



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----*****-----

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 0008 / ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05 JAN 2010

ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ

ວ່າດ້ວຍ ກຳນົດໝາຍ ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ບໍລິຫານຂອງລັດ.

(ສະບັບປັບປຸງໃໝ່)

- ອີງຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26/12/2006.
- ອີງຕາມດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການປະຍັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ສະບັບເລກທີ 269/ນຍ, ລົງວັນທີ 17/11/2006.
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 25/ນຍ, ລົງວັນທີ 14/02/2008.
- ອີງຕາມດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກະຊວງ ການເງິນ ສະບັບເລກທີ 80/ນຍ, ລົງວັນທີ 28/02/2007.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ.

- ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ບັນດາແຂວງແລະນະຄອນຫຼວງ ໃນການສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ເງິນຊ່ວຍ ເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດແລະການລະດົມທຶນຈາກພາຍໃນທີ່ລັດຖະບານຄຸ້ມຄອງໃຫ້ມີຄວາມ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.
- ເພື່ອເປັນການຕອບສະໜອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບຄວາມອາດສາມາດເກັບລາຍ ຮັບ ຕົວຈິງ.
- ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ກົງຈັກບໍລິຫານລັດ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2: ແຫຼ່ງທຶນທີ່ນຳໃຊ້.

ແຫຼ່ງທຶນທີ່ນຳໃຊ້ປະກອບມີ:

- 1/ ງົບປະມານພາຍໃນ.
- 2/ ເງິນ ກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 3: ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້.

- ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຂະແໜງການ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.
- ບັນດາຫົວໜ່ວຍອົງການບໍລິຫານ ວິຊາການ, ບັນດາກອງທຶນຕ່າງໆຂອງລັດ, ບັນດາໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 4: ການກຳນົດ ລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ.

4.1. : ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ

4.1.1: ພະນັກງານ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງການຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແມ່ນລວມທັງພະນັກງານຈາກສູນກາງ ລົງໄປເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພະນັກງານຈາກທ້ອງຖິ່ນ ຂຶ້ນມາເຮັດວຽກຢູ່ສູນກາງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ອັດຕາກິນ/ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ວັນ	ໝາຍເຫດ
1	ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.	70.000 ກີບ	300.000ກີບ	
2	ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.	70.000 ກີບ	250.000 ກີບ	
3	ລັດຖະມົນຕີ ວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ທຽບເທົ່າ.	70.000 ກີບ	200.000 ກີບ	
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ1.	70.000 ກີບ	180.000 ກີບ	
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ແລະ 3.	70.000 ກີບ	150.000 ກີບ	
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ລົງມາ	70.000 ກີບ	120.000 ກີບ	

4.1.2. ພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງການລັດຖະການໃນເຂດນະຄອນຫລວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງທີ່ສາມາດໄປ - ກັບໄດ້ ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນກົມກອງທີ່ລົງເຮັດວຽກວິຊາສະເພາະຢູ່ທ້ອງຖິ່ນເປັນພື້ນຖານ, ໃຫ້ຄິດໄລ່ 30.000ກີບ/ ຄົນ /ວັນ.

4.1.3 ສຳລັບພະນັກງານຂັ້ນແຂວງ, ພະນັກງານຂັ້ນເມືອງ ທີ່ຂຶ້ນມາເຮັດວຽກຢູ່ ສູນກາງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາຕາມຄວາມເໝາະສົມແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ຂໍ້ 4.1.1

4.1.4: ກຳນົດເວລາໄປເຮັດວຽກທາງການ ແບ່ງອອກເປັນ 3 ໄລຍະ:

- ໄລຍະສັ້ນ 1 ເດືອນລົງມາ ຄິດໄລ່ ຕາມອັດຕາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນ ຂໍ້ 4.1.1,

4.1.2 ,

- ໄລຍະກາງ 1 ເດືອນ 1 ວັນ ຫາ 3 ເດືອນ ຄິດໄລ່ 70% ຕາມອັດຕາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນຂໍ້ 4.1.1,

4.1.2 ,

- ໄລຍະຍາວ 3 ເດືອນ 1 ວັນ ຫາ 6 ເດືອນ ຄິດໄລ່ 50% ຕາມອັດຕາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນຂໍ້ 4.1.1.

4.1.2 ,

- ຖ້າກາຍ 6 ເດືອນ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 30 % ຂອງອັດຕາກິນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 4.1.1

4.1.5 ກໍລະນີໄປເຄື່ອນໄຫວເປັນຂະບວນການທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງການຊຶ່ງມີ ຈຳນວນພົນຫຼາຍ (10ຄົນຂຶ້ນໄປ) ໃຫ້ຄິດໄລ່: ຄ່າກິນ : 35.000ກີບ/ຄົນ/ວັນ, ຄ່າພັກເຊົາສຳລັບ

ພະນັກງານວິຊາການໃຫ້ ກຳນົດ 2 ຄົນ/ຫ້ອງ/ຄືນ , ໃນກໍລະນີ ເຈົ້າພາບຮັບລາຍຈ່າຍໃດໜຶ່ງບໍ່

ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາດັ່ງກ່າວນັ້ນໃຫ້ອີກ, ສ່ວນລາຍຈ່າຍທີ່ເຫຼືອນັ້ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມ ມາດຕາ 04 ຂໍ້ 4.1.1

4.1.6: ສຳລັບພະນັກງານລົງເຮັດວຽກງານກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງໃຫ້ຄິດໄລ່ 25.000ກີບ/ຄົນ/ວັນ.

4.1.7 : ກໍລະນີພະນັກງານໄປວຽກທາງການ ຕິດຕາມການນຳຂັ້ນສູງ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ບໍ່ໄດ້ຄິດໄລ່ຄ່າ ພັກເຊົາໃຫ້ຄະນະດັ່ງກ່າວ, ສ່ວນອັດຕາກິນ ຈະຄິດໄລ່ ຕາມ ຂໍ້ 4.1.1.

4.2: ຄ່າເດີນທາງ.

4.2.1 ການເດີນທາງດ້ວຍພາຫນະ ໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ພາກ:

1. ພາກ ເໜືອ.

2. ພາກ ກາງ.

3. ພາກໄຕ້.

4.2.2 ພາຫນະ ໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 2 ປະເພດຄື:

1. ລົດໃຫ່ຍ.

2. ລົດຈັກ.

4.2.3 ການກຳນົດອັດຕາ:

ກ. ປະເພດລົດໃຫ່ຍ:

1. ປະເພດ ລົດຕູ້ ຂະໜາດກາງ, ໃຫຍ່ ,ລົດຈີບຫລັງແຂງ (ແລນກຣຸຍເຊີ... .)

- ພາກເໜືອ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນຈຳມັນ 6 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ.
- ພາກກາງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນຈຳມັນ 7 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ.
- ພາກໄຕ້ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນຈຳມັນ 7 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ລິດ

2. ປະເພດ ລົດເກັ່ງ ແລະ ລົດກະບະ

- ພາກເໜືອ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນຈຳມັນ 8 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ
- ພາກກາງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນຈຳມັນ 10 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ
- ພາກໄຕ້ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນຈຳມັນ 10 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ລິດ

4. ແລ່ນວຽກໃນຕົວເມືອງ, ເທດສະບານ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 5 ລິດ/ວັນ/ຄັນ.

ຂ. ປະເພດລົດຈັກ:

- ພາກເໜືອ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນຈຳມັນ 10 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ.
- ພາກກາງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນຈຳມັນ 15 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ.
- ພາກໄຕ້ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນຈຳມັນ 15 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ.
- ແລ່ນວຽກໃນຕົວເມືອງ, ເທດສະບານ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 2 ລິດ/ວັນ/ຄັນ

4.2.4 ຄ່າເດີນທາງໄປວຽກທາງການ ທີ່ລົດບໍ່ສາມາດໄປເຖິງໄດ້ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ເພີ່ມຈາກອັດຕາກິນໄປ
ວຽກທາງການອີກ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ ມື້.

(ອັດຕາດັ່ງກ່າວໃນຂໍ້ 4.2.4 ນີ້ ບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ກັບ ຂະແໜງການວິຊາສະເພາະ ທີ່ໃຊ້ການເດີນ
ທາງດ້ວຍການຍ່າງເປັນພື້ນຖານ).

4.2.5 ການເດີນທາງດ້ວຍ ລົດເມ, ເຮືອ, ຍົນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ໂດຍອີງໃສ່ລາຄາຕົວຈິງ ແຕ່ລະໄລຍະ.

4.2.6 ການເດີນທາງ ໂດຍນຳໃຊ້ພາຫະນະຂອງລັດ ຄ່າຜ່ານຂົວ, ຜ່ານບັກ, ຜ່ານທາງໃຫ້ຄິດ
ໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ.

4.2.7 ຕົ້ນແຮງການເດີນທາງໄປວຽກທາງການພາຍໃນປະເທດ ໂດຍໃຊ້ພາຫະນະມວນຊົນໃຫ້ຄິດໄລ່
100.000 ກີບ/ຄົນ/ຖ້ວ (ໄປ-ກັບ). ເພື່ອແຮງໄວ້ ໃຊ້ຈ່າຍບາງກໍລະນີ ເຊັ່ນ: ຈ່າຍຄ່າຕໍ່ລົດ
(ລົດເມ, ລົດຕຸກງ, ລົດຕັກຂີ່), ຕໍ່ເຮືອ.

ມາດຕາ 5: ກຳນົດລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ການໄປວຽກທາງການຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຈັດໄປຕາມ ພາກພື້ນ ແລະ ເປັນກຸ່ມປະເທດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

5.1 ກຳນົດພາກພື້ນ. (ກຳນົດ 3 ພາກພື້ນ).

5.1.1 ອາຊີ-ປາຊີຟິກ. ແບ່ງອອກເປັນ 3 ກຸ່ມຄື:

ກ. ກຸ່ມ 1: ປະເທດ ຍີ່ປຸ່ນ, ສ.ປ.ປ.ເກົາຫຼີ, ສ.ເກົາຫຼີ, ສິງກະໂປ, ບຣູນາຍ.

ຂ. ກຸ່ມ 2: ສ.ປ.ຈີນ, ອິນໂດເນເຊຍ, ມາເລເຊຍ, ຟິລິບປິນ, ມິງໂກລີ, ອົດສຕຣາລີ, ນິວຊີແລນ
ແລະ ບັນດາປະເທດ ຢູ່ເຂດມະຫາສະມຸດປາຊີຟິກຕອນໄຕ້

ຄ. ກຸ່ມ 3: ສ.ສ.ຫວຽດນາມ, ກຳປູເຈຍ, ໄທ, ອິນເດຍ, ມຽນມາ.

5.1.2 ເອີລົບ - ອາເມລິກາ. ແບ່ງອອກເປັນ 3 ກຸ່ມຄື:

ກ. ກຸ່ມ 1: ສະວິດເຊີແລນ, ຝລັ່ງ, ອິດສະເຕັຍ, ໂອຕຣິດສ, ເຢຍລະມັນ, ອິຕາລີ, ແບນຊິກ, ໄປແລນ, ບຸນກາລີ, ອັງກິດ, ຮອນລັງ, ລັດເຊຍ, ປອກຕູການ, ຮົງກາລີ, ການາດາ ອາເມລິກາ ແລະ ບັນດາປະເທດອາເມລິກາເໜືອ.

ຂ. ກຸ່ມ 2: ສະວີເດັນ, ແຟງລັງ, ນອກແວ, ແດນມາກ ແລະ ບັນດາປະເທດອາເມລິກາກາງ.

ຄ. ກຸ່ມ 3: ກູບາ, ຕວກກີ, ເກັກ, ໂກລົມເບຍ, ເອີຣົບຕາເວັນອອກ, ບັນດາປະເທດ ອາເມລິກາໃຕ້ ແລະ ຂົງເຂດກາລິບປຽນ.

5.1.3 ອາຟຣິກາ. (ບໍ່ໄດ້ແບ່ງກຸ່ມ). ອາຟຣິກາເໜືອ, ເອີຍິບ, ອາຟຣິກາຕາເວັນອອກ ແລະ ອາຟຣິກາຕາເວັນຕົກ.

5.2 ກຳນົດອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ.

5.2.1 ພາກພື້ນ ອາຊີ-ປາຊີຟິກ.

(ຫົວໜ່ວຍ: ໂດລາ ສຫລ)

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2		ກຸ່ມ 3	
		ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ/ຄືນ
1	ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.	70	500	70	500	50	500
2	ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາ ແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	70	450	70	450	50	450
3	ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ທຽບເທົ່າ.	70	200	70	140	50	120
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1.	70	180	70	120	50	100
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ແລະ 3.	70	150	70	100	50	90
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ລົງມາ.	70	120	70	80	50	70

5.2.2 ພາກພື້ນ ເອີຣົບ-ອາເມລິກາ.

(ຫົວໜ່ວຍ: ໂດລາ ສຫລ)

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2		ກຸ່ມ 3	
		ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ/ຄືນ
1	ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ .	70	500	70	500	60	500
2	ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາ ແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	70	450	70	450	60	450
3	ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການ ທຽບເທົ່າ.	70	220	70	200	60	120
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1.	70	200	70	180	60	100

5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ແລະ 3.	70	180	70	160	60	90
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ລົງມາ.	70	160	70	140	60	70

5.2.3 ພາກພື້ນ ອາຟຣິກາ.

(ຫົວໜ່ວຍ: ໂດລາ ສຫລ)

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ/ຄືນ
1	ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	50	500
2	ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	50	450
3	ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ທຽບເທົ່າ	50	160
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1.	50	140
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ແລະ 3.	50	120
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ລົງມາ.	50	100

5.3 ກຳນົດການເດີນທາງ:

ກຳນົດການເດີນທາງ ໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ປະເພດຄື: ທາງອາກາດ, ທາງບົກ ແລະ ທາງນໍ້າ.

ກ. ທາງອາກາດ:

- ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ພັນລະຍາ ຂຶ້ນ ພິເສດ.
- ຕຳແໜ່ງ ຂັ້ນລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຂຶ້ນໄປ ຂຶ້ນທຸລະກິດ.
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1 ລົງມາ ຂຶ້ນ ທຳມະດາ ແລະ ຕາມລາຄາຕົວຈິງ.

ຂ. ທາງບົກ.

- ຕຳແໜ່ງ ຂັ້ນລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ຫຼື ທຽບເທົ່າຂຶ້ນໄປ ຂຶ້ນທຸລະກິດ.
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1 ລົງມາ ຂຶ້ນ ທຳມະດາ.

ຄ. ທາງນໍ້າ. ໃຫ້ຄິດໄລ່ ຕາມລາຄາຕົວຈິງ.

5.4. ເງິນນະໂຍບາຍບຸກຄົນ : ໃຫ້ຄິດໄລ່ເອກະພາບ ຜູ້ລະ 150 ໂດລາ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ປະເທດ.

ຕົວຢ່າງ: ຂໍ້ຕົກລົງ ເທັນຕີໃຫ້ ທ່ານ ກ. ໄປປະຊຸມ ຢູ່ ສ.ສ ຫວຽດນາມ ແລະ ສ. ປ.ຈີນ ທີ່ມີລັກສະນະ ຕໍ່ເນື່ອງໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນນະໂຍບາຍບຸກຄົນ ດັ່ງນີ້: 150 ໂດລາ x 1 ຄັ້ງ x 1 ຄົນ x 2 ປະເທດ = 300 ໂດລາ.

5.5. ເງິນແຮຄະນະ.

ເງິນແຮຄະນະໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເປັນເງິນລວມແຮໄວ້ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ ເຊັ່ນ: ຄ່າພັກເຊົາ, ຄ່າຜ່ານເດີນ, ຄ່າຕົກຊີ, ຊື້ຍາປົວພະຍາດ, ຊື້ຂອງຂ້ວນ, ຄ່າບໍລິການ, ການບໍລິຈາກ, ຄ່າໂທລະສັບ, ໂທລະພິມ, ສຸກເສີນຕ່າງໆ ແລະ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ຕາມຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າຄະນະດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ຈຳນວນເງິນ
1	ປະທານປະເທດ,ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ,ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	2.000 \$/ຄັ້ງ
2	ຮອງປະທານປະເທດ,ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ,ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	1.500 \$/ຄັ້ງ
3	ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ທຽບເທົ່າ.	1.000 \$/ຄັ້ງ
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1	500 \$/ຄັ້ງ
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ແລະ 3	200 \$/ຄັ້ງ

- ກໍລະນີເດີນທາງ 1 ຄົນ ບໍ່ໄດ້ຄິດໄລ່ ເງິນແຮຄະນະໃຫ້.
- ກໍລະນີ ເດີນທາງ 2 ຫາ 3 ຄົນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນແຮຄະນະ 50% ຂອງຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າຄະນະ.
- ກໍລະນີເດີນທາງ 4ຄົນ ຂຶ້ນໄປ ໄດ້ຄິດໄລ່ເງິນແຮຄະນະໃຫ້ເຕັມຕາມຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າຄະນະ

5.6 ການຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ, ເງິນນະໂຍບາຍບຸກຄົນ ສຳລັບພັນລະຍາທີ່ໄດ້ຮັບການເຊື່ອເຊີນ ຕາມຕຳແໜ່ງທີ່ໄດ້ຕົກລົງອະນຸມັດ, ໃຫ້ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ ອັດຕາ ຂອງ ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າກິນ.

5.7 ໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ດ້ວຍພິນຈາກສະຖາບັນການເງິນ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.
(ໄປປະຊຸມ,ສຳມະນາ, ຫັດສະນະສຶກສາ ແລະອື່ນໆ)

- ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ທຶນຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ ບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ,ຄ່າພັກເຊົາ,ເງິນນະໂຍບາຍບຸກຄົນ ,ເງິນ ແຮຄະນະ ແລະຄ່າເດີນທາງ ໃຫ້ອີກ.
- ກໍລະນີຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ສ່ວນໃດ ສ່ວນໜຶ່ງ, ລາຍຈ່າຍສ່ວນທີ່ເຫຼືອ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມມາດຕາ05 ຂໍ້ 5.2, 5.4, 5.5.

5.8 ສຳລັບພະນັກງານ, ນັກສຶກສາ(ໃນແຜນ) ໄປສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄ້ວາຢູ່ຕ່າງປະເທດຈະໄດ້ຮັບເງິນນະໂຍບາຍບຸກຄົນ 50 ໂດລາ / ຄົນ/ ຄັ້ງ.(ໂດຍອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງເບື້ອງ ທີ່ຂັ້ນເທິງອະນຸຍາດໃຫ້ໄປສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ).

ມາດຕາ 6: ກຳນົດລາຍຈ່າຍກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ.

6.1 ການຄິດໄລ່ລາຍຈ່າຍກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ໄລຍະສັ້ນ 5 ວັນລົງມາ ທີ່ນຳໃຊ້ເງິນບໍລິຫານງົບປະມານຂອງລັດ ທີ່ຈັດຢູ່ສູນກາງ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ, ກຳນົດອັດຕາ ດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ເນື້ອໃນລາຍຈ່າຍ	ອັດຕາ
1	ຄ່າອາຫານຫວ່າງ	10.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ
2	ອັດຕາກິນ: - ສູນກາງມາປະຊຸມຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ທ້ອງຖິ່ນມາປະຊຸມຢູ່ສູນກາງ - ອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ - ພະນັກງານຮັບໃຊ້	70.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ 35.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ 35.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ
3	ຄ່າເຂົ້າທ້ອງປະຊຸມ - ທ້ອງປະຊຸມ ໃຫຍ່ 100 ຄົນຂຶ້ນໄປ - ທ້ອງປະຊຸມກາງ 50-100 ຄົນ - ທ້ອງປະຊຸມນ້ອຍ 50 ຄົນລົງມາ	3.000.000 ກີບ/ວັນ 2.000.000 ກີບ/ວັນ 1.000.000 ກີບ/ວັນ
4	ຄ່າເຂົ້າເຄື່ອງອຸປະກອນ	250.000 ກີບ/ວັນ
5	ດອກໄມ້ປະດັບ	100.000 ກີບ/ຄັ້ງ
6	ປ້າຍຄຳຂວັນ	500.000 ກີບ/ຄັ້ງ

- ການຈັດກອງປະຊຸມປະຈຳປີ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ລະດັບສາກົນ ແລະ ລະດັບຊາດ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຈະຕ້ອງຈັດຢູ່ໂຮງແຮມ ການຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ໃຫ້ເອົາຕາມລາຄາຂອງໂຮງແຮມ.

6.2. ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອກະກຽມ ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

- ຄ່າແຮງງານໃຫ້ຜູ້ກະກຽມເນື້ອໃນຄິດໄລ່ 30.000 ກີບ ຕໍ່ ໜຶ່ງໜ້າເຈ້ຍພິມ.
- ຄ່າອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມລວມ ເຊັ່ນ: ກອບປີ້, ເຈ້ຍ, ຊອງໜັງສື, ນຳມືກ ... ໃຫ້ຄິດໄລ່ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ.
- ເງິນແຮກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ 5 ວັນລົງມາ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 6% ຂອງມູນຄ່າອັດຕາກິນ ທັງໝົດ.
- ງານລ້ຽງກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ອະນຸມັດໃຫ້ຈັດເທື່ອດຽວ ໂດຍກຳນົດອັດຕາ 100.000 ກີບ/ຄົນ.

6.3 ພະນັກງານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ເຊັ່ນ: ພິທີການ, ຂັບລົດ, ຈັດສະຖານທີ່, ປ້ອງກັນ ກຳນົດດັ່ງນີ້:

- ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ 100 ຄົນຂຶ້ນໄປ ຄິດໄລ່ 10% ຂອງຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.
- ກອງປະຊຸມລະດັບກາງ 50-100 ຄົນ ຄິດໄລ່ 7% ຂອງຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.
- ກອງປະຊຸມ ນ້ອຍ 50 ຄົນລົງມາ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 5 ຄົນ.
- ສຳລັບກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ ແລະສາກົນ ພະນັກງານປ້ອງກັນ, ຂັບລົດໃຫ້ອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 7: ກຳນົດລາຍຈ່າຍຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດ.

7.1. ຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດ ດ້ວຍງົບປະມານ ຂອງລັດ.

7.1.1 ແຂກຕ່າງປະເທດ ມາຢ້ຽມຢາມ ສ.ປ.ປລາວຕາມການເຊີນຂອງພັກແລະລັດຖະບານໃຫ້ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

ຕຳແໜ່ງ	ຄ່າພັກເຊົາ	ຄ່າອາຫານ	ອາຫານ ຫວ່າງ	ອັດຕາ ງານລ້ຽງ	ເຄື່ອງດົມ ງານລ້ຽງ	ຫ້ອງກຽດຕິ ຍົດ, ເຄື່ອງດົມ	ຊົດອກໄມ້ ຮັບ-ສົ່ງ	ຂອງຂ້ວນ ຕໍ່ 1 ຄະນະ
- ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາ ແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	3.000.000	300.000	30.000	150.000	30.000	500.000	150.000	2.000.000
- ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	2.500.000	250.000	30.000	150.000	30.000	500.000	150.000	1.800.000
- ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ຊ່ວຍວ່າການ ການ ແລະ ທຽບເທົ່າ	2.000.000	250.000	30.000	125.000	30.000	400.000	120.000	1.500.000
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເທດ 1	1.500.000	200.000	30.000	100.000	25.000	300.000	100.000	1.200.000
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເທດ 2 ແລະ 3	1.200.000	160.000	30.000	80.000	25.000	-	-	800.000
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເທດ 4 ລົງມາ	1.000.000	160.000	30.000	80.000	25.000	-	-	600.000

7.1.2 ສຳລັບຊຽວຊານຕ່າງປະເທດທີ່ເຊີນມາຊ່ວຍທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ລັດຖະບານລາວ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃຊ້ຈ່າຍໃນເວລາເຮັດວຽກຢູ່ລາວໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາໄປວຽກທາງການ ຕ່າງປະເທດ ຕາມ ມາດຕາ 05 ຂອງ ເຂດ ອາຊີ-ປາຊີຟິກ ກຸ່ມ 3.

7.1.3 ສຳລັບການມາຢ້ຽມຢາມ ເປັນຂະບວນການໃຫ່ງຂອງຕ່າງປະເທດເຊັ່ນ: ການມາຫລິ້ນກິລາ, ສິນລະປະກໍລະນີ ຝ່າຍລາວຮັບການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ອັດຕາສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ ຕາມມາດຕາ 04, ຂໍ້ 4.1.1

- ການຈັດງານລ້ຽງຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຈັດຄັ້ງດຽວຕໍ່ຄະນະ ໃນມື້ເປີດ ຫຼື ມື້ເປີດ.

7.2. ຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດ ດ້ວຍງົບປະມານ ຂອງແຂກເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

- ການຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດເປັນພາລະຂອງແຂກຮັບຜິດຊອບ. ຝ່າຍລາວຮັບຜິດຊອບແຕ່ມື້ເຮັດວຽກນຳແຂກ ແລະ ໃຫ້ຄິດໄລ່ແຕ່ອາຫານຫວ່າງໃນເວລາພັກຜ່ອນ 30.000ກີບ/ວັນ/ຄົນ
- ກໍລະນີ ແຂກຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ສ່ວນໃດ ສ່ວນໜຶ່ງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທີ່ແຂກບໍ່ຮັບຜິດຊອບເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 8: ກຳນົດລາຍຈ່າຍຮັບໃຊ້ງານສຳຄັນ ແລະ ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ.

ລາຍຈ່າຍຄ່າແຮງງານ ໃນການສະແດງສິນລະປະວັນນະຄະດີ, ກາຍຍະສິນ, ກິລາ, ການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອື່ນໆ ໃນງານບຸນເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນງານສຳຄັນ ແລະ ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ ດັ່ງນີ້:

- ພິທີກອນ, ນັກຮ້ອງ, ນັກຂັບລຳ, ນັກຟ້ອນ ຄິດໄລ່ 30.000 ກີບ/ງານ/ຄົນ.
- ນັກເສບດົນຕີ ຄິດໄລ່ 50.000 ກີບ/ງານ/ຄົນ.
- ນັກສະແດງກາຍຍະສິນ ຄິດໄລ່ 60.000 ກີບ/ງານ/ຄົນ.

- ນັກຮ້ອງຮັບເຊີນ : 50.000 ກີບ/ງານ/ຄົນ.
- ຄ່າແຕ່ງເພັງ, ແຕ່ງບົດພ້ອມ: 100.000 ກີບ/ບົດ/ງານ.
- ພິທີກອນຮັບເຊີນ 100.000 ກີບ/ງານ/ຄົນ.
- ເຄື່ອງແຕ່ງໜ້າຂອງນັກສະແດງ: 500.000 ກີບ/ງານ.
- ຄ່າແຮງງານ ກະກຽມ ຫລື ຝັກຊ້ອມ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ.
- ຄ່າແຮງງານໃນມື້ກອງປະຊຸມ 50.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ.

ມາດຕາ 9: ກຳນົດລາຍຈ່າຍ ກ່ຽວກັບ ຍານພາຫານນະ-ເຄື່ອງຈັກ.

9.1 ລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບລົດບໍລິຫານລວມ.

ລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບ ລົດບໍລິຫານລວມໄດ້ແຍກອອກເປັນ 3 ປະເພດ ແລະ ຄິດໄລ່ຄ່ານຳມັນ ຕາມຄວາມແຮງຂອງລົດ ດັ່ງນີ້:

9.1.1 ນຳມັນເຊື້ອໄຟ: (ລວມທັງນຳມັນ ແອັດຊັງ ແລະ ກາຊວນ).

ປະເພດທີ່ I: ລົດຈັກ, ຈັກຕັດຫຍ້າ, ຈັກເຮືອ ແລະ ເຄື່ອງຈັກອື່ນໆ ຄິດໄລ່ຄ່າ:

- ລົດ ຫລື ເຄື່ອງຈັກທີ່ມີຄວາມແຮງ ແຕ່ 100 ຊີຊີ ລົງມາ ໃຫ້ຄິດໄລ່ນຳມັນ 15 ລິດ ຕໍ່ ເດືອນ.
- ລົດ ຫຼື ເຄື່ອງຈັກ ທີ່ມີຄວາມແຮງ ແຕ່ 101 ຊີຊີ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຄິດໄລ່ນຳມັນ 20 ລິດ ຕໍ່ ເດືອນ.
- ເຄື່ອງຈັກ 5 ແຮງມ້າລົງມາ ໃຫ້ຄິດໄລ່ນຳມັນ 5 ລິດ ຕໍ່ ເດືອນ.
- ເຄື່ອງຈັກ 5 ແຮງມ້າຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຄິດໄລ່ນຳມັນ 8 ລິດ ຕໍ່ ເດືອນ.

ປະເພດທີ່ II: ລົດຈີບ, ລົດເກັ່ງ, ລົດກະບະ ແລະ ລົດຕູ້ 15 ບ່ອນນັ່ງລົງມາ ຄິດໄລ່ຄ່າ:

- ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 1000-2000 ຊີຊີ 80 ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ.
- ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 2001-3000 ຊີຊີ 110 ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ.
- ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 3001 ຊີຊີ ຂຶ້ນໄປ 120 ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ.

ປະເພດທີ່ III: ລົດຕູ້ ແຕ່ 20 ບ່ອນນັ່ງຂຶ້ນໄປ ແລະ ລົດບັນທຸກ ຄິດໄລ່ຄ່າ:

- ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 1000-2000 ຊີຊີ 150 ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ.
- ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 2001-3000 ຊີຊີ 170 ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ.
- ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 3001 ຊີຊີ ຂຶ້ນໄປ 190 ລິດ/ເດືອນ/ຄັນ.

9.1.2. ນຳມັນເຄື່ອງ:

- ລົດປະເພດ I ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນຳມັນເຄື່ອງ 1 ລິດ/ຄັນ/ງວດ.
- ລົດປະເພດ II ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນຳມັນເຄື່ອງ 5 ລິດ/ຄັນ/ງວດ.
- ລົດປະເພດ III ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນຳມັນເຄື່ອງ 7 ລິດ/ຄັນ/ງວດ.

9.2. ລາຍຈ່າຍຄ່າ ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ:

9.2.1. ລາຍຈ່າຍຄ່າບຳລຸງຮັກສາ.

- ລົດປະເພດ I ໃຫ້ຄິດໄລ່ ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ 150.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ.
- ລົດປະເພດ II ໃຫ້ຄິດໄລ່ ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ 650.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ.
- ລົດປະເພດ III ໃຫ້ຄິດໄລ່ ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ-800.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ.
- ລົດຖີບ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ 30.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ.

9.2.2. ລາຍຈ່າຍຄ່າສ້ອມແປງປົກກະຕິ.

- ລົດປະເພດ I ໃຫ້ຄິດໄລ່ ຄ່າສ້ອມແປງ 1.000.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ.
- ລົດປະເພດ II ໃຫ້ຄິດໄລ່ ຄ່າສ້ອມແປງ 2.500.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ
- ລົດປະເພດ III ໃຫ້ຄິດໄລ່ ຄ່າສ້ອມແປງ 3.000.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ.
- ລົດຖີບ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າສ້ອມແປງ 100.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ.

ມາດຕາ 10: ກຳນົດລາຍຈ່າຍບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ ຕົກອາຄານ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ.

- ລາຍຈ່າຍ ເຂົ້າໃນການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ອາຄານສຳນັກງານ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ ຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ປະເພດ	ບຳລຸງຮັກສາ	ສ້ອມແປງປົກກະຕິ
1)	ສຳນັກງານ	8.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ	10.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ
2)	ໂຮງໝໍ:		
	-ສູນກາງ	8.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ	10.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ
	-ແຂວງ	6.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ	8.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ
	-ເມືອງ	4.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ	6.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ
	-ສຸກສາລາ	1.500.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ	3.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ
3)	ໂຮງຮຽນ:		
	- ໂຮງຮຽນອະນຸບານ	3.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ	6.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ
	- ໂຮງຮຽນປະຖົມ	5.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ	7.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ
	- ໂຮງຮຽນມັດທະຍົມ	7.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ	10.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ
	- ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບ	5.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ	7.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ
	- ວິທະຍາໄລ	5.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ	7.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ
	- ມະຫາວິທະຍາໄລ	8.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ	10.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ
	- ຫໍພັກນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ	8.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ	10.000.000 ກີບ/1ຊັ້ງ/ປີ
4)	ວັດຖຸອຸປະກອນ:		
	- ຄອມພິວເຕີ	600.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ປີ	1.000.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ປີ
	- ຈັກອັດເອກະສານ	800.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ປີ	1.200.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ປີ
	- ອຸປະກອນການແພດ	1.000.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ປີ	1.600.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ປີ

	- ອຸປະກອນສິດສອນ - ເຄື່ອງໄຟຟ້າ - ໂຕະ, ຕັ້ງ, ຕູ້, ຕຽງ.. ອຸປະກອນສີ່ສານ: - ຮັບໃຊ້ບໍລິຫານ - ຮັບໃຊ້ວິຊາການ	1.000.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ປີ 600.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ປີ 100.000 ກີບ/ໜ່ວຍ/ປີ 100.000 ກີບ/ໜ່ວຍ/ປີ 3.000.000 ກີບ/ໜ່ວຍ/ປີ	1.500.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ປີ 800.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ປີ 200.000 ກີບ/ໜ່ວຍ/ປີ 200.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ປີ 5.000.000 ກີບ/ໜ່ວຍ/ປີ
5)	ສວນສາທາລະນະ, ສະຖານ ທີ່ວັດທະນະທຳ	10.000.000 ກີບ/ປີ	10.000.000 ກີບ/ປີ
6)	ຂົວ, ທາງ	10.000.000 ກີບ/ປີ	10.000.000 ກີບ/ປີ
7)	ຕ້ານເຈື່ອນ	10.000.000 ກີບ/ປີ	10.000.000 ກີບ/ປີ
8)	ສະໜາມກີລາ, ສະໜາມບິນ	10.000.000 ກີບ/ປີ	10.000.000 ກີບ/ປີ
9)	ຊົນລະປະທານ	10.000.000 ກີບ/ປີ	10.000.000 ກີບ/ປີ

- ການສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍຄ່າບຳລຸງຮັກສາ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 70% ຂອງມູນຄ່າລວມຂອງແຕ່ລະປະເພດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 9 ຂໍ້ 9.2.1. ແລະ ມາດຕາ 10.
- ການສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍສ້ອມແປງປົກກະຕິ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 50% ຂອງມູນຄ່າລວມ ຂອງແຕ່ລະປະເພດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 9 ຂໍ້ 9.2.2 ແລະ ມາດຕາ 10.

ມາດຕາ 11: ກຳນົດລາຍຈ່າຍ ຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ແບບພິມ, ວາລະສານ, ໜັງສືພິມ,

ນ້ຳປະປາ, ໄຟຟ້າ ແລະ ໄປສະນີໂທລະຄົມ.

11.1 ລາຍຈ່າຍຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ ປະຈຳວັນ ເຊັ່ນ: ປຶ້ມ, ບິກ, ສໍ, ເຈ້ຍ... ຄິດໄລ່ ສະເລ່ຍ 250.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ.

11.2 ລາຍຈ່າຍຄ່າໜັງສືພິມ ວາລະສານຕ່າງໆ ຄິດໄລ່ສະເລ່ຍ 30.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ.

11.3 ລາຍຈ່າຍຄ່ານ້ຳປະປາ ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

- ສຳນັກງານທ້ອງການ ຄິດໄລ່ 30.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ.
- ຫໍພັກນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ຄິດໄລ່ 35.000/ຄົນ/ປີ.
- ໂຮງໝໍ ຄິດໄລ່ 25.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ.
- ໂຮງຮຽນ ຄິດໄລ່ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ.

11.4 ລາຍຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

- ສຳນັກງານທ້ອງການ 800.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ.
- ໂຮງໝໍ ຄິດໄລ່ : 30.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ
- + ສູນກາງ

- + ແຂວງ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ
- + ເມືອງ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ
- + ສຸກສາລາ 100.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ
- ໂຮງຮຽນ ຄິດໄລ່ :
 - + ໂຮງຮຽນອະນຸບານ 50.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ
 - + ໂຮງຮຽນປະຖົມ 10.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ
 - + ໂຮງໂຮງຮຽນມັດທະຍົມ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ
 - + ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບ 80.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ
 - + ວິທະຍາໄລ ແລະ ມະຫາວິທະຍາໄລ 180.000 ກີບ/ຄົນ/ປີ
- ການສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍຄ່ານຳໃຊ້ກະແສໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ສຳລັບກະຊວງ, ອົງການໃດ ທີ່ຊົມໃຊ້ຕໍ່ກວ່າອັດຕາທີ່ກຳນົດໄວ້, ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຕົວຈິງ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຄາດຄະເນການຊົມໃຊ້ໄດ້ນັ້ນ, ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 11 ຂໍ້ 11.4.
- ລາຍຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ ໂຮງໝໍໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຈຳນວນພະນັກງານ ແລະ ຄົນເຈັບ, ໂຮງຮຽນ ຄິດໄລ່ຕາມຈຳນວນພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນ.

11.5 ລາຍຈ່າຍຄ່າໂທລະຄົມມະນາຄົມ:

- ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ, ໂທລະສານ(ແຟັກ) ຄິດໄລ່ສະເລ່ຍ 800.000 ກີບ/ໜ່ວຍ/ປີ.

11.6 ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການສຳລັບອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ຕາມໜ້າວຽກຕົວຈິງຂອງຂະແໜງການ ແລະ ອີງຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດນຳໃຊ້ໃນປີ.

ມາດຕາ 12: ລາຍຈ່າຍອຸດໜູນສຳລັບເຮັດວຽກເພີ່ມ.

12.1 ແປພາສາ :

- ແປເອກະສານພາສາລາວ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ: 25.000 ກີບ/ 1 ໜ້າເຈ້ຍພິມ.
- ແປເອກະສານ ພາສາຕ່າງປະເທດເປັນພາສາລາວ: 20.000 ກີບ/ 1 ໜ້າເຈ້ຍພິມ.
- ຄ່າແປ ປາກເປົ່າພາສາລາວ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ: 25.000 ກີບ/ 1 ຊົ່ວໂມງ.
- ຄ່າແປ ປາກເປົ່າພາສາຕ່າງປະເທດ ເປັນພາສາລາວ : 20.000 ກີບ/ 1 ຊົ່ວໂມງ.

12.2 ຄົ້ນຄ້ວາ / ວິໄຈ / ຂຽນບົດ (ຕຳລາ) : 30.000 ກີບ / ໜ້າເຈ້ຍພິມ

12.3 ກວດແກ້ ແລະ ຮຽບຮຽງ: 10.000 ກີບ ຕໍ່ ໜຶ່ງໜ້າເຈ້ຍພິມ.

12.4 ຄ່າພິມເອກະສານ ທີ່ຮຽບຮຽງແລ້ວ : 5.000 ກີບ ຕໍ່ ໜຶ່ງໜ້າເຈ້ຍພິມ.

12.5 ຄ່າບັນລະຍາຍ, ປາຖະກະຖາ, ປະທານກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ, ລະດັບສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

- ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ 800.000 ກີບ/ຄັ້ງ.
- ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ 500.000 ກີບ/ຄັ້ງ.
- ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ, ຮອງເຈົ້າ

ແຂວງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ແລະ ທຽບເທົ່າ 300.000 ກີບ/ຄັ້ງ.

- ຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຂອງແຂວງ ແລະ ທຽບເທົ່າ 150.000 ກີບ/ຄັ້ງ.

12.6 ຄ່າແຮງງານ ອາຈານຮັບເຊີນຈາກທາງນອກ ມາສິດສອນ ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

- ຄ່າແຮງງານສອນ ລະດັບວິທະຍາໄລຂຶ້ນໄປ ຄິດໄລ່ 25.000ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ.

- ຄ່າແຮງງານສອນ ລະດັບທຸດວິທະຍາໄລ ຄິດໄລ່ 20.000ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ.

12.7 ຄ່າແຮງງານ ວິທະຍາກອນ ໃຫ້ ຄິດໄລ່ 30.000ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ (ສຳລັບພະນັກງານຜູ້ ທີ່ຂຶ້ນບັນຍາງ ເອກະສານໃນກອງປະຊຸມສຳມະນາ).

12.8 ຄ່າແຮງງານເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ຄ່າເວນຍາມ, ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແຮງງານ (ສະບັບປັບປຸງໃໝ່), ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 27/12/2006.

ມາດຕາ 13: ກຳນົດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານ ທີ່ນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມແລະຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກ ຕ່າງປະເທດ.

- ການນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນການໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ລາຍຈ່າຍກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາໃຫ້ ປະຕິບັດ ຄື ກັນກັບການນຳໃຊ້ແຫຼ່ງທຶນງົບປະມານພາຍໃນ ແລະ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການໄປເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານໃຫ້ສະຫຼຸບ ລາຍຈ່າຍຕາມໃບບິນເກັບເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຄຸ້ມຄອງການ ເງິນ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
- ໃນກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ເປັນເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ປະ ຕິບັດຕາມການກຳນົດຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
- ງານລ້ຽງກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ອະນຸມັດໃຫ້ຈັດເທື່ອດຽວໂດຍກຳນົດອັດຕາ 100.000 ກີບ/ຄົນ.

ມາດຕາ 14: ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

- 14.1 ຕຳແໜ່ງ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ໃນມາດຕາ 4, ມາດຕາ 5 ແລະ ມາດຕາ 7 ໃຫ້ອີງຕາມດຳລັດຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງ ຝ່າຍພົນລະເຮືອນ ຂອງ ສປປ ລາວ ສະບັບ ເລກທີ 173/ນຍ, ລົງວັນທີ 25/11/1993 ແລະ ດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບ ເລກທີ 99/ນຍ, ລົງວັນທີ 23/06/2008.
- 14.2 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕາ 09 ສຳລັບອັດຕານຳມັນໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະລິດບໍລິຫານທີ່ຮັບໃຊ້ ຢູ່ໃນຫ້ອງການ ບໍລິຫານຂອງ ຂະແໜງການ ອອ້ມຂ້າງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ ບໍ່ລວມ ເອົາລິດ ປະຈຳຕຳແໜ່ງ ແລະ ລິດຂອງລັດ ທີ່ບຸກຄົນທີ່ນຳໃຊ້.
- 14.3 ລາຍຈ່າຍຄ່າສອ້ມແປງແມ່ນອັດຕາສະເລ່ຍລວມຂອງວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄຫະສະຖານ ,

ແຕ່ການສອມແປງ ຕົວຈິງນັ້ນໃຫ້ອີງຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນປີ.

14.4 ສຳລັບການກຳນົດອັດຕາເຂົ້າໃສ່ແຕ່ລະວຽກງານທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ແມ່ນການກຳນົດອັດຕາສູງສຸດ, ແຕ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃຫ້ແຕ່ລະຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນສາມາດດັດປັບລົງໄດ້ ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະຂົງເຂດໜ້າວຽກ ແລະ ຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນປີ.

14.4 ພາຍຫລັງສຳເລັດ ການເຄື່ອນໄຫວໄປວຽກທາງການຢູ່ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ,ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບລາຍງານການໃຊ້ລາຍຈ່າຍຕາມເອກະສານ ແລະຕາມໃບບິນ ເກັບເງິນຕົວຈິງ ໂດຍເຊັນຍັງຍືນຈາກຄະນະ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ການເງິນຕາມຂະແໜງການ ຫຼື ຂະແໜງການທີ່ເປັນເຈົ້າການ; ຖ້າເງິນຍັງເຫຼືອ ຕ້ອງມອບເຂົ້າຄັງເງິນສົດ ຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຕາມລະບຽບການງົບປະມານ.

ມາດຕາ 15: ມອບໃຫ້ກົມງົບປະມານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ແນະນຳເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບ ນີ້ ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າອ້ອມຂ້າງສູນກາງ,ບັນດາແຂວງ ແລະນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະເປັນ ເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 16: ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 2348 /ກງ, ລົງວັນທີ 06/10/2008 ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນທີ 1/1/2010 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ.



ສົມດີ ດວງດີ