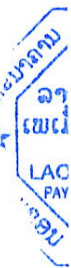


ສາລະບານ

1.	ຈຸດປະສົງ	1
2.	ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທຸລະກຳຜິດພາດ (Dispute transaction)	1
3.	ການອະທິບາຍຄຳສັບ	2
4.	ຂອບເຂດການນຳໃຊ້	2
5.	ເວລາດຳເນີນງານຂອງລະບົບເຕັກນິກ	3
6.	ປະເພດທຸລະກຳຜິດພາດ	3
7.	ການແກ້ໄຂ ແລະ ໄລຍະເວລາຂອງການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດທີ່ເກີດຈາກລະບົບບໍລິສັດ ຫຼື ສະມາຊິກ	3
8.	ການການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດທີ່ເກີດຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເອງ	6
9.	ການໄກ່ເກ່ຍ	7
10.	ຄຳທຳນຽມໃນການແກ້ໄຂ	7
11.	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ	8
12.	ຄຸນສົມບັດ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມຂອງສະມາຊິກ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທຸລະກຳທີ່ ຜິດພາດ.....	9
13.	ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ	9
14.	ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ	9
15.	ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.....	10
16.	ຜົນສັກສິດ	10



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
===-00-===

ບໍລິສັດ ລາວເນເຊີນນໍ ເພເມັ້ນ ເນັດເວີກ ຈຳກັດ

ເລກທີ 07 /LAPNet



ຖະໜົນ ໄກສອນ ພິມວິຫານ, ບ້ານ ໂພນສະອາດ,

ເມືອງ ໄຊເສດຖາ,

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ,

ໂທ: 021 417878

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05 APR 2021

ຄໍາແນະນຳ

**ກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດຂອງຜະລິດຕະພັນໂອນເງິນຂ້າມທະນາຄານ
ແລະ ຜະລິດຕະພັນການຊຳລະຂ້າມທະນາຄານ**

- ອີງຕາມລະບຽບວ່າດ້ວຍສະມາຊິກຂອງລະບົບຊຳລະຂ້າມທະນາຄານເທິງມືຖື ຂອງບໍລິສັດ ລາວເນເຊີນນໍ ເພເມັ້ນ ເນັດເວີກ ຈຳກັດ ເລກທີ 04/LAPNet ລົງວັນທີ 21 ທັນວາ 2020;
- ອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນການໂອນເງິນຂ້າມທະນາຄານ ແລະ ຜະລິດຕະພັນການຊຳລະຂ້າມທະນາຄານດ້ວຍລະຫັດຄິວອາ ຜ່ານລະບົບ LMPS ຂອງບໍລິສັດ ລາວເນເຊີນນໍ ເພເມັ້ນ ເນັດເວີກ ຈຳກັດ ເລກທີ 05/LAPNet, ລົງວັນທີ 24 ມີນາ 2021.

ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ ອອກຄໍາແນະນຳ:

1. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນຳນີ້ ຜັນຂະຫຍາຍມາຈາກມາດຕາ 6 ຂອງຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນການໂອນເງິນຂ້າມທະນາຄານ ແລະ ຜະລິດຕະພັນການຊຳລະຂ້າມທະນາຄານຜ່ານລະບົບ LMPS ຂອງບໍລິສັດ ລາວເນເຊີນນໍ ເພເມັ້ນ ເນັດເວີກ ຈຳກັດ ເລກທີ 05/LAPNet, ລົງວັນທີ 24/3/2021 ເພື່ອກຳນົດຂອບເຂດ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການແກ້ໄຂທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດທີ່ຕິດພັນກັບຜະລິດຕະພັນໂອນເງິນຂ້າມທະນາຄານ ແລະ ການຊຳລະຂ້າມທະນາຄານ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍງໃຫ້ມີຄວາມວ່ອງໄວ, ທັນເວລາ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ໄປໃນທິດທາງດຽວກັນ.

2. ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທຸລະກຳຜິດພາດ (Dispute transaction)

ການແກ້ໄຂທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດ (Dispute transaction) ໝາຍເຖິງ ການແກ້ໄຂທຸລະກຳໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເຊັ່ນ: ຈຳນວນເງິນໃນການເຮັດທຸລະກຳອາດມີການປ່ຽນແປງ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ກົງກັບຕົວຈິງ, ທຸລະກຳຊຳຊ້ອນ ລວມ

ເຖິງທຸລະກຳບໍ່ສຳເລັດ ອັນເນື່ອງຈາກມີຂໍ້ຜິດພາດທີ່ມາຈາກລະບົບເຕັກນິກຂອງຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ຫຼື ເກີດມາຈາກຄວາມຜິດພາດຂອງບຸກຄົນຜູ້ທີ່ນຳໃຊ້ເອງ ແລະ ອື່ນໆ.

3. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບຕ່າງໆທີ່ນຳໃຊ້ໃນລະບົບສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:

- 1). **ບໍລິສັດ** ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດ ລາວເນເຊີນນໍ ເພເມັ້ນ ເນັດເວີກ ຈຳກັດ (LAPNet) ທີ່ເປັນຜູ້ຖືກຄອງການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງສະມາຊິກ;
- 2). **ສະມາຊິກ** ໝາຍເຖິງ ທະນາຄານຜູ້ໂອນ ແລະ ທະນາຄານຜູ້ຮັບ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການຜະລິດຕະພັນໂອນເງິນຂ້າມທະນາຄານ ແລະ ຜະລິດຕະພັນການຊຳລະຂ້າມທະນາຄານດ້ວຍລະຫັດຄົວອາ;
- 3). **ທະນາຄານຕົ້ນທາງ** ໝາຍເຖິງ ທະນາຄານທີ່ຜູ້ໂອນ ຫຼື ລູກຄ້າ ໄດ້ເປີດບັນຊີ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຮັດທຸລະກຳການເງິນ ເຊັ່ນ: ໂອນເງິນ, ຊຳລະເງິນ ແລະ ອື່ນໆ;
- 4). **ທະນາຄານປາຍທາງ** ໝາຍເຖິງ ທະນາຄານທີ່ຜູ້ຮັບ ຫຼື ຮ້ານຄ້າໄດ້ເປີດບັນຊີ ເພື່ອຮອງຮັບການດຳເນີນທຸລະກຳທາງການເງິນຈາກທະນາຄານຕົ້ນທາງ;
- 5). **ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໝາຍເຖິງ** ຜູ້ໂອນ, ຜູ້ຮັບ, ລູກຄ້າ ແລະ ຮ້ານຄ້າທີ່ເຮັດທຸລະກຳການເງິນຜ່ານລະບົບ LMPS;
- 6). **ຜູ້ໂອນ** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຕົ້ນທາງທີ່ເຮັດທຸລະກຳການໂອນເງິນອອກຈາກບັນຊີທະນາຄານຂອງຕົນໄປຍັງບັນຊີຂອງອີກທະນາຄານ;
- 7). **ຜູ້ຮັບ** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການປາຍທາງທີ່ນຳເອົາເລກບັນຊີທະນາຄານຂອງຕົນ ເປັນຊ່ອງທາງໃຫ້ຜູ້ໂອນເຮັດທຸລະກຳໂອນເງິນເຂົ້າມາບັນຊີ;
- 8). **ລູກຄ້າ** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຕົ້ນທາງທີ່ນຳໃຊ້ບັນຊີຂອງຕົນເຮັດທຸລະກຳການຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ ໄປຍັງບັນຊີທະນາຄານອື່ນ;
- 9). **ຮ້ານຄ້າ (Merchant)** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການປາຍທາງທີ່ເປີດບັນຊີຢູ່ທະນາຄານຜູ້ຮັບເພື່ອຮອງຮັບການຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ;
- 10). **ທຸລະກຳສົ່ງເງິນກັບຄືນ (Reversal transaction)** ໝາຍເຖິງ ການດຳເນີນທຸລະກຳບໍ່ສຳເລັດ ຊຶ່ງລະບົບຈະສົ່ງການເຮັດທຸລະກຳໃນຄັ້ງນັ້ນກັບຄືນ ໃນຮູບແບບການສົ່ງເງິນຄືນເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ; ໄລຍະເວລາດຳເນີນງານຂອງລະບົບດັ່ງກ່າວ ແມ່ນພາຍໃນວັນທີ່ເຮັດທຸລະກຳ;
- 11). **ໃບບິນເອເລັກໂຕຣນິກ (Electronic Slip = E-Slip)** ໝາຍເຖິງ ໃບບິນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງແຕ່ລະທະນາຄານເພື່ອໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການດຳເນີນທຸລະກຳທີ່ສຳເລັດ;

4. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄຳແນະນຳນີ້ ນຳໃຊ້ລະຫວ່າງບໍລິສັດ ລາວເນເຊີນນໍ ເພເມັ້ນ ເນັດເວີກ ຈຳກັດ ແລະ ສະມາຊິກລະບົບ LMPS.

5. ເວລາດຳເນີນງານຂອງລະບົບເຕັກນິກ

ການເຮັດທຸລະກຳຈະດຳເນີນ ພາຍໃນເວລາ ບໍ່ເກີນ 30 ວິນາທີ, ຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງຈາກອີກຝ່າຍ (response message), ລະບົບຈະສົ່ງການເຮັດທຸລະກຳກັບຄືນ (ລະບົບສົ່ງເງິນກັບຄືນ = reversal transaction) ຊຶ່ງຈະບໍ່ຖືກນັບເປັນທຸລະກຳສຳເລັດ ແລະ ບໍ່ຖືກບັນທຶກໃນເອກະສານຂໍ້ມູນ (Settlement file);

6. ປະເພດທຸລະກຳຜິດພາດ

• ທຸລະກຳຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກລະບົບຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ສະມາຊິກ ມີ:

- ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າເຮັດທຸລະກຳສຳເລັດ ບັນຊີຖືກຕັດເງິນ ແຕ່ຜູ້ຮັບ/ປາຍທາງບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນ;
- ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າເຮັດທຸລະກຳສຳເລັດ ບັນຊີບໍ່ຖືກຫັກເງິນ ແຕ່ຜູ້ຮັບ/ປາຍທາງແມ່ນໄດ້ຮັບເງິນ;
- ທຸລະກຳຊ້ຳຊ້ອນ (Duplicate Transaction);
- ຂໍ້ຜິດພາດອື່ນໆ.

• ທຸລະກຳຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກຄວາມຜິດພາດຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ມີ:

- ໂອນ/ຊຳລະເງິນຜິດບັນຊີ;
- ໂອນ/ຊຳລະເງິນຜິດຈຳນວນ (ໂອນ/ຊຳລະເກີນ-ຫຼຸດຈຳນວນເງິນຕົວຈິງ);
- ຂໍ້ຜິດພາດອື່ນໆ.

7. ການແກ້ໄຂ ແລະ ໄລຍະເວລາຂອງການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດທີ່ເກີດຈາກລະບົບບໍລິສັດ ຫຼື ສະມາຊິກ

ຂະບວນການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດຂອງຜະລິດຕະພັນໂອນເງິນຂ້າມທະນາຄານ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຊຳລະຂ້າມທະນາຄານ ແມ່ນນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂ ໃນຮູບແບບດຽວກັນ ຄືດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

7.1 ການແກ້ໄຂເບື້ອງຕົ້ນ

ສະມາຊິກຕ້ອງສ້າງມາດຕະການ ແລະ ເອກະສານແນະນຳກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຂອງຕົນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

7.1.1. ການຍັງຢືນ: ສະມາຊິກຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເຮັດການຍັງຢືນທຸລະກຳ ຜ່ານຊ່ອງທາງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຍັງຢືນທຸລະກຳຜ່ານແອັບທະນາຄານ;
- ຍັງຢືນທຸລະກຳຜ່ານສາຍດ່ວນຂອງທະນາຄານ;
- ຍັງຢືນຜ່ານເຄື່ອງມືອື່ນໆ ອີງຕາມການແນະນຳຂອງສະມາຊິກຕໍ່ກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ.

- **ໄລຍະເວລາ:** ການຍັງຢືນທຸລະກຳ ຄວນດຳເນີນ ພາຍໃນວັນທີທຸລະກຳເກີດຂຶ້ນ.

7.1.2. ການເກັບ ແລະ ການສ້າງຫຼັກຖານ

- ❖ **ການເກັບຫຼັກຖານ:** ສະມາຊິກຕ້ອງເປັນສ້າງມາດຕະການແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າ ມີການເກັບຫຼັກຖານຂອງການເຮັດທຸລະກຳທຸກຄັ້ງ ຈາກຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ເພື່ອເກັບໄວ້ເປັນເອກະສານອ້າງອີງ. ຊຶ່ງການເກັບຫຼັກຖານ

ສາມາດປະຕິບັດຫຼາຍວິທີ ເຊັ່ນ:

- ຮຽກຂໍ້ເບິ່ງ ຫຼື/ ຖ່າຍຮູບ E-Slip ຂອງທຸລະກຳຄັ້ງນັ້ນໆ ຈາກຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ;
- ກວດສອບບັນຊີຂອງຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າ;
- ເກັບຂໍ້ມູນຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ເລກບັນຊີ, ເບີໂທລະສັບ, ລາຍເຊັນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆຂອງຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ;
- ແລະ ວິທີອື່ນໆຕາມລະບຽບ ແລະ ມາດຕະການພາຍໃນຂອງສະມາຊິກເອງ.

❖ **ການສ້າງຫຼັກຖານ:** ໝາຍເຖິງ ການເກັບຫຼັກຖານຂັ້ນສຸດທ້າຍລະຫວ່າງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທັງສອງຝ່າຍ ພາຍຫຼັງ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ການເກັບຫຼັກຖານທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ຂ້າງເທິງ, ໂດຍການສ້າງຫຼັກຖານ ແມ່ນຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຕ້ອງ ໄດ້ມີການເຈລະນາ-ຕໍ່ລອງ ແລະ ສ້າງຂຶ້ນເປັນເອກະສານ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ສໍາລັບຫຼັກຖານ ແມ່ນສະມາຊິກຕ້ອງເປັນຝ່າຍສ້າງແບບຟອມ ແລະ ສົ່ງມອບໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ/ລູກຄ້າ. ຊຶ່ງ ແບບຟອມຕ້ອງມີ 02 ສະບັບ, ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າເກັບໄວ້ 01 ສະບັບ ແລະ ຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າເກັບໄວ້ 01 ສະບັບ; ເນື້ອໃນ ຂອງແບບຟອມ ແມ່ນ ອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂໍ້ມູນຕົວຈິງຂອງສະມາຊິກ ໂດຍຕ້ອງປະກອບມີເນື້ອໃນຫຼັກ ຄື:

1. ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ແລະ ຜູ້ຮັບ/ເຈົ້າຂອງຮ້ານຄ້າ ຫຼື ພະນັກງານຂອງຮ້ານຄ້າ
2. ເວລາດໍາເນີນທຸລະກຳ
3. ເລກທີທຸລະກຳ (ຫຼື ເລກລະຫັດທ້າຍຂອງໃບບິນຊຳລະ)
4. ຈຳນວນເງິນ
5. ລະບຸລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກຳດັ່ງກ່າວ:
 - ກໍລະນີຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ເຮັດທຸລະກຳຄັ້ງທີໜຶ່ງສໍາເລັດ, ບັນຊີຖືກຫັກເງິນ ໂດຍນຳເອົາ E-Slip ມາຢັ້ງຢືນ ກັບຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າ, ແຕ່ຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນ ໃຫ້ເຈລະຈາກ່ຽວກັບເຮັດທຸລະກຳຄັ້ງທີສອງ, ຖ້າຫາກ ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າຍິນຍອມເຮັດທຸລະກຳຄັ້ງທີສອງ ໃຫ້ລະບຸວ່າ: **“ເຮັດທຸລະກຳຄັ້ງທີສອງສໍາເລັດ”**
 - ກໍລະນີຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ເຮັດທຸລະກຳຄັ້ງທີໜຶ່ງສໍາເລັດ, ບັນຊີຖືກຫັກເງິນ ໂດຍນຳເອົາ E-Slip ມາຢັ້ງຢືນ ກັບຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າ, ແຕ່ຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນ. ສ່ວນຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າບໍ່ຍິນຍອມເຮັດທຸລະກຳຄັ້ງທີສອງ ແລະ ບໍ່ຮັບເອົາສິນຄ້າ ໃຫ້ລະບຸວ່າ: **“ບໍ່ມີການຊື້ຂາຍ ຫຼື ບໍ່ມີການມອບຮັບເງິນ”**
 - ກໍລະນີຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ເຮັດທຸລະກຳຄັ້ງທີໜຶ່ງສໍາເລັດ, ບັນຊີຖືກຫັກເງິນ ແຕ່ຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນ. ສ່ວນຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າບໍ່ຍິນຍອມເຮັດທຸລະກຳຄັ້ງທີສອງ ແຕ່ຮັບເອົາສິນຄ້າ ໃຫ້ລະບຸວ່າ: **“ມີການຊື້ຂາຍ ຫຼື ມີການມອບຮັບເງິນ”**
 - ກໍລະນີຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ເຮັດທຸລະກຳຄັ້ງທີໜຶ່ງບໍ່ສໍາເລັດ, ບັນຊີບໍ່ຖືກຫັກເງິນ ແຕ່ຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າໄດ້ຮັບເງິນ. ຊຶ່ງຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າກໍ່ໄດ້ຮັບເອົາສິນຄ້າໄປ ໃຫ້ລະບຸວ່າ: **“ມີການຊື້ຂາຍ ຫຼື ມີການມອບຮັບເງິນ ແຕ່ ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ບໍ່ມີ E-Slip ເພື່ອຢັ້ງຢືນ”;**
6. ເນື້ອໃນອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງຮ່ວມກັນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທັງສອງຝ່າຍ.

❖ **ໄລຍະເວລາ:** ການເກັບ ແລະ ການສ້າງຫຼັກຖານຄວນດໍາເນີນ ພາຍໃນວັນທີທຸລະກຳເກີດຂຶ້ນ.

7.2. ການແກ້ໄຂຜ່ານທະນາຄານຕົ້ນທາງ/ທະນາຄານປາຍທາງ

ການແກ້ໄຂຜ່ານລະບົບ ຈະຖືກດຳເນີນຂຶ້ນ ເມື່ອຜູ້ໃຊ້ບໍລິການສະເໜີມາຍັງທະນາຄານຕົ້ນທາງ ຫຼື/ແລະ ທະນາຄານປາຍທາງ ເພື່ອຂໍແກ້ໄຂການຜິດພາດ. ຊຶ່ງສະມາຊິກຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

7.2.1. ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ:

- (1) ທະນາຄານຕົ້ນທາງກວດສອບຂໍ້ມູນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການສະເໜີຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
 - ຫາກທະນາຄານຕົ້ນທາງກວດພົບທຸລະກຳຜິດພາດ ແລະ ເຫັນວ່າຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຄ້າງຢູ່ ທະນາຄານຂອງຕົນ ແມ່ນໃຫ້ສົ່ງເງິນໄປຍັງບັນຊີຂອງຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າ (ບັນຊີປາຍທາງ);
 - ຫາກທະນາຄານຕົ້ນທາງກວດພົບທຸລະກຳຜິດພາດ ແຕ່ຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວ ຖືກສົ່ງໄປຍັງທະນາຄານ ປາຍທາງແລ້ວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ (2) ຂອງ 7.2.1.
- (2) ທະນາຄານຕົ້ນທາງ ສະເໜີຫາທະນາຄານປາຍທາງ ໂດຍໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຄື:
 - ຊື່ ແລະ ເລກບັນຊີຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
 - ຈຳນວນເງິນໃນການເຮັດທຸລະກຳ;
 - ສະຖານທີ່ເຮັດທຸລະກຳ;
 - ແລະ ຂໍ້ມູນຈຳເປັນອື່ນໆ ຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການຂອງທະນາຄານປາຍທາງ;
- (3) ທະນາຄານປາຍທາງ ຮັບການສະເໜີຈາກທະນາຄານຕົ້ນທາງ ໂດຍດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂ ດ້ວຍວິທີການສົ່ງເງິນເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ຮັບ/ລູກຄ້າ. ພາຍຫຼັງການແກ້ໄຂສຳເລັດ ທະນາຄານປາຍທາງຕ້ອງ ແຈ້ງໄປຍັງທະນາຄານຕົ້ນທາງ ແລະ ຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າ ເພື່ອຊາບ.

• ໄລຍະເວລາ:

ເນື້ອໃນ	ໄລຍະເວລາ
ທະນາຄານຕົ້ນທາງເລີ່ມກວດສອບ	1 - 2 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ)
ທະນາຄານຕົ້ນທາງແກ້ໄຂ	2 - 3 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງການກວດສອບ)
ທະນາຄານປາຍທາງແກ້ໄຂ	2 – 3 ວັນລັດຖະການ (ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກທະນາຄານຕົ້ນທາງ)

7.2.2. ກໍລະນີພິເສດ:

1) ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າເຮັດທຸລະກຳສຳເລັດ ບັນຊີບໍ່ຫັກເງິນ ແຕ່ຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າໄດ້ຮັບເງິນ

ຫາກທະນາຄານຕົ້ນທາງ ຫຼື/ທະນາຄານປາຍທາງ ກວດພົບເຫັນທຸລະກຳຜິດພາດໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນທະນາຄານຕົ້ນທາງເປັນຝ່າຍດຳເນີນການແກ້ໄຂ ໂດຍການຫັກເງິນຈາກບັນຊີຂອງຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ຕາມ

ຈຳນວນທີ່ຜິດພາດນັ້ນ; ກໍລະນີຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີການກະທຳທີ່ເຫັນວ່າເປັນການຫຼົບຫຼີກ ບໍ່ໃຫ້ຕົນຖືກຫັກເງິນ ແມ່ນມອບໃຫ້ທະນາຄານຕົ້ນທາງ ປະຕິບັດຕາມມາດຕະການພາຍໃນຂອງຕົນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ ສປປ ລາວ.

- **ໄລຍະເວລາ:** ກໍລະນີນີ້ໄລຍະເວລາຂອງການແກ້ໄຂ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 15 ວັນລັດຖະການ.

2) ກໍລະນີຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າເຮັດທຸລະກຳຊ້າຊ້ອນ

ກໍລະນີຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າເຮັດທຸລະກຳຊ້າຊ້ອນ ແລະ ບັນຊີຖືກຕັດເງິນ 02 ຄັ້ງ ແຕ່ຜູ້ຮັບ/ຮ້ານຄ້າ ໄດ້ຮັບເງິນພຽງຄັ້ງດຽວ. ກໍລະນີນີ້ ຫາກທະນາຄານຕົ້ນທາງ ຫຼື ທະນາຄານປາຍທາງ ພົບເຫັນຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວ ຄ້າຢູ່ຝ່າຍຂອງຕົນ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການສົ່ງເງິນຄືນເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ (ບັນຊີຕົ້ນທາງ).

- **ໄລຍະເວລາ:** ກໍລະນີນີ້ໄລຍະເວລາຂອງການແກ້ໄຂ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 08 ວັນລັດຖະການ (ອີງຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 7.2.1).

ໝາຍເຫດ: ສຳລັບກໍລະນີອື່ນໆ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ລະບຸໃນຂໍ້ 7.2.1 ເປັນຫຼັກ.

8. ການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດທີ່ເກີດຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເອງ

ທຸລະກຳຜິດພາດທີ່ເກີດຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ກໍຄືການໂອນ/ຊຳລະຜິດບັນຊີ ຫຼື ການໂອນ/ຊຳລະຜິດຈຳນວນ ແມ່ນໃຫ້ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເອງ. ຊຶ່ງໄລຍະເວລາການຮ້ອງເງິນຄືນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການພົວພັນຂອງຜູ້ກ່ຽວເອງ. ໂດຍທະນາຄານຕົ້ນທາງ ແລະ ທະນາຄານປາຍທາງຈະມີໜ້າທີ່ພຽງແຕ່ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ເທົ່ານັ້ນ.

• ຂັ້ນຕອນ:

1. ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າສະເໜີຫາທະນາຄານຕົ້ນທາງ ເພື່ອຮ້ອງຂໍໃຫ້ທະນາຄານຕົ້ນທາງຊ່ວຍແກ້ໄຂ;
2. ທະນາຄານຕົ້ນທາງ ປະສານຫາທະນາຄານປາຍທາງ ເພື່ອແຈ້ງເຈດຈຳນົງຂອງລູກຄ້າຕົນ ແລະ ຂໍຂໍ້ມູນຂອງເຈົ້າຂອງບັນຊີປາຍທາງ ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງ ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ;
3. ທະນາຄານປາຍທາງ ກວດສອບ ແລະ ມອບສິ່ງຂໍ້ມູນຂອງເຈົ້າຂອງບັນຊີປາຍທາງນັ້ນ ໃຫ້ແກ່ທະນາຄານຕົ້ນທາງ. ຂໍ້ມູນຈະຕ້ອງປະກອບມີ: ຊື່, ເບີໂທລະສັບຕິດຕໍ່, ທີ່ຢູ່ອາໄສ, ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີລ່າສຸດ ແລະ ອື່ນໆ;
4. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ, ທະນາຄານຕົ້ນທາງ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ;
5. ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ປະສານຫາເຈົ້າຂອງບັນຊີ ເພື່ອຕໍ່ລອງ ແລະ ຕົກລົງກັນໃນການສົ່ງເງິນຄືນ ດ້ວຍຕົນເອງ ຕາມກໍລະນີຕໍ່ໄປນີ້:
 - 5.1. ກໍລະນີສາມາດຕິດຕໍ່ຫາເຈົ້າຂອງບັນຊີປາຍທາງໄດ້ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຕໍ່ລອງກັນ-ເຈລະຈາກັນ, ຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ສາມາດດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນກົດໝາຍ ສປປ ລາວ.
 - 5.2. ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ຫາເຈົ້າຂອງບັນຊີປາຍທາງ ແລະ ບັນຊີປາຍທາງບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ ເປັນໄລຍະເວລາ 1 ປີຂຶ້ນໄປ ແມ່ນທະນາຄານຕົ້ນທາງຈະເປັນຝ່າຍຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ໂອນ/ລູກຄ້າ ໂດຍການ

ປະສານງານກັບທະນາຄານປາຍທາງ ເພື່ອດຳເນີນການໄກ່ເກຍຕາມຂອບເຂດລະບຽບຝາຍໃນຂອງ
ທະນາຄານປາຍທາງ.

• **ໄລຍະເວລາ:** ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ເຊັ່ນ:

- 1). ຂຶ້ນກັບການປະສານງານຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເອງ;
- 2). ລະບຽບຝາຍໃນຂອງທະນາຄານຕົ້ນທາງ;
- 3). ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານທາງດ້ານກົດໝາຍ ສປປ ລາວ;
- 4). ກໍລະນີອື່ນໆ.

9. ການໄກ່ເກຍ

ການໄກ່ເກຍ (Arbitration) ແມ່ນຂະບວນການແກ້ໄຂຂັ້ນສຸດທ້າຍ ເພື່ອດຳເນີນການແກ້ໄຂທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດ; ບໍລິສັດ ລາວເນເຊິນ ເພມັນ ເນັດເວີກ ຈຳກັດ ຈະເປັນຝ່າຍໄກ່ເກຍ ໂດຍສະມາຊິກທັງສອງຝ່າຍຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຄຳ
ຕັດສິນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ຫາກກໍລະນີບໍລິສັດບໍ່ສາມາດໄກ່ເກຍໄດ້ ສະມາຊິກຝ່າຍທີ່ອັບປະໂຫຍດສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຕາມ
ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ. ການໄກ່ເກຍສາມາດແກ້ໄຂຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ສະມາຊິກທັງສອງຝ່າຍບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດລະຫວ່າງກັນໄດ້ຕາມເນື້ອໃນ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ
ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້;
- ທຸລະກຳຜິດພາດທີ່ສາມາດພິສູດໄດ້ໂດຍສະມາຊິກຝ່າຍໃດໜຶ່ງວ່າ ສະມາຊິກອີກຝ່າຍມີການກະທຳທີ່ຜິດພາດ
ຄຳແນະນຳການແກ້ໄຂທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດສະບັບນີ້ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ອີກຝ່າຍມີຄວາມເສຍຫາຍດ້ານການເງິນ ແລະ
ການບໍລິການ;
- ກໍລະນີອື່ນໆ ຕາມບັນຫາຕົວຈິງທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

10. ຊ່ອງທາງການປະສານງານ

ສະມາຊິກຕ້ອງມີການປະສານ ແລະ ຝົວຜັນວຽກງານການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດໃນທຸກກໍລະນີ ຜ່ານທາງອີເມວ
ແລະ ຕ້ອງນຳສົ່ງສຳເນົາເຖິງບໍລິສັດ (Carbon Copy = CC Email) ເພື່ອໃຫ້ບໍລິສັດສາມາດຮັບຮູ້ ແລະ ຕິດຕາມໄດ້.

11. ຄຳທຳນຽມໃນການແກ້ໄຂ

ສະມາຊິກຕ້ອງດຳເນີນການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດ ຕາມການກຳນົດຂອງບໍລິສັດ ໂດຍການເກັບຄຳທຳນຽມ
ຕ້ອງເປັນໄປຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ບໍລິສັດກຳນົດໄວ້ ຄື:

- ກໍລະນີທຸລະກຳຜິດພາດເກີດຈາກລະບົບຂອງບໍລິສັດ ຫຼື/ແລະ ສະມາຊິກເອງ ແມ່ນບໍລິສັດບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີ
ການເກັບຄຳທຳນຽມໃດໆຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໃນເວລາແກ້ໄຂ;
- ກໍລະນີທຸລະກຳຜິດພາດເກີດຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແມ່ນມອບໃຫ້ສະມາຊິກປະຕິບັດການເກັບຄຳທຳນຽມຕາມ
ລະບຽບຝາຍໃນຂອງຕົນ ໂດຍອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

12. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ

12.1. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງບໍລິສັດ ມີຄືດັ່ງນີ້:

- ຕິດຕາມທະນາຄານຕົ້ນທາງ ແລະ ທະນາຄານປາຍທາງ ໃນການດຳເນີນການແກ້ໄຂທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດ;
- ຮຽກເອົາລາຍງານຈາກທະນາຄານຕົ້ນທາງ ແລະ ທະນາຄານປາຍທາງ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ;
- ປະຕິບັດມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້;
- ກຳນົດນະໂຍບາຍໃນການຄຸ້ມຄອງລະບົບໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນຄົງ, ປອດໄພ, ທັນສະໄຫມ;
- ສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດ ລະຫວ່າງສະມາຊິກ;
- ທົບທວນຄືນເນື້ອໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ທຸກ 6 ເດືອນ ຫຼື ເມື່ອເຫັນວ່າມີຂັ້ນຕອນທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບການດຳເນີນງານຕົວຈິງ;
- ກໍລະນີບໍລິສັດພົບເຫັນການແກ້ໄຂມີໄລຍະເວລາເກີນກຳນົດທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ ບໍລິສັດມີສິດທາງຖາມໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເຮັດຊື້ແຈ້ງຢ່າງລະອຽດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຊົມໃຊ້ຂອງທະນາຄານອື່ນ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມຂອບເຂດຂອງຕົນ.

12.2. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ທະນາຄານຕົ້ນທາງ

- ສາມາດຂໍເບິ່ງໃບບັນການດຳເນີນທຸລະກຳ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຈາກທະນາຄານປາຍທາງ;
- ທະນາຄານຕົ້ນທາງມີສິດຮຽກເກັບເງິນຄືນຈາກທະນາຄານປາຍທາງ ກໍລະນີພົບເຫັນຍອດຜິດດ່ຽງ;
- ແຈ້ງໝາຍເລກໂທລະສັບສາຍດ່ວນໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າຂອງຕົນຊາບ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ລູກຄ້າສາມາດສອບຖາມ ແລະ ສະເໜີຂໍການແກ້ໄຂບັນຫາອັນເກີດຈາກການເຮັດທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນ;
- ເປັນຝ່າຍສ້າງແບບຟອມ ແລະ ສິ່ງມອບໃຫ້ຮ້ານຄ້າ (ທີ່ເປັນລູກຄ້າຂອງຕົນ) ເພື່ອນຳເຂົ້າໃຊ້ໃນການເກັບ ແລະ ສ້າງຫຼັກຖານຕາມທີ່ໃນຂໍ້ 7.1.2 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້;
- ດຳເນີນການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ, ຂະບວນການ ແລະ ສຳເລັດພາຍໃນໄລຍະເວລາ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້;
- ບ້ອງກັນ ແລະ ຮັກສາຄວາມປອດໄພທາງດ້ານຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າ;
- ໃຫ້ການຮ່ວມມື ໃນການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດທີ່ເກີດຈາກລະບົບຂອງທະນາຄານປາຍທາງ ໂດຍການສະໜອງຂໍ້ມູນເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທີ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງທະນາຄານປາຍທາງ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມຂອບເຂດຂອງຕົນ.

12.3. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ທະນາຄານປາຍທາງ

- ສາມາດຂໍເບິ່ງໃບບັນການດຳເນີນທຸລະກຳ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຈາກທະນາຄານຕົ້ນທາງ;
- ທະນາຄານປາຍທາງມີສິດຮຽກເກັບເງິນຄືນຈາກທະນາຄານປາຍທາງ ກໍລະນີພົບເຫັນຍອດຜິດດ່ຽງ;
- ແຈ້ງໝາຍເລກໂທລະສັບສາຍດ່ວນໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າຂອງຕົນຊາບ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ລູກຄ້າສາມາດສອບຖາມ ແລະ ສະເໜີຂໍການແກ້ໄຂບັນຫາອັນເກີດຈາກການເຮັດທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນ;
- ດຳເນີນການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ, ຂະບວນການ ແລະ ສຳເລັດພາຍໃນ

ໄລຍະເວລາ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້;

- ເປັນຝ່າຍສ້າງແບບຟອມ ແລະ ສົ່ງມອບໃຫ້ຮ້ານຄ້າ (ທີ່ເປັນລູກຄ້າຂອງຕົນ) ເພື່ອນຳເຂົ້າໃຊ້ໃນການເກັບ ແລະ ສ້າງຫຼັກຖານຕາມທີ່ໃນຂໍ້ 7.1.2 ຂອງຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້;
- ບ້ອງກັນ ແລະ ຮັກສາຄວມປອດໄພທາງດ້ານຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າ;
- ໃຫ້ການຮ່ວມມື ໃນການແກ້ໄຂທຸລະກຳຜິດພາດທີ່ເກີດຈາກລະບົບຂອງທະນາຄານຕົ້ນທາງ ໂດຍການສະ ໜອງຂໍ້ມູນເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທີ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງທະນາຄານຕົ້ນທາງ;
- ບ້ອງກັນ ແລະ ຮັກສາຄວມປອດໄພທາງດ້ານຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມຂອບເຂດຂອງຕົນ.

13. ຄຸນສົມບັດ ແລະ ຂໍ້ທ້າມຂອງສະມາຊິກ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດ

- ❖ ສະມາຊິກ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງມີຄຸນສົມບັດ ດັ່ງນີ້:
 - ມີຄຸນສົມບັດ, ມີຈັນຍາບັນ ແລະ ສັດຊື່ບໍລິສຸດ;
 - ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ທີ່ແນ່ນອນຕໍ່ວຽກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
 - ໄດ້ຜ່ານ ຫຼື ມີປະສົບການໃນວຽກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຢ່າງຖືກຕ້ອງທີ່ແນ່ນອນ;
 - ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມພາຍໃນ ດ້ານວຽກງານແກ້ໄຂຂໍ້ແຍ້ງຂອງທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດ ເປັນຢ່າງດີ.
 - ຄຸນສົມບັດອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ.
- ❖ ສະມາຊິກ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດທ້າມມີຜິດຕິກຳ ຫຼື ການກະທຳ ດັ່ງນີ້:
 - ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ຕົນຮູ້ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ເພື່ອທຳລາຍສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອື່ນ;
 - ກົດໝວງ, ຖ່ວງດຶງ, ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ການແກ້ຂັດຂ້າງແຍ້ງ;
 - ລ່າອຽງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;
 - ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບຂອງບໍລິສັດ.

14. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ຫາກສະມາຊິກບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ບໍລິສັດຈະຖືວ່າເປັນການລະເມີດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ ຕາມການປະຕິບັດວຽກງານ ຫຼື ມີການກະທຳຜິດທີ່ນຳໄປສູ່ການເພີ່ມຈຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ້ງ ແລະ ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ. ຊຶ່ງບໍລິສັດຈະມີການປະຕິບັດມາດຕະການ ເຊັ່ນ: ສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປັບໃໝ ຫຼື ຖືກດຳເນີນຄະດີ ຕາມກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ ພ້ອມທັງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນຕາມຈຳນວນຕົວຈິງ.

15. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ສະມາຊິກທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ: ສາມາດແກ້ໄຂທຸລະກຳທີ່ຜິດພາດໄດ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ ຫຼື ສຳເລັດກ່ອນກຳນົດເວລາ, ບໍ່ມີການເກີດຂໍ້ຂັດແຍ້ງໃດໆກັບສະມາຊິກອື່ນກ່ຽວກັບທຸລະກຳຜິດພາດ ແລະ ອື່ນໆ ແມ່ນບໍລິສັດຈະມີການຍ້ອງຍໍໃຫ້ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີແກ່ສະມາຊິກອື່ນ.

16. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ບໍລິສັດ ລາວເນເຊີນນໍ ເພເມັ້ນ ເນັດເວີກ ຈຳກັດ ແລະ ບັນດາສະມາຊິກຂອງບໍລິສັດ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

17. ຜົນສັກສິດ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ອຳນວຍການ
ບໍລິສັດ ລາວເນເຊີນນໍ ເພເມັ້ນ ເນັດເວີກ ຈຳກັດ



ທິງຄຳ ເພັດດາວົງ