



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ... 295 ...../ປທສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 10 ກຸມພາ 2017

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍ ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການໂທລະຄົມມະນາຄົມ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ທັນວາ 2011.
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ສະບັບເລກທີ 303/ນຍ, ລົງວັນທີ 26 ກັນຍາ 2011.

**ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ໃນການຄຸ້ມຄອງການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການບໍລິການມີຄວາມເປັນລະບຽບ, ເອກະພາບ ແລະ ມີມາດຕະຖານ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ສັງຄົມ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

**ມາດຕາ 2. ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ**

ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດໃນການເກັບກຳ, ວິເຄາະຂໍ້ມູນ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ຫຼື ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານໄອຊີທີຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ.

ການດຳເນີນທຸລະກິດຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດໃນການເປີດຫຼັກສູດການສຶກສອນ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີໃນໄລຍະສັ້ນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ.

ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

**ມາດຕາ 3. ອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຫຼັກສູດ ໝາຍເຖິງ ການກຳນົດຈັດຕັ້ງວິທີການຮຽນ-ການສອນ, ຈຸດໝາຍຂອງການສຶກສາ, ໂຄງສ້າງເນື້ອໃນວິຊາຮຽນ ແລະ ການວັດຜົນຂອງວິຊາຮຽນຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ;
2. ໃບຢັ້ງຢືນ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ໃຊ້ໃນການຢັ້ງຢືນການຜ່ານລະບົບການຮຽນ-ການສອນຕາມສາຂາວິຊາ ຫຼື ຫຼັກສູດໃດໜຶ່ງ;
3. ລະບົບແຜນທີ່ເອເລັກໂຕນິກ ໝາຍເຖິງ ລະບົບແຜນທີ່ ທີ່ສະແດງເຖິງຂອບເຂດ, ພູມສັນຖານ, ຂໍ້ມູນ, ຖານຂໍ້ມູນ, ຈຸດທີ່ຕັ້ງພາກພື້ນດິນ ແລະ ລະດັບການປ່ຽນແປງໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕນິກ;
4. ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕນິກໄວ້ຢ່າງເປັນລະບົບທີ່ສາມາດຄຸ້ມຄອງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້;
5. ຄອມພິວເຕີກຣາບຝິກ ໝາຍເຖິງ ຮູບພາບ ແລະ ພາບເຄື່ອນເໜັງທີ່ຖືກສ້າງຂຶ້ນດ້ວຍການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ.

**ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທິພາຍໃນ ສປປ ລາວ.

**ໝວດທີ 2  
ການອະນຸຍາດ**

**ມາດຕາ 5. ປະເພດການດຳເນີນທຸລະກິດ**

ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທິ ມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ;
2. ການດຳເນີນທຸລະກິດຝຶກອົບຮົມ.

**ມາດຕາ 6. ມາດຕະຖານເຕັກນິກ**

ກ. ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາດ້ານໄອຊີ

1. ຕ້ອງມີສະຖານທີ່ແນ່ນອນ ແລະ ເໝາະສົມ.
2. ໃນການສະເໜີບົດໂຄງການດ້ານໄອຊີທີ່ແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການກວດກາຈາກຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເຊັ່ນ ແຜນວາດການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບເຄືອຂ່າຍ, ມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພ, ມາດຕະຖານການອອກແບບຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ມີບຸກຄະລາກອນຕາມທີ່ມາດຕະຖານໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

**ຂ. ການດຳເນີນທຸລະກິດຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ**

1. ຕ້ອງມີສະຖານທີ່ແນ່ນອນ, ມີຫ້ອງຮຽນທີ່ເໝາະສົມໃນການຮຽນ-ການສອນ, ມີແສງສະຫວ່າງພຽງພໍ, ມີອາກາດຖ່າຍເທສະດວກໃນສະຖານທີ່ຝຶກອົບຮົມ.
2. ຕ້ອງມີອຸປະກອນທີ່ທັນສະໄໝ, ເໝາະສົມ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອຮັບປະກັນປະສິດທິພາບໃນການຮຽນ-ການສອນ.
3. ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງຮັບປະກັນລັກສະນະທັນສະໄໝ ຊຶ່ງສະແດງອອກເປັນປຶ້ມແບບຮຽນ ຫຼື ປຶ້ມຄູ່ມືສອນທີ່ເຊື່ອມໂຍງສາກົນ.
4. ຜູ້ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງກຳນົດໄລຍະເວລາ, ແບບຮຽນ, ບົດສອນ ແລະ ເນື້ອໃນ ຂອງແຕ່ລະຫຼັກສູດ ໂດຍຜ່ານການກວດແກ້ ແລະ ຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຈາກຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
5. ມີບຸກຄະລາກອນຕາມມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 7. ມາດຕະຖານບຸກຄະລາກອນ**

**ກ. ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາດ້ານໄອຊີທີ**

1. ຕ້ອງມີຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຊຶ່ງເຂົ້າໃຈລະບົບເຕັກນິກທາງດ້ານໄອຊີທີເປັນຢ່າງດີ.
2. ຕ້ອງມີຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຊຶ່ງມີປະສົບການທີ່ປຶກສາທາງດ້ານໄອຊີທີໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງມາກ່ອນ (ມີໃບຢັ້ງຢືນການຜ່ານງານ) ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ປີ.
3. ຕ້ອງມີຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຊຶ່ງມີປະສົບການທາງດ້ານການໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານໄອຊີທີ ຫຼື ຂົງເຂດວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕ້ອງວິມົວດທິການສຶກສາປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ.

**ຂ. ການດຳເນີນທຸລະກິດຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ**

1. ຕ້ອງມີບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາສະເພາະ ໃນຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຫຼື ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ.
2. ຕ້ອງມີບຸກຄະລາກອນທີ່ໄດ້ຜ່ານການຍັງຍືນຫຼັກສູດການເປັນຄູສອນ ຈາກສະຖາບັນການສຶກສາແຫ່ງໃດໜຶ່ງ.
3. ຕ້ອງມີບຸກຄະລາກອນທີ່ມີປະສົບການ, ຜູ້ຊຳນານງານ, ແລະ ມີໃບຢັ້ງຢືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຫຼັກສູດທີ່ໃຫ້ດຳເນີນທຸລະກິດຝຶກອົບຮົມ.

**ມາດຕາ 8. ການຂໍອະນຸຍາດ**

ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຕ້ອງການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານໄອຊີທີ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໃບທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ຕ້ອງຂໍໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດນຳຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໂດຍປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ພ້ອມທັງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 9. ເງື່ອນໄຂໃນການພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ການພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດ ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ຕ້ອງມີ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ;
2. ຕ້ອງບໍ່ຢູ່ໃນຊ່ວງໄລຍະຖືກອາຍັດຊັບສິນ, ຢູ່ໃນຂະບວນການລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ຖືກສານຕັດສິນເປັນຜູ້ ລົ້ມລະລາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂອື່ນ ທີ່ຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດໃຫ້;
4. ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 10. ການພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດ

ການຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດ ຕ້ອງສຳເລັດພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ ຮັບຄຳຮ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂພຽງພໍທີ່ຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ອົງການຄຸ້ມ ຄອງ ແລະ ກວດກາ ຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຂໍອະນຸຍາດຊາບ ພາຍໃນ 05 ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 11. ການຕໍ່, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ

ການຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ຕ້ອງຢືນ ໃບຄຳຮ້ອງຂໍຕໍ່ກ່ອນວັນໝົດອາຍຸ 30 ວັນ ແລະ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້. ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ຈະພິຈາລະນາຕໍ່ໃບອະນຸຍາດພາຍໃນ 05 ວັນລັດຖະການ.

ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບອະນຸຍາດ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານກ່ອນ ໂດຍມີການສະເໜີ ພ້ອມຊື່ແຈງ ເຫດຜົນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ມາດຕາ 12. ຂອບເຂດການໃຫ້ບໍລິການ

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ໃນຂອບເຂດທີ່ກຳ ນົດ ໃນໃບອະນຸຍາດເທົ່ານັ້ນ ແລະ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນທີ ອອກໃບອະນຸຍາດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 13. ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໃນການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ ກ່ຽວກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

### ໝວດທີ 3 ສິດ ແລະ ພັນທະ

#### ມາດຕາ 14. ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີມີສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ສະເໜີຂໍ້ຕໍ່, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ ຫຼື ຍຸບເລີກການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນນຳຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດໃນການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ;
4. ຕ້ອງເຄົາລົບສິດ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ໂດຍຕ້ອງມີລະບຽບການ ແລະ ລະບົບເຕັກນິກ ເພື່ອຮັກສາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
5. ບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຍົກເວັ້ນມີການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ມີສິດອຳນາດກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ລາຄາ ແລະ ປະເພດບໍລິການ ຕ້ອງຮັບປະກັນຂໍ້ມູນຖືກຕ້ອງກັບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຕ້ອງຮັບປະກັນການບໍລິການໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ;
8. ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຮຽນໃຫ້ຜູ້ທີ່ສຳເລັດການເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບການດຳເນີນທຸລະກິດຝຶກອົບຮົມ;
9. ລາຍງານກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຂອງຕົນ ຕາມການກຳນົດຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ໂຈະການຮຽນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເມື່ອຜູ້ໃຊ້ບໍລິການບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບຮູ້ທັງສອງຝ່າຍ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີພຶດຕິກຳທີ່ອາດສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
11. ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະກັດກັ້ນການເຄື່ອນໄຫວຂອງບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານໄອຊີທີ ທີ່ສ້າງຜົນກະທົບຕໍ່ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ວັດທະນະທຳສັງຄົມ;
12. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

#### ມາດຕາ 15. ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີ ມີສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບການບໍລິການທີ່ມີຄຸນນະພາບສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປອດໄພ;
2. ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ ເມື່ອຮຽນຈົບຫຼັກສູດໃດໜຶ່ງສຳລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຝຶກອົບຮົມ;
3. ສະເໜີຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບການໃຫ້ບໍລິການ, ມາດຕະຖານ-ເຕັກນິກ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ;

4. ທວງຖາມ ແລະ ຮ້ອງຟ້ອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕາມຂັ້ນຕອນຂອງຂະບວນການຍຸຕິທຳ ເພື່ອໃຫ້ຄວາມເປັນທຳຕໍ່ການສະໜອງການບໍລິການແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້;
5. ຈ່າຍຄ່າບໍລິການຕາມລະບຽບການ;
6. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານຂອງຕົນ ຊຶ່ງອາດເປັນຜົນກະທົບຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ ທີ່ເປັນການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຜັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 4 ຂໍ້ຫ້າມ

### ມາດຕາ 16. ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ກົດກັ້ນ, ຂັດຂວາງ ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ;
2. ຮ່ວມມື, ສ້າງເງື່ອນໄຂ ຫຼື ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ໃນການລະເມີດຂໍ້ຫ້າມ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ມີພຶດຕິກຳອື່ນທີ່ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

### ມາດຕາ 17. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ

ຫ້າມພະນັກງານຄຸ້ມຄອງການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ ແລະ ປອມແປງເອກະສານ;
2. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວນຳຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ;
3. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
4. ພຶດຕິກຳອື່ນທີ່ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

### ມາດຕາ 18. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ຫ້າມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ນຳໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ;
3. ໃຫ້ບໍລິການນອກເໜືອຈາກປະເພດການໃຫ້ບໍລິການ, ຕາມທີ່ກຳນົດໃນໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ຂອບເຂດທີ່ກຳນົດໄວ້;
4. ອຸດໜູນ, ຄອບງຳ ຫຼື ໃຊ້ອຳນາດການຕະຫຼາດ ທີ່ບໍ່ເປັນທຳຕໍ່ຜູ້ປະກອບການລາຍອື່ນ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນທີ່ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 5

### ການຄຸ້ມຄອງ ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ

ມາດຕາ 19. ອົງການຄຸ້ມຄອງ ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ

ຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 20. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຝຶກລະນາອອກ, ຕໍ່, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດ;
2. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ປັບໃໝ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ອື່ນໆກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຮັບ ແລະ ຝຶກລະນາ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການ ເປັນຕົ້ນ ຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ;
5. ເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 21. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ/ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຝຶກລະນາອອກ, ຕໍ່, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດຕາມທີ່ ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດໃຫ້;
2. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ປັບໃໝ ຕໍ່ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
4. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 6 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

### ມາດຕາ 22. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ປັບໃໝ, ໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີເບົາ ຫຼື ຫນັກ ລວມທັງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

### ມາດຕາ 23. ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານຂອງລັດທີ່ເຮັດວຽກຄຸ້ມຄອງ ບໍ່ໃຫ້ຄວາມສະດວກ, ຊັກຊ້າ, ກົດໝວງ ຖ່ວງດຶງໃນການພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ, ໃຊ້ມາລະຍາດ ແລະ ຄໍາເວົ້າທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ;
2. ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ບໍ່ໃຫ້ຄວາມສະດວກແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ ຫຼື ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມໃນສະຖານເບົາ.

### ມາດຕາ 24. ມາດຕະການປັບໃໝ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝ ດັ່ງນີ້:

1. ດໍາເນີນກິດຈະການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຈະຖືກປັບໃໝ 10,000,000 ກີບ;
2. ນໍາໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ອື່ນນໍາໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນຈະຖືກປັບໃໝ 5,000,000 ກີບ;
3. ດໍາເນີນທຸລະກິດນອກເໜືອ ປະເພດລາຍການ ຫຼື ຂອບເຂດພື້ນທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະຖືກປັບໃໝ 2,000,000 ກີບ;
4. ປອມແປງ, ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ເຊື່ອງອໍາຂໍ້ມູນ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືກັບອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ຈະຖືກປັບໃໝ 5,000,000 ກີບ;
5. ໂຄສະນາໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ຫຼື ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດລາຍອື່ນ ຈະຖືກປັບໃໝ 5,000,000 ກີບ;
6. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງ ຈະຖືກປັບໃໝ 2,000,000 ກີບ;
7. ໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ແຈ້ງ ຕໍ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ ຜ່ານສັນຍາ ຫຼື ສື່ຕ່າງໆ ຈະຖືກປັບໃໝ 5,000,000 ກີບ;
8. ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ ດໍາເນີນທຸລະກິດ ຊ້າກ່ອນກຳນົດ 30 ວັນ ຈະຖືກປັບໃໝ 1,000,000 ກີບ.



**ມາດຕາ 25. ມາດຕະການໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດ**

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ຈະດຳເນີນການໂຈະໃບອະນຸຍາດ ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໃບອະນຸຍາດ;
2. ປອມແປງ, ເຊື່ອງອຳ ຫຼື ສະໜອງຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມການກຳນົດຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ;
3. ເກັບຄ່າບໍລິການບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
4. ບໍ່ຊຳລະຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ຫຼື ອາກອນ ໃຫ້ລັດ ຕາມລະບຽບການ;
5. ຖືກປັບໃໝຕາມມາດຕາ 24 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈຳນວນ 2 ຄັ້ງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ຈະຜ່າລະນາຖອນໃບອະນຸຍາດ ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານໄອຊີທີ ໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ຖືກໂຈະໃບອະນຸຍາດ ແຕ່ບໍ່ມີການປັບປຸງຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດ;
2. ນຳໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ບໍ່ດຳເນີນກິດຈະການພາຍໃນໜຶ່ງປີ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດແລ້ວ;
4. ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ໝວດທີ 7  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 26. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ມອບໃຫ້ ກົມເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 27. ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທຳວັນ.

**ລັດຖະມົນຕີ**



**ປອ. ທັນສະໄໝ ກົມມະສິດ**

## ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

### I. ການປະກອບເອກະສານ

#### 1. ການຂໍໃບອະນຸຍາດໃໝ່

- ໃບຄໍາຮ້ອງ
- ຮູບສີ 3x4= 2ໃບ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 3 ເດືອນ
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່;
- ບັດປະຈຳຕົວ/ໜັງສືຜ່ານແດນ
- ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານ
- ໃບປະກາດສະນິຍະບັດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ ທາງດ້ານໄອທີ 1 ສະບັບ (ຖ້າບໍ່ມີໃຫ້ປະກອບໃບຢັ້ງຢືນ ພະນັກງານວິຊາການໃສ)
- ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ
- ໃບມອບສິດ (ກໍລະນີໃຫ້ຄົນອື່ນປະກອບເອກະສານແທນ ຫຼື ຕົວແທນຈາກບໍລິສັດ);
- ບົດວິພາກເສດຖະກິດ ແລະ ເຕັກນິກ
- ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະການເງິນ/ບັນຊີການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຈາກທະນາຄານ ພາຍໃນ ສປປ ລາວ.
- ສັນຍາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດໍາເນີນທຸລະກິດ (ຖ້າມີ)
- ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ຈໍາເປັນ

#### 2. ກໍລະນີຂໍຕໍ່, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດ

- ໃບຄໍາຮ້ອງ
- ຮູບສີ 3x4= 2ໃບ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 3 ເດືອນ (ກໍລະນີຂໍຕໍ່ ໃບອະນຸຍາດ);
- ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ສະບັບເກົ່າ
- ໃບມອບສິດ (ກໍລະນີໃຫ້ຄົນອື່ນປະກອບເອກະສານແທນ ຫຼື ຕົວແທນຈາກບໍລິສັດ);
- ໃບຢັ້ງຢືນການເສຍອາກອນ
- ບົດສະຫຼຸບທາງດ້ານການເຄື່ອນໄຫວຜ່ານມາ
- ບົດສະຫຼຸບທາງດ້ານການເງິນ
- ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍຄ່ານໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນໂທລະຄົມ (ຖ້າມີການນໍາໃຊ້)
- ໃບສະເໜີ ເຜື້ອຊື່ແຈງເຫດຜົນ (ກໍລະນີຂໍປ່ຽນແປງ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດ)
- ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ຈໍາເປັນ

