



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 4000 /ກງ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 ທັນວາ 2018

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 71/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 144/ນຍ, ລົງວັນທີ 8 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ສະບັບເລກທີ 78/ນຍ, ລົງວັນທີ 10 ມີນາ 2015;
- ອີງຕາມ ຄຳສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການປະຢັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 09/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2017.

**ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕົກລົງ:**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

- 1.1. ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ຄຳສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 09/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2017 ວ່າດ້ວຍການປະຢັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ ແລະ ທັງເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ບັນດາ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດທຸກຂັ້ນ ໃນການສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ເງິນປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 1.2. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດທຸກຂັ້ນ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງປົກກະຕິ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
- 1.3. ເພື່ອເປັນການຕອບສະໜອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ໃຫ້ມີຈຸດສຸມ, ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ, ປະຢັດມັດທະຍັດ ແລະ ສົມຄູ່ກັບຄວາມອາດສາມາດໃນການຈັດສັນແຜນງົບປະມານ ທີ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານໄດ້ຮັບໃນແຕ່ລະປີ.

**ມາດຕາ 2 ແຫຼ່ງທຶນທີ່ນຳໃຊ້**

ແຫຼ່ງທຶນທີ່ນຳໃຊ້ ປະກອບມີ:

- 2.1. ງົບປະມານຂອງລັດ ລວມມີ ງົບປະມານພາຍໃນ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຈາກ ລັດຖະບານຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ສາກົນ;

2.2. ເງິນປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ ແລະ ລາຍຮັບອື່ນ ຈາກ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

**ມາດຕາ 3 ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້**

- 3.1. ບັນດາ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
- 3.2. ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂອງ ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ບັນດາກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ບັນດາແຜນງານ/ໂຄງການທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາຢູ່ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

**ມາດຕາ 4 ລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການຢູ່ພາຍໃນປະເທດ**

ການໄປວຽກທາງການພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງກຳນົດ ເວລາ, ຈຳນວນພົນ ແລະ ພາຫະນະ ໃຫ້ເໝາະສົມ ກັບໄລຍະການເຮັດວຽກຕົວຈິງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້:

- 4.1. ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ
- 4.1.1. ພະນັກງານໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຈາກສູນກາງລົງໄປເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຈາກທ້ອງຖິ່ນຂຶ້ນມາເຮັດວຽກຢູ່ສູນກາງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້:

ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ

ລ/ດ	ຕໍາແໜ່ງ	ອັດຕາກິນ/ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ
1	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາ ຂຶ້ນ 7)	100,000	ປະຕິບັດຕາມຕົວຈິງ
2	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 3 ຫາ ຂຶ້ນ 4)	100,000	
3	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 1 ຫາ ຂຶ້ນ 2)	100,000	210,000
4	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	100,000	190,000
5	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	100,000	170,000
6	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4 ລົງມາ	100,000	150,000

- 4.1.2. ພະນັກງານໃກ້ສິດ ແລະ ພະນັກງານຂັບລົດ ທີ່ຕິດຕາມຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 1 ຫາ ຂຶ້ນ 7) ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຕົວຈິງ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນອັດຕາຄ່າພັກເຊົາຂອງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ຫາ 3);

- 4.1.3. ພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ທີ່ສາມາດໄປ-ກັບໄດ້ ລະຫວ່າງ ກະຊວງກັບກະຊວງ, ພະແນກກັບພະແນກຢູ່ແຂວງ, ຫ້ອງການກັບຫ້ອງການ ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ, ຫ້ອງການບ້ານກັບຫ້ອງການບ້ານທີ່ຕິດພັນກັບວຽກວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນວຽກປົກກະຕິຂອງຕົນ ຈະບໍ່ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນໃຫ້ອີກ;

- 4.1.4. ພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າໃນຄະນະສະເພາະກິດ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຢູ່ພາຍໃນເມືອງເທດສະບານຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ. ຖ້າໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຢູ່ເມືອງນອກເທດສະບານຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ແມ່ນຄິດໄລ່ 30,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າພັກເຊົາ.
- 4.1.5. ພະນັກງານລົງເຮັດວຽກງານກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 40,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ.
- 4.2. ຄ່າເດີນທາງ
- 4.2.1. ການເດີນທາງດ້ວຍພາຫະນະອີງຕາມຈຸດພິເສດ ແລະ ທີ່ຕັ້ງພູມສັນຖານຂອງປະເທດ ກຳນົດເປັນ 3 ພາກ ຄື:
- ພາກເໜືອ ມີ 8 ແຂວງ ຄື: ແຂວງ ໄຊຍະບູລີ, ບໍ່ແກ້ວ, ຫຼວງພະບາງ, ຊຽງຂວາງ, ອຸດົມໄຊ, ຫຼວງນ້ຳທາ, ຫົວພັນ ແລະ ຜົ້ງສາລີ;
  - ພາກກາງ ມີ 6 ແຂວງ ຄື: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງ ວຽງຈັນ, ໄຊສົມບູນ, ບໍລິຄຳໄຊ, ຄຳມ່ວນ ແລະ ສະຫວັນນະເຂດ;
  - ພາກໃຕ້ ມີ 4 ແຂວງ ຄື: ແຂວງ ຈຳປາສັກ, ສາລະວັນ, ເຊກອງ ແລະ ອັດຕະປື.
- 4.2.2. ພາຫະນະໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 2 ປະເພດ ຄື:
- 1) ລົດໃຫຍ່
  - 2) ລົດຈັກ
- 4.2.3. ການກຳນົດອັດຕານ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄານ້ຳມັນແອັດຊັງທຳມະດາ ດັ່ງນີ້:
- ກ. ປະເພດລົດໃຫຍ່:
- ພາກເໜືອ ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 7 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ, ເຂດທົ່ງພຽງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕານ້ຳມັນຂອງພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້;
  - ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້ ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 9 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ, ເຂດພູດອຍ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕານ້ຳມັນຂອງພາກເໜືອ;
  - ໃນເວລາແລ່ນວຽກ ໃນຕົວເມືອງ, ເທດສະບານ ທີ່ຖືກໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 5 ລິດ/ວັນ/ຄັນ.
- ຂ. ປະເພດລົດຈັກ:
- ພາກເໜືອ ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 10 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ, ເຂດທົ່ງພຽງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕານ້ຳມັນຂອງພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້;
  - ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້ ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 15 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ, ເຂດພູດອຍ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕານ້ຳມັນຂອງພາກເໜືອ;
  - ໃນເວລາແລ່ນວຽກ ໃນຕົວເມືອງ, ເທດສະບານ ທີ່ຖືກໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 2 ລິດ/ວັນ/ຄັນ.
- 4.2.4. ການເດີນທາງດ້ວຍ ລົດໂດຍສານ, ເຮືອ, ຍົນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ສຳລັບການເດີນທາງດ້ວຍຍົນນັ້ນ ອະນຸຍາດສະເພາະກໍລະນີ ມີຄວາມຈຳເປັນ, ຮີບດ່ວນ ແລະ ມີເວລາຈຳກັດ ໂດຍໃຫ້ມີການສົມທຽບກັບການເດີນທາງດ້ວຍລົດ.

ກໍລະນີ ການເດີນທາງທີ່ນໍາໃຊ້ລົດໂດຍສານ ຫາກພາຫະນະດັ່ງກ່າວບໍ່ໄປເຖິງປາຍທາງ ໃຫ້ ຄິດໄລ່ 100,000 ກີບ/ຄົນ/ຖ້ຽວ (ໄປ-ກັບ) ເພື່ອຈ່າຍຄ່າ ຕໍ່ລົດ ແລະ ຕໍ່ເຮືອ, ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຈ່າຍ ໃຫ້ມອບຄືນເຂົ້າຄັງຂອງອົງການຕົນ.

ກໍລະນີ ມີການເດີນທາງດ້ວຍການຍ່າງ ໄລຍະທາງ 3 ຫາ 5 ກິໂລແມັດ ຄິດໄລ່ເພີ່ມຈາກ ອັດຕາກິນໄປວຽກທາງການອີກ 20,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ ແລະ ໃນໄລຍະທາງ ເກີນ 5 ກິໂລແມັດ ຂຶ້ນໄປ ຄິດໄລ່ 50,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ (ອັດຕາດັ່ງກ່າວບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ກັບຂະແໜງການວິຊາສະເພາະ ທີ່ໃຊ້ການເດີນທາງດ້ວຍການຍ່າງເປັນພື້ນຖານ).

4.2.5. ການເດີນທາງທີ່ນໍາໃຊ້ພາຫະນະຂອງລັດ ຄ່າ ຜ່ານຂົວ, ຂ້າມບັກ ແລະ ຜ່ານແດນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມ ລາຄາຕົວຈິງ ຫຼື ລາຄາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

#### ມາດຕາ 5 ລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ

5.1. ການກຳນົດເຂດຕາມພາກພື້ນ

ການໄປວຽກທາງການຕ່າງປະເທດໄດ້ກຳນົດ 5 ເຂດ ຕາມພາກພື້ນ ແລະ ເປັນກຸ່ມປະເທດ ດັ່ງນີ້:

5.1.1. ເຂດອາຊີ-ປາຊີຟິກ ແບ່ງອອກເປັນ 2 ກຸ່ມຄື:

- ກຸ່ມ 1: ປະເທດ ອີຣັກ, ອິສຣາແອນ, ກາຊັກຊະຖານ, ກູເວດ, ລີບັງ, ຍີ່ປຸ່ນ, ສ. ເກົາຫຼີ, ສິງກາໂປ, ອິດສຕຣາລີ, ກາຕາ, ຊາອຸດິດອາຣາບີ, ສະຫະນະຄອນເອເມຣັດອາຣັບ, ຮົງກົງ, ນິວຊີແລນ, ບຣູໄນ;
- ກຸ່ມ 2: ປະເທດ ບັງກຣາເທດ, ອີຣານ, ເນປານ, ປາກີສຖານ, ສິລັງກາ, ຕີມໍແລັດສເຕ, ຕວັກກີ, ສປຈີນ, ອິນໂດເນເຊຍ, ມາເລເຊຍ, ຟິລິບປິນ, ມົງໂກລີ, ອິນເດຍ, ສປປ ເກົາຫຼີ, ກຳປູເຈຍ, ໄທ, ມ້ຽນມາ, ສສ ຫວຽດນາມ ແລະ ບັນດາປະເທດອື່ນໆ ໃນຂົງເຂດອາຊີ-ປາຊີຟິກທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໃນກຸ່ມທີ່ 1.

5.1.2. ເຂດເອີຣົບແບ່ງອອກເປັນ 2 ກຸ່ມ ຄື:

- ກຸ່ມ 1: ປະເທດ ແບນຊິກ, ຝຣັ່ງ, ອິຕາລີ, ສະຫະພັນລັດເຊຍ, ສວິດສ, ອັງກິດ, ໂຮນລັງ, ແອັດສະປາຍ, ອຽກລັງ, ເກຣັກ, ນອກແວ.
- ກຸ່ມ 2: ປະເທດ ໂອຕຣິດ, ເບຣາລຸດຊີ, ບຸນກາລີ, ໄຊປຣັດ, ເຊັກ, ດານມາກ, ແອັດສໂຕນີ, ແຟງລັງ, ຮົງກາລີ, ລັດເວຍ, ລິດຕົວນີ, ລຸກຊຳບວກ, ມານຕາ, ໂມນດາວີ, ໂມນາໂກ, ໂປໂລຍ, ປອກຕຸຍການ, ຣຸມານີ, ສໂລວາກີ, ສໂລເວນີ, ອູແກຣນ, ເຢຍລະມັນ, ຊູແອດ ແລະ ບັນດາປະເທດອື່ນໆ ໃນຂົງເຂດເອີຣົບ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໃນກຸ່ມທີ່ 1.

5.1.3. ເຂດອາເມຣິກາເໜືອ ແບ່ງອອກເປັນ 2 ກຸ່ມ ຄື:

- ກຸ່ມ 1: ປະເທດ ສະຫະລັດອາເມລິກາ, ການາດາ, ເມັກຊິກ
- ກຸ່ມ 2: ປະເທດ ກົດສະຕາລິກາ, ກູບາ, ໂດມິນິກ, ໂດມິນິກັນ, ແອນຊາວາດໍ, ເກຣນາດາ, ກົວເຕມາລາ, ໄຮຕີ, ຮົງດູຣັດ, ຈາໄມກາ, ນິກາຣາກວາ, ປານາມາ.

5.1.4. ເຂດອາເມຣິກາໃຕ້ (ບໍ່ໄດ້ແບ່ງກຸ່ມ) ປະກອບມີ: ປະເທດ ອາກຊັງຕິນ, ໂບລິວີ, ບຣາຊິນ, ຊີເລ, ໂກໂລມບີ, ເອກວາດໍ, ກູຍຢານ, ປຣາກວາຍ, ເປຣູ, ຊູຣິນາມ, ອູຣູກວາຍ, ເວນາຊູເອລາ.

5.1.5. ເຂດອາຟຣິກາ ບັນດາປະເທດໃນທະວີບອາຟຣິກາ.

5.2. ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ

5.2.1. ພາກພື້ນອາຊີ-ປາຊີຟິກ

ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ

ລ/ດ	ຕໍາແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2	
		ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ
1	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 5 ຫາ ຂັ້ນ 7)	560,000	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານ ແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບ ຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ	560,000	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານ ແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບ ຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ
2	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 3 ຫາ ຂັ້ນ 4)	560,000		560,000	
3	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 1 ຫາ ຂັ້ນ 2)	560,000	2,400,000	560,000	2,400,000
4	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	560,000	1,400,000	560,000	960,000
5	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	560,000	1,200,000	560,000	800,000
6	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບ ກາງ ປະເພດ 4 ລົງມາ	560,000	960,000	560,000	640,000

ສໍາລັບການໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຊາຍແດນຕິດກັບ ສປປ ລາວ ເຊັ່ນ ໄປແຂວງຊາຍ  
ແດນ ຫຼື ເມືອງຊາຍແດນ ລະຫວ່າງປະເທດ (ປະກອບມີ: ໄທ, ຫວຽດນາມ, ມ້ຽນມາ, ຈີນ ແລະ ກໍາປູເຈຍ)  
ທີ່ນອນຄ້າງຄືນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ 50% ຂອງອັດຕາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 5.2.1 ກຸ່ມ  
2 ແລະ ຖ້າເດີນທາງ ໄປ-ກັບ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ສະເພາະ 50% ຂອງອັດຕາກິນ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 5.2.1 ກຸ່ມ  
2 ເທົ່ານັ້ນ. ຕົວຢ່າງ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ-ໜອງຄາຍ ແລະ ອື່ນໆ.

5.2.2. ເຂດເອີຣົບ

ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ

ລ/ດ	ຕໍາແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2	
		ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ /ຄົນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ
1	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 5 ຫາ ຂັ້ນ 7)	560,000	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານ ແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບຕົວ ຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ	560,000	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານ ແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບຕົວ ຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ
2	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 3 ຫາ ຂັ້ນ 4)	560,000		560,000	

3	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 1 ຫາ ຂັ້ນ 2)	560,000	2,400,000	560,000	2,400,000
4	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	560,000	1,600,000	560,000	1,400,000
5	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	560,000	1,400,000	560,000	1,200,000
6	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບ ກາງ ປະເພດ 4 ລົງມາ	560,000	1,200,000	560,000	1,000,000

5.2.3. ເຂດອາເມຣິກາເໜືອ

ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ

ລ/ດ	ຕໍາແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2	
		ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ /ຄົນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ
1	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 5 ຫາ ຂັ້ນ 7)	560,000	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານ ແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບ ຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ	560,000	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານ ແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບ ຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ
2	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 3 ຫາ ຂັ້ນ 4)	560,000		560,000	
3	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 1 ຫາ ຂັ້ນ 2)	560,000	2,400,000	560,000	2,400,000
4	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	560,000	1,800,000	560,000	1,600,000
5	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	560,000	1,400,000	560,000	1,200,000
6	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບ ກາງ ປະເພດ 4 ລົງມາ	560,000	1,200,000	560,000	1,000,000

5.2.4. ເຂດອາເມຣິກາໃຕ້

ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ

ລ/ດ	ຕໍາແໜ່ງ	ອັດຕາກິນ/ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ
1	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 5 ຫາ ຂັ້ນ 7)	560,000	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ
2	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 3 ຫາ ຂັ້ນ 4)	560,000	
3	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 1 ຫາ ຂັ້ນ 2)	560,000	2,400,000
4	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	560,000	1,200,000
5	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	560,000	960,000
6	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4 ລົງມາ	560,000	800,000

5.2.5. ເຂດອາຟຣິກາ

ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ

ລ/ດ	ຕໍາແໜ່ງ	ອັດຕາກິນ/ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ
1	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 5 ຫາ ຂັ້ນ 7)	560,000	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ
2	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 3 ຫາ ຂັ້ນ 4)	560,000	
3	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 1 ຫາ ຂັ້ນ 2)	560,000	2,400,000
4	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	560,000	1,200,000
5	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	560,000	960,000
6	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4 ລົງມາ	560,000	800,000

5.3. ພະນັກງານໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດໃນວຽກງານສະເພາະກິດໃດໜຶ່ງ ຕາມການຕົກລົງຂອງ ລັດຖະບານ ເກີນ 1 ເດືອນ ຂຶ້ນໄປ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 6 ເດືອນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ 50% ຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດ. ສໍາລັບ ຄ່າພັກເຊົາ ໃນກໍລະນີອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ປະເທດເຈົ້າພາບຮັບຜິດຊອບແລ້ວ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ອີກ, ຖ້າອົງການດັ່ງກ່າວບໍ່ຮັບຜິດຊອບ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າພັກເຊົາສູງສຸດບໍ່ເກີນ ອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໂດຍມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຖ້າສະຖານທຸດລາວປະຈຳຢູ່ປະເທດນັ້ນ ມີທີ່ພັກເຊົາ ໃຫ້ ແມ່ນຄິດໄລ່ຕາມລາຄາທີ່ສະຖານທຸດໄດ້ກຳນົດໄວ້.

5.4. ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 2 ຫາ ຂັ້ນ 7) ແລະ ຜູ້ຕິດຕາມຈຳນວນ 1 ທ່ານ ທີ່ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ ຫຼື ກອງປະຊຸມປະຈຳປີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າພັກເຊົາຕາມລາຄາຕົວຈິງ.

- 5.5. ໃນກໍລະນີທີ່ປະເທດເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມອາຊຽນໃນລະດັບຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດສະຖານທີ່ພັກເຊົາມີລາຄາສູງກວ່າອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມໃບຢັ້ງຢືນແຈ້ງລາຄາຄ່າພັກເຊົາຕົວຈິງຂອງໂຮງແຮມປະເທດດັ່ງກ່າວ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າຄະນະ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຄະນະ.
- 5.6. ກຳນົດເວລາໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃຫ້ເໝາະສົມຕາມກຳນົດເວລາປະຊຸມຕົວຈິງ, ຖ້າຫາກມີການຢູ່ເກີນກຳນົດເວລາແມ່ນຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ວຍຕົນເອງ.

5.7. ກຳນົດການເດີນທາງ

ກຳນົດການເດີນທາງໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ປະເພດຄື: ທາງອາກາດ, ທາງບົກ ແລະ ທາງນໍ້າ.

ກ. ທາງອາກາດ

- ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາ ຂຶ້ນ 7 ແລະ ພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີ ຄິດໄລ່ຊັ້ນພິເສດ;
- ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 2 ຫາ ຂຶ້ນ 4 ແລະ ພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີ ຄິດໄລ່ຊັ້ນທຸລະກິດ;
- ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 1 ຄິດໄລ່ຊັ້ນທຸລະກິດ;
- ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ ປະເພດ 1 ລົງມາ ຄິດໄລ່ຊັ້ນທໍາມະດາ.

ຂ. ທາງບົກ ແລະ ທາງນໍ້າ: ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ.

5.8. ເງິນມອບໃຫ້ບຸກຄົນ

ເງິນມອບໃຫ້ບຸກຄົນ ແມ່ນເງິນເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນທີ່ຈໍາເປັນ.

5.8.1. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພັນລະຍາຂອງທ່ານທີ່ມີຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 2 ຂຶ້ນໄປ ທີ່ມີຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຜູ້ລະ 850,000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ປະເທດ.

ຕົວຢ່າງ: ຂໍ້ຕົກລົງເຫັນດີໃຫ້ ທ່ານ ກ ໄປປະຊຸມຢູ່ ສສ ຫວຽດນາມ ແລະ ສປ ຈີນ ທີ່ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນນະໂຍບາຍບຸກຄົນ ຄື:  $850,000 \text{ ກີບ} \times 1 \text{ ຄັ້ງ} \times 2 \text{ ປະເທດ} = 1,700,000 \text{ ກີບ}$ .

5.8.2. ເງິນມອບໃຫ້ ພະນັກງານ ແລະ ນັກສຶກສາ ທີ່ໄປສຶກສາ-ຄົ້ນຄວ້າ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຈະໄດ້ຮັບເງິນ 850,000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ ໂດຍອີງຕາມການສະເໜີຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງເບື້ອງຕົ້ນທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸຍາດໃຫ້ໄປສຶກສາ-ຄົ້ນຄວ້າ.

5.9. ເງິນແຮຄະນະ

ເງິນແຮຄະນະໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເປັນເງິນລວມແຮໄວ້ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ ເຊັ່ນ: ຄ່າຜ່ານເດີນ, ຄ່າແທັກຊີ, ຊື້ຢາປົວພະຍາດ, ຊື້ຂອງຂວັນ, ຄ່າບໍລິການ, ການບໍລິຈາກ, ຄ່າໂທລະສັບ ແລະ ໂທລະສານ ທາງການທີ່ຈໍາເປັນ, ຄ່າປະກັນໄພການເດີນທາງ ແລະ ສຸກເສີນຕ່າງໆ, ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຈ່າຍ ຫຼື ຈ່າຍບໍ່ໝົດ ໃຫ້ມອບສ່ວນທີ່ຍັງເຫຼືອເຂົ້າງົບປະມານຄືນ ໂດຍບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຄິດໄລ່ແບ່ງປັນໃຫ້ບຸກຄົນ ພາຍໃນຄະນະ; ພາຍຫຼັງສໍາເລັດ ການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ ເງິນແຮຄະນະ ຕາມໃບບິນຕົວຈິງ ໂດຍເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຫົວໜ້າຄະນະ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ;

5.9.1. ເງິນແຮຄະນະ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ. ກໍລະນີເດີນທາງ 1 ຄົນ ບໍ່ໄດ້ຄິດໄລ່; ຖ້າເດີນທາງ 2 ຫາ 3 ຄົນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 50% ແລະ ເດີນທາງ 4 ຄົນຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 100% ໂດຍກຳນົດ ດັ່ງນີ້:



ລ/ດ	ຕໍາແໜ່ງ	ຈໍານວນເງິນ
1	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 5 ຫາ ຂັ້ນ 7)	24,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ
2	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 3 ຫາ ຂັ້ນ 4)	16,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ
3	ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 1 ຫາ ຂັ້ນ 2)	12,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ
4	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	8,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ
5	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	4,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ
6	ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4 ລົງມາ	2,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ

- 5.9.2. ເງິນແຮຄະນະຂອງຄະນະນໍາລະດັບສູງ ທີ່ໄປຢ້ຽມຢາມລັດຖະກິດເປັນອັນສະເພາະ ໃນກອບການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ໂດຍແມ່ນ ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 5 ຫາ ຂັ້ນ 7) ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ ຫາກມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງໃຊ້ເງິນແຮຄະນະເກີນຈໍານວນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເຈົ້າການໃນການຄິດໄລ່ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະຄະນະ, ສອດຄ່ອງກັບຄໍາສັ່ງວ່າດ້ວຍການປະຢັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍເງິນແຮແມ່ນໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຂ້າງເທິງ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຄິດໄລ່ແບ່ງປັນໃຫ້ບຸກຄົນພາຍໃນຄະນະ. ການສະເໜີຂໍເງິນແຮຄະນະເພີ່ມນັ້ນ ຜູ້ສັ່ງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງສະເໜີເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດງົບປະມານເພີ່ມເຕີມ ແລ້ວແຈ້ງການໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຈ່າຍ ຫຼື ຈ່າຍບໍ່ໝົດ ໃຫ້ມອບສ່ວນທີ່ຍັງເຫຼືອເຂົ້າງົບປະມານຄືນ; ພາຍຫຼັງສໍາເລັດ ການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍເງິນແຮຄະນະ ຕາມໃບບິນຕົວຈິງ ໂດຍເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຫົວໜ້າຄະນະ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂອງຂະແໜງການຕົນ ພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ.
- 5.10. ການຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ ສໍາລັບພັນລະຍາຂອງທ່ານທີ່ມີຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 3 ຂັ້ນໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງອະນຸມັດ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບອັດຕາຂອງຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 2, ສ່ວນພັນລະຍາຂອງທ່ານທີ່ມີຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 2 ໃຫ້ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບອັດຕາຂອງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ ປະເພດ 2 (ກໍລະນີທີ່ມີພັນລະຍາໄປນໍາ), ຊຶ່ງຕໍາແໜ່ງທີ່ລັດຖະບານອະນຸຍາດໃຫ້ພັນລະຍາຕິດຕາມໄປນໍາໄດ້ ແມ່ນຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 2 ຂັ້ນໄປ.
- 5.11. ການໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ດ້ວຍທຶນຈາກສະຖາບັນການເງິນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ປະເທດເຈົ້າພາບເຊື້ອເຊີນໄປຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ, ທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ ເຊັ່ນ ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ, ຄ່າເດີນທາງໄປ-ກັບ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະເງິນມອບໃຫ້ບຸກຄົນ ແລະ ເງິນແຮຄະນະ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 5.8 ແລະ ຂໍ້ 5.9.
- 5.12. ກໍລະນີ ນໍາໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຈາກ ລັດຖະບານຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ສາກົນ ຫຼື ປະເທດເຈົ້າພາບຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ, ລາຍຈ່າຍສ່ວນທີ່ເຫຼືອໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ໂດຍອີງຕາມເອກະສານແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບ ຕົວຈິງ ແຕ່ລະຄັ້ງ.

**ມາດຕາ 6 ລາຍຈ່າຍກອງປະຊຸມ ສະໄໝສາມັນ, ວິສາມັນ, ປະຈຳປີ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ**

- 6.1. ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ມີການປະຢັດ ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຢູ່ໂຮງແຮມ, ຮ້ານອາຫານ ແລະ ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຈຳນວນຫຼາຍ ຫ້ອງປະຊຸມຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຂະແໜງການຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ບໍ່ສາມາດຮອງຮັບ ໄດ້ ອາດຈະຈັດຢູ່ໂຮງແຮມ ຫຼື ສະຖານທີ່ບໍລິການຈັດກອງປະຊຸມ ໂດຍໃຫ້ເລືອກສະຖານທີ່ ທີ່ປະຢັດທີ່ສຸດ.
  - 6.1.1. ຄ່າເຊົ່າຫ້ອງປະຊຸມ, ຄ່າເຊົ່າຫ້ອງປະຊຸມທີ່ລວມມີ ອາຫານ ແລະ ນໍ້າດື່ມ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ.
  - 6.1.2. ປ້າຍຄ່າຂວັນກຳນົດ ບໍ່ເກີນ 500,000 ກີບ/ຄັ້ງ ແລະ ດອກໄມ້ປະດັບ ບໍ່ເກີນ 100,000 ກີບ/ຄັ້ງ. ສຳລັບກອງປະຊຸມສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ ປ້າຍຄ່າຂວັນ ແລະ ດອກໄມ້ປະດັບ.
  - 6.1.3. ຄ່າ ກາເຟ, ຊາ ແລະ ນໍ້າດື່ມ ໃນວັນປະຊຸມ ຄິດໄລ່ 20,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ.
- 6.2. ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ ສຳລັບພະນັກງານສູນກາງໄປທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນມາສູນກາງ ແມ່ນຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 4 ຂໍ້ 4.1.1.
- 6.3. ກໍລະນີ ທີ່ບໍ່ຄິດໄລ່ຄ່າພັກເຊົາໃຫ້ພະນັກງານ ທີ່ໄປເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງໄດ້ເດີນທາງເກີນ 50 ກິໂລແມັດຂຶ້ນໄປ (ບໍ່ລວມໄລຍະເດີນທາງກັບ) ທີ່ສາມາດໄປ-ກັບໄດ້ ພາຍໃນວັນ ຄິດໄລ່ 50,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ.
- 6.4. ກໍລະນີມີການເຊີນນັກຂ່າວຈາກ ໂທລະພາບ, ຫັງສີພິມ ແລະ ສື່ອື່ນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນສື່ຂອງຂະແໜງການຕົນ ເພື່ອມາເກັບກຳຂ່າວ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 100,000 ກີບ/ສື່ຄະນະ/ຄັ້ງ, ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ສື່ຄະນະ/ຄັ້ງ.
- 6.5. ຄ່າອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ເຊັ່ນ: ກອບປີ້, ເຈ້ຍ, ຊອງຫັງສີ, ນໍ້າມືກ... ໃຫ້ຄິດໄລ່ 20,000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ (ກໍລະນີເອກະສານໄດ້ຈັດເປັນປຶ້ມພິມໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ).
- 6.6. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາງານລ້ຽງ ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຕ່າງໆ.
- 6.7. ລົດບໍລິຫານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນ 10 ລິດ/ຄົນ/ວັນ, ຈຳນວນລົດໃຫ້ຈຳກັດ ແລະ ບໍ່ຄວນເກີນ 3 ຄັນ.
- 6.8. ບັນດາຂະແໜງການ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ການຈັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີ.
- 6.9. ສຳລັບກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ອັດຕາກິນ ກຳລັງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄະນະແພດ ຄິດໄລ່ 35,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ (ຕາມແຈ້ງການຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ).
- 6.10. ສຳລັບພະນັກງານຮັບໃຊ້ ແລະ ພະນັກງານຂັບລົດ ກອງປະຊຸມ ສະໄໝສາມັນ, ວິສາມັນ, ປະຈຳປີ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຢູ່ ເມືອງເທດສະບານຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນໃຫ້.

**ມາດຕາ 7 ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຮັບໃຊ້ ງານສຳຄັນ ແລະ ກອງປະຊຸມ ລະດັບຊາດ**

- 7.1. ການກຳນົດເວລາ ແລະ ອັດຕາ ການກະກຽມງານສຳຄັນ ແລະ ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ ໃນກໍລະນີປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃນວັນພັກລັດຖະການ 8 ຊົ່ວໂມງ (ວັນ) ຫຼື ນອກໂມງລັດຖະການ (ຊົ່ວໂມງ) ໃຫ້ຄິດໄລ່ 35,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ ຫຼື 4,375 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 20 ວັນ/ຄົນ/ງານ;
- 7.2. ການກຳນົດຄ່າແຮງງານກະກຽມ ຫຼື ຝຶກຊ້ອມ ແລະ ວັນສະແດງ ສະເພາະນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນງານສະແດງຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 30,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 20 ວັນ/ຄົນ/ງານ;

7.3. ການກຳນົດອັດຕາການຮັບໃຊ້ງານສຳຄັນ ແລະ ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້:

7.3.1. ຄ່າແຮງງານສະແດງຮັບໃຊ້ ຄະນະນ້ອຍ 3,000,000 ກີບ/ງານ;

7.3.2. ຄ່າແຮງງານສະແດງຮັບໃຊ້ ຄະນະກາງ 5,000,000 ກີບ/ງານ;

7.3.3. ຄ່າແຮງງານສະແດງຮັບໃຊ້ ຄະນະໃຫຍ່ 10,000,000 ກີບ/ງານ;

7.3.4. ຄ່າແຮງງານນັກຮ້ອງຮັບເຊີນ 100,000 ກີບ/ງານ/ຄົນ;

7.3.5. ຄ່າແຮງງານພິທີກອນຮັບເຊີນ 150,000 ກີບ/ງານ/ຄົນ.

7.4. ນັກກິລາທີ່ເຂົ້າຮ່ວມງານກິລາລະດັບຊາດ ແລະ ພາກພື້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍລະບອບ  
ນະໂຍບາຍຕໍ່ນັກກິລາ ແລະ ຄູ່ຝຶກທົມຊາດ ສະບັບເລກທີ 125/ລບ, ລ້ງວັນທີ 21 ເມສາ 2017.

**ມາດຕາ 8 ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ**

8.1. ການກຳນົດເວລາ ແລະ ອັດຕາຮັບໃຊ້ ການກະກຽມ ແລະ ໄລຍະດຳເນີນກອງປະຊຸມ ຂອງແຕ່ລະອະນຸ  
ກຳມະການ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຮັບຜິດຊອບຈັດກອງປະຊຸມລະດັບຕໍາແໜ່ງການນຳລະດັບສູງ ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 2  
ຂຶ້ນໄປ ລວມທັງກອງປະຊຸມປິ່ນອ້ອມຕ່າງໆ ຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້:

8.1.1. ໄລຍະກະກຽມກອງປະຊຸມ ຖ້າປະຕິບັດວຽກງານໃນວັນພັກລັດຖະການ 8 ຊົ່ວໂມງ (ວັນ) ຫຼື ນອກ  
ໂມງລັດຖະການ (ຊົ່ວໂມງ) ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 10 ວັນ 30,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ ຫຼື 3,750 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ;

8.1.2. ໄລຍະກະກຽມກອງປະຊຸມ ສຳລັບອະນຸກຳມະການເນື້ອໃນ ແລະ ກອງເລຂາ ຖ້າປະຕິບັດວຽກງານ  
ໃນວັນພັກ ລັດຖະການ 8 ຊົ່ວໂມງ (ວັນ) ຫຼື ນອກໂມງລັດຖະການ (ຊົ່ວໂມງ) ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 15 ວັນ  
30,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ ຫຼື 3,750 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ.

8.2. ການຈັດກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ ແລະ ພາກພື້ນ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ໂດຍແມ່ນ ສປປ ລາວ  
ເປັນເຈົ້າພາບລະດັບຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4 ຂຶ້ນໄປ ຈົນເຖິງ ລະດັບປະມຸກລັດ, ໃຫ້  
ຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ເນື້ອໃນ	ອັດຕາສຳລັບຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ		
		ກອງປະຊຸມລະດັບຕໍາແໜ່ງ ການນຳລະດັບສູງ ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 2 ຫາ ຊັ້ນ 7	ກອງປະຊຸມລະດັບຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານລະດັບສູງ ປະເພດ 1 ຫາ 3	ກອງປະຊຸມລະດັບຕໍາ ແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4
1	ຄ່າຫ້ອງກຽດຕິຍົດ: ເຄື່ອງດື່ມ	ອີງຕາມລາຄາຕົວຈິງ	ບໍ່ໃຫ້ມີ	ບໍ່ໃຫ້ມີ
2	ດອກໄມ້ຕ້ອນຮັບ - ຊຸ້ດອກໄມ້ຕ້ອນຮັບຜູ້ແທນ - ດອກໄມ້ປະດັບໂຕະປະຊຸມ	200,000 ກີບ/ຄະນະ 100,000 ກີບ/ຄັ້ງ	100,000 ກີບ/ຄະນະ 100,000 ກີບ/ຄັ້ງ	100,000 ກີບ/ຄະນະ 100,000 ກີບ/ຄັ້ງ
3	ຂອງຂ້ວນ	3,000,000 ກີບ/ຄະນະ	1,000,000 ກີບ/ຄະນະ	500,000 ກີບ/ຄະນະ

4	ຄ່າເຊົ່າຕ່າງໆ - ຄ່າເຊົ່າຈັກອັດສຳເນົາ - ຄ່າເຊົ່າເຄື່ອງສາຍLCDແລະເຄື່ອງສຽງ - ຄ່າເຊົ່າຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງກອງເລຂາ, ຄ່າຫ້ອງພັກຄະນະຜູ້ແທນ - ຄ່າເຊົ່າລົດ	800,000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ວັນ ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ ແລະຕາມ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດນຳກັນລະຫວ່າງ ປະເທດ ຕາມລາຄາຕົວຈິງ	800,000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ວັນ ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ ແລະຕາມ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດນຳກັນລະຫວ່າງ ປະເທດ ຕາມລາຄາຕົວຈິງ	800,000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ວັນ ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ປະຕິບັດນຳກັນ ລະຫວ່າງປະເທດ ຕາມລາຄາຕົວຈິງ
5	ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ( ເຈ້ຍ, ສໍ່, ບິກ...)	50,000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ	30,000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ	20,000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ
6	ບັດຜູ້ແທນ/ບັດຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	15,000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ບັດ	10,000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ບັດ	10,000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ບັດ
7	ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ(ລົດເກັງ, ຕູ້ 15 ບ່ອນນັ່ງ, ລົດຈັກຈໍລະຈອນເປີດທາງ)	15 ລິດ/ຄັນ/ວັນ	15 ລິດ/ຄັນ/ວັນ	15 ລິດ/ຄັນ/ວັນ
8	ອັດຕາງານລ້ຽງ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ	300.000 ກີບ/ຄົນ/ງານ	200.000 ກີບ/ຄົນ/ງານ	100,000 ກີບ/ຄົນ/ງານ
9	ປ້າຍຄຳຂ້ວນຢູ່ຫ້ອງປະຊຸມ	ບໍ່ເກີນ 500,000 ກີບ/ປ້າຍ (ກຳນົດ 3 ປ້າຍ)	ບໍ່ເກີນ 500,000 ກີບ/ປ້າຍ (ກຳນົດ 2 ປ້າຍ)	ບໍ່ເກີນ 500,000 ກີບ/ ປ້າຍ (ກຳນົດ 1 ປ້າຍ)
10	ວຽກງານໂຄສະນາອອກຂ່າວ - ວິທະຍຸ, ໜັງສືພິມ ແລະ ໂທລະພາ - ວຽກງານຖ່າຍທອດສົດ - ປ້າຍໂຄສະນາ (ລາຄາສູງສຸດ)	ຕາມລາຄາຕົວຈິງ ຕາມລາຄາຕົວຈິງ 300,000 ກີບ/ປ້າຍ	2,000,000 ກີບ/ງານ ບໍ່ໃຫ້ມີ ບໍ່ໃຫ້ມີ	1,000,000 ກີບ/ງານ ບໍ່ໃຫ້ມີ ບໍ່ໃຫ້ມີ
11	ອາຫານຫວ່າງ ໃນວັນປະຊຸມ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ	ຕາມອັດຕາທີ່ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 6 ຂໍ້ 6.1.3

ເງິນແຮກອງປະຊຸມ ໃຫ້ຄິດໄລ່ບໍ່ເກີນ ຫ້າ ສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂອງແຜນຄິດໄລ່ອັດຕາກິນທັງໝົດ ຊຶ່ງ ເປັນເງິນລວມແຮໄວ້ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນວຽກງານ ທີ່ຈຳເປັນ, ບັງເອີນ ແລະ ສຸກເສີນຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ຊື້ຢາ ປົວພະຍາດ, ຄ່າໂທລະສັບ ແລະ ໂທລະສານ ທາງການ. ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຈ່າຍ ຫລື ຈ່າຍບໍ່ໝົດ ໃຫ້ມອບສ່ວນ ທີ່ຍັງເຫລືອເຂົ້າງົບປະມານຄືນ; ພາຍຫຼັງສຳເລັດ ການຈັດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍເງິນແຮ ກອງປະຊຸມຕາມໃບບິນຕົວຈິງ ໂດຍເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຫົວໜ້າຄະນະ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂອງ ຂະແໜງການຕົນ ພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 9 ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດ**

9.1. ຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດດ້ວຍງົບປະມານຂອງລັດ

9.1.1. ແຂກຕ່າງປະເທດມາຢ້ຽມຢາມ ສປປ ລາວ ຕາມການເຊີນຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້:

ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ

ຕໍາແໜ່ງ	ຄ່າພັກເຊົາ	ຄ່າອາຫານ	ອາຫານ ຫວ່າງ	ອັດຕາງານ ລ້ຽງ	ເຄື່ອງດື່ມ ງານລ້ຽງ	ຫ້ອງ ກຽດຕິຍົດ ເຄື່ອງດື່ມ	ຊ່ອດອກໄມ້ ຮັບ-ສົ່ງ	ຂອງຂວັນ ຕໍ່ 1 ຄະນະ
ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 5 ຫາ ຂັ້ນ 7)	3,000,000	300,000	30,000	150,000	30,000	500,000	150,000	2,000,000
ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 3 ຫາ ຂັ້ນ 4)	2,500,000	250,000	30,000	150,000	30,000	500,000	150,000	1,800,000
ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 1 ຫາ ຂັ້ນ 2)	2,000,000	250,000	30,000	125,000	30,000	400,000	120,000	1,500,000
ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	1,500,000	200,000	30,000	100,000	25,000	300,000	100,000	1,200,000
ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	1,200,000	160,000	30,000	80,000	25,000	-	-	800,000
ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4 ລົງມາ	1,000,000	160,000	30,000	80,000	25,000	-	-	600,000

9.1.2. ການຊື້ຂອງຂວັນ, ຂອງຕ້ອນ ໃຫ້ແຂກຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາຢ້ຽມຢາມ ສປປ ລາວ ຕາມການເຊີນຂອງ ພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ສໍາລັບການນໍາລະດັບສູງ ( ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 5 ຫາ ຂັ້ນ 7 ) ຖ້າມີຄວາມຈໍາເປັນ ຕ້ອງໃຊ້ຈ່າຍເກີນຈາກອັດຕາທີ່ໄດ້ກໍານົດໃນຕາຕະລາງຂ້າງເທິງ ໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຄິດໄລ່ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເຈົ້າການ ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະຄະນະ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບຄໍາສັ່ງວ່າດ້ວຍການປະຍັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ສະເໜີເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດງົບປະມານເພີ່ມເຕີມແລ້ວ ແຈ້ງການຫາກະຊວງການເງິນ ເພື່ອ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

9.1.3. ເຈົ້າໜ້າທີ່ ກໍາລັງປ້ອງກັນຊາດ ແລະ ກໍາລັງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮັບໃຊ້ຮັບແຂກ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາຢ້ຽມຢາມຢ່າງເປັນທາງການ ຄິດໄລ່ 35,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;

9.1.4. ສໍາລັບຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດທີ່ເຊີນມາຊ່ວຍທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ລັດຖະບານລາວເປັນຜູ້ຮັບຜິດ ຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເວລາເຮັດວຽກຢູ່ລາວ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາໄປວຽກທາງການຕ່າງປະເທດຕາມ ມາດຕາ 5 ຂອງເຂດອາຊີ-ປາຊີຟິກ ກຸ່ມ 2;

9.1.5. ກໍລະນີຝ່າຍລາວຮັບຜິດຊອບການໃຊ້ຈ່າຍ ສໍາລັບການຢ້ຽມຢາມທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກໍາ ເຊັ່ນ: ການມາຫຼິ້ນກິລາ, ສິນລະປະ ເປັນຂະບວນການ ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ອັດຕາ ກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ ຕາມມາດຕາ 4 ຂໍ້ 4.1.1;

9.1.6. ການຈັດງານລ້ຽງຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຈັດຄັ້ງດຽວຕໍ່ຄະນະໃນ ມື້ເປີດ ຫຼື ມື້ປິດ.

9.2. ຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດດ້ວຍງົບປະມານຂອງແຂກເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

9.2.1. ຝ່າຍລາວຮັບຜິດຊອບສໍາລັບ ກາເຟ, ຊາ ແລະ ນໍ້າດື່ມ ຂອງວັນເຮັດວຽກນໍາແຂກ ຄິດໄລ່ 20,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;

9.2.2. ກໍລະນີແຂກຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ແຂກບໍ່ຮັບຜິດຊອບເທົ່ານັ້ນ.

**ມາດຕາ 10 ລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບ ລົດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມ ແລະ ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ**

ການກຳນົດອັດຕາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບລົດບໍລິຫານລວມ ແມ່ນເພື່ອນໍາໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍບໍລິຫານໃນແຕ່ລະປີ. ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແມ່ນອີງໃສ່ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ສະພາບຕົວຈິງເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ.

10.1. ລົດບໍລິຫານລວມ ແຍກອອກເປັນ 2 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ລົດປະເພດທີ່ I: ລົດຈັກ;
- 2) ລົດປະເພດທີ່ II: ລົດຈີບ, ລົດເກັງ, ລົດກະບະ ແລະ ລົດຕູ້.

10.2. ນໍ້າມັນລົດບໍລິຫານລວມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານທົ່ວໄປ ເຊັ່ນ: ໄປຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ໄປຮ່ວມງານຕ່າງໆ, ສົ່ງເອກະສານ, ບັດເຊີນ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານທົ່ວໄປ ໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການ ຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເປັນເຈົ້າການຄິດໄລ່ຕາມການນໍາໃຊ້ຕົວຈິງ ແລະ ນໍາໃຊ້ຢ່າງປະຢັດ, ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ຫຼື ນໍາໃຊ້ບໍ່ໝົດຕາມອັດຕາທີ່ກຳນົດ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ສ້າງແຜນເພື່ອຖອນເງິນດັ່ງກ່າວ.

ການກຳນົດອັດຕານໍ້າມັນ ລົດປະເພດທີ່ I ແລະ ລົດປະເພດທີ່ II ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມ ລາຄານໍ້າມັນແອັດຊັງທໍາມະດາ ດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການ: ຫ້ອງການ, ກົມ, ກອງ ແລະ ທຽບເທົ່າ ພາກສ່ວນລະ 160 ລິດ/ເດືອນ;
- ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ: ຫ້ອງວ່າການ, ພະແນກການ ແລະ ທຽບເທົ່າ ພາກສ່ວນລະ 80 ລິດ/ເດືອນ;
- ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ, ເທດສະບານ ພາກສ່ວນລະ 80 ລິດ/ເດືອນ.

10.3. ນໍ້າມັນລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ລົດຮັບໃຊ້ທາງການແພດ, ລົດຖ່າຍຖອດສິດ, ລົດກວດກາຄົ້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ, ລົດຂົນສົ່ງນໍ້າມັນ, ລົດດັບເພີງ, ລົດຈັກ, ລົດກວາດ ແມ່ນໃຫ້ຂຶ້ນກັບການນໍາໃຊ້ຕົວຈິງໃນໜ້າວຽກວິຊາສະເພາະຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ.

10.4. ນໍ້າມັນເຄື່ອງ

- ລົດປະເພດ I ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນເຄື່ອງ 30,000 ກິບ/ຄັນ/ງວດ;
- ລົດປະເພດ II ຄິດໄລ່ນໍ້າມັນເຄື່ອງ 400,000 ກິບ/ຄັນ/ງວດ.

10.5. ການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ລົດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມ ແລະ ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແມ່ນໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເຕັກນິກການບໍາລຸງຮັກສາຂອງແຕ່ລະປະເພດພາຫະນະ ໂດຍໃຫ້ກຳນົດບັນຊີລາຍການການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ເປັນຕົ້ນ ນໍ້າມັນເຄື່ອງ, ໜັກກອງ, ການກວດເຊັກ, ປ່ຽນຜ້າເບກ, ປ່ຽນຢາງ ແລະ ລາຍການອື່ນ ເພື່ອປະມຸນຄັດເລືອກເອົາລາຄາຫົວໜ່ວຍຈາກ ອຸ່ສ້ອມແປງ ຫຼື ຮ້ານສ້ອມແປງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ແລະ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ.

10

**ມາດຕາ 11 ລາຍຈ່າຍບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງຕົກອາຄານ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ**

ລາຍຈ່າຍບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງອາຄານສຳນັກງານ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ອີງໃສ່ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ.

**ມາດຕາ 12 ລາຍຈ່າຍຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ແບບພິມ, ວາລະສານ, ໜັງສືພິມ, ນ້ຳປະປາ, ໄຟຟ້າ ແລະ ໄປສະນີໂທລະຄົມ**

12.2. ລາຍຈ່າຍຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ແບບພິມ, ຄຳໜັງສືພິມ ແລະ ວາລະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະຮັບໃຊ້ສ່ວນລວມເທົ່ານັ້ນ.

ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີໜີ້ສິນໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ, ບັນດາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງຕ້ອງຈັດສັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບໃນປີ ໃຫ້ພຽງພໍ.

12.3. ລາຍຈ່າຍເພື່ອການຊົມໃຊ້ປະກອບມີ: ລາຍຈ່າຍນ້ຳປະປາ, ໄຟຟ້າ, ໂທລະຄົມ, ໂທລະສານ ແລະ ອິນເຕີເນັດຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ, ບັນດາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ຈັດສັນແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບໃນແຕ່ລະປີໃຫ້ພຽງພໍກັບການຊົມໃຊ້ຕົວຈິງໃນປີ ລວມທັງໜີ້ສິນຄ້າງຊຳລະຜ່ານມາ ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດມີໜີ້ສິນສະສົມໃນແຕ່ລະປີ, ການຊຳລະລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວໃຫ້ຊຳລະຕາມລາຄາໃບບິນຕົວຈິງ.

- ຂໍ້ມູນພື້ນຖານໃນການຄິດໄລ່ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ໃຫ້ອີງໃສ່ການຊົມໃຊ້ຕົວຈິງໃນປີຜ່ານມາ.

12.4. ລາຍຈ່າຍສຳລັບການຈັດຊື້ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ເຊັ່ນ ການຈັດຊື້ອຸປະກອນສິດສອນ, ອຸປະກອນການແພດ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະດ້ານການວັດແທກ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 13 ລາຍຈ່າຍອຸດໜູນສຳລັບເຮັດວຽກເພີ່ມ**

ລາຍຈ່າຍອຸດໜູນສຳລັບພະນັກງານທີ່ສັງກັດລັດ ທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ປະຕິບັດວຽກງານສະເພາະກິດບາງຄັ້ງຄາວທີ່ມີການແຕ່ງຕັ້ງຢ່າງເປັນທາງການ, ຊຶ່ງບໍ່ລວມເອົາວຽກງານວິຊາສະເພາະຕາມປົກກະຕິ ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

13.1. ແປພາສາ

13.1.1. ການແປພາສາປາກເປົ່າ:

- ພາສາລາວເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດເປັນພາສາລາວ ໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງເພື່ອແປພາສາໃນ ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ພາຍໃນ 50,000 ກີບ/1 ຊົ່ວ ໂມງ;
- ຄ່າແປພາສາຊົນເຜົ່າມາເປັນພາສາລາວ 40,000 ກີບ/1 ຊົ່ວໂມງ.

13.1.2. ການແປເອກະສານ (ກຳນົດຂະໜາດໂຕໜັງສືໃນການພິມບໍ່ໃຫ້ເກີນ 12, ເຈ້ຍ A4 ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງການ):

- ຄ່າແປເອກະສານພາສາລາວ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ 50,000 ກີບ/1 ໜ້າເຈ້ຍພິມຂອງພາສາລາວ;
- ຄ່າແປເອກະສານພາສາຕ່າງປະເທດ ເປັນພາສາລາວ 40,000 ກີບ/1 ໜ້າເຈ້ຍພິມຂອງພາສາຕ່າງປະເທດ.

15

- 13.1.3. ກໍລະນີແປປາກເປົ່າ ແລະ ແປເອກະສານ ດ້ວຍການຈັດຈ້າງທາງນອກ ແມ່ນຄິດໄລ່ຕາມລາຄາສັນຍາວ່າຈ້າງຕົວຈິງຂອງສອງຝ່າຍທີ່ຕົກລົງກັນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.
- 13.2. ຄ່າຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ, ຂຽນເອກະສານ, ປຶ້ມຕໍາລາ 50,000 ກີບ/1 ໜ້າເຈ້ຍພິມ.
- 13.3. ກວດແກ້ ແລະ ຮຽບຮຽງເອກະສານ, ປຶ້ມຕໍາລາ 15,000 ກີບ/1 ໜ້າເຈ້ຍພິມ.
- 13.4. ຄ່າພິມເອກະສານ ແລະ ປຶ້ມຕໍາລາທີ່ຮຽບຮຽງແລ້ວ 8,000 ກີບ/1 ໜ້າເຈ້ຍພິມ.
- 13.5. ຄ່າບັນລະຍາຍ, ປະຖະກະຖາ, ປະທານກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ ລະດັບສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້:
- ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາ ຂຶ້ນ 7) 800,000 ກີບ/ຄັ້ງ;
  - ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 3 ຫາ ຂຶ້ນ 4) 500,000 ກີບ/ຄັ້ງ;
  - ຕໍາແໜ່ງການນໍາລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 1 ຫາ ຂຶ້ນ 2) 300,000 ກີບ/ຄັ້ງ;
  - ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1 ຫາ 3) ແລະ ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ (ປະເພດ 4 ຫາ 5) 200,000 ກີບ/ຄັ້ງ.
- 13.6. ຄ່າແຮງງານອາຈານຮັບເຊີນຈາກທາງນອກມາສິດສອນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້:
- ຄ່າແຮງງານສອນລະດັບວິທະຍາໄລຂຶ້ນໄປ 40,000 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ;
  - ຄ່າແຮງງານສອນລະດັບຫຼຸດວິທະຍາໄລ 30,000 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ.
- 13.7. ຄ່າແຮງງານວິທະຍາກອນ ສໍາລັບພະນັກງານຜູ້ທີ່ຂຶ້ນບັນຍາຍເອກະສານໃນກອງປະຊຸມສໍາມະນາ ຄິດໄລ່ຕາມຊົ່ວໂມງຕົວຈິງ ແລະ ບໍ່ເກີນ 8 ຊົ່ວໂມງ/ວັນ ຄິດໄລ່ 40,000 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ.

**ມາດຕາ 14 ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ**

- 14.1. ລາຍຈ່າຍ ໄປວຽກທາງການພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ທີ່ບັນດາ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບການນໍາໃຊ້ແຫຼ່ງທຶນງົບປະມານຂອງລັດ;
- 14.2. ລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນຄຸ້ມຄອງ ແມ່ນສາມາດປະຕິບັດເພີ່ມອັດຕາໄດ້ຕາມການກໍານົດຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໂດຍມອບໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ອອກຂໍ້ຕົກລົງສະເພາະເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ. ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແລ້ວ ໃຫ້ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຕາມໃບບິນເກັບເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- 14.3. ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າເປັນເຈົ້າພາບ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການກໍານົດຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- 14.4. ງານລ້ຽງກອງປະຊຸມປະຈໍາປີອະນຸມັດໃຫ້ຈັດເທື່ອດຽວໂດຍກໍານົດອັດຕາ 100,000 ກີບ/ຄົນ.

**ມາດຕາ 15 ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

- 15.1. ຕໍາແໜ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ອີງຕາມ ຕໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 203/ລບ, ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2017;



- 15.2. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕາ 10 ສໍາລັບອັດຕານໍ້າມັນໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະລົດບໍລິຫານທີ່ຮັບໃຊ້ຢູ່ໃນ ຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໃຫ້ ບໍ່ລວມເອົາ ລົດປະຈໍາຕໍາແໜ່ງ ແລະ ລົດຂອງລັດທີ່ບຸກຄົນນໍາໃຊ້;
- 15.3. ລາຍຈ່າຍຄ່າສ້ອມແປງແມ່ນອັດຕາສະເລ່ຍລວມຂອງວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຄຫະສະຖານ ແຕ່ການ ສ້ອມແປງຕົວຈິງນັ້ນໃຫ້ອີງຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ນໍາໃຊ້ໃນປີ;
- 15.4. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ເງິນງົບປະມານຂອງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017,
- 15.5. ສໍາລັບການກໍານົດອັດຕາລາຍຈ່າຍທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນແມ່ນການກໍານົດອັດຕາສູງສຸດ, ແຕ່ການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃນແຕ່ລະຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ສາມາດດັດປັບລົງໄດ້ຕາມ ຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະຂົງເຂດໜ້າວຽກ ແລະ ຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ນໍາ ໃຊ້ໃນປີ;
- 15.6. ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບລາຍງານ ການໃຊ້ຈ່າຍຕາມເອກະສານ ແລະ ຕາມໃບເກັບເງິນຕົວຈິງ ໂດຍເຊັນຍັງຢືນຈາກຄະນະເພື່ອສົ່ງຫົວ ໜ່ວຍງົບປະມານ-ການເງິນຂອງຂະແໜງການ ຫຼື ຂະແໜງການທີ່ເປັນເຈົ້າການ; ຖ້າເງິນຍັງເຫຼືອຕ້ອງ ມອບເຂົ້າຄັງເງິນສົດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຕາມລະບຽບການ ງົບປະມານ.

**ມາດຕາ 16** ມອບໃຫ້ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ໜີ້ສິນຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການ, ບັນດາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

**ມາດຕາ 17** ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ ວັນທີ 01 ມັງກອນ 2019 ເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 2066/ກງ, ລົງວັນທີ 25 ມິຖຸນາ 2015.

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ,  
ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ



**ສົມດີ ດວງດີ**