



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ເລກທີ 469 /ຖວທ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...21...ມິຖຸນາ...2021

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງຜະນຶກງານນຳທ່ຽວ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການທ່ອງທ່ຽວ (ສະບັບປັບປຸງ), ສະບັບເລກທີ 32/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24 ກໍລະກົດ 2013.
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ສະບັບເລກທີ 95/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2017.

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ ( ປັບປຸງ )**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜະນຶກງານນຳທ່ຽວ ເພື່ອສະໜອງການບໍລິການທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ສ້າງຄວາມເຝິງໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ, ສອດຄ່ອງຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງ ສປປ ລາວ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ຊັບສິນຂອງນັກທ່ອງທ່ຽວ, ປະກອບສ່ວນສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແກ່ປະເທດຊາດ , ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ.

**ມາດຕາ 2 ນິຍາມຜະນຶກງານນຳທ່ຽວ ( ປັບປຸງ )**

ຜະນຶກງານນຳທ່ຽວ ໝາຍເຖິງບຸກຄົນທີ່ບໍລິການນຳພານັກທ່ອງທ່ຽວ ໄປທ່ຽວຊົມສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວຕ່າງໆ ແລະ ມີໜ້າທີ່ອະທິບາຍ, ບັນລະຍາຍ, ໃຫ້ຂໍ້ມູນ, ຄວາມຮູ້ແກ່ນັກທ່ອງທ່ຽວກ່ຽວກັບປະຫວັດຄວາມເປັນມາຂອງສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ ( ໃໝ່ )**

ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ການນຳທ່ຽວ ໝາຍເຖິງການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເດີນທາງ ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆທີ່ກຳນົດໃນລາຍການທ່ອງທ່ຽວ;
2. ຈັນຍາບັນຜະນັກງານນຳທ່ຽວ ໝາຍເຖິງຫຼັກການປະຜິດຂອງຜະນັກງານນຳທ່ຽວ ເພື່ອຮັກສາໄວ້ຊຶ່ງກຽດ ແລະ ຊື່ສຽງ ຕໍ່ວິຊາຊີບຂອງຕົນໃນການໃຫ້ບໍລິການນຳທ່ຽວ;
3. ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ ໝາຍເຖິງສະຖານທີ່ທຳມະຊາດ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ປະຫວັດສາດ ທີ່ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການບໍລິການນັກທ່ອງທ່ຽວທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ທຸລະກິດທ່ອງທ່ຽວ ໝາຍເຖິງນິຕິບຸກຄົນທີ່ໃຫ້ການບໍລິການທາງດ້ານການເດີນທາງ ແລະ ເປັນຕົວແທນຂາຍການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບການທ່ອງທ່ຽວເຊັ່ນ: ອາຫານ, ເຄື່ອງດື່ມ, ການພັກແຮມ, ການນຳທ່ຽວ, ລົດເຊົ່າ, ເຕັນ ແລະ ອື່ນໆໃຫ້ແກ່ນັກທ່ອງທ່ຽວ;
5. ຈຸດໝາຍປາຍທາງການທ່ອງທ່ຽວ ໝາຍເຖິງສະຖານທີ່ນຳພານັກທ່ອງທ່ຽວໄປຢ້ຽມຢາມທ່ຽວຊົມ.

**ມາດຕາ 4 ຫຼັກການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ໃໝ່ )**

ການຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານນຳທ່ຽວ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆທີ່ວ່າງອອກ;
2. ຮັບປະກັນການບໍລິການໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ມີປະສິດທິພາບ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ປອດໄພຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ຊັບສິນຂອງນັກທ່ອງທ່ຽວ;
3. ຮັບປະກັນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຜະນັກງານນຳທ່ຽວ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳໃຫ້ແກ່ປະເທດຊາດ, ປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ທຸລະກິດ.

**ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ ( ໃໝ່ )**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ຜະນັກງານນຳທ່ຽວທີ່ດຳເນີນການບໍລິການນຳທ່ຽວ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານນຳທ່ຽວທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ສປປ ລາວ.

**ໝວດທີ 2**

**ປະເພດ, ລະດັບ, ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງຜະນັກງານນຳທ່ຽວ**

**ມາດຕາ 6 ປະເພດຜະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ໃໝ່ )**

ຜະນັກງານນຳທ່ຽວປະກອບດ້ວຍ 2 ປະເພດຄື:

1. ຜະນັກງານນຳທ່ຽວ ທີ່ສັງກັດບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ;
2. ຜະນັກງານນຳທ່ຽວ ທີ່ບໍ່ສັງກັດບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ.

**ມາດຕາ 7 ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ທີ່ສັງກັດບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ ( ໃໝ່ )**

ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ທີ່ສັງກັດບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ ແມ່ນພະນັກງານນຳທ່ຽວທີ່ເຮັດວຽກປະຈຳຢູ່ບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ ວາງອອກ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຕາມລາຍການນຳທ່ຽວທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວທີ່ຕົນສັງກັດ.

**ມາດຕາ 8 ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ທີ່ບໍ່ສັງກັດບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ ( ໃໝ່ )**

ພະນັກງານນຳທ່ຽວທີ່ບໍ່ສັງກັດບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ ແມ່ນພະນັກງານນຳທ່ຽວທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວໃດໜຶ່ງ ແຕ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຄົມພະນັກງານນຳທ່ຽວ ຫຼື ກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວຂອງແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ມີໜ້າທີ່ບໍລິການນຳທ່ຽວຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃດໜຶ່ງ.

**ມາດຕາ 9 ລະດັບພະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ໃໝ່ )**

ພະນັກງານນຳທ່ຽວປະກອບມີ 3 ລະດັບຄື:

1. ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ລະດັບຊາດ;
2. ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ລະດັບແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ;
3. ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ລະດັບພື້ນທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ.

**ມາດຕາ 10 ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ລະດັບຊາດ ( ໃໝ່ )**

ພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບຊາດ ແມ່ນພະນັກງານນຳທ່ຽວທີ່ສັງກັດ ຫຼື ບໍ່ສັງກັດບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມລະດັບຊາດແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດອອກບັດນຳທ່ຽວ ຈາກກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ມີສິດເຄື່ອນໄຫວບໍລິການນຳທ່ຽວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

**ມາດຕາ 11 ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ລະດັບແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ( ໃໝ່ )**

ພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນພະນັກງານນຳທ່ຽວທີ່ສັງກັດ ຫຼື ບໍ່ສັງກັດບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ ຊຶ່ງໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມລະດັບຂັ້ນ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດອອກບັດນຳທ່ຽວ ຈາກພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ມີສິດບໍລິການນຳທ່ຽວໃນຂອບເຂດ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.

**ມາດຕາ 12 ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ລະດັບພື້ນທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ ( ໃໝ່ )**

ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ລະດັບພື້ນທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ ແມ່ນພະນັກງານນຳທ່ຽວ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດອອກບັດນຳທ່ຽວຈາກ ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ມີໜ້າທີ່ບໍລິການນຳພາທ່ຽວໃນຂອບເຂດພື້ນທີ່ສະເພາະທີ່ໃດໜຶ່ງ.

**ມາດຕາ 13 ມາດຕະຖານລວມຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ບັບປຸງ )**

ພະນັກງານນຳທ່ຽວຕ້ອງມີມາດຕະຖານລວມ ຄືດັ່ງນີ້ : 

1. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຄຸນສົມບັດທີ່ເໝາະສົມ;
2. ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື;
3. ມີຄວາມອິດທິນ;
4. ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ;
5. ມີຈັນຍາບັນໃນການປະກອບອາຊີບ ເປັນພະນັກງານນຳທ່ຽວ;
6. ມີຄວາມຮັກຕໍ່ວິຊາຊີບພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແລະ ຈຸດໝາຍປາຍທາງການນຳທ່ຽວ;
7. ມີຄວາມຄິດສ້າງສັນ, ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນຢ່າງປະຫຍັດ ແລະ ຍືນຍົງ;
8. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານທາງດ້ານພາສາລາວ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ໃຊ້  
ບັນລະຍາຍ ຫຼື ອະທິບາຍ;
9. ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບປະຫວັດສາດ, ບູຮານສາດ, ສິລະປະ ແລະ ວັດທະນະທຳຂອງລາວ;
10. ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພການທ່ອງທ່ຽວ;
11. ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນແກ່ນັກທ່ອງທ່ຽວທີ່ບໍ່ຂັດກັບນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ  
ການ;
12. ມີທັກສະໃນການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ໃນສະເພາະໜ້າ;
13. ມີກິລິຍາມາລະຍາດີ ແລະ ແຕ່ງກາຍສຸພາບຮຽບຮ້ອຍຕາມວັດທະນະທຳລາວ;
14. ມີຄວາມຈິງຮັກພັກດີຕໍ່ຊາດ, ຕໍ່ລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ.

**ມາດຕາ 14 ເງື່ອນໄຂລວມຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ປັບປຸງ )**

1. ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ແລະ ມີພູມລຳເນົາຢູ່ ສປປ ລາວ;
2. ເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມສາມາດດ້ານການປະຜິດຕາມກົດໝາຍກຳນົດ;
3. ມີບຸກຄະລິກກະພາບດີ ແລະ ມັກຮັກວຽກງານບໍລິການ;
4. ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີຄຸນສົມບັດດີ, ຊື່ສັດ, ມະນຸດສຳພັນດີ, ມາລະຍາດດີ, ສຸພາບຮຽບ  
ຮ້ອຍ;
5. ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍັງຍືນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຕາມລະດັບຂອງພະນັກ  
ງານນຳທ່ຽວທີ່ກຳນົດ ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການທ່ອງທ່ຽວ.

**ມາດຕາ 15 ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ໃໝ່ )**

ພະນັກງານນຳທ່ຽວແຕ່ລະລະດັບ, ແຕ່ລະປະເພດຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂສະເພາະ ດັ່ງນີ້ :

1. ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງການເປັນພະນັກງານນຳທ່ຽວ ລະດັບຊາດ ມີດັ່ງນີ້:
  - ຈົບປະລິນຍາຕີວິຊາສະເພາະໃດໜຶ່ງ, ຊັ້ນສູງວິຊາສະເພາະທາງດ້ານການທ່ອງທ່ຽວ ຫຼື ມີປະສົບ  
ການ ທາງດ້ານການນຳທ່ຽວຂັ້ນແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ 3 ປີ (ສາມປີ) ຫຼື ພື້ນທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ  
ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ປີ (ຫ້າປີ);
  - ຈົບຫຼັກສູດການຮຽນ ຫຼື ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມວິຊາການນຳທ່ຽວລະດັບຊາດ;

- ມີຄວາມສາມາດອ່ານ, ຂຽນ, ເວົ້າ ແລະ ບັນລະຍາຍ ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໄດ້ຢ່າງຄ່ອງແຄ້ວ;
  - ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານພູມສາດ, ປະຫວັດສາດ, ປະຫວັດແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວຂອງ ສປປ ລາວ ເປັນຢ່າງດີ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ດ້ານອື່ນໆ.
2. ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງການເປັນພະນັກງານນຳທ່ຽວ ລະດັບແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ມີດັ່ງນີ້:
- ຈົບຊັ້ນສູງ, ທຽບເທົ່າ ຫຼື ອະນຸປະລິນຍາ ໃນຂະແໜງວິຊາການທ່ອງທ່ຽວ ຫຼື ວິຊາການໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການທ່ອງທ່ຽວ;
  - ຈົບຫຼັກສູດການຮຽນ ຫຼື ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມວິຊາການນຳທ່ຽວລະດັບ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ;
  - ມີປະສົບການທາງດ້ານການທ່ອງທ່ຽວ ຫຼື ການບໍລິການນຳທ່ຽວໃນພື້ນທີ່ໃດໜຶ່ງເປັນເວລາ 2 ປີ;
  - ມີຄວາມສາມາດອ່ານ, ຂຽນ, ຝັງ, ເວົ້າ ແລະ ບັນລະຍາຍພາສາຕ່າງປະເທດ ຫຼື ພາສາທີ່ໃຊ້ນຳທ່ຽວໄດ້ເປັນຢ່າງດີ;
  - ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານພູມສາດ, ປະຫວັດສາດ, ປະຫວັດແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວຂອງ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຢ່າງດີ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ດ້ານອື່ນໆ.
3. ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງການເປັນພະນັກງານນຳທ່ຽວ ລະດັບພື້ນທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ ມີດັ່ງນີ້:
- ຈົບມັດທະຍົມປາຍ ຫຼື ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງໃນພື້ນທີ່ນັ້ນ;
  - ຈົບຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມວິຊາການນຳທ່ຽວລະດັບແຂວງ, ລະດັບເມືອງ ຫຼື ລະດັບພື້ນທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ;
  - ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບປະຫວັດແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວຢູ່ໃນພື້ນທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງເປັນຢ່າງດີ.

**ໝວດທີ 3**

**ສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວ**

**ມາດຕາ 16 ສິດຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ບັບປຸງ ).**

ພະນັກງານນຳທ່ຽວມີສິດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ນຳພານັກທ່ອງທ່ຽວ ທ່ຽວຊົມຕາມສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວທາງດ້ານທຳມະຊາດ, ວັດທະນະທຳ, ປະຫວັດສາດ ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນໆ ທີ່ຮອງຮັບໃນການເປີດໃຫ້ບໍລິການທ່ອງທ່ຽວ;
2. ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສະມາຄົມ ຫຼື ກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວກົດຈະກຳກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ, ສະມາຄົມ, ກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
3. ລົງສະໜັກຮັບເລືອກຕັ້ງຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ ຫຼື ກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມ, ສະເໜີ ແລະ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ ຫຼື ກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແລະ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ;
5. ປ່ຽນແປງລາຍການນຳທ່ຽວເພື່ອຄວາມປອດໄພ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງນັກທ່ອງທ່ຽວ ໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີຈາກນັກທ່ອງທ່ຽວ;

6. ເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ ວາງ ອອກຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 17 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ປັບປຸງ )**

- ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວ
  1. ສຶກສາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈຸດໝາຍປາຍທາງ ທີ່ຈະນຳທ່ຽວ;
  2. ວາງແຜນ, ກຳນົດລາຍການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຈຸດໝາຍປາຍທາງທີ່ຈະນຳທ່ຽວ;
  3. ນຳພາທ່ຽວຕາມສະຖານທີ່ຕ່າງໆທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລາຍການ;
  4. ອະທິບາຍຂໍ້ມູນ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ເບິ່ງແຍງຊ່ວຍເຫຼືອນັກທ່ອງທ່ຽວ;
  5. ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງນັກທ່ອງທ່ຽວ ຕະຫຼອດເວລາການເດີນທາງ;
  6. ແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼື ເຫດການສຸກເສີນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢ່າງວ່ອງໄວ ແລະ ຫັນການ ພ້ອມທັງກະກຽມແຜນການລ່ວງໜ້າເພື່ອປ້ອງກັນບັນຫາທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ;
  7. ສ້າງສາຍສຳພັນອັນດີງາມກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ, ນັກທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ;
  8. ຮັກສາຄວາມເປັນມືອາຊີບ ແລະ ສະແດງມາລະຍາດຂອງການເປັນເຈົ້າພາບທີ່ດີ ຕໍ່ນັກທ່ອງທ່ຽວ;
  9. ກະກຽມເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການນຳທ່ຽວ ເຊັ່ນ: ບັດນຳທ່ຽວ, ໃບແຕ່ງຕັ້ງ, ລາຍການນຳທ່ຽວ, ເອກະສານການເງິນ, ບົດລາຍງານ ແລະ ເອກະສານສັນຍາຕ່າງໆ;
  10. ກວດກາ ແລະ ນຳສິ່ງນັກທ່ອງທ່ຽວເຂົ້າສະຖານທີ່ຝັກແຮມ ພ້ອມທັງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການແຈ້ງເຂົ້າ ແລະ ອອກສະຖານທີ່ຝັກແຮມ;
  11. ແນະນຳ ຫຼື ນຳພານັກທ່ອງທ່ຽວ ໄປຮູ້ກັບສະຖານທີ່ໃກ້ຄຽງ ທີ່ບໍ່ນອນໃນລາຍການທ່ອງທ່ຽວ ເຊັ່ນ: ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງທີ່ລະນຶກ, ຮ້ານບັນເທີງ, ຮ້ານຕັດຜົມ ແລະ ອື່ນໆ;
  12. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການແຈ້ງ ເຂົ້າ-ອອກ ດ່ານສາກົນ ແລະ ດ່ານປະເພນີ ຕາມລະບຽບຂອງດ່ານກຳນົດໄວ້;
  13. ກວດນັບກະເປົາເຄື່ອງນັກທ່ອງທ່ຽວກ່ອນການອອກເດີນທາງ;
  14. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ເສຍຜັນທະອາກອນ ທີ່ລັດປະກາດໃຊ້.
- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວ
  1. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຂໍ້ມູນທີ່ສະໜອງໃຫ້ນັກທ່ອງທ່ຽວ;
  2. ສະໜອງຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ບັນລະຍາຍເລື່ອງລາວທີ່ໜ້າສົນໃຈຂອງສະຖານທີ່, ນຳສະເໜີວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີຂອງທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມທັງແນະນຳໃນການປົກປັກຮັກສາວັດທະນະທຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂອງທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ນັກທ່ອງທ່ຽວ;
  3. ປະຕິບັດຫຼັກການພິທີການທູດ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຕາມລາຍການນຳທ່ຽວ;
  4. ແນະນຳນັກທ່ອງທ່ຽວ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຕ່າງໆເພື່ອກະກຽມອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ທີ່ເໝາະສົມໃນການເດີນທາງ;

5. ແນະນຳ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດຕົນຕາມສະຖານທີ່ຕ່າງໆ ເພື່ອຄວາມປອດໄພຂອງນັກທ່ອງທ່ຽວ ເຊັ່ນ: ສະຖານທີ່ສາທາລະນະທີ່ແອອັດ, ເຂດລ້ຽງສັດ, ເຂດຜະຈົນໄພ, ອາຫານທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ປະຕິບັດລາຍການນຳທ່ຽວທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການປະຖິ້ມນັກທ່ອງທ່ຽວ ຫຼື ສິນສຸດ ລາຍການນຳທ່ຽວຕາມລຳພັງໃຈ;
7. ຕອບຄຳຖາມນັກທ່ອງທ່ຽວ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ແລະ ປະຕິເສດຄຳຖາມດ້ວຍຄວາມ ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ;
8. ລະດົມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງນັກທ່ອງທ່ຽວ ໃນການອະນຸລັກຮັກສາຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງ ທ້ອງຖິ່ນ, ການອະນຸລັກທຳມະຊາດ, ສັດປ່າ ແລະ ລະບົບນິເວດວິທະຍາ ໃນສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ;
9. ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຕິດຕາມກວດກາ ໃນ ກໍລະນີມີບັນຫາເກີດຂຶ້ນກັບນັກທ່ອງທ່ຽວ.

**ມາດຕາ 18 ຂໍ້ຫ້າມຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ( ບັບປຸງ )**

- ສຳລັບພະນັກງານນຳທ່ຽວມີຂໍ້ຫ້າມ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
  1. ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ທີ່ບໍ່ສັງກັດບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ, ບໍ່ສັງກັດສະມາຄົມພະນັກງານນຳທ່ຽວ ຫຼື ກຸ່ມ ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ເຄື່ອນໄຫວນຳພາທ່ຽວຢ່າງເດັດຂາດ;
  2. ພະນັກງານນຳທ່ຽວຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າມາເຄື່ອນໄຫວເຮັດບໍລິການນຳທ່ຽວຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງເດັດ ຂາດ;
  3. ສ້າງລາຍການນຳທ່ຽວ ແລະ ພານັກທ່ອງທ່ຽວໄປທ່ອງທ່ຽວດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຜ່ານບໍລິສັດທ່ອງ ທ່ຽວ, ສະມາຄົມພະນັກງານນຳທ່ຽວ ຫຼື ກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງ ເດັດຂາດ;
  4. ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ສະແດງພຶດຕິກຳບໍ່ສຸພາບ, ການເວົ້າຈາກທີ່ກ່ຽວກັບສິ່ງລາມິກອະນາຈານ, ແຕະ ຕ້ອງເຖິງກຽດສັກສີຂອງຜູ້ອື່ນ ເປັນການສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ແລະ ຜູ້ອື່ນໂດຍທາງກົງ ແລະ ທາງອ້ອມ;
  5. ແຕ່ງກາຍບໍ່ສຸພາບໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ນຳທ່ຽວ;
  6. ປ່ອຍປະນັກທ່ອງທ່ຽວໄປທ່ຽວຊົມຕາມລຳພັງໃຈ ໂດຍບໍ່ມີການອະທິບາຍ, ບໍ່ມີການຊີ້ແຈງຂໍ້ມູນແຕ່ ຢ່າງໃດ;
  7. ຊັກຊວນ, ຕົວະຍົວະ, ຫຼອກລວງ, ສີ່ໂກງ ຫຼື ນຳພານັກທ່ອງທ່ຽວໄປພົວພັນກ່ຽວກັບການຄ້າປະເວນີ , ການຄ້າມະນຸດ, ການພະນັນໃນສະຖານທີ່ໆບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ສິ່ງເສບຕິດ ແລະ ການມື້ວສຸມ ຕ່າງໆທີ່ຜິດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ;
  8. ຊັກຊວນ, ຕົວະຍົວະ, ຫຼອກລວງນັກທ່ອງທ່ຽວຊື້ເຄື່ອງທີ່ບໍ່ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ ເອງ;
  9. ເອົາແຂກຂອງບໍລິສັດອື່ນມາບໍລິການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກບໍລິສັດກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເດັດຂາດ;




10. ເອົາບັດນຳທ່ຽວໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນນຳໃຊ້ ຫຼື ປະຕິບັດໜ້າທີ່ນຳທ່ຽວໂດຍບໍ່ຕິດບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວ;
11. ນຳໃຊ້ບັດນຳທ່ຽວ ທີ່ໝົດອາຍຸ ແລະ ບັດນຳທ່ຽວຂອງຜູ້ອື່ນ ຢ່າງເດັດຂາດ;
12. ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນ, ລັກສະນະ, ປະເພດ, ຮູບແບບຂອງບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການບໍລິການນຳທ່ຽວຢ່າງເດັດຂາດ;
13. ນຳໃຊ້ບັດນຳທ່ຽວໄປໃນທາງທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ຫຼື ນຳໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນທີ່ບໍ່ແມ່ນການບໍລິການນຳທ່ຽວ;
14. ເຄື່ອນໄຫວໄປໃນທາງເສື່ອມເສຍ ຫຼື ຂັດຕໍ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ, ຮິດຄອງປະເພນີ ແລະ ວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງຊາດ ອັນກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມວຸ້ນວາຍໃນສັງຄົມຢ່າງເດັດຂາດ;
15. ນຳພານັກທ່ອງທ່ຽວໄປທ່ຽວໃນເຂດຫວງຫ້າມ, ເຂດສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວທີ່ບໍ່ໄດ້ເປີດເປັນທາງການ ແລະ ສ້າງກິດຈະກຳຕ່າງໆໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
16. ການເຄື່ອນໄຫວໃດໆທີ່ຂັດຕໍ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.
  - ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນມີຂໍ້ຫ້າມດັ່ງນີ້:
    1. ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເດືອດຮ້ອນວຸ້ນວາຍ ຫຼື ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ ແລະ ວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງຊາດ ກໍ່ຄືພາບພົດການທ່ອງທ່ຽວຂອງ ສປປ ລາວ;
    2. ປະປ່ອຍໃຫ້ພະນັກງານນຳທ່ຽວນຳໃຊ້ບັດນຳທ່ຽວໄປໃນທາງບໍ່ເໝາະສົມ, ບໍ່ຖືກເປົ້າໝາຍ ຫຼື ນຳໃຊ້ບັດນຳທ່ຽວ ເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິການນຳທ່ຽວ;
    3. ຊີ້ນຳ, ຊັກຈຸງພະນັກງານນຳທ່ຽວ ຫຼື ນັກທ່ອງທ່ຽວ ເຄື່ອນໄຫວໄປໃນທາງເສື່ອມເສຍ ຜິດຮິດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ, ຂັດຕໍ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
    4. ການເຄື່ອນໄຫວໃດໆທີ່ຂັດຕໍ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

## ໜວດທີ 4

### ຮູບແບບບັດ ແລະ ການອະນຸຍາດອອກບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວ

#### ມາດຕາ 19 ຮູບແບບບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ໃໝ່ )

ບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວ ທັງສາມລະດັບມີຂະໜາດເທົ່າກັນຄື: 5,5 cm x 8,5 cm, ຂະໜາດຮູບ 2 cm x 2,5 cm, ມີໜັງສືເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ ( ມີອາຍຸນຳໃຊ້ 3 ປີ ), ໂດຍແບ່ງອອກເປັນສີ ແລະ ລັກສະນະແຕກຕ່າງກັນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບຊາດ 



ບັດຜະນີກຽມນຳທ່ຽວລະດັບຊາດ ເປັນບັດທີ່ມີລັກສະນະສີເຫຼືອງຄ້າຍຄືສີທອງ ເປັນບັດແຂງ (ບັດປລາສຕິກ) ຮູບຜື່ນຫຼັງມີກາດອກຈຳປາ ແລະ ຜະທາດຫຼວງ ມີຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດແນະນຳຢູ່ໃນຄົວອາໂຄດທີ່ຢູ່ດ້ານໜ້າຂອງບັດ;

- ບັດຜະນີກຽມນຳທ່ຽວລະດັບແຂວງ

ບັດຜະນີກຽມນຳທ່ຽວລະດັບແຂວງ ເປັນບັດທີ່ມີລັກສະນະສີຝ້າ ເປັນແຈ້ຍອັດຢາງແຂງ ຮູບຜື່ນຫຼັງມີກາດອກຈຳປາ ແລະ ຜະທາດຫຼວງ ມີຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດແນະນຳຢູ່ໃນຄົວອາໂຄດທີ່ຢູ່ດ້ານໜ້າຂອງບັດ.

- ບັດຜະນີກຽມນຳທ່ຽວຜື່ນທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ

ບັດຜະນີກຽມນຳທ່ຽວຜື່ນທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ ເປັນບັດທີ່ມີລັກສະນະສີຂຽວ ເປັນແຈ້ຍອັດຢາງແຂງຮູບຜື່ນຫຼັງມີກາດອກຈຳປາ ແລະ ຜະທາດຫຼວງ ມີຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດແນະນຳຢູ່ໃນຄົວອາໂຄດທີ່ຢູ່ດ້ານໜ້າຂອງບັດ.

**ມາດຕາ 20 ການອະນຸຍາດອອກບັດຜະນີກຽມນຳທ່ຽວ ( ບັບປຸງ )**

ບຸກຄົນທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 13, 14 ແລະ 15 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ສາມາດຍື່ນເອກະສານສະເໜີອອກບັດນຳທ່ຽວ ຕາມລະດັບຂອງຜະນີກຽມນຳທ່ຽວ ຄືດັ່ງນີ້:

1. ການອອກບັດຜະນີກຽມນຳທ່ຽວລະດັບຊາດ ສາມາດຍື່ນເອກະສານໄດ້ນຳກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວໂດຍປະກອບມີເອກະສານ ຄືດັ່ງນີ້:

- ໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມຕາມຫຼັກສູດ 55 ວັນ (ຫ້າສິບຫ້າວັນ) ຂອງຂັ້ນສູນກາງ;
- ໃບຢັ້ງຢືນຈາກບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວທີ່ສັງກັດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນຈາກສະມາຄົມຜະນີກຽມນຳທ່ຽວລາວ ບ່ອນທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່ ( ກໍລະນີສັງກັດບໍລິສັດແມ່ນໃຫ້ມີໃບສັນຍາແຮງງານ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການຮັບເງິນເດືອນ ຈາກບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ );
- ຮູບຂະໜາດ 2 x 2,5 ຈຳນວນ 1 ໃບ ( ຖ່າຍບໍ່ເກີນສາມເດືອນ );
- ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່;
- ໃບແຈ້ງໂທດ ( ອອກໃຫ້ບໍ່ເກີນ ສາມເດືອນ ).

2. ການອອກບັດຜະນີກຽມນຳທ່ຽວລະດັບ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ສາມາດຍື່ນເອກະສານໄດ້ນຳຜະແນກຖວທ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ໃບຢັ້ງຢືນຜ່ານການຝຶກອົບຮົມຕາມຫຼັກສູດ 15 ວັນ ຂອງຂັ້ນ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ;
- ໃບຢັ້ງຢືນຈາກບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນຈາກກຸ່ມຜະນີກຽມນຳທ່ຽວຂອງ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ບ່ອນທີ່ຕົນຈະສັງກັດຢູ່ ( ກໍລະນີເປັນໃບຢັ້ງຢືນຈາກບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ ແມ່ນໃຫ້ມີສັນຍາແຮງງານ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການຮັບເງິນເດືອນ ຈາກບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ );
- ຮູບຂະໜາດ 2 x 2,5 ຈຳນວນ 2 ໃບ ( ຖ່າຍບໍ່ເກີນສາມເດືອນ );
- ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່;
- ໃບແຈ້ງໂທດ ( ອອກໃຫ້ບໍ່ເກີນສາມເດືອນ ).

3. ການອອກບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບພື້ນທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ ສາມາດຍື່ນເອກະສານນຳພະແນກ ຖວທ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
  - ໃບຢັ້ງຢືນຜ່ານການຝຶກອົບຮົມຕາມຫຼັກສູດຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກ ອົບຮົມຈາກໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສະເພາະພື້ນທີ່ຂັ້ນບ້ານ ຫຼື ເຂດຊຸມຊົນທີ່ຕົນໃຫ້ບໍລິການ;
  - ໃບຢັ້ງຢືນຈາກບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນຈາກກຸ່ມ ຫຼື ໜ່ວຍງານພະນັກງານນຳທ່ຽວຂັ້ນ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນບ້ານບ່ອນທີ່ຕົນຈະສັງກັດຢູ່ ( ກໍລະນີເປັນໃບຢັ້ງຢືນຈາກ ບໍລິສັດແມ່ນໃຫ້ມີສັນຍາແຮງງານ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການຮັບເງິນເດືອນ ຈາກບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ );
  - ຮູບຂະໜາດ 2 X 2,5 ຈຳນວນ 2 ໃບ ( ຖາຍບໍ່ເກີນສາມເດືອນ );
  - ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່;
  - ໃບແຈ້ງໂທດ ( ອອກໃຫ້ບໍ່ເກີນສາມເດືອນ ).
4. ການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບແຂກຊົ່ວຄາວ.
  - ກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດນຳທ່ຽວ ຫຼື ສະມາຄົມພະນັກງານນຳທ່ຽວມີຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ບຸກຄົນທີ່ມີ ຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຊອກຍາກ, ບໍ່ພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການ ແມ່ນສາມາດ ເຮັດໜັງສືສະເໜີຫາກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບແຂກຊົ່ວຄາວໃຫ້ຕາມ ວັນເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລາຍການນຳທ່ຽວໂດຍປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້: ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ສຳ ເນົາບັດປະຈຳຕົວ, ໃບຢັ້ງຢືນການຮັບແຂກຈາກບໍລິສັດທີ່ຈະບໍລິການ ຫຼື ສະມາຄົມພະນັກງານນຳ ທ່ຽວ ພ້ອມດ້ວຍຮູບ 2 x 2,5 ຈຳນວນ 1 ໃບ.

**ມາດຕາ 21 ຂັ້ນຕອນການຕໍ່ບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ບັບປຸງ )**

- ພະນັກງານນຳທ່ຽວທີ່ມີຈຸດປະສົງຈະຂໍຕໍ່ບັດນຳທ່ຽວແຕ່ລະຄັ້ງແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:
- ສຳລັບບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບຊາດ ກ່ອນບັດນຳທ່ຽວໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້ ຕ້ອງໄດ້ມາແຈ້ງລົງ ທະບຽນ ຮັບໃບຢັ້ງຢືນຮັບນັກທ່ອງທ່ຽວຊົ່ວຄາວນຳ ກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອລໍຖ້າເຂົ້າຮ່ວມ ສຳມະນາຍົກລະດັບພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບຊາດເພື່ອຕໍ່ບັດໃໝ່. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການເຂົ້າຮ່ວມສຳ ມະນາແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວສາມາດຍື່ນເອກະສານ ຂໍຕໍ່ບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວ ນຳກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວ ຕາມລະບຽບການ;
  - ໃນກໍລະນີພະນັກງານນຳທ່ຽວ ບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມການສຳມະນາຍົກລະດັບພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບ ຊາດເພື່ອຕໍ່ບັດໃໝ່ ທາງກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວ ຈະບໍ່ອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບນັກທ່ອງທ່ຽວຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ຕື່ມອີກ ຈົນກວ່າຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນການເຂົ້າຮ່ວມສຳມະນາ.
  - ສຳລັບບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລະດັບພື້ນທີ່ສະເພາະ ການຕໍ່ບັດແຕ່ ລະຄັ້ງຕ້ອງໄດ້ຮັບໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ປະກອບ ເອກະສານ ຍື່ນຂໍຕໍ່ບັດ ທີ່ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ;
  - ໄລຍະເວລາການອອກບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວແມ່ນພາຍໃນ 10 ວັນ (ສິບວັນ) ລັດຖະການ ພາຍຫຼັງພະນັກງານນຳທ່ຽວໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມສຳເລັດແລ້ວ;

ການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຂອງການອອກບັດໃໝ່, ຕໍ່ບັດຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບຊາດ, ລະດັບແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລະດັບພື້ນທີ່ສະເພາະ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວາງອອກ ເພື່ອເປັນເອກະພາບກັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

ກໍລະນີບັດນຳທ່ຽວເສຍຫາຍ ແມ່ນຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນແຈ້ງເສຍຫາຍຈາກຕຳຫລວດທ່ອງທ່ຽວ ແລ້ວໄປແຈ້ງຕໍ່ສະມາຄົມ ຫຼື ກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອເຮັດໜັງສືສະເໜີຫາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການອອກບັດນຳທ່ຽວໃຫ້ໃໝ່. ໃນການອອກບັດນຳທ່ຽວໃຫ້ໃໝ່ນັ້ນທາງກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວ ຈະອອກບັດນຳທ່ຽວໃຫ້ຕາມເລກທີ, ວັນ, ເດືອນ, ປີ ຂອງບັດນຳທ່ຽວທີ່ເສຍຫາຍໄປ ພ້ອມທັງເສຍຄ່າບໍລິການຄືນໃໝ່ຕາມລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 22 ເອກະສານປະກອບການຂໍຕໍ່ບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ປັບປຸງ )**

- **ສຳລັບພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບຊາດ ປະກອບເອກະສານ ຄືດັ່ງນີ້:**
  1. ໃບຢັ້ງຢືນຈາກສະມາຄົມພະນັກງານນຳທ່ຽວລາວ ຫຼື ບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່;
  2. ບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວທີ່ໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້;
  3. ຮູບຂະໜາດ 2 X 2,5 ຈຳນວນ 1 ໃບ;
  4. ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ ( ບໍ່ໃຫ້ເກີນສາມເດືອນ );
  5. ໃບຢັ້ງຢືນ ການສຳມະນາຍົກລະດັບພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບຊາດ ຕໍ່ບັດໃໝ່ ຈາກສະຖາບັນສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.
- **ສຳລັບພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບແຂວງ ແລະ ລະດັບພື້ນທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ ປະກອບເອກະສານ ຄືດັ່ງນີ້:**
  1. ໃບຢັ້ງຢືນຈາກກຸ່ມ ຫຼື ໜ່ວຍງານພະນັກງານນຳທ່ຽວ ຂັ້ນແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່;
  2. ບັດນຳທ່ຽວທີ່ໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້;
  3. ຮູບຂະໜາດ 2 X 2,5 ຈຳນວນ 2 ໃບ;
  4. ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ ( ບໍ່ໃຫ້ເກີນສາມເດືອນ );
  5. ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ຂັ້ນແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ຂັ້ນເມືອງ ຫຼື ຂັ້ນບ້ານ.

**ໝວດທີ 5**

**ອາຍຸການນຳໃຊ້, ໂຈະບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວ ຫຼື ການຖອນສິດນຳໃຊ້**

**ມາດຕາ 23 ອາຍຸການນຳໃຊ້ບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ປັບປຸງ )**

ບັດພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບຊາດ ແມ່ນມີອາຍຸການນຳໃຊ້ 3 ປີ (ສາມປີ), ພາຍຫຼັງໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້ແລ້ວແມ່ນສາມາດຕໍ່ໄດ້ 3 ປີ (ສາມປີ) ຕໍ່ຄັ້ງ.

ບັດຜະນີກຽມນຳທ່ຽວລະດັບແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລະດັບຟື້ນທີ່ ແມ່ນມີອາຍຸການນຳໃຊ້ 3 ປີ (ສາມປີ), ພາຍຫຼັງທີ່ໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້ແລ້ວແມ່ນສາມາດຕໍ່ໄດ້ 3 ປີ (ສາມປີ) ຕໍ່ຄັ້ງ.

**ມາດຕາ 24 ການໂຈະບັດນຳທ່ຽວໄວ້ຊົ່ວຄາວ ( ປັບປຸງ )**

ຜະນີກຽມນຳທ່ຽວຈະຖືກໂຈະບັດນຳທ່ຽວໄວ້ຊົ່ວຄາວ ຍ້ອນສາເຫດດັ່ງນີ້:

- ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຜູ້ກ່ຽວ;
- ຖືກບໍລິສັດ ຫຼື ແຂກຮ້ອງທຸກມາຫາສະມາຄົມ ຫຼື ກຸ່ມ ຫຼາຍກວ່າ 2 ຄັ້ງ, ໄລຍະການໂຈະບັດແມ່ນ 6 ເດືອນ ຫາ 1 ປີ ໂດຍອີງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;
- ຖືກທາງການສັ່ງໂຈະ ຫຼື ຢຸດຕິ ຕາມມາດຕາ 33 ຂົດໜ້າ 2 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
- ຢູ່ໃນໄລຍະລໍຖ້າດຳເນີນຄະດີ ຫຼື ສານປະຊາຊົນຕັດອິດສະຫຼະພາບ ແຕ່ 1 ປີລົງມາ;
- ຖືກກ່າວຕັກເຕືອນເປັນຄັ້ງທີສອງ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 33 ຂົດໜ້າ 1 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 25 ການຍົກເລີກ ຫຼື ຖອນສິດນຳໃຊ້ບັດນຳທ່ຽວໂດຍຖາວອນ ( ປັບປຸງ )**

ຜະນີກຽມນຳທ່ຽວ ຈະຖືກຍົກເລີກ ຫຼື ຖອນບັດນຳທ່ຽວໂດຍຖາວອນ ໃນກໍລະນີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ເຈົ້າຂອງບັດເສຍຊີວິດ;
- ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດຈົນເຮັດໃຫ້ບໍ່ສາມາດເຮັດໜ້າທີ່ບໍລິການນຳພາທ່ຽວໄດ້;
- ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຜູ້ກ່ຽວ;
- ຂົນຂວາຍ, ຊອກຫາ, ຕົວະຍົວະ, ຫຼອກລວງ, ກະທຳຕົວເປັນຜູ້ບໍລິການທາງເພດ ຫຼື ນຳພານັກທ່ອງທ່ຽວໄປກ່ຽວພັນ ແລະ ກະທຳການໃດໆທີ່ກ່ຽວກັບສິ່ງເສບຕິດ, ການພະນັນ, ການຄ້າປະເວນີ ທີ່ຜິດກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
- ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ຄວາມເສື່ອມເສຍຢ່າງຮ້າຍແຮງຕໍ່ເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ ກໍຄືພາບພົດການທ່ອງທ່ຽວຂອງ ສປປ ລາວ;
- ຖືກສານຕັດສິນ, ຕັດອິດສະຫຼະພາບຫຼາຍກວ່າ 1 ປີ ຂຶ້ນໄປ;
- ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 33 ຂົດໜ້າ 3 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
- ກໍລະນີບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວທີ່ຕົນສັງກັດລົ້ມລະລາຍຕ້ອງໄດ້ປ່ຽນບໍລິສັດສັງກັດໃໝ່.

**ໝວດທີ 6**

**ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜະນີກຽມນຳທ່ຽວ**

**ມາດຕາ 26 ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜະນີກຽມນຳທ່ຽວ ( ປັບປຸງ )**

ກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວ, ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜະນີກຽມນຳທ່ຽວ ຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

ພະແນກ ຖວທ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການ ຖວທ ເມືອງ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານນຳທ່ຽວທຸກລະດັບ, ທຸກປະເພດ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຜ່ານທັງລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານນຳທ່ຽວ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ ກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວ, ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຊາບເປັນປະຈຳໄຕມາດ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;

ສະມາຄົມພະນັກງານນຳທ່ຽວລາວ, ກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ໜ່ວຍງານພະນັກງານນຳທ່ຽວ ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານນຳທ່ຽວຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 27 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວ ( ປັບປຸງ )**

ກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານນຳທ່ຽວ ດັ່ງນີ້:

- ຄົ້ນຄ້ວາ, ວາງລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານນຳທ່ຽວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- ສ້າງຖານຂໍ້ມູນເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແລະ ເກັບສຳເນົາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ອອກບັດນຳທ່ຽວໃໝ່, ຕໍ່ບັດນຳທ່ຽວໃຫ້ແກ່ພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ;
- ພິຈາລະນາການປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ພະນັກງານນຳທ່ຽວຜູ້ທີ່ຝ່າຢືນ ແລະ ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມການສະເໜີຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ລວມທັງການສະເໜີ ຫຼື ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຕິດຕາມກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະເມີນຄຸນນະພາບການບໍລິການຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວທຸກໆປະເພດ ປະຈຳປີ;
- ສະເໜີການຍ້ອງຍໍ ພະນັກງານນຳທ່ຽວທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນເພື່ອໃຫ້ຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ວາງອອກ;
- ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານນຳທ່ຽວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

**ມາດຕາ 28 ສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ( ປັບປຸງ )**

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານນຳທ່ຽວທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

- ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານນຳທ່ຽວ ລະດັບແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ລວມທັງກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ອອກບັດໃໝ່, ຕໍ່ບັດນຳທ່ຽວໃຫ້ແກ່ພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ລະດັບພື້ນທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ;
- ເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວຮັບຊາບ;

- ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບພະນັກງານນຳທ່ຽວຂັ້ນແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ຂັ້ນບ້ານ, ຊຸມຊົນ ທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- ປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ພະນັກງານນຳທ່ຽວຜູ້ທີ່ຝ່າຍຜິດກົດລະບຽບ ຫຼື ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມການເຫັນດີ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວ, ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
- ສະຫຼຸບລາຍງານ ຜົນງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສະເໜີການຍ້ອງຍໍ, ໃສ່ມາດຕະການ ແລະ ວິທີທາງໃນການແກ້ໄຂຕໍ່ກົມຄຸ້ມຄອງ ການທ່ອງທ່ຽວ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຜິຈາລະນາ;
- ເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານນຳທ່ຽວພາຍໃນ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.


**ມາດຕາ 29 ສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງ ( ປັບປຸງ )**

ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

- ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບຜູ້ທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານນຳທ່ຽວລະດັບຜູ້ທີ່ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະເມີນຜົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຮັບ ຊາບ;
- ປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ພະນັກງານນຳທ່ຽວຜູ້ທີ່ຝ່າຍຜິດກົດລະບຽບ ຫຼື ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມການເຫັນດີຂອງ ພະແນກ ຖວທ ແຂວງ/ ນະຄອນຫຼວງ;
- ສະຫຼຸບລາຍງານ ຜົນງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສະເໜີການຍ້ອງຍໍ, ການໃສ່ມາດຕະການ ແລະ ວິທີທາງໃນການແກ້ໄຂຕໍ່ ພະແນກຖະແຫຼງ ຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຜິຈາລະນາ;
- ເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານນຳທ່ຽວທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

**ມາດຕາ 30 ການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ/ກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ໃໝ່ )**

ການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ/ກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວແມ່ນໃຫ້ປະບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າ

ດ້ວຍສະມາຄົມ; 

**ມາດຕາ 31 ຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສະມາຄົມ/ກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວ ( ໃໝ່ )**

- ສະມາຄົມພະນັກງານນຳທ່ຽວລາວ ແມ່ນມີສິດເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງຂອງສະມາຄົມ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນສາມາດເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງຂອງກຸ່ມ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວາງອອກ.  
ພະນັກງານນຳທ່ຽວຜູ້ໃດຫາກມີຈຸດປະສົງເຄື່ອນໄຫວ ໂດຍບໍ່ສົ່ງກັດຢູ່ບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວຕ້ອງໄດ້ ແຈ້ງໃຫ້ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຊາບ ແລະ ສະເໜີ ຕົວເຂົ້າກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວຢູ່ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ບ່ອນທີ່ຕົນເອງຢູ່.
- ສະມາຄົມພະນັກງານນຳທ່ຽວຂັ້ນສູນກາງແມ່ນສາມາດເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມພາລະ ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງຂອງສະມາຄົມ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງວາງອອກ;
- ໜ່ວຍງານພະນັກງານນຳທ່ຽວແມ່ນ ສາມາດເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດເມືອງຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງຂອງໜ່ວຍງານ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວາງ ອອກ.

**ໝວດທີ 7**

**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 32 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 33 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ( ບັບປຸງ )**

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຫາກໄດ້ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເປົ່າ ດັ່ງນີ້ :

- ຄັ້ງທີ 1 ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ກ່າວຕັກເຕືອນ;
- ຄັ້ງທີ 2 ຈະຖືກບັບໃໝ ແລະ ຖອນບັດນຳທ່ຽວຊົ່ວຄາວສຳລັບພະນັກງານນຳທ່ຽວ, ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນ ຈະຖືກບັບໃໝຕາມ ມາດຕາ 35 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

- ຄັ້ງທີ 3 ຖອນບັດນຳທ່ຽວຢ່າງຖາວອນ ແລະ ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເປົາ;
- ການຕັກເຕືອນ ຫຼື ປັບໃໝແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງມີການບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອນຳໄປເປັນຫຼັກຖານຂໍ້ມູນໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ.

**ມາດຕາ 34 ການສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ກ່າວເຕືອນ ( ປັບປຸງ )**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ພະນັກງານນຳທ່ຽວທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ຫາກລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 19 ໃນກໍລະນີເປັນການກະທຳຜິດຄັ້ງທີໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ບາດເຈັບເປັນອັນຕະລາຍ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ກ່າວເຕືອນ.

**ມາດຕາ 35 ການປັບໃໝ ( ປັບປຸງ )**

ຜູ້ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການປັບໃໝຕາມກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເປົາ ດັ່ງນີ້:

- ບັດນຳທ່ຽວໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້ແລ້ວບໍ່ມາລົງທະບຽນຕາມກຳນົດນັບແຕ່ມີບັດໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້ເກີນໜຶ່ງເດືອນເປັນຕົ້ນໄປ ຈະຖືກປັບໃໝຈຳນວນ 100,000 ກີບ (ໜຶ່ງແສນກີບ) ຕໍ່ຄັ້ງຕໍ່ຄົນ;
- ບໍ່ແກ້ໄຂຂໍ້ບົກຜ່ອງຂອງຕົນຕາມການຕັກເຕືອນຄັ້ງທີ1 (ມີບົດບັນທຶກ) ຈະຖືກປັບໃໝ ຈຳນວນ 500,000 ກີບ (ຫ້າແສນກີບ) ຕໍ່ຄັ້ງຕໍ່ຄົນ;
- ນຳໃຊ້ບັດນຳທ່ຽວຂອງຜູ້ອື່ນຈະຖືກປັບໃໝ ຈຳນວນ 1,000,000 ກີບ (ໜຶ່ງລ້ານກີບ) ຕໍ່ຄັ້ງຕໍ່ຄົນ;
- ຊັກຊວນ, ຕົວະຍົວະ, ຫຼອກລວງນັກທ່ອງທ່ຽວຊື້ເຄື່ອງຂອງທີ່ຂາດຄຸນນະພາບເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງຈະຖືກປັບໃໝ ຈຳນວນ 1,500,000 ກີບ (ໜຶ່ງລ້ານຫ້າແສນກີບ) ຕໍ່ຄັ້ງຕໍ່ຄົນ;
- ເອົາແຂກຂອງບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວອື່ນມາບໍລິການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ລັກລອບຈັດຕັ້ງບໍລິການນຳທ່ຽວໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່ຈະຖືກປັບໃໝ ຈຳນວນ 2,000,000 ກີບ (ສອງລ້ານກີບ) ຕໍ່ຄັ້ງຕໍ່ຄົນ;
- ເຄື່ອນໄຫວເຮັດບໍລິການນຳທ່ຽວໂດຍບໍ່ມີໃບແຕ່ງຕັ້ງຈາກສະມາຄົມ/ກຸ່ມພະນັກງານນຳທ່ຽວແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່ຈະຖືກປັບໃໝ ຈຳນວນ 2,500,000 ກີບ (ສອງລ້ານຫ້າແສນກີບ) ຕໍ່ຄັ້ງຕໍ່ຄົນ;
- ສ້າງລາຍການນຳທ່ຽວ ແລະ ນຳພານັກທ່ອງທ່ຽວໄປທ່ອງທ່ຽວດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍບໍ່ຜ່ານບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວຈະຖືກປັບໃໝ ຈຳນວນ 5,000,000 ກີບ (ຫ້າລ້ານກີບ) ຕໍ່ຄັ້ງຕໍ່ຄົນ.

**ມາດຕາ 36 ການປັບໃໝພະນັກງານນຳທ່ຽວຕ່າງປະເທດ**

ພະນັກງານນຳທ່ຽວຕ່າງປະເທດທີ່ເຂົ້າມາເຄື່ອນໄຫວບໍລິການນຳທ່ຽວຢູ່ ສປປ ລາວ ຈະຖືກປັບໃໝ ຈຳນວນ 20,000,000 ກີບ (ຊາວລ້ານກີບ) ຕໍ່ຄັ້ງຕໍ່ຄົນ.



**ມາດຕາ 37 ການແບ່ງປັນເງິນປັບໃໝ ( ປັບປຸງ )**

ເງິນທີ່ໄດ້ຈາກການປັບໃໝໃນແຕ່ລະຄັ້ງຈະຖືກແບ່ງປັນ 2 ສ່ວນ ຄືດັ່ງນີ້:

- ຈຳນວນ ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ (20%) ຂອງມູນຄ່າການປັບໃໝໃຫ້ຄິດໄລ່ເປັນເງິນນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວຂອງພາກສ່ວນ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຈຳນວນ ແປດສິບສ່ວນຮ້ອຍ (80%) ຂອງມູນຄ່າການປັບໃໝແມ່ນໃຫ້ມອບເຂົ້າກອງທຶນສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວ.

**ໜວດທີ 8**

**ບົດບັນຍັດສູດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 38 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ( ໃໝ່ )**

ກົມຄຸ້ມຄອງການທ່ອງທ່ຽວ, ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບສຳນັກງານອົງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ນັບແຕ່ສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງ, ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ເກີດປະສິດທິຜົນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ກົມກອງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ, ພະນັກງານນຳທ່ຽວ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ບໍລິການນຳທ່ຽວ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 39 ຜົນສັກສິດ ( ປັບປຸງ )**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 0281/ອທຊ, ລົງວັນທີ 05 ກໍລະກົດ 2010 ວ່າດ້ວຍພະນັກງານນຳທ່ຽວ ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ, ຂໍ້ກຳນົດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ລະບຽບການໃດ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

**ລັດຖະມົນຕີ**



**ສວນສະຫວັນ ວິບະເກດ**