

-----000-----

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ຫ້ອງການ

ເລກທີ: 520 /ທກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 15 SEP 2014

ສໍານັກງານ ຄຄຊ	
ເລກທີ.....	054
ວັນທີ.....	15.09.2014
ໂທລະສັບ 021 217770	

ແຈ້ງການ

ເຖິງ: ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ພາຍໃນ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລື່ອງ: ການຊໍາລະເງິນແຮຄະນະ ແລະ ເງິນເພີ່ມຄ່າພັກເຊົາໂຮງແຮມ ໄປເຮັດວຽກ
ທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

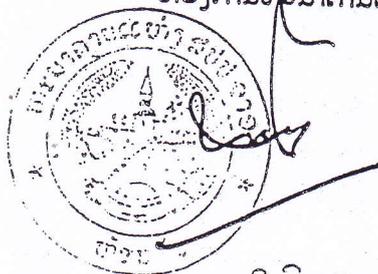
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍກຳນົດການໃຊ້ຈ່າຍໄປວຽກທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ເລກທີ: 630/ທຫລ, ລົງວັນທີ 08/08/2014;
- ອີງຕາມບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍກຳນົດການໃຊ້ຈ່າຍໄປວຽກທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ເລກທີ: 03/ກຈພ, ລົງວັນທີ 10/09/2014;

ຫ້ອງການ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງການມາຍັງບັນດາທ່ານຊາບ: ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເງິນແຮຄະນະ ແລະ ເງິນເພີ່ມຄ່າພັກເຊົາໂຮງແຮມທີ່ໄປເຮັດວຽກທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລາຍລະອຽດມີດັ່ງນີ້:

1. ພາຍຫຼັງບັນດາທ່ານທີ່ໄດ້ຮັບເງິນແຮຄະນະແລ້ວ, ຕ້ອງນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍເຊັ່ນ: ຊື້ຢາປົວພະຍາດ, ຄ່າຜານເດີນ, ຄ່າລົດໂດຍສານ, ຄ່າບໍລິການ, ຄ່າໂທລະສັບ, ໂທລະພິມ ແລະ ສິ່ງຈຳເປັນສຸກເສີນອື່ນໆ, ການໃຊ້ຈ່າຍເງິນແຮໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງມີເອກະສານ (ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນ) ທີ່ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຕາມລາຍການຈ່າຍຕົວຈິງ ເພື່ອມາປະກອບເອກະສານຄັດຕິດໃນການຊໍາລະບັນຊີລ່ວງໜ້າ, ພາຍຫລັງກັບມາຕ້ອງສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວໃຫ້ຫ້ອງການຊາບ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 10ວັນ, ໃນກໍລະນີມີເງິນແຮເຫຼືອຈາກການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງຕ້ອງໄດ້ມອບຄືນໃຫ້ຫ້ອງການ, ບໍ່ອະນຸຍາດແບ່ງປັນ ແລະ ຖ້ານຳໃຊ້ເງິນດັ່ງກ່າວບໍ່ຖືກຕາມເປົ້າໝາຍ ພາຍຫລັງກວດພົບເຫັນ ແມ່ນມອບໃຫ້ຄະນະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທົດແທນຄືນພາຍໃນໄລຍະບໍ່ເກີນ 20 ວັນ ລັດຖະການ.
2. ສຳລັບຄ່າພັກເຊົາ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງຈ່າຍເກີນຕາມອັດຕາລະບຽບຂອງ ທຫລ ວາງອອກພາຍຫຼັງກັບມາໃຫ້ເອົາໃບບິນຢັ້ງຢືນໃນການຈ່າຍເງິນທຸກໆຄັ້ງຂັດຕິດມາພ້ອມ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານໃນການຊໍາລະ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງທ່ານເພື່ອຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນແຈ້ງການສະບັບນີ້ດ້ວຍ.

ຫ້ອງການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ພານີ ພິມມະກອນ