



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ກົມນິຕິກຳ

ເລກທີ 01/ກນກ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ມັງກອນ 2020

ຄຳແນະນຳ
ກ່ຽວກັບເຕັກນິກການສ້າງນິຕິກຳ ຂອງຜູ້ວ່າການ ແລະ ຫົວໜ້າກົມ

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 879/ທຫລ, ລົງວັນທີ 25 ກັນຍາ 2019;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 1210/ທຫລ, ລົງວັນທີ 30 ພະຈິກ 2017.

ຫົວໜ້າກົມນິຕິກຳ ອອກຄຳແນະນຳ:

1. ຈຸດປະສົງ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ວາງອອກເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍບາງມາດຕາຂອງ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 879/ທຫລ, ລົງວັນທີ 25 ກັນຍາ 2019 ທັງເປັນບ່ອນອີງແກ່ ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ດຳເນີນການສ້າງນິຕິກຳສອດຄ່ອງກັບວິທີການສ້າງນິຕິກຳ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ໂຄງສ້າງ ແລະ ຮູບແບບຂອງນິຕິກຳ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ຮັບປະກັນດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ປະສິດທິພາບ ໃນການອອກນິຕິກຳ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

2. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບການສ້າງນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ແລະ ນິຕິກຳຂອງ ຫົວໜ້າກົມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງ ບໍ່ກວມເອົານິຕິກຳຂັ້ນສູງ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ.

3. ໂຄງປະກອບຂອງນິຕິກຳ

ການກຳນົດໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຂໍ້ຕົກລົງ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ສາມາດກຳນົດເປັນ 2 ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

ກ. ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີເນື້ອໃນຫຼາກຫຼາຍ ປະກອບມີ ພາກ ແລະ/ຫຼື ໝວດ ແລະ ມາດຕາ. ໃນນັ້ນ ພາກ ຫຼື ໝວດ ອາດມີໂຄງປະກອບຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ:

- ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ
- ມາດຕາ 2 ນິຍາມ (ຊື່ຂອງມາດຕາ ຕ້ອງເປັນຊື່ດຽວກັນກັບຊື່ຂອງນິຕິກຳ ແລະ ການນິຍາມນິຕິກຳ

ຕ້ອງມີເນື້ອໃນຈະແຈ້ງ ແລະ ສ່ອງແສງໃຫ້ເຫັນວຽກງານທີ່ຕ້ອງການກຳນົດໃນນິຕິກຳ)

- ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ (ຖ້າມີ)
- ມາດຕາ 4 ຫຼັກການພື້ນຖານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ (ຖ້າມີ)
- ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

- ເນື້ອໃນຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານວິຊາການ, ຄຸ້ມຄອງ ຫຼື ສິ່ງເສີມ ກ່ຽວກັບບັນຫາໃດໜຶ່ງ;

- ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ:

- ມາດຕາ... ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
- ມາດຕາ... ຜົນສັກສິດ

ຂ. ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີເນື້ອໃນສັ້ນ, ກະທັດຮັດ ສາມາດຂຽນເປັນມາດຕາ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນແບ່ງເປັນພາກ ຫຼື ໝວດ.

2) ຄຳສັ່ງ ໃຫ້ກຳນົດໂຄງປະກອບ ໂດຍຈັດລຽງເປັນຂໍ້ໄປເລີຍ (ບໍ່ໃຫ້ຂຽນເປັນມາດຕາ);

3) ຄຳແນະນຳ ສາມາດກຳນົດໂຄງປະກອບຄືກັບຂໍ້ 1) ຫຼື ຈັດລຽງເປັນຂໍ້ໄປເລີຍກໍໄດ້ ໂດຍຂຶ້ນກັບບັນຫາທີ່ຕ້ອງ ການກຳນົດ;

4) ແຈ້ງການ ສາມາດຂຽນເປັນມາດຕາ, ໃສ່ຫົວຂໍ້ ຫຼື ຂຽນເປັນວັກເລີຍກໍໄດ້ ໂດຍຂຶ້ນກັບບັນຫາທີ່ຕ້ອງການກຳ ນົດ.

4. ອົງປະກອບຂອງນິຕິກຳ

ເນື້ອໃນຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ມີອົງປະກອບ ດັ່ງນີ້:

1) ເຄື່ອງໝາຍຊາດ

ການກຳນົດເຄື່ອງໝາຍຊາດ ແມ່ນຕ້ອງເປັນຮູບວົງກົມ ຊຶ່ງຈັດຢູ່ເຄິ່ງກາງຂອງເຈ້ຍໃບທີ່ ໜຶ່ງ ເບື້ອງເທິງ, ຂະ ໜາດເສັ້ນຜ່າໃຈກາງ ສອງ ຊັງຕີແມັດ ແລະ ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍເບື້ອງເທິງ ໜຶ່ງ ຊັງຕີແມັດ;

2) ນິຕິກຳບໍ່ໃຫ້ໃສ່ເຈ້ຍຫົວທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພາະການໃສ່ເຈ້ຍຫົວທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແມ່ນ ນຳໃຊ້ສະເພາະການຮ່າງເອກະສານທາງລັດຖະການ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເທົ່ານັ້ນ (ບົດລາຍງານ, ບົດປະ ກອບຄຳເຫັນ ແລະ ໜັງສືສະເໜີຫາພາກສ່ວນອື່ນ).

3) ຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ

ຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ ແມ່ນຈັດຢູ່ເຄິ່ງກາງຂອງໜ້າເຈ້ຍໃບທີ່ ໜຶ່ງ ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມເຄື່ອງໝາຍ ຊາດ, ບໍ່ໃຫ້ຂີດກ້ອງ, ສັນຍະລັກ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍຕ່າງໆ ໃສ່ລຸ່ມຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ.

4) ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ

ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ຈັດໄວ້ຢູ່ແຈຊ້າຍເບື້ອງເທິງໜ້າທີ່ ໜຶ່ງ ຂອງເອກະສານ ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳ ຂວັນຂອງຊາດ.

ກໍລະນີເປັນນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນ “ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ”.

ກໍລະນີເປັນນິຕິກຳຂອງຫົວໜ້າກົມ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ເບື້ອງເທິງ ແລ້ວຂຽນຊື່ກົມ ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມ ຕາມລຳດັບ.

5) ເລກທີ, ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ເລກທີ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ແຈເບື້ອງຂວາ ກົງກັນຂ້າມກັບຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ ແຕ່ໃຫ້ຢູ່ແຖວດຽວກັນ;
- ສະຖານທີ່ ແມ່ນທີ່ຕັ້ງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ກຳນົດເອົາບ່ອນອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນຕັ້ງຢູ່ ເຊັ່ນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຫຼື ແຂວງ ທີ່ສາຂາທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕັ້ງຢູ່;
- ວັນທີ ໃຫ້ຂຽນເປັນຕົວເລກອາຣັບ ຊຶ່ງ ເລກ 1 - 9 ໃຫ້ຕື່ມເລກ 0 (ສູນ) ໃສ່ທາງໜ້າ;
- ເດືອນ ໃຫ້ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື ເຊັ່ນ ກຸມພາ, ມີນາ, ເມສາ...;
- ປີ ໃຫ້ຂຽນເປັນຕົວເລກອາຣັບ.

ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ແຈເບື້ອງຂວາ ຢູ່ລຸ່ມເລກທີ.

6) ຊື່ນິຕິກຳ

ຊື່ນິຕິກຳ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ລະຫວ່າງກາງເຈ້ຍ ຊຶ່ງຢູ່ລຸ່ມ ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ ອອກນິຕິກຳ.

7) ບ່ອນອີງຂອງນິຕິກຳ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຂອງຊື່ນິຕິກຳ ໂດຍປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ອີງຕາມ ນິຕິກຳຂັ້ນສູງກວ່າທີ່ມີເນື້ອໃນຕິດພັນ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການອອກນິຕິກຳ;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ (ຖ້າຈຳເປັນ);
- ອີງຕາມ ຊື່ຂອງພາກສ່ວນທີ່ສະເໜີສ້າງນິຕິກຳ (ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ວ່າພາກສ່ວນໃດເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີສ້າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ. ຍົກເວັ້ນນິຕິກຳຂອງຫົວໜ້າກົມ).

ຕົວຢ່າງ:

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ.....;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ.....;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການສະເໜີຂອງກົມ.....

8) ຂະໜາດຂອບເຈ້ຍ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານເທິງ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານລຸ່ມ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານຂວາ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານຊ້າຍ 03 ຊັງຕີແມັດ.

ກໍລະນີຫົວຂໍ້ຂອງພາກ ຫຼື ໝວດ ນອນຢູ່ແຖວສຸດທ້າຍຂອງໜ້າເຈ້ຍ ຕ້ອງລົງແຖວໃຫ້ຢູ່ໜ້າຕໍ່ໄປ. ຍົກເວັ້ນ ຫົວຂໍ້ຂອງມາດຕາ ແມ່ນສາມາດປະໄວ້ໄດ້.

ສຳລັບການລົງແຖວ ຂອງເນື້ອໃນ ພາກ, ໝວດ ຫຼື ມາດຕາ ໄລຍະຫ່າງຕ້ອງແມ່ນ ຂະໜາດ 12.

9) ການກຳນົດຂະໜາດໂຕໜັງສື ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ: ໃຊ້ສຳລັບຂຽນ ຊື່ນິຕິກຳ ແລະ ພາກ;
- ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ: ໃຊ້ສຳລັບຂຽນໝວດ ແລະ ຜູ້ອອກນິຕິກຳໃນໜ້າທຳອິດ;
- ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ: ໃຊ້ສຳລັບຂຽນ ຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ, ຊື່ມາດຕາ ແລະ ຕຳແໜ່ງຜູ້ປະ

ກາດໃຊ້ ໃນໜ້າສຸດທ້າຍ;

- ຂະໜາດ 12 ທຳມະດາ: ໃຊ້ສຳລັບຂຽນ ເນື້ອໃນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ, ເລກທີ, ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ບ່ອນອື່ງ.

10) ການຂຽນຕົວເລກ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ເລກໂຣແມັງ ໃຊ້ສຳລັບຂຽນເລກທີພາກ. ຕົວຢ່າງ: **ພາກທີ I**
- ເລກອາຣັບ ໃຊ້ສຳລັບຂຽນເລກທີໜວດ ແລະ ເລກມາດຕາ. ຕົວຢ່າງ: **ໜວດທີ 1, ມາດຕາ 1**
- ການຂຽນຂະໜາດ, ຈຳນວນ, ຈຳນວນເງິນ, ເດືອນ, ນ້ຳໜັກ, ສ່ວນສູງ ແລະ ອື່ນໆ ຕ້ອງຂຽນເປັນຕົວໜັງສື ແລະ ສາມາດໃສ່ຕົວເລກໃນວົງເລັບໄດ້. ສຳລັບ ວັນທີ, ອັດຕາປັບໃໝ ແລະ ມາດຕາ ຫຼື ຫົວຂໍ້ທີ່ນຳມາອ້າງອີງໃນເນື້ອໃນຂອງນິຕິກຳ ສາມາດຂຽນເປັນຕົວເລກ. ສຳລັບການຂຽນຕົວເລກນັ້ນ ໃຫ້ຂຽນເປັນຕົວເລກອາຣັບ.

ຕົວຢ່າງ:

- ຈຳນວນເງິນ ໜຶ່ງລ້ານສາມແສນສີ່ສິບຫ້າພັນ ກີບ;
- ວັນທີ 04 ມັງກອນ 2019;
- ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ 1.000.000 ກີບ ຫາ 5.000.000 ກີບ;
- ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 6 ຂໍ້ 2 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຫາບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ.

ການຂຽນເລກໂຣແມັງ ໃຫ້ນຳໃຊ້ Font “Times New Roman” ແລະ ການຂຽນເລກອາຣັບ ໃຫ້ນຳໃຊ້ Font “Phetsarath OT”.

11) ການນຳໃຊ້ຄຳສັບວິຊາການເປັນພາສາອັງກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຂຽນປະໂຫຍກເຕັມເປັນພາສາລາວກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງຂຽນປະໂຫຍກເຕັມເປັນພາສາອັງກິດ ຕໍ່ດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍເທົ່າກັບ ແລະ ໂຕອັກສອນຫຍໍ້ ໄວ້ໃນວົງເລັບພ້ອມ. ຕົວຢ່າງ: ຫ້ອງບັນຈຸຖານຂໍ້ມູນ (Data Center = DC), ເຄື່ອງຮູດບັດ (Electronic Data Capture = EDC), ສູນບັນຊາການ (Commander Center = CC);
- ກໍລະນີບໍ່ສາມາດແປຄວາມໝາຍຂອງປະໂຫຍກ ຫຼື ຄຳສັບ ໃດໜຶ່ງ ເປັນພາສາລາວໄດ້ ກໍໃຫ້ຂຽນປະໂຫຍກ ຫຼື ຄຳສັບທີ່ເປັນພາສາອັງກິດນັ້ນ ເປັນພາສາລາວ. ຕົວຢ່າງ: ອີເອັມວີ ຄິວອາຊີພີເອັສ (EMV QR Code Specification for Payment Systems = EMV QRCPS), ຊິມ (SIM), ເວັບໄຊ (Website).

12) ການຂຽນມາດຕາ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ບໍ່ໃຫ້ຈຳເມັດ, ຈຸດ, ສອງຈຳ, ຈຳຈຸດ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍອື່ນ ໃສ່ທາງຫຼັງຕົວເລກມາດຕາ ແລະ ຊື່ມາດຕາ;
- ໄລຍະຫ່າງລະຫວ່າງມາດຕາ ຫາ ຕົວເລກ ໃຫ້ກົດຍະຫວ່າງ ສອງ ເທື່ອ ແລະ ໄລຍະຫ່າງລະຫວ່າງ ຕົວເລກ ຫາ ຊື່ມາດຕາ ໃຫ້ກົດຍະຫວ່າງ ສາມ ເທື່ອ;

ຕົວຢ່າງ: ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

13) ການຂຽນເນື້ອໃນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ແຖວຫຍໍ້ໜ້າ ໃຫ້ເຊິ່ງກັບຊື່ຫົວຂໍ້ຂອງມາດຕາ;
- ແຖວເຕັມ ໃຫ້ເຊິ່ງກັບຕົວ “ຕ”.

ຕົວຢ່າງ: ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ



14) ການຂຽນຂໍ້ຍ່ອຍ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຈັດລຽງເປັນຂໍ້ 1, 2, 3... ຕາມລຳດັບ ຫຼື ໃຊ້ສັນຍາລັກອື່ນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ຊຶ່ງແຖວເຕັມ ຕ້ອງເຊິ່ງກັບຕົວ "ຕ" ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 12);
- ຫຼັງຈາກຂຽນສຸດປະໂຫຍກທຸກຄັ້ງຕ້ອງຈຳຈຸດໃສ່ທາງຫຼັງ ແລະ ຈຳເມັດໃສ່ທາງຫຼັງ ກໍລະນີເປັນຂໍ້ສຸດທ້າຍຂອງຂໍ້ຍ່ອຍ.

ຕົວຢ່າງ:

ມາດຕາ 8 ອົງປະກອບຂອງແຊັກ

ປື້ມແຊັກ ແລະ ໃບແຊັກ ມີອົງປະກອບຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ປື້ມແຊັກ ມີອົງປະກອບຕົ້ນຕໍ ຄື: ໜ້າປົກ, ຫຼັງປົກ, ໃບແຊັກ ຊາວ ໃບ ແລະ ໃບຄຳຮ້ອງຂໍຊື່ປື້ມແຊັກ ຊາວ ໃບ ຊຶ່ງໃບຄຳຮ້ອງຂໍຊື່ປື້ມແຊັກ ຕ້ອງຂຶ້ນໄວ້ກ່ອນໜ້າ ຫ້າ ໃບສຸດທ້າຍ;
2. ໃບແຊັກມີອົງປະກອບ ຄື: ຫົວຂວັນ ແລະ ໃບແຊັກ.
 - 1) ຫົວຂວັນແຊັກ ປະກອບມີ ເນື້ອໃນ, ຂະໜາດ ແລະ ຕົວອັກສອນ ດັ່ງນີ້:
 - ຊື່ຜູ້ອອກແຊັກ: ຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12, 5 ເຂັ້ມ;
 - ວັນທີ, ຈ່າຍໃຫ້, ຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີ, ຝາກ, ຍອດເຫຼືອກ່ອນຖອນ, ຖອນຄັ້ງນີ້, ຍອດເຫຼືອ ແລະ ແຊັກເລກທີ: ຂະໜາດ 8 ເຂັ້ມ.
 - 2) ໃບແຊັກ ປະກອບມີ ເນື້ອໃນ, ຂະໜາດ ແລະ ຕົວອັກສອນ ດັ່ງນີ້:
 - ຊື່ຜູ້ອອກແຊັກ ຂະໜາດຕົວອັກສອນ: 24 ເຂັ້ມ ຢູ່ເທິງທາງກາງຂອງໃບແຊັກ;
 - ເຄື່ອງໝາຍສະກຸນເງິນ: ຂະໜາດບໍ່ໃຫ້ໃຫຍ່ ຫຼື ນ້ອຍຈົນເກີນໄປ ເພື່ອສາມາດເບິ່ງເຫັນໄດ້ງ່າຍ.

15) ຕຳແໜ່ງຜູ້ປະກາດໃຊ້

ຕຳແໜ່ງຜູ້ປະກາດໃຊ້ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ເບື້ອງຂວາໜ້າເຈ້ຍໃບສຸດທ້າຍ ເບື້ອງລຸ່ມຈາກເນື້ອໃນຂອງນິຕິກຳ.

5. ພາສາ

ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ໃນການສ້າງນິຕິກຳ ແມ່ນພາສາລາວ ໂດຍໃຫ້ນຳໃຊ້ Font “Phetsarath OT”. ກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນໃນການນຳໃຊ້ຄຳສັບ ເຕັກນິກ ຫຼື ວິຊາການທີ່ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ກໍສາມາດຂຽນໃນວົງເລັບໄດ້ ຊຶ່ງໃຫ້ນຳໃຊ້ Font Times New Roman.

6. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ການອະທິບາຍຄຳສັບ ແມ່ນການໃຫ້ຄວາມໝາຍຄຳສັບເຕັກນິກວິຊາການ ທີ່ເຂົ້າໃຈບາກ (ຕົວຢ່າງ: ທະນະບັດ ໝາຍເຖິງ ເງິນໃນຮູບແບບໃບເຈ້ຍ ຫຼື ປຣາສຕິກ) ຫຼື ໃຫ້ຄວາມໝາຍຫຼາຍຄຳສັບ ໃນຄຳສັບດຽວ (ຕົວຢ່າງ: ນິຕິກຳ ຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໝາຍເຖິງ ນິຕິກຳຂັ້ນສູງ, ນິຕິກຳຂອງຜູ້ວ່າການ, ນິຕິກຳຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າຫົວໜ້າກົມ). ກໍລະນີຄຳສັບນັ້ນໄດ້ກຳນົດຈະແຈ້ງຢູ່ມາດຕາສະເພາະ ຫຼື ມີຄຳສັບນັ້ນ ຢູ່ນິຕິກຳອື່ນແລ້ວ ແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນມີການອະທິບາຍຄຳສັບ.

ການຂຽນອະທິບາຍຄ່າສັບ ໃຫ້ປະຕິບັດຄື:

- ກຳນົດຄ່າສັບທີ່ຈະອະທິບາຍ ເປັນແຕ່ລະຂໍ້ຍ່ອຍ ໂດຍກຳນົດເປັນ ຂໍ້ 1, 2, 3... ຕາມລຳດັບ;
- ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມໃຊ້ສຳລັບຂຽນຄ່າສັບທີ່ຈະອະທິບາຍ ແລະ ຂະໜາດ 12 ທຳມະດາ ໃຊ້ສຳລັບຂຽນຄວາມ

ໝາຍຂອງຄ່າສັບດັ່ງກ່າວ;

- ບໍ່ໃຫ້ຈ້າ ສອງຈ້າ ໃສ່ທາງຫຼັງຄ່າສັບທີ່ຈະອະທິບາຍ.

ຕົວຢ່າງ:

1. ເງິນຫຼຽນ ໝາຍເຖິງ ເງິນໃນຮູບແບບຂອງໂລຫະ;

2. ຕູ້ຝາກເງິນສົດ (Cash Deposit Machine = CDM) ໝາຍເຖິງ ຕູ້ທີ່ໃຊ້ສຳລັບຮັບຝາກເງິນສົດ ແບບອັດຕະໂນມັດ.

7. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ

ການຈັດກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຮ່າງນິຕິກຳ ທຸກຄັ້ງ ຕ້ອງຈັດບັນທຶກບັນຫາທີ່ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກັນ ເປັນຕົ້ນ ນະໂຍບາຍ, ຫຼັກການ, ຄ່າສັບ, ກຳນົດເວລາ ແລະ ບັນຫາອື່ນທີ່ສຳຄັນ.

8. ການສະເໜີກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຮ່າງເນື້ອໃນນິຕິກຳ ແລະ ການທາບທາມຄຳເຫັນແລ້ວ ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປຫາກົມນິຕິກຳ ເພື່ອທຳການກວດກາຄວາມ ສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ວັກ 3 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ຂອງທະນາ ຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ເອກະສານປະກອບ ເພື່ອສະເໜີກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ ປະກອບມີ:

- 1) ໜັງສືສະເໜີກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ;
- 2) ຮ່າງນິຕິກຳ;
- 3) ບົດສະເໜີກ່ຽວກັບຮ່າງນິຕິກຳ (ຕາມເອກະສານຄັດຕິດ 1);
- 4) ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ (ຕາມເອກະສານຄັດຕິດ 2);
- 5) ເອກະສານອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

9. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຈິ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

10. ຜົນສັກສິດ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ວ່າການຫົວໜ້າກົມ



[Handwritten signature]



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ກົມ... / ຄະນະຮັບຜິດຊອບ...

ບົດສະເໜີ
ກ່ຽວກັບການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ

- I. ສະພາບຄວາມເປັນມາ, ເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ
ອະທິບາຍສະພາບລວມ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ/ຫຼື ນິຕິກຳໄລຍະຜ່ານມາ, ເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ວ່າຈະສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຄວາມສ່ຽງແນວໃດ.
- II. ສະພາບການສ້າງນິຕິກຳ
ອະທິບາຍກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ:
 - ໄລຍະເວລາເລີ່ມສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ (ເດືອນ, ປີ);
 - ການຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ມູນ, ນິຕິກຳ, ຫຼື ຫຼັກສາກົນໃດ;
 - ການທາບທາມຄຳເຫັນ ແລະ ຜົນການທາບທາມຄຳເຫັນ.
- III. ໂຄງປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງບາງມາດຕາທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ
ອະທິບາຍກ່ຽວກັບໂຄງປະກອບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງບາງມາດຕາ ທີ່ສຳຄັນ (ຖ້າເປັນການປັບປຸງນິຕິກຳ ໄດ້ປັບປຸງ, ເພີ່ມ ແລະ/ຫຼື ຕັດອອກ ຈັກມາດຕາ).
- IV. ຊັບພະຍາກອນ, ກົນໄກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍຫຼັງນິຕິກຳມີຜົນສັກສິດ ເປັນຕົ້ນ: ການສ້າງນິຕິກຳຂຶ້ນລຸ່ມເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ, ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ, ການປັບປຸງກົງຈັກ ແລະ/ຫຼື ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.
- V. ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ
ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບຈາກການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ.



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ກົມ... / ຄະນະຮັບຜິດຊອບ...

ບົດປະເມີນຜົນກະທົບ
ຂອງຮ່າງ.....

1. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບນິຕິກຳ

1.1. ຊື່ນິຕິກຳ:

ຮ່າງນິຕິກຳແມ່ນສະບັບ: ໃໝ່ ປັບປຸງ (ຈາກນິຕິກຳໃດ).

1.2. ກົມກອງຮັບຜິດຊອບສ້າງນິຕິກຳ

- ຊື່ກົມ ແລະ ພະແນກ
- ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
- ຕຳແໜ່ງ
- ເບີໂທລະສັບ
- ອີເມວ

1.3. ກຳນົດເວລາໃນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ

ກຳນົດເວລາໃນການສ້າງນິຕິກຳ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳໃຫ້ສຳເລັດ (ເວລາເລີ່ມສ້າງຈົນເຖິງສຳເລັດ).

2. ບັນຫາ ແລະ ຈຸດປະສົງ

2.1. ບັນຫາ

ອະທິບາຍສະພາບລວມ, ດ້ານດີ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ/ຫຼື ນິຕິກຳໄລຍະຜ່ານມາ (ຄັດຈ້ອນເອົາບາງເນື້ອໃນຂໍ້ I ຂອງບົດສະເໜີກ່ຽວກັບການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ມາໃສ່);

2.2 ຈຸດປະສົງ

ອະທິບາຍຈຸດປະສົງໃນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ແນໃສ່ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຄວາມສ່ຽງແນວໃດ (ຄັດຈ້ອນເອົາບາງເນື້ອໃນຂໍ້ I ຂອງບົດສະເໜີກ່ຽວກັບການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ມາໃສ່).

3. ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ທາງເລືອກທີ່ໄດ້ພິຈາລະນາ

3.1. ທາງເລືອກ 1: ຮັກສາຕາມສະພາບໃນປັດຈຸບັນ

ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຫຼື ນິຕິກຳທີ່ມີຢູ່ ລວມທັງວິເຄາະດ້ານດີ ແລະ ດ້ານອ່ອນ ຂອງທາງເລືອກດັ່ງກ່າວ.

3.2. ທາງເລືອກທີ 2: ວິທີການແກ້ໄຂທີ່ບໍ່ແມ່ນນິຕິກຳ

ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບວິທີແກ້ໄຂທີ່ບໍ່ແມ່ນນິຕິກຳ ເປັນຕົ້ນ ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ການຝຶກອົບຮົມ, ການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ແລະ ວິທີອື່ນທີ່ເໝາະສົມ ລວມທັງວິເຄາະດ້ານດີ ແລະ ດ້ານອ່ອນ ຂອງທາງເລືອກ ດັ່ງກ່າວ.

3.3. ທາງເລືອກທີ 3 ການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ

ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດໃນການຮ່າງນິຕິກຳ ລວມທັງ ວິເຄາະດ້ານດີ ແລະ ດ້ານອ່ອນ ຂອງທາງເລືອກດັ່ງກ່າວ.

4. ການທາບທາມຄຳເຫັນ

ກຳນົດພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງຈະຖືກທາບທາມຄຳເຫັນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການທາບທາມຄຳເຫັນ.

5. ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນກະທົບ

5.1 ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ

ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບພາຍຫຼັງການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ (ເນື້ອໃນຂໍ້ V ຂອງບົດສະເໜີກ່ຽວກັບການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ).

5.2 ຄາດຄະເນຜົນກະທົບ

ອະທິບາຍຜົນກະທົບທີ່ຄາດຄະເນໄວ້ພາຍຫຼັງສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ວ່າຈະມີຜົນຕໍ່:

- ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງລັດອື່ນ (ງົບປະມານ, ບຸກຄະລາກອນ, ກົນໄກການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ແລະ ອື່ນໆ);
- ພາກທຸລະກິດ (ງົບປະມານ, ບຸກຄະລາກອນ, ກົນໄກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ອື່ນໆ);
- ສັງຄົມ (ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ວິທີການດຳລົງຊີວິດ).

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

ຫົວໜ້າກົມ / ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບ

ສາມາດດາວໂຫຼດເອກະສານຄັດຕິດ ດ້ວຍ link ຫຼື ການສະແດງລະຫັດຄິວອາ ລຸ່ມນີ້:



shorturl.at/yANV5