



អេស៊ីលីដា ត្រេននីង សេនធីរ

ACLEDA Training Center Ltd.

ការិយាល័យកណ្តាល

លេខ : អត្រស ២១៤៨ / ១៤

អគ្គនាយក អេស៊ីលីដា ត្រេននីង សេនធីរ

ពេលថ្ងៃ

តំណាងសមាជិក សមាជិកក្រុមគ្រូបង្វឹកបង្វែងនៃ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល
ការិយាល័យធនធានមនុស្ស ប្រតិបត្តិ សវនកម្មគោលការណ៍ និងរបាយការណ៍ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
សវនកម្មប្រាក់បញ្ញើ និងផ្ទេរប្រាក់ អភិវឌ្ឍន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង សវនកម្មឥណទាន នីតិកម្ម វិវាទ
និងសវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

កម្មវត្ថុ : វគ្គបង្វឹកបង្វែងការងារដំបូងសម្រាប់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ផ្សេងៗនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
សាខា ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី សាខាខេត្ត និងត្រូវកម្រិត " ក " (In-class Training)

- យោង : - សេចក្តីសម្រេចលេខ : អត្រស ០៩៧/១៤ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនូវ
គោលការណ៍ប្រតិបត្តិ ហ្វឹកហ្វឺន និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ។
- អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាស្តីពី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងគាំទ្រ លើសេវាហ្វឹកហ្វឺនផ្ទៃក្នុងកម្មករនិយោជិត
ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី រវាង ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី និង អេស៊ីលីដា ត្រេននីង សេនធីរ
ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ និងការធ្វើសោធនកម្ម ចុះថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ ។
- សេចក្តីសម្រេចលេខ : អត្រស ០៨៧/១៤ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនូវ
កម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង សម្រាប់កម្មករនិយោជិត ដែលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ ឬផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង នៅ
លំដាប់សាខា ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ។
- សេចក្តីសម្រេចលេខ : អត្រស ១៨៨០/១៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបន្ថែមមេរៀន " ផលិត-
ផល និងសេវាកម្ម " ទៅក្នុងកម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង សម្រាប់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/
ឬ ផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង នៅលំដាប់សាខា ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ។
- លិខិតលេខ : កធម ២១៤០/១៤ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីតម្រូវការផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង
ដល់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង/ ដំឡើងលំដាប់ថ្នាក់ ។
- លិខិតលេខ : កធម ២២៨៥/១៤ ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីតម្រូវការផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង
ដល់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង/ ដំឡើងលំដាប់ថ្នាក់ ។
- លិខិតលេខ : កធម ២៣៧៨/១៤ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីតម្រូវការផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង
ដល់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង/ ដំឡើងលំដាប់ថ្នាក់ ។
- តម្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យកម្មករនិយោជិតដែលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ ឬផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងទទួលបាននូវចំណេះ-
ដឹង ជំនាញ ស្របតាមមុខតំណែង ។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ អេស៊ីលីដា ត្រូវនឹង សេនធីរ នឹងមានរៀបចំបើកវគ្គហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង (In-class Training) សម្រាប់កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ជាប្រធានសវនករផ្ទៃក្នុងសាខាធនាគារ អេស៊ីលីដាភីអិលស៊ី សាខាខេត្ត និងស្រុកកម្រិត" ក " ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

១- លោក លីង ចន្ទា	ប្រធានសវនករផ្ទៃក្នុង	សាខាខេត្តរតនគិរី
២- លោក រិន ដារិទ្ធ	ប្រធានសវនករផ្ទៃក្នុង	សាខាស្រុកថ្មពួក-ឃុំថ្មពួក
៣- លោក រ៉េម ជ័រណ	ប្រធានសវនករផ្ទៃក្នុង	សាខាស្រុកបរសេដ្ឋ-ឃុំស្វាយរំពារ

ចាប់ពីថ្ងៃទី០៦ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ នៅអេស៊ីលីដា ក្រុងនិង សេនធីរ ជាន់ទី២ បន្ទប់ប្រធានាធិការ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមតំណាងសមាជិក-សមាជិកាក្រុមគ្រូហ្វឹកហ្វឺន មេត្តាចាត់ចែងបណ្តាលការហ្វឹកហ្វឺនដល់កម្មករ-និយោជិតដែលមានមុខតំណែងដូចបានរៀបរាប់ខាងលើតាមកាលបរិច្ឆេទនិងទីកន្លែងដូចបានជម្រាបជូន ។

សូមតំណាងសមាជិក-សមាជិកាក្រុមគ្រូហ្វឹកហ្វឺន ទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤
ជ, អគ្គនាយក
នាយកការិយាល័យសិក្សា និងកិច្ចការនិស្សិតស្តីទី

This is an electronic letter sent by Sopisey Kim

ជូនគ្រូបង្គោលជាមួយ

- កាលវិភាគវគ្គហ្វឹកហ្វឺន
- ប័ណ្ណជូន
- នាយកប្រតិបត្តិអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល
" ដើម្បីជូនជូនដល់អ្នកទទួលបាន "
- នាយក ធនាគារ អេស៊ីលីដា សាខាខេត្តរតនគិរី, សាខាស្រុកថ្មពួក-ឃុំថ្មពួក
និងសាខាស្រុកបរសេដ្ឋ-ឃុំស្វាយរំពារ
" ដើម្បីជូនជូនដល់អ្នកទទួលបាន និងចាត់បញ្ជូន "
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

កាលវិភាគវគ្គហ្វឹកហ្វឺន

ប្រធានបទ : វគ្គហ្វឹកហ្វឺនការងារជំហូរ (In-Class Training)
អ្នកចូលរួម : ប្រធានសវនករផ្ទៃក្នុងសាខា
កាលបរិច្ឆេទ : ថ្ងៃទី០៦ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤
ទីកន្លែង : អេស៊ីប៊ីដា ត្រេននិង សេនដេរ ជាន់ទី២ បន្ទប់ប្រាសាទក្រវ៉ាន់
រៀបចំដោយ : ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលបរិច្ឆេទ	ម៉ោង	បេឡេន	គ្រូឧទ្ទេស
06-10-14	07:30-07:45	បើកវគ្គហ្វឹកហ្វឺន	នាយកការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
	07:45-08:45	ការគ្រប់គ្រង និងក្រមសីលធម៌	លោក ឌី ឌីច័ន្ទៈ
	08:45-09:45	គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ លទ្ធផលការងារកម្មការនិយោជិត	អ្នកស្រី សុង លាងអេង
	Coffee Break		
	10:00-11:00	គោលការណ៍ និងនីតិវិធី ស្តីពីការឧបត្ថម្ភប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងការឧបត្ថម្ភប្រាក់នានា	កញ្ញា សុង ម៉ារីណេត
	11:00-12:00	កំហុស និងការដាក់ទោសវិន័យ	លោក ប៊ូ សុភ័ក្ត្រា
	Afternoon		
	13:00-14:05	នីតិវិធីនៃការសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក និងការទូទាត់ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ	អ្នកស្រី ប៊ុញ ភូថា
	Coffee Break		
	14:20-16:30	ចំណេះដឹងទូទៅលើការងារនីតិកម្ម	ការិយាល័យនីតិកម្ម
07-10-14	07:30-09:25	កំហុសបទល្មើស និងប្រព័ន្ធនៃការដោះស្រាយ	ការិយាល័យវិវាទ
	Coffee Break		
	09:35-10:35	តួនាទី និងភារកិច្ច របស់ប្រធានសវនករផ្ទៃក្នុង, អ្នកឯកទេស, សាខារាជធានី / សាខាខេត្ត / សាខាក្រុង / សាខាស្រុកកម្រិត " ក "	ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
	10:35-12:00	ការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម និងគោលការណ៍ប្រតិបត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	
	Afternoon		

07-10-14	13:00-14:30	ចំណេះដឹងក្នុងការគ្រប់គ្រងផែនការសវនកម្ម	ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
	Coffee Break		
	14:40-16:30	ចំណេះដឹងក្នុងការសរសេរបាយការណ៍សវនកម្ម	ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
08-10-14	07:30-08:15	ក្រមសីលធម៌សវនករក្នុងផ្ទៃក្នុង Code of Ethics (Auditor)	
	08:15-09:00	ហានិភ័យសវនកម្ម Audit Risk	
	Coffee Break		
	09:10-11:00	ចំណេះដឹងលើ Quality Assurance	
	11:00-12:00	ចំណេះដឹងក្នុងការគ្រប់គ្រង Audit Software (Audit Software Management)	
	Afternoon		
	13:00-14:05	ចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង (Communication Skill)	ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
	14:05-15:10	សញ្ញាណនៃការក្លែងបន្លំនៅក្នុងស្ថាប័ន ធនាគារ និងវិធានការពារ (Fraud Red flat in the Banks & Fraud Prevention)	
	Coffee Break		
15:20-16:30	ចំណេះដឹងក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មប្រាក់បញ្ញើ និងផ្ទេរប្រាក់ (Deposit and Transfer Audit Management)	ការិយាល័យសវនកម្ម ព្រាក់បញ្ញើ និងផ្ទេរប្រាក់	
09-10-14	07:30-09:00		ចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំសេវាប្រាក់បញ្ញើ និងផ្ទេរប្រាក់
	Coffee Break		
	09:10-11:00	ចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំឥណទាន	ការិយាល័យសវនកម្មឥណទាន
	11:00-12:00	ចំណេះដឹងក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មឥណទាន	
	Afternoon		
	13:00-14:50	ចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	ការិយាល័យសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
	Coffee Break		
	15:00-16:30	ចំណេះដឹងក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Audit Management)	ការិយាល័យសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
	10-10-14	07:30-09:15	ចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រងសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
Coffee Break			
09:25-11:10		ចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រងសវនកម្មលើការក្លែងបន្លំតាមប្រព័ន្ធ E-Banking	ការិយាល័យសវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

10-10-14	11:10-12:00	ចំណេះដឹងក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍សវនកម្ម	ការិយាល័យសវនកម្ម គោលការណ៍ និងរបាយការណ៍
	Afternoon		
	13:00-14:00	ចំណេះដឹងក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍សវនកម្ម (តចប់)	ការិយាល័យសវនកម្ម គោលការណ៍ និងរបាយការណ៍
	Coffee Break		
	14:05-14:25	ផលិតផល និងសេវាកម្ម	តារាងប្លង់អភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល
	14:25-16:15	គោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រឆាំងការសំអាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទាន ភារកម្ម	លោក ទូច ទិវា
	16:15-16:30	បិទវគ្គហ្វឹកហ្វឺន	នាយកការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ត្រួតពិនិត្យដោយ
ប្រធានផ្នែកហ្វឹកហ្វឺនខាងក្នុងស្តីទី



មូល សារ៉ាត់

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤

រៀបចំដោយ



ហាក់ គឹមហ៊ាន