ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 5608 ---/ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 31 ສິງຫາ 2026

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງ ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍກິລາ-ກາຍຍະກຳ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 25 ພະຈິກ 2019;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງທ່ານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 90/ນຍ, ລົງວັນທີ 20 ເມສາ 2026;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ເຫັນດີອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ **ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ** ເປັນໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນ 2 ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳດ້ານວິຊາການຂອງ ກົມກິລາລະດັບສູງ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ມາດຕາ 2 ໃຫ້ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ການ ບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 3 ໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ກົມຈັດຕັ້ງ, ກົມກິລາລະດັບສູງ, ກົມກິລາມວນຊົນ ພະລະ ແລະ ສິລະປະສຶກສາ, ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ, ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາ ເຈົ້າອານຸວົງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມໜ້າທີ່ໃຜລາວ.

ມາດຕາ 4 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ

ທອງສະລິດ ມັງໜໍເມກ

ບ່ອນສົ່ງ:
1. ຫ້ອງການ ສສກ 2 ສະບັບ
2. ກົມຈັດຕັ້ງ 1 ສະບັບ
3. ກົມກິລາລະດັບສູງ 1 ສະບັບ
4. ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ 1 ສະບັບ
5. ກົມກິລາມວນຊົນ, ພະລະ ແລະ ສິລະປະສຶກສາ 1 ສະບັບ
6. ເກັບມ້ຽນ 1 ສະບັບ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

5609 - - - -

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 31 ສິງຫາ 2026

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍກິລາ-ກາຍຍະກຳ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 25 ພະຈິກ 2019;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງທ່ານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 90/ນຍ, ລົງວັນທີ 20 ເມສາ 2026;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງທ່ານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງ ຫ້ອງການສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ ສະບັບເລກທີ 5608/ສສກ, ລົງວັນທີ 31 ສິງຫາ 2026;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການ ຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນ ພັດທະນາການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: "ຫກຈ" ຂຽນເປັນພາສາ ອັງກິດວ່າ: "Chao Anouvong Stadium " ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: "CAS" ເປັນກົງຈັກ ບໍລິຫານວິຊາການໜຶ່ງ ຂຶ້ນກັບກົມກິລາລະດັບສູງ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດ ໃນ ການຈັດຕັ້ງການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານສະໜາມ, ບໍລິການ, ຈັດກິດຈະກຳ, ຈັດການແຂ່ງຂັນກິລາ-ກາຍຍະກຳ ແລະ ຮັບໃຊ້ສັງຄົມຢ່າງທົ່ວເຖິງ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ສະເໜີ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນປະຈຳປີ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ ແລະ ພັດທະນາສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ;
2. ບໍລິຫານ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາອາຄານ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ລະບົບເຕັກນິກ, ອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນທຸກປະເພດຂອງສະໜາມ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບດີ, ປອດໄພ ແລະ ພ້ອມນຳໃຊ້ ຕະຫຼອດເວລາ;
3. ຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຈັດການແຂ່ງຂັນກິລາ, ການຝຶກຊ້ອມ, ກິດຈະກຳກາຍຍະກຳ, ກິດຈະກຳວັດທະນະທຳ, ການສະແດງ, ການປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງ ແລະ ກິດຈະກຳສາທາລະນະອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ;
4. ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ, ການເງິນ, ຊັບສິນ, ບັນຊີ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ, ກວດສອບໄດ້ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
5. ພັດທະນາຮູບແບບການບໍລິການ, ສ້າງລາຍຮັບ, ລະດົມແຫຼ່ງທຶນ, ຂະຫຍາຍການລົງທຶນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພາກລັດ, ເອກະຊົນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອໃຫ້ສະໜາມສາມາດກຸ້ມຕົນເອງ ແລະ ພັດທະນາຢ່າງຍືນຍົງ;
6. ຄຸ້ມຄອງຄວາມປອດໄພ, ຄວາມເປັນລະບຽບ, ການປ້ອງກັນອັກຄີໄພ, ການແພດສຸກເສີນ, ການອຳນວຍຈະລາຈອນ, ການຄຸ້ມຄອງຝູງຊົນ ແລະ ການຮັບມືສະຖານະການສຸກເສີນ ໃນຂອບເຂດສະໜາມ;
7. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນ, ການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ, ການພັດທະນາວິຊາຊີບ, ວິໄນ, ຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກ;
8. ນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ລະບົບດິຈິຕອນ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ເຂົ້າໃນການບໍລິຫານ, ການໃຫ້ບໍລິການ, ການຕິດຕາມ, ການປະເມີນຜົນ ແລະ ການພັດທະນາສະໜາມ.
9. ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງ, ສະຫະພັນກິລາ, ສະໂມສອນ, ອົງການສາກົນ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະຕິບັດພາລະໜ້າທີ່ຂອງສະໜາມ.
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຜົນການດຳເນີນວຽກງານຕໍ່ຄະນະກຳມະການຮັບຊາບ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ.
11. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ສະເໜີນິຕິກຳ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນ ແລະ ມາດຕະຖານ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຈັດສັນ, ອະນຸມັດ ແລະ ກຳນົດການນຳໃຊ້ສະໜາມ, ອາຄານ, ສະຖານທີ່ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ;
3. ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ, ການກໍ່ສ້າງ, ການບູລະນະ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ລະບົບໂຄງລ່າງພື້ນຖານຂອງສະໜາມ;

4. ຄຸ້ມຄອງຄວາມປອດໄພ, ການປ້ອງກັນອັກຄີໄພ, ການອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການບໍລິຫານພູມີທັດ ຂອງສະໜາມ;
5. ບໍລິຫານລາຍຮັບ, ລະດົມທຶນ, ພັດທະນາທຸລະກິດ, ການຕະຫຼາດ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງສະໜາມ ຕາມກົດໝາຍ;
6. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນ, ບັນຊີ, ງົບປະມານ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສັນຍາ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມ ລະບຽບການ;
7. ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຈັດການແຂ່ງຂັນ, ກິດຈະກຳ ກິລາ ແລະ ການພັດທະນາສະໜາມ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສັ່ງໂຈະ ຫຼື ລະງັບການນຳໃຊ້ສະໜາມທີ່ຂັດຕໍ່ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ແລະ ລົງນາມເອກະສານຕາມສິດອຳນາດ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງຫ້ອງການ ຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ ປະກອບດ້ວຍ 4 ຂະແໜງ ຄື:

1. ຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ;
2. ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງສະຖານທີ່ ແລະ ເຕັກນິກ;
3. ຂະແໜງ ເສດຖະກິດ ແລະ ການຕະຫຼາດ;
4. ຂະແໜງ ບໍລິການ, ກິດຈະກຳກິລາ ແລະ ຊຸມຊົນ.

ການສ້າງ, ຍຸບລວມ, ແຍກ ຫຼື ປັບປຸງບັນດາຂະແໜງ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ໄດ້ຮັບ ການອະນຸມັດຈາກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງສະໜາມ ແລະ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ

ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 01 ທ່ານ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າກົມກິລາລະດັບສູງ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.

ໃນເວລາ ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍ່ຢູ່ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.

2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານ ແລະ ລົງເລິກ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຕົກ ບົກຜ່ອງ ໃນວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.

ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຕົກບົກຜ່ອງໃນວຽກງານ ຕົນເອງຊີ້ນຳ.

3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງ ທີ່ຂັ້ນເທິງອະນຸມັດ.

ສຳລັບ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງ ຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

1. ເປັນເສນາທິການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານ, ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການຈັດເກັບເອກະສານ, ສ້າງລະບົບເກັບມ້ຽນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
2. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ການຂຶ້ນແຜນກຳນົດພະນັກງານ, ຕຳແໜ່ງງານ, ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ, ການສະເໜີເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ການແກ້ໄຂນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ແລະ ວຽກງານປະກັນສັງຄົມ;
3. ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການເກັບລາຍຮັບຈາກທຸກກິດຈະກຳ, ການເບີກຈ່າຍງົບປະມານ, ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ໂປ່ງໃສ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການເງິນ ແລະ ງົບປະມານ;
4. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ, ການຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ກວດກາຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
5. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເລຂານຸການ, ພິທີການ, ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມ, ການບັນທຶກບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ການຕ້ອນຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ;
6. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານ, ພົວພັນຮ່ວມມື ກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນພາຍນອກ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລວມ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຫ້ອງການ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງຮັບຊາບທຸກໄລຍະ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການຮັບຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການສະໜາມກິລາ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງສະຖານທີ່ ແລະ ເຕັກນິກ

1. ວາງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ບຸລະນະສ້ອມແປງ ໂຄງສ້າງອາຄານ, ສະໜາມຫຍ້າ, ລູ່ແລ່ນ, ສະໜາມຝຶກຊ້ອມ, ພື້ນທີ່ອະເນກປະສົງ, ອັດສະຈັນ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງທັງໝົດ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ພ້ອມນຳໃຊ້;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບເຕັກນິກພື້ນຖານ ເຊັ່ນ: ລະບົບໄຟຟ້າ (ລວມທັງໄຟເຍິງສະໜາມ, ໝໍ້ແປງ, ຈັກສຳຮອງ), ລະບົບນ້ຳປະປາ, ລະບົບລະບາຍນ້ຳ ແລະ ເຄື່ອງຈັກຕ່າງໆ ພາຍໃນສະໜາມ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບຜິດຊອບລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ, ໄອທີ (IT), ລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ, ປ້າຍໄຟໂຄສະນາດິຈິຕອນ, ຈໍສະແດງຜົນຄະແນນ (Scoreboard), ລະບົບສຽງ ແລະ ກ້ອງວົງຈອນປິດຕາມຈຸດຕ່າງໆ;

4. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຮັກສາຄວາມປອດໄພ, ວາງແຜນຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ການຄວບຄຸມຝູງຊົນ, ການກວດກາຄົນເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ປະສານງານກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເມື່ອມີການຈັດງານໃຫຍ່;
5. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປ້ອງກັນ ແລະ ລະງັບອັກຄີໄພ ໂດຍການຕິດຕັ້ງ, ກວດກາອຸປະກອນດັບເພີງ, ລະບົບເຕືອນໄພ ແລະ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມການອົບພະຍົບໃນພາວະສຸກເສີນ;
6. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຮັກສາຄວາມສະອາດ, ການຈັດເກັບບໍລິຫານຂີ້ເຫຍື້ອ, ຕົ້ນໄມ້, ພຸມັດ ແລະ ການບຳບັດນ້ຳເສຍ ເພື່ອຮັບປະກັນການເປັນສະໜາມກິລາສີຂຽວ;
7. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ບໍລິການດ້ານເຕັກນິກ, ແສງ, ສີ, ສຽງ, ໄຟຟ້າ ແລະ ສະຖານທີ່ ໃຫ້ແກ່ການຈັດການແຂ່ງຂັນກິລາ, ກິດຈະກຳວັດທະນະທຳ, ການສະແດງ ແລະ ງານຕ່າງໆ ທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການສະໜາມ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການຮັບຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການສະໜາມກິລາ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ຂະແໜງເສດຖະກິດ ແລະ ການຕະຫຼາດ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊອກຫາແຫຼ່ງລາຍຮັບ, ການບໍລິຫານທາງການຄ້າ, ການບໍລິການ ແລະ ການຫັນສະໜາມກິລາສູ່ຮູບແບບທຸລະກິດ;
2. ຄຸ້ມຄອງການໃຫ້ເຊົ່າພື້ນທີ່, ອາຄານ, ຫ້ອງວີໄອພີ (VIP), ການຈັດສັນພື້ນທີ່ໃຫ້ບໍລິສັດ/ຮ້ານຄ້າເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການຈັດສັນບູດວາງສະແດງສິນຄ້າ ທັງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
3. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການຕະຫຼາດ, ການໂຄສະນາປະຊາສຳພັນ, ສ້າງພາບລັກ, ຄຸ້ມຄອງສື່ສັງຄົມອອນລາຍຕ່າງໆ ຂອງສະໜາມ ເພື່ອດຶງດູດລູກຄ້າ ແລະ ຜູ້ຈັດງານ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຈລະຈາ ແລະ ຫາຜູ້ສະໜັບສະໜຸນ, ການຂາຍສິດຕັ້ງຊື່ສະໜາມ, ປ້າຍໂຄສະນາພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກສະໜາມ;
5. ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານລະບົບການຈຳໜ່າຍປີ້, ທັງແບບດັ້ງເດີມ ແລະ ແບບອອນລາຍ ສຳລັບການແຂ່ງຂັນກິລາ ຫຼື ງານຄອນເສີດຕ່າງໆ;
6. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການພົວພັນລູກຄ້າ, ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນລູກຄ້າ, ຮັບຟັງຄຳຄິດເຫັນ, ຂໍ້ສະເໜີແນະ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ເພື່ອປັບປຸງຄຸນນະພາບການບໍລິການ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການລົງທຶນໃໝ່ໆ, ການຮ່ວມມືລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະອຳນວຍການພິຈາລະນາ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການຮັບຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງ ຂະແໜງບໍລິການ, ກິດຈະກຳກິລາ ແລະ ຊຸມຊົນ

1. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານ, ພົວພັນ ກັບຄະນະກຳມະການໂອແລມປິກ, ພາຣາແລມປິກ, ບັນດາສະຫະພັນກິລາແຫ່ງຊາດ, ສະໂມສອນກິລາ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກະກຽມ, ວາງແຜນ ແລະ ຈັດການແຂ່ງຂັນກິລາລະດັບຊາດ ແລະ ສາກົນ;

2. ຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວາງຕາຕະລາງ ການນຳໃຊ້ສະໜາມກິລາ, ສະໜາມຝຶກຊ້ອມ, ຫ້ອງອອກກຳລັງກາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ, ບໍ່ໃຫ້ມີການທັບຊ້ອນ ແລະ ມີຄວາມເປັນທຳ;
3. ສົ່ງເສີມ ແລະ ຈັດກິດຈະກຳກິລາມວນຊົນ, ກິລາເພື່ອສຸຂະພາບ, ງານອອກກຳລັງກາຍຂອງຊຸມຊົນ, ຄົນພິການ, ກິດຈະກຳໄວໜຸ່ມ-ເຍົາວະຊົນ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ມວນຊົນທຸກກຸ່ມຄົນສາມາດເຂົ້າເຖິງການບໍລິການ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງໂຄງການຮ່ວມມືກັບຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດກິດຈະກຳສ້າງສັນ, ງານວັດທະນະທຳ, ວຽກງານສັງຄົມ ແລະ ງານບຸນປະເພນີ;
5. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຕ້ອນຮັບ ແລະ ບໍລິຫານການບໍລິການໃຫ້ແກ່ນັກກິລາ, ຄູຝຶກ,ກຳມະການຕັດສິນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ພິການ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄວາມສະດວກສະບາຍ ແລະ ປອດໄພ;
6. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້ານຳໃຊ້ສະໜາມ, ຜົນການຈັດກິດຈະກຳກິລາ ແລະ ປະເມີນຜົນກະທົບທາງສັງຄົມ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປັບປຸງແຜນງານກິດຈະກຳ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນກິລາ, ອຸປະກອນຝຶກຊ້ອມ ທີ່ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ນັກກິລາ ແລະ ມວນຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມພ້ອມ ແລະ ປອດໄພໃນການນຳໃຊ້;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການຮັບຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

ໝວດທີ 5
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມເຈົ້າອານຸວົງ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະກອນ ແມ່ນ ອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ນຳເອົາແນວທາງຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແນໃສ່ໝຸນໃຊ້ກຳລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
2. ເຮັດວຽກມີ ການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

3. ປະຕິບັດລະບອບກອງປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳລວມ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການສະໜັບສະໜຸນ, ການຄ້າ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກິລາເຈົ້າອານຸວົງ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານ ແຕ່ລະຕຳແໜ່ງ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ແລະ ຊົມເຊີຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ທອງສະຫວັດ ມັງໜໍເມກ

ບ່ອນສົ່ງ:

1. ຫ້ອງການ ສສກ 2 ສະບັບ
2. ກົມຈັດຕັ້ງ 1 ສະບັບ
3. ກົມກິລາລະດັບສູງ 1 ສະບັບ
4. ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ 1 ສະບັບ
5. ກົມກິລາມວນຊົນ, ພະລະ ແລະ ສິລະປະສຶກສາ 1 ສະບັບ
6. ເກັບມ້ຽນ 1 ສະບັບ