



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລກທີ 504 /ທຫລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24 JUN 2016

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍ ກຳນົດການໃຊ້ຈ່າຍໄປວຽກທາງລັດຖະການ  
ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ**

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 1999;
- ອີງຕາມການຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

**ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ວາງອອກເພື່ອຄຸ້ມຄອງການໃຊ້ຈ່າຍໄປວຽກທາງລັດຖະການ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດໃນປະຈຸບັນ ແລະ ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ.

**ມາດຕາ 2 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບພະນັກງານທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ພະນັກງານຈາກພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກຄະນະຜູ້ວ່າການ, ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ, ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳແຕ່ລະພາກ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນທາງການ ໃຫ້ໄປເຮັດວຽກທາງລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

**ໝວດທີ 2**

**ການໄປວຽກທາງລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ**

**ມາດຕາ 3 ການໄປເຮັດວຽກທາງລັດຖະການໃນຂອບເຂດນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງໃກ້ຄຽງ**

ພະນັກງານທີ່ໄປເຮັດວຽກທາງລັດຖະການ ຖ້າເດີນທາງ ໄປ-ກັບ ໃນວັນດຽວ ໃນຂອບເຂດນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງທີ່ໃກ້ຄຽງ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໂດຍຄິດໄລ່ຕາມໄລຍະທາງ ດັ່ງນີ້:

3.1 ໄລຍະທາງ 50 ກິໂລແມັດລົງມາ ໃນຂອບເຂດເທດສະບານນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ຈະໄດ້ຮັບ ອັດຕາກິນ 20.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ;

3.2 ໄລຍະທາງ 51 ກິໂລແມັດ ຂຶ້ນໄປ ຈະໄດ້ຮັບອັດຕາກິນ 50.000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ; ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ນອນຄ້າງຄືນ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມ ມາດຕາ 4.

ມາດຕາ 4 ການໄປເຮັດວຽກ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນຂຶ້ນມາສູນກາງ ພະນັກງານທີ່ໄປເຮັດວຽກທາງລັດຖະການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນຂຶ້ນມາເຮັດວຽກຢູ່ສູນກາງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້:

4.1 ອັດຕາກິນ 100.000 ກີບ/ວັນ/ຄົນ.

4.2 ຄ່າທີ່ພັກ

- ຄະນະຜູ້ວ່າການ 270.000 ກີບ/ຄົນ/ຄືນ;
- ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຄະນະຜູ້ວ່າການ 250.000 ກີບ/ຄົນ/ຄືນ;
- ຂັ້ນກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ 230.000 ກີບ/ຄົນ/ຄືນ;
- ຂັ້ນພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ 200.000 ກີບ/ຄົນ/ຄືນ;
- ຂັ້ນຂະແໜງລົງມາ 150.000 ກີບ/ຄົນ/ຄືນ.

4.3 ເງິນແຮບຸກຄົນ

ເງິນແຮບຸກຄົນ ແມ່ນເບີກຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານທີ່ໄປເຮັດວຽກທາງລັດຖະການ ເພື່ອຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ ແລະ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 30.000 ກີບ/ວັນ/ຄົນ.

4.4 ເງິນແຮຄະນະ

ເງິນແຮຄະນະ ເປັນເງິນລວມແຮໄວ້ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ ເຊັ່ນ: ຄ່າຜ່ານຂົວ-ຜ່ານທາງ, ຄ່າປິ່ນປົວ-ຢາ (ກໍລະນີສຸກເສີນ), ໂທລະພິມ, ຄ່າຖ່າຍຮູບ-ລ້າງຮູບ ແລະ ຄ່າເຂົ້າຊົມແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າຄະນະ ດັ່ງນີ້:

- ຄະນະຜູ້ວ່າການ 1.000.000 ກີບ/ຄະນະ/ຄັ້ງ;
- ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຄະນະຜູ້ວ່າການ 700.000 ກີບ/ຄະນະ/ຄັ້ງ;
- ຂັ້ນກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ 500.000 ກີບ/ຄະນະ/ຄັ້ງ;
- ຂັ້ນພະແນກລົງມາ 300.000 ກີບ/ຄະນະ/ຄັ້ງ.

4.5 ຄ່າເດີນທາງ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະຄິດໄລ່ຄ່າປີ້ຍົນ, ປີ້ລົດ ຫຼື ປີ້ເຮືອ ໃຫ້ຕາມລາຄາຕົວຈິງ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ລົດ ແມ່ນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

4.5.1 ການເດີນທາງດ້ວຍລົດ ແບ່ງອອກເປັນ 3 ພາກ ຄື:

1. ພາກເໜືອ;
2. ພາກກາງ;
3. ພາກໃຕ້.

4.5.2 ພາຫະນະແບ່ງອອກເປັນ 2 ປະເພດ

1. ລົດໃຫຍ່;
2. ລົດຈັກ.

**ກ. ປະເພດລົດໃຫຍ່**

1. ລົດຕັ້ງຂະໜາດກາງ, ໃຫຍ່, ລົດຈີບຫຼັງແຂງ (ແລນກຣຸບເຊີ ..... ) ໃຫ້ຄິດໄລ່ໄລ່ນ້ຳມັນ ດັ່ງນີ້:
  - ພາກເໜືອ 6 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ;
  - ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້ 7 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ.
2. ປະເພດລົດເກັງ ແລະ ລົດກະບະ ໃຫ້ຄິດໄລ່ໄລ່ນ້ຳມັນ ດັ່ງນີ້:
  - ພາກເໜືອ 8 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ;
  - ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້ 10 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ.
3. ກໍລະນີໄປວຽກໃນຕົວເມືອງ, ເທດສະບານ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 5 ລິດ/ວັນ/ຄັນ. ( ຂັບຄົມ )

**ຂ. ປະເພດລົດຈັກ**

ໃຫ້ຄິດໄລ່ໄລ່ນ້ຳມັນ ດັ່ງນີ້:

- ພາກເໜືອ 10 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ.
- ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້ 15 ກິໂລແມັດ ຕໍ່ 1 ລິດ.
- ໄປວຽກໃນຕົວເມືອງ, ເທດສະບານ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 2 ລິດ/ວັນ/ຄັນ. ( ຂັບຄົມ )

4.6 ການໄປເຮັດວຽກທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຖ້າພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທັງໝົດ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະຄິດໄລ່ສະເພາະແຕ່ເງິນແຮບຸກຄົນ ແລະ ເງິນແຮຄະນະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນຂໍ້ 4.3 ແລະ 4.4 ຂອງມາດຕານີ້. ໃນກໍລະນີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ, ລາຍຈ່າຍສ່ວນທີ່ເຫຼືອ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະຮັບຜິດຊອບ.

**ມາດຕາ 5 ກຳນົດໄລຍະເວລາການຄິດໄລ່ນະໂຍບາຍໄປວຽກທາງລັດຖະການ**

ການໄປວຽກທາງລັດຖະການ ແບ່ງອອກເປັນ 3 ໄລຍະ ດັ່ງນີ້:

- ໄລຍະສັ້ນ 1 ເດືອນລົງມາ ຄິດໄລ່ 100%;
- ໄລຍະກາງ ແຕ່ 1 ເດືອນ 1 ວັນ ຫາ 3 ເດືອນຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ 70%;
- ໄລຍະຍາວແຕ່ 3 ເດືອນ 1 ວັນ ຫາ 6 ເດືອນ ຄິດໄລ່ເທົ່າກັບ 50% ແລະ ຖ້າເກີນ 6 ເດືອນຄິດໄລ່ ເທົ່າກັບ 30%.

**ໝວດທີ 3**

**ການໄປວຽກທາງລັດຖະການ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

**ມາດຕາ 6 ກຳນົດລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ການໄປວຽກທາງການ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຈັດຕາມພາກພື້ນ ແລະ ເປັນກຸ່ມປະເທດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

6.1. ກຳນົດພາກພື້ນ. (ກຳນົດ 5 ເຂດ)

6.1.1. ເຂດອາຊີ-ປາຊີຟິກ. ແບ່ງອອກເປັນ 2 ກຸ່ມ ຄື:

ກ. ກຸ່ມ 1: ປະເທດອີຣັກ, ອິສຣາແອນ, ກາຊັກສະຖານ, ກູເວດ, ລີບັງ, ຍີ່ປຸ່ນ, ສ.ເກົາຫລີ, ສິງກະໂປ, ອິດສຕຣາລີ, ກາຕາ, ຊາອຸດິດອາຣັບບີ, ສະຫະນະຄອນເອເມຣັດອາຣັບ, ຮົງກົງ, ນິວຊີແລນ, ບຣູນາຍ;

ຂ. ກຸ່ມ 2: ປະເທດບັງກຣາເທດ, ອິຣານ, ເນປານ, ປາກິສຖານ, ສິລັງກາ, ຕີມໍແລັດສເຕ, ຕວັກກີ, ສປປ ຈີນ, ອິນໂດເນເຊຍ, ມາເລເຊຍ, ຟິລິບປິນ, ມົງໂກລີ, ອິນເດຍ, ສປປ ເກົາຫລີ, ກຳປູເຈຍ, ໄທ, ມຽນມາ, ສສ ຫວຽດນາມ ແລະ ບັນດາປະເທດອື່ນໆ ໃນຂົງເຂດອາຊີ-ປາຊີຟິກ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໃນກຸ່ມ 1.

6.1.2. ເຂດເອີລົບ ແບ່ງອອກເປັນ 2 ກຸ່ມ ຄື:

ກ. ກຸ່ມ 1: ປະເທດແບນຊິກ, ຝຣັ່ງ, ອິຕາລີ, ສະຫະພັນລັດເຊຍ, ສວິດສ, ອັງກິດ, ໂຮນລັງ, ແອດສປາຍ, ອຽກລັງ, ເກຣັກ, ນອກແວ;

ຂ. ກຸ່ມ 2: ປະເທດໂອຕຣິດ, ເບຣາຣຸດຊີ, ບຸນກາລີ, ໄຊບຣັດ, ເຊັກ, ດານມາກ, ແອັດສໂຕນີ, ແຟລັງ, ອິງກາລີ, ລັດເວຍ, ລິດຕົວນີ, ລຸກຊຳບວກ, ມານຕາ, ໂມນດາວີ, ໂມນາໂກ, ໂປໂລຍ, ປອກຕຸຍການ, ຣູມານີ, ສໂລວາກີ, ສໂລເວນີ, ອູແກຣນ, ເຢຍລະມັນ, ຊູແອດ ແລະ ບັນດາປະເທດອື່ນໆ ໃນຂົງເຂດເອີຣົບ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໃນກຸ່ມ 1.

6.1.3. ເຂດອາເມລິກາເໜືອ ແບ່ງອອກເປັນ 2 ກຸ່ມ ຄື:

ກ. ກຸ່ມ 1: ປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ, ການາດາ, ເມັກຊິກ;

ຂ. ກຸ່ມ 2: ປະເທດກົດຕາລິກາ, ກູບາ, ໂດມິນິກາ, ໂດມິນິກັນ, ແອນຊາວດໍ, ເກຣນາດາ, ກົວເຕມາລາ, ໄຮຕີ, ອົງດຣັດ, ຈາໄມກາ, ນິກາຣາກວາ, ປານາມາ.

6.1.4. ເຂດອາເມລິກາໃຕ້ (ບໍ່ໄດ້ແບ່ງກຸ່ມ) ປະກອບມີ:

ປະເທດອາກຊັງຕິນ, ໄບລີວີ, ບຣາຊິນ, ຊີເລ, ໂກໂລມບີ, ເອກວາດໍ, ກຸຍຢານ, ປຣາກວາຍ, ເປຣູ, ຊູຣິນາມ, ອູຣູກວາຍ, ເວນາຊູເອລາ.

6.1.5. ເຂດອາຟຣິກາ ບັນດາປະເທດໃນທະວີບອາຟຣິກາ.

6.2. ກຳນົດອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ.

6.2.1. ພາກພື້ນອາຊີ-ປາຊີຟິກ

(ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ)

ລ/ດ	ຕຳແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2	
		ອັດຕາກິນ /ວັນ/ຄືນ	ຄ່າທີ່ພັກ /ຄືນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ /ວັນ/ຄືນ	ຄ່າທີ່ພັກ /ຄືນ/ຄືນ
1	ຄະນະຜູ້ວ່າການ	595.000	2.550.000 <sup>300\$</sup>	595.000	2.550.000 <sup>300\$</sup>
2	ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຄະນະຜູ້ວ່າການ	595.000	1.487.500 <sup>175\$</sup>	595.000	1.020.000 <sup>120\$</sup>
3	ຄະນະກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ	595.000	1.275.000 <sup>150\$</sup>	595.000	850.000 <sup>100\$</sup>
4	ຄະນະພະແນກລົງມາ	595.000	1.020.000 <sup>120\$</sup>	595.000	680.000 <sup>80\$</sup>
			<b>70\$</b>		<b>70\$</b>

ການໄປວຽກທາງການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຊາຍແດນຕິດກັບ ສປປ ລາວ ເຊັ່ນ: ໄປແຂວງຊາຍແດນ ຫຼື ເມືອງ ຊາຍແດນລະຫວ່າງປະເທດ (ປະກອບມີ: ໄທ, ຫວຽດນາມ, ມຽນມາ, ຈີນ ແລະ ກຳປູເຈຍ) ໃຫ້ຄິດໄລ່ 50% ຂອງ ຂໍ້ 6.2.1 ກຸ່ມ 2 ແລະ ຖ້າເດີນທາງໄປ-ກັບ ໃຫ້ຄິດໄລ່ສະເພາະອັດຕາກິນ 50% ຂອງຂໍ້ 6.2.1 ກຸ່ມ 2.

6.2.2. ເຂດເອີຣົບ

(ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ)

ລ/ດ	ຕໍາແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2	
		ອັດຕາກິນ /ວັນ/ຄົນ	ຄ່າທີ່ພັກ /ຄືນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ /ວັນ/ຄົນ	ຄ່າທີ່ພັກ /ຄືນ/ຄືນ
1	ຄະນະຜູ້ວ່າການ ທຫລ	595.000	2.550.000	595.000	2.550.000
2	ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຄະນະຜູ້ວ່າການ	595.000	1.700.000	595.000	1.487.500
3	ຄະນະກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ	595.000	1.487.500	595.000	1.275.000
4	ຄະນະພະແນກລົງມາ	595.000	1.275.000	595.000	1.062.500

6.2.3. ເຂດອາເມລິກາເໜືອ

(ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ)

ລ/ດ	ຕໍາແໜ່ງ	ກຸ່ມ 1		ກຸ່ມ 2	
		ອັດຕາກິນ /ວັນ/ຄົນ	ຄ່າທີ່ພັກ /ຄືນ/ຄືນ	ອັດຕາກິນ /ວັນ/ຄົນ	ຄ່າທີ່ພັກ /ຄືນ/ຄືນ
1	ຄະນະຜູ້ວ່າການ ທຫລ	595.000	2.550.000	595.000	2.550.000
2	ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຄະນະຜູ້ວ່າການ	595.000	1.912.500	595.000	1.700.000
3	ຄະນະກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ	595.000	1.487.500	595.000	1.275.000
4	ຄະນະພະແນກລົງມາ	595.000	1.275.000	595.000	1.062.500

6.2.4. ເຂດອາຟຣິກາ ແລະ ເຂດອາເມລິກາໃຕ້

(ຫົວໜ່ວຍ: ກີບ)

ລ/ດ	ຕໍາແໜ່ງ	ອັດຕາກິນ/ວັນ/ຄົນ	ຄ່າທີ່ພັກ/ຄືນ/ຄືນ
1	ຄະນະຜູ້ວ່າການ ທຫລ	595.000	2.550.000
2	ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຄະນະຜູ້ວ່າການ	595.000	1.275.000
3	ຄະນະກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ	595.000	1.020.000
4	ຄະນະພະແນກລົງມາ	595.000	850.000

ໃນກໍລະນີເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນ ຫຼື ກອງປະຊຸມປະຈຳປີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ສໍາລັບຄະນະຜູ້ວ່າການ ທຫລ ແລະ ຜູ້ຕິດຕາມ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າທີ່ພັກ ຕາມລາຄາຕົວຈິງ.

6.3. ເງິນແຮບຸກຄົນ: ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ເປັນເອກະພາບ 1.700.000 ກີບ/ຄືນ/ຄັ້ງ/ປະເທດ. **200\$**

**6.4. ເງິນແຮຄະນະ**

ເງິນແຮຄະນະ ເປັນເງິນລວມແຮໄວ້ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ ເຊັ່ນ: ນຳໃຊ້ຄ່າຜ່ານເດີນ, ຄ່າຜ່ານຂົວ-ຜ່ານທາງ, ຄ່າປົ່ນປົວ-ຢາ (ກໍລະນີສຸກເສີນ), ໂທລະພິມ, ພາຫະນະມວນຊົນ, ຄ່າຖ່າຍຮູບ-ລ້າງຮູບ ແລະ ຄ່າເຂົ້າຊົມແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ, ການຫຸ້ມຫໍ່ເຄື່ອງສ່ວນລວມ, ຈ່າຍຄ່າບໍລິການພິເສດ (Tip) ໃຫ້ພະນັກງານຂັບລົດຄະນະນຳ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນງານລ້ຽງຄະນະນຳ (ຖ້າມີ) ແລະ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຕໍາແໜ່ງຂອງຫົວໜ້າຄະນະ ດັ່ງນີ້:

- ຄະນະຜູ້ວ່າການ	50%	12.750.000 ກີບ/ຄະນະ/ຄັ້ງ/ປະເທດ;	1.500\$	} 4 ຄົນ ກໍລະນີ 100
- ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຄະນະຜູ້ວ່າການ		8.500.000 ກີບ/ຄະນະ/ຄັ້ງ/ປະເທດ;	1000\$	
- ຂັ້ນກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ	300\$	5.100.000 ກີບ/ຄະນະ/ຄັ້ງ/ປະເທດ;	600\$	
- ຂັ້ນພະແນກລົງມາ	250\$	4.250.000 ກີບ/ຄະນະ/ຄັ້ງ/ປະເທດ	500\$	

**6.5. ຄ່າຊີ້ຂອງຂວັນ**

ຄິດໄລ່ໃຫ້ພະນັກງານທີ່ໄປເຮັດວຽກຕ່າງປະເທດ ຕາມຕໍາແໜ່ງງານ ດັ່ງນີ້ :

- ຄະນະຜູ້ວ່າການ ແມ່ນຂຶ້ນກັບປະເພດຂອງຂວັນ;
- ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຄະນະຜູ້ວ່າການ 350.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ປະເທດ;
- ຂັ້ນກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ 300.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ປະເທດ;
- ຂັ້ນພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ 250.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ປະເທດ;
- ຂັ້ນຂະແໜງລົງມາ 200.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ/ປະເທດ.

**6.6. ຄ່າເດີນທາງ**

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະຄິດໄລ່ຄ່າຢືນ ໃຫ້ຕາມລາຄາຕົວຈິງ ໂດຍໄດ້ກຳນົດການເດີນທາງ ທາງອາກາດຂອງແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ດັ່ງນີ້:

- ຄະນະຜູ້ວ່າການ ຊັ້ນພິເສດ;
- ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຄະນະຜູ້ວ່າການ ຊັ້ນທຸລະກິດ;
- ຄະນະກົມລົງມາ ຊັ້ນທຳມະດາ. ສຳລັບຕໍາແໜ່ງຄະນະກົມ ຖ້າການເດີນທາງໃຊ້ເວລາບິນຫຼາຍກວ່າ 6 ຊົ່ວໂມງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ຊັ້ນທຸລະກິດ.

**6.7. ການໄປເຮັດວຽກທາງລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ** ຖ້າປະເທດເຈົ້າພາບ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະຄິດໄລ່ສະເພາະແຕ່ເງິນແຮບຸກຄົນ, ເງິນແຮຄະນະ ແລະ ເງິນຊີ້ຂອງຂວັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 6.3, 6.4 ແລະ 6.5 ຂອງມາດຕານີ້. ໃນກໍລະນີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ, ລາຍຈ່າຍສ່ວນທີ່ເຫຼືອ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈະຮັບຜິດຊອບ.

**ມາດຕາ 7 ການຄິດໄລ່ເງິນແຮຄະນະ**

ການນຳໃຊ້ເງິນແຮຄະນະໃນການໄປວຽກທາງລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ກໍລະນີເດີນທາງ 2 ຫາ 3 ຄົນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນແຮຄະນະ 50% ຂອງອັດຕາຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ໃນກໍລະນີເດີນທາງ 4 ຄົນ ຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນແຮຄະນະເຕັມ 100% ຕາມອັດຕາຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າຄະນະ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 4 ຂໍ້ 4.4 ແລະ ມາດຕາ 6 ຂໍ້ 6.4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກ ແຕ່ລະຄະນະຕ້ອງສະຫຼຸບລາຍງານຫ້ອງການ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນໄລຍະເວລາບໍ່ເກີນ 15 ວັນລັດຖະການ, ຖ້າເກີນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ແມ່ນມອບໃຫ້ຫ້ອງການ ເຮັດໜັງສືແຈ້ງທວງ. ໃນການຈ່າຍເງິນແຮແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງມີໃບຮັບເງິນຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ຄະນະນຳໃຊ້ເງິນແຮ ເພື່ອສົມທົບງານລ້ຽງຢູ່ສະຖານທຸດລາວ ປະຈຳປະເທດກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຈ່າຍຄ່າບໍລິການ (Tip) ໃຫ້

ພະນັກງານຂັບລົດໃຫ້ຄະນະນຳ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ການຫຸ້ມຫໍ່ເຄື່ອງສ່ວນລວມ. ສ່ວນຈຳນວນເງິນທີ່ຍັງເຫຼືອ ແມ່ນ ມອບຄືນໃຫ້ຫ້ອງການ, ບໍ່ອະນຸຍາດແບ່ງປັນເປັນລາຍບຸກຄົນ; ຖ້ານຳໃຊ້ເງິນດັ່ງກ່າວບໍ່ຖືກເປົ້າໝາຍ ແມ່ນມອບໃຫ້ ຄະນະກ່ຽວຂ້ອງທົດແທນຄືນ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 20 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ມີລິ້ນສຸດການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ.

#### ໝວດທີ 4

#### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

#### ມາດຕາ 8 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ, ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳແຕ່ ລະພາກ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງຕົນ ໄດ້ຮັບຮູ້-ເຂົ້າໃຈຢ່າງທົ່ວເຖິງ ເພື່ອພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

#### ມາດຕາ 9 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 630/ທຫລ, ລົງວັນທີ 18/8/2014 ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

