



ສັນຍາການຈ້າງງານ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ : ນ ກ້ວຍມາລີ ແສງພະຈັກ
ປະເພດພະນັກງານ : ພະນັກງານ ຖາວອນ (Full time)
ສັງກັດໃນພະແນກ : Administration Department
ຊື່ຕຳແໜ່ງ : Assistant

Duties / ໜ້າທີ່:

ສາມາດໃຊ້ໂປແກມ Word, Excel, power point

- ຊ່ວຍວຽກພາຍໃນຫ້ອງການທົ່ວໄປ
 - ຊ່ວຍວຽກຜູ້ອຳນວຍການແລະຜູ້ບໍລິຫານ
 - ສາມາດເຮັດໃບສະເໜີ, ໃບແຈ້ງການ, ໃບຊີ້ແຈ້ງແລະເອກະສານອື່ນໆ
 - ເຂົ້າໃຈລະບົບວຽກພື້ນຖານແຕ່ລະພາກສ່ວນຂອງບໍລິສັດ
 - ເຂົ້າໃຈທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ
 - ເຂົ້າໃຈຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າຂອງບໍລິສັດ ແລະ ສາມາດນຳສະເໜີໃນຮູບແບບ Power Point
 - ຊອກຄົ້ນສິ່ງໃໝ່ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຮັດວຽກປະຈຸບັນ
 - ເຂົ້າໃຈວຽກກ່ຽວກັບທະນາຄານ, ເງິນອອກ, ເງິນເຂົ້າ, ຟອມຕ່າງໆ.
 - ເອົາໃຈໃສ່ຄົ້ນຄ້ວວຽກທີ່ມອບໝາຍໃຫ້ ແລະ ນຳສະເໜີທາງເລືອກເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນການຕັດສິນໃຈຂອງຫົວໜ້າ
 - ສາມາດເຮັດໃບສະເໜີທາງອົງກອນຕ່າງໆ ແລະ ສາມາດພົວພັນຕິດຕາມວຽກໃໝ່ແລ້ວ
 - ສາມາດເຮັດໃບສະເໜີລາຄາສິນຄ້າ
 - ສາມາດເຮັດສັນຍາຂາຍ, ສັນຍາເຊົ່າ ແລະ ສັນຍາບໍລິການຕ່າງໆ
 - ສາມາດເຮັດບົດລາຍງານປະຈຳອາທິດ
 - ສາມາດເຮັດວຽກແທນພະແນກອື່ນໄດ້
 - ສາມາດເຮັດວຽກທີ່ຫົວໜ້າມອບໝາຍໃຫ້ໄດ້ເປັນຢ່າງດີ- ມີຄວາມເສຍສະລະ ເຊັ່ນ: ວຽກທີ່ຮັບຜິດຊອບຢູ່ເຮັດບໍ່ທັນແລ້ວ ແຕ່ ຮອດໂມງກັບກໍຕ້ອງເຮັດວຽກນັ້ນໃຫ້ສຳເລັດ
- ຫຼື ວຽກທີ່ຕ້ອງຈຳເປັນເດີນທາງໄປຕ່າງແຂວງ ຕ່າງປະເທດ

ເງິນຕຳແໜ່ງພື້ນຖານ : 2,000,000 ກີບ
ເງິນວິຊາສະເພາະ : 1,000,000 ກີບ
ລວມ : 3,000,000 ກີບ

ສັນຍາຈ້າງ: 1 ປີ (ຕໍ່ສັນຍາປີຕໍ່ປີ) | ເງື່ອນໄຂການຈ້າງ:

- . ຖ້າຫາກອອກວຽກກ່ອນສັນຍາ ແມ່ນ ຈະຖືກ ປັບໃໝ 5,000,000 ກີບ
- . ບໍລິສັດສາມາດຍົກເລີກສັນຍານີ້ໄດ້ເລີຍຖ້າຫາກມີການເຮັດຜິດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ
- . ຖ້າຫາກພະນັກງານຕ້ອງການອອກວຽກໃຫ້ແຈ້ງກ່ອນສາມເດືອນກ່ອນອາຍຸສັນຍາໝົດ



#. ກົດລະບຽບຫ້ອງການ

ວັນເຂົ້າການ

ຈັນ - ສຸກ : 8:30-17:00, ເສົາ : 9:00-12:00

- ການປ້າໄປເຂົ້າ - ອອກ

ຕອນເຊົ້າ ປ້າໄປ ເຂົ້າ ບໍ່ເກີນ 8:30 - ອອກ 12:00 ຂຶ້ນໄປ

ຕອນບາຍ ປ້າໄປ ເຂົ້າ ບໍ່ເກີນ 1:30 - ອອກ 17:00 ຂຶ້ນໄປ

ກໍລະນີຖ້າຫາກບໍ່ປ້າອອກຈະຖືວ່າຂາດວຽກ ໃນຕອນເຊົ້າ ຫຼື ຕອນແລງ

- ການມາຊ້າ - ຂາດວຽກ

ໃນ 1 ເດືອນມາຊ້າບໍ່ຮອດ 60 ນາທີ ບໍ່ຕັດເງິນ - ຖ້າຮອດ 60ນາທີ ຕັດເງິນດັ່ງນີ້

- 60 ນາທີ ຕັດເງິນ 1ມື້
- 90 ນາທີ ຕັດເງິນ 1,5ມື້
- 150ນາທີ ຕັດເງິນ 2,5ມື້

#. ໃນ 1ເດືອນຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນສາມາດຄອບ 1ຊົ່ວໂມງ / ໄດ້ເທື່ອ (ບໍ່ຕັດເງິນ)

- ຫາກກາຍ 1ເທື່ອ ແມ່ນຈະໄລ່ເຂົ້າໃນມາຊ້າປະຈຳເດືອນ
- ຂາດບໍ່ຄອບ 1ມື້ ຫັກເງິນ 2 ມື້

#. ມື້ພັກໃນ 1ປີ ມີ 15ມື້ ສຳລັບພະນັກງານຖາວອນ 1ປີຂຶ້ນໄປ ແລະ ເຊັນສັນຍາ

1. ເງິນດຳແໜ່ງພື້ນຖານ

ເງິນດຳແໜ່ງພື້ນຖານແມ່ນ ເງິນທີ່ໄດ້ຈາກການ ບໍລິຫານ ວຽກງານຊ່ວຍຫ້ອງການ ໂດຍການມອບໝາຍ ຈາກບໍລິສັດ. ຖ້າຜູ້ໃດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍວຽກ ແລ້ວ ເຮັດບໍ່ໄດ້ ແມ່ນຈະຖືກພິຈາລະນາຄືນໃໝ່ ໃຫ້ ຜູ້ອື່ນເຮັດແທນ. ຈະມີການປະເມີນຜົນ ທຸກໆ ຫົກເດືອນ

2. ເງິນວິຊາສະເພາະ ແລະ ປະເມີນວຽກ

ເງິນວິຊາສະເພາະ ແລະ ປະເມີນວຽກ ແມ່ນ ຫົວໜ້າພະແນກ ເປັນ ຄົນພິຈາລະນາ ຄວາມສາມາດ ທີ່ພະນັກງານຂອງຕົນເອງສາມາດເຮັດໄດ້. ເງິນວິຊາສະເພາະ ແລະ ປະເມີນວຽກ ແມ່ນມາຈາກຂໍ້ກຳນົດທີ່ແຕ່ລະພະແນກກຳນົດ ໜ້າວຽກໄວ້. ໂດຍອີງຕາມວຽກຂອງແຕ່ລະຄົນ.

3. ໄລຍະເວລາເລີ່ມຕົ້ນຫາສິ້ນສຸດ

ເລີ່ມວັນທີ 01/01/2024 - 31/12/2024 ເວລາ 1 ປີເຕັມ

4. ການຂຶ້ນເງິນເດືອນ

4.1 ການຂຶ້ນເງິນເດືອນ ແມ່ນຖ້າ ເຮັດວຽກໄດ້ຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້ໂດຍຫົວໜ້າ ແມ່ນ ຂຶ້ນ ຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 5% - 10% / ປີ.

4.2 ການຂຶ້ນເງິນເດືອນອີງຕາມໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃໝ່ໂດຍການປະເມີນຈາກຫົວໜ້າ

4.3 ການຂຶ້ນເງິນເດືອນອີງຕາມຄ່າຄອງຊີບຂອງປີນັ້ນ

4.4 ການຂຶ້ນເງິນເດືອນ ຕ້ອງມີການສະເໜີຊື່ຈາກຫົວໜ້າພະແນກ ຕ້ອງນຳສະເໜີຜົນງານຂອງຜູ້ຖືກສະເໜີ ໃນປີຜ່ານມາເພື່ອຂໍອະນຸມັດແລະເຫັນດີໃຫ້ຂຶ້ນເງິນເດືອນ

4.5 ກົດລະບຽບການປະເມີນໜ້າວຽກ

ການປະເມີນວຽກແມ່ນທາງບໍລິສັດຈະເຮັດຟອມປະເມີນໃຫ້ຫົວໜ້າແຕ່ລະພະແນກໂດຍມີຫົວຂໍ້ລາຍລະອຽດໃຫ້ແລ້ວມອບໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກເປັນຄົນປະເມີນພະນັກງານໃນພະແນກໂຕເອງໂດຍຫົວຂໍ້ປະເມີນນັ້ນມີພາກສ່ວນຫົວໜ້າHR ແລະ ບໍລິຫານປະເມີນຮ່ວມນຳ.



ກ່ອນການເລີ່ມປະເມີນແຕ່ລະໄລຍະແມ່ນຈະແຈ້ງຫົວຂໍ້ການປະເມີນໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນຮັບຮູ້
ການປະເມີນວຽກແມ່ນແບ່ງອອກເປັນ 4 ຄັ້ງຄື: 3 ເດືອນ/ຄັ້ງ

- ໄລຍະທີ: ເດືອນ 1-3, ແຈ້ງໃບຜົນການປະເມີນໃຫ້ພະນັກງານຕົ້ນເດືອນ 4 ບໍ່ໃຫ້ກາຍທີ10
- ໄລຍະທີ2: ເດືອນ 4-6, ແຈ້ງໃບຜົນການປະເມີນໃຫ້ພະນັກງານຕົ້ນເດືອນ 7 ບໍ່ໃຫ້ກາຍທີ10
- ໄລຍະທີ3: ເດືອນ 7-9, ແຈ້ງໃບຜົນການປະເມີນໃຫ້ພະນັກງານຕົ້ນເດືອນ 10 ບໍ່ໃຫ້ກາຍທີ10
- ໄລຍະທີ4: ເດືອນ 10-12, ແຈ້ງໃບຜົນການປະເມີນໃຫ້ພະນັກງານທ້າຍເດືອນ 12

ຫົວໜ້າ HR ຈະເປັນຜູ້ສັງລວມການປະເມີນແລ້ວອອກໃບແຈ້ງຜົນປະເມີນໃຫ້ທຸກຄົນໃນທຸກໆ 3 ເດືອນ.

#. ການປະເມີນນີ້ຈະມີຜົນຕໍ່ກັບເງິນໂບນັດທ້າຍປີ ແລະ ການຂຶ້ນເງິນເດືອນລະຫວ່າງປີນັ້ນ ແລະ ປີຕໍ່ໄປ

5. ເງິນໂບນັດທ້າຍປີ

- ຄິດໃລ່ຈາກ **ເງິນຕຳແໜ່ງພື້ນຖານ** ຂອງແຕ່ລະຄົນອີງຕາມເປີເຊັນຂອງການປະເມີນ 1 ປີ.
- ເງິນນີ້ ແມ່ນການ ເຮັດສຳເລັດ ວຽກງານທີ່ ຫົວໜ້າ ມອບໝາຍໃຫ້ ຮັບຜິດຊອບ. ຖ້າເຮັດບໍ່ໄດ້ ແມ່ນຂຶ້ນກັບຫົວໜ້າພະແນກພິດຈາລະນາຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ປະເມີນໂດຍລວມຈາກຫົວໜ້າພະແນກ 1 ປີຜ່ານມາຂອງການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ.

6. ໃນກໍລະນີຂາດ - ລາພັກວຽກ / ເຈັບເປັນ

- ການລາພັກ ຕ້ອງລາກ່ອນ 1-2ມື້, ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າພະແນກ, ລາໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອຫົວໜ້າເຊັນໃບລາພັກແລ້ວ, ຖ້າຫົວໜ້າບໍ່ເຊັນແລ້ວລາຖືວ່າຂາດວຽກ **ຕັດຄູນ 2 ຂອງເຫຼດເງິນເດືອນ** (ລາພັກທຸກຄັ້ງຕ້ອງມີໃບລາພັກເຊັນອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າພະແນກ)
- ການລາພັກກະທັນຫັນແມ່ນສາມາດລາມື້ຕໍ່ມື້ໄດ້ ເຊັ່ນ: ຕົນລົດຮົ່ວ, ເຈັບເປັນກະທັນຫັນ ພະນັກງານຕ້ອງໂທມາແຈ້ງເບີຫ້ອງການຕາມເບີດັ່ງລຸ່ມນີ້: **021 453 920, 020 57582020** ຫຼື ໂທແຈ້ງຫົວໜ້າພະແນກທີ່ໂຕເອງເຮັດວຽກຢູ່ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 9:00 ໂມງ // ຖ້າເກີນຈະຖືວ່າຂາດບໍ່ມີເຫດຜົນ
- ຖ້າບໍ່ທັນຂຽນໃບລາພັກກໍຕ້ອງຂຽນໃບລາພັກຍ້ອນຫຼັງໃນມື້ທີ່ຕົນມາວຽກ / **ບໍ່ເກີນ 1 ມື້ທີມາວຽກ**
- ຖ້າບໍ່ຂຽນໃບລາພັກກໍຈະຖືວ່າ ຂາດບໍ່ມີເຫດຜົນ ແລະ ຈະຖືກຕັດເງິນ ຄູນ 2 ຂອງເຫຼດເງິນເດືອນ
- ຖ້າກໍລະນີເຈັບເປັນ, ເກີດອຸບັດຕິເຫດ, ເປັນໄຂ້ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ລາພັກວຽກຫຼາຍກ່ວາ 3ມື້ ຈະຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກໂຮງໝໍມາແຈ້ງ
- ກໍລະນີລາພັກປະຈຳປີແມ່ນຕ້ອງຂຽນກ່ອນ 1-3 ມື້ລໍຖ້າຫົວໜ້າພະແນກເຊັນອະນຸມັດຈຶ່ງຖືວ່າສາມາດພັກໄດ້
(ຖ້າຂຽນມື້ຕໍ່ມື້ແມ່ນບໍ່ສາມາດໃຊ້ປະຈຳປີໄດ້)

7. ເງິນລ່ວງເວລາ:

- ວັນຈັນ - ວັນສຸກ ແມ່ນ 15.000 ກີບ / ຊົ່ວໂມງ
- ວັນເສົາ - ອາທິດ ແມ່ນ 20.000 ກີບ / ຊົ່ວໂມງ
- 7ໂມງຂຶ້ນໄປ ມີເງິນກິນເຂົ້າ 30,000 ກີບ / ຄົນ



ເງິນລ່ວງເວລາ ແມ່ນ ການທີ່ມີວຽກດ່ວນ ຫຼື ວຽກຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງເຮັດນອກຈາກເວລາເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ.

- ການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາຕ້ອງມີການຮັບຮູ້ ແລະ ສົ່ງເຮັດຈາກຫົວໜ້າພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ເງິນ ລ່ວງເວລາ ຕ້ອງສ້າງໃນແອບບໍ່ເກີນ 1 ວັນ ຖ້າເກີນຖືວ່າສະຫຼະສິດ
(ສຳລັບຊ່າງ ຕ້ອງມີມິດເຕີທີ່ມີເວລາຕິດຄັດພອ້ມ | ສຳລັບວຽກສິ່ງຟິມ ຕ້ອງມີບິນ ຕິດຄັດພອ້ມ)

8. ການອອກວຽກຕ່າງແຂວງ

➢ ທາງບໍລິສັດຈະຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ປີລິດເມ
- ປີຍົນ
- ຄ່ານ້ຳມັນລົດທ້ອງການ
- ຄ່ານ້ຳມັນລົດສ່ວນຕົວ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆແມ່ນລວມຢູ່ໃນ 500.000 ກີບ/ມື້. ໃນນີ້ຈະລວມທັງວັນເສົາ - ອາທິດ(ບໍ່ໄດ້ແຍກມື້)

(ຄ່າອາຫານ 150,000ກີບ + ຄ່າທີ່ພັກ 200,000 ກີບ+ ຄ່າໄປ 150,000ກີບ)

ໃນກໍລະນີໄປກັບແມ່ນຈະໄດ້ 300.000ກີບ/ມື້

ໝາຍເຫດ: ຄ່າວ່າຕ່າງແຂວງແມ່ນນອກຈາກ (ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ)

- ການອອກວຽກຕ່າງປະເທດ
ທາງບໍລິສັດຈະຈ່າຍຄ່າຕ່າງໆດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ປີຍົນ
 - ຄ່າທີ່ພັກ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆແມ່ນລວມຢູ່ໃນ 2.000 ບາດ/ມື້. ໃນນີ້ຈະລວມທັງວັນເສົາ - ອາທິດ(ບໍ່ໄດ້ແຍກມື້)

(ຄ່າອາຫານ 300ບາດ+ ຄ່າແທກຊີ້ 500ບາດ+ ຄ່າໄປ 1,200ບາດ)

9. ການປະພຶດຕິນໃນຫ້ອງການ

- ໃຫ້ປະພຶດຕິນໃນຫ້ອງການຢ່າງມີລະບຽບບໍ່ໃຫ້ລົມກັນສຽງດັງ ຫຼື ຢອກກັນຕໍ່ໜ້າລູກຄ້າ ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ລູກຄ້າຢູ່ໃນຫ້ອງການ.
- ເວົ້າຈາໃຫ້ສຸພາບນຳລູກຄ້າ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານ.
- ເຄົາລົບ ແລະ ໃຫ້ກຽດຫົວໜ້າພະແນກ.
- ເມົາແລ້ວຫ້າມມາວຽກເດັດຂາດ
- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເອົາ ຢາເສບຕິດ, ສິ່ງມຶນເມົາ ເຊັ່ນ: ເຫຼົ້າ, ເບຍ ມາກິນໃນຫ້ອງການຢ່າງເດັດຂາດ.
- ຫ້າມສຸບຢາໃນຫ້ອງການ ແລະ ບໍລິເວນໜ້າຫ້ອງການ.

10. ສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານເຊເວີ້ນດີຈິຕ້ອນ

- ກໍລະນີເຮັດປະກັນສັງຄົມແບບພາກວິສາຫະກິດບໍລິສັດຈ່າຍໃຫ້ 6% ແລະ ພະນັກງານຈ່າຍເອງ 5,5% ອີງຕາມເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ ແລະ ຫັກຈາກເງິນເດືອນແຕ່ລະເດືອນ
 - ກໍລະນີບໍ່ເຮັດແມ່ນຫ້ອງການຈະມີວົງເງິນສະຫວັດດີການໃຫ້ສູງສຸດ 1,500,000ກີບ/ປີ, ສາມາດເບີກໄດ້ໃນເວລາເຈັບເປັນເອົາບິນທີ່ຖືກຕ້ອງມີກາຈຳຄິນິກ ຫຼື ໂຮງໝໍມາເບີກນຳບໍລິສັດໄດ້
 - ວັນເກີດພະນັກງານຈະໃຫ້ເງິນ 200,000 ກີບ
 - ມື້ພັກປະຈຳປີ : 15 ມື້ (ພະນັກງານສົມບູນ)
 - ເງິນດຸໝັ່ນ : ບໍ່ຂາດບໍ່ລາມາທັນຕິດຕໍ່ກັນເປັນເວລາ 2 ເດືອນຕິດຕໍ່ກັນແມ່ນຈະໄດ້ 300,000 ກີບ
- # **ໝາຍເຫດ:** ຄົນທີ່ຈະໄດ້ເງິນດຸໝັ່ນແມ່ນບໍ່ຂາດບໍ່ລາບໍ່ມາຊ້າ



#. ອະນຸຍາດໃຫ້ພັກກໍລະນີພິເສດໂດຍບໍ່ຕັດເງິນ

- ພັກແຕ່ງງານ 5 ມື້ (ລວມທັງຕ່າງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ)
- ພັກເມຍເກີດລູກ 5 ມື້
- ພັກພໍ່ແມ່ ຫຼື ນ້ອງອ້າຍເອື້ອຍລູກຄົງເສຍຊີວິດ 5 ວັນ
- ພັກເກີດລູກ 3 ເດືອນ (ເງິນຊົດເຊີຍທີ່ຈະໄດ້ຮັບແມ່ນ: ກໍລະນີເຮັດປະກັນສັງຄົມຈະໃຫ້ 3,5ເດືອນ ເບີກເອົາກັບປະກັນສັງຄົມ ກໍລະນີບໍ່ເຮັດປະກັນສັງຄົມແມ່ນຈະໄດ້ເງິນເດືອນຕໍ່ແໜ່ງພື້ນຖານ)
- ການທີ່ຈະນຳເອົາລົດຈັກຫ້ອງການໄປໃຊ້ຊົ່ວຄາວແລ້ວເກີດອຸບັດຕິເຫດ, ເສຍ ຫຼື ເປ່ເພໃດໆກໍຕາມ ທາງບໍລິສັດຈະບໍ່ຮັບຜິດໃດໆ, ພະນັກງານທີ່ເອົາໄປຕ້ອງຮັບຜິດຊອບເອງທັງໝົດ100%.

#ຄວາມຄິດສ້າງສັນ

ໃນ ເປີສາມາດສະເໜີຄວາມຄິດສ້າງສັນທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ບໍລິສັດ ຫຼື ສາມາດສ້າງລາຍຮັບ ໃຫ້ບໍລິສັດໄດ້ຢ່າງຕໍ່າ ເຢ່າງ ຫຼື ພະແນກລະຢ່າງກໍໄດ້
(ຄວາມຄິດໃດສາມາດນຳມາໃຊ້ວຽກໄດ້ ກໍຈະມີລາງວັນໃຫ້ 100\$)

11. ການລາອອກ

ພະນັກງານສົມບູນ: ຕ້ອງແຈ້ງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ບໍລິສັດພ້ອມຂຽນໃບລາອອກກ່ອນລ່ວງໜ້າ 30-90 ວັນທີ່ຈະລາອອກ (ເພື່ອມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນ). ຖ້າປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ເຊັ່ນ: ແຈ້ງມື້ນີ້ແລ້ວລາອອກໄປເລີຍ ແມ່ນຈະບໍ່ຈ່າຍເງິນເດືອນເດືອນສຸດທ້າຍໃຫ້ພ້ອມທັງປັບໄໝ.

#. ລາອອກກ່ອນກຳນົດແມ່ນຈະໄດ້ຈ່າຍຄ່າຊຸດພະນັກງານ

- ເສື້ອໂປໂລ = 130,000 ກີບ
- ເສື້ອຊ່າງ = 125,000 ກີບ
- ເສື້ອຜູ້ຍິງ = 330,000 ກີບ
- ເສື້ອແວດຍິງ = 450,000 ກີບ

ທັງສອງຟ່າຍຕົກລົງເຫັນດີຕາມຂໍ້ມູນຂ້າງເຖິງນັ້ນ.

ລາຍເຊັນພະນັກງານ

ລົງວັນທີ. 21.11.24

ລາຍເຊັນຜູ້ອຳນວຍການ

ລົງວັນທີ. 22.11.2024

