



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ
ສູນອິນເຕີເນັດ ແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 075 /ສອຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ມັງກອນ 2026

ກົດລະບຽບ
ວ່າດ້ວຍການ ເຂົ້າ-ອອກ ຫ້ອງເຄື່ອງ ສູນອິນເຕີເນັດ ແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສູນອິນເຕີເນັດ ແຫ່ງຊາດ, ສະບັບເລກທີ 193/ກຕສ, ລົງວັນທີ 02 ເດືອນກຸມພາ 2022.

ສູນອິນເຕີເນັດ ແຫ່ງຊາດ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ສອຊ” ເປັນພາສາ ສາກົນ Lao National Internet Center ຂຽນຫຍໍ້ “LANIC” ເປັນສູນໜຶ່ງທີ່ມີສະຖານະທຽບເທົ່າກັບ ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຖືສຳຄັນໃນການຄຸ້ມຄອງການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ໃນການ ເຂົ້າ-ອອກ ຫ້ອງເຄື່ອງ ຂອງສູນອິນເຕີເນັດ ແຫ່ງຊາດ ຮັບປະກັນສາມາດຕິດຕາມລາຍງານການເຮັດວຽກຂອງລະບົບໄດ້ເປັນປົກກະຕິ, ດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງສ້າງກົດລະບຽບ ວ່າດ້ວຍ ການ ເຂົ້າ-ອອກ ຫ້ອງເຄື່ອງ ສູນອິນເຕີເນັດ ແຫ່ງຊາດ ດັ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

ມາດຕາ 01: ຈຸດປະສົງ.

ລະບຽບສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງເພື່ອກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການໃນການ ເຂົ້າ -ອອກ ຫ້ອງເຄື່ອງ ສູນອິນເຕີເນັດ ແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 02: ຂອບເຂດການນຳໃຊ້.

ລະບຽບສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສະເພາະ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ເຂົ້າ-ອອກ ຫ້ອງເຄື່ອງ ສູນອິນເຕີເນັດ ແຫ່ງຊາດ ເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 03: ກົດລະບຽບທົ່ວໄປ.

1. ຫ້າມນຳເອົາອາວຸດ, ວັດຖຸໄວໄຟ, ທາດລະເບີດ, ທາດອາຊິດ, ສານຜິດ ຫຼື ຢາເສບຕິດ ເຂົ້າໃນ ຫ້ອງເຄື່ອງ ຢ່າງເດັດຂາດ.
2. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າ ຫ້ອງເຄື່ອງ ໃນເວລາທີ່ຮ່າງກາຍກາຍມີທາດເຫຼົ້າ ຫຼື ສານກະຕຸ້ນອື່ນໆ.
3. ຫ້າມນຳອາຫານ, ເຄື່ອງດື່ມ ແລະ ສິ່ງຂອງທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ການເຮັດວຽກຂອງອຸປະກອນຕ່າງໆໃນຫ້ອງ ເຄື່ອງ.
4. ຫ້າມເຂົ້າລະບົບ, ອຸປະກອນ, ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນ, ເຄື່ອນຍ້າຍອຸປະກອນຂອງຜູ້ອື່ນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.
5. ຫ້າມຖ່າຍຮູບ ຫຼື ຖ່າຍວິດີໂອໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດລ່ວງໜ້າຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.
6. ຕ້ອງເກັບມ້ຽນເກີບ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ໄວ້ສະຖານທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ກ່ອນເຂົ້າ ຫ້ອງເຄື່ອງ.

7. ຕ້ອງຮັກສາຄວາມສະອາດ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ.
8. ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມບ້າຍຄຳແນະນຳດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ມາດຕະການປ້ອງກັນອັກຄີໄພຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 04: ກົດລະບຽບສຳລັບພະນັກງານສູນອິນເຕີເນັດ ແຫ່ງຊາດ.

1. ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບທົ່ວໄປຂອງ ຫ້ອງເຄື່ອງ ແລະ ກົດລະບຽບພາຍໃນສະເພາະຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຂອບເຂດຂອງງານຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນຂອງວຽກງານ, ແຕ່ງກາຍໃຫ້ເໝາະສົມ ແລະ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຕາມລະບຽບຂອງບ່ອນເຮັດວຽກ.
3. ຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ມານຳໃຊ້ ຫ້ອງເຄື່ອງ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
4. ຮັກສາຄວາມສະອາດ, ບໍ່ຖິ້ມສິ່ງຂອງຊະຊາຍ, ແລະ ຈັດລະບຽບບັນດາອຸປະກອນຕ່າງໆໃນຫ້ອງເຄື່ອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.
5. ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນພາຍໃນ ແລະ ນອກຫ້ອງເຄື່ອງ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຍົກຍ້າຍອຸປະກອນ ຫຼື ເຄື່ອງມືໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

ມາດຕາ 05: ກົດລະບຽບສຳລັບຜູ້ເຂົ້າມານຳໃຊ້ ຫຼື ຢ້ຽມຊົມ ຫ້ອງເຄື່ອງ

1. ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບທົ່ວໄປຂອງຫ້ອງເຄື່ອງ, ການເຂົ້າມານຳໃຊ້ ຫຼື ຢ້ຽມຢາມຫ້ອງເຄື່ອງແມ່ນເລີ່ມແຕ່ 8 :00 ໂມງ ຫາ 16 :00 ໂມງ, ຍົກເວັ້ນມີເຫດສຸກເສີນ ແມ່ນຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ສອຊ.
2. ມີພະນັກງານ ສອຊ ມາຮັບຕ້ອນ ແລະ ນຳພາເຂົ້າຕົກອາຄານ ແລະ ຫ້ອງເຄື່ອງ.
3. ລົງທະບຽນຂໍເຂົ້າຫ້ອງເຄື່ອງ (ແຈ້ງຊື່, ຕຳແໜ່ງ, ບ່ອນເຮັດວຽກ, ເບີໂທຕິດຕໍ່, ຄັດຕິດບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື passport) ພ້ອມທັງແຈ້ງຈຸດປະສົງ ໃນການເຂົ້າຫ້ອງເຄື່ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄະນະສູນກ່ອນທຸກຄັ້ງ.
4. ບັນທຶກລາຍການອຸປະກອນທີ່ຈະນຳເຂົ້າ ຫຼື ອອກ ພ້ອມທັງລະບຸຈຸດປະສົງ ຢູ່ຈຸດກວດກາຄວາມປອດໄພ.
5. ໃສ່ບ້າຍຫ້ອຍຄຳຜູ້ເຂົ້າມານຳໃຊ້ ຫຼື ຢ້ຽມຊົມໄວ້ຕະຫຼອດເວລາທີ່ຢູ່ພາຍໃນເຂດ ຫ້ອງເຄື່ອງ ແລະ ມີພະນັກງານຂອງ ສອຊ ຕິດຕາມການເຮັດວຽກ.
6. ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຂອງພະນັກງານຮັກສາຄວາມປອດໄພ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຢູ່ສະຖານທີ່ແຕ່ລະຈຸດ.
7. ບັນດາອຸປະກອນ ຫຼື ວັດຖຸທີ່ຖືກເກືອດຫ້າມ ຕ້ອງຖືກເກັບໄວ້ໃນຜິ້ນທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຕາມລະບຽບການ.
8. ອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກຢູ່ໃນສະເພາະເຂດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເທົ່ານັ້ນ.
9. ຕ້ອງມີພະນັກງານ ສູນອິນເຕີເນັດ ແຫ່ງຊາດ ຕິດຕາມການເຂົ້າມາເຮັດວຽກ ຫຼື ຢ້ຽມຊົມຕະຫຼອດເວລາ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າໄປບໍລິເວນອື່ນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.
10. ສິ່ງປ້າຍຫ້ອຍຄຳຜູ້ເຂົ້າມານຳໃຊ້ ຫຼື ຢ້ຽມຊົມຄົນໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທຸກຄັ້ງທີ່ອອກຈາກຫ້ອງເຄື່ອງ.

ມາດຕາ 06: ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ນຳໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າສູນ

ມິນາໄຊ ພິລາວິງ