



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ: 5916 /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 25 ພະຈິກ 2021

ຄໍາແນະນໍາ

ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ແລະ ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ສະບັບເລກທີ 81/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ມິຖຸນາ 2020;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ສະບັບເລກທີ 46/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 600/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2021 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ.

ກະຊວງການເງິນ ອອກຄໍາແນະນໍາ ດັ່ງນີ້:

1. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ, ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ມາດຕະການຄວບຄຸມການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ແລະ ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຈ້ງພາສີໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນ, ແນ່ໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

2. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ແລະ ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ທົ່ວໄປ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຕິດພັນກັບການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ, ການບໍລິການຂົນສົ່ງສິນຄ້າ, ການບໍລິການຈັດສົ່ງສິນຄ້າ ການຜະລິດສິນຄ້າ, ການບໍລິການສາງພັກສິນຄ້າ, ການບໍລິການແຈ້ງພາສີ, ການບໍລິການທ່າເຮືອ, ການບໍລິການສະ ໜາມບິນ, ຕົວແທນຈຳໜ່າຍສິນຄ້າ ແລະ ອື່ນໆ. ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ບໍ່ລວມເອົາການແຈ້ງເຄື່ອງຕິດຕົວຜູ້ໂດຍສານ ທີ່ເດີນທາງເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການສະເພາະ.

3. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຜູ້ແຈ້ງພາສີ: ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ, ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ທີ່ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກົມພາສີໃຫ້ດຳເນີນການແຈ້ງພາສີ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ. ຜູ້ ແຈ້ງພາສີປະກອບມີ ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ແລະ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ.

- **ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ:** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງທີ່ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດຖະການພາສີໃຫ້ດຳເນີນການແຈ້ງພາສີສຳລັບການນຳເຂົ້າ ຫຼື ສົ່ງອອກສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຂອງຕົນເອງເປັນອັນສະເພາະ ຫຼື ໄດ້ຮັບມອບສິດຈາກເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ.

- ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ: ໝາຍເຖິງ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດຖະການພາສີ ໃຫ້ສາມາດດຳເນີນ ແຈ້ງພາສີ ແທນເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຫຼື ຜູ້ຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ຕາມການມອບສິດຢ່າງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ.

4. ຫຼັກການ

ການຄຸ້ມຄອງຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ແລະ ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

- ຕ້ອງຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຫຼັກການສາກົນ ແນໃສ່ເພີ່ມທະວີການອໍານວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານພາສີ ແລະ ການຄ້າ;
- ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບໃນການຄຸ້ມຄອງຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ແລະ ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ;
- ລັດຖະການພາສີສິ່ງເສີມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານຖືກຕ້ອງໃນການດຳເນີນ ການແຈ້ງພາສີ, ດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການແຈ້ງພາສີ ເພື່ອຍົກສູງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະການພາສີ.

5. ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ

5.1. ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນການແຈ້ງພາສີ ເພື່ອນຳເຂົ້າ ຫຼື ສົ່ງອອກສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຂອງຕົນເອງ ເປັນອັນສະເພາະ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປທີ່ເປັນບຸກຄົນ:
 - ບຸກຄົນ ທີ່ເປັນຜູ້ໂດຍສານເດີນທາງເຂົ້າ-ອອກຜ່ານດ່ານພາສີຊາຍແດນ ທີ່ມີເຄື່ອງຂອງຕິດຕົວ ເກີນມູນຄ່າ ແລະ/ຫຼື ເກີນຈຳນວນ ຕາມກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ຍົກເວັ້ນ ຊຶ່ງເປັນເຄື່ອງຂອງນຳໃຊ້ເອງ ແລະ ບໍ່ມີລັກສະນະ ທາງການຄ້າ ຕ້ອງແຈ້ງພາສີ ແລະ ຊຳລະຄ່າພາສີ-ອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມລະບຽບການ;
 - ບຸກຄົນ ທີ່ເປັນຜູ້ຮັບ ຫຼື ຜູ້ສົ່ງ ເຄື່ອງຂອງ ທີ່ຈັດສົ່ງທາງໄປສະນີ ແລະ ສົ່ງຜ່ານທາງອອນລາຍ ຫຼື ສົ່ງອອກ ຊຶ່ງມີມູນຄ່າເກີນ ໜຶ່ງລ້ານຫ້າແສນກີບ ຕາມກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ຍົກເວັ້ນ ແລະ ເປັນເຄື່ອງຂອງທີ່ບໍ່ມີ ລັກສະນະທາງການຄ້າ ຕ້ອງແຈ້ງພາສີ ແລະ ຊຳລະຄ່າພາສີ-ອາກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມ ລະບຽບການ;
 - ບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ດຳເນີນການນຳເຂົ້າ ຫຼື ສົ່ງອອກ ສິນຄ້າ ຕ້ອງນຳໃຊ້ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີໃນການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີແທນຕົນເອງ;
- 2) ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ທີ່ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ:
 - ຕ້ອງເປັນອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີການນຳເຂົ້າ ຫຼື ສົ່ງອອກ ເຄື່ອງຂອງ ຮັບໃຊ້ວຽກງານຕົນເອງ ແລະ ບໍ່ແມ່ນ ສິນຄ້າທີ່ມີລັກສະນະທາງການຄ້າ;
 - ບໍ່ກະທຳຜິດທາງພາສີ ມາເປັນເວລາ ສາມ ປີ ກ່ອນການສະເໜີເຂົ້າຝຶກອົບຮົມຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ;
 - ຕ້ອງມີພະນັກງານຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄົນ ທີ່ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນເປັນຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວ ໄປຈາກກົມພາສີ.

- 3) ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ທີ່ເປັນຜູ້ປະກອບການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກສິນຄ້າ:
- ຕ້ອງມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳເຂົ້າສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ສົ່ງອອກສິນຄ້າ ແລະ ຕ້ອງມີເລກລະຫັດຜູ້ເສຍອາກອນຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 - ຕ້ອງນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການດ້ານການບັນຊີ;
 - ຕ້ອງເປັນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຖືບັນຊີນອນໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
 - ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນການປະຕິບັດພັນທະອາກອນປະຈຳປີ;
 - ຕ້ອງມີລະບົບສາງເກັບມ້ຽນສິນຄ້າທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ;
 - ບໍ່ຖືກລົງໂທດໃນການກະທຳຜິດທາງພາສີ ມາເປັນເວລາ ສາມ ປີ ກ່ອນການສະເໜີເຂົ້າຝຶກອົບຮົມຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ;
 - ຕ້ອງມີສະພາບຄ່ອງທາງດ້ານການເງິນ, ບໍ່ມີໜີ້ຄ້າງຊຳລະຄ່າພາສີ, ອາກອນແລະພັນທະອື່ນ;
 - ຕ້ອງມີພະນັກງານຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄົນ ທີ່ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນເປັນຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປຈາກກົມພາສີ.

5.2. ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ

ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຕ້ອງມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ມີເລກລະຫັດຜູ້ເສຍອາກອນຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 2) ຕ້ອງນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການດ້ານການບັນຊີ;
- 3) ຕ້ອງເປັນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຖືບັນຊີ ນອນໃນລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- 4) ຕ້ອງມີທຶນຈົດທະບຽນທຸລະກິດແຕ່ສາມ (3) ຕື້ກີບຂຶ້ນໄປ;
- 5) ວາງເງິນຄ້ຳປະກັນຕໍ່ລັດຖະການພາສີຈຳນວນ ຫ້າຮ້ອຍ (500) ລ້ານກີບ;
- 6) ບໍ່ຖືກລົງໂທດໃນການກະທຳຜິດທາງພາສີມາເປັນເວລາ ສາມ (3) ປີ ກ່ອນການສະເໜີເຂົ້າຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ;
- 7) ຕ້ອງມີສະພາບຄ່ອງທາງດ້ານການເງິນ, ບໍ່ມີໜີ້ຄ້າງຊຳລະຄ່າພາສີ, ອາກອນ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ, ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການເງິນ ເພື່ອວາງເງິນຄ້ຳປະກັນໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 9.2 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້;
 - ຕ້ອງມີພະນັກງານຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄົນ ທີ່ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນເປັນຜູ້ບໍລິການແຈ້ງຈາກກົມພາສີ.

6. ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ

ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ແລະ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- 1) ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ລະບຽບການທາງພາສີ, ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສັນຍາຄຳປະກັນທີ່ເຊັນຮ່ວມກັບກົມພາສີຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 2) ກະກຽມຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ເພື່ອດຳເນີນການແຈ້ງພາສີ ໂດຍສັງເຂບ ແລະ ການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ;

- 3) ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ແບບພິມການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ລົງທະບຽນການແຈ້ງພາສີໃນລະບົບແຈ້ງພາສີແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ;
- 4) ລົງລາຍເຊັນໃສ່ ແບບພິມການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ຫຼື ລົງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ (ຫ້ອງ 54) ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການແຈ້ງພາສີ;
- 5) ຍື່ນເອກະສານແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ ຫຼື ສິ່ງຜ່ານລະບົບແຈ້ງພາສີແບບເອເລັກໂຕຣນິກໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ;
- 6) ໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈງ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານເພີ່ມເຕີມໃນກໍລະນີ ຖືກສອບຖາມຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ;
- 7) ເຂົ້າຮ່ວມການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ ໃນກໍລະນີມີການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ແລະ/ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
- 8) ຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍແລະລະບຽບການ;
- 9) ພາຍຫຼັງສຳເລັດຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ, ໃຫ້ນຳເອົາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ອອກຈາກດ່ານພາສີ ຫຼື ສາງ ໂດຍທັນທີ;
- 10) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ຕິດພັນກັບການດຳເນີນຂັ້ນຕອນທາງພາສີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

7. ສິດຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ

ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ແລະ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດຖະການພາສີ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນການແຈ້ງພາສີຢູ່ບັນດາດ່ານພາສີຊາຍແດນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 2) ກວດກາສິນຄ້າຢູ່ສາງ ຫຼື ບ່ອນພັກສິນຄ້າ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຈະດຳເນີນການແຈ້ງພາສີນັ້ນ ຖືກຕ້ອງກັບສິນຄ້າຕົວຈິງ;
- 3) ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ລະບຽບການແລະກົດໝາຍກ່ຽວກັບການນຳເຂົ້າ, ການສົ່ງອອກສິນຄ້າ ເຄື່ອງຂອງ ແລະ ການຂົນສົ່ງສິນຄ້າຜ່ານແດນສາກົນ;
- 4) ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະການພາສີເພື່ອຂໍເກັບຕົວຢ່າງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງເພື່ອໄປກວດສອບ, ວິໄຈລາຍລະອຽດດ້ານຄຸນລັກສະນະ;
- 5) ສະເໜີຂໍຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຳອະທິບາຍດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບລະບຽບການ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ, ຫຼັກການ ຫຼື ມາດຕະການດ້ານພາສີ;
- 6) ສະເໜີຂໍດັດແກ້ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຕາມລະບຽບການກຳນົດ;
- 7) ສະເໜີຂໍໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ດຳເນີນການກວດກາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຄົນໃໝ່ ບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ ໃນກໍລະນີຜູ້ແຈ້ງພາສີ ເຫັນວ່າຜິດການກວດກາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງນັ້ນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຕົວຈິງ;
- 8) ສະເໜີຂໍຄຳປະກັນ ເພື່ອນຳເອົາສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ອອກຈາກດ່ານພາສີ ຫຼື ສາງ ກ່ອນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຽບການກຳນົດ;
- 9) ມີສິດສະເໜີຄືນ ໃຫ້ລັດຖະການພາສີ ຕາມ ມາດຕາ 111 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າຕົນບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳກ່ຽວກັບການແຈ້ງພາສີ;

10) ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະການພາສີ ໃຫ້ພິຈາລະນາປັບປຸງລະບຽບການ, ກົນໄກ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບວິທີການປະຕິບັດຂອງສາກົນ ແລະ/ຫຼື ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການແຈ້ງພາສີ.

8. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ

ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ແລະ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້ :

- 1) ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ແຈ້ງຕໍ່ລັດຖະການພາສີ. ໃນກໍລະນີເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີກວດພົບເຫັນການແຈ້ງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ: ດ້ານຈຳນວນ, ຍີ່ຫໍ້, ມູນຄ່າ, ການຈັດລະຫັດ, ແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຜູ້ແຈ້ງພາສີຈະຖືກດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ;
- 2) ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການນຳເຂົ້າ ຫຼື ສົ່ງອອກສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຕົວຢ່າງສິນຄ້າໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ໃນເວລາແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ຫຼັງການແຈ້ງພາສີ;
- 3) ໃນກໍລະນີເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີກວດກາພົບເຫັນການກະທຳຜິດໃນເວລາແຈ້ງພາສີ ຫຼື ພາຍຫຼັງການແຈ້ງພາສີ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມຜິດ ເຊັ່ນ: ຊຳລະຄ່າຜິດດ່ຽງດ້ານພາສີ-ອາກອນ ແລະ ມາດຕະການລົງໂທດຕ່າງໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 4) ເກັບຮັກສາ ເອກະສານໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ສາມ (3) ປີ ເພື່ອການກວດສອບຄືນຫຼັງການແຈ້ງພາສີ. ໃນກໍລະນີຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ເປັນຜູ້ແຈ້ງພາສີແທນເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາເອກະສານແຈ້ງພາສີສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສົ່ງສະບັບສຳເນົາທີ່ໄດ້ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໂດຍຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ໃຫ້ເຈົ້າຂອງສິນຄ້າເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາ; ໃນການກວດສອບຄືນຫຼັງການແຈ້ງພາສີ ເອກະສານແຈ້ງພາສີຊຸດໃດ ຖືກກວດພົບການກະທຳຜິດ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ອີກ ສິບ (10) ປີ;
- 5) ກໍລະນີການຈັດຕັ້ງ ເປັນຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ ທີ່ປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ຕົນອະນຸມັດ. ຖ້າຫາກພົບເຫັນວ່າພະນັກງານຂອງຕົນກະທຳຜິດ ຫຼື ສົ່ງໄສວ່າມີການກະທຳຜິດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ກົມພາສີຮັບຊາບໃນທັນທີ ເພື່ອດຳເນີນການປ້ອງກັນການສໍ້ໂກງ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ;
- 6) ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືກັບລັດຖະການພາສີ ແລະ ອົງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອເພີ່ມທະວີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍແລະມາດຕະການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ;
- 7) ຮັບຜິດຊອບຈ່າຍຍົກຍໍ, ຄ່າງຸນຖ່າຍ ໃນເວລາກວດກາສິນຄ້າ.

9. ພັນທະຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ

9.1. ພັນທະຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ

- 1) ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປທີ່ເປັນບຸກຄົນ:
 - ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ແນະນຳທີ່ກຳນົດໃນລະບຽບການແຈ້ງພາສີ ແລະ ການແນະນຳຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
 - ຕ້ອງມອບພັນທະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ.

2) ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປທີ່ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ:

- ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຜູ້ແຈ້ງພາສີ ແລະ ຊຳລະຄ່າລົງທະບຽນເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ ຕາມທີ່ລັດຖະການ ພາສີກຳນົດ;
- ຕ້ອງເຊັນສັນຍາຄ້ຳປະກັນເຄື່ອນໄຫວການແຈ້ງພາສີນຳກົມພາສີ;
- ຖ້າມີການປ່ຽນແປງດ້ານບຸກຄະລະກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບແຈ້ງພາສີ ຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງແຈ້ງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ກົມພາສີຮັບຊາບພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນ;
- ຕ້ອງມອບພັນທະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນເວລາ.

9.2. ພັນທະຂອງຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ

- 1) ຕ້ອງປະຕິບັດບັນດາພັນທະທີ່ກຳນົດໃນ ຂໍ້ 9.1. ຂ້າງເທິງ;
- 2) ຕ້ອງເຊັນສັນຍາຄ້ຳປະກັນເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ວາງເງິນຄ້ຳປະກັນຕໍ່ລັດຖະການພາສີຈຳນວນ ຫ້າຮ້ອຍ (500) ລ້ານກີບ.

10. ການນຳໃຊ້ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດມອບສິດໃຫ້ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີດຳເນີນການແຈ້ງພາສີ ແທນຕົນເອງ. ເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ທີ່ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີດຳເນີນການແຈ້ງພາສີແທນຕົນເອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

- 1) ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ເພື່ອດຳເນີນການແຈ້ງພາສີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 2) ອອກໃບມອບສິດໃຫ້ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີດຳເນີນການພົວພັນກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີໃນນາມຕົນເອງໂດຍນຳໃຊ້ຮ່າງແບບຟອມໃບມອບສິດໄດ້ລະບຸໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4. ການມອບສິດ 1 ຄັ້ງ ແມ່ນສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການແຈ້ງພາສີໄດ້ 1 ຄັ້ງ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີເປັນການມອບສິດຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແມ່ນສາມາດອອກໃບມອບສິດໃຫ້ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ 1 ຄັ້ງຕໍ່ 1 ສັນຍາ;
- 3) ປະຕິບັດພັນທະດ້ານພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນທີ່ຕິດພັນກັບສິນຄ້າທີ່ຕົນດຳເນີນການນຳເຂົ້າ, ສິ່ງອອກ ຫຼື ຂົນສົ່ງສິນຄ້າຜ່ານແດນສາກົນ;
- 4) ປະຕິບັດສັນຍາບໍລິການແຈ້ງພາສີທີ່ໄດ້ເຊັນຮ່ວມກັບຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 5) ກໍລະນີເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີກວດພົບການກະທຳຜິດ ຊຶ່ງມີສາເຫດມາຈາກເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເປັນຜູ້ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ຫຼື ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບເຈົ້າໜ້າທີ່; ເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບໃນການກະທຳຜິດທາງພາສີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. ສຳລັບຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ແມ່ນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນກັບເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມອບສິດຕາມກົດໝາຍ.

11. ການຈັດຝຶກອົບຮົມຫຼັກສູດຜູ້ແຈ້ງພາສີ

ກົມພາສີ ເປັນຜູ້ພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ແລະ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ໃຫ້ແທດເໝາະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ກົມພາສີ ຕ້ອງອອກແຈ້ງການໃຫ້ສັງຄົມຮັບຊາບຢ່າງກວ້າງຂວາງ ກ່ຽວກັບວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມຫຼັກສູດຜູ້ແຈ້ງພາສີ.

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງເຂົ້າຝຶກອົບຮົມຫຼັກສູດ ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ແລະ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຍື່ນຕໍ່ກົມພາສີພິຈາລະນາ ດັ່ງນີ້:

- 1) ໃບສະເໜີເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ (ຕາມແບບຟອມທີ່ລະບຸໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1)
- 2) ສໍານຳໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ; (ກໍລະນີເປັນນິຕິບຸກຄົນ)
- 3) ໃບມອບສິດ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ; (ກໍລະນີເປັນການສະເໜີໃນນາມນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ)
- 4) ສໍານຳໃບຢັ້ງຢືນການເສຍອາກອນ;
- 5) ສໍານຳໃບຢັ້ງຢືນດ້ານວຸດທິການສຶກສາວິຊາສະເພາະ ຂົງເຂດເສດຖະກິດ, ການເງິນ, ການບັນຊີ ແລະ ກົດໝາຍ ຂອງຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ;

ກົມພາສີ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະເໜີ ແລະ ແຈ້ງການກ່ຽວກັບລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຫຼັກສູດດັ່ງກ່າວ.

ການຝຶກອົບຮົມຫຼັກສູດຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ແລະ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ປະກອບດ້ວຍຫົວຂໍ້ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການນໍາເຂົ້າ, ການສົ່ງອອກ ແລະ ການຂົນສົ່ງສິນຄ້າຜ່ານແດນ;
- 2) ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການຂົນສົ່ງສິນຄ້າ, ການຈັດສົ່ງສິນຄ້າ ແລະ ລະບົບສາງສິນຄ້າ;
- 3) ການດໍາເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 4) ການນໍາໃຊ້ລະບົບແຈ້ງພາສີປະຕູດຽວ ແລະ ລະບົບແຈ້ງພາສີປະຕູດຽວອາຊຽນ;
- 5) ການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ ແລະ ສາລະບານອັດຕາພາສີ;
- 6) ການກໍານົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ;
- 7) ການຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກໍານົດສິນຄ້າ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍາການຄ້າເສລີ;
- 8) ຫົວຂໍ້ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອະນຸຍາດ ໃຫ້ກົມພາສີສາມາດເກັບຄ່າລົງທະບຽນ ສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອເປັນງົບປະມານຮັບໃຊ້ການດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມ ເປັນຕົ້ນການຈັດສັນສະຖານທີ່, ອຸປະກອນການຮຽນ, ເອກະສານ ແລະ ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານການຝຶກອົບຮົມຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ ທີ່ຕິດພັນກັບການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຂອງຕົນເຊັ່ນ: ຄ່າເດີນທາງ, ຄ່າພັກເຊົາ, ຄ່າອາຫານ ແລະ ອື່ນໆ.

ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງມີການສອບເສັງ ເພື່ອປະເມີນຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ. ຜູ້ທີ່ສອບເສັງຜ່ານຈະໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມ. ຜູ້ທີ່ສອບເສັງບໍ່ຜ່ານ ແມ່ນສາມາດສະໝັກເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສອບເສັງຄືນໃໝ່.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໄດ້ຮັບບັດອະນຸຍາດແຈ້ງພາສີ (USER-ID), ກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວບໍ່ເຄື່ອນໄຫວດໍາເນີນການແຈ້ງພາສີພາຍໃນສອງ (2) ປີ ຈະຖືວ່າໃບຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ ແລະ ຈະຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມຄືນໃໝ່ ຖ້າຍັງມີຈຸດປະສົງດໍາເນີນການແຈ້ງພາສີຕໍ່ໄປ.

ສໍາລັບຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ, ຖ້າວ່າຍັງບໍ່ສາມາດດໍາເນີນການແຈ້ງພາສີພາຍໃນກໍານົດເວລາ 01 ປີ ແລະ ບໍ່ ແສຍພັນທະອາກອນ ແມ່ນຈະຖືກຍົກເລີກອອກຈາກລະບົບໂດຍອັດຕະໂນມັດ.

12. ຂັ້ນຕອນການອະນຸຍາດ

12.1. ການອອກອະນຸຍາດສໍາລັບຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ

ຜູ້ທີ່ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມຫຼັກສູດຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ແລະ ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ເຊັນສັນຍາຄໍ້າປະກັນກັບກົມພາສີ (ພະແນກບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ);
- 2) ພະແນກບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານກົມພາສີພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ;
- 3) ກົມພາສີ ມີຄໍາເຫັນມອບໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ ອອກບັດອະນຸຍາດ ແຈ້ງພາສີ, ລະຫັດຜູ້ນໍາໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານສໍາລັບການນໍາໃຊ້ລະບົບແຈ້ງພາສີແບບເອເລັກໂຕຣນິກ.

12.2. ການອອກອະນຸຍາດສໍາລັບຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ

ການອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດບໍລິການແຈ້ງພາສີຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມການບໍລິການແຈ້ງພາສີ ຍື່ນເອກະສານຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນການບໍລິ ການແຈ້ງພາສີ ຕໍ່ກົມພາສີ (ພະແນກບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ). ເອກະສານ ຂໍອະນຸຍາດປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:
 - ໃບສະເໜີຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນການບໍລິການແຈ້ງພາສີ (ຕາມແບບຟອມໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2)
 - ສໍາເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ
 - ສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມເປັນຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ
 - ໜັງສືຄໍ້າປະກັນທີ່ອອກໂດຍທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ
- 2) ກະຊວງການເງິນມອບສິດໃຫ້ກົມພາສີ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາອອກອະນຸຍາດ;
- 3) ພາຍຫຼັງ ກົມພາສີ ອອກໃບອະນຸຍາດແລ້ວ, ຜູ້ສະເໜີ ຕ້ອງເຊັນສັນຍາຄໍ້າປະກັນ ແລະ ຍື່ນໜັງສືຄໍ້າປະກັນ ກັບກົມພາສີ (ພະແນກບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ). ສັນຍາດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ຖືກຈັດ ທະບຽນນໍາອົງການຈັດຕັ້ງລັດຕາມກົດໝາຍແລະລະບຽບການກໍານົດ.
- 4) ກົມພາສີ ມີຄໍາເຫັນມອບໃຫ້ ພະແນກຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ ອອກບັດອະນຸຍາດ ແຈ້ງພາສີ, ລະຫັດຜູ້ນໍາໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານສໍາລັບການນໍາໃຊ້ລະບົບແຈ້ງພາສີແບບເອເລັກໂຕຣນິກ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ສະເໜີ ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ ບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໃນຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້, ກົມພາສີ ສາມາດປະຕິເສດໃນການອອກໃບອະນຸຍາດການບໍລິການແຈ້ງພາສີ ແລະ ແຈ້ງຕອບໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ ຮັບຊາບ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນການບໍລິການແຈ້ງພາສີມີອາຍຸນໍາໃຊ້ໜຶ່ງ (1) ປີ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບອະນຸຍາດ. ກ່ອນ ໜົດກໍານົດອາຍຸນໍາໃຊ້ໜຶ່ງ (1) ເດືອນ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຕ້ອງການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນການ ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ກົມພາສີຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ກົມພາສີ ຈະຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນ

ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີໃນໄລຍະຜ່ານມາ ຖ້າເຫັນວ່າມີການເຄື່ອນໄຫວໄດ້ດີ ແລະ ບໍ່ມີການກະທຳຜິດ, ຈະພິຈາລະນາຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ ໃຫ້ຕື່ມອີກ 3 ປີ.

ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ບໍ່ສາມາດຖອນເງິນຄ້າປະກັນ ແລະ ບໍ່ສາມາດນຳເອົາໜັງສືຄ້າປະກັນດັ່ງກ່າວເປັນເອກະສານຄ້າປະກັນເພື່ອດຳເນີນທຸລະກຳອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິການແຈ້ງພາສີ.

ກໍລະນີ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ຢຸດຕິດການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການແຈ້ງພາສີ ແມ່ນສາມາດຖອນໜັງສືຄ້າປະກັນໄດ້ຕາມລະບຽບການຂອງທະນາຄານທີ່ຄຸ້ມຄອງໜັງສືດັ່ງກ່າວ.

13. ບັດອະນຸຍາດແຈ້ງພາສີ

ພາຍຫຼັງສຳເລັດຂັ້ນຕອນການອະນຸຍາດ ຕາມກຳນົດໃນຂໍ້ທີ 12 ຂ້າງເທິງນີ້, ກົມພາສີ ຈະອອກບັດອະນຸຍາດແຈ້ງພາສີ ໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ແລະ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຜູ້ຮັບເອກະສານ ໃນການກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ ໃນເວລາດຳເນີນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ຜ່ານລະບົບ ASYCUDA ຢູ່ບັນດາດ່ານພາສີ ຊາຍແດນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

13.1 ຮູບແບບບັດອະນຸຍາດແຈ້ງພາສີ

- ດ້ານໜ້າ ປະກອບມີ: ເລກທີ; Logo ຂອງກົມພາສີ; ຮູບຖ່າຍເຈົ້າຂອງບັດ; ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ; ເລກທະບຽນ; ບໍລິສັດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ສັງກັດ; ລະຫັດເຂົ້າລະບົບ; ວັນທີ່ອອກບັດ ແລະ ວັນໝົດອາຍຸ; ປະເພດຜູ້ແຈ້ງພາສີ (A ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ, B ຜູ້ແຈ້ງພາສີໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດ ຂອງຕົນເອງ, C ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ໃນນາມອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຫຼື ສາກົນ); QR Code ທີ່ສາມາດສະແດງ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ເລກທີ, ລະຫັດ User ID, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ເລກທະບຽນ, ວັນທີ່ອອກບັດ, ວັນໝົດອາຍຸ ແລະ ປະເພດຜູ້ແຈ້ງ; ແລະ ລາຍເຊັນ ພ້ອມປະທັບຕາ ຫົວໜ້າພະແນກແຜນການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ກອງຄຸ້ມຄອງພາສີ ແລະ ກອງກວດກາພາສີປະຈຳແຂວງ.
- ດ້ານຫຼັງ ປະກອບມີຄຳແນະນຳ.

13.2 ການກຳນົດເວລານຳໃຊ້ ແລະ ການຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ບັດອະນຸຍາດແຈ້ງພາສີ

ອາຍຸການນຳໃຊ້ບັດ ແມ່ນ 1 ປີ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກກົມພາສີ. ຜູ້ປະກອບການ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ບັດ ສາມາດຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ບັດໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ມາພົວພັນກັບກົມພາສີ ບ່ອນທີ່ອອກບັດ ກ່ອນວັນໝົດອາຍຸ 1 ເດືອນ ເພື່ອກວດກາປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ ກ່ອນຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຕໍ່ອາຍຸ.

ກໍລະນີການຍົກເລີກການນຳໃຊ້ບັດ ປະກອບມີ: ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ກະທຳຜິດທາງພາສີ, ບັດຕົກເຮຍເສຍຫາຍ, ບັດທີ່ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ບໍ່ມີການນຳໃຊ້ ເກີນ 6 ເດືອນຂຶ້ນໄປ.

14. ການຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ

ກົມພາສີ ຕ້ອງຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງສະແດງບັດອະນຸຍາດແຈ້ງພາສີ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີທຸກຄັ້ງໃນການດຳເນີນການແຈ້ງພາສີ ແລະ ປະສານງານກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ. ໃນກໍລະນີບັດອະນຸຍາດແຈ້ງພາສີ ຕົກເຮຍເສຍຫາຍ, ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ລັດຖະການພາສີຮັບຊາບໃນທັນທີ ເພື່ອສັ່ງລົບລ້າງບັດທີ່ເສຍ ແລະ ອອກບັດໃໝ່ແທນ. ຜູ້ແຈ້ງພາສີທີ່ເຮັດບັດເສຍ ຈະບໍ່ສາມາດເຄື່ອນໄຫວແຈ້ງພາສີໄດ້ຈົນກວ່າຈະມີການແຈ້ງຍົກເລີກບັດເກົ່າ ແລະ ໄດ້ຮັບບັດໃໝ່.

ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີຕ້ອງຄັດຕິດໃບມອບສິດໃສ່ກັບເອກະສານແຈ້ງພາສີທຸກຄັ້ງ. ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີຕ້ອງເຮັດສັນຍາບໍລິການແຈ້ງພາສີຮ່ວມກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ. ໃນກໍລະນີ ລັດຖະການພາສີຕ້ອງການກວດເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດໃນສັນຍາ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີຕ້ອງໃຫ້ການຮ່ວມມືໃນການສະໜອງເອກະສານດັ່ງກ່າວໃຫ້ລັດຖະການພາສີ.

ພາຍຫຼັງເຄື່ອນໄຫວທະນາຄານບໍລິການແຈ້ງພາສີໄດ້ໄລຍະໜຶ່ງ ຫາກບໍລິສັດຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີຕ້ອງການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ ຈຳນວນພະນັກງານຮັບຜິດຊອບດຳເນີນບໍລິການແຈ້ງພາສີຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ລັດຖະການພາສີເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ.

15. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ແຈ້ງພາສີ

ຜູ້ແຈ້ງພາສີທົ່ວໄປ ແລະ ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ມີຈັນຍາຈັນຍາທຳໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຫ້າມປະພຶດດັ່ງນີ້:

- 1) ຫ້າມປອມແປງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ;
- 2) ຫ້າມດັດແກ້ ຫຼື ດັດແປງຂໍ້ມູນໃບແຈ້ງພາສີທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນໃບລະບົບແຈ້ງພາສີແບບເອເລັກໂຕຣນິກແລ້ວ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ;
- 3) ຫ້າມທຳລາຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານສຳລັບການກວດກາຫຼືກວດສອບຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ;
- 4) ຫ້າມສົມຜູ້ຮ່ວມຄິດກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ແລະ/ຫຼື ເຈົ້າຂອງສິນຄ້າເພື່ອບິດເບືອນຂໍ້ມູນການແຈ້ງພາສີ ແລະ ຫຼືບຫຼີກການປະຕິບັດພັນທະຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
- 5) ຫ້າມໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ສະໜັບສະໜູນພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຫຼືບຫຼີກການກວດກາຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ;
- 6) ຫ້າມໃຫ້ສິນບິນທຸກຮູບແບບ ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ;
- 7) ຫ້າມກົດຂວາງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ;
- 8) ຫ້າມເອົາບັດອະນຸຍາດແຈ້ງພາສີໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້;
- 9) ຫ້າມເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຄວາມລັບຂອງລູກຄ້າ ທີ່ອາດສົ່ງຜົນກະທົບກໍ່ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ;
- 10) ຂໍ້ຫ້າມອື່ນໆ ທີ່ກຳນົດໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

16. ມາດຕະການຕໍ່ການລະເມີດ

- 1) ກໍລະນີເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີກວດພົບເຫັນການກະທຳຜິດຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີເຊັ່ນ: ເອົາບັດອະນຸຍາດແຈ້ງພາສີຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້, ເຈຕະນາແຈ້ງຂໍ້ມູນຫຼືແຈ້ງເອກະສານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ອື່ນໆ, ກົມພາສີ ສາມາດປະຕິບັດມາດຕະການຕາມລຳດັບຄື: ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ປັບໃໝ, ສັ່ງໂຈະການເຄື່ອນໄຫວຊົ່ວຄາວ, ສັ່ງຢຸດຕິດການເຄື່ອນໄຫວແບບຖາວອນ ແລະ ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ;
- 2) ກໍລະນີເປັນການກະທຳຜິດເຊັ່ນ: ກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ຈັດລະຫັດສິນຄ້າ ແລະ ຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ເຊິ່ງສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄ່າພາສີ-ອາກອນ, ກົມພາສີຕ້ອງດຳເນີນຄະດີ ແລະ ອອກໜັງສືແຈ້ງ

ໃຫ້ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ເຂົ້າມາຊໍາລະຄ່າຜິດດ່ຽງ ແລະ ຄ່າປັບໃໝຕ່າງໆພາຍໃນ ສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການ. ຖ້າຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີບໍ່ດໍາເນີນການຊໍາລະຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ກົມພາສີມີສິດອອກໜັງສືແຈ້ງເຖິງ ທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ຄຸ້ມຄອງບັນຊີຄ້າປະກັນ ໃຫ້ໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີງົບປະມານຂອງລັດ ຄົບຕາມຈໍານວນ ແລະ ທັນເວລາ ພ້ອມທັງ ດໍາເນີນມາດຕະການຕໍ່ການກະທໍາຜິດຕາມລະບຽບການ;

- 3) ກໍລະນີລັດຖະການພາສີກວດກາພົບເຫັນ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ກ່ຽວກັບການສະເໜີເປັນຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີເບື້ອງຕົ້ນບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ ຫຼື ມີການປອມແປງ, ກົມພາສີ ມີສິດສັ່ງໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ລົບລ້າງໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນການບໍລິການແຈ້ງພາສີດັ່ງກ່າວ.

17. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ລັດຖະການພາສີປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກຕໍ່ຜູ້ແຈ້ງພາສີທີ່ເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ພ້ອມທັງປະກອບສ່ວນມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານລັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນແລະທັນເວລາ.

ສໍາລັບຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີທີ່ເຄື່ອນໄຫວໄດ້ດີ ແມ່ນມີເງື່ອນໄຂສະເໜີເປັນຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີມາດຕະຖານເອອີໂອ ຊຶ່ງຈະໄດ້ຮັບສິດທິພິເສດ ແລະ ມາດຕະການອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຜູ້ປະກອບການມາດຕະຖານເອອີໂອ.

18. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- 1) ມອບໃຫ້ກົມພາສີຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ (ພະແນກຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ) ໃຫ້ຂະແໜງການລັດກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການຮັບຊາບຢ່າງກວ້າງຂວາງ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າອອກຄຳແນະນຳເພີ່ມເຕີມຖ້າເຫັນວ່າຈຳເປັນ.
- 2) ຜູ້ປະກອບການທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດໃຫ້ດໍາເນີນການບໍລິການແຈ້ງພາສີກ່ອນໜ້ານີ້ ຕ້ອງສະເໜີອອກອະນຸຍາດຄືນໃໝ່ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.
- 3) ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ປ່ຽນແປງຄຳແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 3491/ກງ, ລົງວັນທີ 27 ສິງຫາ 2019 ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງທີ່ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການສິບຫ້າວັນ. 4

ລັດຖະມົນຕີ

ບຸນໂຈມ ອຸບົນປະເສີດ