

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສໍາລັບການຍືນຂໍເອກະສານ		
ຊື່ເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານ	ຕົວຢ່າງເອກະສານ
\${ATTACHMENT_NAME}	\${ATTACHMENT_TYPE}	\${ATTACHMENT_FILE}

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸ		
ຊື່ເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານ	ຕົວຢ່າງເອກະສານ
\${ATTACHMENT_NAME_RENEW}	\${ATTACHMENT_TYPE_RENEW}	\${ATTACHMENT_FILE_RENEW}

ຮູບແບບການຍືນເອກະສານ		
ການຍືນເອກະສານ	ຢູ່ທີ່ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່	
ທີ່ຢູ່ຂອງພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ	
ໄລຍະເວລາໃນການ ພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ (ວັນ)	3	ໃນການຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາເອກະສານ ຕ້ອງດໍາເນີນໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນ 3 ເດືອນ ນັບແຕ່ມີໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ ທີ່ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຈາກຜູ້ຂໍອະນຸຍາດ.

ການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ເອກະສານມີກຳນົດອາຍຸ ຫຼື ບໍ່?	ໃບອະນຸຍາດມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ຈັກເດືອນ?
ມີ	24
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ	ຜູ້ປະກອບການປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມລາຍການຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ ແລ້ວສະເໜີຫາຫ້ອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາເມືອງ/ນະຄອນ ເພື່ອສະເໜີຜ່ານພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການສະພາທີ່ປຶກສາພາກເອກະຊົນ ແລ້ວນໍາສະເໜີຫາກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຫາລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ.

ຄ່າທຳນຽມສຳລັບການຍືນຂໍເອກະສານ				
ມີຄ່າໃບຄ່າຮ້ອງ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທຳນຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າແບບຟອມ ຄ່າຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ມີ	0.00	50000.00	36000.00	86000.00
Comments	ອີງຕາມ: ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ເລກທີ 03/ປປທ. ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ມາດຕາ 49 ສຳລັບຄ່າທຳນຽມ. ສຳລັບແບບຟອມແມ່ນອີງຕາມເຈົ້າໜ້າທີ່ແນະນຳ			
ຄ່າບໍລິການເພີ່ມເຕີມ				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າ ເຫັນຄ່າ ທຳ ນຽມເພີ່ມເຕີມ				

ຄ່າທຳນຽມສຳລັບການຂໍຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ				
ມີຄ່າຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທຳນຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າໃບຄ່າຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ມີ	0.00	50000.00	10000.00	60000.00
ຄ່າເປັນ	ອີງຕາມ: ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ເລກທີ 03/ປປທ. ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ມາດຕາ 49. ສຳລັບແບບຟອມແມ່ນອີງຕາມເຈົ້າໜ້າທີ່ແນະນຳ			
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າ ເປັນກ່ຽວກັບຄ່າ ທຳ ນຽມຕໍ່ອາຍຸເພີ່ມເຕີມ				