

ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	
ຊື່ໃບອະນຸຍາດ	ໃບອະນຸຍາດປະກອບກິດຈະການໂທລະຄົມມະນາຄົມ
ປະເພດເອກະສານ	ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ
ວັນທີແກ້ໄຂຂໍ້ມູນລ່າສຸດ	04.05.2020
ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ອົງການດັດສົມໂທລະຄົມມະນາຄົມ
ຜູ້ທີ່ສາມາດຍືນຂໍເອກະສານ	ບຸກຄົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນກິດຈະການໂທລະຄົມມະນາຄົມ ຊຶ່ງໝາຍເຖິງ ການຕິດສື່ສານດ້ວຍການສົ່ງ ແລະ ການຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ສຽງ, ຮູບພາບ, ຕົວເລກ, ຕົວອັກສອນ, ເຄື່ອງໝາຍໃດໜຶ່ງ ດ້ວຍລະບົບສາຍ, ລະບົບແສງ, ລະບົບຄົ້ນຄວາມຖື, ລະບົບແມ່ເຫຼັກໄຟຟ້າ, ລະບົບອື່ນໃດໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍລະບົບລວມກັນ.
ເງື່ອນໄຂໃນການຂໍເອກະສານ	1. ມີຖານະທາງດ້ານການເງິນທີ່ໝັ້ນຄົງ; 2. ມີບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ມີປະສົບການພໍສົມຄວນທີ່ສົມຄູ່ກັບວຽກງານ; 3. ມີສໍານັກງານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານດ້ານຕ່າງໆ ຢ່າງພຽງພໍ ແລະ ເໝາະສົມກັບຂະໜາດກິດຈະການ; 4. ຂໍາລະຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ; 5. ຕ້ອງປະກອບເອກະສານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ.

ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ			
ຊື່	ເລກທີ	ລົງວັນທີ	ໝາຍເຫດ
ຄໍາແນະນຳ ກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ	2225/ປທສ	15.08.2018	
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການໂທລະຄົມມະນາຄົມ (ສະບັບປັບປຸງ)	09/ສພຊ	21.12.2011	ມາດຕາ 22, 23, 24.
ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ	221/ປທສ	02.02.2015	ມາດຕາ 10, 11, 12, 13.

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນການ ຫລື ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ຫລື ຕິດພັນ		
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	ອົງການດັດສົມໂຫລະຄົມມະນາຄົມ, ກະຊວງໄປສະນີ ແລະ ໂຫລະຄົມມະນາຄົມ	
ໄລຍະເວລາໃນການພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ (ວັນ)	10	ຕ້ອງພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງຢ່າງຊັບໃຫ້ເກີນ 10 ວັນລັດຖະການ ແຕ່ຫາກເຫັນວ່າ ເອກະສານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫລື ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ຫລື ບາງປະເພດບໍລິການມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງກວດສອບຜ່ານທາງດ້ານເຕັກນິກ ຫລື ວິຊາການທີ່ຕ້ອງໃຊ້ເວລາຍາວກວ່ານັ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍຊາບ ພາຍໃນກໍານົດເວລາ 5 ວັນລັດຖະການ

ການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ເອກະສານມີກໍານົດອາຍຸ ຫຼື ບໍ່?	ໃບອະນຸຍາດມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ຈັກເດືອນ?
ມີ	0
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ	1. ອາຍຸການຂອງແຕ່ລະປະເພດ ແມ່ນ: (i) 15 ປີ ສໍາລັບ ປະເພດ I; (ii) 10 ປີ ສໍາລັບ ປະເພດ II; (iii) 5 ປີ ສໍາລັບ ປະເພດ III; (iv) 3 ປີ ສໍາລັບ ປະເພດ IV.2. ຕ້ອງຕໍ່ອາຍຸກ່ອນໃບອະນຸຍາດໝົດກໍານົດ 30 ວັນລັດຖະການ, ຖ້າບໍ່ສາມາດສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດທັນກໍານົດ ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ກົມທີ່ເປັນຜູ້ອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ ຖ້າບໍ່ແຈ້ງຖືວ່າ ມີຈຸດປະສົງທີ່ຈະຢຸດເຊົາດໍາເນີນກິດຈະການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ອອກອະນຸຍາດ ຈະດໍາເນີນການຍຸກເລີກອອກອະນຸຍາດ

ຄ່າທໍານຽມສໍາລັບການຍືນຂໍເອກະສານ				
ມີຄ່າໃບຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທໍານຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າແບບຟອມ ຄໍາຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ

ມີ	35000000.00	500000.00	0.00	35500000.00
Comments	ອີງຕາມ ລັດຖະບັນຍັດ 003/ປປທ.ໝາຍເຫດ ປະຈຸບັນກຳລັງປັບປຸງລັດຖະບັນຍັດ 003/ປປທ ຄືນໃໝ່ (ລໍຖ້າການຮັບຮອງ)			
ຄ່າບໍລິການເພີ່ມເຕີມ				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າ ເປັນຄ່າ ທຳ ນຽມເພີ່ມເຕີມ				

ຄ່າທຳນຽມສຳລັບການຂໍຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ				
ມີຄ່າຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທຳນຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າໃບຄຳຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ມີ	35000000.00	500000.00	0.00	35500000.00
ຄ່າເປັນ	ອີງຕາມ ລັດຖະບັນຍັດ 003/ປປທ.ໝາຍເຫດ ປະຈຸບັນກຳລັງປັບປຸງລັດຖະບັນຍັດ 003/ປປທ ຄືນໃໝ່ (ລໍຖ້າການຮັບຮອງ)			
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າ ເປັນກ່ຽວກັບຄ່າ ທຳ ນຽມຕໍ່ອາຍຸເພີ່ມເຕີມ				