



# ຮັບສະໝັກ

## ເພື່ອນຮ່ວມງານ

ຮ່ວມເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ສູ່ຄວາມສໍາເລັດກັບພວກເຮົາ

### 1. ພະແນກບໍລິຫານທຶນ ແລະ ບໍລິການຕ່າງປະເທດ ຈຳນວນ 01 ຕໍາແໜ່ງ

#### ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ

1. ຮັບຜິດຊອບລົງບັນຊີບັນດາລາຍການ, ໜ້າວຽກທີ່ຕິດພັນເຂົ້າລະບົບ MoneyGram ແລະ IBS ປະຈຳວັນ.
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບຜິດຊອບທຸລະກຳເງິນສົດ MoneyGram, SpeedSend ປະຈຳວັນ;
3. ຮັບຜິດຊອບລອກກ່າຍບັນຊີລ່ວງໜ້າ, ລໍຖ້າ, ຄ້າງຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ບັນດາຜະລິດຕະພັນໂອນເງິນດ່ວນຂອງທຄຕລ, ຕົວແທນຍ່ອຍ MoneyGram ປະຈຳວັນ;
4. ຮັບຜິດຊອບສ້າງຟາຍອັບໂຫຼດເພື່ອໂອນເງິນຕົ້ນທຶນໃຫ້ຕົວແທນຍ່ອຍ MoneyGram ແລະ ເງິນຕົ້ນທຶນຂອງລາຍການ MoneyGram ໂອນເຂົ້າບັນຊີ ປະຈຳວັນ;
5. ຮັບຜິດຊອບແນະນຳລູກຄ້າທີ່ສົນໃຈສະໝັກ ເປັນຕົວແທນຍ່ອຍ MoneyGram ແລະ ກວດກາຮັບເອກະສານສະໝັກໃນເບື້ອງຕົ້ນ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້.

#### ມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ ຕໍາແໜ່ງຂອງພະແນກບໍລິຫານທຶນ ແລະ ບໍລິການຕ່າງປະເທດ

1. ເພດ: ຊາຍ ຫຼື ຍິງ, ອາຍຸ 21- 30 ປີ (ເກີດລະຫວ່າງປີ 1995 ຫາ 2004);
2. ລະດັບການສຶກສາ: **ຮຽນຈົບປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ** ໃນສາຂາ ເສດຖະສາດ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ການເງິນ-ການທະນາຄານ ແລະ ສາຂາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທະນາຄານ;
3. ຄະແນນສະເລ່ຍຮຽນຈົບ **CGPA 2,70/4,00 ຫຼື 6,75/10** ຂຶ້ນໄປ ຫຼື ທຽບເທົ່າ;
4. ຕ້ອງມີປະສົບການດ້ານວຽກງານບໍລິຫານທຶນ ແລະ ທຸລະກຳລະຫວ່າງປະເທດ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ປີ;
5. ຖ້າຈົບມາຈາກຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດ, ພາສາຈີນ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ ໃນລະດັບດີ (ເວົ້າ, ຂຽນ, ອ່ານ, ຟັງໄດ້ຄ່ອງແຄ້ວ) ຈະພິຈາລະນາເປັນພິເສດ;
6. ມີຄວາມສາມາດໃນການນຳໃຊ້ Microsoft Word, Excel ແລະ Power Point.



# ຮັບສະໝັກ

## ເພື່ອນຮ່ວມງານ

ຮ່ວມເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ສູ່ຄວາມສຳເລັດກັບພວກເຮົາ

### 2. ວິຊາການນິຕິກຳ (ກົດໝາຍ) ພະແນກຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ **ຈຳນວນ 01 ຕຳແໜ່ງ**

#### ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ

1. ກວດກາເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວກັບການຮ່ວມມືທາງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງເທດ ທັງພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນ, ຕິດຕາມການແກ້ໄຂຄະດີຮ່ວມກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ຢູ່ຕ່າງແຂວງ ແລະ ລາຍງານຄະນະບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ;
3. ມີທັດສະນະຕໍ່ການຮ່າງລະບຽບ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ເປັນຜູ້ຕ່າງໜ້າ ທຄຕລ ທາງດ້ານກົດໝາຍ ການດຳເນີນຄະດີໃນຂັ້ນສືບສວນ-ສອບສວນ, ໄອຍະການປະຊາຊົນ, ສານປະຊາຊົນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້.

#### ມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ ຕຳແໜ່ງຂອງ ພະແນກຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

1. ເພດ: ຊາຍ ຫຼື ຍິງ, ອາຍຸ 21- 35 ປີ (ເກີດລະຫວ່າງປີ 1990 ຫາ 2004);
2. ລະດັບການສຶກສາ: **ຮຽນຈົບປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ** ໃນສາຂາກ່ຽວກັບກົດໝາຍ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ຄະແນນສະເລ່ຍຮຽນຈົບ **CGPA 2,70/4,00 ຫຼື 6,75/10** ຂຶ້ນໄປ ຫຼື ທຽບເທົ່າ;
4. ຖ້າມີປະສົບການໃນວຽກງານປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ແລະ ການດຳເນີນຄະດີ ຍິ່ງເປັນການດີ;
5. ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດ, ພາສາຈີນ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນລະດັບດີ (ເວົ້າ, ຂຽນ, ອ່ານ, ຟັງໄດ້ຄ່ອງແຄ້ວ);
6. ມີຄວາມສາມາດໃນການນຳໃຊ້ Microsoft Word, Excel ແລະ Power Point.



**ຮັບສະໝັກ**

**ເພື່ອນຮ່ວມງານ**

ຮ່ວມເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ສູ່ຄວາມສຳເລັດກັບພວກເຮົາ

### 3. ພະນັກງານວິຊາການ ພັດທະນາໂປຼແກຼມ (Programmer) ສູນໄອທີ ແລະ ສູນບັດ **ຈຳນວນ 07 ຕຳແໜ່ງ**

#### ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ

1. ພັດທະນາໂປຼແກຼມຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ທຄຕລ ຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
2. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂປຼແກຼມທີ່ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານພາຍໃນ ທຄຕລ;
3. ພັດທະນາ, ຕິດຕາມ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາລະບົບ ເພື່ອຮອງຮັບການສ້າງຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການໃໝ່ໆ;
4. ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງລະບົບຕ່າງໆຂອງ ທຄຕລ ທີ່ມີຢູ່ແລ້ວໃຫ້ດີຂຶ້ນຕື່ມ;
5. ອອກແບບລະບົບຜະລິດຕະພັນ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ຄຸ້ມຄອງຜະລິດຕະພັນໃຫ້ສາມາດດຳເນີນໄປໄດ້ຢ່າງປົກກະຕິ;
6. ກວດສອບ ແລະ ທົດລອງຜະລິດຕະພັນກ່ອນຈະມີການເປີດໃຫ້ບໍລິການ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້.

#### ມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ ຕຳແໜ່ງ (Programmer) ສູນໄອທີ ແລະ ສູນບັດ

1. ເພດ: ຊາຍ ຫຼື ຍິງ, ອາຍຸ 21- 35 ປີ (ເກີດລະຫວ່າງປີ 1990 ຫາ 2004);
2. ລະດັບການສຶກສາ: **ຮຽນຈົບຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ** ໃນສາຂາວິທະຍາສາດຄອມພິວເຕີ, ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ສາຂາການພັດທະນາໂປຼແກຼມຄອມພິວເຕີ, ສາຂາການພັດທະນາເວັບໄຊ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໄອທີ.
3. ຄະແນນສະເລ່ຍຮຽນຈົບ **CGPA 2,70/4,00 ຫຼື 6,75/10** ຂຶ້ນໄປ ຫຼື ທຽບເທົ່າ;
4. ມີຄວາມຮູ້ໃນພາສາໂປຼແກມໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: Java, C#, Nodejs, Python;
5. ມີຄວາມຊຳນານໃນພາສາການສ້າງເວັບໄຊໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: PHP, JavaScript, CSS, HTML;
6. ຮູ້ນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: MySQL, SQL Server, Oracle, MariaDB;
7. ຮູ້ນຳໃຊ້ Framework ໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: Angular, Vue.js, React, Flutter, Svelte;
8. ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດ, ພາສາຈີນ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນລະດັບດີ (ເວົ້າ, ຂຽນ, ອ່ານ, ຟັງໄດ້ຄ່ອງແຄ້ວ).



### 4. ວິຊາການຄຸ້ມຄອງລະບົບພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນ ສູນໄອທີ **ຈໍານວນ 01 ຕໍາແໜ່ງ**

#### ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ

1. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ: MariaDB, MYSQL ແລະ ຖານຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ມີການໃຊ້ງານພາຍໃນອົງກອນ.
2. ຄຸ້ມຄອງການສໍາຮອງ / ກູ້ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ( Backup and Restore) Database, ລະບົບ Application, ແລະ ລະບົບຕ່າງໆພາຍໃນອົງກອນ.
3. ສຶກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບ Big Data, ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນທີ່ເປັນ NoSQL Database.
4. ຄຸ້ມຄອງລະບົບປະຕິບັດການ ຫລື Operating System ຕ່າງໆເຊັ່ນ: Linux ແລະ Unix.
5. ສ້າງບັນດາຄູ່ມືໃນການຄຸ້ມຄອງລະບົບ ແລະ ສາມາດເຮັດວຽກອອກໂມງການໄດ້.
6. ຮັບຜິດຊອບໜ້າວຽກຕ່າງໆ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້.

#### ມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄຸ້ມຄອງລະບົບພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນ

1. ເພດ: ຊາຍ ຫຼື ຍິງ, ອາຍຸ 21- 35 ປີ (ເກີດລະຫວ່າງປີ 1990 ຫາ 2004);
2. ລະດັບການສຶກສາ: **ຮຽນຈົບຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ** ໃນສາຂາວິທະຍາສາດຄອມພິວເຕີ, ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ສາຂາການພັດທະນາໂປຼແກຼມຄອມພິວເຕີ, ສາຂາການພັດທະນາເວັບໄຊ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໄອທີ.
3. ຄະແນນສະເລ່ຍຮຽນຈົບ **CGPA 2,70/4,00 ຫຼື 6,75/10** ຂຶ້ນໄປ ຫຼື ທຽບເທົ່າ;
4. ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານພາສາໂປຼແກມໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: Structure Query Language (SQL) ຫລື Shell Script ເປັນຕົ້ນ;
5. ຮູ້ນໍາໃຊ້ລະບົບຖານຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: MariaDB, MYSQL ຫລື ຖານຂໍ້ມູນອື່ນໆ;
6. ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດ, ພາສາຈີນ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນລະດັບດີ (ເວົ້າ, ຂຽນ, ອ່ານ, ຟັງໄດ້ຄ່ອງແຄ້ວ).



# ຮັບສະໝັກ

## ເພື່ອນຮ່ວມງານ

ຮ່ວມເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ສູ່ຄວາມສຳເລັດກັບພວກເຮົາ

### 5. ວິຊາການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນ (Data Scientist) ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ຈຳນວນ 01 ຕຳແໜ່ງ

#### ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ

##### 1. ການເກັບກຳ ແລະ ຈັດການກັບຂໍ້ມູນ (Data Collection and Management)

- ເກັບກຳ, ລວບລວມຂໍ້ມູນຈາກແຫຼ່ງຕ່າງໆໃຫ້ລວມສູນໃນຖານຂໍ້ມູນກາງ, ທຳຄວາມສະອາດ (Data cleansing) ແລະ ກະກຽມຂໍ້ມູນເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມສາມາດນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໄດ້ທຸກເມື່ອ;
- ພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນຕອນການກວດສອບຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕິດຕາມການສົ່ງຂໍ້ມູນເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນ ໂດຍສົມທົບກັບ Data Owners ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ,
- ເປັນເຈົ້າການສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຕິດຕາມ, ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ກວດແກ້ຂໍ້ມູນໃນລະບົບ Core Banking ຂອງ ທຄຄລ.

##### 2. ການວິເຄາະ ແລະ ການຕີຄວາມ (Analysis and Interpretation)

- ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະຂໍ້ມູນຂັ້ນສູງ, ອອກແບບລະບົບລາຍງານ, ພັດທະນາ Dashboard ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ຢ່າງເປັນປະຈຳ;
- ວິເຄາະຂໍ້ມູນໂດຍໃຊ້ວິທີການ ແລະ ເຄື່ອງມືທາງສະຖິຕິ, ກຳນົດຮູບແບບ, ແນວໂນ້ມ (Trend) ແລະ ຫາຄວາມສຳພັນກັນໃນຂຸດຂໍ້ມູນທີ່ຊັບຊ້ອນ;
- ສ້າງໂມເດວ ແລະ ທົດສອບສົມມຸດຖານເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາທາງທຸລະກິດ ແລະ ດຳເນີນການວິເຄາະສະເພາະເພື່ອຕອບຄຳຖາມສະເພາະ.

##### 3. Visualization and Reporting

- ພັດທະນາ Dashboard ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ຢ່າງເປັນປະຈຳ, ແລະ ການສະແດງພາບເພື່ອສື່ສານຜົນການວິເຄາະ;
- ປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອພັດທະນາລາຍງານ ແລະ ເອົາຂໍ້ມູນຜະລິດຕະພັນຂັ້ນຜ່ານລະບົບລາຍງານ;
- ແປຜົນການຄົ້ນພົບທີ່ຊັບຊ້ອນໃຫ້ເປັນຂໍ້ມູນເຊິ່ງລຶກທາງທຸລະກິດທີ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນທາງເຕັກນິກໃຫ້ແກ່ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານເຕັກນິກ.

##### 4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້

#### ມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ ຕຳແໜ່ງ ວິຊາການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນ (Data Scientist)

1. ເພດ: ຊາຍ , ອາຍຸ 21- 35 ປີ (ເກີດລະຫວ່າງປີ 1990 ຫາ 2004);
2. ລະດັບການສຶກສາ: **ຮຽນຈົບປະລິນຍາຕີຂັ້ນໄປ** ໃນສາຂາວິທະຍາສາດຂໍ້ມູນ (Data Scientist), ວິທະຍາສາດຄອມພິວເຕີ (Computer Science), ວິສະວະກຳຄອມພິວເຕີ (Computer Engineering) ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວິທະຍາສາດຂໍ້ມູນ ຫຼື ໄອທີ (ຍົກເວັ້ນສາຂາບໍລິຫານທຸລະກິດໄອທີ);
3. ຄະແນນສະເລ່ຍຮຽນຈົບ **CGPA 2,70/4,00 ຫຼື 6,75/10** ຂຶ້ນໄປ ຫຼື ທຽບເທົ່າ;
4. ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບລະບົບປະຕິບັດການ Linux;
5. ມີຄວາມຮູ້ດ້ານວິເຄາະຂໍ້ມູນ (Data Analyst) ແລະ ເຕັກນິກການສະແດງຂໍ້ມູນ (Data Visualization technique);
6. ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາໂປຼແກມເຊັ່ນ: SQL, Python ຫຼື R Programming;
7. ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືວິເຄາະຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ: Power BI, Metabase, Tableau ຫຼື Advanced Excel;
8. ມີທັກສະການວິເຄາະ, ແກ້ບັນຫາທີ່ດີ, ສາມາດສື່ສານ ແລະ ມີທັກສະນາສະເໜີທີ່ດີ;
9. ມີຄວາມລະອຽດຮອບຄອບ ແລະ ສາມາດຈັດການກັບຂໍ້ມູນຂະໜາດໃຫຍ່ໄດ້ (Big data).
10. ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດ, ພາສາຈີນ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນລະດັບດີ (ເວົ້າ, ຊຽນ, ອ່ານ, ຟັງໄດ້ຄ່ອງແຄ້ວ).



**ຮັບສະໝັກ**

**ເພື່ອນຮ່ວມງານ**

ຮ່ວມເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ສູ່ຄວາມສໍາເລັດກັບພວກເຮົາ

**6. ວິຊາການ IT Support ສາຂາວັງວຽງ ຈໍານວນ 01 ຕໍາແໜ່ງ**

**ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ**

1. ອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ຕິດຕັ້ງ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານໄອທີ ພາຍໃນສາຂາ;
2. ຄຸ້ມຄອງດູແລລະບົບຄວາມປອດໄພ ພາຍໃນອາຄານ ທີ່ຕິດພັນກັບໄອທີຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ ແລະ ຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດງານຕະຫຼອດ 24 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ການຈັດເກັບຂໍ້ມູນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຄົບຖ້ວນເຊັ່ນ: ຂໍ້ ມູນລະບົບກ້ອງວົງຈອນປິດ CCTV ເປັນຕົ້ນ;
3. ຕິດຕັ້ງສ້ອມແປງ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາ ເຄື່ອງອຸປະກອນໄອທີ, ຕິດຕັ້ງເຄື່ອງອຸປະກອນໄອທີ ລວມເຖິງວຽກງານ ອື່ນ ທີ່ຕິດພັນກັບອຸປະກອນໄອທີ ທີ່ເປ່ເພ ;
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້.

**ມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ ຕໍາແໜ່ງIT Support ສາຂາວັງວຽງ**

1. ເພດ: ຊາຍ , ອາຍຸ 21- 35 ປີ (ເກີດລະຫວ່າງປີ 1990 ຫາ 2004);
2. ລະດັບການສຶກສາ: **ຮຽນຈົບປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ** ສາຂາວິສະວະກໍາອີເລັກໂຕຼນິກ, ວິທະຍາສາດ ຄອມພິວເຕີ, ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໄອທີ;
3. ຄະແນນສະເລ່ຍຮຽນຈົບ **CGPA 2,70/4,00 ຫຼື 6,75/10** ຂຶ້ນໄປ ຫຼື ທຽບເທົ່າ;
4. ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການຕິດຕັ້ງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາອຸປະກອນໄອທີ Hardware ຕ່າງໆ ໄດ້ເຊັ່ນ: ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ, PC, Notebook, Printers, Servers, ລະບົບກ້ອງວົງຈອນປິດ, ລະບົບເຕືອນໄພ, ລະບົບ Access Control ແລະ ອຸປະກອນໄອທີອື່ນໆ;
5. ມີຄວາມສາມາດຕິດຕັ້ງ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາລະບົບປະຕິບັດການ Windows, Open source ແລະ Application Software Program ຕ່າງໆໄດ້, ມີຄວາມຮູ້ດ້ານການຕິດຕັ້ງລະບົບເຄືອຂ່າຍພາຍ ໃນ-ພາຍນອກ, ສາມາດເດີນລະບົບສາຍຕ່າງໆ ພາຍໃນອາຄານບໍວ່າຈະເປັນສາຍໄຟຟ້າ, ສາຍເຄືອຂ່າຍ , ສາຍກ້ອງວົງຈອນປິດ;
6. ຖ້າເປັນຄົນທ້ອງຖິ່ນແຂວງວຽງຈັນ ຈະພິຈາລະນາເປັນພິເສດ;
7. ມີຄວາມສາມາດໃນການນໍາໃຊ້ຄອມພິວເຕີ: Microsoft Word, Excel ແລະ Power Point.



**ຮັບສະໝັກ**

**ເພື່ອນຮ່ວມງານ**

ຮ່ວມເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ສູ່ຄວາມສຳເລັດກັບພວກເຮົາ

**7. ພະນັກງານວິຊາການພະແນກຄັງເງິນສົດ ປະຈຳສຳນັກງານໃຫຍ່ ຈຳນວນ 03 ຕຳແໜ່ງ**

**ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ**

1. ໃຫ້ບໍລິການທົ່ວໄປຂອງທະນາຄານ ແລະ ບໍລິການຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດ ປະຈຳວັນໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າພ້ອມທັງຮັບປະກັນການກວດເອກະສານ, ສະຫຼຸບບັນຊີຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດປະຈຳວັນ;
2. ບໍລິການຮັບເງິນສົດນອກສະຖານທີ່ກັບລູກຄ້າຕາມສັນຍາ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຄະນະພະແນກ;
3. ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດລະຫວ່າງ ທດຕລ ແລະ ທຫລ, ທະນາຄານທຸລະກິດພາຍໃນ ແລະ ສາຂາ ທດຕລ.
4. ຈັດສັນເງິນສົດອອກຄັງໃຫ້ພະນັກງານເທວເລີ ແລະ ຂົນຍ້າຍເງິນສົດເຂົ້າຄັງ
5. ຮັບຜິດຊອບໃນການຄັດແຍກເງິນໃໝ່, ຄັດແຍກເປັນເງິນເກົ່າຂາດມຸ່ນ ແລະ ຄັດແຍກເປັນເງິນສະພາບດີພໍໃຊ້ໄດ້ ເພື່ອບໍລິການລູກຄ້າ ແລະ ສະໜອງໃສ່ຕູ້ເອທິເອັມ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້.

**ມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ ຕຳແໜ່ງພະນັກງານວິຊາການພະແນກຄັງເງິນສົດ**

1. ເພດ: ຊາຍ, ອາຍຸ 21- 30 ປີ (ເກີດລະຫວ່າງປີ 1995 ຫາ 2004);
2. ລະດັບການສຶກສາ: **ຮຽນຈົບປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ** ໃນສາຂາເສດຖະສາດນຳໃຊ້, ເສດຖະສາດລະຫວ່າງປະເທດ, ການຄ້າ, ການຄ້າອິເລັກໂຕຼນິກ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ການຕະຫຼາດ, ບັນຊີການເງິນ, ການເງິນ, ການທະນາຄານ, ການເງິນຈຸລະພາກ, ການເງິນວິສາຫະກິດ, ການກວດສອບ ແລະ ສາຂາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທະນາຄານ;
3. ຄະແນນສະເລ່ຍຮຽນຈົບ **CGPA 2,70/4,00 ຫຼື 6,75/10** ຂຶ້ນໄປ ຫຼື ທຽບເທົ່າ;
4. ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດ, ພາສາຈີນ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນລະດັບດີ (ເວົ້າ, ຂຽນ, ອ່ານ, ຟັງໄດ້ຄ່ອງແຄ້ວ);
5. ມີຄວາມສາມາດໃນການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ: Microsoft Word, Excel ແລະ Power Point.

# ຮັບສະໝັກ

## ເພື່ອນຮ່ວມງານ

ຮ່ວມເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ສູ່ຄວາມສໍາເລັດກັບພວກເຮົາ

### 8. ພະນັກງານວິຊາການ Teller ປະຈຳ:

- Teller ສໍານັກງານໃຫຍ່ ແລະ ບັນດາສາຂາພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ **ຈຳນວນ 12 ຕໍາແໜ່ງ**
- Teller ສາຂາໂພນໂຮງ **ຈຳນວນ 01 ຕໍາແໜ່ງ**
- Teller ສາຂາວັງວຽງ **ຈຳນວນ 02 ຕໍາແໜ່ງ**

#### ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ

1. ໃຫ້ບໍລິການທົ່ວໄປຂອງທະນາຄານ ແລະ ບໍລິການຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດ ປະຈຳວັນໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າພ້ອມທັງຮັບປະກັນການກວດເອກະສານ, ສະຫຼຸບບັນຊີຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດປະຈຳວັນ;
2. ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການສະໝັກຜະລິດຕະພັນຂອງ ທຄຕລ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຄໍາແນະນໍາການນໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນຕ່າງໆໃນເບື້ອງຕົ້ນ;
3. ຮັບຜິດຊອບຄັດແຍກເງິນສົດ ເປັນຕົ້ນແມ່ນເງິນກີບ, ບາດ ແລະ ໂດລາ;
4. ກວດນັບເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນ ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍການຕູ້ເອທິເອັມ, ຕູ້ຝາກເງິນ ແລະ ບັນທຶກຈົດກ່າຍບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້.

#### ມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ ຕໍາແໜ່ງພະນັກງານວິຊາການ Teller

1. ເພດ: ຊາຍ ຫຼື ຍິງ, ອາຍຸ 21- 30 ປີ (ເກີດລະຫວ່າງປີ 1995 ຫາ 2004);
2. ລະດັບການສຶກສາ: **ຮຽນຈົບປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ** ໃນສາຂາເສດຖະສາດນໍາໃຊ້, ເສດຖະສາດລະຫວ່າງປະເທດ, ການຄ້າ, ການຄ້າອິເລັກໂຕຼນິກ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ການຕະຫຼາດ, ບັນຊີການເງິນ, ການເງິນ, ການທະນາຄານ, ການເງິນຈຸລະພາກ, ການເງິນວິສາຫະກິດ, ການກວດສອບ ແລະ ສາຂາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທະນາຄານ;
3. ຄະແນນສະເລ່ຍຮຽນຈົບ **CGPA 2,70/4,00 ຫຼື 6,75/10** ຂຶ້ນໄປ ຫຼື ທຽບເທົ່າ;
4. ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດ, ພາສາຈີນ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນລະດັບດີ (ເວົ້າ, ຂຽນ, ອ່ານ, ຟັງໄດ້ຄ່ອງແຄ້ວ);
5. ມີຄວາມສາມາດໃນການນໍາໃຊ້ຄອມພິວເຕີ: Microsoft Word, Excel ແລະ Power Point.



# ຮັບສະໝັກ

## ເພື່ອນຮ່ວມງານ

ຮ່ວມເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ສູ່ຄວາມສຳເລັດກັບພວກເຮົາ

### ວິທີສະໝັກວຽກ:

ການສະໝັກແມ່ນອອນລາຍຜ່ານເວັບໄຊ ຂອງ ທຄຕລ ເທົ່ານັ້ນ, ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມການປະກາດ ແລະ ມີຄວາມສົນໃຈທີ່ຈະສະໝັກວຽກ ແມ່ນໃຫ້ອ່ານລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

1. ເຂົ້າໄປປະກອບແບບຟອມສະໝັກ ທາງອອນລາຍໄດ້ທີ່ ເວັບໄຊຂອງ ທຄຕລ [www.bcel.com.la](http://www.bcel.com.la)

➢ ສະໝັກວຽກ > ສະໝັກວຽກກັບ BCEL > ເລືອກຕຳແໜ່ງທີ່ຕົນເອງຕ້ອງການສະໝັກ> ຈາກນັ້ນປະກອບຂໍ້ມູນຂອງຕົນລົງແບບຟອມ.

• ສຳລັບການປະກອບຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ສະໝັກລົງໃນແບບຟອມ ຕ້ອງລະບຸທຸກຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມແບບຟອມກຳນົດ ໂດຍສະເພາະອີເມວ ແລະ ເບີໂທ ຕ້ອງເປັນອີເມວ ແລະ ເບີໂທທີ່ນຳໃຊ້ປະຈຸບັນ ແລະ ເປີດນຳໃຊ້ປົກກະຕິ.

• **ເອກະສານທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນໃນເບື້ອງຕົ້ນ** ທີ່ຕ້ອງປະກອບລົງໃນແບບຟອມສະໝັກອອນລາຍມີ:  
(ເອກະສານຕ້ອງເປັນຮູບແບບຟາຍ PDF ຫຼື JPG)

✓ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ (ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ ຫຼື Passport) ຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ທີ່ຍັງບໍ່ໝົດອາຍຸນຳໃຊ້

✓ ໃບປະກາດວິຊາສະເພາະ ແລະ ໃບຄະແນນ

✓ ໄຟລຮູບຕິດບັດ 3x4

✓ ສຳລັບ “ຜູ້ທີ່ສຳເລັດການສຶກສາແລ້ວ ແຕ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບໃບປະກາດ (ລໍຖ້າຮັບໃບປະກາດ)” ແມ່ນສາມາດສະໝັກໄດ້ ໂດຍນຳໃຊ້ ໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດການສຶກສາ (ໂດຍມີການລະບຸວ່າ ໄດ້ສຳເລັດການປ້ອງກັນບົດ ຫຼື ສອບເສັງຈົບຊັ້ນແລ້ວ) ພ້ອມດ້ວຍ ໃບຄະແນນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນໃບຢັ້ງຢືນການເປັນນັກສຶກສາ

✓ ໃບຢັ້ງຢືນການເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າວຽກ (ຖ້າມີ)

✓ ໃບຢັ້ງຢືນລະດັບພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ພາສາອັງກິດ, ພາສາຈີນ ຫຼື ພາສາຫວຽດນາມ ແລະ ອື່ນໆ (ຖ້າມີ)

- **ສ່ວນເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸ** ແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງອັບໂຫຼດລົງແບບຟອມ ຊຶ່ງຜູ້ສະໝັກຈະໄດ້ປະກອບມາພາຍຫຼັງ ສອບເສັງ ແລະ ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າເປັນພະນັກງານແລ້ວ.

2. ຜູ້ສະໝັກທີ່ໄດ້ປະກອບຂໍ້ມູນຕ່າງໆໃນແບບຟອມສະໝັກທາງອອນລາຍ ສຳເລັດ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຈະໄດ້ຮັບອີເມວ ຫຼື WhatsApp **020 59591105 ແຈ້ງລະຫັດ** ຈາກ ທຄຕລ ແຕ່ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງລະຫັດຈາກ ທຄຕລ ແມ່ນໝາຍເຖິງສະໝັກບໍ່ສຳເລັດ ຫຼື ລະບົບມີ ການ Reject ອັດຕະໂນມັດ ຊຶ່ງສາມາດຕິດຕໍ່ສອບຖາມເພີ່ມຕື່ມໄດ້ກັບພະແນກຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຕາມລາຍລະອຽດຂໍ້ທີ 7.

3. ຜູ້ສະໝັກ 01 ຄົນ ສາມາດສະໝັກໄດ້ 01 ຕຳແໜ່ງ ເທົ່ານັ້ນ, ຫາກພົບເຫັນລາຍຊື່ຢູ່ໃນຫຼາຍຕຳແໜ່ງ ທຄຕລ ຂໍສະຫງວນສິດ ເລືອກຕຳແໜ່ງທີ່ຜູ້ສະໝັກໄດ້ສົ່ງຟອມອອນລາຍເປັນອັນທຳອິດ ແລະ ເໝາະສົມ ອີງຕາມວັນເວລາທີ່ໄດ້ປະກອບຟອມອອນລາຍ.

4. ຜູ້ສະໝັກຈະຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ໃນການບັນທຶກ ຫຼື ຈີ່ຈຳ ລະຫັດຂອງຕົນເອງຢ່າງລະອຽດ ເນື່ອງຈາກ ທຄຕລ ຈະແຈ້ງຂໍ້ມູນຜູ້ສະໝັກທີ່ ຜ່ານການຄັດເລືອກໃຫ້ເຂົ້າສອບເສັງ ເປັນລະຫັດປະຈຳຕົວຂອງນັກສອບເສັງເທົ່ານັ້ນ (ຈະບໍ່ໄດ້ແຈ້ງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນນັກສອບເສັງ).

5. ກຳນົດເວລາໃນການເປີດ-ປິດຮັບສະໝັກ:

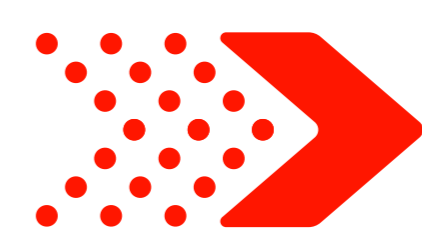
• ເປີດຮັບສະໝັກ **ອອນລາຍ ຜ່ານທາງເວັບໄຊ ທຄຕລ** ນັບວັນທີ **07/04/2025-16/04/2025 ປິດຮັບສະໝັກ**

• ສຳລັບຜູ້ທີ່ຜ່ານ ຫຼື ບໍ່ຜ່ານເງື່ອນໄຂ ເພື່ອເຂົ້າຮອບສອບເສັງ ຫຼື ສຳພາດ ທາງ ທຄຕລ ຈະແຈ້ງໃຫ້ຊາບຜ່ານອີເມວ ທີ່ຜູ້ສະໝັກໄດ້ ໃຊ້ໃນການສະໝັກອອນລາຍ ແລະ ຈະແຈ້ງວັນເວລາ, ສະຖານທີ່ສອບເສັງຕາມພາຍຫຼັງ (ແຈ້ງເປັນລະຫັດທີ່ຜູ້ສະໝັກໄດ້ຮັບ).

6. ຜູ້ສະໝັກຄົນໃດທີ່ໄດ້ປອມແປງເອກະສານເພື່ອການສະໝັກ, ຫາກສືບຮູ້ພາຍຫຼັງວ່າໄດ້ມີການໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເປັນຄວາມຈິງແມ່ນ ຈະຖືກຕັດສິດບໍ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາເປັນພະນັກງານຂອງ ທຄຕລ ແລະ ຖືກດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ.

7. ລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ ສາມາດສອບຖາມໄດ້ທີ່ ພະແນກຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ໂທ: **021 213200-417 ຫຼື 418.**

ສະແກນ ຟອມສະໝັກວຽກ



ຜູ້ທີ່ຜ່ານການຄັດຟອມໃນເບື້ອງຕົ້ນທາງ ທຄຕລ ຈະຕິດຕໍ່ກັບ