



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ

ເລກທີ...**322**.../ກຍ.ກຄຜ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **17** ຕຸລາ 2022

**ບົດລາຍງານ**

**ຮຽນ:** ທ່ານ ບຸນທາ ຊິງເຢີທ່າວ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ທີ່ນັບຖື

**ເລື່ອງ:** ລາຍງານຜົນການຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ ຊຸດທີ 2 ຄັ້ງວັນທີ 05-06 ຕຸລາ 2022.

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ສະບັບເລກທີ 728/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ມິຖຸນາ 2022;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສະບັບເລກທີ 1414/ກຍ, ລົງວັນທີ 30 ກັນຍາ 2022.

**I. ສະພາບລວມ**

ຊຸດຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ ຊຸດທີ 2 ໄດ້ຈັດຂຶ້ນທີ່ ຣີສອດ ນາປາກວາງ, ເມືອງ ແກ້ວອຸດົມ, ແຂວງ ວຽງຈັນ ໃນວັນທີ 05-06 ຕຸລາ 2022 ໂດຍການເປັນປະທານຂອງ ທ່ານ ນາງ ສີສຸດາ ໂສພາວັນດີ ຫົວໜ້າກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີ ທ່ານ ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ ພ້ອມດ້ວຍວິຊາການ ຂອງກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງວຽງຈັນ, ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ທຸລະກິດລາວ (USAID/LBE) ແລະ ຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຈາກບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ຈຳນວນ 14 ພາກສ່ວນ, ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ 56 ທ່ານ, ຍິງ 12 ທ່ານ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານງົບປະມານຈາກອົງການພັດທະນາສາກົນປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາໂດຍຜ່ານ ໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ທຸລະກິດລາວ (USAID/ Laos Business Environment Project).

**II. ຈຸດປະສົງກອງປະຊຸມ**

ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະສານງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ ແລະ ອົງຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ສິດ, ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ ໃນການໄຈ້ແຍກນິຕິກຳ, ການສົ່ງ-ຮັບ ນິຕິກຳ, ການສົ່ງ ຮ່າງນິຕິກຳ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ, ການປະສານງານຕ່າງໆ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງນິຕິກຳ ຜ່ານເວັບໄຊ ແລະ ແອັບພິຄິດໝາຍ. ນອກຈາກນັ້ນ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຕ້ອງໄດ້ເກັບໂຮມ ແລະ ຈັດສົ່ງບັນດານິຕິກຳທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມາລົງໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ. ໃນພິທີກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ ທ່ານ ນາງ ສີສຸດາ ໂສພາວັນດີ ຫົວໜ້າກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ປະທານກອງປະຊຸມ ກໍໄດ້ຍົກໃຫ້ເຫັນເຖິງ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຊຶ່ງທ່ານໄດ້ກ່າວວ່າ ບັນດານິຕິກຳທີ່ອອກໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງລັດທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ພາຍຫຼັງທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຈະຕ້ອງມາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເນື່ອງຈາກວ່າທຸກໆນິຕິກຳໃດບໍ່ເອົາມາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແລ້ວ ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ແລະ ບໍ່ມີຜົນສັກສິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານ ນາງ ສີສຸດາ ໂສພາວັນດີ ຫົວໜ້າກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ປະທານກໍໄດ້ມີຄຳເຫັນ ຕໍ່ ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ດັ່ງນີ້:

❖ **ຄຳເຫັນຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບ**

- 1) ບັນດາທ່ານທີ່ຮັບຜິດຊອບຂັ້ນບັນຍາຍ ຈົ່ງກະກຽມບົດຮຽນລະອຽດໃນການນຳສະເໜີບັນຫາໃຫ້ມີ ຄວາມຈະແຈ້ງ ເພື່ອຈົ່ງເວລາໃຫ້ມີການຊັກຖາມ ສົນທະນາແລກປ່ຽນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
- 2) ຂໍໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະຫົວບົດ ຍົກຕົວຢ່າງເພື່ອສົມທຽບກັບພຶດຕິກຳຕົວຈິງ.

❖ **ຄຳເຫັນຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ**

- 1) ໄລຍະເວລາ 2 ວັນ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນສັ້ນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອົດທົນເຂົ້າຮ່ວມ ຢ່າງສຸດກົກສຸດປາຍ ແລະ ປະຕິບັດຕາມໂມງເວລາຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 2) ຕິດຕາມການນຳສະເໜີເພື່ອຊັກຖາມ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢ່າງກົງໄປກົງມາ;
- 3) ພາຍຫຼັງທີ່ຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ຂໍໃຫ້ຜູ້ປະສານງານນຳເອົາຄວາມຮູ້ກັບໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ມີປະ ສິດທິຜົນ ເພື່ອເກັບໂຮມນິຕິກຳມາພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.

ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານ ຍັງໄດ້ສະເໜີໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊຸດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ມີການ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ປຶກສາຫາລື ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນຢ່າງເປັນກັນເອງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ ໄດ້ ຮັບປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ, ຊຶ່ງຊຸດຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວແມ່ນຈະດຳເນີນໄປເປັນເວລາ 02 ວັນ.

**III. ທາງດ້ານເນື້ອໃນ**

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊຸດຝຶກອົບຮົມໄດ້ຂຶ້ນນຳສະເໜີບັນດາຫົວຂໍ້ ດັ່ງນີ້:

1. ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
2. ການໄຈ້ແຍກນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແລະ ສະເພາະ ແລະ ການຍັ້ງຍືນຄືນນິຕິກຳ;
3. ການສົ່ງ-ການຮັບ ແລະ ການເກັບຮັກສານິຕິກຳ;
4. ການເອົານິຕິກຳລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ມີຜົນສັກສິດ;
5. ການສະເໜີເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງຈົດໝາຍເຫດ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ;
6. ການປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
7. ການເຂົ້າເຖິງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ແອັບພິຄອນເລຊັນລາວ.

ຜ່ານການຮັບຟັງຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊຸດຝຶກອົບຮົມທີ່ໄດ້ນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ເປັນເວລາ 02 ວັນ ບັນດາ ທ່ານຜູ້ປະສານງານໄດ້ຍົກບາງບັນຫາແລກປ່ຽນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ ແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງແລ້ວ ສາມາດສ້າງເປັນຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳໄດ້ບໍ່? ເພື່ອໃຫ້ຮັບຮູ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ປະສານງານໃນຂໍ້ຕົກລົງນັ້ນເພື່ອ ເປັນການຍັ້ງຍືນໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນຂອງຜູ້ປະສານງານ;
2. ການສົ່ງນິຕິກຳມີວິທີອື່ນອີກບໍ່ ເພື່ອວ່ອງໄວ ແລະ ປະຢັດເວລາ;
3. ການສົ່ງນິຕິກຳ ແລະ ຮ່າງທາບທາມຕ້ອງໄດ້ເສຍຄ່າທຳນຽມ ຫຼື ຄ່າບໍລິການການຫຍັງບໍ່ໃນປະຈຸບັນ ໃນ ພາຍພາກໜ້າເດັ ຄວນຈະມີບໍ່?
4. ການກຳນົດເວລາຜົນສັກສິດ ແມ່ນຖືເອົາມື້ລົງລາຍເຊັນເລີຍບໍ່ ຫຼື ມື້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
5. ການເອົາຮ່າງນິຕິກຳໄປລົງທາບທາມໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງເອົາໄປ ລົງບໍ່ ຫຼື ແນວໃດ? ຕ້ອງມີການບັງຄັບບໍ່?
6. ຖ້າເປັນນິຕິກຳສະເພາະ ສາມາດລົງທາບທາມຄຳເຫັນໄດ້ບໍ່?
7. ນິຕິກຳທີ່ຖືກຈຳກາແຕງ, ຈຳກາເລກທີ່ຂາເຂົ້າ ແຕ່ເປັນນິຕິກຳທົ່ວໄປ ເປັນຫຍັງຈຶ່ງລົງບໍ່ໄດ້?

8. ງົບປະມານໃນການແປພາສາ ມີທາງໃດແດ່? ເພາະເວັບໄຊມີ 02 ພາສາ ແຕ່ໃນຕົວຈິງນິຕິກຳທີ່ລົງເປັນພາສາອັງກິດຍັງມີຈຳນວນໜ້ອຍ, ຕ້ອງມີວິທີທາງແກ້ໄຂແນວໃດຊ່ວຍ ເພື່ອຢາກໄດ້ເປັນພາສາອັງກິດມາລົງ;
9. ຂໍ້ມູນການປະສານງານ ໃນເວັບໄຊຢາກໃຫ້ອັບເດດຂໍ້ມູນໃໝ່ໆ;
10. ນິຕິກຳທົ່ວໄປ ເຫັນມີຢູ່ນຳເວັບໄຊລັດຖະບານ ແຕ່ບໍ່ເຫັນລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເຮົາຈະມີວິທີການແກ້ໄຂແນວໃດ?;
11. ການຄຸ້ມຄອງ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຢາກໃຫ້ຂຽນເປັນຄຳແນະນຳ ເພື່ອໃຫ້ເປັນລະບຽບຫຼັກການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວນີ້;
12. ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ແອັບກົດໝາຍ ແມ່ນໃຊ້ງານຄືກັນບໍ່?;  
ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານ ນາງ ສີສຸດາ ໂສພາວັນດີ ປະທານຊຸດຝຶກອົບຮົມໄດ້ມີຄຳເຫັນ ແລະ ສະຫຼຸບຄືນດັ່ງນີ້:

**❖ ຄຳເຫັນຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບ:**

- 1) ຜູ້ບັນຍາຍ ມີຄວາມກະກຽມບົດ, ເອກະສານ, ປຶ້ມຄູ່ມື ໃຫ້ຮັດກຸມຕື່ມທາງດ້ານສັນຍານອິນເຕີເນັດ ເພື່ອສະດວກໃນການເຂົ້າໃຊ້ຕົວຈິງ;
- 2) ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບຮີບຮ້ອນກະກຽມຈັດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງໃຫ້ສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍ;

**❖ ຄຳເຫັນຕໍ່ຜູ້ປະສານງານ:**

- 1) ໃຫ້ບັນດາທ່ານຜູ້ປະສານງານນຳເອົາຜົນສຳເລັດ ໄປລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳຂອງທ່ານ, ຫົວໜ້າຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ເຫັນໄດ້ຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
- 2) ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ບັນດາທ່ານເກັບໂຮມນິຕິກຳທີ່ຄົງຄ້າງ ແຕ່ຍັງມີຜົນສັກສິດ ນຳມາພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
- 3) ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ຂໍໃຫ້ບັນດາທ່ານປະກອບເອກະສານ ສະເໜີມາລົງຈົດໝາຍເຫດ ໃຫ້ທັນເວລາ ຂໍໃຫ້ອາໄສກຸ່ມອອດແອັບຜູ້ປະສານງານຕື່ມ ຈຸດໃດບໍ່ເຂົ້າໃຈໃຫ້ຖືເອົາກຸ່ມນີ້ປະສານງານກັນເປັນປະຈຳ;
- 4) ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ປະສານງານນຳເອົາເນື້ອໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ ໄປຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍສອດແຊກເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນຕື່ມ.

**IV. ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ**

**1. ດ້ານດີ**

- ຍ້ອນໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳ ນຳພາຈາກຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກໍຄືຄະນະກົມໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍຢ່າງໃກ້ຊິດ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ດຳເນີນໄປຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ;
- ຍ້ອນຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຂອງຄະນະກົມ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ, ຜູ້ປະສານງານເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງພ້ອມພຽງ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ໃນຄັ້ງນີ້ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປດ້ວຍດີ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
- ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານງົບປະມານຈາກໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍ ຕໍ່ທຸລະກິດລາວ (USAID/ Laos Business Environment Project).

**2. ດ້ານອ່ອນ**

- ຜູ້ປະສານງານສ່ວນຫຼາຍແມ່ນໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ ຍັງບໍ່ທັນເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວຽກງານເທົ່າທີ່ຄວນ ຊຶ່ງເຫັນໄດ້ໃນເວລາມີຄຳເຫັນ;

- ຄວາມສົນໃຈໃນການຮັບຟັງການບັນຍາຍຍັງເຮັດບໍ່ໄດ້ດີ ຊຶ່ງສະແດງອອກບາງພາກສ່ວນແມ່ນບໍ່ມີຄຳຖາມ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນກັບຄູຝຶກເທົ່າທີ່ຄວນ;
- ໄລຍະເວລາຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມແມ່ນສັ້ນຫຼາຍ ເຮັດໃຫ້ການປະກອບຄຳເຫັນຍັງຈຳກັດ.

**3. ຂໍສະເໜີ**

- ສະເໜີໃຫ້ລົງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ, ແອັດກົດໝາຍ, ແອັບຄຳສັບກົດໝາຍ ໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ປະຊາຊົນ ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ແລະ ກວ້າງຂວາງ ກວ່າເກົ່າ;
- ສະເໜີໃຫ້ມີການປັບປຸງແອັບກົດໝາຍ ແລະ ແອັບຄຳສັບກົດໝາຍ ເພື່ອການໃຊ້ງານທີ່ສະດວກຂຶ້ນຕື່ມ;

**V. ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນຕໍ່ໜ້າ**

ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃນຕໍ່ໜ້າ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ປັບປຸງແອັບກົດໝາຍລາວຈາກ ເວີເຊີນ 3 ເປັນ ເວີເຊີນ 4 ໃຫ້ສຳເລັດໃນທ້າຍປີ 2022;
2. ປັບປຸງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຫຼື ອາດຈະຍົກຂຶ້ນເປັນດຳລັດ;
3. ເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ສຳເລັດໃນທ້າຍ ເດືອນ ທັນວາ 2022;

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນລາຍງານມາຍັງທ່ານເພື່ອຮັບຊາບດ້ວຍ.


ດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບ ແລະ ນັບຖືຢ່າງສູງ.

**ຫົວໜ້າກົມ**



**ສີສຸດາ ໂສພາວັນດີ**

**ຜູ້ລາຍງານ**



ບົວເຮັດ ທິພາ ສົມ