

ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	
ຊື່ໃບອະນຸຍາດ	ໃບອະນຸຍາດໂກຕານໍາໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ
ປະເພດເອກະສານ	ອື່ນໆ
ວັນທີແກ້ໄຂຂໍ້ມູນລ່າສຸດ	27.10.2020
ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ກົມການຈັດຫາງານ
ຜູ້ທີ່ສາມາດຍືນຂໍເອກະສານ	ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ທຸລະກິດ, ການບໍລິການ ມີສິດຂໍໂກຕານໍາໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດຕາມຄວາມຕ້ອງການ
ເງື່ອນໄຂໃນການຂໍເອກະສານ	- ຕ້ອງແມ່ນບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ, ນັບທັງຄົນລາວ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ເປັນຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ທຸລະກິດ, ບໍລິການ ແລະ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈິງມີສິດຂໍອະນຸຍາດນໍາເຂົ້າ ແລະ ນໍາໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ. ບຸກຄົນທີ່ຖືກມອບສິດ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດນໍາເຂົ້າ ແລະ ຂໍນໍາໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດຕ້ອງແມ່ນພະນັກງານຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ໂຄງການດັ່ງກ່າວ.- ເປັນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ຕ້ອງມີແຜນການນໍາໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດປະຈໍາປີ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໂກຕານໍາຈາກກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ(ອີງຕາມມາດຕາ 04, ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດນໍາເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດທີ່ມາເຮັດວຽກຢູ່ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 5418/ຮສສ, ລົງວັນທີ 10/12/2007

ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ			
ຊື່	ເລກທີ	ລົງວັນທີ	ໝາຍເຫດ
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ແຮງງານ (ສະບັບປັບປຸງ)	43/ສພຊ	24.12.2013	ພາກທີ III ການສົ່ງເສີມການຈັດຫາງານ ໝວດທີ 5 ການນໍາເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ (ມາດຕາ 41 ຫາມາດຕາ 45) ພາກທີ IV ການປົກປ້ອງແຮງງານ ໝວດທີ 5 ແຮງງານຕ່າງປະເທດຢູ່ ສປປ ລາວ (ມາດຕາ 68 ປັບປຸງ)
ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການອະນຸຍາດນໍາເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາເຮັດວຽກຢູ່ ສປປ ລາວ	5418/ຮສສ	10.12.2007	
ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຮຸ້ມຄອງທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ	850/ຮສສ	11.03.2026	

ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນການ ຫລື ເອກະສານທີ່ຈໍາເປັນ ຫລື ຕິດພັນ

ຊື່	ປະເພດ	ໝາຍເຫດ
#{SUPPORT_NAME}	#{SUPPORT_TYPE}	#{SUPPORT_COMMENT}

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສໍາລັບການຍືນຂໍເອກະສານ		
ຊື່ເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານ	ຕົວຢ່າງເອກະສານ
#{ATTACHMENT_NAME}	#{ATTACHMENT_TYPE}	#{ATTACHMENT_FILE}

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸ		
ຊື່ເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານ	ຕົວຢ່າງເອກະສານ
#{ATTACHMENT_NAME_RENEW}	#{ATTACHMENT_TYPE_RENEW}	#{ATTACHMENT_FILE_RENEW}

ຮູບແບບການຍືນເອກະສານ		
ການຍືນເອກະສານ	ຢູ່ທີ່ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່	
ທີ່ຢູ່ຂອງພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ກົມການຈັດຫາງານ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ	
ໄລຍະເວລາໃນການ ພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ (ວັນ)	10	ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດນໍາເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາເຮັດວຽກຢູ່ ສປປ ລາວ, ເລກທີ 5418/ຮສສ

ການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ເອກະສານມີກໍານົດອາຍຸ ຫຼື ບໍ່?	ໃບອະນຸຍາດມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ຈັກເດືອນ?
ມີ	12
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ	ໃຊ້ໄດ້ສະເພາະແຕ່ພາຍໃນປີທີ່ອະນຸຍາດ

ຄໍາທໍານຽມສໍາລັບການຍືນຂໍເອກະສານ

ມີຄ່າໃບຄ່າຮ້ອງ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທຳນຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າແບບຟອມ ຄ່າຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ມີ	0.00	50000.00	10000.00	60000.00
Comments	ຄ່າທຳນຽມແມ່ນຄິດໄລ່ເປັນ 50,000/ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ			
ຄ່າບໍລິການເພີ່ມເຕີມ				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າ ເຫັນຄ່າ ທຳ ນຽມເພີ່ມເຕີມ				

ຄ່າທຳນຽມສຳລັບການຂໍຕໍອາຍຸເອກະສານ				
ມີຄ່າຕໍອາຍຸເອກະສານ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທຳນຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າໃບຄ່າຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າເຫັນ				
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າ ເຫັນກ່ຽວກັບຄ່າ ທຳ ນຽມຕໍອາຍຸເພີ່ມເຕີມ				