



ຮັບສະໝັກ

ເພື່ອນຮ່ວມງານ

ຮ່ວມເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ສູ່ຄວາມສຳເລັດກັບພວກເຮົາ

1. ພະນັກງານວິຊາການ ພະແນກຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ **ຈຳນວນ 01 ຕຳແໜ່ງ**

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ

1. ຮັບຜິດຊອບຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ຕິດຕາມວຽກງານພິທີການກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ແລະ ປະສານງານກັບ ບັນດາຮ້ານ, ໂຮງແຮມ ເພື່ອກະກຽມສະຖານທີ່;
2. ຮັບຜິດຊອບເຮັດລາຍງານການຂໍເຂົ້າພົບຈາກບັນດາສະຖາບັນການເງິນຕ່າງປະເທດ, ທະນາຄານ ແລະ ນັກ ລົງທຶນ ຈາກຕ່າງປະເທດ;
3. ປະສານງານກັບຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດຕ່າງປະເທດໃນການຂໍຂໍ້ມູນ, ສະເໜີເຂົ້າພົບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຢ້ຽມຢາມ , ການຮ່ວມມື ພ້ອມທັງຕິດຕາມຄະນະເພື່ອປະສານງານ;
4. ຊ່ວຍແປເອກະສານກອງປະຊຸມ ແລະ ເອກະສານເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ຕິດຕໍ່ ຈ້າງບໍລິສັດແປພາສາ ແລະ ກວດແກ້ເອກະສານທີ່ເປັນພາສາອັງກິດຂອງບັນດາພະແນກການພາຍໃນ ທຄຕລ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້.

ມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ ຕຳແໜ່ງຂອງພະແນກຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

1. ເພດ: ຊາຍ ຫຼື ຍິງ, ອາຍຸ **21- 30** ປີ (ເກີດລະຫວ່າງປີ 1994 ຫາ 2003);
2. ລະດັບການສຶກສາ: **ຮຽນຈົບປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ** ໃນສາຂາພົວພັນສາກົນ, ເສດຖະສາດ, ບໍລິຫານ ທຸລະກິດ, ການເງິນ ແລະ ການທະນາຄານ ຫຼື ສາຂາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານເລຂານຸການ ແລະ ພົວພັນສາກົນ;
3. ຄະແນນສະເລ່ຍຮຽນຈົບ **CGPA 2,70/4,00 ຫຼື 6,75/10** ຂຶ້ນໄປ ຫຼື ທຽບເທົ່າ;
4. ຖ້າມີປະສົບການດ້ານວຽກງານເລຂານຸການ ແລະ ພົວພັນສາກົນ ຍິ່ງເປັນການດີ;
5. ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດ, ພາສາຈີນ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນ (ເວົ້າ, ຊຽນ, ອ່ານ, ຟັງໄດ້ ຄ່ອງແຄ້ວ ສາມາດແປປາກເປົ່າ ຫຼື ເອກະສານໄດ້ເປັນຢ່າງດີ;
6. ມີຄວາມສາມາດໃນການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ: Microsoft Word, Excel ແລະ Power Point.



ຮັບສະໝັກ

ເພື່ອນຮ່ວມງານ

ຮ່ວມເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ສູ່ຄວາມສຳເລັດກັບພວກເຮົາ

2. ພະນັກງານວິຊາການ ພະແນກການຕະຫຼາດ ແລະ ບໍລິການລູກຄ້າລາຍໃຫຍ່ ຈຳນວນ 02 ຕຳແໜ່ງ

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ

1. ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າກິນລະຍຸດການຂາຍ ແລະ ລົງຫາກຸ່ມລູກຄ້າເປົ້າໝາຍໃໝ່ ແລະ ສ້າງໂອກາດໃຫມ່ຈາກກຸ່ມລູກຄ້າເກົ່າ ເພື່ອການຂະຫຍາຍຖານຜະລິດຕະພັນ ແລະ ຂະຫຍາຍຖານລູກຄ້າ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມແຜນການ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະເຊັ່ນ: ການລົງຫາລູກຄ້າເອງ ຫຼື ລູກຄ້າຈາກການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ;
2. ຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳ, ຂາຍບັນດາຜະລິດຕະພັນ ແລະ ບໍລິການຂອງ ທຄຕລ ໃຫ້ແກ່ບັນດາກຸ່ມລູກຄ້າລາຍໃຫຍ່ທັງໃໝ່ ແລະ ລູກຄ້າເກົ່າ;
3. ເປັນເຈົ້າການບໍລິຫານສາຍສຳພັນກັບລູກຄ້າທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຢ່າງເປັນປະຈຳ (ໃຫ້ຂໍ້ມູນ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກວຽກງານບໍລິການ, ຮັບຂໍ້ສະເໜີ, ອວຍພອນວັນສຳຄັນ, ການລົງຢ້ຽມຢາມ ແລະ ຊ່ວຍແກ້ໄຂບັນຫາຂອງລູກຄ້າໃນການນຳໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຕ່າງໆຂອງ ທຄຕລ.

ມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ ຕຳແໜ່ງຂອງພະແນກການຕະຫຼາດ ແລະ ບໍລິການລູກຄ້າລາຍໃຫຍ່

1. ເພດ: ຊາຍ ຫຼື ຍິງ, ອາຍຸ 21- 30 ປີ (ເກີດລະຫວ່າງປີ 1994 ຫາ 2003);
2. ລະດັບການສຶກສາ: **ຮຽນຈົບປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ** ໃນສາຂາການຕະຫຼາດ, ເສດຖະສາດ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ການເງິນ-ການທະນາຄານ 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. ຖ້າມີປະສົບການດ້ານວຽກງານການຕະຫຼາດ, ວຽກງານຂາຍຜະລິດຕະພັນມາກ່ອນ ຍິ່ງເປັນການດີ;
6. ມີຄວາມສາມາດໃນການນຳໃຊ້ Microsoft Word, Excel ແລະ Power Point.



ຮັບສະໝັກ

ເພື່ອນຮ່ວມງານ

ຮ່ວມເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ສູ່ຄວາມສຳເລັດກັບພວກເຮົາ

3. ພະນັກງານວິຊາການ ພັດທະນາໂປຼແກຼມ (Programmer) ສູນໄອທີ ແລະ ສູນບັດ ຈຳນວນ 03 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 1989 ຫາ 2003);
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. ມີຄວາມຮູ້ໃນພາສາໂປຼແກຼມໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: Java, C#, Nodejs, Python;
5. ມີຄວາມຊຳນານໃນພາສາການສ້າງເວັບໄຊໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: PHP, JavaScript, CSS, HTML;
6. ຮູ້ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: MySQL, SQL Server, Oracle;
7. ຮູ້ນຳໃຊ້ Framework ໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: Angular, Vue.js, React, Flutter;
8. ມີຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາອັງກິດ, ພາສາຈີນ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນລະດັບດີ (ເວົ້າ, ຂຽນ, ອ່ານ, ຟັງໄດ້ຄ່ອງແຄ້ວ);



ຮັບສະໝັກ

ເພື່ອນຮ່ວມງານ

ຮ່ວມເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ສູ່ຄວາມສຳເລັດກັບພວກເຮົາ

4. ພະນັກງານວິຊາການພະແນກກວດກາພາຍໃນ ຂະແໜງກວດກາປະຈຳສາຂາອັດຕະປື (ປະຈຳການທີ່ ທຄຕລ ສາຂາອັດຕະປື) ຈຳນວນ 01 ຕຳແໜ່ງ

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ

1. ຮັບຜິດຊອບລົງກວດກາບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການທີ່ຂຶ້ນກັບສາຂາທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕາມການມອບໝາຍ (ກວດກາປົກກະຕິ, ສຸກເສີນ ແລະ ກວດກາຕາມທິດຊີ້ນຳ) ກວດກາ-ຕິດຕາມຂ່າວສານຈາກບັນດາສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ແລະ ສື່ຊ່ອງທາງອື່ນໆ;
2. ຮັບຜິດຊອບໃນການຕິດຕາມບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການທີ່ຂຶ້ນກັບສາຂາທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕາມການມອບໝາຍ ຫຼື ຕາມການແບ່ງງານ;
3. ສັງລວມ ແລະ ຕິດຕາມການແກ້ໄຂຂໍ້ພົບເຫັນຂອງພາກສ່ວນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມກວດກາກວດຄັງປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ.

ມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ ຕຳແໜ່ງຂອງພະແນກກວດກາພາຍໃນ ຂະແໜງກວດກາປະຈຳສາຂາອັດຕະປື

1. ເພດ: ຊາຍ ຫຼື ຍິງ, ອາຍຸ 21- 35 ປີ (ເກີດລະຫວ່າງປີ 1989 ຫາ 2003);
2. ລະດັບການສຶກສາ: **ຮຽນຈົບປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ** ໃນສາຂາການກວດສອບ, ບັນຊີ, ເສດຖະສາດ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ການເງິນ-ການທະນາຄານ 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. ຖ້າມີປະສົບການດ້ານວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ຍິ່ງເປັນການດີ;
6. ຖ້າເປັນຄົນທ້ອງຖິ່ນແຂວງອັດຕະປືຈະພິຈາລະນາເປັນພິເສດ;
7. ມີຄວາມສາມາດໃນການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ: Microsoft Word, Excel ແລະ Power Point.



ຮັບສະໝັກ

ເພື່ອນຮ່ວມງານ

ຮ່ວມເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ສູ່ຄວາມສໍາເລັດກັບພວກເຮົາ

5. ພະນັກງານວິຊາການ Teller ປະຈຳ:

- Teller ສໍານັກງານໃຫຍ່
- Teller ສາຂາໂພນໂຮງ

ຈໍານວນ 01 ຕໍາແໜ່ງ

ຈໍານວນ 01 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. ຮັບຜິດຊອບເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດພາຍໃນພະແນກ ແລະ ສາຂາ;
5. ກວດນັບເງິນສົດ, ບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນ ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍການຕູ້ເອທິເອັມ, ຕູ້ຝາກເງິນ ແລະ ບັນທຶກຈົດກ່າຍບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້.

ມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ ຕໍາແໜ່ງພະນັກງານວິຊາການ Teller

1. ເພດ: ຊາຍ ຫຼື ຍິງ, ອາຍຸ 21- 30 ປີ (ເກີດລະຫວ່າງປີ 1994 ຫາ 2003);
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

➢ ສະໝັກວຽກ > ສະໝັກວຽກກັບ BCEL > ເລືອກຕຳແໜ່ງທີ່ຕົນເອງຕ້ອງການສະໝັກ> ຈາກນັ້ນປະກອບຂໍ້ມູນຂອງຕົນລົງແບບຟອມ.

• ສຳລັບການປະກອບຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ສະໝັກລົງໃນແບບຟອມ ຕ້ອງລະບຸທຸກຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມແບບຟອມກຳນົດ ໂດຍສະເພາະອີເມວ ແລະ ເບີໂທຂອງຜູ້ສະໝັກຈະຕ້ອງເປັນອີເມວ ແລະ ເບີໂທທີ່ນຳໃຊ້ປະຈຸບັນ ແລະ ເປີດນຳໃຊ້ປົກກະຕິ.

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

✓ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ (ບັດປະຈຳຕົວ, ສຳມະໂນຄົວ ຫຼື Passport) ຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ທີ່ຍັງບໍ່ໝົດອາຍຸນຳໃຊ້

✓ ໃບປະກາດວິຊາສະເພາະ ແລະ ໃບຄະແນນ

✓ ໄຟລຮູບຕິດບັດ 3x4

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

✓ 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 ລະບົບ ມີການ Reject ອັດຕະໂນມັດ ຊຶ່ງສາມາດຕິດຕໍ່ສອບຖາມເພີ່ມຕື່ມໄດ້ກັບພະແນກຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຕາມລາຍລະອຽດຂໍ້ທີ 7.

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

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

5. ກຳນົດເວລາໃນການເປີດ-ປິດຮັບສະໝັກ:

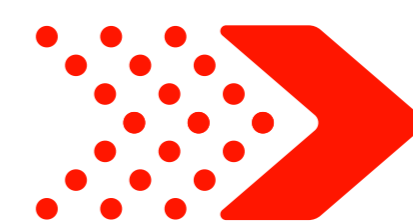
• ເປີດຮັບສະໝັກ **ອອນລາຍ ຜ່ານທາງເວັບໄຊ ທຄຕລ** ນັບວັນທີ **06/11/2024-12/11/2024** ປິດຮັບສະໝັກ

• ສຳລັບຜູ້ທີ່ຜ່ານ ຫຼື ບໍ່ຜ່ານເງື່ອນໄຂ ເພື່ອເຂົ້າຮອບສອບເສັງ ທາງ ທຄຕລ ຈະແຈ້ງໃຫ້ຊາບຜ່ານອີເມວ ທີ່ຜູ້ສະໝັກໄດ້ໃຊ້ໃນການ ສະໝັກອອນລາຍ 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