



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 184 /ລບ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 /06/2019.

**ດໍາລັດ**

**ວ່າດ້ວຍຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 08 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ສະບັບເລກທີ 155/ພນ, ລົງວັນທີ 21 ພຶດສະພາ 2019 ຂອງກະຊວງພາຍໃນ.

**ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າແຫ່ງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນ່ໃສ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດໜັກແໜ້ນ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ, ມີສະຕິຕື່ມຕົວ ເຄົາລົບ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ມີປະສິດທິພາບ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ.

**ມາດຕາ 2 ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ**

ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນກົດການປະພຶດ ທີ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະຄົນ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 3 ຫຼັກການຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ**

ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ດ້ວຍຄວາມຈິງຮັກພັກດີ ແລະ ສັດຊື່;
2. ຍົກສູງສະຕິຊາດ ໂດຍຖືເອົາຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງຊາດ, ປະຊາຊົນ, ສັງຄົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສູງກວ່າ ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;

3. ປະພຶດ ແລະ ປະຕິບັດຕົນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງໃນທຸກເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່;
4. ຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບ ລະຫວ່າງ ເພດ ແລະ ເຜົ່າ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້**

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວ ສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ໄປ ປະຈຳການສຳນັກງານຜູ້ຕ່າງໜ້າ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການ ຈັດຕັ້ງສາກົນ.

**ໝວດທີ 2**

**ປະເພດ ແລະ ເນື້ອໃນ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ**

**ມາດຕາ 5 ປະເພດຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ**

ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບດ້ວຍ ສີ່ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ;
2. ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ;
3. ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ;
4. ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

**ມາດຕາ 6 ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ**

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງຝຶກຝົນຫຼັງຫຼອມຕົນເອງ ໃຫ້ກາຍເປັນພະນັກງານທີ່ດີ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ຈົງຮັກພັກດີຕໍ່ອຸດົມການສັງຄົມນິຍົມ, ເປັນເອກະພາບສູງຕໍ່ແນວທາງ-ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດ, ມີຫຼັກໜັ້ນມິດ-ສັດຕູຈະແຈ້ງ, ບໍ່ ຫວັ່ນໄຫວຄອນແຄນຕໍ່ສະພາບການຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ມີຄວາມ ບໍລິສຸດ ແລະ ນ້ຳໃຈເສຍສະຫຼະສູງ ຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ;
2. ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ສັດຊື່ບໍລິສຸດຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ຕໍ່ເພື່ອນຮ່ວມງານ, ຕໍ່ຄອບຄົວ, ສາມັກຄີ ຮັກແພງ, ຈົງໃຈຕໍ່ກັນ ແລະ ມີຄວາມຜູກພັນຢ່າງສະນິດແໜ້ນກັບມະຫາຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ, ເຄົາລົບສິດເປັນເຈົ້າຂອງປະຊາຊົນ, ມີແບບແຜນການດຳລົງຊີວິດທີ່ຖືກຕ້ອງ, ລຽບງ່າຍ, ຮັບຜິດຊອບ ໃນໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ, ປະຕິບັດຕົນກົງຕໍ່ເວລາ ແລະ ດຸໝັ່ນຮ່າຮຽນສະແຫວງຫາສິ່ງໃໝ່ໆ ອັນທີ່ ກ້າວໜ້າ.

**ມາດຕາ 7 ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ**

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່ ແລະ ບໍ່ສະແຫວງຫາ ຜົນປະໂຫຍດໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ປະຕິບັດຈັນຍາບັນຂອງຕົນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
2. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການວິທະຍາສາດ ຂອງວິຊາຊີບ, ປະຕິບັດຕາມຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;

3. ເສີມຂະຫຍາຍ ແລະ ພັດທະນາຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການໃນດ້ານວິຊາຊີບທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ມີຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ກາຍເປັນມືອາຊີບ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການ, ຍຶດໜັ້ນຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມຂອງຊາດ ແລະ ຂອງປະຊາຊົນ ຢ່າງມີຄຸນນະທໍາ ແລະ ຍຸຕິທໍາ;
5. ປະຕິບັດກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວິຊາຊີບຕົນ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຊື່ອຖື, ສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນການຈັດຕັ້ງ;
6. ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ດ້ວຍຄວາມໂປ່ງໃສ, ສັດຊື່ ແລະ ບໍລິສຸດໃຈ ໃນການພັດທະນາວິຊາຊີບ.

ສໍາລັບຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບສະເພາະຂະແໜງການ ກະຊວງ ແລະ ອົງການ ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ ພາຍໃນ ໃນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ອອກລະບຽບການສະເພາະ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບວິຊາຊີບ ຂອງ ຂະແໜງການຕົນ.

### ມາດຕາ 8 ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຢ່າງເຂັ້ມງວດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະພຶດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ໃນຂອບເຂດການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມ ສຸດຈະລິດ, ສະເໝີພາບ ແລະ ປາສະຈາກອະຄະຕິ;
2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢ່າງມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ, ທຸ້ມເທເຫຼື້ອແຮງ ແລະ ສະຕິປັນຍາ ຂອງຕົນສຸດຄວາມສາມາດ, ຮອບຄອບ, ວ່ອງໄວ, ປອດໃສ, ຖືກຕ້ອງ, ສົມເຫດ ສົມຜົນ ເພື່ອປົກປ້ອງກຽດສັກສີ ຂອງຕົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ, ຖືເອົາຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ, ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນເປັນສໍາຄັນ;
3. ໃຊ້ເວລາທາງລັດຖະການ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດແກ່ການຈັດຕັ້ງ;
4. ປົກປັກຮັກສາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ຊັບສິນຂອງລັດ, ລວມໝູ່ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງສຸດ;
5. ບໍ່ສວຍໃຊ້ອໍານາດ, ໜ້າທີ່, ດໍາແໜ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ພີ່ນ້ອງ ແລະ ພັກພວກ ຈະແມ່ນທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ;
6. ປະກອບຄວາມຄິດເຫັນຢ່າງມີຫຼັກການ, ລັກສະນະສ້າງສັນ, ຈິງໃຈ ແລະ ມີເຫດມີຜົນ ຕາມແນວທາງ ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
7. ໃຫ້ກຽດ ແລະ ເຄົາລົບນັບຖື ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ລະຫວ່າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນດ້ວຍກັນ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານ, ຜູ້ບໍລິຫານຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍບໍ່ກ້າວກ່າຍພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກັນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ເຄົາລົບການຕົກລົງ, ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ນັບຖືໃຫ້ກຽດຕໍ່ກັບຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານ;
9. ມີພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ, ມີຄຸນນະທໍາ, ສັດຊື່, ປະດິດສ້າງ, ສອນ ແລະ ແນະນໍາວຽກງານ, ສົ່ງເສີມຄວາມສາມັກຄີ, ສະໜັບສະໜູນ, ຮັບຟັງ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແກ່ຜູ້ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
10. ປະຕິບັດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກເປັນໝູ່ຄະນະ ເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງການຈັດຕັ້ງ, ສົ່ງເສີມຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ, ຊ່ວຍເຫຼືອເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ເພື່ອນຮ່ວມງານ.

ສໍາລັບຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງສະເພາະ ກະຊວງ ແລະ ອົງການ ໃຫ້ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງພາຍໃນ ໃນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ອອກລະບຽບການສະເພາະ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ.

**ມາດຕາ 9 ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ**

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງບໍລິການ, ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ, ມີກິລິຍາມາລະຍາດດີ, ຖະໜອມຖ່ອມຕົວ, ບໍ່ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແທນ, ບໍ່ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຍຸຕິທໍາ, ມີນໍ້າໃຈເສຍສະຫຼະ, ສຸພາບອ່ອນໂຍນ, ຊື່ແຈງແນະນໍາດ້ວຍເຫດຜົນ ແລະ ຈິງໃຈ;
2. ໃຫ້ການບໍລິການດ້ວຍຄວາມສະເໝີພາບ, ວ່ອງໄວ, ເປັນທໍາ ໂດຍບໍ່ຈໍາແນກເພດ, ອາຍຸ, ເຜົາ, ຖານະທາງສັງຄົມ, ລະດັບການສຶກສາ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖື;
3. ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ບໍ່ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ສາມາດເປີດເຜີຍໄດ້ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຊັບສົມບັດຂອງລັດ, ຂອງລວມໝູ່ ໂດຍຖືເອົາຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມເປັນສໍາຄັນ;
5. ບໍ່ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ, ສິດ, ອໍານາດຂໍ້ມູນ, ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແທນ ແລະ ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

ສໍາລັບຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃຫ້ກະຊວງ ແລະ ອົງການ ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງພາຍໃນ ໃນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ອອກລະບຽບການສະເພາະ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບການບໍລິການປະຊາຊົນ ແລະ ສາຍພົວພັນສັງຄົມຕາມແຕ່ລະໜ້າວຽກຂອງຂະແໜງການ.

**ໝວດທີ 3**

**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 10 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 11 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດດໍາລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015 ແລະ ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ.

**ໝວດທີ 4**

**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 12 ການຕີລາຄາກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ**

ການຕີລາຄາກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງດໍາເນີນເປັນປົກກະຕິ ແລະ ພ້ອມກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 300/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2017. ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 13 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງພາຍໃນເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດສະບັບນີ້.

ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດ ດໍາລັດ ສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14 ຜົນສັກສິດ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທໍາ ວັນ✱

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ  
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ