



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດຖະນາຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 0200 /ກງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ມັງກອນ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 71/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015 ແລະ ສະບັບເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 02 ພະຈິກ 2017;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ສະບັບເລກທີ 205/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ກໍລະກົດ 2022;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 600/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2021.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການລວມ ແລະ ມາດຕະການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ແຫຼ່ງທຶນ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ຊັບພະຍາກອນ (ທຳມະຊາດ, ຄົນ), ພະລັງງານ ແລະ ເວລາລັດຖະການ ໃນການຜັນຂະຫຍາຍ ດຳລັດ ສະບັບເລກທີ 205/ລບ, ລົງວັນທີ 22 ກໍລະກົດ 2022 ໃຫ້ມີຄວາມລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງຂຶ້ນຕື່ມ ແນໃສ່ປຸກຈິດສຳນຶກໃນການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການ ຟຸມເຟືອຍ, ການສ້າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ເພື່ອໃຫ້ ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ, ທັນສະໄໝ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ, ສາມາດກວດສອບໄດ້, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 2 ກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ

ກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ແມ່ນການກຳນົດຂອບເຂດບັນດາລາຍຈ່າຍສູງສຸດ ແຕ່ລະລຸກຮ່ວງ, ຮ່ວງ ຂອງແຕ່ລະພາກລາຍຈ່າຍ ໃນການສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອສາມາດເຄື່ອນໄຫວຢ່າງປົກກະຕິ ແລະ ເປັນການຕອບສະໜອງ ການນຳໃຊ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ

ໃຫ້ມີຈຸດສຸມ, ປະສິດທິຜົນສູງສຸດ, ປະຢັດມັດທະຍັດ, ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການປົກປັກຮັກສາ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ສົມຄູ່ກັບຄວາມອາດສາມາດໃນການຈັດສັນແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບແຕ່ລະປີ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 3.1 ການປະຢັດ ໝາຍເຖິງການຫຼຸດຜ່ອນຄ່າສິ້ນເບື້ອງໃນການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ແຫຼ່ງທຶນ, ຊັບສິນ, ແຮງງານ, ເວລາ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຢູ່ຢ່າງຈຳກັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ ໂດຍການນຳໃຊ້ແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນດັ່ງກ່າວ ດ້ວຍງົບປະມານທີ່ເທົ່າ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າເກົ່າ, ແຕ່ໄດ້ຮັບຜົນຕອບແທນຫຼາຍ ແລະ ດີກວ່າເກົ່າ ຕາມອັດຕາທີ່ຕ່ຳກວ່າ ກຳນົດໝາຍ, ຫົວໜ່ວຍລາຄາ, ປະລິມານ ແລະ ລະດັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແຕ່ກໍຍັງສາມາດເຮັດໃຫ້ວຽກງານບັນລຸຜົນສຳເລັດໄດ້ຕາມເປົ້າໝາຍ;
- 3.2 ການຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ໝາຍເຖິງ ການປຸກຈິດສຳນຶກໃນການສ້າງແຜນ, ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ທຶນ, ຊັບສິນ, ແຮງງານ, ເວລາ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ພະລັງງານ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງການໃຊ້ຈ່າຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ແລະ ບໍ່ສ້າງຜົນປະໂຫຍດຕອບແທນໃຫ້ລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
- 3.3 ລາຍຈ່າຍ ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ (ພາກ 60): ໝາຍເຖິງ ລາຍຈ່າຍຂອງລັດ ເພື່ອທົດແທນຄ່າແຮງງານຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນ ທີ່ເປັນເງິນເດືອນພື້ນຖານ ຕາມລະດັບຊັ້ນວິຊາສະເພາະ (ໃບປະກາສະນິຍະບັດ) ແລະ ເງິນອຸດໜູນ ທີ່ເປັນຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆ ຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນໄດ້ຮັບເພີ່ມຈາກລັດໃນການປະຕິບັດງານ;
- 3.4 ລາຍຈ່າຍ ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນຊ່ວຍໜູນ (ພາກ 61) ໝາຍເຖິງ ລັດຖະບານມີນະໂຍບາຍລາຍຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ບຸກຄົນ ເປັນຕົ້ນ: ພະນັກງານຮາກຖານຂັ້ນບ້ານ, ອາສາສະໝັກ, ພະສົງ, ນະໂຍບາຍຄອບຄົວ (ລູກ-ເມຍ), ພະນັກງານຄົ້ນຄ້ວາຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ພະນັກງານກ່ອນຮັບບຳນານ, ເຮັດວຽກເພີ່ມ (ລັດຖະກອນ), ເງິນເບ້ຍລ້ຽງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ (ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ), ປິ່ນປົວພະນັກງານການນຳ ແລະ ຊ່ວຍໜູນດ້ານສັງຄົມ (ພະນັກງານບຳນານຄົນ, ລູກພະນັກງານບຳນານ, ພະນັກງານເສຍອົງຄະ, ເສຍຊີວິດ, ນັກໂທດພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ);
- 3.5 ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ (ພາກ 62) ໝາຍເຖິງ ລາຍຈ່າຍເພື່ອຮັບໃຊ້ການບໍລິຫານກົງຈັກຂອງ ພັກ-ລັດ ເປັນ ຕົ້ນ: ລາຍຈ່າຍຄ່ານໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ຄ່າຊື້ ຫຼື ຄ່າຕັດເຄື່ອງແບບ, ຄ່າຊົມໃຊ້ນໍ້າປະປາ ແລະ ໄຟຟ້າ, ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ (ວັດຖຸ-ອຸປະກອນ, ຕຶກອາຄານ, ພາຫະນະ ແລະ ຄ່າສ້ອມແປງ), ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າຈ້າງຊຽວຊານ, ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ, ລາຍຈ່າຍຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ (ອັດຕາກິນ, ຄ່າເດີນທາງ, ພັກເຊົາ ແລະ ເງິນແຮບຸກຄົນ-ຄະນະ) ແລະ ອື່ນໆ;
- 3.6 ລາຍຈ່າຍ ເງິນດັດສົມ, ສິ່ງເສີມ ແລະ ເງິນບຳລຸງ (ພາກ 63) ໝາຍເຖິງ ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍທາງດ້ານການເມືອງ, ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ ຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ການສົ່ງເສີມລາຍຈ່າຍເປັນຕົ້ນ: ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຕິດພັນກັບແຜນກິດຈະກຳປະຈຳປີ ຂອງບັນດາຂະແໜງການ, ລາຍຈ່າຍຄ່າສະມາຊິກຂອງອົງການສາກົນ (ອົງການພາສີໂລກ, ອົງການໄອໂລ....) ແລະ ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.7 ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ (ພາກ 65) ໝາຍເຖິງ ລາຍຈ່າຍຈຳເປັນຮີບດ່ວນຂອງລັດຖະບານ ເປັນຕົ້ນ: ເງິນແຮລັດຖະບານ (ຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານສຸກເສີນປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ໄພທຳມະຊາດ, ພະຍາດລະບາດ ແລະ

- ວຽກອື່ນໆ) . ນອກຈາກນີ້ຍັງມີລາຍຈ່າຍເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຊຸກຍູ້ການເກັບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ລາຍຈ່າຍສົ່ງເສີມດ້ານວິຊາການ ແລະ ລາຍຈ່າຍເງິນເກິນແຜນ (ອີງຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ);
- 3.8 ລາຍຈ່າຍ ຊື້ຊຸບສົມບັດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານ (ພາກ 66) ໝາຍເຖິງ ລາຍຈ່າຍຊື້ຊຸບສົມບັດຄົງທີ່ທີ່ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ຫຼາຍປີ ແລະ ບໍ່ຕິດພັນກັບໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ເປັນຕົ້ນ: ຊື້ພາຫະນະ, ຊື້ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ຊື້ຊຸບສົມບັດຄົງທີ່ (ໂຕະ, ຕັ້ງ, ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອື່ນໆ);
- 3.9 ລາຍຈ່າຍລົງທຶນຂອງລັດ (ພາກ 67) ໝາຍເຖິງ ລາຍຈ່າຍເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍແຫຼ່ງທຶນພາຍໃນ, ທຶນກຸ້ຢືມ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນການກະກຽມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດຕາມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.10 ການປະຕິບັດຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໝາຍເຖິງການປະມຸນ, ການຈັດຈ້າງທີ່ບຶກສາ ເຂົ້າໃນການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ, ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບຶກສາດ້ວຍຮູບແບບການປະມຸນເປີດກ້ວາງ, ການປະມຸນວິງແຄບ, ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ແລະ ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ.

ມາດຕາ 4 ແຫຼ່ງທຶນທີ່ນຳໃຊ້

- 4.1 ທຶນຂອງລັດ ແມ່ນໄດ້ມາຈາກ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ: ປົກກະຕິ, ວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ເງິນປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ(ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ), ທຶນທີ່ໄດ້ມາຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ກຸ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຕ່າງໆ (ຍົກເວັ້ນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນຄຸ້ມຄອງເອງ) ຕາມແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງ;
- 4.2 ທຶນຂອງລັດວິສາຫະກິດ ແມ່ນໄດ້ມາຈາກການປະກອບທຶນຂອງລັດຖະບານໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ກຳໄລສະສົມຂອງລັດວິສາຫະກິດ, ແຫຼ່ງທຶນອື່ນທີ່ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ, ເງິນປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ ແລະ ລາຍຮັບອື່ນໆ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມແຜນການປະຈຳປີຂອງລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງ.

ມາດຕາ 5 ເປົ້າໝາຍ ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ລາຍຈ່າຍລັດວິສາຫະກິດ, ການປະຢັດ ແລະ ດ້ານການຟຸມເຟືອຍ

- 5.1 ເປົ້າໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍຕາມແຫຼ່ງທຶນງົບປະມານແຫ່ງລັດ:
- 1) ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ແມ່ນອີງໃສ່ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
 - 2) ລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ (ພາກ 60), ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນຊ່ວຍໜູນ (ພາກ 61), ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ (ພາກ 62), ລາຍຈ່າຍດັດສິມ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ເງິນບຳລຸງ (ພາກ 63), ລາຍຈ່າຍລົງທຶນຂອງລັດ (ພາກ 67), ງົບປະມານຂອງລັດ ຊຶ່ງລວມມີ ລາຍຈ່າຍປົກກະຕິ, ລາຍຈ່າຍລົງທຶນຂອງລັດ, ລາຍຈ່າຍວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ (ລະອຽດຕາມມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄຳສັບ) ຕາມແຜນທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຮັບຮອງ.
- 5.2 ສຳລັບ ເປົ້າໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍຕາມແຫຼ່ງທຶນຂອງລັດວິສາຫະກິດ: ການນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດວິສາຫະກິດ ແມ່ນເພື່ອຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນນະໂຍບາຍ, ບໍລິຫານປົກກະຕິ, ຂະຫຍາຍການຜະລິດ, ກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ຖິ້ມຂຸມການຂາດທຶນ, ການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ແລະ ອື່ນໆ; ປະຕິບັດກົນໄກໄລ່ລວງທຸລະກິດ, ເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຢ່າງເຕັມສ່ວນ ຕໍ່ຊັບສິນ ແລະ ທຶນ ທີ່ລັດມອບໃຫ້.

- 5.3 ເປົ້າໝາຍການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍຂອງລັດ: ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ລາຍຈ່າຍລັດວິສາຫະກິດ, ການນຳໃຊ້ຊັບສິນ, ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ພະລັງງານ, ແຮງງານ, ເວລາ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 6 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ

- 6.1 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການເງິນ-ການບັນຊີ, ພ້ອມທັງຮັບປະກັນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 6.2 ຮັບປະກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນ, ຕາມເປົ້າໝາຍລາຍຈ່າຍ ບໍ່ໃຫ້ເກີນແຜນທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຮັບຮອງ, ໂດຍໃຫ້ຖືເອົາການປະຢັດເປັນຕົ້ນຕໍ ແລະ ຖືເອົາການຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ເປັນສໍາຄັນແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນຜົນສໍາເລັດຂອງໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ວຽກງານປົກກະຕິຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ;
- 6.3 ຮັບປະກັນຄວາມເດັດຂາດ ແລະ ຄວາມເຂັ້ມງວດໃນການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ, ວິໄນການເງິນ, ຍົກສູງຄວາມເປັນແບບຢ່າງນໍາພາຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ;
- 6.4 ຮັບປະກັນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພົນລະເມືອງທຸກຄົນໃນທົ່ວສັງຄົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທຸກຂັ້ນລວມທັງການປຸກຈິດສໍານຶກກ່ຽວກັບວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ, ໂດຍມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ເຂົ້າໃນວຽກງານຕ່າງໆ;
- 6.5 ຮັບປະກັນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດໃຫ້ປະຢັດ, ເປີດເຜີຍ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້ ດ້ວຍການດໍາເນີນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 7 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ນຳໃຊ້ສະເພາະອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ລວມທັງລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ຍົກເວັ້ນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນຄຸ້ມຄອງ.

ໝວດທີ II

ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ

ມາດຕາ 8 ການສ້າງຂຶ້ນໃໝ່, ການໂຮມ, ການແຍກ ແລະ ການຍຸບເລີກ ຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ທຸກໆການສ້າງຂຶ້ນໃໝ່, ການໂຮມເຂົ້າ, ການແຍກອອກ ແລະ ການຍຸບເລີກ ກົງຈັກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ຂອງດໍາລັດ ສະບັບເລກທີ 205/ລບ ຊຶ່ງຕ້ອງມີການຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງບົດວິພາກເພື່ອວິເຄາະຜົນກະທົບຢ່າງລະອຽດ, ຊັດເຈນ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເປັນການເພີ່ມລາຍຈ່າຍ ຫຼື ການສ້າງໜີ້ສິນໃຫ້ລັດຖະບານ ຕ້ອງຄໍານຶງເຖິງຄວາມອາດສາມາດຂອງງົບປະມານແຫ່ງລັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ບົນພື້ນຖານມີງົບປະມານຮອງຮັບ ແລະ ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ.

ສໍາລັບກຳນົດໝາຍ ໃນການສ້າງຂຶ້ນໃໝ່, ການໂຮມເຂົ້າ, ການແຍກອອກ ແລະ ການຍຸບເລີກ ກົງຈັກຂອງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບການທີ່ ກະຊວງພາຍໃນໄດ້ກຳນົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 9 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ການນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດ ເພື່ອດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຄື່ອງປະກອບໃຫ້ສຳນັກງານ-ອົງການ, ເຄື່ອງໃຊ້ ຫ້ອງການ, ເຄື່ອງຮັບແຂກ, ແບບພິມ, ເຄື່ອງແບບ, ຢາປົວພະຍາດ, ເຄື່ອງຈັກ, ວັດຖຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ເຄຫະສະຖານ, ກໍ່ສ້າງຂົວທາງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ກງ, ລົງວັນທີ 02 ພະຈິກ 2017 ແລະ ຄຳແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019 ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ພ້ອມນັ້ນ, ບັນດາບໍລິສັດ, ຫ້າງຮ້ານ ຫຼື ຜູ້ປະກອບການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງເຂົ້າລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມຕາມກົດໝາຍກຳນົດ.

ມາດຕາ 10 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລົດບໍລິຫານຂອງລັດ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລົດບໍລິຫານຂອງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍລົດຂອງລັດ ສະບັບເລກ ທີ 599/ລບ, ລົງວັນທີ 29 ກັນຍາ 2021 ແລະ ຄຳແນະນຳ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດດັ່ງກ່າວ ສະບັບເລກ ທີ 0393/ກງ, ລົງວັນທີ 04 ກຸມພາ 2022.

ການກຳນົດລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບ ລົດບໍລິຫານລວມ, ລົດວິຊາສະເພາະຈຳເພາະ ແມ່ນເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງ ໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍບໍລິຫານໃນແຕ່ລະປີ ໂດຍອີງໃສ່ງົບປະມານທີ່ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານໄດ້ຮັບ ອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ສະພາບຕົວຈິງເປັນແຕ່ກໍລະນີ, ຊຶ່ງໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

10.1 ລົດບໍລິຫານລວມ ແລະ ລົດວິຊາສະເພາະຈຳເພາະ ແຍກອອກເປັນ 2 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

10.1.1 ລົດປະເພດທີ I : ລົດຈັກ;

10.1.2 ລົດປະເພດທີ II : ລົດຈີບ, ລົດເກັງ, ລົດກະບະ, ລົດຕູ້ ແລະ ລົດຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະ.

10.2 ການກຳນົດອັດຕານ້ຳມັນເຊື້ອໄຟຮັບໃຊ້ລົດບໍລິຫານຂອງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

10.2.1 ຮັບໃຊ້ວຽກງານທົ່ວໄປ ເຊັ່ນ: ໄປຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ໄປຮ່ວມງານຕ່າງໆ, ສົ່ງເອກະສານ, ບັດເຊີນ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານທົ່ວໄປ ໃຫ້ບັນດາ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເປັນເຈົ້າການຄິດໄລ່ຕາມການນຳໃຊ້ ຕົວຈິງ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງປະຢັດ, ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ຫຼື ນຳໃຊ້ບໍ່ໝົດຕາມອັດຕາທີ່ກຳນົດ ບໍ່ໃຫ້ສ້າງແຜນ ເພື່ອຖອນເງິນດັ່ງກ່າວ;

10.2.2 ລົດປະເພດທີ I ແລະ ລົດປະເພດທີ II ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມ ລາຄານ້ຳມັນແອັດຊັງທຳມະດາ ດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນສູນກາງ (ກະຊວງ, ອົງການ): ຫ້ອງການ, ກົມ, ກົມກອງ, ສະຖາບັນ ແລະ ທງບເທົ່າ ພາກສ່ວນລະ 160 ລິດ/ເດືອນ/ກົມກອງ;
- ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ (ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ): ຫ້ອງວ່າການ, ພະແນກການ ແລະ ທງບເທົ່າ; ເມືອງ (ນະຄອນ, ເທດສະບານ) ພາກສ່ວນລະ 100 ລິດ/ເດືອນ.

10.3 ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟຮັບໃຊ້ຄະນະສະເພາະກິດ

ພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າໃນຄະນະສະເພາະກິດ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານສະເພາະໃດໜຶ່ງຢູ່ພາຍໃນເມືອງເທດສະບານຂອງຕົນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ອັດຕານ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ລົດຮັບໃຊ້

ບໍລິຫານລວມ ບໍ່ເກີນ 5 ລິດ/ຄັນ/ວັນ, ຈຳກັດຈຳນວນຄົນທີ່ປະກອບເຂົ້າໃນຄະນະດັ່ງກ່າວ ໂດຍເລືອກເຟັ້ນເອົາ ບຸກຄົນທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຈຳເປັນແທ້.

10.4 ການກຳນົດອັດຕານ້ຳມັນເຊື້ອໄຟລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຈຳເພາະ

ລົດວິຊາສະເພາະຈຳເພາະ ແມ່ນລົດຮັບໃຊ້ສະເພາະວຽກງານທີ່ມີການປະກອບອຸປະກອນເຄື່ອງມືວິຊາສະເພາະເຕັກນິກໃສ່ລົດ ລວມທັງລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບເຊັ່ນ: ລົດສະເພາະທາງການແພດ, ລົດດັບເຟີງ, ລົດຂົນສົ່ງນັກໂທດ, ລົດຖ່າຍທອດສັນຍານຄົ້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸໂທລະພາບ ຫຼື ອຸປະກອນໂທລະຄົມມະນາຄົມ, ລົດນຳຂະບວນ, ລົດຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ, ລົດກົນຈັກໜັກ, ລົດທີ່ນຳໃຊ້ໃນກຳລັງປະກອບອາວຸດ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ຂຶ້ນກັບການນຳໃຊ້ຕົວຈິງໃນໜ້າວຽກວິຊາສະເພາະຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ ໂດຍນຳໃຊ້ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟລົດບໍລິຫານລວມ ຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ.

10.5 ການກຳນົດນ້ຳມັນລໍ່ລື່ນ ແລະ ແບັດເຕີລີ້ລົດນຳໃຊ້ໄຟຟ້າ (ຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກວິຊາສະເພາະ)

10.5.1 ອັດຕານ້ຳມັນລໍ່ລື່ນ

- ລົດປະເພດ I ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນລໍ່ລື່ນ 50.000 ກິບ ຫຼື 1.000 ກິໂລແມັດ/ຄັນ ບໍ່ເກີນ 2 ຄັ້ງ/ປີ;
- ລົດປະເພດ II ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນລໍ່ລື່ນ 500.000 ກິບ ຫຼື 5.000 ກິໂລແມັດ/ຄັນ ບໍ່ເກີນ 2 ຄັ້ງ/ປີ.

10.5.2 ແບັດເຕີລີ້ລົດນຳໃຊ້ໄຟຟ້າ

- ລົດປະເພດ I ຄິດໄລ່ຄ່າປ່ຽນຖ່າຍແບັດເຕີລີ້ 2 ປີ/ຄັ້ງ;
- ລົດປະເພດ II ຄິດໄລ່ຄ່າປ່ຽນຖ່າຍແບັດເຕີລີ້ 5 ປີ/ຄັ້ງ.

10.6 ການຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງປົກກະຕິ

ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ລົດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມ ແລະ ລົດຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຈຳເພາະ ແມ່ນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເຕັກນິກການບຳລຸງຮັກສາຂອງແຕ່ລະປະເພດພາຫະນະ ໂດຍໃຫ້ກຳນົດບັນຊີລາຍການການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງເປັນຕົ້ນ ນ້ຳມັນເຄື່ອງ, ໜັກກອງ, ການກວດເຊັກ, ປ່ຽນໝໍ້ໄຟ, ປ່ຽນຜ້າເບກ, ປ່ຽນຢາງ ແລະ ລາຍການອື່ນເພື່ອປະມຸນຄັດເລືອກເອົາລາຄາຫົວໜ່ວຍຈາກ ອຸ່ສ້ອມແປງ ຫຼື ຮ້ານສ້ອມແປງ (ທີ່ຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ) ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ແລະ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອເຊັນຂອບສັນຍາສະໜອງການບໍລິການຮ່ວມກັນ ໂດຍກຳນົດເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຄື: ລາຄາຫົວໜ່ວຍທີ່ຊະນະການປະມຸນ, ກຳນົດເວລາການບໍລິການໄລຍະໜຶ່ງປີ, ວົງເງິນຕາມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການຊຳລະຕາມມູນຄ່າການບໍລິການຕົວຈິງ ພາຍໃນປີງົບປະມານ.

91

ມາດຕາ 11 ການຈັດຊື້ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງແບບ

11.1 ມາດຖານໃນການຂຶ້ນແຜນການປະກອບ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ມາດຖານໃນການຂຶ້ນແຜນການປະກອບ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 11.1.1 ການປະກອບເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ເຟີນີເຈີ ໃຫ້ແກ່ສໍານັກງານ, ອົງການຂອງພັກ-ລັດ ທຸກຂັ້ນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດໃນ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 11.1.2 ຫ້າມປະກອບເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ເຟີນີເຈີໃຫ້ແກ່ສໍານັກງານ, ອົງການຂອງພັກ-ລັດ ບາງຂະແໜງການ ໃນທຸກຂັ້ນ ທີ່ບໍ່ຈຳເປັນ ແລະ ບໍ່ແທດເໝາະໃນການນຳໃຊ້ ໃນປະຈຸບັນ ເຊັ່ນ: ສໍດຳ, ຢາງລຶບ, ໄມ້ບັນທັດ, ເຈ້ຍເຫຼືອງໂນດ, ໂຮງແຫຼມສໍ່, ບົກແດງ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ຈຳເປັນ;
- 11.1.3 ການປະກອບເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ເຟີນີເຈີ ຕ້ອງມີລັກສະນະຄວາມປອດໄພສູງ, ມີຄວາມແຂງແກ່ນໜັ້ນຄົງ, ມີຄວາມຍືດຍຸ່ນເຂົ້າກັນໄດ້ ແລະ ມີຄວາມທົນທານ, ມີອາໄຫຼ່, ມີສ່ວນປະກອບທີ່ຊອກຫາໄດ້ງ່າຍ ຕາມສູນຈຳໜ່າຍໃນທ້ອງຕະຫຼາດ, ມີສູນບໍລິການ, ສາມາດສ້ອມແປງໄດ້ສະດວກ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ປະກອບ ວັດຖຸປະກອນທີ່ມີມາດຖານສູງ, ຊອກຫາອາໄຫຼ່ຍາກ ແລະ ສ້ອມແປງບໍ່ໄດ້;
- 11.1.4 ການຈັດວາງປະກອບເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ເຟີນີເຈີ ທຸກຊະນິດ ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງ ການຈັດວາງ ແລະ ຂະໜາດ ຂອງຫ້ອງການ, ສອດຄ່ອງກັບມາດຖານແບບງ່າຍດາຍ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ປະກອບເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ເຟີນີເຈີທີ່ມີຄວາມຫຼູຫຼາ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນໄມ້ທີ່ມີລາຄາແພງ;
- 11.1.5 ການຊື້ແບບພິມ ຕ້ອງດຳເນີນການຈັດພິມຕາມຈຳນວນ ທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະປີ, ຫ້າມສັ່ງພິມ ເປັນຈຳນວນຫຼາຍເກີນກັບການນຳໃຊ້ຕົວຈິງ ແລະ ຫັນໄປນຳໃຊ້ທາງເອເລັກໂຕລນິກ ເພື່ອເປັນການປະຢັດລາຍຈ່າຍ;
- 11.1.6 ການຊື້ເຄື່ອງແບບ ຕ້ອງດຳເນີນການຈັດຊື້ ຕາມຈຳນວນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີໜ້າຕົວຈິງ ປີລະຄັ້ງເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດມີໜີ້ສິນສະສົມ (1 ຊຸດໃຫ້ກຸ້ມຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຫາ 2 ປີ) ;
- 11.1.7 ໃຫ້ບຸລິມະສິດ ການປະກອບ ແລະ ຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ, ກໍລະນີຫາກຜະລິດຕະພັນນັ້ນໆ ບໍ່ມີຢູ່ພາຍໃນ ຈຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ຊົມໃຊ້ຜະລິດຕະພັນທີ່ນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ.

11.2 ການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຮັກສາ

ການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຮັກສາໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 11.2.1 ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ວັດຖຸປະກອນ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຟີນີເຈີໃນສໍານັກງານ, ອົງການຂອງພັກ-ລັດ ຕ້ອງຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການເທົ່ານັ້ນ;
- 11.2.2 ນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕາມເປົ້າໝາຍ, ມາດຕະຖານ, ລະດັບຂັ້ນ, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ເປີດເຜີຍ, ໂປ່ງໃສ, ປະຢັດ, ຍາວນານ ຫຼື ຍືນຍົງ;
- 11.2.3 ພາຍຫຼັງໄດ້ປະກອບໃຫ້ນຳໃຊ້ຕ້ອງມີການຈັດແບ່ງຂັ້ນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະອົງ ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸ້ມຄອງຮັກສາຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບດີ ແລະ ໃຊ້ແທນຄືນຊັບສິນທີ່ຕົກເຮັ່ຍເສຍຫາຍຕາມລະບຽບການ;
- 11.2.4 ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຟີນີເຈີ ຕ້ອງມີການຂັ້ນທະບຽນ, ຕິດລະຫັດ ເປັນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.

11.3 ການບໍາລຸງຮັກສາ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະສາງ

ການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ການສ້ອມແປງ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເພີນີເຈີ ຂອງສໍານັກງານ, ອົງການຂອງພັກ-ລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 11.3.1 ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍາລຸງຮັກສາ, ປ່ຽນຖ່າຍ ຕາມຄຸນລັກສະນະ ແລະ ເຕັກນິກ;
- 11.3.2 ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຜູ້ທີ່ນໍາໃຊ້ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຂຶ້ນບັນຊີກວດນັບ ແລະ ກວດກາເຕັກນິກ ເປັນປົກກະຕິ;
- 11.3.3 ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍິ່ງຍືນ, ການກວດນັບຈໍານວນ, ກວດກາດ້ານເຕັກນິກ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການສ້ອມແປງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 11.3.4 ກໍລະນີ ມີການສ້ອມແປງໃຫຍ່ ທີ່ມີມູນຄ່າ ຫ້າລ້ານກີບຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍິ່ງຍືນ ແລະ ກວດກາ ຈາກຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ;
- 11.3.5 ການສະສາງ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເພີນີເຈີ. ສໍາລັບຊໍາລະການສະສາງ ແມ່ນການຊື້ຂາດຊັບສິນຂອງລັດ ດ້ວຍການຂາຍ, ການຮື້ຖອນ, ການທໍາລາຍ ແລະ ຈະຖືກສະສາງອອກ ໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:
 - ການໝົດອາຍຸການນໍາໃຊ້ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງການນໍາໃຊ້;
 - ການເປ່ເພບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ ຫຼື ສ້ອມແປງກໍບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ;
 - ການເສື່ອມຄຸນນະພາບ;
 - ປະເພດ ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເພີນີເຈີ ທີ່ຕິດພັນກັບອະສັງຫາລິມະຊັບ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຍົກຍ້າຍ, ຮື້ຖອນອອກຕາມການຕົກລົງ;
 - ປະເພດ ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ເພີນີເຈີ ທີ່ລັດໄດ້ຕົກລົງສະສາງອອກຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

(ການສະສາງ ຕ້ອງດໍາເນີນຢ່າງໂປ່ງໃສ ດ້ວຍຮູບການສະສາງອອກຕາມການຕົກລົງ, ການປະມຸນຂາຍທົ່ວໄປ ຫຼື ຕາມການປະເມີນລາຄາຂອງໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບຂອງລັດ ເພື່ອລົບລ້າງອອກຈາກບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ, ລາຍຮັບຈາກການສະສາງ ໃຫ້ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ).

ມາດຕາ 12 ການນໍາໃຊ້ໄຟຟ້າ

ການນໍາໃຊ້ໄຟຟ້າຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເປັນເຈົ້າການນໍາໃຊ້ ແລະ ມີທັດສະນະປະຢັດດັ່ງນີ້:

- 12.1 ການນໍາໃຊ້ໄຟຟ້າຢູ່ສໍານັກງານອົງການຂອງລັດ ໃຫ້ມີສະຕິສູງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການປະຢັດ ມອດໄຟ, ປົດແອເຢັນ, ຖອດປັກສຽບໃນເວລາພັກການ ຫຼື ບໍ່ຢູ່ຫ້ອງການ ສໍາລັບໃນເວລາພັກທ່ຽງ 12:00-13:00 ໂມງ ໃຫ້ມີສະຕິມອດໄຟໃຫ້ສໍານັກງານອົງການ ແລະ ໃນເວລາບໍ່ຢູ່ໃນຫ້ອງເຮັດວຽກເກີນ 15 ນາທີ, ລະອຽດດັ່ງນີ້:
 - 12.1.1 ສໍານັກງານຫ້ອງການ, ຫ້ອງປະຊຸມ, ທາງຍ່າງ ແລະ ຫ້ອງນໍ້າລວມ ແຕ່ລະຊັ້ນຂອງຕຶກ ອາຄານ ທີ່ສາມາດນໍາໃຊ້ແສງສະຫວ່າງທາງນອກ, ອາກາດເຢັນ ແມ່ນໃຫ້ປິດດອກໄຟ ແລະ ແອເຢັນ;
 - 12.1.2 ໃຫ້ມີການກວດກາລະບົບການຕິດຕັ້ງກະແສໄຟຟ້າຂອງສໍານັກງານອົງການຄືນໃໝ່ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ຖ້າເຫັນວ່າລະບົບທີ່ນໍາໃຊ້ຫາກມີຄວາມສິ້ນເບືອງ ໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂ ແລະ ປັບປຸງ ເພື່ອປະຢັດການນໍາໃຊ້ກະແສໄຟຟ້າ; ໃນແຕ່ລະເດືອນໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງກວດກາເບິ່ງໃບເກັບເງິນຄ່ານໍາໃຊ້ກະແສໄຟຟ້າ

ຕົວຈິງ ຖ້າເຫັນວ່າຄ່າໄຟຟ້າເພີ່ມຂຶ້ນຜິດປົກກະຕິ ຕ້ອງກວດກາຄືນການຈົດກ່າຍເລກກົງເຕີ ແລະ ບັນຫາ ເຕັກນິກຕ່າງໆ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ ພ້ອມທັງຕິດປ້າຍເຕືອນ ໃສ່ທາງເຂົ້າລົບ, ທາງເຂົ້າຕຶກອາຄານ, ທາງຂຶ້ນ/ລົງ ແຕ່ລະຊັ້ນພາຍໃນຕຶກ;

- 12.1.3 ການຕິດຕັ້ງ ລະບົບກະແສໄຟຟ້າໃສ່ສໍານັກງານ, ອົງການກໍ່ສ້າງໃໝ່ ໃຫ້ທັນມາໃຊ້ລະບົບກົງເຕີໄຟຟ້າແບບ ເຕີມເງິນ, ເລືອກຈຸດຕິດຕັ້ງຂອງລະບົບວົງຈອນໄຟຟ້າ, ເຄື່ອງອຸປະກອນໄຟຟ້າຕ້ອງນໍາໃຊ້ ກຸນແຈລະບົບ ສຽບຄາດ, ລະບົບແສງສະຫວ່າງໄຟຟ້າ ຕ້ອງຕິດຕັ້ງ ເປີດ-ປິດ ແບບອັດຕະໂນມັດ, ມີລະບົບຄວບຄຸມລວມ ສູນ, ຄວນເປັນແບບປະຢັດ ແລະ ໃຫ້ເໝາະສົມຕາມຄຸນລັກສະນະຂອງ ແຕ່ລະຫ້ອງການ, ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນໍ້າ, ທາງຍ່າງ ແລະ ລະບຽງທາງນອກ;
- 12.1.4 ການຕິດຕັ້ງລະບົບດອກໄຟ ຖ້າເປັນການຕິດຕັ້ງ ຫຼື ປ່ຽນຖ່າຍ ໃຫ້ທັນໄປນໍາໃຊ້ຮູບແບບປະຢັດພະລັງງານ ແສງຕາເວັນ; ສໍາລັບລະບົບດອກໄຟ ຢູ່ແຕ່ລະຫ້ອງການ, ຫ້ອງປະຊຸມ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ດອກໄຟແບບປະຢັດ (Light emitting diode) ສ່ວນຫ້ອງນໍ້າ, ທາງຍ່າງ ແລະ ລະບຽງທາງນອກ ໃຫ້ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນທີ່ເປັນ ລະບົບເຊັ່ນເຊີ້ ເປີດ-ປິດ ອັດຕະໂນມັດ ເພື່ອໃຫ້ຫຼອດໄຟຮຸ່ງສະເພາະເວລາທີ່ມີຄົນເຂົ້າໃຊ້ ຫຼື ແສງ ສະຫວ່າງບໍ່ພຽງພໍເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຫຼີກເວັ້ນການຕິດຕັ້ງລະບົບ ເປີດ-ປິດ ດອກໄຟແບບລວມເອົາຫລາຍດອກ ໃນບຸ້ມ ເປີດ-ປິດ ອັນດຽວ;
- 12.1.5 ການນໍາໃຊ້ແອເຢັນ ຢູ່ສໍານັກງານອົງການ ຕ້ອງຮັບປະກັນການຄວບຄຸມອຸນຫະພູມຄວາມເຢັນໃຫ້ພຽງພໍ ໃນລະດັບ 25 ອົງສາເຊ. ພ້ອມທັງ ຕ້ອງປິດປະຕູ ແລະ ປ່ອງຢ້ຽມ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຄວາມເຢັນຮົ່ວໄຫຼອອກນອກ. ສໍາລັບໃນພາກເຊົ້າ ສາມາດເປີດແອເຢັນໄດ້ ເລີ່ມເວລາ 08:30-12:00 ໂມງ; ສໍາລັບພາກປາຍ 13:00-16:00 ໂມງ (ຍົກເວັ້ນກໍລະນີມີກອງປະຊຸມ, ຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ); ໃຫ້ປິດແອເຢັນ ກ່ອນໂມງ ເລີກການ ອອກຈາກຫ້ອງການຢ່າງໜ້ອຍ 30 ນາທີ; ໃນກໍລະນີຄາດວ່າຈະອອກຈາກຫ້ອງການ ຫຼື ໄປປະຊຸມຢູ່ສະຖານທີ່ອື່ນ ເກີນ 1 ຊົ່ວໂມງຂຶ້ນໄປ ບໍ່ໃຫ້ເປີດແອເຢັນປະໄວ້; ກໍລະນີສະພາບອາກາດເຢັນ ກໍຄວນຫຼຸດຜ່ອນການນໍາໃຊ້ແອ;
- 12.1.6 ການນໍາໃຊ້ຄອມພິວເຕີ, ຈັກອັດສໍາເນົາ ແລະ ອຸປະກອນໄຟຟ້າ ເປັນຕົ້ນ: ຕູ້ນໍ້າຮ້ອນນໍ້າເຢັນ, ເຄື່ອງປັດ ກາເຟ, ເຄື່ອງສາກຖ່ານໄຟ, ໜໍ້ເກັບໄຟ ເມື່ອໃຊ້ແລ້ວໃຫ້ປິດເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າ, ຖອດປັກໄຟ ເພື່ອປະຕິບັດໃຫ້ ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງໄຟຟ້າແຕ່ລະຊະນິດ;
- 12.1.7 ການນໍາໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກອງປະຊຸມ ຕ້ອງມີສະຕິ ເປີດ-ປິດ ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າທຸກຊະນິດເຊັ່ນ: ເວລາເປີດແອແມ່ນເປີດກ່ອນ ດໍາເນີນກອງປະຊຸມ 15 ນາທີ ແລະ ປິດແອທັນທີພາຍຫຼັງສໍາເລັດ ກອງປະຊຸມ; ສ່ວນລະບົບແສງສະຫວ່າງ ແລະ ອຸປະກອນນໍາໃຊ້ໄຟຟ້າແມ່ນໃຫ້ເປີດເວລານໍາເນີນ ກອງປະຊຸມ, ຖ້າຫ້ອງປະຊຸມມີແສງສະຫວ່າງພຽງພໍ ແມ່ນໃຫ້ເປີດຜ້າກັ້ງ;
- 12.1.8 ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ບໍລິມາດໄຟຟ້າທີ່ນໍາໃຊ້ ແລະ ຈໍານວນເງິນຕ້ອງ ຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະກົງເຕີ ຕາມໃບບິນແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນວິໄຈການເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຂອງບໍລິມາດ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນໍາຂອງຕົນ ທັງເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຈັດສັນແຜນງົບປະມານ ໃນແຕ່ ລະປີໃຫ້ພຽງພໍ ໂດຍການຄິດໄລ່ສະເລ່ຍຕໍ່ຄົນຕໍ່ປີ. ຖ້າເຫັນວ່າ ຄ່າໄຟຟ້າ ເພີ່ມຂຶ້ນຜິດປົກກະຕິ ຕ້ອງກວດກາ ຄືນການຈົດກ່າຍເລກກົງເຕີ, ການນໍາໃຊ້ ແລະ ບັນຫາເຕັກນິກຕ່າງໆ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;
- 12.1.9 ແນະນໍາວິທີການ ແລະ ມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນການນໍາໃຊ້ພະລັງງານໄຟຟ້າ ເປັນຕົ້ນ ການນໍາໃຊ້ລິບ (Lift) ໃນສໍານັກງານອົງການ ຄວນໃຫ້ໃຊ້ສໍາລັບການ ຂຶ້ນ-ລົງ ໃນສໍານັກງານ, ຫ້ອງການ ຕັ້ງແຕ່ 3 ຊັ້ນຂຶ້ນໄປ,

- ຖ້າເປັນການຂຶ້ນຊັ້ນດຽວ ຫຼື ສອງຊັ້ນ ບໍ່ຄວນນໍາໃຊ້ລົບ (ຍົກເວັ້ນມີເຄື່ອງອຸປະກອນທີ່ບໍ່ສາມາດຍົກຍໍໄດ້) ແລະ ປະຕິບັດຕາມມາດຖານເຕັກນິກການນໍາໃຊ້ລະບົບລົບ (ນໍ້າໜັກບໍ່ໃຫ້ເກີນມາດຕະຖານກຳນົດ);
- 12.1.10 ການມອບເໝົາລາຍຈ່າຍຄ່າກະແສໄຟຟ້າ ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການ, ຫ້ອງຖິ່ນ ທົດລອງການນໍາໃຊ້ໄຟຟ້າ ແບບມອບເໝົາ ໂດຍມອບໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທີ່ຂຶ້ນກັບຮັບຜິດຊອບຂາດຕົວ ຕໍ່ກັບການນໍາໃຊ້ກະແສໄຟຟ້າ ຂອງຕົນ ຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບໃນແຕ່ລະປີ ຖ້າວ່າເຫຼືອແມ່ນມອບໃຫ້ຫົວໜ່ວຍດັ່ງກ່າວນໍາໃຊ້, ໃນກໍລະນີບໍ່ພຽງພໍ ກໍ່ໃຫ້ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫົວໜ່ວຍດັ່ງກ່າວ;
- 12.1.11 ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຕໍ່ເອົາກະແສໄຟຟ້າຂອງລັດ ໄປນໍາໃຊ້ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຖ້າລະເມີດ ຈະຖືກດຳເນີນຄະດີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 12.1.12 ຖືລາຍຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ ເປັນລາຍຈ່າຍບຸລິມະສິດຂອງຂະແໜງການຕົນ ໂດຍຈັດສັນງົບປະມານປະຈຳປີ ໃຫ້ພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຈ່າຍຕົວຈິງຂອງຂະແໜງການຕົນ ເພື່ອບໍ່ເປັນການສ້າງໜີ້ສິນໃນຕໍ່ໜ້າ ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂໜີ້ຄ້າງົບປະມານໃຫ້ໝົດໄປເທື່ອລະກ້າວ.
- 12.2 ການນໍາໃຊ້ໄຟຟ້າຮັບໃຊ້ສາທາລະນະປະໂຫຍດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
- 12.2.1 ໄຟຟ້າເບືອງເສັ້ນທາງ, ໄຟຟ້າຢູ່ສວນສາທາລະນະ ແມ່ນຫັນມານໍາໃຊ້ ລະບົບດອກໄຟ ແບບປະຢັດ ພະລັງງານແສງຕາເວັນ, ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນທີ່ເປັນລະບົບເຊັນເຊີ້ ເປີດ-ປິດອັດຕະໂນມັດ;
- 12.2.2 ໄຟຟ້າຊົນລະປະທານ ມອບໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ (ກະສິກໍາ) ເປັນເຈົ້າການປະສານກັບອໍານາດການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ບ້ານ) ໃນການນໍາໃຊ້ກະແສໄຟຟ້າເຂົ້າໃນວຽກງານຊົນລະປະທານ ໂດຍມອບໃຫ້ ໜ່ວຍງານຂັ້ນບ້ານເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ເປີດ-ປິດ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ ຫຼືກເວັ້ນການ ໄປມໍ່ນໍ້າເກີນຄວາມຈຳເປັນ, ພ້ອມທັງມອບໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບໃນການຕິດຕາມກວດກາ, ເກັບ ແລະ ຊຳລະ ຄ່າກະແສໄຟຟ້າເປັນແຕ່ລະເດືອນ.
- 12.3 ກໍລະນີຍົກເວັ້ນທີ່ຈຳເປັນ ທາງດ້ານເຕັກນິກກຳນົດ ເຊັ່ນ: ໂຮງໝໍ, ສຸກສາລາ, ຫ້ອງຄວບຄຸມອຸປະກອນທາງນໍ້າ, ທາງອາກາດ, ທາງບົກ, ລະບົບສື່ສານໂທລະຄົມ, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 13 ການນໍາໃຊ້ນໍ້າປະປາ

- ການນໍາໃຊ້ນໍ້າປະປາ ຢູ່ສຳນັກງານທ້ອງຖານໃຫ້ປະຕິບັດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
- 13.1 ໃຫ້ທຸກຄົນມີສະຕິ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ເປັນເຈົ້າການນໍາໃຊ້ນໍ້າປະປາ ຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຂອງຕົນ ຢ່າງປະຢັດ; ການເປີດ-ປິດ ກົອກນໍ້າ ກໍລະນີພົບເຫັນທີ່ນໍ້າແຕກ, ນໍ້າຮົ່ວໄຫຼ ຫຼື ກົອກນໍ້າເພ ແມ່ນໃຫ້ຮີບຮ້ອນ ແຈ້ງພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສ້ອມແປງໃຫ້ທັນເວລາ. ພ້ອມນັ້ນ ກ່ອນເວລາເລີກການ ໃຫ້ມີການກວດກາ ແລະ ປິດກົອກນໍ້າ;
- 13.2 ຫ້າມນໍາໃຊ້ ຫຼື ຕໍ່ເອົາ ນໍ້າປະປາ ຢູ່ສຳນັກງານ, ອົງການຂອງລັດ ລ້າງລົດລັດທີ່ບຸກຄົນນໍາໃຊ້, ລົດສ່ວນຕົວ ແລະ ນໍາໃຊ້ໃນຄອບຄົວ.

ສຳລັບການກໍ່ສ້າງສຳນັກງານ, ຫ້ອງການໃໝ່ ຕ້ອງມີການຄິດໄລ່ຕິດ ຕັ້ງລະບົບນໍ້າປະປາ ແບບທັນສະໄໝ ທີ່ມີການປະຢັດ ເປັນຕົ້ນ ກົອກເປີດ-ປິດ ນໍ້າປະປາໃນຫ້ອງນໍ້າລວມ ຫຼື ຫ້ອງນໍ້າສະເພາະ ແບບອັດຕະໂນມັດ. ໃນເວລາກໍ່ສ້າງສຳນັກງານທ້ອງຖານໃໝ່ນັ້ນ ນໍ້າປະປາທີ່ຮັບໃຊ້ການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ຕິດຕັ້ງກົງເຕີນໍ້າສະເພາະ

ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມບໍລິມາດການນໍາໃຊ້ນໍ້າປະປາ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ປົນກັບບໍລິມາດນໍ້າທີ່ນໍາໃຊ້ປົກກະຕິຂອງສໍານັກງານ, ຫ້ອງການ ທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ.

13.3 ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ບໍລິມາດນໍ້າທີ່ນໍາໃຊ້ ແລະ ຈໍານວນເງິນຕ້ອງຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະກົງເຕີ ຕາມໃບບິນແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ວິໄຈ ການເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຂອງບໍລິມາດ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທັງເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຈັດສັນແຜນງົບປະມານ ໃນແຕ່ລະປີໃຫ້ພຽງພໍ, ໃນນີ້:

- ໃນແຕ່ລະເດືອນໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງກວດກາເບິ່ງໃບເກັບເງິນຄ່ານໍາໃຊ້ນໍ້າປະປາຕົວຈິງ ຖ້າເຫັນວ່າ ຄ່ານໍ້າເພີ່ມຂຶ້ນຜິດປົກກະຕິຕ້ອງກວດກາຄືນການຈົດກ່າຍເລກກົງເຕີ ແລະ ບັນຫາເຕັກນິກຕ່າງໆ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.
- ຖືລາຍຈ່າຍຄ່ານໍ້າປະປາເປັນລາຍຈ່າຍບຸລິມະສິດຂອງຂະແໜງການຕົນ ໂດຍຈັດສັນແຜນງົບປະມານ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພຽງພໍກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຮ່ວງດັ່ງກ່າວ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ສ້າງໜີ້ເກີດຂຶ້ນໃໝ່ ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂໜີ້ຄ້າງົບປະມານໃຫ້ໝົດໄປເທື່ອລະກ້າວ.

ມາດຕາ 14 ການນໍາໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ

ການນໍາໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ ຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 14.1 ສໍາລັບອຸປະກອນການສື່ສານ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການຕິດຕາມກວດກາ, ບໍາລຸງຮັກສາໃນແຕ່ລະເດືອນ ໂດຍລວມສູນທາງດ້ານເຕັກນິກ ຢູ່ບ່ອນດຽວ ແນໃສ່ນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກເປົ້າໝາຍ, ແທດເໝາະກັບໜ້າວຽກຕົວຈິງ ແລະ ມີການປະຢັດ ເພື່ອຈໍາກັດໜີ້ເກີດໃໝ່ ແລະ ແກ້ໄຂໜີ້ຄ້າງຊໍາລະຂອງບິຜ່ານມາ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ຄ່າໂທລະສັບ, ຄ່າເຊົ່າສັນສານອິນເຕີເນັດ, ລະບົບສາຍສົ່ງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງກົມກອງຕົນ;
- 14.2 ຕ້ອງກວດເບິ່ງຄ່າໂທລະສັບ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຖ້າເຫັນວ່າ ມີການເພີ່ມຂຶ້ນຜິດປົກກະຕິ ຕ້ອງກວດຄືນໃບເກັບເງິນ, ການນໍາໃຊ້ ແລະ ບັນຫາເຕັກນິກຕ່າງໆ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ, ຫັນມານໍາໃຊ້ໂທລະສັບແບບລະບົບເຕີມເງິນເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ສາມາດຄຸ້ມຄອງໄດ້.

ມາດຕາ 15 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

15.1 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນປະເທດ:

ການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 16 ຂອງດໍາລັດ ສະບັບເລກທີ 205/ລບ, ພ້ອມນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດເພີ່ມຕື່ມດັ່ງນີ້:

15.1.1 ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ

ພະນັກງານໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຈາກສູນກາງລົງໄປເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ, ຈາກທ້ອງຖິ່ນຂຶ້ນມາເຮັດວຽກຢູ່ສູນກາງ ລະຫວ່າງແຂວງ ຫາ ແຂວງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

41

ຫົວໜ່ວຍ: ກົບ

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ອັດຕາກິນ/ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ
1	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ(ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາ ຂຶ້ນ 7)	150.000	ປະຕິບັດຕາມຕົວຈິງ
2	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 3 ຫາ ຂຶ້ນ 4)	150.000	
3	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 1 ຫາ ຂຶ້ນ 2)	150.000	300.000
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	150.000	240.000
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	150.000	220.000
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4 ລົງມາ	150.000	200.000

- 1) ພະນັກງານໃກ້ຊິດ ທີ່ຕິດຕາມຕຳແໜ່ງການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 1 ຫາ ຂຶ້ນ 7) ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຕົວຈິງ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ອັດຕາຄ່າພັກເຊົາຂອງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ຫາ 3), ສ່ວນພະນັກງານ ຂັບລົດ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຕົວຈິງແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ອັດຕາຄ່າພັກເຊົາ ຂອງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4;
- 2) ພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນທີ່ຖືກມອບໝາຍໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການທີ່ສາມາດໄປ-ກັບ ໄດ້ລະຫວ່າງກະຊວງກັບກະຊວງ, ພະແນກກັບພະແນກຢູ່ແຂວງ, ຫ້ອງການກັບຫ້ອງການຢູ່ພາຍໃນເມືອງ, ຫ້ອງການບ້ານ ກັບຫ້ອງການບ້ານ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກວິຊາສະເພາະໃຫ້ຖືວ່າເປັນວຽກປົກກະຕິຂອງຕົນ ຈະບໍ່ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນໃຫ້ອີກ;
- 3) ພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າໃນຄະນະສະເພາະກິດ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະເພາະໃດໜຶ່ງໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:
 - ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ພາຍໃນເມືອງເທດສະບານຂອງຫ້ອງຖິ່ນຕົນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ ແລະ ໃຫ້ນຳໃຊ້ອັດຕານ້ຳມັນເຊື້ອໄຟລົດຮັບໃຊ້ບໍລິຫານລວມ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 10 ຂໍ້ 10.2.2 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
 - ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ເມືອງນອກເທດສະບານຂອງຫ້ອງຖິ່ນຕົນ ທີ່ສາມາດໄປ-ກັບໄດ້ພາຍໃນວັນ ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ 50.000 ກົບ/ວັນ/ຄົນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າພັກເຊົາ; ຖ້າຫາກມີການເດີນທາງເກີນ 50 ກິໂລແມັດຂຶ້ນໄປ) ບໍ່ລວມໄລຍະເດີນທາງກັບ (ທີ່ສາມາດໄປ-ກັບໄດ້ ພາຍໃນວັນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ 60.000 ກົບ/ຄົນ/ວັນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າພັກເຊົາ. ສຳລັບ ນ້ຳມັນລົດໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມ ອັດຕານ້ຳມັນເຊື້ອໄຟເດີນທາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 15 ຂໍ້ 15.1.3 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
 - ໃນກໍລະນີເປັນເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ, ທຸລະກິດການ ທີ່ບໍ່ສາມາດໄປ-ກັບໃນມື້ໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 15 ຂໍ້ 15.1.1 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
- 4) ພະນັກງານລົງເຮັດວຽກງານກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ແລະ ພະນັກງານລົງຮາກຖານຊຸກຍູ້ວຽກວິຊາສະເພາະຂະແໜງການໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕານ້ຳມັນເດີນທາງ ຄືກັບການໄປວຽກທາງການທົ່ວໄປ ແລະ ອັດຕາກິນ 50.000 ກົບ/ຄົນ/ວັນ, ສ່ວນອັດຕາຄ່າພັກເຊົາແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່.

91

15.1.2 ການກຳນົດທີ່ຕັ້ງພູມສັນຖານຂອງປະເທດ

ການກຳນົດທີ່ຕັ້ງຕາມຈຸດພິເສດ ແລະ ພູມສັນຖານຂອງປະເທດ ສຳລັບການຄິດໄລ່ງົບປະມານແບ່ງເປັນ 2 ກຸ່ມຄື:

- ກຸ່ມທີ 1 ມີ 9 ແຂວງຄື: ແຂວງໄຊຍະບູລີ, ບໍ່ແກ້ວ, ຫຼວງພະບາງ, ໄຊສົມບູນ, ຊຽງຂວາງ, ອຸດົມໄຊ, ຫຼວງນ້ຳທາ, ຫົວພັນ ແລະ ຜົ້ງສາລີ;
- ກຸ່ມທີ 2 ມີ 9 ແຂວງຄື: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງວຽງຈັນ, ບໍລິຄຳໄຊ, ຄຳມ່ວນ, ສະຫວັນນະເຂດ, ຈຳປາສັກ, ສາລະວັນ, ເຊກອງ ແລະ ອັດຕະປື.

15.1.3 ຄ່າເດີນທາງ

1) ການກຳນົດອັດຕານ້ຳມັນເຊື້ອໄຟເດີນທາງ

ການກຳນົດອັດຕານ້ຳມັນເຊື້ອໄຟເດີນທາງ ເພື່ອໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄານ້ຳມັນແອັດຊັງທຳມະດາ ດັ່ງນີ້:

ກ. ລົດປະເພດທີ I (ລົດຈັກ)

- ກຸ່ມທີ 1 ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 10 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ, ເຂດຕົວເມືອງ ຫຼື ເຂດທົ່ງພຽງໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕານ້ຳມັນຂອງກຸ່ມທີ 2;
- ກຸ່ມທີ 2 ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 15 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ, ເຂດພູດອຍໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕານ້ຳມັນຂອງກຸ່ມທີ 1;
- ໃນເວລາແລ່ນວຽກໃນຕົວເມືອງ, ເທດສະບານຂອງແຂວງທີ່ຖືກໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 2 ລິດ/ວັນ/ຄັນ.

ຂ. ລົດປະເພດທີ II (ລົດຈີບ, ລົດເກັງ, ລົດກະບະ, ລົດຕູ້ ແລະ ລົດປະເພດອື່ນໆ)

- ກຸ່ມ 1 ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 7 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ, ເຂດຕົວເມືອງ ຫຼື ເຂດທົ່ງພຽງໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕານ້ຳມັນຂອງກຸ່ມ 2;
- ກຸ່ມ 2 ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 9 ກິໂລແມັດຕໍ່ 1 ລິດ, ເຂດພູດອຍໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕານ້ຳມັນຂອງກຸ່ມ 1;
- ໃນເວລາແລ່ນວຽກໃນຕົວເມືອງ, ເທດສະບານຂອງແຂວງທີ່ຖືກໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 5 ລິດ/ວັນ/ຄັນ;
- ກໍລະນີ ເດີນທາງທີ່ນຳໃຊ້ທາງດ່ວນ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນຄ່າເດີນທາງຫຼຸດຕາມໄລຍະທາງ, ສ່ວນຄ່າຜ່ານທາງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເປົ້າໝາຍຕົວຈິງ ເປັນແຕ່ລະປະເພດລົດ.

2) ການເດີນທາງດ້ວຍລົດໂດຍສານ, ລົດໄຟ, ເຮືອ, ເຮືອບິນ

ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເດີນທາງດ້ວຍລົດໂດຍສານ, ລົດໄຟ, ເຮືອ, ເຮືອບິນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ໂດຍສະເພາະການເດີນທາງດ້ວຍ ລົດໄຟ ແລະ ເຮືອບິນ ໃຫ້ກຳນົດດັ່ງນີ້:

- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາຂຶ້ນ 7 ແລະ ພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີຄິດໄລ່ຊັ້ນພິເສດ, ສຳລັບການເດີນທາງດ້ວຍລົດໄຟ (EMU) ແມ່ນກຳນົດບ່ອນນັ່ງຊັ້ນທຸລະກິດ;
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 1 ຫາ ຂຶ້ນ 4 ແລະ ພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີຄິດໄລ່ຊັ້ນທຸລະກິດ. ໃນນີ້, ພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີ ຂອງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 1 ຫາ ຂຶ້ນ 2 ທີ່ຕິດຕາມຜູ້ກ່ຽວ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຮັບຜິດຊອບ ພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີ ດ້ວຍງົບປະມານຂອງຕົນເອງ ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ເຈົ້າພາບໄດ້ລະບຸໃນບັດເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຫຼື ອີງໃສ່ຄວາມຈຳເປັນທາງດ້ານ

ຮີດຄອງປະເພນີທີ່ເຄີຍປະຕິບັດຜ່ານມາ ໂດຍມີແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ ຫຼື ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກກ່ອນ. ສຳລັບການເດີນທາງດ້ວຍລົດໄຟ (EMU) ແມ່ນກຳນົດບ່ອນນັ່ງຊັ້ນ 1;

- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງປະເພດ 1 ລົງມາຄິດໄລ່ຊັ້ນທຳມະດາ, ສຳລັບການເດີນທາງດ້ວຍລົດໄຟ (EMU) ແມ່ນກຳນົດບ່ອນນັ່ງຊັ້ນ 2.

- 3) ການເດີນທາງທີ່ນຳໃຊ້ລົດໂດຍສານ, ລົດໄຟທີ່ມີການຕໍ່ລົດ ແລະ ຕໍ່ເຮືອ

ການເດີນທາງທີ່ນຳໃຊ້ລົດໂດຍສານ, ລົດໄຟ ຫາກພາຫະນະດັ່ງກ່າວບໍ່ໄປເຖິງປາຍທາງໃຫ້ຄິດໄລ່ 100.000 ກີບ/ຄົນ/ຖ້ຽວ (ໄປ-ກັບ) ເພື່ອຈ່າຍຄ່າຕໍ່ລົດ ແລະ ຕໍ່ເຮືອ, ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ມອບຄືນເຂົ້າງົບປະມານຂອງລັດ.

- 4) ການເດີນທາງດ້ວຍລົດ, ລົດໄຟ, ເຮືອ, ເຮືອບິນທີ່ມີການເດີນທາງຕໍ່ດ້ວຍການຍ່າງໃຫ້ຄິດໄລ່ເພີ່ມຈາກອັດຕາກິນໄປວຽກທາງການອີກ 10.000ກີບ/ກິໂລແມັດ/ຄົນ (ອັດຕາດັ່ງກ່າວບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ກັບຂະແໜງການວິຊາສະເພາະທີ່ໃຊ້ການເດີນທາງດ້ວຍການຍ່າງເປັນພື້ນຖານ).

- 5) ການເດີນທາງທີ່ມີຄ່າຜ່ານຂົວ, ຂ້າມບັກ ແລະ ຜ່ານແດນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ ຫຼື ລາຄາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ.

- 6) ການເດີນທາງດ້ວຍລົດ ລະຫວ່າງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຫາ ແຂວງ, ແຂວງ ຫາ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທີ່ມີການນອນລະຫວ່າງການເດີນທາງປະກອບມີ 7 ແຂວງ (ແຂວງຜົ້ງສາລີ, ບໍ່ແກ້ວ, ຫຼວງນ້ຳທາ, ອຸດົມໄຊ, ຫົວພັນ, ເຊກອງ ແລະ ອັດຕະປື) ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ ເພີ່ມ 1 ວັນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ 1 ຄືນ.

15.2 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ແມ່ນໃຫ້ຄືນຄວ້າໃຫ້ລະອຽດ ເລືອກເຟັ້ນຫົວຂໍ້ ແລະ ຈຳນວນຄົນເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງຈຳກັດໃຫ້ແທດເໝາະກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນກໍລະນີຫາກມີການສະໜັບສະໜູນຈາກປະເທດເຈົ້າພາບ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນແມ່ນປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໜອງທຶນກຳນົດ.

15.2.1 ການກຳນົດເຂດຕາມພາກພື້ນ, ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ

ການໄປວຽກທາງການຕ່າງປະເທດໄດ້ກຳນົດ 5 ເຂດຕາມພາກພື້ນ, ຈັດເປັນກຸ່ມປະເທດ, ມີອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ເຂດອາຊີ-ປາຊີຟິກ ແບ່ງອອກເປັນ 2 ກຸ່ມ ດັ່ງນີ້:

- ກຸ່ມ1 : ປະເທດອີຣັກ, ອິສຣາແອນ, ກາຊັກຊະຖານ, ກູເວດ, ລີບັງ, ຍີ່ປຸ່ນ, ສ.ເກົາຫຼີ, ສິງກາໂປ, ອິດສຕຣາລີ, ກາຕາ, ຊາອຸດິດອາຣາບີ, ສະຫະນະຄອນເອເມຣັດອາຣັບ, ຮົງກົງ, ນິວຊີແລນ, ບຣູໄນ;
- ກຸ່ມ2 : ປະເທດບັງກລາເທດ, ອີຣານ, ເນປານ, ປາກິສຖານ, ສິລັງກາ, ຕີມໍແລັດສເຕ, ຕວັກກີ, ສປປ ຈີນ, ອິນໂດເນເຊຍ, ມາເລເຊຍ, ຟິລິບປິນ, ມົງໂກລີ, ອິນເດຍ, ສປປ ເກົາຫຼີ, ກຳປູເຈຍ, ໄທ, ມ້ຽນມາ, ສສ ຫວຽດນາມ ແລະ ບັນດາປະເທດອື່ນໆ ໃນຂົງເຂດອາຊີ-ປາຊີຟິກ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໃນກຸ່ມ 1.

ຫົວໜ່ວຍ: ໂດລາ ສະຫະລັດ

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2	
		ອັດຕາກິນ/ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ/ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ
1	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ(ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາ ຂຶ້ນ 7)	70	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ	70	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ
2	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ(ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 3 ຫາຂຶ້ນ 4)	70		70	
3	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ(ຊັ້ນ6ຂຶ້ນ1 ຫາ ຂຶ້ນ2)	70	300	70	300
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	70	180	70	120
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	70	150	70	100
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4 ລົງມາ	70	120	70	80

ສຳລັບການໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ມີຊາຍແດນຕິດກັບ ສປປ ລາວ ເຊັ່ນ ໄປແຂວງຊາຍແດນ ຫຼື ເມືອງຊາຍແດນລະຫວ່າງປະເທດຄື : ໄທ, ຫວຽດນາມ, ມຽນມາ, ຈີນ ແລະ ກຳປູເຈຍ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ກໍລະນີ ນອນຄ້າງຄືນໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ 50% ຂອງອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກຸ່ມ2;
- ກໍລະນີ ເດີນທາງໄປ-ກັບໄດ້ໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະ 50% ຂອງອັດຕາກິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກຸ່ມ2.

ຕົວຢ່າງ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ-ໜອງຄາຍ ແລະ ອື່ນໆ.

2) ເຂດເອີຣົບແບ່ງອອກເປັນ2ກຸ່ມ ດັ່ງນີ້:

- ກຸ່ມ 1: ປະເທດແບນຊິກ, ຝຣັ່ງ, ອິຕາລີ, ສະຫະພັນລັດເຊຍ, ສວິດສ, ອັງກິດ, ໂຮນລັງ, ແອັດສະປາຍ, ອຽກລັງ, ເກຣັກ, ນອກແວ, ດານມາກ, ແຟງລັງ, ເຢຍລະມັນ ແລະ ຊູແອດ.
- ກຸ່ມ 2: ປະເທດໂອຕຣິດ, ເບຣາຊິລ, ບຸນກາລີ, ໄຊປຣັດ, ເຊັກ, ແອັດສໂຕນີ, ອິງກາລີ, ລັດເວຍ, ລິດຕົວນີ, ລຸກຊຳບວກ, ມານຕາ, ໂມນດາວີ, ໂມນາໂກ, ໂປໂລຍ, ປອກຕຸຍການ, ຣູມານີ, ສໂລວາກີ, ສໂລເວນີ, ອູແກຣນ ແລະ ບັນດາປະເທດອື່ນໆ ໃນຂົງເຂດເອີຣົບທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໃນ ກຸ່ມ 1.

49/

ຫົວໜ່ວຍ: ໂດລາ ສະຫະລັດ

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2	
		ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ/ ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ
1	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບ ສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາ ຂຶ້ນ 7)	70	ປະຕິບັດຕາມເອກະ ສານແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງ	70	ປະຕິບັດຕາມເອກະ ສານແຈ້ງເຊີນ ຫຼື
2	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບ ສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 3 ຫາ ຂຶ້ນ 4)	70	ຮັບຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ	70	ແຈ້ງຮັບຕົວຈິງແຕ່ ລະຄັ້ງ
3	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບ ສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 1 ຫາ ຂຶ້ນ 2)	70	300	70	300
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	70	200	70	180
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	70	180	70	150
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4 ລົງມາ	70	150	70	125

3) ເຂດອາເມຣິກາເໜືອ ແບ່ງອອກເປັນ 2 ກຸ່ມ ດັ່ງນີ້:

- ກຸ່ມ 1 : ປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ, ການາດາ, ເມັກຊິກ;
- ກຸ່ມ 2 : ປະເທດກົດສະຕາລິກາ, ກູບາ, ໂດມິນິກ, ໂດມິນິກັນ, ແອນຊາວາດໍ, ເກຣນາດາ, ກິວເຕມາລາ, ໄຮຕີ, ອິງດູຣັດ, ຈາໄມກາ, ນິກາຣາກວາ, ປານາມາ.

4

ຫົວໜ່ວຍ: ໂດລາ ສະຫະລັດ

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2	
		ອັດຕາກິນ/ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ/ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ
1	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ(ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາ ຂຶ້ນ 7)	70	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານແຈ້ງເຊີນ ຫຼືແຈ້ງຮັບຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ	70	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານແຈ້ງເຊີນ ຫຼືແຈ້ງຮັບຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ
2	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ(ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 3 ຫາຂຶ້ນ 4)	70		70	
3	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 1 ຫາ ຂຶ້ນ 2)	70	300	70	300
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	70	220	70	200
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	70	180	70	150
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງປະເພດ 4 ລົງມາ	70	150	70	125

- 4) ເຂດອາເມຣິກາໃຕ້ (ບໍ່ໄດ້ແບ່ງກຸ່ມ) ປະກອບມີ: ປະເທດ ອາກຊັງຕິນ, ໂບລິວີ, ບຣາຊິນ, ຊີເລ, ໂກໂລມບີ, ເອກວາດໍ, ກຸຍຢານ, ປຣາກວາຍ, ເປຣູ, ຊູຣິນາມ, ອຸຣູກວາຍ, ເວນາຊູເອລາ ດັ່ງນີ້:

ຫົວໜ່ວຍ: ໂດລາ ສະຫະລັດ

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ອັດຕາກິນ/ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ
1	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາ ຂຶ້ນ 7)	70	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ
2	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 3 ຫາຂຶ້ນ 4)	70	
3	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ1 ຫາ ຂຶ້ນ2)	70	300
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	70	150
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	70	120
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງປະເພດ 4 ລົງມາ	70	100

4/

5) ເຂດອາຟຣິກກາ: ບັນດາປະເທດໃນທະວີບອາຟຣິກກາ ດັ່ງນີ້:

ຫົວໜ່ວຍ: ໂດລາ ສະຫະລັດ

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ອັດຕາກິນ/ຄົນ/ວັນ	ຄ່າພັກເຊົາ/ຄົນ/ຄືນ
1	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາ ຂຶ້ນ 7)	70	ປະຕິບັດຕາມເອກະສານແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ
2	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 3 ຫາຂຶ້ນ 4)	70	
3	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ6ຂຶ້ນ1 ຫາ ຂຶ້ນ2)	70	300
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	70	150
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	70	120
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງປະເພດ 4 ລົງມາ	70	100

6) ພະນັກງານໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດເກີນເດືອນ 1 ຂຶ້ນໄປ

ອັດຕາກິນ ສຳລັບພະນັກງານໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດໃນວຽກງານສະເພາະກິດໃດໜຶ່ງ ຕາມການ
ຕົກລົງຂອງລັດຖະບານເກີນເດືອນ 1 ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ ໂດຍແບ່ງອອກເປັນ 2 ໄລຍະດັ່ງນີ້:

- ໄລຍະເວລາເກີນ 1 ເດືອນຫາ 3 ເດືອນຄິດໄລ່ 50% ຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນແຕ່ລະເຂດ;
- ໄລຍະເວລາເກີນ 3 ເດືອນຫາ 6 ເດືອນຄິດໄລ່ 40% ຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນແຕ່ລະເຂດ;

ສຳລັບຄ່າພັກເຊົາໃນກໍລະນີອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ປະເທດເຈົ້າພາບຮັບຜິດຊອບແລ້ວແມ່ນບໍ່ໃຫ້
ຄິດໄລ່ອີກ, ຖ້າອົງການດັ່ງກ່າວບໍ່ຮັບຜິດຊອບ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າພັກເຊົາສູງສຸດບໍ່ເກີນອັດຕາທີ່ກຳນົດ ໂດຍມີ
ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຖ້າສະຖານທຸດລາວປະຈຳຢູ່ປະເທດນັ້ນມີທີ່ພັກເຊົາໃຫ້ແມ່ນຄິດໄລ່ຕາມລາຄາທີ່
ສະຖານທຸດໄດ້ກຳນົດໄວ້.

7) ການຄິດໄລ່ອັດຕາກິນສຳລັບພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີຂອງທ່ານທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ

- ສຳລັບພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີ ຂອງທ່ານທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 3 ຂຶ້ນໄປ ຕາມທີ່
ໄດ້ຕົກລົງອະນຸມັດໃຫ້ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ ອັດຕາຂອງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 2;
- ສ່ວນພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີຂອງທ່ານທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 1 ຫາ ຂຶ້ນ 2
ທີ່ຕິດຕາມຜູ້ກ່ຽວ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຮັບຜິດຊອບ ພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີ ດ້ວຍງົບປະມານຂອງຕົນເອງ
ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ເຈົ້າພາບໄດ້ລະບຸໃນບັດເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຫຼື ອີງໃສ່ຄວາມຈຳເປັນ
ທາງດ້ານຮີດຄອງປະເພນີທີ່ເຄີຍປະຕິບັດຜ່ານມາ ໂດຍມີແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ ຫຼື ຫ້ອງ
ວ່າການສຳນັກງານນາຍົກກ່ອນ.

8) ຜູ້ຕິດຕາມ

ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 2 ຫາ ຂຶ້ນ 7) ໃຫ້ມີຜູ້ຕິດຕາມ ບໍ່ເກີນ 2 ທ່ານ ທີ່ໄປ
ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ ຫຼື ກອງປະຊຸມປະຈຳປີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ
ສາກົນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າພັກເຊົາຕາມລາຄາຕົວຈິງ.

9) ການກຳນົດສະຖານທີ່ພັກເຊົາຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ

ໃນກໍລະນີທີ່ປະເທດເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມອາຊຽນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນໃນລະດັບຕ່າງໆທີ່ໄດ້ກຳນົດສະຖານທີ່ພັກເຊົາຫາກມີລາຄາສູງກວ່າອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມໃບຢັ້ງຢືນແຈ້ງລາຄາຄ່າພັກເຊົາຕົວຈິງຂອງໂຮງແຮມປະເທດດັ່ງກ່າວ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າຄະນະ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຄະນະ.

10) ການຢູ່ເກີນກຳນົດເວລາໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ

ກຳນົດເວລາໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ເໝາະສົມຕາມກຳນົດເວລາປະຊຸມຕົວຈິງ, ຖ້າຫາກມີການຢູ່ເກີນກຳນົດເວລາໃຫ້ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ວຍຕົນເອງທັງໝົດ.

15.2.2 ກຳນົດການເດີນທາງ

ກຳນົດການເດີນທາງໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ປະເພດຄື: ທາງອາກາດ, ທາງ ບົກ ແລະ ທາງນໍ້າ.

1) ການເດີນທາງ ທາງອາກາດ:

- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 5 ຫາຂັ້ນ 7 ແລະ ພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີຄິດໄລ່ຊັ້ນພິເສດ;
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 1 ຫາຂັ້ນ 4 ແລະ ພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີຄິດໄລ່ຊັ້ນທຸລະກິດ, ພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີ ຂອງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ ຊັ້ນ 6 ຂັ້ນ 2 ລົງມາ ທີ່ຕິດຕາມຜູ້ກ່ຽວ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຮັບຜິດຊອບ ພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີ ດ້ວຍງົບປະມານຂອງຕົນເອງ ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ເຈົ້າພາບໄດ້ລະບຸໃນບັດເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຫຼື ອີງໃສ່ຄວາມຈຳເປັນທາງດ້ານຮີດຄອງປະເພນີທີ່ເຄີຍປະຕິບັດຜ່ານມາ ໂດຍມີແຈ້ງການຂອງຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ ຫຼື ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກກ່ອນ;
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງປະເພດ 1 ລົງມາຄິດໄລ່ຊັ້ນທຳມະດາ.

2) ການເດີນທາງ ທາງບົກ ແລະ ທາງນໍ້າ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ.

15.2.3 ເງິນມອບໃຫ້ບຸກຄົນ

ເງິນມອບໃຫ້ບຸກຄົນແມ່ນເງິນເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນທີ່ຈຳເປັນ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພັນລະຍາ ຫຼື ສາມີ ຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕີຂຶ້ນໄປ ທີ່ມີຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດໃຫ້ຄິດໄລ່ຜູ້ລະ 100 ໂດລາ ສະຫະລັດ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ປະເທດ.

ຕົວຢ່າງ: ຂໍ້ຕົກລົງເຫັນດີໃຫ້ທ່ານ ກ ໄປປະຊຸມຢູ່ ສສ ຫວຽດນາມ ແລະ ສປ ຈີນ ທີ່ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນມອບໃຫ້ບຸກຄົນຄື: 100 ໂດລາ ສະຫະລັດ x 1 ຄັ້ງ x 2 ປະເທດ= 200ໂດລາ ສະຫະລັດ.

ພະນັກງານ ແລະ ນັກສຶກສາທີ່ໄປ ສຶກສາ-ຄົ້ນຄວ້າ ຢູ່ຕ່າງປະເທດຈະໄດ້ຮັບເງິນມອບໃຫ້ບຸກຄົນ 100 ໂດລາ ສະຫະລັດ/ຄົນ/ຄັ້ງ ໂດຍອີງຕາມການສະເໜີຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງເບື້ອງຕົ້ນທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸຍາດໃຫ້ໄປ ສຶກສາ-ຄົ້ນຄວ້າ.

໑/

15.2.4 ເງິນແຮຄະນະ

ເງິນແຮຄະນະໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດເປັນເງິນລວມແຮໄວ້ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງເຊັ່ນ: ຄ່າຜ່ານເດີນ, ຄ່າແທັກຊີ, ຊື້ຢາປົວພະຍາດ, ຊື້ຂອງຂວັນ (ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ), ຄ່າບໍລິການ, ການບໍລິຈາກ, ຄ່າໂທລະສັບ ແລະ ໂທລະສານທາງການທີ່ຈຳເປັນ, ຄ່າປະກັນໄພການເດີນທາງ ແລະ ສຸກເສີນຕ່າງໆ, ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຈ່າຍ ຫຼື ຈ່າຍບໍ່ໝົດໃຫ້ມອບສ່ວນທີ່ຍັງເຫຼືອເຂົ້າງົບປະມານຄືນ ຕາມແຈ້ງການ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 0846/ກງ, ລົງວັນທີ 23 ມີນາ 2020 ໂດຍບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຄິດໄລ່ແບ່ງປັນໃຫ້ບຸກຄົນພາຍໃນຄະນະ; ພາຍຫຼັງສຳເລັດການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດໃຫ້ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍເງິນແຮຄະນະຕາມໃບບິນຕົວຈິງໂດຍເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຫົວໜ້າຄະນະ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂອງຂະແໜງການດິນພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ, ຊຶ່ງໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ. ກໍລະນີເດີນທາງ 1 ຄົນບໍ່ໄດ້ຄິດໄລ່; ຖ້າເດີນທາງ 2 ຫາ 3 ຄົນໃຫ້ຄິດໄລ່ 50% ແລະ ເດີນທາງ 4 ຄົນຂຶ້ນໄປໃຫ້ຄິດໄລ່ 100% ໂດຍກຳນົດດັ່ງນີ້:

ຫົວໜ່ວຍ: ໂດລາ ສະຫະລັດ

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ຈຳນວນເງິນ
1	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາ ຂຶ້ນ 7)	3.000 ໂດລາ/ຄັ້ງ
2	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 3 ຫາ ຂຶ້ນ 4)	2.000 ໂດລາ/ຄັ້ງ
3	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 1 ຫາ ຂຶ້ນ 2)	1.500 ໂດລາ/ຄັ້ງ
4	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1)	1.000 ໂດລາ/ຄັ້ງ
5	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 2 ແລະ 3)	500 ໂດລາ/ຄັ້ງ
6	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງປະເພດ 4 ລົງມາ	250 ໂດລາ/ຄັ້ງ

ເງິນແຮຄະນະ ຂອງຄະນະນຳຂັ້ນສູງ ທີ່ໄປຢ້ຽມຢາມລັດຖະກິດເປັນອັນສະເພາະ ໃນກອບການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍໂດຍແມ່ນຕຳແໜ່ງການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາ ຂຶ້ນ 7) ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ ຫາກມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ເງິນແຮຄະນະເກີນຈຳນວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ບິນພື້ນຖານຄວາມເປັນເຈົ້າການໃນການຄິດໄລ່ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ຂອງແຕ່ລະຄະນະ, ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸ່ມເຟື້ອຂອງລັດ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍເງິນແຮ ແມ່ນໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂ້າງເທິງ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຄິດໄລ່ແບ່ງປັນໃຫ້ບຸກຄົນພາຍໃນຄະນະ. ການສະເໜີຂໍເງິນແຮຄະນະເພີ່ມນັ້ນ ຜູ້ສັ່ງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງສະເໜີເຖິງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດງົບປະມານເພີ່ມເຕີມ ແລ້ວແຈ້ງການໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຈ່າຍ ຫຼື ຈ່າຍບໍ່ໝົດໃຫ້ມອບສ່ວນທີ່ຍັງເຫຼືອເຂົ້າງົບປະມານຄືນ ຕາມແຈ້ງການ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 0846/ກງ, ລົງວັນທີ 23 ມີນາ 2020; ພາຍຫຼັງສຳເລັດການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍເງິນແຮຄະນະ ຕາມໃບບິນຕົວຈິງ ໂດຍເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຫົວໜ້າຄະນະແລ້ວສົ່ງ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂອງຂະແໜງການດິນພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ.

15.2.5 ການໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດດ້ວຍທຶນຈາກສະຖາບັນການເງິນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ປະເທດເຈົ້າພາບເຊື້ອເຊີນ

ການໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດດ້ວຍທຶນຈາກສະຖາບັນການເງິນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ປະເທດເຈົ້າພາບເຊື້ອເຊີນໄປຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຫັດສະນະສຶກສາ ແລະ ອື່ນໆທີ່ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດເຊັ່ນອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ, ຄ່າເດີນທາງໄປ-ກັບ ລວມທັງເງິນມອບໃຫ້ບຸກຄົນແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະເງິນແຮຄະນະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 15 ຂໍ້ 15.2.4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ກໍລະນີອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ປະເທດເຈົ້າພາບຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ, ລາຍຈ່າຍສ່ວນທີ່ເຫຼືອໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ໂດຍອີງຕາມເອກະສານແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງຮັບຕົວຈິງແຕ່ລະຄັ້ງ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຊື້ປີ້ເຮືອບິນໄປເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

ການຈັດຊື້ປີ້ເຮືອບິນ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- 16.1 ເສັ້ນທາງການບິນ ທີ່ມີສາຍການບິນຂອງລາວໄປຮອດທັງສາຍພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ເດີນທາງກັບສາຍການບິນອື່ນໄດ້ ໃຫ້ຊື້ປີ້ເຮືອບິນນຳສາຍການບິນລາວ;
- 16.2 ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດເສັ້ນທາງບິນຕາມຈຸດໝາຍປາຍທາງເປັນຕົ້ນເສັ້ນທາງບິນໂດຍກົງ, ເປັນເສັ້ນທາງທີ່ບິນເຊື່ອມຕໍ່ເພື່ອກຳນົດເອົາສາຍການບິນທີ່ມີຄວາມປອດ, ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ມີລາຄາປະຢັດ;
- 16.3 ປະມຸນແບບເປີດກວ້າງຄັດເລືອກເອົາບໍລິສັດ ທີ່ສາມາດສະໜອງລາຄາປີ້ເຮືອບິນຄົງທີ່ ຕາມແຕ່ລະຈຸດໝາຍປາຍທາງ ໃນລາຄາທີ່ຊະນະການປະມຸນໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການຕີນ, ການປະມຸນຄັດເລືອກເອົາບໍລິສັດຕົວແທນຈຳໜ່າຍຕ້ອງປະມຸນເປັນແຕ່ລະປີ (ເປັນບໍລິສັດທີ່ຢູ່ໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມເທົ່ານັ້ນ);
- 16.4 ການຈັດຊື້ປີ້ເຮືອບິນນຳ ບໍລິສັດສາຍການບິນຂອງລາວ ແລະ ຕົວແທນຈຳໜ່າຍປີ້ເຮືອບິນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂອບສັນຍາທີ່ນອນໃນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ (ການຊຳລະງົບປະມານ ພາຍໃນປີ ບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ເປັນລາຄາເງິນໂອນ ເພື່ອບວກເປີເຊັນເພີ່ມ).

ການຈອງ ແລະ ຊື້ປີ້ເຮືອບິນ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ລວມສູນຢູ່ບ່ອນດຽວເຊັ່ນ: ຫ້ອງການ, ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ (ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ), ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ແຕ່ລະກົມກອງ, ສະຖາບັນ ໄປຈອງ ແລະ ຊື້ປີ້ເຮືອບິນເອງ. ຖ້າບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ມອບໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການໃຊ້ຈ່າຍ;

- 16.5 ເພື່ອໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຂອງ ບໍລິສັດສາຍການບິນລາວ ຫຼື ຕົວແທນຈຳໜ່າຍປີ້ເຮືອບິນ, ການຊຳລະສາມາດຈັດເປັນຕາມສັນຍາເໝົາລຳເຮືອບິນໃນແຕ່ລະຄັ້ງ, ເດືອນ ຫຼື ສາມເດືອນຕ້ອງປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການທາງດ້ານການເງິນ ນຳສະເໜີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຂອງບໍລິສັດສາຍການບິນລາວ ຫຼື ຕົວແທນຈຳໜ່າຍປີ້ເຮືອບິນໂດຍກົງ (ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຖອນເງິນສົດ ຫຼື ໂອນເຂົ້າບັນຊີກົມກອງຕົນເອງແລ້ວໄປຊຳລະ).

໑/

ມາດຕາ 17 ການນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງລັດ

ການນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- 17.1 ການນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ(ເຂົ້າການ 8:00 ໂມງ, ເລີກການ 16:00). ພ້ອມທັງ, ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານໃຫ້ສູງ;
- 17.2 ຕ້ອງນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກຢ່າງປະຢັດ ແລະ ຫຼີກເວັ້ນການແກ່ຍາວເວລາເກີນຄວາມຈຳເປັນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍໂດຍຮັບປະກັນໃຫ້ມີເນື້ອໃນ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານໃຫ້ສຳເລັດຜົນຕາມກຳນົດເວລາ ເປັນຕົ້ນ: ການຈັດກອງປະຊຸມ, ການຈັດສຳມະນາ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ;
- 17.3 ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ເວລາເຮັດວຽກ ໄປເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດສ່ວນຕົວ ແລະ ຫຼີກລ່ຽງການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ສິນລະປະ ແລະ ກິລາປະເພດຕ່າງໆ.
- 17.4 ລາຍຈ່າຍອຸດໜູນສຳລັບເຮັດວຽກເພີ່ມ

ສຳລັບລາຍຈ່າຍອຸດໜູນສຳລັບພະນັກງານທີ່ສັງກັດລັດທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ປະຕິບັດວຽກງານສະເພາະກິດບາງຄັ້ງຄາວທີ່ມີການແຕ່ງຕັ້ງຢ່າງເປັນທາງການ, ຊຶ່ງບໍ່ລວມເອົາວຽກງານວິຊາສະເພາະຕາມປົກກະຕິ ຄິດໄລ່ອັດຕາສູງສຸດດັ່ງນີ້:

17.4.1 ການແປພາສາ

1) ການແປພາສາປາກເປົ້າ:

- ພາສາລາວເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດເປັນພາສາລາວໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງເພື່ອແປພາສາໃນກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເວລາຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ 50.000ກີບ/1ຊົ່ວໂມງ;
- ຄ່າແປພາສາຊີນເຜົາມາເປັນພາສາລາວຫຼືພາສາລາວມາເປັນພາສາຊີນເຜົາ 40.000ກີບ/ ຊົ່ວໂມງ.

2) ການແປເອກະສານ (ກຳນົດຂະໜາດໂຕໜັງສືໃນການພິມບໍ່ໃຫ້ເກີນ12, ເຈ້ຍA4 ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານເທິງ 2 ຊັງຕີແມັດ, ດ້ານລຸ່ມ 2 ຊັງຕີແມັດ, ດ້ານຂວາ 2 ຊັງຕີແມັດ, ດ້ານຊ້າຍ 3 ຊັງຕີແມັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງການ):

- ຄ່າແປເອກະສານພາສາລາວ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ 50.000ກີບ/ໜ້າເຈ້ຍພິມ ຂອງພາສາລາວ;
- ຄ່າແປເອກະສານພາສາຕ່າງປະເທດ ເປັນພາສາລາວ 40.000ກີບ/ໜ້າເຈ້ຍພິມ ຂອງພາສາຕ່າງປະເທດ.

3) ກໍລະນີແປປາກເປົ້າ ແລະ ແປເອກະສານດ້ວຍການຈັດຈ້າງທາງນອກແມ່ນຄິດໄລ່ຕາມລາຄາສັນຍາວ່າຈ້າງຕົວຈິງຂອງສອງຝ່າຍທີ່ຕົກລົງກັນໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍແລະລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

17.4.2 ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈ

- ຄ່າຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ, ຂຽນເອກະສານ, ປຶ້ມຕຳລາ ທີ່ສຳເລັດແລ້ວ 50.000 ກີບ/ ໜ້າເຈ້ຍພິມ;
- ກວດແກ້ ແລະ ຮຽບຮຽງເອກະສານ, ປຶ້ມຕຳລາທີ່ສຳເລັດແລ້ວ 15.000 ກີບ/ ໜ້າເຈ້ຍພິມ;
- ຄ່າພິມເອກະສານ ແລະ ປຶ້ມຕຳລາທີ່ຮຽບຮຽງ ທີ່ສຳເລັດແລ້ວ 8.000 ກີບ/ ໜ້າເຈ້ຍພິມ.

17.4.3 ຄ່າບັນລະຍາຍ, ປະຖະກະຖາ, ປະທານ, ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມລະດັບຊາດລະດັບສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາຂຶ້ນ 7) 800.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ຕຳແໜ່ງການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 3 ຫາຂຶ້ນ 4) 500.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ (ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 1 ຫາຂຶ້ນ 2) 300.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ (ປະເພດ 1 ຫາ 3) ແລະ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ (ປະເພດ 4 ຫາ 5) 200.000 ກີບ/ຄັ້ງ.

ສຳລັບກອງປະຊຸມສ່ອງແສງວຽກພັກ-ວຽກລັດ ແລະ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືວຽກງານວິຊາການໃຫ້ຖື ເປັນການປະຕິບັດວຽກງານປົກກະຕິ.

17.4.4 ຄ່າເປັນປະທານ, ກຳມະການ ແລະ ເລຂາ ປະເມີນການຂຽນບົດຈົບຊັ້ນ 100.000/ຄົນ/ຄັ້ງ;

17.4.5 ຄ່າແຮງງານອາຈານຮັບເຊີນ ມາສິດສອນໃຫ້ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

- ຄ່າແຮງງານສອນຈາກທາງນອກ ລະດັບວິທະຍາໄລຂຶ້ນໄປ 50.000 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ;
- ຄ່າແຮງງານສອນຢູ່ພາຍໃນນຳກັນ ລະດັບວິທະຍາໄລຂຶ້ນໄປ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ;
- ຄ່າແຮງງານສອນຈາກທາງນອກ ລະດັບຫຼຸດວິທະຍາໄລ 40.000 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ;

17.4.6 ຄ່າແຮງງານວິທະຍາກອນ ສຳລັບພະນັກງານຜູ້ທີ່ຂຶ້ນບັນຍາຍເອກະສານ ໃນກອງປະຊຸມສຳມະນາ ຄິດໄລ່ ຕາມຊົ່ວໂມງຕົວຈິງ ແລະ ບໍ່ເກີນ 8 ຊົ່ວໂມງ/ວັນ ຄິດໄລ່ 40.000 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ.

ມາດຕາ 18 ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ

ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຢູ່ພາຍໃນປະເທດໃຫ້ກຳນົດເວລາ, ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ສະຖານທີ່ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫົວຂໍ້, ມີເນື້ອໃນກະທັດຮັດຖືກເປົ້າໝາຍ, ລວມເອົາຫຼາຍເນື້ອໃນໄປພ້ອມໆກັນໃຫ້ ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 18.1 ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມທີ່ເປັນວຽກວິຊາສະເພາະ ລະດັບວິຊາການຂອງຂະແໜງການ ເພື່ອໃຫ້ມີການປະຢັດ ໃຫ້ຈັດຢູ່ສຳນັກງານ-ອົງການຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຢູ່ໂຮງແຮມ, ຮ້ານອາຫານ ແລະ ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ (ຍົກເວັ້ນກໍລະນີນຳໃຊ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ລ້າທີ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ). ໃນກໍລະນີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຈຳນວນຫຼາຍ ຫ້ອງປະຊຸມຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຂະແໜງການຂັ້ນຫ້ອງຖິ່ນບໍ່ສາມາດຮອງຮັບໄດ້ ອາດຈະຈັດຢູ່ໂຮງແຮມ ຫຼື ສະຖານທີ່ບໍລິການຈັດກອງປະຊຸມ ໂດຍໃຫ້ເລືອກສະຖານທີ່ ປະຢັດທີ່ສຸດ.
- 18.2 ການຈັດກອງປະຊຸມລະດັບວິຊາການທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມຂອງສຳນັກງານ ຫ້ອງການເປັນຕົ້ນຕໍ, ບໍ່ໃຫ້ມີປ້າຍຄຳຂວັນ ແລະ ດອກໄມ້ປະດັບ; ໃນກໍລະນີຈັດຢູ່ສະຖານທີ່ອື່ນ ຖ້າໄດ້ຮັບ ການສະໜັບສະໜູນທຶນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- 18.3 ການແຈກຢາຍເອກະສານ, ການແຈ້ງເຊີນ ແລະ ເອກະສານສຳເນົາຕ່າງໆໃຫ້ຈຳກັດການນຳໃຊ້ເຈ້ຍ, ຫຼຸດຜ່ອນ ການນຳສົ່ງດ້ວຍພາຫະນະ, ບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອເປັນການປະຢັດໂດຍຫັນມານຳໃຊ້ເອກະສານຜ່ານທາງລະບົບ ອີເລັກໂຕຣນິກເຊັ່ນ: i-office, E-mail, WhatsApp, Line...);

- 18.4 ໃນກໍລະນີ ເຊົ່າຫ້ອງປະຊຸມ ທີ່ບໍ່ລວມມີອາຫານວ່າງ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນອື່ນໆ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມ ອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ຂໍ້ 18.7 ຂອງມາດຕານີ້. ສຳລັບ ເຊົ່າຫ້ອງປະຊຸມທີ່ລວມມີອາຫານວ່າງ ແລະ ອຸປະກອນ ຮັບໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນອື່ນໆ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລາຄາຕົວຈິງ;
- 18.5 ກອງປະຊຸມ (ສະໄໝສາມັນ, ວິສາມັນ ແລະ ປະຈຳປີ) ຂອງຂະແໜງການ ໃຫ້ສັງລວມເອົາຫຼາຍເນື້ອໃນທີ່ເປັນການ ປຶກສາຫາລື ແລະ ເຜີຍແຜ່ໄປພ້ອມກັນ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີດອກໄມ້ປະດັບ ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນແທ້ ແມ່ນບໍ່ ເກີນ 100.000 ກີບ/ຄັ້ງ ຫຼື ໃຫ້ນຳໃຊ້ດອກໄມ້ປະດິດ (ຊື້ຄັ້ງດຽວ), ປ້າຍຄຳຂວັນກອງປະຊຸມໃຫ້ຫັນໄປນຳໃຊ້ຄຳ ຂວັນໂດຍຜ່ານຈໍສາຍ LCD ທີ່ມີແລ້ວ ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນແທ້ ແມ່ນກຳນົດບໍ່ເກີນ 500.000 ກີບ/ຄັ້ງ. ສຳລັບກອງປະຊຸມສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ ປ້າຍຄຳຂວັນ ແລະ ດອກໄມ້ປະດັບ;
- 18.6 ຄ່າກາເຟ, ຊາ ແລະ ນ້ຳດື່ມໃນວັນປະຊຸມຄິດໄລ່ 30.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ. ໃຫ້ຫຼຸດຜ່ອນການແຈກ ຢາຍນ້ຳດື່ມ ເປັນຕຸກໃນເວລາຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຫັນມາກຸ້ມຕີນເອງ ຫຼື ໃຫ້ມີຈຸດບໍລິການນ້ຳ ດື່ມລວມ ເພື່ອປະຢັດງົບປະມານຂອງລັດ ພ້ອມທັງເປັນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ.
- 18.7 ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ ສຳລັບພະນັກງານສູນກາງໄປທ້ອງຖິ່ນ, ທ້ອງຖິ່ນມາສູນກາງ ແລະ ແຂວງ ຫາ ແຂວງ ແມ່ນຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 15 ຂໍ້ 15.1.1 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
- 18.8 ກໍລະນີມີການເຊີນນັກຂ່າວຈາກໂທລະພາບ, ໜັງສືພິມ ແລະ ສື່ອື່ນທີ່ບໍ່ແມ່ນສື່ຂອງຂະແໜງການຕົນ ເພື່ອມາ ເກັບກຳຂ່າວໃຫ້ຄິດໄລ່ 100.000 ກີບ/ສື່/ຄະນະ/ຄັ້ງ, ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ສື່/ຄະນະ/ຄັ້ງ, ສ່ວນສື່ພາຍໃນຂອງ ຂະແໜງການຕົນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່. ຖ້າຂະແໜງການໃດທີ່ມີສື່ຂອງຕົນເອງ ບໍ່ໃຫ້ເຊີນສື່ທາງນອກມາຕື່ມອີກ, ໂດຍສິ່ງຂ່າວໃຫ້ສົ່ງກ່ຽວຂ້ອງອອກຕື່ມ;
- 18.9 ກອງປະຊຸມໃດຫາກມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງມີການຖ່າຍທອດສົດ ແມ່ນໃຫ້ເຮັດສັນຍາຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນແຕ່ລະຄັ້ງ ໂດຍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການກ່ຽວກັບ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການມອບພັນທະຕ່າງໆ;
- 18.10 ກໍລະນີຈັດ ກອງປະຊຸມທາງໄກ (Videoconference) ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມຂອງສຳນັກງານອົງການ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັບຂໍ້ 18.2 ຂອງມາດຕານີ້;
- 18.11 ຄ່າອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ເປັນຕົ້ນ: ກອບປີ້, ເຈ້ຍ, ຊອງໜັງສື, ນ້ຳມືກ, ຜ້າອັດປາກ, ເຈວລ້າງມື ໃຫ້ຄິດໄລ່ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ (ກໍລະນີເອກະສານໄດ້ຈັດເປັນປຶ້ມພິມ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມ ລາຄາຕົວຈິງ). ສ່ວນອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນອື່ນ ເປັນຕົ້ນ: ເຄື່ອງສຽງ, ຈໍ LCD ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າເຊົ່າຕາມລາຄາ ຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ບົນພື້ນຖານລາຄາປະຢັດ;
- 18.12 ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດງານລ້ຽງ ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ;
- 18.13 ລົດບໍລິຫານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ (ສະໄໝສາມັນ, ວິສາມັນ, ປະຈຳປີ) ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 10 ລິດ/ຄົນ/ວັນ, ຈຳນວນ ລົດໃຫ້ຈຳກັດ ແລະ ບໍ່ຄວນເກີນ 2 ຄັນ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນ 10 ລິດ/ຄົນ/ວັນ, ຈຳນວນ ລົດກຳນົດໃຫ້ 1 ຄັນ, ສຳລັບ ກອງປະຊຸມທາງໄກ (Videoconference) ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ນ້ຳມັນຮັບໃຊ້;
- 18.14 ບັນດາຂະແໜງການ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນການຈັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີ;
- 18.15 ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຖ້າຫາກມີຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ມີກຳລັງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄະນະແພດ, ນັກຂ່າວ, ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ ແລະ ໂທລະຄົມ ມາປະຈຳໃນໄລຍະກອງ ປະຊຸມໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນ 35.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
- 18.16 ພະນັກງານຮັບໃຊ້ ແລະ ພະນັກງານຂັບລົດກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ, ວິສາມັນ, ປະຈຳປີ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມທີ່ຢູ່ເມືອງເທດສະບານຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາກິນໃຫ້;

18.17 ພະນັກງານ ທີ່ໄປເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຕາມການມອບໝາຍ ຢູ່ເມືອງນອກ ເທດສະບານຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ທີ່ສາມາດໄປ-ກັບໄດ້ ພາຍໃນວັນ ຄິດໄລ່ 50.000 ກີບ/ວັນ/ຄົນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ ຄິດໄລ່ຄ່າພັກເຊົາ. ຖ້າມີການເດີນທາງເກີນ 50 ກິໂລແມັດຂຶ້ນໄປ (ບໍ່ລວມໄລຍະເດີນທາງກັບ) ທີ່ສາມາດໄປ- ກັບໄດ້ ພາຍໃນວັນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ອັດຕາກິນ 60.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າພັກເຊົາ. ສຳລັບນ້ຳມັນລົດ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕານ້ຳມັນເຊື້ອໄຟເດີນທາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 15 ຂໍ້ 15.1.3 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 19 ການປະຕິບັດ ພິທີການ, ຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ວັນບຸນສຳຄັນຂອງຊາດ

ການປະຕິບັດ ພິທີການ, ຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ວັນບຸນສຳຄັນຂອງຊາດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

19.1 ພິທີການສົ່ງ-ຕ້ອນຮັບ ຄະນະການນຳລະດັບສູງ ທີ່ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ໄປຢ້ຽມຢາມທາງ ລັດຖະກິດ ໃຫ້ຈຳກັດຈຳນວນ ພະນັກງານໄປສົ່ງ-ໄປຕ້ອນຮັບ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຈຳກັດ ບໍ່ໃຫ້ມີຊຸ່ດອກໄມ້ ຕ້ອນຮັບ-ສົ່ງຄະນະ;

19.2 ການຮັບແຂກທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອຕ້ອນຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບຂອງ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ບໍ່ສິ້ນເບື້ອງ ແລະ ບໍ່ເນັ້ນໜັກ ດ້ານພິທີການຫຼາຍ, ມີເອກະລັກວັດທະນະທຳລາວ, ເປັນລະບຽບຈົບງາມ, ມີຄວາມກະທັດຮັດ ແລະ ໃຫ້ເໝາະ ສົມກັບລະດັບຊັ້ນ, ຊັ້ນ, ຕຳແໜ່ງຂອງແຂກທີ່ມາຢ້ຽມຢາມທາງລັດຖະກິດຕາມລະບຽບການ; ບໍ່ອະນຸຍາດນຳ ໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ກອງທຶນ ເພື່ອຈັດຊື້ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີລາຄາແພງຈາກຕ່າງປະເທດ, ໃຫ້ຫຼຸດ ຜ່ອນການນຳ ໃຊ້ນ້ຳດື່ມເປັນຕຸກໃນເວລາຮັບແຂກ ຫຼື ໃຫ້ມີຈຸດບໍລິການນ້ຳດື່ມລວມ; ສຳລັບງານລ້ຽງ ແລະ ງານຕ້ອນຮັບ ແຂກ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຊື້ຂອງຂວັນໃຫ້ແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ໃນກໍລະນີຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ ກໍ່ໃຫ້ມີ ການຊື້ ຫຼື ນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ.

19.2.1 ພິທີການຮັບແຂກພາຍໃນປະເທດ:

- ການຕ້ອນຮັບການນຳລະດັບສູງ ຈາກສູນກາງ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ຈາກທ້ອງຖິ່ນມາ ສູນກາງ ເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ມີການຈັດພາເຂົ້າ, ງານລ້ຽງ ຕ້ອນຮັບທີ່ມີລັກສະນະຟຸມເຟື້ອຍ ແລະ ຈ່າຍຊ້ຳ ຊ້ອນກັນ; ຈຳກັດຈຳນວນເຈົ້າພາບ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກຂະແໜງການທີ່ຕ້ອນຮັບ ໃຫ້ເໝາະສົມ ໃນອັດຕາສ່ວນສູງສຸດ 2/3 ຂອງຈຳນວນແຂກ ແລະ ກຳນົດເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ຊົ່ວໂມງ;
- ສຳລັບ ອາຫານ ຮັບໃຊ້ໃນການຈັດພາເຂົ້າ ແລະ ງານລ້ຽງຕ້ອນຮັບ ແມ່ນໃຫ້ເນັ້ນອາຫານລາວ ແລະ ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ ເປັນຕົ້ນຕໍ, ສຳລັບ ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີທາດເຫຼົ້າ ໃຫ້ນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນເທົ່ານັ້ນ.

19.2.2 ພິທີການຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ:

- ການຈັດງານລ້ຽງຕ້ອນຮັບແຂກ ໃຫ້ຈຳກັດຈຳນວນເຈົ້າພາບ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນອັດຕາ 1/3 ຂອງ ຈຳນວນແຂກ, ກຳນົດເວລາບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ຊົ່ວໂມງ ໂດຍຮັບປະກັນດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ເສີມສ້າງຄວາມ ສາມັກຄີ, ປະເພດອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມຕ້ອງນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນເປັນຕົ້ນຕໍ ຍົກເວັ້ນ ແຂກຕ່າງປະເທດທີ່ຖືສາສະໜາ ມີຂໍ້ຈຳກັດໃນການຮັບປະທານອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ ບາງປະເພດ;
- ສຳລັບ ອາຫານ ຮັບໃຊ້ໃນການຈັດພາເຂົ້າ ແລະ ງານລ້ຽງຕ້ອນຮັບ ແມ່ນໃຫ້ເນັ້ນອາຫານລາວ ແລະ ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ ເປັນຕົ້ນຕໍ, ສຳລັບ ເຄື່ອງດື່ມທີ່ມີທາດເຫຼົ້າ ໃຫ້ນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນເທົ່ານັ້ນ.

- 19.3 ການຈັດພິທີຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ ດ້ວຍການມອບໃບຍ້ອງຍໍ, ປະດັບຫຼຽນຕ່າງໆ ຄວນຈັດໃນໂອກາດດຽວກັນກັບ ການຈັດຕັ້ງວັນບຸນ, ວັນລະນຶກ ຫຼື ກອງປະຊຸມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໜ່ວຍງານ, ແຕ່ຕ້ອງໃຫ້ກະທັດຮັດ, ປະຢັດ, ມີເນື້ອໃນ ແລະ ຄວາມໝາຍ;
- 19.4 ການຈັດພິທີຊາປະນະກິດສິບຂອງອະດີດການນຳລະດັບສູງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງ ຊາດລາວເຮົາ ແຕ່ຮັບປະກັນການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ໃນພິທີດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນ ສະຖານທີ່ ການຈັດຕັ້ງກຳນົດໄວ້, ວັນ-ເວລາ, ຈຳນວນຄະນະຊາປະນະກິດສິບຮັບຜິດຊອບພິທີດັ່ງກ່າວ ໃນການບຳເພັນ ກຸສິນ, ການໄຫວ້ອາໄລ ຕະຫຼອດເຖິງການຈຳກັດຈຳນວນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດເຂົ້າຮ່ວມໄຫວ້ອາໄລ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນການວາງພວງມາລາລະນຶກເຖິງຄຸນງາມຄວາມດີ ຂອງຜູ້ທີ່ລ່ວງລັບໄປແລ້ວ;
- 19.5 ການຈັດງານວັນບຸນສຳຄັນຂອງຊາດເປັນຕົ້ນ ການແຂ່ງຂັນມະຫາກຳກິລາແຫ່ງຊາດ, ກິລາລະດັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ການຈັດງານສະເຫຼີມສະຫຼອງສິ່ງທ້າຍປີເກົ່າຕ້ອນຮັບປີໃໝ່ລາວ ແລະ ງານບຸນຕາມຮີດຄອງປະເພນີຂອງ ປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດປະຕິບັດຕາມມະຕິຄຳສັ່ງຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ບົນພື້ນຖານຮັບປະກັນຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ, ເນື້ອໃນ, ມາດຕະການ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງງານບຸນດັ່ງກ່າວ. ພ້ອມທັງ, ບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດຊື້ເຄື່ອງ ດື່ມທີ່ມີທາດເຫຼົ້າ ໃນການຈັດງານບຸນດັ່ງກ່າວ;
- 19.6 ການຈັດຕັ້ງສະເຫຼີມສະຫຼອງວັນຊາດ, ວັນສ້າງຕັ້ງຂອງຂະແໜງການໃດໜຶ່ງ, ວັນບຸນປະຫວັດສາດ ແລະ ວັນສຳ ຄັນອື່ນ ໃນແຕ່ລະປີ ຕ້ອງຢູ່ບົນຈິດໃຈປະຢັດມັດທະຍັດ, ກະທັດຮັດແຕ່ມີເນື້ອໃນ ແລະ ຄວາມໝາຍຄົບຖ້ວນ; ໃນກໍລະນີ ມີຄວາມຈຳເປັນຈັດຕັ້ງລະນຶກວັນສ້າງຕັ້ງຂະແໜງການທົ່ວປະເທດ ແມ່ນໃຫ້ຈັດຕັ້ງຕາມຮອບ 5 ປີ ຫຼື 10 ປີ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງເທື່ອໜຶ່ງ ໂດຍໃຫ້ເອົາເນື້ອໃນເປັນບັນຫາສຳຄັນຕົ້ນຕໍ; ງານບຸນໃດທີ່ບໍ່ຈຳເປັນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ມີ ການຊຸມນຸມຕ່າງໆ.
- 19.7 ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຮັບໃຊ້ ງານສຳຄັນ ແລະ ກອງປະຊຸມ ລະດັບຊາດ
- ການຈັດງານສຳຄັນແລະກອງປະຊຸມລະດັບ ຊາດໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:
- 19.7.1 ການກຳນົດເວລາແລະອັດຕາການກະກຽມ, ການດຳເນີນ, ສະຫຼຸບງານສຳຄັນ ແລະ ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ ໃນກໍລະນີປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃນວັນພັກລັດຖະການ 8 ຊົ່ວໂມງ (ວັນ) ໃຫ້ຄິດໄລ່ 35.000ກີບ/ຄົນ/ວັນ, ສ່ວນໃນເວລາ ນອກໂມງລັດຖະການ ບໍ່ເກີນ 3 ຊົ່ວໂມງ/ວັນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 5.000 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ ໂດຍທັງ 2 ກໍລະນີລວມກັນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 20 ວັນ/ຄົນ/ງານ;
- 19.7.2 ການກຳນົດຄ່າແຮງງານກະກຽມ ຫຼື ຝຶກຊ້ອມ ແລະ ວັນສະແດງສະເພາະນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມໃນງານສະແດງຊົ່ວຄາວໃຫ້ຄິດໄລ່ 35.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 20 ວັນ/ຄົນ/ງານ;
- 19.7.3 ການກຳນົດອັດຕາການຮັບໃຊ້ງານສຳຄັນ ແລະ ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດໃຫ້ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:
- ຄ່າແຮງງານຄະນະສະແດງຮັບໃຊ້ຄະນະນ້ອຍ 3.000.000 ກີບ/ງານ;
 - ຄ່າແຮງງານຄະນະສະແດງຮັບໃຊ້ຄະນະກາງ 5.000.000 ກີບ/ງານ;
 - ຄ່າແຮງງານຄະນະສະແດງຮັບໃຊ້ຄະນະໃຫຍ່ 10.000.000 ກີບ/ງານ;
 - ຄ່າແຮງງານນັກຮ້ອງຮັບເຊີນ 100.000 ກີບ/ງານ/ຄົນ;
 - ຄ່າແຮງງານພິທີກອນຮັບເຊີນ 150.000 ກີບ/ງານ/ຄົນ.

19.7.4 ນັກກິລາທີ່ເຂົ້າຮ່ວມງານກິລາລະດັບຊາດ ແລະ ພາກພື້ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍລະບອບ
ນະໂຍບາຍຕໍ່ນັກກິລາແລະຄູຝຶກທຶມຊາດ ສະບັບເລກທີ 125/ລບ, ລ້ງວັນທີ 21 ເມສາ 2017.

19.8 ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ

ການຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

19.8.1 ການກຳນົດເວລາ ແລະ ອັດຕາຮັບໃຊ້ການກະກຽມ ແລະ ໄລຍະດຳເນີນກອງປະຊຸມຂອງແຕ່ລະອະນຸ
ກຳມະການທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຮັບຜິດຊອບຈັດກອງປະຊຸມລະດັບຕ່າງໆ ການນຳລະດັບສູງຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 2 ຂຶ້ນ
ໄປ ລວມທັງກອງປະຊຸມປິ່ນອ້ອມຕ່າງໆ ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

- ໄລຍະກະກຽມກອງປະຊຸມ ໃນກໍລະນີປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃນວັນພັກ ລັດຖະການ 8 ຊົ່ວໂມງ (ວັນ)
ໃຫ້ຄິດໄລ່ 35.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ, ສ່ວນໃນເວລານອກໂມງລັດຖະການ ບໍ່ເກີນ 3 ຊົ່ວໂມງ/ວັນ ໃຫ້ຄິດໄລ່
5.000 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 10 ວັນ/ຄົນ/ງານ;
- ໄລຍະກະກຽມກອງປະຊຸມສຳລັບອະນຸກຳມະການເນື້ອໃນ ແລະ ກອງເລຂາ ໃນກໍລະນີປະຕິບັດໜ້າທີ່
ວຽກງານໃນວັນພັກລັດຖະການ 8 ຊົ່ວໂມງ (ວັນ) ໃຫ້ຄິດໄລ່ 35.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ, ສ່ວນໃນເວລານອກ
ໂມງລັດຖະການ ບໍ່ເກີນ 3 ຊົ່ວໂມງ/ວັນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 5.000 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ
15 ວັນ/ຄົນ/ງານ;

19.8.2 ການຈັດກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ ແລະ ພາກພື້ນທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ໂດຍແມ່ນ ສປປ ລາວ
ເປັນເຈົ້າພາບ ລະດັບຕ່າງໆ ບໍລິຫານລະດັບກາງປະເພດ 4 ຂຶ້ນໄປຈົນເຖິງລະດັບປະມຸກລັດ,
ໃຫ້ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ

ລ/ດ	ເນື້ອໃນ	ອັດຕາສຳລັບຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ		
		ກອງປະຊຸມລະດັບຕ່າງໆ ບໍລິຫານການນຳລະດັບສູງ ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 2 ຫາ ຂຶ້ນ 7	ກອງປະຊຸມລະດັບຕ່າ ແຫ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ ປະເພດ 1 ຫາ 3	ກອງປະຊຸມລະດັບຕ່າງໆ ບໍລິຫານລະດັບກາງ ປະເພດ 4
1	ຄ່າຫ້ອງກຽດຕິຍົດ : ເຄື່ອງດື່ມ	ອີງຕາມລາຄາຕົວຈິງ	ບໍ່ໃຫ້ມີ	ບໍ່ໃຫ້ມີ
2	ດອກໄມ້ຕ້ອນຮັບ - ຊໍ່ດອກໄມ້ຕ້ອນຮັບຜູ້ ແທນ - ດອກໄມ້ປະດັບໂຕະ ປະຊຸມ	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 - ຄ່າເຊົ່າເຄື່ອງສາຍ	800.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ວັນ ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ	800.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ວັນ ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ	800.000 ກີບ/ເຄື່ອງ/ວັນ ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ

	LCDແລະເຄື່ອງສຽງ - ຄ່າເຊົ່າຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງກອງເລຂາ, ຄ່າ ຫ້ອງພັກຄະນະຜູ້ແທນ - ຄ່າເຊົ່າລົດ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ປະຕິບັດນຳກັນລະ ຫວ່າງປະເທດ ຕາມລາຄາຕົວຈິງ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ປະຕິບັດນຳກັນ ລະຫວ່າງປະເທດ ຕາມລາຄາຕົວຈິງ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ປະຕິບັດນຳກັນ ລະຫວ່າງປະເທດ ຕາມລາຄາຕົວຈິງ
5	ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ (ເຈ້ຍ, ສໍ່, ປຶກ)	50.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ	30.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ	20.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ
6	ບັດຜູ້ແທນ/ບັດຜູ້ ຮັບຜິດຊອບ	15.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ບັດ	10.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ບັດ	10.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ບັດ
7	ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ: - ລົດເກັງ, ລົດຕູ້ 15 ບ່ອນນັ່ງ; - ລົດຈັກຈໍລະຈອນ ເປີດທາງ;	15 ລິດ/ຄັນ/ວັນ 7 ລິດ/ຄັນ/ວັນ	15 ລິດ/ຄັນ/ວັນ 7 ລິດ/ຄັນ/ວັນ	15 ລິດ/ຄັນ/ວັນ 7 ລິດ/ຄັນ/ວັນ
8	ອັດຕາງານລ້ຽງ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ	300.000 ກີບ/ຄົນ/ງານ	200.000 ກີບ/ຄົນ/ງານ	100.000 ກີບ/ຄົນ/ງານ
9	ປ້າຍຄຳຂວັນຢູ່ຫ້ອງ ປະຊຸມ(ຖ້າມີ)	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	ວຽກງານໂຄສະນາອອກ ຂ່າວ - ວິທະຍຸ ,ໜັງສືພິມ ແລະ ໂທລະພາ - ວຽກງານຖ່າຍທອດສົດ - ປ້າຍໂຄສະນາ(ລາຄາ ສູງສຸດ)	ຕາມລາຄາຕົວຈິງ ຕາມລາຄາຕົວຈິງ 300.000 ກີບ/ປ້າຍ	2.000.000 ກີບ/ງານ ບໍ່ໃຫ້ມີ ບໍ່ໃຫ້ມີ	1.000.000 ກີບ/ງານ ບໍ່ໃຫ້ມີ ບໍ່ໃຫ້ມີ
11	ອາຫານຫວ່າງ ໃນວັນ ປະຊຸມ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ	ຕາມລາຄາໂຮງແຮມ	30.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ

19.8.3 ສຳລັບກອງປະຊຸມທາງໄກ (Videoconference) ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ກໍລະນີທີ່ເປັນເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ຖືກກຳນົດຮອບວຽນ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາທີ່
ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 18 ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບແມ່ນໃຫ້ກຳນົດຕາມຄວາມເໝາະສົມບໍ່
ໃຫ້ຫຼາຍ ຄືກັບກອງປະຊຸມທີ່ຈັດໂດຍກົງ;

- ກໍລະນີທີ່ຖືກເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ ແມ່ນໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕາມຈຳນວນທີ່ຖືກເຊີນເທົ່ານັ້ນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບເພີ່ມ, ສໍາລັບການຄິດໄລ່ອັດຕາຮັບໃຊ້ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ໄລ່ຄ່າອາຫານວ່າງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

19.8.4 ສໍາລັບການຈັດຊື້ອຸປະກອນ, ການປະດັບປະດາຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີລັກສະນະປະຢັດ ໂດຍໝູນໃຊ້ສິ່ງຂອງທີ່ມີແລ້ວ, ເຊົ່າ ຫຼື ຢືມຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເປັນຕົ້ນ: ທຸງຊາດລາວ, ທຸງພັກ, ທຸງສີປະດັບປະດາ, ເສົາຕັ້ງທຸງ;

19.8.5 ເງິນແຮກອງປະຊຸມ ໃຫ້ຄິດໄລ່ບໍ່ເກີນ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5 %) ຂອງແຜນຄິດໄລ່ອັດຕາກິນທັງໝົດ ຊຶ່ງເປັນເງິນລວມແຮໄວ້ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນວຽກງານ ທີ່ຈໍາເປັນ, ບັງເອີນ ແລະ ສຸກເສີນຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ: ຊື້ຢາປົວພະຍາດ, ຄ່າໂທລະສັບ ແລະ ໂທລະສານທາງການ. ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຈ່າຍ ຫຼື ຈ່າຍບໍ່ໝົດ ໃຫ້ມອບສ່ວນທີ່ຍັງເຫຼືອເຂົ້າງົບປະມານຄືນ; ພາຍຫຼັງສໍາເລັດ ການຈັດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍເງິນແຮກອງປະຊຸມຕາມໃບບິນຕົວຈິງ ໂດຍເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຫົວໜ້າຄະນະ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂອງຂະແໜງການຕົນ ພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ.

19.9 ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດ

19.9.1 ແຂກຕ່າງປະເທດມາຢ້ຽມຢາມ ສປປ ລາວ ຕາມການເຊີນຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານໃຫ້ຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ

ຕໍາແໜ່ງ	ຄ່າພັກເຊົາ	ຄ່າອາຫານ	ອາຫານ ຫວ່າງ	ອັດຕາງານ ລ້ຽງ	ເຄື່ອງດື່ມງານ ລ້ຽງ	ຫ້ອງກຽດຕິ ຍົດເຄື່ອງດື່ມ	ຊໍ່ອອກໄມ້ ຮັບ-ສົ່ງ	ຂອງຂວັນ ຕໍ່ 1 ຄະນະ
ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານການນໍາ ລະດັບສູງ(ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາ ຂຶ້ນ 7)	3.000.000	300.000	30.000	150.000	30.000	500.000	150.000	2.000.000
ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານການນໍາ ລະດັບສູງ(ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 3 ຫາຂຶ້ນ 4)	2.500.000	250.000	30.000	150.000	30.000	500.000	150.000	1.800.000
ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານການນໍາ ລະດັບສູງ(ຊັ້ນ 6ຂຶ້ນ1 ຫາ ຂຶ້ນ2)	2.000.000	250.000	30.000	125.000	30.000	400.000	120.000	1.500.000
ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະ ດັບ ສູງ (ປະເພດ 1)	1.500.000	200.000	30.000	100.000	25.000	300.000	100.000	1.200.000
ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບ ສູງ(ປະເພດ 2 ແລະ 3)	1.200.000	160.000	30.000	80.000	25.000	-	-	800.000
ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບ ກາງປະເພດ 4 ລົງມາ	1.000.000	160.000	30.000	80.000	25.000	-	-	600.000

- ການຊື້ຂອງຂວັນ, ຂອງຕ້ອນໃຫ້ແຂກຕ່າງປະເທດທີ່ມາຢ້ຽມຢາມ ສປປ ລາວ ຕາມການເຊີນຂອງພັກ ແລະລັດຖະບານ ສໍາລັບການນໍາລະດັບສູງ) ຊັ້ນ 6 ຂຶ້ນ 5 ຫາ ຂຶ້ນ 7 (ຖ້າມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງໃຊ້ຈ່າຍ

ເກີນຈາກອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຕາຕະລາງຂ້າງເທິງ ໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຄິດໄລ່ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເຈົ້າການຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະຄະນະ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍຂອງລັດ ສະເໜີເຖິງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນຳຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ງົບປະມານເພີ່ມເຕີມແລ້ວແຈ້ງການຫາ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

- ເຈົ້າໜ້າທີ່ກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ ແລະ ກຳລັງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮັບໃຊ້ຮັບແຂກ ຕ່າງປະເທດທີ່ມາຢ້ຽມຢາມຢ່າງເປັນທາງການຄິດໄລ່ 35.000ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
- ພະນັກງານຕ້ອນຮັບແຂກ ຫຼື ຮັບໃຊ້ ໃນວັນລັດຖະການ ໃຫ້ຖືເປັນວຽກປົກກະຕິ, ຖ້າປະຕິບັດໃນວັນພັກລັດຖະການ 8 ຊົ່ວໂມງ (ວັນ) ໃຫ້ຄິດໄລ່ 35.000ກີບ/ຄົນ/ວັນ, ສ່ວນໃນເວລາ ນອກໂມງລັດຖະການ ບໍ່ເກີນ 3 ຊົ່ວໂມງ/ວັນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 5.000 ກີບ/ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ;
- ສຳລັບຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດທີ່ເຊີນມາຊ່ວຍທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ລັດຖະບານລາວເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເວລາເຮັດວຽກຢູ່ລາວ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາໄປວຽກທາງການຕ່າງປະເທດຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຂອງເຂດອາຊີ-ປາຊີຟິກ ກຸ່ມ 2;
- ກໍລະນີຝ່າຍລາວຮັບຜິດຊອບການໃຊ້ຈ່າຍ ສຳລັບການຢ້ຽມຢາມທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳ ເຊັ່ນ : ການມາຫຼິ້ນກິລາ, ສິນລະປະ ເປັນຂະບວນການ ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
- ການຈັດງານລ້ຽງຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງດຽວຕໍ່ຄະນະໃນມື້ເປີດ ຫຼື ມື້ປິດ.

19.9.2 ຮັບໃຊ້ແຂກຕ່າງປະເທດດ້ວຍງົບປະມານຂອງແຂກເປັນຮັບຜິດຊອບ:

- ຝ່າຍລາວຮັບຜິດຊອບສຳລັບກາເຟ, ຊາ ແລະ ນ້ຳດື່ມ ຂອງວັນເຮັດວຽກນຳແຂກ ຄິດໄລ່ 30.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
- ກໍລະນີແຂກຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ແຂກບໍ່ຮັບຜິດຊອບເທົ່ານັ້ນແຕ່ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຮັບຮອງເປັນອັນສະເພາະ.

ມາດຕາ 20 ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ

ລາຍຈ່າຍ ໄປວຽກທາງການພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ທີ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດ ຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບການນຳໃຊ້ແຫຼ່ງທຶນງົບປະມານຂອງລັດ.

20.1 ລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນຄຸ້ມຄອງເອງ ແມ່ນສາມາດປະຕິບັດເພີ່ມອັດຕາໄດ້ ຕາມການກຳນົດຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໂດຍມອບໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ອອກຂໍ້ຕົກລົງສະເພາະເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແລ້ວໃຫ້ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຕາມໃບບິນເກັບເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;

20.2 ກໍລະນີ ຜູ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າເປັນເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການກຳນົດຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ໝວດທີ III

ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ໃນຂົງເຂດລັດວິສາຫະກິດ

ມາດຕາ 21 ການຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍຂອງລັດວິສາຫະກິດ ລວມທັງຄັງເງິນເດືອນລັດວິສາຫະກິດ

ລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງຄິດໄລ່ສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຈ່າຍຂອງລັດວິສາຫະກິດ ໃຫ້ມີຈຸດສຸມ, ປະຢັດມັດທະຍັດ, ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ, ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ສົມຄຸ້ມຄວາມສາມາດໃນການຈັດສັນແຜນ ລາຍຈ່າຍຂອງລັດວິສາຫະກິດ ປະຈຳປີ ເພື່ອນຳສະເໜີກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ/ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຮັບຮອງ, ໂດຍນຳໃຊ້ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານອັນດຽວກັນທຸກຫົວໜ່ວຍລັດວິສາຫະກິດໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນ:

- ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານເພື່ອການຊົມໃຊ້ປະກອບມີ: ຄ່ານຳປະປາ, ໄຟຟ້າ, ໂທລະຄົມ, ໂທລະສານແລະອິນເຕີເນັດ ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ໃຫ້ຈັດສັນແຜນລາຍຈ່າຍໃນແຕ່ລະປີໃຫ້ພຽງພໍກັບການຊົມໃຊ້ຕົວຈິງ. ແຕ່ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ ໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານປະຢັດມັດທະຍັດ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີ ການຟຸມເຟືອຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ໃຫ້ມີຂອບເຂດຈຳກັດເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດມີໜີ້ສິນສະສົມ, ການຊຳ ລະລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວໃຫ້ຊຳລະຕາມລາຄາໃບບິນຕົວຈິງ.
- ລາຍຈ່າຍຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ, ແບບພິມ, ຄ່າໜັງສືພິມ ແລະ ວາລະສານຕ່າງໆໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະແຕ່ຮັບໃຊ້ສ່ວນລວມເທົ່ານັ້ນໂດຍໃຫ້ ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີອີງຕາມຂໍ້ມູນການຊົມໃຊ້ຕົວຈິງໃນປີຜ່ານມາ, ຈຳນວນພົນ, ໜ້າວຽກ ແລະ ສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຂອງລັດວິສາຫະກິດບົນຈິດໃຈປະຢັດ ແລະ ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມໃນ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ.
- ການເປີດກອງປະຊຸມສາມັນ, ວິສາມັນຂອງສະພາບໍລິຫານແລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ກໍລະນີບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ) ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງຈັດຢູ່ໂຮງແຮມ, ຮ້ານອາຫານ ແລະ ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ໃຫ້ລາຍງານຫາຂະແໜງການເງິນ ພິຈາລະນາຕົກລົງກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມ 30 ວັນ.
- ການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຄະນະສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານລັດວິສາ ຫະກິດຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມກຳນົດ 5 ເຂດຕາມພາກພື້ນ ແລະ ເປັນກຸ່ມປະເທດ, ການເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງແຂວງພາຍໃນປະເທດ ແມ່ນລວມທັງພະນັກງານທີ່ປະຈຳການຢູ່ບໍລິສັດແມ່ ຊຶ່ງມີທີ່ຕັ້ງຢູ່ ສູນກາງລົງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ສາຂາບໍລິສັດທີ່ຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ປະຈຳການຢູ່ສາຂາ ຫຼື ບໍລິສັດແມ່ທີ່ຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂຶ້ນມາເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ສູນກາງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກະຊວງການເງິນ.
- ການກຳນົດດັດສະນີເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດແມ່ນກຳນົດບົນພື້ນຖານຮູບແບບ ແລະ ວິທີການຂອງການກຳນົດດັດສະນີເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງລັດຖະກອນຊຶ່ງກຳນົດເປັນ 6 ຊັ້ນ, ແຕ່ຊັ້ນ I ຫາຊັ້ນ V ຕາມວຸດທິການສຶກສາ, ແຕ່ລະຊັ້ນມີ 15 ຂັ້ນຕາມອາຍຸການ.

ສ່ວນລາຍລະອຽດຂອງການໃຊ້ຈ່າຍ, ກຳນົດຈຳນວນ, ມູນຄ່າ, ອັດຕາ, ແມ່ນກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍລາຍຈ່າຍ ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 22 ການຈັດຊື້ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ຂອງລັດວິສາຫະກິດ

ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານ ລັດວິສາຫະກິດມີລິດປະຈຳຕຳແໜ່ງ, ແຕ່ຈະມີລິດບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທົ່ວໄປ ແລະ ລິດຮັບໃຊ້ໃນການຜະລິດ ຕາມລັກສະນະ ແລະ ຈຸດພິເສດ ຂອງແຕ່ລະປະເພດທຸລະກິດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ;

ລິດຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະທົ່ວໄປຈະປະກອບໃຫ້ບົນພື້ນຖານຮັບປະກັນປະຕິບັດນະໂຍບາຍປະຢັດແຫ່ງຊາດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ, ໂດຍບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຊື້ລົດຫຼູຫຼາ, ຟຸມເຟືອຍ ແລະ ມີລາຄາສູງກວ່າລິດບໍລິຫານຂອງລັດ, ລະອຽດແຕ່ລະຂະໜາດຂອງທຸລະກິດ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະທີ່ ກະຊວງການເງິນກຳນົດອອກ ແລະ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້;

ການຈັດຊື້ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ, ຊັບສິນອື່ນໆ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຂອງລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດອອກ ແລະ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

ລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສ້າງແຜນການຄວາມຕ້ອງການ ປະກອບພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ເປັນແຕ່ລະປີ ເພື່ອນຳສະເໜີກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ/ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຮັບຮອງແຜນປະຈຳປີ ແລ້ວນຳສະເໜີກະຊວງການເງິນ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ ບົນພື້ນຖານ ເຫດຜົນ, ຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມ ຂອງການນຳໃຊ້. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກກະຊວງການເງິນ ແລ້ວຈຶ່ງດຳເນີນການຈັດຊື້ ຕາມຂັ້ນຕອນການປະມຸນ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມລະບຽບການປະມຸນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 23 ການນຳໃຊ້ຄັງ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ

ການສ້າງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄັງ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ດຳລັດວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍລາຍຈ່າຍຂອງລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ IV

ວິທີການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດກ່ຽວກັບ ວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ

ມາດຕາ 24 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ຢູ່ແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- 24.1 ຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ດ້ວຍການສ້າງເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ;
- 24.2 ຕ້ອງມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະຂັ້ນ ຢູ່ພາຍໃນຂະແໜງການສູນກາງ (ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນ, ກົມກອງ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ) ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ

(ພະແນກການ, ວິທະຍາໄລ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ) ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວຂອງຕົນປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;

24.3 ຕ້ອງມີການສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍແລ້ວລາຍງານ ຕາມແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນ, ກົມກອງ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ພະແນກການ, ວິທະຍາໄລ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ສົ່ງບົດລາຍງານປະຈຳປີ ຂອງຕົນ ໃຫ້ຫ້ອງການ, ຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານຂອງ ອົງການທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເພື່ອສັງລວມ ກ່ອນວັນທີ 31 ມັງກອນ ຂອງປີຖັດໄປ ສຳລັບສາຍຕັ້ງຂອງບາງຂະແໜງການທີ່ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນສົ່ງໂດຍກົງໃຫ້ອົງການທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;
- ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສົ່ງບົດລາຍງານ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຫ້ອງການ, ກະຊວງການເງິນ ກ່ອນວັນທີ 31 ມີນາ ຂອງປີຖັດໄປ ເພື່ອສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທົ່ວປະເທດ;
- ກະຊວງການເງິນ ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ປະຈຳປີ ໃຫ້ລັດຖະບານ ໃນເດືອນພຶດສະພາ ຂອງປີຖັດໄປ.

ມາດຕາ 25 ການປະເມີນ ວຽກງານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານ ການຟຸມເຟືອຍ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ

ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບ ການປະຕິບັດວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ຢູ່ແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຕ້ອງເຮັດເປັນຮອບວຽນປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

25.1 ກຳນົດຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນແຕ່ລະງວດ ແລະ ປີ ເພື່ອເປັນການປະເມີນປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານດັ່ງນີ້:

- ການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ກ່ຽວກັບນິຕິກຳດ້ານການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ແຕ່ລະຂັ້ນຂອງຕົນ, ອັດຕາສ່ວນພະນັກງານ ທີ່ຮັບຮູ້ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ແລະ ອື່ນໆ;
- ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ: ປະສິດທິຜົນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການຕົນ ຕາມແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ, ໂດຍມີການສົມທຽບອັດຕາສ່ວນລາຍຈ່າຍແຕ່ລະປະເພດ ກັບແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ຂອງປີຜ່ານມາ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອບັນລຸຕາມຄາດໝາຍວາງໄວ້;

25.2 ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນເຈົ້າການໃນການກຳນົດຕົວຊີ້ວັດລະອຽດ ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ, ເກັບຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມ ຕາມແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ວິເຄາະຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ລາຍງານຜົນການວິເຄາະປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕົນ ເພື່ອສາມາດຕັດສິນ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼື ປັບປຸງຂໍ້ຄົງຄ້າງທັນການ.

ໝວດທີ V

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 26 ກົນໄກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- 26.1 ການກຳນົດອັດຕາລາຍຈ່າຍທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ແມ່ນການກຳນົດອັດຕາສູງສຸດ, ແຕ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃນແຕ່ລະຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ສາມາດດັດປັບລົງໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະຂົງເຂດໜ້າວຽກ ແລະ ຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນປີ;
- 26.2 ຕຳແໜ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ອີງຕາມ ຕຳລັດຂອງນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 203/ລບ, ລົງວັນທີ 04 ກໍລະກົດ 2017;
- 26.3 ຄ່າພັກເຊົາ ຂອງພະນັກງານຂັ້ນສູນກາງທີ່ມີຂໍ້ຕົກລົງ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງຄະນະທີ່ລົງໄປ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ຂະແໜງການທ້ອງຖິ່ນຊຳລະ ຄ່າພັກເຊົາໂຮງແຮມ ຫຼື ບ້ານພັກໃຫ້ຄະນະດັ່ງກ່າວ, ສ່ວນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນທີ່ຂຶ້ນມາເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ ສູນກາງກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດເຊັ່ນດຽວກັນຍົກເວັ້ນທີ່ໄດ້ລະບຸລະອຽດຢູ່ໃນບັດເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ;
- 26.4 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕາ 10 ສຳລັບອັດຕານ້ຳມັນໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະລົດບໍລິຫານທີ່ຮັບໃຊ້ຢູ່ໃນຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ ບໍ່ລວມເອົາລົດປະຈຳຕຳແໜ່ງ ແລະ ລົດຂອງລັດທີ່ບຸກຄົນນຳໃຊ້;
- 26.5 ລາຍຈ່າຍຄ່າສ້ອມແປງແມ່ນອັດຕາສະເລ່ຍລວມຂອງວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຄຫະສະຖານ ແຕ່ການສ້ອມແປງຕົວຈິງນັ້ນໃຫ້ອີງຕາມງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນປີ;
- 26.6 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເງິນງົບປະມານຂອງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017;
- 26.7 ອັດຕາທີ່ກຳນົດເປັນເງິນ ໂດລາ ສະຫະລັດ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາແລກປ່ຽນທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ອັດຕາຂາຍປະຈຳວັນ) ໃນມື້ທີ່ສ້າງເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ;
- 26.8 ພາຍຫຼັງສຳເລັດການເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍຕາມເອກະສານ ແລະ ຕາມໃບເກັບເງິນຕົວຈິງ ໂດຍເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຄະນະ ເພື່ອສົ່ງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ-ການເງິນຂອງຂະແໜງການ ຫຼື ຂະແໜງການທີ່ເປັນເຈົ້າການ; ຖ້າເງິນຍັງເຫຼືອຕ້ອງມອບເຂົ້າຄັງເງິນສົດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຕາມລະບຽບການງົບປະມານ;
- 26.9 ໃຫ້ທຸກອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ-ລັດ ປະຢັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງຕົນ. ຖ້າຫາກຂະແໜງການໃດປະຕິບັດໄດ້ດີ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ໂດຍແຈ້ງໃນກອງປະຊຸມການເງິນທົ່ວປະເທດ ເພື່ອເປັນບົດຮຽນໃຫ້ຂະແໜງການອື່ນຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ພ້ອມນັ້ນ ກະຊວງການເງິນ ຈະໄດ້ຄົ້ນຄວ້າປະໂຫຍດເພີ່ມແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃນປີຖັດໄປ. ສຳລັບ ການເຮັດທົດລອງແບບມອບເໝົາບາງຮ່ວງລາຍຈ່າຍ ຂອງພາກບໍລິຫານ (ພາກ 62) ໃນກໍລະນີທີ່ປະຢັດໄດ້ຈຳນວນໃດໜຶ່ງ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍນຳໃຊ້ເງິນ 60% ເພື່ອເປັນການຊຸກຍູ້ການປະຢັດນັ້ນ ຈະໄດ້ຄົ້ນຄວ້ານິຕິກຳສະເພາະ;
- 26.10 ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທຸກຂັ້ນທີ່ຖອນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຫຼື ຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ ເພື່ອໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

ແລະ ລາຍຈ່າຍອື່ນທີ່ມີຍອດເຫຼືອບໍ່ໄດ້ຈ່າຍ ຫຼື ຈ່າຍບໍ່ໝົດ ຕ້ອງມອບຄືນເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ຕາມແຈ້ງການ ສະບັບເລກທີ 0846/ກງ, ລົງວັນທີ 23 ມີນາ 2020;

26.11 ຖ້າຫາກຂະແໜງການໃດ ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍບໍ່ຖືກເປົ້າໝາຍຈະບໍ່ຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍ ແລະ ຈະຕັດຈຳນວນເງິນ ດັ່ງກ່າວໃນແຜນງົບປະມານປີຕໍ່ໄປ ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ຂະແໜງການອື່ນໄດ້ຮັບຊາບໃນກອງປະຊຸມການເງິນ ທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 27 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- 27.1 ມອບໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການ, ຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ດຳເນີນການປະມຸນລາຄາ ລາຍການຈ່າຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
- 27.2 ມອບໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນກວດກາເອກະສານ ກ່ອນການເບິກຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ແລະ ກວດກາລາຍຈ່າຍຕາມລາຄາທີ່ຊະນະການ ປະມຸນຂອງຂະແໜງການ;
- 27.3 ມອບໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການ, ຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນແຕ່ ລະເປົ້າໝາຍລາຍຈ່າຍ ເພື່ອສັງລວມສົມທຽບໃຫ້ເຫັນຈຳນວນເງິນ ທີ່ສາມາດປະຢັດໄດ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃນ ແຕ່ລະປີ.

ມາດຕາ 28 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ພາຍຫຼັງທີ່ລົງຈົດໝາຍເຫດ ທາງລັດຖະການ ສືບທຳວັນ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 4000/ກງ, ລົງວັນທີ 12 ທັນວາ 2018.

ລັດຖະມົນຕີ



ບຸນໂຈມ ອຸບົນປະເສີດ