

6. ບັນດາສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ໃນເມື່ອຂໍຢັ້ງຢືນໜັງສືຢັ້ງຢືນການຮ່ຳຮຽນຂອງລາວ

ແບບຟອມເອກະສານ ຫຼື ບັນດາສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ສາມາດເຂົ້າໜ້າເວັບຊາຍຂອງຫ້ອງການ ເສດຖະກິດ ແລະ ວັດທະນະທຳໃຕ້ຫວັນປະຈຳຫວຽດນາມ ເພື່ອດາວໂຫຼດ:

<http://www.roc-taiwan.org.vn/Lãnh sự/Xác nhận giấy tờ>

1. ໜັງສືຢັ້ງຢືນການຮ່ຳຮຽນໃນຊັ້ນຕ່າງໆ ຕົ້ນສະບັບ 1 ສະບັບ ແລະ ສະບັບອັດສຳເນົາ 1 ສະບັບ ຂອງຄົນໃຕ້ຫວັນໂດຍໂຮງຮຽນຂອງລາວອອກໃຫ້ (ປະກອບມີໃບຄະແນນ, ໜັງສືຢັ້ງຢືນກຳລັງຮຽນຢູ່ໂຮງຮຽນ), ກ່ອນທີ່ເອົາມາຫ້ອງການເຮັດລະບຽບການຢັ້ງຢືນນັ້ນ ຕ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດລາວໃນສະບັບເປັນພາສາລາວ ແລະ ສະບັບແປເປັນພາສາຈີນ/ພາສາອັງກິດ, ຫຼັງຈາກນັ້ນຂໍຢັ້ງຢືນຢູ່ສະຖານທູດລາວປະຈຳຫວຽດນາມ. ຖ້າແມ່ນບັນດາປະເພດໜັງສືຢັ້ງຢືນໂດຍໂຮງຮຽນສາກົນຢູ່ລາວອອກໃຫ້, ຕ້ອງແປມາເປັນພາສາອັງກິດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການເສດຖະກິດ ແລະ ວັດທະນະທຳໃຕ້ຫວັນປະຈຳຫວຽດນາມໂດຍກົງເລີຍ, ຫ້ອງການພວກຂ້າພະເຈົ້າຈະໄປກວດກາກັບໂຮງຮຽນນັ້ນໂດຍກົງ, ຖ້າວ່າບໍ່ມີຫຍັງຜິດພາດຈະດຳເນີນຢັ້ງຢືນເອກະສານນັ້ນໃຫ້.
2. ຜູ້ກ່ຽວສາມາດຖືໜັງສືຢືນຢັນຖານະຕົນເອງຕົ້ນສະບັບ 1 ສະບັບ ແລະ ສະບັບອັດສຳເນົາ 1 ສະບັບມາຫາຫ້ອງການເສດຖະກິດ ແລະ ວັດທະນະທຳໃຕ້ຫວັນປະຈຳຫວຽດນາມ ເພື່ອຂໍຢັ້ງຢືນໂດຍກົງ, ຖ້າແມ່ນຜູ້ຕ່າງໜ້າດ້ານນິຕິກຳ ຫຼື ພົມ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນໃຫ້ ຕ້ອງສະເໜີໜັງສືຢືນຢັນສາຍພົວພັນຕົ້ນສະບັບ 1 ສະບັບ ແລະ ສະບັບອັດສຳເນົາ 1 ສະບັບ (ຕົວຢ່າງ: ສຳມະໂນຄົວ, ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຢັ້ງຢືນ). ຖ້າມອບສິດໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຮັດໃຫ້, ສະເໜີສະໜອງໃບ

ມອບສິດທິໄດ້ຢັ້ງຢືນຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດລາວ ແລະ ສະຖານທູດລາວປະຈຳຫວຽດນາມ ຫຼື ໄດ້ຢັ້ງຢືນຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງຂອງພະນັກ ງານທະບຽນສານໃຕ້ຫວັນ ແລະ ໄດ້ສຳຫຼວດໂດຍກົມກົງສູນ-ກະຊວງການຕ່າງປະເທດໃຕ້ ຫວັນ, ພ້ອມກັບໜັງສືຢືນຢັນຖານະຂອງຜູ້ເຮັດແທນຕົ້ນສະບັບ 1 ສະບັບ, ສະບັບອັດສຳ ເນົາ 1 ສະບັບ ແລະ ໜັງສືຢືນຢັນຖານະຂອງຜູ້ມອບສິດສະບັບອັດສຳເນົາ 1 ສະບັບ.

3. ຕື່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນແຕ່ລະຂໍ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ລົງລາຍເຊັນຢູ່ໃນໃບຄຳຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນໜັງສື (ປະກອບມີເບີໂທລະສັບຢູ່ລາວ ເພື່ອສະດວກໃຫ້ແກ່ການແຈ້ງປະກອບເອກະສານຕື່ມ).
4. ນອກຈາກໜັງສືຕົ້ນຕໍຕ່າງໆແລ້ວ, ເມື່ອມີຄວາມຕ້ອງຫ້ອງການເສດຖະກິດ ແລະ ວັດທະ ນະທຳໃຕ້ຫວັນປະຈຳຫວຽດນາມ ອາດຈະຮຽກຮ້ອງຜູ້ກ່ຽວສະໜອງບັນດາເອກະສານອື່ນ ຕື່ມອີກ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາສຳນວນເອກະສານ. ຫ້ອງການພວກຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ມີ ການບໍລິການແປເອກະສານຈາກພາສາລາວມາເປັນພາສາຈີນ ແລະ ບໍ່ມີການບໍລິການສົ່ງ ໜັງສືຜ່ານທາງໄປສະນີ.
5. ຄ່າທຳນຽມ: ໜັງສືເຮັດທຳມະດາມີຄ່າທຳນຽມແມ່ນ 15 ໂດລາສະຫະລັດ/ສະບັບໜຶ່ງ ແລະ ເວລາຮັບສຳນວນເອກະສານແກ້ໄຂແມ່ນ 04 ວັນລັດຖະການ (ຕົວຢ່າງ: ຮັບເອົາສຳນວນ ເອກະສານໃນວັນຈັນ, ຕອນແລງວັນສຸກຈະສົ່ງສຳນວນເອກະສານຄືນ); ໜັງສືເຮັດດ່ວນ ມີຄ່າທຳນຽມແມ່ນ 22.5 ໂດລາສະຫະລັດ/ສະບັບໜຶ່ງ ແລະ ເວລາຮັບສຳນວນເອກະສານ ແກ້ໄຂແມ່ນ 02 ວັນລັດຖະການ. ຖ້າຕ້ອງການຢັ້ງຢືນສະບັບອັດສຳເນົາຕື່ມອີກ, ແຕ່ລະ ສະບັບອັດສຳເນົານັ້ນຈະມີຄ່າທຳນຽມເທົ່າກັບ 50% ຂອງຕົ້ນສະບັບ (ໃນກໍລະນີເງິນບໍ່ ຮອດ 1 ໂດລາສະຫະລັດ, ໃຫ້ຈ່າຍເປັນເງິນຫວຽດນາມທີ່ມີຄຸນຄ່າທຽບເທົ່າ). ຖ້າຜູ້ຢັ້ງຢືນ

ໜັງສືຂໍລົບລ້າງການຢັ້ງຢືນ ຫຼື ການຢັ້ງຢືນບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຍ້ອນມີຄວາມຜິດພາດ
ຂອງຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນເອງ, ຫ້ອງການເສດຖະກິດ ແລະ ວັດທະນະທຳໃຕ້ຫວັນປະຈຳຫວຽດນາມ
ຈະບໍ່ສົ່ງຄືນຄ່າທຳນຽມທີ່ໄດ້ເກັບມາແລ້ວ.

6. ເວລາເຮັດວຽກ: ແຕ່ວັນຈັນ ເຖິງ ວັນສຸກ (ຍົກເວັ້ນວັນບຸນ, ປີໃໝ່, ກຸດທີ່ໄດ້ພັກຕາມກຳນົດ)

ຮັບແກ້ໄຂເອກະສານ: ແຕ່ 8:30 ເຖິງ 12:00

ສົ່ງຜົນແກ້ເອກະສານ: ແຕ່ 14:00 ເຖິງ 16:00 (ໃນກໍລະນີເກີດມີບັນຫາຕິດຄັດເຄື່ອງ

ຈັກຄອມພິວເຕີ ຫຼື ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດອາດຈະເລີກການຊ້າກວ່າ).

7. ທີ່ຢູ່: ຫ້ອງການເສດຖະກິດ ແລະ ວັດທະນະທຳໃຕ້ຫວັນປະຈຳຫວຽດນາມ

ຊັ້ນ 5, ຕຶກ HITC, ເລກທີ 239 ຖະໜົນຊວັນຖຸຍ, ເມືອງເກົາເຢີຍ, ນະຄອນຫຼວງຮ່າໂນ້ຍ

ເບີໂທ: 84-24-38335502~04 (ຕໍ່) 130

ແຟັກ: 84-24-38336621

ວັນທີ update: 14/12/2017