

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ

ເລກທີ 01 /ກຈພ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 9 SEP 20

ບົດແນະນຳ

ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ວ່າການ
ວ່າດ້ວຍການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ນະໂຍບາຍຕໍ່ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ

- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 819/ທຫລ ລົງວັນທີ 18/9/2013 ວ່າ
ດ້ວຍການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ນະໂຍບາຍຕໍ່ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ.

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ນະໂຍ
ບາຍຕໍ່ການມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ສະບັບເລກທີ 819/ທຫລ ລົງວັນທີ 18/9/2013 ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ,
ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ; ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ຈຶ່ງອອກບົດແນະນຳເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນ ແລະ ບາງມາດຕາ
ດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງ:

1. ເພື່ອແນະນຳ, ອະທິບາຍບາງເນື້ອໃນ, ຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ໃນຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້
ລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງຕື່ມ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ, ເປັນເອກະພາບ ແລະ ຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານ ທຫລ ທຸກຄົນເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງຕໍ່ກັບລາຍລະອຽດຕ່າງໆຂອງການມາ
ເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ນະໂຍບາຍຕໍ່ກັບການມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ.

II. ແນະນຳເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງ:

- 1) - ເປົ້າໝາຍພະນັກງານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 2 ແມ່ນພະນັກງານປະຈຳການຂອງ ທຫລ ທີ່ບັນດາກົມ,
ທຽບເທົ່າ ແລະ ທຫລ ປະຈຳພາກສະເໜີໃຫ້ມາເຮັດວຽກໃນເວລານອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ
ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.
- 2) ເວລາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 3 ແມ່ນໝາຍເຖິງການເຮັດວຽກນອກ
ໂມງ ໃນວັນລັດຖະການ (ວັນຈັນ-ວັນສຸກ), ວັນພັກທາງລັດຖະການ (ວັນເສົາ, ວັນອາທິດ) ແລະ ວັນພັກທາງ
ລັດຖະການອື່ນໆ.
- 3) ການຂໍອະນຸຍາດເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 4:
 - ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມຂອງ ທຫລ ທີ່ຕ້ອງການມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ຕ້ອງສະເໜີ
ຄະນະຜູ້ວ່າການ ຫຼື ຫ້ອງການ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມທັງແຈ້ງຈຳນວນລາຍຊື່ພະນັກງານ, ກຳນົດໜ້າວຽກ
ແລະ ເວລາທີ່ຈະເຮັດວຽກຢ່າງລະອຽດ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດແລ້ວ ຕ້ອງແຈ້ງໄປຍັງຫ້ອງການ ເພື່ອກະ

ກຽມສະຖານທີ່, ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການດັ່ງກ່າວ; ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້
ຄະນະປ້ອງກັນ ເພື່ອຕິດຕາມການ ເຂົ້າ-ອອກ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

- ໃນກໍລະນີທີ່ວຽກງານມີຄວາມຈຳເປັນຮີບດ່ວນ ໂດຍໄດ້ຮັບທິດຊີ້ນຳຈາກຄະນະຜູ້ວ່າການ ກົມກ່ຽວ
ຂ້ອງກໍສາມາດແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານຂອງຕົນມາເຮັດວຽກໃນເວລານອກໂມງລັດຖະການໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງລາຍງານລາຍ
ລະອຽດ (ຈຳນວນລາຍຊື່ພະນັກງານ ແລະ ໜ້າວຽກ) ໃຫ້ຫ້ອງການຊາບຕາມພາຍຫຼັງ.

- ບັນດາພະແນກຂອງ ທຫລ ປະຈຳພາກ ທີ່ຕ້ອງການມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ຕ້ອງສະເໜີຫາ
ຫົວໜ້າ ທຫລ ປະຈຳພາກ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມທັງແຈ້ງຈຳນວນລາຍຊື່ພະນັກງານ, ກຳນົດໜ້າວຽກ
ແລະ ເວລາທີ່ຈະເຮັດວຽກຢ່າງລະອຽດ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດແລ້ວ ຕ້ອງແຈ້ງໄປຍັງພະແນກ ຫ້ອງການ-
ຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກະກຽມສະຖານທີ່, ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຕິດຕາມໃນການມາ
ເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

- ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ທຫລ ປະຈຳພາກ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຕໍ່ທຸກໆ
ການສະເໜີຂໍມາເຮັດວຽກໃນເວລານອກໂມງລັດຖະການດັ່ງກ່າວ.

4) ການຄິດໄລ່ເງິນແຮງງານໃນການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ ຄືດັ່ງນີ້:

- ພາກແລງຂອງວັນເຮັດວຽກລັດຖະການ ແຕ່ເວລາ 16:00-19:00 ໂມງ ຄິດໄລ່ 150%/ຊົ່ວໂມງ ຂອງ
ເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ຕົວຢ່າງ 1: ພະນັກງານທີ່ມີເງິນເດືອນພື້ນຖານ 2,000,000 ກີບ/ເດືອນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ມາເຮັດວຽກໃນເວລາ
ນອກໂມງຂອງວັນລັດຖະການ ແຕ່ເວລາ 16:00 ເຖິງ 19:00 ໂມງ ຫຼື 3 ຊົ່ວໂມງ/1 ວັນ ແມ່ນຄິດໄລ່ຄື:

$$2,000,000 \times 150 \times 3 \text{ ຊົ່ວໂມງ} = 51,136 \text{ ກີບ/ວັນ}$$

$$22 \times 100 \times 8 \text{ ຊົ່ວໂມງ}$$

- ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ທີ່ຕ້ອງການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ເກີນ 3 ຊົ່ວໂມງ/ວັນ ແມ່ນ
ສາມາດເຮັດໄດ້, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 5 ຊົ່ວໂມງ/ວັນ; ສຳລັບຜູ້ທີ່ມາເຮັດວຽກນອກໂມງໃນວັນພັກລັດຖະການ ໃນກໍລະ
ນີການປະຕິບັດວຽກງານບໍ່ສຳເລັດ ແມ່ນສາມາດສືບຕໍ່ປະຕິບັດໄດ້ ແຕ່ການຄິດໄລ່ເງິນແຮງງານແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ພຽງ
6 ຊົ່ວໂມງ/ວັນ ເທົ່ານັ້ນ; ລວມທັງໝົດການເຮັດວຽກນອກໂມງໃນວັນລັດຖະການ ແລະ ໃນວັນພັກລັດຖະການບໍ່
ໃຫ້ເກີນ 45 ຊົ່ວໂມງ/ເດືອນ;

- ພາກກາງຄືນຂອງວັນລັດຖະການ ແຕ່ເວລາ 19:00-22:00 ໂມງ ຄິດໄລ່ 200%/ຊົ່ວໂມງ ຂອງເງິນ
ເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ຕົວຢ່າງ 2: ພະນັກງານທີ່ມີເງິນເດືອນພື້ນຖານ 2,000,000 ກີບ/ເດືອນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ມາເຮັດວຽກໃນເວລາ
ກາງຄືນຂອງວັນລັດຖະການ ແຕ່ເວລາ 19:00 ເຖິງ 22:00 ຫຼື 3 ຊົ່ວໂມງ/1 ວັນ ແມ່ນຄິດໄລ່ຄື:

$$2,000,000 \times 200 \times 3 \text{ ຊົ່ວໂມງ} = 68,181 \text{ ກີບ/ວັນ}$$

$$22 \times 100 \times 8 \text{ ຊົ່ວໂມງ}$$

- ພາກກາງເວັນຂອງວັນພັກລັດຖະການ (ວັນເສົາ, ວັນອາທິດ) ແລະ ວັນພັກລັດຖະການອື່ນໆ (ພາກເຊົ້າ
ແຕ່ເວລາ 08:30-11:30 ໂມງ ແລະ ພາກບ່າຍ ແຕ່ເວລາ 13:00-16:00 ຄິດໄລ່ 250%/ຊົ່ວໂມງ ຂອງເງິນ
ເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ຕົວຢ່າງ 3: ພະນັກງານທີ່ມີເງິນເດືອນພື້ນຖານ 2,000,000 ກີບ/ເດືອນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ມາເຮັດວຽກໃນ
ວັນພັກລັດຖະການ ພາກເຊົ້າ ແຕ່ເວລາ 08:30 ເຖິງ 11:30 ແລະ ພາກບ່າຍແຕ່ເວລາ 13:00 ເຖິງ 16:00 ໂມງ
ຫຼື 6 ຊົ່ວໂມງ/1 ວັນ ແມ່ນຄິດໄລ່ຄື:

3. ຄະນະກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ 400,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
 4. ຄະນະພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ 350,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
 5. ວິຊາການ 300,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ.
- ນັກຂ່າວ ທີ່ມາເກັບກຳຂ່າວໃນກອງປະຊຸມ ແຕ່ມາດຕາ 4 ຫາ ມາດຕາ 7 ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບ 200,000 ກີບ/ສຳນັກຂ່າວ/ວັນ; ສຳລັບຄົນຂັບລົດ ແລະ ຕຳຫຼວດໃກ້ສິດ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບ 100,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ.

ມາດຕາ 8. ກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າຮ່າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ

ເບິ່ຍປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າຮ່າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ແຕ່ຂັ້ນດຳລັດຂຶ້ນໄປໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍ ແລະ ທຽບເທົ່າຂຶ້ນໄປ 300,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
2. ຄະນະປະຈຳພັກ-ທຫລ; ຄະນະພັກ ທຫລ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ວ່າການ 250,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
3. ຄະນະກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ 200,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
4. ຄະນະພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າພະແນກ 150,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
5. ວິຊາການ 100,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ.

ສຳລັບຄະນະຮັບຜິດຊອບໃນການຄົ້ນຄວ້າຮ່າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 11 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 9. ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ

ເບິ່ຍປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ນັບແຕ່ 2 ວັນຂຶ້ນໄປ ທີ່ມີຫຼາຍກົມ ຫຼື ຫຼາຍພາກສ່ວນເຂົ້າຮ່ວມ ນັບແຕ່ 5 ພາກສ່ວນຂຶ້ນໄປ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບເບິ່ຍປະຊຸມ 100,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
- ກອງປະຊຸມສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ມີຫຼາຍກົມ ຫຼື ຫຼາຍພາກສ່ວນເຂົ້າຮ່ວມ ນັບແຕ່ 5 ພາກສ່ວນຂຶ້ນໄປ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບເບິ່ຍປະຊຸມ 50,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
- ກອງປະຊຸມປາຖະກະຖາ ແລະ ກອງປະຊຸມເຊື່ອມຊຶມມະຕິຕ່າງໆ ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເບິ່ຍປະຊຸມເຊັ່ນ: ວັນຊາດ, ວັນສ້າງຕັ້ງພັກ, ວັນກຳມະກອນສາກົນ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ເອກະສານຕ່າງໆ; ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຄະນະຜູ້ວ່າການ ເປັນອັນສະເພາະ.

ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງເປັນກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງໄດ້ຮັບເບິ່ຍປະຊຸມ.

ໝວດທີ III

ນະໂຍບາຍຄ່າແຮງງານ

ມາດຕາ 10. ນະໂຍບາຍຄ່າແຮງງານໃນການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກໃນການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຄະນະຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະກະກຽມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບ 60,000 ກີບ/ຄົນ/ໜ້າເຈ້ຍພິມ ແລະ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 50 ໜ້າເຈ້ຍພິມ/ຄົນ;

2. ຄະນະພິທີການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ ເຊັ່ນ: ຈັດສະຖານທີ, ແຈກຢາຍເອກະສານ, ລົງທະບຽນ ແລະ ອື່ນໆ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບ 50,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;

3. ຄະນະປ້ອງກັນກອງປະຊຸມ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບ 40,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ.

ການຄິດໄລ່ຄ່າແຮງງານໃນການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຄື:

- ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ທຫລ ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ອົງຄະນະພັກ ທຫລ, ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງ ຄະນະພັກ ທຫລ ແລະ ກອງປະຊຸມວຽກງານທະນາຄານ ທີ່ມີໄລຍະດຳເນີນ 1 ວັນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ 5 ວັນ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ເກີນ 30 ວັນ;

- ກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າປຶກສາຫາລືຂັ້ນຕ່າງໆ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ປາຖະກາຖາ ແລະ ກອງປະຊຸມ ເຜີຍແຜ່ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ມີໄລຍະດຳເນີນແຕ່ 1 ວັນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ 3 ວັນ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 30 ວັນ.

ມາດຕາ 11. ນະໂຍບາຍຄ່າແຮງງານໃນການກະກຽມວຽກງານສະເພາະກິດ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບກະກຽມວຽກງານສະເພາະກິດ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຈາກຜູ້ວ່າການທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບອັດຕາກິນ 40,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ. ໃນກໍລະນີວຽກງານສະເພາະກິດນັ້ນ ຫາກມີກຳນົດເວລາເກີນ 1 ເດືອນຂຶ້ນໄປ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມໄລຍະເວລາດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ 1-3 ເດືອນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ 30 ວັນ;
2. ແຕ່ 4-6 ເດືອນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ 60 ວັນ;
3. ແຕ່ 7 ເດືອນຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ 90 ວັນ.

ມາດຕາ 12. ນະໂຍບາຍຄ່າບັນຍາຍ

ນະໂຍບາຍຄ່າບັນຍາຍໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ປະທານປະເທດ, ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ 2,500,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
2. ຮອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ 2,000,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
3. ລັດຖະມົນຕີວ່າການ, ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ທຽບເທົ່າ ແລະ ສາດສະດາຈານ 1,500,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
4. ຄະນະປະຈຳພັກ, ຄະນະພັກ ທຫລ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ວ່າການ ທຫລ 1,000,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
5. ຄະນະກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ 800,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
6. ຄະນະພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ 700,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;
7. ວິຊາການ 500,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ.

ສຳລັບການບັນຍາຍ ໃນຂັ້ນກົມລົງມານັ້ນ, ຕ້ອງມີຫຼາຍກົມ ຫຼື ຫຼາຍພາກສ່ວນເຂົ້າຮ່ວມ ນັບແຕ່ 5 ພາກສ່ວນຂຶ້ນໄປ ຈຶ່ງໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າບັນຍາຍໃຫ້ຜູ້ບັນຍາຍ; ຝຶກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຈາກຄະນະຜູ້ວ່າການເປັນອັນສະເພາະ.

ມາດຕາ 13. ມະໂຍບາຍຄ່າແປພາສາເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ

ຄ່າແປພາສາ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ແປເອກະສານ ພາສາລາວມາເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ 80,000 ກີບ/ໜ້າເຈ້ຍພິມ;
2. ແປເອກະສານ ພາສາຕ່າງປະເທດມາເປັນພາສາລາວ 70,000 ກີບ/ໜ້າເຈ້ຍພິມ;
3. ແປພາສາປາກເປົ່າ 120,000 ກີບ/ຊົ່ວໂມງ;
4. ໃນກໍລະນີທີ່ຈ້າງບຸກຄົນມາຈາກພາຍນອກ ແປເອກະສານ ພາສາລາວເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ

ພາສາຕ່າງປະເທດເປັນພາສາລາວ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ 1 ແລະ 2, ແຕ່ຖ້າແປພາສາປາກເປົ່າ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດ 700,000 ກີບ/ວັນ.

ໝວດທີ IV

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຕາມໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 15. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ ທຸກຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບ ແລະ ຄຳສັ່ງ ຂອງ ທຫລ ທີ່ໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ຖ້າຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ດຣ. ສິມພາວ ໄຟສິດ