

ຄູ່ມືການນຳໃຊ້

ລະບົບແຈ້ງພາສີປະຕູດຽວແຫ່ງຊາດ



LAO
NATIONAL
SINGLE
WINDOW

ຂັ້ນຕອນການນຳໃຊ້:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານທີ່ຕິດຄັດມາກັບໃບຄຳຮ້ອງ ✓ ການປະຕິເສດໃບຄຳຮ້ອງ ✓ ການອະນຸມັດໃບອະນຸຍາດ ແລະ ການອະນຸມັດການຕໍ່ອາຍໃບອະນຸຍາດ 	
ໂມດູລ໌:	ໃຊ້ສະເພາະ:
ໃບອະນຸຍາດ Permit Module	ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກ ກົມການນຳເຂົ້າ - ສິ່ງອອກ, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ
ເລກທີ:	
BIVACLAO.VTE.US.IN.04	
ເວີຊັນ:	ວັນທີ:
2.3	ວັນພະຫັດ, ວັນທີ1 ເດືອນພະຈິກ ປີ2018

ສາລະບານ

- ພາກສະເໜີ 3
- ຕິດຕໍ່ພົວພັນຫາ ບໍລິສັດ ບີແວັກລາວໄດ້ທີ່:..... 3
- ໜ້າທີ່ ແລະ ອະທິບາຍຄຳສັບ 4
- ສັນຍາລັກ ແລະ ປຸ່ມຕ່າງໆໃນລະບົບ 4
- ພາລະບົດບາດ 6
- ແຕ່ລະຂັ້ນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ກົມການນຳເຂົ້າ - ສິ່ງອອກ 6
- ຜູ້ທີ່ຈະນຳໃຊ້ລະບົບ LNSW ຕ້ອງກະກຽມ..... 6
- ຂັ້ນພະນັກງານວິຊາການ **Technical Officer**..... 7
 - ກ. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ 7
- ຂັ້ນພະນັກງານການເງິນ **Cashier Officer** 11
 - ກ. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ 11
- I. ຂັ້ນຫົວໜ້າ ຫລື ຄະນະພະແນກ **Head of Division**..... 12
 - ກ. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ 13
 - ຂ. ບົດລາຍງານການອອກໃບອະນຸຍາດ Issued Permit Report 15
- II. ຂັ້ນຫົວໜ້າ ຫລື ຄະນະກົມ **General Director**. 16
 - ກ. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ 16
- ການຄົ້ນຫາໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໃບຄຳຮ້ອງ **Searching**..... 18
 - ວິທີ ທີ່1: ການຄົ້ນຫາດ້ວຍເລກທີຂອງໃບອະນຸຍາດ 18
 - ວິທີ ທີ່2: ການຄົ້ນຫາດ້ວຍເລກທີໃບຄຳຮ້ອງ 20
- ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມການດຳເນີນງານ **Event Log** 21

ພາກສະເໜີ

ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ສະບັບນີ້ ແມ່ນເອກະສານທີ່ຂຽນຂຶ້ນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຂະແໜງການຂອງພາກລັດທີ່ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງການອອກໃບອະນຸຍາດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ກົມການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ວິທີການນຳໃຊ້ລະບົບແຈ້ງພາສີປະຕູດຽວ ໃນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ສາມາດກວດເບິ່ງ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ການປະຕິເສດ ແລະ ການອະນຸມັດໃບອະນຸຍາດຜ່ານລະບົບແຈ້ງພາສີປະຕູດຽວແຫ່ງຊາດ.

ຜູ້ທີ່ສາມາດດຳເນີນການອອກໃບອະນຸຍາດ ປະກອບດ້ວຍ 4 ຂັ້ນຕ່າງກັນດັ່ງນີ້:

- (1) ຂັ້ນພະນັກງານວິຊາການ;
- (2) ຂັ້ນພະນັກງານການເງິນ;
- (3) ຂັ້ນຫົວໜ້າ ຫຼື ຄະນະພະແນກ;
- (4) ຂັ້ນຫົວໜ້າ ຫຼື ຄະນະກົມ.

ຕິດຕໍ່ພົວພັນຫາ ບໍລິສັດ ບີແວັກລາວໄດ້ທີ່:

ຖ້າທ່ານຕ້ອງການສອບຖາມຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ສາມາດຕິດຕໍ່ພົວພັນຫາພວກເຮົາໄດ້ ຕາມເບີໂທລະສັບ, ອີເມລ ຫລື ສາມາດເຂົ້າມາທີ່ສຳນັກງານຂອງພວກເຮົາໄດ້ ຕາມຂໍ້ມູນຂ້າງລຸ່ມນີ້;

ຕິດຕໍ່ຫາພວກເຮົາໄດ້ທີ່:



ບໍລິສັດ ບີແວັກລາວ BIVAC (LAO) SOLE., LTD
ອາຄານສີຂຽວ, ຊັ້ນ 3, ເຮືອນເລກທີ: 429
ຫນ່ວຍ: 41, ບ້ານ ນາໄຊ, ເມືອງໄຊເສດຖາ,
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ






helpdesk@laonsw.net





+856 30 777 6699












ໜ້າທີ່ ແລະ ອະທິບາຍຄຳສັບ

ອັກສອນຫຍໍ້	ອະທິບາຍ
LNSW	ລະບົບແຈ້ງພາສີປະຕູດຽວແຫ່ງຊາດ
Economic Operator (EO)	ຜູ້ນຳເຂົ້າ ແລະ ຜູ້ສົ່ງອອກ
Shipping Agent (SA)	ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ (ຊິບປິ້ງ)
MoIC	ກະຊວງ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ
DIMEX	ກົມການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ
MoPWT	ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ
DoT	ກົມຂົນສົ່ງ
PRM	ໃບອະນຸຍາດ
In Progress	ກຳລັງດຳເນີນການກວດກາຄຳຮ້ອງ
Pending	ລໍຖ້າການກວດສອບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
Active	ໃບອະນຸຍາດໄດ້ຮັບການອະນຸມັດແລ້ວ
Permit rejected for amendment	ໃບອະນຸຍາດຖືກປະຕິເສດ ແລະ ລໍຖ້າການດັດແກ້
Expired	ໃບອະນຸຍາດຫມົດອາຍຸການນຳໃຊ້.
Consumed	ໃບອະນຸຍາດໄດ້ຮັບການນຳໃຊ້ງານ

ສັນຍາລັກ ແລະ ປຸ່ມຕ່າງໆໃນລະບົບ

ຄຳສັ່ງ	ສັນຍາລັກ	ຄຳອະທິບາຍ
ລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ (L)		ໝາຍເຖິງລະຫັດຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງພາກລັດ, ພະນັກງານຂອງ ທະນາຄານ ແລະ ພະນັກງານຂອງ LNSW
ລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ (E)		ໝາຍເຖິງລະຫັດຂອງຜູ້ປະກອບການ ຜ່າຍເອກະຊົນ
Home		ໜ້າຫຼັກ
Logout		ອອກຈາກລະບົບ

Screen Design		ຮູບແບບໜ້າຕ່າງຂອງລະບົບ
Permit		ໂມດຸລ໌ການອອກໃບອະນຸຍາດ
Permit Searching Tool		ຄົ້ນຫາໃບອະນຸຍາດ ປະກອບມີ 2 ແບບຄື: 1. ຊອກຫາໃບອະນຸຍາດ: ໂດຍການປ້ອນເລກທີ່ໃບອະນຸຍາດທີ່ໄດ້ຮັບການດຳເນີນງານ. 2. ຊອກຫາໃບຄຳຮ້ອງ ຂໍອະນຸຍາດ : ໂດຍການປ້ອນເລກທີ່ ໃບຄຳຮ້ອງ
ToDo List		ToDo List: ທຸກໆຄຳຮ້ອງຂອງຜູ້ນຳເຂົ້າ / ສິ່ງອອກ ແລະ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ (ຊິບປັ້ງ) ທີ່ສົ່ງຫາກົມ, ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຄຳຮ້ອງໃໝ່ ຫຼື ເກົ່ານັ້ນ ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບການອະນຸມັດຕ້ອງດຳເນີນການໃຫ້ສໍາເລັດ.
Collapse Menu		ປຸ່ມປັບໜ້າຈໍ ໃຫ້ກວ້າງອອກ ຫລື ແຄບເຂົ້າ
Searching Tool		ເຄື່ອງຄົ້ນຫາໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໃບຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດ
Process		ນຳໃຊ້ເພື່ອອະນຸມັດໃບສະເໜີຂໍອະນຸຍາດ
Display		ເພື່ອສະແດງຂໍ້ມູນການຂົນສົ່ງໃນໃບອະນຸຍາດ
Events Log		ນຳໃຊ້ເພື່ອສະແດງການດຳເນີນງານຕ່າງໆ ຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນໃບສະເໜີຈົນຮອດການອະນຸມັດ ຂອງໃບອະນຸຍາດ
Print		ພິມໃບອະນຸຍາດ
Validation		ຄຳສັ່ງອະນຸມັດ
Rejection		ຄຳສັ່ງປະຕິເສດ
Mandatory		ຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນ
Query file	Query file	ຄົ້ນຫາ
OK		OK

Cancel		ຍົກເລີກ
Plus		ສະແດງລາຍການໃບອະນຸຍາດເພີ່ມເຕີມ
Minus		ເຊື່ອງລາຍການໃບອະນຸຍາດ
Left-Arrow		ເປີດໜ້າຕ່າງ ToDo list ໄປເບື້ອງຊ້າຍ
Right-Arrow		ກັບຄືນ ToDo list ໄປເບື້ອງຂວາ
Refresh		ເລີ່ມໃໝ່
Box		ປຸ່ມສະແດງລາຍການໃບຄໍາຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດ
Arrow-down		ປ່ອຍຄໍາຮ້ອງອອກຈາກ “My task”
Arrow-up		ໂອນຄໍາຮ້ອງຂຶ້ນໄປ “My task”

ພາລະບົດບາດ ແຕ່ລະຂັ້ນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ກົມການນໍາເຂົ້າ - ສິ່ງອອກ

ລະດັບ	ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ	ຂັ້ນວິຊາການ	ຂັ້ນພະນັກງານການເງິນ	ຂັ້ນຫົວໜ້າຫຼື ຄະນະພະແນກ	ຂັ້ນຫົວໜ້າຫຼື ຄະນະກົມ
1	ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານທີ່ຄັດຕິດມາກັບຂຸດໃບຄໍາຮ້ອງ	YES		YES	YES
2	ການປະຕິເສດໃບຄໍາຮ້ອງ	YES		YES	YES
3	ການກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງຄໍາທໍານຽມ		YES	YES	YES
4	ຮັບຮອງໃບຄໍາຮ້ອງ			YES	YES
5	ອອກໃບອະນຸຍາດ				YES
6	ອະນຸມັດການຕໍ່ອາຍຸຂອງໃບອະນຸຍາດ				YES

ຜູ້ທີ່ຈະນໍາໃຊ້ລະບົບ LNSW ຕ້ອງກະກຽມ

- ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ຄອມພິວເຕີດັ່ງກ່າວນັ້ນຕ້ອງມີ PDF ຊອຟແວວ໌,

- ຕ້ອງມີ User ID ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ, ຊຶ່ງທີມງານ LNSW ຈະເປັນຜູ້ສ້າງໃຫ້,
- ມີສັນຍານ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ,

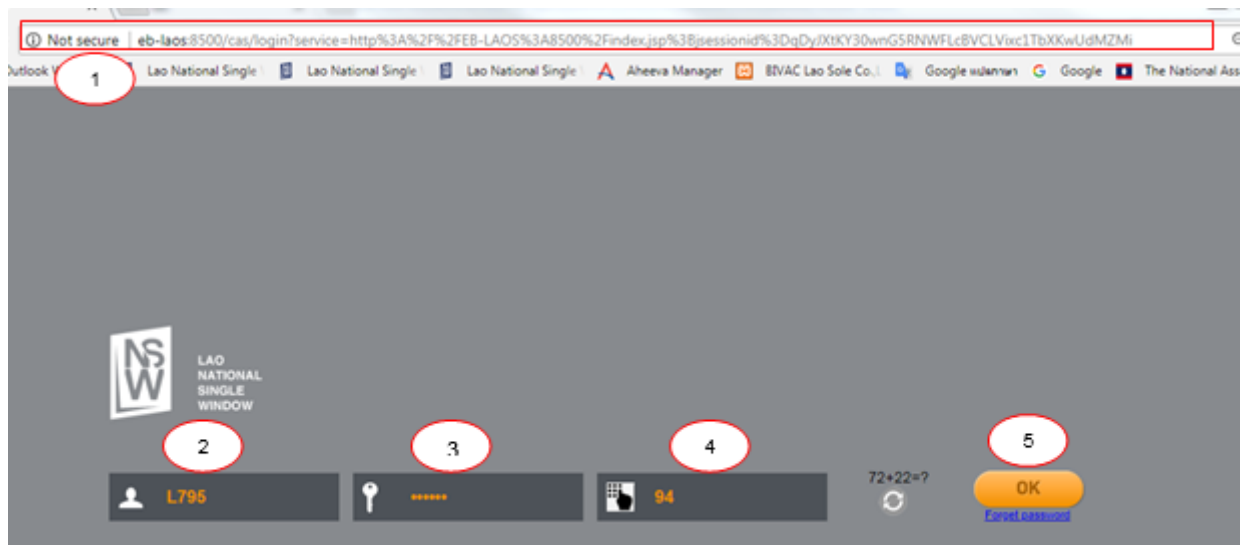
ຂັ້ນຜະນັກງານວິຊາການ Technical Officer

ໜ້າວຽກຫຼັກຂອງຂັ້ນຜະນັກງານວິຊາການມີດັ່ງນີ້:

- ✓ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຄໍາຮ້ອງທີ່ຄັດຕິດມາກັບຊຸດໃບຄໍາຮ້ອງດັ່ງກ່າວນັ້ນ
- ✓ ປະຕິເສດໃບຄໍາຮ້ອງດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຖ້າເຫັນວ່າມີເອກະສານບໍ່ຖືກຕ້ອງ
- ✓ ຮັບຮອງໃບຄໍາຮ້ອງດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຖ້າເຫັນວ່າມີເອກະສານຖືກຕ້ອງແລ້ວ

ກ. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ

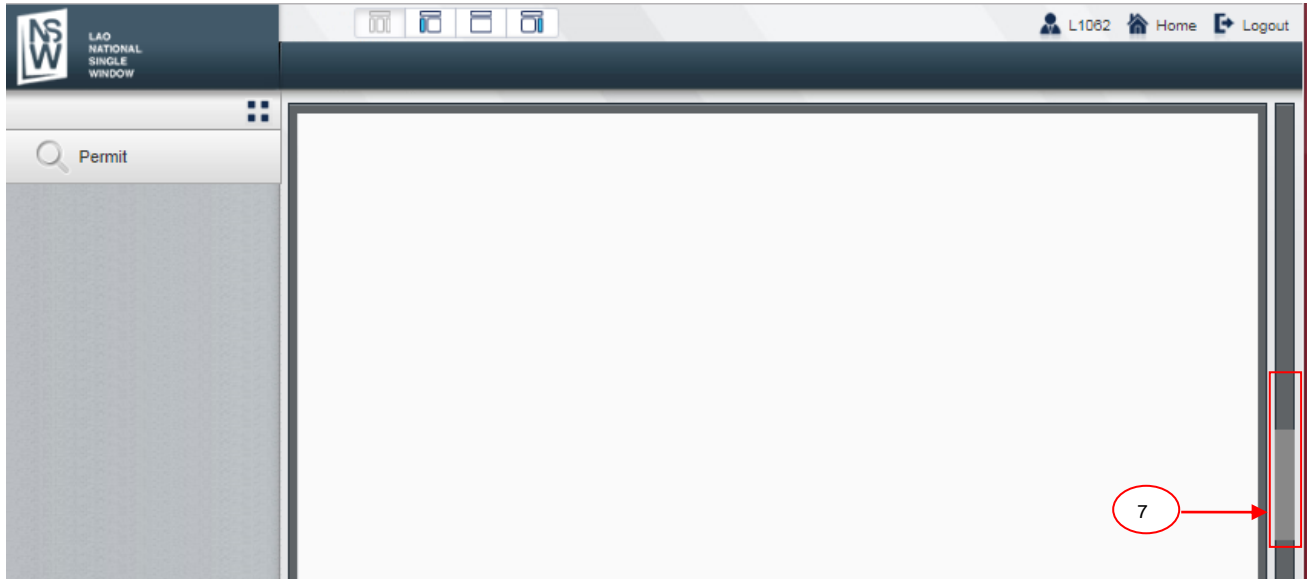
1. ເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍ www.laonsw.net
2. ປ້ອນເລກລະຫັດ ID ໃສ່
3. ປ້ອນລະຫັດຜ່ານໃສ່
4. ປ້ອນຜົນການບວກເລກໃສ່ (ຜົນການບວກເລກນັ້ນຈະແຕກຕ່າງກັນ ທຸກຄັ້ງເມື່ອມີການເຂົ້າສູ່ລະບົບ)
5. ກົດໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ OK ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ



6. ກົດໂມດູລ໌ໃບອະນຸຍາດ (Permit).



7. ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດໃສ່ໜ້າຕ່າງ “ລາຍການກິດຈະກຳທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດ ToDo List” ທາງດ້ານຂວາມື ຊຶ່ງປະກອບມີໜ້າວຽກທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຮັດ,

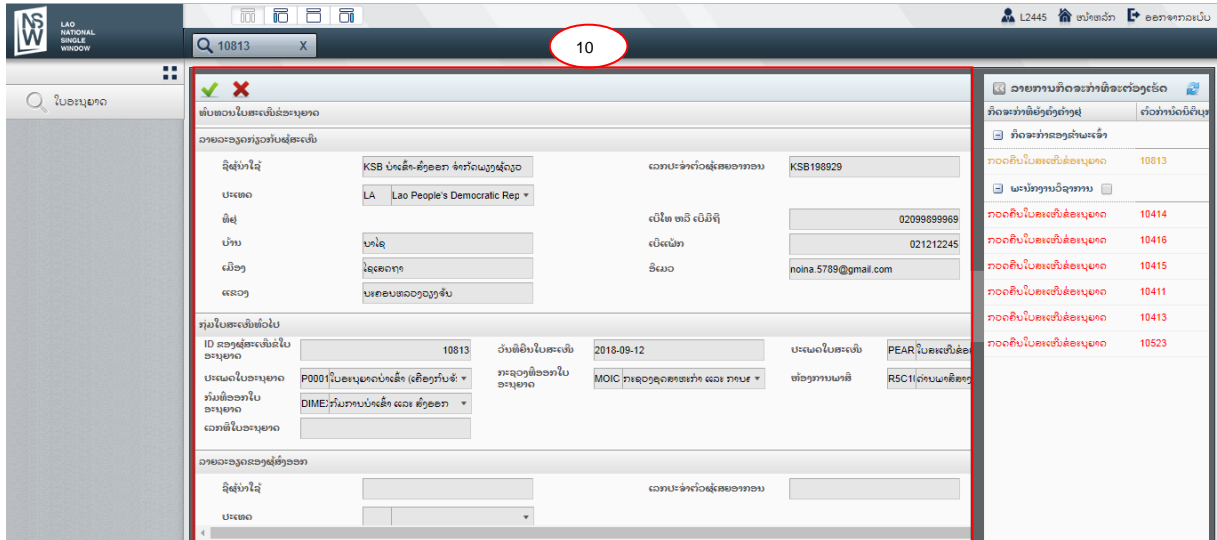


8. ກົດໃສ່ຄຳສັ່ງ “ພະນັກງານວິຊາການ Technical Control” ຈະມີລາຍການຄຳຮ້ອງປະກົດອອກມາ, ແລ້ວກົດສອງຄັ້ງໃສ່ລາຍການທີ່ຕ້ອງການກວດກາ.

9. ຫຼັງຈາກນັ້ນລາຍການທີ່ທ່ານເລືອກຈະເຂົ້າມາໃນ “ກົດຈະກຳທີ່ຕ້ອງເຮັດ My tasks”, ກົດສອງຄັ້ງ ໃສ່ລາຍການທີ່ຕ້ອງກວດກາ.

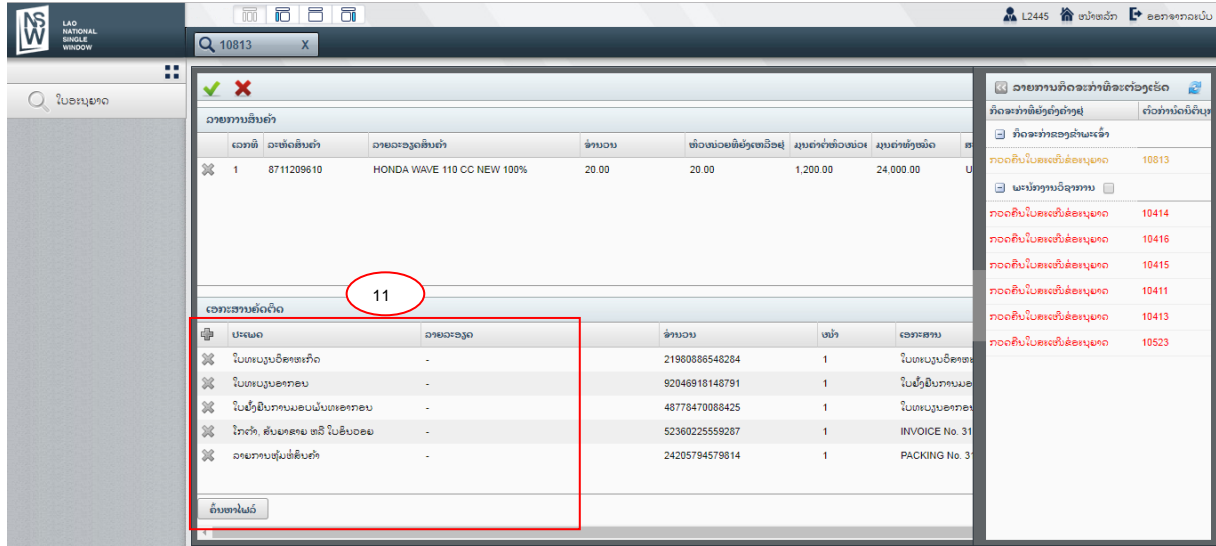


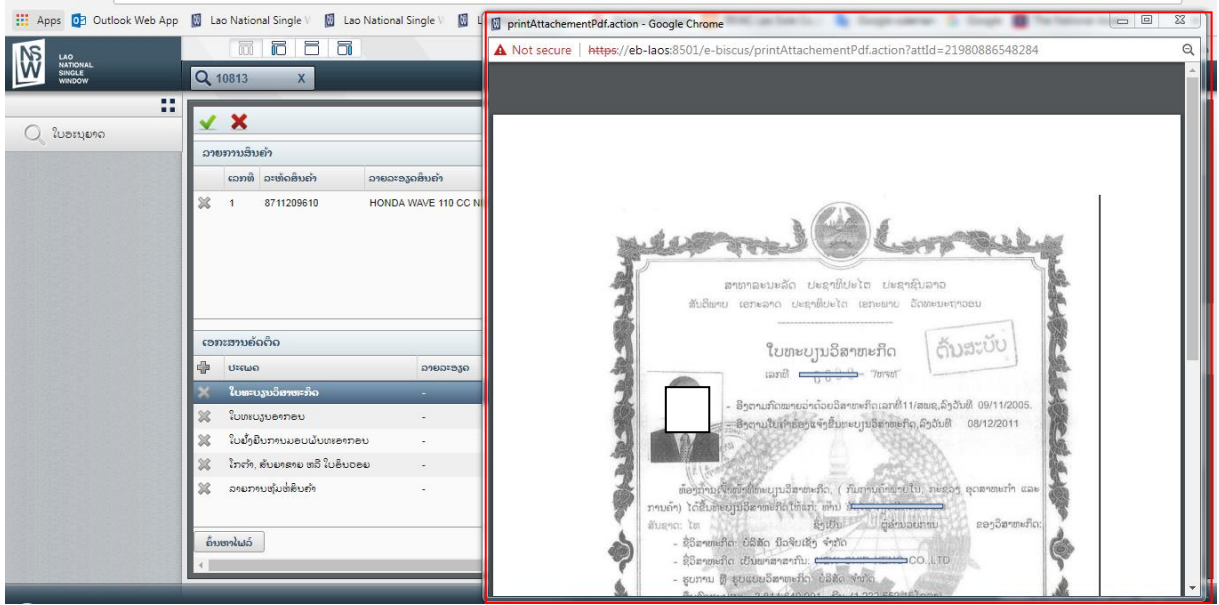
10. ຈາກນັ້ນລະບົບຈະສະແດງຂໍ້ມູນຂອງໃບຄຳຮ້ອງ ເພື່ອກວດກາລາຍລະອຽດ



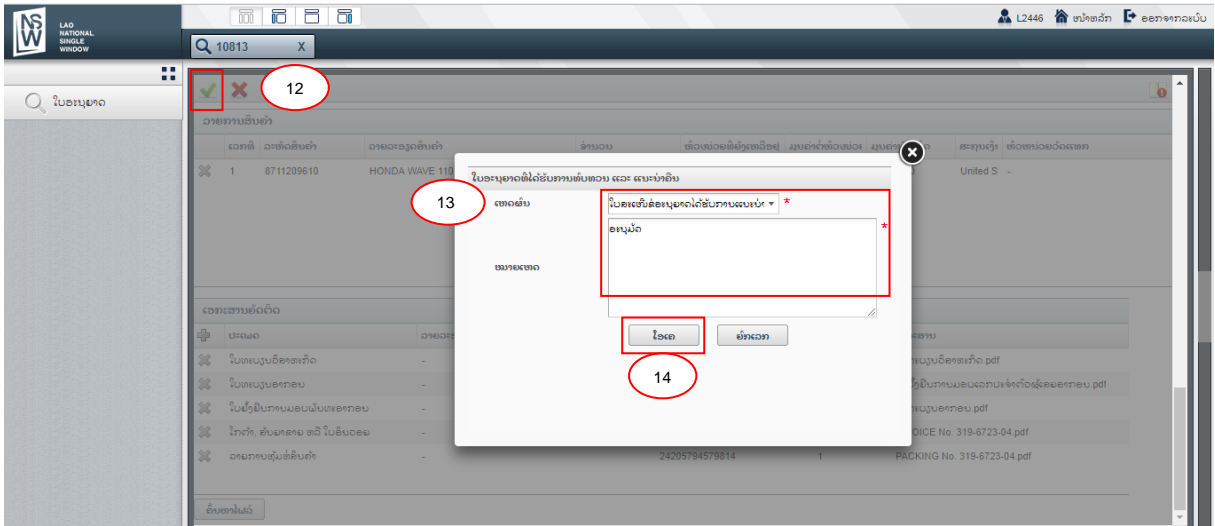
11. ການກວດກາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຄັດຕິດມາກັບໃບຄໍາຮ້ອງ, ກົດໃສ່ຫ້ອງ “Attachments” → ເລືອກເອົາເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການກວດກາ ແລ້ວກົດໃສ່ ຄື້ນຫາໄຟລ໌ (Query File) ແລະ ເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການນັ້ນກໍ່ຈະປະກົດຂຶ້ນມາໜ້າຈໍທັນທີ. ເອກະສານຄັດຕິດທີ່ຕ້ອງກວດການັ້ນ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- 1) ໃບຢັ້ງຢືນການມອບຜົນທະອາກອນ
- 2) ໃບທະບຽນອາກອນ
- 3) ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ
- 4) ລາຍການຫຸ້ມຫໍ່ສິນຄ້າ
- 5) ໂກຕ້າ, ສັນຍາຂາຍ ຫລື ໃບອິນວອຍ



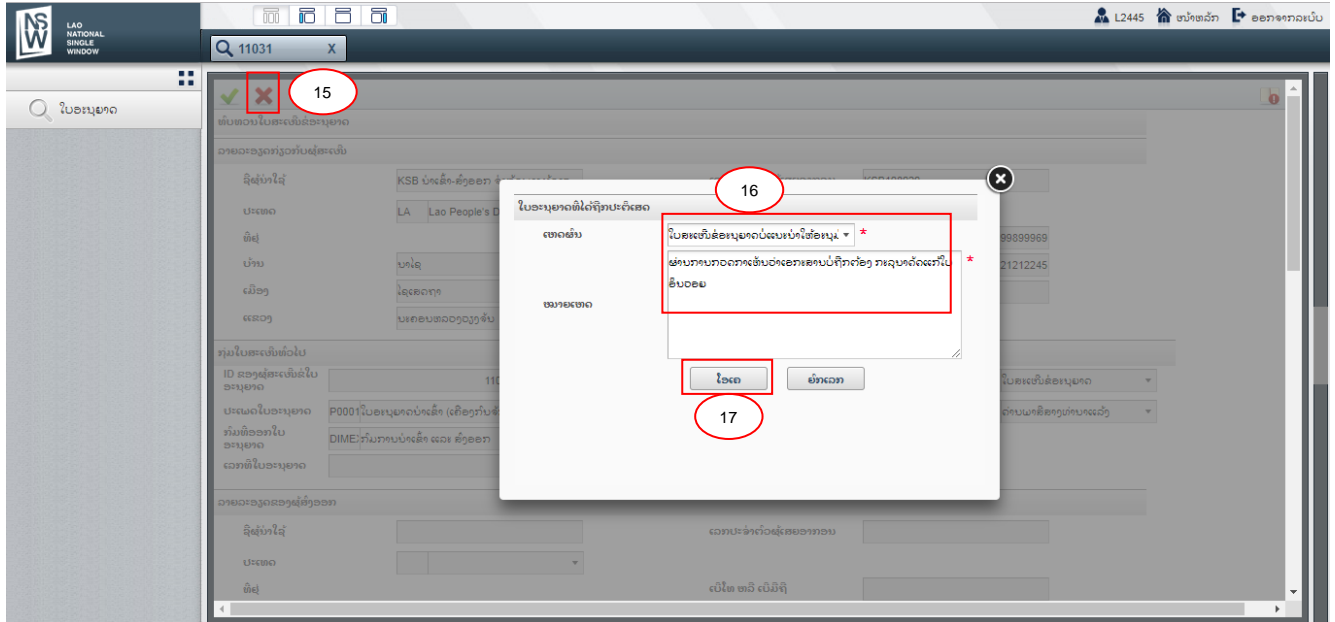


12. ກໍລະນີຄໍາຮ້ອງຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນແລ້ວ, ໃຫ້ທ່ານກົດໃສ່ຄໍາສັ່ງອະນຸມັດ ເພື່ອຢືນຢັນຄວາມຖືກຕ້ອງ.
13. ກົດໃສ່ທ້ອງເຫດຜົນ ແລະ ເລືອກເອົາລາຍການທີ່ສະແດງຂຶ້ນມາໃນຫ້ອງດັ່ງກ່າວທີ່ລະບຸໄວ້ວ່າ:
(ໃບສະເໜີຂໍອະນຸຍາດໄດ້ຮັບການແນະນຳໃຫ້ອະນຸມັດ)
14. ຈາກນັ້ນໃຫ້ທ່ານລົງຄຳເຫັນໃສ່ຫ້ອງດ້ານລຸ່ມ (EX: ຜ່ານການກວດກາເຫັນວ່າເອກະສານຄັດຕິດທຸກສະບັບຖືກຕ້ອງແລ້ວ)
ກົດໃສ່ຄໍາສັ່ງ OK. ການດຳເນີນງານ ການກວດກາເອກະສານໃນຂັ້ນຜະນັກງານວິຊາການ ແມ່ນສຳເລັດແລ້ວ, ຄໍາຮ້ອງນັ້ນກໍ່ຈະຖືກ
ສົ່ງໄປຂັ້ນທີ່ສອງ (ຂັ້ນຜະນັກງານການເງິນ).



15. ກໍລະນີຄໍາຮ້ອງບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ໃຫ້ທ່ານກົດໃສ່ຄໍາສັ່ງປະຕິເສດ ເພື່ອຢືນຢັນຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງ.
16. ກົດໃສ່ທ້ອງເຫດຜົນ ແລະ ເລືອກເອົາລາຍການທີ່ສະແດງຂຶ້ນມາໃນຫ້ອງດັ່ງກ່າວທີ່ລະບຸໄວ້ວ່າ:
(ໃບສະເໜີຂໍອະນຸຍາດໄດ້ຮັບການແນະນຳບໍ່ໃຫ້ອະນຸມັດ)
17. ຈາກນັ້ນໃຫ້ທ່ານລົງຄຳເຫັນໃສ່ຫ້ອງດ້ານລຸ່ມ (ຕົວຢ່າງ: ຜ່ານການກວດກາເຫັນວ່າເອກະສານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ອະທິບາຍລາຍລະ
ອຽດບ່ອນທີ່ຜິດໃສ່ນຳ)

ຈາກນັ້ນໃຫ້ ກົດຄຳສັ່ງ ຍົກເລີກ. ການດຳເນີນງານ ການກວດກາເອກະສານໃນຂັ້ນຜະນັກງານວິຊາການ ແມ່ນສຳເລັດແລ້ວ ແລະ ຄຳຮ້ອງຈະຖືກສົ່ງໄປຫາຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະກອບການດັດແກ້ບ່ອນທີ່ຜິດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລ້ວຜູ້ປະກອບ ການຈຶ່ງສົ່ງຄຳ ຮ້ອງກັບມາໃໝ່ (ກໍລະນີປະຕິເສດ ຄຳຮ້ອງຈະບໍ່ສົ່ງໄປຫາຂັ້ນທີ່ສອງ ຫຼື ຂັ້ນອື່ນໆ).



ຂັ້ນຜະນັກງານການເງິນ Cashier Officer

ໜ້າວຽກຫຼັກຂອງຂັ້ນຜະນັກງານການເງິນມີດັ່ງນີ້:

- ✓ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຄຳທຳນຽມ ແລະ ຍືນຍັນ / ຮັບຮອງຄຳທຳນຽມ.

ກ. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ

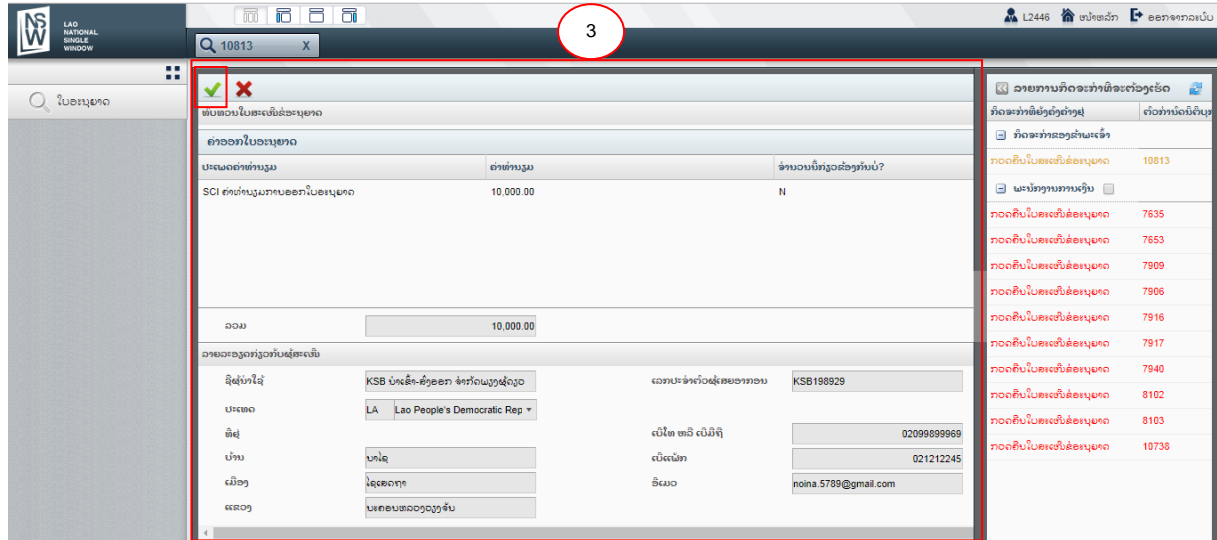
- ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ 1-7 ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ.
1. ກົດຄຳສັ່ງ “ຜະນັກງານການເງິນ Cashier” ແລ້ວທ່ານຈະເຫັນລາຍການ (ເລກທີ່ໃບຄຳຮ້ອງ) ປະກົດອອກມາຂ້າງລຸ່ມນັ້ນ, ແລ້ວກົດ ສອງຄັ້ງໃສ່ລາຍການທີ່ຕ້ອງການກວດກາ.
 2. ຫຼັງຈາກນັ້ນລາຍການດັ່ງກ່າວ ຈະເຂົ້າມາໃນຢູ່ຫ້ອງ “ກົດຈະກຳທີ່ຕ້ອງເຮັດ My tasks”, ແລ້ວກົດສອງຄັ້ງໃສ່ລາຍການທີ່ຕ້ອງການ ກວດກາ.



3. ຈາກນັ້ນລະບົບຈະສະແດງຂໍ້ມູນຂອງໃບຄໍາຮ້ອງ ເພື່ອກວດກາລາຍລະອຽດ (ກວດຈຳນວນຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

ໝາຍເຫດ.

ຄ່າທຳນຽມແມ່ນອີງຕາມຂໍ້ມູນຕົວຈິງ ແລະ ລະບຽບການຂອງກົມນໍາເຂົ້າ ແລະ ສິ່ງອອກ, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ໃນການອອກໃບອະນຸຍາດ, ໃຫ້ທ່ານກົດໃສ່ຄ່າສັ່ງອະນຸມັດ ເພື່ອເປັນການຢືນຢັນຄວາມຖືກຕ້ອງ.

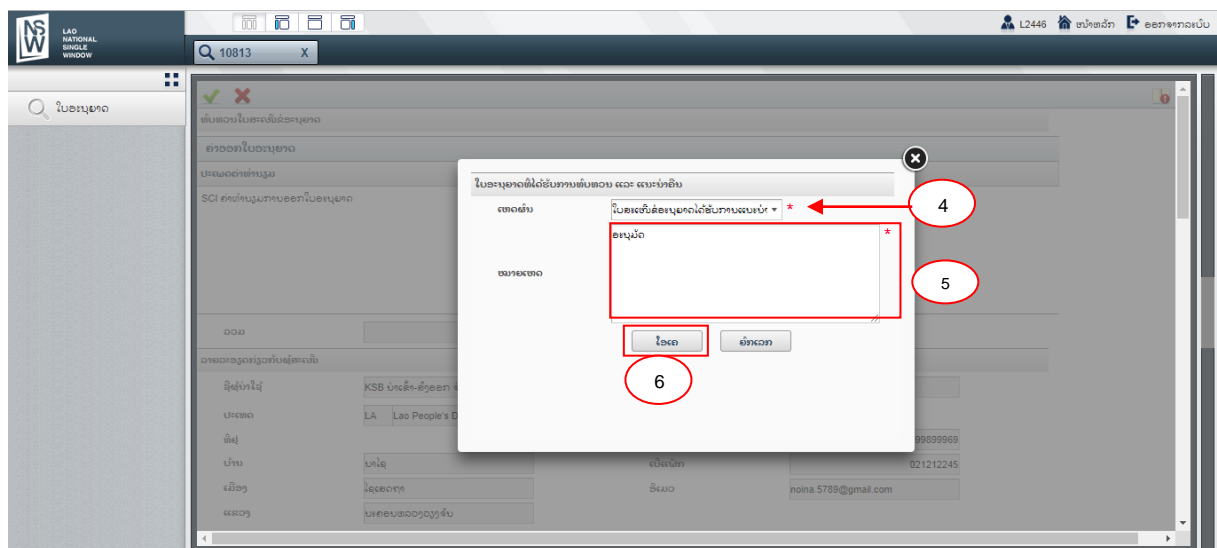


4. ກົດໃສ່ທ້ອງຄໍາເຫັນ ແລ້ວເລືອກເອົາລາຍການທີ່ສະແດງຂຶ້ນມາໃນທ້ອງດັ່ງກ່າວທີ່ລະບຸໄວ້ວ່າ:

(ໃບສະເໜີຂໍອະນຸຍາດໄດ້ຮັບການແນະນຳໃຫ້ອະນຸມັດ)

5. ຈາກນັ້ນໃຫ້ທ່ານລົງຄໍາເຫັນໃສ່ທ້ອງດ້ານລຸ່ມ (ຕົວຢ່າງ: ຜ່ານການກວດກາເຫັນວ່າຄ່າທຳນຽມຖືກຕ້ອງແລ້ວ)

6. ກົດຄໍາສັ່ງ OK. ການດຳເນີນງານ ກວດກາຄ່າທຳນຽມໃນຂັ້ນພະນັກງານການເງິນ ແມ່ນສໍາເລັດແລ້ວ ແລະ ຄໍາຮ້ອງນັ້ນກໍ່ຈະຖືກສົ່ງໄປຫາຂັ້ນທີ່ສາມ (ຫົວໜ້າ ຫຼື ຄະນະແພກ).



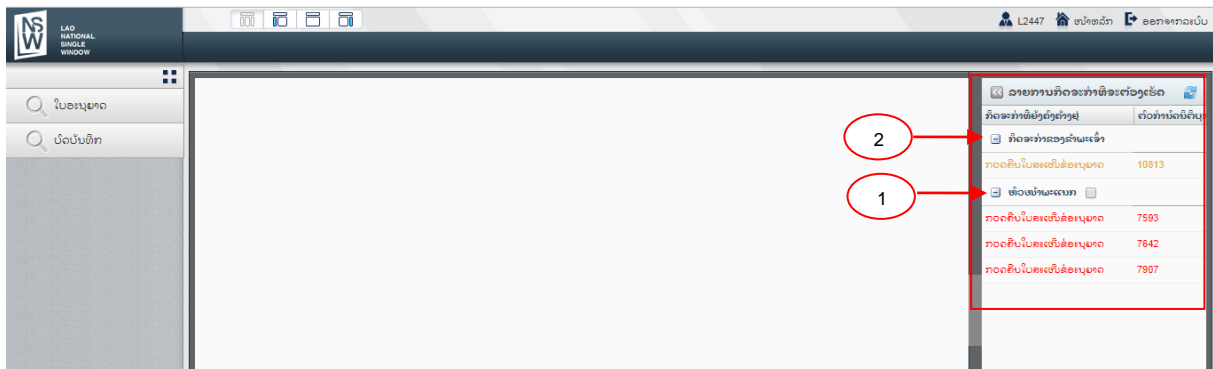
I. ຂັ້ນຫົວໜ້າ ຫລື ຄະນະພະແນກ Head of Division

ໜ້າວຽກຫຼັກຂອງຂັ້ນຫົວໜ້າ ຫຼື ຄະນະພະແນກມີດັ່ງນີ້:

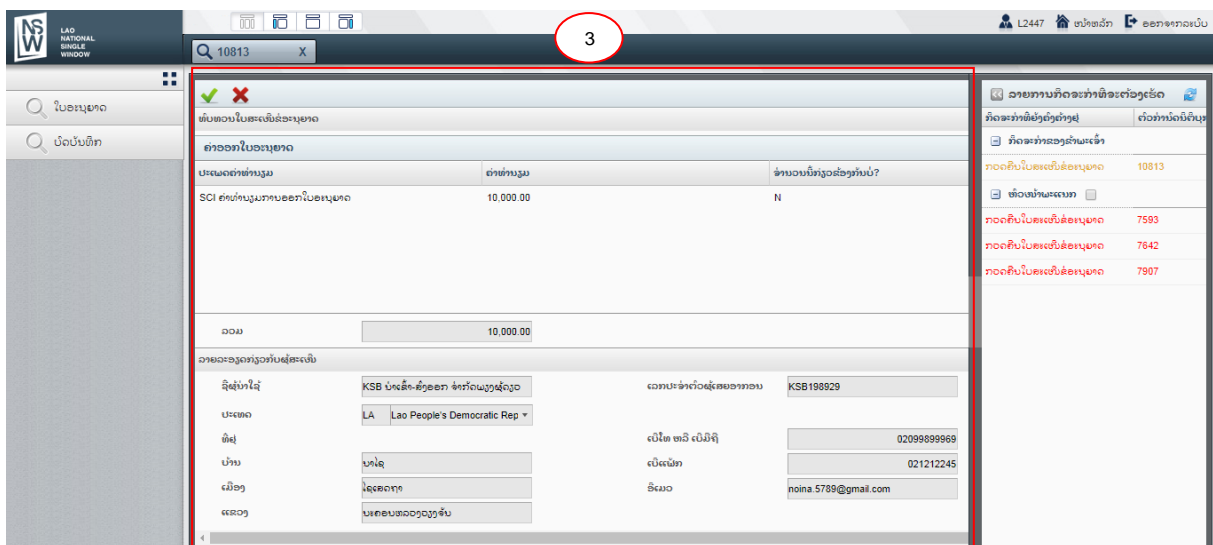
- ✓ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຄ່າທຳນຽມ,
- ✓ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານທີ່ຄັດຕິດມາກັບຂຸດໃບຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວນັ້ນ,
- ✓ ປະຕິເສດໃບຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຖ້າເຫັນວ່າມີເອກະສານບໍ່ຖືກຕ້ອງ,
- ✓ ຮັບຮອງໃບຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຖ້າເຫັນວ່າມີເອກະສານຖືກຕ້ອງແລ້ວ,
- ✓ ຄົ້ນຫາບົດລາຍງານການອອກໃບອະນຸຍາດ.

ກ. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ

- ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ 1-7 ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ.
1. ກົດຄຳສັ່ງ “ຫົວໜ້າພະແນກ Head of Division” ແລ້ວທ່ານຈະເຫັນລາຍການ (ເລກທີ່ໃບຄຳຮ້ອງ) ປະກົດອອກມາຂ້າງລຸ່ມນັ້ນ, ແລ້ວກົດສອງຄັ້ງໃສ່ລາຍການທີ່ຕ້ອງການກວດກາ.
 2. ຫຼັງຈາກນັ້ນລາຍການດັ່ງກ່າວ ຈະເຂົ້າມາໃນຢູ່ທ້ອງ “ກົດຈະກຳທີ່ຕ້ອງເຮັດ My tasks”, ແລ້ວກົດສອງຄັ້ງ ໃສ່ລາຍການດັ່ງກ່າວນັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ມັນສະແດງອອກມາທີ່ໜ້າຈໍ.



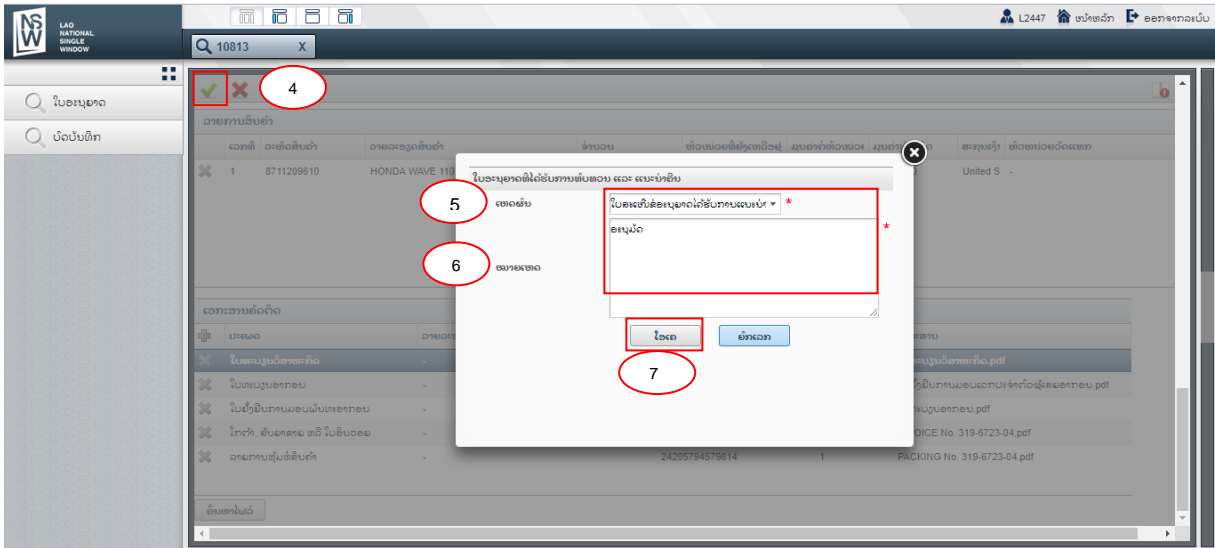
3. ຈາກນັ້ນຄຳຮ້ອງຈະສະແດງຂຶ້ນມາໜ້າຈໍ ພ້ອມຂໍ້ມູນ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານໄດ້ກວດກາລາຍລະອຽດຂອງໃບຄຳຮ້ອງນີ້



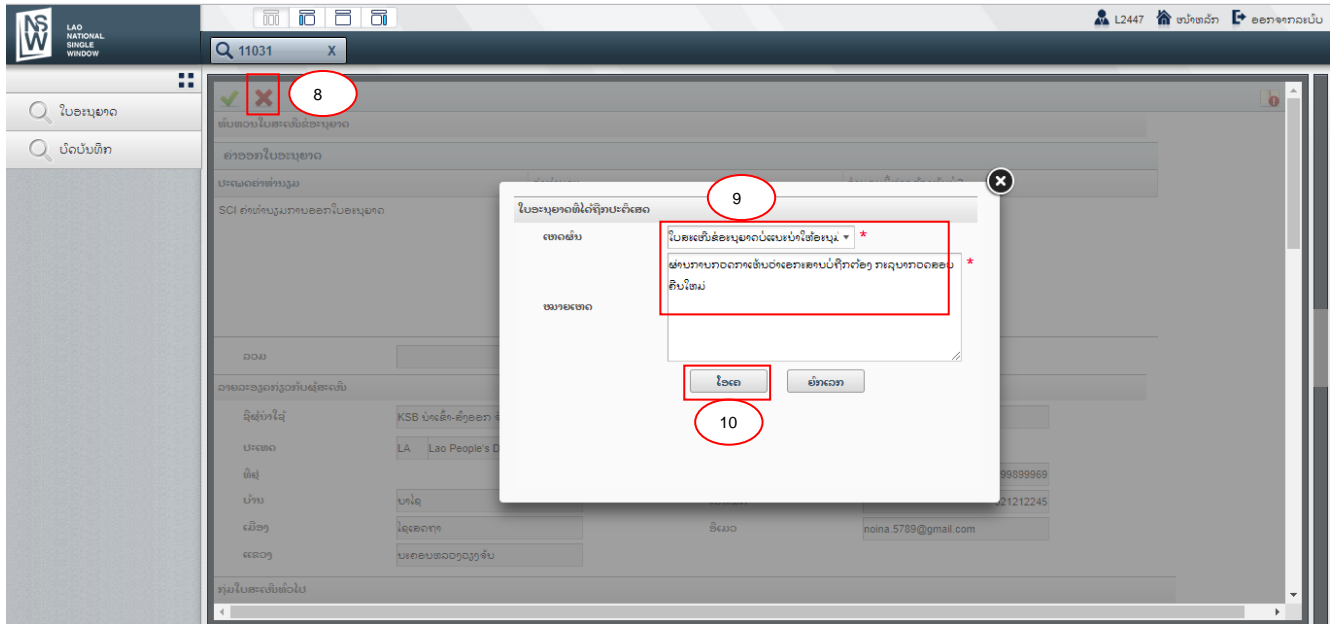
ໝາຍເຫດ.

ການກວດກາລາຍລະອຽດຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໃບຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງນີ້ (ຂໍ້ທີ່ I.11)

4. ກໍລະນີຄໍາຮ້ອງຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນແລ້ວ, ໃຫ້ທ່ານກົດໃສ່ຄໍາສັ່ງອະນຸມັດ ເພື່ອຢືນຢັນຄວາມຖືກຕ້ອງ.
5. ກົດໃສ່ທ້ອງເຫດຜົນ ແລະ ເລືອກເອົາລາຍການທີ່ສະແດງຂຶ້ນມາໃນຫ້ອງດັ່ງກ່າວທີ່ລະບຸໄວ້ວ່າ;
(ໃບສະເໜີຂໍອະນຸຍາດໄດ້ຮັບການແນະນຳໃຫ້ອະນຸມັດ)
6. ໃຫ້ທ່ານລົງຄຳເຫັນໃສ່ຫ້ອງດ້ານລຸ່ມ (EX: ຜ່ານການກວດກາເຫັນວ່າເອກະສານທຸກສະບັບ ແລະ ຄຳທຳນຽມຖືກຕ້ອງແລ້ວ)
7. ຈາກນັ້ນໃຫ້ ກົດຄຳສັ່ງ OK. ການດຳເນີນງານ ການກວດກາເອກະສານໃນຂັ້ນຫົວໜ້າຜະແນກ ຫລື ຄະນະຜະແນກ ແມ່ນສຳເລັດແລ້ວ, ຄຳຮ້ອງຈະຖືກ ສົ່ງໄປຫາຂັ້ນທີ່ສີ່ (ຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຄະນະກົມ).



8. ກໍລະນີຄໍາຮ້ອງບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ໃຫ້ທ່ານກົດໃສ່ຄໍາສັ່ງປະຕິເສດ ເພື່ອຢືນຢັນຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງ.
9. ກົດໃສ່ທ້ອງເຫດຜົນ ແລະ ເລືອກເອົາລາຍການທີ່ສະແດງຂຶ້ນມາໃນຫ້ອງນັ້ນທີ່ລະບຸໄວ້ວ່າ:
(ໃບສະເໜີຂໍອະນຸຍາດໄດ້ຮັບການແນະນຳບໍ່ໃຫ້ອະນຸມັດ)
10. ໃຫ້ທ່ານລົງຄຳເຫັນໃສ່ຫ້ອງດ້ານລຸ່ມ (ຕົວຢ່າງ: ຜ່ານການກວດກາເຫັນວ່າເອກະສານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ອະທິບາຍລາຍລະອຽດບ່ອນທີ່ຜິດໃສ່ນຳ)
ຈາກນັ້ນໃຫ້ ກົດຄຳສັ່ງ ຍົກເລີກ. ການດຳເນີນງານ ການກວດກາເອກະສານໃນຂັ້ນຫົວໜ້າຜະແນກ ຫຼື ຄະນະຜະແນກ ແມ່ນສຳເລັດແລ້ວ ແລະ ຄຳຮ້ອງນັ້ນກໍຈະຖືກສົ່ງໄປຫາຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະກອບການດັດແກ້ບ່ອນທີ່ຜິດໃຫ້ຖືກແລ້ວຜູ້ປະກອບການຈຶ່ງສົ່ງຄຳຮ້ອງກັບມາໃໝ່ (ກໍລະນີປະຕິເສດນີ້ ຄຳຮ້ອງຈະບໍ່ສົ່ງໄປຫາຂັ້ນທີ່ສີ່, ຂັ້ນຫົວໜ້າ ຫຼື ຄະນະກົມ).



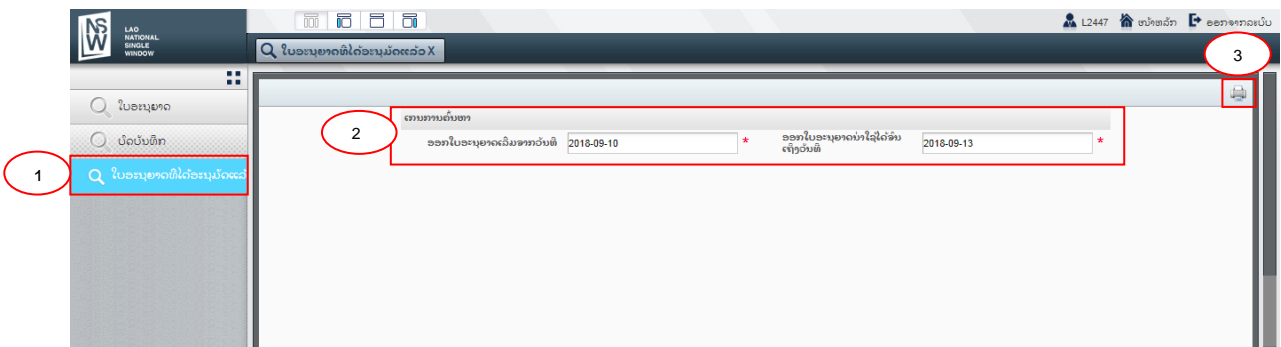
ຂ. ບົດລາຍງານການອອກໃບອະນຸຍາດ Issued Permit Report

ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໄດ້ສະຫຼຸບສັງລວມການອອກໃບອະນຸຍາດທັງໝົດ ທີ່ກະຊວງໄດ້ອະນຸມັດອອກໄປ, ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດຂອງຂໍ້ມູນຕ່າງໆບັນຈຸຢູ່ໃນນັ້ນເປັນຮູບແບບໄຟຣ໌ PDF, ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາກລັດ ແລະ ການກວດສອບຈໍານວນໃບອະນຸຍາດທີ່ໄດ້ອະນຸມັດອອກໄປ.

➢ ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ (1.1 ຫາ 7) ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ.

ຂັ້ນຫົວໜ້າ ແລະ ຄະນະພະແນກ ລົງຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ

1. ກົດໃສ່ “Report”, ຈາກນັ້ນ ກົດໃສ່ “Issued permits”
2. ເລືອກວັນທີທີ່ທ່ານຕ້ອງການຢາກສັງລວມ ຫລື ຊອກຫາ
3. ກົດໃສ່ຄໍາສັ່ງ ຝົມ
4. ບົດລາຍງານການອອກໃບອະນຸຍາດຈະປະກົດຂຶ້ນມາ ເປັນຮູບແບບ ໄຟຣ໌PDF ແລະ ມີລາຍລະອຽດຄົບຖ້ວນ.



ຕົວເລກອະນາໄມເຂົ້າສູ່ລາວ / ສັນຍາອະນາໄມ / ສັນຍາອະນາໄມ Lao People's Democratic Republic ສັນຍາອະນາໄມເຂົ້າສູ່ລາວ / ສັນຍາອະນາໄມ / ສັນຍາອະນາໄມ Peace Independence Democracy Unity Prosperity																
ສັນຍາອະນາໄມ / Issued From: 2018-09-10																
ສັນຍາອະນາໄມ / Issued To Date: 2018-09-13																
No.	ເລກສັນຍາອະນາໄມ / Permit Reference No.	ປະເພດສັນຍາອະນາໄມ / Permit Type	ເລກສັນຍາອະນາໄມ / Applicant TIN	ກະຊວງອະນາໄມອະນາໄມ / Issue Ministry	ສັນຍາອະນາໄມອະນາໄມ / Issue Department	ວັນເລີ່ມຕົ້ນ / Effective date	ວັນສິ້ນສຸດ / Expiry date	ສະຖານະ / Status	ເລກສັນຍາອະນາໄມ / Request ID	ວັນເລີ່ມຕົ້ນສະຖານະ / Request date	ປະເພດສັນຍາອະນາໄມ / Trade type	ເລກສັນຍາອະນາໄມ / HS code	ອະນາໄມອະນາໄມ / Description of Goods	ປະລິມານ ອະນາໄມ / Quantity and Unit	ຄ່າເອກະລາດ / Unit Value	ຄ່າລວມທັງໝົດ / Total Value
1	0009951	()	11122382			2018-09-10	2018-12-10		10785	2018-09-10	I	8701101100	TOYOTA Camry	5.00	500,000.00	2,500,000.00
2	0009978	()	11122382			2018-09-10	2018-12-10		10786	2018-09-10	I	8701109000	Honda CR-V	2.00	2,000,000.00	4,000,000.00
3	0009978	()	89999998			2018-09-10	2018-12-10		10789	2018-09-10	I	8711101900	Scopy	100.00	1,000.00	100,000.00
4	0009974	()	39999993			2018-09-10	2018-12-10		10790	2018-09-10	I	8703236300	carry	1.00	20,000.00	20,000.00
5	0009979	()	00000000			2018-09-10	2018-12-10		10783	2018-09-10	I	8701101100	Car	1.00	10,000.00	10,000.00
6	0010009	()	KNN18929			2018-09-11	2018-12-11		10804	2018-09-11	I	8711209990	HONDA PCX 180 CC NEW 100%	20.00	2,250.00	45,100.00
7	0010002	()	11112135			2018-09-11	2018-12-11		10805	2018-09-11	I	8711101200	YAMAHA	30.00	100,000.00	3,000,000.00
8	0010010	()	00000000			2018-09-11	2018-12-11		10806	2018-09-11	I	8701101100	Car	1.00	20,000.00	20,000.00
9	0010011	()	89999998			2018-09-11	2018-12-11		10811	2018-09-11	I	8702101000	Super car	100.00	100,000.00	10,000,000.00
10	0010027	()	KSB18829			2018-09-12	2018-12-12		10813	2018-09-12	I	8711209610	HONDA WAVE 110 CC NEW 100%	20.00	1,200.00	24,000.00
11	0010076	()	39999993			2018-09-12	2018-12-12		10814	2018-09-12	I	8703236300	Carry	1.00	1.00	1.00
12	00100218	()	89999998			2018-09-12	2018-12-12		10816	2018-09-12	I	8703232020	Land rover	2.00	0.00	0.00
13	0010026	()	39999993			2018-09-12	2018-12-12		10817	2018-09-12	I	8711209620	Carry	1.00	200,000.00	200,000.00
14	0010034	()	00000000			2018-09-12	2018-12-12		10820	2018-09-12	I	8701101100	Car	1.00	20,000.00	20,000.00

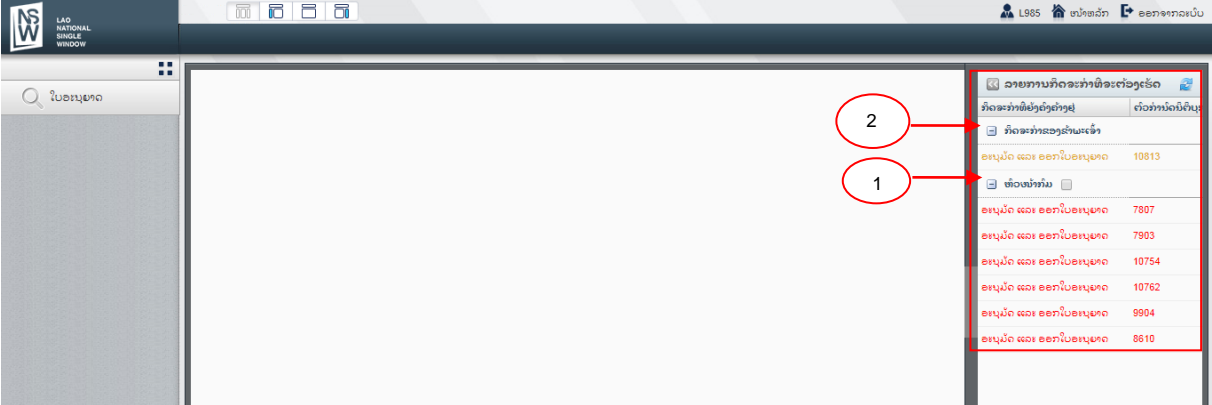
II. ຂັ້ນຫົວໜ້າ ຫລື ຄະນະກົມ General Director.

ໜ້າວຽກຫຼັກຂອງຂັ້ນຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຄະນະກົມມີດັ່ງນີ້;

- ✓ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຄຳທຳນຽມ,
- ✓ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານທີ່ຄັດຕິດມາກັບຊຸດໃບຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວນັ້ນ,
- ✓ ປະຕິເສດໃບຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຖ້າເຫັນວ່າມີເອກະສານບໍ່ຖືກຕ້ອງ,
- ✓ ຮັບຮອງໃບຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຖ້າເຫັນວ່າມີເອກະສານຖືກຕ້ອງແລ້ວ.

ກ. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ

- ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ 1-7 ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ.
- 1. ກົດຄຳສັ່ງ “ຫົວໜ້າກົມ General Director” ລາຍການໃບຄຳຮ້ອງ (ເລກທີ່ໃບຄຳຮ້ອງ) ປະກົດອອກມາ, ແລ້ວກົດສອງຄັ້ງໃສ່ລາຍການທີ່ຕ້ອງການກວດກາ.
- 2. ຫຼັງຈາກນັ້ນລາຍການໃບຄຳຮ້ອງ ຈະເຂົ້າມາໃນຢູ່ຫ້ອງ “ກົດຈະກຳທີ່ຕ້ອງເຮັດ My tasks”, ແລ້ວກົດສອງຄັ້ງ ໃສ່ລາຍການດັ່ງກ່າວ.

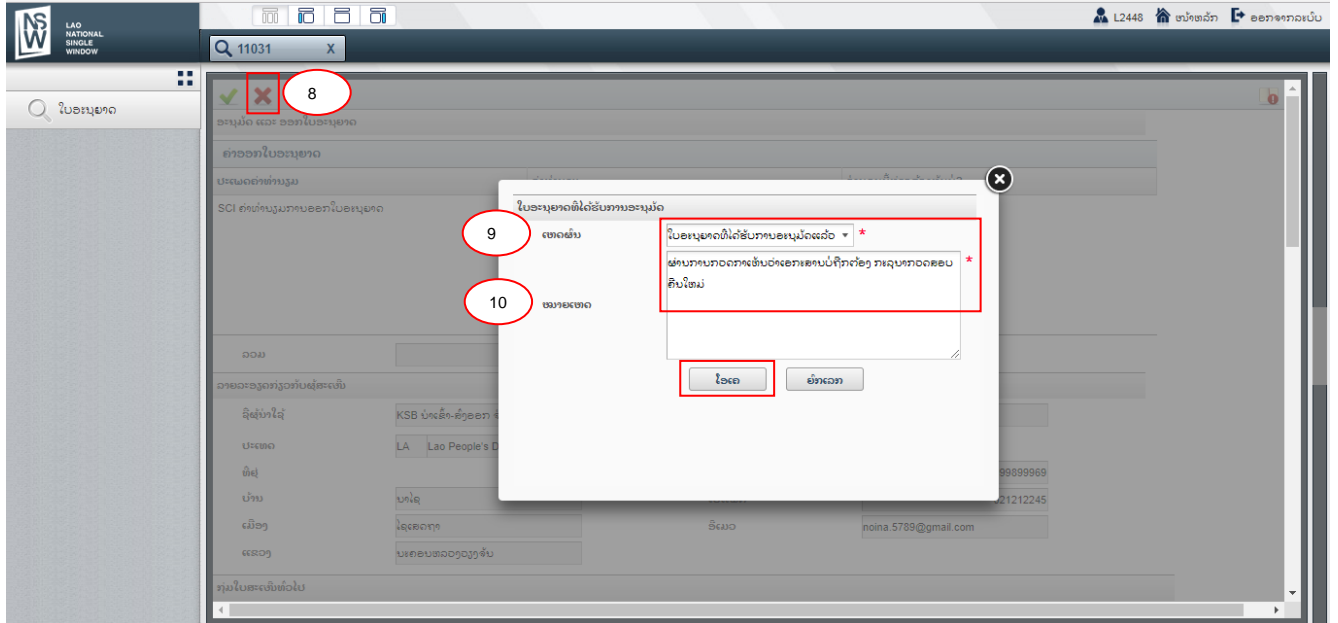


3. ຈາກນັ້ນຄຳຮ້ອງຈະສະແດງຂຶ້ນມາໜ້າຈໍ ພ້ອມຂໍ້ມູນ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານໄດ້ກວດກາລາຍລະອຽດຂອງໃບຄຳຮ້ອງນີ້.

9. ກົດໃສ່ທ້ອງເຫດຜົນ ແລະ ເລືອກເອົາລາຍການທີ່ສະແດງຂຶ້ນມາໃນທ້ອງດັ່ງກ່າວທີ່ລະບຸໄວ້ວ່າ:
(ໃບສະເໜີຂໍອະນຸຍາດໄດ້ຮັບການແນະນຳບໍ່ໃຫ້ອະນຸມັດ)

10. ໃຫ້ທ່ານລົງຄຳເຫັນໃສ່ທ້ອງດ້ານລຸ່ມ (ຕົວຢ່າງ: ຜ່ານການກວດກາເຫັນວ່າເອກະສານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ອະທິບາຍລາຍລະອຽດທີ່ຜິດໃສ່ນຳ)

ຈາກນັ້ນໃຫ້ ກົດຄຳສັ່ງ ຍົກເລີກ. ການດຳເນີນງານ ການກວດກາເອກະສານໃນຂັ້ນຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຄະນະກົມ ແມ່ນສຳເລັດແລ້ວ ແລະ ຄຳຮ້ອງທີ່ທ່ານໄດ້ຍົກເລີກໄປນັ້ນຈະຖືກສົ່ງໄປຫາຜູ້ປະກອບການ ໂດຍມີການແຈ້ງເຕືອນທາງອີເມລ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະກອບການດັດແກ້ເອກະສານ ບ່ອນທີ່ຜິດໃຫ້ຖືກ ແລ້ວຜູ້ປະກອບການຈຶ່ງສົ່ງຄຳຮ້ອງກັບມາໃໝ່.



ການຄົ້ນຫາໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໃບຄຳຮ້ອງ Searching

ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງ ກົມການນຳເຂົ້າ - ສິ່ງອອກ, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ (ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍດຳເນີນງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ທຸກໆຂັ້ນສາມາດຄົ້ນຫາໃບອະນຸຍາດທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ ແລະ ໃບຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດທີ່ສົ່ງຈາກຜູ້ປະກອບການ ໄດ້ດ້ວຍ 2 ວິທີຄື:

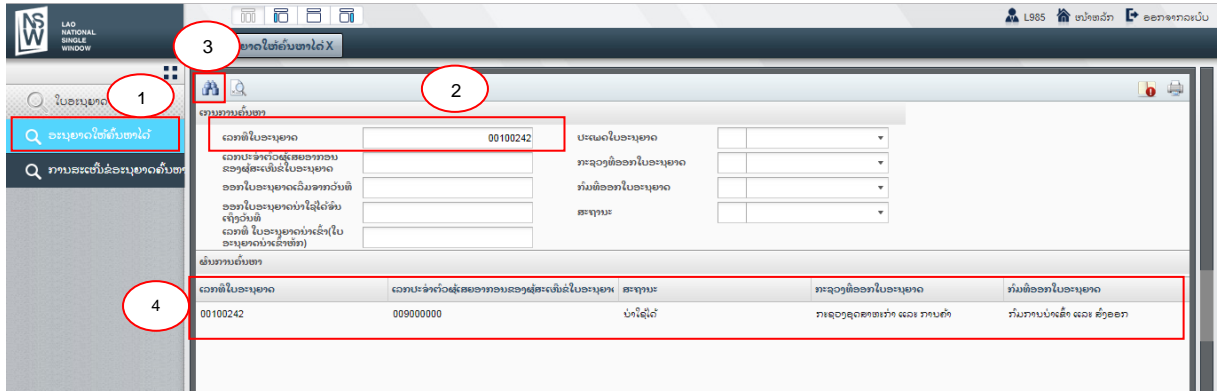
ວິທີ ທີ່1: ການຄົ້ນຫາດ້ວຍເລກທີຂອງໃບອະນຸຍາດ

ນອກຈາກວິທີການຄົ້ນຫາດ້ວຍເລກທີຂອງໃບອະນຸຍາດແລ້ວ, ຍັງສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ອີກຫຼາຍວິທີເຊັ່ນ:

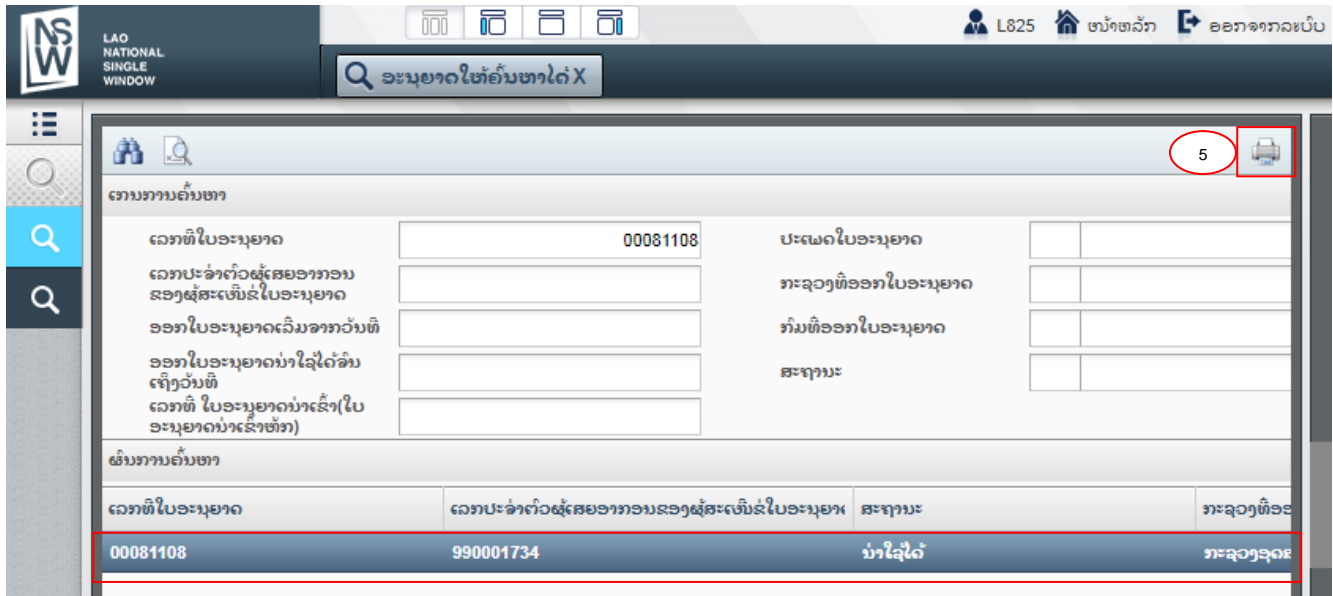
- ➔ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ,
- ➔ ວັນທີການອອກໃບອະນຸຍາດ ຈົນເຖິງວັນທີສຸດທ້າຍທີ່ຕ້ອງການຄົ້ນຫາ,
- ➔ ປະເພດຂອງໃບອະນຸຍາດ,
- ➔ ກະຊວງ ແລະ ກົມທີ່ອອກໃບອະນຸຍາດ,
- ➔ ສະຖານະຂອງໃບອະນຸຍາດ.

➤ ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ (1.1 ຫາ 7) ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ.


1. ກົດໃສ່ Search Permit
2. ປ້ອນເລກທີຂອງໃບອະນຸຍາດໃສ່
3. ກົດໃສ່ ປຸ່ມຄົ້ນຫາ
4. ຈາກນັ້ນ ລາຍການໃບອະນຸຍາດຈະປະກົດຂຶ້ນມາໜ້າຈໍ



5. ເລືອກເອົາລາຍການທີ່ທ່ານຄົ້ນຫານັ້ນ ແລ້ວກົດໃສ່ຄໍາສັ່ງພິມ ເພື່ອກວດເບິ່ງໃບອະນຸຍາດ



ຕົວຢ່າງໃບອະນຸຍາດນໍາເຂົ້າໃນລະບົບ ທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍກົມການນໍາເຂົ້າ - ສິ່ງອອກ, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ



ສາທາລະນະລັດ ຂອງ ລາວ ລາວ ຊາວລາວ
Lao People's Democratic Republic
ສັນຕິພາບ ລາວລາດ ຂອງລາວ ໃນ ລາວລາບ ສັນຕິພາບ ສະຫງວນ
Peace Independence Democracy Unity Prosperity


ສະຖານະການ ຂອງ ສາທາລະນະລັດ ຂອງ ລາວ
Ministry of Industry and Commerce
ສະຖານະການ ຂອງ ສະຖານະ
Department of Import and Export

ເລກທີ / Ref.no: 00100277
ວັນທີ / Date: 12/09/2018

ເລກທີ
DIMEX IMEX01V

ໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ / Import License

I. ສັນຍາຜູ້ສ້າງຂໍ້ / Applicant Details							
ຊື່ / Name: KSB ບໍາເລີນ-ສິງຂານ	ເລກຢັ້ງຢືນ/Registration Number/Applica KSB198929						
ທີ່ຢູ່ / Address: ບ້ານ / Village: ຫາໂຮງ	ເບີໂທລັງໂທ ຫຼື ມື / Telephone or 02099899969						
ເມືອງ / District: ໂຊນທາດຊາຍ	ເບີໂທ / Fax: 021212245						
ແຂວງ / Province: ສະຫວັນນະວຽງຈັນ	ອີເມລ໌ / Email: noina.5789@gmail.com						
II. ສັນຍາຜູ້ສົ່ງອອກ / Exporter Details							
ຜູ້ສົ່ງ/Company: ..	ເບີໂທລັງໂທ ຫຼື ມື / Telephone or						
ທີ່ຢູ່ / Address: ..	ເບີໂທ / Fax: ..						
ປະເທດ / Country: ..	ອີເມລ໌ / Email: ..						
III. ສັນຍາຜູ້ຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ / End User Details							
ຊື່ / Name: KSB ບໍາເລີນ-ສິງຂານ							
ທີ່ຢູ່ / Address: ຫາໂຮງ, ໂຊນທາດຊາຍ	ເບີໂທລັງໂທ ຫຼື ມື / Telephone or 02099899969						
	ເບີໂທ / Fax: 021212245						
IV. ສັນຍາການນຳເຂົ້າ / Import Details							
ສະແກນສິນຄ້າ/ Import	IM4						
ປະເພດນຳເຂົ້າ / Type of Import:	40						
ສະແກນສິນຄ້າອື່ນໆ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີສະແກນສິນຄ້າ ຫຼື ສິນຄ້າ / Reference Documents, in case of Exemption or Other :							
ສະແກນສິນຄ້າອື່ນໆ ແກ້ໄຂ / Approval	ວັນທີ / Date:						
ສະແກນສິນຄ້າອື່ນໆ ແກ້ໄຂ / Approval	ວັນທີ / Date:						
ສະແກນສິນຄ້າອື່ນໆ ແກ້ໄຂ / Approval	ວັນທີ / Date:						
Table of Goods							
No.	Description of Goods	HS Code	Quantity	Unit	Unit Value	Currency	Total Value
1	HONDA WAVE 130 CC NEW 100%	8711209610	20.00		1200.00	UNITED STATES DOLLAR	24,000.00
ລວມ / Total							24,000.00

ດ່ານສະແກນສິນຄ້າ / Customs Clearance Office ວັນຕໍ່ສະແກນສິນຄ້າທີ່ມີອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກ ສະຖານທີ່ໃຫ້ອະນຸຍາດ Import License Extended until ສະແກນສິນຄ້າ / Remark: 1. Submission of false information shall result in penalties. 2. ສິນຄ້າຕ້ອງບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງໂດຍບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດ. Do not alter or modify without authorization.	ວັນຕໍ່ສະແກນສິນຄ້າ 12/12/2018	ປະທານ: ສິວສິງຈິນ On behalf of Director General ສິວສິງຈິນ / Director General  ສິວສິງຈິນ SOULIMHON PHILAYONG
--	---------------------------------	--

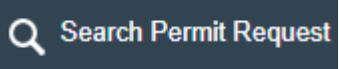
1

ວິທີ ທີ່2: ການຄົ້ນຫາດ້ວຍເລກທີໃບຄຳຮ້ອງ

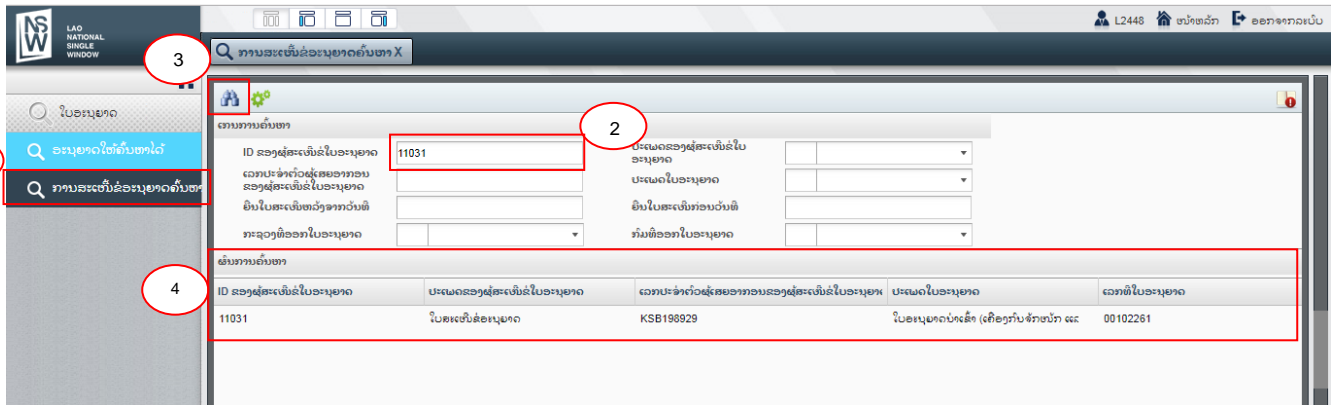
ນອກຈາກວິທີການຄົ້ນຫາດ້ວຍເລກທີໃບຄຳຮ້ອງ, ຍັງສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ອີກຫຼາຍວິທີເຊັ່ນ:

- ➔ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ,
- ➔ ວັນທີການອອກໃບອະນຸຍາດ ຈົນເຖິງວັນທີສຸດທ້າຍທີ່ຕ້ອງການຄົ້ນຫາ,
- ➔ ປະເພດຂອງໃບອະນຸຍາດ
- ➔ ກະຊວງ ແລະ ກົມທີ່ອອກໃບອະນຸຍາດ,
- ➔ ສະຖານະຂອງໃບອະນຸຍາດ.

➤ ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ (1.1 ຫາ 7) ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ.



1. ກົດໃສ່
2. ປ້ອນເລກທີຂອງໃບຄຳຮ້ອງໃສ່
3. ກົດໃສ່ ປຸ່ມຄົ້ນຫາ
4. ຈາກນັ້ນ ລາຍການໃບອະນຸຍາດຈະປະກົດຂຶ້ນມາໜ້າຈໍ

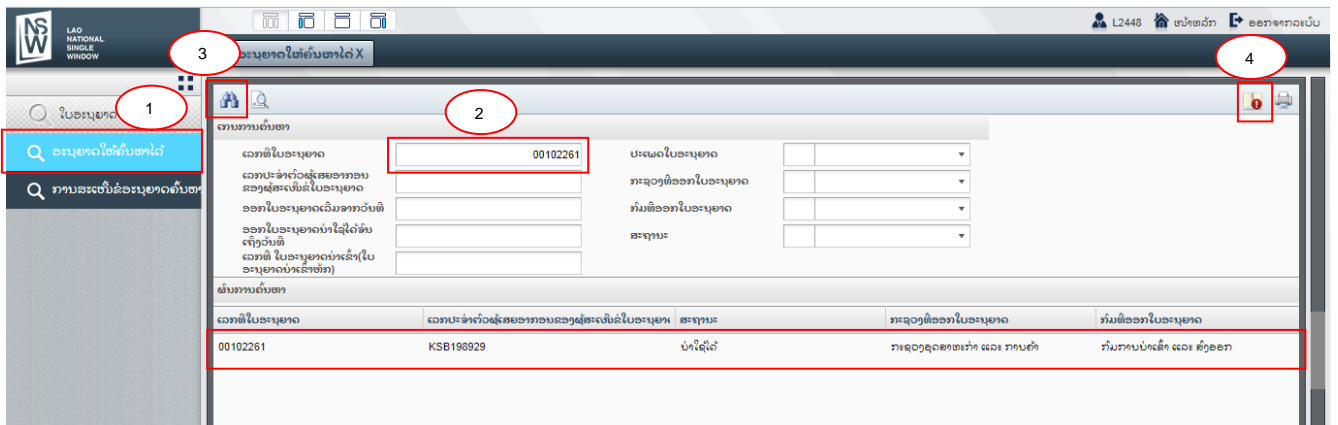


ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມການດຳເນີນງານ Event Log

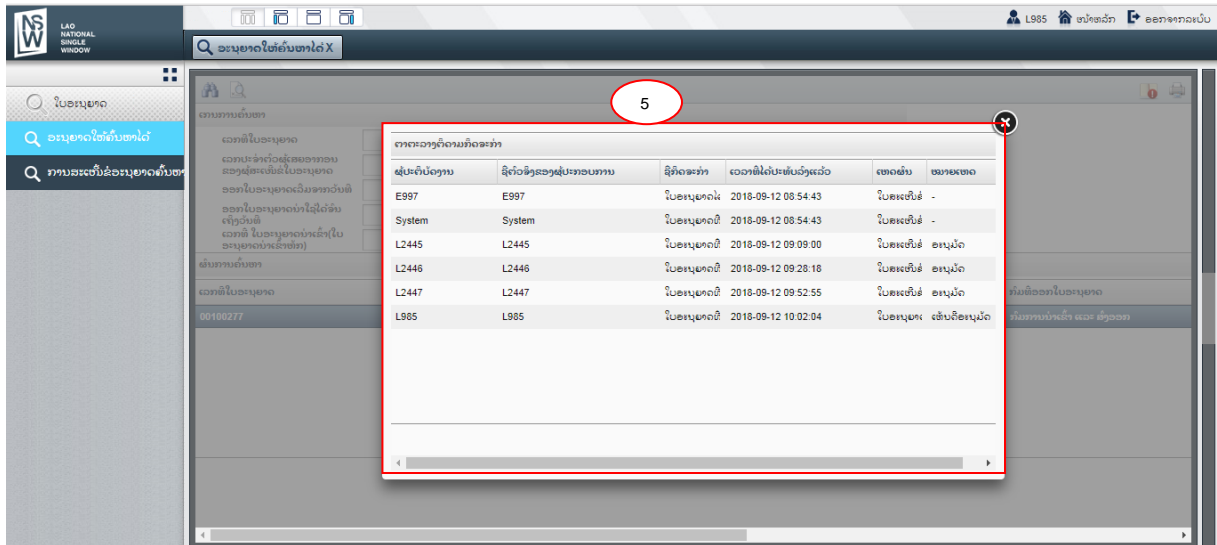
ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງ ກົມການນຳເຂົ້າ - ສົ່ງອອກ, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ (ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍດຳເນີນງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ທຸກໆຂັ້ນສາມາດດຳເນີນການໄດ້.

- ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ (1.1 ຫາ 7) ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ.

1. ກົດໃສ່ Search Permit
2. ປ້ອນເລກທີຂອງໃບອະນຸຍາດໃສ່
3. ກົດໃສ່ ປຸ່ມຄົ້ນຫາ
4. ເລືອກກົດໃສ່ລາຍການໃບອະນຸຍາດທີ່ປະກົດຂຶ້ນມາໃນໜ້າຈໍ, ຈາກນັ້ນກົດໃສ່ຄຳສັ່ງ



5. ລະບົບຈະສະແດງການດຳເນີນງານຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:
 - ✓ ລະຫັດຂອງຜູ້ປະກອບການ (ຜູ້ຂໍໃບອະນຸຍາດ) ແລະ ຜູ້ອະນຸມັດໃບອະນຸຍາດທຸກໆຂັ້ນ
 - ✓ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ເວລາ ເລີ່ມແຕ່ຂັ້ນຕອນການຂໍໃບຄຳຮ້ອງ ຈົນເຖິງຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດໃບອະນຸຍາດ
 - ✓ ຄຳຄິດເຫັນຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ



ຂໍຂອບໃຈ