



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 386 /ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27.10.2014

**ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍແຊັກ**

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 1999;
- ອີງຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມລັດຖະບານສະໄໝສາມັນປະຈຳເດືອນ ສິງຫາ 2014 ສະບັບເລກທີ 08/ລບ, ລົງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2014;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 449/ທຫລ, ລົງວັນທີ 11 ກັນຍາ 2014.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

**ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການອອກ, ການນໍາໃຊ້, ການສັ່ງຈ່າຍ, ການໂອນແຊັກ ແລະ ການຊໍາລະສະສາງດ້ວຍແຊັກ, ສິດໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ທີ່ມີການພົວພັນກ່ຽວກັບແຊັກ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ໃນການຊໍາລະສະສາງ ແນໃສ່ນໍາໃຊ້ ແຊັກແທນການນໍາໃຊ້ເງິນສົດ, ຫຼຸດ

ຜ່ອນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການພິມເງິນ ແລະ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຮັກສາສະຖຽນລະພາບເງິນຕາ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2. ແຊັກ

ແຊັກ ແມ່ນເອກະສານທາງການເງິນ ທີ່ມີຄຸນຄ່າຄືກັບເງິນສົດ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເປັນເຄື່ອງມືໃນການຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ, ຄ່າບໍລິການ, ຫື້ສິນ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 3. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອອກແຊັກ ໝາຍເຖິງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ອອກປຶ້ມແຊັກໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ເປີດບັນຊີເງິນຝາກກະແສລາຍວັນກັບຕົນ;
2. ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ໝາຍເຖິງ ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດຈາກເຈົ້າຂອງບັນຊີ ສັ່ງໃຫ້ຜູ້ອອກແຊັກ ຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຖືແຊັກ;
3. ຜູ້ຮັບແຊັກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບແຊັກໂດຍກົງຈາກຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຊຶ່ງສາມາດນຳເອົາແຊັກໄປເບີກເອົາເງິນຈາກຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ໂອນແຊັກຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນ;
4. ຜູ້ຖືແຊັກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຄອບຄອງແຊັກ ອາດຈະແມ່ນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ຜູ້ຮັບໂອນແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຮັບໄລຍະສຸດທ້າຍ;
5. ຜູ້ໂອນແຊັກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ມີກຳມະສິດຄອບຄອງແຊັກ ມອບແຊັກໃຫ້ຜູ້ອື່ນດ້ວຍການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງ ຫຼື ບໍ່ມີການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງ;
6. ຜູ້ຄ້າປະກັນແຊັກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຮັບປະກັນຊຳລະແທນຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຫຼື ຜູ້ໂອນແຊັກ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຂອງຜູ້ຮັບ ແລະ ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍແຊັກ. ແຊັກໃບດຽວອາດຈະຖືກຄ້າປະກັນດ້ວຍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ. ການຄ້າປະກັນອາດຈະຄ້າປະກັນຈຳນວນເງິນໃນແຊັກທັງໝົດ ຫຼື ຈຳນວນໃດໜຶ່ງ, ການຄ້າປະກັນຕ້ອງຂຽນເນື້ອໃນຈະແຈ້ງໃສ່ໃບແຊັກ ຫຼື ເອກະສານຄັດຕິດ ພ້ອມດ້ວຍລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຄ້າປະກັນ;
7. ປຶ້ມແຊັກ ໝາຍເຖິງ ຮ່າງໃບແຊັກຫຼາຍໃບໂຮມເຂົ້າກັນເປັນປຶ້ມ ຊຶ່ງອອກໂດຍຜູ້ອອກແຊັກ;
8. ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໝາຍເຖິງ ທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຜູ້ອອກແຊັກ ຊຶ່ງຜູ້ຖືແຊັກໄດ້ສະເໜີເບີກເງິນນຳຕົນ;
9. ສູນຊຳລະສະສາງແຊັກ ໝາຍເຖິງ ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການໃນການຮັບ-ສົ່ງ, ສົມທຽບ ແລະ ຄິດໄລ່ຍອດເຫຼືອສຸດທ້າຍຂອງແຊັກ ຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ;
10. ແຊັກບໍ່ບົ່ງຊື່ຜູ້ຮັບ ໝາຍເຖິງ ແຊັກທີ່ບໍ່ກຳນົດຊື່ຜູ້ຮັບ ຫຼື ຂຽນວ່າຈ່າຍສົດ;

11. ແຊກບົ່ງຊີຜູ້ຮັບ ໝາຍເຖິງ ແຊກທີ່ຂຽນຊື່ຜູ້ທີ່ມີສິດຮັບເງິນຢ່າງຈະແຈ້ງ;
12. ແຊກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີທົ່ວໄປ ໝາຍເຖິງ ແຊກທີ່ບໍ່ໄດ້ຂຽນເລກບັນຊີໃສ່ລະຫວ່າງກາງຂອງສອງເສັ້ນຂະໜານຢູ່ເທິງແຈເບື້ອງຊ້າຍ ຫຼື ທາງກາງຂອງໃບແຊກ;
13. ແຊກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ ໝາຍເຖິງ ແຊກທີ່ຂຽນເລກບັນຊີສະເພາະໃດໜຶ່ງໃສ່ລະຫວ່າງກາງຂອງເສັ້ນຂະໜານຢູ່ແຈເທິງເບື້ອງຊ້າຍ ຫຼື ທາງກາງຂອງໃບແຊກ;
14. ແຊກເດີນທາງ ໝາຍເຖິງ ແຊກທີ່ທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ອອກໃຫ້ຜູ້ຊື້ຊື່ມີສະພາບຄ່ອງສູງ, ສາມາດແລກປ່ຽນເປັນເງິນສົດໄດ້ທັນທີ.

ມາດຕາ 4. ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ແຊກ

ລັດ ສົ່ງເສີມ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ນຳໃຊ້ແຊກເຂົ້າໃນການຊຳລະສະສາງແທນເງິນສົດ ເພື່ອຄວາມສະດວກ ແລະ ປອດໄພໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳທາງການເງິນຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 5. ຫຼັກການນຳໃຊ້ແຊກ

ການນຳໃຊ້ແຊກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໝັກໃຈ;
2. ສະເໝີພາບ;
3. ສັດຊື່, ຈິງໃຈ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
4. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 6. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ອອກ, ນຳໃຊ້ແຊກ ແລະ ຊຳລະສະສາງດ້ວຍແຊກ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ປະເພດແຊກ ແລະ ການອອກແຊກ

ມາດຕາ 7. ປະເພດແຊກ

ແຊກ ມີປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ແຊກບົ່ງຊີຜູ້ຮັບ;
2. ແຊກບໍ່ບົ່ງຊີຜູ້ຮັບ ຫຼື ຈ່າຍສົດ;
3. ແຊກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີ;

4. ແຊ້ກເດີນທາງ.

ມາດຕາ 8. ເນື້ອໃນຂອງໃບແຊ້ກ

ໃບແຊ້ກ ຕ້ອງພົມເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດຄຽງຄູ່ກັນ ປະກອບດ້ວຍ ຫົວຂວັນ ແລະ ໃບແຊ້ກ ຊຶ່ງຫົວຂວັນ ແລະ ໃບແຊ້ກ ຕ້ອງມີເລກບັນຊີຂອງເຈົ້າຂອງບັນຊີ ແລະ ເລກທີຂອງໃບແຊ້ກທີ່ກົງກັນ.

ໃບແຊ້ກ ປະກອບມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ເລກທີ ຂອງໃບແຊ້ກ;
2. ຊື່ຜູ້ອອກແຊ້ກ;
3. ເລກບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ;
4. ຄຳສັ່ງຈ່າຍ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ຮັບແຊ້ກ;
5. ຈຳນວນເງິນທີ່ສັ່ງຈ່າຍ ທັງເປັນຕົວເລກ ແລະ ເປັນຕົວໜັງສື;
6. ສະກຸນເງິນ;
7. ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ;
8. ລາຍເຊັນ;
9. ລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນ.

ຜູ້ອອກແຊ້ກ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບອອກແບບລັກສະນະ, ສີສັນ ແລະ ຮູບແບບຂອງໃບແຊ້ກ ດ້ວຍຕົນເອງ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 9. ໄລຍະເວລາຂອງການເບີກເງິນ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບແຊ້ກແລ້ວ ຜູ້ຖືແຊ້ກ ສາມາດເບີກເງິນນຳຜູ້ອອກແຊ້ກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊ້ກ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ໜຶ່ງຮ້ອຍແປດສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບແຊ້ກ ເປັນຕົ້ນໄປ, ຖ້າຫາກເກີນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ແມ່ນບໍ່ສາມາດເບີກເງິນໄດ້.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຖືແຊ້ກ ຫາກສະເໜີຂໍເບີກເງິນຊ້າ ຍ້ອນເຫດສຸດວິໄສ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ສາມາດຂໍເບີກເງິນໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຖືແຊ້ກ ຕ້ອງສະເໜີຂໍເບີກເງິນນຳຜູ້ອອກແຊ້ກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊ້ກ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນເຫດສຸດວິໄສນັ້ນໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນແຊ້ກລ່ວງໜ້າ ຜູ້ຖືແຊ້ກ ສາມາດເບີກເງິນນຳຜູ້ອອກແຊ້ກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊ້ກ ນັບແຕ່ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ໄດ້ຂຽນໄວ້ໃນໃບແຊ້ກລ່ວງໜ້າເປັນຕົ້ນໄປ ຈົນຄົບກຳນົດເວລາ ໜຶ່ງຮ້ອຍແປດສິບວັນ.

ມາດຕາ 10. ຜູ້ມີສິດອອກແຊ້ກ

ຜູ້ມີສິດອອກແຊ້ກ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;

- ທະນາຄານທຸລະກິດ;
 - ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
 - ສະຖາບັນການເງິນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ອອກແຊັກຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.
- ສໍາລັບທະນາຄານທຸລະກິດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກຂອງສູນຊໍາລະສະສາງແຊັກເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງມີສິດອອກແຊັກ.

ມາດຕາ 11. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການນໍາໃຊ້ແຊັກ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການນໍາໃຊ້ແຊັກ ປະກອບດ້ວຍ:

- ຜູ້ອອກແຊັກ;
- ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ;
- ຜູ້ຄໍ້າປະກັນແຊັກ;
- ຜູ້ຮັບແຊັກ;
- ຜູ້ຖືແຊັກ;
- ຜູ້ໂອນແຊັກ;
- ທະນາຄານຮັບແຊັກ;
- ສູນຊໍາລະສະສາງແຊັກ.

**ໝວດທີ 3
ການນໍາໃຊ້ແຊັກ**

ມາດຕາ 12. ການນໍາໃຊ້ແຊັກ

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ສາມາດນໍາໃຊ້ແຊັກເຂົ້າໃນການຊໍາລະສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ຊຶ່ງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການສັ່ງຈ່າຍຕາມຈໍານວນເງິນທີ່ໄດ້ຂຽນໃສ່ໃບແຊັກ ຕໍ່ຜູ້ຮັບແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຖືແຊັກ.

ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ຮັບແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຖືແຊັກ ໄດ້ຮັບແຊັກແລ້ວຕ້ອງນໍາແຊັກດັ່ງກ່າວ ໄປສະເໜີຕໍ່ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ເພື່ອເບີກເງິນຕາມກໍານົດເວລາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 13. ການສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້ປຶ້ມແຊັກ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍນໍາໃຊ້ປຶ້ມແຊັກ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ຜູ້ອອກແຊັກ ຊຶ່ງມີເງື່ອນໄຂຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ມີບັນຊີເງິນຝາກກະແສລາຍວັນ ກັບຜູ້ອອກແຊັກ;
- ເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກໍານົດຂອງຜູ້ອອກແຊັກ.

ມາດຕາ 14. ວິທີຂຽນແຊັກ

ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຕ້ອງຕື່ມເນື້ອໃນດ້ວຍການຂຽນ ຫຼື ພິມລົງໃນໃບແຊັກ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

- ຈຳນວນເງິນທີ່ເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສື ຕ້ອງກົງກັນ;
- ຂຽນຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ຮັບແຊັກ ຍົກເວັ້ນແຊັກບໍ່ບົ່ງຊື່ຜູ້ຮັບ;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ເຊັ່ນແຊັກ;
- ລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ສຳລັບຜູ້ສັ່ງຈ່າຍທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ.

ການຂຽນແຊັກ ສາມາດຂຽນເປັນພາສາລາວ ຫຼື ພາສາອັງກິດກໍໄດ້ ຊຶ່ງຕ້ອງນຳໃຊ້ນຳ ມືກທີ່ມີສີ ແລະ ຄວາມເຂັ້ມອັນດຽວກັນ, ຫ້າມຂຽນແຊັກດ້ວຍສີ ຫຼື ຜ່ານເຈ້ຍກາກບອນ.

ມາດຕາ 15. ຮູບການນຳໃຊ້ແຊັກ

ການນຳໃຊ້ແຊັກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ແຊັກບໍ່ບົ່ງຊື່ຜູ້ຮັບ ແມ່ນຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຖື ແຊັກໃບນັ້ນທັນທີ ເມື່ອຖືກສະເໜີເບິກເງິນ ພາຍຫຼັງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຂອງແຊັກແລ້ວ;
2. ແຊັກບົ່ງຊື່ຜູ້ຮັບ ແມ່ນຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ ທີ່ຖືກບົ່ງຊື່ໃນແຊັກເທົ່ານັ້ນ;
3. ແຊັກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີທົ່ວໄປ ແມ່ນຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ສາມາດ ໂອນເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ຖືແຊັກ ຢູ່ທະນາຄານໃດກໍໄດ້ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ຖືແຊັກ;
4. ແຊັກທີ່ຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ ແມ່ນຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຕ້ອງ ໂອນເງິນເຂົ້າໃນບັນຊີ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະຫວ່າງກາງຂອງສອງເສັ້ນຂະໜານ ເທົ່ານັ້ນ;
5. ແຊັກເດີນທາງ ແມ່ນຜູ້ຖືແຊັກ ສາມາດນຳໄປໃຊ້ໃນການຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ, ຄ່າບໍລິ ການ ແລະ ອື່ນໆ ຫຼື ສະເໜີເບິກເປັນເງິນສົດໄດ້ ນຳທຸກທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນ ການເງິນອື່ນກໍໄດ້ ແຕ່ແຊັກດັ່ງກ່າວ ບໍ່ສາມາດນຳມາໄລ່ລຽງທີ່ສູນຊຳລະສະສາງແຊັກ.

ມາດຕາ 16. ການສັ່ງຈ່າຍແຊັກລ່ວງໜ້າ

ຜູ້ທີ່ມີບັນຊີແຊັກ ສາມາດສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ໂດຍກຳນົດ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ຈ່າຍເງິນໄວ້ລ່ວງ ໜ້າ. ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍແຊັກລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງນຳແຊັກໄປສະເໜີໃຫ້ຜູ້ອອກແຊັກຍັງຍືນແຊັກໃຫ້ກ່ອນ ແລ້ວ ຈຶ່ງມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບແຊັກ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຍັງຍືນແຊັກແລ້ວ ຜູ້ອອກແຊັກ ຕ້ອງຫັກເງິນໃນບັນຊີຂອງຜູ້ ສັ່ງຈ່າຍ ເທົ່າກັບຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຍັງຍືນໄວ້ໃນໃບແຊັກ ຈົນຮອດວັນຄົບກຳນົດຈ່າຍທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ໃບແຊັກ.

ມາດຕາ 17. ຜູ້ທີ່ບໍ່ສາມາດສັ່ງຈ່າຍແຊັກ

ຜູ້ທີ່ບໍ່ສາມາດສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ມີດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ທີ່ຖືກອາຍັດບັນຊີ;
- ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ;
- ຜູ້ຖືກຢູ່ໃນພາວະພື້ນຟູທຸລະກິດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການທີ່ມີສິດກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 18. ການໂອນແຊັກ

ການໂອນແຊັກ ແມ່ນການມອບແຊັກ ຈາກບຸກຄົນໜຶ່ງໄປຫາອີກບຸກຄົນໜຶ່ງ ດ້ວຍການສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ, ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສະເພາະ ຫຼື ມອບໃຫ້ໂດຍບໍ່ມີລາຍລັກອັກສອນໃດໆກໍໄດ້. ການໂອນແຊັກ ສາມາດໂອນໄດ້ຫຼາຍເທື່ອຕໍ່ເນື່ອງກັນ. ການໂອນແຊັກບໍ່ບົ່ງຊີ້ຜູ້ຮັບ ສາມາດໂອນໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄດ້ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຊັນສະຫຼັກຫຼັງ.

ມາດຕາ 19. ການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ

ການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ ແມ່ນການເຊັນໃສ່ຫຼັງຂອງໃບແຊັກ ຫຼື ເອກະສານຄັດຕິດໃບແຊັກກໍໄດ້ ຊຶ່ງສາມາດເຊັນສະຫຼັກຫຼັງດ້ວຍການບົ່ງຊີ້ ຫຼື ບໍ່ບົ່ງຊີ້ຜູ້ຮັບແຊັກກໍໄດ້, ການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ ຕ້ອງກຳນົດ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກ ແມ່ນການໂອນເງິນທັງໝົດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊັກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບແຊັກ ໂດຍບໍ່ມີເງື່ອນໄຂໃດໆ. ການໂອນເງິນບາງສ່ວນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊັກ ດ້ວຍການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງ ຖືວ່າບໍ່ມີຜົນສັກສິດທາງກົດໝາຍ.

ການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກທີ່ບົ່ງຊີ້ຜູ້ຮັບ ຕ້ອງລະບຸຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ຮັບແຊັກ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມດ້ວຍລາຍເຊັນໃສ່ດ້ານຫຼັງຂອງໃບແຊັກ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຮັບແຊັກຕ້ອງການໂອນແຊັກໃຫ້ຜູ້ອື່ນຕໍ່ໂດຍບໍ່ບົ່ງຊີ້ຜູ້ຮັບ ຕ້ອງລະບຸຄຳວ່າໂອນໃຫ້ຜູ້ຖື ແຊັກ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມດ້ວຍລາຍເຊັນຂອງຕົນ ໃສ່ດ້ານຫຼັງຂອງໃບແຊັກ.

ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໄດ້ຈ່າຍເງິນຄົບຖ້ວນຕາມຈຳນວນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຊັກແລ້ວ, ບໍ່ມີພາກສ່ວນໃດມີສິດເຊັນສະຫຼັກຫຼັງແຊັກດັ່ງກ່າວຕໍ່ໄປໄດ້ອີກ.

ມາດຕາ 20. ການສະເໜີແຊັກຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ

ການສະເໜີແຊັກຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນການສົ່ງຮູບພາບ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງແຊັກ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງທະນາຄານຮັບແຊັກ ເປັນຜູ້ສະເໜີໃຫ້ສູນຊຳລະສະສາງແຊັກໄລ່ລຽງ ແລະ ຫັກບັນຊີຂອງຜູ້ອອກແຊັກ.

ການສະເໜີແຊັກຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ມີຜົນສັກສິດທາງກົດໝາຍຄືກັນກັບການສະເໜີແຊັກໃນຮູບແບບເອກະສານ.

ສໍາລັບຮູບແບບ ແລະ ວິທີການນໍາສະເໜີແຊັກຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 4

ການຍັງຢືນ ແລະ ການຄໍາປະກັນແຊັກ

ມາດຕາ 21. ການຍັງຢືນແຊັກ

ຜູ້ອອກແຊັກ ສາມາດຍັງຢືນແຊັກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືແຊັກ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈ່າຍ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ຖືແຊັກ ຫຼື ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ.

ເມື່ອຜູ້ອອກແຊັກໄດ້ຍັງຢືນແຊັກແລ້ວ ຕ້ອງຫັກເງິນໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍເທົ່າກັບຈໍານວນເງິນທີ່ໄດ້ຍັງຢືນຢູ່ໃນໃບແຊັກໄວ້ ເພື່ອລໍຖ້າການຈ່າຍ, ການຍັງຢືນແຊັກ ມີໄລຍະເວລາເທົ່າກັບໄລຍະເວລາຂອງການເບີກເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງດໍາລັດສະບັບນີ້, ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຍັງຢືນແຊັກແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຫັກເງິນໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຜູ້ອອກແຊັກຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ໃນກໍລະນີຈໍານວນເງິນໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ບໍ່ພຽງພໍກັບຈໍານວນເງິນທີ່ສັ່ງຈ່າຍໃນແຊັກນັ້ນ ຜູ້ອອກແຊັກ ສາມາດຮັບປະກັນການຊໍາລະຕາມແຊັກ ໂດຍການອອກເງິນຝົກຜົນບັນຊີໃຫ້ກັບຜູ້ສັ່ງຈ່າຍໄດ້ ຕາມການຕົກລົງລະຫວ່າງ ຜູ້ອອກແຊັກກັບຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ.

ສໍາລັບວິທີການຍັງຢືນແຊັກ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 22. ການຄໍາປະກັນແຊັກໂດຍບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ

ແຊັກ ສາມາດຄໍາປະກັນທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ຕາມຈໍານວນເງິນທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນໃບແຊັກ ໂດຍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ. ແຊັກໃບດຽວອາດຈະຖືກຄໍາປະກັນດ້ວຍຫຼາຍຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນກໍໄດ້.

ການຄໍາປະກັນແຊັກ ຕ້ອງຂຽນເນື້ອໃນຈະແຈ້ງໃສ່ໃບແຊັກ ຫຼື ເອກະສານຄັດຕິດ ພ້ອມດ້ວຍລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຄໍາປະກັນ.

ມາດຕາ 23. ການຄໍາປະກັນແຊັກດ້ວຍຫຼັກຊັບ

ແຊັກ ສາມາດຄໍາປະກັນດ້ວຍຫຼັກຊັບ ທີ່ມີສະພາບຄ່ອງສູງ ຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີສາມ ລວມທັງໜັງສືແລກເງິນ, ໃບຍັງຢືນເງິນຝາກໄລຍະສັ້ນກໍໄດ້.

ການຄໍາປະກັນດ້ວຍຫຼັກຊັບຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີສາມ ຕ້ອງມີຄໍາເຫັນດີຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນຈາກເຈົ້າຂອງຫຼັກຊັບຄໍາປະກັນດັ່ງກ່າວ. ຄໍາເຫັນດີມອບ

ຫຼັກຊັບຄ້ຳປະກັນ ສາມາດເຮັດເປັນເອກະສານ ຫຼື ສັນຍາຄ້ຳປະກັນສະເພາະ ໂດຍມີການລົງລາຍ
ເຊັນຂອງຜູ້ຄ້ຳປະກັນ ແລະ ຜູ້ຮັບຄ້ຳປະກັນ ພ້ອມທັງມີການຢັ້ງຢືນຈາກນາຍບ້ານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່
ທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 24. ການຄ້ຳປະກັນໂດຍຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຫຼື ຜູ້ໂອນແຊັກ

ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ມີພັນທະຄ້ຳປະກັນການຈ່າຍເງິນ ຕາມຈຳນວນເງິນທັງໝົດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ
ໃບແຊັກ, ຜູ້ໂອນແຊັກ ກໍມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອັດຕະໂນມັດໃນການຄ້ຳປະກັນການຈ່າຍຕໍ່ຜູ້ຖືແຊັກ
ຖັດຕົນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ໂອນແຊັກ ໄດ້ຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືແຊັກຖັດຈາກຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້
ໃນໃບແຊັກແລ້ວກໍມີສິດຮຽກຄືນເງິນທີ່ຕົນເອງໄດ້ຈ່າຍໄປແລ້ວນຳຜູ້ສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ຫຼື ຜູ້ໂອນແຊັກ
ກ່ອນໜ້າຕົນ.

ໝວດທີ 5

ການຈ່າຍເງິນ ແລະ ການປະຕິເສດໃນການຈ່າຍເງິນ

ມາດຕາ 25. ການຈ່າຍເງິນ

ຜູ້ຖືແຊັກ ສາມາດນຳເອົາແຊັກໄປສະເໜີເບີກເງິນນຳ ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບ
ແຊັກກໍໄດ້.

ເມື່ອຜູ້ອອກແຊັກ ໄດ້ຮັບແຊັກທີ່ຕົນເອງໄດ້ອອກໃຫ້ແກ່ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຕ້ອງກວດກາຄວາມ
ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຂອງແຊັກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.
ຖ້າເຫັນວ່າແຊັກດັ່ງກ່າວ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກທັນທີ.

ສຳລັບທະນາຄານຮັບແຊັກ ເມື່ອໄດ້ຮັບແຊັກແລ້ວ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ
ຄົບຖ້ວນຂອງແຊັກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ແລະ ສາມາດຈ່າຍ
ເງິນລ່ວງໜ້າຕາມຈຳນວນທີ່ກຳນົດໃນແຊັກ ຫຼື ຊຳລະເງິນຕາມພາຍຫຼັງ ທີ່ໄດ້ຮຽກເກັບເງິນຈາກຜູ້
ອອກແຊັກ ໂດຍຜ່ານສູນຊຳລະສະສາງແຊັກ.

ໃນກໍລະນີຈຳນວນເງິນຢູ່ໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ບໍ່ພຽງພໍກັບຈຳນວນເງິນທີ່ສັ່ງຈ່າຍຕາມ
ແຊັກນັ້ນ ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ມີສິດປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນນັ້ນ.

ມາດຕາ 26. ການສັ່ງຈ່າຍ ແລະ ການເບີກຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ

ການສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ເພື່ອການຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງສັ່ງ
ຈ່າຍເປັນເງິນກີບເທົ່ານັ້ນ.

ແຊັກທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ສາມາດເບີກຈ່າຍເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຫຼື ເງິນກີບ
ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດໃນວັນທີ່ເບີກຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກນັ້ນ.

ມາດຕາ 27. ຜົນສະທ້ອນຂອງການຈ່າຍເງິນ

ເມື່ອຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໄດ້ຈ່າຍເງິນຕາມຈຳນວນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊັກຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕາ 25 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ແລ້ວ ຖືວ່າສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍກັບຜູ້ຖືແຊັກໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ.

ໃນກໍລະນີ ການກວດກາກ່ອນຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກ ຂອງພະນັກງານຂອງຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຫາກຜິດພາດໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ມີສິດທວງເອົາເງິນຄືນ ນຳຜູ້ຮັບເງິນຕາມຈຳນວນທີ່ຈ່າຍເກີນນັ້ນ ຖ້າຫາກມີການຈ່າຍເງິນເກີນກວ່າຈຳນວນເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຊັກ;
2. ຜູ້ອອກແຊັກ ມີສິດຕັດບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍຕື່ມໃຫ້ຄົບຕາມຈຳນວນ ຖ້າຫາກໄດ້ຈ່າຍເງິນຄົບຖ້ວນຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊັກ ແຕ່ໄດ້ຕັດບັນຊີຂອງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມຈຳນວນທີ່ໄດ້ຈ່າຍ.

ມາດຕາ 28. ການປະຕິເສດຈ່າຍເງິນ

ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ມີສິດປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກ ໃນກໍລະນີ ໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການປອມແປງລາຍເຊັນຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ;
2. ແຊັກໄດ້ຮັບການແຈ້ງຈາກຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ວ່າຖືກບັງຄັບ, ນາບຊູ່ໃຫ້ຂຽນແຊັກ;
3. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ສັ່ງຈ່າຍເງິນເກີນສິດຂອງຕົນ;
4. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ສັ່ງຈ່າຍເງິນຜິດເປົ້າໝາຍທີ່ເຈົ້າຂອງບັນຊີໄດ້ຕົກລົງໄວ້ກັບຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ;
5. ສະກຸນເງິນໃນແຊັກສັ່ງຈ່າຍ ບໍ່ຖືກກັບສະກຸນເງິນທີ່ມີໃນບັນຊີເງິນຝາກກະແສລາຍວັນ;
6. ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສືບໍ່ກົງກັນ;
7. ແຊັກມີລັກສະນະບໍ່ສົມບູນ ເຊັ່ນ ແຊັກທີ່ຂຽນດ້ວຍສໍດຳ ຫຼື ຜ່ານເຈ້ຍກາກບອນ, ແຊັກຂີດຂ້າ, ແຊັກເປື້ອນ, ແຊັກທີ່ຂຽນລິ້ມຄືນຮອຍເກົ່າ ຫຼື ຂາດຂໍ້ຄວາມໃດໜຶ່ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
8. ແຊັກທີ່ຂຽນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
9. ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ບໍ່ມີເງິນ ຫຼື ມີເງິນບໍ່ພຽງພໍໃນບັນຊີ, ບໍ່ມີບັນຊີ, ຖືກອາຍັດບັນຊີ ຫຼື ບັນຊີຖືກປິດໄປແລ້ວ;
10. ມີການຄັດຄ້ານການສັ່ງຈ່າຍ ດ້ວຍສາເຫດໃດໜຶ່ງ;
11. ຜູ້ຖືແຊັກທີ່ໄປສະເໜີເບິກເງິນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງການໂອນແຊັກ ຫຼື ການເຊັນສະຫຼັກຫຼັງບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

ການປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນຕາແຊັກຂອງຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຕ້ອງ ຍັງຍືນການປະຕິເສດດັ່ງກ່າວ ໄວ້ດ້ານຫຼັງຂອງໃບແຊັກ ແລະ ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມ ດ້ວຍເຫດຜົນການປະຕິເສດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສອງວັນ ລັດຖະການ ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 29 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 29. ການແຈ້ງປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນ

ຜູ້ທີ່ຖືກປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນຈາກຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຕ້ອງແຈ້ງ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ສຳລັບແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບໂດຍກົງຈາກຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຫຼື ແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ໂອນແຊັກກ່ອນຕົນ ສຳລັບແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບການໂອນຕໍ່ຫຼາຍຄົນ ຈົນຮອດຜູ້ສັ່ງຈ່າຍທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງ ບັນຊີຊາບພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບແຈ້ງປະຕິເສດການຈ່າຍ ເງິນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບການຍັງຍືນຈາກຜູ້ອອກແຊັກ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ຖືແຊັກ ແຈ້ງການປະຕິ ເສດຈ່າຍເງິນຂອງຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໃຫ້ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍໂດຍກົງໄດ້.

ໃນກໍລະນີຜູ້ທີ່ຖືກປະຕິເສດຈ່າຍເງິນຈາກຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ຫາກບໍ່ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນແຊັກກ່ອນຕົນຊາບ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ, ຜູ້ກ່ຽວຈະ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສັຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ມີເຫດບັງເອີນ ຫຼື ເຫດສຸດວິໄສທີ່ເປັນ ອຸປະສັກໃຫ້ແກ່ການແຈ້ງດັ່ງກ່າວ ຫຼື ມີເຫດຜົນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ໂດຍໄດ້ຮັບການຍັງຍືນຢ່າງເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ ຈາກອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາຍຫຼັງເຫດບັງເອີນ, ເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ເຫດຜົນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ ແລະ ກັບ ຄືນສູ່ສະພາບປົກກະຕິ ກຳນົດເວລາຂອງການແຈ້ງການປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນ ໃຫ້ສືບຕໍ່ໄປ ໂດຍບວກວັນເວລາກ່ອນການເກີດເຫດຈຳເປັນ, ເຫດບັງເອີນ ຫຼື ເຫດສຸດວິໄສ ກັບໄລຍະເວລາ ສິ້ນສຸດເຫດການດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຄົບກຳນົດເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ 3 ຂອງມາດຕານີ້.

ການແຈ້ງປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນຕາແຊັກ ຕ້ອງປະກອບມີເນື້ອໃນເຊັ່ນ: ເລກທີແຊັກ ຈຳນວນເງິນ, ເຫດຜົນ, ວັນເວລາຂອງການສະເໜີເບີກເງິນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ສັ່ງ ຈ່າຍ, ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ສົ່ງໃບແຈ້ງປະຕິເສດພ້ອມດ້ວຍໃບແຊັກນັ້ນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືແຊັກ.

ມາດຕາ 30. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນທີ່ບໍ່ມີເຫດຜົນ

ເມື່ອຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໄດ້ຮັບການສະເໜີເບີກເງິນຈາກຜູ້ຖືແຊັກ ແຕ່ຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກດັ່ງກ່າວ ປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນຕາແຊັກ ໂດຍບໍ່ມີ ເຫດຜົນ ຫຼື ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້, ຜູ້ ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກນັ້ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າເສັຍຫາຍຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບແຊັກ.

ໝວດທີ 6

ແຊັກເສັຍຫາຍ, ເປື້ອນ ຫຼື ຖືກທຳລາຍ

ມາດຕາ 31. ແຊັກເສັຍຫາຍ

ເມື່ອແຊັກເສັຍຫາຍ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ ຫາກໄດ້ເຮັດໃບແຊັກ ຫຼື ປຶ້ມແຊັກທີ່ຍັງບໍ່ທັນສົ່ງຈ່າຍເສັຍຫາຍ ຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ອອກແຊັກໃຫ້ຕົນນັ້ນຊາບທັນທີ;
2. ຜູ້ຮັບແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຖືແຊັກ ຫາກເຮັດໃບແຊັກສົ່ງຈ່າຍເສັຍຫາຍ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໂອນແຊັກກ່ອນຕົນ ຫຼື ຜູ້ສົ່ງຈ່າຍຊາບທັນທີ ເພື່ອແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ອອກແຊັກຊາບ;
3. ຜູ້ອອກແຊັກ ຕ້ອງໂຈະການຈ່າຍເງິນໃນປັ້ນຊື່ນັ້ນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ທຸກທະ ນາຄານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຊາບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນທັນທີ;
4. ຜູ້ອອກແຊັກ ໄດ້ຮັບແຈ້ງການເສັຍຫາຍຊ້າ ແຕ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນໄປກ່ອນແລ້ວ ຈະບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃດໆ;
5. ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໄດ້ຮັບການແຈ້ງເສັຍຫາຍຊ້າ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກຜູ້ອອກແຊັກ ແຕ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນຕາມແຊັກໄປກ່ອນແລ້ວ, ໃຫ້ຜູ້ອອກແຊັກ ຊຳລະເງິນຄືນໃຫ້ແກ່ທະນາຄານຮັບແຊັກ ໂດຍບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມຈຳນວນທີ່ທະນາຄານຮັບແຊັກໄດ້ຈ່າຍໄປແລ້ວ;
6. ຜູ້ອອກແຊັກ ໄດ້ຮັບແຈ້ງການເສັຍຫາຍແລ້ວ ແຕ່ຍັງຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືແຊັກ, ຜູ້ອອກແຊັກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສັຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ;
7. ການແຈ້ງແຊັກເສັຍຫາຍຊ້າ ຫາກເກີດຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການນຳໃຊ້ແຊັກຜູ້ໃດ ແມ່ນຜູ້ນັ້ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສັຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ;
8. ທຸກການແຈ້ງແຊັກ ຫຼື ປຶ້ມແຊັກ ທີ່ເສັຍຫາຍນັ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງທັນທີໃຫ້ຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ ຫຼື ຜູ້ອອກແຊັກ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນກໍສາມາດແຈ້ງເສັຍຫາຍທາງໂທລະສັບ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ ຫຼື ຜູ້ອອກແຊັກ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສອງວັນ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 32. ແຊັກເປື້ອນ ຫຼື ຖືກທຳລາຍ

ແຊັກສົ່ງຈ່າຍ ຫາກເປື້ອນ ຫຼື ຖືກທຳລາຍຈົນບໍ່ສາມາດເຫັນເນື້ອໃນທີ່ຈຳເປັນບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ແລະມາດຕາ 14 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ເດັດຂາດ. ຜູ້ຖືແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຮັບແຊັກນັ້ນ ມີສິດສະເໜີໃຫ້ຜູ້ສົ່ງຈ່າຍ ຂຽນແຊັກໃບໃໝ່ໃຫ້ຕົນໄດ້ ຕາມເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊັກເປື້ອນ ຫຼື ຖືກທຳລາຍນັ້ນ.

ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ມີພັນທະຂຽນແຊັກໃບໃໝ່ຕາມເນື້ອໃນຂອງແຊັກສັ່ງຈ່າຍທີ່ເປື້ອນ ຫຼື ຖືກທຳລາຍທັງໝົດ ຖ້າວ່າຜູ້ຖືແຊັກ ຫຼື ຜູ້ຮັບແຊັກ ມີຫຼັກຖານທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ສາມາດຍັງຍືນໄດ້ເຖິງການໄດ້ມາ ແລະ ການຄອບຄອງແຊັກດັ່ງກ່າວ.

ໝວດທີ 7 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 33. ການສັ່ງຈ່າຍແຊັກບໍ່ມີເງິນ

ຜູ້ໃດທີ່ໄດ້ສັ່ງຈ່າຍແຊັກ ໂດຍຈຳນວນເງິນໃນບັນຊີຂອງຕົນ ບໍ່ພຽງພໍບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດກັບຈຳນວນເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຊັກ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີແຊັກທີ່ໄດ້ຮັບການຍັງຍືນຈາກຜູ້ອອກແຊັກ ຈະຖືກປັບໃໝຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຂຽນໃນແຊັກນັ້ນ ແລະ ຖືກລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍອາຍາ.

ມາດຕາ 34. ການປອມແປງແຊັກ

ຜູ້ໃດທີ່ປອມແປງ, ດັດແກ້, ລືບ ຫຼື ວິທີການອື່ນໆ ທີ່ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນຂອງໃບແຊັກຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ແລະມາດຕາ 14 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝແຕ່ 5.000.000 (ຫ້າລ້ານ) ກີບ ຫາ 20.000.000 (ຊາວລ້ານ) ກີບ ຫຼື ປອມແປງຈຳນວນເງິນໃນແຊັກ ຈະຖືກປັບໃໝຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຂຽນໃນແຊັກນັ້ນ ແລະ ຖືກລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍອາຍາ.

ມາດຕາ 35. ການນຳໃຊ້ແຊັກທີ່ຖືກປະຕິເສດ

ຜູ້ໃດທີ່ນຳໃຊ້ແຊັກທີ່ຖືກປະຕິເສດຈ່າຍເງິນຈາກຜູ້ອອກແຊັກ ຫຼື ທະນາຄານຮັບແຊັກດ້ວຍການໂອນ ຫຼື ຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ຫຼື ຄ່າບໍລິການ ຈະຖືກປັບໃໝຕາມຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຂຽນໃນແຊັກທີ່ຖືກປະຕິເສດນັ້ນ ແລະ ຖືກລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ຄືກັນກັບການສັ່ງຈ່າຍແຊັກບໍ່ມີເງິນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 33 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 8 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 36. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການນຳໃຊ້ແຊັກ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 37. ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດ ໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບຫ້າວັນ.

ດຳລັດສະບັບນີ້ ປຸງແທນດຳລັດວ່າດ້ວຍແຊັກ ສະບັບເລກທີ 175/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 1996.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງສິງ ທຳມະວິງ