



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ໂມງການຄ້າພາຍໃນ

ເລກທີ 0807 - - - / ສພນ.ກກຄ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 Sep 2013

ບົດແນະນຳ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າ

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການກວດກາການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 508/ລບ, ລົງວັນທີ 04 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 2552/ອຄ.ຄພນ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2012 ວ່າດ້ວຍອົງການປະຕິບັດ ວຽກງານກວດກາການຄ້າ;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 2553/ອຄ.ຄພນ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2012 ວ່າດ້ວຍເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ.

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າ ຂອງອົງການຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າ ໃນແຕ່ລະຂັ້ນໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວເປັນໄປຕາມຂັ້ນຕອນຖືກຕ້ອງ ແລະສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານກວດກາການຄ້າ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການດຳເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ການຄ້າສິນຄ້າມອກລະບົບຫລຸດໜ້ອຍຖອຍລົງ ແລະເຂົ້າສູ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ປະກອບສ່ວນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມ.

ຫົວໜ້າກົມການຄ້າພາຍໃນ ຈຶ່ງອອກບົດແນະນຳດັ່ງນີ້ :

I. ງຸດປະສົງລະດັບຄາດໝາຍ

1. ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ພະນັກງານກວດກາການຄ້າໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ຮັບຮູ້ເຂົ້າໃຈລະອຽດເລິກເຊິ່ງ, ມີສະຕິຕົນຕົວ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາການຄ້າ;
2. ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວພັນກັບການກວດກາການຄ້າ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເຂັ້ມງວດ, ທັນການ ແລະເປັນເອກະພາບກັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

3. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພະນັກງານກວດກາການຄ້າທຸກຂັ້ນ ໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດກຳແໜ້ນເຊື່ອມຊຶມ, ເຄົາລົບ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານກວດກາການຄ້າ;
4. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າດຳເນີນໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນການກວດກາການຄ້າ, ພະນັກງານກວດກາການຄ້າຮັບຮູ້ ແລະເຊື່ອມຊຶມ ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວພັນກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາການຄ້າເປັນຕົ້ນແມ່ນ :
  - ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ພົວພັນໂດຍກົງ ກັບວຽກງານກວດກາການຄ້າ ໃນຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະການຄ້າ;
  - ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານກວດກາການຄ້າ ໃນຂະແໜງການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ, ວິທະຍາສາດ ແລະເຕັກໂນໂລຢີ, ກະສິກຳ ແລະປ່າໄມ້, ທະນາ ຄານ ແລະອື່ນໆ.

II. ເນື້ອໃນແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາການຄ້າ

1. ການຂຶ້ນແຜນການກວດກາ :

- ການກວດກາປົກກະຕິ : ແມ່ນຕ້ອງຂຶ້ນແຜນ ການລົງກວດກາໃຫ້ເປັນປົກກະຕິຕາມແຜນການທີ່ວາງໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະເປັນປະຈຳເຊັ່ນ : ກວດກາປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ ຫລື ຜ່ານເດືອນ. ເປົ້າໝາຍແມ່ນ ການລົງຕິດຕາມກວດກາການ ຕິດປ້າຍລາຄາສິນຄ້າຕາມທ້ອງຕະຫຼາດ, ກວດກາການຊຶ້ງຜອງ, ການຂຶ້ນ - ລົງລາຄາ ຕາມຄຳສັ່ງແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງກຳນົດໄວ້, ການດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມວັດຖຸປະສົງຂອງການອະນຸຍາດ, ການບໍ່ຂຶ້ນປ້າຍວິສາຫະກິດເລົ່ານີ້ເປັນຕົ້ນ.

ໃນການລົງກວດກາທຸກຄັ້ງ ຕ້ອງມີຂໍ້ຕົກລົງຈາກອົງການປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າຂອງແຕ່ລະຂັ້ນພ້ອມດ້ວຍບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ;

- ການກວດກາຕາມຄຳສັ່ງ : ແມ່ນຕ້ອງມີຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ ຈາກຂັ້ນເທິງ ຫຼືຈາກອົງການປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າຂອງແຕ່ລະຂັ້ນໃຫ້ລົງກວດກາເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຕ້ອງມີບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ ແລະນຸ່ງເຄື່ອງແບບຄົບຊຸດ, ໃນການລົງກວດກາແຕ່ລະຄັ້ງ. ໃນກໍລະນີຮີບດ່ວນ ແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີຂໍ້ຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຂັ້ນເທິງກໍໄດ້, ມີຄຳສັ່ງປາກເປົ່າກໍໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງມີບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ ແລະນຸ່ງເຄື່ອງແບບທຸກຄັ້ງ. ຫ້າມພະນັກງານກວດກາການຄ້າ ໄປກວດກາຕາມຄຳສັ່ງປາກເປົ່າ, ໂດຍບໍ່ມີບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ;
- ກວດກາຕາມແຫລ່ງຂ່າວ : ເມື່ອໄດ້ຮັບລາຍງານຈາກແຫຼ່ງຂ່າວທີ່ແນ່ນອນໜ້າເຊື່ອຖືແລ້ວ ຕ້ອງສະເໜີ ອົງການປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າຂັ້ນຂອງຕົນອອກຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ ພ້ອມດ້ວຍບັດເຈົ້າ

ໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ ແລະນຸ່ງເຄື່ອງແບບ. ໃນກໍລະນີຮີບດ່ວນ ແມ່ນມີຄຳສັ່ງປາກເປົ່າກໍໄດ້ແຕ່ ຕ້ອງມີບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ ແລະນຸ່ງເຄື່ອງແບບຄົບຊຸດສະເໝີ.

2. ການສ້າງແຫລ່ງຂ່າວ : ແມ່ນການໄປຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຄົ້ນຫາ ແລະສ້າງບຸກຄົນໃຫ້ເປັນຜູ້ໃຫ້ແຫລ່ງ ຂ່າວ. ຜູ້ໃຫ້ແຫລ່ງຂ່າວອາດຈະແມ່ນພະນັກງານ, ປະຊາຊົນ, ພໍ່ ຄ້າຊາວຂາຍ, ພະນັກງານບໍລິສັດ ໃດໜຶ່ງທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຫຼືຕາມຈຸດທີ່ເຫັນວ່າ ເປັນບ່ອນທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວການຄ້າທີ່ບໍ່ ຖືກຕ້ອງ ຫລືການຄ້າສິນຄ້ານອກລະບົບ. ຜູ້ໃຫ້ແຫລ່ງຂ່າວມີໜ້າທີ່ໃຫ້ຂໍ້ມູນລະອຽດກ່ຽວກັບ ການ ເຄື່ອນໄຫວທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງນັ້ນ ຕົວຢ່າງ 1 ການນຳເຫຼັກເຂົ້າມາໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຜູ້ໃຫ້ແຫລ່ງຂ່າວຕ້ອງ ຊອກຮູ້ ແລະມີຂໍ້ມູນດັ່ງນີ້ : ດ່ານນຳເຂົ້າ, ເວລານຳເຂົ້າແຕ່ລະຄັ້ງ, ຊະນິດສິນຄ້າ, ບໍລິມາດນຳເຂົ້າ ບໍລິສັດນຳເຂົ້າ, ເປົ້າໝາຍປາຍທາງຂອງ ສິນຄ້າ, ຈຳນວນພາຫະນະຂົນສົ່ງ, ເລກທະບຽນພາຫະ ນະແຕ່ລະຄັນ, ເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ ແລະອື່ນໆ.

ຕົວຢ່າງ 2: ການນຳເຂົ້າສິນຄ້າທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງດ້ວຍລິດໂດຍສານ. ຜູ້ໃຫ້ແຫລ່ງຂ່າວຕ້ອງຮູ້ ແລະມີຂໍ້ ມູນ: ດ່ານຈັ້ນທາງສິນຄ້າເຂົ້າ, ເວລານຳເຂົ້າ, ບໍລິມາດ ແລະຊະນິດສິນຄ້ານຳເຂົ້າ, ຜູ້ນຳເຂົ້າ, ຈຳ ນວນ ຫລືເລກທະບຽນລິດ, ຫລືພາຫະນະ. ຜູ້ຮັບແຫລ່ງຂ່າວ (ກວດກາການຄ້າ) ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ ແລະຮູ້ ຂໍ້ມູນດ້ານລະບຽບການກ່ຽວກັບສິນ ຄ້າດັ່ງກ່າວເຊັ່ນ:

- ເປັນສິນຄ້າເກືອດທ້າມ ຫລືບໍ່, ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ຫລືບໍ່.
- ສິນຄ້າຄວບຄຸມ ຫລືບໍ່.
- ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງສິນຄ້າດັ່ງກ່າວ: ລະບຽບການດ້ານການຄ້າ, ກ່ຽວກັບ ການອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ; ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງດ້ານວິຊາການ;

ລວມຄວາມແລ້ວ, ການສ້າງແຫລ່ງຂ່າວແມ່ນການເມຄບໝາຍໃຫ້ຜູ້ໃດຜູ້ກ່ຶງ, ຈະເປັນບຸກຄົນ, ນິຕິ ບຸກຄົນ, ເປັນຜູ້ຊອກຫາ ແລະເກັບກຳຂໍ້ມູນລະອຽດກ່ຽວກັບການເຮັດທຸລະກິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງເພື່ອ ຫຼື ຫຼຸດຜູ້ໃຫ້ ພະນັກງານເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າພວກເຮົາ; ມີຂໍ້ມູນລະອຽດດັ່ງກ່າວ ແລ້ວຈຶ່ງໄປ ກວດກາຕົວຈິງ, ບໍ່ແມ່ນຄິດຢາກໄປກວດຫຍັງ, ຢູ່ໃສແລ້ວໄປໂລດ.

- ຜູ້ໃຫ້ແຫລ່ງຂ່າວ: ແມ່ນຈະຖືກພິຈາລະນາໃຫ້ບຳເນັດ ຫລືຄ່າແຫລ່ງຂ່າວຈາກເງິນທີ່ໄດ້ຈາກການ ປັບໄຫມຈາກຜົນການກວດກາຕົວຈິງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບຫລັກການ.

3. ການແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ (ການແຕ່ງຕັ້ງໄປກວດກາ).

ເມື່ອມີແຫລ່ງຂ່າວທີ່ລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະຊັດເຈນຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໃນການສ້າງແຫລ່ງຂ່າວ ນັ້ນແລ້ວ, ກວດກາການຄ້າແຕ່ລະຂັ້ນສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄປກວດກາຄະນະໜຶ່ງປະກອບດ້ວຍ 3 - 4 ຄົນ, ຊຶ່ງຜູ້ທີ່ໜຶ່ງນັ້ນແມ່ນກຳນົດແຈ້ງວ່າເປັນເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ, ສ່ວນທີ່ເຫລືອແມ່ນເປັນຜູ້ ຊ່ວຍເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ. ການໄປກວດກາແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງມີຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນຂຶ້ນໄປສະ ເໝີ. ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄປກວດການັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ່ໄດ້ກຳນົດອອກ ຢ່າງເປັນເອກະ

ພາບກັນແລ້ວໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. ໃນກໍລະນີຮີບດ່ວນ, ການແຕ່ງຕັ້ງນີ້ສາມາດເປັນການແຕ່ງຕັ້ງປາກເປົ່າໂດຍ ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າກໍໄດ້; ແຕ່ໃນເວລາໄປກວດກາຕົວຈິງ, ຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປກວດກາ (ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ) ຕ້ອງມີບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າສະເໝີ; ຖ້າບໍ່ມີບັດ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ໄປກວດກາເດັດຂາດ.

ໃນກໍລະນີເປັນການກວດກາ ການກະທຳທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະພົວພັນກັບຂະແໜງການອື່ນໆ ພະນັກງານກວດກາການຄ້າຕ້ອງໄດ້ປະສານກັບ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ ຕົວຢ່າງ: ສິນຄ້າອາຫານໝີດອາຍຸ, ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ (ພາກສ່ວນການຄຸ້ມຄອງອາຫານ ແລະຢາ) ເພື່ອໄປກວດກາຮ່ວມກັນ.

4. ການຮັກສາບັດ ແລະການມອບບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ.

- ການມອບບັດໃຫ້ໄປກວດກາ:

ບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ (ພະແນກກວດກາການຄ້າ 10 ບັດ, ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຕ່ລະແຂວງ 5 ບັດ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ ແຕ່ລະເມືອງ 2 ບັດ) ຕ້ອງມອບໃຫ້ບຸກຄົນໃດບຸກຄົນໜຶ່ງທີ່ເໝາະສົມ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າແຕ່ລະຂັ້ນເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາໄວ້. ຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ໃຫ້ເກັບຮັກສາບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າໄວ້ນັ້ນ ຕ້ອງປະຈຳການຕະຫຼອດ 24 ຊົ່ວໂມງ ທັງໃນວັນລັດຖະການ ແລະວັນທຳມະໄນ ໝາຍຄວາມວ່າຕ້ອງສາມາດມອບບັດໃຫ້ຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປກວດກາໄດ້ຕະຫຼອດເວລາ.

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຕົກລົງ, ມີຄຳສັ່ງໃຫ້ໄປກວດກາໃດໜຶ່ງ ຈາກອົງການປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້ານັ້ນ ຕ້ອງສາມາດມອບບັດໄດ້ຕະຫຼອດເວລາ; ບໍ່ໃຫ້ມີສະພາບແບບວ່າຜູ້ຮັກສາບັດບໍ່ຢູ່ ແລະຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງບໍ່ໄດ້ໄປກວດກາ.

- ການມອບບັດຄືນ :

ເມື່ອສຳເລັດການກວດກາ ແລະເຮັດບົດລາຍງານຜົນການກວດກາ ເຖິງຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງໄປກວດກາແລ້ວ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າຕ້ອງສົ່ງບັດຄືນໃຫ້ຜູ້ເກັບຮັກສາບັດທັນທີໂລດ.

5. ການສະເໜີຕົວ:

ຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປກວດກາ (ຄະນະເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ) ເມື່ອໄປຮອດເປົ້າໝາຍການກວດກາແລ້ວ ຕ້ອງສະເໜີຕົວຕໍ່ເປົ້າໝາຍນັ້ນດ້ວຍການຍົກບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ ໃຫ້ເປົ້າໝາຍນັ້ນເບິ່ງ (ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ ຖ້າມີກໍຍົກໃຫ້ເບິ່ງເຊັ່ນກັນ), ແນະນຳຄະນະຜູ້ໄປກວດກາ ແລະອະທິບາຍຈຸດປະສົງຂອງການມາກວດກາຂອງຄະນະ : ສາເຫດຂອງການມາກວດກາ ແລະອື່ນໆ.

6. ການເອົາຄຳໃຫ້ການເບື້ອງຕົ້ນ.

ເມື່ອສະເໜີຕົວແລ້ວ, ຄະນະຜູ້ໄປກວດກາເລີ້ມເອົາຄຳໃຫ້ການ ຂອງເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາ.

ການເອົາຄ່າເທກການແມ່ນການຖາມ ແລະການເຈາະຈົມເອົາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສິນຄ້າ ຫລືການບໍລິການ ທີ່ພົວພັນກັບການກະທຳຜິດນັ້ນ. ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວອາດຈະປະກອບດ້ວຍ:

- ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ, ທີ່ຢູ່, ເບີຕິດຕໍ່ຂອງຜູ້ກະທຳຜິດ;
- ບໍລິມາດ, ລາຍການສິນຄ້າ ຫລືບໍລິການທີ່ພົວພັນກັບການກະທຳຜິດ;
- ທີ່ໄປທີ່ມາ : ມາຈາກໃສ, ໄປໃສ, ຫລືຕົ້ນທາງ, ປາຍທາງຂອງສິນຄ້າບໍລິການນັ້ນ;
- ບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບການກະທຳຜິດນັ້ນມີຫຍັງແດ່;
- ແລະອື່ນໆ.

**7. ການເຮັດບົດບັນທຶກ.**

ໃນເວລາຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປກວດການັ້ນ, ຄະນະຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຕ້ອງແບ່ງໜ້າທີ່ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບລະອຽດໃນເວລາກວດກາ. ໃນເວລາເອົາຄ່າໃຫ້ການເບື້ອງຕົ້ນນັ້ນ, ຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ເຮັດບົດບັນທຶກ ເປັນຜູ້ຂຽນບົດບັນທຶກນັ້ນ. ເມື່ອໃນບົດບັນທຶກຕ້ອງສະແດງ ໃຫ້ເຫັນໝົດທຸກຢ່າງທີ່ພົວພັນກັບການກະທຳຜິດນັ້ນ:

- ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ, ທີ່ຢູ່, ເບີຕິດຕໍ່ຂອງເຈົ້າຂອງຜູ້ກະທຳຜິດ;
- ບຸກຄົນ ຫລືນິຕິບຸກຄົນ (ບໍລິສັດ): ຊື່ບໍລິສັດ, ທີ່ຕັ້ງ, ເບີຕິດຕໍ່;
- ຈຳນວນ, ບໍລິມາດ, ລາຍການ, ສິນຄ້າ, ມູນຄ່າສິນຄ້າ ຫລືການບໍລິການ;
- ຕົ້ນທາງ, ປາຍທາງຂອງສິນຄ້າ ຫລືການບໍລິການ;
- ຕົ້ນປາຍສາເຫດຂອງການກະທຳຜິດ;
- ແລະອື່ນໆ.

ໃນບົດບັນທຶກ ຕ້ອງຂຽນລົງໄປໃຫ້ແຈ້ງ ວ່າການກະທຳຜິດນັ້ນແມ່ນ ການກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍໃດ, ມາດຕາໃດ, ຂໍ້ໃດ. ຖ້າເປັນການກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍຂອງຫລາຍຂະແໜງການ, ກໍຕ້ອງໄດ້ກຳນົດ ຫລືຂຽນລົງໃສ່ບົດບັນທຶກຢ່າງຈະແຈ້ງ, ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກະທຳຜິດຮັບຮູ້ວ່າການກະທຳຜິດຂອງເຂົາເຈົ້ານັ້ນ ຜິດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍຫຼາຍຢ່າງ ແລະເຂົາເຈົ້າຈະຖືກ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ກົດໝາຍນັ້ນໆ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

**8. ການເຊັນບົດບັນທຶກ:**

ຫຼັງຈາກເຮັດບົດບັນທຶກສຳເລັດແລ້ວແມ່ນໃຫ້ອ່ານຜ່ານ ຫລືໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາອ່ານດ້ວຍຕົນເອງ ຖ້າຜູ້ຖືກກວດກາບໍ່ສາມາດອ່ານໄດ້, ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ອື່ນອ່ານຜ່ານແທນ. ເມື່ອເຫັນດີ ແລະຕົກລົງເປັນເອກະພາບກັນແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາເຊັນຮັບຮູ້ ຫລືແປະໂປ້ເອົາກໍໄດ້. ການເຊັນບົດບັນທຶກນັ້ນ, ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ຂຽນບົດບັນທຶກເຊັນກ່ອນແລ້ວໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາເຊັນ, ພະຍານ (ຖ້າມີ) ຫລືຄະນະຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປກວດກາ ແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າເຊັນ. ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືກກວດກາ ບໍ່ຍອມເຊັນແມ່ນໃຫ້ໝາຍເຫດໃສ່ໃນບົດບັນທຶກນັ້ນ ວ່າຜູ້ຖືກກວດກາບໍ່ຍອມເຊັນບົດບັນທຶກ.

9. ການພິຈາລະນາຜົນການກວດກາ.

- ການພິຈາລະນາຜົນຂອງການກວດກາ(ຕາມບົດລາຍງານ) ແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງອົງການປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ (ຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງໄປກວດກາ) ເຊິ່ງຈະພິຈາລະນາ ແລະມີຄຳເຫັນພາຍໃນ 05 ວັນ (ວັນລັດຖະການ) ນັບແຕ່ມີໄດ້ຮັບບົດລາຍງານເປັນຕົ້ນໄປ ຜົນຂອງການພິຈາລະນາຈະມີ 2 ລັກສະນະຄື ແກ້ໄຂຄະດີ ຫລືສືບຕໍ່ແກ້ໄຂຄະດີ;

- ການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບ: ຫຼັງຈາກພິຈາລະນາ ແລະຕົກລົງກ່ຽວກັບອົງການປະຕິບັດວຽກ ງານກວດກາການຄ້າ ຈະເຮັດຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບ ຜົນການພິຈາລະນາຜົນຂອງການກວດກາວ່າແກ້ ໄຂຄະດີ ຫລືສືບຕໍ່ແກ້ໄຂຄະດີ ແລະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບ ແລະຜູ້ຖືກກວດກາຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງນັ້ນຢ່າງເຂັ້ມງວດພາຍໃນກຳນົດ 10 ວັນ (ລັດຖະການ) ຖ້າກາຍກຳນົດ 40 ວັນ ແມ່ນ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕາມຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ.

- ການຍົກເລີກຜົນການກວດກາ (ການແກ້ໄຂຄະດີ): ໃນກໍລະນີຫາກການກະທຳຜິດສາມາດສົມຍອມກັນໄດ້ ກໍໃຫ້ເຮັດບົດບັນທຶກການສົມຍອມ ລະຫວ່າງ ອົງການປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າ ແລະຜູ້ຖືກກວດກາ ແລະຜູ້ກະທຳຜິດໄດ້ເສຍຄ່າປັບໃໝ ແລະຄ່າທຳນຽມອື່ນໆ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ. ເອກະສານວັດຖຸຂອງກາງ, ພາຫະນະສົ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ (ຖ້າມີ);

- ການສືບຕໍ່ແກ້ໄຂຄະດີ: ໃນກໍລະນີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມ ຄອງການຄ້າ ແລະສິນຄ້ານອກລະບົບທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂ ແລະສົມຍອມກັນໄດ້, ອົງການປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະສະເພາະກິດໃນຂັ້ນຂອງຕົນຂຶ້ນ. ຄະນະສະເພາະກິດ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບແກ້ໄຂປະກອບດ້ວຍ :

1. ອົງການປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າ (ຕາມແຕ່ລະຂັ້ນ).
2. ຕຳຫຼວດເສດຖະກິດ.
3. ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.
4. ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະພົວພັນກັບລາຍການສິນຄ້າທີ່ກະທຳຜິດນັ້ນ.

ຄະນະສະເພາະກິດດັ່ງກ່າວ ມີໜ້າທີ່ຄົ້ນຄວ້າປະກອບສຳນວນ ເພື່ອແກ້ໄຂຄະດີ ຫລືສິ່ງຟ້ອງສານ.

10. ການລາຍງານຜົນການກວດກາ.

ຫຼັງຈາກການກວດກາ ແລະໄດ້ເຮັດບົດບັນທຶກສຳເລັດແລ້ວ ຄະນະຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປກວດກາ (ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ) ຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາ ໃຫ້ຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງໄປກວດກາໄປກວດກາ (ອົງການປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າ) ແຕ່ລະຂັ້ນຊາບພາຍໃນກຳນົດ 03 ວັນເປັນຢ່າງຊ້າ, ບໍ່ກ່ຽວກັບວັນລັດຖະການ. ຜູ້ເຮັດ ແລະເຊັນບົດລາຍງານ ແມ່ນຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ

ເປັນເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າເທົ່ານັ້ນ. ການລາຍງານແມ່ນ ລາຍງານຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງໄປກວດກາ (ອົງການປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າ) ແຕ່ລະຂັ້ນ.


ບົດລາຍງານຕ້ອງສ່ອງແສງໃຫ້ເຫັນໝົດ ສະພາບການກະທຳຜິດທີ່ເກີດຂຶ້ນ ທີ່ໄດ້ຈັດເຂົ້າໄວ້ໃນບົດບັນທຶກການກວດການັ້ນ: ຜູ້ກະທຳຜິດແມ່ນຜູ້ໃດ, ຢູ່ໃສ, ບໍລິສັດຫຍັງ ຫລືບຸກຄົນ (ຖ້າເປັນບຸກຄົນເຮັດວຽກໃຫ້ໃຜ, ກະທຳຜິດຫຍັງ, ຜິດຕໍ່ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ຫລືກົດໝາຍໃດ, ມາດຕາໃດ, ຂໍ້ໃດ ແລະອື່ນໆ .... ໃນບົດລາຍງານນັ້ນ, ກໍຕ້ອງມີຂໍ້ສະເໜີ ແນະ ຫລືຄຳເຫັນ (ບໍ່ແມ່ນການຕົກລົງ) ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ ວ່າການກະທຳຜິດດັ່ງກ່າວ ຜິດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ ອັນໃດ ແລະຄວນແກ້ໄຂແນວໃດ).

### III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ເມື່ອໄດ້ຮັບບົດແນະນຳນີ້ແລ້ວ, ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າແຕ່ລະຂັ້ນ ຄົ້ນຄວາເຊື່ອມຊຶມເຂົ້າໃຈເລິກເຊິ່ງເນື້ອໃນດັ່ງກ່າວ ໂດຍສົມທົບກັບເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການກວດກາການຄ້າ, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າ, ກ່ຽວກັບເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍບັດເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາການຄ້າ ແລະລະບຽບກົດໝາຍຂອງຂະແໜງການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບການກວດກາການຄ້າ.

2. ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າແຕ່ລະຂັ້ນຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ພາຍຫຼັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄລຍະໜຶ່ງສະເໜີໃຫ້ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ແລະລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວມາຍັງກົມການຄ້າພາຍໃນ ເພື່ອຊອກວິທີແກ້ໄຂຕໍ່ໄປ.

ຫົວໜ້າກົມການຄ້າພາຍໃນ



ເຫລືອມ ຍິງວົງສິດທິ