



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລກທີ **67** /ທຫລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **24 JAN 2018**

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍລະບຽບການແຕ່ງກາຍ
ຂອງພະນັກງານທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ**

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 1999;
- ອີງຕາມມະຕິກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 57/ທຫລ ລົງວັນທີ 12 ທັນວາ 2017;
- ອີງຕາມການຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າຮ່າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການແຕ່ງກາຍ ຂອງພະນັກງານ ທຫລ ໂດຍທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕົກລົງ:

**ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ວາງອອກ ເພື່ອກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການ ແຕ່ງກາຍຂອງພະນັກງານທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃນເວລາປະຈຳການ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການໃຫ້ມີຄວາມເປັນລະບຽບ-ຮຽບຮ້ອຍ, ເປັນເອກະລັກສະເພາະ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຕິດຕາມກວດກາການແຕ່ງກາຍໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບລັດຖະກອນ (ສົມບູນ ແລະ ຝຶກງານ) ແລະ ພະນັກງານຕາມສັນຍາປະຈຳ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ທີ່ປະຈຳການ ຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ບັນດາສາຂາທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ທີ່ປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ.

**ໝວດທີ 2
ປະເພດ ແລະ ລັກສະນະເຄື່ອງແບບ**

ມາດຕາ 3 ປະເພດເຄື່ອງແບບ

ເຄື່ອງແບບພະນັກງານທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ຊຸດໃຫຍ່ (ຊຸດສາກົນ);
2. ຊຸດນ້ອຍ (ຊຸດທຳມະດາ);
3. ຊຸດເຄື່ອງແບບກວດກາ;
4. ຊຸດເຄື່ອງແບບລັດຖະກອນ ຄູ;
5. ຊຸດພະນັກງານຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ (ຂັບລົດ ແລະ ອະນາໄມ);
6. ຊຸດກັນເປື້ອນ;
7. ຊຸດເຄື່ອງແບບອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

ມາດຕາ 4 ລັກສະນະເຄື່ອງແບບ

1. ຊຸດໃຫຍ່ (ຊຸດສາກົນ): ສີດຳ ຫຼື ສີກົມມະທາດ; ຄໍຣາວາຍ (ຊິງແຫຼມ) ແລະ ມີສອງຖົງນອກ.
2. ຊຸດນ້ອຍ (ຊຸດທຳມະດາ):

2.1 ເຄື່ອງແບບເພດຊາຍ

- ເສື້ອ: ສີຂາວ, ຄໍເຊີດ, ແຂນຍາວ;
- ໂສ້ງ: ຂາຍາວ, ສີດໍາ ຫຼື ສີກົມມະທາດ, ມີ 2 ຖົງຂ້າງ ແລະ ມີ 1 ຫຼື 2 ຖົງຫຼັງ; ມີ 2 ກົບໜ້າ, ຄວາມກວ້າງຂອງປາຍຂາໂສ້ງພໍດີງາມ (ບໍ່ບານ ຫຼື ລົບເກີນໄປ), ບໍ່ຟິດ ຫຼື ຫຼວມເກີນໄປ ແລະ ບໍ່ແມ່ນແບບແອວລອຍ;
- ກະລາວັດ (ສະຫຼັກຊີ້ ທຫລ): ສີຟ້າສໍາລັບຂັ້ນວິຊາການ-ຂັ້ນພະແນກ, ສີແດງຊໍ້າສໍາລັບຂັ້ນກົມຂຶ້ນໄປ;
- ສາຍແອວ: ເປັນໜັງ ສີດໍາລ້ວນ, ຄວາມກວ້າງ 2,5-3,5 ຊັງຕີແມັດ ແລະ ຫົວສາຍແອວເປັນແບບສຸພາບ, ບໍ່ໃຫຍ່ ຫຼື ນ້ອຍເກີນໄປ;
- ເກີບ: ຂັດມັນ ສີດໍາລ້ວນ, ຮູບຊົງແບບສຸພາບ, ປາຍເກີບບໍ່ແຫຼມ-ງໍເກີນໄປ, ສິ້ນສູງບໍ່ເກີນ 3 ຊັງຕີແມັດ.
- ຖົງເທົ້າ: ສີດໍາລ້ວນ ຫຼື ສີມືດ, ຄໍສູງ.

2.2 ເຄື່ອງແບບເພດຍິງ

- ເສື້ອ: ສີສີ່ມອ່ອນ (ສີໂອຣິດ), ຄໍຮາວາຍ (ຊົງແຫຼມ) ຫຼື ຄໍເຊີດ, ແຂນກະບອກ, ຄວາມຍາວ 4-5 ສ່ວນ, ແບບແອວຕັ້ງ, ຍົກປ່າ ບໍ່ເກີນ 2 ຊັງຕີແມັດ, ກະດຸມມົນຫໍ່ຜ້າ (ສິດຽວກັບເສື້ອ), ຮຸກະດຸມແບບເຈາະ; ບໍ່ໃຫ້ແຈກຂ້າງ-ຫຼັງ, ໃສ່ຖົງ ແລະ ມີລວດລາຍ-ແລ່ນດ້າຍ;
- ສິ້ນ: ສີແດງກາງ (ສິ້ນຂັ້ນ), ມີຕີນນອກຜີນ (ດູກດຽວ); ລວງກວ້າງຂອງຕີນສິ້ນ 18 ຊັງຕີແມັດ, ບໍ່ຕັດເຂີນເກີນ 2/3 ຂອງບິແຕ່ງ ຫຼື ລ່າມເກີນໄປ;
- ສາຍແອວ: ຄວາມກວ້າງ 2,5-3,5 ຊັງຕີແມັດ;
- ເກີບ: ຄັດຊູ ສີດໍາລ້ວນ, ສິ້ນສູງ ບໍ່ເກີນ 5 ຊັງຕີແມັດ;
- ບາ(ກໍລະນີສວມໃສ່): ສີເນື້ອ ບໍ່ມີລວດລາຍ;

ສໍາລັບຂັ້ນກົມຂຶ້ນໄປ ແມ່ນສາມາດເລືອກເນື້ອແພ ແລະ ຕັດຮູບຊົງຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແຕ່ສີຂອງເຄື່ອງນຸ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມການກຳນົດລວມຂ້າງເທິງ;

ເຄື່ອງແບບຄົບຊຸດ ຍັງປະກອບມີ: ເຂັມຂັດເສື້ອ ແລະ ບັດພະນັກງານຕາມການກຳນົດຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

3. ເຄື່ອງແບບກວດກາ ແລະ ເຄື່ອງແບບລັດຖະກອນຄູ ຂອງ ສທຄ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການປະກາດໃຊ້ຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

4. ຊຸດຄູໂຮງຮຽນອະນຸບານ ທຫລ, ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ (ຂັບລົດ ແລະ ອະນາໄມ) ແລະ ຊຸດກັນເປື້ອນ, ມອບໃຫ້ຫ້ອງການ ທຫລ ຄົ້ນຄວ້າອອກແບບໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສະພາບວຽກງານຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 3

ການປະກອບເຄື່ອງແບບ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການແຕ່ງກາຍ

ມາດຕາ 5 ການປະກອບເຄື່ອງແບບ

1. ຊຸດໃຫຍ່ (ຊຸດສາກົນ): ປະກອບໃຫ້ລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ມີອາຍຸການເຮັດວຽກ ຄົບ 3 ປີຂຶ້ນໄປ (ສົມບູນກ່ອນເດືອນມັງກອນຂອງປີທີ່ຮອດຮອບວຽນ) ຈຳນວນ 1 ຊຸດ/ຄົນ/3 ປີ.
2. ຊຸດນ້ອຍ (ຊຸດທຳມະດາ): ປະກອບໃຫ້ລັດຖະກອນ (ສົມບູນ ແລະ ຝຶກງານ) ແລະ ພະນັກງານຕາມສັນຍາປະຈຳ ຈຳນວນ 2 ຊຸດ/ຄົນ/ປີ.
3. ຊຸດພະນັກງານກວດກາ ແລະ ລັດຖະກອນ ຄູ ຂອງ ສທຄ: ຄະນະກວດກາ ທຫລ, ລັດຖະກອນສົມບູນປະຈຳຢູ່ກົມກວດກາພາຍໃນ, ບັນດາພະແນກກວດກາພາຍໃນ ຂອງສາຂາ ທຫລ ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ ຂອງ ສທຄ, ນອກຈາກໄດ້ຮັບການປະກອບເຄື່ອງແບບ ຕາມຂໍ້ 1 ແລະ 2 ແລ້ວ ຍັງໄດ້ຮັບຊຸດເຄື່ອງແບບວິຊາສະເພາະຕື່ມອີກ ຄື: ຊຸດນ້ອຍ 1 ຊຸດ/ຄົນ/ປີ, ຊຸດໃຫຍ່ 1 ຊຸດ/ຄົນ/4 ປີ ຊຶ່ງປະຕິບັດໃຫ້

ສະເພາະຜູ້ທີ່ໄດ້ຕັດເຄື່ອງແບບຕົວຈິງ ໂດຍອີງຕາມສັນຍາ ຊື້-ຂາຍ ຂອງຮ້ານຕັດຫຍິບກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ສໍາລັບເຄື່ອງປະກອບ ຫຼື ກາໝາຍຕ່າງໆ ແມ່ນປະກອບໃຫ້ປີທໍາອິດ, ປີຕໍ່ໆໄປ ແມ່ນໃຫ້ກຸ້ມຕົນເອງ.

4. **ຊຸດ ຄູ ໂຮງຮຽນອະນຸບານ ທຫລ:** ປະກອບເຄື່ອງແບບ ທຫລ ຊຸດນ້ອຍ ຈໍານວນ 1 ຊຸດ/ຄົນ/ປີ, ຊຸດໃຫຍ່ 1 ຊຸດ/ຄົນ/3 ປີ ແລະ ຊຸດເຄື່ອງແບບວິຊາສະເພາະ ຕໍ່ມອີກ 2 ຊຸດ/ຄົນ/ປີ ຕາມສັນຍາ ຊື້-ຂາຍ ຂອງຮ້ານຕັດຫຍິບກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

5. **ຊຸດກັນເປື້ອນ:** ປະກອບໃຫ້ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກຕິດພັນກັບທາດເບື້ອໂດຍກົງ ປະຈໍາຢູ່ບັນດາກົມ-ທຽບເທົ່າ ເຊັ່ນ: ກົມເງິນຕາ, ໂຮງພິມທະນະບັດ, ກົມບໍລິການທະນາຄານ, ບັນດາສາຂາ ທຫລ ປະຈໍາຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຈໍານວນ 2 ຊຸດ/ຄົນ/ປີ.

6. **ຊຸດເຄື່ອງແບບອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ:** ສະມາຊິກ ຂອງແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບດ້ວຍຕົນເອງ.

ມາດຕາ 6 ການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງແບບ ແລະ ການແຕ່ງກາຍ

ເຄື່ອງແບບຂອງພະນັກງານ ທຫລ ນໍາໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງ ດັ່ງນີ້:

1. **ຊຸດໃຫຍ່ (ຊຸດສາກົນ):** ນຸ່ງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ພິທີການຕ່າງໆທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານ ທຫລ ແລະ ການໄປວຽກງານທາງລັດຖະການ ກັບພາກສ່ວນອື່ນ ຫຼື ເນື່ອງໃນໂອກາດຕ່າງໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ;

2. **ຊຸດນ້ອຍ (ຊຸດທໍາມະດາ):** ນຸ່ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານປະຈໍາວັນ ໃນວັນລັດຖະການ; ຂຶ້ນກົມຂຶ້ນໄປ (ຍົກເວັ້ນຄະນະຜູ້ວ່າການ ທຫລ) ໃສ່ 4 ວັນ/ອາທິດ (ວັນຈັນ-ພະຫັດ), ສ່ວນວັນສຸກ ແມ່ນແຕ່ງກາຍສຸພາບຕາມຄວາມເໝາະສົມ; ສໍາລັບຂັ້ນພະແນກລົງມາ ໃສ່ 5 ວັນ/ອາທິດ (ວັນຈັນ-ວັນສຸກ);

3. **ບັດພະນັກງານ:** ທຸກໆຕໍາແໜ່ງງານ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ບັດພະນັກງານ ທີ່ ທຫລ ປະກອບໃຫ້ໃນເວລາປະຈໍາການ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ;

4. **ກາລະວັດ:** ເພດຊາຍນັບແຕ່ວິຊາການ-ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຜູ້ວ່າການ ທຫລ ຕ້ອງໃສ່ກາລະວັດ ທີ່ ທຫລ ປະກອບໃຫ້ ໃນເວລາປະຈໍາການ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ພິທີການຕ່າງໆຂອງ ທຫລ;

5. **ເຂັມຂັດເສື້ອ:** ນໍາໃຊ້ກັບຊຸດເຄື່ອງແບບຂອງ ທຫລ ຊຸດນ້ອຍ ແລະ ຊຸດໃຫຍ່ ໃນເວລາເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ພິທີການຕ່າງໆຂອງ ທຫລ;

6. **ຊຸດເຄື່ອງແບບກວດກາ:** ນໍາໃຊ້ 1 ວັນ/ອາທິດ (ວັນຈັນ), ເວລາເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ພິທີການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

7. **ຊຸດ ຄູ ຂອງ ສທຄ:** ນໍາໃຊ້ 1 ວັນ/ອາທິດ (ວັນຈັນ), ເວລາເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

8. **ຊຸດ ຄູ ໂຮງຮຽນອະນຸບານ ທຫລ:** ນໍາໃຊ້ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃນວັນລັດຖະການ; ສໍາລັບເຄື່ອງແບບ ທຫລ ແມ່ນນໍາໃຊ້ໃນເວລາເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ພິທີການຕ່າງໆຂອງ ທຫລ ຕາມການແຈ້ງຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;

9. **ຊຸດພະນັກງານຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ (ຂັບລົດ ແລະ ອະນາໄມ):** ນໍາໃຊ້ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃນວັນລັດຖະການ;

10. **ຊຸດກັນເປື້ອນ:** ນໍາໃຊ້ປົກຫຸ້ມເຄື່ອງແບບຂອງ ທຫລ ໃນເວລາປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຕິດພັນ;

11. **ຊຸດເຄື່ອງແບບອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ:** ນໍາໃຊ້ສໍາລັບສະມາຊິກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ 1 ຄັ້ງ/ເດືອນ (ກົງກັບວັນທີສ້າງຕັ້ງຂອງແຕ່ລະອົງການ ໃນແຕ່ລະເດືອນ) ແລະ ຕາມການແຈ້ງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

12. ຊົງຜົມ: ເພດຊາຍ: ຊົງຜົມຕ້ອງສຸພາບ, ບໍ່ຍາວເກີນໄປ; ເພດຍິງ: ຊົງຜົມຕ້ອງສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ຫວີຜົມເປັນລະບຽບ. ສີຜົມຂອງເພດ ຊາຍ-ຍິງ ຕ້ອງເປັນສີດຳ ຫຼື ມີຕາມທຳມະຊາດ.

ໝວດທີ 4

ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ມາດຕາ 7 ຂໍ້ຫ້າມ

ພະນັກງານ ທຫລ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຫ້າມໃນການນຳໃຊ້ເຄື່ອງແບບຂອງ ທຫລ ຄືດັ່ງນີ້:

1. ຫ້າມດັດແປງເຄື່ອງແບບ ອອກຈາກຮູບຊົງເດີມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ຢ່າງເປັນທາງການ;
2. ຫ້າມໃສ່ເຄື່ອງແບບປົນເປກັບເຄື່ອງນຸ່ງຫົວໄປໃນໂມງລັດຖະການ;
3. ຫ້າມໃສ່ເຄື່ອງແບບຂອງ ທຫລ ໃນເວລາໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກອື່ນ ຫຼື ກິດຈະກຳພາຍນອກ ທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ບໍ່ຕິດພັນກັບວຽກງານລວມ;
4. ຫ້າມໃສ່ເຄື່ອງແບບທີ່ມີສີເສົ້າໜອງ (ຕາຍສີ) ຫຼື ເກົາຈົນເກີນໄປ.

ມາດຕາ 8 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

1. ພະນັກງານ ທຫລ ຕ້ອງຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການໃຫ້ກາຍເປັນສະຕິ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະລັກສະເພາະຂອງ ທຫລ;
2. ບັນດາກົມ-ທຽບເທົ່າ, ບັນດາສາຂາ ທຫລ ປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ກວດກາການແຕ່ງກາຍຂອງພະນັກງານ ຫຼື ສະມາຊິກອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້, ໃນກໍລະນີຫາກພົບເຫັນວ່າບຸກຄົນໃດມີການລະເມີດ ຕ້ອງກ່າວເຕືອນ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມໂດຍທັນທີ.
ຜູ້ທີ່ລະເມີດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆໃນເບື້ອງຕົ້ນຈະຖືກກ່າວເຕືອນ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ, ແຕ່ຫາກຍັງສືບຕໍ່ບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ ຈະຖືກມາດຕະການວິໄນຕາມສະຖານໜັກ ຫຼື ເປົາ.

ໝວດທີ 5

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 9 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ທ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ, ກົມກວດກາພາຍໃນ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນຮາກຖານ ຂອງ ທຫລ ສົມທົບກັບບັນດາກົມ-ທຽບເທົ່າ, ສາຂາ ທຫລ ປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ຮັບຮູ້-ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ ເພື່ອພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ. ນອກນັ້ນ, ກໍ່ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດລະບຽບການດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ;

ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ, ມອບໃຫ້ທ້ອງການ ສົມທົບກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າຮູບແບບຂອງກາລາວັດ, ເຂັມຂັດເສື້ອ ແລະ ບັດພະນັກງານ ພ້ອມທັງເບີກຈ່າຍສິ່ງຂອງເຫຼົ່ານີ້ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ໃນແຕ່ລະປີ ຖ້າເຫັນວ່າຮູບແບບ, ສີສັນຂອງເຄື່ອງແບບບໍ່ສອດຄ່ອງກັບການນຸ່ງຖືຕົວຈິງ ແມ່ນໃຫ້ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງທີ່ເໝາະສົມ ຢ່າງທັນການ.

ມາດຕາ 10 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ອຳການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

