



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

---==000==---

ກະຊວງການເງິນ

2066 ຄ
ເລກທີ:/ກງ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 25 JUN 2015

**ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ
ວ່າດ້ວຍ ກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ.
(ສະບັບປັບປຸງໃໝ່)**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ສະບັບເລກທີ 78/ນຍ, ລົງວັນທີ 10 ມີນາ 2015;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 80/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2007.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ບັນດາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນການສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ການລະດົມທຶນຈາກພາຍໃນທີ່ລັດຖະບານຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- ເພື່ອເປັນການຕອບສະໜອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ໃຫ້ສົມຄຸ້ມກັບຄວາມອາດສາມາດເກັບລາຍຮັບຕົວຈິງ;
- ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິທິຜົນ;
- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ກົງຈັກບໍລິຫານລັດ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງປົກກະຕິ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

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/ ຄືນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄືນ/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/ຄືນ/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. ສຳລັບພະນັກງານລົງເຮັດວຽກງານກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງໃຫ້ຄິດໄລ່35.000ກີບ/ຄົນ/ວັນ.
- 4.1.6. ກໍລະນີພະນັກງານໄປວຽກທາງການຕິດຕາມການນຳຂຶ້ນສູງພາຍໃນປະເທດບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າພັກເຊົາໃຫ້ຄະ 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 ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 9 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລົດ;
 - ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ນ້ຳມັນ 10 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລົດ.
 2. ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 2.501-3.500 ຊີຊີໃຫ້ຄິດໄລ່:
 - ພາກເໜືອໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 6 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລົດ;
 - ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 8 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລົດ.
 3. ລົດທີ່ມີຄວາມແຮງແຕ່ 3.501ຊີຊີຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ :
 - ພາກເໜືອໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 4 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລົດ;
 - ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 5 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລົດ
 4. ແລ່ນວຽກໃນຕົວເມືອງ, ເທດສະບານໃຫ້ຄິດໄລ່ 10 ລົດ/ວັນ/ຄົນ.



ຂ.ປະເພດລົດຈັກ:

- ພາກເໜືອໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 10 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ;
- ພາກກາງໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 15 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ;
- ພາກໃຕ້ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 15 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ;
- ແລ່ນວຽກໃນຕົວເມືອງ, ເທດສະບານໃຫ້ຄິດໄລ່ 2 ລິດ/ວັນ/ຄັນ.

4.2.4. ຄ່າເດີນທາງໄປວຽກທາງການທີ່ລົດບໍ່ສາມາດໄປເຖິງໄດ້ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເພີ່ມຈາກອັດຕາກິນໄປວຽກທາງການ ອີກ 50,000 ກີບ/ຄົນ/ມື້. (ອັດຕາດັ່ງກ່າວບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ກັບຂະແໜງການວິຊາສະເພາະທີ່ໃຊ້ການເດີນທາງ ດ້ວຍການຍ່າງເປັນພື້ນຖານ).

4.2.5. ການເດີນທາງ ດ້ວຍລົດເມ, ເຮືອ, ຍົນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ໂດຍອີງໃສ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງແຕ່ລະໄລຍະ.

4.2.6. ການເດີນທາງໂດຍນຳໃຊ້ພາຫະນະຂອງລັດຄ່າຜ່ານຂົວ, ຂ້າມບັກ ແລະ ຄ່າຜ່ານແດນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາ ຕົວຈິງ.

4.2.7. ເງິນແຮງການເດີນທາງໄປວຽກທາງການພາຍໃນປະເທດໂດຍໃຊ້ພາຫະນະມວນຊົນໃຫ້ຄິດໄລ່ 100.000 ກີບ/ຄົນ/ຖ້ຽວ(ໄປ-ກັບ). ເພື່ອແຮໄວ້ໃຊ້ຈ່າຍບາງກໍລະນີເຊັ່ນ: ຈ່າຍຄ່າຕໍ່ລົດ (ລົດເມ, ລົດຕຸກງ, ລົດຕັກ ຊີ), ຕໍ່ເຮືອ.

ມາດຕາ 5. ກຳນົດລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ການໄປວຽກທາງການຕ່າງປະເທດໄດ້ຈັດໄປຕາມພາກພື້ນ ແລະ ເປັນກຸ່ມປະເທດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

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, ຊາອຸດິດອາຣັບປີ, ສະຫະນະຄອນເອເມຣັດອາຣັບ, ຮົງກົງ, ນິວຊີແລນ, ບຣູນາຍ;
- ຂ. ກຸ່ມ 2: ປະເທດບັງກລາເທດ, ອີຣານ, ເນປານ, ປາກິສຖານ, ສິລັງກາ, ຕີມໍແລັດສເຕ, ຕວັກກີ, ສປປ ຈີນ, ອິນໂດເນເຊຍ, ມາເລເຊຍ, ຟິລິບປິນ, 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, ປອກຕູຍການ, ຣູມານີ, ສໂລວາກີ, ສໂລເວນີ, ອູແກຣນ, ເຢຍລະມັນ, ຊູແອດ ແລະ ບັນດາປະເທດອື່ນໆ ໃນຂົງເຂດເອີຣົບທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໃນ ກຸ່ມ 1.

5.1.3. ເຂດອາເມລິກາເໜືອແບ່ງອອກເປັນ 2 ກຸ່ມຄື :

- ກ. ກຸ່ມ 1: ປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ, ການາດາ, ເມັກຊິກ;
- ຂ. ກຸ່ມ 2: ປະເທດກົດສະຕາລິກາ, ກູບາ, ໂດມິນາ, ໂດມິນິກັນ, ແອນຊາວາດໍ, ເກຣນາດາ, ກົວເຕມາລາ, ໄຮຕີ, ຮົງດູຣັດ, ຈາໄມກາ, ນິກາຣາກວາ, ປານາມາ.



5.1.4. ເຂດອາເມລິກາໃຕ້ (ບໍ່ໄດ້ແບ່ງກຸ່ມ) ປະກອບມີ :

ປະເທດອາກຊັງຕິນ, ໂບລີວີ, ບຣາຊິນ, ຊີເລ, ໂກໂລມບີ, ເອກວາດໍ, ກູຢານ, ປຣາກວາຍ, ເປຣູ, ຊູຣິນາມ, ອຸຣູກວາຍ, 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/ຄືນ	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	1.400.000	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:ການໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ມີຊາຍແດນຕິດກັບສປປລາວ ເຊັ່ນ: ໄປແຂວງຊາຍແດນຫລື ເມືອງຊາຍແດນລະຫວ່າງປະເທດ (ປະກອບມີ: ໄທ, ຫວຽດນາມ, ມຽນມາ, ຈີນ ແລະກຳປູເຈຍ) ໃຫ້ຄິດໄລ່ 50% ຂອງຂໍ້ 5.2.1 ກຸ່ມ 2 ແລະຖ້າເດີນທາງໄປກັບໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະອັດຕາກິນຄິດໄລ່ 50% ຂອງຂໍ້ 5.2.1 ກຸ່ມ 2. ຕົວຢ່າງ: ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ-ໜອງຄາຍ, ຫົວພັນ - ແຫ່ງຫົວ, ສະຫວັນນະເຂດ-ມຸກດາຫານ, ຫລວງນ້ຳທາ-ບໍ່ຫານ ແລະອື່ນໆ.

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	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/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ/ຄືນ	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, 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/ ຄົນ/ ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ/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/ ຄົນ/ ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ ຄົນ/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 ເຊົາຕາມຄາລາຕົວຈິງ; ສໍາລັບຄ່າພັກເຊົາຜູ້ຕິດຕາມທ່ານລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການຂຶ້ນໄປ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ ອີງໃສ່ຄາລາຕົວຈິງ, ແຕ່ຈໍານວນຜູ້ຕິດຕາມບໍ່ໃຫ້ເກີນ 01 ທ່ານ.

5.3. ກຳນົດການເດີນທາງ

ກຳນົດການເດີນທາງໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ປະເພດຄື: ທາງອາກາດ, ທາງບົກ ແລະ ທາງນ້ຳ.

ກ. ທາງອາກາດ

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

ຂ. ທາງບົກ.

- ຕຳແໜ່ງຂັ້ນລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ຫຼື ທຽບເທົ່າຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຊັ້ນທຸລະກິດ.
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 1 ລົງມາໃຫ້ຄິດໄລ່ຊັ້ນທຳມະດາ.

ຄ. ທາງນ້ຳ: ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ.

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

ຕົວຢ່າງ: ຂໍ້ຕົກລົງເຫັນດີໃຫ້ທ່ານກ. ໄປປະຊຸມຢູ່ສ.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: ຄ່າຜ່ານເດີນ, 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: ຕໍາແໜ່ງທີ່ລັດຖະບານອະນຸຍາດໃຫ້ພັນລະຍາຕິດຕາມໄປນໍາໄດ້ແມ່ນຂັ້ນລັດຖະມົນຕີວ່າການຂັ້ນໄປ.

- 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-ຄົ້ນຄວ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດຈະໄດ້ຮັບເງິນນະໂຍບາຍບຸກຄົນ 800.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ (ໂດຍອີງຕາມການສະເໜີຂອງກະຊວງສຶກສາ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງເບື້ອງຕົ້ນທີ່ຂັ້ນເທິງອະນຸຍາດໃຫ້ໄປສຶກສາ-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;

- ຄ່າອາຫານຫວ່າງແລະນ້ຳດື່ມໃຫ້ຄິດໄລ່ 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 ນ້ຳດື່ມໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ.

- 6.2. ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອກະກຽມກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

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

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

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

6.4. ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ
ການຈັດກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ ແລະ ພາກພື້ນ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ໂດຍແມ່ນສປປລາວ ເປັນເຈົ້າພາບລະດັບຕໍາແໜ່ງງານປະເພດ 4 ຂຶ້ນໄປ ຈົນເຖິງລະດັບປະມຸກລັດ. ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດອັດຕາການຄິດໄລ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ລ/ດ	ເນື້ອໃນ	ອັດຕາສຳລັບແຂກຕ່າງປະເທດ		
		ກອງປະຊຸມລະດັບລັດຖະມົນຕີຂຶ້ນໄປເຖິງການນຳສູງສຸດ	ກອງປະຊຸມລະດັບຕໍາແໜ່ງປະເພດ 1, 2 ແລະ 3	ກອງປະຊຸມລະດັບຕໍາແໜ່ງປະເພດ 4
1	ຄ່າຫ້ອງກຽດຕິຍົດ:ເຄື່ອງດື່ມ.	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	ຂອງຂ້ວນ.	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
	- ຄ່າເຊົ່າຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງກອງເລຂາ, ຄ່າຫ້ອງພັກຄະນະຜູ້ແທນ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມແລະຕາມທີ່ໄດ້ປະຕິບັດນຳກັນລະຫວ່າງປະເທດ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມແລະຕາມປະຕິບັດນຳກັນລະຫວ່າງປະເທດ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມແລະປະຕິບັດນຳກັນລະຫວ່າງປະເທດ
	- ຄ່າເຊົ່າລົດ	ຕາມລາຄາຕົວຈິງ	ຕາມລາຄາຕົວຈິງ	ຕາມລາຄາຕົວຈິງ
5	ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ(ເຈ້ຍ, ສີ, 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	ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ(ລົດເກັງ, ຕູ້15 ບ່ອນນັ່ງ, ລົດຈັກຈໍລະຈອນເບີດທາງ)	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	ປ້າຍຄຳຂ້ວນຢູ່ຫ້ອງປະຊຸມ	ບໍ່ເກີນ500.000ກີບ/ປ້າຍ (ກຳນົດ 3 ປ້າຍ)	ບໍ່ເກີນ 500.000ກີບ/ປ້າຍ (ກຳນົດ 2 ປ້າຍ)	ບໍ່ເກີນ 500.000ກີບ/ປ້າຍ (ກຳນົດ 1 ປ້າຍ)
10	ວຽກງານໂຄສະນາອອກຂ່າວ			
	- ວິທະຍຸ, ຫຼັກສື່ພິມ ແລະ ໂທລະພາບ	ຕາມລາຄາຕົວຈິງ	2.000.000ກີບ/ງານ	1.000.000ກີບ/ງານ
	- ວຽກງານຖ່າຍທອດສົດ	ຕາມລາຄາຕົວຈິງ	ບໍ່ໃຫ້ມີ	ບໍ່
	- ປ້າຍໂຄສະນາ (ລາຄາສູງສຸດ)	500.000 ກີບ/ປ້າຍ	ບໍ່ໃຫ້ມີ	ໃຫ້ມີ
11	ອາຫານວ່າງ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ
12	ເງິນແຮກກອງປະຊຸມ 6% ຂອງອັດຕາກິນທັງໝົດ			

44

ມາດຕາ 7. ກຳນົດລາຍຈ່າຍຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດ

7.1. ຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດດ້ວຍງົບປະມານຂອງລັດ

7.1.1. ແຂກຕ່າງປະເທດມາຢ້ຽມຢາມສປປລາວຕາມການເຊີນຂອງພັກແລະລັດຖະບານໃຫ້ຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້:

ຕຳແໜ່ງ	ຄ່າພັກເຊົາ	ຄ່າອາຫານ	ອາຫານ ຫວ່າງ	ອັດຕາ ງານລ້ຽງ	ເຄື່ອງດື່ມ ງານລ້ຽງ	ຫ້ອງກຽດຕິຍົດ, ເຄື່ອງດື່ມ	ຊຸດອກໄມ້ 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-ປາຊີຟິກກຸ່ມ 2;

7.1.3. ສຳລັບການມາຢ້ຽມຢາມເປັນຂະບວນການໃຫຍ່ຂອງຕ່າງປະເທດເຊັ່ນ: ການມາຫລິ້ນກິລາ, ສິນລະປະ; ກໍລະນີຝ່າຍລາວຮັບການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນອັດຕາກິນແລະຄ່າພັກເຊົາຕາມມາດຕາ 04, ຂໍ້ 4.1.1;

- ການຈັດງານລ້ຽງຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຈັດຄັ້ງດຽວຕໍ່ຄະນະໃນ ມື້ເປີດຫຼື ມື້ປິດ;

7.2. ຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດດ້ວຍງົບປະມານຂອງແຂກເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

- ການຮັບແຂກຕ່າງປະເທດຊຶ່ງການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດເປັນພາລະຂອງແຂກຮັບຜິດຊອບ. ຝ່າຍລາວຮັບຜິດຊອບແຕ່ມື້ເຮັດວຽກນຳແຂກແລະໃຫ້ຄິດໄລ່ແຕ່ອາຫານຫວ່າງໃນເວລາພັກຜ່ອນ 30.000 ກີບ/ວັນ/ຄົນ;
- ກໍລະນີແຂກຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ແຂກບໍ່ຮັບຜິດຊອບເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 8. ກຳນົດລາຍຈ່າຍຮັບໃຊ້ງານສຳຄັນ ແລະ ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ

ລາຍຈ່າຍຄ່າແຮງງານໃນການສະແດງສິນລະປະວັນນະຄະດີ, ກາຍຍະສິນ, ກິລາ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອື່ນໆໃນງານບຸນເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນງານສຳຄັນແລະກອງປະຊຸມລະດັບຊາດດັ່ງນີ້:



- 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;
 - ຄ່າແຕ່ງເຟັງ, 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 ແລະພາກພື້ນຈະມີຂໍ້ກຳນົດສະເພາະຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະກິລາ.

ມາດຕາ 9. ກຳນົດລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບ ຍານພະຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງຈັກ

9.1. ລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບລົດບໍລິຫານລວມ

ລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບລົດບໍລິຫານລວມໄດ້ແຍກອອກເປັນ 3 ປະເພດແລະຄິດໄລ່ຄ່ານີ້ມັນຕາມຄວາມແຮງຂອງລົດດັ່ງນີ້:

9.1.1. ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ: (ລວມທັງນໍ້າມັນແອັດຊັງແລະກາຊວນ).

ລົດປະເພດທີ I:ລົດຈັກ, ຈັກຕັດຫຍ້າ, ຈັກເຮືອແລະເຄື່ອງຈັກອື່ນໆຄິດໄລ່ຄ່າ:

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

ລົດປະເພດທີ 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.

ລົດປະເພດທີ 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.

Handwritten signature

9.1.2. ກຳນົດນ້ຳມັນຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມສຳລັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຕາມຂະແໜງການເປັນຕົ້ນ ລົດຂົນສົ່ງຄົນເຈັບ (Ambulance), ລົດດັບເພີງ, ລົດຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະອື່ນໆ, ລົດບໍລິຫານທົ່ວໄປເຊັ່ນ: ໄປຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ, ສົ່ງເອກະສານ, ບັດເຊີນ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານທົ່ວໄປແມ່ນໃຫ້ຂຶ້ນກັບການນຳໃຊ້ຕົວຈິງໃນໜ້າວຽກວິຊາສະເພາະຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ. ສະນັ້ນ, ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການຄິດໄລ່ນ້ຳມັນຈຶ່ງກຳນົດຈຳນວນລົດບໍລິຫານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ສຳລັບກະຊວງ, ອົງການຕ່າງໆອ້ອມຂ້າງສູນກາງ: ກົມບໍລິຫານທົ່ວໄປ ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມສຳລັບລົດໃຫຍ່ບໍ່ເກີນ 2 ຄັນ ແລະ ລົດຈັກບໍ່ເກີນ 2 ຄັນ, ກົມວິຊາການຄິດໄລ່ນ້ຳມັນຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມສຳລັບລົດໃຫຍ່ບໍ່ເກີນ 3 ຄັນ, ລົດຈັກບໍ່ເກີນ 3 ຄັນ(ກົມວິຊາການໝາຍເຖິງກົມທີ່ເຮັດວຽກວິຊາສະເພາະຕາມຂະແໜງການ).
- ສຳລັບຂັ້ນແຂວງ: ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມສຳລັບລົດໃຫຍ່ບໍ່ເກີນ 2 ຄັນ, ລົດຈັກບໍ່ເກີນ 2 ຄັນ, ບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງແຂວງຄິດໄລ່ນ້ຳມັນຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມສຳລັບລົດໃຫຍ່ບໍ່ເກີນ 1 ຄັນ, ລົດຈັກບໍ່ເກີນ 2 ຄັນ,
- ສຳລັບຂັ້ນເມືອງ: ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງເມືອງໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມສຳລັບລົດໃຫຍ່ບໍ່ເກີນ 1 ຄັນ, ລົດຈັກບໍ່ເກີນ 2 ຄັນ, ບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມສຳລັບລົດໃຫຍ່ບໍ່ເກີນ 1 ຄັນ, ລົດຈັກບໍ່ເກີນ 1 ຄັນ.

ຕົວຢ່າງ: ການຄິດໄລ່ນ້ຳມັນບໍລິຫານສຳລັບກົມວິຊາການອັດຕານ້ຳມັນລົດໃຫຍ່ 3ຄັນເປັນລົດປະເພດ II ທີ່ມີຈັກຄວາມແຮງ 2.500 ຊີຊີຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

ລົດໃຫຍ່ 3ຄັນ X 80 ລິດ = 240 ລິດ

ລົດຈັກ 3 ຄັນ X 16ລິດ = 48ລິດ

ລວມທັງໝົດ = 240 + 48 = 288ລິດ/ເດືອນ

9.1.3. ນ້ຳມັນເຄື່ອງ

- ລົດປະເພດI ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນເຄື່ອງ 1 ລິດ/ຄັນ/ງວດ;
- ລົດປະເພດII ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນເຄື່ອງ 5 ລິດ/ຄັນ/ງວດ;
- ລົດປະເພດIII ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນເຄື່ອງ 7 ລິດ/ຄັນ/ງວດ.

ໝາຍເຫດ: ລາຍຈ່າຍຄ່າປ່ຽນຖ່າຍນ້ຳມັນເຄື່ອງແຕ່ລະປະເພດລົດທີ່ລັດມອບໃຫ້ບຸກຄົນນຳໃຊ້ນັບແຕ່ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ລົງມາແມ່ນມອບໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ຮັບຜິດຊອບເອົາເອງ.

9.2. ລາຍຈ່າຍຄ່າບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງພາຫະນະຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມ

9.2.1. ລາຍຈ່າຍຄ່າບຳລຸງຮັກສາ

- ລົດປະເພດI ທີ່ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ 1,000 ກິໂລແມັດຂຶ້ນໄປຫລືກາຍກຳນົດເວລາຮັບປະກັນໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ 200.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ.
- ຈັກຕັດຫຍ້າ, ຈັກເຮືອ ແລະ ເຄື່ອງຈັກອື່ນໆທີ່ກາຍກຳນົດເວລາຮັບປະກັນໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ 150.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ;
- ລົດປະເພດII ທີ່ກາຍກຳນົດເວລາຮັບປະກັນໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ 900.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ;
- ລົດປະເພດIII ທີ່ກາຍກຳນົດເວລາຮັບປະກັນໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ 1.000.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ;
- ລົດຖີບທີ່ໄດ້ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ 50.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ.



9.2.2. ລາຍຈ່າຍຄ່າສ້ອມແປງປົກກະຕິ

- ລົດປະເພດIທີ່ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ສອງປີຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າສ້ອມແປງ 1.000.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ;
 - ຈັກຕັດຫຍ້າ, ຈັກເຮືອແລະເຄື່ອງຈັກອື່ນໆທີ່ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ທີ່ປີຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າສ້ອມແປງ 500.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ປີ;
- ລົດປະເພດIIທີ່ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ສາມປີຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າສ້ອມແປງ 2.500.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ;
- ລົດປະເພດIIIທີ່ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ສາມປີຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າສ້ອມແປງ 3.000.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ;
- ລົດຖີບທີ່ໄດ້ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດທີ່ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ສອງປີຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າສ້ອມແປງ 100.000 ກີບ/ຄັນ/ປີ.

ໝາຍເຫດ:ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ຄ່າສ້ອມແປງ ແຕ່ລະປະເພດລົດທີ່ລັດມອບໃຫ້ບຸກຄົນນໍາໃຊ້ນັບແຕ່ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 ລົງມາແມ່ນມອບໃຫ້ຜູ້ນໍາໃຊ້ຮັບຜິດຊອບເອົາເອງ.

ມາດຕາ 10. ກຳນົດລາຍຈ່າຍບໍາລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງຕຶກອາຄານ ແລະວັດຖຸອຸປະກອນ

- ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍາລຸງຮັກສາແລະສ້ອມແປງອາຄານສຳນັກງານ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມັງກອນ 2004 ແລະອີງໃສ່ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ.

ມາດຕາ 11. ກຳນົດລາຍຈ່າຍຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ແບບພິມ, ວາລະສານ, ໜັງສືພິມ, ນ້ຳປະປາ, ໄຟຟ້າ ແລະ ໄປສະນີໂທລະຄົມ

- 11.1. ລາຍຈ່າຍຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ແບບພິມ, ຄ່າໜັງສືພິມ ແລະ ວາລະສານຕ່າງໆໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະແຕ່ຮັບໃຊ້ສ່ວນລວມເທົ່ານັ້ນ, ສ່ວນງົບປະມານຮັບໃຊ້ໃນຮ່ວມນີ້ໃຫ້ແຕ່ລະກະຊວງ, ອົງການ, ບັນດາແຂວງຈັດສັນລາຍຈ່າຍຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບໃນປີ.
- 11.2. ລາຍຈ່າຍເພື່ອການຊົມໃຊ້ປະກອບມີ: ລາຍຈ່າຍນ້ຳປະປາ, ໄຟຟ້າ, ໂທລະຄົມ, ໂທລະສານ ແລະ ອິນເຕີເນັດ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ບັນດາແຂວງ ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວນີ້ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາໃບບິນຕົວຈິງ. ແຕ່ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ແລະ ບັນດາແຂວງ ເອົາໃຈໃສ່ໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບົນຈິດໃຈປະຢັດມັດທະຍັດ, ກວດກາຕິດຕາມການນໍາໃຊ້ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີການຟຸ່ມເຟືອຍ ແລະ ເກື້ອກຸນ, ການນໍາໃຊ້ໃຫ້ມີຂອບເຂດຈຳກັດ.
 - ກໍລະນີເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານໃນການຄິດໄລ່ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳສົກປີໃຫ້ອີງໃສ່ການຊົມໃຊ້ຕົວຈິງໃນປີຜ່ານມາ.
- 11.3. ລາຍຈ່າຍສໍາລັບການຈັດຊື້ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະເຊັ່ນ: ການຈັດຊື້ອຸປະກອນສຶດສອນ, ອຸປະກອນການແພດ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະດ້ານການວັດແທກ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ສະບັບເລກທີ 03/ນຍ ລົງວັນທີ 09 ມັງກອນ 2004

ມາດຕາ 12. ລາຍຈ່າຍອຸດໜູນສໍາລັບເຮັດວຽກເພີ່ມ

ລາຍຈ່າຍນະໂຍບາຍສໍາລັບພະນັກງານທີ່ສັງກັດລັດທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ປະຕິບັດວຽກງານສະເພາະກົດບາງ ຄັ້ງຄາວທີ່ມີການແຕ່ງຕັ້ງຢ່າງເປັນທາງການ (ບໍ່ລວມເອົາວຽກງານວິຊາສະເພາະຕາມປົກກະຕິ); ໃນງານ ສໍາຄັນລະດັບຊາດ, ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ, ກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນເຊັ່ນ: ແປພາສາເປັນເອກະສານ ແລະປາກເປົາ, ຄໍາຄື້ນຄວ້າ, ວິໄຈ, ຂຽນເອກະສານ, ຂຽນປຶ້ມຕໍາລາ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງເອກະສານ, ປຶ້ມຕໍາລາ, ຄໍາພິມເອກະສານທີ່ຮຽບຮຽງແລ້ວ ແລະຮູບພາບປະກອບມີດັ່ງນີ້:

12.1. ແປພາສາ

- ການແປພາສາປາກເປົາ:

- ພາສາລາວເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດເປັນພາສາລາວແມ່ນຈະໄດ້ຄິດໄລ່ໃຫ້ສະ ເພາະຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງເພື່ອແປພາສາໃນກອງປະຊຸມ, 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 ໜ້າເຈ້ຍພິມຂອງພາສາ ລາວ;
- ຄ່າແປເອກະສານພາສາຕ່າງປະເທດ ເປັນພາສາລາວ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 40.000 ກີບ/1 ໜ້າເຈ້ຍພິມຂອງ ພາສາຕ່າງປະເທດ; ແລະ
- ກໍລະນີຈ້າງທາງນອກໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາສັນຍາວ່າຈ້າງຕົວຈິງ ຂອງສອງຝ່າຍທີ່ຕົກລົງນຳກັນ.

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 ແລະ ປຶ້ມຕໍາລາທີ່ຮຽບຮຽງແລ້ວ 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, ຮອງ ເຈົ້າຄອງນະຄອນແລະທຽບເທົ່າ 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 (ສໍາລັບພະນັກງານຜູ້ທີ່ຂຶ້ນບັນຍາຍ ເອກະສານໃນກອງປະຊຸມສໍາມະນາ).

12.8. ຄ່າແຮງງານເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ຄ່າເວນຍາມໃຫ້ປະຕິບັດຕາມດໍາລັດສະບັບເລກທີ 176/ ນຍ, ລົງວັນທີ 25 ພະຈິກ 1993 ຈົນກວ່າຈະມີການປັບປຸງໃໝ່, ຖ້າມີການປັບປຸງໃໝ່ ແມ່ນນໍາໃຊ້ຕາມ ລະບຽບໃໝ່.



ມາດຕາ 13. ກຳນົດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານ ທີ່ນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ

- ການນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນການໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ລາຍຈ່າຍກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາໃຫ້ປະຕິບັດ ຄືກັນກັບການນຳໃຊ້ແຫຼ່ງທຶນງົບປະມານພາຍໃນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແລ້ວ ໃຫ້ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຕາມໃບບິນເກັບເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- ກໍລະນີຜູ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ເປັນເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການກຳນົດຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- ງານລ້ຽງກອງປະຊຸມປະຈຳປີອະນຸມັດໃຫ້ຈັດເທື່ອດຽວໂດຍກຳນົດອັດຕາ 100.000 ກີບ/ຄົນ.

ມາດຕາ 14. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- 14.1. ຕຳແໜ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 4, ມາດຕາ 5 ແລະມາດຕາ 7 ໃຫ້ອີງຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງຝ່າຍພົນລະເຮືອນຂອງສປປລາວສະບັບເລກທີ 173/ນຍ, ລົງວັນທີ 25/11/1993 ແລະດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງລັດຖະກອນແຫ່ງສປປລາວສະບັບເລກທີ 99/ນຍ, ລົງວັນທີ 23/06/2008;
- 14.2. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕາ 09 ສຳລັບອັດຕານຳມັນໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະລົດບໍລິຫານທີ່ຮັບໃຊ້ຢູ່ໃນຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງສູນກາງແລະທ້ອງຖິ່ນທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ບໍລິຫານເອົາລົດປະຈຳຕຳແໜ່ງແລະລົດຂອງລັດທີ່ບຸກຄົນນຳໃຊ້;
- 14.3. ລາຍຈ່າຍຄ່າສ້ອມແປງແມ່ນອັດຕາສະເລັຍລວມຂອງວັດຖຸອຸປະກອນແລະເຄຫະສະຖານແຕ່ການສ້ອມແປງຕົວຈິງນັ້ນໃຫ້ອີງຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນປີ;
- 14.4. ສຳລັບການກຳນົດອັດຕາລາຍຈ່າຍທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນແມ່ນການກຳນົດອັດຕາສູງສຸດ, ແຕ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃຫ້ແຕ່ລະຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງແລະທ້ອງຖິ່ນສາມາດດັດປັບລົງໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະຂົງເຂດໜ້າວຽກແລະຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນປີ;
- 14.5. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການເຄື່ອນໄຫວໄປວຽກທາງການຢູ່ພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍຕາມເອກະສານແລະຕາມໃບບິນເກັບເງິນຕົວຈິງໂດຍເຊັນຍັງຢືນຈາກຄະນະເພື່ອສົ່ງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ-ການເງິນຂອງຂະແໜງການຫຼືຂະແໜງການທີ່ເປັນເຈົ້າການ; ຖ້າເງິນຍັງເຫຼືອຕ້ອງມອບເຂົ້າຄັງເງິນສິດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຕາມລະບຽບການງົບປະມານ.

ມາດຕາ 15. ມອບໃຫ້ກົມງົບປະມານ, ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ແນະນຳເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າອອ້ມຂ້າງສູນກາງ, ບັນດາແຂວງ ແລະນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

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

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ,

