



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----\*\*\*\*\*-----

ກະຊວງການເງິນ

2066

ເລກທີ : ...../ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ : 25 JUN 2015

**ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ**

**ວ່າດ້ວຍ ກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ.**

**( ສະບັບປັບປຸງໃໝ່ )**

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ;
- ອີງຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ສະບັບເລກທີ 78/ນຍ, ລົງວັນທີ 10/03/2015 ;
- ອີງຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນສະບັບເລກທີ 80/ນຍ, ລົງວັນທີ 28/02/2007.

**ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນຕົກລົງ:**

**ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ**

- ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ບັນດາແຂວງແລະນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ໃນການສ້າງແຜນແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດແລະການລະດົມທຶນຈາກພາຍໃນທີ່ລັດຖະບານຄຸ້ມຄອງໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ;
- ເພື່ອເປັນການຕອບສະໜອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃຫ້ສົມຄູ່ກັບຄວາມອາດສາມາດເກັບລາຍຮັບຕົວຈິງ;
- ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ມີປະສິດທິພາບແລະປະສິດທິຜົນ;ແລະ
- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ກົງຈັກບໍລິຫານລັດເຄື່ອນໄຫວຢ່າງເປັນປົກກະຕິແລະຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການປົກປັກຮັກສາແລະນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2. ແຫຼ່ງທຶນທີ່ນຳໃຊ້

ແຫຼ່ງທຶນທີ່ນຳໃຊ້ປະກອບມີ:

- 1/ ງົບປະມານພາຍໃນ;
- 2/ ເງິນກູ້ຢືມແລະເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ; ແລະ
- 3/ ເງິນປະກອບສ່ວນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ, ວິສາຫະກິດຕ່າງໆ ແລະການປະກອບສ່ວນຂອງປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 3. ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້

- ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຂະແໜງການຢູ່ຂັ້ນສູນກາງແລະທ້ອງຖິ່ນ; ແລະ
- ບັນດາຫົວໜ່ວຍອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ບັນດາກອງທຶນຕ່າງໆຂອງລັດ, ບັນດາໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມແລະຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດຢູ່ຂັ້ນສູນກາງແລະທ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 4. ການກຳນົດລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການຢູ່ພາຍໃນປະເທດ

4.1. ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ

4.1.1. ພະນັກງານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງການຢູ່ພາຍໃນປະເທດແມ່ນລວມທັງພະນັກງານຈາກສູນກາງ ລົງໄປເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນແລະພະນັກງານຈາກທ້ອງຖິ່ນຂຶ້ນມາເຮັດວຽກຢູ່ສູນກາງໃຫ້ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ/ວັນ	ໝາຍເຫດ
1	ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	100.000 ກີບ	300.000 ກີບ	
2	ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	100.000 ກີບ	250.000 ກີບ	
3	ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການ ຫລືທຽບເທົ່າ.	100.000 ກີບ	210.000 ກີບ	
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1	100.000 ກີບ	190.000 ກີບ	
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ແລະ 3	100.000 ກີບ	170.000 ກີບ	
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ລົງມາ	100.000 ກີບ	150.000 ກີບ	

4.1.2. ພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນສູນກາງແລະທ້ອງຖິ່ນທີ່ຖືກມອບໝາຍໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງລັດຖະການທີ່ສາມາດໄປ - ກັບໄດ້ລະຫວ່າງກະຊວງກັບກະຊວງ, ພະແນກກັບພະແນກຢູ່ແຂວງ, ຫ້ອງການກັບຫ້ອງການຢູ່ພາຍໃນເມືອງ, ຫ້ອງການບ້ານກັບຫ້ອງການບ້ານທີ່ຕິດພັນກັບວຽກວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນວຽກປົກກະຕິຂອງຕົນຈະບໍ່ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນໃຫ້ອີກ.

- ກໍລະນີພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນທີ່ຖືກມອບໝາຍໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງລັດຖະການທີ່ສາມາດໄປ-ກັບໄດ້ (ເມືອງ-ເມືອງ, ເມືອງ-ກຸ່ມບ້ານຫລືບ້ານເປົ້າໝາຍ) ໃນຂອບເຂດ 50 ກິໂລແມັດຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 50.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;

- 4.1.3. ສໍາລັບພະນັກງານຂັ້ນແຂວງ, ພະນັກງານຂັ້ນເມືອງທີ່ຂຶ້ນມາເຮັດວຽກຢູ່ສູນກາງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນແລະ ຄ່າພັກເຊົາຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໃນຂໍ້ 4.1.1;
- 4.1.4. ກໍລະນີໄປເຄື່ອນໄຫວເປັນຂະບວນທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງການຊຶ່ງມີຈຳນວນພົນຫລາຍ (10ຄົນຂຶ້ນໄປ) ໃຫ້ຄິດໄລ່: ຄ່າກິນ: 35.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ, ໃນກໍລະນີເຈົ້າພາບຮັບລາຍຈ່າຍໃດໜຶ່ງບໍ່ໃຫ້ ຄິດໄລ່ອັດຕາດັ່ງກ່າວນັ້ນອີກ, ສ່ວນລາຍຈ່າຍທີ່ເຫລືອນັ້ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມມາດຕາ 04 ຂໍ້ 4.1.1 .
- 4.1.5. ສໍາລັບພະນັກງານລົງເຮັດວຽກງານກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງໃຫ້ຄິດໄລ່ 35.000ກີບ/ຄົນ/ວັນ.
- 4.1.6. ກໍລະນີພະນັກງານໄປວຽກທາງການຕິດຕາມການນໍາຂັ້ນສູງພາຍໃນປະເທດບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າພັກເຊົາໃຫ້ຄະ ນະດັ່ງກ່າວ, ສ່ວນອັດຕາກິນຈະຄິດໄລ່ຕາມຂໍ້ 4.1.1.

4.2. ຄ່າເດີນທາງ

4.2.1. ການເດີນທາງດ້ວຍພາຫະນະໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ພາກຄື:

- 1. ພາກເໜືອ.
- 2. ພາກກາງ.
- 3. ພາກໃຕ້.

4.2.2. ພາຫະນະໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 2 ປະເພດຄື:

- 1. ລົດໃຫຍ່.
- 2. ລົດຈັກ.

4.2.3. ການກຳນົດອັດຕາ

ກ. ປະເພດລົດໃຫຍ່:

- 1. ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 2,500 ຊີຊີ ລົງມາໃຫ້ຄິດໄລ່:
  - ພາກເໜືອ ໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ 9 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ;
  - ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນໍ້າມັນ 10 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ.
- 2. ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 2.501-3.500 ຊີຊີໃຫ້ຄິດໄລ່:
  - ພາກເໜືອໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ 6 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ;
  - ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້ໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ 8 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ.
- 3. ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 3.501 ຊີຊີຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ :
  - ພາກເໜືອໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ 4 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ;
  - ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້ໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ 5 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ
- 4. ແລ່ນວຽກໃນຕົວເມືອງ, ເທດສະບານໃຫ້ຄິດໄລ່ 10 ລິດ/ວັນ/ຄັນ.

ຂ. ປະເພດລົດຈັກ:

- ພາກເໜືອໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ 10 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ;
- ພາກກາງໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ 15 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ;
- ພາກໃຕ້ໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ 15 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ;
- ແລ່ນວຽກໃນຕົວເມືອງ, ເທດສະບານໃຫ້ຄິດໄລ່ 2 ລິດ/ວັນ/ຄັນ.

- 4.2.4. ຄ່າເດີນທາງໄປວຽກທາງການທີ່ລົດບໍ່ສາມາດໄປເຖິງໄດ້ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເພີ່ມຈາກອັດຕາກິນໄປວຽກທາງການອີກ 50,000 ກີບ/ຄົນ/ມື້. (ອັດຕາດັ່ງກ່າວບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ກັບຂະແໜງການວິຊາສະເພາະທີ່ໃຊ້ການເດີນທາງດ້ວຍການຍ່າງເປັນພື້ນຖານ).
- 4.2.5. ການເດີນທາງ ດ້ວຍລົດເມ, ເຮືອ, ຍົນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ໂດຍອີງໃສ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງແຕ່ລະໄລຍະ. ສໍາລັບບີ້ຍົນ ແມ່ນໃຫ້ດໍາເນີນການສົມທຽບລາຄາ ຕາມລະບຽບການຈັດຊື້ຂອງກະຊວງການເງິນ.
- 4.2.6. ການເດີນທາງໂດຍນໍາໃຊ້ພາຫະນະຂອງລັດຄ່າຜ່ານຂົວ, ຂ້າມບັກ ແລະ ຄ່າຜ່ານແດນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ.
- 4.2.7. ເງິນແຮງການເດີນທາງໄປວຽກທາງການພາຍໃນປະເທດໂດຍໃຊ້ພາຫະນະມວນຊົນໃຫ້ຄິດໄລ່ 100.000 ກີບ/ຄົນ/ຖ້ຽວ(ໄປ-ກັບ). ເພື່ອແຮໄວ້ໃຊ້ຈ່າຍບາງກໍລະນີເຊັ່ນ: ຈ່າຍຄ່າຕໍ່ລົດ (ລົດເມ, ລົດຕຸກງ, ລົດຕັກຊີ), ຕໍ່ເຮືອ.

**ມາດຕາ 5. ກຳນົດລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ການໄປວຽກທາງການຕ່າງປະເທດໄດ້ຈັດໄປຕາມພາກພື້ນແລະເປັນກຸ່ມປະເທດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 5.1. ກຳນົດພາກພື້ນ. ( ກຳນົດ 5 ເຂດ )
  - 5.1.1. ເຂດອາຊີ-ປາຊີຟິກ. ແບ່ງອອກເປັນ 2 ກຸ່ມຄື:
    - ກ. ກຸ່ມ 1 : ປະເທດອີຣັກ, ອິສຣາແອນ, ກາຊັກສະຖານ, ກູເວດ, ລີບັງ, ຍີ່ປຸ່ນ, ສ.ເກົາຫລີ, ສິງກະໂປ, ອິດສຕຣາລີ, ກາຕາ, ຊາອຸດີອາຣັບບີ, ສະຫະນະຄອນເອເມຣັດອາຣັບ, ຮົງກົງ, ນິວຊີແລນ, ບຣູນາຍ;
    - ຂ. ກຸ່ມ 2: ປະເທດບັງກຣາເທດ, ອີຣານ, ເນປານ, ປາກີສຖານ, ສີລັງກາ, ຕີມໍແລັດສເຕ, ຕວັກກີ, ສປຈີນ, ອິນໂດເນເຊຍ, ມາເລເຊຍ, ຟີລິບປິນ, ມົງໂກລີ, ອິນເດຍ, ສປປ ເກົາຫລີ, ກຳປູເຈຍ, ໄທ, ມ້ຽນມາ, ສສຫວຽດນາມແລະບັນດາປະເທດອື່ນໆ ໃນຂົງເຂດອາຊີ-ປາຊີຟິກທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໃນກຸ່ມ 1.
  - 5.1.2. ເຂດເອີຣົບແບ່ງອອກເປັນ 2 ກຸ່ມຄື:
    - ກ. ກຸ່ມ 1: ປະເທດແບນຊິກ, ຝຣັ່ງ, ອິຕາລີ, ສະຫະພັນລັດເຊຍ, ສວິດສ, ອັງກິດ, ໂຮນລັງ, ແອັດສປາຍ, ອຽກລັງ, ເກຣັກ, ນອກແວ;
    - ຂ. ກຸ່ມ 2: ປະເທດໂອຕຣິດ, ເບຣາຣຸດຊີ, ບຸນກາລີ, ໄຊປຣັດ, ເຊັກ, ດານມາກ, ແອັດສໂຕນີ, ແຟງລັງ, ຮົງກາລີ, ລັດເວຍ, ລິດຕົວນີ, ລຸກຊຳບວກ, ມານຕາ, ໂມນດາວີ, ໂມນາໂກ, ໂປໂລຍ, ປອກຕຸຍການ, ຣູມານີ, ສໂລວາກີ, ສໂລເວນີ, ອູແກຣນ, ເຢຍລະມັນ, ຊູແອດແລະບັນດາປະເທດອື່ນໆ ໃນຂົງເຂດເອີຣົບທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໃນ ກຸ່ມ 1.
  - 5.1.3. ເຂດອາເມລິກາເໜືອແບ່ງອອກເປັນ 2 ກຸ່ມຄື :
    - ກ. ກຸ່ມ 1: ປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ, ການາດາ, ເມັກຊິກ;
    - ຂ. ກຸ່ມ 2: ປະເທດກົດສະຕາລີກາ, ກູບາ, ໂດມິນາ, ໂດມິນິກັນ, ແອນຊາວາດໍ, ເກຣນາດາ, ກົວເຕມາລາ, ໄຮຕີ, ຮົງດູຣັດ, ຈາໂມກາ, ນິກາຣາກວາ, ປານາມາ.
  - 5.1.4. ເຂດອາເມລິກາໃຕ້ (ບໍ່ໄດ້ແບ່ງກຸ່ມ) ປະກອບມີ :
    - ປະເທດອາກຊັງຕິນ, ໂບລີວີ, ບຣາຊິນ, ຊີເລ, ໂກໂລມບີ, ເອກວາດໍ, ກຸຍຢານ, ປຣາກວາຍ, ເປຣູ, ຊູຣິນາມ, ອູຣູກວາຍ, ເວນາຊູເອລາ.
  - 5.1.5. ເຂດອາຟຣິກາ ບັນດາປະເທດໃນທະວີບອາຟຣິກາ.

5.2. ກຳນົດອັດຕາກິນແລະຄ່າພັກເຊົາ

5.2.1. ພາກພື້ນອາຊີ-ປາຊີຟິກ

( ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ )

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2	
		ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ	ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ
1	ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	560.000	4.000.000	560.000	4.000.000
2	ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	560.000	3.600.000	560.000	3.600.000
3	ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການຫລືທຽບເທົ່າ.	560.000	2.400.000	560.000	2.400.000
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1.	560.000	1.400.000	560.000	960.000
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ແລະ 3	560.000	1.200.000	560.000	800.000
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ລົງມາ	560.000	960.000	560.000	640.000

ໝາຍເຫດ: ການໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ມີຊາຍແດນຕິດກັບ ສປປລາວ ເຊັ່ນ: ໄປແຂວງຊາຍແດນຫລືເມືອງຊາຍ  
ແດນລະຫວ່າງປະເທດ (ປະກອບມີ: ໄທ, ຫວຽດນາມ, ມຽນມາ, ຈີນ ແລະກຳປູເຈຍ) ໃຫ້ຄິດໄລ່ 50% ຂອງ  
ຂໍ້ 5.2.1 ກຸ່ມ 2 ແລະ ຖ້າເດີນທາງໄປກັບໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະອັດຕາກິນຄິດໄລ່ 50% ຂອງຂໍ້ 5.2.1 ກຸ່ມ 2.  
ຕົວຢ່າງ: ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ-ໜອງຄາຍ, ຫົວພັນ - ແທ່ງຫົວ, ສະຫວັນນະເຂດ-ມຸກດາຫານ, ຫລວງນ້ຳ  
ທາ-ບໍ່ຫານ ແລະອື່ນໆ.

5.2.2. ເຂດເອີຣົບ

( ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ )

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2	
		ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ	ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ/ຄືນ
1	ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	560.000	4.000.000	560.000	4.000.000
2	ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	560.000	3.600.000	560.000	3.600.000
3	ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການຫລືທຽບເທົ່າ	560.000	2.400.000	560.000	2.400.000
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1	560.000	1.600.000	560.000	1.400.000
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ແລະ 3	560.000	1.400.000	560.000	1.200.000
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ລົງມາ	560.000	1.200.000	560.000	1.000.000

5.2.3. ເຂດອາເມລິກາເໜືອ

( ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ )

ລ/ດ	ຕໍາແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2	
		ອັດຕາກິນ/ ຄິນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄິນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ/ ຄິນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄິນ/ຄືນ
1	ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	560.000	4.000.000	560.000	4.000.000
2	ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	560.000	3.600.000	560.000	3.600.000
3	ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການ ຫລື ທຽບເທົ່າ	560.000	2.400.000	560.000	2.400.000
4	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1	560.000	1.800.000	560.000	1.600.000
5	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ແລະ 3	560.000	1.400.000	560.000	1.200.000
6	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ລົງມາ	560.000	1.200.000	560.000	1.000.000

5.2.4. ເຂດອາເມລິກາໃຕ້

( ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ )

ລ/ດ	ຕໍາແໜ່ງ	ອັດຕາກິນ/ ຄິນ/ ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄິນ/ຄືນ
1	ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	560.000	4.000.000
2	ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	560.000	3.600.000
3	ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການ ຫລື ທຽບເທົ່າ	560.000	2.400.000
4	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1	560.000	1.200.000
5	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ແລະ 3	560.000	960.000
6	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ລົງມາ	560.000	800.000

5.2.5. ເຂດອາຟຣິກາ

( ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ )

ລ/ດ	ຕໍາແໜ່ງ	ອັດຕາກິນ/ ຄິນ/ ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄິນ/ຄືນ
1	ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	560.000	4.000.000
2	ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	560.000	3.600.000
3	ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການ ຫລື ທຽບເທົ່າ	560.000	2.400.000
4	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1	560.000	1.200.000
5	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ແລະ 3	560.000	960.000
6	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ລົງມາ	560.000	800.000

ໝາຍເຫດ : ໃນກໍລະນີໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນຫລືກອງປະຊຸມປະຈຳປີຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນສໍາລັບພະນັກງານຂັ້ນລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການຂຶ້ນໄປ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າພັກ ເຊົາຕາມຄາລາຕິວຈິງ; ສໍາລັບຄ່າພັກເຊົາຜູ້ຕິດຕາມທ່ານລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການຂຶ້ນໄປ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ ອີງໃສ່ຄາລາຕິວຈິງ, ແຕ່ຈໍານວນຜູ້ຕິດຕາມບໍ່ໃຫ້ເກີນ 01 ທ່ານ.

5.3. ກຳນົດການເດີນທາງ

ກຳນົດການເດີນທາງໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ປະເພດຄື: ທາງອາກາດ, ທາງບົກ ແລະ ທາງນໍ້າ.

ກ. ທາງອາກາດ

- ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ພັນລະຍາ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຊັ້ນພິເສດ;
- ລັດຖະມົນຕີແລະພັນລະຍາ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການຫລືທຽບເທົ່າໃຫ້ຄິດໄລ່ຊັ້ນທຸລະກິດ;
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1 ລົງມາ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຊັ້ນທຳມະດາ. ສຳລັບຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1, 2 ແລະ 3 ຖ້າການເດີນທາງໃຊ້ເວລາບິນຫຼາຍກວ່າ 6 ຊົ່ວໂມງ ຫລື ກໍລະນີເຈັບເປັນ ແລະ ໄປປິ່ນປົວໃຫ້ຄິດໄລ່ຊັ້ນທຸລະກິດ.

ຂ. ທາງບົກ.

- ຕຳແໜ່ງຂັ້ນລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ຫຼື ທຽບເທົ່າຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຊັ້ນທຸລະກິດ.
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1 ລົງມາໃຫ້ຄິດໄລ່ຊັ້ນທຳມະດາ.

ຄ. ທາງນໍ້າ: ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ.

5.4. ເງິນນະໂຍບາຍບຸກຄົນໃຫ້ຄິດໄລ່ເອກະພາບຜູ້ລະ 800.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ປະເທດ.

ຕົວຢ່າງ: ຂໍ້ຕົກລົງເຫັນດີໃຫ້ທ່ານກ. ໄປປະຊຸມຝ່/ສ.ສຫວຽດນາມແລະສ.ປຈີນທີ່ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນນະໂຍບາຍບຸກຄົນດັ່ງນີ້:  $800.000 \text{ ກີບ} \times 1 \text{ ຄັ້ງ} \times 1 \text{ ຄົນ} \times 2 \text{ ປະເທດ} = 1.600.000 \text{ ກີບ}$ .

5.5. ເງິນແຮຄະນະ

ເງິນແຮຄະນະໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດເປັນເງິນລວມແຮໄວ້ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງເຊັ່ນ: ຄ່າຜ່ານເດີ່ນ, ຄ່າແທັກຊີ, ຊື້ຢາປົວພະຍາດ, ຊື້ຂອງຂ້ວນ, ຄ່າບໍລິການ, ການບໍລິຈາກ, ຄ່າໂທລະສັບ, ໂທລະສານ, ຄ່າປະກັນໄພການເດີນທາງ ແລະ ສຸກເສີນຕ່າງໆໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າຄະນະດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ຈຳນວນເງິນ
1	ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	24.000.000 ກີບ/ຄັ້ງ
2	ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	16.000.000 ກີບ/ຄັ້ງ
3	ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການແລະທຽບເທົ່າ	12.000.000 ກີບ/ຄັ້ງ
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1	8.000.000 ກີບ/ຄັ້ງ
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ແລະ 3	4.000.000 ກີບ/ຄັ້ງ
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ລົງມາ	1.600.000 ກີບ/ຄັ້ງ

- ກໍລະນີເດີນທາງ 1 ຄົນບໍ່ໄດ້ຄິດໄລ່ເງິນແຮຄະນະໃຫ້;
- ກໍລະນີເດີນທາງ 2 ຫາ 3 ຄົນໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນແຮຄະນະ 50% ຂອງຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າຄະນະ;
- ກໍລະນີເດີນທາງ 4 ຄົນຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນແຮຄະນະເຕັມ ( 100% ) ຕາມຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າຄະນະ.

5.6. ການຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ, ເງິນນະໂຍບາຍບຸກຄົນສໍາລັບພັນລະຍາຂອງທ່ານທີ່ມີຕໍາແໜ່ງສູງກວ່າລັດຖະມົນຕີຕາມຕໍາແໜ່ງທີ່ໄດ້ຕົກລົງອະນຸມັດ, ໃຫ້ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບອັດຕາຂອງຕໍາແໜ່ງລັດຖະມົນຕີ, ສ່ວນພັນລະຍາລະດັບທ່ານລັດຖະມົນຕີໃຫ້ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບອັດຕາຂອງຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າກົມ (ໃນກໍລະນີທີ່ມີພັນລະຍາໄປນໍາ).

*ໝາຍເຫດ: ຕໍາແໜ່ງທີ່ລັດຖະບານອະນຸຍາດໃຫ້ພັນລະຍາຕິດຕາມໄປນໍາໄດ້ແມ່ນຂັ້ນລັດຖະມົນຕີວ່າການຂຶ້ນໄປ.*

5.7. ໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ດ້ວຍທຶນຈາກສະຖາບັນການເງິນ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຫລືປະເທດເຈົ້າພາບເຊື້ອເຊີນໄປຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ, ທັດສະນະສຶກສາແລະອື່ນໆທີ່ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ (ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ, ຄ່າເດີນທາງໄປ-ກັບ) ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະເງິນນະໂຍບາຍບຸກຄົນ ແລະ ເງິນແຮຄະນະ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຂໍ້ 5.4 ແລະ ຂໍ້ 5.5.

- ກໍລະນີອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຫລືປະເທດເຈົ້າພາບຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ, ລາຍຈ່າຍສ່ວນທີ່ເຫລືອໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຂໍ້ 5.2 -5.5.

5.8. ສໍາລັບພະນັກງານ ແລະ ນັກສຶກສາ ທີ່ໄປສຶກສາ-ຄົ້ນຄ້ວາຢູ່ຕ່າງປະເທດຈະໄດ້ຮັບເງິນນະໂຍບາຍບຸກຄົນ 800.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ (ໂດຍອີງຕາມການສະເໜີຂອງກະຊວງສຶກສາ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງເບື້ອງຕົ້ນທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸຍາດໃຫ້ໄປສຶກສາ-ຄົ້ນຄວ້າ).

## ມາດຕາ 6. ກໍານົດລາຍຈ່າຍກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາແລະຝຶກອົບຮົມ

6.1. ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໂດຍໃຊ້ເງິນບໍລິຫານງົບປະມານຂອງລັດທີ່ຈັດຢູ່ສູນກາງຫລື ທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຢູ່ໂຮງແຮມ, ຮ້ານອາຫານ ແລະ ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການຈັດກອງປະຊຸມສໍາມະນາເຊິ່ງຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີການປະຢັດ ແລະ ທັນເວລາ. ກໍານົດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງນີ້:

- ປ້າຍຄ່າຂວັນບໍ່ເກີນ 500.000 ກີບ/ຄັ້ງ (ມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຫົວໜ່ວຍການເງິນຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການເປັນເຈົ້າການໃນການກໍານົດມູນຄ່າປ້າຍຄ່າຂວັນໂດຍອີງຕາມເນື້ອໃນ ແລະ ຂະໜາດຂອງປ້າຍຄ່າຂວັນ, ຊຶ່ງອາດຈະເລີ່ມແຕ່ 100.000 ກີບ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ສູງສຸດບໍ່ເກີນ 500.000 ກີບ);

- ດອກໄມ້ປະດັບບໍ່ເກີນ 100.000 ກີບ/ຄັ້ງ;

- ຄ່າອາຫານຫວ່າງແລະນໍ້າດື່ມໃຫ້ຄິດໄລ່ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;

- ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາສໍາລັບພະນັກງານສູນກາງໄປທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ທ້ອງຖິ່ນມາສູນກາງ ແມ່ນຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 4 ຂໍ້ 4.1.1,

- ບັນດາຂະແໜງການ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງລັດບໍ່ໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ເກີນ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີ, ຖ້າມີຄວາມຈໍາເປັນໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການກ່ຽວຂ້ອງລາຍງານລະອຽດກ່ຽວກັບຄວາມຈໍາເປັນ, ບັນຫາທີ່ຈະນໍາເຂົ້າປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງໃນກອງປະຊຸມນັ້ນ ໃຫ້ລັດຖະບານພິຈາລະນາກ່ອນ.

- ກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ, ຝຶກອົບຮົມຢູ່ໂຮງແຮມ ຫລື ສະຖານທີ່ບໍລິການຈັດກອງປະຊຸມ ຄ່າເຊົ່າຫ້ອງປະຊຸມ, ອາຫານຫວ່າງ ແລະ ນໍ້າດື່ມໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ.

6.2. ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອກະກຽມກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

- ຄ່າອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ເຊັ່ນ: ກອບປີ້, ເຈ້ຍ, ຊອງໜັງສື, ນໍ້າມຶກ...ໃຫ້ຄິດໄລ່ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ. (ກໍລະນີເອກະສານໄດ້ຈັດເປັນປຶ້ມພິມໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ).

- ງານລ້ຽງກອງປະຊຸມປະຈໍາປີ ອະນຸມັດໃຫ້ຈັດ 1 ຄັ້ງ/ປີ, ໂດຍກໍານົດອັດຕາ 100.000 ກີບ/ຄົນ.



6.3. ລົດບໍລິຫານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ, ຝັກອົບຮົມໃຫ້ຄົດໄລ່ນໍ້າມັນ 10 ລິດ/ຄັນ/ວັນ (ລົດຮັບໃຊ້ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ຄັນ).

6.4. ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ

ການຈັດກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ ແລະ ພາກພື້ນ ທີ່ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ໂດຍ ແມ່ນສປປລາວ ເປັນເຈົ້າພາບລະດັບຕໍາແໜ່ງງານປະເພດ 4 ຂຶ້ນໄປ ຈົນເຖິງລະດັບປະມຸກລັດ. ຊຶ່ງໄດ້ກໍານົດອັດຕາການຄິດໄລ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ລ/ດ	ເນື້ອໃນ	ອັດຕາສໍາລັບແຂກຕ່າງປະເທດ		
		ກອງປະຊຸມລະດັບລັດຖະມົນຕີຂຶ້ນໄປເຖິງການນໍາສູງສຸດ	ກອງປະຊຸມລະດັບຕໍາແໜ່ງປະເພດ 1, 2 ແລະ 3	ກອງປະຊຸມລະດັບຕໍາແໜ່ງປະເພດ 4
1	ຄ່າທ້ອງຖານຕິຍົດເຄື່ອງດື່ມ.	ອີງຕາມລາຄາຕົວຈິງ	ບໍ່ໃຫ້ມີ	ບໍ່ໃຫ້ມີ
2	ດອກໄມ້ຕ້ອນຮັບ			
	- ຊໍ່ດອກໄມ້ຕ້ອນຮັບຜູ້ແທນ	200.000ກີບ/ຄະນະ.	100.000ກີບ/ຄະນະ	100.000ກີບ/ຄະນະ
	- ດອກໄມ້ປະດັບໂຕະປະຊຸມ	100.000 ກີບ/ຄັ້ງ	100.000 ກີບ/ຄັ້ງ	100.000 ກີບ/ຄັ້ງ
3	ຂອງຂັ້ວນ.	3.000.000ກີບ/ຄະນະ	1.000.000ກີບ/ຄະນະ	500.000ກີບ/ຄະນະ
4	ຄ່າເຊົ່າຕ່າງໆ			
	- ຄ່າເຊົ່າຈັກອັດສໍາເນົາ.	800.000ກີບ/ເຄື່ອງ/ມື້	800.000ກີບ/ເຄື່ອງ/ມື້	800.000ກີບ/ເຄື່ອງ/ມື້
	- ຄ່າເຊົ່າເຄື່ອງສາຍ LCD ແລະ ເຄື່ອງສຽງ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ
	- ຄ່າເຊົ່າທ້ອງປະຊຸມ,ທ້ອງກອງເລຂາ,ຄ່າທ້ອງພັກຄະນະຜູ້ແທນ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມແລະຕາມທີ່ໄດ້ປະຕິບັດນໍາກັນລະຫວ່າງປະເທດ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມແລະຕາມປະຕິບັດນໍາກັນລະຫວ່າງປະເທດ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມແລະປະຕິບັດນໍາກັນລະຫວ່າງປະເທດ
	- ຄ່າເຊົ່າລົດ	ຕາມລາຄາຕົວຈິງ	ຕາມລາຄາຕົວຈິງ	ຕາມລາຄາຕົວຈິງ
5	ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ(ເຈ້ຍ,ສໍ່, ປຶກ ...)	50.000ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ	30.000ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ	20.000ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ
6	ບັດຫ້ອຍຄໍ.	15.000ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ	10.000ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ	10.000ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ
7	ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ(ລົດເກັງ,ຕໍາ15 ບ່ອນນັ່ງ,ລົດຈັກຈໍລະຈອນເປີດທາງ)	15ລິດ/ຄັນ/ວັນ	15ລິດ/ຄັນ/ວັນ	15ລິດ/ຄັນ/ວັນ
8	ອັດຕາງານລ້ຽງ ແລະເຄື່ອງດື່ມ	300.000ກີບ/ຄົນ/ງານ	200.000ກີບ/ຄົນ/ງານ	100.000ກີບ/ຄົນ/ງານ
9	ປ້າຍຄໍາຂັ້ວນຢູ່ທ້ອງປະຊຸມ	ບໍ່ເກີນ500.000ກີບ/ປ້າຍ (ກໍານົດ 3 ປ້າຍ)	ບໍ່ເກີນ 500.000ກີບ/ປ້າຍ (ກໍານົດ 2 ປ້າຍ)	ບໍ່ເກີນ 500.000ກີບ/ປ້າຍ (ກໍານົດ 1 ປ້າຍ)
10	ວຽກງານໂຄສະນາອອກຂ່າວ			
	- ວິທະຍຸ,ໜັງສືພິມ ແລະ ໂທລະພາບ	ຕາມລາຄາຕົວຈິງ	2.000.000ກີບ/ງານ	1.000.000ກີບ/ງານ
	- ວຽກງານຖ່າຍທອດສົດ	ຕາມລາຄາຕົວຈິງ	ບໍ່ໃຫ້ມີ	ບໍ່ໃຫ້ມີ
	- ປ້າຍໂຄສະນາ (ລາຄາສູງສຸດ)	500.000 ກີບ/ປ້າຍ	ບໍ່ໃຫ້ມີ	ບໍ່ໃຫ້ມີ
11	ອາຫານວ່າງ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ
12	ເງິນແຮກອງປະຊຸມ 6% ຂອງອັດຕາກິນທັງໝົດ			

ມາດຕາ 7. ກຳນົດລາຍຈ່າຍຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດ

7.1. ຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດດ້ວຍງົບປະມານຂອງລັດ

7.1.1. ແຂກຕ່າງປະເທດມາຢ້ຽມຢາມ ສປປລາວ ຕາມການເຊີນຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານໃຫ້ຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້:

ຕຳແໜ່ງ	ຄ່າພັກເຊົາ	ຄ່າອາຫານ	ອາຫານ ຫວ່າງ	ອັດຕາ ງານລ້ຽງ	ເຄື່ອງດື່ມ ງານລ້ຽງ	ທ້ອງກຽດຕິຍົດ, ເຄື່ອງດື່ມ	ຊໍ່ດອກໄມ້ ຮັບ-ສົ່ງ	ຂອງຂ້ວນ ຕໍ່ 1 ຄະນະ
- ປະທານະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	3.000.000	300.000	30.000	150.000	30.000	500.000	150.000	2.000.000
- ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງ ຊາດ, ຮອງນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ.	2.500.000	250.000	30.000	150.000	30.000	500.000	150.000	1.800.000
- ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການແລະທຽບ ເທົ່າ	2.000.000	250.000	30.000	125.000	30.000	400.000	120.000	1.500.000
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 1	1.500.000	200.000	30.000	100.000	25.000	300.000	100.000	1.200.000
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 2 ແລະ 3	1.200.000	160.000	30.000	80.000	25.000	-	-	800.000
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 4 ລົງມາ	1.000.000	160.000	30.000	80.000	25.000	-	-	600.000

7.1.2. ສຳລັບຊຽວຊານຕ່າງປະເທດທີ່ເຊີນມາຊ່ວຍທາງດ້ານວິຊາການທີ່ລັດຖະບານລາວເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃຊ້ຈ່າຍໃນເວລາເຮັດວຽກຢູ່ລາວໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາໄປວຽກທາງການຕ່າງປະເທດຕາມມາດຕາ 05 ຂອງເຂດອາຊີ-ປາຊີຟິກ ກຸ່ມຂ;

7.1.3. ສຳລັບການມາຢ້ຽມຢາມເປັນຂະບວນການໃຫຍ່ຂອງຕ່າງປະເທດເຊັ່ນ: ການມາຫລິ້ນກິລາ, ສິນລະປະ; ກໍລະນີຝ່າຍລາວຮັບການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາຕາມມາດຕາ 04, ຂໍ້ 4.1.1;

- ການຈັດງານລ້ຽງຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຈັດຄັ້ງດຽວຕໍ່ຄະນະໃນ ມື້ເປີດຫຼື ມື້ປິດ;

7.2. ຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດດ້ວຍງົບປະມານຂອງແຂກເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

- ການຮັບແຂກຕ່າງປະເທດຊຶ່ງການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດເປັນພາລະຂອງແຂກຮັບຜິດຊອບ.ຝ່າຍລາວຮັບຜິດຊອບແຕ່ມື້ເຮັດວຽກນຳແຂກແລະໃຫ້ຄິດໄລ່ແຕ່ອາຫານຫວ່າງໃນເວລາພັກຜ່ອນ 30.000ກີບ/ວັນ/ຄົນ;

- ກໍລະນີແຂກຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ແຂກບໍ່ຮັບຜິດຊອບເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 8. ກຳນົດລາຍຈ່າຍຮັບໃຊ້ງານສຳຄັນ ແລະ ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ

ລາຍຈ່າຍຄ່າແຮງງານໃນການສະແດງສິນລະປະວັນນະຄະດີ, ກາຍຍະສິນ, ກິລາ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອື່ນໆໃນງານບຸນເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນງານສຳຄັນ ແລະ ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດດັ່ງນີ້:

- ພິທີກອນ, ນັກຮ້ອງ, ນັກຂັບລ່າ, ນັກຟ້ອນຄິດໄລ່ 50.000 ກີບ/ງານ/ຄົນ;
- ນັກເສບດິນຕິຄິດໄລ່ 50.000 ກີບ/ງານ/ຄົນ;
- ນັກສະແດງກາຍຍະສິນຄິດໄລ່ 60.000 ກີບ/ງານ/ຄົນ;
- ນັກຮ້ອງຮັບເຊີນ 100.000 ກີບ/ງານ/ຄົນ;
- ຄ່າແຕ່ງເພັງ, ແຕ່ງບົດຟ້ອນ 200.000 ກີບ/ບົດ/ງານ;
- ພິທີກອນຮັບເຊີນ 150.000 ກີບ/ງານ/ຄົນ;
- ເຄື່ອງແຕ່ງໜ້າຂອງນັກສະແດງບໍ່ເກີນ 300.000 ກີບ/ງານ;
- ຄ່າແຮງງານໃນມື້ກອງປະຊຸມ 50.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
- ຄ່າແຮງງານກະກຽມ ຫລື ຝຶກຊ້ອມ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ມື້

(ຄ່າແຮງງານກະກຽມ ຫລື ຝຶກຊ້ອມ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ມື້ ແມ່ນຄ່າແຮງງານໃຫ້ສະເພາະແຕ່ຜູ້ທີ່ໄດ້ປຸກລະດົມຫລືຂໍ້ແຮງງານຈາກນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ອື່ນໆຈາກພາຍນອກເພື່ອມາຮ່ວມໃນງານສະແດງຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງເວລາຈັດກອງປະຊຸມເທົ່ານັ້ນ, ສ່ວນນັກສະແດງທີ່ເປັນອາຊີບບໍ່ຄິດໄລ່ໃຫ້).

ໝາຍເຫດ: ສະເພາະອັດຕາກິນຂອງນັກກິລາເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກິລາລະດັບຊາດ ແລະ ພາກພື້ນຈະມີຂໍ້ກຳນົດສະເພາະຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

**ມາດຕາ 9. ກຳນົດລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບ ຍານພະຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງຈັກ**

**9.1. ລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບລົດບໍລິຫານລວມ**

ລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບລົດບໍລິຫານລວມໄດ້ແຍກອອກເປັນ 3 ປະເພດ ແລະ ຄິດໄລ່ຄ່ານໍ້າມັນຕາມຄວາມແຮງຂອງລົດດັ່ງນີ້:

**9.1.1. ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ: ( ລວມທັງນໍ້າມັນແອັດຊັງແລະກາຊວນ ).**

ລົດປະເພດທີ່ I:ລົດຈັກ, ຈັກຕັດຫຍ້າ, ຈັກເຮືອແລະເຄື່ອງຈັກອື່ນໆຄິດໄລ່ຄ່າ:

- ລົດຫລືເຄື່ອງຈັກທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 100 ຊີຊີລົງມາໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ12ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ;
- ລົດຫລືເຄື່ອງຈັກທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 101 ຊີຊີຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ16ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ;
- ເຄື່ອງຈັກ 5 ແຮງມ້າລົງມາໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ 4 ລິດຕໍ່ເດືອນ;
- ເຄື່ອງຈັກ 5 ແຮງມ້າຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ 6 ລິດຕໍ່ເດືອນ.

ລົດປະເພດທີ່ II:ລົດຈີບ, ລົດເກັ່ງ, ລົດກະບະ ແລະ ລົດຕູ້ 20 ບ່ອນນັ່ງລົງມາຄິດໄລ່ຄ່າ:

- ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 2000 ຊີຊີລົງມາ 60 ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ;
- ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 2001-3000 ຊີຊີ 80ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ;
- ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 3001 ຊີຊີຂຶ້ນໄປ 90 ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ.

ລົດປະເພດທີ່ III:ລົດຕູ້ 20 ບ່ອນນັ່ງຂຶ້ນໄປ ແລະລົດບັນທຸກຄິດໄລ່ຄ່າ:

- ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງ 2000 ຊີຊີ ລົງມາ 120 ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ;
- ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 2001-3000 ຊີຊີ 130 ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ;
- ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 3001 ຊີຊີຂຶ້ນໄປ 150 ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ.

9.1.2. ກຳນົດນໍ້າມັນຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມສໍາລັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຕາມຂະແໜງການເປັນຕົ້ນ ລົດຂົນສົ່ງຄົນ ເຈັບ (Ambulance), ລົດດັບເພີງ, ລົດຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະອື່ນໆ, ລົດບໍລິຫານທົ່ວໄປເຊັ່ນ: ໄປຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ, ຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ, ສົ່ງເອກະສານ, ບັດເຊີນ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານທົ່ວໄປແມ່ນ ໃຫ້ຂຶ້ນກັບການນໍາໃຊ້ຕົວຈິງໃນໜ້າວຽກວິຊາສະເພາະຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ. ສະນັ້ນ, ເພື່ອເປັນ ພື້ນຖານໃນການຄິດໄລ່ນໍ້າມັນຈຶ່ງກຳນົດຈຳນວນລົດບໍລິຫານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ສໍາລັບກະຊວງ, ອົງການຕ່າງໆອ້ອມຂ້າງສູນກາງ: ກົມບໍລິຫານທົ່ວໄປ ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນຮັບໃຊ້ ບໍລິຫານລວມສໍາລັບລົດໃຫຍ່ບໍ່ເກີນ 2 ຄັນ ແລະ ລົດຈັກບໍ່ເກີນ 2 ຄັນ, ກົມວິຊາການຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ ຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມສໍາລັບລົດໃຫຍ່ບໍ່ເກີນ 3 ຄັນ, ລົດຈັກບໍ່ເກີນ 3 ຄັນ(ກົມວິຊາການໝາຍເຖິງກົມ ທີ່ເຮັດວຽກວິຊາສະເພາະຕາມຂະແໜງການ ).
- ສໍາລັບຂັ້ນແຂວງ: ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມສໍາລັບລົດໃຫຍ່ບໍ່ ເກີນ 2 ຄັນ, ລົດຈັກບໍ່ເກີນ 2 ຄັນ, ບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງແຂວງຄິດໄລ່ນໍ້າມັນຮັບໃຊ້ ບໍລິຫານລວມສໍາລັບລົດໃຫຍ່ບໍ່ເກີນ 1 ຄັນ, ລົດຈັກບໍ່ເກີນ 2 ຄັນ,
- ສໍາລັບຂັ້ນເມືອງ: ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງເມືອງໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມສໍາລັບລົດໃຫຍ່ບໍ່ ເກີນ 1 ຄັນ, ລົດຈັກບໍ່ເກີນ 2 ຄັນ, ບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນຮັບໃຊ້ ບໍລິຫານລວມສໍາລັບລົດໃຫຍ່ບໍ່ເກີນ 1 ຄັນ, ລົດຈັກບໍ່ເກີນ 1 ຄັນ.

ຕົວຢ່າງ: ການຄິດໄລ່ນໍ້າມັນບໍລິຫານສໍາລັບກົມວິຊາການອັດຕານໍ້າມັນລົດໃຫຍ່ 3 ຄັນເປັນລົດ ປະເພດ II ທີ່ມີຈັກຄວາມແຮງ 2.500 ຊີຊີຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

$$\text{ລົດໃຫຍ່ 3 ຄັນ} \times 80 \text{ ລິດ} = 240 \text{ ລິດ}$$

$$\text{ລົດຈັກ 3 ຄັນ} \times 16 \text{ ລິດ} = 48 \text{ ລິດ}$$

$$\text{ລວມທັງໝົດ} = 240 + 48 = 288 \text{ ລິດ/ເດືອນ}$$

9.1.3. ນໍ້າມັນເຄື່ອງ

- ລົດປະເພດ I ໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນເຄື່ອງ 1 ລິດ/ຄັນ/ງວດ;
- ລົດປະເພດ II ໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນເຄື່ອງ 5 ລິດ/ຄັນ/ງວດ;
- ລົດປະເພດ III ໃຫ້ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນເຄື່ອງ 7 ລິດ/ຄັນ/ງວດ.

ໝາຍເຫດ: ລາຍຈ່າຍຄ່າປ່ຽນຖ່າຍນໍ້າມັນເຄື່ອງແຕ່ລະປະເພດລົດທີ່ລັດມອບໃຫ້ບຸກຄົນນໍາໃຊ້ນັບແຕ່ຕໍ່າ ແ ໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ລົງມາແມ່ນມອບໃຫ້ຜູ້ນໍາໃຊ້ຮັບຜິດຊອບເອົາເອງ.

9.2. ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງພາຫະນະຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມ

9.2.1. ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ

- ລົດປະເພດ I ທີ່ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ 1,000 ກິໂລແມັດຂຶ້ນໄປຫລືກາຍກຳນົດເວລາຮັບປະກັນໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າ ບໍາລຸງຮັກສາ 200.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ.
- ຈັກຕັດຫຍ້າ, ຈັກເຮືອ ແລະ ເຄື່ອງຈັກອື່ນໆທີ່ກາຍກຳນົດເວລາຮັບປະກັນໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ 150.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ;
- ລົດປະເພດ II ທີ່ກາຍກຳນົດເວລາຮັບປະກັນໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ 900.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ;
- ລົດປະເພດ III ທີ່ກາຍກຳນົດເວລາຮັບປະກັນໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ 1.000.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ;
- ລົດຖີບທີ່ໄດ້ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ 50.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ.

9.2.2. ລາຍຈ່າຍຄ່າສ້ອມແປງປົກກະຕິ

- ລົດປະເພດ I ທີ່ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ສອງປີຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າສ້ອມແປງ 1.000.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ,
  - ຈັກຕັດຫຍ້າ, ຈັກເຮືອ ແລະ ເຄື່ອງຈັກອື່ນໆທີ່ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າສ້ອມແປງ 500.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ປີ;
- ລົດປະເພດ II ທີ່ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ສາມປີຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າສ້ອມແປງ 2.500.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ;
- ລົດປະເພດ III ທີ່ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ສາມປີຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າສ້ອມແປງ 3.000.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ;
- ລົດຖີບທີ່ໄດ້ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດທີ່ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ສອງປີຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າສ້ອມແປງ 100.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ.

ໝາຍເຫດ: ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ຄ່າສ້ອມແປງ ແຕ່ລະປະເພດລົດທີ່ລັດມອບໃຫ້ບຸກຄົນນໍາໃຊ້ນັບແຕ່ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ລົງມາແມ່ນມອບໃຫ້ຜູ້ນໍາໃຊ້ຮັບຜິດຊອບເອົາເອງ.

ມາດຕາ 10. ກຳນົດລາຍຈ່າຍບໍາລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງຕົກອາຄານ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ

- ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງອາຄານສຳນັກງານ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມັງກອນ 2004 ແລະ ອີງໃສ່ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ.

ມາດຕາ 11. ກຳນົດລາຍຈ່າຍຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ແບບພິມ, ວາລະສານ, ໜັງສືພິມ, ນໍ້າປະປາ, ໄຟຟ້າ ແລະ ໄປສະນີໂທລະຄົມ

- 11.1. ລາຍຈ່າຍຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ແບບພິມ, ຄ່າໜັງສືພິມ ແລະ ວາລະສານຕ່າງໆໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະແຕ່ຮັບໃຊ້ສ່ວນລວມເທົ່ານັ້ນ, ສ່ວນງົບປະມານຮັບໃຊ້ໃນຮ່ວງນີ້ໃຫ້ແຕ່ລະກະຊວງ, ອົງການ, ບັນດາແຂວງຈັດສັນລາຍຈ່າຍຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບໃນປີ.
- 11.2. ລາຍຈ່າຍເພື່ອການຊົມໃຊ້ປະກອບມີ: ລາຍຈ່າຍນໍ້າປະປາ, ໄຟຟ້າ, ໂທລະຄົມ, ໂທລະສານ ແລະ ອິນເຕີເນັດ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ບັນດາແຂວງ ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວນີ້ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາໃບບິນຕົວຈິງ. ແຕ່ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ແລະ ບັນດາແຂວງ ເອົາໃຈໃສ່ໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນຈິດໃຈປະຢັດມັດທະຍັດ, ກວດກາຕິດຕາມການນໍາໃຊ້ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີການຟຸມເຟືອຍ ແລະ ເກື້ອກຸນ; ການນໍາໃຊ້ໃຫ້ມີຂອບເຂດຈຳກັດ.
  - ກໍລະນີເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານໃນການຄິດໄລ່ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳສິກປີໃຫ້ອີງໃສ່ການຊົມໃຊ້ຕົວຈິງໃນປີຜ່ານມາ.
- 11.3. ລາຍຈ່າຍສຳລັບການຈັດຊື້ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະເຊັ່ນ: ການຈັດຊື້ອຸປະກອນສິດສອນ, ອຸປະກອນການແພດ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະດ້ານການວັດແທກ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ສະບັບເລກທີ 03/ນຍ ລົງວັນທີ 09 ມັງກອນ 2004

ມາດຕາ 12. ລາຍຈ່າຍອຸດໜູນສໍາລັບເຮັດວຽກເພີ່ມ

ລາຍຈ່າຍນະໂຍບາຍສໍາລັບພະນັກງານທີ່ສັງກັດລັດທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ປະຕິບັດວຽກງານສະເພາະກິດບາງຄັ້ງຄາວທີ່ມີການແຕ່ງຕັ້ງຢ່າງເປັນທາງການ (ບໍ່ລວມເອົາວຽກງານວິຊາສະເພາະຕາມປົກກະຕິ); ໃນງານສໍາຄັນລະດັບຊາດ, ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ, ກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນເຊັ່ນ: ແປພາສາເປັນເອກະສານ ແລະປາກເປົາ, ຄໍາຄື້ນຄວ້າ, ວິໄຈ, ຂຽນເອກະສານ, ຂຽນປຶ້ມຕໍາລາ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງເອກະສານ, ປຶ້ມຕໍາລາ, ຄໍາພິມເອກະສານທີ່ຮຽບຮຽງແລ້ວ ແລະ ຮູບພາບປະກອບມີດັ່ງນີ້:

12.1. ແປພາສາ

- ການແປພາສາປາກເປົາ:

- ພາສາລາວເປັນພາສາຕ່າງປະເທດແລະພາສາຕ່າງປະເທດເປັນພາສາລາວແມ່ນຈະໄດ້ຄິດໄລ່ໃຫ້ສະເພາະຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງເພື່ອແປພາສາໃນກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາພາຍໃນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 50.000 ກີບ/1 ຊົ່ວໂມງ; ແລະ

- ຄ່າແປພາສາທ້ອງຖິ່ນມາເປັນພາສາລາວ 40.000 ກີບ/1 ຊົ່ວໂມງ;

- ການແປເອກະສານ (ກໍານົດຂະໜາດໂຕໜັງສືໃນການພິມບໍ່ໃຫ້ເກີນ 12, ເຈ້ຍ A4) :

- ຄ່າແປເອກະສານພາສາລາວ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດໃຫ້ຄິດໄລ່ 50.000 ກີບ/1 ໜ້າເຈ້ຍພິມຂອງພາສາລາວ;
- ຄ່າແປເອກະສານພາສາຕ່າງປະເທດ ເປັນພາສາລາວ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 40.000 ກີບ/1 ໜ້າເຈ້ຍພິມຂອງພາສາຕ່າງປະເທດ; ແລະ
- ກໍລະນີຈ້າງທາງນອກໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາສັນຍາວ່າຈ້າງຕົວຈິງ ຂອງສອງຝ່າຍທີ່ຕົກລົງນໍາກັນຕາມລາຄາໃນທ້ອງຕະຫລາດ.

12.2. ຄ່າຄື້ນຄວ້າ/ວິໄຈ/ຂຽນເອກະສານ/ຂຽນປຶ້ມຕໍາລາໃຫ້ຄິດໄລ່ 50.000 ກີບ/1 ໜ້າເຈ້ຍພິມ.

12.3. ກວດແກ້ ແລະ ຮຽບຮຽງເອກະສານ, ປຶ້ມຕໍາລາ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 15.000 ກີບ/1 ໜ້າເຈ້ຍພິມ.

12.4. ຄ່າພິມເອກະສານ ແລະປຶ້ມຕໍາລາທີ່ຮຽບຮຽງແລ້ວ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 8.000 ກີບ/1 ໜ້າເຈ້ຍພິມ.

12.5. ຄ່າບັນລະຍາຍ, ປາຖະກະຖາ, ປະທານກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ, ລະດັບສູນກາງແລະທ້ອງຖິ່ນ

- ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ 800.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ 500.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນແລະທຽບເທົ່າ 300.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂອງແຂວງແລະທຽບເທົ່າ 150.000 ກີບ/ຄັ້ງ.

12.6. ຄ່າແຮງງານອາຈານຮັບເຊີນຈາກທາງນອກມາສິດສອນຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້ :

- ຄ່າແຮງງານສອນລະດັບວິທະຍາໄລຂຶ້ນໄປຄິດໄລ່ 40.000ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ;
- ຄ່າແຮງງານສອນລະດັບຫລຸດວິທະຍາໄລຄິດໄລ່ 30.000ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ

12.7. ຄ່າແຮງງານວິທະຍາກອນໃຫ້ຄິດໄລ່ 40.000 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ (ສໍາລັບພະນັກງານຜູ້ທີ່ຂຶ້ນບັນຍາຍເອກະສານໃນກອງປະຊຸມສໍາມະນາ).

12.8. ຄ່າແຮງງານເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການແລະຄ່າເວນຍາມໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍແຮງງານ (ສະບັບ ບັບປຸງໃໝ່), ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 27/12/2006.

ມາດຕາ 13. ກຳນົດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານ ທີ່ນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ

- ການນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນການໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ລາຍ ຈ່າຍໄປວຽກທາງການພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ລາຍຈ່າຍກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາໃຫ້ປະຕິບັດ ຄືກັນກັບ ການນຳໃຊ້ແຫຼ່ງທຶນງົບປະມານພາຍໃນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແລ້ວ ໃຫ້ສະຫຼຸບລາຍ ຈ່າຍຕາມໃບບິນເກັບເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- ກໍລະນີຜູ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ເປັນເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການ ກຳນົດຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- ງານລ້ຽງກອງປະຊຸມປະຈຳປີອະນຸມັດໃຫ້ຈັດເທື່ອດຽວໂດຍກຳນົດອັດຕາ 100.000 ກີບ/ຄົນ.

ມາດຕາ 14. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- 14.1. ຕຳແໜ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 4, ມາດຕາ 5 ແລະ ມາດຕາ 7 ໃຫ້ອີງຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງຝ່າຍພົນລະເຮືອນຂອງສປປລາວສະບັບເລກທີ 173/ນຍ, ລົງວັນທີ 25/11/1993 ແລະດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງ ລັດຖະກອນແຫ່ງສປປລາວສະບັບເລກທີ 99/ນຍ, ລົງວັນທີ 23/06/2008;
- 14.2. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕາ 09 ສຳລັບອັດຕານຳມັນໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະລົດບໍລິຫານທີ່ຮັບໃຊ້ຢູ່ໃນຫ້ອງ ການບໍລິຫານຂອງຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ບໍ່ລວມເອົາລົດປະຈຳຕຳ ແໜ່ງ ແລະ ລົດຂອງລັດທີ່ບຸກຄົນນຳໃຊ້;
- 14.3. ລາຍຈ່າຍຄ່າສອ້ມແປງແມ່ນອັດຕາສະເລັ້ຍລວມຂອງວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄຫະສະຖານແຕ່ການສອ້ມ ແປງຕົວຈິງນັ້ນໃຫ້ອີງຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນປີ;
- 14.4. ສຳລັບການກຳນົດອັດຕາລາຍຈ່າຍທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນແມ່ນການກຳນົດອັດຕາສູງສຸດ, ແຕ່ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຕົວຈິງໃຫ້ແຕ່ລະຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງແລະທ້ອງຖິ່ນສາມາດດັດປັບລົງໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະ ສົມຂອງແຕ່ລະຂົງເຂດໜ້າວຽກ ແລະ ຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນປີ;
- 14.5. ພາຍຫລັງສຳເລັດການເຄື່ອນໄຫວໄປວຽກທາງການຢູ່ພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບລາຍງານ ການໃຊ້ຈ່າຍຕາມເອກະສານ ແລະ ຕາມໃບບິນເກັບເງິນຕົວຈິງໂດຍເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຄະນະເພື່ອສິ່ງຫົວ ໜ່ວຍງົບປະມານ-ການເງິນຂອງຂະແໜງການ ຫຼື ຂະແໜງການທີ່ເປັນເຈົ້າການ; ຖ້າເງິນຍັງເຫຼືອຕ້ອງມອບ ເຂົ້າຄັງເງິນສົດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຕາມລະບຽບການງົບປະມານ.

ມາດຕາ 15. ມອບໃຫ້ກົມງົບປະມານ, ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ແນະນຳເນື້ອໃນ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າອ້ອມຂ້າງສູນກາງ, ບັນດາແຂວງ ແລະ ນະຄອນ ຫຼວງວຽງຈັນເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 16. ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 0008/ກງ, ລົງວັນທີ 05 ມັງກອນ 2010 ແລະ ມີຜົນ ບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ວັນທີ 01 ຕຸລາ 2015 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການ,  
