

ສາລະບານ

1. ຈຸດປະສົງ	2
2. ອົງປະກອບຂອງແຊັກ	2
3. ໄລຍະເວລາຂອງການເບີກເງິນ	3
4. ການນຳໃຊ້ແຊັກ	4
5. ການສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ ແລະ ການຖອນປຶ້ມແຊັກ	4
6. ວິທີການຂຽນແຊັກ	4
7. ຮູບການນຳໃຊ້ແຊັກ	7
8. ການສົ່ງຈ່າຍແຊັກລ່ວງໜ້າ	8
9. ການໂອນແຊັກ.....	8
10. ການຍັ້ງຍືນແຊັກ.....	8
11. ການຈ່າຍເງິນ.....	9
12. ການສົ່ງຈ່າຍ ແລະ ການເບີກຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ	10
13. ຜົນສະທ້ອນຂອງການຈ່າຍເງິນ.....	10
14. ການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນ	10
15. ແຊັກເສຍຫາຍ	11
16. ການຈັດພິມປຶ້ມແຊັກ	12
17. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	12
18. ຜົນສັກສິດ.....	12



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລກທີ 01 /ທຫລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 MAY 2019

ຄໍາແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍແຊັກ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍແຊັກ ສະບັບເລກທີ 386/ລບ, ລົງວັນທີ 27 ຕຸລາ 2014;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການສະເໜີ ຂອງກົມບໍລິການທະນາຄານ.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ອອກຄໍາແນະນຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ວາງອອກເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍບາງມາດຕາຂອງ ດຳລັດວ່າດ້ວຍແຊັກ ສະບັບເລກທີ 386/ລບ, ລົງວັນທີ 27 ຕຸລາ 2014 ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລະບຽບການ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ແຊັກຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນ.

2. ອົງປະກອບຂອງແຊັກ

ເນື້ອໃນຂອງໃບແຊັກ ນອກຈາກມີອົງປະກອບຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 8 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍແຊັກ ແລ້ວ ຕ້ອງມີອົງປະກອບເພີ່ມຕື່ມ ຄື: ເນື້ອໃນຂອງໃບແຊັກ ຕ້ອງພິມເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ ຄຽງຄູ່ກັນ, ສ່ວນຮູບແບບຕົວໜັງສືພາສາລາວ ແມ່ນໃຊ້ Phetsarath OT ແລະ ພາສາອັງກິດ ແມ່ນໃຊ້ Times New Roman.

ປື້ມແຊັກ ແລະ ໃບແຊັກ ມີອົງປະກອບຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1) ປື້ມແຊັກ ມີອົງປະກອບຄື: ໜ້າປົກ, ຫຼັງປົກ, ໃບແຊັກ 20 ໃບ ແລະ ໃບຄຳຮ້ອງຂໍຊື້ປື້ມແຊັກ 1 ໃບ ຊຶ່ງໃບຄຳຮ້ອງຂໍຊື້ປື້ມແຊັກ ຕ້ອງຂຶ້ນໄວ້ກ່ອນໜ້າ 5 ໃບສຸດທ້າຍ ເພື່ອເຕືອນລຸກຄຳຜູ້ນຳໃຊ້ແຊັກກະກຽມຊື້ປື້ມແຊັກຫົວໃໝ່;

2) ໃບແຊັກມີອົງປະກອບຄື: ຫົວຂວັນ ແລະ ໃບແຊັກ.

① ຫົວຂວັນແຊັກ ປະກອບມີ ເນື້ອໃນ, ຂະໜາດ ແລະ ຕົວອັກສອນ ດັ່ງນີ້:

- ເຄື່ອງໝາຍ (ຖ້ຳມີ): ຂະໜາດ 1,30 ຊັງຕີແມັດ x 1,20 ຊັງຕີແມັດ ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງຫົວຂວັນແຊັກ;
- ຊື່ຜູ້ອອກແຊັກ: ຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12,5 ເຂັມ;

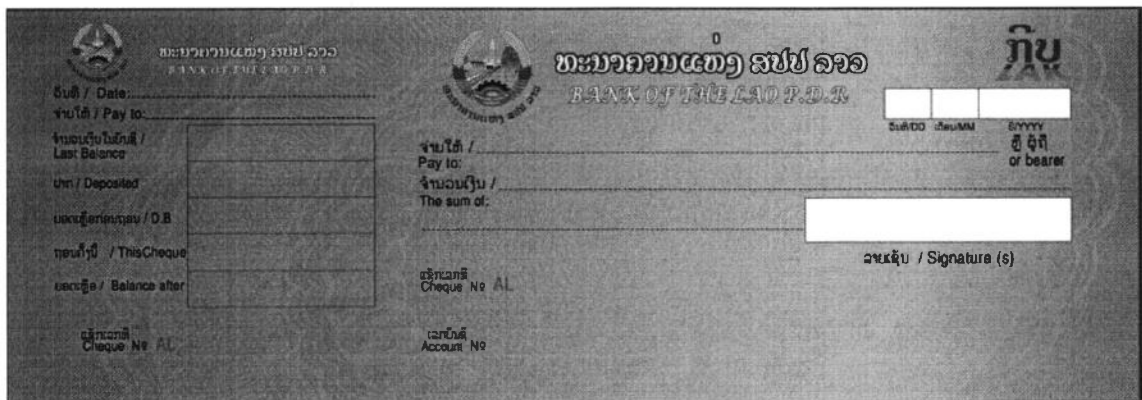
- ວັນທີ, ຈ່າຍໃຫ້, ຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີ, ຝາກ, ຍອດເຫຼືອກ່ອນຖອນ, ຖອນຄັ້ງນີ້, ຍອດເຫຼືອ ແລະ ແຊັກເລກທີ: ຂະໜາດ 8 ເຂັ້ມ.

② ໃບແຊັກ ປະກອບມີ ເນື້ອໃນ, ຂະໜາດ ແລະ ຕົວອັກສອນ ດັ່ງນີ້:

- ເຄື່ອງໝາຍ (ຖ້າມີ): ຂະໜາດ 2,30 ຊັງຕີແມັດ x 2,10 ຊັງຕີແມັດ ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງ ໃບແຊັກ;
- ຊື່ຜູ້ອອກແຊັກ: ຂະໜາດຕົວອັກສອນ 24 ເຂັ້ມ ຢູ່ເທິງທາງກາງຂອງໃບແຊັກ;
- ເຄື່ອງໝາຍສະກຸນເງິນ: ຂະໜາດບໍ່ໃຫ້ໃຫຍ່ ຫຼື ນ້ອຍຈົນເກີນໄປ ເພື່ອສາມາດເບິ່ງເຫັນໄດ້ ງ່າຍ;
- ຈ່າຍໃຫ້, ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວໜັງສື: ຂະໜາດຕົວອັກສອນ 10 ບໍ່ເຂັ້ມ;
- ຫ້ອງຈຳນວນເງິນເປັນຕົວເລກ: ຂະໜາດ 5,50 ຊັງຕີແມັດ x 0,90 ຊັງຕີແມັດ;
- ແຊັກເລກທີ: ຂະໜາດຕົວອັກສອນ 7 ບໍ່ເຂັ້ມ ຢູ່ລຸ່ມເບື້ອງຊ້າຍຂອງໃບແຊັກ;
- ເລກບັນຊີ: ຂະໜາດຕົວອັກສອນ 7 ບໍ່ເຂັ້ມ ຢູ່ລຸ່ມທາງກາງຂອງໃບແຊັກ;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ລາຍເຊັນ: ຂະໜາດຕົວອັກສອນ 9 ບໍ່ເຂັ້ມ ຢູ່ລຸ່ມເບື້ອງຂວາຂອງໃບ ແຊັກ.

ສຳລັບສິພິນຂອງໃບແຊັກ ສາມາດໃສ່ສີສັນ ແລະ ລວດລາຍໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເຂັ້ມຈົນເກີນໄປ, ສ່ວນດ້ານຫຼັງ ຂອງໃບແຊັກ ສີພິນ ແມ່ນສີຂາວລ້ວນ.

ຮູບທີ 1 ຕົວຢ່າງຮູບແບບແຊັກ



3. ໄລຍະເວລາຂອງການເບີກເງິນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຊັກແລ້ວ ຜູ້ຮັບແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຖືແຊັກ ສາມາດເບີກເງິນນຳຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບ ແຊັກ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 180 ວັນນັບແຕ່ວັນ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ລະບຸໃນໃບແຊັກນັ້ນ, ຖ້າຫາກເກີນກຳນົດແມ່ນບໍ່ ສາມາດເບີກເງິນໄດ້.

ໃນກໍລະນີການສະເໜີຂໍເບີກເງິນຊ້າ ຍ້ອນເຫດສຸດວິໄສ ທີ່ບໍ່ສາມາດຄາດຄະເນ ແລະ ຄວບຄຸມໄດ້ ເຊັ່ນ: ນ້ຳຖ້ວມ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ສາມາດເບີກເງິນໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງມີໜັງສື

ຍັງຍືນເຫດສຸດວິໄສ ຈາກອຳນາດການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງບ່ອນຜູ້ກ່ຽວສ້ງກັດ ເພື່ອຂໍເບີກເງິນ ດັ່ງກ່າວຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 10 ວັນ ນັບແຕ່ວັນເຫດສຸດວິໄສໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ.

ໃນກໍລະນີເປັນແຊັກທີ່ລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ລ່ວງໜ້າ, ຜູ້ຮັບແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຖືແຊັກສາມາດເບີກເງິນໄດ້ ພາຍໃນ ກຳນົດເວລາ 180 ວັນ ນັບແຕ່ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໃບແຊັກນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ.

4. ການນຳໃຊ້ແຊັກ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດນຳໃຊ້ແຊັກເຂົ້າໃນການຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ, ບໍລິການ ຫຼື ວັດຖຸ ປະສົງອື່ນ. ເຈົ້າຂອງປື້ມແຊັກ ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງຮັກສາ, ນຳໃຊ້ປື້ມແຊັກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ດຳລັດ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ເຈົ້າຂອງປື້ມແຊັກ ຕ້ອງຕິດຕາມຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີຂອງຕົນ ກ່ອນການສັ່ງ ຈ່າຍເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການສັ່ງຈ່າຍແຊັກເບີກເກີນບັນຊີ ແລະ ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຕ້ອງຂຽນ ຫຼື ຝົມເນື້ອໃນການສັ່ງຈ່າຍໃສ່ບ່ອນ ເປົ່າວ່າງໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຜ່ອມທັງລົງລາຍເຊັນແຊັກທຸກຄັ້ງ ຊຶ່ງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍຕ້ອງ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການສັ່ງຈ່າຍຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຂຽນໃສ່ໃບແຊັກ.

ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ຮັບແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຖືແຊັກ ໄດ້ຮັບແຊັກແລ້ວ ຕ້ອງກວດກາເນື້ອໃນຂອງໃບແຊັກວ່າມີຂໍ້ມູນ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ. ຜູ້ຮັບແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຖືແຊັກ ສາມາດນຳແຊັກດັ່ງກ່າວໄປສະເໜີນຳ ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຫຼື ສະເໜີຕໍ່ຜູ້ອອກແຊັກ.

ທະນາຄານທຸລະກິດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ສະຖາບັນການເງິນ ແລະ ບັນດາໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ລັດຖະບານ ສາມາດ ນຳໃຊ້ແຊັກຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກຳລະຫວ່າງກັນໄດ້.

ທະນາຄານທຸລະກິດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ອອກແຊັກຈາກທະ ນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສາມາດນຳໃຊ້ແຊັກຂອງຕົນເພື່ອສັ່ງຈ່າຍໃຫ້ແກ່ບັນດາໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ບັນດາບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ.

5. ການສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ ແລະ ການຖອນປື້ມແຊັກ

1. ການສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ປື້ມແຊັກ

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ປື້ມແຊັກ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ຜູ້ອອກແຊັກ ຊຶ່ງມີເງື່ອນໄຂຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ມີບັນຊີເງິນຝາກກະແສລາຍວັນ ກັບຜູ້ອອກແຊັກ;
- ເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງຜູ້ອອກແຊັກ.

2. ການສະເໜີຂໍຖອນປື້ມແຊັກ

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍຖອນປື້ມແຊັກ ຕ້ອງຂຽນໜັງສືສະເໜີຂໍຖອນ ແລະ ສົ່ງຄືນປື້ມແຊັກທີ່ຍັງເຫຼືອ ຕໍ່ຜູ້ ອອກແຊັກ ຊຶ່ງຜູ້ອອກແຊັກຈະຕ້ອງເກັບປື້ມແຊັກຄືນເພື່ອກວດກາຈຳນວນໃບແຊັກທີ່ນຳໃຊ້ໄປແລ້ວ ແລະ ຍັງເຫຼືອ ແລ້ວທຳລາຍຕາມລະບຽບການ.

6. ວິທີການຂຽນແຊັກ

ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃບແຊັກ ແລະ ຫົວຂວັນແຊັກໃຫ້ຄົບຖ້ວນຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບ ດຳລັດວ່າດ້ວຍແຊັກ, ຄຳແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍແຊັກ ສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບການພາຍໃນຂອງ ຜູ້ອອກແຊັກ ຊຶ່ງການຂຽນແຊັກສາມາດຂຽນດ້ວຍມື ຫຼື ຝົມ ໂດຍປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພາສາລາວ ຫຼື ພາສາອັງກິດ;
2. ນຳໃຊ້ນ້ຳມືກສິດຳ ຫຼື ສີຝ້າເຂັ້ມ ທີ່ມີຄວາມເຂັ້ມອັນດຽວກັນ, ຫ້າມຂຽນແຊັກດ້ວຍນ້ຳມືກສິແດງ ຫຼື ຂຽນນ້ຳມືກສິສະຫຼັບກັນ ຫຼື ຂຽນດ້ວຍສໍ ຫຼື ຜ່ານເຈ້ຍກາກບອນ ຫຼື ບົກທີ່ມີນ້ຳມືກທີ່ສາມາດລຶບໄດ້;

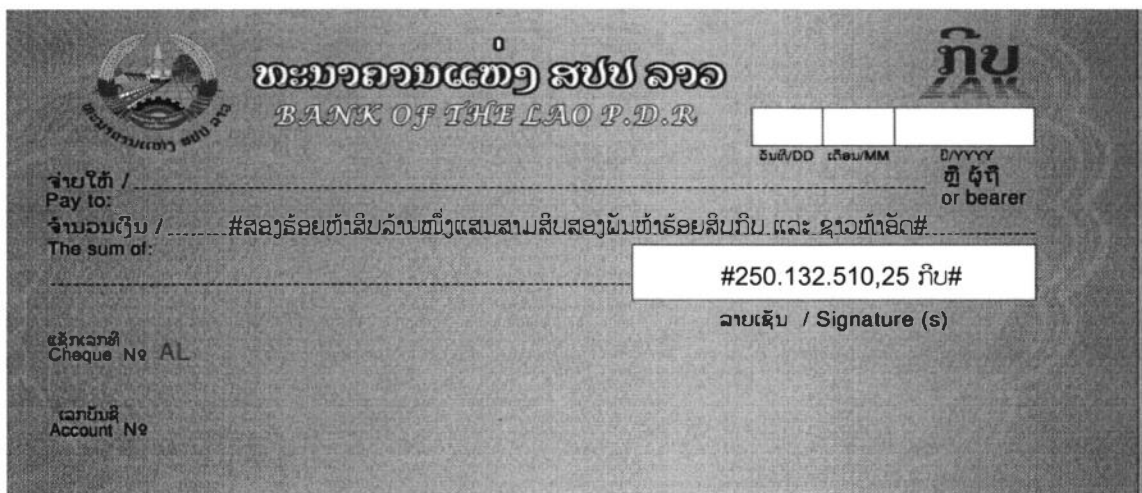
3. ການຂຽນສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ສາມາດຂຽນ ສັ່ງຈ່າຍໄດ້ແບບໃດແບບໜຶ່ງໃສ່ບ່ອນ “ຈ່າຍໃຫ້” ຄື: ສິດ ຫຼື ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;

4. ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສື ຕ້ອງຂຽນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ກົງກັນ ໃນນັ້ນ:

- ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຫົວໜ່ວຍຕົວເລກຈຳນວນເຕັມ ຕ້ອງໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈ້າ (.) ແລະ ຈຳນວນເສດສ່ວນຕ້ອງໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,);

- ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວໜັງສືທີ່ຂຽນເປັນພາສາລາວ ຕ້ອງຂຽນຫົວໜ່ວຍຕົວເລກແຕ່ໃຫຍ່ ຫາ ນ້ອຍຕາມລຳດັບ ເຊັ່ນ: ຕື້, ລ້ານ, ແສນ, ພັນ, ຮ້ອຍ, ສິບ. ສຳລັບຈຳນວນສ່ວນເສດແຕ່ລະສະກຸນເງິນຕ້ອງຂຽນ ຄື: ເງິນກີບ “ອັດ”, ເງິນບາດ “ສະຕາງ” ແລະ ເງິນໂດລາສະຫະລັດ “ເຊັນ”. ສ່ວນຈຳນວນເງິນເປັນຕົວໜັງສືທີ່ຂຽນເປັນ ພາສາອັງກິດ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການສາກົນ.

ຮູບທີ 2 ຕົວຢ່າງວິທີການຂຽນແຊັກ



ສຳລັບການຂຽນຈຳນວນເງິນຕ້ອງມີສັນຍາລັກສະກຸນເງິນ ໂດຍໃຊ້ເປັນຕົວຫຍໍ້ພາສາສາກົນ ຫຼື ສັນຍາລັກ ໄດ້ ເຊັ່ນ: (1) ເງິນກີບ “LAK” ຫຼື K, (2) ເງິນບາດ “THB” ຫຼື ฿, (3) ເງິນໂດລາສະຫະລັດ “USD” ຫຼື \$.

1. ການຂຽນ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ: ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍຕ້ອງລົງວັນທີ ໃນວັນທີ່ຕົນລົງລາຍເຊັນ ຊຶ່ງຂຽນແຕ່ຊ້າຍຫາ ຂວາ ຕາມລຳດັບ ດັ່ງນີ້:

- ວັນທີ ໃຫ້ຂຽນເປັນຕົວເລກອາຣັບ 2 ຕົວເລກ;
- ເດືອນ ໃຫ້ຂຽນເປັນເດືອນລາວ ຫຼື ຂຽນເປັນຕົວເລກອາຣັບ 2 ຕົວເລກ;
- ປີ ໃຫ້ຂຽນເປັນຕົວເລກອາຣັບ 4 ຕົວເລກ.

2. ການລົງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງມີຕາປະທັບ ຊຶ່ງການປະທັບຕາ ຕ້ອງຈະແຈ້ງ ແລະ ທ່ຽງຕົງ ຢູ່ຂ້າງຊ້າຍກວມເອົາ ໜຶ່ງສ່ວນສາມ ຂອງລາຍເຊັນ.

ທຸກການປ່ຽນແປງ, ການຍົກເລີກ ລາຍເຊັນ ຫຼື ຕາປະທັບຂອງຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ຕ້ອງ ແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ອອກແຊັກ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ 3 ວັນລັດຖະການ.

ຕົວຢ່າງ: ວິທີການຂຽນແຊັກ

- ❖ ການຂຽນຫົວຂວັນແຊັກ

- 1) ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ສັງຈ່າຍແຊັກ ຕົວຢ່າງ: Date 26/12/2018;
- 2) ຈ່າຍໃຫ້/ Pay to: ນາງ ຄໍາປະເສີດ ສິງພະຈັນ;
- 3) ຈໍານວນເງິນໃນບັນຊີ/ Last Balance: 300.000.000 ກີບ;
- 4) ຝາກ/ Deposit: (ບໍ່ຈໍາເປັນຂຽນຈໍານວນ);
- 5) ຍອດເຫຼືອຖອນຄັ້ງກ່ອນ/ D.B: 300.000.000 ກີບ;
- 6) ຈໍານວນເງິນໃນໃບແຊັກ/ This Cheque: 250.000.000 ກີບ;
- 7) ຈໍານວນເງິນທີ່ຍັງເຫຼືອ/ Balance after: 50.000.000 ກີບ.

ຮູບທີ 3 ຕົວຢ່າງວິທີການຂຽນແຊັກ

Callout	Field Label	Value
1	ວັນທີ / Date	26/12/2018
2	ຈ່າຍໃຫ້ / Pay to	ນາງ ຄໍາປະເສີດ ສິງພະຈັນ
3	ຈໍານວນເງິນໃນບັນຊີ / Last Balance	#300.000.000 ກີບ#
4	ຝາກ / Deposited	
5	ຍອດເຫຼືອກ່ອນຖອນ / D.B	#300.000.000 ກີບ#
6	ຖອນຄັ້ງນີ້ / This Cheque	#250.000.000 ກີບ#
7	ຍອດເຫຼືອ / Balance after	#50.000.000 ກີບ#

ແຊັກເລກທີ
Cheque No AL

❖ ວິທີການຂຽນໃບແຊັກ

- 1) ຂຽນຊື່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ເລກບັນຊີ ແລະ ຊື່ທະນາຄານ ຫຼື ຄໍາວ່າ "ສິດ";
- 2) ການຂຽນຈໍານວນເງິນເປັນຕົວເລກໃຫ້ລະບຸເຄື່ອງໝາຍ ສີ່ຫຼ່ຽມ (#) ຫຼື ດາວ (*) ຫຼື ວົງເລັບ () ໃສ່ດ້ານໜ້າ ແລະ ດ້ານຫຼັງຂອງ ຈໍານວນເງິນທີ່ເປັນຕົວເລກ ຊຶ່ງຖ້າໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍໃດໃສ່ດ້ານໜ້າ ກໍຕ້ອງໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຄືກັນນັ້ນໃສ່ດ້ານຫຼັງ ແລະ ຕົວເລກເສດທ້າຍຕ້ອງຂຽນ “,00” ໃສ່ດ້ານຫຼັງ ຂອງຈໍານວນເງິນ. ສ່ວນການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຫົວໜ່ວຍຕົວເລກ ເຊັ່ນ: ພັນ, ແສນ, ລ້ານ ຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ ເຄື່ອງໝາຍຈໍາ (.) ແລະ ຈໍານວນຕົວເລກເສດແມ່ນໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,).

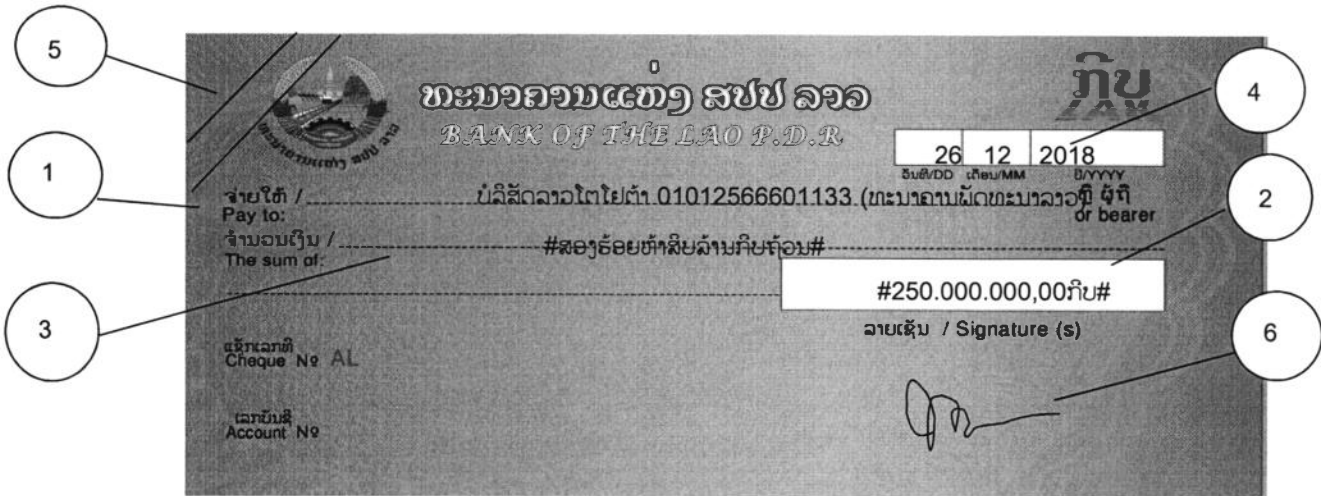
ຕົວຢ່າງ: #250.000.000,00ກີບ#;

- 3) ການຂຽນຈໍານວນເງິນເປັນຕົວໜັງສື:ໃຫ້ລະບຸເຄື່ອງໝາຍ ສີ່ຫຼ່ຽມ (#) ຫຼື ດາວ (*) ຫຼື ວົງເລັບ () ໃສ່ດ້ານໜ້າ ແລະ ດ້ານຫຼັງຂອງ ຈໍານວນເງິນທີ່ເປັນຕົວໜັງສື ຊຶ່ງຖ້າໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍໃດໃສ່ດ້ານໜ້າ ກໍຕ້ອງໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຄືກັນໃສ່ດ້ານຫຼັງ.

ຕົວຢ່າງ: #ສອງຮ້ອຍຫ້າສິບລ້ານກີບຖ້ວນ# ;

- 4) ການຂຽນແຊັກສົ່ງຈ່າຍແບບຂີດຫົວແຊັກ 2 ເສັ້ນຂະໜານ “/” ໃສ່ມຸມເທິງຂອງໃບແຊັກ ຫຼື ຂຽນຄຳວ່າ “AC Payee only” ຫຼື “Account Only” ໝາຍຄວາມວ່າຕ້ອງໄດ້ເອົາເຂົ້າບັນຊີ ເທົ່ານັ້ນ;
- 5) ລາຍເຊັນເຈົ້າຂອງບັນຊີ: ຕ້ອງຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂການສົ່ງຈ່າຍທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບັນຊີ.

ຮູບທີ 4 ຕົວຢ່າງວິທີການຂຽນໃບແຊັກ



7. ຮູບການນຳໃຊ້ແຊັກ

ການນຳໃຊ້ແຊັກແຕ່ລະປະເພດ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ແຊັກບໍ່ບັງຊີຜູ້ຮັບ ຫຼື ຈ່າຍສິດ ແມ່ນ ແຊັກຈ່າຍສິດ “Bearer Cheque” ທີ່ລະບຸຄຳວ່າ: ຈ່າຍສິດ ຫຼື ຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຖືແຊັກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຂີດສອງເສັ້ນຂະໜານຢູ່ເທິງມຸມເບື້ອງຊ້າຍຂອງໃບແຊັກ ຊຶ່ງຜູ້ຖືແຊັກສາມາດ ນຳໄປເບີກເງິນສິດ ຫຼື ໂອນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ທີ່ເປີດໄວ້ນຳທະນາຄານໃດໜຶ່ງໄດ້;
2. ແຊັກບັງຊີຜູ້ຮັບ ແມ່ນ ແຊັກຈ່າຍຕາມຄຳສັ່ງ “Order Cheque” ທີ່ລະບຸຊື່ຜູ້ທີ່ມີສິດຮັບເງິນ ໃນໃບແຊັກຢ່າງຈະແຈ້ງ, ທະນາຄານຮັບແຊັກຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຖືກບັງຊີໄວ້ໃນໃບແຊັກເທົ່ານັ້ນ. ແຊັກປະເພດນີ້ບໍ່ສາມາດປ່ຽນມີໄດ້ ແຕ່ສາມາດມອບສັນທະໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນດຳເນີນທຸລະກຳແທນຕົນໄດ້;
3. ແຊັກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີ ແມ່ນ ແຊັກທີ່ບໍ່ສາມາດຖອນເປັນ ເງິນສິດ ແລະ ບໍ່ສາມາດປ່ຽນມີ ຫຼື ໂອນໃຫ້ຄົນອື່ນໄດ້, ຊຶ່ງແຊັກປະເພດນີ້ ມີ 2 ຮູບແບບ ຄື:
 - ແຊັກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີທົ່ວໄປ ແມ່ນຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກສາມາດໂອນເງິນ ເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ຖືແຊັກ ຢູ່ທະນາຄານໃດໜຶ່ງກໍໄດ້ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ຖືແຊັກ ຊຶ່ງແຊັກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງລະບຸຊື່ຜູ້ຮັບ, ເລກບັນຊີເງິນຝາກຜູ້ຮັບ ແລະ ຂີດສອງເສັ້ນຂະໜານຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໃບແຊັກ ໂດຍມີຂໍ້ຄວາມທີ່ລະບຸວ່າ “Account Payee Only ຫຼື A/C Payee Only”;
 - ແຊັກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ ແມ່ນຜູ້ຖືແຊັກ ຕ້ອງນຳແຊັກ ໄປຂຶ້ນເງິນຢູ່ທະນາຄານ ທີ່ຂຽນຊື່ທະນາຄານ ໃສ່ລະຫວ່າງກາງຂອງ 2 ເສັ້ນຂະໜານຢູ່ແຈເທິງເບື້ອງຊ້າຍ ຂອງໃບແຊັກ.
4. ແຊັກເດີນທາງ (Traveller’s Cheque) ແມ່ນ ແຊັກທີ່ທະນາຄານ ເປັນຜູ້ອອກໃຫ້ຜູ້ຊື້, ຜູ້ຊື້ຕ້ອງເຊັນສະຫຼັກຫຼັງເວລາຊື້ ແລະ ກ່ອນນຳໃຊ້. ແຊັກປະເພດນີ້ ມີສະພາບຄ່ອງສູງ, ສາມາດປ່ຽນມີໄດ້ ຫຼື ແລກປ່ຽນເປັນເງິນສິດ ແຕ່ບໍ່ສາມາດນຳມາໄລ່ລຽງທີ່ສູນຊຳລະສະສາງແຊັກ.

8. ການສັ່ງຈ່າຍແຊັກລ່ວງໜ້າ

ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ສາມາດສັ່ງຈ່າຍແຊັກລ່ວງໜ້າໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບແຊັກ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຂຽນແຊັກໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 6 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໂດຍກຳນົດວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ຈ່າຍເງິນໄວ້ລ່ວງໜ້າໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບແຊັກຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ;
2. ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍແຊັກລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງນຳແຊັກໄປສະເໜີໃຫ້ຜູ້ອອກແຊັກ ຍັງຍືນແຊັກໃຫ້ກ່ອນ ເພື່ອຫັກເງິນໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ສຳຮອງໄວ້ເທົ່າກັບຈຳນວນເງິນທີ່ລະບຸໃນໃບແຊັກ ເພື່ອຊຳລະໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບແຊັກ ກ່ອນເຖິງກຳນົດເວລາທີ່ສັ່ງຈ່າຍລ່ວງໜ້າທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊັກ;
3. ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ມອບແຊັກໃຫ້ຜູ້ຮັບແຊັກຕາມການຕົກລົງກັນ ຫຼື ສັນຍາລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ;
4. ຜູ້ຮັບແຊັກສາມາດນຳໃບແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບໄປເປີກເງິນນຳຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ເມື່ອຮອດກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໃບແຊັກ.

9. ການໂອນແຊັກ

1. ຜູ້ຮັບແຊັກ ສາມາດໂອນແຊັກ ດ້ວຍການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ ຫຼື ເຮັດໃບມອບສັນທະ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບແຊັກອື່ນ ໃນແຕ່ລະປະເພດແຊັກ ດັ່ງນີ້: ແຊັກບໍ່ຍັງຊື່ຜູ້ຮັບ ຫຼື ຈ່າຍສິດ: ຜູ້ຮັບແຊັກ ສາມາດໂອນໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ ຫຼື ມີເອກະສານໃດໆ ເພື່ອຍັງຍືນກ່ຽວກັບການປ່ຽນຜູ້ຖືຄອງ. ໃນກໍລະນີ ແຊັກດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຮັບການຍັງຍືນຈາກຜູ້ອອກແຊັກແລ້ວ ແມ່ນສາມາດນຳໄປຖອນເງິນສິດ, ເຂົ້າບັນຊີ ຫຼື ໂອນ ຢູ່ທະນາຄານໃດກໍໄດ້. ແຕ່ຖ້າຫາກ ແຊັກຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການຍັງຍືນ ແມ່ນສາມາດນຳໄປດຳເນີນທຸລະກຳ ຢູ່ນຳຜູ້ອອກແຊັກໄດ້ເທົ່ານັ້ນ. ໃນການຖອນເງິນ ຜູ້ຖືແຊັກຕ້ອງຂຽນຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ເປີໂທລະສັບ ແລະ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມລົງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຖືແຊັກໃສ່ດ້ານຫຼັງຂອງໃບແຊັກ;

2. ແຊັກບົ່ງຊື່ຜູ້ຮັບ: ແຊັກປະເພດນີ້ ບໍ່ສາມາດໂອນ ຫຼື ປ່ຽນມືໄດ້;
3. ແຊັກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີ: ຜູ້ຮັບແຊັກ ສາມາດໂອນໄດ້ດ້ວຍການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ ຫຼື ສ້າງເອກະສານອື່ນຄັດຕິດ ເພື່ອຍັງຍືນການໂອນ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຮັບແຊັກບໍ່ມີບັນຊີເງິນຝາກ, ຜູ້ຮັບແຊັກສາມາດນຳໃຊ້ບັນຊີເງິນຝາກຂອງບຸກຄົນອື່ນດ້ວຍການລະບຸໃສ່ຫຼັງແຊັກ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໆ ພ້ອມດ້ວຍລົງລາຍເຊັນ ໃນນັ້ນ:
 - ແຊັກທີ່ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍຂີດສອງເສັ້ນຂະໜານກັນແຈເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໃບແຊັກ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຂຽນເນື້ອໃນໃດໆ ໃສ່ໃນບ່ອນຫວ່າງເປົ້າຂອງສອງເສັ້ນນັ້ນ ໝາຍຄວາມວ່າ ແຊັກດັ່ງກ່າວສາມາດປ່ຽນມື ຫຼື ໂອນໃຫ້ຄົນອື່ນໄດ້;
4. ແຊັກເດີນທາງ ເຈົ້າຂອງແຊັກ ສາມາດປ່ຽນມື ຫຼື ແລກປ່ຽນເປັນເງິນສິດໄດ້ດ້ວຍການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ ຫຼື ມອບສັນທະ, ແຕ່ແຊັກດັ່ງກ່າວບໍ່ສາມາດນຳມາໄລ່ລຽງທີ່ສຸນຊຳລະສະສາງແຊັກ.

10. ການຍັງຍືນແຊັກ

ການຍັງຍືນແຊັກ ສາມາດດຳເນີນການໄດ້ໂດຍຜູ້ສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ເມື່ອຂຽນສັ່ງຈ່າຍແຊັກແລ້ວ ສາມາດນຳແຊັກດັ່ງກ່າວໄປຂໍການຍັງຍືນແຊັກຈາກ ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ເມື່ອຜູ້ຮັບແຊັກ ໄດ້ຮັບແຊັກຈາກຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ແລ້ວນຳແຊັກດັ່ງກ່າວໄປຂໍການຍັງຍືນແຊັກຈາກຜູ້ອອກແຊັກ ພາຍໃນກຳນົດ ເວລາຂອງອາຍຸການນຳໃຊ້ແຊັກນັ້ນ.

ຜູ້ອອກແຊັກ ສາມາດຍັງຍືນແຊັກໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າຂອງຕົນ ໂດຍຮັບປະກັນ ວ່າຈະຈ່າຍເງິນທັນທີ ເມື່ອຜູ້ຖືແຊັກນຳເອົາແຊັກທີ່ຖືກຕ້ອງມາເປີກເງິນສິດ ຫຼື ເອົາເງິນເຂົ້າບັນຊີຕາມຈຳນວນເງິນ ທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນໃບແຊັກ ແລະ ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມການຍັງຍືນແຊັກ ຕາມລະບຽບການຂອງທະນາຄານ. ໃນກໍລະນີລູກຄ້າຖືແຊັກ ມາໃຫ້ທະນາຄານຍັງຍືນແຊັກ ແຕ່ຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ຫາກບໍ່ພຽງພໍຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໃບແຊັກ ທະນາຄານຕ້ອງປະຕິເສດການຍັງຍືນແຊັກດັ່ງກ່າວ.

ກ່ອນທະນາຄານຈະຍັງຢືນແຊັກ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເຊັ່ນ: ຊື່ບັນຊີ, ເລກບັນຊີ, ສະກຸນເງິນ, ຈຳນວນເງິນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສືຕ້ອງກົງກັນ, ລາຍເຊັນຜູ້ມີສິດອຳນາດ ແລະ ກາປະທັບ (ນິຕິບຸກຄົນ).

ການຍັງຢືນແຊັກ ຕ້ອງລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ລາຍເຊັນຜູ້ມີສິດອຳນາດ ພ້ອມກາປະທັບໃສ່ດ້ານຫຼັງຂອງໃບແຊັກ. ໃນການຍັງຢືນຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ທີ່ບົ່ງບອກເຖິງການຮັບຮອງການຈ່າຍເງິນຕາມຈຳນວນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໃບແຊັກ ແລະ ກຳນົດໄລຍະເວລາຜົນການນຳໃຊ້, ການຍັງຢືນແຊັກແມ່ນສິນສຸດລົງພ້ອມກັບກຳນົດເວລາ ຂອງການນຳໃຊ້ແຊັກ.

ການຍັງຢືນແຊັກແຕ່ລະຄັ້ງ ຜູ້ອອກແຊັກຕ້ອງຕັດບັນຊີເງິນຝາກລູກຄ້າ ຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ຍັງໄວ້ໃນໃບແຊັກເພື່ອລ່ຳຖ້າຊຳລະ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຊຳລະທັນທີເມື່ອຖືກທວງຖາມ ຊຶ່ງທະນາຄານ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກບັນຊີ. ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຍັງຢືນແຊັກແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຫັກເງິນໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ ທະນາຄານຜູ້ຍັງຢືນແຊັກຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ແຊັກທີ່ອອກ ແລະ ສົ່ງຈ່າຍແຊັກໂດຍ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫຼື ທະນາຄານທຸລະກິດເອງ ໃບແຊັກດັ່ງກ່າວແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍັງຢືນແຊັກ ຊຶ່ງຜູ້ຮັບແຊັກສາມາດນຳໄປຂຶ້ນເງິນດ້ວຍການຖອນເງິນສົດ ຫຼື ໂອນເຂົ້າບັນຊີ ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ, ຖ້າຂຶ້ນເງິນຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສາມາດເຮັດໄດ້ດ້ວຍການໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີ ເທົ່ານັ້ນ.

11. ການຈ່າຍເງິນ

ຜູ້ຖືແຊັກ ສາມາດນຳເອົາແຊັກໄປສະເໜີເບີກເງິນນຳ ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ, ຖ້າຫາກແຊັກດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການຍັງຢືນຈາກຜູ້ອອກແຊັກແລ້ວ.

ເມື່ອຜູ້ອອກແຊັກ ໄດ້ຮັບແຊັກທີ່ຕົນເອງໄດ້ອອກໃຫ້ຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຂອງແຊັກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂໍ້ 5 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້, ຖ້າເຫັນວ່າແຊັກດັ່ງກ່າວຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນ ຫຼື ໂອນເງິນ ຕາມປະເພດແຊັກ.

ສຳລັບ ທະນາຄານຮັບແຊັກ ເມື່ອໄດ້ຮັບແຊັກແລ້ວ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນ ໃນໃບແຊັກ ຊຶ່ງແຊັກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍັງຢືນແຊັກ ຈາກຜູ້ອອກແຊັກເສຍກ່ອນ, ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຈຶ່ງສາມາດຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຕາມຈຳນວນເງິນໃນໃບແຊັກ ຫຼື ຊຳລະເງິນຕາມພາຍຫຼັງ ທີ່ໄດ້ຮຽກເກັບເງິນຈາກຜູ້ອອກແຊັກ ໂດຍຜ່ານສູນຊຳລະສະສາງແຊັກ. ຖ້າຫາກເຫັນວ່າແຊັກບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ວິທີການຂຽນແຊັກ ທະນາຄານຮັບແຊັກຕ້ອງປະຕິເສດການຮັບແຊັກດັ່ງກ່າວ.

ໃນການຈ່າຍເງິນ ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງເກັບກຳຂໍ້ມູນຕົ້ນຕໍຂອງລູກຄ້າ ຕາມຫຼັກການ ການຊອກຮູ້ລູກຄ້າ (KYC, CDD) ແຕ່ລະປະເພດຂອງການຂຽນສົ່ງຈ່າຍແຊັກ ດັ່ງນີ້:

1. ການສົ່ງຈ່າຍແຊັກ “ເງິນສົດ” ຜູ້ຖືແຊັກສາມາດຖອນສົດ, ໂອນເງິນ ຫຼື ມອບເຂົ້າບັນຊີທັນທີແຕ່ຕ້ອງມີບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ;
2. ການສົ່ງຈ່າຍອອກຊື່ບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດ (ແຊັກບົ່ງຊື່ຜູ້ຮັບ) ຜູ້ຖືແຊັກຕ້ອງແມ່ນຊື່ບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດ ທີ່ລະບຸຊື່ໃນໃບແຊັກນັ້ນຈຶ່ງສາມາດໂອນເຂົ້າບັນຊີ ຫຼື ຖອນເງິນສົດໄດ້, ຖ້າບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດ ນັ້ນບໍ່ສາມາດມາຝົວຜັນດ້ວຍຕົວເອງໄດ້ ຕ້ອງມີການມອບສິດຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໂດຍເຊັນໃສ່ດ້ານຫຼັງຂອງແຊັກ ຫຼື ຂຽນໃບມອບສັນທະ ໂດຍຕ້ອງເຊັນຍັງຢືນ ແລະ ປະທັບຕາ

(ສໍາລັບບໍລິສັດ), ຜູ້ຖືກມອບສິດຕ້ອງຖືບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຈຶ່ງສາມາດ
ຖອນເງິນສົດ, ໂອນເງິນ ຫຼື ມອບເຂົ້າບັນຊີໄດ້;

12. ການສັ່ງຈ່າຍ ແລະ ການເບີກຈ່າຍເງິນຕາແຊັກທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ

ການນໍາໃຊ້ແຊັກຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ເປັນລູກຄ້າຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອຊໍາລະສິນຄ້າ, ຄ່າ
ບໍລິການ, ໜີ້ສິນ ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງສັ່ງຈ່າຍເປັນເງິນກີບ ເທົ່ານັ້ນ. ສໍາລັບ ການນໍາໃຊ້ແຊັກທີ່ເປັນ
ເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ສະເພາະ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອດໍາເນີນທຸລະກໍາ
ກ່ຽວກັບ ການໂອນເງິນ, ຖອນ ຫຼື ມອບເງິນ.

ແຊັກທີ່ສັ່ງຈ່າຍເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ສາມາດເບີກຈ່າຍເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຫຼື ເງິນກີບ ຕາມອັດຕາ
ແລກປ່ຽນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ໃນວັນທີ່ເບີກຈ່າຍເງິນຕາແຊັກນັ້ນ.

13. ຜົນສະທ້ອນຂອງການຈ່າຍເງິນ

ເມື່ອຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໄດ້ຈ່າຍເງິນຕາມຈໍານວນທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນໃບແຊັກຢ່າງ ຄົບຖ້ວນ
ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ 12 ຂອງບົດແນະນໍາສະບັບນີ້ ຖືວ່າສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຕໍ່ຜູ້ຖືແຊັກໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ.

ໃນກໍລະນີ ການກວດກາກ່ອນຈ່າຍເງິນຕາແຊັກ ຂອງພະນັກງານຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ
ຫາກມີຄວາມຜິດຜາດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ມີສິດທວງເອົາເງິນຄົນນໍາຜູ້ຮັບເງິນຕາມຈໍານວນ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍເກີນ
ນັ້ນ ຫາກມີການຈ່າຍເກີນກວ່າຈໍານວນທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນແຊັກ ໂດຍມີຂໍ້ມູນ ຫຼື ຫຼັກຖານທີ່ສາມາດຢັ້ງຢືນຊັດເຈນ;
2. ຜູ້ອອກແຊັກ ມີສິດຕັດຈໍານວນເງິນໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ເພື່ອຕິດຕາມຈໍານວນ ຖ້າຫາກຜູ້
ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໄດ້ຈ່າຍເງິນຄົບຖ້ວນຕາມຈໍານວນເງິນທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນໃບແຊັກ ແຕ່ໄດ້ຕັດບັນຊີ
ຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມຈໍານວນທີ່ໄດ້ຈ່າຍ.

ໃນກໍລະນີ ການຮັບເງິນບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມຈໍານວນເງິນທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນແຊັກ, ຜູ້ຮັບແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຖືແຊັກ ມີສິດ
ທວງເອົາເງິນຈາກຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ພາຍໃນ 3 ວັນລັດຖະການ ໂດຍມີຂໍ້ມູນ ຫຼື ຫຼັກຖານທີ່
ສາມາດຢັ້ງຢືນຊັດເຈນ.

14. ການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນ

ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ມີສິດປະຕິເສດຈ່າຍເງິນເມື່ອເຫັນວ່າແຊັກລູກຄ້າທີ່ເອົາມາຂໍເບີກເງິນ
ຫຼື ນໍາເງິນເຂົ້າບັນຊີນັ້ນ ມີເນື້ອໃນບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ/ຫຼື ບໍ່ຊັດເຈນ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການປອມແປງລາຍເຊັນຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ;
2. ແຊັກໄດ້ຮັບການແຈ້ງຈາກຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ວ່າຖືກບັງຄັບ, ນາບຊຸ່ໃຫ້ຂຽນແຊັກ;
3. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ສັ່ງຈ່າຍເງິນເກີນສິດຂອງຕົນ;
4. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ໄດ້ສັ່ງຈ່າຍເງິນຜິດເປົ້າໝາຍທີ່ເຈົ້າຂອງບັນຊີ (ເຈົ້າຂອງປື້ມແຊັກ) ໄດ້ຕົກລົງໄວ້
ກັບຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ;
5. ແຊັກຂາວ (Blank Cheque) ທີ່ບໍ່ມີເນື້ອໃນໃດໆ;
6. ສະກຸນເງິນໃນໃບແຊັກສັ່ງຈ່າຍ ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບສະກຸນເງິນທີ່ມີບັນຊີເງິນຝາກກະແສລາຍວັນ;
7. ຈໍານວນເງິນເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສືບໍ່ກົງກັນ;
8. ແຊັກມີລັກສະນະບໍ່ສົມບູນ ເຊັ່ນ: ແຊັກທີ່ຂຽນດ້ວຍສໍດໍາ ຫຼື ຜ່ານເຈ້ຍກາກບອນ, ແຊັກຂີດຂ້າ, ແຊັກ
ເປື້ອນ, ແຊັກທີ່ຖືກລົ້ມຄົນຮອຍເກົ່າ ຫຼື ຂາດຂໍ້ຄວາມໃດໜຶ່ງ ຫຼື ເປັນຮູເຈາະ;

9. ແຊັກທີ່ຂຽນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 6 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້;
10. ແຊັກທີ່ຂຽນວັນທີລ່ວງໜ້າ (Post-Date Cheque) ທີ່ຜູ້ຖືແຊັກ ນຳມາເບີກເງິນກ່ອນວັນທີ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໃບແຊັກ;
11. ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ບໍ່ມີເງິນ ຫຼື ມີເງິນບໍ່ພຽງພໍໃນບັນຊີ, ຖືກອາຍັດບັນຊີ ຫຼື ບັນຊີຖືກປິດໄປແລ້ວ;
12. ມີການຄັດຄ້ານການສັ່ງຈ່າຍດ້ວຍສາເຫດໃດໜຶ່ງ;
13. ຜູ້ຖືແຊັກທີ່ໄປສະເໜີເບີກເງິນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງການໂອນແຊັກ ຫຼື ການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
14. ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍມີຄຳສະເໜີໃຫ້ ທະນາຄານ ໂຈະການຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກ;
15. ມີຄຳຕັດສິນຂອງສານໃຫ້ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍເປັນຜູ້ລົ້ມລະລາຍ (ຍົກເວັ້ນໄດ້ສັ່ງຈ່າຍກ່ອນ ສານມີຄຳຕັດສິນລົ້ມລະລາຍ);
16. ແຊັກທີ່ຂຽນສັ່ງຈ່າຍຜິດແບບ ເຊັ່ນ: (1) ແຊັກເບີກເງິນສົດຂຽນຜິດແບບ, ແຊັກທີ່ບໍ່ລະບຸຊື່ຜູ້ຮັບ (ຊ່ອງຈ່າຍປະຖົມຊ່ອງວ່າງໄວ້ ແລະ ຂີດຄຳວ່າ ຜູ້ຖືອອກ) ແລະ ແຊັກຈ່າຍຜູ້ຖື ທີ່ຂຽນວ່າ ເງິນສົດ ແລະ ຂີດຄຳວ່າ ຜູ້ຖືອອກ, (2) ແຊັກຂີດຂະໜານຂີດຜິດແບບ: ແຊັກຈ່າຍຜູ້ຖື ທີ່ຂຽນວ່າ ເງິນສົດ ແລະ ຂີດຂະໜານທົ່ວໄປ A/C Payee Only, Not Negotiable ຫຼື ຫ້າມປ່ຽນມື;
17. ແຊັກທີ່ຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງການຂີດຂະໜານ.
ການປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກຂອງຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຕ້ອງຍົກຍິນການປະຕິເສດດັ່ງກ່າວ ໄວ້ດ້ານຫຼັງຂອງໃບແຊັກ ແລະ ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນການປະຕິເສດ ໃຫ້ຜູ້ຖືແຊັກ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 2 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຜູ້ຖືແຊັກນຳເອົາແຊັກໄປສະເໜີເບີກເງິນເປັນຕົ້ນໄປ.

15. ແຊັກເສຍຫາຍ

ເມື່ອແຊັກເສຍຫາຍ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຫາກໄດ້ເຮັດໃບແຊັກ ຫຼື ປຶ້ມແຊັກທີ່ຍັງບໍ່ທັນສັ່ງຈ່າຍເສຍຫາຍ ຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ອອກແຊັກໃຫ້ຕົນນັ້ນຊາບທັນທີ;
2. ຜູ້ຮັບແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຖືແຊັກ ຫາກເຮັດໃບແຊັກສັ່ງຈ່າຍເສຍຫາຍ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໂອນແຊັກກ່ອນຕົນ ຫຼື ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍແຊັກຊາບທັນທີ ເພື່ອແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ອອກແຊັກຊາບ;
3. ຜູ້ອອກແຊັກ ຕ້ອງໂຈະການຈ່າຍເງິນໃນບັນຊີນັ້ນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ທຸກທະນາຄານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຊາບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນທັນທີ;
4. ຜູ້ອອກແຊັກ ໄດ້ຮັບແຈ້ງແຊັກເສຍຫາຍຊ້ຳແຕ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນໄປກ່ອນແລ້ວ ຈະບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃດໆ;
5. ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໄດ້ຮັບການແຈ້ງເສຍຫາຍຊ້ຳ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ອອກແຊັກ ແຕ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກໄປກ່ອນແລ້ວ, ໃຫ້ຜູ້ອອກແຊັກ ຊຳລະເງິນຄືນໃຫ້ແກ່ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໂດຍບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມຈຳນວນທີ່ທະນາຄານຮັບແຊັກໄດ້ຈ່າຍໄປແລ້ວ;
6. ຜູ້ອອກແຊັກ ໄດ້ຮັບແຈ້ງແຊັກເສຍຫາຍແລ້ວ ແຕ່ຍັງຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືແຊັກ, ຜູ້ອອກແຊັກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ;
7. ການແຈ້ງແຊັກເສຍຫາຍຊ້ຳ ຫາກເກີດຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການນຳໃຊ້ແຊັກຜູ້ໃດ ແມ່ນຜູ້ນັ້ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ;