



សម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការ

បទពិពណ៌នាការងារ

តួនាទី៖	អនុប្រធានសាខា
ការិយាល័យ៖	សាខា
ទីតាំងការងារ៖	សាខាផ្ទាល់
រាយការណ៍ជូន៖	ប្រធានតំបន់, ប្រធានសាខា
អ្នកត្រូវរាយការណ៍ជូន៖	បុគ្គលិកដែលមានក្នុងសាខាខ្លួន

យោង៖	HRA-JD-001-00
ថ្ងៃធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព៖	
កម្រិតតួនាទី ៖	ថ្នាក់គ្រប់គ្រងកម្រិតសាខា
កម្រិតប្រាក់បៀវត្ស៖	
ផ្តល់សុពលភាព៖	ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ

I. គុណវុឌ្ឍិបុគ្គលិក | QUALIFICATION

	លក្ខណៈសម្បត្តិបុគ្គលិក	អាទិភាព
Knowledge	- កម្រិតសិក្សា៖ ឆ្នាំទី៣ ឬបរិញ្ញាបត្រ ជំនាញគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មក្នុងវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬវិស័យផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធ - បទពិសោធការងារ៖ យ៉ាងតិច ២ ឆ្នាំក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ - ជំនាញផ្សេងៗ៖	ខ្ពស់
Skills & Abilities	- ភាសាបរទេស៖ មានជំនាញភាសាអង់គ្លេសល្អ សម្រាប់ការស្តាប់ ការនិយាយ ការអាន និងការសរសេរ ។ - ចំណេះដឹងកុំព្យូទ័រ៖ MS office, MS Outlook - មានជំនាញទំនាក់ទំនង និងអន្តរបុគ្គលល្អ ការងារជាក្រុម ម្ចាស់ការ និងលទ្ធផលការងារជាចម្បង។ - លទ្ធភាពទទួលបានការងារកិច្ចការងារច្រើន និងសំបុក ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលតែមួយ។ - លទ្ធភាពធ្វើការងារដោយមិនមានការបង្គាប់បញ្ជា ។ - មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងទេពកោសល្យក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក - មានជំនាញក្នុងការដោះស្រាយ និងគ្រប់គ្រងវិវាទបុគ្គលិកក្នុងសាខា - មានទេពកោសល្យក្នុងការរៀបចំផែនការ ចាត់ចែង ដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យ	មធ្យម
Others	- មានភាពស្មោះត្រង់ខ្ពស់ គណនេយ្យភាព ឆន្ទៈការងារ វិន័យការងារ សមត្ថភាព និងការងារជាក្រុម ។ - មានការផ្តល់តម្លៃឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក - រក្សាការសម្ងាត់របស់ស្ថាប័ន - មិនញុះញង់បុគ្គលិកដទៃផ្សេងទៀតអោយឈប់ ឬបង្កបញ្ហាស្មុគស្មាញផ្សេងៗដល់ស្ថាប័ន	មធ្យម

II. សង្ខេបការងារ | JOB SUMMARY

តួនាទីនេះបង្កើតឡើង ក្នុងគោលបំណងដើម្បី (១) ចូលរួមអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ មធ្យម និងវែង (២) គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលការងារក្នុងសាខាដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង (៣) ចុះដោះស្រាយកម្ចីឃឹតយ៉ាវ និងកម្ចី លុបចេញពីបញ្ជី (៤) គ្រប់គ្រងការងារធនធានមនុស្ស (៥) ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការិយាល័យ (៦) គ្រប់គ្រង ទូទៅ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង (៧) ការងារផ្សេងៗ តាមការចាត់តាំងរបស់គណៈគ្រប់គ្រង។

(៧) **ភាគព្វកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវ | ROLES & RESPONSIBILITY**

អធិប្បាយការងារ	%ពេលវេលា
១. ចូលរួមអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ មធ្យម និងវែង - ចូលរួមអនុវត្តផែនការក្នុងសាខា និងស្ថាប័ន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ - ចាត់ចែងផែនការពីការិយាល័យកណ្តាលដាក់ជូនបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីអនុវត្តន៍ - តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យនូវផែនការប្រៀបធៀបជាមួយលទ្ធផលជាក់ស្តែង ដើម្បីរៀបចំនូវ យុទ្ធសាស្ត្រអនុវត្តន៍ការងារបន្ត។ - ត្រូវប្រាកដថាបុគ្គលិកអាចអនុវត្តបានសម្រេចតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ - ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឲ្យស្ថានប៉ាន់អាចមានប្រាក់ចំណេញពីមួយឆ្នាំ ទៅមួយឆ្នាំ	90%
២. គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលការងារក្នុងសាខា ២.១. ផ្សព្វផ្សាយផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ស្ថាប័ន - ត្រួតពិនិត្យ ផែនការសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយរបស់ មន្ត្រីឥណទាន ហើយត្រូវកំណត់តំបន់ និង អតិថិជនគោលដៅ ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនូវសេវាកម្មរបស់ស្ថាប័ន។ - ជម្រុញ និង បង្កើតក្រុមផ្សព្វផ្សាយ ឬផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈមន្ត្រីឥណទានម្នាក់ៗ ឲ្យបាន១ ដងក្នុងមួយសប្តាហ៍។ - តាមដានសកម្មភាពការដឹកនាំរបស់ប្រធានមន្ត្រីឥណទាននៅក្នុងការចាត់ចែង និងដឹកនាំ ក្នុងការងារផ្សព្វផ្សាយ - ពិនិត្យការយល់ដឹងលើការផ្សព្វផ្សាយរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ ដោយត្រូវចុះផ្ទាល់ ២.២. គ្រប់គ្រង និងបែងចែកតំបន់ប្រតិបត្តិការ - ត្រួតពិនិត្យការបែងចែកតំបន់ប្រតិបត្តិការតាមតំបន់ដោយឡែកៗពីគ្នា ទៅតាមស្ថានភាព សក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ចតាមតំបន់ជាក់ស្តែងឲ្យដល់មន្ត្រីឥណទាន ជៀសវាងការបែងចែក តំបន់ប្រតិបត្តិការដល់មន្ត្រីឥណទាន ដោយឆ្លងតំបន់ ពីឃុំមួយឆ្លងទៅឃុំមួយទៀត។ - ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ឥណទានតាមមន្ត្រីឥណទានម្នាក់ៗ ក្នុងរយៈពេលមួយខែម្តង ដោយកំណត់ទាំងភូមិ ធ្វើប្រតិបត្តិការ និងភូមិមិនទាន់បានចូលធ្វើប្រតិបត្តិការ។ - ពិនិត្យលទ្ធផលការងារតាមតំបន់នីមួយៗ ឡើងវិញ និងបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារ - ស្នើសុំជំនួយនៅក្នុងប្រឹក្សា និងរៀបចំតំបន់ប្រតិបត្តិការពីប្រធានតំបន់ - ធ្វើបញ្ជីតំបន់ដែលមិនបញ្ចេញឥណទានក្នុងសាខាទាំងមូល ២.៣. គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការបញ្ចេញឥណទាន ផលប៉ុក្រឥណទាន និងអតិថិជន - ត្រួតពិនិត្យ និងជម្រុញការបញ្ចេញឥណទានចំពោះមន្ត្រីឥណទានដែលមានផលប៉ុក្រ ឥណទានក្រោម ៨០ លាន (មន្ត្រីឥណទានផលិតផលចាស់) និង ៣៥០ លាន(មន្ត្រី ឥណទានផលិតផលថ្មី)។ - ត្រួតពិនិត្យ ការបញ្ចេញឥណទានតាមភូមិនីមួយៗ របស់មន្ត្រីឥណទាន ដែលមានចំនួន អតិថិជនតិចត្រឹមតែ១នាក់ (ផ្អែកទៅលើមេគុណភាគរយនៃការកាត់ចំណែកទីផ្សារ៧%)។ - ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអតិថិជនដែលចាកចេញ និងអតិថិជនចាស់យកឡើងវិញ	៤០%

- ត្រួតពិនិត្យពីចំណុចខ្វះខាតក្នុងចំពោះនីតិវិធី នៃការវាយតម្លៃប្រាក់កំរើ ការបណ្តុះវិន័យ ការបើកប្រាក់ - ចុះវាយតម្លៃប្រាក់កំរើ និងអនុម័តប្រាក់កំរើតាមសិទ្ធិដែលកំណត់ - ពិនិត្យឯកសារកំរើអោយបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ទាន់ពេល មុនពេលអនុម័ត - លើកសំណើទៅការិយាល័យ ក្នុងករណីមានឥណទានហួសសិទ្ធិសមត្ថកិច្ច វិឧសគោល ការណ៍ - ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចេញប្រចាំសប្តាហ៍ និងខែ ជូននាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ២.៤. ត្រួតពិនិត្យការតាមដានកម្ចី - ចុះតាមដានអតិថិជន និង Spot Check អតិថិជនបន្ទាប់ពីបញ្ចេញឥណទាន ដើម្បី បញ្ជាក់ពីចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលបានបើក ទឹកប្រាក់បានបង់តាមវគ្គនីមួយៗរៀបជាមួយ ប្រព័ន្ធ និងរបាយការណ៍សងប្រាក់ ដើម្បីការ ពារការកេងបន្លំ។ - ចុះតាមដានអតិថិជន និង Spot Check អតិថិជនដែលបានចុះតាមដានដោយមន្ត្រីឥណ ទាន។ - ជូនដំណឹងទៅបុគ្គលិកក្នុងករណីកំរើខុសប្រក្រតី - ធ្វើរបាយការណ៍ដែលអតិថិជនត្រូវចុះតាមដាន - រំលឹកដល់ប្រធានឥណទានចំពោះមន្ត្រីណាដែលមិនបានតាមដានតាមគោលការណ៍ - ចាត់វិធានការដោះស្រាយ រឺសុំអន្តរាគមន៍ពីនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ បើសិនជាចាំបាច់ ២.៥. ត្រួតពិនិត្យការប្រមូលប្រាក់ និងការដោះស្រាយកម្ចី - ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន Repaymentប្រចាំថ្ងៃ មានចំនួនអតិថិជនប៉ុន្មាននាក់ និងនៅសល់ ប៉ុន្មាននាក់ ដែលមិនទាន់បានបង់ ដើម្បីធ្វើការសួរមន្ត្រីឥណទានពីមូលហេតុ។ - ចុះជួយដោះស្រាយផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលិកចំពោះបំណុលយឺតយ៉ាវធ្ងន់ធ្ងរ - ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់បុគ្គលិក ចំពោះអតិថិជនយឺតយ៉ាវ - ត្រួតពិនិត្យពីនីតិវិធី ដែលបុគ្គលិកបានធ្វើ ថាតើត្រឹមត្រូវដែរ ឬទេ ? ដូចជា មានឯកសារកំ រើ ពេលទៅដោះស្រាយ ពេលដោះស្រាយទៅជួបអ្នកធានា អ្នកពាក់ព័ន្ធទេ ។ល។	
៣. ចុះដោះស្រាយកម្ចីយឺតយ៉ាវ និងកម្ចីលុបចេញពីបញ្ជីដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង - ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពដោះស្រាយបំណុលយឺតយ៉ាវរបស់មន្ត្រីឥណទាន និងមន្ត្រីដោះ ស្រាយបំណុល តាមទូរស័ព្ទ ឬចុះជួយដោះស្រាយដោយផ្ទាល់។ - ចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានរបាយការណ៍ចំនួនអតិថិជនលុបចេញពីបញ្ជី បំណុលយឺត យ៉ាវធ្ងន់ធ្ងរ និង តាមដានការប្រមូលប្រចាំថ្ងៃ និងប្រចាំខែ។ - ដាក់ផែនការឲ្យមន្ត្រីឥណទានចុះជួយដោះស្រាយផ្ទាល់ចំពោះបំណុលយឺតយ៉ាវធ្ងន់ធ្ងរ - ការបំពេញឯកសារដោះស្រាយ រឺកំណត់ដោះស្រាយជាមួយអតិថិជន - សម្រេចបង្កើនអតិថិជនដែលពិបាកទា ទៅអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងស្នើរទៅតុលាការ - តាមដាន និងពិនិត្យលទ្ធផលការដោះស្រាយជាមួយអាជ្ញាធរ រឺតុលាការ - ធ្វើបញ្ជីបែងចែកបំណុលតាមប្រភេទបញ្ហាដើម្បីកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រដោះស្រាយ ព្រមទាំង ផ្តល់យោបល់ដល់មន្ត្រីឥណទាន និងមន្ត្រីដោះស្រាយបំណុល - ធ្វើសំណើរសុំមកការិយាល័យកណ្តាលចំពោះបំណុលលុបចេញពីបញ្ជី និងបំណុលយឺត យ៉ាវសុំសងខុសគោលការណ៍។ - ធ្វើការណ៍តាមដានការចុះដោះស្រាយកម្ចីប្រចាំថ្ងៃដែលខ្លួនបានត្រួតពិនិត្យក្នុង ១ថ្ងៃ១០ អតិថិជន។	
៤. គ្រប់គ្រងការងារធនធានមនុស្ស	១០%

- ទទួលខុសត្រូវលើការបណ្តុះបណ្តាល និង ពង្រឹងសមត្ថភាព បុគ្គលិកអោយមានសីលធម៌ និងវិជ្ជាជីវៈ។ - ជម្រុញ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកអោយខិតខំបំពេញការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយឆន្ទៈ និងមនសិការងារខ្ពស់។ - ចូលរួមដោះស្រាយ និង សម្របសម្រួល បញ្ហាដែលកើតមានអោយបានទាន់ពេលវេលា ។ - ចូលរួមជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារបុគ្គលិកសាខា។ - ទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលទូទៅក្នុងសាខា ទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីការងារ។ - ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយរាល់គោលការណ៍ សេចក្តីសម្រេច និងនីតិវិធីផ្សេងៗដល់បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ ។ - ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែដែលត្រូវផ្ញើមកនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។ - ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារបុគ្គលិកក្នុងសាខារបស់ខ្លួន - ទទួលខុសត្រូវជាប្រធានសាខាស្តីទី ក្នុងករណីមានការអវត្តមានពីប្រធានសាខា	
៥. ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការិយាល័យ - ផ្តល់នូវការគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅដល់សាខា រួមទាំងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ - ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងការិយាល័យទូទៅ រួមមានទាំងសុវត្ថិភាព ការប្រើប្រាស់សំភារៈឧបករណ៍របស់ស្ថាប័ន - ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការរៀបចំ ការទុកដាក់ឯកសារឥណទាន និងទ្រព្យធានាផ្សេងៗ - ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការរៀបចំការិយាល័យ និងអនាម័យសាខាជាប្រចាំ - ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការជួលការិយាល័យសាខា ត្រូវបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ឬត្រូវស្វែងរកជួលការិយាល័យថ្មី - ត្រូវរាយការណ៍ជាប្រចាំជូនគណៈគ្រប់គ្រង ឬប្រធាននាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ និងបញ្ជាក់រាំងស្ទះនានា ដែលអាចឲ្យមានផលប៉ះពាល់ដល់ប្រតិបត្តិការសាខា។	១០%
៦. គ្រប់គ្រងទូទៅ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង - ធ្វើការពង្រឹងវិន័យដល់បុគ្គលិក - ពង្រឹងសុវត្ថិភាព (physical security) ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ - រក្សាទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអាជ្ញាធរដែនដី និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ ជាពិសេសអតិថិជនស្នូល - ពិនិត្យកែតម្រូវនិងចាត់វិធានការណ៍តាមរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង - ធានាបាននូវបណ្តាញព័ត៌មានពីសាខាមកស្នាក់ការកណ្តាលនិងពីស្នាក់ការកណ្តាលត្រលប់វិញបានទាន់ពេលវេលានិងត្រឹមត្រូវ។ - ធានាបានថាបុគ្គលិកគ្រប់កម្រិតសាខានៅសាខាយល់ដឹង ពីទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគុណតម្លៃរបស់ស្ថាប័ន - ពង្រឹងលើការទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គលិកសាខា និងការិយាល័យកណ្តាល	៥%
៧. ការងារផ្សេងៗ តាមការចាត់តាំងរបស់គណៈគ្រប់គ្រង - ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា និងកំណត់អាទិភាពការងារ	៥%

III. កម្រិតសិទ្ធិ | LINE OF AUTHORITY

	សកម្មភាព
--	----------

សម្រេច	- ការអនុម័តឥណទានត្រឹមគណកម្មការឥណទានកម្រិត I - ការដក និងដាក់ប្រាក់នៅធនាគារ - ចាត់ចែង និងណែនាំគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់នៅកម្រិតសាខាក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ - ធ្វើការណែនាំ និងព្រមានដល់បុគ្គលិកកម្រិតសាខាដែលប្រព្រឹត្តិខុសនិងគោលការណ៍ស្ថាប័ន ដែលបានចែង
ស្នើសុំ	- ការកែប្រែគោលការណ៍ និងគោលនយោបាយផ្សេងៗរបស់ស្ថាប័ន - ការស្នើសុំអនុម័តឥណទានកម្រិត II មកការិយាល័យកណ្តាល - ការចំណាយប្រតិបត្តិការផ្សេងៗក្នុងសាខា - ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងការិយាល័យសាខា

IV. ស្តង់ដារសមិទ្ធផលការងារ | STANDARD PERFORMANCE

- ផលបត្រកម្ចីជាមធ្យមប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មន្ត្រីឥណទានម្នាក់ត្រូវមានចាប់ពី ១៥០លាន ទៅ ៣៥០លានរៀល
- ផលបត្រកម្ចីជាមធ្យមប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់សាខាត្រូវមានចាប់ពី ៦០០លាន ទៅ ១,០០០លានរៀល
- អត្រាហានិភ័យទឹកប្រាក់យឺតយ៉ាវ ៣០ថ្ងៃប្រចាំឆ្នាំ មិនឲ្យលើស ៤%
- ប្រាក់ចំណេញជាមធ្យមសម្រាប់សាខាប្រចាំឆ្នាំត្រូវមានចាប់ពី ៤០លាន ទៅ ១០០លាន រៀល

V. លក្ខខណ្ឌការងារ | WORKING CONDITIONS

- ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអតិថិជនក្រីក្រ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលមានកម្រិតយល់ដឹងទាប។
- អាចធ្វើការលើសម៉ោង ឬថ្ងៃឈប់សម្រាក
- ធ្វើដំណើរទៅតាមភូមិ ឃុំ ស្រុក និងខេត្តនានា តាមការចាត់តាំងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង
- អាចធ្វើការក្រោមសម្ពាធការងារ

VI. របាយការណ៍

1. ប្រចាំថ្ងៃ និងសប្តាហ៍

ល.រ	ឈ្មោះរបាយការណ៍	រាយការណ៍ជូន	ថ្ងៃកំណត់ប្រគល់
១	របាយការណ៍លទ្ធផលប្រតិបត្តិការ CRM ONLINE	ប្រធានប្រតិបត្តិការ	ត្រឹមម៉ោង ៨ព្រឹក
២	របាយការណ៍ចុះដោះស្រាយរបស់អនុប្រធានសាខា	ប្រធានប្រតិបត្តិការ	ត្រឹមម៉ោង ៨ព្រឹក
៣	របាយការណ៍តាមដានការសងប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ	ប្រធានប្រតិបត្តិការ	ត្រឹមម៉ោង ៨ព្រឹក

2. ប្រចាំខែ៖

ល.រ	ឈ្មោះរបាយការណ៍	រាយការណ៍ជូន	ថ្ងៃកំណត់ប្រគល់
១	ជួយធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់ប្រធានសាខា	ប្រធានប្រតិបត្តិការ	ថ្ងៃទី០៥

VII. ការរក្សាទុករបាយការណ៍

1. ឯកសាររឹង (HARD COPY) ជួយរៀបចំរបាយការណ៍របស់ប្រធានសាខា

ល.រ	ឈ្មោះរបាយការណ៍	ទម្រង់លេខ	ធ្វើដោយ
1	របាយការណ៍ផែនការសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីឥណទាន	OP-0047	CO
2	របាយការណ៍ផែនការសកម្មភាព របស់អនុប្រធានសាខា	OP-0048	DBM

3	របាយការណ៍ផែនការសកម្មភាពរបស់ប្រធានសាខា	OP-0049	BM
4	របាយការណ៍ចុះតាមដានអតិថិជន	OP-0050	CO DBM BM
5	របាយការណ៍ចុះផ្សព្វផ្សាយជាមួយអតិថិជន	OP-0051	CO DBM BM
6	របាយការណ៍ចុះតាមដានអតិថិជនបង់ផ្តាច់មិនខ្ចីបន្ត	OP-0052	CO DBM BM
7	របាយការណ៍បដិសេធអតិថិជន	OP-0053	CO DBM BM
8	របាយការណ៍ដោះស្រាយអតិថិជនយឺតយ៉ាវ > ៣០ថ្ងៃ	OP-0054	CO DBM BM
9	របាយការណ៍ដោះស្រាយអតិថិជនលុបចេញពីបញ្ជី	OP-0055	CO DBM BM
10	របាយការណ៍សិក្សាភូមិ (ធ្វើឡើង ៦ខែម្តង)	OP-0056	CO

2. ឯកសារទន់ (SOFT COPY)

ល.រ	ឈ្មោះរបាយការណ៍
1	គោលនយោបាយតាមនាយកដ្ឋាន
2	សេចក្តីសម្រេច និងសេចក្តីណែនាំតាមនាយកដ្ឋាន
3	ទម្រង់ឯកសារឥណទាន
4	បទពិពណ៌នាការងាររបស់បុគ្គលិក
5	របាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារប្រតិបត្តិការ
6	របាយការណ៍អតិថិជនដែលបានអនុម័តកម្ចី
7	របាយការណ៍ស្តីពីការចុះដោះស្រាយកម្ចី៩០ថ្ងៃ និងលុបចេញពីបញ្ជី
8	របាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការសងប្រាក់យឺតយ៉ាវប្រចាំថ្ងៃ

VIII. ការទទួលស្គាល់ និងអនុវត្ត | ACKNOWLEDGE & IMPLEMENTATION

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ បានទទួលនូវបទពិពណ៌នាការងារនេះ ហើយបានអាន និងយល់គ្រប់កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវខាងលើ ព្រមយល់ព្រមអនុវត្តជាលក្ខខណ្ឌការងាររបស់កិច្ចសន្យាការងារ ជាមួយសហគ្រិនភាព ។

សាមីបុគ្គលិក

កាលបរិច្ឆេទ

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

កាលបរិច្ឆេទ

ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល

កាលបរិច្ឆេទ

