

ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	
ຊື່ໃບອະນຸຍາດ	ບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາສໍາລັບແຮງງານຕ່າງປະເທດ
ປະເພດເອກະສານ	ອື່ນໆ
ວັນທີແກ້ໄຂຂໍ້ມູນລ່າສຸດ	10.11.2017
ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ກົມຕໍາຫລວດຄຸ້ມຄອງຄົນຕ່າງປະເທດ
ຜູ້ທີ່ສາມາດຍືນຂໍເອກະສານ	ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ມີຈຸດປະສົງມາພັກເຊົາຢູ່ ສປປ ລາວ ໃນນາມນັກລົງທຶນດໍາເນີນທຸລະກິດ, ອອກແຮງງານປະກອບອາຊີບ, ຊ່ຽວຊານ, ນັກຂ່າວ, ນັກສຶກສາ ແລະ ມີຄູ່ຜົວ-ເມຍເປັນພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ຈິດທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງ
ເງື່ອນໄຂໃນການຂໍເອກະສານ	1. ຕາມລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄົນຕ່າງປະເທດຢູ່ ສປປ ລາວ ເລກທີ 59/ສພຊ2. ແຮງງານຕ້ອງແມ່ນລູກຳຈັງຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ດໍາເນີນທຸລະກິດຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍແຫ່ງ ສປປ ລາວແທ້ 3. ແຮງງານຕ້ອງໄດ້ຮັບວິຊາອອກແຮງງານ (LA-B2) ແລະ ບັດອະນຸຍາດເຮັດວຽກຈາກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃຕ້ກົດໝາຍແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ			
ຊື່	ເລກທີ	ລົງວັນທີ	ໝາຍເຫດ
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄົນຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ	59/ສພຊ	26.12.2014	ພາກທີ III ໝວດທີ 2 ມາດຕາ 33 ແລະ 34
ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ສປປ ລາວ ວ່າດ້ວຍ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ	003/ປທທ	26.12.2012	ມາດຕາ 37 ແລະ 39

ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນການ ຫລື ເອກະສານທີ່ຈໍາເປັນ ຫລື ຄິດພັນ		
ຊື່	ປະເພດ	ໝາຍເຫດ
\${SUPPORT_NAME}	\${SUPPORT_TYPE}	\${SUPPORT_COMMENT}

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສໍາລັບການຍືນຂໍເອກະສານ		
ຊື່ເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານ	ຕິວຢ່າງເອກະສານ
\${ATTACHMENT_NAME}	\${ATTACHMENT_TYPE}	\${ATTACHMENT_FILE}

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸ

ຊື່ເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານ	ຕົວຢ່າງເອກະສານ
\$_{ATTACHMENT_NAME_RENEW}	\$_{ATTACHMENT_TYPE_RENEW}	\$_{ATTACHMENT_FILE_RENEW}

ຮູບແບບການຍືນເອກະສານ		
ການຍືນເອກະສານ	ຢູ່ທີ່ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່	
ທີ່ຢູ່ຂອງພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ກົມຕໍາຫລວດຄຸ້ມຄອງຄົນຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ	
ໄລຍະເວລາໃນການ ພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ (ວັນ)	3	ກົດໝາຍກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ໄດ້ລະບຸໄລຍະເວລາ ແຕ່ມີລະບຽບການສະເພາະ. ພິຈາລະນາບໍ່ເກີນ 3 ວັນລັດຖະການ

ການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ເອກະສານມີກຳນົດອາຍຸ ຫຼື ບໍ່?	ໃບອະນຸຍາດມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ຈັກເດືອນ?
ມີ	0
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ	ໄລຍະເວລາໃນການອອກໃບອະນຸຍາດມີແມ່ນຂຶ້ນກັບ ໄລຍະເວລາຕາມສັນຍາວ່າຈ້າງແຮງງານທີ່ ແຮງງານຕ່າງປະເທດມີ ຊື່ງອາດເປັນໄລຍະເວລາ: ຂຶ້ນທະບຽນກຳນົດ 3 ເດືອນ, ອອກບັດອະນຸຍາດພັກເຊົາ ກຳນົດ 6 ເດືອນ ຫລື 12 ເດືອນ

ຄ່າທໍານຽມສໍາລັບການຍືນຂໍເອກະສານ				
ມີຄ່າໃບຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທໍານຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າແບບຟອມ ຄໍາຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00

Comments	ອີງຕາມລັດຖະບັນຍັດປະທານປະເທດ, ເລກທີ 003/ປປທ, ມາດຕາ 37 ແລະ 39- ສໍາລັບ 12 ເດືອນ, ຄ່າບໍລິການວິຊາການ 100,000 ກີບ, ຄ່າທຳນຽມ 1,200,000 ກີບ ແລະ ຄ່າແບບຟອມຄໍາຮ້ອງ 5,000 ກີບ, ລວມທັງໝົດ 1,305,000 ກີບ- ສໍາລັບ 6 ເດືອນ: ຄ່າບໍລິການວິຊາການ 100,000 ກີບ, ຄ່າທຳນຽມ 600,000 ກີບ ແລະ ຄ່າແບບຟອມຄໍາຮ້ອງ 5,000 ກີບ, ລວມທັງໝົດ 705,000 ກີບ- ສໍາລັບ 3 ເດືອນ: ຄ່າບໍລິການວິຊາການ 20,000 ກີບ, ຄ່າທຳນຽມ 300,000 ກີບ ແລະ ຄ່າແບບຟອມຄໍາຮ້ອງ 5,000 ກີບ, ລວມທັງໝົດ 325,000 ກີບ			
ຄ່າບໍລິການເພີ່ມເຕີມ				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າ ເປັນຄ່າ ທຳນຽມເພີ່ມເຕີມ				

ຄ່າທຳນຽມສໍາລັບການຂໍຕໍອາຍຸເອກະສານ				
ມີຄ່າຕໍອາຍຸເອກະສານ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທຳນຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າໃບຄໍາຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ມີ	100000.00	1200000.00	5000.00	1305000.00
ຄ່າເປັນ	ອີງຕາມລັດຖະບັນຍັດປະທານປະເທດ, ເລກທີ 003/ປປທ, ມາດຕາ 37 ແລະ 39			
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າ ເປັນກ່ຽວກັບຄ່າ ທຳນຽມຕໍອາຍຸເພີ່ມເຕີມ				