



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດຖະນະຖາວອນ

ແຂວງຫຼວງນໍ້າທາ
ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ໃບຄໍາຮ້ອງ

ຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດດ້ານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ

ຂ້າພະເຈົ້າ: (ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ):....., ວັນເດືອນປີ
ເກີດ:.....

ທີ່ຢູ່ປັດຈຸບັນບ້ານ:....., ເມືອງ:....., ແຂວງ:.....

ສັນຊາດ:....., ບັດປະຈາຕິວ:....., ຫຼືບັດຜ່ານແດນເລກທີ:.....

ຊື່ນາມສະກຸນຜູ້ຖືກມອບສິດ:....., ຕໍາແໜ່ງ:.....

ທີ່ຢູ່ປັດຈຸບັນບ້ານ:....., ເມືອງ:....., ແຂວງ:.....

ສັນຊາດ:....., ບັດປະຈາຕິວ:....., ຫຼືບັດຜ່ານແດນເລກທີ:.....

ເບີໂທຕິດຕໍ່:....., ແຟັກ:....., ອີເມວ:.....

ຊື່ສໍານັກງານເປັນພາສາລາວ:.....

ຊື່ສໍານັກງານ ເປັນພາສາສາກົນ:.....

I. ຈຸດປະສົງ

- ຂໍໃບອະນຸຍາດ ຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ ຂໍປ່ຽນແປງ ຂໍຢຸດເຊົາ

II. ປະເພດທຸລະກິດດ້ານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

1. ບໍລິການອິນເຕີເນັດກາເຟ;
 - ບໍລິການອິນເຕີເນັດກາເຟ ປະເພດ 1
 - ບໍລິການອິນເຕີເນັດກາເຟ ປະເພດ 2
2. ບໍລິການ ອິນເຕີເນັດ (ISP);
 - ບໍລິການອິນເຕີເນັດ ປະເພດ 2
 - ບໍລິການອິນເຕີເນັດ ປະເພດ 3
3. ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນຮູບແບບ ເອເລັກໂຕຣນິກ (Digital Contents);
4. ບໍລິການ ທີ່ປຶກສາ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;

- 5. ບໍລິການຝຶກອົບຮົມ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
- 6. ຜະລິດ ແລະ ປະກອບອຸປະກອນເຕັກໂນໂລຊີສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
 - ຜະລິດອຸປະກອນ ແລະ ຊິ້ນສ່ວນ ເອເລັກໂຕຣນິກ
 - ປະກອບ ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກ
- 7. ສ້າງ ແລະ ບໍລິການຊອບແວ;
- 8. ນຳເຂົ້າ ແລະ ຈຳໜ່າຍ;
- 9. ບໍລິການຕິດຕັ້ງສ້ອມແປງ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
- 10. ປະກອບການອື່ນໆ

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານເພື່ອພິຈາລະນາຕາມທາງຄວນດ້ວຍ.

ແຂວງຫຼວງນ້ຳທາ, ວັນທີ:.....

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ

ພະນັກງານກວດສອບເອກະສານ
ຄຳເຫັນ
.....
.....
.....
ລາຍເຊັນ ຜູ້ກວດເອກະສານ

ໝາຍເຫດ: ລາຍລະອຽດເອກະສານຂັດຕິດ ແມ່ນລະບຸໄວ້ດ້ານຫຼັງ

ສອບຖາມຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ

ຕິດຕໍ່:.....

ເອກະສານຂັດຕິດ

1. ການໃຫ້ບໍລິການອິນເຕີເນັດກາເຟ

1.1 ກໍລະນີ ຂໍໃອະນຸຍາດໃໝ່

- ໃບຄໍາຮ້ອງ
- ຮູບສີ $3 \times 4 = 2$ ໃບບໍ່ໃຫ້ກາຍ 3 ເດືອນ;
- ສໍານຳລັບສໍາມະໂນຄົວ/ບັດປະຈໍາຕົວ
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່;
- ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານ
- ສັນຍາເຊົ່າໃຊ້ອາຄານ
- ໃບມອບສິດ (ຜູ້ຕາງໜ້າ)
- ແຜນຜັງລະອຽດທາງດ້ານເຕັກນິກ/ລະບົບຄວາມປອດໄພ
- ລາຍລະອຽດອຸປະກອນ
- ສັນຍາເຊົ່າອິນເຕີເນັດ
- ໃບຢັ້ງຢືນ ຫຼື ໃບປະກາດ ຈົບ ໄອທີ 1 ສະບັບ (ຖ້າບໍ່ມີໃຫ້ປະກອບໃບຢັ້ງຢືນພະນັກງານວິຊາການໃສ່)
- ເອກະສານອື່ນໆຕາມຄວາມຈໍາເປັນ ຕາມທີ່ເຫັນວ່າສົມຄວນ ຈາກຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງ.

1.2 ກໍລະນີ ຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ

- ໃບຄໍາຮ້ອງ
- ຮູບສີ $3 \times 4 = 2$ ໃບ
- ໃບອະນຸຍາດສະບັບເກົ່າ (ຕົ້ນສະບັບ)
- ຖ້າມີການປ່ຽນແປງ ແມ່ນໃຫ້ຂັດຕິດ ເອກະສານທີ່ ປ່ຽນແປງມາພ້ອມ.

2. ບໍລິການ ອິນເຕີເນັດ (ISP)

2.1 ກໍລະນີ ຂໍໃອະນຸຍາດໃໝ່

- ໃບຄໍາຮ້ອງ;
- ຮູບສີ $3 \times 4 = 2$ ໃບບໍ່ໃຫ້ກາຍ 3 ເດືອນ;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່;
- ໃບມອບສິດ (ຜູ້ຕາງໜ້າ)
- ບັດປະຈໍາຕົວ/ໜັງສືຜ່ານແດນ;
- ຊົ່ວປະຫວັດລະອຽດຜູ້ບໍລິຫານ;
- ຊົ່ວປະຫວັດຫຍໍ້ວິຊາການເຕັກນິກ ໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ;
- ບົດວິພາກເສດຖະກິດ;
- ແຜນຜັງດ້ານເຕັກນິກ;
- ໃບຢັ້ງຢືນຖານະຄອບຄົວ;
- ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນ/ບັນຊີເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຈາກທະນາຄານພາຍໃນ ສປປ ລາວ;
- ສັນຍາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ເປັນຕົ້ນສັນຍາເຊົ່າເຄືອຂ່າຍ, ສັນຍາເຊົ່າໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ແລະ ອື່ນໆ)
- ເອກະສານອື່ນໆຕາມຄວາມຈໍາເປັນ ຕາມທີ່ເຫັນວ່າສົມຄວນ ຈາກຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງ.

2.2 ກໍລະນີຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ

- ໃບຄໍາຮ້ອງ;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່;
- ໃບມອບສິດ (ຜູ້ຕາງໜ້າ)
- ໃບອະນຸຍາດສະບັບເກົ່າ (ຕົ້ນສະບັບ)

- ບັດປະຈຳຕົວຂອງຜູ້ຂໍອະນຸຍາດ/ໜັງສືຜ່ານແດນ;
- ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນ;
- ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການເສຍອາກອນ;
- ບົດສະຫຼຸບທາງດ້ານການເຄື່ອນໄຫວຜ່ານມາ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍຄ່ານຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ;
- ບົດສະຫຼຸບທາງດ້ານການເງິນ;
- ສັນຍາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ(ເປັນຕົ້ນສັນຍາເຊົ່າເຄືອຂ່າຍ, ສັນຍາເຊົ່າໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ແລະ ອື່ນໆ)
- ເອກະສານອື່ນໆຕາມຄວາມຈຳເປັນ ຕາມທີ່ເຫັນວ່າສົມຄວນ ຈາກຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງ.

3. ປະເພດທຸລະກິດດ້ານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

3.1 ກໍລະນີຂໍໃບອະນຸຍາດໃໝ່

- ໃບຄຳຮ້ອງ
- ຮູບສີ 3x4= 2ໃບບໍ່ໃຫ້ກາຍ 3 ເດືອນ;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່;
- ບັດປະຈຳຕົວ/ໜັງສືຜ່ານແດນ;
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ;
- ໃບປະກາດສະນິຍະບັດ;
- ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ໃບມອບສິດ (ຜູ້ຕາງໜ້າ);
- ບົດວິພາກເສດຖະກິດ;
- ແຜນຜັງເຕັກນິກ (ຖ້າມີການນຳໃຊ້)
- ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະການເງິນຈາກທະນາຄານ ພາຍໃນ ສປປ ລາວ.
- ສັນຍາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ເອກະສານອື່ນໆຕາມຄວາມຈຳເປັນ ຕາມທີ່ເຫັນວ່າສົມຄວນ ຈາກຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງ.

3.2 ກໍລະນີຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ

- ໃບຄຳຮ້ອງ
- ໃບອະນຸຍາດສະບັບເກົ່າ (ຕົ້ນສະບັບ)
- ໃບມອບສິດ (ກໍລະນີຜູ້ຕາງໜ້າ);
- ໃບຢັ້ງຢືນການເສຍອາກອນ;
- ບົດສະຫຼຸບທາງດ້ານການເຄື່ອນໄຫວຜ່ານມາ;
- ບົດສະຫຼຸບທາງດ້ານການເງິນ;
- ສັນຍາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ;
- ເອກະສານອື່ນໆຕາມຄວາມຈຳເປັນ ຕາມທີ່ເຫັນວ່າສົມຄວນ ຈາກຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງ.
- ຖ້າມີການປ່ຽນແປງ ແມ່ນໃຫ້ຂັດຕິດ ເອກະສານທີ່ ປ່ຽນແປງມາພ້ອມ.