

# ຄູ່ມືການນຳໃຊ້

ລະບົບການລາຍງານ ຜ່ານລະບົບອອນລາຍ

(ສະບັບປັບປຸງ)


ສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕຳນານການຝອກເງິນ

2023

## I. ພາບລວມຂອງລະບົບການລາຍງານອອນລາຍ:

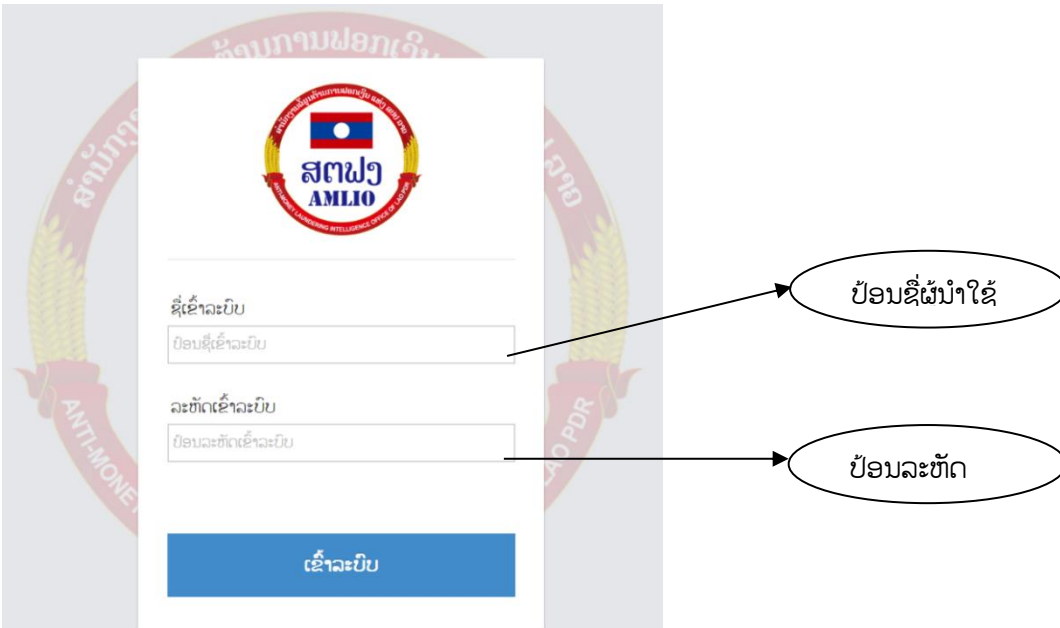
ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນຕ່າງໆຂອງການລາຍງານເຊັ່ນ: ທຸລະກຳທີ່ສົງໄສ (STR), ທຸລະກຳເງິນສົດທີ່ມີ ມູນຄ່າເກີນກຳນົດ (CTR) ແລະ ການລາຍງານອື່ນໆ, ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ (REs) ສາມາດລາຍ ງານຜ່ານທາງລະບົບອອນລາຍໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ ແລະ ຖືກຕ້ອງ. ການລາຍງານຜ່ານທາງອອນລາຍແມ່ນໄດ້ເລີ່ມແຕ່ປີ 2019 ເປັນຕົ້ນມາ. ຊຶ່ງ ສຕຟງ ກໍ່ໄດ້ມີການປັບປຸງ ເພີ່ມຮູບແບບ (Functions) ບາງຢ່າງເພີ່ມຂຶ້ນມາເພື່ອໃຫ້ຕອບສະ ໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານຫຼາຍຂຶ້ນ.

## II. ການເຂົ້າສູ່ລະບົບການລາຍງານ

- ນຳໃຊ້ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ (Internet);
- ເຂົ້າໄປຮູ້ແກຣມ Browser ໃນເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ເຊັ່ນ: Firefox browser, Google Chrome, Opera ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເຂົ້າລະບົບ; 
- ຝົມ "<https://amllo.bol.gov.la/str>" ໃສ່ຊ່ອງ URL ເພື່ອເຂົ້າລະບົບ.
- ຫຼື ສາມາດເຂົ້າຜ່ານເວບໄຊທ໌ ຂອງ ສຕຟງ ກໍ່ໄດ້ <https://amllo.gov.la> ແລ້ວເຂົ້າໄປທີ່ [ການລາຍງານ ແບບອອນລາຍ](#) ທີ່ຢູ່ໜ້າ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ.

### ໜ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບ (Login page)

ພາຍຫຼັງການເຂົ້າ url “<https://amllo.bol.gov.la/str>” ໃນ Browser ແລ້ວ, ໃຫ້ປ້ອນ ຊື່ຜູ້ນຳໃຊ້ (username) ແລະ ລະຫັດຜ່ານ (password) ຂອງທ່ານ.



## ໜ້າຕ່າງຂອງລະບົບ (Menu)

ໜ້າຕ່າງຂອງລະບົບ ປະກອບມີທັງໝົດ 11 ຮູບແບບຂອງການໃຊ້ງານ:

- 1) ລາຍງານ STR ບຸກຄົນ
- 2) ລາຍງານ STR ນິຕິບຸກຄົນ
- 3) ລາຍງານ CTR
- 4) ຂໍ້ຂໍ້ມູນ RE (ເພີ່ມໃຫມ່)
- 5) ລາຍງານອື່ນໆ
- 6) STR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ
- 7) CTR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ
- 8) ແຈ້ງຕອບ
- 9) ປະກອບຄໍາເຫັນ
- 10) ປ່ຽນລະຫັດ
- 11) ອອກລະບົບ

ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ ອອກຈາກລະບົບ

# AMLIO

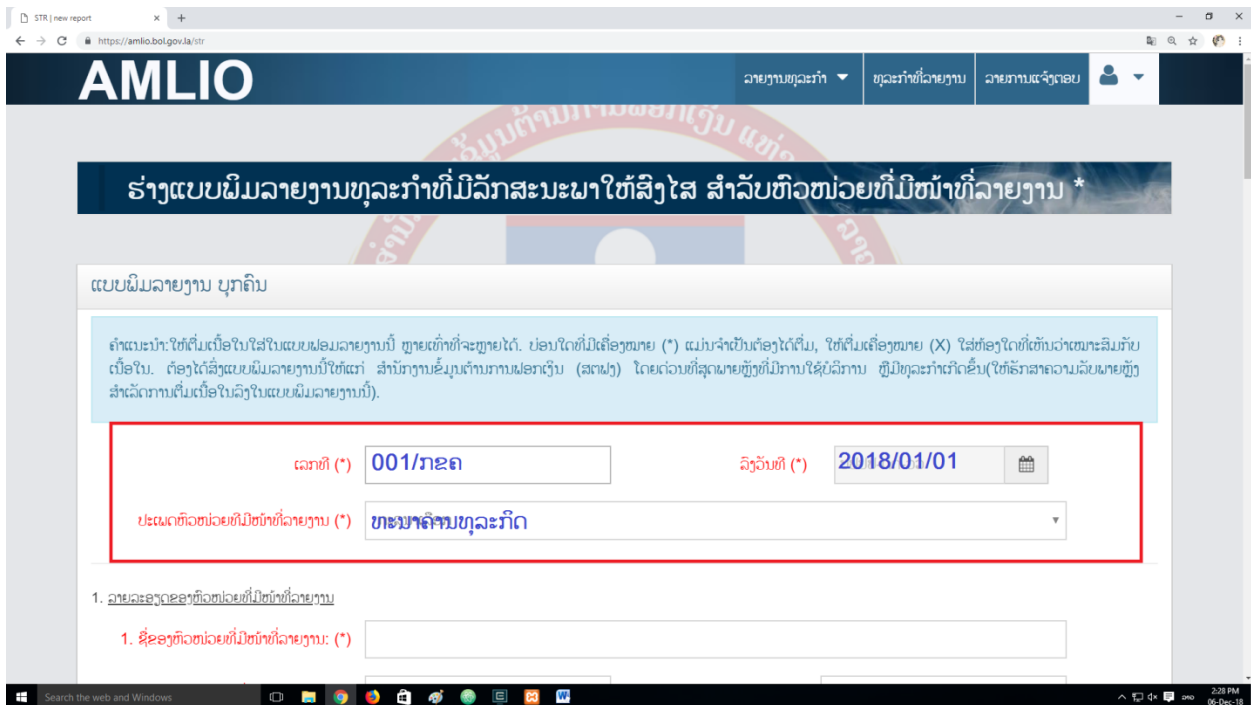
ລາຍງານ STR ບຸກຄົນ ລາຍງານ STR ນິຕິບຸກຄົນ ລາຍງານ CTR ສະໜອງຂໍ້ມູນ ລາຍງານອື່ນໆ STR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ CTR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ ແຈ້ງຕອບ ປະກອບຄໍາເຫັນ

# 1. ລາຍງານ STR ບຸກຄົນ



- ຫຼັງຈາກເລືອກແລ້ວລະບົບຈະນຳທ່ານໄປຮຽງແບບຝັ່ມການລາຍງານ STR ບຸກຄົນ. ສຳລັບ ການລາຍງານ STR ບຸກຄົນ ແມ່ນແບ່ງອອກເປັນ 5 ຂັ້ນຕອນການປະກອບຂໍ້ມູນຄື:

**ຂັ້ນຕອນ 1:** ປະກອບຂໍ້ມູນ ເລກທີ, ລົງວັນທີ ແລະ ປະເພດຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ.



**ຂັ້ນຕອນ 2: ປະກອບຂໍ້ມູນ ລາຍລະອຽດຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ.**

The screenshot shows the AMLIO web application interface. The header includes the AMLIO logo and navigation tabs: 'ລາຍງານທຸລະກຳ', 'ທຸລະກຳທີ່ລາຍງານ', and 'ລາຍການແຈ້ງຕອບ'. The main content area is titled '1. ລາຍລະອຽດຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ' and contains the following fields:

- 1. ຊື່ຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ: (\*):
- 2. ລາຍເຊັນພ້ອມຊື່ເຕັມຜູ້ອະນຸມັດ: (\*):
- 3. ເລັກບັດປະຈຳຕົວຜູ້ອະນຸມັດ:
- 4. ລາຍເຊັນພ້ອມຊື່ເຕັມຜູ້ກວດກາ: (\*):
- 5. ເລັກບັດປະຈຳຕົວຜູ້ກວດກາ:
- 6. ຊື່ສາຂາຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ:
- 7. ທີ່ຢູ່ຂອງສາຂາ:
- 8. ເບີໂທຂອງສາຂາ: (\*):
- ເບີໂທຂອງສາຂາ:
- 9. ປະເພດການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳ:

Section 2: ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບບຸກຄົນ/ບໍລິສັດ ທີ່ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ດຳເນີນທຸລະກຳທີ່ອີງໄສ

2.1. ໃນກໍລະນີຂອງເຈົ້າຂອງບັນຊີ/ ລູກຄ້າແມ່ນບຸກຄົນທົ່ວໄປ

**ຂັ້ນຕອນ 3: ປະກອບຂໍ້ມູນ ລາຍລະອຽດຂອງລູກຄ້າ (ບຸກຄົນ) ທີ່ມາເຮັດທຸລະກຳ.**

The screenshot shows the AMLIO web application interface. The header is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled '2. ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບບຸກຄົນ/ບໍລິສັດ ທີ່ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ດຳເນີນທຸລະກຳທີ່ອີງໄສ' and contains the following fields:

- 2.1. ໃນກໍລະນີຂອງເຈົ້າຂອງບັນຊີ/ ລູກຄ້າແມ່ນບຸກຄົນທົ່ວໄປ
- 10. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: (\*):
- 11. ສັນຊາດ: (\*):
- 12. ເພດ:  ຊາຍ  ຍິງ
- 13. ບ່ອນເຮັດວຽກ:
- 14. ອາຊີບ: (\*):
- 15. ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເກີດ:
- 16. ສະຖານທີ່ເກີດ:
- 17. ທີ່ຢູ່ຕາມເອກະສານຢັ້ງຢືນ:
- 
- 
- 
- 18. ທີ່ຢູ່ອາໄສຖາວອນ ໃນ ສປປ ລາວ:
- 19. ທີ່ຢູ່ອາໄສຖາວອນ ຕ່າງປະເທດ ຖ້າມີ:
- 20. ເບີໂທລະສັບບ້ານ:
- ເບີໂທທ້ອງຖານ:
- ເບີໂທລະສັບມືຖື:

21. ປະເພດເອກະສານຢັ້ງຢືນບຸກຄົນ:

22. ລາຍລະອຽດເອກະສານຢັ້ງຢືນບຸກຄົນ:

ວັນອອກບັດ:   ລາຍການທີ່ອອກບັດ:

ວັນໝົດອາຍຸ:   ລາຍການທີ່ລົງທະບຽນ:

ອື່ນໆ ຖ້າມີ:

**ຂັ້ນຕອນ 4: ປະກອບຂໍ້ມູນ ລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດທີ່ແທ້ຈິງ.**

3. ລາຍລະອຽດຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດທີ່ຮັບປະກັນໄພ

49. ຊື່ຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ: (\*)

50. ສັນຊາດ: (\*)

51. ທີ່ຢູ່ຕາມເອກະສານຢັ້ງຢືນ:

52. ເບີໂທລະສັບບ້ານ:  ເບີໂທທ່ອງການ:  ເບີໂທລະສັບມືຖື:

**ຂັ້ນຕອນ 5: ປະກອບຂໍ້ມູນ ລາຍລະອຽດທຸລະກຳທີ່ສົ່ງໄສ.**

4. ລາຍລະອຽດທຸລະກຳທີ່ສົ່ງໄສ

53. ວັນທີ ເຮັດທຸລະກຳ: (\*)

54. ວັນທີສົ່ງໄສ: (\*)

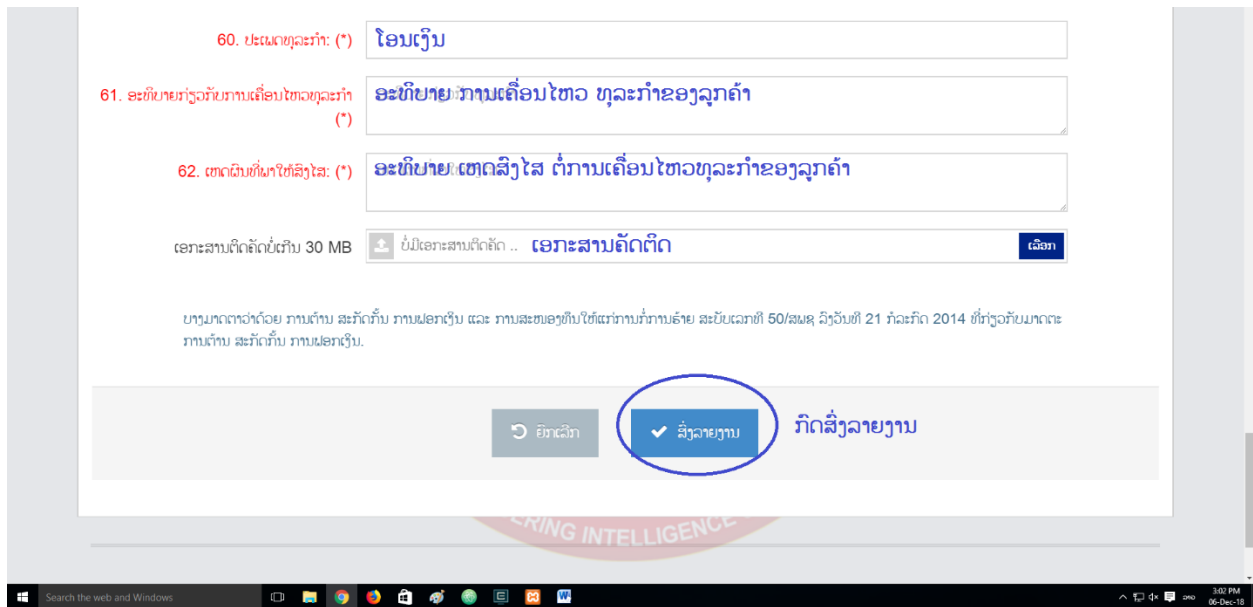
55. ເລກບັນຊີ: (\*)

56. ປະເພດ ບັນຊີ: (\*)

57. ວັນເປີດບັນຊີ: (\*)

58. ມູນຄ່າທັງໝົດທຽບເທົ່າກີບ: (\*)

59. ມູນຄ່າແຕ່ລະສະກຸນເງິນ: (\*)



## 2. ລາຍງານ STR ນິຕິບຸກຄົນ:

ປຸງລະຫັດຜ່ານ ອອກຈາກລະບົບ



- ເມື່ອຕ້ອງການລາຍງານທຸລະກຳທີ່ໜ້າສົງໄສກໍລະນີທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນແມ່ນໃຫ້ເລືອກຄືກເອົາ “ລາຍງານ ນິຕິບຸກຄົນ” ແລ້ວລະບົບຈະນຳທ່ານໄປຍັງແບບຟິມ ການລາຍງານ STR ນິຕິບຸກຄົນ. ສຳລັບ ການລາຍງານ STR ນິຕິບຸກຄົນ ແມ່ນແບ່ງອອກເປັນ 6 ຂັ້ນຕອນການປະກອບຂໍ້ມູນຄື:

**ຂັ້ນຕອນ 1:** ປະກອບຂໍ້ມູນ ເລກທີ, ລົງວັນທີ ແລະ ປະເພດຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ.

**ຂັ້ນຕອນ 2:** ປະກອບຂໍ້ມູນ ລາຍລະອຽດຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ.



**ຂັ້ນຕອນ 3: ປະກອບຂໍ້ມູນ ລາຍລະອຽດນິຕິບຸກຄົນ.**

2.2. ໃນກໍລະນີຂອງເຈົ້າຂອງບັນຊີ/ລູກຄ້າ ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດ/ທຸລະກິດ

2.2.1. ລາຍລະອຽດນິຕິບຸກຄົນ

23. ຊື່: (\*) ບໍລິສັດ ABCD ຈຳກັດ

24. ຮູບແບບທາງທຸລະກິດ: (\*) ຊື້-ຂາຍ

25. ທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານ: ຖະໜົນ 124 ບ້ານດົງໂດກ

ແຂວງ (ເລືອກແຂວງ) ເມືອງ (ເລືອກເມືອງ) ບ້ານ (ເລືອກບ້ານ)

26. ວັນທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນທຸລະກິດ: (\*) 2016/01/01

27. ຫົນຈົດທະບຽນ: ຈໍານວນ 1000000 ສະກຸນເງິນ ສະກຸນເງິນ (ເລືອກສະກຸນເງິນ)

28. ປະເພດການເຄື່ອນໄຫວ ອີງຕາມໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ: ປະເພດການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຕາມໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ

29. ເລກທະບຽນວິສາຫະກິດ: (\*) 1234578

30. ວັນທີ ແລະ ສະຖານທີ່ລົງທະບຽນ 2015/01/01 ນະຄອນຫຼວງ

31. ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ: 124563

32. ປະເພດ:

33. ເລກລະຫັດ: 123456

34. ເບີໂທລະສັບບ້ານ: 021111111 ເບີໂທລະສັບມື ທ້ອງການ: 021222222 ເບີໂທລະສັບມື ຖື: 02044444444

**ຂັ້ນຕອນ 4: ປະກອບຂໍ້ມູນ ລາຍລະອຽດບຸກຄົນ ທີ່ຕ່າງໜ້າໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນ.**

2.2.2. ລາຍລະອຽດຂອງບຸກຄົນທີ່ວ່າໄປ ທີ່ຕ່າງໜ້າໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນ

35. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: (\*) ສິສຸກ ສຸກສັນ

36. ສັນຊາດ: (\*) ສັນຊາດ (ເລືອກສັນຊາດ)

37. ເພດ:  ຊາຍ  ຍິງ ເລືອກເພດ

38. ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ: ບໍລິສັດ ABCD ຈຳກັດ

39. ອາຊີບ: (\*) ພະນັກງານ

40. ສາຍພົວພັນກັບນິຕິບຸກຄົນ: (\*) ພະນັກງານການເງິນ ບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ

41. ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເກີດ: 1984/11/11

42. ສະຖານທີ່ເກີດ: ບ້ານດົງໂດກ

43. ທີ່ຢູ່ຕາມເອກະສານຢັ້ງຢືນ: ບ້ານດົງໂດກ

ແຂວງ (ເລືອກແຂວງ) ເມືອງ (ເລືອກເມືອງ) ບ້ານ (ເລືອກບ້ານ)

44. ທີ່ຢູ່ອາໄສຖາວອນ ໃນ ສປປ ລາວ: ບ້ານດົງໂດກ

45. ທີ່ຢູ່ອາໄສຖາວອນ ຕ່າງປະເທດ ຖ້າມີ: (ທີ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫາກມີ)

46. ເບີໂທລະສັບບ້ານ:  ເບີໂທ ທ້ອງການ:  ເບີໂທລະສັບມືຖື:

47. ປະເພດເອກະສານຢັ້ງຢືນບຸກຄົນ:

48. ລາຍລະອຽດເອກະສານຢັ້ງຢືນບຸກຄົນ:

ວັນອອກບັດ	<input type="text" value="2017/05/05"/>	<input type="text" value="01-147852"/>	ສະຖານທີ່ອອກບັດ	<input type="text" value="ປກສ"/>
ວັນໝົດອາຍຸ	<input type="text" value="2019/05/05"/>	<input type="text" value="14245"/>	ສະຖານທີ່ລົງທະບຽນ	<input type="text" value="ປກສ"/>

ອື່ນໆ ຖ້າມີ

**ຂັ້ນຕອນ 5: ປະກອບຂໍ້ມູນ ລາຍລະອຽດຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດທີ່ແທ້ຈິງ.**

3. ລາຍລະອຽດຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ/ຜູ້ຮັບປະກັນໄພ

49. ຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ: (\*)

50. ສັນຊາດ: (\*)

51. ທີ່ຢູ່ຕາມເອກະສານຢັ້ງຢືນ:

52. ເບີໂທລະສັບບ້ານ:  ເບີໂທ ທ້ອງການ:  ເບີໂທລະສັບມືຖື:

**ຂັ້ນຕອນ 6: ປະກອບຂໍ້ມູນ ລາຍລະອຽດທຸລະກຳທີ່ສົ່ງໄສ.**

**AMLIO** ລາຍງານທຸລະກຳ ທຸລະກຳທີ່ລາຍງານ ລາຍການແຈ້ງຕອບ

4. ລາຍລະອຽດທຸລະກຳທີ່ສົ່ງໄສ

53. ວັນທີ ເຮັດທຸລະກຳ: (\*) 2018/11/05

54. ວັນທີສົ່ງໄສ: (\*) 2018/11/06

55. ເລກບັນຊີ: (\*) 01-00-1245-111

56. ປະເພດ ບັນຊີ: (\*) ຝາກປະຫຍັດ

57. ວັນເປີດບັນຊີ: (\*) 2014/12/14

58. ມູນຄ່າທັງໝົດທຽບເທົ່າກີບ: (\*) 1000000000 (ໃສ່ຜຽງແຕ່ຕົວເລກ ຫ້າມໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ , ຫຼື .)

59. ມູນຄ່າແຕ່ລະສະກຸນເງິນ: (\*) 1000000000

ສະກຸນເງິນ (ເລືອກສະກຸນເງິນ)

ສະກຸນເງິນ

ສະກຸນເງິນ

60. ປະເພດທຸລະກຳ: (\*) ໂອນເງິນ

61. ອະທິບາຍກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳ (\*): ອະທິບາຍການເຄື່ອນໄຫວ ທຸລະກຳຂອງລູກຄ້າ

62. ເຫດຜົນທີ່ພາໃຫ້ສົ່ງໄສ: (\*) ອະທິບາຍເຫດສົ່ງໄສ ຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳຂອງລູກຄ້າ

ເອກະສານຕິດຕັດບໍ່ເກີນ 30 MB ບໍ່ມີເອກະສານຕິດຕັດ .. ເອກະສານຕິດຕັດ ເລືອກ

ບາງມາດຕາດ້ວຍ ການດຳເນີນ ສະກັດກັ້ນ ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ສະບັບເລກທີ 50/ສພຊ ວົງວັນທີ 21 ກໍລະກົດ 2014 ທີ່ກ່ຽວກັບມາດຕະການດຳເນີນ ສະກັດກັ້ນ ການຟອກເງິນ.

ຍົກເລີກ ສົ່ງລາຍງານ ກົດສິ່ງລາຍງານ

### 3. ລາຍງານ CTR:

ໃນທຸກໆເດືອນ ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານຈະຕ້ອງສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳທີ່ມີມູນຄ່າເກີນກຳນົດ (ສະກຸນເງິນກີບ ຫຼື ເງິນຕາຕ່າງປະເທດທີ່ມີມູນຄ່າທຽບເທົ່າຫນຶ່ງຮ້ອຍລ້ານກີບຂຶ້ນໄປ), ແລ້ວລາຍງານມາຍັງສຕຟງ ໂດຍຜ່ານລະບົບລາຍງານອອນລາຍຂອງ ສຕຟງ, ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 5 ຂອງເດືອນຖັດໄປ.

ການສັງລວມທຸລະກຳເງິນສົດທີ່ມີມູນຄ່າເກີນກຳນົດ (Cash Transaction Report - CTR) ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ 3 ໄຟລ໌ (Files) ດັ່ງນີ້:

- 1) ໜ້າປຶກການລາຍງານ CTR ຕ້ອງເປັນໄຟລ໌ PDF ຫຼື ໄຟລ໌ສະແກນ (Scan) ທີ່ມີລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ.
- 2) ແບບຜິມການລາຍງານ CTR-ສຳລັບບຸກຄົນ ຕ້ອງເປັນໄຟລ໌ Excel ເທົ່ານັ້ນ, ເນື້ອໃນຂອງໄຟລ໌ຈະປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນອີງຕາມແບບຜິມທີ່ ສຕຟງ ກຳນົດໄວ້ ແລະ ສ້າງເປັນ Sheet Excel ດຽວ, ກຳລະນີ ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານມີການໃຫ້ບໍລິການຫຼາຍສະກຸນເງິນກໍລຽງຂໍ້ມູນເປັນແຖວລົງລຸ່ມຕາມແຕ່ລະສະກຸນເງິນ (ຫມາຍຄວາມວ່າໃນໄຟລ໌ດຽວຈະມີຫລາຍສະກຸນເງິນຕໍ່ກັນຈາກເທິງລົງລຸ່ມ).
- 3) ແບບຜິມການລາຍງານ CTR-ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນ ໃຫ້ປະຕິບັດເຊັ່ນດຽວກັບໄຟລ໌ CTR-ບຸກຄົນ (ຂໍ້ 2).

**\*ໝາຍເຫດ:** ດາວໂຫຼດແບບຜິມລາຍງານ CTR ທັງ 3 ຝ່າຍ (ແບບຜິມໜ້າປຶກ, ແບບຜິມລາຍງານບຸກຄົນ ແລະ ແບບຜິມລາຍງານນິຕິບຸກຄົນ) ຈາກເວັບໄຊທ໌ຂອງ ສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕ້ານການຝອກເງິນ ຕາມລິ້ງ:

<https://aml.io.gov.la/reporting.php>

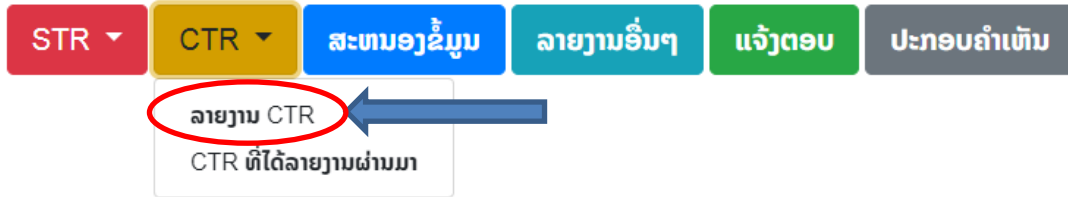
<https://aml.io.gov.la/files/form/CTR-Person-Form-2023.xls>

<https://aml.io.gov.la/files/form/CTR-LegalPerson-Form-2023.xls>

**ຂັ້ນຕອນ 1:** ເລືອກທີ່ເມນູ CTR ຈາກນັ້ນເລືອກ ລາຍງານ CTR ຕາມຮູບດ້ານລຸ່ມ



# AMLIO



**ຂັ້ນຕອນ 2:** ເມື່ອກົດເຂົ້າໜ້າລາຍງານ CTR ແລ້ວລະບົບຈະສະແດງແບບຟອມເພື່ອຕື່ມຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຊຶ່ງປະກອບມີຫ້ອງ (Field) ຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- CTR ປະຈໍາເດືອນ: ເລືອກເດືອນ ແລະ ປີຂອງບົດລາຍງານ (**\*ຕ້ອງເລືອກ**)
- ໜ້າປົກລາຍງານ CTR: ເລືອກໜ້າປົກບົດລາຍງານ CTR ທີ່ກຽມໄວ້ເປັນຟາຍ PDF ມີລາຍເຊັນແລະກາຈໍາ
- ເລືອກຟາຍ Excel ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກຽມໄວ້ ຊຶ່ງຕ້ອງເປັນຟາຍ .xls ແລະ ມີຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນ ຖືກຕ້ອງຕາມແບບຟອມຂອງ ສຕຟງ ກໍານົດ ເທົ່ານັ້ນ(ລາຍລະອຽດການຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຟາຍ Excel ຫຼື .xls ແມ່ນສາມາດອ່ານໄດ້ຢູ່ໜ້າຄໍາແນະນໍາຂອງລະບົບ ສຕຟງ).
- ສໍາລັບຫ້ອງ (Field) ຈໍານວນທຸລະກໍາ ແລະ ຈໍານວນເງິນລວມຂອງແຕ່ລະສະກຸນເງິນແມ່ນໃຫ້ພິມຕາມທີ່ໄດ້ສັງລວມໄວ້ໃນ ຟາຍໜ້າປົກຂອງບົດລາຍງານ CTR ປະຈໍາເດືອນນັ້ນ.
- ຫຼັງຈາກສໍາເລັດການຕື່ມຂໍ້ມູນ ແລະ ອັບໂຫຼດຕາມແບບຟອມຂອງລະບົບແລ້ວ ໃຫ້ກົດທີ່ປຸ່ມສິ່ງລາຍງານ ແລ້ວລະບົບຈະແຈ້ງເຕືອນການສິ່ງສໍາເລັດ (ລາຍລະອຽດດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:)

**AMLIO** ສິງລາຍງານ CTR CTR ທີ່ສິງລາຍງານ ວິທີລາຍງານ CTR

ອັບໂຫລດແບບຝົມ CTR **ແບບຝອມລາຍງານຂອງລະບົບ CTR**

ກະລຸນາ ສິ່ງແບບຝົມການລາຍງານທຸລະກຳມູນຄ່າເກີນກຳນົດ ກ່ອນວັນທີ 5 ຂອງເດືອນ.  
ໃສ່ຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຕ່ລະຊ່ອງຂອງແບບຝອມ ແລະ ດັ່ງຊື່ເອກະສານເປັນພາສາອັງກິດ ຖ້າເລືອກໄຟລຜິດໃຫ້ກົດປຸ່ມຍົກເລີກຢູ່ດ້ານລຸ່ມ ແລ້ວເລືອກໃຫມ່

CTR ປະຈຳເດືອນ: (\*ຕ້ອໃສ່\*):

ໄຟລ CTR ບຸກຄົນ(ຖ້າມີ)  No file chosen

ໜ້າປົກລາຍງານ CTR (\*ຕ້ອໃສ່\*):  No file chosen

ໄຟລ CTR ນິຕິບຸກຄົນ(ຖ້າມີ)  No file chosen

ສຳລັບແບບຝອມລຸ່ມນີ້! ທຸກຈຳນວນທ້າມບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ເຄື່ອງຫມາຍຈຸດ (.)  
ສ່ວນຈຳນວນເສດທິດສະນິຍົມແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ເຄື່ອງຫມາຍຈຳ (.) ເທົ່ານັ້ນ

**ສຳລັບບຸກຄົນ**

ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນກີບ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນບາດ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນໂດລາ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນຢ່ວນ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນຕີ່ງ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນເອີໂຣ

**ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນ**

ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນກີບ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນບາດ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນໂດລາ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນຢ່ວນ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນຕີ່ງ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນເອີໂຣ

**AMLIO** ສິງລາຍງານ CTR CTR ທີ່ສິງລາຍງານ ວິທີລາຍງານ CTR

ອັບໂຫລດແບບຝົມ CTR **ເລືອກເດືອນ ຕາມປັດລາຍງານ**

ກະລຸນາ ສິ່ງແບບຝົມການລາຍງານທຸລະກຳມູນຄ່າເກີນກຳນົດ ກ່ອນວັນທີ 5 ຂອງເດືອນ.  
ໃສ່ຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຕ່ລະຊ່ອງຂອງແບບຝອມ ແລະ ດັ່ງຊື່ເອກະສານເປັນພາສາອັງກິດ ຖ້າເລືອກໄຟລຜິດໃຫ້ກົດປຸ່ມຍົກເລີກຢູ່ດ້ານລຸ່ມ ແລ້ວເລືອກໃຫມ່

CTR ປະຈຳເດືອນ: (\*ຕ້ອໃສ່\*):   1

ໄຟລ CTR ບຸກຄົນ(ຖ້າມີ)  No file chosen

ໜ້າປົກລາຍງານ CTR (\*ຕ້ອໃສ່\*):  No file chosen

ໄຟລ CTR ນິຕິບຸກຄົນ(ຖ້າມີ)  No file chosen

ສຳລັບແບບຝອມລຸ່ມນີ້! ທຸກຈຳນວນທ້າມບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ເຄື່ອງຫມາຍຈຸດ (.)  
ສ່ວນຈຳນວນເສດທິດສະນິຍົມແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ເຄື່ອງຫມາຍຈຳ (.) ເທົ່ານັ້ນ

**ສຳລັບບຸກຄົນ**

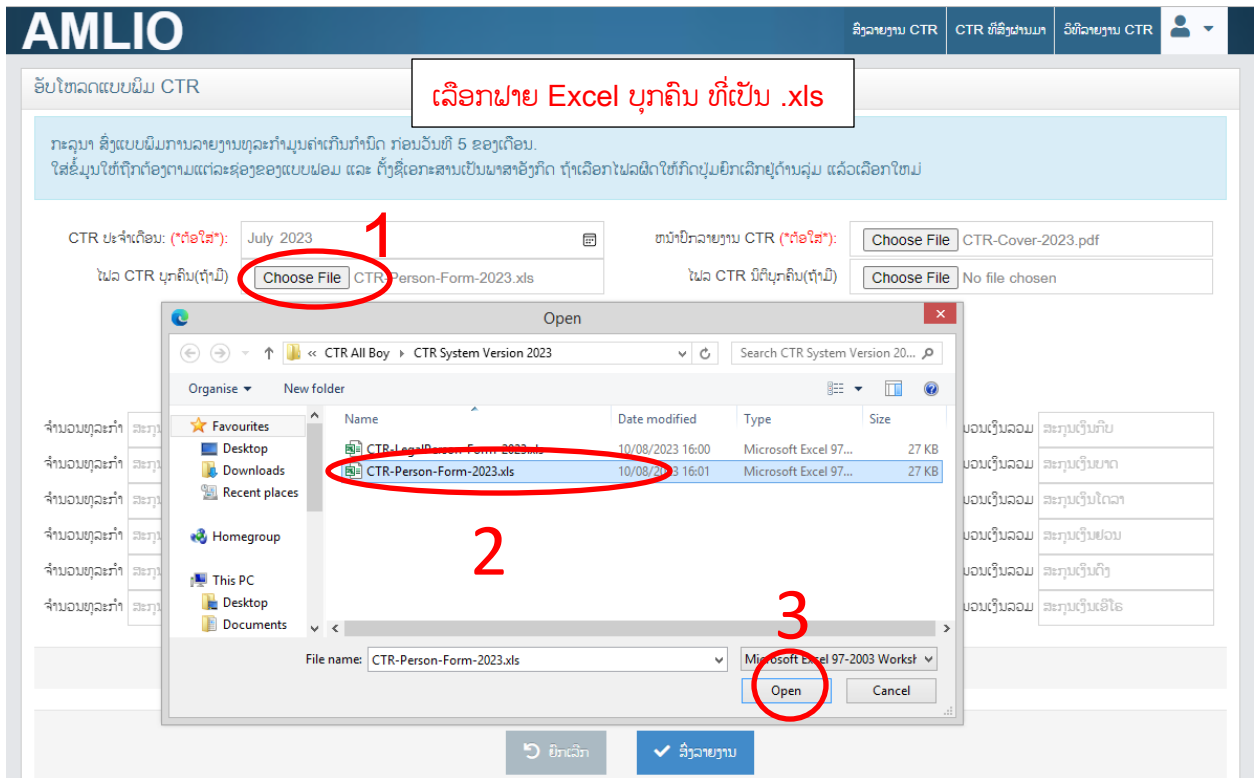
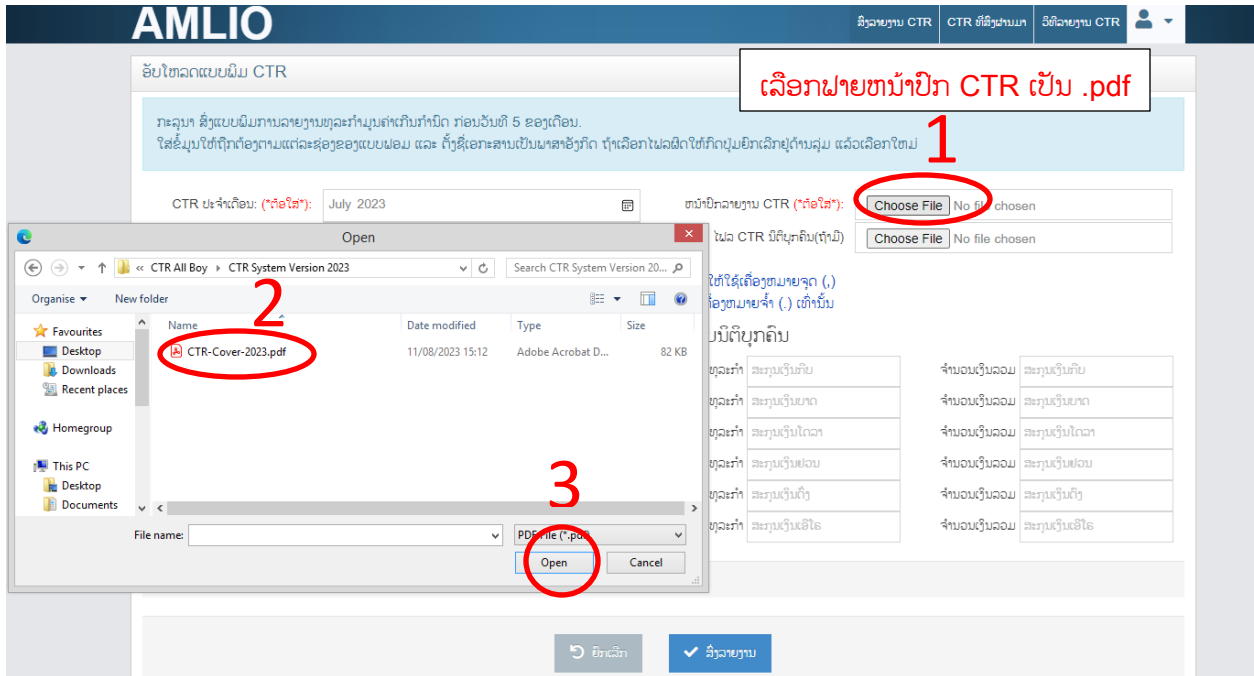
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນກີບ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນບາດ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນໂດລາ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນຢ່ວນ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນຕີ່ງ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນເອີໂຣ

**ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນ**

ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນກີບ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນບາດ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນໂດລາ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນຢ່ວນ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນຕີ່ງ
ຈຳນວນທຸລະກຳ	ສະກຸນເງິນເອີໂຣ

2023 2

Jan	Feb	Mar	Apr
May	Jun	Jul	Aug
Sep	Oct	Nov	Dec



**AMLIO** ສິ່ງລາຍງານ CTR CTR ທີ່ສິ່ງຜ່ານມາ ວິທີລາຍງານ CTR

ອັບໂຫລດແບບຝົມ CTR

**ເລືອກຝາຍ Excel ນິຕິບຸກຄົນທີ່ເປັນ .xls**

ກະລຸນາ ສິ່ງແບບຝົມການລາຍງານທຸລະກຳມູນຄ່າເກີນກຳນົດ ກ່ອນວັນທີ 5 ຂອງເດືອນ.  
ໃສ່ຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຕ່ລະຊ່ອງຂອງແບບຝອມ ແລະ ຕັ້ງຊື່ເອກະສານເປັນພາສາອັງກິດ ຖ້າເລືອກໄຟລ໌ໃຫ້ກົດປຸ່ມຍົກເລີກຢູ່ດ້ານລຸ່ມ ແລ້ວເລືອກໃຫມ່

CTR ປະຈຳເດືອນ: (\*ຕ້ອໃສ່\*) July 2023 ໜ້າຍົກລາຍງານ CTR (\*ຕ້ອໃສ່\*): Choose File CTR-Cover-2023.pdf

ໄຟລ CTR ບຸກຄົນ(ຖ້າມີ) Choose File CTR-Person-Form-2023.xls ໄຟລ CTR ນິຕິບຸກຄົນ(ຖ້າມີ) Choose File No file chosen **1**

Open

Organise New folder

Name	Date modified	Type	Size
<b>CTR-LegalPerson-Form-2023.xls</b>	10/08/2023 16:01	Microsoft Excel 97...	27 KB
CTR-Person-Form-2023.xls	10/08/2023 16:01	Microsoft Excel 97...	27 KB

File name: CTR-LegalPerson-Form-2023.xls Microsoft Excel 97-2003 Workst

**Open** Cancel

**2** **3**

↶ ຍົກເລີກ ✓ ສິ່ງລາຍງານ

**AMLIO** ສິ່ງລາຍງານ CTR CTR ທີ່ສິ່ງຜ່ານມາ ວິທີລາຍງານ CTR

ອັບໂຫລດແບບຝົມ CTR

ກະລຸນາ ສິ່ງແບບຝົມການລາຍງານທຸລະກຳມູນຄ່າເກີນກຳນົດ ກ່ອນວັນທີ 5 ຂອງເດືອນ.  
ໃສ່ຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຕ່ລະຊ່ອງຂອງແບບຝອມ ແລະ ຕັ້ງຊື່ເອກະສານເປັນພາສາອັງກິດ ຖ້າເລືອກໄຟລ໌ໃຫ້ກົດປຸ່ມຍົກເລີກຢູ່ດ້ານລຸ່ມ ແລ້ວເລືອກໃຫມ່

CTR ປະຈຳເດືອນ: (\*ຕ້ອໃສ່\*) July 2023 ໜ້າຍົກລາຍງານ CTR (\*ຕ້ອໃສ່\*): Choose File CTR-Cover-2023.pdf

ໄຟລ CTR ບຸກຄົນ(ຖ້າມີ) Choose File CTR-Person-Form-2023.xls ໄຟລ CTR ນິຕິບຸກຄົນ(ຖ້າມີ) Choose File CTR-LegalPerson-Form-2023.xls

ສຳລັບແບບຝອມລຸ່ມນີ້! ທຸກຈຳນວນຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (.)  
ສ່ວນຈຳນວນເຂດທົດສະນິຍົມແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຳ (,) ເທົ່ານັ້ນ

ສຳລັບບຸກຄົນ		ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນ	
ຈຳນວນທຸລະກຳ 205	ຈຳນວນເງິນລວມ 123213312	ຈຳນວນທຸລະກຳ 2342	ຈຳນວນເງິນລວມ 6254422355
ຈຳນວນທຸລະກຳ 350	ຈຳນວນເງິນລວມ 21232332.25	ຈຳນວນທຸລະກຳ ສະກຸນເງິນຍາດ	ຈຳນວນເງິນລວມ ສະກຸນເງິນຍາດ
ຈຳນວນທຸລະກຳ 215	ຈຳນວນເງິນລວມ 2322232.10	ຈຳນວນທຸລະກຳ ສະກຸນເງິນໂດລາ	ຈຳນວນເງິນລວມ ສະກຸນເງິນໂດລາ
ຈຳນວນທຸລະກຳ ສະກຸນເງິນຢ່ອນ	ຈຳນວນເງິນລວມ ສະກຸນເງິນຢ່ອນ	ຈຳນວນທຸລະກຳ ສະກຸນເງິນຢ່ອນ	ຈຳນວນເງິນລວມ ສະກຸນເງິນຢ່ອນ
ຈຳນວນທຸລະກຳ ສະກຸນເງິນດັງ	ຈຳນວນເງິນລວມ ສະກຸນເງິນດັງ	ຈຳນວນທຸລະກຳ ສະກຸນເງິນດັງ	ຈຳນວນເງິນລວມ ສະກຸນເງິນດັງ
ຈຳນວນທຸລະກຳ ສະກຸນເງິນເອີໂຣ	ຈຳນວນເງິນລວມ ສະກຸນເງິນເອີໂຣ	ຈຳນວນທຸລະກຳ ສະກຸນເງິນເອີໂຣ	ຈຳນວນເງິນລວມ ສະກຸນເງິນເອີໂຣ

**ຝົມຈຳນວນທຸລະກຳແລະຈຳນວນເງິນລວມຂອງແຕ່ລະສະກຸນເງິນ ແລ້ວກົດສິ່ງລາຍງານ**

↶ ຍົກເລີກ **✓ ສິ່ງລາຍງານ**

-----ສຳເລັດການສິ່ງລາຍງານ-----



# ສາມາດເບິ່ງຄຳແນະນຳວິທີການລາຍງານເພີ່ມເຕີມໄດ້ທີ່ນີ້ “ວິທີລາຍງານ CTR” ຕາມຮູບລຸ່ມນີ້:



## ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ລະບົບລາຍງານ CTR

♦ ຂັ້ນຕອນໃນການສົ່ງລາຍງານທຸລະກຳເງິນສົດທີ່ເປັນສະກຸນເງິນກີບ ຫຼື ເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີມູນຄ່າທຽບເທົ່າ 100.000.000ກີບ (ຫນຶ່ງຮ້ອຍລ້ານກີບ) ຂຶ້ນໄປ ຫຼືເອີ້ນວ່າລາຍງານ CTR

- ດາວໂຫຼດແບບຟອມລາຍງານ CTR ຫຼັງ 3 ພາຍ (ແບບຟອມໜ້າປຶກາ, ແບບຟອມລາຍງານບຸກຄົນ ແລະ ແບບຟອມລາຍງານນິຕິບຸກຄົນ) ຈາກເວັບໄຊທ໌ຂອງ ສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕ່າງປະເທດ ຕາມລິ້ງ: <https://amlcio.gov.la/reporting.php>
- ຟາຍໜ້າປຶກາ ຕ້ອງເປັນຮູບແບບ PDF ແລະ ມີລາຍເຊັນນະສຳເນົາ
- ແບບຟອມລາຍງານບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ຕ້ອງເປັນຮູບແບບ Excel 97-2003 Workbook ຫຼື (.xls) ເທົ່ານັ້ນ

♦ ກ່ຽວກັບແບບຟອມ CTR ສຳລັບບຸກຄົນ ປະກອບມີ 15 ຫ້ອງ(Columns) ສີແດງ ໝາຍເຖິງຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ ແລະ ສີດຳໝາຍເຖິງສາມາດວ່າງໄດ້ຖ້າຫາກບໍ່ມີຂໍ້ມູນ. ກົດເມື່ອດາວໂຫຼດ

- ແຕ່ລະຫ້ອງ ຫຼື Column ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມແບບຟອມທີ່ ສຸດຝັ່ງ ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຫ້າມປ່ຽນຊື່ ຫຼື ສະຫຼັບຕຳແໜ່ງທ້ອງເດັດຂາດ ບໍ່ດັ່ງນັ້ນລະບົບຈະບໍ່ສາມາດສົ່ງລາຍງານອອກໄດ້
- ຫ້ອງ ຫຼື Column ທີ່ເປັນວັນທີແມ່ນໃຫ້ຕັ້ງ Format ໃນ Excel ເປັນຮູບແບບ Date
- ຫ້ອງ ຫຼື Column ທີ່ມີຄຳເປັນຈຳນວນເງິນ ແມ່ນໃຫ້ຕັ້ງ Format ໃນ Excel ເປັນຮູບແບບ Number
- ຫ້ອງ ຫຼື Column ທີ່ໝາຍດ້ວຍສີແດງ ແມ່ນບັງຄັບໃຫ້ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ຊື່ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ນາມສະກຸນ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ສັນຊາດ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ສາມາດວ່າງໄດ້ຫາກບໍ່ມີຂໍ້ມູນ
  - ວັນເດືອນປີເກີດ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບວັນທີ (Date)--ສາມາດວ່າງໄດ້ຫາກບໍ່ມີຂໍ້ມູນ
  - ອາຊີບ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ສາມາດວ່າງໄດ້ຫາກບໍ່ມີຂໍ້ມູນ
  - ເປັນທະສິບ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວເລກ--ສາມາດວ່າງໄດ້ຫາກບໍ່ມີຂໍ້ມູນ
  - ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື ຫຼື ຕົວເລກ--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ສີ່ເຈ້ຍໄຫວ້ປັນຊີກິນເອງ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ຊື່ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ແລະ ເລກບັນຊີ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື ແລະ ຕົວເລກ--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ປະເພດທຸລະກຳ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ວັນທີຕຳເນີນທຸລະກຳ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບວັນທີ (Date)--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ມູນຄ່າຂອງທຸລະກຳ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວເລກ(Number)--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ຊື່ແລະນາມສະກຸນ ແລະ ເລກບັນຊີຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື ແລະ ຕົວເລກ--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ສະຖາບັນການເງິນ ປາຍທາງ ຫຼື ປ່ອນທີ່ທຸລະກຳສຳເລັດ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ສະກຸນເງິນ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ



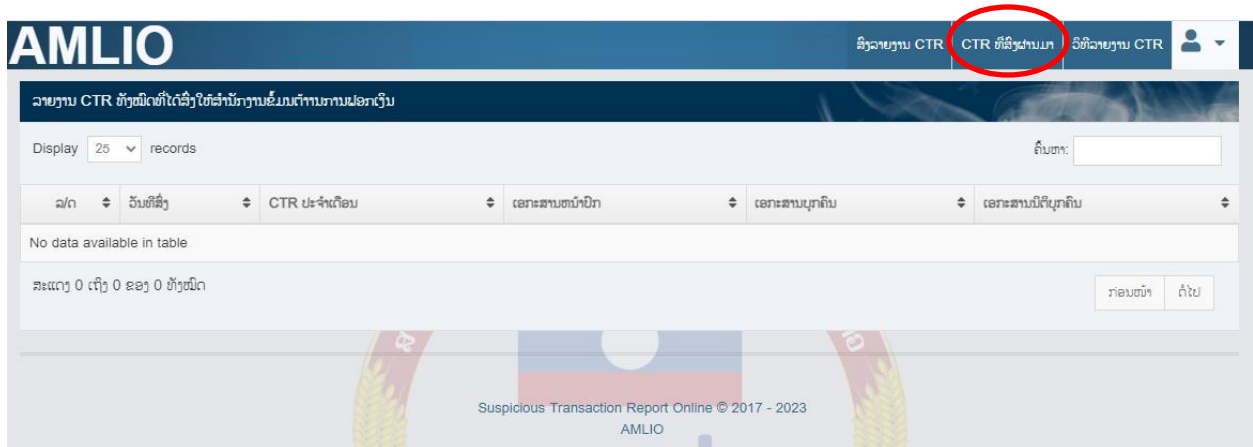
♦ ກ່ຽວກັບແບບຟອມ CTR ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນ ປະກອບມີ 16 ຫ້ອງ(Columns) ສີແດງ ໝາຍເຖິງຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ ແລະ ສີດຳໝາຍເຖິງສາມາດວ່າງໄດ້ຖ້າຫາກບໍ່ມີຂໍ້ມູນ. ກົດເມື່ອດາວໂຫຼດ

- ແຕ່ລະຫ້ອງ ຫຼື Column ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມແບບຟອມທີ່ ສຸດຝັ່ງ ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຫ້າມປ່ຽນຊື່ ຫຼື ສະຫຼັບຕຳແໜ່ງທ້ອງເດັດຂາດ ບໍ່ດັ່ງນັ້ນລະບົບຈະບໍ່ສາມາດສົ່ງລາຍງານອອກໄດ້
- ຫ້ອງ ຫຼື Column ທີ່ເປັນວັນທີແມ່ນໃຫ້ຕັ້ງ Format ໃນ Excel ເປັນຮູບແບບ Date
- ຫ້ອງ ຫຼື Column ທີ່ມີຄຳເປັນຈຳນວນເງິນ ແມ່ນໃຫ້ຕັ້ງ Format ໃນ Excel ເປັນຮູບແບບ Number
- ຫ້ອງ ຫຼື Column ທີ່ໝາຍດ້ວຍສີແດງ ແມ່ນບັງຄັບໃຫ້ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ຊື່ນິຕິບຸກຄົນ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ເລກທະບຽນທຸລະກຳ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື ຫຼື ຕົວເລກ--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ທະບຽນອອກວັນທີ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບວັນທີ (Date)--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ປະເພດທຸລະກຳ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ເປັນທະສິບທ້ອງການ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວເລກ--ສາມາດວ່າງໄດ້ຫາກບໍ່ມີຂໍ້ມູນ
  - ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ສັນຊາດ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ສາມາດວ່າງໄດ້ຫາກບໍ່ມີຂໍ້ມູນ
  - ອາຊີບ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ສາມາດວ່າງໄດ້ຫາກບໍ່ມີຂໍ້ມູນ
  - ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື ຫຼື ຕົວເລກ--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ເປັນທະສິບ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວເລກ--ສາມາດວ່າງໄດ້ຫາກບໍ່ມີຂໍ້ມູນ
  - ປະເພດທຸລະກຳ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ວັນທີຕຳເນີນທຸລະກຳ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບວັນທີ (Date)--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ມູນຄ່າຂອງທຸລະກຳ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວເລກ(Number)--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ຊື່ແລະນາມສະກຸນ ແລະ ເລກບັນຊີ ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື ແລະ ຕົວເລກ--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ສະຖາບັນການເງິນ ປາຍທາງ ຫຼື ປ່ອນທີ່ທຸລະກຳສຳເລັດ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ
  - ສະກຸນເງິນ --ຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນຮູບແບບຕົວໜັງສື--ບັງຄັບຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ

♦ ກ່ຽວກັບການຕື່ມຂໍ້ມູນ ແລະ ອັບໂຫຼດຟາຍໃນລະບົບ CTR

- ສຳລັບຫ້ອງເດືອນ(ບັງຄັບຕ້ອງມີ): ແມ່ນເລືອກເດືອນໃຫ້ຕົກກັບວິດລາຍງານ ໃນກໍລະນີສິ່ງໃບແລ້ວບໍ່ສາມາດເລືອກໄດ້ອີກ, ອີກເບື້ອງກໍລະນີສິ່ງໃບໃຫ້ປະສານງານຫາ ສຸດຝັ່ງ.
- ຟາຍໜ້າປຶກາ(ບັງຄັບຕ້ອງມີ): ຫຼາຍກວ່າຫ້ອງຕ້ອງສົ່ງທຸກຫຼັງເດືອນເຖິງຈະບໍ່ມີທຸລະກຳກຳຕາມ ເລືອເປັນການຢັ້ງຢືນ.
- ຟາຍ ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ: ກໍລະນີໃນເດືອນຫາກບໍ່ມີທຸລະກຳແມ່ນບໍ່ໃຫ້ອັບໂຫຼດ.
- ຫ້ອງທຸລະກຳແລະສະກຸນເງິນ: ໃຫ້ມີມູນຈຳນວນທຸລະກຳແລະສະກຸນເງິນໃຫ້ຕົກຕ້ອງຕາມຫນ້າປຶກາ ຖ້າຫາກບໍ່ມີທຸລະກຳແມ່ນບໍ່ໃຫ້ມີມູນໃສ.

ສາມາດເບິ່ງລາຍງານ CTR ທີ່ສິ່ງໄດ້ສິ່ງໃຫ້ ສຕຝງ ຜ່ານມາ ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



**ໝາຍເຫດ:** ກ່ອນສິ່ງ ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ຕ້ອງກວດກາຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງ ເອກະສານ, ຖ້າຫາກສິ່ງຜິດໃຫ້ປະສານຫາ ສຕຝງ.

#### 4. ສະໜອງຂໍ້ມູນ

ເປັນຟັງຊັນ (Function) ແຈ້ງຕອບການຮ້ອງຂໍຂໍ້ມູນຈາກສໍານັກງານຂໍ້ມູນຕໍາຫຼ່າງຝອກເງິນ (ສຕຟງ), ຫມາຍວ່າເມື່ອມີເອກະສານຮ້ອງຂໍຂໍ້ມູນຈາກ ສຕຟງ ທາງເບື້ອງຫົວຫນ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຕອບໂດຍຜ່ານຟັງຊັນນີ້

ປຽນລະຫັດຜ່ານ ອອກຈາກລະບົບ

**AMLIO**

ລາຍງານ STR ບຸກຄົນ ລາຍງານ STR ນິຕິບຸກຄົນ ລາຍງານ CTR **ສະໜອງຂໍ້ມູນ** ລາຍງານອື່ນໆ STR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ CTR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ ຕຳກອບ ປະກອບຄຳເຫັນ

❖ ເອກະສານຂາເຂົ້າທັງຫມົດ

ຈາກຮູບດ້ານເທິງ, ເມື່ອກົດໃສ່ “ສະໜອງຂໍ້ມູນ” ແລ້ວຈະເຂົ້າສູ່ໜ້າ “ເອກະສານຂາເຂົ້າທັງຫມົດ” ເຊິ່ງເປັນບ່ອນສັງລວມເອກະສານທັງຫມົດທີ່ ສຕຟງ ສະເຫນີຂໍຂໍ້ມູນມາຍັງຫົວຫນ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ.

**AMLIO** ເອກະສານຂາເຂົ້າທັງຫມົດ ເອກະສານຂາອອກທັງຫມົດ

1 2

ເອກະສານທີ່ໄດ້ຕອບກັບ ສຕຟງ ສໍາເລັດແລ້ວ ຈະເປັນແຖວ

ເລກທີເອກະສານ	ມີວັນລາຍເຊັນ	ເລື່ອງ	ປະເພດ	ສະຖານະ	ລາຍລະອຽດ
123test	15-12-2021	qwe	ທຳມະດາ	ຕອບກັບແລ້ວ	ລາຍລະອຽດ
0001	03-12-2021	Statement	ທຳມະດາ	ຍັງບໍ່ຕອບ	ລາຍລະອຽດ

ສະແດງ 1 ເຖິງ 2 ຂອງ 2 ທັງໝົດ

ກ່ອນໜ້າ 1 ຕໍ່ໄປ

ເອກະສານທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຕອບກັບ ສຕຟງ ຈະເປັນແຖວສີແດງ

SUSPICIOUS TRANSACTION REPORT ONLINE © 2017 - 2021 AMLIO

ຈາກຮູບດ້ານເທິງ:

ກົດ “ເອກະສານຂາເຂົ້າທັງຫມົດ” (1) ເພື່ອເບິ່ງເອກະສານທັງຫມົດທີ່ ສຕຟງ ຮ້ອງຂໍຂໍ້ມູນ

ກົດ “ເອກະສານຂາອອກທັງຫມົດ” (2) ເພື່ອເບິ່ງເອກະສານທັງຫມົດທີ່ຫົວຫນ່ວຍໄດ້ແຈ້ງຕອບໄປຍັງ ສຕຟງ

ກົດ “ລາຍລະອຽດ” (3) ເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ສຕຟງ.

- ແຖວສື່ຜ່ານແມ່ນເອກະສານທີ່ຫົວຫນ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານໄດ້ຕອບກັບສໍາເລັດແລ້ວ
- ແຖວສື່ແດງຫມາຍເຖິງເອກະສານທີ່ຫົວຫນ່ວຍຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຕອບກັບຫາ ສຕຟງ ເຊິ່ງຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຕອບກັບທຸກໆເອກະສານທີ່ ສຕຟງ ໄດ້ຮ້ອງຂໍ.

- ເບິ່ງລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ສຕຟງ

ເມື່ອກົດໃສ່ “ລາຍລະອຽດ” (3) ຈະເຫັນລາຍລະອຽດຂອງຂໍ້ມູນເອກະສານທັງຫມົດທີ່ ສຕຟງ ໄດ້ຮ້ອງຂໍມາ ແລະ ສາມາດເບິ່ງລາຍລະອຽດເອກະສານໂດຍການກົດທີ່ດາວໂຫລດ.

❖ ການຕອບກັບເອກະສານ (ສະຫນອງຂໍ້ມູນໃຫ້ ສຕຟງ)

ເມື່ອກົດປຸ່ມ “ຕອບກັບ” ແລ້ວ ຈະເຫັນແບບຟອມເພື່ອໃຫ້ຫົວຫນ່ວຍປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ຕາມແຕ່ລະຊ່ອງເປັນຕົ້ນ: ເລກທີເອກະສານ, ເລື່ອງ, ມີລິງລາຍເຊັນ, ປະເພດເອກະສານ, ເອກະສານທີ່ມີລາຍເຊັນ (ໄຟລ PDF) ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດຂະໜາດບໍ່ເກີນ 25MB. ເມື່ອປະກອບຂໍ້ມູນສໍາເລັດຄືບຖ້ວນແລ້ວກົດປຸ່ມ “ຕອບກັບ” ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້ ເພື່ອນໍາສິ່ງເອກະສານໄປຍັງ ສຕຟງ.

**AMLIO** ເອກະສານຂໍ້ຂ້າງຫມິດ ເອກະສານຂໍ້ອອກທັງຫມົດ

**ຮ່າງແບບຝົມແຈ້ງຕອບສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕົ້ນການຝອກເງິນ \***

ແບບຝອມຂໍ້ຂໍ້ມູນ

ເອກະສານ ເລກທີ: (*) <input type="text"/>	ເອກະສານເລື່ອງ: (*) <input type="text"/>
ມີລາຍເຊັນ (*) dd----yyyy <input type="text"/>	ປະເພດເອກະສານ (*) ຕວນ <input type="text"/>
ເອກະສານທີ່ມີລາຍເຊັນ (*) <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	ເອກະສານຄັດຕິດ <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen

← ກົດເຜື້ອສິ່ງຂໍ້ມູນຕອບກັບໄປຍັງ ສຕຟງ

LAUNDERING INTELLIGENCE OFFICE  
Suspicious Transaction Report Online © 2017 - 2021  
AMLIO

**ໝາຍເຫດ:** ກ່ອນສິ່ງ ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ຕ້ອງກວດກາຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງ ເອກະສານ ເພາະຖ້າກົດສິ່ງແລ້ວບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງຫຍັງໄດ້.

- ຫລັງຈາກຕອບກັບແລ້ວລະບົບຈະແຈ້ງສຳເລັດ ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

**AMLIO** ເອກະສານຂໍ້ຂ້າງຫມິດ ເອກະສານຂໍ້ອອກທັງຫມົດ

**ຮ່າງແບບຝົມແຈ້ງຕອບສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕົ້ນການຝອກເງິນ \***

ແບບຝອມຂໍ້ຂໍ້ມູນ

**ການຕອບກັບສຳເລັດແລ້ວ!**

ເອກະສານ ເລກທີ: (*) <input type="text"/>	ເອກະສານເລື່ອງ: (*) <input type="text"/>
ມີລາຍເຊັນ (*) dd----yyyy <input type="text"/>	ປະເພດເອກະສານ (*) ຕວນ <input type="text"/>
ເອກະສານທີ່ມີລາຍເຊັນ (*) <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	ເອກະສານຄັດຕິດ <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen

❖ ເອກະສານຂາອອກທັງຫມົດ

- ເບິ່ງລາຍການເອກະສານທັງຫມົດທີ່ໄດ້ແຈ້ງຕອບໄປຍັງ ສຕຝງ

The screenshot shows the AMLIO interface with the following details:

- Header:** AMLIO logo and navigation tabs for 'ເອກະສານຂາເຂົ້າທັງຫມົດ' and 'ເອກະສານຂາອອກທັງຫມົດ'.
- Search Bar:** Includes search, refresh, and print icons.
- Display Settings:** 'Display 10 records' and a search input field.
- Table:**

ເລກທີເອກະສານ	ມີລົງລາຍເຊັນ	ເລື່ອງ	ລາຍລະອຽດ
001/bcel	24-12-2021	ແຈ້ງຄອບ ສຕຝງ	ລາຍລະອຽດ
dsaas	16-12-2021	adaasd	ລາຍລະອຽດ
boy1234	17-12-2021	trb kup	ລາຍລະອຽດ
- Footer:** 'ສະແດງ 1 ເຖິງ 3 ຂອງ 3 ທັງໝົດ' and 'ກ່ອນໜ້າ 1 ດັ່ງໄປ'.

- ເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດເອກະສານທັງຫມົດທີ່ໄດ້ແຈ້ງຕອບໄປຍັງ ສຕຝງ

The screenshot shows the AMLIO interface with the following details:

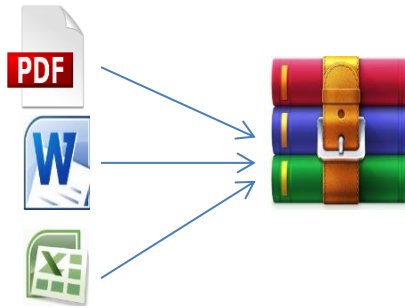
- Header:** AMLIO logo and navigation tabs for 'ເອກະສານຂາເຂົ້າທັງຫມົດ' and 'ເອກະສານຂາອອກທັງຫມົດ'.
- Section Title:** ລາຍລະອຽດເອກະສານ
- Section:** ລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນ
- Table 1: ຂໍ້ມູນເອກະສານ**

ເລກທີເອກະສານ	ເລື່ອງ	ມີລົງລາຍເຊັນ	ປະເພດເອກະສານ
001/bcel	ແຈ້ງຄອບ ສຕຝງ	24-12-2021	ທຳມະດາ
- Table 2: ເອກະສານຄັດຕິດ**

ຊື່ໄຟລ໌	ປະເພດໄຟລ໌	ຕາວໂຫລດ
amlio.pdf	ໄຟລ໌ທີ່ມີລາຍເຊັນ	ຕາວໂຫລດ
amlio.pdf	ໄຟລ໌ຄັດຕິດ	ຕາວໂຫລດ
STR ໃນປີ 2021 ມີ 67 ສະບັບ ແລະ ທ່າອຽງໃນການລາຍງານມີຄື.docx	ໄຟລ໌ຄັດຕິດ	ຕາວໂຫລດ

## 5. ລາຍງານອື່ນໆ

ຫ້ອງລາຍງານອື່ນໆ ແມ່ນເປັນອີກທາງເລືອກໜຶ່ງເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານສາມາດແຈ້ງຕອບ ຫຼື ສົ່ງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບ STR ມາໃຫ້ ສຕຝງ ໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ ແລະ ສະດວກສະບາຍ. ໃນກໍລະນີການສົ່ງການແຈ້ງຕອບ ຫຼື ຂໍ້ມູນເພີ່ມຕ່າງໆ ມີຫຼາຍເອກະສານ ຫຼື ຫຼາຍຟາຍລ໌ ແມ່ນໃຫ້ໂຮມທຸກຟາຍລ໌ເຂົ້ານຳກັນກ່ອນ ຜ່ານລະບົບອອນລາຍ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:



**\*ໝາຍເຫດ:** ຕ້ອງຕັ້ງຊື່ຟາຍລ໌ເປັນພາສາອັງກິດເທົ່ານັ້ນ.

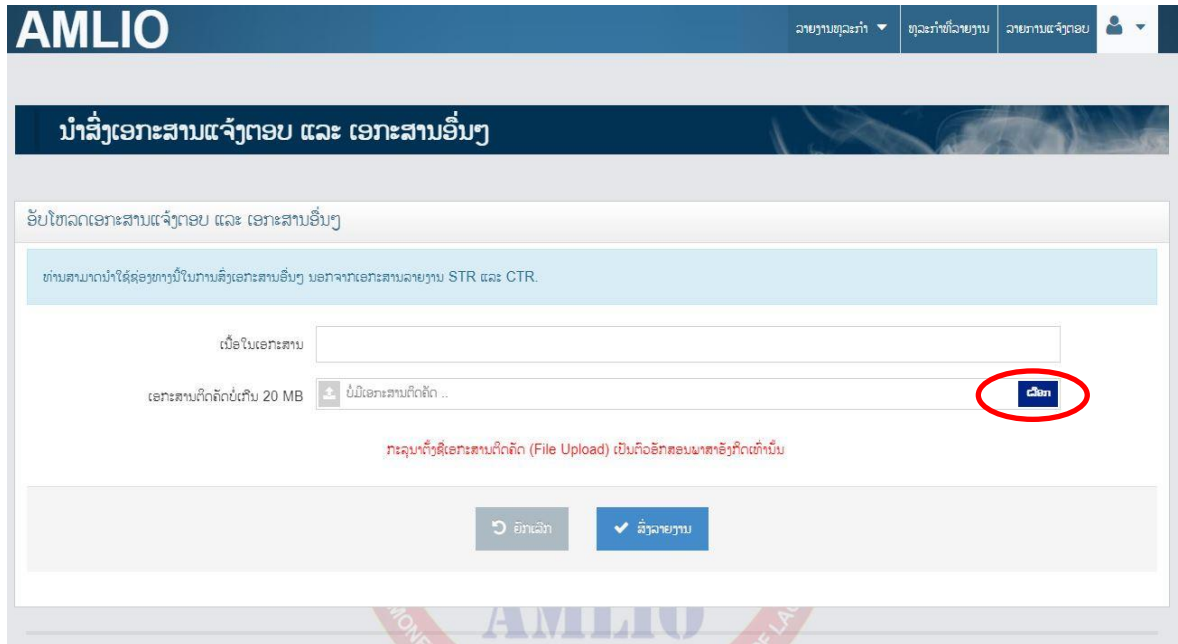
**ຂັ້ນຕອນ 1:** ເລືອກທີ່ເມນູ ລາຍງານອື່ນໆ

ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ ອອກຈາກລະບົບ

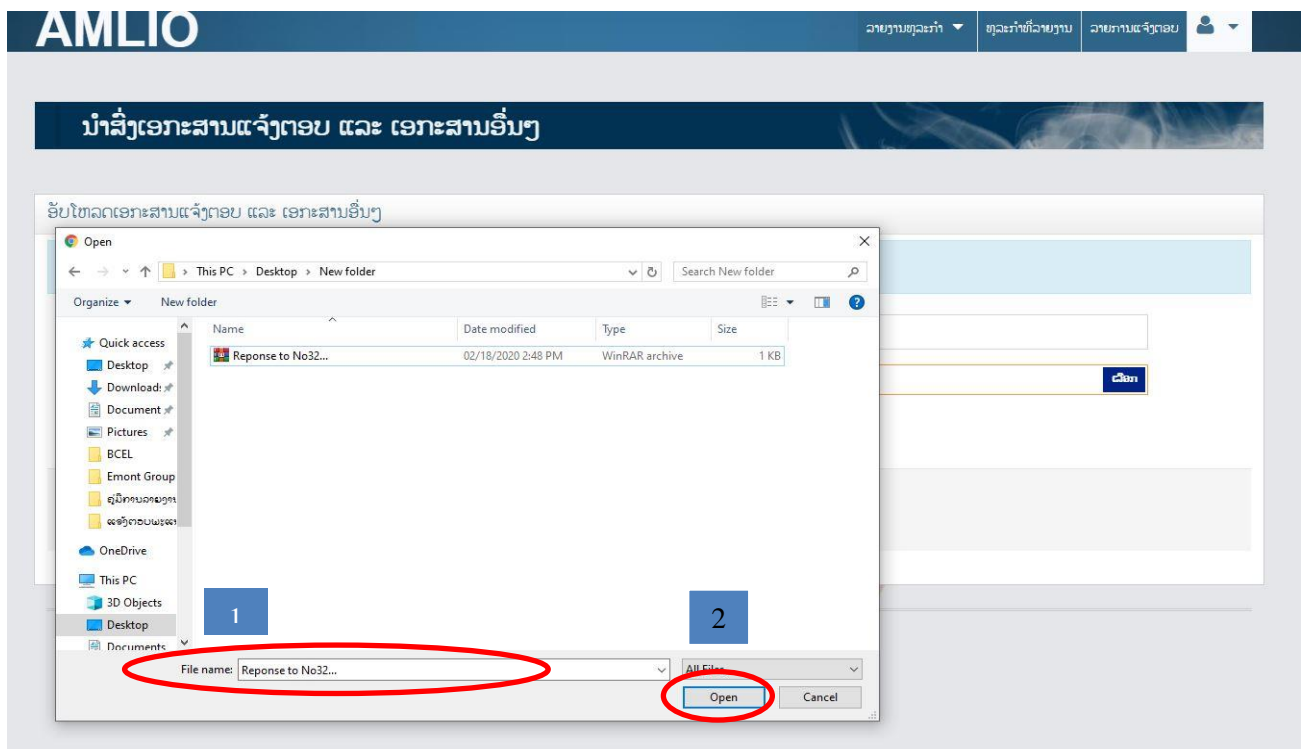
# AMLIO

ລາຍງານ STR ບຸກຄົນ ລາຍງານ STR ນິຕິບຸກຄົນ ລາຍງານ CTR ສະໜອງຂໍ້ມູນ ລາຍງານອື່ນໆ STR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ CTR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ ແຈ້ງຕອບ ປະກອບຄຳເສັ້ນ

## ຂັ້ນຕອນ 2: ເລືອກທີ່ປຸ່ມ ເລືອກ

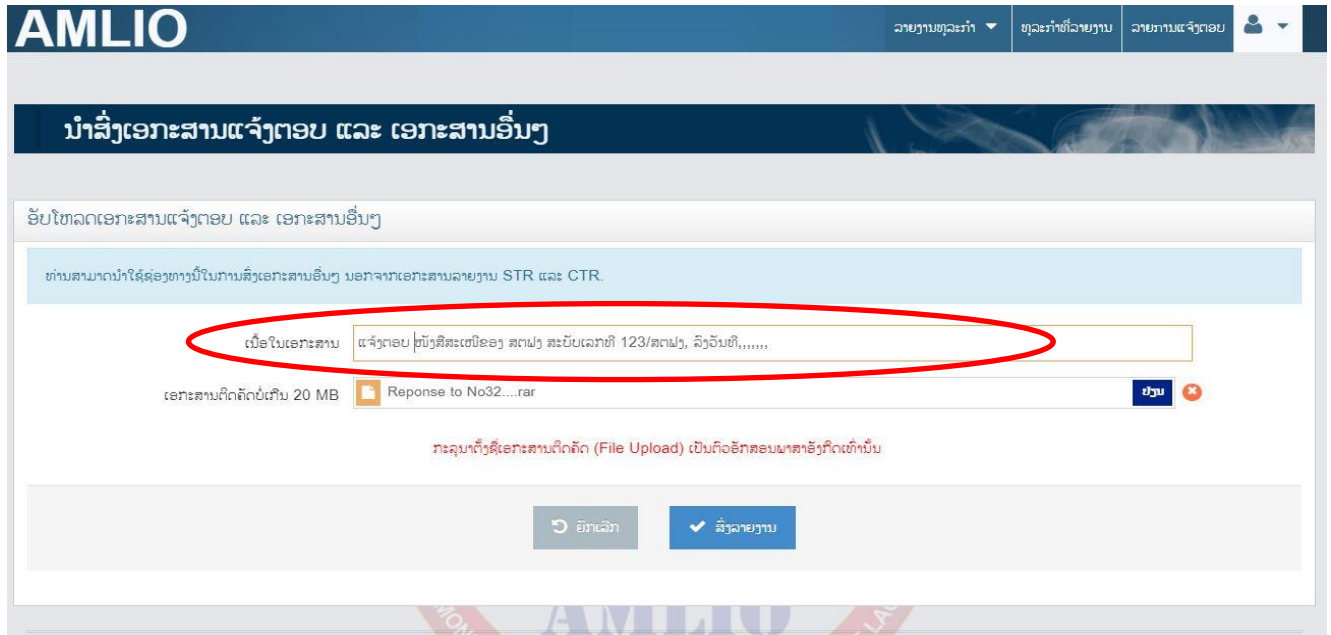


## ຂັ້ນຕອນ 3: ເລືອກຝາຍລັກທີ່ຕ້ອງການລາຍງານ (ໝາຍເຫດ: ການຕັ້ງຊື່ຝາຍລັກເອກະສານຕ້ອງເປັນຊື່ພາສາອັງກິດເທົ່ານັ້ນ) ຫຼັງຈາກນັ້ນຄລິກ Open

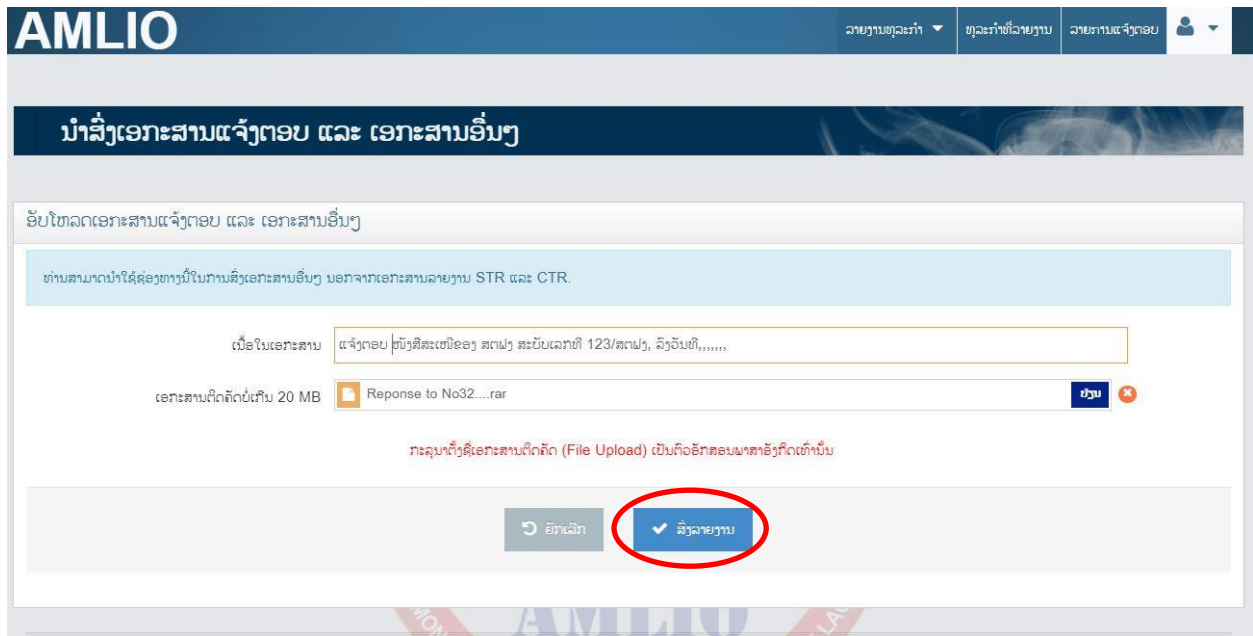




**ຂັ້ນຕອນ 4:** ຂຽນຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບເນື້ອໃນເອກະສານ ສາມາດຂຽນເປັນພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດກໍ່ໄດ້



**ຂັ້ນຕອນ 5:** ເລືອກປຸ່ມ ສົ່ງລາຍງານ ເພື່ອສົ່ງລາຍງານ



**ໝາຍເຫດ:** ກ່ອນສິ່ງ ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ຕ້ອງກວດກາຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງ ເອກະສານ ເພາະຖ້າກົດສິ່ງແລ້ວບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງຫຍັງໄດ້.

## 6. STR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ

ທ່ານສາມາດເບິ່ງລາຍງານ STR ທັງໝົດ ທີ່ເຄີຍລາຍງານມາເຖິງ ສຕຟງ ໂດຍການເຂົ້າ Menu STR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ.



## 7. CTR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ

ທ່ານສາມາດເບິ່ງລາຍງານ CTR ທັງໝົດ ທີ່ທ່ານເຄີຍລາຍງານມາຫາ ສຕຟງ ໂດຍການເຂົ້າ Menu CTR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ.

# AMLIO

ລາຍງານ STR ບຸກຄົນ ລາຍງານ STR ນິຕິບຸກຄົນ ລາຍງານ CTR ສະຫນອງຂໍ້ມູນ ລາຍງານອື່ນໆ STR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ **CTR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ** ແຈ້ງຕອບ ປະກອບຄຳເຫັນ

## 7. ແຈ້ງຕອບ.

ທ່ານສາມາດເບິ່ງລາຍການແຈ້ງຕອບກ່ຽວກັບການໄດ້ຮັບ STR ຈາກ ສຕຝງ ໂດຍການເຂົ້າໄປທີ່ [ແຈ້ງຕອບ](#).

# AMLIO

ລາຍງານ STR ບຸກຄົນ ລາຍງານ STR ນິຕິບຸກຄົນ ລາຍງານ CTR ສະຫນອງຂໍ້ມູນ ລາຍງານອື່ນໆ STR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ CTR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ **ແຈ້ງຕອບ** ປະກອບຄຳເຫັນ

## 8. ປະກອບຄຳເຫັນ.

ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ສາມາດປະກອບຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບລະບົບການສົ່ງລາຍງານອອນລາຍ ໄດ້ວ່າຢາກໃຫ້ມີການປັບປຸງ ຫຼື ແກ້ໄຂຈຸດໃດ ເພື່ອທີ່ ສຕຟງ ຈະນຳເອົາມາພິຈາລະນາ ແລະ ພັດທະນາລະບົບ ໃຫ້ດີຂຶ້ນເລື້ອຍໆ.

ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ ອອກຈາກລະບົບ

# AMLIO

ລາຍງານ STR ບຸກຄົນ

ລາຍງານ STR ບໍລິບຸກຄົນ

ລາຍງານ CTR

ສະຫນອງຂໍ້ມູນ

ລາຍງານສົນທິ

STR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ

CTR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ

ແຈ້ງຕອບ

ປະກອບຄຳເຫັນ

# AMLIO

ລາຍງານທຸລະກຳ

ທຸລະກຳທີ່ລາຍງານ

ລາຍການແຈ້ງຕອບ

ຜູ້

ກະລຸນາປະກອບຄຳເຫັນ ເພື່ອການພັດທະນາລະບົບໃຫ້ມີປະສິດຕິພາບຢັ້ງຢືນໃນຂ້າງໜ້າ

ລົງວັນທີ 2020-02-18

ຄຳເຫັນ ປະກອບຄຳເຫັນ

✓ ບັນທຶກ

## 9. ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ

ພາຍຫຼັງທີ່ ສຕຟງ ຕັ້ງ ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ໃຫ້ແລ້ວ ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານສາມາດປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ ໄດ້ດ້ວຍໂຕເອງຕາມຕ້ອງການ.

ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ ອອກຈາກລະບົບ

# AMLIO

ລາຍງານ STR ບຸກຄົນ ລາຍງານ STR ນິຕິບຸກຄົນ ລາຍງານ CTR ສະຫນອງຂໍ້ມູນ ລາຍງານອື່ນໆ STR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ CTR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ ແຈ້ງຕອບ ປະກອບຄຳເຫັນ

## AMLIO



ລະຫັດປະຈຸບັນ

ລະຫັດໃໝ່

ລະຫັດໃໝ່ອີກຄັ້ງ

ປ່ຽນລະຫັດ

Suspicious Transaction Report Online © 2017 - 2020  
AMLIO

## 10. ອອກລະບົບ

ພາຍຫຼັງຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ລາຍງານມາຍັງ ສຕຝງ ແລ້ວ ຄວນອອກຈາກລະບົບທຸກຄັ້ງ ເພື່ອຄວາມປອດໄພ.

ປຽນລະຫັດຜ່ານ

ອອກຈາກລະບົບ

# AMLIO

ລາຍງານ STR ບຸກຄົນ

ລາຍງານ STR ນິຕິບຸກຄົນ

ລາຍງານ CTR

ສະຫນອງຂໍ້ມູນ

ລາຍງານອື່ນໆ

STR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ

CTR ທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ

ແຈ້ງຕອບ

ປະກອບຄຳເຕັ້ນ