ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ
ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ

ເລກທີ: 13227 /ກຜງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ລົງວັນທີ: 11 ພະຈິກ 2026.

ປະກາດຮັບສະໝັກພະນັກງານຊ່ວຍວຽກ

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ, ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃນນາມເປັນໃຈກາງໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງໂຄງການພັດທະນາຕາມແລວທາງເສດຖະກິດອາຊີຕາເວັນອອກສຽງໃຕ້ເພື່ອການເຊື່ອມຈອດ-ເຊື່ອມໂຍງ (SEARECC) ມີຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຈຳນວນ 01 ຕຳແໜ່ງ ປະຈຳຢູ່ພະແນກຮ່ວມມື ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

- **ຄຸນນະວຸດທິ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ.**

1. ໃບປະກາສະນີຍະບັດລະດັບຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປດ້ານ ບັນຊີ, ການເງິນ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ເສດຖະສາດ ຫຼື ສາຂາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
2. ຕ້ອງຜ່ານການຝຶກງານຕາມຫຼັກສູດການສຶກສາຢ່າງໜ້ອຍ 03 ເດືອນຂຶ້ນໄປ ຫຼື ປະສົບການເຮັດວຽກຢ່າງໜ້ອຍ 01 ປີ ໃນດ້ານການບໍລິຫານ, ບັນຊີ, ການເງິນ, ເສດຖະສາດ ຫຼື ສາຂາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຖ້າມີປະສົບການເຮັດວຽກກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຈະພິຈາລະນາເປັນພິເສດ.
3. ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານ Microsoft Office ແລະ ການນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດໃນລະດັບດີຂຶ້ນໄປ.
4. ສາມາດຍື່ນ CV ໄດ້ທີ່ໜ່ວຍງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພະແນກຮ່ວມມື ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ, ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຫຼື Email (Anouthone.2013@gmail.com, CC:Maxmahaxay 11@hotmail.com).

- **ວັນທີປິດຮັບສະໝັກ 24/11/2026**

ຫົວໜ້າກົມ

ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ

ອັນ ດີລະພັນ

ສອບຖາມຂໍ້ມູນ: ທ່ານ ສຸກສະຫວັນ ມະຫາໄຊ (020 99855389)
ທ່ານ ອານຸທອນ ວໍລະຈິດ (020 5994 1188)

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ A

ຂອບເຂດໜ້າວຽກ (TOR) ສຳລັບພະນັກງານຊ່ວຍວຽກ

1. ພະແນກຮ່ວມມື ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃຫ້ເປັນໃຈກາງໃນວຽກງານ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃຕ້ໂຄງການ ພັດທະນາຕາມ ແລວທາງເສດຖະກິດອາຊີຕາເວັນອອກສ່ຽງໃຕ້ເພື່ອການເຊື່ອມຈອດ-ເຊື່ອມໂຍງ (SEARECC).
2. ຈຸດປະສົງຂອງໜ້າວຽກ: ປະຈຸບັນພະແນກຮ່ວມມື ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ, ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານຊ່ວຍວຽກເພື່ອຊ່ວຍວຽກພາຍໃນພະແນກ. ລາຍລະອຽດໄດ້ອະທິບາຍ ໃນ **ຂອບເຂດໜ້າວຽກ (TOR)** ສະບັບນີ້, ບ່ອນປະຈຳການແມ່ນຢູ່ ພະແນກຮ່ວມມື ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ, ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ກະຊວງ ຍທຂ ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

❖ **ລາຍລະອຽດຂອບເຂດໜ້າວຽກ.**

- ຊ່ວຍຕິດຕາມວຽກງານ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງພະແນກ;
- ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານໃນການຈັດກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຂອງພະແນກ ແລະ ກົມ;
- ຊ່ວຍປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນວຽກງານບໍລິຫານປະຈຳວັນ ທີ່ຕິດພັນກັບໂຄງການ;
- ຊ່ວຍຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ປະກອບເອກະສານເບີກຈ່າຍ ເງິນບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຂອງພະແນກ, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ;
- ຕິດຕາມເອກະສານຕ່າງໆເຊັ່ນ: ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ບົດລາຍງານ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະແນກ ແລະ ກົມ;
- ຊ່ວຍວຽກພາຍໃນພະແນກຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ເງື່ອນໄຂ: ເງື່ອນໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການທີ່ຕ້ອງການພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຄວນຈະມີ ເງື່ອນໄຂຢ່າງໜ້ອຍດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ໃບປະກາສະນີຍະບັດວິຊາຊີບ/ໃບຢັ້ງຢືນຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ດ້ານບັນຊີ, ການເງິນ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ເສດຖະສາດ ຫຼື ສາຂາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ຕ້ອງຜ່ານການຝຶກງານຕາມຫຼັກສູດການສຶກສາຢ່າງໜ້ອຍ 03 ເດືອນຂຶ້ນໄປ ຫຼື ປະສົບການເຮັດວຽກຢ່າງ ໜ້ອຍ 01 ປີ ໃນດ້ານການເງິນ ຫຼື ບໍລິຫານຫ້ອງການ, ຖ້າມີປະສົບການເຮັດວຽກກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງ ລັດຖະບານຈະພິຈາລະນາເປັນພິເສດ,
- ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານ Microsoft Office ໃນລະດັບກາງຂຶ້ນໄປ.
- ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດໃນລະດັບໜຶ່ງ.
- ມີຄວາມອົດທົນສູງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ.
- ສຸຂະພາບແຂງແຮງ.
- ສາມາດໄປວຽກຕ່າງແຂວງໄດ້.

❖ ໄລຍະເວລາ.

ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຈະໄດ້ເຮັດວຽກປະຈຳຢູ່ ພະແນກພະແນກຮ່ວມມື ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ, ກົມ ແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເປັນໄລຍະເວລາ 12 ເດືອນ ນັບແຕ່ວັນທີ ເດືອນ ທັນວາ 2026 ຫາ ພະຈິກ 2027 ເຊິ່ງສາມາດຕໍ່ສັນຍາໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການໜ້າວຽກ ຂອງພະແນກ ຫຼື ຂອງກົມ ກໍ່ຄືການຈັດສັນ ງົບປະມານຂອງໂຄງການ.