



**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 ມີອົງປະກອບດັ່ງນີ້:

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

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 ເຂັ້ມ;

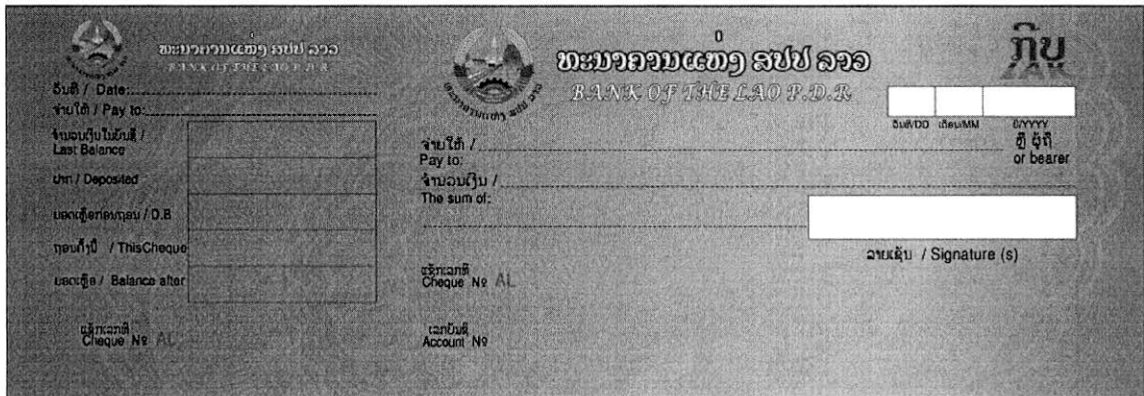
- ວັນທີ, ຈ່າຍໃຫ້, ຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີ, ຝາກ, ຍອດເຫຼືອກ່ອນຖອນ, ຖອນຄັ້ງນີ້, ຍອດເຫຼືອ ແລະ ແຊັກເລກທີ: ຂະໜາດ 8 ເຂັ້ມ.

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.

ສຳລັບສິຜົນຂອງໃບແຊັກ ສາມາດໃສ່ສີສັນ ແລະ ລວດລາຍໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເຂັ້ມຈົນເກີນໄປ, ສ່ວນດ້ານຫຼັງ ຂອງໃບແຊັກ ສີຜົນ 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

ຍັງຢືນເຫດສຸດວິໄສ ຈາກອຳນາດການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງບ່ອນຜູ້ກ່ຽວສ້າງກັດ 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 ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງອັກສາ, ນຳໃຊ້ປື້ມແຊັກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ດຳລັດ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ເຈົ້າຂອງປື້ມແຊັກ ຕ້ອງຕິດຕາມຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີຂອງຕົນ ກ່ອນການສັ່ງ ຈ່າຍເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການສັ່ງຈ່າຍແຊັກເບີກເກີນບັນຊີ ແລະ ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຕ້ອງຂຽນ ຫຼື ຝົມເນື້ອໃນການສັ່ງຈ່າຍໃສ່ບ່ອນ ເປົ່າວ່າງໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນແຊັກທຸກຄັ້ງ 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, ຫ້າມຂຽນແຊັກດ້ວຍນ້ຳມືກສິດແດງ ຫຼື ຂຽນນ້ຳມືກສິສະຫຼັບກັນ ຫຼື ຂຽນດ້ວຍສີ ຫຼື ຜ່ານເຈ້ຍກາກບອນ ຫຼື ບົກທີ່ມີນ້ຳມືກທີ່ສາມາດລຶບໄດ້;

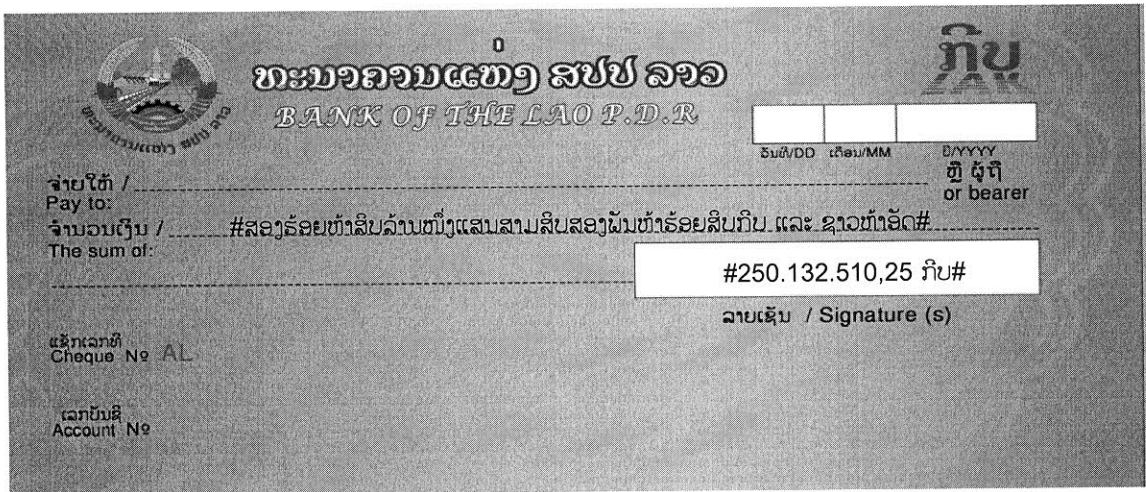
3. ການຂຽນສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ສາມາດຂຽນ ສັ່ງຈ່າຍໄດ້ແບບໃດແບບໜຶ່ງໃສ່ປ່ອນ “ຈ່າຍໃຫ້” ຄື: ສິດ ຫຼື ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;

4. ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສື ຕ້ອງຂຽນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ກົງກັນ ໃນນັ້ນ:

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

- ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວໜັງສືທີ່ຂຽນເປັນພາສາລາວ ຕ້ອງຂຽນຫົວໜ່ວຍຕົວເລກແຕ່ໃຫຍ່ ຫາ ນ້ອຍຕາມລຳດັບ ເຊັ່ນ: ຕື້, ລ້ານ, ແສນ, ພັນ, ຮ້ອຍ, ສິບ. ສຳລັບຈຳນວນສ່ວນເສດແຕ່ລະສະກຸນເງິນຕ້ອງຂຽນ ຄື: ເງິນກີບ “ອັດ”, ເງິນບາດ “ສະຕາງ” ແລະ ເງິນໂດລາສະຫະລັດ “ເຊັ່ນ”. 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 ໃນວັນທີ່ຕົນລົງລາຍເຊັ່ນ ຊຶ່ງຂຽນແຕ່ຊ້າຍຫາ ຂວາ ຕາມລຳດັບ ດັ່ງນີ້:

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

2. ການລົງລາຍເຊັ່ນຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງມີຕາປະທັບ ຊຶ່ງການປະທັບຕາ ຕ້ອງຈະແຈ້ງ ແລະ ທ່ຽງຕົງ ຢູ່ຂ້າງຊ້າຍກວມເອົາ ໜຶ່ງສ່ວນສາມ ຂອງລາຍເຊັ່ນ.

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

**ຕົວຢ່າງ: ວິທີການຂຽນແຊັກ**

- ❖ ການຂຽນຫົວຂວັນແຊັກ

