



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ ၁၄၈၂ /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ ၀၉ ພຸງ ນຸ້ວ ၂၀၂၄

ຂໍ້ຕິກລົງ

ວ່າດ້ວຍລະບົງການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັ້ງເງິນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ພັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 600/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 1 ມິຖຸນາ 2010;
- ອີງຕາມ ຄໍາແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບ ເລກທີ 0799/ກງ, ລົງວັນທີ 18 ພຶຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ຫັ້ງສີສະເໜີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 7124/ຄງຊ, ລົງວັນທີ 13 ພັນວາ 2023

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ຕິກລົງ :

ໝວດທີ 1  
ປົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບົງການ, ນະໂຍບາຍ, ເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ມາດຕະການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັ້ງເງິນແຕ່ລະຂັ້ນ ພ້ອມກັບການບໍາລຸງ-ກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ ກາຍເປັນຂ່າງວຊານ ແລະ ປະສິບການທີ່ມີຄວາມຊຳນານງານ ເພື່ອໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນການປະຕິບັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. ແນໃສ່ຮັບປະກັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ທັນສະໄໝ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ທັນເວລາ.

ມາດຕາ 2 ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັ້ງເງິນ ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນ ຕາມສາຍຕັ້ງ ຂັ້ນໂດຍກົງກັບ ກະຊວງການເງິນ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບົງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ ລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ດ້ວຍ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ວິບປະມານ, ວິຊາສະເພາະ-ວິຊາການ, ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ ແລະ ການຫັນເປັນທັນສະໄໝ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

2. ຮັບປະກັນຄວາມສະເໜີພາບ, ເປີດເຜີຍ, ພາວະວິໄສ, ຍຸຕິທໍາ, ໄປ່ງໃສ ບິນພື້ນຖານການປະເມີນຜົນ ດ້ານ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
3. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ປະສານສົມທຶນກັບ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຂະແໜງການຂັ້ນ ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ.

### **ມາດຕາ 3 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້**

ຂໍ້ຕີກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສໍາລັບຄຸມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງດີກັ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງ ໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

### **ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ**

ກະຊວງການເງິນ ຊຸກຍຸ້ ແລະ ສິ່ງເສີມ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ດ້ວຍການກຳນົດກິນໄກ ອອກລະບຽບການ, ສະໜອງງົບປະມານ, ປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ພາຫານະ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈໍາເປັນ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ-ວິຊາການ; ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກຳນົດ ແຜນພັດທະນາ ຂະແໜງຄັງເງິນ ເພື່ອສ້າງຂິດຄວາມສາມາດ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາ ສະເພາະ-ວິຊາການ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ແນໃສ່ການຫັນເປັນຊ່ວວຊານ ແລະ ປະສິບການ ທີ່ມີຄວາມຊໍານານງານ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນຍຸດທະ ສາດ ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງ ຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານຄັງເງິນ ກໍລິການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

### **ໝວດທີ 2 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

#### **ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ**

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ 01 ທ່ານ: ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍບິກຝ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່;
2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ 1 - 4 ທ່ານ (ຕຳແໜ່ງຕາມກຳນົດ): ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3; ໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີ ໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນການຊື້ນໍາວຽກງານ ແລະ ລົງລົກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວ ກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍບິກຝ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະເພີ້ນໜ້າທີ່; ໃນເວລາຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແກ່ນ ຕາມມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
3. ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ: ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 4 ແລະ 5 ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍບິກຝ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

4. ຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກຂອງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ: ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການມອບສິດ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ; ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບິກຝ່າຍ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;
5. ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງຂຶ້ນກັບພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ: ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7; ໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ; ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຫົວໜ້າຂະແໜງ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບິກຝ່າຍ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;
6. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ: ອາວຸໂສ, ຊົ່ວວຊານ ແລະ ປະສິບການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ.

## ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງ ຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບິກຝ່າຍ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່;
2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຊ່ວຍວຽກ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລົງລົກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບິກຝ່າຍ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່; ໃນເວລາຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຜັນຜູ້ຮັກສາການແກ່ ຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກສອນ;
3. ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ແລະ 7; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບິກຝ່າຍ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບິກຝ່າຍ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກີ່ ໃນກຸ່ມວຽກ ບັນຊີສັງລວມ ແລະ ກຸ່ມວຽກບໍລິການຄັງເງິນ;
5. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ອາວຸໂສ, ຊົ່ວວຊານ ແລະ ປະສິບການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ.

## ມາດຕາ 7 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ແກັດສະບານ, ນະຄອນ

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ແກັດສະບານ, ນະຄອນ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມ

- ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່;
2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່; ໃນເວລາຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ບໍ່ຢ່າງ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນຜູ້ຮັກສາການ ແກ່ນຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
  3. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ: ມີປະສົບການ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາ ການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

### ໝວດທີ 3

**ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ, ອຸນລັກສະນະສະເພາະ,  
ການບັນຈຸ ແລະ ຜົກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ**

#### **ມາດຕາ 8 ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ, ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ**

ການບັນຈຸສັບຊ້ອນເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພິນລະເມືອງລາວ ແລະ ມີອາຍຸບໍ່ເກີນ 35 ປີ;
2. ມີລະດັບວິຊາສະເພາະທາງດ້ານການເງິນ, ການບັນຊີ, ການທະນາຄານ, ເສດຖະສາດ, ວິທະຍາສາດພື້ນຖານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ກົດໝາຍ ຫຼື ວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແຕ່ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ, ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ;
3. ມີຄຸນທາດການເມືອງ, ອຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດທີ່ໜັກແໜ້ນ, ຈັນຍາບັນ, ຈັນຍາທຳ, ດຸໜັ້ນ, ຫ້າວຫັນ ແລະ ມີຄວາມຊື່ສັດບໍລິສຸດ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກລົງວິໄນ ຫຼື ຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດ (ຕາມເອກະສານໃບແຈ້ງຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສານ);
5. ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ.

#### **ມາດຕາ 9 ອຸນລັກສະນະສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ**

1. ມີຄວາມຈຶ່ງຮັກພັກດີ, ສັດຊື່ບໍລິສຸດ, ເຄົລົບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ປະຕິບັດມະຕິຄໍາສັ່ງຂອງ ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ໃຫ້ການບໍລິການດ້ວຍຄວາມຈຶ່ງໃຈ, ສຸພາບອ່ອນໂຍນ, ວ່ອງໄວ, ບຸຕິທຳ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
2. ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຄັງເງິນ ແລະ ວິຊາສະເພາະຂະແໜງວິຊາຊີບທີ່ໄກ້ຄົງ ເຊັ່ນ: ເສດຖະສາດ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ວິທະຍາສາດພື້ນຖານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວຊີວິດການເມືອງ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ, ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ-ວຽກງານ ວິຊາສະເພາະ, ມີສະຕິເກົ່າການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ເອົາໃຈໃສ້ຄຸມຄອງປົກປັກ ຮັກສາຂັບສິນບັດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງລັດ;

4. ມີຄຸນສົມບັດ ທັດສະນະທີ່ຖືກຕ້ອງ, ມະນຸດສໍາພັນດີ, ສາມັກຄົດ, ບຸກບິນຝຶກປິນຫຼູ້ຂ່ອມຕົນເອງ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ສໍາເລັດ.

ມາດຕາ 10 ການບັນຈຸ ແລະ ການຝຶກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄ້າເງິນ

1. ນັກສຳການ ທີ່ຮຽນຈົບຫຼັກສູດຕາມລະດັບວິຊາສະເພາະ ທີ່ຕ້ອງການເຂົ້າເປັນຈຸເປັນລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັ້ງເງິນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 18 ແລະ 19 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
  2. ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງ ຂະແໜງຄັ້ງເງິນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຝຶກງານ ເພື່ອ ທຶດສອບວຽກງານຕົວຈິງ ໃນການຝຶກປິນຫຼື້ໜ້ອມຕົນເອງ ຫາງຕ້ານຄຸນຫາດການເມືອງ, ຄຸນສິມບັດສິນທຳ ປະຕິວັດ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ຮຽນຮູ້ວຽກງານ ທີ່ຈະໄດ້ປະຕິບັດໃນຕໍ່ໜ້າ ແລະ ລະບົບການຈັດຕັ້ງ ໃນສາຍງານຂອງຕິນ ແລະ ຕ້ອງຜ່ານການປະເມີນຜົນ ເພື່ອສະເໜີເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສິມບຸນ ຕາມ ລະບຽບການ;
  3. ພະນັກງານຝຶກງານ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ມີຂໍຕົກລົງເລື່ອນເປັນພະນັກງານສິມບຸນ, ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕໍ່ເນື່ອຢ່າງໜ້ອຍເປັນເວລາ 05 ປີ ຈຶ່ງມີສິດສະເໜີຮ້ອງຂໍຢັກຍ້າຍ ພາຍໃນຂະແໜງຄັ້ງເງິນ ບັນພື້ນຖານ ການເຫັນດີຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 11 ຂັ້ນ-ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ໜວດທີ 4

ມາດຕະຖານ ຕໍາແໜ່ງງານ, ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ, ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ການປະປົງ

ມາດຕາ 12 ມາດຕະຖານຕຳເຫັນງານ ຂອບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກບັນຈຸ ເຂົ້າໃນຕໍາແໜ່ງງານ ຂອງຂະເໜີງຄັງເງິນແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອປະຕິບັດ  
ໜ້າທີ່ວຽກງານອີຊາສະເພາະ ຕ້ອມຍົມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. มีความรู้ ด้านวิชาภาษา-วิชาสะพาย ในระดับที่เยี่ยม่อน ตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดที่ 3 ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการในการเรียนรู้;
  2. มีความรับผิดชอบสูง ตั้งเป้าหมายชัดเจน ตั้งข้อบังคับ ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย, มีน้ำใจ รักภักดีต่อผู้อื่น, มีสังคมต่างๆ จัดตั้ง, ประทับใจและบูรณาissan อย่างเข้มแข็ง และ บ่ สวยใช้ชั้นที่ต้องการ;
  3. มีจิตใจบุกเบิกห้าวหน้า ฉ�辱กู้รักษาKV ผ่านพัฒนาตัวเอง ทางด้านคุณภาพงานเมือง และ วิชาภาษา, วิชาสะพาย ผ่านการฝึกอบรม ประจำเดือน ของวิชาภาษาในแต่ละไตรมาส;
  4. มีวิสัยทัศน์กว้างไกล, มีแบบแผนวิธีการที่ต้องการ ที่มีลักษณะน่าสนใจ บันทึกไว้ในที่ที่ต้องการ.

ສໍາລັບ ມາດຕະຖານຕໍາແໜ່ງງານສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງ ຂະແໜງຄັງເງິນ ໄດ້  
ກຳນົດໃນ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 4294/ກງ, ລົງວັນທີ 8 ກັນຍາ 2021.

### ມາດຕາ 13 ມາດຕະຖານ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ປະສົບການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ປະສົບການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ດໍາລັດ  
ວ່າດ້ວຍ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການຂອງ ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 202/ລບ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2017 ແລະ  
ຕໍາແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ປະສົບການ ຂອງລັດຖະກອນຂະແໜງງານເງິນ  
ສະບັບເລກທີ 4144/ກງ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2022 ໄດ້ກຳນົດໄວ້ດ້ວຍ:

#### 1. ອາວຸໂສ:

ຕໍາແໜ່ງອາວຸໂສ: ແມ່ນຕໍາແໜ່ງສູງສຸດ ທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີວຸດທິການ  
ສຶກສາ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ມີປະສົບການຄົ້ນຄ້ວາ ທາງດ້ານວິຊາການຄັງເງິນໃນ  
ລະດັບສູງ.

#### 2. ຂ່ງວຊານ:

ຕໍາແໜ່ງຂ່ງວຊານ: ແມ່ນຕໍາແໜ່ງທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງພະນັກງານຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີວຸດທິ  
ການສຶກສາ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ມີປະສົບການຄົ້ນຄ້ວາ ທາງດ້ານວິຊາ  
ການຄັງເງິນໃນລະດັບກາງ.

#### 3. ປະສົບການ:

ຕໍາແໜ່ງປະສົບການ: ແມ່ນຕໍາແໜ່ງທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີວຸດທິການສຶກສາ,  
ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ມີປະສົບການຄົ້ນຄ້ວາ ທາງດ້ານວິຊາການຄັງເງິນ ໃນລະດັບຕົ້ນ.  
(ມາດຕະຖານ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ປະສົບການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຈະມີນິຕິກໍາ  
ສະເພາະ).

### ມາດຕາ 14 ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທາງດ້ານຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ

ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທຸກຄົນທີ່ມີມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ກໍາ  
ນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9; 10 ແລະ 13 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ແລະ ມີມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມ  
ດໍາລັດ ຂອງນິຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 46/ລບ, ລົງວັນທີ 09 ຕຸລາ 2012 ແລະ ສະບັບເລກທີ 439/ລບ,  
ລົງວັນທີ 03 ທັນວາ 2014; ຕາມລະບຽບການ ຈະໄດ້ພິຈາລະນາຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າຮັບຕໍາແໜ່ງ  
ບໍລິຫານ ແຕ່ລະປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3 (ຮອງທີ່ວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ) ຂຶ້ນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 (ຫົວໜ້າຄັງເງິນ  
ແຫ່ງຊາດ)
  - ຕ້ອງເຄີຍດໍາລົງຕໍາແໜ່ງປະເພດ 3 ມາແລ້ວ 2 ປີຂຶ້ນໄປ; ບໍ່ມີປະຫວັດຖືກວິໄນ;
  - ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທີ່ດີສະດິການເມືອງ-ການປົກຄອງ ໃນລະດັບຂຶ້ນສູງຂຶ້ນໄປ.
2. ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 (ຫົວໜ້າພະແນກ) ຂຶ້ນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3 (ຮອງທີ່ວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ)
  - ຕ້ອງເຄີຍດໍາລົງຕໍາແໜ່ງປະເພດ 4 ມາແລ້ວ 2 ປີຂຶ້ນໄປ;
  - ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປະເມີນສະເພາະ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ບໍ່ມີປະຫວັດຖືກລົງວິໄນ;
  - ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທີ່ດີສະດິການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂຶ້ນ ກາງ ຫຼື ຄົ້ນ.

ມາດຕາ 15 ການປະເມີນຜົນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ

### 1. กามประเมินปิกกะติ

ການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງລັງເງິນ ແມ່ນໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ (ແບບປຶກກະຕິ) ໃນແຕ່ລະປິຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 300/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2017, ດຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ສະບັບເລກທີ 06/ພນ, ລົງວັນທີ 02 ພຶດສະພາ 2018 ແລະ ແຈ້ງການຂອງ ກະຊວງ  
ການເງິນ ໃນແຕ່ລະບົ;

## 2. ການປະເມີນສະເພາະ

ການປະເມີນຜົນສະເພາະ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງດໍາລົງຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່  
ບ່ອນໃຫ້ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-  
ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 300/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ວັນຍາ 2017, ແຈ້ງການ ແນະນຳເພີ່ມຕົມ ສະບັບເລກ  
ທີ 1464/ກງ, ລົງວັນທີ 12 ມິນາ 2021 ແລະ ຕໍາແນະນຳຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງການເງິນ  
ສະບັບເລກທີ 0803/ກຈພ, ລົງວັນທີ 03 ມິຖຸນາ 2021,

ພາຍຫຼັງ ການປະເມີນສະເພາະສໍາເລັດ ໃຫ້ປະກອບໄສກັບສໍານວນເອກະສານການ ສະເໜີຍົກຍ້າຍ  
ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຈ້ງການ ສະບັບເລກທີ 0854/ກຈພ, ລົງວັນທີ 09 ມິຖຸນາ  
2021 ເພື່ອສະໜີເຖິງ ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ.

## ໜວດທີ 5

ການແຕ່ງຕັ້ງ ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈໍາການ  
ແລະ ການປະຕິບັດວິໃນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ມາດຕາ 16 ການແຕ່ງຕັ້ງ ຍົກຍ້າຍ ປິດຕໍາແໜ່ງ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ບ່ອນປະຈໍາການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງ  
ຄັງເງິນ, ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີຂອບເຂດສິດ ແລະ ພາລະປິດບາດດັ່ງນີ້:

### 1. ຂັ້ນສູນກາງ

- 1.1 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທີບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງການເງິນ ໃນການສະເໜີ  
ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ ພະນັກງານທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3 (ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນ  
ແຫ່ງຊາດ), ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 (ຫົວໜ້າພະແນກ) ແລະ ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5 (ຮອງ  
ຫົວໜ້າພະແນກ) ຕາມລະບຽບການ ແລະ ຂໍຕິກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-  
ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 1196/ກງ, ລົງວັນທີ 19 ເມສາ 2019;
- 1.2 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັກສາການຊ່ວຄາວ ( ເພື່ອລໍຖ້າການຕິກລົງຂອງກະຊວງການເງິນ ) ໃນ  
ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ( ຫົວໜ້າພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ,  
ນະຄອນຫຼວງ ) ແລະ ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ( ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ  
ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ );
- 1.3 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6, 7 ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ  
ສັງກັດຢູ່ພະແນກອ້ອມຂ້າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 1.4 ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ, ສັບປ່ຽນໜ້າ  
ທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈໍາການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໄປສັງກັດຢູ່ ຄັງເງິນປະຈໍາ  
ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຍົກຍ້າຍຈາກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໄປສັງກັດຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຍົກຍ້າຍ  
ຈາກແຂວງໜຶ່ງ ໄປສັງກັດຢູ່ ແຂວງອື່ນ ແລະ ຍົກຍ້າຍຈາກເມືອງ, ແຄດສະບານ, ນະຄອນ ໄປສັງກັດຢູ່  
ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ.

### 2. ຂັ້ນຫ້ອງຖື່ນ

ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ  
ແລະ ບັນດາເມືອງ, ແຄດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ດັ່ງນີ້:

ມາດຕາ 17 ການຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ງນໍ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈໍາການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງ ຄ້າເງິນ:

ການ ຍົກຍ້າຍ, ສະບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈໍາການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນຕ້ອງ  
ຫຼືກາເວັ້ນ ການຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍບໍ່ມີການປະສານສົມທີບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ  
ຕ້ອງຮັບປະກັນການປະກອບຍ່ອກສານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ດັ່ງນີ້:

- 2) ຍົກຍ້າຍຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ໂດຍການຕີກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນທີ່ງ (ລັດຖະມິນຕີກະຊວງການເງິນ) ທີ່ມີສິດຄຸ້ມຄ້ອງ;
- 3) ການຍົກຍ້າຍເຫດຜົນທາງວິໄນ (ມີປະກິດການຫຍໍ້ທີ່ໃນຂີ່ງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍມີການກວດກາ, ຍັງຢືນຂັ້ນມູນຢ່າງຊັດເຈນ ຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແຕ່ລະຂັ້ນ).

ກໍລະນີ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັ້ງເງິນ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄໍາສັ່ງຍົກຍ້າຍ ຕາມກໍລະນີທີ່ 2 ແລະ 3 ຂ້າງເທິງ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນທີ່ພຽງພໍ ຈະຖືວ່າເປັນຄວາມຮັບຜິດທາງວິໄນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015.

ກ່ອນຈະມີການຍົກຍ້າຍ ຕ້ອງຜ່ານການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ເຊິ່ງໃສ່ສໍານວນ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ, ພ້ອມຫັງກວດປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຕ້ອງມີວິຊາສະເພາະສອດຄ່ອງກັບ ຂະແໜງຄັ້ງເງິນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກະຊວງການເງິນ (ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ) ຈຶ່ງອອກຂໍຕິກລົງ ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ຮັບຮອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

### **ມາດຕາ 18 ການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັ້ງເງິນ**

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັ້ງເງິນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຈະຖືກປະຕິບັດ ວິໄນ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນວິຊາການ:
  - 1.1 ຕີຕຽນ, ກ່າວເຕືອນຄວາມຜິດ ແລ້ວບັນທຶກໄວ້ໃນສໍານວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ; ເຊິ່ງ ການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍ ບໍ່ເກີນ 500.000 ກີບ;
  - 1.2 ໂຈການເລື່ອນຊັ້ນ, ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການຍ້ອງຍໍ ເປັນເວລາ 02 ປີ, ແລ້ວບັນທຶກໄວ້ໃນສໍານວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍແຕ່ 500.001 ກີບ ຫາ 20.000.000 ກີບ;
  - 1.3 ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບເສດຖະກິດ ແລ້ວບັນທຶກໄວ້ໃນສໍານວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍແຕ່ 20.000.001 ກີບ ຫາ 50.000.000 ກີບ;
  - 1.4 ໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍແຕ່ 50.000.001 ກີບ ຫາ 100.000.000 ກີບ;
  - 1.5 ມີພິດຕິກຳກໍ່ຄ່າຄວາມເສຍຫາຍຮ້າຍແຮງ ແຕ່ 100.000.001 ກີບ ຂັ້ນໄປ ດໍາເນີນຄະດີ ຕາມຂະບວນການຍຸດທຳ ຕາມກົດໝາຍກໍານົດ.
  - ຜູ້ຕິກລົງວິໄນຕ້ອງສົ່ງຊັບສິນຕົນເອົາໄປໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອນນັ້ນ ຄືນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຢ່າງຄົບຖ້ວນ.
2. ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ:
  - 2.1 ຕີຕຽນ, ກ່າວເຕືອນຄວາມຜິດ ແລ້ວບັນທຶກໄວ້ໃນສໍານວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ; ເຊິ່ງ ການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍ ບໍ່ເກີນ 500.000 ກີບ;
  - 2.2 ໂຈການເລື່ອນຊັ້ນ, ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການຍ້ອງຍໍ ເປັນເວລາ 02 ປີ, ແລ້ວບັນທຶກໄວ້ໃນສໍານວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍແຕ່ 500.001 ກີບ ຫາ 20.000.000 ກີບ;
  - 2.3 ປິດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ຕໍ່ກ່າວວ່າເກົ່າ ແລະ ບໍ່ຕິດພັນກັບເສດຖະກິດ ແລ້ວບັນທຶກໄວ້ໃນສໍານວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍແຕ່ 20.000.001 ກີບ ຫາ 50.000.000 ກີບ;

- 2.4 ໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະກອນໄດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດງ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍແຕ່ 50.000.001 ກີບ ຫາ 100.000.000 ກີບ;
- 2.5 ມີພິດຕີກຳກຳຄວາມເສຍຫາຍຮ້າຍແຮງ ແຕ່ 100.000.001 ກີບ ຂຶ້ນໄປ ດຳເນີນຄະດີ ຕາມຂະບວນການ ຍຸຕິທຳ ຕາມກົດໝາຍກຳນົດ.
- ຜູ້ຖືກລົງວິໄນຕ້ອງສິ່ງຊັບສິນຕົນເອົາໄປໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງນັ້ນ ຄືນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຢ່າງຄົບຖ້ວນ.
3. ໃນກໍລະນີ ເກີດມີພະພາບປະກິດການຫຍໍ້ທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຢູ່ບ່ອນໄດ້ຕ້ອງ ແມ່ນ ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ຢູ່ບ່ອນນັ້ນ ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄ້ວາກ່ອນ, ພາຍຫຼັງຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ໃນຮູບການລົງວິໄນແລ້ວ ຈຶ່ງສະເໜີຮູບການລົງວິໄນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕໍ່ຄະນະນຳຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
4. ການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ, ແທກສະບານນະຄອນ ບົດພັນກັບຂະແໜງຄັງເງິນ ແມ່ນມີການປະສານສົມທິບຕົກລົງເຫັນດີ ເປັນເອກະພາບ ຂຶ້ນວິໄນ ລະຫວ່າງ ກະຊວງການເງິນ ກັບອົງການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນແຕ່ລະຂັ້ນ, ຖ້າກໍລະນີເປັນສະມາຊິກພັກ ແມ່ນມອບໃຫ້ຄະນະພັກຂຶ້ນນັ້ນ ເປັນຜູ້ຖືກລົງ ໂດຍມີການປົກສາຫາລືເປັນເອກະພາບ ລະຫວ່າງ ວິໄນຕ້ານ ພັກ ແລະ ລັດ;
5. ກໍລະນີພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ, ເຕັບກຳຂໍ້ມູນ, ກວດສອບ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານໃນການກະທຳຜິດ ແລະ ຖືກດຳເນີນການທາງຂະບວນການຍຸຕິທຳ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງສະເໜີເຖິງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອລາຍງານເຖິງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງການເງິນ ຄົ້ນຄ້ວາລາຍງານຄະນະນຳ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ອົດການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊ່ວຄວາວ ແລະ ຫັກເງິນເດືອນພື້ນຖານໄວ້ 50% ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລ້ວເຈັ້ງ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນຮັບຊາບ;
6. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ໄດ້ຖືກງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊ່ວຄວນັ້ນ, ພາຍຫຼັງທີ່ຄະນະກຳມະການວິໄນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ຫາກຕົກລົງວ່າຜູ້ກ່ຽວ ບໍ່ມີຄວາມຜິດຕາມການກ່າວຫາ ກໍຈະໄດ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມປົກກະຕິ ພ້ອມຫັງຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜຸນ, ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຄືນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ຕາມລະບຽບການ;
7. ບຸກຄົນໃດ ຫາກຢຸດຊີ້ວຽງງານ ກ່ອນການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດງ; ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຜູ້ໃດຫາກໄດ້ຢຸດເຊີ້ງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽງງານ ຕິດຕໍ່ກັນເກີນກ່າວໜຶ່ງເດືອນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຈະຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະເໜີເຖິງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງການເງິນ ລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາລືບຊ້ອງກາຈາກການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 6

### ຈັນຍາບັນ, ສິດ ແລະ ທັນທີ, ຂໍ້ຫ້າມ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

#### ມາດຕາ 19 ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກຄົນຕ້ອງປະົງປັດຕິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈັນຍາບັນເພື່ອຮັກສາຊື່ສົງ ກຽດສັກສິຂອງຕົນ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້, ນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດ ສັດຊື່ ແລະ ຈົງໃຈ, ຂໍ້ຈັນຍາບັນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. จันยาบันต์ติมເອງ: ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງມີຈັນຍາບັນ ສັດຊື່ຕໍ່ຕົມເອງ ດ້ວຍການຝຶກຝຶນໜີ້ຫຼວມຕົມເອງໃຫ້ກາຍເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ດີ, ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແຫັນ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ;
  2. ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊືບ: ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊືບຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່ ແລະ ບໍ່ສະເໜວໜາເປັນປະໂຫຍດ ໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດ ຈັນຍາບັນຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
  3. ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ: ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບໃນຂອງການຈັດຕັ້ງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
  4. ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ: ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງບໍລິການ, ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ສະເໜີພັບ, ໂປ່ງໃສ, ມີກີລີຍາມລະຍາດດີ, ອະໜອມທຸ່ອມຕົວ, ບໍ່ຮັງກັນອ່າງສົ່ງ ຕອບແທນ ແລະ ບໍ່ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ມາດຕາ 20 ສີດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜາຄ້າເງິນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ຮັບສິດໃນການເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້ :



ມາດຕາ 21 ຫັນທີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊະເໜີນາຄ້າເງິນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີໜັ້ງທີ່ລວມ ດັ່ງນີ້

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
  2. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
  3. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ແນນຳອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂະແໜງຮ້າງເງິນ, ປະຕິບັດ ຫັນທີ່ຂອງຕົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
  4. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຢູ່ໃນອິງການຈັດຕັ້ງບ່ອນທີ່ຕົນ ສັງກັດ;

5. ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການ ດ້ວຍຄວາມຈີງໃຈ, ວ່ອງໄວ, ເປັນທຳ ແລະ ສະເໜີພາບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕາມຄວາມເປັນຈີງ ແລະ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## **ມາດຕາ 22 ຂໍ້ຫ້າມ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ**

ຫ້າມພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາຕ້ານແນວທາງຂອງພັກ, ນະໂຢບາຍ, ກົດໝາຍຂອງລັດ;
2. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ແລະ ຂໍມູນດ້ານວິຊາສະເພາະ;
3. ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ, ແກ່ວຍເວລາ ໃນການແກ້ໄຂວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
4. ເປັນນາຍໜ້າໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
5. ຮັບສິນບິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ພົວພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງລົມ ຫຼື ສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງພືນລະເມືອງ;
6. ເອົາເງິນຂອງລັດໄປນໍາໃຊ້ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ເປັນການລະເມີດແລ້ວ ບໍ່ມອບເຂົ້າງົບປະມານ;
7. ມີການແປງເອກະສານທາງລັດຖະການ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນເອງ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ;
8. ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ.

## **ໝວດທີ 7**

### **ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ**

#### **ມາດຕາ 23 ການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ**

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີໜ້າທີ່ໃນການນໍາພາ-ຊື່ນໍາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເກັບກຳສະຖິຕິຈຳນວນພືນ, ຂໍວະປະຫວັດ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມໂຄງປະກອບຕໍາແໜ່ງງານ ໃນລະບົບການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015 ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 38, 39 ແລະ 40;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງໃນການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ຫຸນວຽນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະເມີນແຜນກຳນົດພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ໃນແຕ່ລະປີ, ຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ, ການບໍາລຸງສ້າງ, ຜິກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນຢ່າງເປັນລະບົບ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາ, ແຜນດຳເນີນງານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປຶກກະຕິປະຈຳປີ ຂອງຂະແໜງຄັ້ງເງິນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
  7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມຂະແໜງສາຍຕັ້ງ;
  8. ຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກງານອື່ນໆ ຕາມພາລະບົດບາດ.

#### ມາດຕາ 24 ການພັດທະນາ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງຕິເນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການບໍລິສັງ-ກໍສ້າງ ເພື່ອເປັນການສ້າງພະນັກງານໃຫ້ມີຄວາມຮັກຄວາມສາມາດ, ສືບທອດປ່ຽນແທນຕາມມູດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນທີ່ຮັບຮອງໃນແຕ່ລະໄລຍະດັ່ງນີ້:



ນອກຈາກນັ້ນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມຕາມ  
ຫຼັກສູດຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອບໍາລຸງ ຫຼື ຍົງລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຫັດສະນະ ຂອງຖືນ  
ແນໃສ່ຊ່ວຍບັບປຸງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານມີປະສິດທິພາບສູງຂຶ້ນ ແລະ ກໍ່ແມ່ນການບໍາລຸງສ້າງ  
ຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ຄວາມຮູ້ດ້ານການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ຄວາມຮູ້ດ້ານ  
ວິທະຍາສາດ ໂດຍສອດຄ່ອງຮັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມ ກິດໝາຍ  
ວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015 ທີ່ໄດ້ກຳນົດ  
ໄວ້ໃນ ມາດຕາ 44 ແລະ 45.

## ໝວດທີ 8

ມາດຕາ 25 ເຄື່ອງແບບ, ການມາຍ ຂອງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ

ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ທ່າງລັດຖະການ ແລະ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະພາະກິດ ຕາມການແຕ່ງຕັ້ງ ມອບໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງລັງເງິນ ຕ້ອງໄດ້ນູ່ເຄື່ອງແບບຄົບຊຸດ, ຕິດກາໝາຍ ຕາມລຳດັບ ຊັ້ນ- ຂັ້ນ ແລະ ປຶກການ ຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຊົ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ ດ້ວຍ:

1. ເຄື່ອງແບບ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະເໜີງຄັງເງິນ ປະກອບມີ:  
1.1 ຊຸດເຄື່ອງແບບສາກົນ (ສຶກົມ): ສໍາລັບພະນັກງານນຳພາ-ຄຸມຄອງ ຂັ້ນ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກອ້ອມຂ້າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ນໍາໃຊ້ເວລາຮັບແຂກຂັ້ນສູງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ເຊົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມທາງການ, ຮ່ວມງານຊຸມນຸ່ມ ຫຼື ພິທີຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ 3 ປີ ຕໍ່ 1 ຊົດ;

**1.2 ຊຸດເຄື່ອງແບບຄັງຕົນ:** ມີ 1-2 ຊຸດປີ (ເສື້ອ ສີກິມ ແລະ ສີຫົາ, ໄສັງ ແລະ ສິ້ນ ສີກິມ).

- ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸມຄອງ: ຂັ້ນ ຫົວໜ້າ, ກອງຫົວໜ້າຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຫົວໜ້າ, ກອງຫົວໜ້າພະແນກອ້ອມຂໍ້າງຄ້າງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫົວໜ້າ, ກອງຫົວໜ້າຄ້າງເງິນປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປີລະ 1-2 ຊຸດ(ຊຸດຊາພາລີ);
  - ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນ ຫົວໜ້າ, ກອງຫົວໜ້າຂະແໜງ; ຫົວໜ້າ, ກອງຫົວໜ້າຄ້າງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ແຂດສະບານ, ນະຄອນ; ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄ້າງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ ຂັ້ນກັບຄ້າງເງິນປະຈໍາ ແຂວງ ແລະ ວິຊາການຂອງຂະແໜງຄ້າງເງິນ ປີລະ 1-2 ຊຸດ (ຊຸດທຳມະດາ);

1.3 ສາຍເອວ: ເສັ້ນສະບັບເອວຫັນງ (ສີກິມ), ຫົວສະບັບເລືອທະ (ສີຄໍາ) ມີການນາຍໂລໄກ້ຄັງງົງນ 2 ປີ/1 ເສັ້ນ.

## 2. ການມາຍຊື້ນ, ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄ້າເງິນ

ກາໝາຍ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍ ນຳໃຊ້ຕິດໄສເຄື່ອງແບບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນປະກອບ ມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

## 2.1 ການມາຍ

1. ການມາຍ ຮູບກາຣວົງເຂົ້າສີຄໍານຳໃຊ້: ຕິດຄໍເລື້ອ, ຫົວສາຍແວ ແລະ ດະນຸບ່າ;
  2. ການມາຍ ຮູບດອກຈຳປາສີຄໍາ ນຳໃຊ້: ຕິດໃສ່ທະນຸບ່າ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະເໜງຄັງເງິນ  
ຕາມຊັ້ນ-ຊັ້ນ ແລະ ປຶການ ຄື:

### 1) ຂັ້ນກົມ

- ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ: ທະນຸບ່າ ພື້ນສີຄໍາ ມິດອກຈຳປາ 3 ດວງ, ມີຕົວໜັງສີ ສີຄໍາ TREASURY, ມີການມາຍຮວງເຂົ້າ ສີຄໍາ ຕິດໃສ່ເບື້ອງກິກ ແລະ ຕິດໃສ່ເບື້ອງປາຍ ຂອບທະນຸບ່າ;
  - ອອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ: ທະນຸບ່າ ພື້ນສີກົມ ມິດອກຈຳປາ 3 ດວງ, ຂອບສີຄໍາ, ມີຕົວໜັງສີ ສີຄໍາ TREASURY, ມີເສັ້ນຜ່ານກາງສີຄໍາ, ມີການມາຍຮວງເຂົ້າ ສີຄໍາ ຕິດໃສ່ເບື້ອງກິກ ແລະ ດິດໃສ່ເບື້ອງປາຍ ຂອບທະນຸບ່າ;

2) ຂັ້ນພະແນກ, ແຂວາ ແລະ ນະຄອນຫຼວາ

- ហិវិថ្នោះធម្មរាយ, ហិវិថ្នោះតាក់ពីរបច្ចាំខេវ និង នាមតុលាប្រឈម: ហបនុប៊ា ដឹងសិកុម មិនអាជីវការ 2 គីឡូ, ខែបី ឆ្នាំ២០១៩, មិតិធម្មសិកុម តាក់ពីរបច្ចាំ TREASURY, មិនត្រួតពិនិត្យ នាមតុលាប្រឈម និង នាមតុលាប្រឈម តាក់ពីរបច្ចាំ ពីរបច្ចាំ ដឹងសិកុម និង នាមតុលាប្រឈម ខែមី ឆ្នាំ២០១៩;
  - ទុកដាក់ហិវិថ្នោះធម្មរាយ, ទុកដាក់ហិវិថ្នោះតាក់ពីរបច្ចាំខេវ និង នាមតុលាប្រឈម: ហបនុប៊ា ដឹងសិកុម មិនអាជីវការ 1 គីឡូ, មិតិធម្មសិកុម តាក់ពីរបច្ចាំ TREASURY, មិនត្រួតពិនិត្យ នាមតុលាប្រឈម និង នាមតុលាប្រឈម តាក់ពីរបច្ចាំ ពីរបច្ចាំ ដឹងសិកុម និង នាមតុលាប្រឈម ខែមី ឆ្នាំ២០១៩;

3) ຂໍ້ມູນຂະແໜງ, ດັກເຖິງປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຫ່ວຍງານຄ້າເຖິງໄປຈຳນວີໂອງ

- 4) ខ័ណ្ឌអាជុន, ទ្វាក់រោង និង បាសិករាយ: ທະបូបា ដឹងសិកុម មិនឱ្យបានរារាំង 1 គីឡូ មិតិវិញ្ញុ សិក្សា TREASURY, មិកាម្មាយទេរង់ខ្លួន សិក្សា ពិធីនៃប៊ូយិវ និង ពិធីនៃប៊ូយិវបាយ ខែបុណ្ណោះ;
  - 5) ខ័ណ្ឌវិຊាការ ខេមប៊ូយិវ: ທະបូបា ដឹងសិកុម មិនឱ្យបានរារាំង 1 គីឡូ មិតិវិញ្ញុ សិក្សា TREASURY, មិកាម្មាយទេរង់ខ្លួន សិក្សា ពិធីនៃប៊ូយិវការ និង ពិធីនៃប៊ូយិវបាយ ខែបុណ្ណោះ;
    - ① ធម្ម័យការ-លេចតាមរាយ ខេមប៊ូយិវ ទាំងអស់ 5 ឆ្នាំ និងត្រូវមាន ឯកសារសិក្សា 01 ខ្លួន;
    - ② ធម្ម័យការ-លេចតាមរាយ ខេមប៊ូយិវ ទាំងអស់ 10 ឆ្នាំ និងត្រូវមាន ឯកសារសិក្សា 02 ខ្លួន;
    - ③ ធម្ម័យការ-លេចតាមរាយ ខេមប៊ូយិវ ទាំងអស់ 15 ឆ្នាំ និងត្រូវមាន ឯកសារសិក្សា 03 ខ្លួន;
    - ④ ធម្ម័យការ-លេចតាមរាយ ខេមប៊ូយិវ ទាំងអស់ 20 ឆ្នាំ និងត្រូវមាន ឯកសារសិក្សា 04 ខ្លួន;
    - ⑤ ធម្ម័យការ-លេចតាមរាយ ខេមប៊ូយិវ ទាំងអស់ 21 ឆ្នាំ និងត្រូវមាន ឯកសារសិក្សា 05 ខ្លួន.

## 2.2 ເຄື່ອງໝາຍ:

1. ເຄື່ອງໝາຍ ໂລໄກ້ຄັງເງິນ (ແບບຜ້າ): ນໍາໃຊ້ ຕິດແຂມເສື້ອເບື້ອງຊ້າຍ;
  2. ເຄື່ອງໝາຍ ແຖນ 2 ຊັ້ນ ຄີ : ແຖນ 1 ມີສີທະເລ, ຂຽວ, ໜີ້ອງ, ແຕງ ແລະ ສີຜ້າ ບົ່ງບອກປຶການ, ແຖນ 2 ບົ່ງບອກຈຸດທິການສຶກສາ, ແຖນ 3 ບົ່ງບອກກຳນົດຕາມຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍ ອຸບດາວຫ້າແຈ ສີຄໍາ, ຊື້ບອກປຶການຮັດວຽກ, ນໍາໃຊ້ ຕິດໃສ່ດ້ານໜ້າເທິງຖືງເສື້ອເບື້ອງຊ້າຍ ຂອງຊຸດ ເຄື່ອງແບບດັກເງິນ ຕາມປຶການ ແລະ ວຸດທິການສຶກສາ ທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດຕ່າງໆ, ສໍາລັບ ວິຊາການ ແມ່ນກຳນົດເຄື່ອງໝາຍສະເພະວຸດທິການສຶກສາ;
  3. ເຄື່ອງໝາຍ ກາໂລໄກ້ຄັງເງິນ ສີຄໍາ (ແບບໂລຫະ) ນໍາໃຊ້ຕິດໃສ່ທະນຸບ່າ ມີ 2 ປະເພດຄີ:
    - ກາຂະໜາດນ້ອຍມິນ ຕິດໃສ່ເບື້ອງປາຍ ຂອງທະນຸບ່າ;
    - ກາຮວງເຂົ້າສີຄໍາ ຕິດໃສ່ເບື້ອງກິກ ຂອງທະນຸບ່າ;
  4. ເຄື່ອງໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໃນຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ ມີລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ສະເພະ.
  3. ບ້າຍຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜ່ງຄັງເງິນ ປະກອບມີ: ຕົວໜັງສີສີຄໍາ ເປັນ ພາສາລາວ ແລະ ພາສອງກົດ, ພື້ນສີຄໍາ, ເຄືອບປລາສະຕິກາ, ດ້ານໜ້າຂອງຊື່ມີກາໝາຍຄັງເງິນ, ຂອບສີຄໍາ, ຕິດໃສ່ເທິງຖືງເສື້ອເບື້ອງຊາວ.

ចមວດທី ៩

ນະໂໄບຫາຍ ຕ່ັງມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມິດ  
ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄ້າຕົ້ນ

ມາດຕາ 26 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜນຄ້າງິນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ແຮ້ມງວດຕໍ່ລະບຽບວິໄນ, ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດມະຕິຄຳສ້າງຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ, ຕັ້ງໜ້າຝຶກຝົນຫຼືໜ້ອມຕົນເອງ ມີທັດສະນະຫຼັກໝົ້ນ, ຄຸນສົມບັດສິນທ່າປະຕິວັດ, ຊອກຮັກທີ່ເຈົ້າໃຈໄວະດັບ ຄວາມຮັກ

ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາການ-ວິຊາສະເພາະ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຢືນ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ຂັ້ນ, ຕໍາແໜ່ງ ຕາມລະບຽບການກຳນົດ.

**ມາດຕາ 27 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ**

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ບັບໄໝ, ລົງໂທດ ຕາມກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ຫັກ ພ້ອມທັງໃຊ້ແທນ ດ້ວຍຫາຍ ທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ໝວດທີ 10  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

**ມາດຕາ 28 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.**

1. ມອບໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈຳເຂວົງ, ນະຄອນຫຼວງ ເຜີຍແຜ່ແນະນຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ທ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ນອກຈາກບັນດາລະບຽບການ ຖຸມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ ນີ້ແລ້ວ ຍັງຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຖຸມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ.

**ມາດຕາ 29 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.** 

