

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ສະຫະພັນບານເຕະແຫ່ງຊາດລາວ

ເລກທີ: 153 /ສຕລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 FEB 2026

ລະບຽບ ກ່ຽວກັບ ໂມງ ເຂົ້າ-ອອກ ການ ແລະ ການຂໍລາຝັກ ຂອງພະນັກງານ ຫ້ອງການ ສຕລ

ຈຸດປະສົງຂອງລະບຽບສະບັບນີ້ ແມ່ນເປັນການຄຸ້ມຄອງໂມງ ເຂົ້າ-ອອກ ການ ແລະ ການຂໍລາຝັກ ຂອງພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ຫ້ອງການ ສຕລ ເພື່ອໃຫ້ມີລະບຽບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານທຸກຄົນ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ ຂອງ ສປປ ລາວ.

I. ໂມງ ເຂົ້າ-ອອກ ການເຮັດວຽກ:

1. ວັນຈັນ ຫາ ວັນສຸກ:

1.1 ພະນັກງານເຮັດວຽກປະຈຳຫ້ອງການທ້ວຍຫົງ:

- ໂມງເຮັດວຽກ ຕອນເຊົ້າ : 09:00 ໂມງ - 12:00 ໂມງ
- ຝັກທ່ຽງ : 12:00 ໂມງ - 13:00 ໂມງ
- ໂມງເຮັດວຽກ ຕອນປ່າຍ : 13:00 ໂມງ - 17:30 ໂມງ

ໝາຍເຫດ: ສຳລັບພະນັກງານທຸກຄົນທີ່ເຮັດວຽກປະຈຳ ແລະ ພະນັກງານຂັບລົດ ສັງກັດຫ້ອງການ ທ້ວຍຫົງ.

1.2 ພະນັກງານເຮັດວຽກປະຈຳຫ້ອງການ ສະໜາມກິລາ ຫຼັກ16:

- ໂມງເຮັດວຽກ ຕອນເຊົ້າ : 09:00 ໂມງ - 12:00 ໂມງ
- ຝັກທ່ຽງ : 12:00 ໂມງ - 13:00 ໂມງ
- ໂມງເຮັດວຽກ ຕອນປ່າຍ : 13:00 ໂມງ - 17:30 ໂມງ

1.3 ພະນັກງານເຮັດວຽກປະຈຳພາກສະໜາມ ທ້ວຍຫົງ ແລະ ສະໜາມ ຫຼັກ16 (ພໍ່ບ້ານ-ແມ່ບ້ານ):

- ໂມງເຮັດວຽກ ຕອນເຊົ້າ : 07:30 ໂມງ - 12:00 ໂມງ
- ຝັກທ່ຽງ : 12:00 ໂມງ - 13:00 ໂມງ
- ໂມງເຮັດວຽກ ຕອນປ່າຍ : 13:00 ໂມງ - 16:00 ໂມງ

II. ການຕິດຕາມຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ ແລະ ການ ເຂົ້າ-ອອກຫ້ອງການ ຂອງພະນັກງານປະຈຳຫ້ອງການ ທ້ວຍຫົງ, ຫຼັກ 16 ແລະ ພະນັກງານພາກສະໜາມ ທ້ວຍຫົງ ແລະ ສະໜາມ ຫຼັກ 16 (ພໍ່ບ້ານ-ແມ່ບ້ານ) ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ລະບົບໂປຼແກມ (Check-in-Me):

- 2.1 ພະນັກງານທຸກຄົນຂອງ ຫ້ອງການ ສຕລ ໝາຍເຖິງ: ພະນັກງານປະຈຳຫ້ອງການ ຫ້ວຍຫົງ, ຫຼັກ 16 ແລະ ພະນັກງານພາກສະໜາມ ຫ້ວຍຫົງ ແລະ ສະໜາມກິລາ ຫຼັກ 16 (ພໍ່ບ້ານ-ແມ່ບ້ານ).
- 2.2 ພະນັກງານທຸກຄົນຂອງ ສຕລ ການ ເຂົ້າ-ອອກ ຫ້ອງການ ຫຼື ອອກໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມການມອບໝາຍໃນຊົ່ວໂມງ ເຮັດວຽກ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຂໍ້ມູນຜ່ານລະບົບໂປຼແກມ (Check-in-Me).
- 2.3 ພະນັກງານທຸກຄົນຂອງ ສຕລ ຜູ້ທີ່ຈະອອກໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມການມອບໝາຍໃນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ ເວລາຈະອອກໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານນອກຫ້ອງການ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຂໍ້ມູນໜ້າວຽກທີ່ຈະໄປປະຕິບັດນັ້ນ ໃນລະບົບໂປຼແກມ (Check-in-Me).
- 2.4 ພະນັກງານທຸກຄົນໃດທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍມີຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ສຕລ ເພື່ອໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຂໍ້ມູນຂອງໜ້າວຽກທີ່ຈະໄປປະຕິບັດນັ້ນ ຜ່ານລະບົບໂປຼແກມ (Check-in-Me).

III. ການຂໍລາຝັກ:

3.1. ຂັ້ນຕອນການສະເໜີຂໍລາຝັກ:

- 3.1.1. ການລາຝັກປະຈຳປີ ແມ່ນຈະມີການພິຈາລະນາ ອະນຸມັດໃຫ້ພະນັກງານທີ່ເຂົ້າເຮັດວຽກນຳ ສຕລ ມີອາຍຸປີການ 01 ປີ ຂຶ້ນໄປ.
- 3.1.2. ພະແນກໜຶ່ງຈະສາມາດສະເໜີຂໍອະນຸມັດໃຫ້ພະນັກງານລາຝັກ ພ້ອມກັນໄດ້ ບໍ່ເກີນ 02 ຄົນ ຕໍ່ຄັ້ງ.
- 3.1.3. ການສະເໜີຂໍອະນຸມັດລາຝັກປະຈຳປີ ຈະຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ຜ່ານລະບົບໂປຼແກມ (Check-in-Me) ກຳນົດ 05 ວັນ (ວັນລັດຖະການ) ກ່ອນທີ່ຜູ້ກ່ຽວຈະລາຝັກຕົວຈິງ. ຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວສະສາງວຽກງານທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ ແລະ ມີການມອບໝາຍວຽກໃຫ້ແກ່ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກສືບຕໍ່ດຳເນີນການ.
- 3.1.4. ກໍລະນີຕົນເອງ ຫຼື ຄົນໃນຄອບຄົວມີອາການເຈັບເປັນກະທັນຫັນ ແມ່ນຈະມີນະໂຍບາຍສາມາດສະເໜີຂໍລາຝັກໃນລະບົບໂປຼແກມ (Check-in-Me) ພາຍໃນກັບມື້ ຫຼື ກ່ອນໜຶ່ງວັນ.
- 3.1.5. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຕໍ່ການປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ ຕ້ອງມີຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງອາດຈະຖືກເລື່ອນການລາຝັກປະຈຳປີອອກໄປກ່ອນ (ປ່ຽນຜຽນກັນລາຝັກ).
- 3.1.6. ຊ່ວງໄລຍະລາຝັກປະຈຳປີ ແມ່ນຮຽກຮ້ອງຂໍຄວາມຮ່ວມມືນຳພະນັກງານຜູ້ທີ່ກຳລັງລາຝັກ (ບໍ່ໃຫ້ຂາດການຕິດຕໍ່) ໃນກໍລະນີທີ່ມີວຽກດ່ວນສຸກເສີນ ເພື່ອໃຫ້ທີມງານພາຍໃນຫ້ອງການ ສຕລ ສາມາດຕິດຕໍ່ປະສານງານນຳໄດ້ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວຈະຕ້ອງແຈ້ງຕອບກັບຄືນຫາທີມງານ.

3.2. ພະນັກງານ ສຕລ ທຸກຄົນ ມີສິດລາຝັກປະຈຳປີ ກຳນົດ 15 ວັນລັດຖະການຕໍ່ປີ ແລະ ບໍ່ສາມາດຍົກຍ້າຍມື້ລາຝັກປະຈຳປີໄປໃສ່ປີຖັດໄປ.

3.3. ກຳນົດວັນລັດຖະການ ແລະ ວັນລາຝັກຊົດເຊີຍປະຈຳປີ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

- | | |
|--|-----------|
| - ວັນຊາດ ວັນທີ 2 ທັນວາ | ຝັກ 1 ວັນ |
| - ວັນທີ 31 ທັນວາ ແລະ ວັນທີ 1 ມັງກອນ ວັນບຸນປີໃໝ່ສາກົນ | ຝັກ 2 ວັນ |

- ວັນແມ່ຍິງສາກົນ ວັນທີ 8 ມີນາ ພັກ 1 ວັນ
- ວັນບຸນປີໃໝ່ລາວ 14, 15, 16 ເມສາ ພັກ 3 ວັນ
- ວັນກຳມະກອນສາກົນ ວັນທີ 1 ພຶດສະພາ ພັກ 1 ວັນ
- ວັນສ້າງຕັ້ງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ວັນທີ 20 ກໍລະກົດ ພັກ 1 ວັນ
- ວັນຊາດສຳລັບພະນັກງານຕ່າງປະເທດ ພັກ 1 ວັນ
- ບຸນປະເພນີຊົນເຜົ່າ ສຳລັບພະນັກງານທີ່ເປັນຊົນເຜົ່າ ພັກ 1 ວັນ

(ໝາຍເຫດ: ມີພັກລັດຖະການ ແລະ ວັນພັກຊົດເຊີຍປະຈຳປີ ອາດຈະມີການປ່ຽນແປງ ໂດຍຖືເອົາຕາມແຈ້ງການຈາກຫ້ອງວ່າ
ການສຳນັກງານນາຍົກ ແລະ ຂອງ ສຕລ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ).

3.4. ໃນກໍລະນີພະນັກງານບຸກຄົນໃດ ທີ່ຫ້ອງການ ສຕລ ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ກົງກັບມື້ພັກວັນພັກລັດຖະການ
ແລະ ວັນພັກຊົດເຊີຍປະຈຳປີ ທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ ສຕລ ຈະໄດ້ຊົດເຊີຍມື້ພັກວຽກໃຫ້ກັບພະນັກງານບຸກຄົນນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີນີ້, ພະນັກງານຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃບສະເໜີຂໍນະໂຍບາຍວັນພັກຊົດເຊີຍຍ້ອນຫຼັງ, ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການຮັບຮູ້
ເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການກອງເລຂາທິການ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງນຳໃບສະເໜີດັ່ງກ່າວ ໄປຍື່ນໃຫ້ແກ່ພະ
ແນກບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອລົງບັນທຶກວັນລາພັກຊົດເຊີຍໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້າງໃນລະບົບໂປຼແກມ (Check-in-Me).

3.5. ນະໂຍບາຍມື້ພັກອື່ນໆ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

ພະນັກງານ ສຕລ ມີສິດລາພັກເພື່ອກິດທຸລະສ່ວນຕົວ ສູງສຸດບໍ່ເກີນ 5 ວັນ ແຕ່ການຂຽນຂໍລາພັກນີ້ ຕ້ອງໄດ້ຂຽນ
ໃບສະເໜີຂໍລາພັກຕາມແບບຟອມຂອງ ສຕລ ໂດຍຜ່ານຫົວໜ້າພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຫ້ອງການກອງ
ເລຂາທິການ ແລ້ວສົ່ງຕໍ່ຫາ ພະແນກ ບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຂອງ ສຕລ. ການຂໍລາພັກປະເພດນີ້ ຕ້ອງໄດ້ມີການລົງບັນທຶກ
ຂໍ້ມູນຜ່ານລະບົບໂປຼແກມ (Check-in-Me), ໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

- ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກ ຂອງຕົນເອງ ເຈັບເປັນ ແລະ ນອນໂຮງໝໍ ຂາດຜູ້ເບິ່ງແຍງດູແລ
- ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກ ຂອງຕົນເອງ ໄດ້ເສຍຊີວິດ
- ຕົນເອງແຕ່ງງານ
- ເມຍເກີດລູກ ຫຼື ຫຼຸລູກ
- ຕົນເອງໄປກວດສຸຂະພາບຕາມກຳນົດ
- ຕົນເອງລົງທະບຽນຮຽນເພື່ອຍົກລະດັບ (ໂດຍທີ່ຫ້ອງການ ສຕລ ບໍ່ໄດ້ເປັນຜູ້ຈັດສົ່ງຜູ້ກ່ຽວ)
- ຕົນເອງຈະຕ້ອງໄດ້ໄປດຳເນີນວຽກເອກະສານສ່ວນຕົວ ເຊັ່ນ: ໄປວຽກທະນາຄານ, ບັດປະຈຳຕົວ, ໜັງສືເດີນທາງ, ໃບຂັບຂີ່, ໃບທະບຽນລົດ ແລະ ອື່ນໆ.

3.6. ການລາພັກວຽກຂອງພະນັກງານ (ເພດຍິງ) ໃນກໍລະນີ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງເກີດລູກ:

- ພະນັກງານຍິງມີສິດລາພັກວຽກກ່ອນ ແລະ ຫຼັງອອກລູກຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຮ້ອຍຫ້າ (105) ວັນ, ແຕ່ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງ
ໄດ້ພັກວຽກ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສີ່ສິບສອງ (42) ວັນ ຫຼັງຈາກອອກລູກ.

- ໃນກໍລະນີຜ່າຕັດເກີດລູກ ຫລື ເກີດລູກແພດ ໃຫ້ພັກວຽກຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຮ້ອຍຊາວ (120) ວັນ.
- ໃນວັນພັກວຽກນັ້ນ ພະນັກງານຍິງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານເຕັມ ຕາມປົກກະຕິ ແລະ ໄດ້ຮັບເງິນນະໂຍບາຍ ເກີດລູກ ຈຳນວນເງິນ 5,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ (ຫ້າລ້ານກີບຕໍ່ຄັ້ງ) ຈາກຫ້ອງການ ສຕລ.
- ໃນກໍລະນີ ພະນັກງານຍິງ ພັກເກີນກຳນົດເພື່ອປິ່ນປົວ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຝຶ້ນຟູສຸຂະພາບເນື່ອງຈາກການອອກລູກນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງມີສິດໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປະກັນສັງຄົມ.
- ພາຍຫຼັງການອອກລູກ ໃນໄລຍະໜຶ່ງປີ ລົງມາ ພະນັກງານຍິງມີສິດພັກວຽກ ໜຶ່ງຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນ (1ຊົ່ວໂມງ/ວັນ) ເພື່ອໃຫ້ນົມ ຫຼື ເບິ່ງແຍງລູກ ແລະ ມີສິດພັກເອົາລູກໄປສັກຢາກັນພະຍາດຕາມລະບຽບການ.
- ພະນັກງານຍິງທີ່ຫຼຸດລູກ ຫຼື ລູກຕາຍໃນທ້ອງ ຈະໄດ້ພັກວຽກຕາມການກຳນົດຂອງແພດໝໍ ໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຕາມປົກກະຕິ.
- ພະນັກງານຍິງ ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ ອອກລູກ, ຫຼຸດລູກ ຫຼື ລູກຕາຍໃນທ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປະກັນສັງຄົມ.

ທຸກການລາພັກທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ ພະແນກ ບໍລິຫານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຕ້ອງໄດ້ລົງບັນທຶກຜ່ານລະບົບ (Check-in-Me).

3.7. ການພັກວຽກເນື່ອງຈາກການເຈັບເປັນ:

- ພະນັກງານ ສຕລ ມີສິດພັກວຽກຍ້ອນການເຈັບເປັນ ລວມທັງໝົດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 30 ວັນໃນໜຶ່ງປີ ໂດຍມີໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກແພດໝໍ.
- ການລາພັກວຽກຍ້ອນເຈັບເປັນແບບເປົາບາງ 1-2 ວັນ ອາດຈະບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກແພດກໍໄດ້.
- ການພັກວຽກເນື່ອງຈາກເຈັບເປັນນີ້ ພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ລົງບັນທຶກຜ່ານລະບົບ (Check-in-Me).

3.8. ການພັກວຽກເນື່ອງຈາກການເຈັບເປັນ ເກີນ 30 ວັນ:

ໃນກໍລະນີພະນັກງານໄດ້ມີການພັກວຽກເນື່ອງຈາກການເຈັບເປັນ ທີ່ໄດ້ລະບຸໃນຂໍ້ 3.7 ຂ້າງເທິງໄປແລ້ວ. ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ສາມາດກັບມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໄດ້ປົກກະຕິ. ແມ່ນຈະໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

3.8.1 ພະນັກງານສາມາດເຮັດໃບສະເໜີຂໍລາພັກວຽກເນື່ອງຈາກການເຈັບເປັນ

ເພື່ອສືບຕໍ່ປິ່ນປົວສຸຂະພາບຂອງຕົນໄດ້ ຕື່ມອີກສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 03 ເດືອນ ໂດຍມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກແພດໝໍ. ໃນກໍລະນີນີ້ພະນັກງານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ແຕ່ຍັງຄົງສະຖານະພາບການເປັນພະນັກງານ ສຕລ.

3.8.2 ຖ້າຫາກພະນັກງານໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍລາພັກປິ່ນປົວຄົບກຳນົດ 03 ເດືອນແລ້ວ, ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ສາມາດກັບເຂົ້າມາປະຕິບັດວຽກງານໄດ້; ຫ້ອງການ ສຕລ ຈະມີໜັງສືແຈ້ງເຖິງຜູ້ກ່ຽວ ເພື່ອຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ສ່ວນສະຫວັດດີການຕ່າງໆ ແມ່ນໃຫ້ໄປຮັບເອົານຳປະກັນສັງຄົມທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ເຮັດນັ້ນ ແລະ ສຕລ ຈະມີນະໂຍບາຍເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ ຈຳນວນ 03 ເດືອນ ຕາມອັດຕາເງິນເດືອນສຸດທ້າຍໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ.

3.9. ການພັກວຽກທີ່ບໍ່ແຈ້ງຄອບການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການ ສຕລ:

ໃນກໍລະນີພະນັກງານພັກວຽກ (ໂດຍບໍ່ມີການແຈ້ງເຫດຜົນ ແລະ ຂໍລາພັກນຳ ຫົວໜ້າພະແນກ/ໜ່ວຍງານທີ່ຕົນສັງກັດ) ແລະ ບໍ່ໄດ້ມີການແຈ້ງສະເໜີຂໍລາພັກ ຜ່ານລະບົບໂປຼແກມ (Check-in-Me) ມີດັ່ງນີ້:

- **ກໍລະນີທີ 1 (ຂາດການ 01 ມື້):** ໜ່ວຍງານຝ່າຍບຸກຄະລາກອນ ຕ້ອງໄດ້ຈັດສົ່ງອີເມລແຈ້ງເດືອນ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂຽນໃບສໍາຫຼວດຕົນເອງ. ໜ່ວຍງານຝ່າຍບຸກຄະລາກອນຂອງ ສຕລ ຈະໄດ້ຕັດວັນພັກປະຈຳປີຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຕາມຈຳນວນມື້ທີ່ໄດ້ຂາດວຽກຕົວຈິງ.
- **ກໍລະນີທີ 2 (ຂາດການ 04 ມື້):** ໜ່ວຍງານຝ່າຍບຸກຄະລາກອນຂອງ ສຕລ ຕ້ອງໄດ້ຈັດສົ່ງອີເມລແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າມາລາຍງານຕົວ ເພື່ອເຮັດບົດບັນທຶກ ແລະ ແຈ້ງຍົກເລີກສັນຍາຈ້າງນໍາຜູ້ກ່ຽວ. ເນື່ອງຈາກວ່າ ຜູ້ກ່ຽວມີພຶດຕິກຳປະລະໜ້າທີ່ ເປັນເວລາ 4 ມື້ ລຽນຕິດໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ.

IV. ວິທີການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ

ການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ ສຕລ ໃນແຕ່ລະເດືອນ, ແມ່ນອີງຕາມຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການບັນທຶກໃນລະບົບໂປຼແກມ (Check-in-Me).

V. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:

5.1 ມອບໝາຍໃຫ້ບັນດາຫົວໜ້າພະແນກ/ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ເປັນເຈົ້າການໃນການເຜີຍແຜ່ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທຸກຄົນໃນສັງກັດຂອງຕົນຮັບຊາບທົ່ວເຖິງ ແລະ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ພ້ອມກັນນັ້ນ, ບັນດາຫົວໜ້າພະແນກ/ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ ຕິດຕາມ-ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວ ເຂົ້າ-ອອກ ການເຮັດວຽກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານໃນສັງກັດຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອຮັບ ປະກັນໃຫ້ທຸກວຽກງານສໍາເລັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບສູງສຸດ.

5.2 ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ສໍາລັບ ແຈ້ງການ ສະບັບເລກທີ 280/ສຕລ ລົງວັນທີ 28/04/2025 ແມ່ນຖືກລົບລ້າງ.

ສະຫະພັນບານເຕະແຫ່ງຊາດລາວ

ວິເພັດ ສີທາຈັກຮ

ເລຂາທິການ

ຍອດແກ້ວ ພາວະດີ