



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----000-----

ກະຊວງການເງິນ

ກົມພາສີ

ເລກທີ: 10503 /ກພສ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ລົງວັນທີ: 05 JUL 2012

## ບົດແນະນຳ

### ວ່າດ້ວຍການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດດ້ວຍລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນດ້ານພາສີ ແບບອັດຕະໂນມັດ (ອາຊີກູດາ)

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ, ສະບັບເລກທີ: 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2011.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ, ສະບັບເລກທີ: 1282/ກງ, ລົງວັນທີ: 14 ພຶດສະພາ 2012, ວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດໃຫ້ກົມພາສີ ສືບຕໍ່ດຳເນີນການພັດທະນາລະບົບອາຊີກູດາໃນໄລຍະ 3.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງກົມພາສີ, ສະບັບເລກທີ: 4205/ກພສ, ລົງວັນທີ: 24 ກຸມພາ 2012 ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງແຜນເບື້ອງຕົ້ນໃນການຜັນຂະຫຍາຍການຕິດຕັ້ງລະບົບອາຊີກູດາຢູ່ 10 ດ່ານທົ່ວປະເທດ,

ການນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນດ້ານພາສີແບບອັດຕະໂນມັດ ເຂົ້າໃນວຽກງານພາສີ ແມ່ນເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ແກ່ການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ແລະ ການຂົນສົ່ງສິນຄ້າຜ່ານແດນສາກົນ, ຮັບປະກັນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງສາກົນ. ການນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວ ແມ່ນແນໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານພາສີໃຫ້ມີຄວາມເປັນທັນສະໄໝ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ວ່ອງໄວ ໃນການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານພາສີ ແລະ ການຄ້າ.

ເພື່ອໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ  
ກົມພາສີອອກບົດແນະນຳດັ່ງນີ້:

I. ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການແຈ້ງພາສີນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ:

ກ. ການແຈ້ງພາສີນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຜ່ານດ່ານພາສີຊາຍແດນຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຂັ້ນຕອນການແຈ້ງເອກະສານຂົນສົ່ງ;
2. ຂັ້ນຕອນການປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ;
3. ຂັ້ນຕອນການຮັບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ກວດກາຄວບຄຸມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ;
4. ຂັ້ນຕອນການຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ; ແລະ
5. ຂັ້ນຕອນການກວດປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງອອກຈາກດ່ານພາສີ.

1.1 ຂັ້ນຕອນການແຈ້ງເອກະສານຂົນສົ່ງ:

ພາຍຫຼັງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງມາຮອດດ່ານພາສີຊາຍແດນ ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ໃນການນຳເອກະສານຂົນສົ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງນຳເຂົ້າມາແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ເຂົ້າເລກທິຕິຕາມໃບຂົນສົ່ງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ. ຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ນຳເອົາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເຂົ້າສາງ ຫຼື ສະຖານທີ່ປ່ອນລັດຖະການພາສີກຳນົດໄວ້ ເພື່ອລໍຖ້າການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ. ຂໍ້ມູນໃບ ຂົນສົ່ງຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ຈຸງານກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສາງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງປະຈຳດ່ານພາສີຊາຍແດນ ເພື່ອ ຄຸ້ມຄອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

- ເອກະສານຂົນສົ່ງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເພື່ອແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີປະກອບມີ:

- (1) ເອກະສານຂົນສົ່ງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ;
- (2) ໃບແຈ້ງລາຄາ (Invoice);
- (3) ໃບລາຍການຫຸ້ມຫໍ່ (ຖ້າມີ)
- (4) ໃບຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ (ຖ້າມີ)
- (5) ສຳເນົາໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຂອງພາສີປະເທດສິ່ງອອກ (ຖ້າມີ).

ຫຼື ແຈ້ງຕາມແບບພິມທີ່ທາງລັດຖະການພາສີໄດ້ກຳນົດ. ການແຈ້ງເອກະສານຂົນສົ່ງ ໃນເວລາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງມາຮອດດ່ານພາສີຊາຍແດນ ຕ້ອງດຳເນີນພາຍໃນຊາວສີ່ຊົ່ວໂມງ.

1.2 ຂັ້ນຕອນການປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ:

ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ສາມາດປະກອບຂໍ້ມູນການນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງລົງໃນລະບົບເປັນການລ່ວງໜ້າ ກ່ອນສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງມາຮອດດ່ານ ຫຼື ແຈ້ງໃນເວລາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງມາຮອດດ່ານພາສີຊາຍແດນ, ໃຫ້ດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

ກ. ກໍລະນີການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດກ່ອນສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງມາຮອດດ່ານພາສີຊາຍແດນ:

- ຜູ້ແຈ້ງພາສີປະກອບຂໍ້ມູນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 1.1 ຂ້າງເທິງ (ຍົກເວັ້ນເອກະສານຂົນສົ່ງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ), ລົງໃນລະບົບ ພ້ອມພິມໃບແຈ້ງເປັນລາຍລະອຽດອອກຈາກລະບົບ, ລົງລາຍເຊັນ, ປະທັບກາ ຫຼື ລົງລາຍເຊັນທາງອີເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຮັບຮູ້ໂດຍລັດຖະການພາສີ ແລະ ຄັດຕິດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຍື່ນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີເພື່ອກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ. ພາຍຫລັງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງມາຮອດດ່ານພາສີຊາຍແດນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງລະບົບ, ຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ພ້ອມທັງກວດປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງອອກຈາກດ່ານພາສີຊາຍແດນ.
- ຜູ້ແຈ້ງພາສີສາມາດປະກອບຂໍ້ມູນການແຈ້ງລົງໃນລະບົບ ພາຍໃນກຳນົດເຈັດວັນລັດຖະການ ກ່ອນສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງນຳເຂົ້າມາຮອດດ່ານພາສີຊາຍແດນ. ພາຍໃນກຳນົດເຈັດວັນ ຫາກບໍ່ນຳໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ມາຍື່ນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີປະຈຳດ່ານພາສີຊາຍແດນ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ແຈ້ງລົງໃນລະບົບຈະຖືກລຶບລ້າງໂດຍອັດຕາໂນມັດ.

ຂ. ກໍລະນີການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດໃນເວລາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ມາຮອດດ່ານພາສີຊາຍແດນ:

- ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບການແຈ້ງຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 1.1 ຂ້າງເທິງ ລົງໃນລະບົບອີເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ພິມໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດອອກຈາກລະບົບ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ, ປະທັບກາ ຫຼື ລົງລາຍເຊັນທາງອີເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຮັບຮູ້ໂດຍລັດຖະການພາສີ ແລະ ຄັດຕິດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຍື່ນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີເພື່ອກວດກາ, ຮັບຮອງລົງໃນລະບົບຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການທາງພາສີ.

▪ ບັນດາເອກະສານທີ່ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງປະກອບສຳລັບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດປະກອບ ມີ:

- (1) ເອກະສານການຂົນສົ່ງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ.
- (2) ໃບແຈ້ງລາຄາ;
- (3) ໃບລາຍການຫຸ້ມຫໍ່ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ (ຖ້າມີ);

---

3 | ບົດແນະນຳວ່າດ້ວຍຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີດ້ວຍລະບົບອາຊີກູດາ

- (4) ໃບຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ (ຖ້າມີ);
- (5) ໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າຂອງຂະແໜງການລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ແລະ
- (6) ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**1.3 ການຮັບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ກວດກາຄວບຄຸມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ:**

**1.3.1 ການຮັບໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ:**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຕ້ອງຮຽກຂໍ້ມູນຕາມເລກທີໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດໃນລະບົບຂັ້ນມາ ເພື່ອກວດກາສົມທຽບໃສ່ເອກະສານຕົວຈິງ. ຖ້າຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ລະບົບຈະດຳເນີນການວິເຄາະບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຂອງການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຕາມ 4 ລະດັບຄື:

- ລະດັບໜຶ່ງ (ສີຂຽວ) ໝາຍເຖິງຂໍ້ມູນປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງລະດັບຕ່ຳສຸດ;
- ລະດັບສອງ (ສີຟ້າ) ໝາຍເຖິງຂໍ້ມູນປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງລະດັບຕ່ຳ;
- ລະດັບສາມ (ສີເຫຼືອງ) ໝາຍເຖິງຂໍ້ມູນປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງລະດັບກາງ;
- ລະດັບສີ່ (ສີແດງ) ໝາຍເຖິງຂໍ້ມູນປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງລະດັບສູງ;

**1.3.2 ການດຳເນີນການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີປະຈຳດ່ານພາສີຊາຍແດນ:**

▪ **ລະດັບໜຶ່ງ (ສີຂຽວ):**

ເອກະສານການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງລະດັບຕ່ຳສຸດ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບເອກະສານໃຫ້ປະຕິບັດຕໍ່ໄປນີ້:

- ກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ພິຈາລະນາເງື່ອນໄຂຄວາມສ່ຽງໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.
- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຖ້າຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງຢັ້ງຢືນຜົນການກວດກາເອກະສານ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ (ທ້ອງລາຍເຊັນພະນັກງານກວດກາສິນຄ້າ). ຮັບຮອງຜົນການແຈ້ງລົງໃນລະບົບ (Assessment) ແລະ ພິມໃບຮັບຮອງຜົນການແຈ້ງອອກຈາກລະບົບ. ຈາກນັ້ນ, ສິ່ງເອກະສານໃຫ້ຄັງເງິນ ຫຼື ທະນາຄານ ເພື່ອຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ແລະ ກວດປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງອອກຈາກດ່ານພາສີຊາຍແດນ.

- ພາຍຫຼັງການກວດກາທາງເຫັນວ່າມີຄວາມສ່ຽງ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ, ເອກະສານປະກອບການແຈ້ງ ຕ້ອງໄດ້ປຸງເປັນຄວາມສ່ຽງລະດັບສາມ (ສີເຫຼືອງ) ຫຼື ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ກວດກາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຕົວຈິງ ຕ້ອງໄດ້ປຸງເປັນຄວາມສ່ຽງລະດັບສີ່ (ສີແດງ) ພ້ອມທັງສິ່ງເອກະສານໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ເພື່ອດຳເນີນການຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.
- ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີປະຈຳຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ ຮັບເອກະສານຈາກຄັງເງິນ ຫຼື ທະນາຄານ ແລະ ປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃນລະບົບ, ພິມໃບຮັບເງິນ ແລະ ໃບສັ່ງປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງອອກຈາກລະບົບ, ສິ່ງເອກະສານໃຫ້ຄະນະດ່ານ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ (ຫ້ອງລາຍເຊັນຫົວໜ້າດ່ານພາສີ) ແລະ ມອບເອກະສານໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ 03 ຊຸດ ພ້ອມໃບສັ່ງປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ (Exit Note) ໃຫ້ແກ່ຜູ້ແຈ້ງພາສີ. ພາຍຫຼັງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີໄດ້ກວດກາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງອອກຈາກສາງສິນຄ້າ ຕ້ອງໄດ້ເຊັນໃບສັ່ງປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະ ອະນຸຍາດສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ອອກຈາກດ່ານພາສີ.
- ໃນກໍລະນີການປຸງຈາກຄວາມສ່ຽງລະດັບສອງ (ສີຟ້າ) ມາເປັນລະດັບໜຶ່ງ (ສີຂຽວ) ແມ່ນດຳເນີນຕາມການຂັ້ນຕອນໃຫ້ສຳເລັດ, ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງກວດກາ ຕ້ອງນຳເອົາເອກະສານໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ 1 ຊຸດ ພ້ອມໃບສັ່ງປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງອອກຈາກດ່ານພາສີ ແລະ ກວດກາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຕົວຈິງທີ່ສາງປາຍທາງ, ພ້ອມທັງເຮັດບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາຢ່າງລະອຽດ.

▪ **ລະດັບສອງ (ສີຟ້າ):**

ເອກະສານການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງລະດັບຕ່ຳ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບເອກະສານໃຫ້ປະຕິບັດຕໍ່ໄປນີ້:

- ກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ, ເອກະສານສັນຍາຄຳປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.
- ການກວດກາຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນແລ້ວ ໃຫ້ປຸງເປັນຄວາມສ່ຽງລະດັບໜຶ່ງ (ສີຂຽວ) ພ້ອມທັງສິ່ງເອກະສານ ເພື່ອດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ.
- ພາຍຫຼັງການກວດກາເອກະສານ ທາງເຫັນວ່າມີຄວາມສ່ຽງສູງ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຕົວຈິງ ໃຫ້ປຸງເປັນຄວາມສ່ຽງລະດັບສີ່ (ສີແດງ), ພ້ອມທັງສິ່ງເອກະສານໄປໃຫ້ຈຸງານກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສາງ ເພື່ອດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ.

▪ **ລະດັບສາມ (ສີເຫຼືອງ):**

ເອກະສານການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງລະດັບກາງ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕໍ່ໄປນີ້:

- ກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.
- ກວດກາຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນແລ້ວ, ໃຫ້ປຸງເປັນຄວາມສ່ຽງລະດັບໜຶ່ງ (ສີຂຽວ) ພ້ອມທັງສົ່ງເອກະສານ ເພື່ອດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ.
- ພາຍຫຼັງການກວດກາທາງເຫັນວ່າມີຄວາມສ່ຽງສູງ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຕົວຈິງ ໃຫ້ປຸງເປັນຄວາມສ່ຽງລະດັບສີ່ (ສີແດງ) ພ້ອມທັງສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຈຸງງານກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສາງ ເພື່ອດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ.
- ຖ້າພົບເຫັນການກະທຳຜິດທາງພາສີ ຕ້ອງໄດ້ນຳສົ່ງເອກະສານທັງໝົດໃຫ້ຈຸງງານບັນຊີ-ສະຖິຕິ ແລະ ສອບຖາມ-ສະສາງຄະດີ ເພື່ອດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ.

▪ **ລະດັບສີ່ (ສີແດງ):**

ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງລະດັບສູງ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງ ພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຕົວຈິງ ກ່ອນປ່ອຍອອກຈາກດ່ານພາສີຊາຍແດນ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ ພາສີ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຖ້າຜົນການກວດກາຖືກຕ້ອງ, ໃຫ້ຫົວໜ້າຈຸງງານກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສາງ ຮັບຮອງຜົນການກວດ ກາລົງໃນລະບົບ, ປຸງຄວາມສ່ຽງລະດັບສີ່ (ສີແດງ) ມາເປັນຄວາມສ່ຽງລະດັບໜຶ່ງ (ສີຂຽວ) ແລະ ພ້ອມໃບສັ່ງປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ (Exit Note). ຈາກນັ້ນ, ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຄະນະດ່ານພາສີ ເຊັນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ.
- ຖ້າພົບເຫັນການກະທຳຜິດທາງພາສີ, ຕ້ອງໄດ້ເຮັດຈົດໝາຍບັນທຶກ ແລ້ວນຳສົ່ງໃຫ້ຈຸງງານບັນຊີ-ສະ ຖິຕິ ແລະ ສອບຖາມ-ສະສາງຄະດີ ເພື່ອດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ.

**1.3.3 ການອອກໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ:**

ການອອກໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ ສາມາດດຳເນີນການໄດ້ໃນ 2 ກໍລະນີຄື: ກໍລະນີເປັນ ຄະດີທາງພາສີ ແລະ ກໍລະນີອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດມີການປ່ຽນແປງ ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

(1) **ກໍລະນີເປັນຄະດີທາງພາສີ:**

- ໃນກໍລະນີກວດພົບເຫັນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຕົວຈິງ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ກວດກາຕ້ອງໄດ້ເຮັດບົດບັນທຶກຄະດີ ເພື່ອກຳນົດມາດຕະການໃນການປັບໃໝ

kk

ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ. ຈຸງານບັນຊີ-ສະຖິຕິ ແລະ ສອບຖາມ-ສະສາງຄະດີ ຕ້ອງເຮັດສໍານວນ ຄະດີ, ໃບຄິດໄລ່ຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງ ຂອງ ຜູ້ແຈ້ງພາສີຊາບ.

- ຖ້າມີການສົມຍອມຄະດີ ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງນໍາໃບຄິດໄລ່ ພ້ອມທັງສໍານວນຄະດີ ໄປມອບເງິນຄ່າປັບ ໃໝນໍາເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີປະຈຳຈຸງານຈຸງານບັນຊີ-ສະຖິຕິ ແລະ ສອບຖາມ-ສະສາງຄະດີ ອອກໃບຮັບ ເງິນຄ່າປັບໃໝ ແລະ ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ເລກທີເກົ່າຂອງໃບແຈ້ງ ພາສີເປັນລາຍລະອຽດສະບັບຕົ້ນ.
- ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດສະບັບໃໝ່ ຈະປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດເຊັ່ນ: ມູນ ຄ່າແຈ້ງພາສີ, ເລກລະຫັດສິນຄ້າ, ແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ, ຈຳນວນສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງທີ່ໄດ້ແຈ້ງເບື້ອງ ຕົ້ນ ແລະ ອື່ນໆ.
- ກໍລະນີເປັນການນໍາເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຫຼຸດຜ່ອນ, ຍົກເວັ້ນ, ງົດເກັບພາສີ ຕ້ອງດຳເນີນການ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທາງພາສີ.
- ພາຍຫຼັງດຳເນີນການສະສາງຄະດີທາງພາສີສໍາເລັດແລ້ວ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກຮູບແບບ ການກະທຳຜິດລົງໃນແບບຟອມການກວດກາຂອງລະບົບ (Inspection Act) ແລະ ພິມອອກຈາກ ລະບົບ. ຈາກນັ້ນ, ຫົວໜ້າຈຸງານກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສາງ ຮັບຮອງຜົນການແຈ້ງລົງໃນລະບົບ (Assessment) ໂດຍປຸງຄວາມສ່ຽງລະດັບສີ່ (ສີແດງ) ມາເປັນຄວາມສ່ຽງລະດັບໜຶ່ງ (ສີຂຽວ) ແລະ ດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ.

(2) ກໍລະນີອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດມີການປ່ຽນແປງ:

- ໃນກໍລະນີອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດມີການປ່ຽນແປງ, ກ່ອນການຊໍາລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງພາສີຊາບກ່ຽວກັບການດັດແກ້ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍ ລະອຽດເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອໃຫ້ອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາຖືກຕ້ອງກັບວັນຊໍາລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

▪ ຕົວຢ່າງເລກທີໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ:

- ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດສະບັບຕົ້ນ (ການນໍາເຂົ້າເພື່ອຊົມໃຊ້ “IM4”) ເລກທີ # i 12345
- ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ (ການນໍາເຂົ້າເພື່ອຊົມໃຊ້ “IM4”) ເລກທີ # i 12345/1

1.4 ການຊໍາລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ:

---

7 | ບົດແນະນຳວ່າດ້ວຍຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີດ້ວຍລະບົບອາຊີກຸດາ

ພາຍຫຼັງຜ່ານຂັ້ນຕອນພິທີການທາງດ້ານພາສີ ແລະ ໄດ້ຮັບຮອງຜົນການແຈ້ງລົງໃນລະບົບແລ້ວ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງໄດ້ຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ນຳຄັງເງິນ ຫຼື ທະນາຄານ.

**1.5 ການກວດປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງອອກຈາກດ່ານພາສີ:**

ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງນຳເອກະສານຄົບຊຸດໄປແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີປະຈຳປະຕູດ່ານ ເພື່ອກວດກາບັນດາເອກະສານຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ແລ້ວຈຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງດັ່ງກ່າວອອກຈາກດ່ານພາສີຊາຍແດນໃນທັນທີ ພ້ອມທັງເກັບມ້ຽນສຳເນົາເອກະສານໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ 2 ຊຸດ.

**II. ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການແຈ້ງພາສີຂາອອກສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ:**

**ກ. ການແຈ້ງພາສີຂາອອກສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຜ່ານດ່ານພາສີສາກົນ ແມ່ນດຳເນີນຕາມບາດກ້າວດັ່ງລຸ່ມນີ້:**

1. ການປະກອບຂໍ້ມູນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ;
2. ການຮັບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ກວດກາຄວບຄຸມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ;
3. ການຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ; ແລະ
4. ການກວດປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງອອກຈາກດ່ານພາສີຊາຍແດນ.

**1.1 ການປະກອບຂໍ້ມູນແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ:**

ຜູ້ແຈ້ງພາສີສາມາດປະກອບຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງຂອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງລົງໃນລະບົບກ່ອນ ຫຼື ເວລາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງມາຮອດດ່ານພາສີຊາຍແດນ. ຖ້າການປະກອບຂໍ້ມູນຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ລະບົບຈະຮັບຮອງລົງທະບຽນເລກທີສຳຮອງ ແລະ ເລກທີໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ. ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງພິມໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດອອກຈາກລະບົບ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ, ປະທັບກາ ຫຼື ລົງລາຍເຊັນ ທາງອີເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຮັບຮູ້ໂດຍລັດຖະການພາສີ ແລະ ຄັດຕິດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງຍື່ນເອກະ ສານທັງໝົດຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີປະຈຳດ່ານພາສີຊາຍແດນ ເພື່ອກວດກາຮັບຮອງ.

**1.2 ການຮັບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ກວດກາຄວບຄຸມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ:**

- ການຮັບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ, ການຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ແລະ ການກວດປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງອອກຈາກດ່ານພາສີຊາຍແດນ ແມ່ນດຳເນີນການຄືກັນກັບຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ.
- ໃນກໍລະນີສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຂາອອກ ຕົກເຂົ້າໃນຄວາມສ່ຽງລະດັບສອງ ຫຼື ລະດັບສີ່, ຜູ້ແຈ້ງພາສີສາມາດສະເໜີຕໍ່ລັດຖະການພາສີປະຈຳດ່ານພາສີຊາຍແດນ ເພື່ອພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາ



ສີ ດຳເນີນການກວດກາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຕົວຈິງທີ່ສາງຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ຢູ່ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ເຂດເສດຖະກິດສະເພາະທີ່ລັດຖະການພາສີຄຸ້ມຄອງ. ພາຍຫຼັງກວດກາແລ້ວ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຕ້ອງໄດ້ພິບກົວໃສ່ລິດບັນທຸກສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງນຳສິ່ງໄປຍັງດ່ານພາສີຊາຍແດນ ບ່ອນສິ່ງອອກ.

- ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຂາອອກ ທີ່ໄດ້ປະກອບໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ຜ່ານທຸກຂັ້ນຕອນ ການແຈ້ງພາສີແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ນຳສິ່ງອອກຈາກອານາເຂດພາສີໃນທັນທີ, ຖ້າບໍ່ສາມາດນຳສິ່ງ ອອກໄດ້, ຜູ້ແຈ້ງພາສີຈະຖືກປັບໃໝ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ພ້ອມທັງແຈ້ງເຫດຜົນ ແລະ ວັນ ເວລາທີ່ແນ່ນອນຂອງການສິ່ງອອກ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຊາຍ ເພື່ອຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງ.

**III. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ**

- ປະກອບຂໍ້ມູນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ລົງໃນລະລະບົບ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທຸກຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ;
- ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ຕ້ອງສະອາດ, ບໍ່ມີຮອຍລຶບ ຫຼື ຮອຍຂີດຂ້າ ຈຶ່ງສາມາດລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບກາ ແລ້ວຍື່ນເອກະສານຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີປະຈຳດ່ານຊາຍແດນ;
- ຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ແທນເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ;
- ຕ້ອງສະໜອງທຸກຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ; ແລະ
- ເປັນຕົວແທນເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ, ຜູ້ຂົນສົ່ງ ຫຼື ຜູ້ບໍລິການອື່ນ ຕໍ່ລັດຖະການພາສີ ໃນກໍລະນີ ມີການລະເມີດລະບຽບກ່ຽວກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**IV. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລັດຖະການພາສີ:**

**1. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບເອກະສານ, ປະຈຳຈຸນານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ:**

- ຮັບໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ພ້ອມເອກະສານປະກອບຈາກຜູ້ແຈ້ງພາສີ;
- ກວດກາຂໍ້ມູນໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າເອກະ ສານອັນຈຳເປັນໄດ້ປະກອບຢ່າງຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ໂດຍສົມທຽບກັບຂໍ້ມູນໃນລະບົບ.
- ໃນກໍລະນີເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ໃຫ້ສິ່ງໄປຍັງຈຸນານບັນຊີ-ສະຖິຕິ ແລະ ສອບຖາມ-ສະສາງຄະດີ.
- ດຳເນີນການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ສິ່ງເອກະສານຕາມລະດັບຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ ທີ່ສະແດງໃນ ລະບົບ.

22

- ເຈົ້າໜ້າທີ່ປະຈຳແຕ່ລະລະດັບຄວາມສ່ຽງ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ແລະ ນຳສົ່ງເອກະສານທັງໝົດໃຫ້ຫົວໜ້າຈຸງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອກວດກາຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງ (Assessment) ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງລະບົບ.

2. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ, ປະຈຳໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ:

- ສະເພາະເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວາມສ່ຽງລະດັບໜຶ່ງ:
  - ກວດກາຄວາມສ່ຽງໃນລະບົບ ຖ້າຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ;
  - ສົ່ງເອກະສານການແຈ້ງພາສີໃຫ້ຄະນະຈຸງານຍັງຍືນຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງ (Assessment);
  - ຄະນະດ່ານກວດກາ ເຊັນຮັບຮອງໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ;
  - ຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ;
  - ພິມໃບສັ່ງປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ (Exit Note) ອອກຈາກລະບົບອາຊີກູດາ;
  - ພິມໃບຮັບເງິນຄ່າບໍລິການແຈ້ງພາສີຜ່ານລະບົບ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ;
  - ມອບເອກະສານໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ 03 ຊຸດ ພ້ອມໃບສັ່ງປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງອອກຈາກດ່ານພາສີຊາຍແດນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ແຈ້ງພາສີ.
- ສະເພາະເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວາມສ່ຽງລະດັບສອງ:
  - ກວດກາຄວາມສ່ຽງໃນລະບົບ ຖ້າຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ; ແລະ
  - ດຳເນີນການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຕາມຂັ້ນຕອນ ພ້ອມທັງສົ່ງເອກະສານໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຮັບຮອງການແຈ້ງພາສີ ແລະ ດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນຂອງລະບົບ.
- ສະເພາະເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວາມສ່ຽງລະດັບສາມ:
  - ກວດກາຄວາມສ່ຽງໃນລະບົບ ຖ້າຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ; ແລະ
  - ດຳເນີນການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຕາມຂັ້ນຕອນ ພ້ອມທັງສົ່ງເອກະສານໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຮັບຮອງການແຈ້ງພາສີ ແລະ ດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນຂອງລະບົບ.
- ສະເພາະເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວາມສ່ຽງລະດັບສີ່:

- ກວດກາຄວາມສ່ຽງໃນລະບົບ ຖ້າຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ;
- ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ດຳເນີນການກວດກາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຕົວຈິງ;
- ຍັງຍືນຜົນຂອງການກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງໃນແບບຟອມການກວດກາຂອງລະບົບ (Inspection Act) ພິມໃບຍັງຍືນຜົນການກວດກາ (Release Order) ແລະ ຄະນະຈຸງານຍັງຍືນຮັບຮອງ;
- ຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ;
- ຄະນະດ່ານກວດກາ ເຊັນຮັບຮອງໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ; ແລະ
- ກວດປ່ອຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງອອກຈາກດ່ານພາສີ.

**3. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີປະຈຳຈຸງານບັນຊີ-ສະຖິຕິ ແລະ ສອບຖາມ-ສະສາງຄະດີ:**

- ກວດກາຄືນຂໍ້ມູນການແຈ້ງພາສີທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳທາງດ້ານວຽກງານພາສີຕໍ່ຜູ້ແຈ້ງພາສີ;
- ດັດແກ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ມີຜົນສະທ້ອນຕໍ່ຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ;
- ປະກອບສຳນວນຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນ;
- ຮັບຮອງໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດເຂົ້າໃນລະບົບ (Assessment) ແລະ ພິມໃບຮັບຮອງການແຈ້ງ;
- ສົ່ງເອກະສານການແຈ້ງພາສີໃຫ້ຄະນະຈຸງານ;
- ເປີດ-ປິດບັນຊີປະຈຳວັນ;
- ເຊັນໃບສັງລວມ ແລະ ລິມທຽບບັນຊີລາຍຮັບ-ສະຖິຕິປະຈຳວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ຄຸ້ມຄອງບັນຊີການຄ້າປະກັນ, ເລັ່ງທວງການຊຳລະສະສາງຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ;
- ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍຮັບຈາກການສະສາງຄະດີທາງພາສີ;
- ພິມໃບຍັງຍືນການແຈ້ງເສຍພາສີສຳລັບພາຫະນະ (ບໍ 9); ແລະ
- ເກັບກຳຂໍ້ມູນທາງດ້ານມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ, ແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ ແລະ ອື່ນໆ

**4. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຈຸງານປະຈຳດ່ານພາສີຊາຍແດນ:**

- ຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ:
  - ຕິດຕາມ, ກວດກາເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບເອກະສານ, ບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງລະດັບໜຶ່ງ, ສອງ ແລະ ສາມ;
  - ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ;

- ຮັບຮອງການປ່ຽນແປງລະບົບການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ;
  - ຍັງຍືນຜົນການກວດຜ່ານເອກະສານ ແລະ ລົງລາຍເຊັນລົງໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ;
  - ຄຸ້ມຄອງເງິນຄ່າບໍລິການແຈ້ງພາສີຜ່ານລະບົບ; ແລະ
  - ເຮັດບົດບັນທຶກຄະດີທາງພາສີ.
- **ຈຸງານກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສາງ:**
    - ຕິດຕາມ, ກວດກາເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຜູ້ຮັບເອກະສານ, ບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງໃນລະດັບສີ່;
    - ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ;
    - ແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີກວດກາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຕົວຈິງ ຫຼື ກວດກາຜ່ານລະບົບສາຍແສງ (Scanner);
    - ຈຸງານຮັບຮອງການປ່ຽນແປງລະບົບການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ;
    - ຄຸ້ມຄອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງອອກ-ເຂົ້າສາງ ຫຼື ດ່ານພາສີ; ແລະ
    - ເຮັດບົດບັນທຶກຄະດີທາງພາສີ.
- **ຈຸງານບັນຊີ-ສະຖິຕິ ແລະ ສອບຖາມ-ສະສາງຄະດີ:**
    - ເຊັນໃບສະຫຼຸບບັນຊີລາຍຮັບ ແລະ ສະຖິຕິ;
    - ເຊັນໃບສົມທຽບບັນຊີລາຍຮັບປະຈຳວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
    - ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ, ເລັ່ງທວງການຊຳລະສະສາງຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ, ການຄັ້ງປະກັນ;
    - ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍ ແລະ ຄຳແນະນຳແກ່ຜູ້ແຈ້ງພາສີກ່ຽວກັບລະບຽບການທາງພາສີ;
    - ຍັງຍືນຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ການດັດແກ້ຂໍ້ມູນໃນລະບົບ;
    - ດຳເນີນການສົມຍອມຄະດີທາງພາສີ ພາຍຫຼັງທີ່ມີການຮັບຮອງຈາກຄະນະດ່ານພາສີ;
    - ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ ໃນກໍລະນີ ທີ່ບໍ່ມີການສົມຍອມທາງຄະດີ;
    - ຄຸ້ມຄອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງທີ່ຖືກຮີບ, ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງລັດຖະການພາສີ ແລະ ດຳເນີນການຕາມລະບຽບການທາງພາສີ; ແລະ
    - ຄຸ້ມຄອງການເກັບກຳຂໍ້ມູນທາງດ້ານມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ, ແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ ແລະ ອື່ນໆ.

5. ບັນດາຈຸງານອື່ນ ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ອຳນວຍຄວາມສະດວກສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າຜ່ານດ່ານ:

ກົມພາສີຈະອອກບົດແນະນຳສະເພາະເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບຈຸງງານທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ອຳນວຍຄວາມສະດວກສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງສິ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າຜ່ານດ່ານພາສີຊາຍແດນ. ໂດຍລວມແລ້ວຈະປະກອບມີຄື: ຈຸງງານງົດເກັບ, ຍົກເວັ້ນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນ, ຈຸງງານຄຸ້ມຄອງກວດກາຜູ້ໂດຍສານ ແລະ ພາຫະນະ, ບັນດາດ່ານພາສີທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີທີ່ຂຶ້ນກັບດ່ານພາສີຊາຍແດນ.

6. ຄະນະຮັບຜິດຊອບດ່ານ:

- ຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາການດຳເນີນງານ, ການແຈ້ງພາສີພາຍໃນດ່ານພາສີຊາຍແດນ;
- ກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຄົບຊຸດ, ເຊັນຢັ້ງຢືນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ;
- ເຊັນໃບຢັ້ງຢືນການເສຍພາສີຂອງພາຫະນະ (ບໍ່ 9);
- ແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ເພື່ອຕິດຕາມສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງປາຍທາງ;
- ແກ້ໄຂຄະດີທາງພາສີ;
- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ; ແລະ
- ກວດກາການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທີ່ທັນສະໄໝເຂົ້າໃນວຽກງານກວດກາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ.

V. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໃຫ້ບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ, ພາສີປະຈຳເຂດ, ດ່ານພາສີຊາຍແດນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເອົາໃຈໃສ່ຈັດຕັ້ງເຊື່ອມຊຶມໃຫ້ພະນັກງານພາສີຜູ້ປະຕິບັດງານຕົວຈິງ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຜູ້ປະກອບການໄດ້ຮັບຊາບ ແນໃສ່ເພື່ອໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົດແນະນຳສະບັບນີ້ໄດ້ຮັບຜົນຕາມຄາດໝາຍ.
2. ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ, ມອບໃຫ້ບັນດາພາສີປະຈຳເຂດ, ດ່ານພາສີຊາຍແດນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ດັ່ງນີ້:
  - ເອົາໃຈໃສ່ຈັດຕັ້ງການບໍລິການທາງດ້ານເອກະສານໃຫ້ເປັນແບບ “ບໍລິການປະຕູດຽວ”, ໝາຍວ່າ ການຍື່ນເອກະສານ ຫຼື ພົວພັນຮັບເອກະສານຕາມປ່ອງທີ່ລັດຖະການພາສີໄດ້ກຳນົດ ໂດຍຈັດໃຫ້ການກວດກາທາງດ້ານເອກະສານບໍລິການລວມຢູ່ຈຸດດຽວ ຫຼື ຫ້ອງດຽວ ແລະ ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ການບໍລິການເປັນແຕ່ລະລຳດັບ ໂດຍນຳໃຊ້ “ໃບຕິດຕາມເອກະສານ” ຄັດຕິດໃສ່ເອກະສານ 1 ໃບ, ຫຼືກເວັ້ນບໍ່ໃຫ້ເຮັດແບບຊະຊາຍ.

13

- ການແຈກຢາຍ ຫຼື ການເດີນເອກະສານພາຍໃນດ່ານ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຖືເອກະສານໄປພົວພັນເອົາເອງ.
  - ເອົາໃຈໃສ່ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍຊື່ແຈ້ງລະບຽບການແຈ້ງພາສີ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການຮັບຊາບຢ່າງລະອຽດ ແລະ ເຂົ້າໃຈ, ມອບໃຫ້ດ່ານເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໂດຍໃຫ້ຈັດສັນສະຖານທີ່ ບ່ອນທີ່ເໝາະສົມພາຍໃນດ່ານ ເພື່ອເປັນບ່ອນຕິດຕໍ່ສອບຖາມຂໍ້ມູນ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ່ຜູ້ປະກອບການ.
3. ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ປຸງແທນບົດແນະນຳສະບັບເລກທີ: 2078/ກພສ, ລົງວັນທີ: 7 ກໍລະກົດ 2011 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາເພື່ອຊາບ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ. 



ບຸນປະເສີດ ສີກຸນລະບຸດ

**ບ່ອນນຳສົ່ງ:**

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| - ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ               | 1 ສະບັບ “ໃຊ້ຕາງລາຍງານ”         |
| - ຫ້ອງການຄະນະເລາຂາທິການລັດຖະບານ              | 1 ສະບັບ “ເພື່ອລາຍງານ”          |
| - ຫ້ອງການກະຊວງອຸດສະຫະກຳ-ການຄ້າ               | 1 ສະບັບ “ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຊາບ”      |
| - ພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ                       | 1 ສະບັບ “ເພື່ອຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ” |
| - ພາສີປະຈຳເຂດ                                | 1 ສະບັບ “ເພື່ອຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ” |
| - ໂຄງການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານພາສີ ແລະ ການຄ້າ | 1 ສະບັບ “ເພື່ອຊາບ”             |
| - ເກັບມ້ຽນສຳເນົາ                             | 1 ສະບັບ                        |