



ປະກາດຮັບສະໝັກພະນັກງານ

I. ຕໍາແໜ່ງເລຂາທິການ ສະມາຄົມທະນາຄານລາວ (The secretary General of Lao Bankers' Association) ຈຳນວນ 01 ຕໍາແໜ່ງ

❖ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ

- 1) ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະມາຄົມ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານສະມາຄົມທະນາຄານລາວ;
- 2) ເປັນພະນັກງານປະຈຳເພື່ອບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງວຽກປະຈຳວັນຂອງສະມາຄົມຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມທະນາຄານ;
- 3) ມີໜ້າທີ່ກະກຽມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານແຕ່ລະຄັ້ງ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ ແລະ ທັງເປັນຜູ້ບັນທຶກກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ;
- 4) ມີໜ້າທີ່ຂຶ້ນແຜນດຳເນີນວຽກງານ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ;
- 5) ສ້າງກິດຈະກຳອື່ນໆ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງສະມາຄົມ ເພື່ອສົ່ງເສີມບົດບາດຂອງສະມາຄົມໃຫ້ສູງຂຶ້ນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນກິດຈະກຳສິ່ງເສີມລາຍຮັບໃຫ້ກັບສະມາຄົມ.
- 6) ມີໜ້າທີ່ຄົ້ນຄວ້າສ້າງບັນດາລະບຽບການທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນຕໍ່ການບໍລິຫານວຽກງານ ສະມາຄົມເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະບໍລິຫານງານພິຈາລະນາ ແລະ ອານຸມັດການປະຕິບັດ;
- 7) ມີໜ້າທີ່ປະສານງານກັບສະມາຊິກສະມາຄົມທະນາຄານລາວ, ສະມາຄົມທະນາຄານອາຊຽນ ກໍ່ຄື ທະນາຄານສາກົນອື່ນໆ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມທະນາຄານລາວ;
- 8) ປະສານງານຮ່ວມກັບຄະນະກຳມະການຕ່າງໆຂອງສະມາຄົມໃນການຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ຈັດສຳມະນາດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ພ້ອມທັງປະສານງານກັບບັນດາຂະແໜງການຂອງລັດເພື່ອຮັບປະກັນການດຳເນີນວຽກງານຂອງສະມາຄົມ;
- 9) ມີໜ້າທີ່ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ວຽກງານການເງິນດ້ານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງສະມາຄົມປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະມາຄົມທະນາຄານແຕ່ລະຄັ້ງ;
- 10) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃນນາມສະມາຄົມ ແລະ ດຳເນີນວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສະມາຄົມທະນາຄານລາວ.

❖ ມາດຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ

- 1) ເພດ ຍິງ ຫຼື ຊາຍ, ສັນຊາດລາວ;
- 2) ມີຈຸດທິການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ ໃນສາຂາວິຊາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: ການເງິນ, ການທະນາຄານ, ພົວພັນສາກົນ, ເສດຖະ ສາດ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ;
- 3) ສາມາດນຳໃຊ້ພາສາອັງກິດໃນລະດັບທີ່ດີ (ອ່ານ, ຂຽນ, ຟັງ ແລະ ເວົ້າ ໄດ້ຄ່ອງແຄ້ວ);
- 4) ສາມາດນຳໃຊ້ Microsoft Office: Word, Excel, Power point ໃນລະດັບດີ
- 5) ຖ້າມີປະສົບການເຮັດວຽກ ໃນຂົງເຂດຂະແໜງການທະນາຄານ ຫຼື ເຄີຍເຮັດວຽກເປັນເລຂາ ຫຼື ຜູ້ປະສານງານໂຄງການຕ່າງໆ ເປັນເວລາຫລາຍກວ່າ 03 ປີ ຈະພິຈາລະນາພິເສດ;
- 6) ມີບຸກຄະລິກກະພາບດີ, ມີມະນຸດສຳພັນດີ, ມີທັກສະທາງດ້ານການປະສານງານ, ເຈລະຈາຕໍ່ລອງ;
- 7) ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ, ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ສາມາດເດີນທາງໄປເຮັດວຽກທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໄດ້;

- 8) ມີພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ມີລະບຽບວິໄນໃນການເຮັດວຽກ, ເຮັດວຽກດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມງານ.

II. ຕຳແໜ່ງພະນັກງານບໍລິຫານທ້ອງຖານ ສະມາຄົມທະນາຄານລາວ (The Office administrative staff for Lao Bankers' Association) ຈຳນວນ 01 ຕຳແໜ່ງ

❖ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ

- 1) ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ເລຂາທິການສະມາຄົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆຂອງສະມາຄົມທະນາຄານລາວ;
- 2) ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງສະມາຄົມທະນາຄານລາວ;
- 3) ເປັນພະນັກງານປະຈຳເພື່ອດຳເນີນວຽກປະຈຳວັນ, ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ແຜນປີ ຂອງສະມາຄົມຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມທະນາຄານ;
- 4) ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍກະກຽມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານແຕ່ລະຄັ້ງ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ ແລະ ທັງເປັນຜູ້ບັນທຶກກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ;
- 5) ຊ່ວຍດຳເນີນກິດຈະກຳອື່ນໆ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງສະມາຄົມ ເພື່ອສົ່ງເສີມບົດບາດຂອງສະມາຄົມໃຫ້ສູງຂຶ້ນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນກິດຈະກຳສົ່ງເສີມລາຍຮັບໃຫ້ກັບສະມາຄົມ.
- 6) ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍປະສານງານກັບສະມາຊິກສະມາຄົມທະນາຄານລາວ, ສະມາຄົມທະນາຄານອາຊຽນ ກໍ່ຄື ທະນາຄານສາກົນອື່ນໆ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມທະນາຄານລາວ;
- 7) ຊ່ວຍປະສານງານກັບຄະນະກຳມະການຕ່າງໆຂອງສະມາຄົມໃນການຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ຈັດສຳມະນາດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ພ້ອມທັງປະສານງານກັບບັນດາຂະແໜງການຂອງລັດເພື່ອຮັບປະກັນການດຳເນີນວຽກງານຂອງສະມາຄົມ;
- 8) ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍດຳເນີນບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນດ້ານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງສະມາຄົມປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະມາຄົມທະນາຄານແຕ່ລະຄັ້ງ;
- 9) ມີໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສະມາຄົມທະນາຄານລາວ.

❖ ມາດຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ

- 1) ເພດ ຍິງ ຫຼື ຊາຍ, ສັນຊາດລາວ
- 2) ມີຈຸດທິການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ ໃນສາຂາວິຊາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: ການເງິນ, ການທະນາຄານ, ພົວພັນສາກົນ, ເສດຖະ ສາດ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ;
- 3) ສາມາດນຳໃຊ້ພາສາອັງກິດໃນລະດັບທີ່ດີ (ອ່ານ, ຂຽນ, ຟັງ ແລະ ເວົ້າ ໄດ້ຄ່ອງແຄ້ວ);
- 4) ສາມາດນຳໃຊ້ Microsoft Office: Word, Excel, Power point ໃນລະດັບດີ
- 5) ເຄີຍມີປະສົບການເຮັດວຽກ ໃນຂົງເຂດຂະແໜງການທະນາຄານ ຫຼື ເຄີຍເຮັດວຽກເປັນເລຂາ ຫຼື ຜູ້ປະສານງານໂຄງການຕ່າງໆ ຈະພິຈາລະນາພິເສດ
- 6) ມີບຸກຄະລິກກະພາບດີ, ມີມະນຸດສຳພັນດີ, ມີທັກສະທາງດ້ານການປະສານງານ, ເຈລະຈາຕໍ່ລອງ.
- 7) ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ, ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ສາມາດເດີນທາງໄປເຮັດວຽກທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໄດ້.
- 8) ມີລະບຽບວິໄນໃນການເຮັດວຽກ, ເຮັດວຽກດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມງານ.

ເອກະສານປະກອບການສະໝັກງານ:

- 1) ຟອມສະໝັກຂອງສະມາຄົມທະນາຄານ (ຟອມທີ່ດາວໂຫຼດ) (ສະບັບແທ້)
- 2) ເອກະສານ Cover Letter ເປັນພາສາອັງກິດ

- 3) ໃບຊີວະປະຫວັດເປັນເພົາ 04 ໜ້າ ເຊັ່ນຢັ້ງຢືນຈາກບ້ານ (ສະບັບແທ້)
- 4) ສຳນຳເປື້ອນສຳມະໂນຄົວ ແລະ ບັດປະຈຳຕົວ ແລະ ປຶ້ມບັດສະບັບ (ທີ່ບໍ່ໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້)
- 5) ໃບແຈ້ງໂທດ ທີ່ມີອາຍຸບໍ່ເກີນ 06 ເດືອນ ນັບແຕ່ມື້ອອກເອກະສານ ຈົນຮອດມື້ສະໝັກ (ສະບັບແທ້)
- 6) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ມີອາຍຸບໍ່ເກີນ 03 ເດືອນ ນັບແຕ່ມື້ອອກເອກະສານ ຈົນຮອດມື້ສະໝັກ (ສະບັບແທ້)
- 7) ໃບກວດສຸຂະພາບທີ່ມີອາຍຸບໍ່ເກີນ 06 ເດືອນ ນັບແຕ່ມື້ອອກເອກະສານ ຈົນຮອດມື້ສະໝັກ (ສະບັບແທ້)
- 8) ໃບປະກາດຈົບ ມ ປາຍ, ໃບປະກາດລະດັບວິຊາສະເພາະ+ ໃບຄະແນນ (ສະບັບແທ້)
- 9) ໃບຢັ້ງຢືນ ຫຼື ໃບປະກາດ+ ໃບຄະແນນ ພາສາອັງກິດ (ສະບັບແທ້)
- 10) ໃບຢັ້ງຢືນການຜ່ານງານ (ຖ້າມີ) (ສະບັບແທ້)



- ທ່ານສາມາດດາວໂຫຼດແບບຟອມສະໝັກໄດ້ທີ່:
- ພາຍຫຼັງທີ່ປະກອບແບບຟອມສະໝັກ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດຄົບຖ້ວນແລ້ວກະລຸນາສະແດງເປັນຟາຍ PDF ສົ່ງມາທີ່ອີເມວຂອງສະມາຄົມທະນາຄານລາວ Email: lba@laobankers.la
- ໄລຍະເວລາເປີດຮັບຟອມສະໝັກງານ ນັບແຕ່ວັນທີ 27/04/2023 ຫາວັນທີ 12/05/2023
- ສອບຖາມລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມໄດ້ທີ່ເບີ 020 28885353 ແລະ 020 22222066.

ໝາຍເຫດ: ສຳລັບຜູ້ທີ່ຖືກຄັດເລືອກເທົ່ານັ້ນ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງ ເພື່ອເຂົ້າສຳພາດ ແລະ ສະມາຄົມທະນາຄານລາວ ຈະບໍ່ສົ່ງຟອມຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໝັກທຸກກໍລະນີ.

ສະມາຄົມທະນາຄານລາວ
ປະທານ

ນ. ສາຍສະໝອນ ຈັນທະຈັກ



ສະມາຄົມທະນາຄານລາວ
Lao Bankers' Association

ໃບສະໝັກ

ຕຳແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການສະໝັກ / Position Applying For :		ເງິນເດືອນທີ່ຕ້ອງການ / Expected starting salary		ຮູບຖ່າຍ (3x4) ຈຳນວນ 2 ໃບ
ຈຸດປະສົງຢາກເຂົ້າເຮັດວຽກທີ່ສະມາຄົມທະນາຄານລາວ:				
ເອກະສານປະກອບໃນໃບສະໝັກ				
<input type="checkbox"/> ຮູບຖ່າຍຂະໜາດ 3x4 ຈຳນວນ 2 ໃບ	<input type="checkbox"/> ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່	<input type="checkbox"/> ໃບແຈ້ງໂທດ		
<input type="checkbox"/> ບັດປະຈຳຕົວ/ສຳມະໂນຄົວ (ສະບັບ Copy)	<input type="checkbox"/> ໃບກວດສຸຂະພາບ	<input type="checkbox"/> ໃບປະກາດຈົບມໍ່ປາຍ		
<input type="checkbox"/> ໃບປະກາດສະນິຍາບັດ/ໃບຄະແນນ (ສະບັບ Copy)	<input type="checkbox"/> ໃບຄຳປະກັນ			
ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ (ພາສາລາວ) : Name - Surname		ເພດ (Sex)	<input type="checkbox"/> ຊາຍ (Male)	<input type="checkbox"/> ຍິງ (Female)
ວັນ/ເດືອນ/ປີເກີດ / Date of birth:		ຊັ້ນຊາດ / Nationality :		ເຊື້ອຊາດ / Race :
ສາສະໜາ / Religion :				
ອາຍຸ / Age :	ລວງສູງ / Height :	ນ້ຳໜັກ / Weight:	ຕຳນິ / Scars :	ກຸ່ບ / Blood group :
ສະຖານທີ່ເກີດ / Place of Birth:		ເບີໂທລະສັບ (Telephone):		
ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ / Present Address :				
ບັດປະຈຳຕົວເລກທີ (ID. Card No.):		ສະຖານທີ່ອອກບັດ (Issued at):		
ວັນອອກບັດ (Date of Issue):		ແຂວງ (Province):		
ວັນໝົດອາຍຸ (Expiry date):				
ທີ່ຢູ່ (Residence)	<input type="checkbox"/> ເຮືອນຕົນເອງ (Own House)	<input type="checkbox"/> ອາໄສຢູ່ກັບພໍ່ແມ່ (Live with Parents)		
	<input type="checkbox"/> ອາໄສຢູ່ກັບຜູ້ອື່ນ (Live with Other)	<input type="checkbox"/> ເຮືອນເຊົາ (Rent Home)		
ສະຖານະພາບ	<input type="checkbox"/> ໂສດ Single	<input type="checkbox"/> ແຕ່ງງານແລ້ວ Married	<input type="checkbox"/> ຢ່າຮ້າງ Divorced	<input type="checkbox"/> ແຍກກັນຢູ່
ກໍລະນີແຕ່ງງານແລ້ວ	<input type="checkbox"/> ຈັດທະບຽນ Registered	<input type="checkbox"/> ບໍ່ໄດ້ຈັດທະບຽນ Non-Registered	<input type="checkbox"/> ມີລູກແລ້ວ	<input type="checkbox"/> ບໍ່ມີລູກ
ຊື່ພໍ່ / Name of Father :	ອາຍຸ / Age	ອາຊີບ / Occupation :	ເບີໂທລະສັບ / Telephone	
<input type="checkbox"/> ມີຊີວິດຢູ່ <input type="checkbox"/> ເສຍຊີວິດແລ້ວ				
ຊື່ແມ່ / Name of Mother :	ອາຍຸ / Age	ອາຊີບ / Occupation :	ເບີໂທລະສັບ / Telephone	
<input type="checkbox"/> ມີຊີວິດຢູ່ <input type="checkbox"/> ເສຍຊີວິດແລ້ວ				

ການສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະຄວາມສາມາດພິເສດ

ລະດັບການສຶກສາ Level	ສະຖານທີ່ສຶກສາ Name of Educational Institute	ປີທີ່ຮຽນຈົບ Graduation year	ຈົບຊັ້ນ Graduation Level	ຄະແນນສະເລ່ຍ GPA.	ສາຂາວິຊາ/ຄະນະ Major Subject
ຊັ້ນປະຖົມ : Primary					
ຊັ້ນມັດທະຍົມ : Secondary					
ຊັ້ນສູງ : Higher Diplomar					
ປະລິນຍາຕີ : Bachelor					
ອື່ນໆ:					
ຄວາມຮູ້ດ້ານຄອມພິວເຕີ :					
ຄວາມສາມາດອື່ນທີ່ທ່ານມີ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດຕ່າງໆ (ການຝຶກອົບຮົມທີ່ໄດ້ຮັບ) (List other special skills or licenses):					
ສາມາດໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງແຂວງໄດ້ ຫຼື ບໍ່:					

ຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາ Foreign Languages	ເວົ້າ : Speaking	ອ່ານ : Reading	ຂຽນ : Writing
	<input type="checkbox"/> ດີ <input type="checkbox"/> ປານກາງ <input type="checkbox"/> ອ່ອນຫຼາຍ	<input type="checkbox"/> ດີ <input type="checkbox"/> ປານກາງ <input type="checkbox"/> ອ່ອນຫຼາຍ	<input type="checkbox"/> ດີ <input type="checkbox"/> ປານກາງ <input type="checkbox"/> ອ່ອນຫຼາຍ
ຂັບລົດໃຫຍ່: <input type="checkbox"/> ໄດ້ <input type="checkbox"/> ບໍ່ໄດ້	ມີລົດເປັນຂອງຕົນເອງ ຫຼື ບໍ່ : <input type="checkbox"/> ບໍ່ມີ <input type="checkbox"/> ມີ ປະເພດລັດທີ່ມີ: <input type="checkbox"/> ລົດກະບະ <input type="checkbox"/> ລົດເກັ່ງ		ມີໃບຂັບຂີ່: <input type="checkbox"/> ມີ <input type="checkbox"/> ບໍ່ມີ
ຂັບລົດຈັກ: <input type="checkbox"/> ໄດ້ <input type="checkbox"/> ບໍ່ໄດ້	ມີລົດເປັນຂອງຕົນເອງ ຫຼື ບໍ່ : <input type="checkbox"/> ມີ <input type="checkbox"/> ບໍ່ມີ		ມີໃບຂັບຂີ່: <input type="checkbox"/> ມີ <input type="checkbox"/> ບໍ່ມີ

ປະຫວັດການເຮັດວຽກ

ວັນ/ເດືອນ/ປີ ທີ່ເຂົ້າການ ແລະ ອອກການ Period of Employment	ຊື່ບ່ອນເຮັດວຽກ Employer	ເບີໂທລະສັບ Telephone	ຕຳແໜ່ງ Position	ເງິນເດືອນທີ່ໄດ້ຄັງສຸດທ້າຍ Last Salary

ບຸກຄົນອ້າງອີງ (ບຸກຄົນທີ່ຮູ້ຈັກ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນພີ່ນ້ອງ)

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ Name & Surname	ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງເປັນ Relationship	ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ Firm Address	ຕໍາແໜ່ງ Position	ເບີໂທ Telephone

ການປະຕິບັດງານສາມາດປ່ຽນ : ບໍ່ຂັດຂ້ອງ : Yes ຂັດຂ້ອງ : No
 Can you rotate your work position ?

ໃນກໍລະນີມີວຽກດ່ວນ ຫຼື ສຸກເສີນສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ທີ / In case of emergency or accident please contact :	ເບີໂທລະສັບ / Telephone
ບຸກຄົນໃນ ສະມາຄົມທະນາຄານລາວ ທີ່ທ່ານຮູ້ຈັກ ຊື່: Relatives or friends working in this company	ຄວາມສໍາພັນ : Relationship
ທ່ານພ້ອມປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນຈັກມື້ / Date available to start work:	
ທ່ານຮູ້ຂ່າວການປະກາດຮັບສະໝັກມາຈາກໃສ / You learnt of the vacancy from	

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຮັບຮອງວ່າຂໍ້ຄວາມທີ່ຂຽນທັງໝົດເປັນຄວາມຈິງທຸກປະການ ຫາກປະກົດພາຍຫຼັງວ່າຂ້າພະເຈົ້າໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ແມ່ນຄວາມຈິງ ຂ້າພະເຈົ້າຍິນດີໃຫ້ຍົກ
 ເລີກການຈ້າງງານໄດ້ໂດຍບໍ່ຮຽກຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍໃດໆເລີຍ.

ຖ້າວ່າໄດ້ເຂົ້າເປັນພະນັກງານຂອງ ສະມາຄົມທະນາຄານລາວແລ້ວ ຂ້າພະເຈົ້າຂໍປະຕິຍານຕົນວ່າ:

- ຈະອອກແຮງຝຶກຝົນທີ່ຫຼອມຕົນເອງໃຫ້ມີຄຸນສົມບັດສົນທຳປະຕິວັດ ແລະ ໃຫ້ເປັນພະນັກງານທີ່ກ້າວໜ້າ
- ຈະເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດທຸກມະຕິຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ລະບຽບວິໄນຂອງສະມາຄົມທະນາຄານລາວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ
- ຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມການຊັບຊ້ອນຈັດວາງຈາກການຈັດຕັ້ງທຸກຢ່າງ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ

ວັນທີ/...../.....
 ຜູ້ຮັບເອກະສານ

ວັນທີ/...../.....
 ລາຍເຊັນຜູ້ສະໝັກ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ