល្អបំផុត គឺ ឥណទានទិញគេហដ្ឋាន។ ការ ទិញផ្ទះ គឺជាការប្តេជ្ញាចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុធំធេង ដែលយើងត្រូវធ្វើនៅក្នុងជីវិត។ ជាមួយកម្ចី សម្រាប់ទិញផ្ទះរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី អ្នកអាចកែប្រែបេសកកម្មទិញផ្ទះមួយ ឱ្យទៅជាការ រៀបចំពិធីឡើងផ្ទះមួយបានគ្រប់ពេលវេលា។

❖ អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗមាន៖

- រយៈពេលកម្ចីរហូតដល់ ២០ឆ្នាំ
- កម្រៃជើងសារ ១% (អប្បបរមា ១,០០០ ដុល្លារអាមេរិក)
- ផ្តល់ជូនអត្រាការប្រាក់ដែលល្អបំផុត

ប្រភេទសេវាកម្ម	កម្រៃសេវាកម្ម
សេវាធានារ៉ាប់រង ការវាយតម្លៃ និងឯកសារផ្លូវច្បាប់	អតិថិជនជាអ្នកទទួលបន្ទុក
កម្រៃជើងសារ	១% នៃចំនួនប្រាក់កម្ចីសរុប (កម្រៃជើងសារអប្បបរមា ១.០០០ ដុល្លារអាមេរិក)

(ប្រភាពទី២០៖ តារាងកម្រៃផ្សេងៗរបស់ឥណទានទិញគេហដ្ឋាន)

១.២ ឥណទានថយន្ត

ឥណទានថយន្ត គឺជាឥណទានដែលធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ផ្តល់ជូនអតិថិជនដែល មានបំណងចង់បានថយន្តក្នុងក្តីស្រមៃរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែពុំមានហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់។ ធនាគារ ស៊ី អាយអិមប៊ី មានផ្តល់ជូននូវឥណទានថយន្ត តាមរយៈបណ្តាញដៃគូសហការរួមមានក្រុមហ៊ុន និងឃានដ្ឋានលក់ថយន្តនានា ទូទាំងប្រទេស។

❖ អត្ថប្រយោជន៍ចាំបាច់នានាមាន៖

- ភាពងាយស្រួល៖ ឥណទានថយន្តរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី តែងតែនៅជិត លោកអ្នកជានិច្ច ជាមួយនឹងបណ្តាញដៃគូលំទូលាយនៃហាងថយន្ត ដែលជាដៃគូ និងបុត្រ សម្ព័ន្ធធនាគារទាំង ១២រួមជាមួយនីតិវិធីដាក់ពាក្យស្នើសុំដ៏សាមញ្ញ។
- ការអនុម័តឥណទានឆាប់រហ័ស៖ ឯកសារតម្រូវមានភាពបត់បែន និងសាមញ្ញ ដែលអាចធានាបានថា ការអនុម័តឥណទាននឹងមានឆាប់រហ័ស។
- អត្រាការប្រាក់ល្អ៖ មានការបង់រំលោះជារៀងរាល់ខែក្នុងអត្រាការប្រាក់ទាប។

២. ប័ណ្ណឥណទាន

ប័ណ្ណឥណទាន ផ្តល់ជូននូវបទពិសោធន៍នៃការប្រើប្រាស់ជីវិតរាយ ជាមួយនឹងការបញ្ចុះ តម្លៃពិសេសក្នុងតំបន់ និងទទួលបានការបង្វិលសាច់ប្រាក់រាល់ការចំណាយរបស់លោកអ្នក ជាមួយប័ណ្ណឥណទានរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី។

ប័ណ្ណឥណទានរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី មាន ពីរប្រភេទគឺ៖

- CIMB Preferred Visa Platinum ផ្តល់នូវបុព្វសិទ្ធិពិសេស ក្នុងតំបន់អាស៊ាន ដោយ ទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដូចជា៖
 - ការបង្វិលសាច់ប្រាក់ត្រឡប់មកវិញ សម្រាប់រាល់ការចំណាយ
 - ការទូទាត់សង ជាមួយអត្រាការប្រាក់ 0%
 - ការផ្ញើជូនដំណឹងដោយឥតគិតថ្លៃ
 - បន្ទប់រង់ចាំពិសេស នៅអាកាសយានដ្ឋាន
 - ការទទួលទានអាហារក្នុងតំបន់
 - ការទិញទំនិញនៅអាកាសយានដ្ឋាន
 - ពាណិជ្ជករដៃគូក្នុងតំបន់

- CIMB Visa Gold សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការទិញទំនិញ និងបរិភោគអាហារ ជាមួយអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដូចជា៖

- ការបង្វិលសាច់ប្រាក់ត្រឡប់មកវិញ សម្រាប់រាល់ការចំណាយ
- ការទូទាត់សង ជាមួយអត្រាការប្រាក់ 0%
- ការផ្ញើជូនដំណឹងដោយឥតគិតថ្លៃ
- ពាណិជ្ជករជាដៃគូក្នុងតំបន់

២.១.៩.២ សេវាពាណិជ្ជកម្ម

ក. សេវាធនាគារតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណែត

សេវាកម្មធនាគារតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណែត អនុញ្ញាតឲ្យលោកអ្នកធ្វើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុបានដោយរលូន និងជួយគ្រប់គ្រងគណនីរបស់លោកអ្នកយ៉ាងងាយស្រួល ឆាប់រហ័ស និងមានសុវត្ថិភាព។

❖ អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗមានដូចជា៖

- ការសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រសិទ្ធភាព
- ភាពងាយស្រួល
- សុវត្ថិភាព
- ភាពបត់បែន

❖ តម្រូវការចាំបាច់៖

អ្នកប្រើប្រាស់សេវាធនាគារតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណែត ត្រូវមានគណនីសន្សំ ឬគណនីចរន្តរបស់ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី។

ខ. គណនី

ទាញយកផលប្រយោជន៍ឲ្យអស់ពីលទ្ធភាព តាមរយៈគណនីសេវាធនាគារ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នក ចាប់ពីគណនីសន្សំផ្ទាល់ខ្លួន រហូតដល់គណនីចរន្ត។

- គណនីចរន្ត
- គណនីបញ្ជីមានកាលកំណត់
- គណនីរូបិយប័ណ្ណបរទេស

គ. ឥណទាន

- ឥណទានសម្រាប់អាជីវកម្ម៖ ជាឥណទានដែលផ្តល់ដោយធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ក្នុងការពង្រីកអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន ទោះជាអតិថិជនត្រូវការទុនបង្វិលសម្រាប់ពង្រីកអាគារពាណិជ្ជកម្ម ទិញឧបករណ៍ ឬសម្ភារៈសម្រាប់អាជីវកម្ម ឬក៏ដេញថ្លៃគម្រោងផ្សេងៗសម្រាប់ដំណើរការអាជីវកម្មក៏ដោយ។ ឥណទាននេះមានការផ្តល់ជូននូវចំនួនទឹកប្រាក់ហិរញ្ញប្បទានកម្រិតខ្ពស់ មានរយៈពេលកម្ចីវែង និងបត់បែន។

- ឥណទានវិបារូហ៍៖ ជាសេវាកម្មឥណទានដែលផ្តល់ឲ្យអតិថិជនអាចរីករាយនឹងសុវត្ថិភាពដ៏ប្រសើរ ក្នុងការប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់បម្រុងបន្ថែម ហើយអាចបត់បែនទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង នៃសាច់ប្រាក់ ប្រចាំថ្ងៃរបស់អតិថិជន។

ឃ. ហិរញ្ញប្បទានពាណិជ្ជកម្ម

ហិរញ្ញប្បទានពាណិជ្ជកម្ម គឺជាសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលផ្តល់ជូនដោយធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ដែលរួមមានការរៀបចំឯកសារយោង ដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ មធ្យោបាយមានសុវត្ថិភាពក្នុងការបង់ប្រាក់ វិធីសាស្ត្រហិរញ្ញប្បទានប្រាក់ដើម ដែលមានដំណើរការកាន់តែល្អប្រសើរ ឬដើម្បីកសាងទំនុកចិត្តជាមួយនឹងដៃគូពាណិជ្ជកម្ម មិនថាសម្រាប់ប្រតិបត្តិការពាណិជ្ជកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិទាំងអស់។

❖ អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗរួមមាន៖

- សម្រាប់ការនាំចូល
 - វិធីសាស្ត្រការរៀបចំឯកសារបែបសាមញ្ញនៃទំនិញនាំចូល ដែលធ្វើឲ្យដំណើរការអាជីវកម្មរបស់អតិថិជនកាន់តែមានភាពងាយស្រួល និងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព
 - មធ្យោបាយនៃការបង់ប្រាក់មានសុវត្ថិភាព និងឆាប់រហ័ស ដែលអតិថិជនអាចសន្សំសំចៃពេលវេលា និងថ្លៃចំណាយ នៅពេលចរចាជាមួយនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់
 - ដើមទុនការងារបន្ថែមដែលអាចជួយក្នុងការកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការខ្វះខាតថវិកា សម្រាប់ការចែកចាយទំនិញទាន់ពេលវេលា
 - ឯកសារបញ្ជូនចូលមក និងការផ្តល់ជូននូវសេចក្តីណែនាំអំពីការប្រមូលបំណុល ដែលអតិថិជនអាចប្រើឯកសារដើម្បីផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដល់ការទិញ
- សម្រាប់ការនាំចេញ

- ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់ដំបូងស្រួល និងមានប្រសិទ្ធផល ដើម្បីសម្រួលដល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ

២.២ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារ

ធនធានមនុស្ស គឺជាធាតុដ៏សំខាន់មួយនៅក្នុងស្ថាប័ន ដែលត្រូវតែមានការរៀបចំឲ្យបានត្រឹមត្រូវប្រកបដោយតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីសម្រេចសម្រាំង និងរក្សាឲ្យបាននូវធនធានដែលមានសក្តានុពល។^២ ដោយសារការយល់ឃើញនូវសារៈសំខាន់ដែលមិនអាចកាត់ថ្លៃបាននេះហើយ ទើបធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី បានរៀបចំ និងបង្កើតនូវផែនការធនធានមនុស្សសម្រាប់ជំនួយក្នុងការអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

២.២.១ ផែនការធនធានមនុស្ស

ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គឺជាក្រុមហ៊ុនដែលផ្ដោតលើការដឹកនាំរបស់មនុស្ស។ ធនធានមនុស្ស គឺជាធនធានដ៏សំខាន់ដែលមិនអាចជំនួសបាន នៅក្នុងស្ថាប័ន ហើយក៏ជាធនធានដែលជួយជម្រុញឲ្យមានការលូតលាស់ទៅមុខឥតឈប់ឈរផងដែរ។ ដើម្បីសម្រេចឲ្យបាននូវការលូតលាស់ទៅមុខនេះ ស្ថាប័ននេះត្រូវមានការរៀបចំធនធានរបស់ខ្លួនឲ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលគួរជាទីគាប់ចិត្ត និងសម្រេចនូវគោលដៅ។ ការរៀបចំធនធានមនុស្សដែលត្រឹមត្រូវ និងទទួលបានផលល្អបំផុត គឺការប្រតិបត្តិឲ្យបានសមស្របទៅនឹងផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សដែលស្ថាប័នបានខិតខំស្វែងរក និងប្រមូលផ្តុំសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ស្ថាប័នទាំងមូល។ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាការរៀបចំដំណើរការ និងបណ្តាផែនការដែលទាក់ទងជាមួយធនធានមនុស្សក្នុងអង្គការ។^៣ វាគឺជារបៀបដែលអង្គការវាយតម្លៃនៃតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សនៅថ្ងៃអនាគត។ វាជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ក្នុងការរៀបចំធនធានមនុស្សគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងធានាឲ្យមានធនធានមនុស្សដែលមានទាំងចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់ធនាគារ។ យោងទៅតាមយុទ្ធសាស្ត្រ និងទស្សនៈវិស័យរបស់ខ្លួន ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ផ្ដោតសំខាន់លើការវិនិយោគលើធនធានមនុស្ស ដោយបន្តបង្កើតផែនការដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍនិយោជិត

^២ ការិយាល័យធនធានមនុស្ស, នីតិវិធីរៀបចំធនធានមនុស្ស (២០១៣), ទំព័រ០១

^៣ (Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue,2011, p.4)

ដែលជាផ្នែកមួយនៃគោលដៅយូរអង្វែងរបស់ខ្លួន។ រាល់បម្រែបម្រួល ឬតម្រូវការណាមួយកើនឡើង ប្រធានផ្នែកនាយកដ្ឋាននីមួយៗធ្វើសំណើមកកាន់ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬលើកឡើងក្នុងអង្គប្រជុំដើម្បីកែសម្រួល និងអនុម័តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់រៀបចំធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួនឲ្យបានល្អ សមស្របតាមនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង។

នៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី បានយកចិត្តទុកដាក់លើការរៀបចំធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួនដោយ៖

- ជ្រើសរើសមនុស្សដែលមានចំណេះដឹង និងជំនាញច្បាស់លាស់ទៅតាមមុខងារ និងតួនាទីរបស់ពួកគេ ប៉ុន្តែមិនផ្ដោតលើបទពិសោធន៍តែម្យ៉ាងនោះទេ គឺផ្ដោតលើសមត្ថភាពជាចម្បង។
- អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឲ្យទទួលបាននូវចំណេះដឹង ដែលប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងក្រមសីលធម៌ខ្ពស់ តាមរយៈការតម្រង់ទិស ហ្វឹកហ្វឺន និងអនុវត្តផ្ទាល់។
- ផ្តល់កិច្ចការ និងតួនាទីដែលសមស្របនឹងសមត្ថភាព ដោយមានផ្តល់នូវការតាមដាន និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែម
- ជម្រុញឲ្យមានការអភិវឌ្ឍភាពជាក្រុមតាមរយៈទំនាក់ទំនងសាមញ្ញធម្មតា និងផ្លូវការរវាងថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ ដើម្បីបង្កើតឲ្យមានភាពជឿជាក់ និងទំនាក់ទំនងល្អរវាងបុគ្គលនិងបុគ្គល នៅក្នុងបរិយាកាសការងារជីកកំក្តៅ។
- ផ្តល់នូវការលើកទឹកចិត្ត និងជម្រុញឲ្យមានការសហការគ្នាល្អនៅពេលបំពេញតួនាទី និងការងារ ដែលអាចជួយរក្សាធនធានមនុស្សល្អៗនៅក្នុងធនាគារបន្តផ្តល់នូវកិច្ចប្រឹងប្រែង។

២.២.២ ការរៀបចំធនធានមនុស្ស

ការរៀបចំធនធានមនុស្សសម្រាប់មុខងារ តួនាទីនីមួយៗ គឺអាស្រ័យទៅលើតម្រូវការរបស់នាយកដ្ឋាន ឬផ្នែកនីមួយៗរបស់ធនាគារ ក៏ដូចជាទៅតាមផែនការធនធានមនុស្សដែលបានរៀបចំឡើង។ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ផ្តល់ឱកាសដល់និយោជិតខាងក្នុងរបស់ខ្លួនក្នុងការបំពេញតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារ ស្របតាមចំណេះដឹង ជំនាញ និងលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនទៀតដូចជា៖ តម្រូវការចាំបាច់របស់ធនធានមនុស្សនៅតាមផ្នែក អាទិភាពស្ត្រី បទពិសោធន៍និងលទ្ធផលការងារកន្លងមក សីលធម៌-វប្បធម៌ការងារ ទំនួលខុសត្រូវ ការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ ភាពស្មោះត្រង់ សុចរិតភាព និងសមត្ថភាពការងារ។ ការរៀបចំធនធានមនុស្សខាងក្នុងនេះដែរត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការដំឡើងលំដាប់ថ្នាក់ ការផ្លាស់ប្តូរមុខងារតួនាទី ការផ្លាស់

ផ្ទេរទឹកនៃការងារ ការត្រួតពិនិត្យ និងការស្វែងរកអ្នកមានអាទិភាព ដើម្បីចាត់តាំងមកធ្វើ វិសោធនកម្ម ឬ/និងការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង តាមតម្រូវការ និងលក្ខខណ្ឌការងារ។ ប្រសិនបើការជ្រើសរើសខាងក្នុងនៅតែមិនអាចបំពេញតម្រូវការធនធានមនុស្សបាន ធនាគារ នឹងធ្វើការជ្រើសរើសធនធានមនុស្សខាងក្រៅតាមរយៈការប្រកាស និងជ្រើសរើសទៅតាមការ កំណត់របស់ធនាគារ។^{៤៤}

២.២.៣ ប្រភេទនិយោជិតតាមលំដាប់ថ្នាក់^{៤៥}

នៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ប្រភេទនិយោជិតត្រូវបានបែងចែកជា ១១លំដាប់ ថ្នាក់ដែលក្នុងនោះមានដូចជា៖

លំដាប់ថ្នាក់	មុខងារ
• លំដាប់ថ្នាក់ទី១១	- មន្ត្រី
• លំដាប់ថ្នាក់ទី១០	- មន្ត្រី
• លំដាប់ថ្នាក់ទី៩	- មន្ត្រី
• លំដាប់ថ្នាក់ទី៨	- នាយកប្រតិបត្តិ
• លំដាប់ថ្នាក់ទី៧	- នាយក-នាយិកាការិយាល័យ/ជំនួយការនាយក-នាយិកា
• លំដាប់ថ្នាក់ទី៦	- នាយក-នាយិកាការិយាល័យ/ជំនួយការនាយក-នាយិកា
• លំដាប់ថ្នាក់ទី៥	- ជំនួយការអនុប្រធាន
• លំដាប់ថ្នាក់ទី៤	- ជំនួយការអនុប្រធាន
• លំដាប់ថ្នាក់ទី៣	- អនុប្រធានជាន់ខ្ពស់
• លំដាប់ថ្នាក់ទី២	- អនុប្រធានប្រតិបត្តិ
• លំដាប់ថ្នាក់ទី១	- អនុប្រធានប្រតិបត្តិជាន់ខ្ពស់

២.២.៤ ប្រភេទបុគ្គលិករបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

ប្រភេទបុគ្គលិកសំខាន់ៗរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានដូចខាងក្រោម៖

២.២.៤.១ ប្រភេទបុគ្គលិកខាងក្នុង

^{៤៤} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ១២ មិថុនា ២០១៧

^{៤៥} លោក កែ សុវណ្ណ (ជំនួយការប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ២២ មិថុនា ២០១៧

នៅពេលមានតម្រូវការធនធានមនុស្សបន្ថែម ឬតំណែងដែលនៅទំនេរ ធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី តែងធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងជាមុនសិន ដើម្បីធ្វើការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារ និងតួនាទីជូនធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់តាមរយៈ ការដំឡើងថ្នាក់ ការផ្លាស់មុខងារតួនាទី ឬការជ្រើសរើសជាទូទៅ ក្នុងចំណោមនិយោជិត ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងធនាគារ។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង ផ្តល់ឱកាសឲ្យមានការអភិវឌ្ឍទៅមុខនៃការងារ ដែលសមស្រប និងសាកសមចំពោះនិយោជិតរបស់ធនាគារ។ វាធ្វើឲ្យនិយោជិតខាងក្នុងមានឱកាសអភិវឌ្ឍទាំងសម្រាប់ខ្លួនឯង និងតួនាទីកាន់តែច្រើន និងធ្វើឲ្យពួកគេនៅតែបន្តបម្រើការងារដល់ធនាគារជាបន្តទៅទៀត។ និយោជិតដែលមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹងសាកសមនឹងមុខងារ ឬតួនាទីដែលកំពុងតែនឹងជ្រើសរើស ពួកគេអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំបម្រើការងាររបស់និយោជិតខាងក្នុងបាន។

ក. ការដំឡើងថ្នាក់:

ការតែងតាំងមុខតំណែងជាអ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមគោលការណ៍ប្រតិបត្តិអភិវឌ្ឍមុខតំណែង។ និយោជិតនៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ត្រូវមានកម្រិតវប្បធម៌ទាំងចំណេះ និងជំនាញ ក៏ដូចជាបទពិសោធន៍បម្រើការងារ មានការបញ្ជាក់ពីអ្នកគ្រប់គ្រង ឬថ្នាក់លើរបស់ខ្លួនពីលទ្ធផលការងារដែលទទួលបានជោគជ័យ និងអនុវត្តការងារបានល្អ ហ្មត់ចត់ និងយកចិត្តទុកដាក់ទាំងសីលធម៌ ចរិយា ចំណេះដឹង ជំនាញ និងលទ្ធផលនៃវិសោធនកម្ម ឬការធ្វើតេស្ត។ ក្នុងករណីនិយោជិតមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់បំពេញតួនាទី ឬមុខងារនោះ ហើយមានការទទួលស្គាល់ពីថ្នាក់លើ ក៏ដូចជាការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់តាមរយៈលទ្ធផលការងារ និយោជិតនោះនឹងត្រូវបានទទួលការដំឡើងតំណែង។ រាល់ការតែងតាំង ឬការដំឡើងលំដាប់ថ្នាក់ ប្រធានគ្រប់គ្រង ឬប្រធានការិយាល័យត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំតែងតាំងទៅកាន់ការិយាល័យធនធានមនុស្ស ដើម្បីទទួលបានការពិនិត្យ តាមដាន និងអនុម័តពីប្រធានការិយាល័យធនធានមនុស្ស។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការដំឡើងតំណែង និយោជិតនោះនឹងត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើមុខងារ និងតួនាទីថ្មីរបស់ខ្លួនមុននឹងចូលកាន់តួនាទី ឬតំណែង ដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹង និងជំនាញដែលសមស្របទៅនឹងមុខតំណែងថ្មីរបស់ខ្លួន។

ខ. ការផ្លាស់មុខងារ និងតួនាទី

និយោជិតអាចធ្វើការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរតួនាទីជំនាញរបស់ខ្លួនទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៅក្នុងគោលការណ៍ពេលមានតម្រូវការត្រូវនឹងមុខងារតួនាទីដែលខ្លួនសុំផ្លាស់ប្តូរ។ លក្ខខណ្ឌក្នុងការផ្លាស់មុខងារ និងតួនាទីមានដូចជា៖

- ជានិយោជិតដែលបានបម្រើការងារនៅក្នុងធនាគារយ៉ាងតិច ៦ខែមុននឹងអាចស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរមុខងារ និងតួនាទី
- មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការងារ ទាំងការងារជាបុគ្គល និងជារួម
- មានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ ខិតខំបំពេញការងារឲ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ
- មានចរិតល្អ ស្មោះត្រង់ សុចរិតភាព អនុវត្ត និងប្រកាន់ខ្ជាប់បាននូវសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- មានភាពឆ្លាតវៃ មិនគំនិតច្នៃប្រឌិត ចេះត្រួតពិនិត្យ និងកែលម្អការងារឲ្យបានល្អ
- មានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញត្រឹមត្រូវទាក់ទងនឹងការងារដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរ
- មានការធ្វើលិខិតស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរតួនាទី មុខងារទៅកាន់ប្រធានផ្នែក ឬប្រធានការិយាល័យរបស់ខ្លួន រួចធ្វើសំណើទៅកាន់ការិយាល័យធនធានមនុស្ស
- មានការបញ្ជាក់ពីលទ្ធផលការងារ ប្រវត្តិការងារ កម្រិតវប្បធម៌ អាកប្បកិរិយារបស់និយោជិតនោះពីប្រធានផ្នែក ឬប្រធានការិយាល័យរបស់ខ្លួន ពិសេសពីនាយកប្រតិបត្តិ

និយោជិតដែលនឹងត្រូវផ្លាស់ប្តូរមុខងារ និងតួនាទីនឹងត្រូវបានផ្តល់ដំណឹងពីការផ្លាស់ប្តូរដោយការិយាល័យធនធានមនុស្សក្នុងរយៈពេលមិនក្រោមពី៤សប្តាហ៍ មុននឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរមុខងារ និងតួនាទី។^{៤៦} និយោជិតដែលនឹងត្រូវផ្លាស់ប្តូរ នឹងត្រូវបានកោះហៅប្រជុំជាច្រើនលើកច្រើនសារ ដោយ នាយកប្រតិបត្តិ និងប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស និងពិសេស នៅពេលមានតម្រូវការចាំបាច់នានា ដែលពាក់ព័ន្ធ។

២.២.៤.២ ប្រតិបត្តិការលិខិតខាងក្រៅ

ក្រៅពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ក៏មានការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅដែរ។ ប្រសិនបើគ្មានបេក្ខភាពខាងក្នុងណាសាកសមនឹងមុខងារ តួនាទីនោះធនាគារនឹងធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅ។ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅត្រូវបានបែងចែកចេញជា ៤ប្រភេទគឺ^{៤៧}៖

^{៤៦} សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៧
^{៤៧} សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៧

- តាមរយៈលិខិតណែនាំ ឬការណែនាំ
- តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយ
- តាមរយៈការដាក់ពាក្យផ្ទាល់
- តាមរយៈភ្នាក់ងារ ឬស្ថាប័ន

ក. ការជ្រើសរើសតាមរយៈលិខិតណែនាំ ឬការណែនាំ

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី អាចត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរយៈលិខិតណែនាំ ឬការណែនាំពីនិយោជិតដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងធនាគារ។ និយោជិតដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងធនាគារអាចធ្វើការណែនាំបេក្ខភាព ដែលមានសមត្ថភាព ចំណេះ និងជំនាញដែលអាចបំពេញមុខងារដែលនឹងត្រូវផ្តល់ដោយធនាគារ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំ ការិយាល័យធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការពិនិត្យ និងតាមដានបេក្ខភាពនោះមុននឹងសម្រេចឲ្យបេក្ខភាពចូលបម្រើការងារនៅក្នុងធនាគារ។

ខ. ការជ្រើសរើសតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយ

ការជ្រើសរើសតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយ គឺជាការជ្រើសរើសដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ដូចជា កាសែត និងវេបសាយស្វែងរកការងារជាដើម។ ធនាគារធ្វើការប្រកាសដោយរៀបរាប់ពីមុខងារ តួនាទីដែលខ្លួនចង់បាន និងផ្តល់ជាលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ ដើម្បីឲ្យបេក្ខជនអាចដាក់ពាក្យបាន។ បេក្ខជនអាចធ្វើការដាក់ពាក្យនៅបុគ្គលម៉ឺន្តធនាគារផ្ទាល់ រួចទទួលបានការសម្ភាសន៍។

គ. ការជ្រើសរើសតាមរយៈការដាក់ពាក្យផ្ទាល់

ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ស្វាគមន៍ជានិច្ចចំពោះបេក្ខជនដែលមានបំណងចង់ដាក់ពាក្យ និងធ្វើការនៅធនាគារ។ បេក្ខជនគ្រាន់តែមកកាន់ទីតាំងរបស់ធនាគារ ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានលម្អិត រួចធ្វើការដាក់ពាក្យដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវប្រវត្តិរូបសង្ខេប សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត សញ្ញាប័ត្រ រូបថត៤*៦ និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ។ ការពិនិត្យមើល និងជ្រើសរើស គឺត្រូវធ្វើឡើងដោយការិយាល័យធនធានមនុស្ស។ បេក្ខជននឹងត្រូវធ្វើការសម្ភាសន៍ ដើម្បីពិនិត្យមើលសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ ព្រមទាំងតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ដោយការិយាល័យធនធានមនុស្ស ដើម្បីសម្រេចពីសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន។ ពាក្យ និងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជន-បេក្ខនារីនឹងត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់ ដោយប្រធានផ្នែក ឬប្រធានការិយាល័យនៃផ្នែកដែលទាក់ទងនឹងមុខ

តំណែង ដែលបេក្ខជន-បេក្ខនារីបានដាក់ពាក្យ។ ក្រោយពីធ្វើការជ្រើសរើសតាមប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងពាក្យដែលបេក្ខជន-បេក្ខនារីដាក់រួច ការិយាល័យធនធានមនុស្សជាអ្នករៀបចំ និងជ្រើសរើសសម្រាប់ការសម្ភាសន៍នៅដំណាក់កាលបន្ទាប់។

ឃ. ការជ្រើសរើសតាមរយៈភ្នាក់ងារ ឬស្ថាប័ន

ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី អាចធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅ តាមរយៈភ្នាក់ងារការងារសាលារៀន សាកលវិទ្យាល័យ ឬអង្គការមានជំនាញផ្សេងៗ។ ធនាគារអាចផ្តល់ជាសំណើការងារ ហើយស្ថាប័នទាំងនោះធ្វើការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើការងារនេះ ជាមួយនឹងធនធានមនុស្សដែលសាកសមនឹងមុខងារ និងតួនាទីដែលធនាគារកំពុងស្វែងរក។

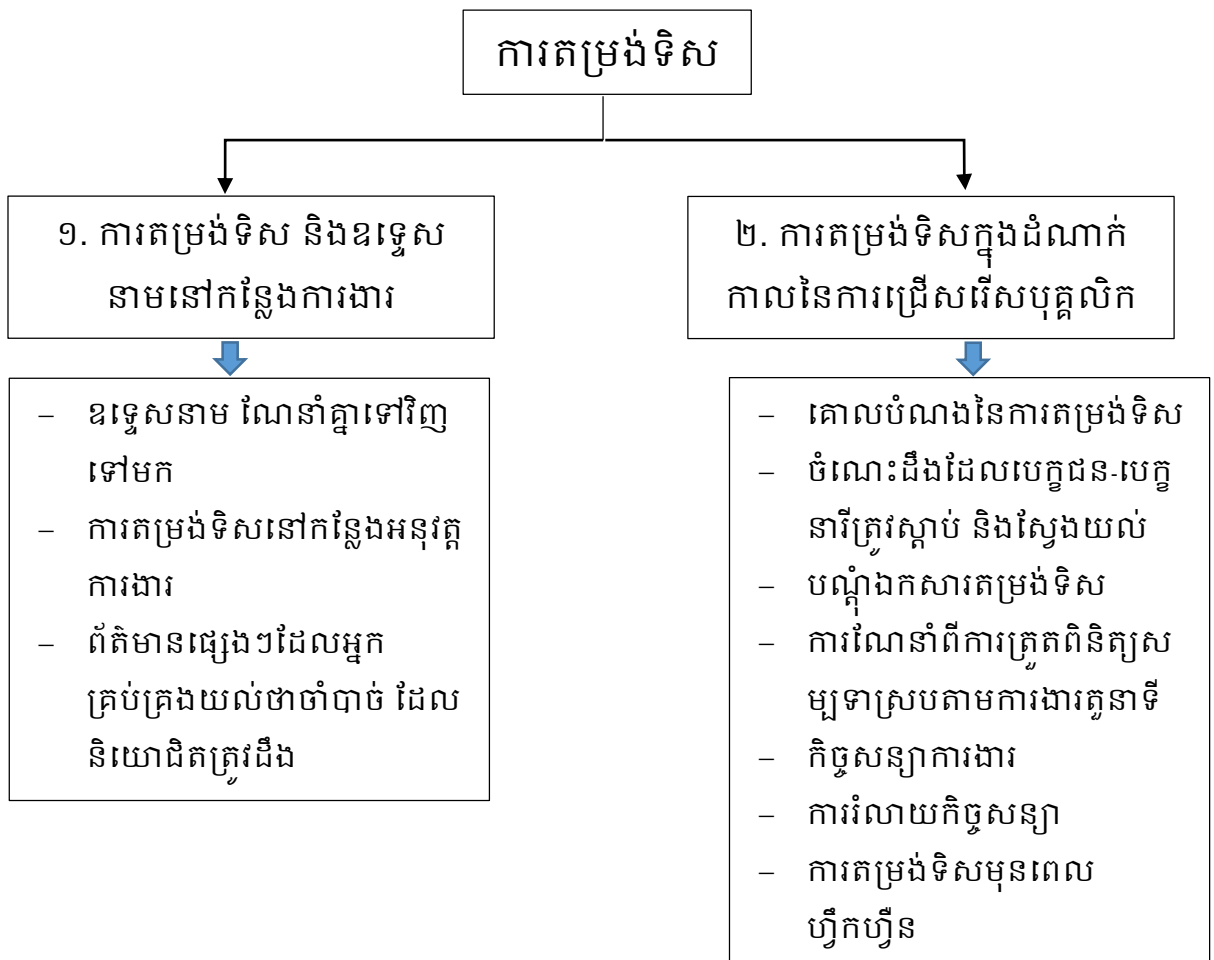
២.៣ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិករបស់ធនាគារ

ការតម្រង់ទិស គឺជាការណែនាំបុគ្គលិកទើបតែជាប់ថ្មីទៅនឹងអង្គការ ផ្នែកនីមួយៗ និងការងារ។^{៤៥} ការតម្រង់ទិសរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី មានពីរដំណាក់កាល។^{៤៦} ដំណាក់កាលទីមួយ គឺការតម្រង់ទិស និងការខ្វែងទ្រូលនៅកន្លែងធ្វើការ និងដំណាក់កាលទីពីរ គឺដំណាក់កាលតម្រង់ទិសក្នុងដំណាក់កាលនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ដំណាក់កាលទីមួយ និយាយពីការណែនាំដោយសង្ខេបមួយចំនួនពីប្រធានផ្នែក ក៏ដូចជាសហសេរីក ទៅកាន់បុគ្គលិកថ្មីដែលទើបទៅកាន់នៅទីកន្លែងមុខងារចាត់តាំងរបស់ខ្លួន។ ចំណែកដំណាក់កាលទីពីរ គឺការតម្រង់ទិសជាផ្លូវការរបស់ធនាគារ ដែលមានការចូលរួមពីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ និងមានការណែនាំពីប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សផ្ទាល់ និងនាយកប្រតិបត្តិរបស់ធនាគារ។

ដំណាក់កាលនៃការតម្រង់ទិសរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ត្រូវបានបង្ហាញតាមរយៈគំនូសបំព្រួញដូចខាងក្រោម៖

^{៤៥}(Arthur w. Sherman, George W. Bohlander, and Herbert J. Chruden, 1988, p.194)

^{៤៦} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ១២ មិថុនា ២០១៧



(រូបភាពទី២១៖ គំនូសបំព្រួញបង្ហាញដំណើរការនៃការតម្រង់ទិសរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ២០១៦)

២.៣.១ ការតម្រង់ទិស និងឧទ្ទេសនាមនៅកន្លែងការងារ

ក្រោយពីជ្រើសរើសបាននិយោជិតថ្មីទៅតាមតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ធនាគាររួចហើយ បេក្ខជន-បេក្ខនារីដែលបានជាប់ជាជ័យលាភីត្រូវបានបញ្ជូនទៅកាន់កន្លែងធ្វើការ ដែលខ្លួនត្រូវបានចាត់តាំង ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងកំឡុងពេលសាកល្បងការងារ។ បន្ទាប់ពីទៅកាន់ទីតាំងដែលត្រូវបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន បេក្ខជន-បេក្ខនារីត្រូវទទួលបានការឧទ្ទេសនាម និងណែនាំផ្សេងៗ។^{៤៣} ការឧទ្ទេសនាមនេះ គឺការណែនាំឲ្យស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក ទាំងប្រធានផ្នែក ឬប្រធានការិយាល័យ អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកជាសហសេរីកទាំងអស់ ដើម្បីឲ្យការបំពេញការងាររបស់បេក្ខជន-បេក្ខនារីអាចដំណើរការទៅបានល្អ។ ក្រោយពីទទួលបានការឧទ្ទេសនាមរួចមក បេក្ខជន-បេក្ខនារីក៏នឹងទទួលបានការណែនាំពីតួនាទី និងមុខងារដែលត្រូវបំពេញរបស់ខ្លួន ដោយប្រធានផ្នែក ឬប្រធានការិយាល័យផ្ទាល់ និងបុគ្គលិកជាសហសេរីកទាំងអស់។ បេក្ខជន-បេក្ខនារីអាចទទួលបានការណែនាំពីគោលការណ៍ និងបទបញ្ញត្តិនៅបុគ្គលិកម្ចីន្តរបៀបរបបនៃការបំពេញការងារនៅកន្លែងការងាររបស់ខ្លួន និងគោលការណ៍ដែលបេក្ខជន-បេក្ខនារីត្រូវបំពេញដើម្បីជាប់ជានិយោជិតពេញសិទ្ធិនៅក្នុងកំឡុងពេលនៃការងារសាកល្បងនេះ។ លើសពីនេះ បេក្ខជន-បេក្ខនារីអាចទទួលបានការណែនាំបន្ថែមនូវអ្វីដែលខ្លួនមានចម្ងល់ ឬចង់សាកសួរនៅកំឡុងពេលបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលអ្នកគ្រប់គ្រងយល់ថាបេក្ខជន-បេក្ខនារីត្រូវយល់ដឹងឲ្យកាន់តែច្បាស់។ បេក្ខជន-បេក្ខនារីក៏មានការបង្ហាញពីទីតាំងសំខាន់ៗ និងមុខងារនៅក្នុងធនាគារ ឬបុគ្គលិកម្ចីន្តដូចជា បន្ទប់ប្រធានការិយាល័យ បន្ទប់សម្រាប់ប្រជុំ ការិយាល័យធ្វើការ បន្ទប់សម្រាក បន្ទប់ទឹក បន្ទប់ម៉ាស៊ីន បន្ទប់ដាក់សម្ភារៈ និងបរិក្ខារ ទូដាក់ឯកសារសំខាន់ៗ បន្ទប់សុវត្ថិភាព ឬការិយាល័យសន្តិសុខ ប្រអប់សង្គ្រោះបន្ទាន់ ច្រកសុវត្ថិភាព ច្រកសម្រាប់អគ្គិភ័យ ឬពេលមានអាសន្ន ។ល។^{៤៤}

២.៣.២ ការតម្រង់ទិសក្នុងជំនាក់កាលនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

បុគ្គលិកដែលជាប់ជ័យលាភីសម្រាប់ចូលបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងកំឡុងពេលសាកល្បងការងារ ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទៅកាន់កន្លែងការងាររបស់ខ្លួន មុនពេលទទួលបានការណែនាំតម្រង់ទិសជាផ្លូវការដោយធនាគារផ្ទាល់។ បុគ្គលិកដែលនឹងត្រូវទទួលបានការតម្រង់ទិស គឺបុគ្គលិកដែលទើបតែនឹងជាប់ជ័យលាភី ហើយចូលបម្រើការងារមិនឲ្យលើសពីរយៈពេល៣ខែ។

^{៤៣} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ១២ មិថុនា ២០១៧

^{៤៤} លោក កែ សុវណ្ណ (ជំនួយការប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សនមុនីរស្មី, ២២ មិថុនា ២០១៧

កម្មវិធីតម្រង់ទិសនេះនឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលដែលធនាគារអាចប្រមូលបាននូវចំនួននិយោជិតថ្មី គ្រប់ទៅតាមចំនួនដែលការិយាល័យធនធានមនុស្សកំណត់។ ម៉្យាងវិញទៀត និយោជិតថ្មីដែល ចូលបម្រើការងារនឹងត្រូវទទួលបានការតម្រង់ទិសជាផ្លូវការនេះពីធនាគារ ដោយមិនឲ្យលើសពីរ យៈពេលបីខែនៃរយៈពេលដែលនិយោជិតបានចូលបម្រើការងារឡើយ។ កម្មវិធីតម្រង់ទិសនេះ ត្រូវបានរៀបចំ និងធ្វើឡើងដោយការិយាល័យធនធានមនុស្ស។ ការិយាល័យធនធានមនុស្សធ្វើ ការប្រមូលបេក្ខជន-បេក្ខនារីសម្រាប់ការតម្រង់ទិសនេះ និងធ្វើការរៀបចំទៅលើកម្មវិធីដែលត្រូវ រួមបញ្ចូលទៅក្នុងការតម្រង់ទិសនេះ។ ក្រោយពីធ្វើការសម្រេចនូវកម្មវិធីនៃការតម្រង់ទិសរួច ហើយ ធនាគារបង្កើតជាសំបុត្រអញ្ជើញដើម្បីផ្តល់ជាសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីអំពីកាលបរិច្ឆេទ ពេល វេលា និងទីតាំងដែលត្រូវចូលរួមក្នុងការតម្រង់ទិសការងារនេះដល់បេក្ខជន-បេក្ខនារី ឬនិយោជិត ថ្មីទាំងអស់។

២.៣.២.១ គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស

ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី បង្កើតឲ្យមានការតម្រង់ទិសក្នុងគោលបំណងសំខាន់ៗមួយចំនួន ដើម្បីឲ្យបេក្ខជន-បេក្ខនារីមានការស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែច្បាស់ពីធនាគារ។^{៤៤} គោលបំណងទាំង នោះមានដូចតទៅ៖

- ធនាគារធ្វើការស្វាគមន៍ដល់និយោជិតថ្មីទាំងអស់មកកាន់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី នៅកម្ពុជា
- បេក្ខជន-បេក្ខនារីបានស្គាល់ច្បាស់ពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី បទបញ្ញត្តិ ផ្ទៃក្នុង ឥរិយាបថត្រឹមត្រូវ ការអនុវត្តការងារដែលត្រឹមត្រូវ និងការប្តេជ្ញាចិត្តនឹងការងារ
- បេក្ខជន-បេក្ខនារីទទួលបានចំណេះដឹងកាន់តែប្រសើរឡើងពីទិដ្ឋភាពនៃការធ្វើឲ្យស្រប ច្បាប់ និងហានិភ័យនានា
- ចូលរួមជាមួយវប្បធម៌នៃការធ្វើឲ្យស្របច្បាប់ និងអនុម័តនូវដំណាក់កាលក្នុងការធ្វើ អភិបាលកិច្ចនៃការធ្វើឲ្យស្របច្បាប់នៅទូទាំងស៊ីអាយអិមប៊ី
- បង្កើតឲ្យមានរបៀបវារៈនៃធនធានមនុស្សជាវិជ្ជមាន។

២.៣.២.២ ចំណេះដឹងដែលបេក្ខជន-បេក្ខនារីត្រូវស្តាប់ និងស្វែងយល់

ចំណេះដឹងសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលបេក្ខជន-បេក្ខនារីនឹងត្រូវស្តាប់ និងស្វែងយល់នៅ ពេលតម្រង់ទិសមានដូចជា៖^{៤៥}

- សារលើកទឹកចិត្តពីសំណាក់គណៈគ្រប់គ្រងរបស់ធនាគារ

^{៤៤} សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៨

^{៤៥} សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៨

- ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃប្រព័ន្ធរបស់ធនាគារទាំងមូល ដែលរួមមានស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប និងធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ក៏អិលស៊ីផ្ទាល់៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនេះ គឺមានលក្ខណៈជាតំបន់ ដោយសារធនាគារធ្វើការណែនាំ និងបង្ហាញមិនត្រឹមតែពីធនាគារដែលជាបុគ្គលិកម្តង ទៅកម្ពុជាប៉ុណ្ណោះទេ តែពីប្រព័ន្ធធនាគាររបស់ខ្លួនផ្ទាល់នៅក្នុងតំបន់អាស៊ាន ក៏ដូចជានៅលើពិភពលោក។

- ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរួមរបស់ធនាគារ
- តម្លៃស្នូល ក្រមសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាទាំងក្នុងបរិយាកាសការងារជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំសហសេរីក និងអតិថិជន
- ឱកាសការងារសំខាន់ៗ ដែលមាននៅនៅក្នុង ឬផ្តល់ដោយធនាគារ
- គោលការណ៍ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិរបស់ធនាគារ
- ការផ្តល់សំណង ការលើកទឹកចិត្ត និងការផ្តល់ជារង្វាន់នានា
- វិធីសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងារ^{៥១}
- ទស្សនៈវិស័យនៃការអភិវឌ្ឍការសិក្សា និងសមត្ថភាព
- វប្បធម៌នៃការធ្វើឲ្យស្របច្បាប់
- ការលាងសម្អាតលុយ (AML)៖ ជាការដែលការពារកុំឲ្យមានលុយដែលក្លែងបន្លំពីភ្ញៀវដែលជាកាតព្វកិច្ច និងការយល់ដឹងជាទូទៅសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់។

២.៣.២.៣ បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិស

បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិស គឺជាបណ្តុំព័ត៌មានបន្ថែមទៅលើកម្មវិធីតម្រង់ទិសដោយការនិយាយពន្យល់។^{៥២} នៅមុនពេលបេក្ខជន-បេក្ខនារីចូលរួមការតម្រង់ទិស ធនាគារមានការផ្តល់ជូនជាឯកសារណាមួយសម្រាប់ការចូលរួមដល់និយោជិតថ្មីទាំងអស់ និងសៀវភៅកត់ត្រារបស់ស៊ីអាយអិមប៊ីជាដើម។ នៅថ្ងៃតម្រង់ទិស បេក្ខជន-បេក្ខនារីទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា៖

- តារាងកម្មវិធីនៃការតម្រង់ទិស
- ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ការវាយតម្លៃបន្ទាប់ពីការតម្រង់ទិស
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការតម្រង់ទិស រួមមានឯកសារនៃបទបញ្ជា ឯកសារនៃច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនៅក្នុងធនាគារ គោលនយោបាយរបស់ធនាគារ
- គំរូឯកសារនៃរបាយការណ៍ដែលបោះពុម្ពដោយធនាគារ
- លេខទូរស័ព្ទ និងទីតាំងនៃផ្នែកបុគ្គលិកសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុន

^{៥១} សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៨
^{៥២} (Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue,2011, p.151)

- ប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំរបស់ធនាគារ

២.៣.២.៤ ការណែនាំពីការត្រួតពិនិត្យកាយសម្បទា

គ្រប់និយោជិតទាំងអស់ត្រូវទទួលបានការពិនិត្យកាយសម្បទា មុននឹងទៅបម្រើការងារនៅតាម ទីកន្លែងចាត់តាំងរបស់ខ្លួននៅក្នុងដំណាក់កាលសាកល្បងការងារ។ ការិយាល័យធនធាន មនុស្ស ជាអ្នករៀបចំនូវដំណើរការនៃការពិនិត្យកាយសម្បទានេះ។ ការពិនិត្យកាយសម្បទានេះ ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅនៅនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ ឬក្រសួងការងារ និងនៅគ្លីនិកដែលធនាគារមានការ ចុះកុងត្រាជាមួយ។^{៤៣} ការពិនិត្យកាយសម្បទានេះ ជាការទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងរបស់ធនាគារ ដោយមានការចេញរាល់ថ្លៃពិនិត្យទាំងអស់។

ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៃការិយាល័យធនធានមនុស្ស ត្រូវធ្វើការទាក់ទងទៅកាន់ និយោជិតថ្មី អំពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ការពិនិត្យកាយសម្បទានេះ ដោយ មានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនដូចជា៖

- សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសំបុត្របញ្ជាក់ កំណើត
- រូបថតទំហំ ៤*៦ ចំនួន ២សន្លឹក។
 - ❖ ការត្រួតពិនិត្យកាយសម្បទានេះ គឺធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖
- សារតាសុខភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បេក្ខជន-បេក្ខនារី
- ការពិនិត្យកាយសម្បទា
- ការពិនិត្យគំហើញ ឬពិនិត្យភ្នែក
- ការឆ្លុះកាំរស្មីពិនិត្យមើលសុខភាពទ្រូង
- ការពិនិត្យមើលពិសេស ដែលនឹងត្រូវតម្រូវដោយធនាគារ ក្នុងលក្ខខណ្ឌតម្រូវណាមួយ របាយការណ៍ពិនិត្យនេះនឹងត្រូវបង្ហាញទៅកាន់ការិយាល័យធនធានមនុស្ស សម្រាប់ការត្រួត ពិនិត្យ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីចូលទៅកាន់តួនាទីរបស់ខ្លួនតាមការចាត់តាំង។

២.៣.២.៥ ការតម្រង់ទិសមុនពេលបណ្តុះបណ្តាល

មុននឹងមានការហ្វឹកហ្វឺន ឬការបណ្តុះបណ្តាល ធនាគារក៏មានបង្កើតឲ្យមានការតម្រង់ ទិសផងដែរ។ មុននឹងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល និយោជិត ឬសិក្ខាកាមនឹងត្រូវបានណែនាំ

^{៤៣} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ១២ មិថុនា ២០១៧

តម្រង់ទិសខ្លះៗអំពីការបណ្តុះបណ្តាល នូវអ្វីដែលខ្លួនគូរយល់ដឹង និងធ្វើ។^{៤៤} និយោជិតដែលនឹង ត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ឬមានចំណាប់អារម្មណ៍នូវកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល នឹងទទួល បានការណែនាំមួយចំនួនដូចជា៖

- ត្រូវមានការស្លៀកពាក់សមរម្យទៅតាមការកំណត់របស់ធនាគារ ឬការិយាល័យធនធាន មនុស្ស
- ត្រូវគោរពពេលវេលា និងឲ្យតម្លៃដល់ការបណ្តុះបណ្តាល
- ត្រូវមានភាពសកម្មក្នុងថ្នាក់រៀនពេលបណ្តុះបណ្តាលដូចជា មានការឆ្លើយសំណួររបស់ អ្នកបណ្តុះបណ្តាល មានភាពក្លាហានក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងសិក្ខាកាមដទៃ ក៏ដូច ជាជាមួយនឹងគ្រូបណ្តុះបណ្តាល មានការសួរសំណួរនូវចំណុចដែលខ្លួនមិនយល់ ឬមិនច្បាស់ មានការចែករំលែកគំនិត និងយោបល់ផ្សេងៗជាដើម។

• ត្រូវយល់ថាការបណ្តុះបណ្តាលគឺគ្រាន់តែជាការណែនាំ ត្រួសត្រាយផ្លូវដល់សិក្ខាកាមតែ ប៉ុណ្ណោះ។ សិក្ខាកាមត្រូវយល់ពី “យុទ្ធសាស្ត្រ ១០-៧០-២០” ដែលជាយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀន សូត្រសម្រាប់បុគ្គលិក។ វាជាគន្លឹះក្នុងការបង្កើតគោលការណ៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលសំដៅទៅលើការ ឲ្យតម្លៃទៅលើការទទួលបានពីការសិក្សារបស់ខ្លួន។ ការរៀនសូត្រពីការបណ្តុះបណ្តាលគឺមាន តម្លៃត្រឹមតែ១០% ប៉ុណ្ណោះ។ អ្វីដែលសំខាន់បំផុតគឺ ការអនុវត្តជាក់ស្តែងដែលជាបទពិសោធន៍ដ៏ សំខាន់។ សិក្ខាកាមត្រូវប្រើប្រាស់នូវចំណេះដឹងដែលខ្លួនទទួលបាន ទៅអនុវត្តដើម្បីទទួលបាន បទពិសោធន៍ដែលមិនមានបង្ហាត់បង្រៀននៅពេលបណ្តុះបណ្តាល។ បទពិសោធន៍ដែលសិក្ខា កាមទទួលបាននេះគឺស្មើនឹង ៧០%។ ចំណែក២០% គឺសំដៅទៅលើបរិស្ថានជុំវិញរបស់សិក្ខា កាម ដូចជាការលើកទឹកចិត្តពីក្រុមគ្រូសារ ឪពុកម្តាយ និងមិត្តភក្តិ ពិសេសគឺការតាមដាន ត្រួត ពិនិត្យ និងឲ្យយោបល់ពីការអនុវត្ត នឹងប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនពីសំណាក់គណៈគ្រប់គ្រង និង និយោជិតជាសហសេរីករបស់ខ្លួន។

២.៣.៣ រយៈពេល និងទីតាំងនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសនៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី គឺមិនមានលក្ខណៈសុគតស្មាញច្រើននោះទេ។ ហេតុដូច្នេះហើយទើបរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិស គឺមានរយៈពេលត្រឹមតែ ១ ទៅ ២ថ្ងៃ

^{៤៤} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ០៨ មិថុនា ២០១៧

ប៉ុណ្ណោះ។^{៥៥} ជាទូទៅ វាមានរយៈពេលចំនួន ពីរថ្ងៃ។ ការតម្រង់ទិសជាផ្លូវការរបស់ធនាគារតែងប្រព្រឹត្តទៅនៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី បុត្រសម្ព័ន្ធបាក់ទូក។^{៥៦}

២.៣.៤ ការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស

បន្ទាប់ពីការតម្រង់ទិសបានបញ្ចប់ទៅ និយោជិតទាំងអស់តម្រូវឲ្យធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើកម្មវិធីតម្រង់ទិសនេះផងដែរ។ និយោជិតធ្វើការបំពេញទៅលើកម្រងសំណួរសម្រាប់ការអង្កេតដែលធ្វើឡើងដោយការិយាល័យធនធាន សម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងការវាយតម្លៃទៅលើអ្វីដែលគេបានស្តាប់ និងស្វែងយល់ថាតើវាមានប្រយោជន៍ និងប្រសិទ្ធភាពកម្រិតណា។^{៥៧}

២.៤ ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាដំណើរការសិក្សាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលបានចំណេះដឹងជំនាញ និងសមត្ថភាពចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តការងារមួយបានជោគជ័យ។^{៥៨} ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ ជាយន្តការដ៏ចាំបាច់ និងសំខាន់បំផុត សម្រាប់ពង្រីក និងពង្រឹងសមត្ថភាពនិយោជិតទាំងអស់ឲ្យមានការអភិវឌ្ឍខ្លួនឯងឲ្យក្លាយជាធនធានដែលមានសក្តានុពលរបស់ធនាគារ និងអាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការផ្សេងៗរបស់ធនាគារ ពិសេសអតិថិជនដ៏មានតម្លៃរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលបានសមត្ថភាពក្នុងការប្រកួតប្រជែង និងរក្សាឲ្យបាននូវកេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងឧត្តមភាពក្នុងការឈរនៅលើទីផ្សារដែលកំពុងមានសន្ទុះក្នុងការប្រកួតប្រជែងដ៏ខ្លាំងមួយនេះ។

២.៤.១ ការអនុវត្តការវិភាគការងារ

នៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី តែងមានការធ្វើការវិភាគការងារ និងបូកសរុបលទ្ធផលការងារជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ បន្ទាប់ពីធ្វើការវិភាគការងារ និងបូកសរុបលទ្ធផលការងាររួច ធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី តែងមានការបោះពុម្ពជារបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ និងប្រើប្រាស់ជាឯកសាររបស់ ធនាគារ។ ការវិភាគការងារនេះត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រធានផ្នែកនៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់របស់ធនាគារ។ ក្រៅពីការវិភាគដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានផ្នែកនីមួយៗ មានសវនករ

^{៥៥} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ១២ មិថុនា ២០១៧

^{៥៦} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ១២ មិថុនា ២០១៧

^{៥៧} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ១២ មិថុនា ២០១៧

^{៥៨} (Raymond A. Noe et al., 2006, p. 256)

ទទួលបានបន្ទុកក្នុងការវិភាគទៅលើការងារទាំងអស់ និងការវិភាគដែលធ្វើឡើងដោយប្រធានផ្នែកនីមួយៗផងដែរ។ ការវិភាគការងារនេះ គឺវិភាគទៅលើដំណើរការនៃការប្រមូលព័ត៌មានលម្អិតអំពីការងារ។^{៤៤} គេតែងធ្វើការវិភាគលើការពិពណ៌នាលើការងារ និងការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពលើការងារ។ ការពិពណ៌នាការងារ គឺត្រូវបានបរិយាយពីការងារដែលកំពុងត្រូវបានអនុវត្ត ដែលមានភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងពន្យល់ពីទំនាក់ទំនងនៃអង្គភាព ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ។ ឯការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពលើការងារ គឺធ្វើការពន្យល់ពីចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងចរិតលក្ខណៈដទៃទៀត។ ព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីការវិភាគនេះអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់បង្កើនផលិតភាពការងារ ពិពណ៌នាការងារ និងបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារសម្រាប់ធ្វើការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដល់និយោជិតផងដែរ។

២.៤.២ ការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល

មុននឹងបង្កើតឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាល ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី តែងធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃពីសេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល។^{៦០} នៅរៀងរាល់ចុងបំណាច់ឆ្នាំ ប្រធានផ្នែក និងប្រធានការិយាល័យទាំងអស់តែងត្រូវបានកោះហៅឲ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំជាមួយនឹងការិយាល័យធនធានមនុស្ស ដើម្បីពិភាក្សាពីលទ្ធផលការងារ និងតម្រូវការដែលផ្នែកនីមួយៗត្រូវការ ដើម្បីបង្កើតឲ្យមានការអភិវឌ្ឍនូវសមត្ថភាពការងារ និងលទ្ធផលការងារដ៏គាប់ប្រសើរ។ ប្រធានផ្នែកនីមួយៗរបស់ធនាគារធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើសមត្ថភាពការងាររបស់និយោជិតរបស់ខ្លួន តាមរយៈមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចជា៖

- ការសង្កេត តាមដាន និងពិនិត្យលទ្ធផលការងារដោយផ្ទាល់
- ការធ្វើកម្រងសំណួរ
- ការធ្វើសម្ភាសន៍
- កិច្ចប្រជុំ
- របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- របាយការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធតាមផ្នែកនីមួយៗ
- លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃដែលធ្លាប់បានធ្វើកន្លងមក។

^{៤៤} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ០៨ មិថុនា ២០១៧

^{៦០} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ១២ មិថុនា ២០១៧

បន្ទាប់ពីធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើសមត្ថភាពរបស់និយោជិតរបស់ខ្លួនរួចហើយ ប្រធានផ្នែកទាំងអស់ធ្វើការលើកឡើងនូវបញ្ហា និងតម្រូវការដែលចាំបាច់ ទៅកាន់ការិយាល័យធនធានមនុស្ស។ ផ្អែកតាមលទ្ធផលដែលទទួលបាន ការិយាល័យធនធានមនុស្សធ្វើការកំណត់ និងរៀបចំនូវកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។ បន្ទាប់ពីរៀបចំរួចហើយ ការិយាល័យធនធានមនុស្សធ្វើការទាក់ទងទៅកាន់អ្នកជំនាញឯកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីធ្វើជាគ្រូសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ។ ក្រោយពីកំណត់នូវកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងរកបានគ្រូបណ្តុះបណ្តាលរួចមក ការិយាល័យធនធានមនុស្សធ្វើការកំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីតាំង និងបង្កើតនូវប្រតិទិនសម្រាប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ រួចធ្វើការបែងចែកជូននិយោជិតរបស់ធនាគារទាំងអស់ឲ្យបានដឹងពីកាលបរិច្ឆេទ ទីតាំង និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។^{៦១}

២.៤.៣ ការបង្កើតគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ជាការពិតណាស់ ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត ជាយន្តការ និងយុទ្ធសាស្ត្រដែលមានអត្ថប្រយោជន៍បំផុតសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ និងកសាងសក្តានុពលនៃសមត្ថភាពការងារដល់និយោជិតទាំងអស់ ដើម្បីភាពជោគជ័យ និងរីកចម្រើនទៅមុខទាំងភាពជាបុគ្គល និងភាពជាស្ថាប័ន ដែលឆ្លើយតបយ៉ាងសមស្របទៅនឹងតម្រូវការដ៏ចាំបាច់ដើម្បីបម្រើ និងផ្តល់ជូនដល់អតិថិជន រួមទាំងការប្រកួតប្រជែងនានា និងឥតឈប់ឈរនៅក្នុងទីផ្សារ។ បន្ទាប់ពីមានការវិភាគរកនូវសេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលរួចមក ធនាគារបានធ្វើការកំណត់នូវគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីបំពេញនូវសេចក្តីត្រូវការទាំងនោះ។

គោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាលចែកចេញជា បីប្រភេទគឺ៖

• គោលដៅនៃការបង្រៀន

- គោលដៅនៃការបង្រៀនរបស់ធនាគារគឺ៖
 - កម្មវិធីនៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើការបង្រៀនទៅលើចំណុចដែលត្រូវធ្វើការអភិវឌ្ឍឲ្យប្រសើរឡើង និងបញ្ហាផ្សេងៗដែលកើតមាននៅពេលវិភាគរកសេចក្តីត្រូវការ
 - បុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាកំពុងប្រឈម និងបុគ្គលិកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍នឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
 - បុគ្គលិកទាំងនោះនឹងចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជារៀងរាល់ខែ និងចំនួនប្រមាណប្រាំដងក្នុងមួយខែ

• គោលដៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព

^{៦១} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ១២ មិថុនា ២០១៧

ធនាគារបង្កើតឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលនេះ គឺដើម្បីកាត់បន្ថយអត្រាអវត្តមានរបស់ បុគ្គលិក អត្រាបុគ្គលិកចាកចេញពីធនាគារ បង្កើននូវផលិតភាព និងកាត់បន្ថយនូវថ្លៃចំណាយ។^{២២}

• គោលដៅនៃការរីកចម្រើន និងការអនុវត្តរបស់និយោជិតម្នាក់ៗ

គោលដៅនៃការរីកចម្រើន និងការអនុវត្តរបស់និយោជិតម្នាក់ៗគឺ៖

- និយោជិតទាំងអស់ទទួលបានការអភិវឌ្ឍនូវចំណេះដឹងថ្មីៗដើម្បីពួកគេអាចមានការសម្របខ្លួន និងទទួលយកនូវអ្វីដែលថ្មី និងប្លែក
- និយោជិតទទួលបាននូវការបំពេញនូវចន្លោះខ្វះខាតដែលខ្លួនមានមុនពេលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល
- និយោជិតមានការអនុវត្តការងារឆាប់រហ័សជាងមុន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងមុនដោយចំណាយពេលតិច បំពេញភារកិច្ចបានច្រើន
- និយោជិតមានភាពសប្បាយរីករាយនិងក្រមសីលធម៌ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន និងមានភាពសុទិដ្ឋិនិយមច្រើនជាងមុនចំពោះការងារ និងធនាគារតាមរយៈការលើកទឹកចិត្ត។

២.៤.៤ ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

រាល់និយោជិតទាំងអស់សុទ្ធតែបានដឹងពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ ដោយសារពួកគេសុទ្ធតែទទួលបាននូវប្រតិទិនដែលមានចុះនូវកម្មវិធី និងកាលបរិច្ឆេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី មុននឹងមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ជាដំបូងការិយាល័យធនធានមនុស្សតែងតែចេញប្រកាសពីកម្មវិធីនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែលនឹងកើតមាននៅពេលខាងមុខ ដើម្បីផ្តល់ដំណឹងរំលឹកពីកម្មវិធីនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ បន្ទាប់ពីបានឃើញនូវសេចក្តីប្រកាសនេះ និយោជិតដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍នឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលធ្វើការបំពេញពាក្យ ដើម្បីចុះឈ្មោះចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងដំណាក់កាលនៃការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ និយោជិតអាចជ្រើសរើសវគ្គបណ្តុះបណ្តាលណាមួយដែលគេពេញចិត្ត។ បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យចូលរួមហើយ ការិយាល័យធនធានមនុស្សធ្វើការឆ្លើយតប ដោយបង្កើតជាលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់ការចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទៅដល់និយោជិតដែលបានដាក់ពាក្យ។ ការចែកលិខិតអញ្ជើញ និងការផ្តល់ដំណឹងវិញនេះត្រូវធ្វើឡើងឲ្យបានមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការបណ្តុះបណ្តាលមួយសប្តាហ៍។

^{២២} លោក កែ សុវណ្ណ (ជំនួយការប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ២២ មិថុនា ២០១៧

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ត្រូវបានបង្កើតឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំ និងជាប្រចាំខែ។ វាមានចំនួនប្រហែល ប្រាំវគ្គក្នុងមួយខែ និងមានជារៀងរាល់ខែ។^{៦៣} យុទ្ធសាស្ត្រ នៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ត្រូវបានធ្វើឡើងជាពីរទម្រង់ធំៗ គឺការ បណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតថ្មី និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតកំពុងបម្រើការងារ។ ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតថ្មី គឺដើម្បីឲ្យពួកគេយល់កាន់តែច្បាស់ពីមុខងារ និងតួនាទីរបស់គេ ពិសេសគឺ ដើម្បីសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារបានល្អ ស្របតាមគោលការណ៍ និងវប្បធម៌ការងាររបស់ធនាគារ។ ចំណែកឯការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតកំពុងបម្រើការងារ គឺមិនផ្តោតទៅលើរបៀប របបនៃការបំពេញការងារនោះទេ តែជាការបណ្តុះបណ្តាលដែលផ្តោតលើចំណេះដឹង និង ជំនាញថ្មីៗ ដែលនិយោជិតពុំទាន់បានដឹង ឬយល់នៅឡើយ។

២.៤.៤.១ ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតថ្មី

ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតថ្មីរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី គឺត្រូវបានរៀបចំឡើង សម្រាប់និយោជិតដែលជាប់ជាជ័យលាភី។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងគោល បំណងផ្តល់នូវចំណេះដឹង ជំនាញជាមូលដ្ឋានដើម្បីឲ្យពួកគេអាចបំពេញការងារបានល្អ តាមតួ នាទី មុខងាររបស់ខ្លួន គោលការណ៍ និងវប្បធម៌ការងាររបស់ធនាគារ។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលជាផ្លូវការ ដែលរៀបចំឡើងដោយការិយាល័យធនធានមនុស្ស។ រីឯការ បណ្តុះបណ្តាលមួយទៀតដែលនិយោជិតអាចទទួលបាន គឺការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែង ការងារ (on-the-job training)។ និយោជិតដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងអំឡុងពេលការងារសាកល្បង និងនិយោជិតថ្មីទាំងអស់តែងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារនេះ ដោយប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួន ឬនិយោជិតជាសហសេរីក។

ក. វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងរយៈពេល

- ❖ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះផ្តោតទៅលើការកែប្រែឥរិយាបថ ដែលរួមមាន៖
 - វិជ្ជាជីវៈនៃការទទួលទូរស័ព្ទ
 - ជំនាញនៃការទំនាក់ទំនង
 - ជំនាញនៃការចរចា និងបញ្ចុះបញ្ចូល
 - ការទំនាក់ទំនងដែលមានប្រសិទ្ធភាព
 - ភាសាអង់គ្លេសសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្ម ឬធុរកិច្ច
 - ការលាងសម្អាតលុយ

^{៦៣} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ១២ ឧសភា ២០១៧

❖ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះត្រូវបានធ្វើឡើងមិនលើសពី ២ថ្ងៃទេសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលមួយវគ្គ។ ចំណែកឯការបណ្តុះបណ្តាលការលាងសម្អាតលុយ គឺមានរយៈពេលមួយថ្ងៃកន្លះ។

ខ. ពេលវេលាសិក្សា

ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើឡើងនៅកំឡុងពេលម៉ោងការងារគឺ៖

- ព្រឹក៖ ចាប់ពីម៉ោង៧:៣០នាទី រហូតដល់ម៉ោង ១២ថ្ងៃត្រង់
- ពេលរសៀល៖ ចាប់ពីម៉ោង ១៣:០០ រហូតដល់ម៉ោង ១៧:០០

គ. ទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល

គ្រប់វគ្គនៃការបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ ត្រូវធ្វើឡើងនៅធនាគារ ស៊ីអាយអិចប៊ី បុត្រសម្ព័ន្ធបាក់ទូក នៅបន្ទប់បណ្តុះបណ្តាល។

២.៤.៤.២ ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតកំពុងបម្រើការងារ

ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតកំពុងបម្រើការងារ គឺដើម្បីផ្តល់ឱកាសឲ្យពួកគេទទួលបានការអភិវឌ្ឍនូវចំណេះ និងជំនាញរបស់ខ្លួនធៀបនឹងការវិវត្ត និងភាពប្រែប្រួលផ្សេងៗ ដែលមានឥទ្ធិពលចំពោះការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេ។

ក. ការបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍជំនាញ

ការបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍជំនាញនេះ ជាការបណ្តុះបណ្តាលដែលរៀបចំឡើងដើម្បីឲ្យនិយោជិតទទួលបានចំណេះដឹងថ្មីៗ ដែលខ្លួនពុំដែលធ្លាប់បានជួបប្រទះ ឬមិនទាន់យល់ច្បាស់។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះជួយឲ្យបុគ្គលិកអាចបន្ស៊ាំខ្លួនទៅនឹងបរិយាកាសថ្មី ក៏ដូចជាបម្រែបម្រួលថ្មីដែលកើតមាននៅក្នុងធនាគារ និងបរិយាកាសជុំវិញ។ វាជួយឲ្យនិយោជិតអាចធ្វើការសម្របខ្លួនបានល្អទៅនឹងអ្វីដែលថ្មី ហើយប្លែក។

ខ. ការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល

ការសហប្រតិបត្តិការរវាងការិយាល័យធនធានមនុស្ស និងប្រធានផ្នែកនៃគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ជួយឲ្យការបង្កើតកម្មវិធី និងផែនការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមានភាពរលូនទៅមុខល្អ។ រាល់កម្មវិធីនៃការបណ្តុះបណ្តាលទាំងឡាយកើតចេញពីកិច្ចពិភាក្សារវាងការិយាល័យធនធានមនុស្ស និងប្រធានផ្នែកគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ រួមជាមួយនឹងការអនុម័តពីការិយាល័យធនធានមនុស្សផ្ទាល់។ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះត្រូវបានដាក់ឡើង ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិក និយោជិតគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់អនុវត្ត ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលដ៏ល្អប្រសើរជាមួយ សម្រាប់ខ្លួនឯង និងស្ថាប័នទាំងមូល។

គ. រយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ដូចគ្នានឹងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតថ្មីដែរ រយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត កំពុងបម្រើការងារ គឺមិនលើសពីពីរថ្ងៃក្នុងមួយវគ្គនោះទេ។ ដោយឡែក ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅ ធនាគារអាចមានរយៈពេលច្រើនជាងនេះ អាចមានរហូតដល់ទៅមួយសប្តាហ៍។

ឃ. ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ឃ.១ ការបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍមុខតំណែង និងផ្លាស់ប្តូរមុខងារ

ការបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍមុខតំណែង និងផ្លាស់ប្តូរមុខងារ និងតួនាទី ជាយុទ្ធសាស្ត្រដ៏ រឹងមាំមួយរបស់ធនាគារ ដែលអាចអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនិយោជិតរបស់ខ្លួនឲ្យដល់កំពូល ហើយ អាចរក្សាបាននូវធនធានដ៏ល្អនេះឲ្យបន្តបម្រើការងារនៅក្នុងធនាគារ។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ អាចជាការលើកទឹកចិត្ត និងជម្រុញការអភិវឌ្ឍទៅមុខរបស់និយោជិត ក៏ដូចជាការអនុវត្តការងារ បានខ្ពស់។

❖ **រយៈពេល និងកម្មវិធីនៃការបណ្តុះបណ្តាល:** ការបណ្តុះបណ្តាលនេះមានរយៈ ពេលពីរថ្ងៃសម្រាប់វគ្គដែលពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ។ ចំពោះកម្មវិធីនៃការបណ្តុះបណ្តាលវិញ គឺ អាស្រ័យទៅលើផ្នែកនៃមុខងារ និងតួនាទីដែលនិយោជិតត្រូវតែងតាំង និងផ្លាស់ប្តូរទៅ។

❖ **ទីកន្លែង និងអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការបណ្តុះបណ្តាល:** ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ នឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី បុត្រសម្ព័ន្ធបាក់ទុក។ ចំណែកអ្នកដែលទទួលខុស ត្រូវ គឺប្រធានផ្នែក ឬប្រធានការិយាល័យដែលមានឯកទេសលើកម្មវិធីនៃការបណ្តុះបណ្តាល នោះ។

ឃ.២ ការបណ្តុះបណ្តាលជាសាធារណៈ

ការបណ្តុះបណ្តាលជាសាធារណៈ ជាកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលមិនប្រព្រឹត្តឡើង និង រៀបចំដោយការិយាល័យធនធានមនុស្ស ឬធនាគារនោះទេ។ វាជាកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនៅ ខាងក្រៅស្ថាប័ន ប៉ុន្តែប្រធានបទ និងខ្លឹមសារ គឺមានការពាក់ព័ន្ធនឹងគោលដៅ និងគោលបំណង ដែលធនាគារចង់បាន។ ដូច្នេះធនាគារធ្វើការបញ្ជូននិយោជិតខ្លួនទៅចូលរួមក្នុងកម្មវិធីនេះ ដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ថ្មីៗ ទុកសម្រាប់ចែករំលែក និងប្រើប្រាស់នៅក្នុងធនាគារ។ ប៉ុន្តែ ការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទនេះពុំសូវមាននោះទេ។ វាកើតមានឡើងយូរៗម្តងប៉ុណ្ណោះ។

❖ **រយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាល:** រយៈពេលគឺអាស្រ័យទៅលើកម្មវិធីដែលបាន កំណត់។ វាអាចមានរយៈពេលពីពីរ ទៅបីថ្ងៃ ឬរហូតដល់មួយសប្តាហ៍។

ឃ.៣ ការបណ្តុះបណ្តាលជាតំបន់ ឬនៅក្រៅប្រទេស

ការបណ្តុះបណ្តាលជាតំបន់នេះ គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាកលវិទ្យាល័យមួយរបស់ ធនាគារមេ ដែលមានទីតាំងនៅប្រទេសម៉ាឡេស៊ី។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ គឺជាការបណ្តុះប

ណ្តាលដែលស្របជាប្រព័ន្ធ ដែលរាល់បុគ្គលម្នាក់របស់ធនាគារមេនៅគ្រប់ប្រទេសទាំងអស់ នឹង ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលដូចគ្នា ជារួម ជាប្រព័ន្ធ។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ គឺសម្រាប់ និយោជិតឆ្នើម និងមានសមត្ថភាពបំពេញការងារបានល្អ។ ដើម្បីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ប្រភេទនេះ និយោជិតត្រូវមានការយល់ព្រម និងឯកភាពពីប្រធានផ្នែក ឬប្រធានការិយាល័យ របស់ខ្លួនជាមុនសិន។ ម៉្យាងទៀត និយោជិតនោះត្រូវមានការទទួលស្គាល់នូវលទ្ធផលការងារ និងសមត្ថភាពការងាររបស់ខ្លួនពីសំណាក់អ្នកគ្រប់គ្រង។

៣.៤ ការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល

មុននឹងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល អ្នកបណ្តុះបណ្តាលក៏ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផងដែរ រ។ អ្នកបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះ នឹងត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលដោយផ្ទាល់ពី ការិយាល័យធនធានមនុស្ស។ ការបណ្តុះបណ្តាលនោះ គឺទំនួលខុសត្រូវដែលអ្នកបណ្តុះបណ្តាលត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ និងបច្ចេកទេសក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។^{៦៤}

- ទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន៖
 - ផ្តល់នូវចំណេះដឹងដែលត្រូវនឹងគោលបំណងរបស់ប្រធានបទ ឬពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ
 - ចេះសម្របសម្រួលសិក្ខាកាមឲ្យមានការចូលរួមក្នុងថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាល
- បច្ចេកទេសនៃការបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន៖
 - ការប្រើប្រាស់ភាសាឲ្យបានសមរម្យទាំងភាសាជាពាក្យសម្តី និងភាសាជាសញ្ញាផ្សេងៗ។
 - ការប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រ VAK ដែលរួមមានការមើល ការស្តាប់ និងការអនុវត្តផ្ទាល់។

និយោជិតដែលចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់មានលក្ខណៈក្នុងការរៀនខុសៗគ្នា។ អ្នកខ្លះចាប់បាននូវចំណេះដឹងច្រើននៅពេលដែលគេមើលអ្នកបណ្តុះបណ្តាលបង្រៀន។ ដូច្នោះ អ្នកបណ្តុះបណ្តាលគួររៀបចំឲ្យមានជាការបញ្ចាំងរូបភាព និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលផ្តល់លក្ខណៈ ងាយស្រួលដល់អ្នកដែលរៀនមានលក្ខណៈផ្តោតលើការមើល។ ឯអ្នកផ្តោតលើការស្តាប់ គឺរៀន ឆាប់ចេះនៅពេលគេស្តាប់នូវអ្វីដែលបានពន្យល់ដល់គេ។ ដូច្នោះអ្នកបណ្តុះបណ្តាលត្រូវនិយាយ និងពន្យល់នូវព័ត៌មានឲ្យបានយ៉ាងតិចពីរដង ដោយសង្កត់ធ្ងន់លើចំណុចសំខាន់ៗ។ ចំពោះអ្នក ដែលចេះលឿនពេលមានការអនុវត្តផ្ទាល់ អ្នកបណ្តុះបណ្តាលគួរបង្កើតឲ្យមានការអនុវត្តជាក់ស្តែង នៅពេលបង្រៀនដូចជាការពិភាក្សាក្នុងក្រុមជាដើម។^{៦៥}

^{៦៤} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ០៨ មិថុនា ២០១៧

^{៦៥} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ០៨ មិថុនា ២០១៧

- អ្នកបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានភាពបត់បែន និងរៀបចំផែនការបង្រៀនទុកជាមុនបានល្អ។
- អ្នកបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបង្កើតឲ្យមានសកម្មភាពដែលជួយឲ្យសិក្ខាកាមដែលចូលរួមមានការណែនាំ និងស្គាល់គ្នាជាមុនសិន។
- អ្នកបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបង្កើតឲ្យមានសកម្មភាពដែលជួយផ្តល់ជាថាមពលដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ឲ្យមានភាពសកម្ម។

២.៤.៤.៣ ការឧបត្ថម្ភការសិក្សា

ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ជាអ្នកឧបត្ថម្ភ និងចំណាយរាល់ការសិក្សា និងបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់របស់និយោជិត។ ធនាគារក៏មានការឧបត្ថម្ភការសិក្សា ក្រៅពីការបណ្តុះបណ្តាលដល់និយោជិតរបស់ខ្លួនផងដែរ។ ការសិក្សាបន្ថែមនេះ គឺក្នុងគោលបំណងជួយពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់និយោជិត។ និយោជិតដែលអាចទទួលបានការឧបត្ថម្ភនេះ លុះត្រាតែជានិយោជិតដែលខិតខំ ប្រឹងប្រែងបំពេញភារកិច្ចរបស់បានល្អ ដែលបញ្ជាក់បានតាមរយៈលទ្ធផលការងារ។ និយោជិតនោះត្រូវមានភាពសុចរិត ចរិតល្អ មានភាពប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ ទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ជាមនុស្សឧស្សាហ៍ព្យាយាម និងមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ មានភាពឆ្លាតវៃ និងច្នៃប្រឌិតខ្ពស់។ និយោជិតអាចទទួលបានការឧបត្ថម្ភនេះលុះត្រាតែនិយោជិតនោះបានបម្រើការងារនៅធនាគារអស់រយៈពេលយ៉ាងតិចណាស់ពី២ទៅ៣ឆ្នាំ។ និយោជិតត្រូវចុះកិច្ចសន្យាថានឹងបន្តបម្រើការងារនៅធនាគាររយៈពេលប៉ុន្មានទៅមុខទៀត បន្ទាប់ពីការសិក្សាបន្ថែមរបស់ខ្លួន ទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលធនាគារបានកំណត់។

និយោជិតក៏អាចដាក់ពាក្យស្នើសុំទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមផងដែរ។ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី មានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់ដល់និយោជិតដែលមានបំណងចង់អភិវឌ្ឍខ្លួនឯង ឲ្យទទួលបានបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមផ្សេងៗ ទាំងនៅក្នុងធនាគារ និងក្រៅធនាគារ ដែលធនាគារជាអ្នករ៉ាប់រងរាល់ការចំណាយទាំងអស់។^{៦៦}

២.៤.៤.៤ ការវាយតម្លៃលើការបណ្តុះបណ្តាល

ក្រោយពីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ធនាគារធ្វើការវាយតម្លៃលើបីផ្នែក គឺ៖

- ប្រតិកម្ម៖ គឺវាយតម្លៃភ្លាមៗបន្ទាប់ពីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈកម្រងសំណួរ ថាតើនិយោជិតមានការពេញចិត្តនឹងកម្មវិធីនិងអ្នកបណ្តុះបណ្តាលកម្រិតណា។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាកាមទាំងអស់ទទួលបានកម្រងសំណួរ ដើម្បីធ្វើការវាយ

^{៦៦} លោកស្រី រស់ មករា (ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក), បទសម្ភាសន៍ដោយ ចៅ លាភា និង សន មុនីរស្មី, ១២ ឧសភា ២០១៧

តម្លៃទៅលើសេចក្តីពេញចិត្តរបស់ពួកគេទៅលើកម្មវិធីនិងអ្នកបណ្តុះបណ្តាល។ កម្រងសំណួរនេះរៀបចំឡើង និងប្រមូលមកពិនិត្យវិញដោយការិយាល័យធនធានមនុស្សផ្ទាល់។

ក. ការវាយតម្លៃទៅលើអ្នកបណ្តុះបណ្តាល

បន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាលបានបញ្ចប់ទៅ សិក្ខាកាមដែលចូលរួមទាំងអស់ ត្រូវបំពេញនូវកម្រងសំណួរដែលបានចែកជូនពួកគេ ដើម្បីធ្វើអង្កេតទៅលើលទ្ធផល និងគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលនោះ។ សិក្ខាកាមផ្តល់នូវការវាយតម្លៃផ្សេងៗដូចជា កម្រិតនៃផលប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល កម្រិតពេញចិត្តនៃការបណ្តុះបណ្តាល សមត្ថភាពរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធី និងពេលវេលានៃការបណ្តុះបណ្តាល និងថាតើអ្វីដែលសិក្ខាកាមទទួលបាននៅពេលបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមអាចប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តដែរឬទេ។ល។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការវាយតម្លៃពីសិក្ខាកាមរួចហើយ ការិយាល័យធនធានមនុស្សធ្វើការបូកសរុបពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលនោះ ដោយចងក្រង និងសរសេរជារបាយការណ៍ទុកសម្រាប់ជាព័ត៌មានប្រើប្រាស់ក្នុងការកែតម្រូវនានា ដើម្បីបង្កើនគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួននៅក្នុងវគ្គបន្តបន្ទាប់ទៀត។

ខ. ការវាយតម្លៃទៅលើសិក្ខាកាម

និយោជិតជាសិក្ខាកាមទាំងអស់ក៏ទទួលបាននូវការវាយតម្លៃផងដែរ បន្ទាប់ពីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល។ ការវាយតម្លៃនេះនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រធានផ្នែក ឬប្រធានការិយាល័យផ្ទាល់របស់និយោជិតរូបនោះ។ ការវាយតម្លៃនេះអាចស្ថិតក្រោមរូបភាពដូចជា៖

- ការសង្កេត តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យពីការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិត
- ការសម្ភាសន៍ និងសាកសួរផ្ទាល់ទៅកាន់និយោជិត
- ការធ្វើកម្រងសួរនៅទីតាំងកន្លែងធ្វើការជាដើម។

ប្រធានផ្នែក ឬប្រធានការិយាល័យទាំងអស់ធ្វើការពិនិត្យទាំងទៅលើជំនាញទន់ និងជំនាញរឹងដែលនិយោជិតនៅតាមផ្នែករបស់ខ្លួនទទួលបាន នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពិសេសអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតនោះ។

- អាកប្បកិរិយា៖ គឺការវាយតម្លៃនៅពេលអនុវត្តការងាររបស់គេ ថាតើការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេមានលក្ខណៈវិជ្ជមានជាងមុនឬទេ តាមរយៈការសង្កេតរបស់ប្រធានផ្នែកនីមួយៗរបស់ពួកគេ។
- លទ្ធផល៖ គឺវាយតម្លៃលើភាពផ្លាស់ប្តូរនៃអត្រាមួយចំនួន ដូចដែលបានចែងក្នុងការបង្កើតឲ្យមានគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ធនាគារ។ វាត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយប្រធានផ្នែក ដែលទទួលខុសត្រូវទៅតាមផ្នែក ដែលបុគ្គលិកទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលធ្វើការ។

ជំពូកទី៣

ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

ជំពូកទី៣ ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

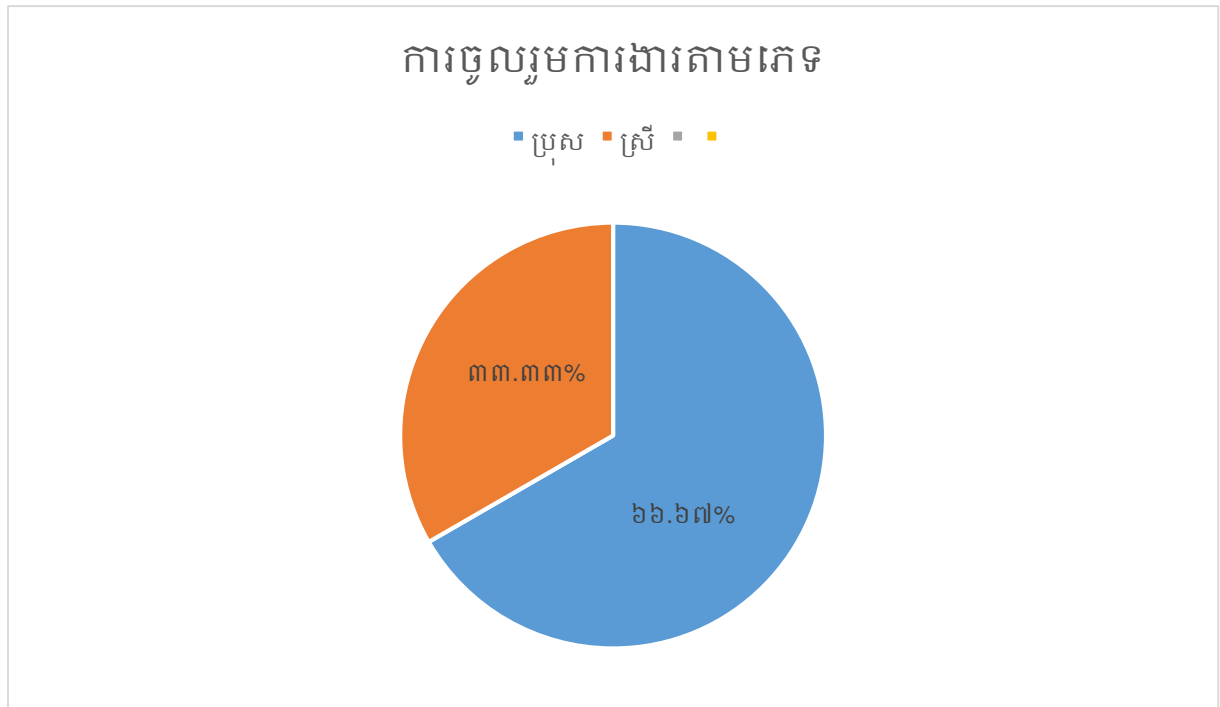
ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យធ្វើឡើងតាមរយៈកម្រងសំណួរ និងកិច្ចសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ ជាមួយនឹងប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក រួមជាមួយនឹងនិយោជិតនៅក្នុងការិយាល័យធនធាន មនុស្ស នៃការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី។ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ការិយាល័យកណ្តាលមានបុគ្គលិកសរុបចំនួន ១១នាក់ ដែលមានស្រីចំនួន ៣នាក់ និងប្រុស ចំនួន៨នាក់។ ដោយសារតែបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យធនធានមនុស្សមានភាពមមាញឹកនឹង ការងារ ក្រុមយើងខ្ញុំទទួលបាននិយោជិតចំនួន ៦នាក់ ដែលមានស្រីចំនួន ២នាក់ និងប្រុសចំនួន ៤នាក់ យកមកធ្វើជាប៉ាន់គំរូដែលស្មើនឹង ៥៤.៥៤៥% នៃចំនួននិយោជិតសរុបនៅការិយាល័យ ធនធានមនុស្ស។ ក្នុងចំណោមចំនួន ៦នាក់ ដែលយើងទទួលបានមកធ្វើជាប៉ាន់គំរូនោះគឺមាន ប្រធានផ្នែកចំនួន ១នាក់ ជំនួយការប្រធានផ្នែកចំនួន ៤នាក់ និងនិយោជិតជាមន្ត្រីចំនួន ១នាក់។ ទោះជាប៉ាន់គំរូដែលក្រុមយើងខ្ញុំយកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគមានចំនួន២ភាគ៤ នៃ និយោជិតសរុបទាំងអស់នៃការិយាល័យធនធានមនុស្សក៏ដោយ ក៏ក្រុមយើងខ្ញុំរំពឹងយ៉ាងមុតមាំ ថាការយកគំរូនេះ អាចផ្តល់ព័ត៌មានសមស្របសម្រាប់យកមកធ្វើការវិភាគអំពីស្ថានភាពនៃការ តម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតរបស់ការិយាល័យកណ្តាលនៃធនាគារ ស៊ីអាយអិម ប៊ី អាស្រ័យដោយមានការសហការ និងចូលរួមផ្តល់ជាចម្លើយបានយ៉ាងក្សោយពីសំណាក់ និយោជិត លើកម្រងសំណួរដែលយើងខ្ញុំបានប្រគល់ជូន។

ហេតុដូច្នេះហើយរាល់ការសហការក្នុងការផ្តល់ជាចម្លើយទាំងអស់របស់និយោជិតនៅក្នុង ការិយាល័យធនធានមនុស្សនៃការិយាល័យកណ្តាលអាចឲ្យក្រុមយើងខ្ញុំធ្វើការសិក្សា និងវិភាគ ទិន្នន័យដូចខាងក្រោម៖

៣.២ ការបកស្រាយ និងវិភាគទិន្នន័យ

ក្រុមយើងខ្ញុំបានលើកយកចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដើម្បីលើកយកមកបកស្រាយ និង វិភាគនៅក្នុងការបកស្រាយ និងវិភាគទិន្នន័យនេះ ទៅតាមទិន្នន័យដែលយើងខ្ញុំទទួលបានពីការ ធ្វើកម្រងសំណួរស្ទង់មតិ ដែលមានប៉ាន់គំរូសរុបចំនួន ៦នាក់ ដូចខាងក្រោម៖

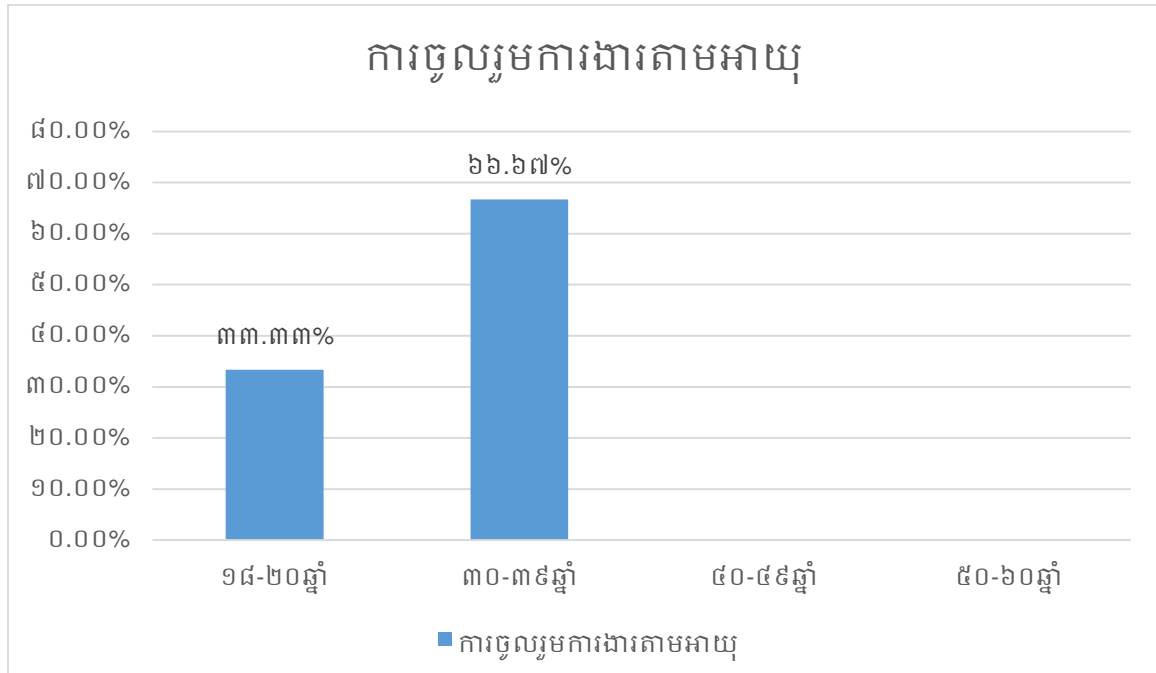
៣.២.១ ការសិក្សា និងការចូលរួមការងារតាមភេទ



តាមរយៈក្រាបដែលបានបង្ហាញខាងលើនេះ យើងឃើញថាក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន ៦នាក់ដែលជាប៉ាន់គំរូ ក្នុងនោះមានស្រ្តីចំនួន ២នាក់ត្រូវនឹង ៣៣.៣៣% និងបុរសចំនួន ៤នាក់ត្រូវនឹង ៦៦.៦៧% ។

ដូចនេះ ទិន្នន័យដែលបានបង្ហាញខាងលើអាចឲ្យយើងសន្និដ្ឋានបានថា ស្ថិតិបុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យកណ្តាល ផ្នែកធនធានមនុស្ស គឺមានបុគ្គលិកប្រុសច្រើនជាងបុគ្គលិកស្រី។ នេះមកពីមុខងារ និងផ្នែកខ្លះនៃធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី មានតម្រូវការ និងត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយនិយោជិតជាបុរស ដែលសាកសមនឹងការបំពេញមុខងារច្រើនជាងនិយោជិតជាស្រ្តី។

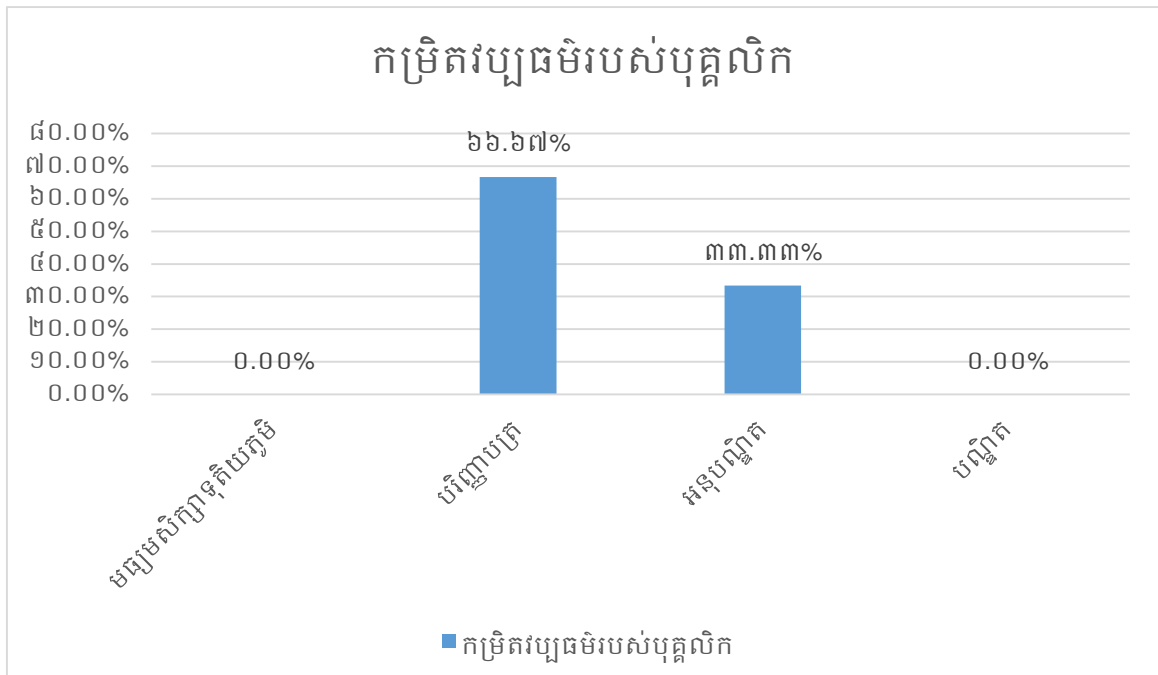
៣.២.២ ការសិក្សាពីការចូលរួមការងារតាមអាយុ



តួលេខនៅក្នុងក្រាបខាងលើបានបង្ហាញឲ្យយើងឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ៦នាក់ ដែលជាប៉ាន់គំរូ ក្នុងនោះមានបុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី ១៨ ដល់ ២៩ឆ្នាំ មានចំនួន ២នាក់ ដែលស្មើនឹង៣៣.៣៣% ពី៣០ ដល់ ៣៩ឆ្នាំ មានចំនួន ៤នាក់ដែលស្មើនឹង៦៦.៦៧% ពី៤០ ដល់ ៤៩ឆ្នាំ និង ពី៥០ ដល់៦០ឆ្នាំ គឺមានចំនួន ០នាក់ ត្រូវនឹង០.០០%។

តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើ យើងឃើញថា បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី ៣០ ដល់ ៣៩ ឆ្នាំ មានចំនួនច្រើនជាងគេ បើប្រៀបធៀបនឹងតួលេខអាយុដទៃទៀតរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើ ការងារនៅការិយាល័យកណ្តាល។ យើងអាចនិយាយបានថា ធនាគារមានបុគ្គលិកដែលមាន កម្រិតនៃផលិតភាពខ្ពស់ ដោយសារបុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី ៣០ ដល់ ៣៩ឆ្នាំ គឺជា បុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពលខ្ពស់ និងផលិតភាពការងារល្អ។

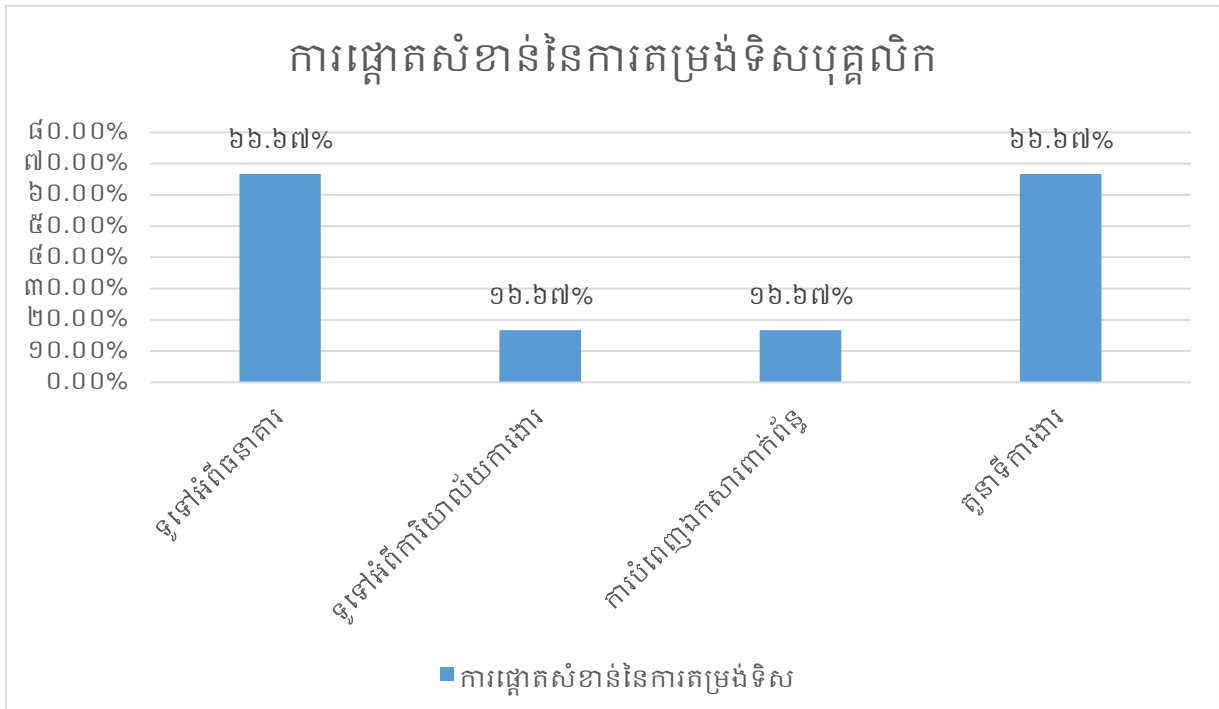
៣.២.៣ ការសិក្សាអំពីការប្រើប្រាស់បុគ្គលិក



តាមរយៈការបង្ហាញនូវក្រាបខាងលើ យើងឃើញថាកម្រិតចំណេះដឹងរបស់បុគ្គលិកភាគច្រើន គឺជាអ្នកមានចំណេះដឹងកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ដែលមានចំនួន ៤នាក់ត្រូវនឹង ៦៦.៦៧% នៃចំនួនប៉ាន់គំរូសរុប។ ចំពោះកម្រិតអនុបណ្ឌិត មានចំនួន ២នាក់ដែលស្មើនឹង ៣៣.៣៣%។ យើងសង្កេតឃើញថា ពុំមានបុគ្គលិកណាមានកម្រិតវប្បធម៌ត្រឹមតែមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិនោះទេ ហើយក៏ពុំមានបុគ្គលិកណាទទួលបានចំណេះដឹងរហូតដល់ថ្នាក់បណ្ឌិតដែរ។

ដូចនេះតាមទិន្នន័យខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា បុគ្គលិកជំនាញដែលបម្រើការងារនៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ការិយាល័យកណ្តាលទាំងអស់មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីកម្រិតបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ។ នេះជាកត្តាមួយដែលធ្វើឲ្យធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី មានធនធានមនុស្សដែលមានកម្រិតជំនាញទៅតាមកម្រិតវប្បធម៌ និងសញ្ញាបត្រត្រឹមត្រូវ ដែលជួយសម្រួលដល់ការបំពេញការងារទៅតាមជំនាញ និងចំណេះដឹងរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់។

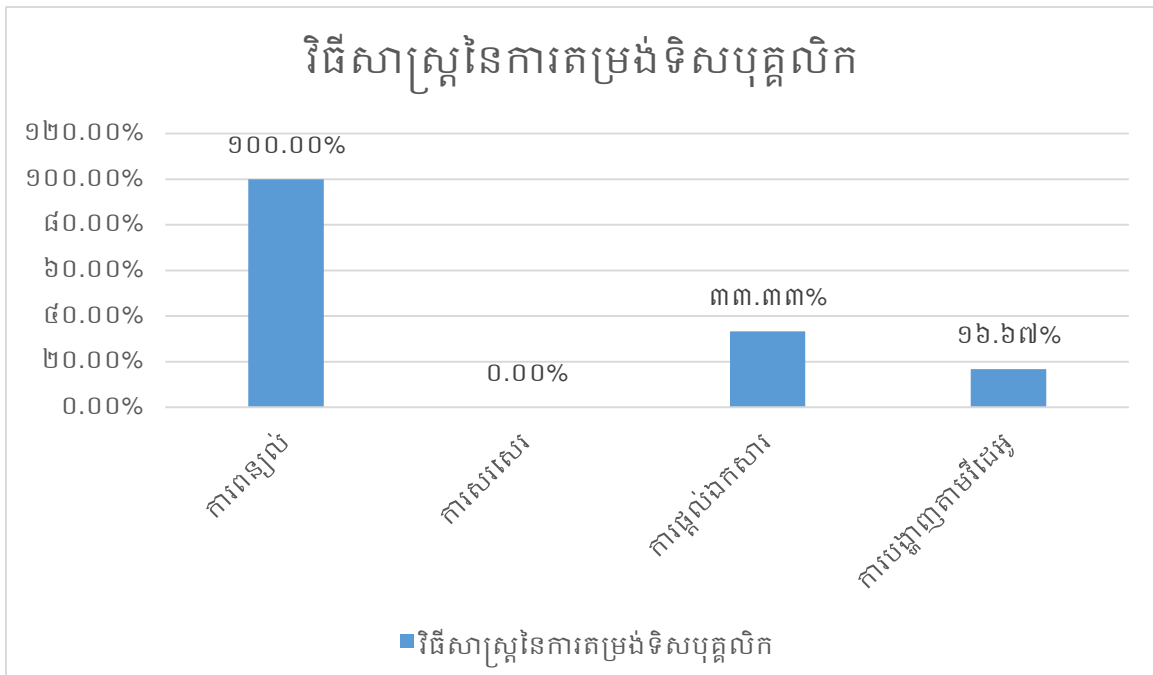
៣.២.៤ ការសិក្សាពីកម្រិតនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក



ក្រាបខាងលើ យើងធ្វើការវិភាគនូវការផ្ដោតសំខាន់នៃការតម្រង់ទិស ដោយផ្អែកលើប្រធានបទដែលត្រូវបានផ្ដោតជាចម្បងក្នុងពេលតម្រង់ទិស។ តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើ យើងឃើញថា បុគ្គលិកចំនួន ៤នាក់ត្រូវនឹង ៦៦.៦៧% ទទួលបានការណែនាំទូទៅអំពីធនាគារ។ ការណែនាំទូទៅអំពីការិយាល័យការងារ និងការបំពេញឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានណែនាំទៅកាន់បុគ្គលិកចំនួន ១នាក់ ស្មើនឹង១៦.៦៧%។ ចំណែកឯការណែនាំអំពីតួនាទីការងារ គឺបានណែនាំទៅកាន់បុគ្គលិកចំនួន ៤នាក់ត្រូវនឹង ៦៦.៦៧%។

ផ្អែកលើទិន្នន័យខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងក្នុងការណែនាំដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដោយធ្វើការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកអំពីប្រធានបទលើសពីមួយ ដែលវាជួយឲ្យបុគ្គលិកទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមកាន់តែច្រើនពីទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់ធនាគារ និងតម្រូវការផ្សេងៗក្នុងការបម្រើការងារនៅធនាគារ។

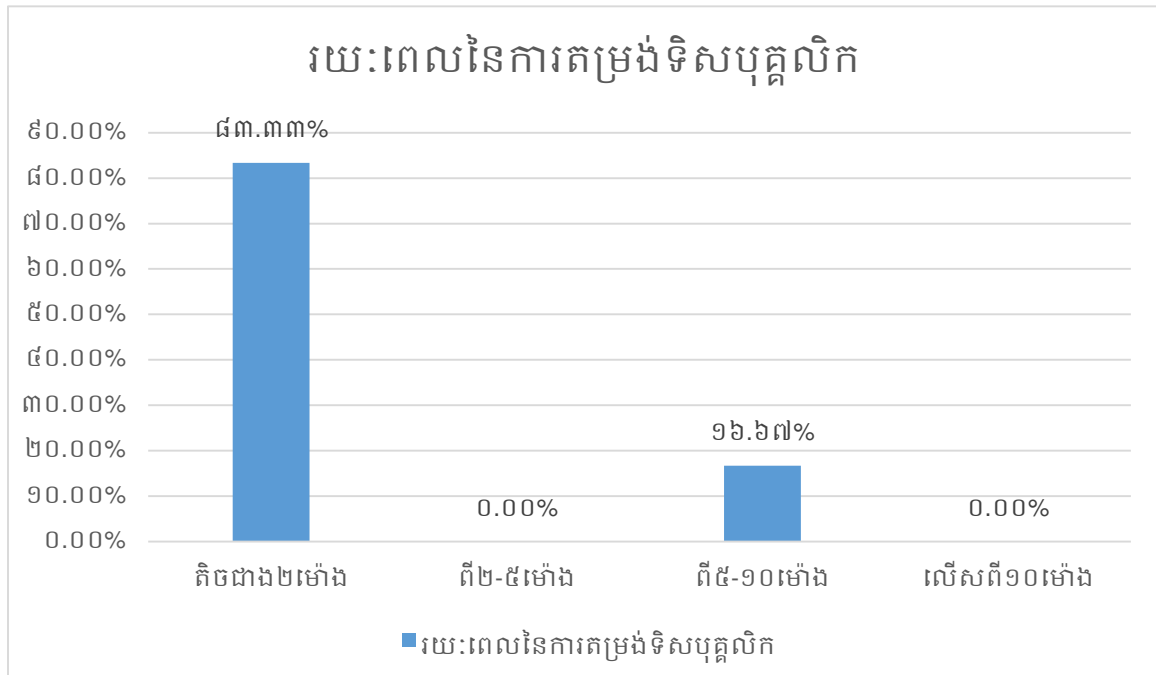
៣.២.៥ ការសិក្សាពីវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក



តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើ យើងឃើញថា បុគ្គលិកទាំងអស់ចំនួន ៦នាក់ត្រូវនឹង១០០% សុទ្ធតែទទួលបានការតម្រង់ទិសតាមរយៈការពន្យល់ផ្ទាល់មាត់។ រីឯការផ្តល់ឯកសារវិញ ត្រូវទទួលបានដោយបុគ្គលិកចំនួន ២រូបត្រូវនឹង ៣៣.៣៣%។ ការបង្ហាញតាមរយៈវីដេអូវិញ គឺទទួលបានដោយបុគ្គលិកចំនួន១រូបត្រូវនឹង ១៦.៦៧%។ ចំណែកឯការតម្រង់ទិសតាមរយៈការសរសេរវិញ ពុំមានបុគ្គលិកណាទទួលបានទេគឺស្មើនឹង ០.០០%។

យោងតាមទិន្នន័យខាងលើ យើងសង្កេតឃើញថា បុគ្គលិកភាគច្រើនទទួលបានការតម្រង់ទិសតាមរយៈការពន្យល់ផ្ទាល់មាត់។ ម៉្យាងវិញទៀត យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា បុគ្គលិកទាំងអស់ទទួលបានការតម្រង់ទិសច្រើនជាងមួយប្រភេទ ដែលក្នុងនោះរួមមាន ការពន្យល់ ការផ្តល់ឯកសារ និងការបង្ហាញតាមវីដេអូ។ ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រខុសប្លែកគ្នានេះ ជួយឲ្យបុគ្គលិកកាន់តែយល់ច្បាស់ពីការតម្រង់ទិសដែលផ្តល់ដោយធនាគារ។

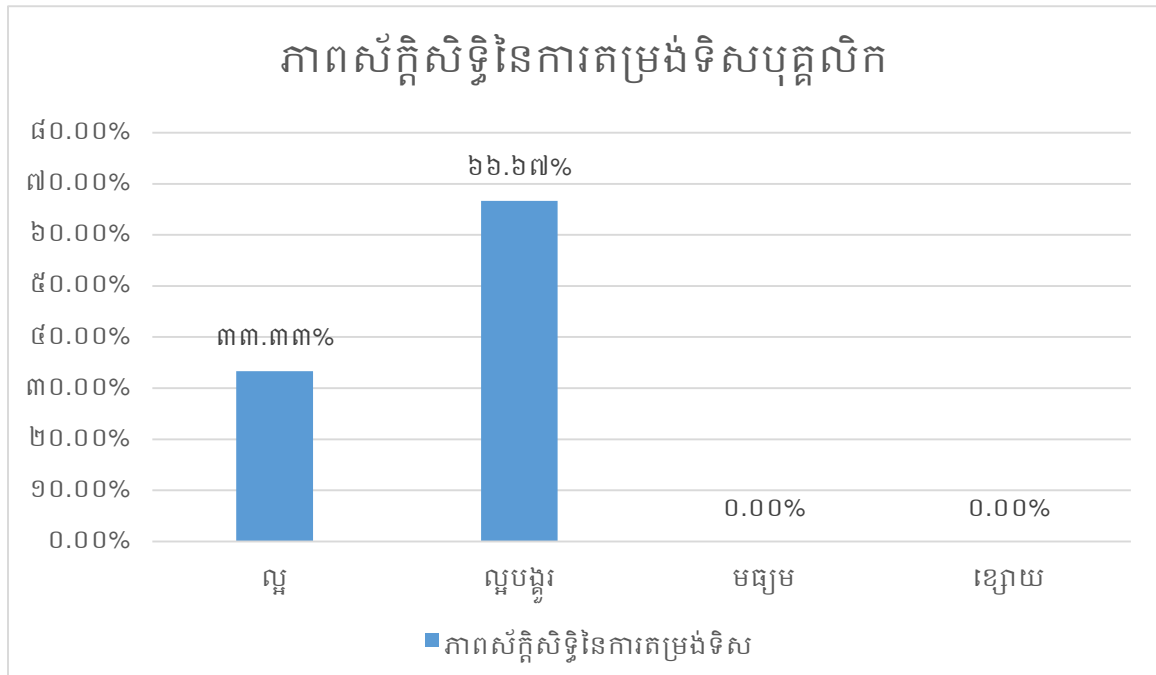
៣.២.៦ ការសិក្សាពីរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក



តាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ៦នាក់ដែលជាប់នាំគំរូ មានបុគ្គលិកដែលទទួលបានការតម្រង់ទិសតិចជាង ២ម៉ោង ចំនួន ៥នាក់ត្រូវនឹង ៨៣.៣៣% និងបុគ្គលិកដែលធ្លាប់ទទួលបានការតម្រង់ទិសចាប់ពី៥ ទៅ១០ម៉ោង ចំនួន ១នាក់ ត្រូវនឹង ១៦.៦៧%។

តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ធនាគារផ្តល់នូវរយៈពេលសម្រាប់ ការតម្រង់ទិស ជាលក្ខណៈស្តង់ដារដែលជម្រុញឲ្យបុគ្គលិកអាចទទួលយកបានប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ។

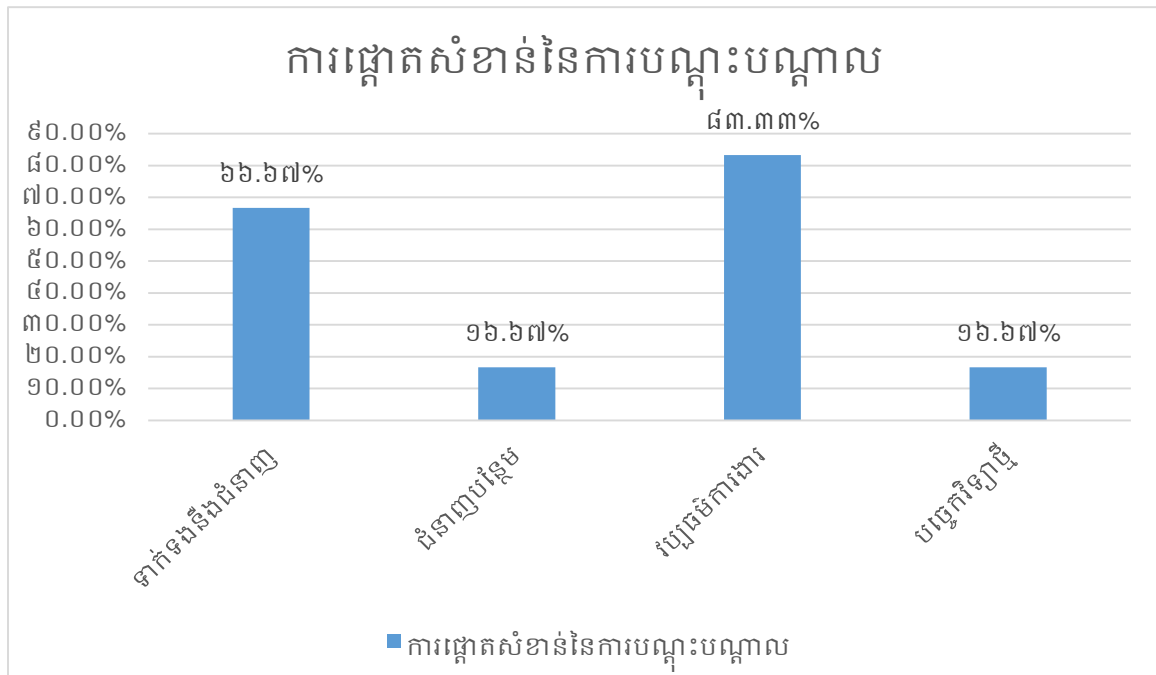
៣.២.៧ ការសិក្សាពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក



តាមរយៈការបង្ហាញខាងលើ យើងឃើញថាក្នុងចំណោមបុគ្គលិកដែលជាប់គំរូទាំង ៦ នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន ១នាក់ ត្រូវនឹង ៣៣.៣៣% បានឆ្លើយថា ចំណេះដឹងដែលទទួលបានពី ការតម្រង់ទិស និងការអនុវត្ត គឺមានភាពស័ក្តិសិទ្ធិស្ទើរគ្មាន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ចំណែកឯ បុគ្គលិកចំនួន ៥នាក់ទៀត ត្រូវនឹង ៦៦.៦៧% បានឆ្លើយថា ការតម្រង់ទិសនេះមានភាពល្អបង្អួច ។

ដូចនេះ តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើនេះ យើងសន្និដ្ឋានបានថា ភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការតម្រង់ ទិស គឺស្ថិតនៅកម្រិតល្អបង្អួច សម្រាប់ការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក។

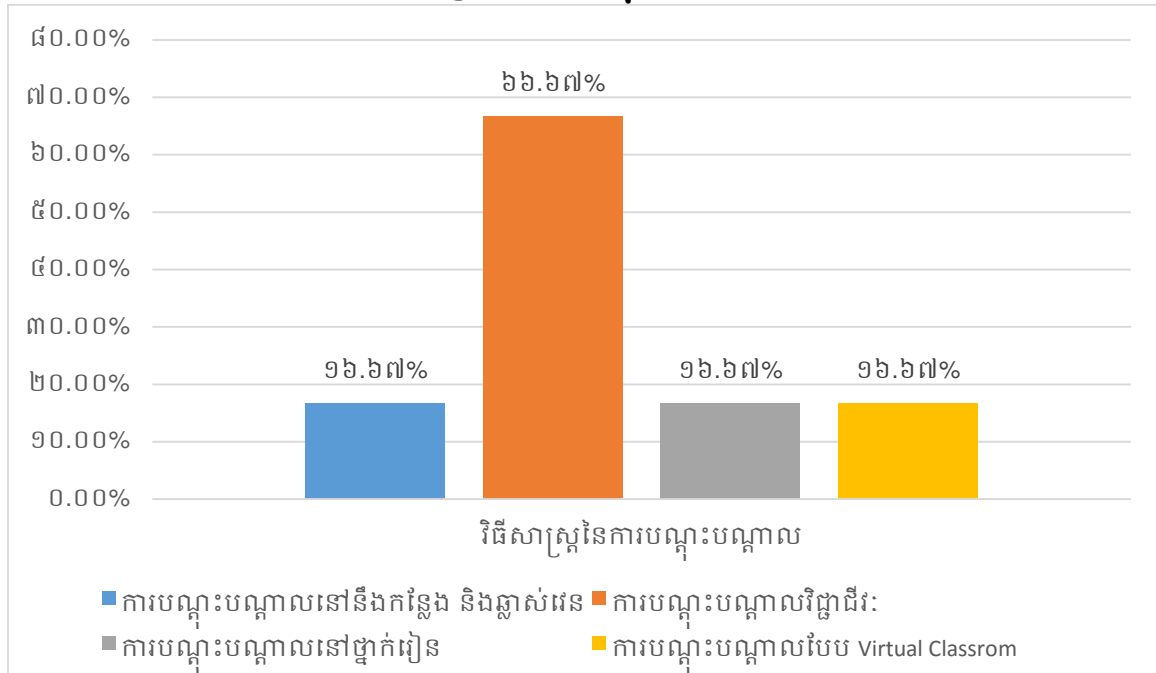
៣.២.៤ ការសិក្សាពីការផ្ដោតសំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាល



តាមរយៈតួលេខខាងលើ យើងឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ៦នាក់ដែលជាប៉ាន់គំរូ មានបុគ្គលិកចំនួន ៤នាក់ ស្មើនឹង ៦៦.៦៧% ឆ្លើយថា ការបណ្តុះបណ្តាលបានផ្តល់ឲ្យពួកគេនូវ ចំណេះដឹងបន្ថែមដែលទាក់ទងនឹងជំនាញរបស់ពួកគេ។ បុគ្គលិកចំនួន ១នាក់ត្រូវនឹង ១៦.៦៧% បានឆ្លើយថាបានទទួលនូវការបណ្តុះបណ្តាលនូវជំនាញបន្ថែម។ បុគ្គលិកចំនួន ៥នាក់ ត្រូវនឹង ៨៣.៣៣% បានឆ្លើយថា ពួកគេទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលដែលជួយពង្រឹងនូវវប្បធម៌ការងារ របស់ពួកគេ។ ចំណែកឯបុគ្គលិកចំនួន ១នាក់ ត្រូវនឹង ១៦.៦៧% ឆ្លើយថាគេទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើបច្ចេកវិទ្យាថ្មី។

តាមទិន្នន័យខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី គឺមានលក្ខណៈពិសេសដែលផ្ដោតទៅលើប្រធានបទសំខាន់ៗ ដែលជួយ ឲ្យបុគ្គលិកទទួលបាននូវចំណេះទាក់ទងនឹងជំនាញ វប្បធម៌ការងារ ការពង្រីកនូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មី និងជំនាញបន្ថែម។

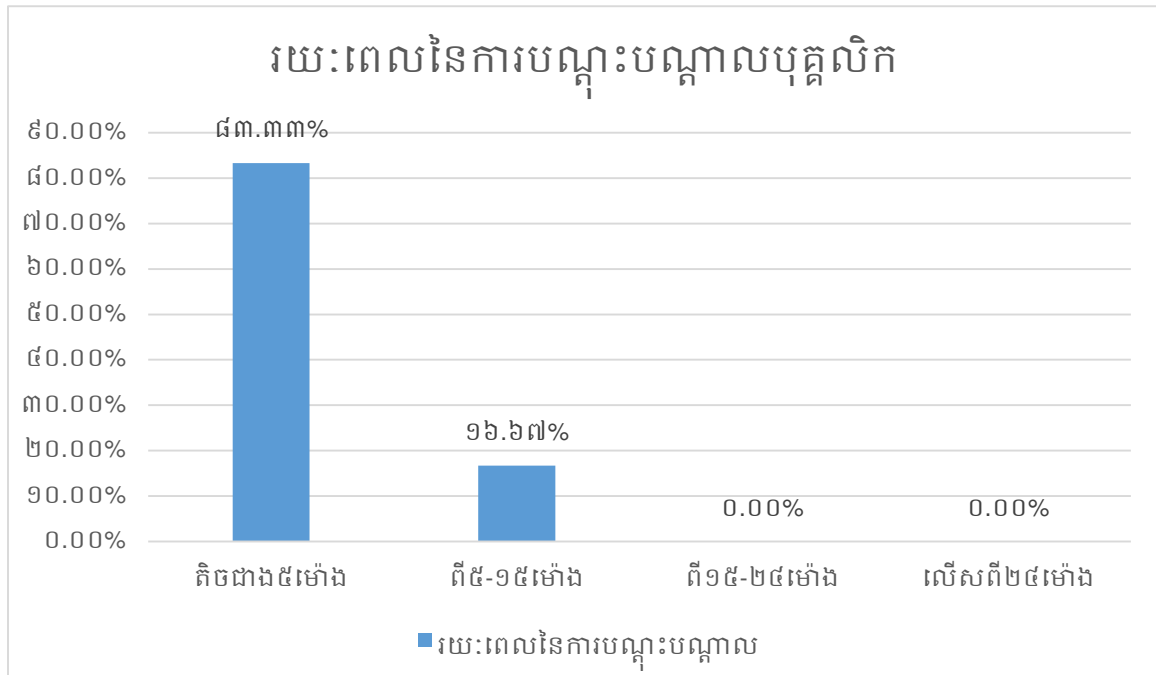
៣.២.៩ ការសិក្សាពីវិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក



តាមរយៈការបង្ហាញនៃក្រាប យើងឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ៦នាក់ដែលជាប៉ាន់គំរូ មានបុគ្គលិកចំនួន ១នាក់ ត្រូវនឹង ១៦.៦៧% ធ្លាប់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែង ការងារ និង ឆ្លាស់វេន។ បុគ្គលិកចំនួនចំនួន ៤នាក់ ស្មើនឹង ៦៦.៦៧% ធ្លាប់ទទួលបាននូវការ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។ បុគ្គលិកចំនួន ១នាក់ត្រូវនឹង ១៦.៦៧% ធ្លាប់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន និងបុគ្គលិកចំនួន ១នាក់ ត្រូវនឹង ១៦.៦៧% ធ្លាប់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលបែប Virtual Classroom។

យោងតាមទិន្នន័យខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល បុគ្គលិករបស់ធនាគារមានច្រើនប្រភេទ ដែលជួយឲ្យនិយោជិតទទួលបានចំណេះដឹងល្អៗ និង ថ្មីៗ តាមរយៈមធ្យោបាយដ៏គួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍ និងតាមស្តង់ដារទាំងនោះ។

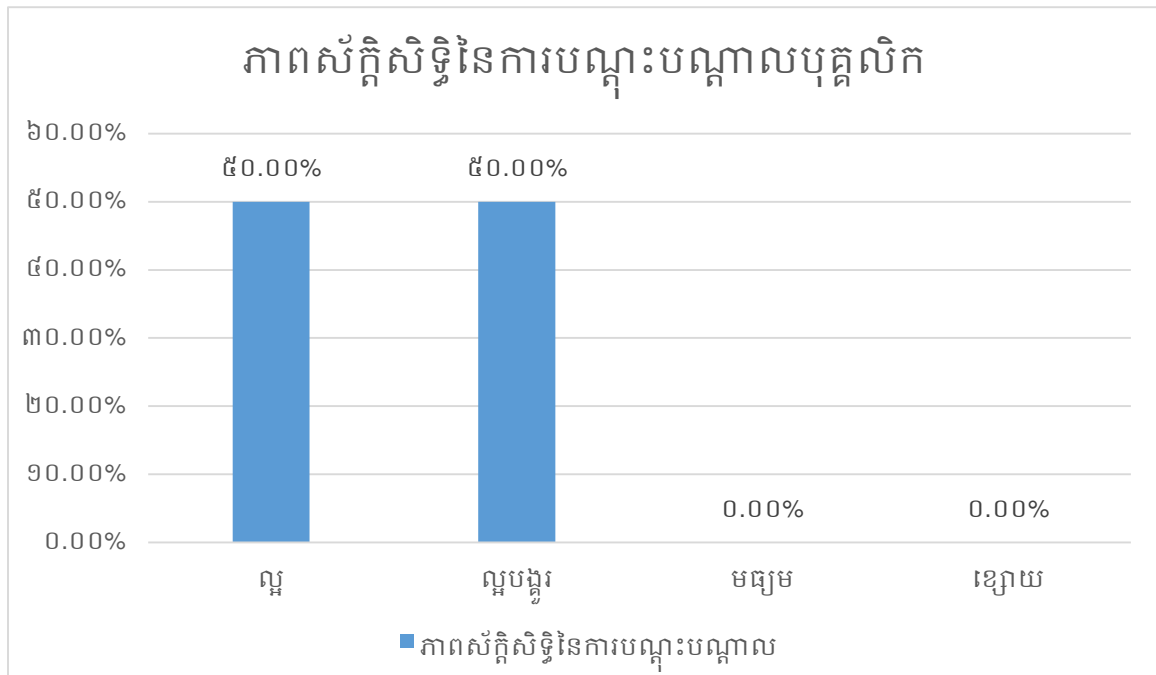
៣.២.១០ ការសិក្សាពីរយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក



តាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ៦នាក់ដែលជាប់នូវការបណ្តុះបណ្តាលដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលតិចជាង ៥ម៉ោង ចំនួន ៥នាក់ត្រូវនឹង ៨៣.៣៣% និងបុគ្គលិកដែលធ្លាប់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលចាប់ពី៥ ទៅ១៥ម៉ោង ចំនួន ១នាក់ ត្រូវនឹង ១៦.៦៧%។

តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ធនាគារផ្តល់នូវរយៈពេលសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល មានរយៈពេលខ្លី។

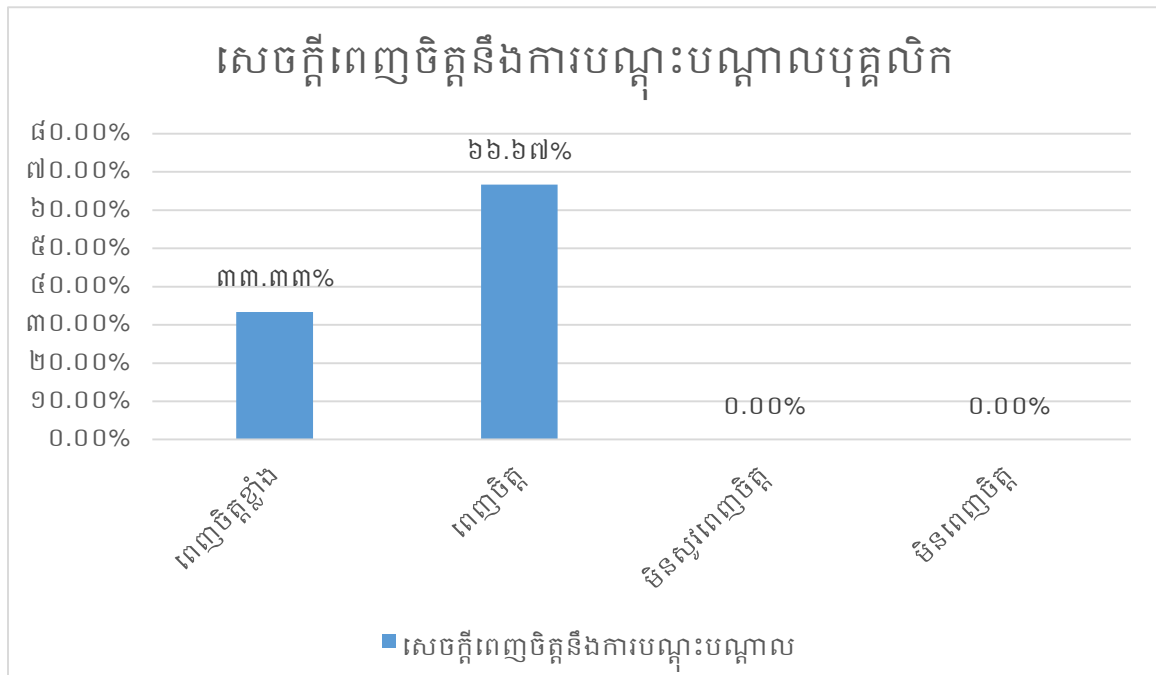
៣.២.១១ ការសិក្សាពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក



តាមរយៈការបង្ហាញនូវក្រាបខាងលើ យើងឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ៦នាក់ដែលជាប់នាម មានបុគ្គលិកចំនួន ៣នាក់ ត្រូវនឹង ៥០% បានឆ្លើយថាចំណេះដឹងដែលពួកគេទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង គឺមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា និងបុគ្គលិកចំនួន ៣នាក់ទៀតដែលត្រូវនឹង ៥០% បានឆ្លើយថាភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការបណ្តុះបណ្តាលគឺមានភាពល្អបង្អួច។

ដូចនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការបណ្តុះបណ្តាលទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង គឺមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់និយោជិតទាំងអស់ ដែលតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលនេះ បានជួយឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់អាចអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន បានកាន់តែប្រសើរថែមទៀត។

៣.២.១២ ការសិក្សាពីសេចក្តីពេញចិត្តទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាល



តាមរយៈក្រាបដែលបានបង្ហាញខាងលើ យើងឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ៦នាក់ ដែលជាប់នឹងគំរូ មានបុគ្គលិកចំនួន ២នាក់ ត្រូវនឹង ៣៣.៣៣% មានការពេញចិត្តខ្លាំងទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាលដែលខ្លួនបានទទួល។ ចំណែកឯបុគ្គលិកចំនួន ៤នាក់ ត្រូវនឹង ៦៦.៦៧% មានការពេញចិត្តធម្មតាទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាលនេះ។

ផ្អែកលើព័ត៌មាននេះ យើងអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា ការបណ្តុះបណ្តាលដែលផ្តល់ដោយធនាគារ មានការបំពេញចិត្តល្អទៅដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

៣.៣ ការវិភាគលើគោលនយោបាយតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

ដោយពឹងផ្អែកលើការវិភាគទិន្នន័យ និងការប្រមូលទិន្នន័យដែលបានមកពីការសាកសួរតាមរយៈកម្រងសំណួរជាមួយនឹងការិយាល័យធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងឯកសារដែលការិយាល័យធនធានមនុស្សផ្តល់ឲ្យ និងការសម្ភាសន៍ជាមួយលោកគ្រូ អ្នកគ្រូណែនាំក្នុងពេលចុះកម្មសិក្សា យើងខ្ញុំអាចធ្វើការវិភាគរកចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ីបានដូចតទៅ៖

៣.៣.១ ចំណុចខ្លាំង

- ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានចំណុចខ្លាំងមួយចំនួនដូចជា៖
 - ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានផែនការធនធានមនុស្សច្បាស់លាស់ ដែលប្រកបដោយតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីជ្រើសរើស និងអភិវឌ្ឍនូវ

ធនធានមនុស្សដែលមានសក្តានុពល ឲ្យបន្តមានការលូតលាស់ទាំងចំណេះ ជំនាញ ដែលអាច បន្តនៅបម្រើការងារនៅក្នុងធនាគារបានល្អជាយូរអង្វែងតទៅមុខ។

- បុគ្គលិកធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ជាបុគ្គលិកដែលប្រកបដោយសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ ខ្ពស់ ដោយឆ្លងកាត់ការបណ្តុះបណ្តាល និងណែនាំពីតម្លៃស្នូល និងវប្បធម៌ការងារដ៏សំខាន់នៅ ក្នុងធនាគារ។

- បុគ្គលិកធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការទទួលយកការ អភិវឌ្ឍទាំងខ្លួនឯងក្តី និងដោយធនាគារក្តី ដើម្បីផលប្រយោជន៍រួម និងបម្រើជូននូវសេវាដ៏ល្អ បំផុតដល់អតិថិជន។

- ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានការផ្តល់អត្ថិភាពខ្ពស់ដល់បុគ្គលិកក្នុងការអភិវឌ្ឍ ខ្លួនឯងជាបន្តបន្ទាប់ ឥតឈប់ឈរ។

- បុគ្គលិកធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានអាយុចន្លោះ៣០ ទៅ ៣៩ឆ្នាំ ដែលជាវ័យ អាចផ្តល់នូវផលិតភាពខ្ពស់ ក៏ដូចជាភាពសកម្មនៃការងារដល់ធនាគារ។

- បុគ្គលិកធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ទាំងអស់សុទ្ធតែមានកម្រិតវប្បធម៌ពី បរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ ដែលជាបុគ្គលិកពោរពេញទៅដោយចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ពួកគេ និងជាបុគ្គលិកដែលអាចទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាល ផ្សេងៗ ប្រកបដោយភាពងាយស្រួល និងមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។

- ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី បង្កើតឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រាន់ និងសម្បូរ បែបសម្រាប់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន ពិសេសពួកគេអាចធ្វើការជ្រើសរើសបាននូវកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ដែលពួកគេពេញចិត្ត និងមានចំណាប់អារម្មណ៍។

- ការតម្រង់ទិសរបស់ធនាគារ គឺមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការស្វែងយល់ បន្ថែមពីទិដ្ឋភាពទូទៅ និងទិដ្ឋភាពជំនាញរបស់ធនាគារ។

- ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានផែនការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ច្បាស់លាស់ ដោយមានចងក្រងឡើង និងចែងនៅក្នុងប្រតិទិនរបស់ខ្លួនច្បាស់លាស់ ដែលផ្តល់ ភាពងាយស្រួលមួយកម្រិតបន្ថែមទៀតសម្រាប់ពួកគេ។

- ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំដែលត្រូវបានធ្វើឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំរបស់ធនាគារ គឺបង្កឲ្យមានលទ្ធផលជាវិជ្ជមានក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក។

- ការវាយតម្លៃពីការបណ្តុះបណ្តាលជម្រុញឲ្យមានការកែប្រែនូវគុណភាព នៃកម្មវិធីបណ្តុះ បណ្តាលឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរ និងទាន់តាមបច្ចេកវិទ្យា និងការវិវត្តនានា។

- មុននឹងមានការបណ្តុះបណ្តាលដល់និយោជិត ធនាគារបានបង្កើតឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលជាមុន ដែលជួយសម្រួលឲ្យដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមានភាពរលូន និងប្រកបដោយភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

៣.៣.២ ចំណុចខ្សោយ

ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានចំណុចខ្សោយមួយចំនួនដូចជា៖

- ការតម្រង់ទិសរបស់ធនាគារ គឺប្រព្រឹត្តទៅបន្ទាប់ពីបុគ្គលិកចូលទៅកាន់តាមមុខងាររបស់ខ្លួន។

- ធនាគារមិនមានការបង្កើតឲ្យមានការវាយតម្លៃការតម្រង់ទិសទៅលើនិយោជិតរបស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីធ្វើការបានមួយរយៈ។

- នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស ឬនៅក្រុមហ៊ុនមេក្នុងប្រទេសម៉ាឡេស៊ី គឺមានចំនួនតិច និងហាក់បីដូចជាផ្ដោតសំខាន់លើតែថ្នាក់គ្រប់គ្រងនៅតាមផ្នែកនៃបុគ្គលិកម្តងរបស់ធនាគារ ដែលនាំឲ្យបុគ្គលិកដទៃទៀតដែលមានតួនាទីត្រឹមត្រូវពុំមានឱកាសទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស។

- ការបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលខ្លី គឺត្រឹមតែពីរថ្ងៃ ដែលនាំឲ្យកម្មវិធីនៃការបណ្តុះបណ្តាលមានកម្រិត បុគ្គលិកពុំទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានលក្ខណៈធំទូលាយជាងនេះ និងការចាប់យកបាននូវចំណេះដឹងពីការបណ្តុះបណ្តាលមានកំណត់។

- ការវាយតម្លៃទៅលើការបណ្តុះបណ្តាលគឺផ្ដោតតែលើបីចំណុចគឺ ប្រតិកម្ម អាកប្បកិរិយា និងលទ្ធផល។

- ធនាគារមានលក្ខខណ្ឌសងត្រឡប់តែមួយ គឺការបម្រើការងារបន្តនៅក្នុងធនាគារឲ្យគ្រប់ចំនួននូវអ្វីដែលខ្លួនទទួលបានពីធនាគារ។ បន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្សារបស់ខ្លួនត្រូវបានបញ្ចប់ និយោជិតដែលត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្សានៅក្រៅប្រទេស គឺត្រូវយល់ស្របនឹងលក្ខខណ្ឌរបស់ធនាគារក្នុងការសងដល់ធនាគារ ដោយធ្វើការបម្រើការងារបន្តនៅធនាគារឲ្យគ្រប់ចំនួនទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងពេលចុះកិច្ចសន្យាក្នុងការទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល។

- ធនាគារមិនមានបង្កើតឲ្យមានគោលការណ៍នៃការបណ្តុះបណ្តាលឲ្យច្បាស់លាស់នោះទេ។

- ធនាគារមិនមានការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលធៀបទៅនឹងគោលដៅរបស់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យនោះទេ។

**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់
អនុសាសន៍**

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើផ្នែកទ្រឹស្តី ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍ និងកម្រងសំណួរសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ជាឧបករណ៍ក្នុងការប្រមូលនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗខាងលើ អាចជួយឲ្យក្រុមយើងខ្ញុំធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរួមមួយថា ការតម្រង់ទិសនិងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានចំណុចវិជ្ជមានច្រើនដោយសារភាពច្បាស់លាស់នៃដំណាក់កាលនៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលដែលបង្កឲ្យមានលក្ខណៈងាយស្រួលដល់និយោជិតជាសិក្ខាកាមអាចចាប់យក និងស្វែងយល់បានកាន់តែប្រសើរពីទិដ្ឋភាព និងចំណេះដឹងសំខាន់ៗផ្សេងៗពីធនាគារ។ យើងឃើញថា ចំណុចខ្លាំងដ៏លេចធ្លោរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គឺធនាគារមានបង្កើតផែនការធនធានមនុស្សច្បាស់លាស់ ដែលប្រកបដោយតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពលសម្រាប់ការលូតលាស់របស់ធនាគារ។ ធនាគារមានបុគ្គលិកដែលប្រកបដោយសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ និងបានឆ្លងកាត់នូវការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗពីធនាគារ។ ពួកគេក៏ជាបុគ្គលិកដែលមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការទទួលយកការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗដោយពួកគេមានការផ្តល់ឱកាស និងអត្ថិភាពខ្ពស់ក្នុងការអភិវឌ្ឍខ្លួនឯង។ ធនាគារសម្បូរទៅដោយធនធានមនុស្ស ដែលមានអាយុចន្លោះពី៣០ ទៅ៣៩ឆ្នាំ និងមានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ។ ម៉្យាងវិញទៀត ការតម្រង់ទិសរបស់ធនាគារមានភាពងាយស្រួលដល់បុគ្គលិកក្នុងការស្វែងយល់បន្ថែមលក្ខណៈទូទៅពីធនាគារ។ ធនាគារក៏មានការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់បង្កើតឲ្យមាននូវកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ហើយកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះត្រូវបានចែងយ៉ាងច្បាស់លាស់ក្នុងប្រតិទិនរបស់ធនាគារជារៀងរាល់ខែជាប្រចាំឆ្នាំ។ បន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាល ធនាគារមានការវាយតម្លៃ ដើម្បីជួយឲ្យមានការកែប្រែនូវគុណភាពសម្រាប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។ អ្វីដែលពិសេស គឺធនាគារមានការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកបណ្តុះបណ្តាល មុននឹងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើនិយោជិត ឬសិក្ខាកាម។ ទន្ទឹមនឹងចំណុចខ្លាំងទាំងនេះ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី ក៏មានចំណុចខ្សោយមួយចំនួនគួរឲ្យកត់សម្គាល់ផងដែរ គឺមានដូចជា ការតម្រង់ទិសរបស់ធនាគារប្រព្រឹត្តទៅបន្ទាប់ពីនិយោជិតចូលតាមមុខងាររបស់ខ្លួន។ ធនាគារមិនមានការបង្កើតឲ្យមានការវាយតម្លៃការតម្រង់ទិសទៅលើនិយោជិតរបស់ខ្លួន។ និយោជិតដែលអាចទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស ឬនៅក្រុមហ៊ុនមេក្នុងប្រទេសម៉ាឡេស៊ីមានចំនួនតិច ដែលបេក្ខភាពច្រើនជាថ្នាក់គ្រប់គ្រងនៅតាមបុគ្គលិកម្តងរបស់ធនាគារ។ ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ធនាគារ គឺមានរយៈពេលតិច ដែលបង្កឲ្យការទទួលយកបាន

នូវចំណេះដឹងមានកំណត់។ រីឯការវាយតម្លៃទៅលើការបណ្តុះបណ្តាល គឺផ្ដោតលើតែប្រតិកម្ម អាកប្បកិរិយា និងលទ្ធផល។ ចំណែកឯលក្ខខណ្ឌសង្គ្រោះគ្រប់គ្រងគឺមានតែមួយ ដែលនិយោជិតមិន អាចមានការជ្រើសរើសបាន។ បន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្សារបស់ខ្លួនត្រូវបានបញ្ចប់ និយោជិតដែលត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្សានៅក្រៅប្រទេស គឺត្រូវយល់ស្របនឹង លក្ខខណ្ឌរបស់ធនាគារក្នុងការសងដល់ធនាគារ ដោយធ្វើការបម្រើការងារបន្តនៅធនាគារឲ្យ គ្រប់ចំនួនទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងពេលចុះកិច្ចសន្យាក្នុងការទទួលបានការបណ្តុះបណ្តា ល។ ធនាគារមិនមានបង្កើតឲ្យមានគោលការណ៍នៃការបណ្តុះបណ្តាលឲ្យច្បាស់លាស់ ព្រម ទាំងគ្មានការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលធៀបទៅនឹងគោលដៅរបស់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ។ សរុបសេចក្តីមក ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តា លល្អ ដែលជាយុទ្ធសាស្ត្រមានឥទ្ធិពលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍរបស់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតរបស់ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី រួចមក យើងសង្កេតឃើញថាមានចំណុចខ្លះខាត និងបញ្ហា ប្រឈមមួយចំនួនតូចដែលជាចំណុចខ្សោយរបស់ធនាគារ។ ហេតុដូច្នេះហើយ ក្នុងនាមយើង ខ្ញុំជាកម្មសិក្សាការី យើងខ្ញុំសុំការអនុញ្ញាតធ្វើការផ្តល់ជាគំនិតយោបល់ និងការយល់ឃើញមួយ ចំនួន ដើម្បីជាគំនិតក្នុងការពិចារណាក្នុងន័យស្ថាបនា កែលម្អឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត។

- ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គួរតែបង្កើតឲ្យមានការតម្រង់ទិសជាផ្លូវការមុននឹង បេក្ខជន-បេក្ខនារីចូលទៅបម្រើការងារនៅតាមទីតាំងរបស់ខ្លួន ព្រោះវាជួយឲ្យពួកមានការយល់ ច្បាស់មុននឹងទៅបម្រើការងារ ជាជាងទៅបម្រើការងារហើយទើបស្វែងយល់។
- ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គួរបង្កើតឲ្យមានការវិភាគការអនុវត្តការងារ ព្រោះវាជា មូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់សកម្មភាពផ្សេងៗនៅក្នុងធនធានមនុស្ស និងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើន សម្រាប់ធនធានមនុស្សក្នុងការអភិវឌ្ឍផែនការ ឬយុទ្ធសាស្ត្រនានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍទៅមុខ។
- ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គួរបង្កើតឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានរយៈ ពេលច្រើនជាងពីរថ្ងៃ ព្រោះវាអាចជួយឲ្យមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលមានលក្ខណៈទូលាយ និងច្បាស់ជាងនេះ។
- ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គួរមានការផ្តល់ឱកាសឲ្យបានច្រើនដល់បុគ្គលិកគ្រប់ លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់ឲ្យទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស ឬនៅក្រុមហ៊ុនមេក្នុង ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី។
- ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គួរបង្កើតឲ្យមានការវាយតម្លៃលើការបណ្តុះបណ្តាល ទៅលើប្អូនផ្នែកគឺ ប្រតិកម្ម ការសិក្សា អាកប្បកិរិយា និងលទ្ធផល។ ប្រតិកម្មរបស់សិក្ខាកាមទៅ

លើកម្មវិធី និងអ្នកបណ្តុះបណ្តាលមានកម្រិតនៃការពេញចិត្តបែបណា ដែលវាស់ដោយកម្រងសំណួរ។ ការសិក្សាមានការពាក់ព័ន្ធដល់ការយល់ដឹងដែលសិក្សាកាមទទួលបានបន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈការប្រឡង ដើម្បីដឹងពីសមត្ថភាព និងកម្រិតយល់ដឹងរបស់ពួកគេ។ អាកប្បកិរិយាគួរមានលក្ខណៈវិជ្ជមានជាងមុនពេលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ទាំងទំនាក់ទំនងនៃអាកប្បកិរិយារបស់សិក្សាកាម និងអាកប្បកិរិយារបស់ប្រធានផ្នែក។ ឯលទ្ធផល គឺការផ្លាស់ប្តូរនូវអត្រាជាអវិជ្ជមានមួយចំនួនដែលមានកំណត់នៅក្នុងគោលការណ៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការកើនឡើងនៃការអនុវត្តការងារផងដែរ។

- ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គួរបង្កើតឲ្យមានលក្ខខណ្ឌសងត្រឡប់ដល់ធនាគារឲ្យបានលើសពីមួយ នៅពេលមានការឧបត្ថម្ភការសិក្សា ការសិក្សា ឬបណ្តុះបណ្តាលទៅក្រៅប្រទេសជាដើម ដែលជួយឲ្យបុគ្គលិកអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តចូលរួមកាន់តែទូលំទូលាយជាងនេះក្នុងរយៈពេលយូរ។
- ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គួរបង្កើតឲ្យមានគោលការណ៍សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលឲ្យច្បាស់លាស់ដូចជា៖ ការលើកទឹកចិត្តដើម្បីសម្រេចបំណងផ្ទាល់ខ្លួន ការជម្រុញបន្ថែម និងការអនុវត្តនិងការអនុវត្តឡើងវិញ ជាដើម។
- ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គួរបង្កើតឲ្យមានការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលធៀបទៅនឹងគោលដៅរបស់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផលដែលមានទាំងប្រសិទ្ធិភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងការអភិវឌ្ឍឆ្ពោះទៅមុខរបស់ស្ថាប័ន និងនិយោជិតទាំងអស់។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

- Arthur W. Sherman, George W. Bohlander, and Herbert J. Chruden. (1988). *Managing Human Resource*. Ohio: South-Western Publishing
- CIMB Bank Annual Report (2010). Retrieved from <http://www.cimbbank.com.kh/en/about-us/annual-report.html#2010-Audited-Report>
- CIMB Bank Annual Report. (2011). Retrieved from <http://www.cimbbank.com.kh/en/about-us/annual-report.html#2011>
- CIMB Bank Annual Report. (2012). Retrieved from <http://www.cimbbank.com.kh/en/about-us/annual-report.html#2013>
- CIMB Bank Annual Report. (2013). Retrieved from <http://www.cimbbank.com.kh/en/about-us/annual-report.html#2013>
- CIMB Bank Annual Report. (2014). Retrieved from <http://www.cimbbank.com.kh/en/about-us/annual-report.html#2014>
- CIMB Bank Annual Report. (2015). Retrieved from <http://www.cimbbank.com.kh/en/about-us/annual-report.html#2015>
- CIMB Bank Annual Report. (2016). Retrieved from <http://www.cimbbank.com.kh/en/about-us/annual-report.html#2016>
- David A. Decenzo and Stephen P. Robbins. (2010). *Fundamentals of Human Resource Management*. US: John Wiley & Son
- Gary Dessler. (2005). *Human Resource Management*. New Jersey: Person
- Herbert J. Chruden and Arthur W. Sherman. (1984). *Managing Human Resource*. Ohio: South-Western Publishing
- Jonh Stredwick. (2005). *An Introduction to Human Resource Management*. India: Chron Tec
- Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue. (2011). *Human Resource Management*. US: McGraw-Hill
- Luls R. Gomez Mejia, Davld B Baklin, and Robert L. Cardy (2012). *Managing Human Resource US*: Pearson
- Michale Armstrong and Stephen. (2014). *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice*. Retrieved from <https://otgo.tehran.ir/Portals/0/pdf/Armstrong's%20Handbook%20of%20Human%20Resource%20Manageme>
- Randall S. Schuler. (1992). *Managing Human Resource*. New York: The Wet Publishing
- Raymond A. Noe, Jonh R. Hollenbeck, Barry Gerhart, and Patrick M. Wright. (2006). *Human Resource Management: Gaining Competitive advantage*. New York: McGraw-Hill

Raymond A. Noe, Jonh R. Hollenbeck, Barry Gerhart, and Patrick M. Wright .(2007).
Fundamentals of Human Resource Management. New York: McGraw-Hill

W.D.St. Jonh.(1980). The Complete Employee Orientation Program. *Personnel Journal*
Costa Mesa.

အပူပေးပုံစံ

សាវតារធនាគារ ➤



អំពីធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី

ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី បានចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិការ នៅក្នុងទីផ្សារប្រទេសកម្ពុជា នៅថ្ងៃទី១៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០ ដោយបានបន្តបើកសាខាធនាគារ ពាណិជ្ជទី១ នៅចំកណ្តាលរាជធានីភ្នំពេញ។ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះ ធនាគារ មានសាខាចំនួន ១២កន្លែង ជាមួយនិងម៉ាស៊ីនដាក់ប្រាក់ ១០កន្លែង ម៉ាស៊ីនដាក់ មូលប្បទានបត្រ ១១កន្លែង និងម៉ាស៊ីនអេធីអិម ២៨កន្លែង នៅក្នុងខេត្ត និង រាជធានីសំខាន់ៗ ចំនួនប្រាំនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលរួមមានរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តសៀមរាប ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តបាត់ដំបង និងខេត្តកំពង់ចាម។

បច្ចុប្បន្ននេះ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី កំពុងបម្រើសេវាកម្ម និងផ្តល់ ផលិតផលធនាគារ ជូនដល់អតិថិជន ប្រមាណ ២៣.០០០នាក់ ដែលរួមមានទាំង អតិថិជនជាបុគ្គល និងក្រុមហ៊ុន។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការកើនឡើងរបស់ ចំនួនអតិថិជន នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ធនាគារមានផ្តល់ជូនសេវាកម្ម និងផលិតផល ធនាគារដ៏ទូលំទូលាយ រួមមានសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុបុគ្គល សេវាកម្មធនាគារពាណិជ្ជ ព្រមទាំងសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងសេវាប្រតិបត្តិការផងដែរ។

គិតត្រឹមខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មាននិយោជិតជាង ២៧០នាក់ ដែលមានបទពិសោធន៍ និងជំនាញផ្សេងៗគ្នា ទាំងក្នុងវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ដូចជាវិស័យផ្សេងៗទៀតផងដែរ។ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាបានប្តេជ្ញាចិត្ត ក្នុងការកសាងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុឲ្យរឹងមាំ និង យូរអង្វែងមួយ សម្រាប់អតិថិជនរបស់ខ្លួន ហើយនិងបន្តព្យាយាមបង្កើតឱកាស និង គុណតម្លៃ តាមរយៈផលិតផល និងសេវាកម្មថ្មីៗ ដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ខ្ពស់។ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី មានមោទនភាពក្រៃលែង ដោយសារតែយើងមិន ត្រឹមតែជាអ្នកបម្រើសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងជាដៃគូអាជីវកម្ម ដ៏ល្អមួយរបស់អតិថិជនផងដែរ ក្នុងការគាំទ្រពួកគេឲ្យធ្វើការសម្រេចចិត្តត្រឹមត្រូវ លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងការវិនិយោគ។ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គឺជាសាខារបស់ ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប។

អំពីស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប

ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប គឺជាធនាគារសាកលលាយមុខគេមួយ ក្នុងតំបន់អាស៊ាន និង ជាដៃគូប្រឹក្សាសាធារណៈដ៏ធំបំផុតមួយ ក្នុងតំបន់។ ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប ក៏នាំមុខគេ ក្នុងពិភពលោក លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុស្ថាប័នផងដែរ។

ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប មានទីស្នាក់ការកណ្តាលនៅទីក្រុងកូឡាឡាំពួរ ប្រទេស ម៉ាឡេស៊ី ហើយមានផ្តល់សេវាកម្មធនាគារពាណិជ្ជ ធនាគារវិនិយោគ ធនាគារឥស្លាម និងសេវាកម្មគ្រប់គ្រងទ្រព្យធន។ ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប គឺស្ថិតក្នុងលំដាប់លេខ ៥ នៅអាស៊ីអាគ្នេយ៍ បើគិតលើទ្រព្យសកម្ម នៅចុងឆ្នាំ២០១៦ ដែលមានបុគ្គលិកជាង ៣៩.០០០នាក់ និងអតិថិជនប្រហែល ១២លាននាក់។

ស៊ីអាយអិមប៊ី គ្រុប ហូលឌីង បើកដំបូង ត្រូវបានចុះបញ្ជីនៅលើទីផ្សារភាគហ៊ុន ប៊ូរសា ម៉ាឡេស៊ី (Bursa Malaysia) តាំងពីឆ្នាំ ១៩៨៧ ជាមួយតម្លៃលើទីផ្សារ ភាគហ៊ុន ៤០ពាន់លានរឹងហ្គីតម៉ាឡេស៊ី បើគិតត្រឹមខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦។ ទ្រព្យសរុប គិតត្រឹមចុងឆ្នាំ២០១៦ មានចំនួន ៤៥,៨ពាន់លានរឹងហ្គីត ជាមួយប្រាក់បម្រុង របស់ភាគហ៊ុនិកសរុបចំនួន ៤៥,៣ពាន់លានរឹងហ្គីត ហើយទ្រព្យសរុបស្ថិតក្រោម ការគ្រប់គ្រងមានចំនួន ៨២,៨ពាន់លានរឹងហ្គីត។

ភាគហ៊ុនិកដែលមានភាគហ៊ុនច្រើនបំផុត គិតត្រឹមចុងឆ្នាំ ២០១៦ គឺ Khazanah Nasional ដែលមាន ២៩,៣៤% នៃភាគហ៊ុនសរុប។ ប្រាក់បម្រុងសម្រាប់បុគ្គលិក (EPF) មានចំនួន ១៦,១២% និង Mitsubishi UFJ Financial Group មាន ចំនួន ៧,០៧% (រួមបញ្ចូលការប្រាក់ដោយផ្ទាល់ ៤,៦៥% តាមរយៈធនាគារ Tokyo-Mitsubishi UFJ, Ltd)។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

CIMB BANK PLC**BALANCE SHEET
AS AT 31 DECEMBER 2010**

		31 December 2010	
	Note	US\$	KHR'000
			<i>Unaudited</i>
ASSETS			
Cash on hand	4	256,052	1,037,779
Balances with the Central Bank	5	36,721,591	148,832,608
Deposits and placements with other banks	6	2,799,431	11,346,094
Other assets	7	102,565	415,696
Property and equipment	8	1,576,427	6,389,259
Intangible assets	9	<u>1,094,304</u>	<u>4,435,215</u>
Total assets		<u><u>42,550,370</u></u>	<u><u>172,456,651</u></u>
LIABILITIES AND EQUITY			
LIABILITIES			
Deposits from banks		19,990	81,020
Deposits from customers	10	3,011,123	12,204,082
Amount due to suppliers and parent company	11	2,615,805	10,601,858
Current tax liability		129	523
Other liabilities	12	<u>355,573</u>	<u>1,441,137</u>
Total liabilities		<u>6,002,620</u>	<u>24,328,620</u>
SHAREHOLDERS' EQUITY			
Statutory capital	13	37,000,000	149,961,000
Deficits		<u>(452,250)</u>	<u>(1,832,969)</u>
Total shareholders' equity		<u>36,547,750</u>	<u>148,128,031</u>
Total liabilities and shareholders' equity		<u><u>42,550,370</u></u>	<u><u>172,456,651</u></u>

The accompanying notes on pages 10 to 35 form an integral part of these financial statements.

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

STATEMENT OF CHANGES IN EQUITY FOR THE YEAR ENDED 31 DECEMBER 2011

	Statutory capital US\$	Accumulated losses US\$	Total US\$
For the period ended 31 December 2010			
At 20 September 2010 (date of incorporation)	37,000,000	-	37,000,000
Net loss for the period	-	(452,250)	(452,250)
At 31 December 2010	<u>37,000,000</u>	<u>(452,250)</u>	<u>36,547,750</u>
In KHR' 000 equivalent (Unaudited)	149,961,000	(1,832,969)	148,128,031
For the year ended 31 December 2011			
At 1 January 2011	37,000,000	(452,250)	36,547,750
Net loss for the year	-	(3,272,259)	(3,272,259)
At 31 December 2011	<u>37,000,000</u>	<u>(3,724,509)</u>	<u>33,275,491</u>
In KHR' 000 equivalent (Unaudited)	149,443,000	(15,043,292)	134,399,708

CASH FLOW STATEMENT FOR THE YEAR ENDED 31 DECEMBER 2011

	Note	US\$	For the year ended 31 December 2011 KHR' 000 (Unaudited)	US\$	For the period ended 31 December 2010 KHR' 000 (Unaudited)
Cash flows from operating activities					
Cash generated from operations	21	4,773,278	19,278,991	5,499,918	22,291,168
Interest received		1,415,598	5,717,600	7,510	30,438
Interest paid		(354,705)	(1,432,653)	(2,184)	(8,852)
Income tax paid		(15,531)	(62,730)	-	-
Net cash generated from operating activities		<u>5,818,640</u>	<u>23,501,208</u>	<u>5,505,244</u>	<u>22,312,754</u>
Cash flows from investing activities					
Reserve requirement with the Central Bank		(5,985,000)	(24,173,415)	(270,000)	(1,094,310)
Capital guarantee deposits with the Central Bank		-	-	(3,700,000)	(14,996,100)
Purchase of property and equipment	8	(3,297,113)	(13,317,039)	(1,589,137)	(6,440,772)
Purchase of intangible assets	9	(305,612)	(1,234,367)	(1,139,033)	(4,616,501)
Net cash used in investing activities		<u>(9,587,725)</u>	<u>(38,724,821)</u>	<u>(6,698,170)</u>	<u>(27,147,683)</u>
Cash flows from financing activities					
Proceeds from issuing of shares		-	-	37,000,000	149,961,000
Net cash generated from financing activities		<u>-</u>	<u>-</u>	<u>37,000,000</u>	<u>149,961,000</u>
Net increase in cash and cash equivalents		(3,769,085)	(15,223,613)	35,807,074	145,126,071
Cash and cash equivalents at beginning of the year/ the period		35,807,074	145,126,071	-	-
Currency translation differences		-	(501,020)	-	-
Cash and cash equivalents at end of the year/ the period	22	<u>32,037,989</u>	<u>129,401,438</u>	<u>35,807,074</u>	<u>145,126,071</u>

២៥. ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

២៥.៦ ការគ្រប់គ្រងដើមទុន (ត)

តារាងខាងក្រោមនេះសង្ខេបពីសមាសភាគនៃដើមទុនតាមច្បាប់របស់ធនាគារ :

	៣១ ធ្នូ ២០១២		៣១ ធ្នូ ២០១១	
	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល
ដើមទុនថ្នាក់ទី១ (ដើមទុនគោល)				
ដើមទុនតាមច្បាប់	៣៧.០០០.០០០	១៤៧.៨១៥.០០០	៣៧.០០០.០០០	១៤៩.៤៤៣.០០០
ខាតបង្គរ	(៥.៧៩០.៣០៨)	(២៣.១៣២.២៨០)	(៣.៧២៤.៥០៩)	(១៥.០៤៣.២៩២)
	<u>៣១.២០៩.៦៩២</u>	<u>១២៤.៦៨២.៧២០</u>	<u>៣៣.២៧៥.៤៩១</u>	<u>១៣៤.៣៩៩.៧០៨</u>
ដក :				
ទ្រព្យសកម្មអរូបី	(១.០៦៥.៥៤៨)	(៤.២៥៦.៨៦៤)	(៩១៧.៩០៩)	(៣.៧០៧.៤៣៤)
	<u>៣០.១៤៤.១៤៤</u>	<u>១២០.៤២៥.៨៥៦</u>	<u>៣២.៣៥៧.៥៨២</u>	<u>១៣០.៦៩២.២៧៤</u>
ដើមទុនថ្នាក់ទី២ (ដើមទុនបន្ទាប់បន្សំ)				
សិទ្ធិធនទូទៅ (ប្រកាសស្តីពីការចាត់ថ្នាក់ទ្រព្យសកម្ម)	៨៤៥.៨២១	៣.៣៧៩.០៥៤	៤២៣.៨០០	១.៧១១.៧២៨
ដើមទុនតាមច្បាប់/មូលនិធិផ្ទាល់សុទ្ធ	<u>៣០.៩៩០.០៦៥</u>	<u>១២៣.៨០៤.៩១០</u>	<u>៣២.៧៨១.៣៨២</u>	<u>១៣២.៤០៤.០០២</u>

គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ មូលនិធិផ្ទាល់សុទ្ធរបស់ធនាគារមានចំនួនតិចជាងដើមទុនអប្បបរមា ដោយសារការខាតបង្គរ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ធនាគារបានទទួលលិខិតអនុម័តពីធនាគារកណ្តាល ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០ ដោយផ្តល់នូវការលើកលែងក្នុងការបន្ថែមដើមទុនដែលខ្លះ ក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំដំបូងគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដំណើរការអាជីវកម្ម។ ប្រសិនបើការខាតបង្គរសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំដំបូង មានចំនួនលើសពីចំនួនខាតបង្គរស្មើនឹងចំនួនដែលបានរាយការណ៍ទៅធនាគារកណ្តាល នោះធនាគារមានកាតព្វកិច្ចត្រូវបំពេញវិញនូវចំនួនដែលលើសនោះ។ បន្ទាប់មកទៀតក្នុង ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងភាគទុនិកបានអនុម័តបន្ថែមដើមទុនទៀត។ ចំពោះព័ត៌មានលម្អិត សូមយោងទៅកំណត់សម្គាល់ ២៦ ។

២៦. ព្រឹត្តិការណ៍បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទតារាងតុល្យការ

ដើម្បីធ្វើឱ្យមូលនិធិផ្ទាល់សុទ្ធរបស់ធនាគារមានភាពប្រសើរឡើង ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងភាគទុនិកបានអនុម័តលើវិសោធនកម្មលក្ខន្តិកៈនៅថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ ក្នុងការបន្ថែមដើមទុនចំនួន៨លានដុល្លារអាមេរិក។ ទឹកប្រាក់នេះ បានបង្វែរចូលទៅក្នុងគណនី Nostro របស់ធនាគារនៅការិយាល័យកណ្តាលនៃក្រុមហ៊ុនមេ នៅថ្ងៃទី២២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ ។

នៅថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ធនាគារបានដាក់ឯកសារទាំងនេះជូនធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងបានស្នើសុំការអនុម័តលើការបន្ថែមដើមទុននេះ ។

គំនូរសម្របសម្រួលដោយអ្នកនិពន្ធគំនូរសម្របសម្រួល

២៦. ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

២៦.៥ តម្លៃសមរម្យនៃទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលហិរញ្ញវត្ថុ

គិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទតារាងតុល្យការ តម្លៃសមរម្យនៃឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ មានតម្លៃប្រហាក់ប្រហែលនឹងតម្លៃយោងរបស់វា ។

ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃសមរម្យ គឺផ្អែកទៅលើវិធីសាស្ត្រ និងការសន្មតដូចខាងក្រោម ៖

តារាងទិន្នន័យសម្រាប់តម្លៃសមរម្យ

(ក) ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារផ្សេងៗ

ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារផ្សេងៗ រួមមានគណនីចរន្តដែលមិនមានការប្រាក់ និងប្រាក់បញ្ញើមានកាលកំណត់រយៈពេលខ្លី។ តម្លៃសមរម្យនៃប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារផ្សេងៗ មានតម្លៃប្រហាក់ប្រហែល នឹងតម្លៃយោងរបស់វា ។

តារាងទិន្នន័យសម្រាប់តម្លៃសមរម្យ

(ខ) ឥណទាន និងបុរេប្រទានអតិថិជន

ឥណទាន និងបុរេប្រទានអតិថិជន គឺជាចំនួនដែលបានកាត់កងសិវិធានធនលើឥណទានបាត់បង់រួច ។ សិវិធានធន ឥណទានបាត់បង់ត្រូវបានកត់ត្រាទៅតាមតម្រូវការរបស់ធនាគារកណ្តាល ។

តារាងទិន្នន័យសម្រាប់តម្លៃសមរម្យ

(គ) ប្រាក់បញ្ញើរបស់ធនាគារ និងប្រាក់បញ្ញើអតិថិជន

តម្លៃសមរម្យនៃប្រាក់បញ្ញើដែលត្រូវសងតាមតម្រូវការ (គណនីចរន្ត និងគណនីសន្សំ) ឬប្រាក់បញ្ញើដែលមានកាលកំណត់សងនៅសល់តិចជាងមួយឆ្នាំ ត្រូវបានប៉ាន់ស្មានថាមានតម្លៃប្រហាក់ប្រហែលនឹងតម្លៃយោងរបស់វា ។ តម្លៃទីផ្សារនៃប្រាក់បញ្ញើដែលមានកាលកំណត់សងនៅសល់លើសមួយឆ្នាំ ត្រូវបានប៉ាន់ស្មានដោយផ្អែកតាមលំហូរសាច់ប្រាក់អប្បបរមាដោយប្រើអត្រាទីផ្សារចំពោះប្រាក់បញ្ញើរបស់ធនាគារ និងប្រាក់បញ្ញើរបស់អតិថិជនស្រដៀងគ្នា ។

តារាងទិន្នន័យសម្រាប់តម្លៃសមរម្យ

(ឃ) ទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលផ្សេងៗ

តម្លៃយោងនៃទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ ត្រូវបានសន្មតថាមានតម្លៃប្រហាក់ប្រហែលនឹងតម្លៃសមរម្យដោយសារទ្រព្យទាំងនេះពុំមានការប្រែប្រួលជាសារវន្ត ទៅតាមបម្រែបម្រួលអត្រាការប្រាក់ទីផ្សារទេ ។

តារាងទិន្នន័យសម្រាប់តម្លៃសមរម្យ

២៦.៦ ការគ្រប់គ្រងដើមទុន

គោលដៅរបស់ធនាគារក្នុងការគ្រប់គ្រងដើមទុន មានន័យទូលំទូលាយជាងមូលធន ដែលបង្ហាញក្នុងតារាងតុល្យការ ។ ការគ្រប់គ្រងដើមទុនមានដូចខាងក្រោម ៖

- អនុលោមទៅតាមតម្រូវការដើមទុន ដែលកំណត់ដោយធនាគារកណ្តាល
- រក្សាលទ្ធភាពរបស់ធនាគារក្នុងការបន្តនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម ដើម្បីបន្តផ្តល់ផលប្រយោជន៍ទៅឱ្យភាគទុនិក និងអត្ថប្រយោជន៍ដល់ភាគីផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងធនាគារ និង
- រក្សាមូលដ្ឋានដើមទុនឱ្យបានរឹងមាំ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍអាជីវកម្ម ។

តារាងទិន្នន័យសម្រាប់តម្លៃសមរម្យ

ធនាគារកណ្តាលតម្រូវឱ្យធនាគារពាណិជ្ជទាំងអស់ត្រូវ
i) រក្សាដើមទុនអប្បបរមា ii) រក្សាមូលនិធិផ្ទាល់សុទ្ធរបស់ខ្លួនយ៉ាងតិចណាស់ឱ្យស្មើនឹងដើមទុនអប្បបរមា និង iii) អនុវត្តតាមអនុបាតសាធនភាព និងអនុបាតសាច់ប្រាក់ ងាយស្រួល ។

គំនូរសម្របសម្រួលដោយអ្នកនិពន្ធគំនូរសម្របសម្រួល

២៦. ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

២៦.៦ ការគ្រប់គ្រងដើមទុន (ត)

តារាងខាងក្រោមនេះសង្ខេបពីសមាសភាគនៃដើមទុនតាមច្បាប់របស់ធនាគារ ៖

	៣១ ធ្នូ ២០១៣		៣១ ធ្នូ ២០១២
	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក
ដើមទុនថ្នាក់ទី១ (ដើមទុនគោល)			
ដើមទុនតាមច្បាប់	៤៥.០០០.០០០	១៧៩.៧៧៥.០០០	៣៧.០០០.០០០
ខាតបង្គរ	(៦.៥២៧.៧០៨)	(២៦.០៧៨.១៩៣)	(៥.៧៩០.៣០៨)
	៣៨.៤៧២.២៩២	១៥៣.៦៩៦.៨០៧	៣១.២០៩.៦៩២
ដក ៖	(៤៩២.៣៧០)	(១.៩៦៧.០១៨)	(១.០៦៥.៥៤៨)
ទ្រព្យសកម្មអរូបី	(២១៦.៧៣៩)	(៨៦៥.៨៧២)	-
ឥណទាន និងបុរេប្រទានទៅឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធ	៣៧.៧៦៣.១៨៣	១៥០.៨៦៣.៩១៧	៣០.១៤៤.១៤៤
	(៤៩២.៣៧០)	(១.៩៦៧.០១៨)	(១.០៦៥.៥៤៨)
ដើមទុនថ្នាក់ទី២ (ដើមទុនបន្ទាប់បន្សំ)			
សិវិធានធនទូទៅ (ប្រកាសស្តីពីការចាត់ថ្នាក់ទ្រព្យសកម្ម)	១.៣៣៦.៤៤៦	៥.៣៣៩.១០២	៨៤៥.៨២១
ដើមទុនតាមច្បាប់/មូលនិធិផ្ទាល់សុទ្ធ	៣៩.០៩៩.៦២៩	១៥៦.២០៣.០១៨	៣០.៩៨៩.៩៦៥

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
កំណត់សម្គាល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

(ឃ) ខ្ទង់ក្រៅតារាងតុល្យការ

(i) កិច្ចសន្យាឥណទាន

កាលបរិច្ឆេទនៃទឹកប្រាក់ដែលជាប់កិច្ចសន្យារបស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុខ្ទង់ក្រៅតារាងតុល្យការរបស់ធនាគារ ដែលត្រូវពន្យារឥណទានជូនអតិថិជន និងកញ្ចប់ឥណទានផ្សេងៗ (កំណត់សម្គាល់ ២៧) ត្រូវបានសង្ខេបក្នុងតារាងខាងក្រោម។

(ii) កញ្ចប់ហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ

កញ្ចប់ហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ ក៏ត្រូវបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងតារាងខាងក្រោមដែរ ដោយផ្អែកតាមកាលបរិច្ឆេទក្នុងកិច្ចសន្យា ដំបូងគេបំផុត។

តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីរហូរសាច់ប្រាក់ដែលកើតពីកិច្ចសន្យាហិរញ្ញប្បទានរបស់ធនាគារគិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ផ្អែកតាមកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា៖

	មិនលើសពី១ឆ្នាំ	សរុប
	ដុល្លារអាមេរិក	ដុល្លារអាមេរិក
គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥		
លើទិញទំលូស្គាល់ពីធនាគារ ជាដុល្លារអាមេរិក	៥៧.១៩៤.២៦៧	៥៧.១៩៤.២៦៧
ចំណែកឥណទានវិបារបន្តដែលបានអនុម័តប៉ុន្តែ		
មិនទាន់បានប្រើប្រាស់ ជាដុល្លារអាមេរិក	២៤.៨៣៥.៨៤៨	២៤.៨៣៥.៨៤៨
កិច្ចសន្យាឥណទាន ជាដុល្លារអាមេរិក	២.៧៤២.៤៧១	២.៧៤២.៤៧១
	៨៤.៧៧២.៥៨៦	៨៤.៧៧២.៥៨៦
កិច្ចសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ - សមមូលជាពាន់រៀល	៣៤៣.៣២៩.៩៧៣	៣៤៣.៣២៩.៩៧៣
គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤		
លើទិញទំលូស្គាល់ពីធនាគារ ជាដុល្លារអាមេរិក	៥៧.៥១១.៤០៤	៥៧.៥១១.៤០៤
ចំណែកឥណទានវិបារបន្តដែលបានអនុម័តប៉ុន្តែ		
មិនទាន់បានប្រើប្រាស់ ជាដុល្លារអាមេរិក	១៨.៩៣៥.១៦៥	១៨.៩៣៥.១៦៥
កិច្ចសន្យាឥណទាន ជាដុល្លារអាមេរិក	១៣.៤៣៩.៨៨០	១៣.៤៣៩.៨៨០
	៨៩.៨៨៦.៤៤៩	៨៩.៨៨៦.៤៤៩
កិច្ចសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ - សមមូលជាពាន់រៀល	៣៦៦.២៨៧.២៨០	៣៦៦.២៨៧.២៨០

២៩.៤ ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ

ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ គឺជាហានិភ័យនៃការបាត់បង់ដែលបណ្តាលមកពីភាពមិនគ្រប់គ្រាន់ឬបរាជ័យក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កត្តាមនុស្ស ឬកត្តាប្រព័ន្ធ ឬហេតុការណ៍ខាងក្រៅ។ កត្តាទាំងនេះរួមមានហានិភ័យខាងផ្នែកច្បាប់ ការអនុលោមតាមច្បាប់ គណនេយ្យ និងការរំលោភបំពាន។

ធនាគារបានបង្កើតច្បាប់ និងនីតិវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីផ្តល់នូវការណែនាំដល់ផ្នែកប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងភាពចាំបាច់នៃមូលដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។ គោលការណ៍គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុង និងការវាស់វែងដែលបានអនុវត្ត រួមមានការបង្កើតអាជ្ញាធរសម្រាប់ការចុះហត្ថលេខា ការគ្រប់គ្រងប៉ារ៉ាម៉ែត្រក្នុងការកំណត់ប្រព័ន្ធនីតិវិធីធ្វើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងការកត់ត្រាឯកសារដើម្បីធានានូវអនុលោមភាពទៅតាមតម្រូវការនៃបច្ចុប្បន្ននិងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗ។ គោលការណ៍នីតិវិធីផ្សេងៗត្រូវបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញតាមការវិបារបន្ត ដោយពិចារណាទៅលើគោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្រ អាជីវកម្មរបស់ធនាគារ និងតម្រូវការរបស់គោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗ។

តួនាទីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារមេ ផ្តល់នូវការវាយតម្លៃករណីភាពគ្រប់គ្រាន់នៃគោលការណ៍ និងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារដើម្បីបន្ថយហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹង

សកម្មភាពប្រតិបត្តិការ។ ចំពោះការរកឃើញណាមួយដែលកើតពីសវនកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យនេះ គណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់ធនាគារ និងគណៈកម្មាធិការសវនកម្មនឹងត្រួតពិនិត្យបន្ថែមទៀត ចំពោះការរកឃើញនោះ។

២៩.៥ តម្លៃសមស្របនៃទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលហិរញ្ញវត្ថុ

គិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទតារាងតុល្យការ តម្លៃសមស្របនៃឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ មានតម្លៃប្រហាក់ប្រហែលនឹងតម្លៃយោងរបស់វា។

ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃសមស្រប គឺផ្អែកទៅលើវិធីសាស្ត្រ និងការសន្មតដូចខាងក្រោម៖

(ក) ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារផ្សេងៗ

ប្រាក់បញ្ញើនិងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារផ្សេងៗរួមមានគណនីចរន្តដែលមិនមានការប្រាក់និងប្រាក់បញ្ញើមានកាលកំណត់រយៈពេលខ្លី។ តម្លៃសមស្របនៃប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារផ្សេងៗ មានតម្លៃប្រហាក់ប្រហែលនឹងតម្លៃយោងរបស់វា។

(ខ) ឥណទាន និងបុរេប្រទានអតិថិជន

ឥណទាននិងបុរេប្រទានគឺជាចំនួនដែលបានកាត់កងសំវិធានធនឥណទានបាត់បង់រួច។ សំវិធានធនឥណទាន បាត់បង់ត្រូវបានកត់ត្រាទៅតាមតម្រូវការរបស់ធនាគារកណ្តាល។

(គ) ប្រាក់បញ្ញើរបស់ធនាគារ និងប្រាក់បញ្ញើរបស់អតិថិជន

តម្លៃសមស្របនៃប្រាក់បញ្ញើដែលត្រូវសងតាមតម្រូវការ (គណនីចរន្ត និងគណនីសន្សំ) ឬប្រាក់បញ្ញើដែលមានកាលកំណត់សងនៅសល់តិចជាងមួយឆ្នាំ ត្រូវបានប៉ាន់ស្មានថាមានតម្លៃប្រហាក់ប្រហែលនឹងតម្លៃយោងរបស់វា។ តម្លៃសមស្របនៃ ប្រាក់បញ្ញើដែលមានកាលកំណត់សងនៅសល់លើសមួយឆ្នាំ ត្រូវបានប៉ាន់ស្មានដោយផ្អែកតាមរហូរសាច់ប្រាក់អប្បបរមាដោយប្រើអត្រាទីផ្សារចំពោះប្រាក់បញ្ញើរបស់ធនាគារ និងប្រាក់បញ្ញើរបស់អតិថិជនស្រដៀងគ្នា។

(ឃ) ទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលផ្សេងៗ

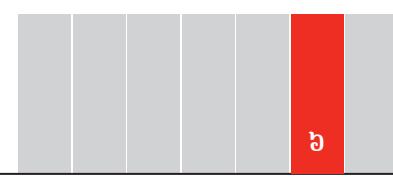
តម្លៃយោងនៃទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុនិងបំណុលហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗត្រូវបានសន្មតថាមានតម្លៃប្រហាក់ប្រហែលនឹងតម្លៃសមស្របរបស់វា ដោយសារគណនីទាំងនេះពុំមានការប្រែប្រួលជាសារវន្តទៅតាមបម្រែបម្រួលអត្រាការប្រាក់ទីផ្សារទេ។

២៩.៦ ការគ្រប់គ្រងដើមទុន

គោលដៅរបស់ធនាគារក្នុងការគ្រប់គ្រងដើមទុនមានន័យទូលំទូលាយជាងមូលធនដែលបានបង្ហាញនៅលើតារាងតុល្យការ។ ការគ្រប់គ្រងដើមទុន មានដូចខាងក្រោម៖

- អនុលោមតាមតម្រូវការដើមទុន ដែលកំណត់ដោយធនាគារកណ្តាល
- រក្សាទុនភាពរបស់ធនាគារក្នុងការបន្តនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម ដើម្បីបន្តផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ភាគទុនិក និងប្រយោជន៍ដល់ភាគីផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងធនាគារ និង
- រក្សាមូលដ្ឋានដើមទុនឱ្យបានរឹងមាំ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍអាជីវកម្ម។

ធនាគារកណ្តាលតម្រូវឱ្យធនាគារពាណិជ្ជទាំងអស់ត្រូវ (i) រក្សាដើមទុនអប្បបរមា (ii) រក្សាមូលនិធិផ្ទាល់សុទ្ធរបស់ធនាគារយ៉ាងហោចណាស់ឱ្យស្មើនឹងដើមទុនអប្បបរមា និង (iii) អនុលោមតាមអនុបាតសាច់ប្រាក់ងាយស្រួល។



របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
កំណត់សម្គាល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

តារាងខាងក្រោមនេះសង្ខេបអំពីសមាសភាគដើមទុនតាមច្បាប់របស់ធនាគារ៖

	៣១ ធ្នូ ២០១៥		៣១ ធ្នូ ២០១៤	
	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល
ដើមទុនថ្នាក់ទី១ (ដើមទុនគោល)				
ដើមទុនតាមច្បាប់	៥០.០០០.០០០	២០២.៥០០.០០០	៤៥.០០០.០០០	១៨៣.៣៧៥.០០០
ចំណេញ/(ខាត)បង្ក	៧.៤២០	៣០.០៥០	(៥.៣០៣.៣០៣)	(២១.៦១០.៩៦០)
	៥០.០០៧.៤២០	២០២.៥៣០.០៥០	៣៩.៦៩៦.៦៩៧	១៦១.៧៦៤.០៤០
ដក៖				
ទ្រព្យសកម្មអរូបី	(៦២៩.៥៧៨)	២.៥៤៩.៧៩១	(២៥៤.២៨៤)	(១.០៣៦.២០៧)
គណនេយ្យ និងបុរេប្រទានទៅឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធ	(១.៤៥៦.០៤៨)	(៥.៨៩៦.៩៩៤)	(១.១៦៥.៥៦៨)	(៤.៧៤៩.៦៩០)
	៤៧.៩២១.៧៩៤	១៩៩.១៨២.៨៤៧	៣៨.២៧៦.៨៤៥	១៥៥.៩៧៨.១៤៣
ដើមទុនថ្នាក់ទី២ (ដើមទុនបន្ទាប់បន្សំ)				
សិទ្ធិធានាទូទៅ (ប្រកាស)				
ស្តីពីការចាត់ថ្នាក់ទ្រព្យសកម្ម	២.៦៦៦.៦៥៤	១០.៧៩៩.៩៤៩	២.០៨៤.៨៤៨	៨.៤៩៥.៧៥៦
អនុបណ្តុលអនុម័តដោយធនាគារកណ្តាល	៧.០០០.០០០	២៨.៣៥០.០០០	-	-
ដើមទុនតាមច្បាប់/មូលនិធិផ្ទាល់សុទ្ធ	៥៧.៥៨៨.៤៤៨	២៣៨.៣៣២.៧៩៦	៤០.៣៦១.៦៩៣	១៦៤.៤៧៣.៨៩៩

៣០. ព្រឹត្តិការណ៍បន្ទាប់ពីដំណាច់ការិយបរិច្ឆេទ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានចេញប្រកាសលេខ ៨៧-០១៦-១១៧ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីដើមទុនចុះបញ្ជីអប្បបរមាថ្មីរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រកាសនេះតម្រូវឱ្យធនាគារពាណិជ្ជក្នុងស្រុក ឬជាបុគ្គលិកម្ចីន្តរបស់ធនាគារបរទេស ត្រូវមានដើមទុនចុះបញ្ជីអប្បបរមា យ៉ាងហោចណាស់ ៣០០ ពាន់លានរៀល (ស្មើនឹង ៧៥ លានដុល្លារអាមេរិក)។ ធនាគារពាណិជ្ជទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសនេះក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានៃប្រកាសនេះ។

តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីលំហូរសាច់ប្រាក់ដែលកើតពីកិច្ចសន្យាហិរញ្ញប្បទានរបស់ធនាគារ គិតត្រឹម ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ផ្អែកតាមកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា៖

	មិនលើសពី១ឆ្នាំ	
	ដុល្លារអាមេរិក	សៀម
គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦		
លិខិតទទួលស្គាល់ពីធនាគារ ជាដុល្លារអាមេរិក	៩១.០១៤.៥៨១	៩១.០១៤.៥៨១
ចំណែកឥណទានវិបារបន្តដែលបានអនុម័តប៉ុន្តែ មិនទាន់បានប្រើប្រាស់ ជាដុល្លារអាមេរិក	២៧.៨៨៣.២៩០	២៧.៨៨៣.២៩០
កិច្ចសន្យាឥណទាន ជាដុល្លារអាមេរិក	៧.៣៨០.៦៦១	៧.៣៨០.៦៦១
	១២៦.២៧៨.៥៣២	១២៦.២៧៨.៥៣២
កិច្ចសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ - សមមូលជាពាន់រៀល	៥០៩.៧៨៦.៤៣៤	៥០៩.៧៨៦.៤៣៤
គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥		
លិខិតទទួលស្គាល់ពីធនាគារ ជាដុល្លារអាមេរិក	៥៧.១៩៤.២៦៧	៥៧.១៩៤.២៦៧
ចំណែកឥណទានវិបារបន្តដែលបានអនុម័តប៉ុន្តែ មិនទាន់បានប្រើប្រាស់ ជាដុល្លារអាមេរិក	២៤.៨៣៥.៨៤៨	២៤.៨៣៥.៨៤៨
កិច្ចសន្យាឥណទាន ជាដុល្លារអាមេរិក	២.៧៤២.៤៧១	២.៧៤២.៤៧១
	៨៤.៧៧២.៥៨៦	៨៤.៧៧២.៥៨៦
កិច្ចសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ - សមមូលជាពាន់រៀល	៣៤៣.៣២៨.៩៧៣	៣៤៣.៣២៨.៩៧៣

២៩.៤ ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ

ហានិភ័យប្រតិបត្តិការ គឺជាហានិភ័យនៃការបាត់បង់ ដែលបណ្តាលមកពីភាពមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬបរាជ័យ ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កត្តាមនុស្ស ឬកត្តាប្រព័ន្ធ ឬហេតុការណ៍ខាងក្រៅ។ កត្តាទាំងនេះរួមមាន ហានិភ័យខាងផ្នែកច្បាប់ ការអនុលោមតាមច្បាប់ គណនេយ្យ និងការត្រួតពិនិត្យ។

ធនាគារបានបង្កើតច្បាប់ និងនីតិវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីផ្តល់នូវការណែនាំ ដល់ផ្នែកប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងភាពចាំបាច់នៃមូលដ្ឋាន ក្នុងការគ្រប់គ្រងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។ គោលការណ៍គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុង និងការវាស់វែងដែលបានអនុវត្ត រួមមានការបង្កើតអាជ្ញាធរសម្រាប់ ការចុះហត្ថលេខា ការគ្រប់គ្រងប៉ារ៉ាម៉ែត្រ ក្នុងការកំណត់ប្រព័ន្ធ នីតិវិធីធ្វើឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងការកត់ត្រា ឯកសារ ដើម្បីធានានូវអនុលោមភាព ទៅតាមតម្រូវការនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗ។ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្សេងៗ ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ តាមការិយបរិច្ឆេទ ដោយពិចារណាទៅលើ គោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្រ អាជីវកម្មរបស់ធនាគារ និងតម្រូវការរបស់គោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗ។

តួនាទីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារមេ ផ្តល់នូវការវាយតម្លៃករណី អំពីភាពគ្រប់គ្រាន់នៃគោលការណ៍ និងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារ ដើម្បីបន្ថយហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ។ ចំពោះការកើនឡើងណាមួយ ដែលកើតពីសវនកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យនេះ គណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់ធនាគារ និងគណៈកម្មាធិការសវនកម្មនឹងត្រួតពិនិត្យបន្ថែមទៀត ចំពោះការកើនឡើងនោះ។

២៩.៥ តម្លៃសមស្របនៃទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលហិរញ្ញវត្ថុ

គិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទតារាងតុល្យការ តម្លៃសមស្របនៃឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ធនាគារ មានតម្លៃ ប្រហាក់ប្រហែលនឹងតម្លៃយោងរបស់វា។

ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃសមស្រប គឺផ្អែកទៅលើវិធីសាស្ត្រ និងការសន្មតដូចខាងក្រោម៖

(ក) ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារផ្សេងៗ

ប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារផ្សេងៗ រួមមានគណនីចរន្ត និងប្រាក់បញ្ញើមានកាលកំណត់ រយៈពេលខ្លី។ តម្លៃសមស្របនៃប្រាក់បញ្ញើ និងការដាក់ប្រាក់នៅធនាគារផ្សេងៗ មានតម្លៃប្រហាក់ប្រហែល នឹងតម្លៃយោងរបស់វា។

(ខ) ឥណទាន និងបុរេប្រទានអតិថិជន

ឥណទាន និងបុរេប្រទាន គឺជាចំនួនដែលបានកាត់កងសំវិធានធនឥណទានបាត់បង់រួច។ សំវិធានធន ឥណទាន បាត់បង់ត្រូវបានកត់ត្រាទៅតាមតម្រូវការរបស់ធនាគារកណ្តាល។

(គ) ប្រាក់បញ្ញើរបស់ធនាគារ និងប្រាក់បញ្ញើរបស់អតិថិជន

តម្លៃសមស្របនៃប្រាក់បញ្ញើ ដែលត្រូវសងតាមតម្រូវការ (គណនីចរន្ត និងគណនីសន្សំ) ឬប្រាក់បញ្ញើ ដែលមានកាលកំណត់សងនៅសល់តិចជាងមួយឆ្នាំ ត្រូវបានប៉ាន់ស្មានថា មានតម្លៃប្រហាក់ប្រហែលនឹង តម្លៃយោងរបស់វា។ តម្លៃសមស្របនៃប្រាក់បញ្ញើ ដែលមានកាលកំណត់សងនៅសល់លើសមួយឆ្នាំ ត្រូវ បានប៉ាន់ស្មាន ដោយផ្អែកតាមលំហូរសាច់ប្រាក់អប្បបរមា ដោយប្រើអត្រាទីផ្សារ ចំពោះប្រាក់បញ្ញើរបស់ ធនាគារ និងប្រាក់បញ្ញើរបស់អតិថិជនស្រដៀងគ្នា។

(ឃ) ទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលផ្សេងៗ

តម្លៃយោងនៃទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងបំណុលហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ ត្រូវបានសន្មតថាមានតម្លៃប្រហាក់ ប្រហែលនឹងតម្លៃសមស្របរបស់វា ដោយសារគណនីទាំងនេះពុំមានការប្រែប្រួលជាសារវន្ត ទៅតាម បម្រែបម្រួលអត្រាការប្រាក់ទីផ្សារទេ។

២៩.៦ ការគ្រប់គ្រងដើមទុន

គោលដៅរបស់ធនាគារក្នុងការគ្រប់គ្រងដើមទុន មានន័យទូលំទូលាយជាងមូលធន ដែលបានបង្ហាញ នៅលើតារាងតុល្យការ។ ការគ្រប់គ្រងដើមទុន មានដូចខាងក្រោម៖

- អនុលោមតាមតម្រូវការដើមទុន ដែលកំណត់ដោយធនាគារកណ្តាល
- រក្សាលទ្ធភាពរបស់ធនាគារ ក្នុងការបន្តនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម ដើម្បីបន្តផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ភាគទុនិក និងប្រយោជន៍ដល់ភាគីផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងធនាគារ និង
- រក្សាមូលដ្ឋានដើមទុនឲ្យបានរឹងមាំ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍអាជីវកម្ម។

ធនាគារកណ្តាលតម្រូវឲ្យធនាគារពាណិជ្ជទាំងអស់ត្រូវ (i) រក្សាដើមទុនអប្បបរមា (ii) រក្សាមូលនិធិ ផ្ទាល់សុទ្ធរបស់ធនាគារយ៉ាងហោចណាស់ឲ្យស្មើនឹងដើមទុនអប្បបរមា និង (iii) អនុលោមតាមអនុបាត សាធនភាព អនុបាតសាច់ប្រាក់ងាយស្រួល។

តារាងខាងក្រោមនេះសង្ខេបអំពីសមាសភាគដើមទុនតាមច្បាប់របស់ធនាគារ៖

	២០១៦		២០១៥	
	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល	ដុល្លារអាមេរិក	ពាន់រៀល
ដើមទុនភ្នាក់ទី១ (ដើមទុនគោល)				
ដើមទុនតាមច្បាប់	៥០.០០០.០០០	២០១.៨៥០.០០០	៥០.០០០.០០០	២០២.៥០០.០០០
ប្រាក់ចំណេញរក្សាទុក	៦.៣៧៧.៥២៣	២៥.៧៤៦.០៦០	៧.៤២០	៣០.០៥០
	៥៦.៣៧៧.៥២៣	២២៧.៥៩៦.០៦០	៥៧.៤២០	២០២.៥៣០.០៥០
ដក៖				
ទ្រព្យសកម្មអរូបី	(៣៩៣.៨៤៩)	(១.៥៨៩.៩៦៨)	(៦២៩.៥៧៨)	២.៥៤៩.៧៩១
ឥណទាន និងបុរេប្រទាន ទៅឲ្យភាគីពាក់ព័ន្ធ	(១.១៧៣.៣៣៨)	(៤.៧៣៦.៧៦៦)	(១.៤៥៦.០៤៨)	(៥.៨៩៦.៩៩៤)
	៥៤.៨១០.៣៣៦	២២១.២៦៩.៣២៦	៥៤.៩២៤.៧៩៤	១៩៩.១៨២.៨៤៧
ដើមទុនភ្នាក់ទី២ (ដើមទុនបន្ទាប់បន្សំ)				
សំវិធានធនទូទៅ	៣.០៤១.២២៨	១២.២៧៧.៤៣៧	២.៦៦៦.៦៥៤	១០.៧៩៩.៩៤៩
អនុប័ណ្ណអនុម័តដោយ ធនាគារកណ្តាល	៧.០០០.០០០	២៨.២៥៩.០០០	៧.០០០.០០០	២៨.៣៥០.០០០
ដើមទុនតាមច្បាប់/ មូលនិធិផ្ទាល់សុទ្ធ	៦៤.៨៥១.៥៦៤	២៦១.៨០៥.៧៦៣	៥៧.៥៨៤.៤៤៨	២៣៨.៣៣២.៧៩៦

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានចេញប្រកាសលេខ ៨៧-០១៦-១១៧ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីដើមទុនចុះបញ្ជីអប្បបរមាថ្មីរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រកាសនេះតម្រូវឲ្យធនាគារពាណិជ្ជ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងទម្រង់ ជាបុគ្គលម្ចាស់របស់ធនាគារបរទេស ត្រូវមានដើមទុនចុះបញ្ជីអប្បបរមា យ៉ាងហោចណាស់ ៣០០ ពាន់លានរៀល (ស្មើនឹង ៧៥ លាន ដុល្លារអាមេរិក)។ ប្រកាសនេះ អនុញ្ញាតឲ្យធនាគារពាណិជ្ជទាំងអស់បង្កើនដើមទុនរបស់ខ្លួន ឲ្យស្របតាមតម្រូវការដើមទុនអប្បបរមាថ្មីនេះ ក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានៃប្រកាសនេះ។

នៅថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ធនាគារកណ្តាលបានចេញផ្សាយសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីការអនុវត្តប្រកាស លេខ ៨៧-០១៦-១១៧ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីដើមទុនចុះបញ្ជីអប្បបរមាថ្មីរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ។ សេចក្តីណែនាំតម្រូវឲ្យធនាគារទាំងអស់បង្កើនដើមទុនបន្ថែមយ៉ាងហោចណាស់ ៥០% នៃចំនួនដើមទុនចុះបញ្ជីអប្បបរមា ត្រឹមដំណាច់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ និងចំនួនដែលនៅសល់ ត្រឹមដំណាច់ថ្ងៃទី២២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨។

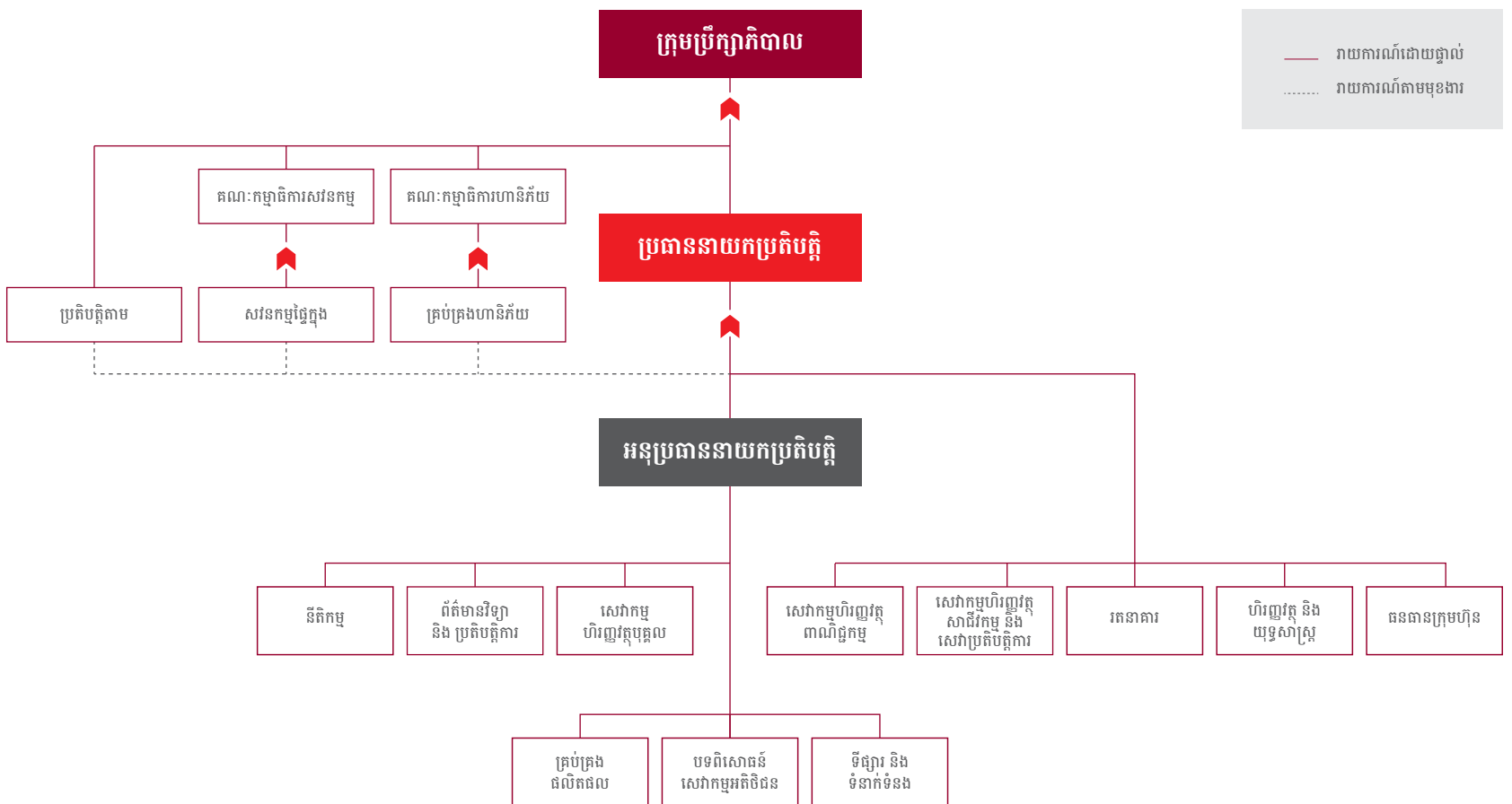
ធនាគារទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៅថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦ ចំពោះការស្នើសុំបន្ថែមដើមទុនជាសាច់ប្រាក់ចំនួន ១២,៥ លានដុល្លារអាមេរិក (សាច់ប្រាក់បានពីភាគហ៊ុនិក នៅខែមករា ឆ្នាំ២០១៧) ហើងនឹងផ្ទេរប្រាក់ចំណេញរក្សាទុកចំនួន ១២,៥លានដុល្លារអាមេរិកទៀត ត្រឹមខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨។ នៅថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ធនាគារកណ្តាលបានអនុម័ត ចំពោះការស្នើសុំបន្ថែមដើមទុនរបស់ធនាគារ មានសាច់ប្រាក់ចំនួន ១២,៥ លានដុល្លារអាមេរិក។

ଅଧ୍ୟାୟ ୧

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងពីក្រុមហ៊ុនមេ ➤



រចនាសម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុន ➤



ଅଧ୍ୟାୟ ୧

ការប្តេជ្ញាលើគុណភាពសេវាកម្ម និងឧត្តមភាព

ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គឺជាក្រុមហ៊ុនដែលផ្តោតលើការដឹកនាំរបស់មនុស្ស។ នៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី អ្វីដែលយើងផ្តោតជាសំខាន់នោះ គឺការផ្តល់សេវាដល់អតិថិជន ឬក៏គាំទ្រដល់អ្នក ដែលផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន។

តាំងពីដើមរៀងមក អតិថិជនគឺជាចំណុចស្នូលនៃគ្រប់ការងារទាំងអស់ ដែលយើងបានធ្វើ។ គុណតម្លៃស្នូលទី១ របស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គឺថាយើងផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ លើអតិថិជន។ វត្តមានរបស់ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គឺដើម្បីអតិថិជន ហើយយើងផ្តល់ផលិតផល និងសេវាកម្ម ដែលអតិថិជនយល់ និងផ្តល់តម្លៃឲ្យ។

យើងក៏ផ្តោតសំខាន់ដូចគ្នាផងដែរ ទៅលើគុណតម្លៃស្នូលចំនួន ៤ ផ្សេងទៀត រួមមានសមិទ្ធផលខ្ពស់ ការផ្តល់លទ្ធភាពដល់បុគ្គលិក កម្លាំងចម្រុះ និងសុចរិតភាព។ យើងជឿជាក់ថា ការរួមបញ្ចូលគ្នានៃគុណតម្លៃស្នូលទាំងអស់នេះ ទៅលើអ្វីគ្រប់យ៉ាង ដែលយើងធ្វើ និងបង្កើតនូវគុណតម្លៃយូរអង្វែង មិនត្រឹមតែសម្រាប់អតិថិជនប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងសម្រាប់បុគ្គលិក និងភាគីពាក់ព័ន្ធរបស់យើងផងដែរ។

ដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅសេវាកម្មអតិថិជនដ៏ល្អឥតខ្ចោះ ធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី បានកំណត់គោលការណ៍នៃសេវាកម្មអតិថិជនរបស់ខ្លួន ដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មល្អប្រសើរ ជូនដល់អតិថិជន។ គ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់ យើងនឹង៖



ធ្វើការរកចិត្តអតិថិជន
ដោយការសំពះ



ផ្តល់សេវាកម្មភ្ជាប់
ជាមួយនឹងស្មារតីញញឹម



បម្រើសេវាកម្មអតិថិជន
ដោយកាត់បន្ថយរយៈពេល
រង់ចាំមិនលើសពី ៥នាទី



ផ្តោតទៅលើដំណោះស្រាយ
សម្រាប់អតិថិជន

នៅធនាគារ ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី
អតិថិជន គឺជាអ្វីដែលយើងផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងបំផុត។

តម្លៃស្នូលរបស់ស្ថាប័ន

ការផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើអតិថិជន

វត្តមានរបស់យើង គឺដើម្បីបម្រើអតិថិជន ព្រមទាំងផ្តល់ជូនសេវាកម្ម និងផលិតផលទាំងឡាយណា ដែលអតិថិជនយល់ និងឲ្យតម្លៃ។

សមិទ្ធផលខ្ពស់

យើងខិតខំបំពេញការងារយ៉ាងសកម្ម ដោយមានយុទ្ធសាស្ត្រជាក់លាក់សម្រាប់អតិថិជន បុគ្គលិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

ការផ្តល់លទ្ធភាពដល់បុគ្គលិក

យើងផ្តល់អំណាច និងតម្រូវទិសដល់បុគ្គលិកឲ្យមានគំនិតច្នៃប្រឌិត និងផ្តល់គុណតម្លៃដល់ស្ថាប័នក៏ដូចជាសហគមន៍ ដែលគាត់បម្រើជូនផងដែរ។

កម្លាំងចម្រុះ

យើងគោរពវប្បធម៌ផ្សេងៗគ្នា និងផ្តល់គុណតម្លៃលើទស្សនវិស័យខុសៗគ្នា ហើយយើងយល់ឃើញថា ភាពចម្រុះគ្នាគឺជាប្រភពនៃកម្លាំង។

សុចរិតភាព

យើងបំពេញការងារទាំងអស់ដោយភាពស្មោះត្រង់ ប្រកបដោយការគោរព និងមានវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ពីព្រោះសុចរិតភាពគឺជាគុណតម្លៃស្នូលរបស់ស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី គ្រប់។

ଅଧ୍ୟାୟ ୧

A Better CIMB

CIMB Cambodia – 3 Critical Behaviours Commitment Pledge

Critical Few Behaviours

1

'Go the extra mile' to delight customers

Senior Leaders...

- Say "Morning Greeting" to staff
- Recognize and celebrate success story of staff who go extra mile

Middle Managers...

- Share the success story of staff on a regular basis
- Be attentive to internal/external customers' needs and provide prompt solutions
- Always be on top of things under own control and take quick actions

Team Members...

- Consistently practice 4S (Samphes, Smile, Speed, Solution)
- Handle customers' needs with integrity and always do the right thing

Critical Few Behaviours

2

Respect each other, engage
openly and work together

Senior Leaders...

- Show good example of punctuality
- Share knowledge and experiences with colleagues
- Be responsible and accountable for decision-making

Middle Managers...

- Show good example of punctuality
- Be responsible and accountable for team and own actions
- Allow team members to finish talking before giving comments

Team Members...

- Always be punctual
- Be responsible and accountable for team and own actions

Critical Few Behaviours

3

Recognise each other's efforts
and always back each other up

Senior Leaders...

- Acknowledge, say thank you, give praise and recognition publicly for staff's efforts and a good job done
- Visibly support cross-functional projects/activities

Middle Managers...

- Acknowledge, say thank you, give praise and recognition publicly for staff's efforts and a good job done
- Offer full supports in the absence of team members

Team Members...

- Acknowledge, say thank you, give praise and recognition publicly for staff's efforts and a good job done
- Offer full supports in the absence of team members

ឧបសម្ព័ន្ធនីតិ

<p>Effective Date : April 2011 Supersede: July 2015</p>	<p>CIMB BANK PLC INTERNAL RULES AND REGULATION</p>
---	--

Introduction

CIMB Bank PLC is a 100% subsidiary owned by CIMB Group in Malaysia. CIMB Bank PLC officially launched on 19 November 2010 with the approval from the National Bank of Cambodia.

Purpose

Define the internal rules and regulations for the implementation of Human Resource to be in line with the Cambodian Labor Law.

Scope

The internal rules and regulations apply to all Banks' employees including full time, part-time, contract, temporary employees and employees on probation.

Chapter 1: General Regulations on Work Disciplines

Employee is expected to adhere to the policies and procedure set forth in the Internal Rules and Regulations manual.

Article 1: Criteria and Formalities for Staff Recruitment

1. Recruitment

- 1.1. Recruitment is a vital process of employing the right candidate to fill in job vacancies on the basis of their qualifications, experiences, abilities and their suitability to perform the job.
- 1.2. The Bank's success is dependent on the quality of the employees it hires. A proper and effective approach to recruitment and selection will enable the organisation to hire competent, motivated and productive employees and avoid problems of costly employee turnover and potentially draining law suits.
- 1.3. All applicants for any position in the Bank are expected to meet the general criteria as follows:-
 - a. Must be 18 years old and above;
 - b. Shall have the required qualification and experience;
 - c. Shall be in good health;
 - d. Shall has no previous criminal record;
 - e. Shall has a clear record in the Watchlist
- 1.4. Applicants shall agree to provide the following documents before commencement of employment:-

- a. A copy of Cambodian Identification Card, and/or Birth Certificate/Passport;
- b. A copy of Family Book;
- c. A copy of academic certificate(s);
- d. Application Form with a 4x6 photo

A copy of non-criminality record and an original copy of Physical Check Certificate is to be provided to the Bank within 3 months from the joining date, failing which the employment will be terminated.

The bank will perform checking in the Watchlist to confirm applicant's clear record before commencement of employment.

1.5. Sourcing

1.5.1. Sourcing of candidates can be done internally or externally.

1.5.2. Internal sourcing

Upward or lateral mobility to fill job vacancies with the Bank is encouraged as it provides opportunities for advancement and/or change of career to suitably qualified and experienced employees. It provides employees a chance to grow within the Bank and to continue providing their services to the Bank.

1.5.3. External Sourcing

If there are no suitable candidates within the Bank, HR will proceed with recruitment from external sources.

1.5.4. There are four (4) common media used for sourcing candidates:

- a) casual applications;
- b) recommendations/word of mouth applications through present employees or external sources;
- c) advertising in print media or electronic media;
- d) Private Employment Agencies, Schools, Universities or Professional Organizations.

1.6. Human Resource Department is responsible for:

- a) interviewing candidates and recommending the suitable candidate for the job;
- b) conducting orientation for the new employees; and
- c) ensuring the performance of employee on probation is monitored and reviewed by the respective department and their confirmation of employment is in accordance to the contract of employment.

1.7. Recruitment of employees shall be in accordance with the Group's approved manpower budget for the year or replacement vacancy or a request for addition to the headcount in any department/unit which has been approved by the CEO prior to initiating any recruitment activity.

1.8. Department/Unit who requests for both budget and unbudgeted staff shall complete a Staff Requisition Form and seek approval from the CEO.

1.9. The Department/Unit who requests for staff should submit a Staff Requisition Form and Job Description to HR prior to proceeding with the recruitment.

1.10. Correspondence with applicants and/or source of employment should be made by HR.

1.10.1. Decision on hiring of relatives/family members and former employees is discouraged. Any recruitment on this basis should have prior approval from the CEO for all Grades.

- 1.10.2. If a relative of an employee of the Bank is appointed to join the Bank, he/she should not work under the direct supervision of one another, has no responsibility for performance appraisals and does not provide input to another's work.

(A relative/family member is defined as a spouse, children, parents, parents-in-law, brothers, sisters, brothers in-law, sisters in-law).

- 1.10.3. If a former employee rejoins the Bank after resigning, all his/her previous services to the Bank will be disregarded when determining the benefits, terms and conditions of re-employment. However, his/her probation and confirmation will be subjected to the management's discretion.
- 1.10.4. The Bank may at its sole discretion consider the re-employment of an individual with a satisfactory employment record.
- 1.10.5. Cooling off period is required at least 1 year for Sales positions and 2 years for non-Sales positions subject to approval from the Head HR.

2. Selection

- 2.1. HR shall be responsible for the initial screening and shortlisting of all applications received. The Head of Department/Unit may request to do the selection and shortlisting themselves.
- 2.2. Casual applications received will be shortlisted by HR. Those meeting the company's minimum requirements e.g. good academic credentials and proven track records will be interviewed by HR personnel in charge.
- 2.3. Those who have not been shortlisted will not be notified. These applications will be kept by HR for six (6) months for future vacancies, after which it will be destroyed.

3. Interview

- 3.1. Communication/correspondence with any applicants for interview will be arranged by HR.
- 3.2. HR should send the interview schedule to the respective Interview Panel together with copies of candidates' application and resume at least one (1) day prior to the interview date.
- 3.3. An Application Form should be completed and signed by the candidate attending the interview before commencement of the interview.
- 3.4. The Interview Assessment Form should be completed for each candidate interviewed by each member of the Interview Panel with appropriate comments and recommendations.
- 3.5. HR is responsible for informing all shortlisted but unsuccessful interviewees when the interview process has been completed.
- 3.6. All documents for the shortlisted but unsuccessful candidates (application letters/forms, interview assessment form... etc.) are to be filed and kept for a period of 3 months after which it will be destroyed.

4. Appointment

- 4.1. The terms and conditions of appointment, job grade/position and salary must be approved by the Head of HR.
- 4.2. Acceptance of appointment of a candidate as an employee by the Bank is subject to:
 - a) satisfactory medical report of the candidate by the Bank's approved panel of doctors.
 - b) receipt of documentary evidence of the candidate's personal particulars, academic and/or professional qualifications and other sources deemed necessary by HR.
- 4.3. All new employees are required to undergo a pre-employment medical examination by the Bank's panel of doctors at the Bank's expense.

- 4.4. The pre-employment medical examination shall cover the following:
- a) personal health history;
 - b) physical examination;
 - c) vision test;
 - d) chest x-ray [if] required; and
 - e) special tests as required (if there are other tests required other than the standard ones, the cost shall be borne by the candidates).

The medical report should be addressed to HR.

5. Probation and confirmation

- 5.1. All new employees shall be required to serve a probationary period of employment during which their performance shall be reviewed for confirmation. However, the Bank may, at its discretion, extend the probation for a further period not exceeding 3 months.
- 5.2. The period for probation is three (3) months for all grades.
- 5.3. The Head of Department/Unit of the employee is responsible for monitoring and reviewing the performance of the employee during his/her probationary period.
- 5.4. If the HOD/UH feels that the employee has not met the standard of performance expected from him/her, the HOD/UH should have proper documentation detailing the employee's performance during the probationary period. HOD/UH may recommend to terminate the employee according to the Termination Policy.
- 5.5. The employee should be notified of his/her confirmation period for probation in writing.
- 5.6. During the probationary period, the employee may terminate the employment by giving due notice in writing without assigning any reasons or salary in lieu of notice by giving one (1) weeks' notice.

6. Internal Transfer

- 6.1. All internal transfers must be recommended by the Releasing-Head of Department and approved by the CEO for Grades U5 to U2 and the Head of HR for Grades below U5. The position involves Group matrix reporting shall get a concurrent from respective Group Head and Chief People Officer.
- 6.2. Internal transfer shall not be used as a means of transferring out non-performing employees to other departments or other companies within the Bank.
- 6.3. Where the transfer involves relocation, HR will notify the employee by giving them a notice of not less than four (4) weeks from the date of transfer. However, the transfer may be recalled by CEO, HOD, UH or HR at any time as and when the need arises.

An employee on relocation shall be entitled to allowances and benefits.

- 6.4. Employee shall have the length of employment with the Bank at least six (6) months before eligible for internal transfer. However, the CEO and Head of HR reserve the right to waive the condition for internal transfer.

Article 2: Working Rules and Procedures

Employees are expected to follow the working rules as follows-:

- a) Observe the working hours;
- b) Wear the uniform (for frontliners) and business attires (for back-office employees);
- c) Perform the assigned duties to the best of their ability;
- d) Keep the confidentiality of the Bank;
- e) Shall not make any defamation against the Bank;

ଅଧ୍ୟାୟ

CIMB ORIENTATION PROGRAMME
22-23 MARCH 2016
BAK TOUK BRANCH, 1ST FLOOR, TAPROHM TRAINING ROOM
AGENDA DAY 1

Time	Topic	Speaker/Facilitator
7.30 – 7:45	Registration	Ke Sovann Learning & Talent Development
7.45 – 8.00	Welcome – Ice Breaker Activity	Ke Sovann Learning & Talent Development
8.00 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welcome Remark Bank's Overview ▪ The CIMB Story ▪ Career Opportunities 	Oum Chenda Pheakdey, Head, Corporate Resources
9.00 – 9.45	HR Policy (Session 1)	Sokhom Vongsovannara HRBP & Engagement
9.45 – 10.00	Tea & Coffee Break	
10.00 – 11.00	Meet & Greet The CEO	Bun Yin CEO
11.00 – 12.00	HR Policy (Session 2)	Sokhom Vongsovannara HRBP & Engagement
12:00 – 1.15	Lunch	
1:15 – 2.15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIMB Invests in You ▪ Workplace Ethics ▪ Dress Right, Look Smart 	Ros Makara, Head, Learning & Talent & Development
2:15 – 3.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compensation & Benefits ▪ Performance Management 	Sem Vibol Manager, Rewards & Performance
3.30 – 4.00	Staff Engagement at Workplace	Ke Sovann Learning & Talent Development
4.00 – 4.15	Tea Break	
4:15 – 4.45	Panel Discussion: Appreciating and Embracing Compliance Culture	Moderator: Ros Makara Panelists: 1-Mr. Hong Cheap Head, Risk Management 2-Mr. Khieu Lanin Head, Internal Audit 3-Mrs. Ly Sophea Head, Legal & Compliance
4.45 – 5.00	Question and Answer	
5:00	Group Photo with All Panelists and Participants	

AGENDA DAY 2

Time	Topic	Speaker/Facilitator
7.30 – 8.00	Recap of day 1 activities and Energizer game	Ke Sovann Learning & Talent Development
8.00 – 10.00	Anti-Money Laundering Presentation (Part 1)	Kork Naren AVP, Compliance
10.00 – 10:10	<i>Tea Break</i>	
10.10 – 12:00	Anti-Money Laundering Presentation (Part 2)	Kork Naren AVP, Compliance
12.00 – 12.15	Complete Evaluation Form	Ke Sovann Learning & Talent Development
12.15 – 12.30	Closing Remark	Ros Makara Head, Learning & Talent Development

HR POLICY
Date: Jan 2017




Sokhom Sovannara
Assitant Vice President
HRBP
Corporate Resources

CIMB BANK ធនាគារ ស៊ីអិមប៊ី ភីអិសស៊ី **CIMB BANK**

Content


1. Leave
2. Probation management



CIMB BANK

HR Services & Responsibilities

Employee Relations & Recruitment





Performance Management/Compensation & Benefits





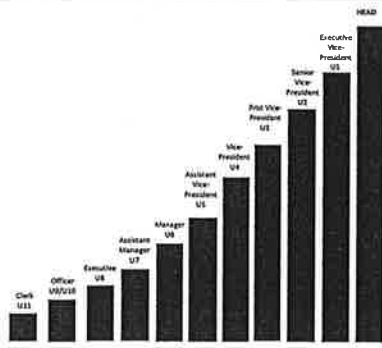
Learning & Talent Development




employee benefits

CIMB BANK

Chart Your Career with CIMB



Level	Label
1	Clerk US
2	Officer US/US
3	Executive US
4	Assistant Manager US
5	Manager US
6	Assistant Vice President US
7	Vice President US
8	First Vice President US
9	Senior Vice President US
10	Executive Vice President US
11	HEAD

CIMB BANK

Section 1: Leave



Annual Leave

- Employees are eligible to apply for annual leave in accordance to the entitlement as follows:

Grade	Years of Service							
	0 - 5	6 - 10	11 - 15	16 - 20	21 - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40
All Grades	18	19	20	21	22	23	24	25

- Prior to going on leave, an employee is required to hand over all outstanding work to his/her immediate superior and keys (if appropriate) to the alternates.
- Employees must utilize at least 12 days of their annual leave entitlement in each calendar year. The unused leave will be allowed to carry forward to a maximum of six (6) days to the following year. If the employee has more than six (6) days balance, it will be automatically forfeited.
- An employee on probation is entitled to utilize his/her earned annual leave during probationary period.
- An employee is not permitted to take his/her annual leave without obtaining prior approval from his/her immediate superior.
- If an unplanned public holiday falls during the period when the employee is on annual leave, the annual leave taken shall be credited back to his/her annual leave entitlement. If the employee wishes to continue his/her annual leave immediately following the unplanned public holiday, the employee is required to obtain prior approval from his/her immediate superior.



- Where an employee who is on annual leave becomes entitled to sick leave, maternity leave, paternity leave, the employee shall be granted such leave as the case may be. However, employee must submit valid documentary evidence. The annual leave, in respect of the number of days for which such leave has been granted, shall be credited back to the employee's annual leave entitlement.
- As and when circumstances deem fit, the Company shall have the sole discretion to cancel or withdraw its approval for all or any of the days of annual leave previously approved for an employee.
- If and when the Company should recall an employee from his/her annual leave, the unutilized day/s of annual leave shall be credited back to his/her annual leave entitlement.

Compulsory Leave

- All employees are required to take a minimum leave of consecutive working days at least once in each calendar year as follow:-

Grade	Leave
All grades	5 consecutive working days

- The consecutive working days do not include long leave taken during festive periods.

Brought Forward Annual Leave

- Employees are allowed to carry forward six (6) days of their leave entitlement in each calendar year to a max of three (3) years.



Sick/Medical Leave

- Employees shall be granted paid medical leave if they are certified to be unfit for work by the Company's panel of doctors, Government hospitals and registered medical practitioners.
- Employee is maybe approved to take sick leave without a medical certificate for a maximum of 1 day with approval from the HOD/HOU/Manager. HR will monitor the medical leave and has the right to question and turn down if necessary.
- The employee shall be entitled to paid medical leave to a max of 6 months subject to a medical certificate.
- If an employee is certified by the Company's panel of doctors, government hospital or a registered medical practitioner as ill and need to be hospitalized but is not hospitalized for any reason whatsoever, the employee shall be deemed to be hospitalized.
- Employee is required to submit a copy of the medical certificate or the relevant document to support his/her application.

Maternity Leave

- A female employee shall be eligible for paid maternity leave for a period of ninety (90) consecutive calendar days inclusive of any public holidays in respect of each confinement.
- The period of ninety (90) consecutive calendar days is effective from the day indicated in the leave application request.
- Maternity leave shall not commence earlier than the period of thirty (30) days prior to the expected date of delivery or later than one (1) day immediately after confinement. Any application for maternity leave made prior to the thirty (30) days preceding delivery shall be considered only on a no pay leave basis.



- Absence from work due to illness during pregnancy or miscarriage prior to 28th week of pregnancy shall not be considered as maternity leave but normal medical leave.
 - Employee is required to submit a copy of the medical certificate or the relevant document to support her application.
 - Employee shall be eligible for paid maternity leave on the following grounds:-
 - Confirmed employee with less than one (1) year of employment is paid 50% of salary.
 - Confirmed employee with at least one (1) year of employment is paid 100% of salary.
- Special Leave**
- Employee will be granted a special leave to a max of seven (7) working days in the events as follows:-?
 - Death of spouse, children, parents, parents-in-law, brothers, sisters or grandparents.
 - Marriage of employee or the employee's son/daughter is getting married.
 - Employee's wife gives birth.
 - Employee is required to submit a supporting document in supporting the leave application as follows:-
 - Death certificate or obituary.
 - Marriage certificate.
 - Birth certificate.
 - Natural disaster such as flood, landslide, fire or robbery directly affecting the employee will also be considered as special leave.



- The duration of this leave if beyond the max of seven (7) working days shall be at the Company's discretion depending upon the circumstances of each individual case.
 - Employee is required to submit the relevant document in support of his/her application.
 - Special leave will be deducted from the annual leave if the employee has the remaining leave balance.
 - In case of employee takes special leave from the annual leave, the supporting documents are not required.
- Unpaid Leave**
- The Company will give due consideration to applications for unpaid leave having regard to the bona fides of the case and depending upon the merit of each case.
 - Unpaid leave will only be granted after the employee has fully utilized his/her annual leave entitlement and shall be at the sole and entire discretion of the Company. Unpaid leave is to be approved by Head of HR.



Leave Procedures

- Employee should submit all leave request using the E-leave system
- If circumstances do not allow the employee to apply for leave under normal procedures, the employee shall endeavor to inform his/her immediate superior and Head of Department/Unit Head in person or by telephone at the earliest opportunity on the same day he/she is taking leave.
- Upon his/her return from such leave, the employee shall complete the leave request on the day he/she reports back for work.

Absence with and without permission

- Leave request should be submitted before commencement of leave.
- Employee who takes leave without permission and submission of the leave request shall be considered as leave without permission and shall be liable to disciplinary action.
- Employee who takes leave without permission will be subject to salary deduction for the day(s) absent.
- Employee shall be deemed to have broken their contract of service with the Bank if they have been continuously absent from work for more than five (5) consecutive working days without prior permission from the Bank unless they have a reasonable excuse for such absence and have informed or attempted to inform the Bank of such excuse prior or at the earliest opportunity during such absence.





Section 2: Probation Management



Probation Management


- All new employees shall be required to serve a probationary period of employment during which their performance shall be reviewed for confirmation. However, the Bank may, at its discretion, extend the probation for a further period not exceeding 3 months.
- The period for probation is three (3) months for all grades.
- The Head of Department/Unit of the employee is responsible for monitoring and reviewing the performance of the employee during his/her probationary period.
- If the HOD/UH feels that the employee has not met the standard of performance expected from him/her, the HOD/UH should have proper documentation detailing the employee's performance during the probationary period. HOD/UH may recommend to terminate the employee according to the Termination Policy.
- The employee should be notified of his/her confirmation period for probation in writing.
- During the probationary period, the employee may terminate the employment by giving due notice in writing without assigning any reasons or salary in lieu of notice by giving one (1) weeks' notice.

Pitfall:
Most managers did not discuss the performance expectation during probation period, but have a surprised expectation at the evaluation date or rather to have probation report just for the sake of having it.





More info...


CIMBNet




CIMB HRIS




CIMB Link



Website






Probation and Confirmation

- The period for probation is three (3) months for all grades.
- Performance evaluation will be monitored by respective line manager/ immediate supervisor.
- If employee has not met the standard of performance expected from him/her, the HOD/UH should have proper documentation detailing the employee's performance during the probationary period.
- HOD/UH may recommend to terminate the employee according to the Termination Policy.



Working Rules and Procedures



- Employees are expected to follow the working rules as follows:-
 - a. Observe the working hours;
 - b. Wear the uniform (for frontliners) and business attires (for back-office employees);
 - c. Perform the assigned duties to the best of their ability;
 - d. Keep the confidentiality of the Bank;
 - e. Shall not make any defamation against the Bank;
 - f. Shall at all times during their continuous employment not to engage directly or indirectly in any other business or occupation whatever either as principal, agent, servant, broker or otherwise or to engage in any activity to the detriment, whether indirect, of the Bank's interest.
 - g. Shall not perform any personal work during working hours without prior authorization.



Working Days & Hours

- Monday to Friday

Working hour	7.30 - 5.00
Banking hour	8.00 - 4.00
Lunch Break	12.00 - 1.00



- Saturday & Public Holiday
Only OM Branch [For currently]

Working hour	8.00 - 12.00
Banking hour	8.30 - 11.30



Annual Leave

- Employees are eligible to apply for annual leave in accordance to the entitlement as follows:-

All Grades	Years of Service							
	0 - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 12	13 - 15	16 - 18	19 - 21	22 - 24
	18	19	20	21	22	23	24	25



Sick/Medical Leave

Employee is approved to take sick leave without a medical certificate for a maximum of 1 day subject to approval from the HOD/HOU/Immediate Manager. HR will monitor the medical leave and has the right to question and turn down if necessary.

Such approval is only allowed for a maximum of 3 days per year.

In the event of extended medical leave, the payment will be granted on the following grounds:-

- a. 100% of wages during the first month.
- b. 60% of wages during the second and third month.
- c. Unpaid leave from the fourth until the sixth month.



Maternity Leave

A female employee is eligible for paid maternity leave for a period of ninety (90) consecutive calendar days inclusive of any public holidays in respect of each confinement.

Employee shall be eligible for paid maternity leave on the following grounds:-

- a. Confirmed employee with less than one (1) year of employment is paid 50% of salary.
- b. Confirmed employee with at least one (1) year of employment is paid 100% of salary.



Special Leave

- Employee will be granted a special leave to a max of seven (7) working days in the events as follows:-

- a. Death of spouse, children, parents, parents-in-law, brothers, sisters or grandparents;
- b. Marriage of employee or the employee's son/daughter is getting married;
- c. Employee's wife gives birth.

Employee is required to submit a supporting document to support the leave applied. If employee have the remaining annual leave, it will be deducted from the annual leave.



Compulsory Leave

1. All staff are required to take a compulsory leave of 5 consecutive days per year. This is done as part of risk management measure of the whole Group.
2. Staff who joined after the second half of the year is not subject to this policy.
3. Compulsory leave taken around Public Holiday eg. 2 day before PH & 3 days after PH is NOT encouraged.



Other guidelines

1. A "strictly no back to work" rule shall be applied when a staff is on Compulsory Leave. During this period, the staff should not return to the office (unless recalled by Management).
2. The staff are not allowed to review, approve or sign any documents.
3. The staff are also not allowed to have access to any system, except email (via external access or blackberry, if any).
4. **All heads/immediate superiors are to ensure that their staff's authorities are fully and properly delegated during the staff's absence.**
5. Compulsory leave should be scheduled at the beginning of the calendar year in order to ensure continuity of business operations.

CIMB

Unpaid Leave

- The Company will give due consideration to applications for unpaid leave having regard to the bona fides of the case and depending upon the merit of each case.
- Unpaid leave will only be granted after the employee has fully utilized his/her annual leave entitlement and shall be at the sole and entire discretion of the Company.

CIMB

Disciplinary Action

1. Verbal warning,
2. Written warning
3. Suspension with or without pay or termination of employment – depending on the severity of the issue and the number of occurrences.

There may be circumstances when one or more steps are bypassed.

Other disciplinary actions as follows will be considered in proportional to the seriousness of the misconduct.

- stoppage of increment for period not exceeding 2 (two) years; or
- stoppage of bonus; or
- downgrade the employee.


CIMB

List of actions as grounds for disciplinary action

- a. List of actions stipulated in the Article 83B of the Labor Law;
- b. Absence from work/workstation without prior permission and/or without reasonable excuse;
- c. Abuse or misuse or theft of Company's confidential information;
- d. Abuse, unauthorized or excessive use of Company property or facilities including email accounts and the Internet;
- e. Abusive or threatening behavior or use of vulgar language;
- f. Adjudicated a bankrupt or serious indebtedness;
- g. Borrowing money from or lending money to colleagues with intention for personal gains;
- h. Breach of Company rules, procedures and policies;
- i. Breach of duty of fidelity;
- j. Creating disaffection amongst office colleagues;
- k. Criminal conviction;
- l. Damaging (deliberate or negligent) or removing or stealing property belonging to the Company or to colleagues;

CIMB

- j. Dishonesty, deception or fraud;
- k. Disobedience or insubordination to your superiors;
- l. Failure to obey Company safety rules;
- m. Gambling in the Company premises;
- n. Giving false or misleading information to obtain employment/promotion or other material or non-material advantage in the Company;
- o. Habitual late-coming;
- p. Illegal strike or abetting, inciting and instigating;
- q. Indecent or immoral behavior;
- r. Making statements which may embarrass the Company and/or adversely affect its reputation;
- s. Negligence;
- t. Placing themselves in a position where their personal interests or interests of a relative conflict with that of the Company;
- u. Riotous or disorderly behavior or fighting in the company premises;
- v. Sexual harassment and Sleeping whilst on duty;




Dress for Success


In representing CIMB, it is important for us to be suitably attired and properly groomed at all times to project our corporate image. Below are some tips on dressing professionally for work:


Tips for women

- No plunging necklines or transparent materials.
- Skirts should be knee-length and no high slits.
- Shoes should be closed-toe pumps with heels ranging from one to two inches.
- Stay away from dangling earrings, multiple rings and noisy bracelets.
- Make-up should be light and subtle.
- Hair should be clean, neat and controlled.



Dos for Women




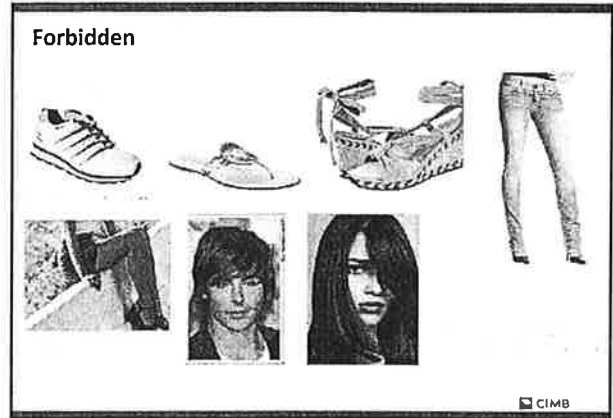
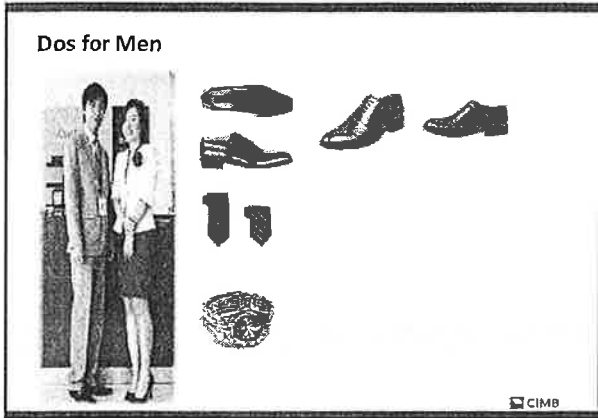


Dress for Success

Tips for men

- Shirts must be in long sleeves and neatly tucked into trousers.
- Ties should just reach the belt buckle.
- Shoes should be leather or simulated leather lace-up shoes.
- Socks must match the colour of your slacks or shoes.
- Select hair styles that are short and conservative. Facial hair must be well-groomed and neatly trimmed.





Performance Management



Sem Vibol
 Manager, Performance Management
 Corporate Resources
 Jan 2017



Performance Management is ...

- ➔ A framework that aligns everyday work efforts and behaviour to the goals and success of the Group
- ➔ A channel of communication on clear expectations, what results to be achieved and how to achieve them
- ➔ An ongoing, continuous process, not a once-a-year appraisal
- ➔ A platform that promotes learning and development, regular coaching and feedback, and career planning
- ➔ A robust and equitable approach towards rewarding high performance



Performance Management leads to ...



Objectives of this Session

- 1 To be introduced to CIMB Cambodia's Performance Management framework and its components
- 2 To understand your role and responsibilities in the Performance Management process
- 3 To be familiar with the Performance Management cycle
- 4 To gain an awareness of the systems used for the Performance Management process and availability of self-help guides



Performance Management Framework


... common across the Group

Performance Management Framework

Performance Management reinforces the importance of both **RESULTS** and **BEHAVIOURS**


KEY PERFORMANCE INDICATORS <i>Focus on results</i>	+	COMPETENCIES <i>Focus on behaviours</i>
70%		30%


Exception
 Non-clerical employees (e.g. tea lady, driver, despatch/messenger, security guard) are measured based on 100% competencies



... common across the Group

- Consistent approach to definition of high performance in the Group
- Common set of competencies required towards achieving the Group's vision
- Facilitation of Group-wide talent development programmes e.g. Succession planning, cross-border mobility







Key Performance Indicators (KPIs)

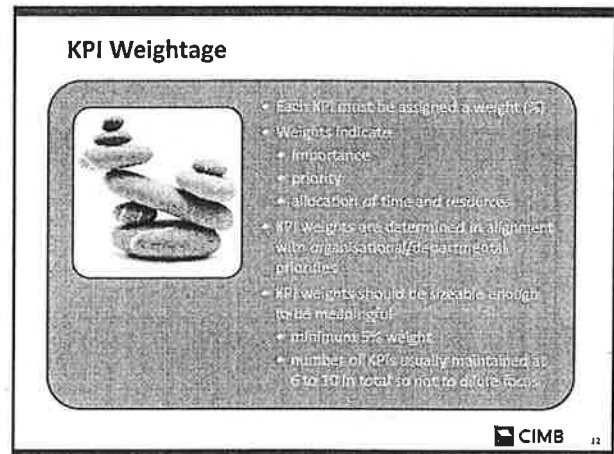
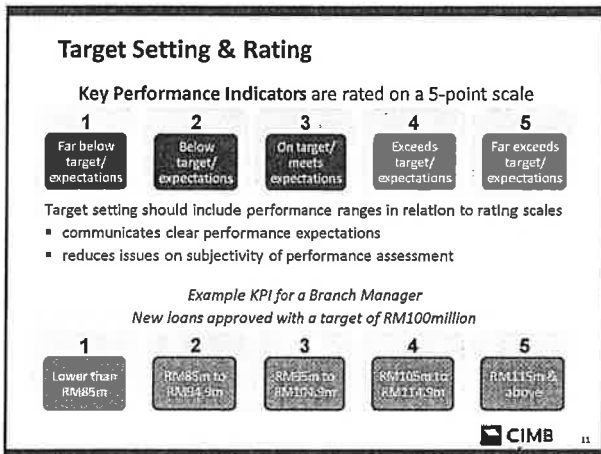
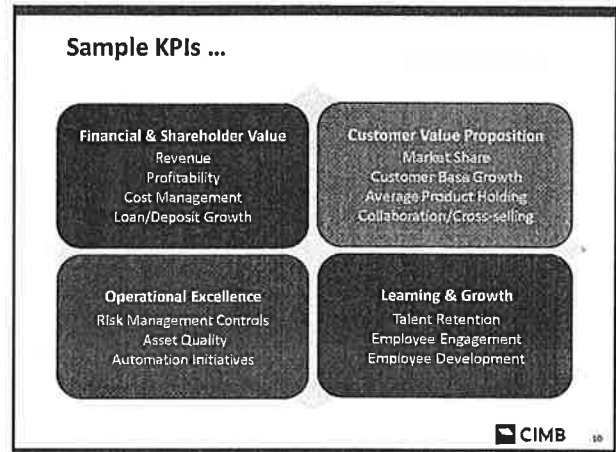
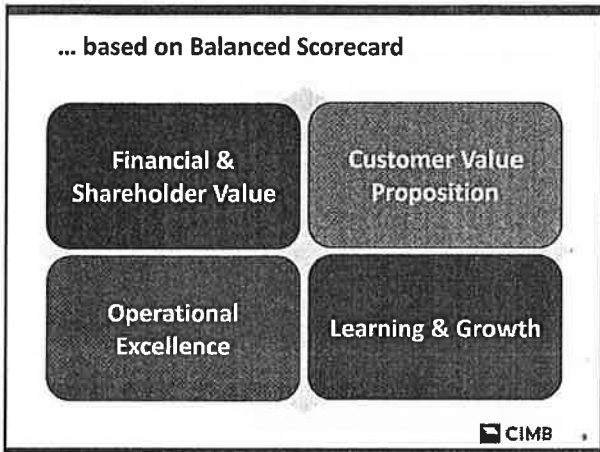
Definition

A specific measure of performance that is quantifiable or measurable

Provides managers and stakeholders with a basis for monitoring and assessing performance throughout the year








Competencies

Definition

Knowledge, skills and behaviour that are required for organisational success



Must be observable, assessable and coachable

CIMB 13

CIMB Competency Framework

<ul style="list-style-type: none"> Managing Talent Across CIMB Networking and Alliance Building Communicating Building the CIMB Learning Organisation 	<p>PEOPLE Competencies</p> <p>Good people management skills are vital if managers want better performance from their employees through empowerment, coaching, developing others while building leadership in self.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Shaping the CIMB Strategy Driving for Business Results Customer Orientation Entrepreneurship 	<p>BUSINESS Competencies</p> <p>Skills that allow for success in the world of business. In the absence of these skills, the task of establishing and maintaining a business is much more difficult than it otherwise would be.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Functional Knowledge 	

CIMB 14

Proficiency Levels

Competency Proficiency Level	Competency Proficiency Level's Description
Key Management Inspiring	Makes use of organisational insights and visionary thinking and applies competencies to inspire and influence others in shaping the future of the organisation.
Senior Management Shaping	Demonstrates in-depth knowledge to set standards for the function/ business area and applies competencies to set and deliver the organisation strategy.
Middle Management Leading	Shares and adopts best practices/ broad knowledge to solve complex problems across multiple business areas and applies competencies to execute on the organisation's strategy and goals.
Junior Management Applying	Independently uses specialised expertise to solve complex problems, acts as a resource to others in the organisation and applies competencies to meet departmental work goals.
Non-Management Contributing	Carries out tasks within the operational context of own job and applies competencies to meet individual's and team's work goals.

CIMB 15

Overall Performance Rating

Competencies are likewise rated on a 5-point scale

1 Never or almost never displayed	2 Seldom displayed ~50%	3 Often displayed ~80%	4 Always displayed ~100%	5 Role model & exceeds proficiency level
--------------------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------------	---

Final Performance Rating

70% Average KPI Rating + 30% Average Competency Rating

CIMB 16

Roles & Responsibilities



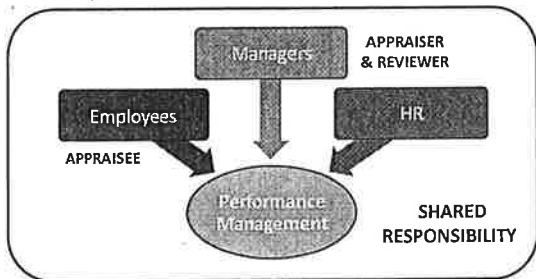
QUESTION

WHO owns the responsibility for Performance Management?

- A. Employee
- B. Manager
- C. Head of Department
- D. Human Resources

A Shared Responsibility

Every member of the organisation performs a role in Performance Management



Role of Employees ...

- 1 Identify performance goals and skills required that are relevant to organisation/department
- 2 Discuss and agree on performance goals and development plans with manager/supervisor
- 3 Monitor own performance throughout the year
- 4 Ensure that discussions are held and appraisal is completed

Role of Managers ...

- 1 Provide clarity on division/department's goals and plans
- 2 Guide staff to align work expectations with organisation goals
- 3 Provide staff with specific and constructive feedback on regular basis
- 4 Coach staff towards achieving performance goals and assist in working out their development plans
- 5 Ensure performance management activities are completed within stipulated time
- 6 Manage performance disagreements if necessary

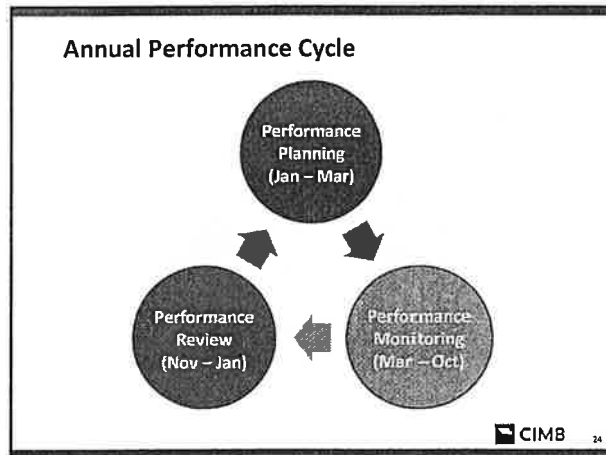
CIMB 21

Role of Human Resource ...

- 1 Facilitate divisions/departments to manage performance through framework and tools
- 2 Provide guidance to divisions/departments in translating their goals and plans into KPIs
- 3 Ensure internal equity in performance ratings and assessments
- 4 Ensure that the performance management process is carried out fairly and completed within stipulated time
- 5 Monitor and track poor performers and high performers
- 6 Assist in managing performance disagreements

CIMB 22

Performance Management Cycle



Performance Planning

- Group KPIs
- Cascading of KPIs
- Planning discussions and confirmation of KPIs
- Development plan
- Planning documentation

CIMB 25

Performance Monitoring

- Progress monitoring
- Ongoing feedback
- Coaching
- Mid-year checkpoint
- KPIs review

CIMB 26

Performance Review

- Preparation of year-end appraisal documentation
- Gathering of financial results and KPI status
- Feedback from other parties
- Employee self-assessment
- Year-end appraisal discussion and agreement on ratings
- Moderation of ratings
- Concurrence by reviewer and sign-off

CIMB 27

Probation Management

Probation confirmation and Timeline (Confirmation of Position)

No	Key Activities	People in charge	Timeline	Tools
1	Discuss and set KPIs	Appraisee and Appraiser	Within 1st-2nd week of join date	(1). Probation Appraisal Form(CIMBLink) and (2). HRIS, e-PMS
2	Discuss and review Appraisal to confirm probation	Appraiser, Appraiser, and Reviewer	Within 1st-3rd week of 3rd month	HRIS, e-PMS
3	Review and approve on Appraisal to confirm probation			
4	Issue e-Confirmation Letter to Appraisee and cc to related parties	HR, Ms. Thann Neakhatanou, ext. no. 1025	Within 4th week of 3rd month	(1). HRIS, e-PMS and (2). e-Confirmation Letter

HRIS user guideline and PMS Documents in CIMBLink, <http://CIMBLink/HRD/PMS-Guideline> and PMS-Probation Management

CIMB 28

CIMB
CIMB Bank Plc
Staff Engagement
At Work

Presenter: Ke Sovann
 22 March 2017

FORWARD ▶ ASEAN

Session Objectives

At the end of the presentation, participants will be able to:

- Gain basic understanding of employee engagement
- Become aware of types of staff engagement
- Understand key areas of engagement survey 2016
- Staff engagement activity based

FORWARD ▶ ASEAN CIMB 1

In your own thought, what is employee engagement defined?

Employee engagement is the emotional commitment the **employee** has to the organization and its goals. This emotional commitment means engaged employees actually care about their work and their company.

In your own thought, how important is it?

Better Teamwork

Great Commitment

Low Employee Turnover Rate

Better Performance

Low Employee Turnover Rate

Better Communication

Great Customer Satisfaction

Effective workforce

FORWARD ▶ ASEAN CIMB 3

Types of Staff Engagement

Trait of Engaged Staff

- Motivation
- Attention
- Enthusiasm
- Satisfaction
- Marale
- Positivity
- Passion
- Commitment
- Stability
- Energy into work

Trait of Disengaged

- Complain
- Make excuse
- Lack enthusiasm
- Does not help others
- Goally
- Liter
- Know it all
- Independent
- Irresponsible
- No Initiative
- No Openness
- No growth

Trait of Actively Engaged Staff


- Willingness to accept more projects instead of turning down
- Offer help to others overwhelmed with work projects with tight deadlines
- Proactively share idea instead of waiting for someone to do it instead of employees
- Participate in training opportunity to build its skills
- Meeting with supervisor to discuss engagement data and create a solution

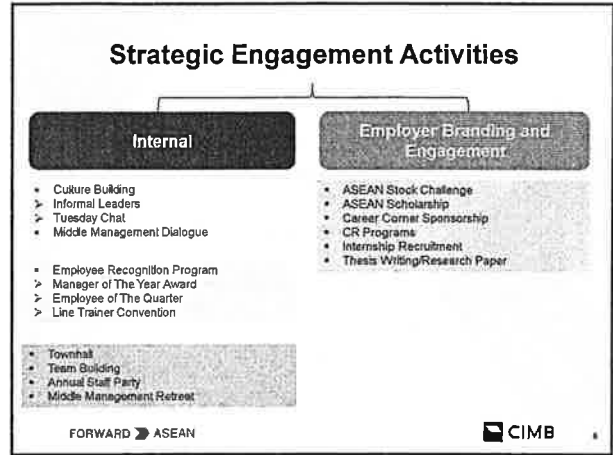
FORWARD ▶ ASEAN CIMB 4

Survey Content

2016 Content: 133 Items
24 Categories

Categories and Items	
Career Development	6
Communication	6
Cost Management	4
Customer Focus	5
Engagement	4
Leadership	11
Organization Change	2
Organization Competitive Position	3
Organization Culture	8
Organization Image	2
Performance Management	5
Retention	1
Rewards & Recognition	6
Risk	4
WOM	3
Strategy, Direction & Objectives	10
Supervision	3
Sustainable Engagement	9
Teamwork	3
Training	3
Values	7
Work Organization & Operating Efficiency	7
Compliance	3

FORWARD ➤ ASEAN 



CIMB CAMBODIA

Employee Orientation Program

Initiative

Background:

- Serving as solid foundation and part of long-term investment in new employees, the program is designed for active focus on HR policy compensation and benefits, rewards and performance, learning & development, CIMB history, and so forth. On top of that, the risk and compliance culture has been actively engaged through panel discussion between Head, Risk Management, and Head, Legal & Compliance about governance across the group. This is a strategic call for new hires to be aligned with long term investment and to create first powerful impression on them to follow through.

Objective:

- Welcome new hires to CIMB Cambodia
- Understand pictures of CIMB, internal regulations, critical behaviours, aligned job performance, and commitment
- Gain better knowledge of risk and compliance aspects
- Engage in compliance culture and adopt compliance governance process across CIMB
- Create positive human resource agenda

Framework/Approach/Structure/Cost (if any) :

(Plus the following if reporting on specific training programme:)

Date /duration: 23-23 March 2017, 1.5 Da

Trainer's name / dept. or organisation: Oum Chenda Pheakdey, Head, CR, Ros Makara, Head, Learning & Talent Development, Sokhom Vongsouvannara, HRBP & Engagement, Sem Vibol, Manager, Performance & Rewards, Kork Naren, AVP, Compliance
Target pax: Commercial banking, mortgage, operations, consumer banking, product management, **No of pax:** 17

Impact

(If reporting on specific training programme implemented)

What participants learnt: Inspired message from the CEO, CIMB vision, mission, and value, 3 critical behaviors, HR policy, performance management techniques, staff compensation and benefits, competency dictionary, learning and talent development perspective, employer branding and engagement, and compulsory understanding of anti money laundering.

Evaluation ratings: Trainer (3.9), Course (3.8)

Pax feedback summary: Overall, the course was good. It'd helped pax to understand human resources and strategic aim of compliance culture before starting to work.

Average assessment score (if any): N/A, **Next Step:** N/A

Issues

Challenges: N/A.

Action taken: N/A

FORWARD ➤ Together



Panelists: Hong Cheap, Head, Risk Management & Ly Sophea, Head, Legal & Compliance
Group Photo



CONTENTS

- I. Medical Outpatient
- II. Insurance, group Hospitalization and surgery
- III. Staff Housing Loan and Vehicle Loan
- IV. Business Travelling reimbursement
- V. Pension Fund
- VI. NSSF
- V. Education Sponsorship...

ଅଧ୍ୟାୟ

កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទ: ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី ការិយាល័យកណ្តាល

យើងខ្ញុំឈ្មោះ សន មុនីរស្មី និង ចៅ លាភា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី ៣០ ឆ្នាំសិក្សា ២០១៦-២០១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ កំពុងសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មសិក្សានៅផ្នែក ការតម្រង់ទិស និង ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត ហេតុដូចនេះហើយ យើងខ្ញុំសុំការអនុញ្ញាតពីសំណាក់ លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ ដែលជាបុគ្គលិកនៅគ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់នៃសាខាព្រះនរោត្តមខាងជើងរបស់ធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី មេត្តាចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការផ្តល់ចម្លើយ ចំពោះកម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោមដោយក្តីអនុគ្រោះ។

បញ្ជាក់៖ រាល់ចម្លើយ និង ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបានផ្តល់មក ត្រូវបានរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ និង ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងចងក្រងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។

សូមគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់ និង បំពេញព័ត៌មាននូវសំណួរដូចខាងក្រោម:

១. ភេទ: ស្រី ប្រុស

២. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានអាយុប៉ុន្មានឆ្នាំ?
 ១៨-២៩ ៣០-៣៩ ៤០-៤៩ ៥០-៦០

៣. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកណានៃការិយាល័យធនាគារមនុស្ស?
ចម្លើយ:

៤. តើបច្ចុប្បន្នលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមុខតំណែងជាអ្វី?
ចម្លើយ:

៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបញ្ចប់ការសិក្សានៅក្នុងកម្រិតណា?
 មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ អនុបណ្ឌិត បណ្ឌិត

៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការណែនាំផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វី នៅក្នុងដំណាក់កាលតម្រង់ទិស?
 ការណែនាំទូទៅអំពីធនាគារ ការណែនាំទូទៅអំពីការិយាល័យការងារ
 ការណែនាំអំពីការបំពេញឯកសារពាក់ព័ន្ធ ការណែនាំអំពីតួនាទីការងារ

៧. តើនរណាជាអ្នកផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ?
 ប្រធានផ្នែក អនុប្រធានផ្នែក បុគ្គលិកជំនាញ អ្នកជំនាញក្រៅអង្គភាព

៨. តើការតម្រង់ទិសនោះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រណាខ្លះ? (ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)

ការពន្យល់ ការសរសេរ ការផ្តល់ឯកសារ ការបង្ហាញតាមវីដេអូ

៩. តើការតម្រង់ទិសមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

តិចជាង២ម៉ោង ពី២-៥ម៉ោង ពី៥-១០ម៉ោង លើសពី១០ម៉ោង

១០. តើការតម្រង់ទិសដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

ល្អ ល្អបង្អួច មធ្យម ខ្សោយ

១១. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វីខ្លះ?(ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)

ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងជំនាញ ជំនាញបន្ថែម វប្បធម៌ការងារ បច្ចេកវិទ្យាថ្មី

១២. តើការបណ្តុះបណ្តាលនេះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្របែបណា?

ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ និងឆ្លាស់វេន (On-the-job training and Job Rotation)

ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន

ការបណ្តុះបណ្តាលបែប Virtual Classroom

១៣. តើការបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

តិចជាង៥ម៉ោង ពី៥-១៥ម៉ោង ពី១៥-២៤ម៉ោង លើសពី២៤ម៉ោង

១៤. តើការបណ្តុះបណ្តាលដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

ល្អ ល្អបង្អួច មធ្យម ខ្សោយ

១៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូពេញចិត្តនឹងការបណ្តុះបណ្តាលដែលធនាគារផ្តល់ឲ្យដែររឺទេ?

ពេញចិត្តខ្លាំង ពេញចិត្ត មិនសូវពេញចិត្ត មិនពេញចិត្ត

១៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមតិយោបល់បន្ថែមអ្វីខ្លះចំពោះការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី?

កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទ: ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី ការិយាល័យកណ្តាល

យើងខ្ញុំឈ្មោះ: សន មុនីរស្មី និង ចៅ លាភា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី ៣០ ឆ្នាំសិក្សា ២០១៦-២០១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ កំពុងសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មសិក្សានៅផ្នែក ការតម្រង់ទិស និង ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត ហេតុដូចនេះហើយ យើងខ្ញុំសុំការអនុញ្ញាតពីសំណាក់ លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ ដែលជាបុគ្គលិកនៅការិយាល័យធនធានមនុស្សនៃការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី មេត្តាចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការផ្តល់ចម្លើយ ចំពោះកម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោមដោយក្តីអនុគ្រោះ។

បញ្ជាក់: រាល់ចម្លើយ និង ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបានផ្តល់មក ត្រូវបានរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ និង ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងចងក្រងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។

សូមគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់ និង បំពេញព័ត៌មាននូវសំណួរដូចខាងក្រោម:

១. ភេទ: ស្រី ប្រុស
២. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានអាយុប៉ុន្មានឆ្នាំ?
 ១៨-២៩ ៣០-៣៩ ៤០-៤៩ ៥០-៦០
៣. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកណានៃការិយាល័យធនធានមនុស្ស?
ចម្លើយ: Learning & Talent Development Unit
៤. តើបច្ចុប្បន្នលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមុខតំណែងជាអ្វី?
ចម្លើយ: Assesd. Manager, Learning & Talent Development
៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបញ្ចប់ការសិក្សានៅក្នុងកម្រិតណា?
 មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ អនុបណ្ឌិត បណ្ឌិត
៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការណែនាំផ្តោតសំខាន់ទៅលើអ្វី នៅក្នុងដំណាក់កាលតម្រង់ទិស?
 ការណែនាំទូទៅអំពីធនាគារ ការណែនាំទូទៅអំពីការិយាល័យការងារ
 ការណែនាំអំពីការបំពេញឯកសារពាក់ព័ន្ធ ការណែនាំអំពីតួនាទីការងារ
៧. តើនរណាជាអ្នកផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ?
 ប្រធានផ្នែក អនុប្រធានផ្នែក បុគ្គលិកជំនាញ អ្នកជំនាញក្រៅអង្គភាព
៨. តើការតម្រង់ទិសនោះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រណាខ្លះ? (ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)
 ការពន្យល់ ការសរសេរ ការផ្តល់ឯកសារ ការបង្ហាញតាមវីដេអូ

៩. តើការតម្រង់ទិសមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

- តិចជាង២ម៉ោង
- ពី២-៥ម៉ោង
- ពី៥-១០ម៉ោង
- លើសពី១០ម៉ោង

១០. តើការតម្រង់ទិសដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

- ល្អ
- ល្អបង្អួរ
- មធ្យម
- ខ្សោយ

១១. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វីខ្លះ?(ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)

- ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងជំនាញ
- ជំនាញបន្ថែម
- វប្បធម៌ការងារ
- បច្ចេកវិទ្យាថ្មី

១២. តើការបណ្តុះបណ្តាលនេះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្របែបណា?

- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ និងឆ្លាស់វេន (On-the-job training and Job Rotation)
- ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន
- ការបណ្តុះបណ្តាលបែប Virtual Classroom

១៣. តើការបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

- តិចជាង៥ម៉ោង
- ពី៥-១៥ម៉ោង
- ពី១៥-២៤ម៉ោង
- លើសពី២៤ម៉ោង

១៤. តើការបណ្តុះបណ្តាលដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

- ល្អ
- ល្អបង្អួរ
- មធ្យម
- ខ្សោយ

១៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូពេញចិត្តនឹងការបណ្តុះបណ្តាលដែលធនាគារផ្តល់ឲ្យដែររឺទេ?

- ពេញចិត្តខ្លាំង
- ពេញចិត្ត
- មិនសូវពេញចិត្ត
- មិនពេញចិត្ត

១៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមតិយោបល់បន្ថែមអ្វីខ្លះចំពោះការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី?

Orientation process is quite good for new staff who needs to understand process, policy, culture, & system which makes CIAB work in the banking spectrum. CIAB is a great place for young generation to work & gain experience of real workplace.

សូមអរគុណ!!!

កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទ: ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី ការិយាល័យកណ្តាល

យើងខ្ញុំឈ្មោះ សន មុនីរស្មី និង ចៅ លាភា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី ៣០ ឆ្នាំសិក្សា ២០១៦-២០១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ កំពុងសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មសិក្សានៅផ្នែក ការតម្រង់ទិស និង ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត ហេតុដូចនេះហើយ យើងខ្ញុំសុំការអនុញ្ញាតពីសំណាក់ លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ ដែលជាបុគ្គលិកនៅការិយាល័យធនធានមនុស្សនៃការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី មេត្តាចំណាយពេលវេលាមានតម្លៃក្នុងការផ្តល់ចម្លើយ ចំពោះកម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោមដោយក្តីអនុគ្រោះ។

បញ្ជាក់: រាល់ចម្លើយ និង ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបានផ្តល់មក ត្រូវបានរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ និង ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងចងក្រងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។

សូមគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់ និង បំពេញព័ត៌មាននូវសំណួរដូចខាងក្រោម:

១. ភេទ: ស្រី ប្រុស

២. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានអាយុប៉ុន្មានឆ្នាំ?
 ១៨-២៩ ៣០-៣៩ ៤០-៤៩ ៥០-៦០

៣. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកណានៃការិយាល័យធនធានមនុស្ស?
ចម្លើយ: Orcl. Centre

៤. តើបច្ចុប្បន្នលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមុខតំណែងជាអ្វី?
ចម្លើយ: Manager

៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបញ្ចប់ការសិក្សានៅក្នុងកម្រិតណា?
 មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ អនុបណ្ឌិត បណ្ឌិត

៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការណែនាំផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វី នៅក្នុងដំណាក់កាលតម្រង់ទិស?
 ការណែនាំទូទៅអំពីធនាគារ ការណែនាំទូទៅអំពីការិយាល័យការងារ

ការណែនាំអំពីការបំពេញឯកសារពាក់ព័ន្ធ ការណែនាំអំពីតួនាទីការងារ

៧. តើនរណាជាអ្នកផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ?
 ប្រធានផ្នែក អនុប្រធានផ្នែក បុគ្គលិកជំនាញ អ្នកជំនាញក្រៅអង្គភាព

៨. តើការតម្រង់ទិសនោះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រណាខ្លះ? (ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)
 ការពន្យល់ ការសរសេរ ការផ្តល់ឯកសារ ការបង្ហាញតាមវីដេអូ

៩. តើការតម្រង់ទិសមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

- តិចជាង២ម៉ោង
- ពី២-៥ម៉ោង
- ពី៥-១០ម៉ោង
- លើសពី១០ម៉ោង

១០. តើការតម្រង់ទិសដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

- ល្អ
- ល្អបង្អួច
- មធ្យម
- ខ្សោយ

១១. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វីខ្លះ?(ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)

- ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងជំនាញ
- ជំនាញបន្ថែម
- វប្បធម៌ការងារ
- បច្ចេកវិទ្យាថ្មី

១២. តើការបណ្តុះបណ្តាលនេះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្របែបណា?

- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ និងឆ្លាស់វេន (On-the-job training and Job Rotation)
- ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន
- ការបណ្តុះបណ្តាលបែប Virtual Classroom

១៣. តើការបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

- តិចជាង៥ម៉ោង
- ពី៥-១៥ម៉ោង
- ពី១៥-២៤ម៉ោង
- លើសពី២៤ម៉ោង

១៤. តើការបណ្តុះបណ្តាលដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

- ល្អ
- ល្អបង្អួច
- មធ្យម
- ខ្សោយ

១៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូពេញចិត្តនឹងការបណ្តុះបណ្តាលដែលធនាគារផ្តល់ឲ្យដែររឺទេ?

- ពេញចិត្តខ្លាំង
- ពេញចិត្ត
- មិនសូវពេញចិត្ត
- មិនពេញចិត្ត

១៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមតិយោបល់បន្ថែមអ្វីខ្លះចំពោះការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី?

N/A

សូមអរគុណ!!!

កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទ: ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអឹមប៊ី ការិយាល័យកណ្តាល

យើងខ្ញុំឈ្មោះ សន មុនីរស្មី និង ចៅ លាភា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី ៣០ ឆ្នាំសិក្សា ២០១៦-២០១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ កំពុងសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មសិក្សានៅផ្នែក ការតម្រង់ទិស និង ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត ហេតុដូច្នេះហើយ យើងខ្ញុំសុំការអនុញ្ញាតពីសំណាក់ លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ ដែលជាបុគ្គលិកនៅការិយាល័យធនធានមនុស្សនៃការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារស៊ីអាយអឹមប៊ី មេត្តាចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការផ្តល់ចម្លើយ ចំពោះកម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោមដោយក្តីអនុគ្រោះ។

បញ្ជាក់: រាល់ចម្លើយ និង ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបានផ្តល់មក ត្រូវបានរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ និង ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងចងក្រងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។

សូមគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់ និង បំពេញព័ត៌មាននូវសំណួរដូចខាងក្រោម:

១. ភេទ: ស្រី ប្រុស

២. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានអាយុប៉ុន្មានឆ្នាំ?

១៨-២៩ ៣០-៣៩ ៤០-៤៩ ៥០-៦០

៣. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកណានៃការិយាល័យធនធានមនុស្ស?

ចម្លើយ: CEO's Office

៤. តើបច្ចុប្បន្នលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមុខតំណែងជាអ្វី?

ចម្លើយ: Personal Assistant (CEO's Office)

៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបញ្ចប់ការសិក្សានៅក្នុងកម្រិតណា?

មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ អនុបណ្ឌិត បណ្ឌិត

៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការណែនាំផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វី នៅក្នុងដំណាក់កាលតម្រង់ទិស?

ការណែនាំទូទៅអំពីធនាគារ ការណែនាំទូទៅអំពីការិយាល័យការងារ

ការណែនាំអំពីការបំពេញឯកសារពាក់ព័ន្ធ ការណែនាំអំពីតួនាទីការងារ

៧. តើនរណាជាអ្នកផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ?

ប្រធានផ្នែក អនុប្រធានផ្នែក បុគ្គលិកជំនាញ អ្នកជំនាញក្រៅអង្គភាព

៨. តើការតម្រង់ទិសនោះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រណាខ្លះ? (ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)

ការពន្យល់ ការសរសេរ ការផ្តល់ឯកសារ ការបង្ហាញតាមវីដេអូ

៩. តើការតម្រង់ទិសមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

- តិចជាង២ម៉ោង
- ពី២-៥ម៉ោង
- ពី៥-១០ម៉ោង
- លើសពី១០ម៉ោង

១០. តើការតម្រង់ទិសដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

- ល្អ
- ល្អបង្អួច
- មធ្យម
- ខ្សោយ

១១. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វីខ្លះ?(ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)

- ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងជំនាញ
- ជំនាញបន្ថែម
- វប្បធម៌ការងារ
- បច្ចេកវិទ្យាថ្មី

១២. តើការបណ្តុះបណ្តាលនេះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្របែបណា?

- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ និងឆ្លាស់វេន (On-the-job training and Job Rotation)
- ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន
- ការបណ្តុះបណ្តាលបែប Virtual Classroom

១៣. តើការបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

- តិចជាង៥ម៉ោង
- ពី៥-១៥ម៉ោង
- ពី១៥-២៤ម៉ោង
- លើសពី២៤ម៉ោង

១៤. តើការបណ្តុះបណ្តាលដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

- ល្អ
- ល្អបង្អួច
- មធ្យម
- ខ្សោយ

១៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូពេញចិត្តនឹងការបណ្តុះបណ្តាលដែលធនាគារផ្តល់ឲ្យដែររឺទេ?

- ពេញចិត្តខ្លាំង
- ពេញចិត្ត
- មិនសូវពេញចិត្ត
- មិនពេញចិត្ត

១៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមតិយោបល់បន្ថែមអ្វីខ្លះចំពោះការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី?

សូមអរគុណ!!!

កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទ: ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី ការិយាល័យកណ្តាល

យើងខ្ញុំឈ្មោះ: សន មុនីរស្មី និង ចៅ លាភា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី ៣០ ឆ្នាំសិក្សា ២០១៦-២០១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ កំពុងសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មសិក្សានៅផ្នែក ការតម្រង់ទិស និង ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត ហេតុដូចនេះហើយ យើងខ្ញុំសុំការអនុញ្ញាតពីសំណាក់ លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ ដែលជាបុគ្គលិកនៅការិយាល័យធនធានមនុស្សនៃការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី មេត្តាចំណាយពេលវេលាជ័រមានតម្លៃក្នុងការផ្តល់ចម្លើយ ចំពោះកម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោមដោយក្តីអនុគ្រោះ។

បញ្ជាក់: រាល់ចម្លើយ និង ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបានផ្តល់មក ត្រូវបានរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ និង ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងចងក្រងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។

សូមគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់ និង បំពេញព័ត៌មាននូវសំណួរដូចខាងក្រោម:

១. ភេទ: ស្រី ប្រុស

២. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានអាយុប៉ុន្មានឆ្នាំ?
 ១៨-២៩ ៣០-៣៩ ៤០-៤៩ ៥០-៦០

៣. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកណានៃការិយាល័យធនធានមនុស្ស?
ចម្លើយ: Admin and Property Management

៤. តើបច្ចុប្បន្នលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមុខតំណែងជាអ្វី?
ចម្លើយ: Assistant Manager

៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបញ្ចប់ការសិក្សានៅក្នុងកម្រិតណា?
 មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ អនុបណ្ឌិត បណ្ឌិត

៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការណែនាំផ្តោតសំខាន់ទៅលើអ្វី នៅក្នុងដំណាក់កាលតម្រង់ទិស?
 ការណែនាំទូទៅអំពីធនាគារ ការណែនាំទូទៅអំពីការិយាល័យការងារ
 ការណែនាំអំពីការបំពេញឯកសារពាក់ព័ន្ធ ការណែនាំអំពីតួនាទីការងារ

៧. តើនរណាជាអ្នកផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ?
 ប្រធានផ្នែក អនុប្រធានផ្នែក បុគ្គលិកជំនាញ អ្នកជំនាញក្រៅអង្គភាព

៨. តើការតម្រង់ទិសនោះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រណាខ្លះ? (ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)
 ការពន្យល់ ការសរសេរ ការផ្តល់ឯកសារ ការបង្ហាញតាមវីដេអូ

៩. តើការគ្រប់គ្រងទិសមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

- តិចជាង២ម៉ោង
- ពី២-៥ម៉ោង
- ពី៥-១០ម៉ោង
- លើសពី១០ម៉ោង

១០. តើការគ្រប់គ្រងទិសដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

- ល្អ
- ល្អបង្អួច
- មធ្យម
- ខ្សោយ

១១. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វីខ្លះ?(ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)

- ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងជំនាញ
- ជំនាញបន្ថែម
- វប្បធម៌ការងារ
- បច្ចេកវិទ្យាថ្មី

១២. តើការបណ្តុះបណ្តាលនេះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្របែបណា?

- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ និងឆ្លាស់វេន (On-the-job training and Job Rotation)
- ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន
- ការបណ្តុះបណ្តាលបែប Virtual Classroom

១៣. តើការបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

- តិចជាង៥ម៉ោង
- ពី៥-១៥ម៉ោង
- ពី១៥-២៤ម៉ោង
- លើសពី២៤ម៉ោង

១៤. តើការបណ្តុះបណ្តាលដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

- ល្អ
- ល្អបង្អួច
- មធ្យម
- ខ្សោយ

១៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូពេញចិត្តនឹងការបណ្តុះបណ្តាលដែលធនាគារផ្តល់ឲ្យដែររឺទេ?

- ពេញចិត្តខ្លាំង
- ពេញចិត្ត
- មិនសូវពេញចិត្ត
- មិនពេញចិត្ត

១៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមតិយោបល់បន្ថែមអ្វីខ្លះចំពោះការគ្រប់គ្រងទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី?

So far so good.

សូមអរគុណ!!!

កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទ: ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី ការិយាល័យកណ្តាល

យើងខ្ញុំឈ្មោះ: សន មុនីរស្មី និង ចៅ លាភា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី ៣០ ឆ្នាំសិក្សា ២០១៦-២០១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ កំពុងសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មសិក្សានៅផ្នែក ការតម្រង់ទិស និង ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត ហេតុដូចនេះហើយ យើងខ្ញុំសុំការអនុញ្ញាតពីសំណាក់ លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ ដែលជាបុគ្គលិកនៅការិយាល័យធនធានមនុស្សនៃការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី មេត្តាចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការផ្តល់ចម្លើយ ចំពោះកម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោមដោយក្តីអនុគ្រោះ។

បញ្ជាក់: រាល់ចម្លើយ និង ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបានផ្តល់មក ត្រូវបានរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ និង ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងចងក្រងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។

សូមគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់ និង បំពេញព័ត៌មាននូវសំណួរដូចខាងក្រោម:

១. ភេទ: ស្រី ប្រុស

២. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានអាយុប៉ុន្មានឆ្នាំ?

១៨-២៩ ៣០-៣៩ ៤០-៤៩ ៥០-៦០

៣. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកណានៃការិយាល័យធនធានមនុស្ស?

ចម្លើយ: Customer Service

៤. តើបច្ចុប្បន្នលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមុខតំណែងជាអ្វី?

ចម្លើយ: Officer

៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបញ្ចប់ការសិក្សានៅក្នុងកម្រិតណា?

មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ អនុបណ្ឌិត បណ្ឌិត

៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការណែនាំរដ្ឋាភិបាលសំខាន់ទៅលើអ្វី នៅក្នុងដំណាក់កាលតម្រង់ទិស?

ការណែនាំទូទៅអំពីធនាគារ ការណែនាំទូទៅអំពីការិយាល័យការងារ

ការណែនាំអំពីការបំពេញឯកសារពាក់ព័ន្ធ ការណែនាំអំពីតួនាទីការងារ

៧. តើនរណាជាអ្នកផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ?

ប្រធានផ្នែក អនុប្រធានផ្នែក បុគ្គលិកជំនាញ អ្នកជំនាញក្រៅអង្គភាព

៨. តើការតម្រង់ទិសនោះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រណាខ្លះ? (ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)

ការពន្យល់ ការសរសេរ ការផ្តល់ឯកសារ ការបង្ហាញតាមវីដេអូ

៩. តើការតម្រង់ទិសមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

- តិចជាង២ម៉ោង
- ពី២-៥ម៉ោង
- ពី៥-១០ម៉ោង
- លើសពី១០ម៉ោង

១០. តើការតម្រង់ទិសដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

- ល្អ
- ល្អបង្អួច
- មធ្យម
- ខ្សោយ

១១. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វីខ្លះ?(ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)

- ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងជំនាញ
- ជំនាញបន្ថែម
- វប្បធម៌ការងារ
- បច្ចេកវិទ្យាថ្មី

១២. តើការបណ្តុះបណ្តាលនេះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្របែបណា?

- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ និងឆ្លាស់វេន (On-the-job training and Job Rotation)
- ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន
- ការបណ្តុះបណ្តាលបែប Virtual Classroom

១៣. តើការបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

- តិចជាង៥ម៉ោង
- ពី៥-១៥ម៉ោង
- ពី១៥-២៤ម៉ោង
- លើសពី២៤ម៉ោង

១៤. តើការបណ្តុះបណ្តាលដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

- ល្អ
- ល្អបង្អួច
- មធ្យម
- ខ្សោយ

១៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូពេញចិត្តនឹងការបណ្តុះបណ្តាលដែលធនាគារផ្តល់ឲ្យដែររឺទេ?

- ពេញចិត្តខ្លាំង
- ពេញចិត្ត
- មិនសូវពេញចិត្ត
- មិនពេញចិត្ត

១៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមតិយោបល់បន្ថែមអ្វីខ្លះចំពោះការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអឹមប៊ី?

NA "

សូមអរគុណ!!!

កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទ: ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអឹមប៊ី ការិយាល័យកណ្តាល

យើងខ្ញុំឈ្មោះ: សន មុនីរស្មី និង ចៅ លាភា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី ៣០ ឆ្នាំសិក្សា ២០១៦-២០១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ កំពុងសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មសិក្សានៅផ្នែក ការតម្រង់ទិស និង ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត ហេតុដូចនេះហើយ យើងខ្ញុំសុំការអនុញ្ញាតពីសំណាក់ លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ ដែលជាបុគ្គលិកនៅការិយាល័យធនធានមនុស្សនៃការិយាល័យកណ្តាលរបស់ធនាគារស៊ីអាយអឹមប៊ី មេត្តាចំណាយពេលវេលាជំនួយផ្នែកការផ្តល់ចម្លើយ ចំពោះកម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោមដោយក្តីអនុគ្រោះ។

បញ្ជាក់: រាល់ចម្លើយ និង ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបានផ្តល់មក ត្រូវបានរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ និង ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងចងក្រងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។

សូមគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់ និង បំពេញព័ត៌មាននូវសំណួរដូចខាងក្រោម:

១. ភេទ: ស្រី ប្រុស

២. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានអាយុប៉ុន្មានឆ្នាំ?

១៨-២៩ ៣០-៣៩ ៤០-៤៩ ៥០-៦០

៣. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកណានៃការិយាល័យធនធានមនុស្ស?

ចម្លើយ: Product Management

៤. តើបច្ចុប្បន្នលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមុខតំណែងជាអ្វី?

ចម្លើយ: Assistant Manager

៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូបញ្ចប់ការសិក្សានៅក្នុងកម្រិតណា?

មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ អនុបណ្ឌិត បណ្ឌិត

៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការណែនាំផ្តោតសំខាន់ទៅលើអ្វី នៅក្នុងដំណាក់កាលតម្រង់ទិស?

ការណែនាំទូទៅអំពីធនាគារ ការណែនាំទូទៅអំពីការិយាល័យការងារ

ការណែនាំអំពីការបំពេញឯកសារពាក់ព័ន្ធ ការណែនាំអំពីតួនាទីការងារ

៧. តើនរណាជាអ្នកផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ?

ប្រធានផ្នែក អនុប្រធានផ្នែក បុគ្គលិកជំនាញ អ្នកជំនាញក្រៅអង្គភាព

៨. តើការតម្រង់ទិសនោះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រណាខ្លះ? (ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)

ការពន្យល់ ការសរសេរ ការផ្តល់ឯកសារ ការបង្ហាញតាមវីដេអូ

៩. តើការតម្រង់ទិសមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

- តិចជាង២ម៉ោង
- ពី២-៥ម៉ោង
- ពី៥-១០ម៉ោង
- លើសពី១០ម៉ោង

១០. តើការតម្រង់ទិសដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

- ល្អ
- ល្អបង្អួច
- មធ្យម
- ខ្សោយ

១១. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វីខ្លះ?(ចម្លើយអាចគូសលើសពីមួយ)

- ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងជំនាញ
- ជំនាញបន្ថែម
- វប្បធម៌ការងារ
- បច្ចេកវិទ្យាថ្មី

១២. តើការបណ្តុះបណ្តាលនេះធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្របែបណា?

- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ និងឆ្លាស់វេន (On-the-job training and Job Rotation)
- ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន
- ការបណ្តុះបណ្តាលបែប Virtual Classroom

១៣. តើការបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោង?

- តិចជាង៥ម៉ោង
- ពី៥-១៥ម៉ោង
- ពី១៥-២៥ម៉ោង
- លើសពី២៥ម៉ោង

១៤. តើការបណ្តុះបណ្តាលដែលលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

- ល្អ
- ល្អបង្អួច
- មធ្យម
- ខ្សោយ

១៥. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូពេញចិត្តនឹងការបណ្តុះបណ្តាលដែលធនាគារផ្តល់ឲ្យដែររឺទេ?

- ពេញចិត្តខ្លាំង
- ពេញចិត្ត
- មិនសូវពេញចិត្ត
- មិនពេញចិត្ត

១៦. តើលោកគ្រូ/អ្នកគ្រូមានមតិយោបល់បន្ថែមអ្វីខ្លះចំពោះការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៅក្នុងធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី?

សូមអរគុណ!!!