



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

=====000=====

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ເລກທີ /ສຄຄຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍຄັງເງິນສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 013/ສຄຄຊ ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມກອງປະຊຸມພາຍໃນ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບຄັ້ງ ວັນທີ 17 ກຸມພາ 2015.

ຫົວໜ້າ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດ ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄັງເງິນ ລວມທັງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນ, ແຫຼ່ງລາຍຮັບ, ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ຂອງຄັງເງິນ (ຊຶ່ງຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ: ຄັງເງິນ) ໃຫ້ນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ, ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານສະຫວັດດີການໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານພາຍໃນ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ຫຼື ພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃດໜຶ່ງ, ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການບໍລິຫານຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ.

ມາດຕາ 2 ຫຼັກການຂອງການບໍລິຫານຄັງເງິນ

ການບໍລິຫານຄັງເງິນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນຄວາມ ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ໜັ້ນຄົງ;

2. ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ໂປ່ງໃສ, ທັນເວລາ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
3. ເປີດເຜີຍ ແລະ ສະເໜີພາບ;
4. ການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າຄັງເງິນ ຕ້ອງເກັບເປັນສະກຸນເງິນກີບ.

ມາດຕາ 3 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ພະນັກງານພາຍໃນ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ໝວດທີ 2

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນ

ມາດຕາ 4 ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນ.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນປະກອບມີທັງໝົດ 4 ທ່ານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຫົວໜ້າ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະສໍານັກງານ 1 ທ່ານ ເປັນຫົວໜ້າ;
2. ຕາງໜ້າ ໜ່ວຍກຳມະບານ 1 ທ່ານ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຜູ້ກວດກາ;
3. ຕາງໜ້າ ໜ່ວຍແມ່ຍິງ 1 ທ່ານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນສິດ;
4. ຕາງໜ້າ ໜ່ວຍຊາວໜຸ່ມ 1 ທ່ານ ເປັນຜູ້ຮັບຮັບຜິດຊອບບັນຊີ.

ມາດຕາ 5 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າຄະນະ

ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງຄັງເງິນ ປະຈໍາເດືອນ, ໄຕມາດ, ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປະຈໍາປີ;
2. ພິຈາລະນາອະນຸມັດການນໍາໃຊ້ຄັງເງິນຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 11 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ພິຈາລະນາອະນຸມັດການກູ້ຢືມຄັງເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 13 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
4. ມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຕົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃນກໍລະນີທີ່ຕົນບໍ່ໄດ້ປະຈໍາການ ຫຼື ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີຈໍາເປັນ;
5. ສະເໜີປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 6 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ຜູ້ກວດກາ

ຮອງຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ຜູ້ກວດກາມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ບົດສະຫຼຸບລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງຄັງເງິນ ປະຈໍາເດືອນ, ໄຕມາດ, ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປະຈໍາປີ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

2. ຕິດຕາມກວດກາສະພາບການນໍາໃຊ້ຄັງເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 11 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ກວດສອບຮອບດ້ານກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບການບໍລິຫານຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 7 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນສົດ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນສົດມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບ ແລະ ສັງລວມເງິນສົດຈາກແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງຄັງເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 9 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ແຈ້ງຈຳນວນລາຍຮັບໃນແຕ່ລະຄັ້ງໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ ເພື່ອລົງບັນຊີຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ເບີກຈ່າຍຄັງເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ ຕາມການອະນຸມັດຂອງ ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ;
4. ຝາກ-ຖອນເງິນ ທີ່ເປີດບັນຊີໄວ້ ໃນທະນາຄານ ແລະ ຮັກສາປຶ້ມບັນຊີເງິນຝາກດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ ຊາບໃນແຕ່ລະຄັ້ງ;
5. ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການບໍລິຫານ ຄັງເງິນໃຫ້ແກ່ ຜູ້ກວດກາ;
6. ຕິດຕາມການຊໍາລະໜີ້ຂອງ ພະນັກງານທີ່ໄດ້ກູ້ຢືມກັບຄັງເງິນ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
7. ເກັບກຳສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄັງເງິນ ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປະຈຳປີ;
8. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງບົດສະຫຼຸບລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງຄັງເງິນ ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
2. ບັນທຶກ ແລະ ລົງບັນຊີ ເຊັ່ນ: ບັນຊີເງິນສົດ, ບັນຊີເງິນກູ້ ແລະ ບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບ ການບໍລິຫານຄັງເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການໃນການລົງບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການບໍລິຫານ ຄັງເງິນໃຫ້ແກ່ ຜູ້ກວດກາ;
4. ລາຍງານ ກ່ຽວກັບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງການບໍລິຫານຄັງເງິນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຊາບໃນແຕ່ລະຄັ້ງ;
5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3
ແຫຼ່ງລາຍຮັບ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້ ຄັງເງິນ

ມາດຕາ 9 ແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງຄັງເງິນ

ແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງຄັງເງິນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຫັກຈາກເງິນນໍ້າມັນຂອງພະນັກງານ ໃນແຕ່ລະເດືອນ ຕາມລະດັບຂັ້ນ ຄື:

1.1. ຄະນະສໍານັກງານ ຄຄຊ	ຈໍານວນ	80.000 ກີບ/ຄົນ/ເດືອນ;
1.2. ຄະນະພະແນກ	ຈໍານວນ	40.000 ກີບ/ຄົນ/ເດືອນ;
1.3. ພະນັກງານວິຊາການ	ຈໍານວນ	20.000 ກີບ/ຄົນ/ເດືອນ.

ສໍາລັບພະນັກງານທີ່ໄປຮຽນໄລຍະຍາວພາຍໃນປະເທດ ແຕ່ຍັງໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນນໍ້າມັນຈາກ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນປົກກະຕິ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບພະນັກງານຜູ້ທີ່ໄດ້ປະຈໍາການ.
2. ເງິນທີ່ເກັບຈາກພະນັກງານໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ 100.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ;
3. ດອກເບ້ຍ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການກູ້ຢືມຂອງ ພະນັກງານພາຍໃນ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ;
4. ແຫຼ່ງລາຍຮັບຈາກດອກເບ້ຍເງິນຝາກທີ່ເປີດໄວ້ກັບທະນາຄານ;
5. ແຫຼ່ງລາຍຮັບອື່ນໆ.

ມາດຕາ 10 ການຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນ

ການຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ເງິນທີ່ເກັບໄດ້ຈາກແຫຼ່ງລາຍຮັບຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 9 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນສິດ ຕ້ອງນໍາໄປຝາກໄວ້ໃນ ບັນຊີບໍລິຫານຄັງເງິນທີ່ເປີດໄວ້ໃນທະນາຄານ ພາຍໃນກຳນົດ ສອງວັນລັດຖະການນັບແຕ່ ວັນທີ່ໄດ້ຮັບເງິນເປັນຕົ້ນໄປ ພ້ອມທັງແຈ້ງໃບຢັ້ງຢືນເງິນຝາກໃຫ້ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຊາບ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ພາຍໃນວັນລັດຖະການຖັດໄປ;
2. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນສິດ ສາມາດຖືເງິນສິດໄວ້ໄດ້ບໍ່ເກີນ 500.000 ກີບ.

ມາດຕາ 11 ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້ຄັງເງິນ

ຄັງເງິນ ສາມາດນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຈ່າຍເຂົ້າໃນ ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ຄື:

1.1. ວັນສ້າງຕັ້ງ ຄຄຊ	ຈໍານວນ	2.500.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
1.2. ບຸນປີໃໝ່ລາວ	ຈໍານວນ	2.000.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
1.3. ບຸນປີໃໝ່ສາກົນ	ຈໍານວນ	2.000.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
1.4. ວັນແມ່ຍິງ	ຈໍານວນ	2.000.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- 1.5. ຈ່າຍເຂົ້າໃນການກູ້ຢືມເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ໝວດທີ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
- 1.6. ເນື່ອງໃນໂອກາດອື່ນໆຕາມການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ.

2. ຈ່າຍຄ່າ ສະຫວັດດິການ ຄື:		
2.1. ພະນັກງານເກີດລູກ	ຈຳນວນ	200.000 ກີບ;
2.2. ພະນັກງານເຈັບເປັນ (ນອນໂຮງໝໍ)	ຈຳນວນ	200.000 ກີບ;
2.3. ພະນັກງານເສຍຊີວິດ	ຈຳນວນ	800.000 ກີບ;
2.4. ພໍ່, ແມ່, ຜົວ, ເມຍ ແລະ ລູກ ຂອງພະນັກງານ ຄື:		
- ເກີດລູກ	ຈຳນວນ	100.000 ກີບ;
- ເຈັບເປັນ (ນອນໂຮງໝໍ)	ຈຳນວນ	100.000 ກີບ;
- ເສຍຊີວິດ	ຈຳນວນ	300.000 ກີບ.
2.5. ພໍ່, ແມ່ ຂອງຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກ ພະນັກງານເສຍຊີວິດ	ຈຳນວນ	200.000 ກີບ.

ການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1 ແລະ ຂໍ້ 2 ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກໍລະນີ ການໃຊ້ຈ່າຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ຫາກເກີນກວ່າກຳນົດ ຫຼື ຈ່າຍເຂົ້າໃນເວັ້ນໝາຍອື່ນທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຕາມການສະເໜີຂອງ ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນ.

ກໍລະນີ ຜົວ ແລະ ເມຍ ຢູ່ຫ້ອງການ ຫຼື ກົມດຽວກັນ ກໍຈະໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຄ່າສະຫວັດດິການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 2 ຂອງມາດຕານີ້ ທັງຜົວ ແລະ ເມຍ ພ້ອມກັນ.

ໝວດທີ 4

ການກູ້ຢືມເງິນຈາກຄັງເງິນ

ມາດຕາ 12 ເງື່ອນໄຂການກູ້ຢືມ

ພະນັກງານທີ່ຈະກູ້ຢືມເງິນຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພະນັກງານທີ່ສັງກັດຢູ່ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນເຂົ້າຄັງເງິນ ຢ່າງປົກກະຕິ;
2. ບໍ່ມີໜີ້ສິນຄ້າງຊຳລະໃນບ້ວງທີ່ໄດ້ກູ້ຢືມຈາກຄັງເງິນທີ່ຜ່ານມາ.

ມາດຕາ 13 ຂັ້ນຕອນການກູ້ຢືມ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງໃນການກູ້ຢືມຈາກຄັງເງິນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຽນໃບສະເໜີເຖິງ ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນ ເພື່ອພິຈາລະນາພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ;
2. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ ອອກໃບຖອນເງິນສົດ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ;
3. ເບີກເງິນນຳ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນສົດ.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນ ຕ້ອງພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງໃນການກູ້ຢືມ ຈາກຄັງເງິນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ. ກໍລະນີປະຕິເສດກໍໃຫ້ແຈ້ງຕອບ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ.

ມາດຕາ 14 ວົງເງິນການກູ້ຢືມ

ການກູ້ຢືມ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງແມ່ນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນໃນວົງເງິນ 1.000.000 ກີບ/ຄົນ/ຄັ້ງ.

ມາດຕາ 15 ການຊໍາລະເງິນ ແລະ ຄ່າບໍາລຸງຮັກສາຄອກເບ້ຍ ຂອງການກູ້ຢືມ

ກຳນົດເວລາໃນການຊໍາລະເງິນຄືນໃນແຕ່ລະຄັ້ງແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມ ເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ກູ້ຢືມໄດ້ກູ້ຢືມ ເປັນຕົ້ນໄປ;

ໃນການຊໍາລະເງິນຄືນນັ້ນ ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງຊໍາລະຕໍ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນສິດ, ສ່ວນວິທີການຊໍາລະນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ການຊໍາລະເງິນສິດ ຫຼື ເງິນໂອນ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

ສໍາລັບຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ ຖ້າຊໍາລະການກູ້ຢືມສໍາເລັດພາຍໃນເດືອນແມ່ນຈະບໍ່ເກັບ, ຖ້າຊໍາລະເກີນໜຶ່ງເດືອນຂຶ້ນໄປ ແມ່ນຈະເກັບ 10.000 ກີບ/ເດືອນ.

ອັດຕາຄອກເບ້ຍ ຄັງເງິນແມ່ນ ສອງ ສ່ວນຮ້ອຍ ຕໍ່ມູນຄ່າຂອງການກູ້ຢືມໃນແຕ່ລະຄັ້ງ.

ມາດຕາ 16 ພັນທະຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ

ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງປະຕິບັດ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ຊໍາລະຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍ ຂອງການກູ້ຢືມໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນ ມາດຕາ 15 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ກໍລະນີທີ່ມີການ ໂຍກຍ້າຍ ຫຼື ລາອອກ ຈາກ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຕ້ອງຊໍາລະ ໜີ້ສິນທັງໝົດ ພ້ອມທັງ ດອກເບ້ຍຂອງຕົນກ່ອນ (ຖ້າມີ).

ມາດຕາ 17 ການສິ້ນສຸດການກູ້ຢືມຄັງເງິນ

ພະນັກງານທີ່ໄດ້ກູ້ຢືມຄັງເງິນຈະສິ້ນສຸດລົງ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດໜີ້ສິນຄົບຖ້ວນ;
2. ເສຍຊີວິດ.

ໝວດທີ 5

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 18 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ພະນັກງານຜູ້ໃດ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 19 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ພະນັກງານຜູ້ໃດ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ກຳນົດຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຈະຖືກມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ຈະຖືກມາດຕະການ ກ່າວເຕືອນ ຫຼື ສຶກສາອົບຮົບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ຄັງເງິນຈະບໍ່ປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ນອກຈາກນັ້ນຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການລົງໂທດອື່ນ ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບກົດໝາຍອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 20 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນ, ບັນດາສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ພະນັກງານພາຍໃນ ສຳນັກງານ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຈິ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມອບໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານພາຍ ໃນ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 21 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ລະບຽບກ່ຽວກັບຄັງເງິນຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ, ສະບັບເລກທີ 579/ສຄລຕ, ລົງວັນທີ 31 ສິງຫາ 2010.

ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ