

ກົດລະບຽບພາຍໃນ



ບໍລິສັດ ມະຫາສິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ
Mahathuen Leasing Public Company

ບ້ານ: ໂພນພະເນົາ ກມ5 ເລກທີ: 628
ຖະໜົນ: ໄກສອນພົມວິຫານ ເມືອງ: ໄຊເສດຖາ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໂທ-ແຟັກ:(+856 21)418062 – 6
Website: www.mahathuen.com

ສາລະບານ

ໝວດທີ I ທົ່ວໄປ	1
ມາດຕາ 01. ຊື່ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ.....	1
ມາດຕາ 02. ທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານ.....	1
ມາດຕາ 03. ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສາຂາ	2
ມາດຕາ 04. ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງໜ່ວຍບໍລິການ	2
ມາດຕາ 05. ຈຸດປະສົງ ຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ	2
ມາດຕາ 06. ເປົ້າໝາຍຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ	3
ມາດຕາ 07. ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ	3
ໝວດທີ II ທຶນ	4
ມາດຕາ 08. ທຶນຈົດທະບຽນ	4
ມາດຕາ 09. ການນໍາໃຊ້ທຶນຈົດທະບຽນ	4
ມາດຕາ 10 ຮຸ້ນ.....	4
ມາດຕາ 11. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ	4
ມາດຕາ 12. ກຳນົດການຖອກຮຸ້ນ	10
ມາດຕາ 13. ການໂອນຮຸ້ນ.....	10
ມາດຕາ 14. ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນ.....	10
ໝວດທີ III ການຈັດຕັ້ງຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ.....	13
ມາດຕາ 15. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ	13
ມາດຕາ 16. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ	16
ມາດຕາ 17. ກອງປະຊຸມ ແລະ ມະຕິຕົກລົງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.....	17
ມາດຕາ 18. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນສະໄໝສາມັນປະຈຳປີ.....	18
ມາດຕາ 19. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນສະໄໝວິສາມັນ.....	19
ມາດຕາ 20. ສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.	20

ມາດຕາ 21.	ສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ.	20
ມາດຕາ 22.	ສະພາບໍລິຫານ.	21
ມາດຕາ 23.	ເງື່ອນໄຂສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.	22
ມາດຕາ 24.	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors)	25
ມາດຕາ 25.	ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ.	30
ມາດຕາ 26.	ຂໍ້ທ້າມສໍາລັບຜູ້ອຳນວຍການ (ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ/Director) ຂອງບໍລິສັດ	32
ມາດຕາ 27.	ການພົ້ນຈາກຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ອຳນວຍການ (ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ/Director) ຂອງບໍລິສັດ	33
ມາດຕາ 28.	ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ	33
ມາດຕາ 29.	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ (Audit Committee)	34
ມາດຕາ 30.	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ (Risk Management Committee)	34
ມາດຕາ 31.	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ (Nomination Committee)	34
ມາດຕາ 32.	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ (Remuneration Committee)	35
ມາດຕາ 33.	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ (Related Party Transactions Committee)	35
ມາດຕາ 34.	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ (Executive Director)	35
ມາດຕາ 35.	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກວດສອບພາຍໃນ	37
ມາດຕາ 36.	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ	37
ມາດຕາ 37.	ອຳນາດໃນການລົງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ອຳນວຍການ	37
ໝວດທີ IV	ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫະຊົນ	42
ມາດຕາ 38.	ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ	42
ມາດຕາ 39.	ການເຊົ່າສິນເຊື້ອທາງດ້ານການເງິນ	42
ມາດຕາ 40.	ການເຊົ່າເພື່ອດຳເນີນງານ	42
ມາດຕາ 41.	ການເຊົ່າຊື້	42
ມາດຕາ 42.	ສັນຍາເຊົ່າສິນເຊື້ອ	43

ມາດຕາ 43. ການປະຕິບັດສັນຍາ	43
ໝວດທີ V ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ	45
ມາດຕາ 4. ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ	45
ມາດຕາ 45. ການກຳນົດວັນເຮັດວຽກ ແລະ ການເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ	45
ມາດຕາ 46. ລະບອບເງິນເດືອນ	45
ມາດຕາ 47. ສະຫວັດດີການສັງຄົມ	45
ໝວດທີ VI ບັນຊີການເງິນ	47
ມາດຕາ 48. ລະບົບການບັນຊີ ແລະ ປິການບັນຊີ	47
ມາດຕາ 49. ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ	47
ມາດຕາ 50. ກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ	48
ມາດຕາ 51. ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ	48
ມາດຕາ 52. ຄັງສະສົມ	49
ມາດຕາ 53. ການກວດສອບພາຍນອກ	49
ໝວດທີ VII ຂໍ້ຫ້າມ	50
ມາດຕາ 54. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ມະຫາຊົນ	50
ມາດຕາ 55. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານພາຍໃນ	50
ມາດຕາ 56. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຂອງບໍລິສັດ	51
ໝວດທີ VIII ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ	52
ມາດຕາ 57. ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ	52
ໝວດທີ IX ການຍຸດຕິການເຄື່ອນໄຫວ	53
ມາດຕາ 58. ການຍຸບເລີກ	53
ມາດຕາ 59. ການລົ້ມລະລາຍ	53
ໝວດທີ X ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	55
ມາດຕາ 60. ກົດລະບຽບບໍລິສັດ	55

ມາດຕາ 61. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 55

ມາດຕາ 62. ຜົນສັກສິດນຳໃຊ້..... 55

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

=====000=====

ກົດລະບຽບພາຍໃນ
ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ ສພຊ/21, ລົງວັນທີ 10 ທັນວາ 2012
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ ສພຊ/46, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າແຮງງານ ສະບັບເລກທີ ສພຊ/24, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2014
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ສະບັບເລກທີ ສພຊ/47, ລົງວັນທີ 19 ມິຖຸນາ 2018
- ອີງຕາມດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ ນຍ/188, ລົງວັນທີ 24 ກໍລະກົດ 2013
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການເຊົ່າສິນເຊື້ອ ສະບັບເລກທີ ລບ/471, ລົງວັນທີ 02 ກໍລະກົດ 2021 ແລະ ຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ສະບັບເລກທີ 01/ກຄສງ, ລົງວັນທີ 08 ທັນວາ 2021
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ ເລກທີ 26/ຄຄຊ, ລົງວັນທີ 10 ເມສາ 2019

ໝວດທີ I

ທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 01. ຊື່ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ມະຫາຊົນ

- ຊື່ເຕັມ ແລະ ຊື່ຫຍໍ້ ເປັນພາສາລາວ:
ຊື່ເຕັມ: “ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ມະຫາຊົນ” , ຊື່ຫຍໍ້: “ມະຫະທິນ”
- ຊື່ເຕັມ ແລະ ຊື່ຫຍໍ້ ເປັນພາສາອັງກິດ:
ຊື່ເຕັມ: “MAHATHUEN LEASING PUBLIC COMPANY” ,
ຊື່ຫຍໍ້: “MAHATHUEN”

ມາດຕາ 02. ທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານ

- ສະຖານທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານໃຫຍ່ ຂອງບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ມະຫາຊົນ ຕັ້ງຢູ່ເຮືອນ ເລກທີ 628 ໜ່ວຍ 19 ບ້ານ ໂພນພະເນົາ ຫຼັກ 5 ຖະໜົນ ໄກສອນພົມວິຫານ ເມືອງ ໄຊເສດຖາ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເບີໂທລະສັບ: 021 418062 – 6 ແຟັກ: 021 418066
- ສະຖານທີ່ຕັ້ງສາຂາແຂວງສະຫວັນນະເຂດ: ຕັ້ງຢູ່ເຮືອນເລກທີ 013 ໜ່ວຍ 01 ບ້ານ ລັດຕະນະລັງສີໃຕ້ ນະຄອນໄກສອນພົມວິຫານ, ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ ເບີໂທລະສັບ: 041 252 919
- ສະຖານທີ່ຕັ້ງໜ່ວຍບໍລິການດົງເຫັນ: ຕັ້ງຢູ່ເຮືອນເລກທີ 254/259 ໜ່ວຍ 23 ບ້ານ ດົງເຫັນ ເໜືອ ຖະໜົນເລກ 9 ເມືອງ ອາດສະພັງທອງ ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ ເບີໂທລະສັບ: 030 4496 668
- ສະຖານທີ່ຕັ້ງໜ່ວຍບໍລິການຄໍາມ່ວນ: ຕັ້ງຢູ່ ເຮືອນເລກທີ 329 ໜ່ວຍ 13 ບ້ານ ວຽງວິໄລ ຖະໜົນ 13 ໃຕ້ ເມືອງ ທ່າແຂກ ແຂວງ ຄໍາມ່ວນ ເບີໂທລະສັບ 030 321 5445

ມາດຕາ 03. ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສາຂາ

1. ສາຂາ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນການລົງຕິດຕາມ ກວດກາ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການໃຫ້ ບໍລິການຂອງໜ່ວຍບໍລິການ ແລະ ລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ສຳນັກງານໃຫຍ່ ຮັບ ຊາບ ທຸກຄັ້ງ;
2. ສາຂາ ເຄື່ອນໄຫວພາຍໃຕ້ລະບຽບຫລັກການ, ມະຕິຄຳສັ່ງ, ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ລະບຽບຫລັກການທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄດ້ກຳນົດອອກເປັນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ ມະຫະ ທິນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ;

ມາດຕາ 04. ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງໜ່ວຍບໍລິການ

1. ໜ່ວຍບໍລິການ ແມ່ນມີສິດໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຈັດການກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ບົນລະບຽບການຂອງສາຂາກັບໜ່ວຍບໍລິການ ແລະ ກົດລະບຽບພາຍໃນອັນລວມຂອງ ບໍລິສັດ;
2. ໜ່ວຍບໍລິການ ມີໜ້າທີ່ໃນການບໍລິຫານຈັດການພາຍໃນໜ່ວຍບໍລິການ, ປະສານພົວພັນກັບ ສາຂາ ແລະ/ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຕ້ອງຜ່ານສາຂາ ຫຼື ສຳນັກງານໃຫຍ່
3. ໜ່ວຍບໍລິການ ແມ່ນຈະຕ້ອງລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ກັບສາຂາ ຫຼື ສຳນັກງານ ໃຫຍ່ ຮັບຊາບ ເປັນປະຈຳທຸກເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ ແລະ ສາຂາ ຫຼື ສຳນັກງານໃຫຍ່ ຈະຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວການດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕາມສາຂາທີ່ສັງກັດຢູ່ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ ແລະ ປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະອື່ນໆທີ່ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກ ພ້ອມທັງປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ
 - ສຳລັບໜ່ວຍບໍລິການຄຳມ່ວນ ທຸກການເຄື່ອນໄຫວແມ່ນຂຶ້ນກັບສຳນັກງານໃຫຍ່ ໂດຍກົງ

ມາດຕາ 05. ຈຸດປະສົງ ຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ປົກປ້ອງລະບົບການເງິນພາຍໃນ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ເຊົາ ສິນເຊື້ອ ທີ່ເປັນເງິນກີບ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງໃນການປົກປ້ອງສິດ

ຜົນປະໂຫຍດຂອງລູກຄ້າທີ່ມານຳໃຊ້ການບໍລິການ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະຄວາມຍືນຍົງ.

ມາດຕາ 06. ເປົ້າໝາຍຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ

ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນເພື່ອເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດໃນຂະແໜງການເງິນ ໃນຮູບແບບຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ ແມ່ນ ເພື່ອຈຸດປະສົງບໍລິການເຊົ່າສິນເຊື້ອ (ສັງຫາລິມະຊັບ) ,ບົນພື້ນຖານຂອບເຂດສິດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວິສາຫະກິດ, ດຳລັດ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ ສປປ ລາວ ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 07. ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ

ບໍລິສັດ ເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດໃນຖານະນິຕິບຸກຄົນ ປະຕິບັດຕາມແຜນທຸລະກິດຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະໂດຍສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການທາງການເງິນ ບົນພື້ນຖານກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ ແລະ ບັນດາລະບຽບ, ກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນທາງການເງິນຂອງບໍລິສັດ ຕາມມູນຄ່າຮຸ້ນຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດ ທີ່ຕົນຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະເທົ່ານັ້ນ.
2. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ມະຕິຕົກລົງທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຮອງຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ບັນດາລະບຽບການ ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ
3. ດຳເນີນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດໂດຍມີກາປະທັບຂອງຕົນເອງ

ໝວດທີ II

ທຶນ

ມາດຕາ 08. ທຶນຈົດທະບຽນ

ບໍລິສັດ ມະຫາທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ມີທຶນຈົດທະບຽນເພື່ອດຳເນີນງານຈຳນວນ 40.000.000.000 ກີບ ໃນນັ້ນມີ:

- ເປັນວັດຖຸ: 1.200.000.000 ກີບ
- ເປັນເງິນ: 38.800.000.000 ກີບ

ມາດຕາ 09. ການນຳໃຊ້ທຶນຈົດທະບຽນ

ທຶນຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດ ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ 02 ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການສ້າງແປງທ້ອງການສຳນັກງານ ແລະ ປະກອບວັດຖຸເຕັກນິກທີ່ຈຳເປັນ
2. ນຳໃຊ້ເພື່ອເປັນທຶນໝູນວຽນ
 - ການນຳໃຊ້ທຶນຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນຕ້ອງນຳໃຊ້ຕາມອັດຕາສ່ວນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ)

ມາດຕາ 10 ຮຸ້ນ.

ຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫາທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ມີທັງໝົດ 400.000.000 ຮຸ້ນ ແຕ່ລະຮຸ້ນມີມູນຄ່າ 100 ກີບ. ໃນຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫາທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ປະກອບມີ: ຮຸ້ນສາມັນ ຈຳນວນ 400.000.000 ຮຸ້ນ;

ມາດຕາ 11. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫາທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ

ທຶນຂອງບໍລິສັດແມ່ນໄດ້ມາຈາກການປະກອບຮຸ້ນຂອງບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍທຶນທັງໝົດໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 400.000.000 ຮຸ້ນ, ມູນຄ່າກຳນົດ 01 ຮຸ້ນ ເທົ່າກັບ: 100 ກີບ, ລວມມູນຄ່າຮຸ້ນທັງໝົດ: 40.000.000.000 ກີບ

□ ອັດຕາສ່ວນການຖືຮຸ້ນ:

1. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີໜຶ່ງ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ບໍລິສັດ ມະຫາທຸນ ໂຮນດິງ ຈຳກັດ, ສັນຊາດ: ບໍລິສັດໄທ
- ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ: 39.999.040 ຮຸ້ນ (9,99976%) ເທົ່າກັບ 3.999.904.000 ກີບ
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເລກທີ 98 ອາຄານອັດທະກະວີ 1 ຊັ້ນ 5 ຊອຍອາລີ ຖະໜົນ ສຸຊຸມວິດ 26 ແຂວງ ຄອງຕັນ ເຂດຄອງເຕີຍ, ກຸງເທບມະຫານະຄອນ, ປະເທດໄທ
- ໂທ: (66) 86 328 4786

○ ຕາງໜ້າໂດຍ

□ ຕາງໜ້າຜູ້ທີໜຶ່ງ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ທິຣະ ຊຸຕິວະລາພອນ, ສັນຊາດ: ໄທ
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເລກທີ 98 ອາຄານອັດທະກະວີ 1 ຊັ້ນ 5 ຊອຍອາລີ ຖະໜົນ ສຸຊຸມວິດ 26 ແຂວງ ຄອງຕັນ ເຂດຄອງເຕີຍ, ກຸງເທບມະຫານະຄອນ, ປະເທດໄທ
- ໂທ: (66) 020 775 853

□ ຕາງໜ້າຜູ້ທີສອງ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ກິດຕິ ຕິກຂະປັນຍາກຸນ, ສັນຊາດ: ໄທ
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: 1655/300 ຖະໜົນ ເພັດບູລີຕັດໃຫມ່ ເມືອງ ມັກກະສັນ ເຂດ ລາດຊະເທວີ, ກຸງເທບມະຫານະຄອນ, ປະເທດ ໄທ
- ໂທ: (+66) 90 198 8881

□ ຕາງໜ້າຜູ້ທີສາມ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ມານົບ ຕຣີລິດວິໄລ, ສັນຊາດ: ໄທ
ອາຊີບ: ພະນັກງານ
- ທີ່ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ: 628, ໜ່ວຍ 19, ບ້ານ ໂພນພະເນົາ, ກມ. 5, ຖະໜົນ ໄກສອນພົມວິຫານ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.
- ໂທ: (+856 20) 55182244

ເງື່ອນໄຂການລົງນາມ: ທ່ານ ມານົບ ຕຣີລິດວິໄລ ຫຼື ທ່ານ ທິຣະ ຊຸຕິວະລາພອນ ຫຼື ທ່ານ ກິດຕິ ຕິກຂະປັນຍາກຸນ ສອງໃນສາມລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບກາບໍລິສັດ

2. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີສອງ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານນາງ ອິນທະວິໄລ ອຸດົມ, ສັນຊາດ: ລາວ
ອາຊີບ: ນັກທຸລະກິດ
- ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ: 80 ຮຸ້ນ (0,00002%) ເທົ່າກັບ 8.000 ກີບ
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ເຮືອນເລກທີ 104 ບ້ານ ສີສັງວອນ ຖະໜົນ ສີສັງວອນ ເມືອງ ໄຊເສດຖາ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
- ໂທ: (+856 20) 55516542

3. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີສາມ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານນາງ ທະນິງລັກ ອຸດົມ, ສັນຊາດ: ລາວ
ອາຊີບ: ພະນັກງານ
- ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ: 80 ຮຸ້ນ (0,00002%) ເທົ່າກັບ 8.000 ກີບ
- ທີ່ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ: ບ້ານ ສີສັງວອນ ຖະໜົນ ສີສັງວອນ ເມືອງ ໄຊເສດຖາ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
- ໂທ: (+856 20) 57 771 322

4. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີສີ່

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ທະນິງລັກ ອຸດົມ, ສັນຊາດ: ລາວ
ອາຊີບ: ພະນັກງານຂາຍ
- ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ: 80 ຮຸ້ນ (0,00002%) ເທົ່າກັບ 8.000 ກີບ
- ທີ່ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ: ເຮືອນເລກທີ 104 ບ້ານ ສີສັງວອນ ຖະໜົນ ສີສັງວອນ ເມືອງ ໄຊເສດຖາ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
- ໂທ: (+856 20) 58263000

5. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີຫ້າ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ສັງຄົມ ຈັນສຸກ, ສັນຊາດ: ລາວ
ອາຊີບ: ນັກທຸລະກິດ
- ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ: 80 ຮຸ້ນ (0,00002%) ເທົ່າກັບ 8.000 ກີບ
- ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ບ້ານ ສີດຳດວນ, ເມືອງ ຈັນທະບູລີ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
- ໂທ: (856 21) 418062 – 6

6. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີ່ທຶກ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ຊາຄຣິດ ນັກສອນ, ສັນຊາດ: ໄທ
ອາຊີບ: ນັກທຸລະກິດ
- ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ: 80 ຮຸ້ນ (0,00002%) ເທົ່າກັບ 8.000 ກີບ
- ທີ່ຢູ່ໃນຕ່າງປະເທດ: 115/21 ຊອຍ ປະເສີດມະນຸກິດ 27, ຖະໜົນ ປະເສີດມະນຸກິດ, ແຂວງ ຈຳລະເຂັບວິວ, ເຂດ ລາດພ້າວ, ບາງກອກ, ປະເທດໄທ
- ທີ່ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ: 628, ໜ່ວຍ 19, ບ້ານ ໂພນພະເນົາ, ກມ. 5, ຖະໜົນ ໄກສອນ ພົມວິຫານ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
- ໂທ: (+856 20) 22229998

7. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີ່ເຈັດ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານນາງ ປຣາດຖະໜາ ນັກສອນ, ສັນຊາດ: ໄທ
ອາຊີບ: ນັກທຸລະກິດ
- ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ: 80 ຮຸ້ນ (0,00002%) ເທົ່າກັບ 8.000 ກີບ
- ທີ່ຢູ່ໃນຕ່າງປະເທດ: 115/21 ຊອຍ ປະເສີດມະນຸກິດ 27, ຖະໜົນ ປະເສີດມະນຸກິດ, ແຂວງ ຈຳລະເຂັບວິວ, ເຂດ ລາດພ້າວ, ບາງກອກ, ປະເທດໄທ
- ທີ່ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ: 628, ໜ່ວຍ 19, ບ້ານ ໂພນພະເນົາ, ກມ. 5, ຖະໜົນ ໄກສອນ ພົມວິຫານ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
- ໂທ: (+856 20) 56355666

8. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີ່ແປດ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານນາງ ຈິດຕິມາ ນັກສອນ, ສັນຊາດ: ໄທ
ອາຊີບ: ພະນັກງານ
- ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ: 80 ຮຸ້ນ (0,00002%) ເທົ່າກັບ 8.000 ກີບ
- ທີ່ຢູ່ໃນຕ່າງປະເທດ: 80 ຖະໜົນ ຣາດຊະມົນຕີ, ແຂວງ ຄອງຂວາງ, ເຂດ ພາສີ ຈະເລີນ, ບາງກອກ, ປະເທດໄທ
- ທີ່ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ: 628, ໜ່ວຍ 19, ບ້ານ ໂພນພະເນົາ, ກມ. 5, ຖະໜົນ ໄກສອນ ພົມວິຫານ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
- ໂທ: (856 21) 418062 – 6

9. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີເກົ້າ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານນາງ ສຸທິດາ ນັກສອນ, ສັນຊາດ: ໄທ
ອາຊີບ: ນັກທຸລະກິດ
- ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ: 80 ຮຸ້ນ (0,00002%) ເທົ່າກັບ 8.000 ກີບ
- ທີ່ຢູ່ໃນຕ່າງປະເທດ: 80 ຖະໜົນ ຣາດຊະມົນຕີ, ແຂວງ ຄອງຂວາງ, ເຂດ ພາສີ
ຈະເລີນ,ບາງກອກ, ປະເທດໄທ
- ທີ່ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ: 628, ໜ່ວຍ 19, ບ້ານ ໂພນພະເນົາ, ກມ. 5, ຖະໜົນ ໄກສອນ
ພົມວິຫານ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
- ໂທ: (66) 89 492 0033

10. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີສິບ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ກຽງໄກ ນິດສະຍັນ, ສັນຊາດ: ໄທ
ອາຊີບ: ພະນັກງານ
- ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ: 80 ຮຸ້ນ (0,00002%) ເທົ່າກັບ 8.000 ກີບ
- ທີ່ຢູ່ໃນຕ່າງປະເທດ: 106 ຊອຍ ຈະເລີນນະຄອນ, 32/1, ຖະໜົນ ຈະເລີນນະຄອນ
ແຂວງ ບາງລຳພູລ່າງ, ເຂດ ຄອງສານ, ບາງກອກ, ປະເທດໄທ
- ທີ່ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ: 628, ໜ່ວຍ 19, ບ້ານ ໂພນພະເນົາ, ກມ. 5, ຖະໜົນ ໄກສອນ
ພົມວິຫານ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
- ໂທ: (856 21) 418062 – 6

11. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີສິບເອັດ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ມານົບ ຕຣີລິດວິໄລ, ສັນຊາດ: ໄທ
ອາຊີບ: ພະນັກງານ
- ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ: 80 ຮຸ້ນ (0,00002%) ເທົ່າກັບ 8.000 ກີບ
- ທີ່ຢູ່ໃນຕ່າງປະເທດ: 705 ຖະໜົນ ຕາກສິນ, ແຂວງ ດາວຄະນອງ, ເຂດ ທົນບູລີ,
ບາງກອກ, ປະເທດໄທ
- ທີ່ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ: 628, ໜ່ວຍ 19, ບ້ານ ໂພນພະເນົາ, ກມ. 5, ຖະໜົນ
ໄກສອນພົມວິຫານ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.
- ໂທ: (+856 20) 55182244

12. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີ່ສືບສອງ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ທອງຖະຫວັນ ທອງແຖມ, ສັນຊາດ: ໄທ
ອາຊີບ: ນັກທຸລະກິດ
- ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ: 80 ຮຸ້ນ (0,00002%) ເທົ່າກັບ 8.000 ກີບ
- ທີ່ຢູ່ໃນຕ່າງປະເທດ: 358 ໝູ່ 5, ຕຳບົນ ໃນເມືອງ, ອຳເພີ ເມືອງໜອງຄາຍ, ຈັງຫວັດ
ໜອງຄາຍ, ປະເທດໄທ.
- ທີ່ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ: 628, ໜ່ວຍ 19, ບ້ານ ໂພນພະເນົາ, ກມ. 5, ຖະໜົນ ໄກສອນ
ພົມວິຫານ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.
- ໂທ: (+856 20) 55511668

13. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີ່ສືບສາມ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ຊັດພິນໄຊ ປັນຍາທຳປະດີ, ສັນຊາດ: ໄທ
ອາຊີບ: ພະນັກງານ
- ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ: 80 ຮຸ້ນ (0,00002%) ເທົ່າກັບ 8.000 ກີບ
- ທີ່ຢູ່ໃນຕ່າງປະເທດ: 245/6 ຖະໜົນ ພາຍັບທິດ, ຕຳບົນ ໃນເມືອງ, ອຳເພີ ເມືອງ
ນະຄອນຣາດຊະສີມາ, ຈັງຫວັດ ນະຄອນຣາດຊະສີມາ, ປະເທດໄທ
- ທີ່ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ: 628, ໜ່ວຍ 19, ບ້ານ ໂພນພະເນົາ, ກມ. 5, ຖະໜົນ ໄກ
ສອນພົມວິຫານ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.
- ໂທ: (+856 20) 59441885

14. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຜູ້ທີ່ສືບສີ່

- o ນັກລົງທຶນທົ່ວໄປ
- o ຖືຮຸ້ນຈຳນວນ 360.000.000 ຮຸ້ນ (90,0%) ເທົ່າກັບ 36.000.000.000 ກີບ

ມາດຕາ 12. ກຳນົດການຖອກຮຸ້ນ

ເມື່ອຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດໄດ້ຮັບການຈົດທະບຽນເປັນຫຼັກຊັບຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ແລ້ວ ການຖອກຮຸ້ນໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບລະການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ມາດຕາ 13. ການໂອນຮຸ້ນ

- ການໂອນຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;

ເມື່ອຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດໄດ້ຮັບການຈົດທະບຽນເປັນຫຼັກຊັບຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ແລ້ວ ການໂອນຮຸ້ນນັ້ນໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

- ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດມອບໝາຍໃຫ້ສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວເປັນນາຍທະບຽນຂອງບໍລິສັດ, ວິທີການປະຕິບັດທີ່ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນຂອງບໍລິສັດໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທຶນາຍທະບຽນຮຸ້ນກຳນົດ;
- ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸ້ນຢາກປ່ຽນໃບຮຸ້ນໃໝ່ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

1. ສຳລັບການສືບທອດມູນມໍລະດົກຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຮັບການຈົດທະບຽນ ເປັນຫຼັກຊັບຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ, ກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນບຸກຄົນ ການສືບທອດໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ກໍລະນີທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນວິສາຫະກິດ ຫາກມີການຍຸບເລີກ ໃຫ້ດຳເນີນຊຳລະສະສາງໂດຍຜູ້ຊຳລະສະສາງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ທຽບເທົ່າທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເປັນວິສາຫະກິດນັ້ນ;
2. ຕ້ອງມີການແຈ້ງ ຫຼື ລາຍງານໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຊາບກ່ຽວກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 14. ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນ

14.1 ການເພີ່ມທຶນ

1. ບໍລິສັດສາມາດເພີ່ມທຶນຂອງຕົນໄດ້ຕາມການຂະຫຍາຍຕົວແລ້ວແຕ່ຄວາມເໝາະສົມໂດຍການສະເໜີໄປຍັງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດຊາບ ແລະ ອະນຸມັດ;

2. ບໍລິສັດສາມາດເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນຂອງຕົນຂຶ້ນໄດ້ໂດຍການເພີ່ມຈຳນວນຮຸ້ນຂຶ້ນ ຫຼື ເພີ່ມມູນຄ່າແຕ່ລະຮຸ້ນຂຶ້ນ;
3. ສາມາດຫັນເອົາທຶນສິນຂອງບໍລິສັດມາເປັນທຶນຂອງບໍລິສັດໄດ້ ໂດຍຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງຮັບຮອງດ້ວຍມະຕິສະເພາະໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
4. ການເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນ ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີດ້ວຍມະຕິສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວິສາຫະກິດ.
5. ການສະເໜີຂາຍຮຸ້ນເພີ່ມ ໃຫ້ສະເໜີຂາຍຕາມລຳດັບບູລິມະສິດ ດັ່ງນີ້:
 - 1) ການສະເໜີຂາຍໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ຕາມອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນຖືໂດຍໃຫ້ເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນແຈ້ງໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຊາບ ພ້ອມທັງແຈ້ງກຳນົດເວລາໃນການໃຫ້ຄຳຕອບ. ຜູ້ທີ່ບໍ່ຕອບ ຫຼື ຕອບຊ້າກວ່າກຳນົດໃຫ້ຖືວ່າຜູ້ກ່ຽວສະຫຼະສິດ
 - 2) ສະເໜີຂາຍໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດທີ່ສົນໃຈຊື້ ພາຍຫຼັງກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ສິ້ນສຸດລົງ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນຕອບປະຕິເສດຊື້ຮຸ້ນຕາມອັດຕາສ່ວນຂອງຕົນ
 - 3) ຮຸ້ນທີ່ຍັງເຫຼືອຈາກການສະເໜີຂາຍຕາມ ຂໍ້ ສອງ ຂອງມາດຕານີ້ ຜູ້ອຳນວຍການມີສິດຊື້ເອົາໄດ້
 - 4) ສະເໜີຂາຍໃຫ້ບຸກຄົນພາຍນອກ. ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການໂອນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ
6. ສຳລັບຜູ້ຈອງຮຸ້ນທີ່ບໍ່ຊຳລະຮຸ້ນເພີ່ມ ຕາມກຳນົດເວລາໃຫ້ປະຕິບັດມາດຕະການທີ່ກຳນົດໄວ້ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
7. ການເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວກຳນົດໄວ້ ການເພີ່ມທຶນນັ້ນໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

14.2 ການຫຼຸດທຶນ

1. ບໍລິສັດອາດຈະຫຼຸດທຶນຂອງຕົນລົງຕາມສະພາບຕົວຈິງແຕ່ການຫຼຸດທຶນຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບບັນດາລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໂດຍການຫຼຸດມູນຄ່າແຕ່ລະຮຸ້ນ ຫຼື ການຫຼຸດຈຳນວນລົງ;
3. ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີດ້ວຍມະຕິສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວິສາຫະກິດ;

4. ເຈົ້າໜີ້ຂອງບໍລິສັດບໍ່ຄັດຄ້ານການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນດັ່ງກ່າວ.
5. ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນ ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີດ້ວຍມະຕິສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວິສາຫະກິດ.
6. ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ມະຫາຊົນ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວກຳນົດໄວ້ ການຫຼຸດທຶນນັ້ນໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ III

ການຈັດຕັ້ງຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫາທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ

ມາດຕາ 15. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ບໍລິສັດ ມະຫາທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ປະກອບດ້ວຍ 09 ພາກສ່ວນດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຖືຮຸ້ນ

2. ສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors)

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. ທ່ານ ທິຣະ ຊຸຕິວະລາພອນ | ປະທານສະພາບໍລິຫານ (Chairman); |
| 2. ທ່ານ ກິດຕິ ຕິກຂະປັນຍາກຸນ | ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ (Vice Chairman); |
| 3. ທ່ານ ມານົບ ຕຣິລິດວິໄລ | ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ (Member of Board of Directors); |
| 4. ທ່ານ ໄວຮຸ່ງ ມີນາກຸນ | ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ (Member of Board of Directors); |
| 5. ທ່ານ ໂກວິດ ເກີດສິລິລັກ | ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ (Member of Board of Directors); |
| 6. ທ່ານ ວິນຍູ ຈິລະປະພາການ | ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ (Member of Board of Directors); |
| 7. ທ່ານ ນາງ ສິລິລັດ ພົງພັກດີ | ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານອິດສະຫຼະ (Member of Board of Directors); |
| 8. ທ່ານ ສຸລະສັກ ທຳໂມ | ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານອິດສະຫຼະ (Member of Board of Directors); |
| 9. ທ່ານ ພົງສັກ ຊານົບມາດ | ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານອິດສະຫຼະ (Member of Board of Directors); |

3. ຄະນະອຳນວຍການ (Executive Committee)

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| 1. ທ່ານ ມານົບ ຕຣິລິດວິໄລ | ຜູ້ອຳນວຍການ |
| 2. ທ່ານນາງ ສຸລິພອນ ສຸວັນໄຊລົບ | ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ |

4. ຄະນະກຳມະການກວດສອບ (Audit Committee)

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 1. ທ່ານ ນາງ ສິລິລັດ ພົງພັກດີ | ປະທານຄະນະກຳມະການກວດສອບ |
| 2. ທ່ານ ສຸລະສັກ ທຳໂມ | ຄະນະກຳມະການກວດສອບ |
| 3. ທ່ານ ພົງສັກ ຊານົບມາດ | ຄະນະກຳມະການກວດສອບ |

5. ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ (Remuneration Committee)

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. ທ່ານ ນາງ ສິລິລັດ ພົງພັກດີ | ປະທານຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ |
| 2. ທ່ານ ກິດຕິ ຕິກຂະປັນຍາກຸນ | ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ |
| 3. ທ່ານ ສຸລະສັກ ທຳໂມ | ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ |

6. ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ (Nomination Committee)

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1. ທ່ານ ນາງ ສິລິລັດ ພົງພັກດີ | ປະທານຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ |
| 2. ທ່ານ ກິດຕິ ຕິກຂະປັນຍາກຸນ | ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ |
| 3. ທ່ານ ວິນຍູ ຈິລະປະພາການ | ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ |

7. ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ (Risk Management Committee)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1. ທ່ານ ນາງ ສິລິລັດ ພົງພັກດີ | ປະທານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ |
| 2. ທ່ານ ກິດຕິ ຕິກຂະປັນຍາກຸນ | ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ |
| 3. ທ່ານ ວິນຍູ ຈິລະປະພາການ | ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ |

8. ຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ (Related Party Committee)

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. ທ່ານ ນາງ ສິລິລັດ ພົງພັກດີ | ປະທານຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ |
| 2. ທ່ານ ໄວຮຸ່ງ ມີນາກຸນ | ຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ |
| 3. ທ່ານ ພົງສັກ ຊານິບມາດ | ຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ |

9. ພະນັກງານພາກສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

1. ຝ່າຍການຕະຫຼາດ ແລະ ຂາຍ

- ພະແນກການຕະຫຼາດ ແລະ ຂາຍອອນລາຍ
- ພະແນກຂາຍ ກຸ່ມທີ 1
- ພະແນກຂາຍ ກຸ່ມທີ 2

2. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານສິນເຊື້ອ

3. ຝ່າຍບໍລິຫານໜີ້ ແລະ ບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ

- ພະແນກບໍລິຫານໜີ້ທາງໂທລະສັບ
- ພະແນກບໍລິຫານໜີ້ພາກສະໜາມ ກຸ່ມທີ 1
- ພະແນກບໍລິຫານໜີ້ພາກສະໜາມ ກຸ່ມທີ 2

4. ຝ່າຍຄົ້ນຄວ້າເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ພັດທະນາລະບົບ

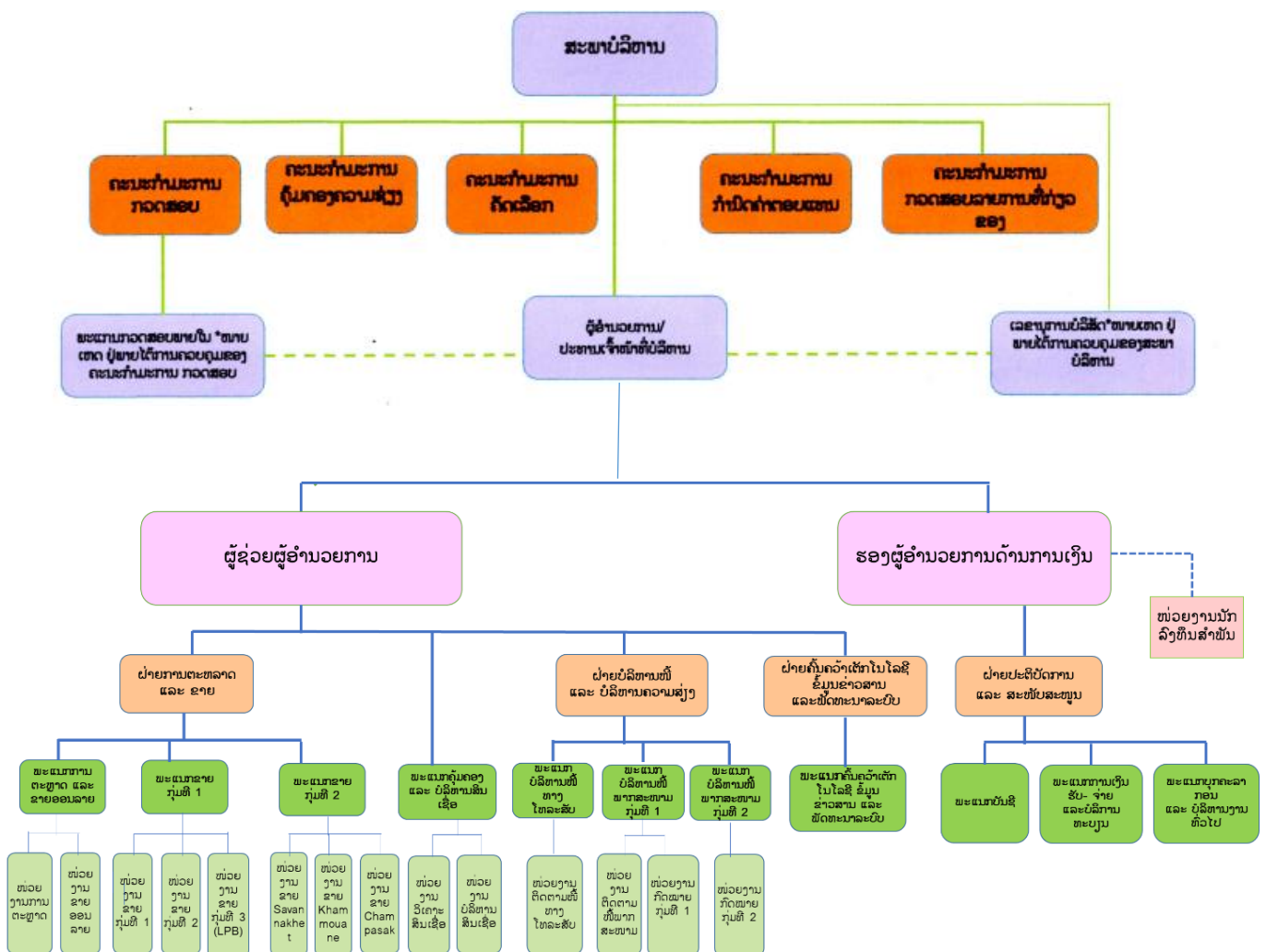
- ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ພັດທະນາລະບົບ

5. ຝ່າຍປະຕິບັດການ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ

- ພະແນກບັນຊີ
- ພະແນກການເງິນ ຮັບ-ຈ່າຍ ແລະ ບໍລິການທະບຽນ
- ພະແນກບຸກຄະລາກອນ ແລະ ບໍລິຫານງານທົ່ວໄປ

6. ໜ່ວຍງານນັກລົງທຶນສຳພັນ

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ



ມາດຕາ 16. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ

1. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ຕ້ອງເປີດຂຶ້ນຢ່າງ ໜ້ອຍປີລະ 01 ຄັ້ງ ໃນນີ້:

- ຄັ້ງທີໜຶ່ງ: ຕ້ອງເປີດຂຶ້ນຢ່າງຊ້າ ເດືອນ 6 ຂອງປີສາກົນທຸກໆປີ ແລະ ຫາກຈົດເຂົ້າ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບແລ້ວຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການ ຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ວາງອອກ.
- ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ.
- ກອງປະຊຸມວິສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ແມ່ນອີງ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍຜູ້ອຳນວຍການຈະສົ່ງ ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍສາມາດເປີດຂຶ້ນໄດ້ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:
 - ☐ ມີຜູ້ອຳນວຍການເກີນກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ເຫັນດີໃຫ້ເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນ;
 - ☐ ຜູ້ຖືຮຸ້ນຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ແລະ ສານມີຄຳສັ່ງໃຫ້ເປີດກອງປະຊຸມ
 - ☐ ມີການຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເຊິ່ງມີຈຳນວນຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ ຖອກແລ້ວທັງໝົດ;
 - ☐ ຫາກເຂົ້າຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວແລ້ວ ການປະຊຸມວິສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ວາງອອກ.

2. ອົງປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ອົງປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີ ດັ່ງນີ້:

- ສຳລັບກອງປະຊຸມສາມັນ: ຕ້ອງມີຜູ້ຖືຮຸ້ນເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຕົວແທນ, ເຊິ່ງຖືຮຸ້ນຫຼາຍ ກວ່າ ເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖອກແລ້ວທັງໝົດ, ຮຸ້ນທີ່ເປັນໂມຄະຈາກການໂອນບໍ່ໃຫ້ນັບ ເປັນອົງປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເຖິງວ່າຜູ້ຖືຮຸ້ນນັ້ນຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກໍຕາມ.
- ສຳລັບກອງປະຊຸມວິສາມັນ: ອົງປະຊຸມຕ້ອງມີຜູ້ຖືຮຸ້ນເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຄົນ ແລະ ຕ້ອງມີຈຳນວນຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖອກແລ້ວທັງໝົດ, ຮຸ້ນທີ່ເປັນໂມຄະ

ຈາກການໂອນບໍ່ໃຫ້ນັບເປັນອົງປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເຖິງວ່າຜູ້ຖືຮຸ້ນນັ້ນຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກໍຕາມ.

- ຫາກເຂົ້າຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວແລ້ວ ການປະຊຸມວິສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ວາງອອກ

3. ວິທີລົງມະຕິໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບັນຫາຕ່າງໆ ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ແລະ/ຫຼື ອະນຸມັດໂດຍມະຕິທົ່ວໄປ ກ່າວຄື ເມື່ອມີຄະແນນສຽງຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສຽງທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. ສະເພາະບັນຫາຕໍ່ໄປນີ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ແລະ/ຫຼື ອະນຸມັດໂດຍມະຕິສະເພາະກ່າວຄື ເມື່ອມີສຽງຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍສອງ ສ່ວນສາມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ມີຢ່າງໜ້ອຍແປດສິບສ່ວນຮ້ອຍຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖອກແລ້ວທັງໝົດ:

- (1) ການປ່ຽນແປງ ຫຼື ຮັບຮອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້;
- (2) ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນ;
- (3) ການຄວບ ຫຼື ການຍຸບເລີກ ແລະ ຊຳລະສະສາງບໍລິສັດ;
- (4) ການຂາຍ ຫຼື ໂອນກິດຈະການທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນທີ່ມີຄວາມສຳຄັນຂອງບໍລິສັດໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ;
- (5) ການຊື້ ຫຼື ຮັບໂອນກິດຈະການຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຢູ່ໃນຂອບເຂດທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ;
- (6) ບັນຫາອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 17. ກອງປະຊຸມ ແລະ ມະຕິຕົກລົງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

- ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນສູງຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນສະໄຫມສາມັນຂອງບໍລິສັດໄຂຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງຢ່າງຊ້າບໍ່ເກີນ 06 ເດືອນຂອງປີຖັດມາພາຍຫລັງ ທີ່ສະພາບໍລິຫານອະນຸມັດບົດລາຍງານການເງິນທີ່ກະກຽມໂດຍຜູ້

ກວດສອບພາຍນອກ ປະທານສະພາບໍລິຫານຕ້ອງຮຽກໂຮມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນພາຍໃນ 30 ວັນ;

- ທມາຍຮຽກໂຮມພອ້ມດວ້ຍວາລະກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງຖືກຈັດສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງຊ້າ 21 ວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມີໄຂກອງປະຊຸມ;
- ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນສະໄຫມສາມັນຈະໄຂຂຶ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງຫນ້ອຍເຄິ່ງຫນຶ່ງຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງຫມົດ;
- ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນສະໄຫມສາມັນຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຄະແນນສູງເກີນເຄິ່ງ ຫນຶ່ງຂອງ ຈຳນວນຮຸ້ນທັງຫມົດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມນອກເສຍຈາກອຳນາດກົດໝາຍທີ່ ສູງກວ່າອະນຸຍາດໃຫ້ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ກຳນົດຕ່າງຈາກທີ່ໄດ້ກ່າວມານີ້, ສ່ວນການລົງຄະແນນແມ່ນໄດ້ນັບ ເອົາຫນຶ່ງຂາ ຮຸ້ນເປັນຫນຶ່ງ ຄະແນນສູງ;
- ຜູ້ຖືຮຸ້ນຄົນໃດຄົນຫນຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຫລືມີສະມາຊິກຄອບຄົວ, ສາຍພົວພັນໃກ້ຊິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ທຸລະກຳທີ່ກຳລັງຖືກພິຈາລະນາໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະບໍ່ມີສິດໃນການລົງຄະແນນສູງຕໍ່ ທຸລະກຳດັ່ງກ່າວ;

ມາດຕາ 18. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນສະໄໝສາມັນປະຈຳປີ.

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສະໄຫມສາມັນມີສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຟັງການລາຍງານຂອງສະພາບໍລິຫານກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ, ການແຈ້ງຜົນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ຊຶ່ງຕົ້ນຕໍປະກອບມີ;
2. ການຂາດທຶນ ແລະ ການສະເໜີ ກ່ຽວກັບການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ (ໃນກໍລະນີມີກຳໄລ);
3. ຮັບຟັງການລາຍງານ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ;
4. ລົງມະຕິຮັບເອົາບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົາສິນ ເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ແຜນການດຳເນີນງານຂອງປີຕໍ່ໄປ;
5. ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫລຸບບັນຊີປະຈຳປີ;

6. ຮັບຮອງເອົາການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ;
7. ເລືອກຕັ້ງ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
8. ແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດສອບບັນຊີ ແລະ ກຳນົດຄ່າກວດສອບຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດສອບບັນຊີ ພາຍນອກ;
9. ອະນຸຍາດໃຫ້ສະພາບໍລິຫານດຳເນີນວຽກງານສະເພາະໃດໜຶ່ງຕາງໜ້າກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະໄຫມ ສາມັນ;
10. ສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນໆທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບພາຍໃນ.

ມາດຕາ 19. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນສະໄຫມວິສາມັນ.

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນສະໄຫມວິສາມັນອາດສາມາດຖືກຮຽກໂຮມໄດ້ທຸກເວລາ ແລະ ຕ້ອງສະເໜີຢ່າງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນໂດຍ:

- (1) ສະພາບໍລິຫານ;
 - (2) ຜູ້ຈັດການ;
 - (3) ຄະນະກຳມະການກວດກາພາຍໃນ;
 - (4) ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຢ່າງຫນ້ອຍ 20% ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງຫມົດ;
 - (5) ຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງຈາກສານ ຕາມຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
 - (6) ຄະນະຊຳລະສະສາງ.
1. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນສະໄຫມວິສາມັນຈະໄຂຂຶ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນເຂົ້າ ຮ່ວມຢ່າງຫນ້ອຍເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງຫມົດ;
 2. ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນສະໄຫມວິສາມັນຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສູງຢ່າງຫນ້ອຍ ເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງຫມົດ ນອກຈາກວ່າ ອຳນາດກົດໝາຍທີ່ສູງກວ່າຈະອະນຸຍາດໃຫ້ກົດ ລະບຽບພາຍໃນຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ກຳນົດຕ່າງໄປຈາກທີ່ໄດ້ ກ່າວມານີ້.

ມາດຕາ 20. ສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ມີສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ;
2. ໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ກ່ອນມີໄຂກອງປະຊຸມ ໃຫຍ່ສາມັນ ຢ່າງຊ້າ 21 ວັນລັດຖະການ;
3. ຮັບຊາບບັນຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ;
4. ຕັ້ງຄໍາຖາມຫລືສະເໜີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງສະຖາບັນ;
5. ໄດ້ຮັບການແບ່ງປັນຜົນກໍາໄລ ຕາມອັດຕາສ່ວນການຖືຮຸ້ນທີ່ຕົນໄດ້ປະກອບ (ໄດ້ຖອກເຕັມ);
6. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງຖອກຮຸ້ນຂອງຕົນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ສັນຍາການປະກອບທຶນ;
7. ຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍ່ມີສິດຖອນທຸ້ນຂອງຕົນຄືນແຕ່ມີສິດໂອນ, ຂາຍ ແລະ ປ່ຽນມືໄດ້ພາຍຫລັງທີ່ແຈ້ງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ;
8. ມີບູລິມະສິດຊື້ຮຸ້ນກ່ອນບຸກຄົນພາຍນອກ ເມື່ອມີຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດໂອນ ຫຼື ຂາຍ
9. ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ
10. ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນລາຍດຽວ ຫຼື ຫຼາຍລາຍທີ່ຖືຮຸ້ນລວມກັນແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປມີສິດໃນການສະເໜີ ລາຍຊື່ຜູ້ສະໝັກ ເພື່ອມີສິດໄດ້ຮັບຄັດເລືອກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ

ມາດຕາ 21. ສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານມີສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

1. ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທີ່ໄດ້ລະບຸບັນຫາຕ່າງໆ,
2. ຮຽກໂຮມ ແລະ ນຳພາກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;
3. ຊີ້ນຳສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃນການປະຕິບັດງານທີ່ຖືກມອບໝາຍ,
4. ຊີ້ນຳຜູ້ຈັດການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິຂອງສະພາບໍລິຫານ;
5. ລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສະຖາບັນການເງິນທີ່ບໍ່ ແມ່ນທະນາຄານ;

6. ຮັບປະກັນວ່າສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທຸກຄົນໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຢ່າງເຕັມສ່ວນ, ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ທັນເວລາ
7. ຮັບປະກັນວ່າມີເວລາພຽງພໍກ່ອນການປະຊຸມຫຼື ລະຫວ່າງການປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ,
8. ວາງແຜນເຮັດວຽກ ແລະ ກຳນົດວຽກງານພາຍໃນກອບຫນ້າວຽກຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ
9. ສິດ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນໆທີ່ກົດໝາຍ ແລະກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງສະຖາບັນກຳນົດໄວ້

ມາດຕາ 22. ສະພາບໍລິຫານ.

1. ສະພາບໍລິຫານ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ປະກອບດ້ວຍ 9 ຄົນ ລວມທັງປະທານສະພາບໍລິຫານ
2. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຖືກເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີອາຍຸການ 2 ປີ ແລະ ສາມາດຖືກເລືອກຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້;
4. ໃນກໍລະນີທີ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງຫາກເສຍຊີວິດ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຫນ້າທີ່ໄດ້ ຫຼື ລາອອກຈາກຫນ້າທີ່ໃນລະຫວ່າງຂອງສະໄຫມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະພາບໍລິຫານມີສິດແຕ່ງຕັ້ງສະມາ ຊິກຄົນອື່ນ ຂຶ້ນແທນເປັນການຊົ່ວຄາວຈົນກວ່າຈະມີການເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງຕໍ່ໄປ.
5. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແບ່ງເປັນດັ່ງນີ້
 - a. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ (Executive Directors)
 - b. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ(Non-Executive Directors)
 - c. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານອິດສະລະ (Independent Directors)
6. ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາການຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ:
 - ປະທານ
 - ຮອງປະທານ
 - ກຳມະການ ຈຳນວນໜຶ່ງ

ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກຢ່າງນ້ອຍ 9 ຄົນ ຂຶ້ນໄປໃນນັ້ນຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກອິດສະລະຢ່າງນ້ອຍ 1/3 ແລະ ສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນ

ຮ່ວມໃນການບໍລິຫານບໍ່ເກີນ 1/3 ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ ແລະ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອ ແມ່ນສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ

ມາດຕາ 23. ເງື່ອນໄຂສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.

- ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຄັດເລືອກສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ມີຄຸນສົມບັດເໝາະສົມກັບທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ
- ຄັດເລືອກຢຶດຖືແນວທາງການຄັດເລືອກຕາມ Corporate Governance ຫລື CG
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າມາເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ສາມາດເຂົ້າມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຫຸ້ນລາຍຍ່ອຍມີສ່ວນຮ່ວມໃນການນຳສະເໜີຜູ້ທີ່ມີຄຸນສົມບັດເໝາະສົມເຂົ້າຮ່ວມການ ພິຈາລະນາຄັດເລືອກເພື່ອໃຫ້ການຄັດເລືອກ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ເປັນທຳ
- ເງື່ອນໄຂອື່ນ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:
 1. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ ແລະ ອາຍຸ ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ;
 2. ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ;
 3. ບໍ່ເຄີຍຖືກປົດຕຳແໜ່ງຈາກການເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງວິສາຫາກິດອື່ນມາກ່ອນ;
 4. ບໍ່ເຄຍຖືກສານຕັດສິນໃຫ້ເປັນບຸກຄົນລົ້ມລະລາຍມາກ່ອນ, ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດໃນຂໍ້ຫາ: ລັກຊັບ, ສໍ້ໂກງຊັບ, ຍ້ກຍອກຊັບ, ປອມແປງເອກະສານ, ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບົນ, ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ຟອກເງິນ ຫຼື ຢູ່ລະຫວ່າງການຖືກດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
 5. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ແມ່ນສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃນວິສາຫະກິດອື່ນເກີນ 2 ວິສາຫະກິດ;
 6. ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະພາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ ບໍ່ເກີນ 4 ວິສາຫະກິດ;
 7. ເປັນບຸກຄົນທີ່ມີສະຕິສຳປະຊັນຍະຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ບໍ່ເປັນບ້າເສຍຈິດ;
 8. ເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານອິດສະລະນອກຈາກມີເງື່ອນໄຂ ຕາມຂໍ້ 1 ຫາຂໍ້ 8 ຍົກເວັ້ນ ຂໍ້ 6 ຍັງຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຕ້ອງບໍ່ຖືຮຸ້ນເກີນ 1% ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງ ບໍລິສັດ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນຂອງບໍລິສັດ;
- 2) ບໍ່ເປັນພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມດຽວກັນ ທີ່ຕົນດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານອິດສະລະ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 3 ປີຜ່ານມາ;
- 3) ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກໃນຄອບຄົວທາງສາຍຕັ້ງ ເປັນຕົ້ນ ພໍ່, ແມ່, ລູກ ຫຼື ຄູ່ສົມລົດ ຂອງສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ຫົວໜ້າການເງິນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີອຳນາດຄວບຄຸມ;
- 4) ບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫ່ຍ ໃນວິສາຫະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາຊີບການບັນຊີ, ການເງິນ, ການລົງທຶນ ແລະ ກົດໝາຍ ທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ຕົນບໍ່ສາມາດປະກອບຄໍາເຫັນເປັນອິດສະລະໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດ ທີ່ຕົນເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານອິດສະລະ;
- 5) ບໍ່ເປັນລູກຄ້າລາຍໃຫ່ຍ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງລາຍໃຫ່ຍຂອງບໍລິສັດ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ບໍລິສັດໄປຖືຮຸ້ນແຕ່ 50% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ;
- 6) ບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ຖ້າແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ການດຳເນີນທຸລະກຳຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 7) ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.
 - ການສະເໜີຊື່ຜູ້ລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນທັງໝົດແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດມີສິດສະເໜີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຈະລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກພິຈາລະນາສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກ່ອນນຳເຂົ້າກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ.
 - ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ
 - ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີອາຍຸການ 2 ປີ ເທົ່າກັບໜຶ່ງສະໄໝ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້
 - ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫາກເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃກ້ຈະຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອຮັບຮອງສະມາຊິກ

ສະພາບລິຫານຊຸດໃໝ່ກ່ອນອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບລິຫານຊຸດເກົ່າຈະສິ້ນສຸດລົງ

- ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບລິຫານຊຸດເກົ່າຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ແຕ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຍັງບໍ່ທັນຮັບຮອງເອົາສະມາຊິກສະພາບລິຫານຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບລິຫານຊຸດເກົ່າປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຈົນກວ່າຈະສາມາດຮັບຮອງສະມາຊິກສະພາບລິຫານຊຸດໃໝ່ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 1 ປີ
 - ສະມາຊິກສະພາບລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກສະພາບລິຫານອິດສະລະ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍ່ເກີນ 4 ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ, ກໍລະນີດຳລົງຕຳແໜ່ງຄົບ 4 ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນແມ່ນສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງເວັ້ນໄລຍະ 1 ສະໄໝ
 - ສະມາຊິກສະພາບລິຫານອິດສະຫຼະ ດຳລົງຕຳແໜ່ງຄົບອາຍຸ ສາມາດດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບລິຫານທີ່ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະໄດ້
- ຂໍ້ທ້າມຂອງຜູ້ບໍລິຫານ.
- ປະທານສະພາບລິຫານຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ບໍ່ສາມາດຄວບຕຳແໜ່ງ ເປັນຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ປະທານສະພາບລິຫານຂອງບໍລິສັດເຊົາສິນເຊື້ອອື່ນ ຫຼື ທຸລະກິດອື່ນທີ່ຄ້າຍຄືກັນ;
 - ໃນກໍລະນີທີ່ສະມາຊິກສະພາບລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ/ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຄົນໃດຄົນໜຶ່ງຫາກ ມີຈຸດປະສົງ ຕ້ອງການເຮັດວຽກຄຸ້ມກັບວິສາຫະກິດ ຫຼື ບໍລິສັດອື່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນໄດ້ວ່າຈະສາມາດໃຫ້ເວລາໄດ້ຢ່າງເຕັມສ່ວນ ແລະ ເໝາະສົມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕະບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ກັບບໍລິສັດ;
 - ສະມາຊິກສະພາບລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ຕ້ອງບໍ່ເຄີຍຖືກດຳເນີນຄະດີ ຫຼື ຖືກລົງໂທດ ໂດຍການຖືກໄລ່ອອກຈາກລັດຖະກອນ, ຈາກບໍລິສັດ/ສະຖາບັນການເງິນໃດໜຶ່ງ ທີ່ຖືກສານ ສັງຄົມໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໃດໆມາກ່ອນ.

ມາດຕາ 24. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors)

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ເງື່ອນໄຂ, ອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງຂອງສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ຂອງບໍລິສັດແມ່ນໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເຊິ່ງປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາງທິດທາງແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
2. ຕິດຕາມ, ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການລົງທຶນທີ່ມີມູນຄ່າສູງ, ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ການໝົດໄປຂອງຊັບສິນ;
4. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ລະບົບບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
5. ຕ້ອງແຍກພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະຫວ່າງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການບໍລິສັດ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດນະໂຍບາຍ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ (Corporate Governance);
7. ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບ ການບັນຊີ, ການລາຍງານ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່, ລະມັດລະວັງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໃຫ້ຄວາມເປັນທຳຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ;
9. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ເປັນຕົ້ນຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ, ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ຄະນະກຳມະການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
10. ມອບໝາຍ ຫຼື ແບ່ງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃຫ້ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະທ່ານ ແລະ ເລຂານຸການຂອງບໍລິສັດ;
11. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
12. ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ;

13. ແຕ່ງຕັ້ງເລຂານຸການຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄ່າຕອບແທນຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງ ສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາຄ່າຕອບແທນ ບົນພື້ນຖານ ຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
15. ສະເໜີແບ່ງປັນກຳໄລສຸດທິເຂົ້າຄັງຕ່າງໆ, ເງິນປັນຜົນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ ຕໍ່ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
16. ຊອກຮູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ຄົ້ນຄວ້າວິທີແກ້ໄຂຂັດແຍ່ງ ທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ;
17. ສະເໜີບົດລາຍງານປະຈຳປີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
18. ຊີ້ແຈງ, ຕອບຄຳຖາມ ລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
19. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
20. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ແລະ ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນທີ່ວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນ ບໍລິສັດ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ໃນລະຫວ່າງຮອບປີການ ບັນຊີ;
21. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງສະພາບໍລິຫານ;
22. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຕໍ່ກັບມວນຊົນກ່ຽວກັບ ຊື່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຈຳນວນຄັ້ງຂອງກອງປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັ້ງການເຂົ້າປະຊຸມຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບົດ ສະຫຼຸບຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳ ປີ (Annual Report);
23. ຕິດຕາມການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການສື່ສານກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເໝາະສົມ;
 - ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ.ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕະຫຼອດຈົນການເບິ່ງແຍງດູແລການດຳເນີນງານຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ເປັນ ໄປຕາມກົດໝາຍ, ຈຸດປະສົງ, ຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເຄັ່ງຄັດ

- ທຸ່ມເທເວລາ ແລະ ໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນໃນການກຳນົດວິໄສທັດ, ພາລະກິດ, ທິດທາງ ແລະ ກົນລະຍຸດຂອງບໍລິສັດ. ໂດຍຮ່ວມກັນສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຂອງຕົນຢ່າງເຕັມທີ່ ມີການສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນທີ່ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ການກຳນົດທິດທາງຂອງບໍລິສັດ.
- ທົບທວນໃຫ້ຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍທີ່ສໍາຄັນລວມເຖິງຈຸດປະສົງເປົ້າໝາຍທາງການເງິນ, ແຜນຂອງບໍລິສັດຝ່າຍປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ເປັນໄປຕາມແຜນດຳເນີນງານທີ່ກຳນົດໄວ້ ຕາມທິດທາງກົນລະຍຸດອົງກອນເປັນປະຈຳປີ ເພື່ອໃຫ້ທັນໃຈວ່າຝ່າຍຈັດການຈະສາມາດນໍາວິໄສທັດ, ທິດທາງ ແລະ ກົນລະຍຸດທີ່ກຳນົດຂຶ້ນໄປປະຕິບັດໃຫ້ເກີດຜົນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ
- ກຳນົດນະໂຍບາຍການເບິ່ງແຍງດູແລກິດຈະການ, ຈັນຍາບັນທາງທຸລະກິດທີ່ປະກອບດ້ວຍຫຼັກການ ແນວທາງປະຕິບັດທີ່ດີສໍາຫຼັບກຳມະການຝ່າຍຈັດການ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງພະນັກງານທຸກຄົນຢ່າງເໝາະສົມ ໂດຍແນໃສ່ສ້າງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຢ່າງເຂັ້ມງວດຄອບຄູ່ໄປກັບຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມເປັນທໍາ ຕໍ່ກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ມີການກຳນົດອຳນາດການອະນຸມັດໃນເລື່ອງຕ່າງໆ ນອກເໜືອຈາກອຳນາດທີ່ໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້ປະທານສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການ ໃວ້ໃນຂໍ້ກຳນົດ ເລື່ອງອຳນາດການອະນຸມັດຂອງບໍລິສັດຄື: ການອະນຸມັດງົບປະມານ, ການລົງທຶນ, ການດຳເນີນໂຄງການຕ່າງໆ ຂອງບໍລິສັດ ຕະຫຼອດຮອດການອະນຸມັດສັນຍາ ທີ່ສໍາຄັນ ລວມທັງການແຕ່ງຕັ້ງກຳມະການທີ່ລາອອກລະຫວ່າງປີ, ການແຕ່ງຕັ້ງກຳມະການສະເພາະເລື່ອງ, ການກຳນົດລາຍຊື່ກຳມະການຜູ້ທີ່ມີອຳນາດລົງນາມຜູກພັນບໍລິສັດ, ການກຳນົດວັນຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຫຸ້ນປະຈຳປີ ແລະ ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ
- ໃຫ້ລະບົບການບັນຊີ, ການລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື ລວມທັງການເບິ່ງແຍງໃຫ້ມີຂະບວນການໃນການປະເມີນຄວາມເໝາະສົມຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ, ການກວດສອບພາຍໃນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ
- ພິຈາລະນາປັດໃຈຄວາມສ່ຽງທີ່ສໍາຄັນອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ແລະ ກຳນົດແນວທາງການບໍລິຫານຈັດການຄວາມສ່ຽງຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຄອບຄຸມເບິ່ງແຍງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານມີລະບົບຫຼືຂະບວນການທີ່ມີ

ປະສິດທິພາບ ໃນການບໍລິຫານຈັດການຄວາມສ່ຽງລວມທັງການສະແຫວງຫາໂອກາດທາງທຸລະກິດທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຈາກຄວາມສ່ຽງດັ່ງກ່າວ ຕະຫຼອດຈົນໃຫ້ມີການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ

- ເບິ່ງແຍງດູແລ ແລະ ຈັດການການແກ້ໄຂປັນຫາຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງຜົນປະໂຫຍດທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນລວມທັງລາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັນ ໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນໃນການພິຈາລະນາທຸລະກຳທີ່ສໍາຄັນຕາມອໍານາດການອະນຸມັດ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຕໍ່ຜູ້ຖືຫຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ
- ໃຫ້ມີຊ່ອງທາງການສື່ສານກັບຜູ້ຖືຫຸ້ນແຕ່ລະກຸ່ມຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ເບິ່ງແຍງດູແລການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າມີຖືກຕ້ອງ ຊັດເຈນ ໂປ່ງໃສ ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ມາດຕະຖານສູງສຸດ
- ປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກ ແລະ ທົບທວນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນເອງ ຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ
- ໃຫ້ມີລະບົບຫຼືກົນໄກການກຳນົດຄ່າຕອບແທນຜູ້ບໍລິຫານ ລະດັບສູງຂອງບໍລິສັດ ທີ່ເໝາະສົມສອດຄ້ອງກັບຜົນການດຳເນີນງານ ເພື່ອກໍ່ໃຫ້ເກີດແຮງຈູງໃຈທັງໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໃນໄລຍະຍາວ
- ເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ເປັນແບບຢ່າງໃນການປະຕິວຽກງານທີ່ດີມີຈັນຍາບັນ ສອດຄ້ອງກັບນະໂຍບາຍການເບິ່ງແຍງກິດຈະການທີ່ດີຂອງບໍລິສັດ
- ໃຫ້ມີລະບົບການຄັດເລືອກບຸກຄະລາກອນທີ່ຈະເຂົ້າມາຮັບຜິດຊອບຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານທີ່ສໍາຄັນທຸກລະດັບຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ມີຂະບວນການຊອກຫາຟ້າງໂປ່ງໃສເປັນທຳ ໂດຍຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງຂອງບໍລິສັດ ຕັ້ງແຕ່ລະດັບຮອງອຳນວຍການຂຶ້ນໄປ ຈະໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍໃຊ້ມະຕິສູງສ່ວນຫຼາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ
- ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ທຸກຄົນມີໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແລະ ປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນທຸກຄັ້ງ ຖ້າມີພາລະກິດທີ່ສໍາຄັນທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຕໍ່ປະທານສະພາບໍລິຫານ

- ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນກັບການດໍາເນີນທຸລະກິດ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສົ່ງເສີມຄວາມເປັນຢູ່ໃຫ້ດີຂຶ້ນຢ່າງຍືນຍົງຂອງສັງຄົມເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນ ແລະ ບໍລິສັດສາມາດຢູ່ຮ່ວມກັນແບບຍືນຍົງ
- ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ບໍລິສັດມີການດໍາເນີນວຽກງານ ໃນການຕໍ່ຕ້ານສັລາດບັງຫຼວງໃນທຸກຮູບແບບເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ການຂະຫຍາຍຕົວແບບຍືນຍົງ
- ກຳນົດໜ້າທີ່ໃນການລາຍງານໃຫ້ບໍລິສັດຮັບຮູ້ຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼືການຖືກຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຕະຫຼອດຮອດການຊື້, ການຂາຍ, ການໄດ້ມາ ຫຼື ຈຳນວນຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ຂອງຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ ດັ່ງນີ້:
 - ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ
 - ແຈ້ງ ຫຼື ລາຍງານຈຳນວນຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດທີ່ຕົນເອງຫຼືບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ບໍລິສັດຮັບຮູ້ ເພື່ອເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃຫ້ກັບນັກລົງທຶນ, ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະການຂອງບໍລິສັດ
 - ແຈ້ງການຊື້ ຫຼື ຂາຍຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ຂອງຕົນເອງຫຼືບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ບໍລິສັດຮັບຊາບ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິສັດເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ນັກລົງທຶນ, ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະການ ໂດຍຜ່ານລະບົບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບພາຍໃນ 72 ຊມ ຫຼັງຈາກລາຍການຊື້, ການຂາຍ, ການໄດ້ມາຫຼືຈຳໜ່າຍຮຸ້ນ
 - ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ, ຜູ້ຈັດການຝ່າຍບັນຊີ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ຈັດການພະແນກບັນຊີ, ຜູ້ຈັດການພະແນກການເງິນ ແລະ ຜູ້ຈັດການພະແນກກວດສອບພາຍໃນ
 - ແຈ້ງ ຫຼື ລາຍງານຈຳນວນຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຂອງຕົນເອງ ຫຼືບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຖືຢູ່ໃຫ້ບໍລິສັດຮັບຮູ້ ແລະ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃຫ້ນັກລົງທຶນຫຼືຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນກິດຈະການຂອງບໍລິສັດ
 - ແຈ້ງ ຫຼື ລາຍງານຈຳນວນຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ຂອງຕົນເອງ ຫຼືບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຖືຢູ່ໃຫ້ບໍລິສັດຮັບຮູ້ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິສັດເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ນັກລົງທຶນ ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນ

ກິດຈະການຜ່ານລະບົບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ພາຍໃນ 72 ຊມ
ຫຼັງຈາກລາຍການຊື້, ການຂາຍ, ການໄດ້ມາ ຫຼືຈຳໜ່າຍຮຸ້ນ

ມາດຕາ 25. ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

1. ສະພາບໍລິຫານຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນຄະນະຂອງຕົນ ຫລື ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມສະໄຫມວິສາມັນ ຕາມຄໍາສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
2. ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານສະໄຫມສາມັນຕ້ອງແຈ້ງລ່ວງໜ້າຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນພອ້ມ ດວ້ຍ ວາລະກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊາບຢ່າງໜ້ອຍ 7 ວັນລາດສະການ ກ່ອນມື້ໄຂກອງປະຊຸມ ແລະ ແຈ້ງລ່ວງໜ້າໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານ 24 ຊົ່ວໂມງ ກ່ອນຈະ ໄຂກອງປະຊຸມສະໄຫມວິສາມັນ;
3. ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຈະໄຂຂຶ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອຫາກມີສະມາຊິກເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍເຄິ່ວໜຶ່ງ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງຫມົດ, ກໍລະນີທີ່ສະມາຊິກທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມບໍ່ຄົບຕາມອົງ ປະຊຸມໃນການຮຽກປະຊຸມ ຄັ້ງທໍາອິດ, ປະທານສະພາບໍລິຫານຕ້ອງຮຽກໂຮມກອງປະຊຸມຄືນໃໝ່ ພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການ, ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບ ຄະແນນສຽງສ່ວນຫລາຍຂອງສະມາຊິກທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມໃນກໍລະນີທີ່ມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ສຽງຂອງປະທານເປັນອັນຕັດສິນຊື້ຂາດ, ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງມີບົດບັນທຶກ ກອງປະຊຸມ, ປະທານສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເນື້ອໃນບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມທີ່ຕ້ອງໄດ້ ຮັບການເຊັນຈາກປະທານການປະຊຸມ;
4. ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ
 - ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີອົງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍເຄິ່ວໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານທັງຫມົດ
 - ປະທານສະພາບໍລິຫານເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ ກໍລິນີປະທານບໍ່ສາມາດເຂົ້າ ຮ່ວມ ຕ້ອງມອບໝາຍໃຫ້ຮອງປະທານ ຫຼື ເລືອກເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມແທນ ຊຶ່ງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານຕ້ອງຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນສາມາດເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຕື່ມອີກກໍໄດ້
 - ກໍລະນີຈຳເປັນ ສະພາບໍລິຫານສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບກອງປະຊຸມ ຜ່ານການສື່ສານໄດ້ ເປັນຕົ້ນເຮັດໜັງສືວຽນ ຫຼື ຜ່ານຊ່ອງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

- ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທຸກຄັ້ງ ກໍລະນີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດມອບໃຫ້ຜູ້ຕ່າງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນ ຊຶ່ງຜູ້ຕ່າງໜ້າດັ່ງກ່າວຄ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງຂັ້ນຮອງອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ
 - ກໍລະນີທີ່ມີການມອບໃຫ້ຜູ້ຕ່າງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວຜູ້ຕ່າງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນຕ້ອງລາຍງານຜົນກອງປະຊຸມໃຫ້ຜູ້ມອບສິດຮັບຊາບ ພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ
5. ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ປະທານສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານເປັນຕົ້ນ ເນື້ອໃນຂອງແຕ່ລະວາລະທີ່ຈຳນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ວິທີການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ ແລະ ອື່ນໆ.
 6. ການສົ່ງເອກະສານເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ປະທານສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ນຳສົ່ງບັດເຊີນປະຊຸມ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງໜ້ອຍ 7 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານຍົກເວັ້ນກໍລະນີຈຳເປັນ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
 7. ການຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ປະທານສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ຮຍກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນຂຶ້ນໄປ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮຍກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ກຳນົດວັນເວລາຈັດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານພາຍໃນ 14 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານເປັນຕົ້ນໄປ.
 8. ການລົງຄະແນນສຽງຢູ່ໃນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ
 - ການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໜຶ່ງຄົນມີສິດໜຶ່ງສຽງ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຜູ້ໃດຫາກມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສຍທາງຜົນປະໂຫຍດກັບບໍລິສັດ ແມ່ນບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະນັ້ນ
 - ໃນກໍລະນີມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ແມ່ນໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ອອກສຽງອີກເທື່ອໜຶ່ງເພື່ອຕັດສິນ

- ຜູ້ຕ່າງໜ້າສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານມີສິດຊີ້ແຈງ, ອະທິບາຍ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ແຕ່ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ

9. ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

- ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ
- ໃຫ້ເລຂານຸການບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາມະຕິຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້

10. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນໃຫ້ເລຂານຸການບໍລິສັດເປັນຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້, ຍົກເວັ້ນເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງການຄ້າຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 26. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ອຳນວຍການ (ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ/Director) ຂອງບໍລິສັດ

ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ອຳນວຍການ (ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ/Director) ຂອງບໍລິສັດແມ່ນໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເຊິ່ງປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການເຮັດເພື່ອຕົນເອງ ຫຼື ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດ ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ
2. ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ຫຼື ວິສາຫະກິດອື່ນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນກັບບໍລິສັດທີ່ຕົນເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ
3. ຊື້-ຂາຍຊັບສິນ ຫຼື ເຮັດທຸລະກຳກັບບໍລິສັດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ້ອງກັບລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
4. ກູ້ຢືມເງິນຈາກບໍລິສັດໃນນາມຕົນເອງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ
5. ເປີດເຜີຍ ຫຼື ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງບໍລິສັດ
6. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່, ຕຳແໜ່ງ, ກາປະທັບ, ຊັບສິນບໍລິສັດ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ
7. ຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບໃນຊ່ວງ 1 ເດືອນ ກ່ອນວັນເປີດເຜີຍເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ມວນຊົນ
8. ຫ້າມມີພຶດຕິກຳອື່ນຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ມາດຕາ 27. ການພື້ນຈາກຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ອຳນວຍການ (ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ/Director) ຂອງບໍລິສັດ

ການພື້ນຈາກຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ອຳນວຍການ (ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ/Director) ຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ(Board of Directors) ຂອງ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເຊິ່ງປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ຄົບອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງ
2. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນຮອບປີການບັນຊີ
3. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິໃຫ້ປົດຕຳແໜ່ງ
4. ມີຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ
5. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ຂອງ ກົດລະບຽບ ສະບັບນີ້
6. ເສຍຊີວິດ, ລາອອກ., ຂາດເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 23 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີຈຸດປະສົງລາອອກຈາກການດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຜູ້ກ່ຽວ ຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິສັດກ່ອນຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ

ມາດຕາ 28. ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- ☐ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ (Audit Committee)
- ☐ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ (Risk Management Committee)
- ☐ ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ (Nomination Committee)
- ☐ ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ (Remuneration Committee)
- ☐ ຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ (Related Party Transactions Committee)

1. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄະນະ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານ ແລະ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ ຊຶ່ງໃນນັ້ນຕ້ອງມີສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານອິດສະລະຢ່າງໜ້ອຍ 1/3 ຂອງຈຳນວນທັງໝົດ

ຍົກເວັ້ນຄະນະກຳມະການກວດສອບ. ຫົວໜ້າແຕ່ລະຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ອິດສະລະ

- ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ ເປັນສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ແລະ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານອິດສະລະ ຊຶ່ງໃນນັ້ນຕ້ອງມີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານອິດສະລະຢ່າງໜ້ອຍ 1/2 ຂອງຈຳນວນທັງໝົດ ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ທ່ານຕ້ອງມີປະສົບການທາງດ້ານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ
- ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ຍົກເວັ້ນ ຄະນະກຳມະການກວດສອບຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງຕໍ່ປີ
- ປະທານຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ

ມາດຕາ 29. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ (Audit Committee)

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ເງື່ອນໄຂ, ອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ (Audit Committee) ຂອງບໍລິສັດແມ່ນເປັນໄປຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດເກນທີ່ວາງອອກໃນ ແຕ່ລະໄລຍະຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍ ງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 30. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ (Risk Management Committee)

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ເງື່ອນໄຂ, ອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ (Risk Management Committee) ຂອງບໍລິສັດແມ່ນເປັນໄປຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມ ກົດເກນທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ/ ຫຼື ຕະຫຼາດ ຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 31. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ (Nomination Committee)

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ເງື່ອນໄຂ, ອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ (Nomination Committee) ຂອງບໍລິສັດແມ່ນເປັນໄປຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດເກນ

ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 32. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ (Remuneration Committee)

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ເງື່ອນໄຂ, ອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງຂອງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ (Remuneration Committee) ຂອງບໍລິສັດແມ່ນເປັນໄປຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງວ່າ ດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດເກນທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 33. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ (Related Party Transactions Committee)

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ເງື່ອນໄຂ, ອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ (Related Party Transactions Committee) ຂອງບໍລິສັດແມ່ນເປັນໄປຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງວ່າ ດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດເກນທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 34. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ (Executive Director)

- 1) ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບການເຄື່ອນໄຫວ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ພິຈາລະນາ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດທິດທາງແຜນການໃນການບໍລິຫານຈັດການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ເພື່ອທີ່ສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ຈະໄດ້ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຕໍ່ໄປ;
- 3) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບວ່າດ້ວຍຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ລະບົບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 4) ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສ້າງແຜນດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີຂອງບໍລິສັດເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ເພື່ອທີ່ສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ຈະໄດ້ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຕໍ່ໄປ;
- 5) ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors);

- 6) ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດລະບຽບ ແລະ ສັນຍາຮ່ວມທຶນຂອງບໍລິສັດເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ເພື່ອທີ່ສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ຈະໄດ້ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຕໍ່ໄປ;
- 7) ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
- 8) ຄົ້ນຄວ້າການແບ່ງປັນ ລາຍຮັບ, ເງິນປັນຜົນ ແລະ ການສ້າງຄັງຕ່າງໆເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ເພື່ອທີ່ສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ຈະໄດ້ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຕໍ່ໄປ;
- 9) ຊີ້ແຈງ, ຕອບຄໍາຖາມ ແລະ ໃຫ້ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors);
- 10) ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ລວມທັງຜົນໄດ້ຜົນເສຍຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຂອງລູກຄ້າທີ່ເກີດຈາກຄວາມຜິດພາດຂອງຕົນ;
- 11) ເປັນຕົວແທນໃນການລົງລາຍເຊັນໃນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທາງການຂອງບໍລິສັດ;
- 12) ບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງບໍລິສັດໃນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors);
- 13) ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ພິຈາລະນາ;
- 14) ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຄະນະພະແນກ ແລະ ບັນຈຸຊັບຊ້ອນພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ;
- 15) ຄົ້ນຄວ້າການຄວບຫຸລະກິດ, ການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດໃນກຸ່ມ, ການລົງທຶນ, ການຂາຍຊັບສິນ ຫຼື ການຍຸບເລີກບໍລິສັດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ (Board of Directors) ພິຈາລະນາ;
- 16) ຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 17) ໃນການຮ່ວມມື, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານພ້ອມທັງຊີ້ແຈງບັນຫາ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຄະນະກຳມະການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ບໍລິສັດກວດສອບ, ຄະນະກຳມະການກວດກາ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 18) ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ຄະນະກຳມະການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ;
- 19) ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບກົດໝາຍຂອງບໍລິສັດ.
- 20) ຜູ້ອຳນວຍການຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍສະພາບໍລິຫານ, ມີອາຍຸການ 2 ປີ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

21) ຜູ້ອຳນວຍການສາມາດເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຄວບຄຳແໜ່ງປະທານ ຫຼື ຮອງ
ປະທານ

ມາດຕາ 35. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກວດສອບພາຍໃນ.

ຄະນະກວດສອບພາຍໃນມີສິດແລະໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ວາງລະບົບແລະດຳເນີນການກວດກາບັນຊີພາຍໃນ;
2. ໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄວບຄຸມພາຍໃນ, ນະໂຍບາຍ, ຂັ້ນຕອນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບບັນຊີຕາມລະບຽບການທີ່ທະນາຄານແຫ່ງສປປລາວວາງອອກ;
3. ກວດກາການປະຕິບັດກົດລະບຽບພາຍໃນແລະນະໂຍບາຍຕ່າງໆ;
4. ໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ້ຜູ້ບໍລິຫານໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ກວດພົບເຫັນແລະຕິດຕາມການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງດັ່ງກ່າວ;
5. ສະເໜີສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງເອົາບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີຈາກພາຍນອກ;
6. ປະຕິບັດສິດແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນ.

ມາດຕາ 36. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ

ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ພະແນກ ການຕະຫຼາດ , ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານສິນເຊື້ອ ຫຼື ພະແນກ ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ບໍລິຫານທົ່ວໄປ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ຂອງບໍລິສັດທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດ ຫຼື ປະຕິບັດງານຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານມອບໝາຍໃຫ້ຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງບໍລິສັດ ແລະ ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ກົດລະບຽບສະບັບອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງໂດຍໜ່ວຍງານທີ່ມີອຳນາດຂອງລັດ.

ມາດຕາ 37. ອຳນາດໃນການລົງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການທີ່ມີອຳນາດເຊັນຜູກພັນບໍລິສັດ ແມ່ນ ທ່ານ ມານິບ ຕຣີລິດວິໄລ ຫຼື ທ່ານ ທິຣະ ຊຸຕິວະລາພອນ ຫຼື ທ່ານ ກິດຕິ ຕິກຂະປັນຍາກຸນ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບກາບໍລິສັດ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນນາມ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ເຊິ່ງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວມີອຳນາດໂດຍກົງ ແລະ ມີອຳນາດໃນການມອບສິດໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບມອບສິດດຳເນີນການດັ່ງກ່າວໄດ້. ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ຜູ້ອຳນວຍການຕາມທີ່ລະບຸຂ້າງລຸ່ມຈະຕ້ອງລົງລາຍເຊັນ

ແລະ ປະທັບກາບໍລິສັດ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນນາມ ບໍລິສັດ ມະຫາະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ໂດຍກຳນົດຂອບເຂດການເຊັນ ດັ່ງນີ້:

1. ການລົງນາມໃນສັນຍາເຊົ່າຊື້ ຫຼື ສັນຍາເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຫຼື ເອກະສານການຮ້ອງຟ້ອງຄະດີຕ່າງໆ

ທ່ານ ມານົບ ຕຣິລິດວິໄລ ຫຼື ທ່ານ ທິຣະ ຊຸຕິວະລາພອນ ຫຼື ທ່ານ ກິດຕິ ຕິກຂະປັນຍາກຸນ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງລົງລາຍເຊັນ ພ້ອມປະທັບກາບໍລິສັດ ແລະ ມີອຳນາດໂດຍກົງ ແລະ ມີອຳນາດໃນການມອບສິດໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບມອບສິດ ໃນການ:

- ໃນຖານະຜູ້ໃຫ້ກູ້ຢືມຕາມສັນຍາເຊົ່າຊື້ລົດຈັກ ແລະ ສັນຍາເຊົ່າສິນເຊື້ອ ແລະ ສັນຍາຄ້າປະກັນ
- ໃນຖານະທີ່ບໍລິສັດເປັນໂຈດ ໃນການຟ້ອງຮ້ອງຄະດີແພ່ງ ແລະ ຄະດີອາຍາ ສາມາດກະທຳການແທນໂຈດໄດ້ດັ່ງນີ້:
 - 1) ຍື່ນຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳແກ້ຟ້ອງ, ຄຳຟ້ອງແຍ່ງ ຫຼື ຄຳຮ້ອງຂໍ ໃນຄະດີແພ່ງ ແລະ ຄະດີອາຍາ
 - 2) ສະເໜີຄຳນຳຕົວຜູ້ພິພາກສາ, ພະນັກງານໄອຍະການ, ຈ່າສານ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ຜູ້ແປພາສາ;
 - 3) ຊອກຫາ ແລະ ສະເໜີຫຼັກຖານ, ຂໍ້ໂກ່ເກ່ຍ, ເຂົ້າຮ່ວມຊ້ອງໜ້າໃນການສອບສວນ;
 - 4) ຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານພິຈາລະນານຳໃຊ້ມາດຕະການຮັບປະກັນການຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ມາດຕະການຊົ່ວຄາວ;
 - 5) ສະເໜີໃຫ້ສານພິພາກສາຕັດສິນລັບຫຼັງ;
 - 6) ຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານເກັບກຳຂໍ້ມູນ ໃນກໍລະນີທີ່ຄູ່ຄວາມບໍ່ສາມາດນຳສະເໜີຕໍ່ສານໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ ການສະເໜີໃຫ້ສອບຖາມພະຍານ, ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊ່ຽວຊານການພິສູດ ລວມທັງຮ້ອງຂໍໃຫ້ພິສູດຄືນໃໝ່, ການລົງກວດກາບັນຫາທີ່ຂັດແຍ່ງ ແລະ ອື່ນໆ;
 - 7) ຊັກຖາມບຸກຄົນອື່ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະດີ;
 - 8) ຂໍເບິ່ງເອກະສານສຳເນົາຄະດີ, ອັດເອກະສານ ຫຼື ຖ່າຍເອົາເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ຈຳເປັນອອກຈາກສຳນວນຄະດີ ແຕ່ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບທາງດ້ານການຄ້າ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ເປັນຄວາມລັບ;
 - 9) ເອົາທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນໃນການຕໍ່ສູ້ຄະດີ;
 - 10) ໃຫ້ການກ່ຽວກັບຄະດີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ທາງປາກເປົ່າໃນເວລາທຳການສອບສວນ ແລະ ໃນທີ່ປະຊຸມສານ;
 - 11) ສະເໜີໃຫ້ສານນຳເອົາບຸກຄົນທີ່ສາມເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີ;
 - 12) ສະເໜີໂຈະ ຫຼື ເລື່ອນການດຳເນີນຄະດີ;

- 13) ຂໍອຸທອນ, ຂໍລົບລ້າງຄໍາສັ່ງ, ຄໍາຊີ້ຂາດ, ຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຄໍາພິພາກສາຂອງສານຍົກເວັ້ນຄໍາຕົກລົງຂອງສານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;
- 14) ຮ້ອງທຸກຕໍ່ການກະທຳ ຫຼື ຄໍາສັ່ງຂອງຜູ້ພິພາກສາທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
- 15) ທວງໃຫ້ປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
- 16) ປະຕິບັດສິດອື່ນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ເຊັ່ນ:
 - ເຂົ້າຮ່ວມສະເໜີຕົວດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າມາຕາມໝາຍຮຽກຂອງສານ;
 - ຊອກຫາຫຼັກຖານມາຍັງຢືນເຫດຜົນ ເຊິ່ງຖືວ່າເປັນບ່ອນອີງໃນການຮ້ອງຟ້ອງ, ແກ້ຟ້ອງ, ຟ້ອງແຍ່ງ ຫຼື ການຮ້ອງຂໍ;
 - ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄຕ່ສວນຄະດີປະຕິບັດຕາມຄໍາສັ່ງຂອງສານ ແລະ ລະບຽບໃນທີ່ປະຊຸມສານ;
 - ນຳໃຊ້ສິດຂອງຕົນໃນການດຳເນີນຄະດີດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ;
 - ນຳເງິນມາວາງສານ, ເສຍຄ່າທຳນຽມສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນຄະດີຕາມການຄິດໄລ່ຂອງສານ ແລະ ເສຍອາກອນຂອງລັດຕາມການຕັດສິນຂອງສານ;
 - ປະຕິບັດຄໍາຕົກລົງຂອງອົງການທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
 - ປະຕິບັດພັນທະອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

2. ການລົງນາມໃນຖານະນາຍຈ້າງ ຫຼື ການຄ້າປະກັນການເຮັດວຽກ ຕະຫຼອດຈົນສະຫວັດດີການ ໃດໜຶ່ງຂອງພະນັກງານ ແລະ ການລົງນາມໃນຖານະຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ, ລາຍງານຕ່າງໆ ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ຕ້ອງຕິດຕໍ່ ຫຼື ລາຍງານ ຕໍ່ໜ່ວຍງານຂອງລັດ;

ທ່ານ ມານິບ ຕຣີລິດວິໄລ ຫຼື ທ່ານ ທິຣະ ຊຸຕິວະລາພອນ ຫຼື ທ່ານ ກິດຕິ ຕິກຂະປັນຍາກຸນ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງລາຍເຊັນ ພ້ອມປະທັບກາບໍລິສັດ ມີອຳນາດໂດຍກົງ ແລະ ອຳນາດໃນການມອບສິດໃຫ້ກັບຜູ້ກະທຳແທນ

a. ສັນຍາຈ້າງແຮງງານລະຫວ່າງ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ

- ☐ ການລົງລາຍເຊັນໃນຖານະນາຍຈ້າງກ່ຽວກັບການຈ້າງພະນັກງານ ການຄ້າປະກັນການເຮັດວຽກ ຕະຫຼອດຈົນສະຫວັດດີການໃດໜຶ່ງຂອງພະນັກງານ ແລະ ການລົງລາຍເຊັນໃນຖານະ ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ, ລາຍງານຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດທີ່ຕ້ອງຕິດຕໍ່ ຫຼື ລາຍງານຕໍ່ໜ່ວຍງານຂອງລັດ
- ☐ ໃນຖານະນາຍຈ້າງ ກ່ຽວກັບການຈ້າງພະນັກງານ ການຄ້າປະກັນການເຮັດວຽກ ຕະຫຼອດຈົນຮອດສະຫວັດດີການໃດໜຶ່ງຂອງພະນັກງານ ດັ່ງນີ້:
 - 1) ການຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ພະນັກງານເພີ່ມ;

- 2) ກຳນົດເວລາເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3) ກຳນົດສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງນາຍຈ້າງ ກັບ ພະນັກງານ;
- 4) ກຳນົດເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານ;
- 5) ການຄິດໄລ່ຄ່າແຮງງານໃນການເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ;
- 6) ການກຳນົດເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ;
- 7) ການກຳນົດເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃນກໍລະນີຢຸດເຊົາວຽກຊົ່ວຄາວ;
- 8) ການທົດແທນອຸປະຕິເຫດແຮງງານຕ່າງໆ.

- ໃນຖານະຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ລົງນາມໃນເອກະສານ, ລາຍງານຕ່າງໆ ຂອງບໍລິສັດທີ່ຕ້ອງຕິດຕໍ່ ຫຼື ລາຍງານ, ແຈ້ງການຕໍ່ໜ່ວຍງານຂອງລັດ ເຊັ່ນ: ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຫຼື ການເສຍອາກອນ ເຊັ່ນ:

ຕໍ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

- 1) ລາຍງານລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງທຶນໃນບໍລິສັດຢ່າງລະອຽດ;
- 2) ອະທິບາຍເລື່ອງເງິນທີ່ເປັນທຶນຄົງທີ່ ແລະ ທຶນໝູນວຽນໃຫ້ທະນາຄານຮັບຊາບເມື່ອມີຄວາມຕ້ອງການ.

ຕໍ່ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ

- 1) ລາຍງານແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາວຽກງານກ່ຽວກັບແຮງງານ;
- 2) ໃຫ້ການຮ່ວມມືໃນການເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ, ການຊີ້ນຳ ແລະ ການກວດກາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບແຮງງານໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3) ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບແຮງງານຕາມການສະເໜີຂອງລູກຈ້າງ;
- 4) ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມທີ່ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານກຳນົດ.

ຕໍ່ການເສຍອາກອນ ຫຼື ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ

- 1) ອາກອນລາຍໄດ້;
- 2) ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- 3) ອາກອນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ.

3. ການລົງນາມໃນຖານະຄູ່ສັນຍາຂອງບໍລິສັດນອກເໜືອຈາກຂໍ້ 1 - 2 ໃນມາດຕານີ້ທີ່ມີວົງເງິນບໍ່ເກີນ 300,000,000 ກີບ

ທ່ານ ມານີບ ຕຣີລິດວິໄລ ຫຼື ທ່ານ ທິຣະ ຊຸຕິວະລາພອນ ຫຼື ທ່ານ ກິດຕິ ຕິກຂະປັນຍາກຸນ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ມີອຳນາດໃນການລົງນາມ ພ້ອມປະທັບກາບໍລິສັດ ແລະ ມີອຳນາດໂດຍກົງ ໃນການລົງນາມໃນຖານະຄູ່ສັນຍາຂອງບໍລິສັດທີ່ຜູກພັນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ, ບຸກຄົນພາຍໃນ ຫຼື ວິສາຫະກິດ ຫຼື ທະນາຄານ ເປັນຕົ້ນທີ່ມີວົງເງິນບໍ່ເກີນ 300,000,000 ກີບ.

4. ການລົງນາມໃນຖານະຄູ່ສັນຍາຂອງບໍລິສັດນອກເໜືອຈາກຂໍ້ 1 - 2 ໃນມາດຕານີ້ທີ່ມີວົງເງິນເກີນ 300,000,000 ກີບ

ທ່ານ ທິຣະ ຊຸຕິວະລາພອນ ລົງນາມຮ່ວມກັບ ທ່ານ ມານີບ ຕຣີລິດວິໄລ ຫຼື ທ່ານ ກິດຕິ ຕິກຂະປັນຍາກຸນ ອີກ 1 ທ່ານ ລວມເປັນ 2 ທ່ານ ລົງລາຍເຊັນ ພ້ອມປະທັບກາບໍລິສັດ ແລະ ມີອຳນາດໂດຍກົງ ໃນການລົງນາມໃນຖານະຄູ່ສັນຍາຂອງບໍລິສັດທີ່ຜູກພັນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ, ບຸກຄົນພາຍໃນ ຫຼື ວິສາຫະກິດ ຫຼື ທະນາຄານ ເປັນຕົ້ນທີ່ມີວົງເງິນຫຼາຍກວ່າ 300,000,000 ກີບ.

ໝວດທີ IV

ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫະຊົນ

ມາດຕາ 38. ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດເຊົ່າສິນເຊື້ອ

ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ 3 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການເຊົ່າສິນເຊື້ອທາງດ້ານການເງິນ;
2. ການເຊົ່າເພື່ອດຳເນີນການ;
3. ການເຊົ່າຊື້

ມາດຕາ 39. ການເຊົ່າສິນເຊື້ອທາງດ້ານການເງິນ

ການເຊົ່າສິນເຊື້ອທາງດ້ານການເງິນ ແມ່ນການເຊົ່າຊັບສິນ ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍການຜະລິດ ຫຼື ດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຊຶ່ງຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າບຳລຸງຮັກສາຊັບສິນເຊົ່າຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງການເຊົ່າ ແລະ ມີສິດຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຊັບສິນເຊົ່າເທົ່ານັ້ນ. ເມື່ອສິ້ນສຸດສັນຍາ ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງສົ່ງຊັບສິນເຊົ່າຄືນ ຫຼື ມີທາງເລືອກຈະຊື້ ຫຼື ເຊົ່າຕໍ່ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄູ່ສັນຍາ.

ມາດຕາ 40. ການເຊົ່າເພື່ອດຳເນີນງານ

ການເຊົ່າເພື່ອດຳເນີນງານ ແມ່ນການໃຫ້ເຊົ່າຊັບສິນຂອງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ແກ່ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ເພື່ອນຳໃຊ້ຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ຕົກລົງກັນ ໂດຍກຳມະສິດໃນຊັບສິນ ແມ່ນເປັນຂອງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າບຳລຸງຮັກສາຊັບສິນເຊົ່າ ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງການເຊົ່າ. ເມື່ອສິ້ນສຸດສັນຍາ ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງສົ່ງຊັບສິນເຊົ່າຄືນ ຫຼື ສາມາດເຊົ່າຕໍ່ໄດ້ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄູ່ສັນຍາ.

ມາດຕາ 41. ການເຊົ່າຊື້

ການເຊົ່າ ແມ່ນການໃຫ້ເຊົ່າຊັບສິນຂອງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ແກ່ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຊຶ່ງຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຈະໄດ້ກຳນົດມະສິດໃນຊັບສິນເຊົ່າ ກໍຕໍ່ເມື່ອຕົນໄດ້ຈ່າຍຄ່າເຊົ່າຢ່າງຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

ມາດຕາ 42. ສັນຍາເຊົ່າສິນເຊື້ອ

ສັນຍາເຊົ່າສິນເຊື້ອ ແມ່ນການຕົກລົງລະຫວ່າງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ກັບ ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຊຶ່ງພາໃຫ້ເກີດສິດ ແລະ ພັນທະກ່ຽວກັບຊັບສິນເຊົ່າ ຊຶ່ງຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

ສັນຍາເຊົ່າສິນເຊື້ອ ແມ່ນການໃຫ້ເຊົ່າຊັບສິນຂອງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ກັບ ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຊຶ່ງພາໃຫ້ເກີດສິດ ແລະ ພັນທະກ່ຽວກັບຊັບສິນເຊົ່າ ຊຶ່ງຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍລະອຽດຂອງຊັບສິນເຊົ່າ, ຄ່າເຊົ່າ, ວິທີຄິດໄລ່ຄ່າເຊົ່າ ແລະ ການຊໍາລະ;
2. ມູນຄ່າຂອງຊັບສິນເຊົ່າ, ຄ່າເຊົ່າ, ວິທີຄິດໄລ່ຄ່າເຊົ່າ ແລະ ການຊໍາລະ;
3. ກຳນົດໄລຍະເວລາເຊົ່າ;
4. ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາໃນກໍລະນີມີ ການສູນເສຍ ຫຼື ເປ່ເພ;
5. ການປະກັນໄພ (ຖ້າມີ);
6. ມາດຕະການຕໍ່ການລະເມີດສັນຍາ ແລະ ຄ່າປັບໃໝ (ຖ້າມີ);
7. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
8. ເງື່ອນໄຂ ການສິ້ນສຸດ ແລະ ການຍົກເລີກສັນຍາ;
9. ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ຕາມການຕົກລົງຂອງຝ່າຍສັນຍາ.

ມາດຕາ 43. ການປະຕິບັດສັນຍາ

ຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ແລະ ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຕົນ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ໃນສັນຍາ.

ໃນໄລຍະເວລາປະຕິບັດສັນຍາ ຖ້າຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຫາກບໍ່ສາມາດຊໍາລະຄ່າເຊົ່າ ຍ້ອນຄວາມຈຳເປັນ ເປັນຕົ້ນ ໄປວຽກທາງໄກ, ເຈັບເປັນ ຫຼື ເກີດເຫດສຸດວິໄສ ຕ້ອງແຈ້ງຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງໄປຊໍາລະຄືນພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນ ພາຍຫຼັງຄວາມຈຳເປັນນັ້ນໄດ້ສິ້ນສຸດ.

ໃນໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ສາມາດສະເໜີຊື້ຊັບສິນເຊົ່າກ່ອນສິ້ນສຸດ
ສັນຍາກໍໄດ້ ຕາມການຕົກລົງກັນໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ຄູ່ສັນຍາຕົກລົງກັນ ຊຶ່ງການຄິດໄລ່ລາຄາຊັບສິນ
ເຊົ່າ ຕ້ອງບົນພື້ນຖານມູນຄ່າທີ່ຍັງເຫຼືອຕົວຈິງ

ໃນກໍລະນີຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອຫາກບໍ່ຊໍາລະຄ່າງວດ ສາມາດຕິດຕໍ່ກັນ ຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ຕ້ອງ
ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອຊາບ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າມາຊໍາລະຄ່າງວດພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ, ຖ້າຜູ້ເຊົ່າສິນ
ເຊື້ອ ຫາກຍັງບໍ່ມາຊໍາລະຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ສາມາດຍົກເລີກສັນຍາເຊົ່າ
ສິນເຊື້ອ ແລ້ວເອົາຊັບສິນເຊົ່ານັ້ນຄືນ ຫຼື ປັບປຸງໂຄງສ້າງໜີ້

ໝວດທີ V

ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ

ມາດຕາ 44. ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ

ພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ທີ່ປະກອບສ່ວນແຮງງານຂອງຕົວເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ຈະໄດ້ຮັບຄຳຕອບແທນເປັນເງິນເດືອນ ຊຶ່ງສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍແຮງງານກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ການເຫັນດີຕົກລົງ ຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 45. ການກຳນົດວັນເຮັດວຽກ ແລະ ການເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ

ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ຈະເປີດໃຫ້ບໍລິການແຕ່ 8:00 ໂມງເຊົ້າ ຫາ 17:00 ໂມງແລງ, ພະນັກງານເຮັດວຽກວັນໜຶ່ງ 8 ຊົ່ວໂມງ, ອາທິດໜຶ່ງເຮັດວຽກ 6 ວັນ ແຕ່ວັນຈັນເຖິງວັນເສົາ. ໃນກໍລະນີພະນັກງານເຮັດວຽກວັນໜຶ່ງເກີນ 8 ຊົ່ວໂມງທັງກາງເວັນ, ກາງຄືນ, ວັນພັກປົກກະຕິ ຫຼື ວັນພັກບຸນຕ່າງໆ ແມ່ນຈະຄິດໄລ່ຄ່າແຮງງານຕາມກົດໝາຍແຮງງານໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ການເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍແຮງງານ

ມາດຕາ 46. ລະບອບເງິນເດືອນ

ພະນັກງານທີ່ປະກອບສ່ວນແຮງງານຂອງຕົນເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຢ່າງປົກກະຕິຕໍ່າສຸດບໍ່ຫຼຸດຕາມທີ່ກົດໝາຍແຮງງານໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 47. ສະຫວັດດີການສັງຄົມ

ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ມີນະໂຍບາຍໃຫ້ສະຫວັດດີການແກ່ພະນັກງານຂອງຕົນ ເຊັ່ນ: ເຈັບເປັນ, ການເກີດລູກ, ພະນັກງານທີ່ຫ້າວຫັນ, ອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ກົດໝາຍແຮງງານໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານສຳລັບການລາພັກເຈັບເປັນ, ການລາພັກເນື່ອງຈາກເກີດສູກ ຫຼື ຫຼຸດລູກ, ການລາພັກເພື່ອກິດທຸລະອື່ນໆ, ການລາພັກປະຈຳປີ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ກົດໝາຍແຮງງານໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ VI

ບັນຊີການເງິນ

ມາດຕາ 48. ລະບົບການບັນຊີ ແລະ ປິການບັນຊີ.

ການບັນຊີຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບອບບັນຊີ ທີ່ກົດໝາຍທຸລະກິດກຳນົດຄຽງຄູ່ກັບ ປະຕິບັດລະບົບບັນຊີ ແລະ ການລາຍງານຕາມແບບຟອມລາຍ ງານຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກ ພະນັກງານບັນຊີເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະຫຼຸບຂໍ້ມູນ ທາງການເງິນບັນທຶກເຂົ້າໃນບັນຊີຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖວນ ແລະ ທັນເວລາ ໂດຍບໍລິສັດຕ້ອງມີປຶ້ມບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳວັນ, ປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ, ປຶ້ມ ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ, ປຶ້ມບັນຊີສັງລວມແຕ່ ລະບັນຊີ, ໃບດຸ່ນດຸ່ງງ ຫລື ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ, ໃບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ, ໃບສະຫຼຸບຊັບສິນ-ຫນີ້ສິນ ທຸກໆການສະຫຼຸບລາຍງານ ຕ້ອງມີເອກະສານຫລັກຖານຢັ້ງຢືນການຮັບ - ການຈ່າຍ ຄັດຕິດຄົບຖວນ ທຸກຄັ້ງ ການສະຫຼຸບດັ່ງກ່າວແມ່ນເຮັດເປັນທັງປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມປິການບັນຊີ ພອ້ມທັງລາຍງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ຜູ້ກວດກາ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສຳລັບປິການບັນຊີ ແມ່ນນັບເອົາວັນທີ 01 ເດືອນມັງກອນຂອງແຕ່ລະປີ ເປັນ ມື້ເປີດປິ ການບັນຊີ ແລະ ນັບເອົາວັນທີ 31 ຂອງເດືອນທັນວາ ເປັນມື້ປິດບັນຊີທ້າຍປີຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ.

ມາດຕາ 49. ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ

1. ດ້ານລາຍຮັບ ມີດັ່ງນີ້:

1. ລາຍຮັບຈາກການໃຫ້ເຊົ່າສິນເຊື້ອ

2. ດ້ານລາຍຈ່າຍ ມີດັ່ງນີ້:

2. ລາຍຈ່າຍໃນການຂາຍ ແລະ ບໍລິຫານ

3. ຄ່າແຮງງານ

4. ລາຍຈ່າຍໃນການດຳເນີນງານ

○ ຄ່າໄຟຟ້າ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ

- ຄ່າເຊົ່າຫ້ອງການ
- ຄ່າເຊົ່າເຮືອນພັກ
- 5. ລາຍຈ່າຍໃນການຂາຍ
- 6. ລາຍຈ່າຍໃນການບໍລິຫານທົ່ວໄປ
- 7. ຄ່າຫຼັຍຫຼຽນ

ມາດຕາ 50. ກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ

1. ກຳໄລ:
 1. ບໍລິສັດຈະຫັກອາກອນກຳໄລເພື່ອນຳສົ່ງໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ
 2. ຫຼັງຈາກຫັກອາກອນກຳໄລແລ້ວບໍລິສັດຈະຫັກສິບສ່ວນຮ້ອຍຂອງກຳໄລສຸດທິເຂົ້າໃນຄັງສຳຮອງຕາມລະບຽບການ.
2. ຂາດທຶນ:
 1. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດຂາດທຶນ ຫາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເຫັນດີແລ້ວໃຫ້ນຳຄັງສຳຮອງຕາມລະບຽບການມາຈ່າຍຖິ້ມຂາດທຶນຂອງບໍລິສັດເພື່ອໃຊ້ໃນການປັບປຸງດຳເນີນທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 51. ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ

ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ຕົກລົງກ່ຽວກັບການແບ່ງເງິນປັນຜົນດັ່ງນີ້:

ອີງຕາມການຮັບຮອງເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຫັກກຳໄລສຸດທິ ຫຼື ກຳໄລສະສົມຂອງບໍລິສັດ ເຂົ້າຄັງສຳຮອງໄວ້ຕາມກົດໝາຍແລ້ວ, ບໍລິສັດອາດສະສົມກຳໄລສຸດທິ ໄວ້ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍຂອງບໍລິສັດ. ສຳລັບການແບ່ງເງິນປັນຜົນຈະຕ້ອງ:

1. ຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຮັບການແບ່ງເງິນປັນຜົນກຳໄລຕາມອັດຕາສ່ວນຂອງຮຸ້ນທີ່ຕົນປະກອບ ຫຼື ໄດ້ແຍກເປັນສ່ວນຮ້ອຍໃນອັດຕາເທົ່າກັນ ຕໍ່ໜຶ່ງຮຸ້ນທີ່ຖອກແລ້ວ;
2. ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນກ່ອນ;
3. ບໍລິສັດຈະບໍ່ຈ່າຍເງິນປັນຜົນ ເມື່ອບໍລິສັດຍັງຂາດທຶນຕໍ່ເນື່ອງໃນຊຸມປີທີ່ຜ່ານມາ.
4. ຫາກເຂົ້າຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວແລ້ວ ການແບ່ງເງິນປັນຜົນຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ວາງອອກ

ມາດຕາ 52. ຄັງສະສົມ

ນອກຈາກຄັງສຳຮອງຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 156 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ຕົກລົງກ່ຽວກັບການສ້າງຄັງສຳຮອງອື່ນ (ຖ້າມີ) ດັ່ງນີ້: - ບໍ່ມີ -.

ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດຂາດທຶນຍ້ອນສາເຫດບັງເອີນອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ໄພທຳມະຊາດຂົ່ມຂູ່, ວິສາຫະກິດຈະແກ້ໄຂໂດຍການນຳໃຊ້ຄັງແຮ່ຕ່າງໆຂອງວິສາຫະກິດ ເພື່ອປັບປຸງວິສາຫະກິດຂອງຕົນໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 53. ການກວດສອບພາຍນອກ

ໃນແຕ່ລະປີ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສອບໂດຍຜູ້ກວດສອບບັນຊີຈາກພາຍນອກເພື່ອ:

1. ຊ່ວຍ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ໄດ້ການຮັກສາລະບົບບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
2. ມີຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕໍ່ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ;
3. ທົບທວນຄືນຕໍ່ກັບຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນພ້ອມທັງໃຫ້ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂ;
4. ລາຍງານໃຫ້ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກ່ຽວກັບການກະທຳ ທີ່ຢູ່ໃນຄ່າຍສັກົງຂອງ ຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການດຳເນີນງານທີ່ຜິດປົກກະຕິ ຫຼື ບໍ່ມີປະສິດທິພາບຂອງສາຂາ ຊຶ່ງອາດຈະສ້າງຜົນເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ແລະ ສາຂາຂອງບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບພາຍນອກ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ເດືອນ ເມສາ ຂອງປີການເງິນຖັດໄປ

ໝວດທີ VII

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 54. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ

ຫ້າມ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ເຄື່ອນໄຫວເຮັດທຸລະກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກຳເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
2. ກຳນົດເງື່ອນໄຂພິເສດໃຫ້ແກ່ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຊ້ບໍລິການຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ;
3. ດຳເນີນທຸລະກຳອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 55. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານພາຍໃນ.

1. ເຂົ້າຫາ, ທຳລາຍ, ດັດແປງ, ປອມແປງ, ສະໜອງ, ນຳໃຊ້ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ, ລູກຄ້າ (ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ) ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ; ສວຍໃຊ້ອຳນາດ, ໜ້າທີ່, ຕຳແໜ່ງຂົນສົ່ງຜູ້ອື່ນສົມຮູ້ວ່າເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ແລະ ລັງຄົມ;
2. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຫຼື ເອກະສານລັບຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ກົດໜ່ວງການພິຈາລະນາເອກະສານລູກຄ້າຕ່າງໆໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
4. ປະທານສະພາບໍລິຫານຂອງ ບໍລິສັດ ບໍ່ສາມາດຄວບຕຳແໜ່ງເປັນຜູ້ອຳນວຍການຫລືເປັນປະທານສະພາບໍລິຫານ ບໍລິສັດອື່ນໆ ຫລືທຸລະກິດອື່ນໆ ທີ່ຄ້າຍຄື;
5. ໃນກໍລະນີທີ່ສະມາຊິກພາບໍລິຫານຫລືຜູ້ຈັດການ/ຮອງຜູ້ຈັດການຄົນໃດຄົນໜຶ່ງຫາກມີຈຸດປະສົງຢາກຈະເຮັດວຽກຄຸ້ມກັບວິສາຫະກິດຫລືບໍລິສັດອື່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຕ້ອງ ຮັບປະກັນໄດ້ວ່າຈະສາມາດໃຫ້ເວລາຢ່າງເຕັມສ່ວນ ແລະ ເຫມາະສົມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ກັບ ບໍລິສັດ ມະຫະທຶນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ;

6. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະພັນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ຕ້ອງບໍ່ເຄີຍຖືກດຳເນີນຄະດີຫຼືຖືກລົງໂທດໂດຍການຖືກໄລ່ອອກຈາກລັດຖະການຫຼືເຄີຍເຮັດວຽກຢູ່ ບໍລິສັດ/ສະຖາບັນການເງິນໃດໜຶ່ງທີ່ຖືກສານສັງຄົມໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໃດໆມາກ່ອນ;
7. ມີພຶດຕິກຳທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍແຫ່ງ ສປປລາວ.

ມາດຕາ 56. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຂອງບໍລິສັດ

1. ເຂົ້າຫາ, ທຳລາຍ, ດັດແປງ, ປອມແປງ, ສະໜອງ, ນຳໃຊ້ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂອງ ບໍລິສັດ, ລູກຄ້າ (ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ) ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ມີພຶດຕິກຳທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍແຫ່ງ ສປປລາວ.

ໝວດທີ VIII

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ມາດຕາ 57. ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

1. ການປະນີປະນອມໂດຍຄູ່ກໍລະນີ;
2. ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃນຂາຮຸ້ນທີ່ບໍ່ແມ່ນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ, ຄູ່ກໍລະນີຕ້ອງປຶກສາຫາລື ແລະ ປະນີປະນອມກັນໂດຍສັນຕິວິທີເພື່ອຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ;
3. ການແກ້ໄຂທາງດ້ນບໍລິຫານ;
ໃນກໍລະນີຫາກໄກ່ເກ້ຍດ້ວຍປະນີປະນອມບໍ່ໄດ້ແລ້ວ, ຄູ່ກໍລະນີສາມາດສະເໜີຂຶ້ນສຳນັກງານສກສ ແກ້ໄຂຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງອົງການໄກ່ເກ້ຍເສດຖະກິດຂອງ ສປປ ລາວ;
4. ການແກ້ໄຂໂດຍ ສກສ;
ໃນກໍລະນີຫາກໄກ່ເກ້ຍດ້ວຍປະນີປະນອມຂອງສຳນັກງານ ສກສ ບໍ່ໄດ້ແລ້ວ ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຂຶ້ນຕາມຂະບວນຍຸຕິທຳຂອງ ສປປ ລາວ
5. ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ.

ໝວດທີ IX

ການຢຸດຕິການເຄື່ອນໄຫວ

ມາດຕາ 58. ການຍຸບເລີກ.

ການຍຸບເລີກ ບໍລິສັດ ຫມາຍເຖິງການຢຸດຕິການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ໂດຍເດັດຂາດ ຊຶ່ງ ບໍລິສັດ ອາດຈະມີການຍຸບເລີກ ດ້ວຍສາເຫດຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

1. ເປັນມະຕິກົດລະບຽບຂອງສະພາບໍລິຫານເກີນຕິໃຫ້ຍຸບເລີກ;
2. ບໍລິສັດບໍ່ສາມາດເຄື່ອນໄຫວບັນລຸໄດ້ຕາມວັດຖຸປະສົງທີ່ຕັ້ງໄວ້;
3. ບໍ່ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດຕໍ່ໄປໄດ້ຍ້ອນມີການຂາດທຶນຕິດຕໍ່ກັນເກີນກວ່າ 03 ປີ;
4. ການສັ່ງໃຫ້ຍຸບເລີກຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ;
5. ການລົ້ມລະລາຍດ້ວຍສາເຫດຕ່າງໆ;
6. ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສັ່ງໃຫ້ຍຸບເລີກຫລືພາກສ່ວນທີ່ມີສິດອຳນາດໃນການສັ່ງໃຫ້ຢຸດຕິການ ເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນງານຍອ້ນສາເຫດທີ່ ບໍລິສັດໄດ້ລະເມີດຂໍ້ກຳນົດ-ກົດລະບຽບຫລືເຫັນວ່າຂັດກັບກົດຫມາຍ, ບໍລິສັດ ຕ້ອງແຈ້ງການຍຸບເລີກດັ່ງກ່າວໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ເຈົ້າໜີ້ແລະ ຕ້ອງຕິດປະກາດ ຫລື ແຈ້ງຜ່ານສື່ຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ມວນຊົນຊາບຕາມທີ່ກົດໝາຍຄຸ້ມຄອງສະຖາບັນການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.
7. ຫາກເຂົ້າຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວແລ້ວ ການຍຸບເລີກຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ວາງອອກ

ມາດຕາ 59. ການລົ້ມລະລາຍ.

ການລົ້ມລະລາຍຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ ແມ່ນໃນກໍລະນີທີ່ ບໍລິສັດ ພວມປະສົບກັບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຫລືມີການຂາດທຶນໃນການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນງານ, ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ວິທີຫລືມາດຕະການຕ່າງໆທີ່ຈຳເປັນແລ້ວແຕ່ກໍຍັງບໍ່ສາມາດຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາ, ເຈົ້າໜີ້ຕ້ອງຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານພິຈາລະນາຕັດສິນໃຫ້ລົ້ມລະລາຍຊຶ່ງສະພາບການດັ່ງກ່າວຕ້ອງຕິດຢູ່ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງດັ່ງນີ້:

1. ສະຖາບັນການເງິນທີ່ບໍ່ແມ່ນທະນາຄານ ບໍ່ມີແຜນການທີ່ຈະຟື້ນຟູທຸລະກິດຄືນໃໝ່;
2. ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ມະຫາຊົນ ບໍ່ສາມາດຊໍາລະຫນີສິນຄືນໃຫ້ເຈົ້າຫນີໄດ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຕາມກຳນົດເວລາ;
3. ເຈົ້າຫນີບໍ່ຍອມຮັບເອົາແຜນການຟື້ນຟູທຸລະກິດຄືນໃໝ່;
4. ສິ້ນສຸດກຳນົດເວລາໃນການຟື້ນຟູເອົາທຸລະກິດຄືນໃໝ່ແຕ່ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ມະຫາຊົນ ກໍຍັງບໍ່ມີຜົນກຳໄລແລະ ເຈົ້າຫນີກໍຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການພິຈາລະນາການລົ້ມລະລາຍ;
5. ບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ມະຫາຊົນ ໄດ້ລະເມີດຢ່າງຮ້າຍແຮງຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງຂອງສານໃນໄລຍະທີ່ດຳເນີນກິດຈະກຳຟື້ນຟູທຸລະກິດຄືນໃໝ່;
6. ເຈົ້າຫນີຂອງບໍລິສັດ ໄດ້ຫລົບຫນີຫລືເສຍຊີວິດ ແລະຜູ້ສືບທອດໄດ້ປະຕິເສດການສືບທອດຫລືວ່າບໍ່ມີຜູ້ສືບທອດໃນໄລຍະເວລາທີ່ພວມພິຈາລະນາຕັດສິນການລົ້ມລະລາຍຂອງບໍລິສັດ ມະຫະທິນ ເຊົ່າສິນເຊື່ອ ມະຫາຊົນ
7. ຫາກເຂົ້າຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວແລ້ວ ການລົ້ມລະລາຍຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ/ຫຼື ໜ່ວຍງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ວາງອອກ

ໝວດທີ X

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 60. ກົດລະບຽບບໍລິສັດ

ບໍລິສັດ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງບໍລິສັດຈະຕ້ອງດຳເນີນກິດຈະການໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ກົດລະບຽບທີ່ໄດ້ຮັບຮອງໂດຍໜ່ວຍງານທີ່ມີອຳນາດຂອງລັດ. ກໍລະນີທີ່ມີການແກ້ໄຂບົດບັນຍັດໃດໜຶ່ງໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ຫາກມີການລະບຸມາດຕາດັ່ງກ່າວໃນກົດລະບຽບສະບັບອື່ນໆ ບໍລິສັດຈະດຳເນີນການແກ້ໄຂບົດບັນຍັດດັ່ງກ່າວໃນກົດລະບຽບສະບັບອື່ນໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ ຕາມວິທີການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບສະບັບດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 61. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົດລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້ ຖືເປັນບ່ອນອີງພື້ນຖານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ບໍລິສັດ ມະຫາະທິນ ເຊົາສິນເຊື້ອ ມະຫາຊົນ

ມາດຕາ 62. ຜົນສັກສິດນຳໃຊ້

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 14 JUL 2026

ສະພາບໍລິຫານ
ສະພາບໍລິຫານ
MAHATHIEN LEASING
PUBLIC
CO., LTD.
(ທ່ານ ທິຣະ ຊຸຕິວະລາພອນ)
ປະທານສະພາບໍລິຫານ