

ສາລະບານ

ໝວດທີ 1 ພິດບັນຍັດທົ່ວໄປ	1
ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ	1
ມາດຕາ 2 ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທຸລະກຳຜິດພາດຂອງຜະລິດຟັນ (Dispute transaction)	1
ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ	2
ມາດຕາ 4 ຄ່າທຳນຽມໃນການແກ້ໄຂ	3
ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້	3
ໝວດທີ 2 ການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດຂອງຜະລິດຕະພັນທອນເງິນສິດຕ່າງທະນາຄານ	3
ມາດຕາ 6 ການແກ້ໄຂຂັ້ນຕົ້ນ	3
ມາດຕາ 7 ການແກ້ໄຂແບບປຶກກະຕິ	4
ໝວດທີ 3 ການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດຂອງຜະລິດຕະພັນໂອນເງິນຂ້າມທະນາຄານຜ່ານຕຸ ເອທິເອັມ	6
ມາດຕາ 8 ການແກ້ໄຂຂັ້ນຕົ້ນ	6
ມາດຕາ 9 ການແກ້ໄຂແບບປຶກກະຕິ	6
ໝວດທີ 4 ການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດຂອງຜະລິດຕະພັນໂອນເງິນຂ້າມທະນາຄານຜ່ານຕຸ ເອທິເອັມ	10
ມາດຕາ 10 ການຢືນຢັນ, ການເກັບ ແລະ ການສ້າງຫຼັກຖານ	10
ມາດຕາ 11 ການແກ້ໄຂແບບປຶກກະຕິ	11
ໝວດທີ 5 ການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ພິດບັນຍັດສຸດຫ້າຍ	13
ມາດຕາ 12 ການໄກ່ເກ່ຍ	13
ມາດຕາ 13 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ	13
ມາດຕາ 14 ອຸນສົມບັດ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມຂອງສະມາຊິກ ຫຼື ຜະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທຸລະກຳຜິດພາດ	15
ມາດຕາ 15 ມາດຕະການຕັ້ງລະເມີດ	15
ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	15
ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ	15

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

====-00-=====

ບໍລິສັດ ລາວເນເຊີນນຳ ແມ່ນ ເນັດວີກ ຈຳກັດ

ເລກທີ 10 /LAPNet



ຖະໜົນ ໄກສອນ ພິມວິຫານ, ບ້ານ ໂພນສະອາດ,
ເມືອງ ໄຊເສດຖາ,
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ,
ໂທ: 021 417878

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 NOV 2021

ຄໍາແນະນຳ

ວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດຂອງ ຜະລິດຕະພັນລະບົບບັດທະນາຄານຮ່ວມກັນ

- ອີງຕາມ ລະບຽບວ່າດ້ວຍສະມາຊຸກລະບົບບັດທະນາຄານຮ່ວມກັນ, ສະບັບເລກທີ 02/LAPNet, ລົງວັນທີ 18 ມິນາ 2020;
 - ອີງຕາມ ຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນລະບົບບັດທະນາຄານຮ່ວມກັນ ຂອງບໍລິສັດ ລາວ ເນເຊື່ອນນຶ່ງແມ່ນ ເນັດເວິກ ຈຳກັດ ເລກທີ 09/LAPNet, ລົງວັນທີ 29 ຜະຈິກ 2021.

ຜູ້ອໍານວຍການບໍລິສັດ ລາວເມເຊີນນຳ ເພເມັນ ໜັດເວິກ ຈຳກັດ ອອກຄໍາແນະນຳ:

សមាគម
សាស្ត្រ

มาตรา 1 จุดประสงค์

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອກໍານົດຂອບເຂດ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການແກ້ໄຂທຸລະກຳ ຜິດພາດທີ່ຕິດພັນກັບຜະລິດຕະພັນທີ່ອນຍູ້ໃນລະບົບບັດທະນາຄານຮ່ວມກັນ (ລະບົບ LAPS) ແນໃສຮັບປະກັນ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍງໃຫ້ມີຄວາມວ່ອງໄວ, ທັນເວລາ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ໄປໃນທິດທາງດຽວກັນ.

มาตรา 2 กรณีแก้ไขข้อมูลทุลละกำรผิดพลาดของผู้เดิมพัน (Dispute transaction)

ການແກ້ໄຂທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດ (Dispute transaction) ຫມາຍເຖິງການແກ້ໄຂທຸລະກຳໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເຊັ່ນ: ຈຳນວນເງິນໃນການເຮັດທຸລະກຳອາດມີການປຽບແປງ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ກິຈກັບຕົວຈິງ, ທຸລະກຳຊ້າຊ້ອນ ລວມເຖິງທຸລະກຳບໍ່ສໍາເລັດ ອັນເນື້ອງຈາກມີຂໍຜິດພາດທີ່ມາຈາກລະບົບເຕັກນິກຂອງຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ຫຼື ແກັດມາຈາກຄວາມຜິດພາດຂອງບໍາກຄົນຜູ້ທີ່ນໍາໃຊ້ເອົາ ແລະ ອື່ນໆ.

ການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດຂອງຜະລິດຕະພັນລະບົບບັດທະນາຄານຮ່ວມກັນ, ສະມາຊຸກຕ້ອງປະສານງານ ແລະ ແກ້ໄຂຜ່ານລະບົບການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດ (Dispute Resolution System = DRS) ເທິງໝາຍເວັບໄຊ <http://drs.laps.com.la> (ຍີກເວັ້ນ ທຸລະກຳຜິດພາດດັ່ງກ່າວນັ້ນຕີກຢູ່ໃນກໍລະນີທີ່ສະມາຊຸກໄຟໄຍດ້ໜຶ່ງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ແກ້ໄຂດ້ວຍຕົນເອງ);

ບໍລິສັດເປັນຜູ້ສ້າງ ແລະ ມອບສິ່ງບັນຊີຜູ້ໃຊ້ ຜ້ອມດ້ວຍລະຫັດ ໃຫ້ແກ້ໄຕເລະສະມາຊິກ; ລາຍລະອຽດ
ວິທີການນຳໃຊ້ບັນຊີ ແລະ ລະບົບ DRS ແມ່ນສະມາຊິກຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເອກະສານເຕັກນິກທີ່ບໍລິສັດໄດ້ມອບໃຫ້
ໃນເບື້ອງຕົ້ນ.

ການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດຜ່ານລະບົບ DRS, ສະມາຊິກຕ້ອງປະຕິບັດການແກ້ໄຂ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ລະບຸລະຫັດເຫດຜົນ ຕາມເນື້ອໃນທີ່ແກ້ໄຂ (ລະຫັດ ແມ່ນກຳນົດໃນເອກະສານເຕັກນິກ);
- ແກ້ໄຂຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ໄລຍະວລາທີ່ກຳນົດໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບຕ່າງໆທີ່ນຳໃຊ້ໃນລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:

- 3.1. **ບໍລິສັດ ໝາຍເຖິງ** ບໍລິສັດ ລາວເນເຊີນນຳ ເພີ່ມື່ນ ເນັດວິກ ຈຳກັດ ທີ່ເປັນຜູ້ຕິດຕາມ
ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງສະມາຊິກ;
- 3.2. **ສະມາຊິກ ໝາຍເຖິງ** ທະນາຄານທຸລະກິດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການບັນດາຜະລິດຕະພັນຂອງ
ບໍລິສັດ;
- 3.3. **ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ຫຼື ທະນາຄານຜູ້ໂອນ ໝາຍເຖິງ** ທະນາຄານຕົ້ນທາງທີ່ເປັນຜູ້ໃຫ້
ບໍລິການເປີດບັນຊີ ແລະ ອອກບັດຊໍາລະໃຫ້ແກ້ໄຟຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
- 3.4. **ທະນາຄານຜູ້ຮັບໂອນ ໝາຍເຖິງ** ທະນາຄານປາຍທາງທີ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເປີດບັນຊີ ເຝື່ອຮັບເງິນໂອນ
ຈາກທະນາຄານຕົ້ນທາງ;
- 3.5. **ທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ ໝາຍເຖິງ** ທະນາຄານທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງຕຸ້ອທີ່ເອັມ ຫຼື ເຄື່ອງຮຸດບັດ ທີ່ຜູ້ໃຊ້
ບໍລິການສາມາດທຸລະກຳ;
- 3.6. **ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໝາຍເຖິງ** ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ຫຼື/ແລະ ຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການຜ່ານລະບົບ LAPS;
- 3.7. **ຜູ້ໂອນ ໝາຍເຖິງ** ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ເຮັດທຸລະກຳໂອນເງິນຈາກບັນຊີຂອງຕົນໄປຢັ້ງບັນຊີຂອງ
ຜູ້ຮັບ ຜ່ານລະບົບ LAPS;
- 3.8. **ຜູ້ຮັບ ໝາຍເຖິງ** ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບເງິນໂອນຈາກຂອງຜູ້ໂອນ ຜ່ານລະບົບ LAPS;
- 3.9. **ລູກຄ້າ ໝາຍເຖິງ** ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ເຮັດທຸລະກຳຖອນເງິນສິດ ແລະ ຊໍາລະສິນຄ້າ-ຄ່າບໍລິການ
ຜ່ານລະບົບ LAPS;
- 3.10. **ຮ້ານຄ້າ ໝາຍເຖິງ** ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ເປັນຕົວແທນຂອງທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ ເຝື່ອໃຫ້
ບໍລິການຮັບຊໍາລະສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການຜ່ານເຄື່ອງຮຸດບັດ;
- 3.11. **ເຄື່ອງຮຸດບັດ (Point Of Sale = POS) ໝາຍເຖິງ** ອຸປະກອນຮັບບັດໃນຮ້ານຄ້າ ຫຼື ສະຖານທີ່
ໃຫ້ບໍລິການຕ່າງໆ ທີ່ໃຊ້ກັບບັດເງິນຝາກ ແລະ ບັດສິນເຊື້ອ ເຝື່ອຊໍາລະຄ່າສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການ;
- 3.12. **ໃບບັນ (Slip) ໝາຍເຖິງ** ເອກະສານຂໍ້ມູນການເຮັດທຸລະກຳທາງການເງິນປະເຟດນີ້ ທີ່ນຳໃຊ້ເຝື່ອ
ຢັ້ງຢືນການເຮັດທຸລະກຳ;
- 3.13. **ທຸລະກຳ A2 ໝາຍເຖິງ** ທຸລະກຳສໍາເລັດ ທີ່ບັນຊີຜູ້ໂອນ ຫຼື ບັນຊີທະນາຄານຕົ້ນທາງຖືກຕັດເງິນ
ແລະ ລະບົບກໍ່ສິ່ງຈໍານວນເງິນດັ່ງກ່າວໄປຫັກລ້າງຮຽບຮ້ອຍ, ຊຶ່ງທະນາຄານປາຍທາງກໍ່ຈະໄດ້ຮັບເງິນ
ໃນມື້ຖຸດໄປຕາມປົກກະຕິ ແຕ່ບັນຊີປາຍທາງບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເລື່ອຍ. ສາເຫດຂອງທຸລະກຳ A2 ແມ່ນເກີດ
ຈາກລະບົບຂອງທະນາຄານປາຍທາງໄດ້ຫຼຸດຈາກການເຊື່ອມຕໍ່ ຫຼື/ແລະ ບໍ່ຕອບສະໜອງຕາມເວລາທີ່
ກຳນົດ;

3.16. ການແກ້ໄຂແບບປົກຕີ ຫມາຍເຖິງ ທຸລະກາຜິດພາດໃກໜຶ່ງຈະຖືກແກ້ໄຂດ້ວຍສະມາຊັກຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ຫຼື/ແລະ ຖືກແກ້ໄຂຮ່ວມກັນລະຫວ່າງສະມາຊັກທັງສອງ ຫຼື ສາມຝ່າຍ.

มาตรา 4 ค่าห้ามรุ่มในการแก้ไข

ສະມາຊິກຕ້ອງດໍາເນີນການແກ້ໄຂທຸລະກໍາຜິດພາດ ຕາມການກໍານົດຂອງບໍລິສັດ ໂດຍການເກັບຄ່າ
ທຳນຽມ ຕ້ອງເປັນໄປຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ບໍລິສັດກໍານົດໄວ້ ຕີ:

ກໍລະນີຖຸລະກຳຜິດພາດເກີດຈາກລະບົບຂອງບໍລິສັດ ຫຼື/ແລະ ສະມາຊຸກເອງ ແມ່ນບໍລິສັດບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການເກັບຄໍາທໍານຽມໃດໆຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໃນເວລາແກ້ໄຂ;

ກໍລະນີທຸລະກຳເຜີດພາດເກີດຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການແມ່ນມອບໃຫ້ສະມາຊິກປະຕິບັດການເກັບຄ່າທຳນຽມ
ຕາມລະບຽບພາຍໃນຂອງຕົນ ໂດຍອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ຄໍາແນະນຳນີ້ ນຳໃຊ້ລະຫວ່າງປິສັດ ລາວເມເຊີນນີ້ ເພີ່ມື້ນ ເນັດວິກ ຈຳກັດ ແລະ ບັນດາສະມາຊິກ
ທີ່ນີ້ໃຊ້ລະບົບ LAPS.

ໝາດທີ 2

ການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດຂອງຜະລິດຕະພັນຖອນເງິນສຶດຕ່າງທະນາຄານ

- ແນະນຳການນຳໃຊ້ບັດຊຳລະ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນຖອນເງິນສຶດຕ່າງທະນາຄານ ເຊັ່ນ: ຕຸ້ເອທີເອັມຂອງພາກສ່ວນໃດທີ່ໃຊ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວໄດ້, ແນະນຳໄລຍະວລາທີ່ຕ້ອງຈັບເອົາເງິນຈາກຊ່ອງຮັບເງິນຂອງຕຸ້ເອທີເອັມ; ຈຳນວນຄັ້ງທີ່ສາມາດໃສ່ລະຫັດບັດຊຳລະທີ່ງຕຸ້ເອທີເອັມ; ຈຳນວນເງິນທີ່ສາມາດຮັດຫຼວລະກຳໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ແລະ ອື່ນໆ;
 - ແນະນຳການໂທສອບຖາມຂໍ້ມູນ ເມື່ອເກີດກໍລະນີສົງໄສ ເຊັ່ນ: ການຖອນເງິນສໍາເລັດ ຫຼື ບໍ, ບັນຊີຖືກຫັກແຕ່ບໍ່ໄດ້ເງິນ ເງິນຈະຖືກສື່ສົນ ຫຼື ບໍ ເປັນຕົ້ນ;
 - ແນະນຳຂັ້ນຕອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ອງໃຫຍ່ໄວ້ພັນ ເມື່ອເກີດຫລະກຳຜິດພາດ.

ມາດຕາ 7 ການແກ້ໄຂແບບປົກກະຕິ

7.1. ຖອນເງິນສໍາເລັດຂຶ້ນຊີ່ຖືກຕັດເງິນ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນ ຫຼື ຮັບເງິນບໍ່ຄືບຕາມຈຳນວນ

❖ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ:

1) ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການສະເໜີຫາທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ໂດຍລະບຸຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

- ຊື່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ (ຈົ້າຂອງບັດ);
- ວັນເວລາໃນການເຮັດທຸລະກຳ;
- ຈຳນວນເງິນໃນການເຮັດທຸລະກຳ;
- ຕັ້ງເອີ້ນທີ່ນຳໃຊ້ເຮັດທຸລະກຳແມ່ນຂອງພາກສ່ວນໃດ, ຕັ້ງຢູ່ໃສ;
- ຂໍ້ມູນຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນ;
- ແລະ ຂໍ້ມູນຈຳເປັນອື່ນໆ ຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ.

2) ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ, ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດຕ້ອງກວດສອບຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ປະສານໄປຢັ້ງທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ ເຝື່ອແຈ້ງລາຍລະອຽດ;

3) ທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດຕ້ອງກວດສອບຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ແລະ ດຳເນີນ ການແກ້ໄຂຮ່ວມກັນ;

4) ພາຍຫຼັງແກ້ໄຂສໍາເລັດ, ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຮັບຊາບທັນທີ.

❖ ໄລຍະເວລາຂອງການແກ້ໄຂ:

ເນື້ອໃນ	ໄລຍະເວລາ
ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດແຈ້ງຫາທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ)
ທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂ	2 - 3 ວັນລັດຖະການ (ນັບຈາກວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ)
ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດແຈ້ງຫາຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ	ພາຍໃນວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ ວ່າການແກ້ໄຂສໍາເລັດ

7.2. ຖອນເງິນສໍາເລັດ ແຕ່ບໍ່ຂຶ້ນຊີ່ຖືກຕັດ

❖ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ:

1) ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການສະເໜີຫາທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ໂດຍລະບຸຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

- ຊື່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ (ຈົ້າຂອງບັດ);
- ວັນເວລາໃນການເຮັດທຸລະກຳ;
- ເລກບັດ ຫຼື/ແລະ ປະເພດທີ່ນຳໃຊ້ໃນການເຮັດທຸລະກຳ;
- ຕັ້ງເອີ້ນທີ່ນຳໃຊ້ເຮັດທຸລະກຳແມ່ນຂອງພາກສ່ວນໃດ, ຕັ້ງຢູ່ໃສ;
- ແລະ ຂໍ້ມູນຈຳເປັນອື່ນໆ ຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ.

2) ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ, ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດຕ້ອງກວດສອບຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ປະສານໄປຢັ້ງທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ ເຝື່ອແຈ້ງລາຍລະອຽດ;

3) ທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດຕ້ອງກວດສອບຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ແລະ ດຳເນີນ
ການແກ້ໄຂ;

4) ພາຍຫຼັງແກ້ໄຂສໍາເລັດ, ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດຕ້ອງແຈ້ງໄປຢັງທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ ເພື່ອໃຫ້
ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວແຈ້ງຕໍ່ໄປຢັງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຮັບຊາບທັນທີ.

❖ ໄລຍະເວລາຂອງການແກ້ໄຂ:

ເນື້ອໃນ	ໄລຍະເວລາ
ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດແຈ້ງຫາທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ)
ທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂ	2 - 3 ວັນລັດຖະການ (ນັບຈາກວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ)
ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດແຈ້ງຫາຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ	ພາຍໃນວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ ວ່າການແກ້ໄຂສໍາເລັດ

7.3. ບັດຖືກົນ

❖ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ:

1) ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການສະເໜີຫາທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ໂດຍລະບຸຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

- ຊື່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ (ເຈົ້າຂອງບັດ);
- ວັນເວລາໃນການເຮັດທຸລະກຳ;
- ເລກບັດ ຫຼື/ແລະ ປະເຟດທີ່ນຳໃຊ້ໃນການເຮັດທຸລະກຳ;
- ຕັ້ງທີ່ເອີ້ນທີ່ນຳໃຊ້ເຮັດທຸລະກຳແມ່ນຂອງພາກສ່ວນໃດ, ຕັ້ງຢູ່ໃສ;
- ແລະ ຂໍ້ມູນຈຳເປັນອື່ນໆ ຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ.

2) ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ, ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດຕ້ອງກວດສອບຂໍ້ມູນຂອງຜູ້
ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ປະສານໄປຢັງທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ ເພື່ອແຈ້ງລາຍລະອຽດ;

3) ທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດຕ້ອງກວດສອບຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ແລະ ດຳເນີນ
ການແກ້ໄຂ;

4) ພາຍຫຼັງແກ້ໄຂສໍາເລັດ, ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດຕ້ອງແຈ້ງໄປຢັງທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ ເພື່ອໃຫ້
ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວແຈ້ງຕໍ່ໄປຢັງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຮັບຊາບທັນທີ.

❖ ໄລຍະເວລາຂອງການແກ້ໄຂ

ເນື້ອໃນ	ໄລຍະເວລາ
ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດແຈ້ງຫາທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ)
ທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂ	3 - 5 ວັນລັດຖະການ (ນັບຈາກວັນທີໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ)

ໜວດທີ 3

ການແກ້ໄຂທຸລະກຳພິດພາດຂອງຜະລິດຕະພັນໂອນເງິນຂ້າມທະນາຄານຜ່ານຕຸ້ອເທິເອມ

ມາດຕາ 8 ການແກ້ໄຂຂັ້ນຕົ້ນ

8.1. ການຢືນຢັນ

ສະມາຊິກຕ້ອງແນະນຳ ຜູ້ໃຊ້ບັດລົງຢືນທຸລະກຳວ່າ ສໍາເລັດ ຫຼື ພາຍໃນວັນທີທຸລະກຳ ເກີດຂຶ້ນ. ໂດຍການຢືນຢັນຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຢື່ຢືນຜ່ານ slip ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຕຸ້ອເທິເອມ;
- ຢື່ຢືນຜ່ານການກວດສອບບັນຊີຂອງຕົນ (ຜູ້ໂອນ ແລະ ຜູ້ຮັບ);
- ຢື່ຢືນຂໍ້ມູນການເກີດທຸລະກຳຜ່ານສາຍດ່ວນຂອງທະນາຄານ;
- ຢື່ຢືນຜ່ານເຄື່ອງມື ຫຼື/ແລະ ຊ່ອງຫາງອື່ນໆ ຕາມການແນະນຳຂອງສະມາຊິກ.

8.2. ການເກັບຫຼັກຖານ

ສະມາຊິກຕ້ອງສ້າງຄຸ້ມື ຫຼື ເອກະສານແນະນຳກ່ຽວກັບການເກັບຫຼັກຖານການເຮັດທຸລະກຳໃນທຸກຄັ້ງ ລະຫວ່າງຜູ້ໂອນ ແລະ ຜູ້ຮັບ, ເພື່ອເປັນເອກະສານອ້າງອີງ ເມື່ອມີທຸລະກຳພິດພາດເກີດຂຶ້ນ. ການເກັບຫຼັກ
ຖານສາມາດປະຕິບັດຫຼາຍວິທີ ແຊ້ນ:

- ນຳເອົາ slip ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກເຮັດທຸລະກຳຜ່ານຕຸ້ອເທິເອມ;
- ຜູ້ໂອນຖ່າຍຮູບ/ວິດີໂອການເຮັດທຸລະກຳຂອງຕົນເທິງຕຸ້ອເທິເອມ;
- ແລະ ວິທີອື່ນໆ ຕາມມາດຕະການ ແລະ ລະບຽບພາຍໃນຂອງສະມາຊິກເອງ.

ມາດຕາ 9 ການແກ້ໄຂແບບປຶກກະຕິ

9.1. ໂອນສໍາເລັດ ແລະ ບັນຊີຖືກຕັດເງິນ ແຕ່ຜູ້ຮັບບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນ ຫຼື/ແລະ ທຸລະກຳຊ້າຊ້ອນ:

❖ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ:

1) ຜູ້ໂອນສະໜີຫາທະນາຄານຕົ້ນຫາງ ໂດຍລະບຸຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

- ຊື່ຜູ້ໃຊ້ບັດລົງ (ເຈົ້າຂອງບັດ);
- ວັນເວລາໃນການເຮັດທຸລະກຳ;
- ເລກບັດ ຫຼື/ແລະ ປະເພດທີ່ນຳໃຊ້ໃນການເຮັດທຸລະກຳ;
- ຕຸ້ອເທິເອມທີ່ນຳໃຊ້ເຮັດທຸລະກຳແມ່ນຂອງພາກສ່ວນໃດ, ຕັ້ງຢູ່ໃສ;
- ແລະ ຂໍ້ມູນຈຳເປັນອື່ນໆ ຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ;

2) ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ໂອນ ທະນາຄານຕົ້ນຫາງຕ້ອງກວດສອບຂໍ້ມູນ ແລະ ດຳເນີນການ
ດັ່ງນີ້:

- ກໍາລະນີທະນາຄານຕົ້ນຫາງກວດຝຶບເຫັນທຸລະກຳພິດພາດ ແລະ ຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວ ຕ້າງ
ຢູ່ໃນລະບົບເບື້ອງຂອງຕົນ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂດ້ວຍຕົນອອງ ໂດຍການສົ່ງເງິນ

ຄືນເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ໂອນ (ບັນຊີຕົ້ນທາງ);

- ກໍລະນີທະນາຄານຕົ້ນທາງກວດຝຶກເຫັນວ່າຈຳນວນເງິນໃນການຮັດທຸລະກຳດັ່ງກ່າວ ດັ່ງນີ້ສັງອອກໄປເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ (3) ຂອງ 8.1.
 - 3) ທະນາຄານຕົ້ນທາງ ສະໜີທາທະນາຄານປາຍທາງ ຜ້ອມກັບໃຫ້ລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ໂອນ;
 - 4) ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີຈາກທະນາຄານຕົ້ນທາງ, ທະນາຄານປາຍທາງຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ສິ່ງເງິນເຂົ້າໄປຢັ້ງບັນຊີຂອງຜູ້ຮັບ (ບັນຊີປາຍທາງ).

❖ ໄລຍະເວລາຂອງການແກ້ໄຂ:

ເນື້ອໃນ	ໄລຍະເວລາ
ທະນາຄານຕົ້ນທາງກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ໂອນ)
ທະນາຄານຕົ້ນທາງແຈ້ງຫາທະນາຄານປາຍທາງ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ໂອນ)
ທະນາຄານປາຍທາງກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ນັບຈາກວັນທີໄດ້ຮັບສະເໜີຈາກທະນາຄານຕົ້ນທາງ)

9.2. ປະເພດທຸລະກຳ A2

ຫາກທຸລະກຳຜິດພາດໃນລັກສະນະນີ້ເກີດຂຶ້ນ, ສະມາຊຸກສາມາດດຳເນີນການແກ້ໄຂດັ່ງນີ້:

9.2.1. ແກ້ໄຂໂດຍທະນາຄານປາຍທາງ

❖ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ:

- 1) ທະນາຄານປາຍທາງຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບຂໍ້ມູນທຸລະກຳຢ່າງລະອຽດ ໃນແຕ່ລະວັນ;
- 2) ຫາກຜິບເຫັນທຸລະກຳຜິດພາດໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວນີ້, ທະນາຄານປາຍທາງຕ້ອງດຳເນີນການແກ້ໄຂທັນທີ ໂດຍນໍາເງິນເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ຮັບ (ບັນຊີປາຍທາງ) ຕາມຈຳນວນທີ່ຮັດທຸລະກຳ (ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງລົ້າການສະເໜີ ຫຼື ການຮ້ອງຂໍຈາກທະນາຄານຕົ້ນທາງ).

❖ ໄລຍະເວລາການແກ້ໄຂ:

ທະນາຄານປາຍທາງຕ້ອງແກ້ໄຂ ພາຍໃນ 02 ວັນລັດຖະການຫຼັງຈາກຜິບເຫັນທຸລະກຳຜິດພາດ;

9.2.2. ແກ້ໄຂລະຫວ່າງທະນາຄານຕົ້ນທາງ ແລະ ທະນາຄານປາຍທາງ

ການແກ້ໄຂໃນກໍລະນີນີ້ ແມ່ນທະນາຄານຕົ້ນທາງໄດ້ຮັບການຮ້ອງຂໍຈາກຜູ້ໂອນ.

❖ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ:

- 1) ຜູ້ໂອນ ຮ້ອງຂໍໄປຢັ້ງທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ (ທະນາຄານຕົ້ນທາງ) ລະບຸຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:
 - ຊື່ຜູ້ໂອນ (ເຈົ້າຂອງບັດ);
 - ວັນເວລາໃນການຮັດທຸລະກຳ;
 - ເລກທີ່ບັດທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຮັດທຸລະກຳ;

❖ ໄລຍະເວລາການແກ້ໄຂ:

ເນື້ອໃນ	ໄລຍະເວລາ
ທະນາຄານຕົ້ນຫາງກວດສອບ ແລະ ສະເໜີຫາທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ໂອນ)
ທະນາຄານປາຍຫາງກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການສະເໜີຈາກທະນາຄານປາຍຫາງ)

9.3. ໂອນສໍາເລັດ ຫຼື ບໍ່ສໍາເລັດ ແຕ່ບັນຊີຜູ້ໄອນບໍ່ຖືກຫັກເງິນ ແລະ ຜູ້ຮັບໄດ້ຮັບເງິນ

❖ ขั้นตอนการแก้ไข:

- 1) ທະນາຄານປາຍຫາງຝຶກເຫັນທຸລະກຳຜິດພາດຈາກການກວດສອບຂໍ້ມູນທຸລະກຳ ແລະ ຮູ່ໄດ້ວ່າຈຳນວນເງິນທີ່ບັນຊີປາຍຫາງໄດ້ຮັບ ແມ່ນຫຼັກຈາກບັນຊີທະນາຄານຂອງຕົນ;
 - 2) ທະນາຄານປາຍຫາງສະເໜີໄປຢັ້ງທະນາຄານຕົ້ນຫາງ ເພື່ອຮຽກເວັບເງິນຕົນ ໂດຍແຈ້ງລາຍລະອຽດຄື:
 - ເລກໜ້າບັດທີ່ນໍາໃຊ້ເຮັດທຸລະກຳຂອງຜູ້ໂອນ ແລະ ຜູ້ຮັບ;
 - ວັນເວລາໃນການເຮັດທຸລະກຳ;
 - ຕັ້ງເອທີເຮັມທີ່ນໍາໃຊ້ເຮັດທຸລະກຳແມ່ນຂອງພາກສ່ວນໃດ;
 - ແລະ ຂໍ້ມູນຈຳເປັນອື່ນໆ ຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການຕົວລົງ;
 - 3) ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຈາກທະນາຄານປາຍຫາງ, ທະນາຄານຕົ້ນຫາງຕ້ອງດຳເນີນການແກ້ໄຂໂດຍການຫຼັກເງິນຈາກບັນຊີຂອງຜູ້ໂອນ ແລະ ໂອນຕໍ່ໄປຢັ້ງບັນຊີຂອງທະນາຄານປາຍຫາງ.

❖ ໄລຍະເວລາຂອງການແກ້ໄຂ:

ເນື້ອໃນ	ໄລຍະເວລາ
ທະນາຄານປາຍທາງກວດສອບ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ
ແລະ ສະໜີ້ຫາທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ	(ພາຍຫຼັງໄດ້ກວດຝຶບ)

ທະນາຄານຕົ້ນຫາງແກ້ໄຂ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການສະເໜີຈາກທະນາຄານຕົ້ນຫາງ)
---------------------	---

ໝາຍເຫດ: ກໍລະນີທະນາຄານຕົ້ນຫາງເຫັນວ່າລູກຄ້າມີການກະທຳທີ່ເປັນການຫຼືບຫຼືກ ເຝື່ອບໍ່ໃຫ້ຕິນເອງ ຖີກຫັກເງິນຕົນ ແມ່ນມອບໃຫ້ທະນາຄານຕົ້ນຫາງປະຕິບັດຕາມມາດຕະການພາຍໃນຂອງຕົນ ຕໍ່ກັບຜູ້ໂອນ ຫຼື ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ ສປປ ລາວ.

9.4. ໂອນເງິນຜິດບັນຊີ ຫຼື ຜິດຈຳນວນ

ກໍລະນີຜູ້ໂອນໄດ້ກໍາເນີນການໂອນເງິນຜິດບັນຊີ ຫຼື ການໂອນເງິນຜິດຈຳນວນ ໝາຍຄວາມວ່າ ຄວາມຜິດພາດດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນຜູ້ໂອນຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບດ້ວຍຕິນເອງ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ຈະໄດ້ຮັບເງິນຕົນ ແມ່ນຂັ້ນກັບການພົວພັນຂອງຜູ້ໂອນເອງ. ທະນາຄານຕົ້ນຫາງ ແລະ ທະນາຄານປາຍຫາງຈະມີໜ້າທີ່ຝຽງແຕ່ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ເທົ່ານັ້ນ.

❖ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ:

- 1) ຜູ້ໂອນສະເໜີຫາທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ເຝື່ອຮັບຂໍໃຫ້ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດຊ່ວຍແກ້ໄຂ;
- 2) ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ປະສານຫາທະນາຄານປາຍຫາງ ເຝື່ອແຈ້ງຈາກຈຳນິງຂອງລູກຄ້າຕິນ ແລະ ຂໍຂໍ້ມູນຂອງເຈົ້າຂອງບັນຊີປາຍຫາງ ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງ ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ;
- 3) ທະນາຄານປາຍຫາງ ກວດສອບ ແລະ ມອບສິ່ງຂໍ້ມູນຂອງເຈົ້າຂອງບັນຊີປາຍຫາງນັ້ນ ໃຫ້ແກ່ ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ. ຂໍ້ມູນຈະຕ້ອງປະກອບມີ: ຊື່, ເບີໂທລະສັບຕິດຕໍ່, ທີ່ຢູ່ອາໄສ, ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີລ່າສຸດ ແລະ ອື່ນໆ;
- 4) ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ, ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ;
- 5) ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ປະສານຫາເຈົ້າຂອງບັນຊີ ເຝື່ອຕໍ່ລອງ ແລະ ຕົກລົງກັນໃນການສິ່ງເງິນຕົນ ດ້ວຍຕິນເອງ ຕາມກໍລະນີຕໍ່ໄປນີ້:
- 6) ກໍລະນີສາມາດຕິດຕໍ່ຫາເຈົ້າຂອງບັນຊີປາຍຫາງໄດ້ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຕໍ່ລອງ-ເຈລະຈາກັນ, ຜູ້ໂອນສາມາດກໍາເນີນຕາມຂັ້ນຕອນກົດໝາຍ ສປປ ລາວ.
- 7) ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ຫາເຈົ້າຂອງບັນຊີປາຍຫາງ ແລະ ບັນຊີປາຍຫາງບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ ເປັນໄລຍະເວລາ 1 ປີຂຶ້ນໄປ ແມ່ນທະນາຄານຜູ້ອອກບັດຈະເປັນຝ່າຍຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ໂດຍການປະສານງານກັບທະນາຄານປາຍຫາງ ເຝື່ອດໍາເນີນການໄກ່ເກ່າຍຕາມຂອບເຂດລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານປາຍຫາງ.

❖ ໄລຍະເວລາການແກ້ໄຂ: ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ເຊັ່ນ:

- ຂັ້ນກັບການປະສານງານຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເອງ;
- ລະບຽບພາຍໃນຂອງທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ;
- ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນງານຫາງດ້ານກົດໝາຍ ສປປ ລາວ;
- ກໍລະນີອື່ນໆ.

ມວດທີ 4

ການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດຂອງຜະລິດຕະພັນໂອນເຖິງຂ້າມທະນາຄານຜ່ານຕູ້ເອທິເຈັນ

มาตรา 10 งานยึดยืน, งานแก้บ และ งานส้างหักท่าน

10.1. ການຢັ້ງຢືນ: ສະມາຊິກຕ້ອງແນະນຳ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເຮັດການຢັ້ງຢືນທຸລະກຳ ພາຍໃນວັນທີທຸລະກຳ ເກີດຂຶ້ນ. ໂດຍການຢັ້ງຢືນຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນຜ່ານເຄື່ອງຮູດບັດ;
 - ຢັ້ງຢືນຜ່ານການກວດສອບບັນຊີຂອງຮ້ານຄ້າ;
 - ຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນການເກີດຫຼວລະກາຜ່ານສາຍດ່ວນຂອງທະນາຄານ;
 - ຢັ້ງຢືນຜ່ານເຄື່ອງມີ ຫີ/ແລະ ຊ່ອງທາງອືນໆ ຕາມການແນະນຳຂອງສະມາຊິກ.

10.2. งานเก็บ และ งานส้าบทกาน

10.2.1. ການເກັບຫຼັກຖານ: ສະມາຊິກຕ້ອງສ້າງຄຸນມີ ຫຼື ເວກະສານແນະນຳວິທີເກັບຫຼັກຖານ ຂອງການຮັດທຸລະກຳໃນທຸກຄັ້ງ ເພື່ອເປັນເວກະສານວ້າງອີງໃນການແກ້ໄຂ ຫາກມີທຸລະ ກຳຜິດພາດເກີດຂຶ້ນ. ຊຶ່ງການເກັບຫຼັກຖານສາມາດປະກິບດໍາເນີນວິທີ ເຊັ່ນ: ເກັບຂໍ້ມູນ ບຸກຄົນ ເຊັ່ນ: ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ເລກບັນຊີ, ເປົ້າໂທລະສັບ, ລາຍເຊັນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ຂອງລຸກຄ້າ; ແລະ ວິທີອື່ນໆ ຕາມມາດຕະການ ແລະ ລະບຽບພາຍໃນຂອງສະມາຊິກເອົາ.

ສະມາຊິກຈະເປັນຝ່າຍສະຫນອງແບບຝອມ. ຊຶ່ງແບບຝອມຕ້ອງມີ 02 ສະບັບ, ລູກຄ້າເກັບໄວ້ 01 ສະບັບ ແລະ ຮັ້ນຄ້າເກັບໄວ້ 01 ສະບັບ; ເນື້ອໃນຂອງແບບຝອມ ແມ່ນອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂໍ້ມູນກົວຈິງຂອ້າສະມາຊິກ ໂດຍຕ້ອງປະກອບມີເນື້ອໃນຫຼັກ ຄື:

- ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງລູກຄ້າ ແລະ ເຈົ້າຂອງ ຫຼື ພະນັກງານຂອງຮ້ານຄ້າ;
 - ວັນເວລາທີ່ເກີດທຸລະກຳ;
 - ເລກທີ່ທຸລະກຳ (ຫຼື ເລກລະຫັດທ້າຍຂອງໃບບິນຊໍາລະ);
 - ຈຳນວນເງິນໃນການດຳເນີນທຸລະກຳ;
 - ລະບຸລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ຕິດຜັນກັບທຸລະກຳດັ່ງກ່າວ:

① ກໍລະນີລູກຄ້າຊໍາລະຄົ້ງທີ່ໜຶ່ງສໍາເລັດບັນຊີຖືກຫັກເງິນ ແຕ່ຮ້ານຄ້າບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນ ໃຫ້ ເຈລະຈາກກ່ຽວກັບເຮັດທຸລະກຳຄັ້ງທີ່ສອງ, ຖ້າຫາກລູກຄ້າຢືນຍອມເຮັດທຸລະກຳຄັ້ງທີ່ສອງ ໃຫ້ລະບຸວ່າ: “ເຮັດທຸລະກຳຄັ້ງທີ່ສອງສໍາເລັດ”

② ກໍລະນີລູກຄ້າຊໍາລະຄົ້ງທີ່ໜຶ່ງສໍາເລັດບັນຊີຖືກຫັກເງິນ ແຕ່ຮ້ານຄ້າບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນ. ສ່ວນ ລູກຄ້າບໍ່ຢືນຍອມຊໍາລະຄົ້ງທີ່ສອງ ແລະ ບໍ່ຮັບເອົາສິນຄ້າ ໃຫ້ລະບຸວ່າ: “ບໍ່ມີການຊັ້ນຍາຍ ຫຼື ບໍ່ມີການມອບຮັບເງິນ”

- ③ ກໍລະນີລູກຄ້າຊໍາລະຄັ້ງທີ່ໜຶ່ງສໍາເລັດບັນຊີຖືກຫັກເງິນ ແຕ່ຮ້ານຄ້າບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນ. ສ່ວນລູກຄ້າບໍ່ຍືນຍອມເຮັດທຸລະກວໍາຄັ້ງທີ່ສອງ ແຕ່ຮັບເອົາສິນຄ້າ ໃຫ້ລະບຸວ່າ: “ມີການຊື້ຂາຍຫຼື ມີການມອບຮັບເງິນ”
 - ④ ກໍລະນີລູກຄ້າຊໍາລະຄັ້ງທີ່ໜຶ່ງບໍ່ສໍາເລັດບັນຊີບໍ່ຖືກຫັກເງິນ ແຕ່ຮ້ານຄ້າໄດ້ຮັບເງິນ. ແຊ່ງລູກຄ້າກໍໄດ້ຮັບເອົາສິນຄ້າໄປໃຫ້ລະບຸວ່າ: “ມີການຊື້ຂາຍ ຫຼື ມີການມອບຮັບເງິນ ແຕ່ລູກຄ້າ ບໍ່ມີຂໍມູນເພື່ອຢັ້ງຢືນ”;
 - ⑤ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນໆ ຕາມສະຖານະການຕົວຈິງ ແລະ ການຕົກລົງຮ່ວມກັນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທັງສອງຝ່າຍ.

ມາດຕາ 11 ການແກ້ໄຂແບບປົກກະຕິ

11.1. ລູກຄ້າຊ່າລະສໍາເລັດບັນຊີຖືກຕັດເງິນແຕ່ຮ້ານຄ້າບໍ່ໄດ້ເງິນ:

❖ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ:

❖ ໄລຍະເວລາຂອງການແກ້ໄຂ:

ເນື້ອໃນ	ໄລຍະເວລາ
ທະນາຄານປາຍຫາງກວດສອບ ແລະ ແຮ້ໄຂ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ຝາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກລູກກັ້າ)

ທະນາຄານປາຍຫາງແຈ້ງຫາທະນາຄານຕົ້ນຫາງ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກລູກຄ້າ)
ທະນາຄານຕົ້ນຫາງກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ນັບຈາກວັນທີໄດ້ຮັບສະໜີຈາກທະນາຄານຕົ້ນຫາງ)

11.2. ລູກຄ້າຊໍາລະ ບັນຊີບໍ່ຖືກຕັດເງິນ ແຕ່ຜູ້ຮັບໄດ້ຮັບເງິນ:

❖ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ:

- 1) ທະນາຄານປາຍຫາງຝຶບເຫັນທຸລະກຳຜິດພາດຈາກການກວດສອບຂໍ້ມູນທຸລະກຳ ແລະ ຮູ່ໄດ້ວ່າຈຳນວນເງິນທີ່ບັນຊີປາຍຫາງໄດ້ຮັບ ແມ່ນຫັກຈາກບັນຊີທະນາຄານຂອງຕົນ;
- 2) ທະນາຄານປາຍຫາງສະໜີໄປຢັ້ງທະນາຄານຕົ້ນຫາງ ເພື່ອຮຽກເກັບເງິນຄືນ ໂດຍແຈ້ງລາຍລະອຽດຄື:
 - ເລກໜ້າບັດຂອງລູກຄ້າທີ່ໃຊ້ເຮັດທຸລະກຳຊໍາລະ;
 - ວັນເວລາໃນການເຮັດທຸລະກຳ;
 - ຈຳນວນເງິນໃນການເຮັດທຸລະກຳ
 - ແລະ ຂໍ້ມູນຈຳເປັນອື່ນໆ ຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ;
- 3) ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຈາກທະນາຄານປາຍຫາງ, ທະນາຄານຕົ້ນຫາງຕ້ອງດຳເນີນການແກ້ໄຂໂດຍການຫັກເງິນຈາກບັນຊີຂອງລູກຄ້າ (ບັນຊີຕົ້ນຫາງ) ແລະ ໂອນຕໍ່ໄປຢັ້ງບັນຊີຂອງທະນາຄານປາຍຫາງ.

❖ ໄລຍະເວລາຂອງການແກ້ໄຂ:

ເນື້ອໃນ	ໄລຍະເວລາ
ທະນາຄານປາຍຫາງກວດສອບ ແລະ ສະໜີຫາທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງໄດ້ກວດຝຶບ)
ທະນາຄານຕົ້ນຫາງແກ້ໄຂ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການສະໜີຈາກທະນາຄານຕົ້ນຫາງ)

ໝາຍເຫດ: ກໍລະນີທະນາຄານຕົ້ນຫາງເຫັນວ່າລູກຄ້າມີການກະທຳທີ່ເປັນການຫຼືບຫຼືກ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຕົນເອງຖືກຫັກເງິນຄືນ ແມ່ນມອບໃຫ້ທະນາຄານຕົ້ນຫາງປະຕິບັດຕາມມາດຕະການພາຍໃນຂອງຕົນ ຕໍ່ກັບຜູ້ໂອນຫຼື ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ ສປປ ລາວ.

11.3. ລູກຄ້າຕ້ອງການຍົກເລີກການຊື້ຂາຍ ຫຼື ການບໍລິການ

ທະນາຄານສະມາຊີກຕ້ອງແນະນຳວິທີນຳໃຊ້ເຄື່ອງຮຸດບັດທີ່ຖືກຕ້ອງໃຫ້ແກ່ຮ້ານຄ້າ, ກໍລະນີລູກຄ້າຕ້ອງການຍົກເລີກການຊື້ຂາຍ ຫຼື ການບໍລິການ ຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

❖ ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ:

- 1) ລູກຄ້າເຂົ້າໄປພົວພັນກັບຮ້ານຄ້າທີ່ຕົນໄດ້ໃຊ້ບໍລິການ ເພື່ອຂໍເຈລະຈາ;
- 2) ຮ້ານຄ້າຮັບການສະໜີຈາກລູກຄ້າ ແລະ ດຳເນີນການເຈລະຈາ-ຕໍ່ລອງ ເພື່ອແກ້ໄຂ ຄື:
 - ດຳເນີນການສົ່ງຄືນເປັນເງິນສິດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງລູກຄ້າ ຫຼື;

- ກໍລະນີລຸກຄ້າຢືນຢັນຮັບເງິນຄືນ ໂດຍການໂອນເງິນຄືນ ແມ່ນຮ້ານຄ້າຕ້ອງດໍາເນີນການສົ່ງ
ເງິນຄືນຜ່ານລະບົບທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນເຄື່ອງຮູດບັດ;
(ໝາຍເຫດ: ຈຳນວນເງິນທີ່ສື່ງເງິນຄືນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບລະບຽບຂອງທະນາຄານຜູ້ຮັບບັດ)

❖ ໄລຍະເວລາການແກ້ໄຂ: ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 02 ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກວັນທີເຮັດທຸລະກຳ.

ໝວດທີ 5 ການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ບິດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12 ການໄກ່ເກ່ຍ

ການໄກ່ເກ່ຍ (Arbitration) ແມ່ນຂຶ້ນຕອນແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດຂຶ້ນສຸດທ້າຍ ທີ່ບໍລິສັດ ລາວເນ
ເຊີນນີ້ ແມ່ນ ເນັດເວິກ ຈຳກັດ ເປັນຝ່າຍໄກ່ເກ່ຍ, ຊຶ່ງສະມາຊິກທັງສອງຝ່າຍຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຄໍາຕັດສິນ ຢ່າງ
ເຂັ້ມງວດ. ຫາກກໍລະນີບໍລິສັດບໍ່ສາມາດໄກ່ເກ່ຍໄດ້, ສະມາຊິກຝ່າຍອັບປະໂຫຍດສາມາດຮ້ອງຝ່ອງຕາມກົດໝາຍ
ສປປ ລາວ. ການໄກ່ເກ່ຍສາມາດແກ້ໄຂຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ສະມາຊິກທັງສອງຝ່າຍບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດລະຫວ່າງກັນ ຕາມເນື້ອໃນ, ຂຶ້ນຕອນ,
ວິທີການ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້;
- ທຸລະກຳຜິດພາດທີ່ສາມາດຜິສຸດວ່າ ສະມາຊິກອີກຝ່າຍໜຶ່ງມີການກະທຳຜິດ ເຮັດໃຫ້ຝ່າຍຕົນເກີດ
ຄວາມເສຍຫາຍດ້ານການເງິນ ແລະ ການບໍລິການ;
- ກໍລະນີອື່ນໆ ຕາມບັນຫາຕົວຈິງທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 13 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ

13.1. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງບໍລິສັດ ມີຄືດັ່ງນີ້:

- ຕິດຕາມສະມາຊິກ ໃນການດໍາເນີນການແກ້ໄຂທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດ;
- ອຽກເອົ້າຂໍ້ມູນລາຍງານຈາກສະມາຊິກ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ;
- ປະຕິບັດມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້;
- ກໍານົດນະໂຍບາຍໃນການຄຸ້ມຄອງລະບົບໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນຄົງ, ປອດໄຟ, ຫັນສະໄໝ;
- ສະບັບສະຫຼຸນ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດ ລະຫວ່າງສະມາຊິກ;
- ທີບທວນຄືນເນື້ອໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ທຸກ 6 ເດືອນ ຫຼື ເມື່ອເຫັນວ່າມີຂຶ້ນຕອນທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ
ແລະ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບການດໍາເນີນງານຕົວຈິງ;
- ກໍລະນີຜົບເຫັນການແກ້ໄຂເກີນກໍານົດເວລາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້, ບໍລິສັດມີສິດ
ທວງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເຮັດເອກະສານຊື້ແຈງ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເຝື່ອບໍ່ໃຫ້ມີຜົນ
ກະທິບຕໍ່ການຊົມໃຊ້ຂອງທະນາຄານອື່ນ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມຂອບເຂດຂອງຕົນ.

13.2. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ຫຼື ທະນາຄານຕົ້ນຫາງ

- ສາມາດຂໍເບິ່ງໃບບິນການດໍາເນີນທຸລະກຳ ແລະ ເອກະສານຈຳເປັນອື່ນຈາກທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ
ຫຼື ທະນາຄານປາຍຫາງ;

- มีสิ่งรุกรานต์ในจាតะนາຄານຜູ້ອອກບັດ ຫຼື ທະນາຄານປາຍຫາງ ຕາມແຕ່ລະກຳລົມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້;
- ແຈ້ງໝາຍເລກໂທລະສັບສາຍດ່ວນໃຫ້ລູກຄ້າ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການສອບຖາມ ແລະ ສະໜີຂໍການແກ້ໄຂບັນຫາອັນເກີດຈາກການເຮັດຫຼຸລະກຳຫາງດ້ານການເງິນ;
- ເປັນຝ່າຍສ້າງແບບຝອມ ແລະ ສິ່ງມອບໃຫ້ຮ້ານຄ້າ (ທີ່ເປັນລູກຄ້າຂອງຕົນ) ເພື່ອນຳເຂົ້າໃຊ້ໃນ ການເກັບ ແລະ ສ້າງຫຼັກຖານຕາມທີ່ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້;
- ສ້າງມາດຕະການ ແລະ ຄໍາແນະນຳພາຍໃນຂອງຕົນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້;
- ດຳເນີນການແກ້ໄຂຫຼຸລະກຳຜິດພາດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ, ຂະບວນການ ແລະ ສໍາລັດພາຍ ໃນໄລຍະເວລາ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້;
- ປ້ອງກັນ ແລະ ຮັກສາຄວາມປອດໄພຫາງດ້ານຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າ;
- ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ໃນການແກ້ໄຂຫຼຸລະກຳຜິດພາດທີ່ເກີດຈາກລະບົບຂອງທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ຫຼື ທະນາຄານປາຍຫາງ ໂດຍການສະໜອງຂໍ້ມູນເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທີ່ຄືບຖ້ວນ ຕາມການຮ້ອງຂໍ ຂອງທະນາຄານປາຍຫາງ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ອື່ນຕາມຂອບເຂດຂອງຕົນ.

13.3. ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ຫຼື ທະນາຄານປາຍຫາງ

- ສາມາດຂໍເບິ່ງໃບບິນການດໍາເນີນຫຼຸລະກຳ ແລະ ເອກະສານຈໍາເປັນອື່ນຈາກທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ຫຼື ທະນາຄານປາຍຫາງ;
- ມີສິດຮຽກເງິນຄືນຈາກທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ຫຼື ທະນາຄານປາຍຫາງ ຕາມແຕ່ລະກຳລົມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້;
- ແຈ້ງໝາຍເລກໂທລະສັບສາຍດ່ວນໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າຮັບຊາບ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການ ສອບຖາມ ແລະ ສະໜີຂໍການແກ້ໄຂບັນຫາອັນເກີດຈາກການເຮັດຫຼຸລະກຳຫາງດ້ານການເງິນ;
- ດຳເນີນການແກ້ໄຂຫຼຸລະກຳຜິດພາດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ, ຂະບວນການ ແລະ ສໍາລັດພາຍ ໃນໄລຍະເວລາ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້;
- ເປັນຝ່າຍສ້າງແບບຝອມ ແລະ ສິ່ງມອບໃຫ້ຮ້ານຄ້າ (ທີ່ເປັນລູກຄ້າຂອງຕົນ) ເພື່ອນຳເຂົ້າໃຊ້ໃນ ການເກັບ ແລະ ສ້າງຫຼັກຖານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້;
- ສ້າງມາດຕະການ ແລະ ຄໍາແນະນຳພາຍໃນຂອງຕົນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້;
- ດຳເນີນການແກ້ໄຂຫຼຸລະກຳຜິດພາດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ, ຂະບວນການ ແລະ ສໍາລັດພາຍ ໃນໄລຍະເວລາ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້;
- ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ໃນການແກ້ໄຂຫຼຸລະກຳຜິດພາດທີ່ເກີດຈາກລະບົບຂອງທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ ຫຼື ທະນາຄານປາຍຫາງ ໂດຍການສະໜອງຂໍ້ມູນເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທີ່ຄືບຖ້ວນ ຕາມການຮ້ອງຂໍ ຂໍຂອງທະນາຄານຜູ້ອອກບັດ;
- ປ້ອງກັນ ແລະ ຮັກສາຄວາມປອດໄພຫາງດ້ານຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ອື່ນຕາມຂອບເຂດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 14 ອຸນສົມບັດ ແລະ ຂໍ້ທ້າມຂອງສະມາຊິກ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທຸລະກຳຜິດພາດ

14.1. ສະມາຊິກ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງມີອຸນສົມບັດ ດັ່ງນີ້:

- ມີອຸນສົມບັດ, ມີຈັນຍາບັນ ແລະ ສັດຊື່ບໍລິສັດ;
- ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ທີ່ແນ່ນອນຕໍ່ວຽກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
- ໄດ້ຜ່ານ ຫຼື ມີປະສົບການໃນວຽກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຢ່າງຖືກຕ້ອງທີ່ແນ່ນອນ;
- ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມພາຍໃນ ດ້ານວຽກງານແກ້ໄຂຂໍ້ແຍ່ງຂອງທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດ ເປັນຢ່າງດີ.
- ອຸນສົມບັດອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ.

14.2. ສະມາຊິກ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດຫ້າມມີຜິດຕິກຳ ຫຼື ການກະທຳ ດັ່ງນີ້:

- ນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ຕົນຮູ້ ເຝື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ເຝື່ອທຳລາຍລົດ-ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອື່ນ;
- ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
- ລໍາອຽງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;
- ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະມິດກົດໝາຍ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 15 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນຈະແຈ້ງ, ບໍລິສັດຈະຖືວ່າເປັນການລະເມີດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານ ຫຼື ມີການກະທຳຜິດທີ່ນຳໄປສ່ວຽການແມ່ນຈຳນວນຂໍຂັດແຍ່ງ ແລະ ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ. ຊຸ່ງບໍລິສັດຈະມີການປະຕິບັດມາດຕະການ ເຊັ່ນ: ສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປັບໃໝ່ ຫຼື ຖືກດຳເນີນຄະດີ ຕາມກໍລະນີເປົາ ຫຼື ບັນກັດທັງໃຊ້ເຫັນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂັ້ນຕາມຈຳນວນຕົວຈຶງ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ບໍລິສັດ ລາວເນເຊີນນີ້ ເຝື່ນ ເນັດວິກ ຈຳກັດ ແລະ ບັນດາສະມາຊິກຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ອໍານວຍການ
ບໍລິສັດ ລາວເນເຊີນນີ້ ເພເມັນ ເນັດວິກ ຈຳກັດ

