



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ
ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 4333 /ຄງຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18 ສິງຫາ 2022

ບົດແນະນຳ

ກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງ ຂະແໜງຄັງເງິນ

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍຕາປະທັບ ສະບັບເລກທີ 322/ລບ, ລົງວັນທີ 01 ຕຸລາ 2018;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 2057/ກງ, ລົງວັນທີ 29 ເມສາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຄັ້ງວັນທີ 28 ກໍລະກົດ 2022.

ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ອອກບົດແນະນຳ:

I. ຈຸດປະສົງ

ບົດແນະນຳ ສະບັບນີ້ ກຳນົດຂອບເຂດ, ເປົ້າໝາຍ, ເນື້ອໃນ, ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ, ຂະໜາດ, ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ມາດຕະການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ ຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂະແໜງຄັງເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືນຳໃຊ້ສະເພາະ ວຽກງານທາງລັດຖະການ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

II. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ບົດແນະນຳ ສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ຂະແໜງຄັງເງິນ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

III. ການນຳໃຊ້ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ

ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ ແມ່ນນຳໃຊ້ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ເພື່ອຍັງຢືນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄັງເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ ທີ່ນຳໃຊ້ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີ 35 ຕາປະທັບ:

1.1 ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ ແລະ ການເງິນ ນຳໃຊ້ ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ ຈຳນວນ 04 ຕາປະທັບ ຕາມເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) “ ຂາເຂົ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຍັງຢືນໃສ່ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;

- 2) “ ລົບລ້າງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ເອກະສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 3 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm;
- 3) “ ດ່ວນທີ່ສຸດ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ເອກະສານທາງການ ທີ່ຈຳເປັນ ຮີບດ່ວນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 3 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2 cm;
- 4) “ ລັບ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ເອກະສານທາງລັດຖະການ ທີ່ເປັນຄວາມລັບສະເພາະ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 3 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2 cm.

1.2 ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ນຳໃຊ້ ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ ຈຳນວນ 04 ຕາປະທັບ ຕາມເບົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) “ ຂາເຂົ້າ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຫຼື ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສົ່ງເຖິງ ພະແນກກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 2) “ ກວດກາຖືກຕ້ອງ ” ນຳໃຊ້ພາຍຫຼັງທີ່ ຄະນະພະແນກ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ ເປັນຜູ້ເຊັນຢັ້ງຢືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ໄດ້ກວດຜ່ານ ໂດຍຈຳໃສ່ບ່ອນທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ: “ ພະແນກລາຍຈ່າຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ/ໜ່ວຍງານລາຍຈ່າຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ ”, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm;
- 3) “ ເຫັນດີຈ່າຍ ” ນຳໃຊ້ ພາຍຫຼັງທີ່ຄະນະນຳຄັງເງິນແຕ່ລະຂັ້ນ ໄດ້ເຊັນຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ໂດຍຈຳໃສ່ບ່ອນທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ: “ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ/ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ ”, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,8 cm;
- 4) “ ຢັ້ງຢືນວ່າໄດ້ນຳໃຊ້ແລ້ວ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທຸກສະບັບ ທີ່ຄັດຕິດກັບໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 3,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm.

1.3 ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ ນຳໃຊ້ ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ ຈຳນວນ 20 ຕາປະທັບ ຕາມເບົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- ກຸ່ມວຽກ ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ນຳໃຊ້ 03 ຕາປະທັບ:
 - 1) “ ຈ່າຍຜ່ານທະນາຄານ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນທີ່ໄດ້ຊຳລະ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານແລ້ວ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
 - 2) “ ຢັ້ງຢືນທິດແທນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ໄດ້ສະສາງບັນຊີການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ໃນລະບົບຄັງເງິນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
 - 3) “ ຈ່າຍຜ່ານລະບົບ Lapass ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ໄດ້ໂອນຊຳລະເງິນຜ່ານລະບົບ Lapass ສຳເລັດແລ້ວ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm.
- ກຸ່ມວຽກ ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ນຳໃຊ້ 12 ຕາປະທັບ:
 - 1) “ ຂາເຂົ້າ ພະແນກບໍລິການຄັງເງິນ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບສະເໜີ ຖອນເງິນຢູ່ບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
 - 2) “ ກວດກາລາຍເຊັນຖືກຕ້ອງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໜ້າແຊັກຄັງເງິນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງລາຍເຊັນເຈົ້າຂອງບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ພາຍຫຼັງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງແບບລາຍເຊັນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 3 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 1,5 cm;
 - 3) “ ຈົດເຂົ້າເບື້ອງມື ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ໄດ້ໂອນຊຳລະ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ໃບມອບແຊັກ ໂອນພາຍໃນ (ໂອນຈາກບັນຊີໜຶ່ງ ໄປຫາ ບັນຊີອື່ນ ໃນລະບົບຄັງເງິນ), ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3,2 cm;
 - 4) “ ຢັ້ງຢືນການຫັກບັນຊີ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ພາຍຫຼັງທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຫັກບັນຊີເງິນຝາກຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສຳເລັດ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;

- 5) “ ໂອນພາຍໃນ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ແຊັກຄັງເງິນ ໃນກໍລະນີໂອນບັນຊີພາຍໃນ (ໂອນຈາກ ບັນຊີໜຶ່ງ ໄປຫາ ບັນຊີອື່ນ ໃນລະບົບຄັງເງິນ), ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2 cm;
 - 6) “ ພະແນກບໍລິການຄັງເງິນ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ບັນຊີສຳຮອງ ຫຼື ສະເຕັດເມັນ ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ໃຫ້ເຈົ້າຂອງບັນຊີເງິນຝາກ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2 cm;
 - 7) “ ບັນຊີເງິນຝາກງົບປະມານສູນກາງ ” ມີຕາປະທັບ ແຍກຕາມແຕ່ລະທະນາຄານ ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ພາຍຫຼັງຄະນະນຳຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເຊັນຮັບຮອງການຈ່າຍເງິນດັ່ງກ່າວ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm;
 - 8) “ ເງິນຝາກເພື່ອຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ” ມີຕາປະທັບ ແຍກຕາມແຕ່ລະບັນຊີ ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ທີ່ໄດ້ກວດກາ ແລະ ຫັກບັນຊີເງິນຝາກໃນລະບົບຄັງເງິນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm;
 - 9) “ BOL: ເງິນຝາກຄັງສະສົມຂອງລັດຖະບານ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ພາຍຫຼັງທີ່ຄະນະນຳຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເຊັນຮັບຮອງການຈ່າຍເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນຝາກຄັງສະສົມຂອງລັດຖະບານ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm;
 - 10) “ BOL: ພັນທະບັດຄ້ຳປະກັນວຽກງານສົ່ງເສີມ SME ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ພາຍຫຼັງຕັດບັນຊີເງິນຝາກ ເພື່ອແລກປ່ຽນແຊັກທະນາຄານ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm;
 - 11) “ ສູນຊຳລະສະສາງ ບັນຊີ 0000000000140102 ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ທີ່ຕິດພັນກັບບັນຊີເງິນຝາກງົບປະມານ ພາຍຫຼັງຄະນະນຳຄັງເງິນແຫ່ງຊາດເຊັນຮັບຮອງການຈ່າຍເງິນ (ກໍລະນີຜູ້ປະກອບການບໍ່ມີບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດຂອງລັດ), ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm;
 - 12) “ ສູນຊຳລະສະສາງ ບັນຊີ 0000000000110132 ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ທີ່ຕິດພັນກັບບັນຊີເງິນຝາກຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ພາຍຫຼັງຄະນະນຳຄັງເງິນແຫ່ງຊາດເຊັນຮັບຮອງການຈ່າຍເງິນ (ກໍລະນີຜູ້ປະກອບການບໍ່ມີບັນຊີ ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດຂອງລັດ), ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm.
- ກຸ່ມວຽກ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ ນຳໃຊ້ 05 ຕາປະທັບ:
 - 1) “ ຂາເຂົ້າພະແນກບໍລິການຄັງເງິນ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບສັງຈ່າຍເງິນ ທີ່ພະແນກບໍລິການຄັງເງິນຮັບຈາກບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
 - 2) “ ກວດກາຖືກຕ້ອງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບສັງຈ່າຍເງິນ ໂດຍຈຳໃສ່ບ່ອນທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ: “ ຫົວໜ້າພະແນກບໍລິການຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ” ພາຍຫຼັງທີ່ກວດກາເອກະສານຖືກຕ້ອງແລ້ວ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm;
 - 3) “ ກວດກາຖືກຕ້ອງແລ້ວເອກະສານຈົດທະບຽນ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໜັງສືສະເໜີ ຂໍຈົດທະບຽນສັນຍາ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ພາຍຫຼັງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານ ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
 - 4) “ ເຫັນດີຈ່າຍ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບສັງຈ່າຍເງິນ ໂດຍຈຳໃສ່ບ່ອນທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ: “ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ” ພາຍຫຼັງຄະນະນຳຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເຊັນຮັບຮອງການຈ່າຍເງິນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,8 cm;
 - 5) “ ຢັ້ງຢືນວ່າໄດ້ນຳໃຊ້ແລ້ວ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ໃບສັງຈ່າຍເງິນ ທີ່ກວດກາຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຫັນດີຈ່າຍ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 3,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm.

1.4 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ ນຳໃຊ້ ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ 04 ຕາປະທັບ ຕາມເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) “ ຮັບແລ້ວ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບມອບເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງປະເພດເງິນມອບ ໃນເວລາຮັບເງິນສົດ ເຂົ້າຄັງ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 2) “ ຈ່າຍແລ້ວ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງປະເພດເງິນ ຖອນ ເວລາຈ່າຍເງິນສົດອອກຄັງ; ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 3) “ ຮັບເງິນຖືກຕ້ອງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງປະເພດ ເງິນຖອນ ພາຍຫຼັງທີ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ຮັບເງິນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 4) “ ຢັ້ງຢືນການຊຳລະຕົ້ນທຶນ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບພັນທະບັດຄັງເງິນ ໃນເວລາທີ່ຄົບກຳນົດ ແລະ ໄດ້ຊຳລະໃຫ້ຜູ້ຖືຄອງພັນທະບັດ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm.

1.5 ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ ນຳໃຊ້ ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ 03 ຕາປະທັບ ຕາມເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) “ ຈົດໝົດເບື້ອງມື: ບັນຊີຮັບຊ່ວຍ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບແຈ້ງມອບພັນທະຕ່າງໆ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ ຮັບຊ່ວຍ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 5 cm;
- 2) “ ຢັ້ງຢືນວ່າໄດ້ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຮັບເງິນ/Receipt ທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ: “ ຜູ້ຮັບ ເງິນ/The Cashier ” ແລະ ໃບແຈ້ງມອບອາກອນພັນທະຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ: ຢັ້ງຢືນຈາກຄັງເງິນ/ທະນາຄານ ພາຍຫຼັງ ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ; ສຳລັບໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ແມ່ນຈຳໃສ່ຫ້ອງ ເນື້ອໃນ ຂອງໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 3) “ ຈົດເຂົ້າເບື້ອງມື: ບັນຊີ...” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງມອບພັນທະຕ່າງໆ ໃນເວລາມອບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3,5 cm.

2. ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ ທີ່ນຳໃຊ້ ຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ 20 ຕາປະທັບ:

2.1 ຂະແໜງ ບັນຊີ ແລະ ກວດກາ ນຳໃຊ້ ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ 07 ຕາປະທັບ ຕາມເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) “ ຂາເຂົ້າ ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ ຫາຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 2) “ ລົບລ້າງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ເອກະສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 3 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm;
- 3) “ ດ່ວນທີ່ສຸດ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ເອກະສານທາງການ ທີ່ຈຳເປັນ ຮີບດ່ວນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 3 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2 cm;
- 4) “ ລັບ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ເອກະສານທາງລັດຖະການ ທີ່ເປັນຄວາມລັບສະເພາະ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 3 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2 cm;
- 5) “ ຈົດໝົດເບື້ອງມື: ບັນຊີຮັບຊ່ວຍ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບແຈ້ງມອບພັນທະຕ່າງໆ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ ຮັບຊ່ວຍ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 5 cm;
- 6) “ ຢັ້ງຢືນວ່າໄດ້ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຮັບເງິນ/Receipt ທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ: “ ຜູ້ຮັບເງິນ/The Cashier ” ແລະ ໃບແຈ້ງມອບອາກອນພັນທະຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ: ຢັ້ງຢືນຈາກຄັງເງິນ/ທະນາຄານ ພາຍຫຼັງ ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ; ສຳລັບ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ແມ່ນ ຈຳ ໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ຂອງ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 7) “ ຈົດເຂົ້າເບື້ອງມື: ບັນຊີ...” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງມອບພັນທະຕ່າງໆ ໃນເວລາມອບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3,5 cm.

2.2 ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ນຳໃຊ້ ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ 04 ຕາປະທັບ ຕາມເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) “ ຂາເຂົ້າ ກວດກາລາຍຈ່າຍ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານອ້ອມຂ້າງ ແຂວງ ສິ່ງເຖິງ ຂະແໜງກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 2) “ ກວດກາຖືກຕ້ອງ ” ນຳໃຊ້ພາຍຫຼັງທີ່ ຄະນະຂະແໜງກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ ເປັນຜູ້ເຊັນຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ໄດ້ກວດກາກ່ອນການເບິກຈ່າຍ, ໂດຍ ຈຳ ໃສ່ ບ່ອນທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ: “ ພະແນກລາຍຈ່າຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ/ໜ່ວຍງານລາຍຈ່າຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ແຂວງ ”, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm;
- 3) “ ເຫັນດີຈ່າຍ ” ນຳໃຊ້ພາຍຫຼັງທີ່ຄະນະນຳຄັງເງິນແຕ່ລະຂັ້ນ ໄດ້ເຊັນຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງ ຈ່າຍເງິນ ໂດຍ ຈຳ ໃສ່ບ່ອນທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ: “ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ/ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ ”, ມີຂະ ໜາດ ລວງຍາວ 4 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,8 cm;
- 4) “ ຍັງຢືນວ່າໄດ້ນຳໃຊ້ແລ້ວ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຍັງຢືນໃສ່ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທຸກສະບັບ ທີ່ຄັດຕິດກັບ ໃບ ຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 3,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm.

2.3 ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ ນຳໃຊ້ ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ 09 ຕາປະທັບ ຕາມເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) “ ຮັບເງິນຖືກຕ້ອງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຍັງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງປະເພດເງິນ ຖອນ ພາຍຫຼັງ ທີ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ຮັບເງິນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖວນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 2) “ ຮັບແລ້ວ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຍັງຢືນໃສ່ ໃບມອບເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງປະເພດເງິນມອບ ໃນເວລາຮັບເງິນສົດ ເຂົ້າຄັງ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 3) “ ຈ່າຍແລ້ວ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຍັງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງປະເພດເງິນ ຖອນ ເວລາຈ່າຍເງິນສົດອອກຄັງ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 4) “ ຍັງຢືນທົດແທນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຍັງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ໄດ້ ສະສາງບັນຊີການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ໃນລະບົບຄັງເງິນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 5) “ ໂອນພາຍໃນ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຍັງຢືນໃສ່ ແຊັກຄັງເງິນ ໃນກໍລະນີໂອນບັນຊີພາຍໃນ (ໂອນຈາກ ບັນຊີ ໜຶ່ງໄປຫາ ບັນຊີອື່ນ), ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2 cm;
- 6) “ ຈ່າຍຜ່ານທະນາຄານ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຍັງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ໄດ້ຊຳລະ ຜ່ານ ລະບົບທະນາຄານ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 7) “ ຈົດເຂົ້າເບື້ອງມື ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຍັງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ໄດ້ໂອນຊຳລະ ເຂົ້າບັນຊີ ເງິນຝາກໃນລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ໃບມອບແຊັກ ໂອນພາຍໃນ (ໂອນຈາກ ບັນຊີໜຶ່ງ ໄປຫາ ບັນຊີອື່ນ), ມີຂະ ໜາດ ລວງຍາວ 5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3,2 cm;
- 8) “ ກວດກາລາຍເຊັນຖືກຕ້ອງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຍັງຢືນໃສ່ ໜ້າແຊັກຄັງເງິນ ເພື່ອຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງ ລາຍເຊັນເຈົ້າຂອງບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ພາຍຫຼັງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງແບບລາຍເຊັນ, ມີຂະ ໜາດ ລວງຍາວ 3 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 1,5 cm;
- 9) “ ຍັງຢືນການຫັກບັນຊີ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຍັງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ພາຍຫຼັງທີ່ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫັກບັນຊີເງິນຝາກຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm.

3. ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ

ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ ທີ່ນຳໃຊ້ຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງມີ 15 ຕາປະທັບ:

3.1 ກຸ່ມວຽກ ບັນຊີສັງລວມ ນຳໃຊ້ ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ 04 ຕາປະທັບ ຕາມເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) “ ຂາເຂົ້າ ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ ຫາຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 2) “ ຈົດໝົດເບື້ອງມື: ບັນຊີຮັບຊ່ວຍ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບແຈ້ງມອບພັນທະຕ່າງໆ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີ ຮັບຊ່ວຍ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 5 cm;
- 3) “ ຢັ້ງຢືນການຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຮັບເງິນ/Receipt ທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ: “ ຜູ້ຮັບເງິນ/The Cashier ” ແລະ ໃບແຈ້ງມອບອາກອນພັນທະຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ: “ ຢັ້ງຢືນຈາກຄັງເງິນ/ທະນາຄານ ” ພາຍຫຼັງ ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ; ສຳລັບ ໃບຖອນເງິນ ແມ່ນ ຈຳ ໃສ່ຫ້ອງເນື້ອໃນ ຂອງໃບ ຖອນເງິນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 4) “ ຈົດເຂົ້າເບື້ອງມື: ບັນຊີ...” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງມອບພັນທະຕ່າງໆ ໃນເວລາມອບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3,5 cm.

3.2 ກຸ່ມວຽກ ບໍລິການຄັງເງິນ ນຳໃຊ້ ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ 11 ຕາປະທັບ ຕາມເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) “ ຮັບເງິນຖືກຕ້ອງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງປະເພດເງິນຖອນ ພາຍຫຼັງທີ່ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ຮັບເງິນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖວນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 2) “ ຮັບແລ້ວ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບມອບເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງປະເພດເງິນມອບ ໃນເວລາຮັບເງິນສົດ ເຂົ້າຄັງ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 3) “ ຈ່າຍແລ້ວ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງປະເພດເງິນຖອນ ເວລາຈ່າຍເງິນສົດ ອອກຄັງ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 4) “ ຂາເຂົ້າ ກວດກາລາຍຈ່າຍ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານອ້ອມ ຂ້າງເມືອງ ສົ່ງເຖິງ ກຸ່ມວຽກບໍລິການຄັງເງິນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 5) “ ກວດກາຖືກຕ້ອງ ” ນຳໃຊ້ພາຍຫຼັງທີ່ ຜູ້ກວດກາເອກະສານ ເປັນຜູ້ເຊັນຢັ້ງຢືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ທີ່ໄດ້ກວດກາກ່ອນການເບີກຈ່າຍ, ໂດຍຈຳໃສ່ບ່ອນທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ: “ ພະແນກລາຍຈ່າຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ/ໜ່ວຍ ງານລາຍຈ່າຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ ”, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm;
- 6) “ ຫັນດີຈ່າຍ ” ນຳໃຊ້ ພາຍຫຼັງທີ່ຄະນະນຳຄັງເງິນແຕ່ລະຂັ້ນ ໄດ້ເຊັນຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ, ໂດຍຈຳໃສ່ບ່ອນທີ່ກຳ ນົດເນື້ອໃນ: “ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ/ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ ”, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,8 cm;
- 7) “ ຢັ້ງຢືນວ່າໄດ້ນຳໃຊ້ແລ້ວ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທຸກສະບັບ ທີ່ຄັດຕິດກັບ ໃບ ຖອນເງິນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 3,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 2,5 cm;
- 8) “ ກວດກາລາຍເຊັນຖືກຕ້ອງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໜ້າແຊັກຄັງເງິນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງ ລາຍເຊັນເຈົ້າຂອງບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ພາຍຫຼັງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງແບບລາຍເຊັນ, ມີຂະ ໜາດ ລວງຍາວ 3 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 1,5 cm;
- 9) “ ຈ່າຍຜ່ານທະນາຄານ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ທີ່ໄດ້ຊຳລະ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ, ມີຂະ ໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 10) “ ຢັ້ງຢືນທົດແທນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ທີ່ໄດ້ສະສາງ ບັນຊີການ ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ໃນລະບົບຄັງເງິນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 11) “ ຢັ້ງຢືນການຫັກບັນຊີ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ພາຍຫຼັງຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ຫັກບັນຊີ ເງິນຝາກຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm.

4. ໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ

ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ ທີ່ນຳໃຊ້ຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງມີ 07 ຕາປະທັບ:

4.1 ກຸ່ມວຽກ ບັນຊີສັງລວມ ນຳໃຊ້ ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ 03 ຕາປະທັບ ຕາມເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) “ ຂາເຂົ້າ ໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ ຫາໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 2) “ ຈົດໝັ້ເບື້ອງມື: ບັນຊີຮັບຊ່ວຍ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບແຈ້ງມອບພັນທະຕ່າງໆ ທີ່ບັນທຶກບັນຊີຮັບຊ່ວຍ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 5 cm;
- 3) “ ຈົດເຂົ້າເບື້ອງມື: ບັນຊີ...” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງມອບພັນທະຕ່າງໆ ໃນເວລາມອບເຂົ້າເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 5,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3,5 cm.

4.2 ກຸ່ມວຽກ ບໍລິການຄັງເງິນ ນຳໃຊ້ ຕາປະທັບສີ່ຫຼ່ຽມ 04 ຕາປະທັບ ຕາມເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) “ ຮັບເງິນຖືກຕ້ອງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງປະເພດເງິນຖອນ ພາຍຫຼັງທີ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ຮັບເງິນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 2) “ ຮັບແລ້ວ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໃບມອບເງິນ ແລະ ໃບແຈ້ງປະເພດເງິນມອບ ໃນເວລາຮັບເງິນສົດເຂົ້າຄັງ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm;
- 3) “ ກວດກາລາຍເຊັນຖືກຕ້ອງ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ໜ້າແຊັກຄັງເງິນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງລາຍເຊັນເຈົ້າຂອງບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ພາຍຫຼັງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງແບບລາຍເຊັນ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 3 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 1,5 cm;
- 4) “ ຢັ້ງຢືນການຫັກບັນຊີ ” ນຳໃຊ້ ຈຳ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃສ່ ຫຼັງແຊັກຄັງເງິນ ພາຍຫຼັງຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ຫັກບັນຊີເງິນຝາກຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ມີຂະໜາດ ລວງຍາວ 4,5 cm ແລະ ລວງກວ້າງ 3 cm.

IV. ຂໍ້ຫ້າມ

1. ນຳໃຊ້, ຈຳ ຕາປະທັບ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ຄວັດ, ປ່ຽນແປງ ຂະໜາດ, ຮູບແບບ ແລະ ປອມແປງ ເນື້ອໃນ ຕາປະທັບ;
3. ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແຈ້ງການໃຫ້ສິ່ງຄືນ ຕາປະທັບເກົ່າທີ່ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຜ່ານມາ;
4. ຢືມ, ໃຫ້ຢືມ, ເຊົ່າ, ໃຫ້ເຊົ່າ ຕາປະທັບ;
5. ຄອບຄອງຕາປະທັບ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
6. ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

V. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໃຫ້ ພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ແລະ ໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ, ພ້ອມທັງສິ່ງຄືນຕາປະທັບເກົ່າທີ່ນຳໃຊ້ຜ່ານມາ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເດືອນຕຸລາ ປີ 2022;
2. ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການ ຢູ່ຄັງເງິນແຕ່ລະຂັ້ນ ຮັບຮູ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບົດແນະນຳ ສະບັບນີ້ ຫາກພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ຮີບຮ້ອນ ນຳສະເໜີ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງເຕັ້ໄຂທັນເວລາ;
4. ບົດແນະນຳ ສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ຄຳແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 3644/ຄງຊ, ລົງວັນທີ 01 ສິງຫາ 2019 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.📌



ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ນ.ວັນພອນ ພິມມະສອນ