

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊຸນ



ເລກທີ: 4122-.../ຜ-ຟຟລ  
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 04 DEC 2024

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍ ການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໜັກຊັບ, ສະບັບເລກທີ 79/ສພຊ ລົງວັນທີ 3 ທັນວາ 2019;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ, ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 46/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ຄໍາແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ສະບັບປັບປຸງ), ສະບັບເລກທີ 01/ສຄຄຊ ລົງວັນທີ 16 ພຶດສະພາ 2022;
- ອີງຕາມ ມະຕິເຫັນດີໃນບົດບັນທຶກກອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ຜ-ຟຟລ ຄັ້ງທີ 04/2024, ຈັດຂຶ້ນເມື່ອວັນທີ 08 ພະຈິກ 2024.

**ປະທານສະພາບໍລິຫານ**  
**ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊຸນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດໜັກການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ໃນການກະກຽມ, ການດຳເນີນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊຸນ ເພື່ອຄວາມ ເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊຸນ.

**ມາດຕາ 2 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ**

ຄໍາສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜ-ຟຟລ ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊຸນ ຫຼື ບໍລິສັດຈົດທະບຽນໃນ ຕະຫຼາດໜັກຊັບລາວ;
2. ມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ (Record Date) ໝາຍເຖິງ ມື້ບັນທຶກບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ກຳນົດ ໂດຍ ສະພາບໍລິຫານ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊຸນ;

3. **ເລກລຳດັບ (Serial Number)** ໝາຍເຖິງ ຕົວເລກທີ່ລະບຸໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ທີ່ອອກໂດຍຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ;
4. **ລະຫັດບາໂຄດ (Barcode)** ໝາຍເຖິງ ສັນຍາລັກລະຫັດແທ່ງ ທີ່ໃຊ້ແທນຂໍ້ມູນທີ່ຖືກເກັບໄວ້ໃນ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ.

### ມາດຕາ 3 ຫຼັກການໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້::

1. ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ, ທົ່ວເຖິງ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ສະເໝີພາບ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນໃນການປະກອບຄໍາເຫັນ;
4. ໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້;
5. ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສໍາລັບ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

## ໝວດທີ 2

### ຮູບແບບການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

### ມາດຕາ 5 ຮູບແບບການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດຈັດຂຶ້ນໄດ້ 02 ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມແບບເຊິ່ງໜ້າ;
2. ກອງປະຊຸມແບບທາງໄກ.

ກອງປະຊຸມແບບເຊິ່ງໜ້າ ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂຶ້ນຢູ່ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ຕາມການກຳນົດຂອງ ຜ-ຟຟລ ໂດຍມີ ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ ໃຫຍ່, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ພະນັກງານຂອງ ຜ-ຟຟລ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມໃນຫ້ອງປະຊຸມ.

ກອງປະຊຸມແບບທາງໄກ ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂຶ້ນຢູ່ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ຕາມການກຳນົດຂອງ ຜ-ຟຟລ ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວແມ່ນດຳເນີນຜ່ານລະບົບອອນລາຍໂດຍມີ ປະທານ, ຮອງ ປະທານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ພະນັກງານຂອງ ຜ-ຟຟລ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມໃນຫ້ອງປະຊຸມ ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ແລະ ບາງສ່ວນແມ່ນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຜ່ານ ລະບົບອອນລາຍ.

### ມາດຕາ 6 ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບໍລິສັດ ຜ-ຟຟລ ເປັນຜູ້ກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງປະກອບມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ກຳນົດມື້ປິດປຶ້ມ ບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
4. ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

5. ເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
6. ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
7. ບຸກຄະລາກອນ;
8. ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ເນື້ອໃນການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ.

#### **ມາດຕາ 7 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ບໍລິສັດ ຜ-ຟຟລ ເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງວາລະດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແມ່ນວາລະທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາ.

ແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງມີຄຳອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາ, ຄຳເຫັນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຈຳນວນຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາແຕ່ລະວາລະ..

#### **ມາດຕາ 8 ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ວາລະທີ່ຈະຕ້ອງນຳມາປຶກສາຫາລືຢູ່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຢ່າງໜ້ອຍປະກອບມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງກ່ອນ;
2. ບົດລາຍງານຜົນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປີຕໍ່ໄປ;
3. ແຜນການຂະຫຍາຍທຸລະກິດໄລຍະກາງ-ຍາວ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດຂອງບໍລິສັດ;
4. ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ;
5. ການປ່ຽນແປງຫຼັກການ, ນະໂຍບາຍບັນຊີ ແລະ ມາດຕະຖານດ້ານການລາຍງານການເງິນທີ່ນຳໃຊ້;
6. ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່;
7. ຄຳຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດ;
8. ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ບໍລິສັດກວດສອບ ແລະ ຄຳບໍລິການກວດສອບ;
9. ການຈັດສັນກຳໄລ, ການຈ່າຍ ຫຼື ບໍ່ຈ່າຍເງິນປັນຜົນ;
10. ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ;
11. ປະເພດຮຸ້ນ, ຈຳນວນຮຸ້ນແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ການປ່ຽນແປງສິດ ຂອງຮຸ້ນໃນແຕ່ລະປະເພດ;
12. ການປ່ຽນແປງປະເພດການດຳເນີນທຸລະກິດຕົ້ນຕໍ;
13. ການລົງທຶນ ຫຼື ການຂາຍຊັບສິນຫຼາຍກວ່າ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (50%) ຂອງຊັບສິນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ອີງຕາມເອກະສານລາຍງານການເງິນປີລ່າສຸດ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າອັດຕາສ່ວນດັ່ງກ່າວ (ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ);
14. ການຟື້ນຟູ ຫຼື ການລົ້ມລະລາຍ ຂອງບໍລິສັດ;
15. ການກູ້ຢືມເງິນ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຖານະການເງິນ ແລະ ຜົນການດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
16. ເນື້ອໃນອື່ນໆ ຕາມການກຳນົດຂອງສະພາບໍລິຫານ.

#### **ມາດຕາ 9 ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ແລະ ການສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນ**

ໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງບໍລິສັດ ຖານະທີ່ເປັນຜູ້ແຈ້ງເຊີນ;

2. ວັນທີ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຮູບແບບການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງໝາຍເລກໂທລະສັບ ແລະ ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບປະສານງານຂອງ ຜ-ຟຟລ.

ພ້ອມນັ້ນ ບໍລິສັດ ຕ້ອງຄັດຕິດເອກະສານ ໄປພ້ອມກັບໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ລຸ່ມນີ້:

1. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ລະບຽບການ ຫຼື ຄໍາແນະນຳໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ແບບຟອມໃບມອບສິດ ຫຼື ໃບມອບສັນທະ ໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
4. ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ເອກະສານຢັ້ງຢືນຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຖືຄອງ;
6. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງຜ່ານມາ (ຖ້າມີ);
7. ຊີວະປະຫວັດຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານອິດສະຫຼະ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາໃນການມອບສິດໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
8. ແຜນທີ່ຂອງສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບສິ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງເອກະສານຄັດຕິດໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມລາຍຊື່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 21 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນມີ້ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີເວລາພຽງພໍໃນການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຈະພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ບໍລິສັດສາມາດສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດໜັງສືແຈ້ງເຊີນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ຮູບແບບເອກະສານ ຜ່ານຊ່ອງທາງຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ສົ່ງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ວ່າຈ້າງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນອື່ນສິ່ງແທນ, ສົ່ງທາງໄປສະນີ ຫຼື ຊ່ອງທາງອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ຈະມາຮັບໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດເຂົ້າມາຮັບເອົາໄດ້ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງປະຊຸມ.

#### **ມາດຕາ 10 ການກຳນົດມີ້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກຳນົດມີ້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອກຳນົດສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນ, ຈອງຊື້ຮຸ້ນເພີ່ມທຶນອອກໃໝ່ ແລະ ເປົ້າໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິສັດ. ພາຍຫຼັງສະພາບໍລິຫານ ໄດ້ກຳນົດມີ້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນແລ້ວ ບໍລິສັດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບຊາບ ຢ່າງໜ້ອຍ 10 ວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມີ້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຕ້ອງສະໜອງປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຫ້ບໍລິສັດ ພາຍໃນ 5 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ມີປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

#### **ມາດຕາ 11 ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງແມ່ນເອກະສານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວາລະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນຄັ້ງນັ້ນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ສະໜອງເອກະສານ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ພຽງພໍ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີຂໍ້ມູນພຽງພໍໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ.

## ມາດຕາ 12 ການເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ ໂດຍຜ່ານລະບົບເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຢ່າງໜ້ອຍ 21 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງສາມາດເປີດເຜີຍ ຜ່ານເວັບໄຊຂອງ ຜ-ຟຟລ ຫຼື ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ເປີດເຜີຍຜ່ານຊ່ອງທາງການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ.

## ມາດຕາ 13 ການກຳນົດວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ການກຳນົດ ວັນ ແລະ ເວລາ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພາຍໃນ 60 ວັນ ນັບແຕ່ມີປິດປັ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ການກຳນົດເວລາ ຄວນຫຼີກລ່ຽງການນັດປະຊຸມໃນເວລາເຊົ້າ ຫຼື ແລງເກີນໄປ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນມື້ດຽວກັນ ເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ການກຳນົດສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນເລືອກເອົາສະຖານທີ່ທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນສ່ວນຫຼາຍສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ສະດວກ.

## ມາດຕາ 14 ການກະກຽມບຸກຄະລາກອນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານຕ້ອນຮັບ;
2. ພະນັກງານກວດກາເອກະສານ;
3. ພະນັກງານລົງທະບຽນ;
4. ພິທີກອນ;
5. ກອງເລຂາ;
6. ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ສັງລວມຄະແນນ;
7. ພະນັກງານຄວບຄຸມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ;
9. ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
10. ແຕ່ງຕັ້ງຂໍ້ຕົກລົງຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ.

## ມາດຕາ 15 ການກະກຽມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ລະບົບລົງທະບຽນ;
2. ລະບົບລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ;
3. ລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ເພື່ອການເຊື່ອມຕໍ່;
4. ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ເຄື່ອງພິມ, ແຟັກ, ເຄື່ອງສຳເນົາເອກະສານ, ເຄື່ອງບັນທຶກສຽງ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບ ແລະ ເຄື່ອງບັນທຶກພາບເຄື່ອນໄຫວ (ວິດີໂອ) ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ອື່ນທີ່ຈຳເປັນ.

ສຳລັບລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບການກະກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກຕ່າງໆທີ່ຮັບໃຊ້ໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ, ຄວາມພ້ອມ ຫຼື ລະບຽບການພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຄ່ອງຕົວ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

## ມາດຕາ 16 ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ

ບໍລິສັດຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດກາ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ເພື່ອກວດກາການກະກຽມ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ປະກອບມີຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ, ໃນນັ້ນ 2 ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກບໍລິສັດ (ຜ-ຟຟລ) ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ 1 ທ່ານ ເປັນຕົວແທນຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນ ລາຍຍ່ອຍ, ຄະນະດັ່ງກ່າວ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ປະທານສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ດຳລົງດຳແໜ່ງເປັນ ປະທານ, ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ ຂອງ ບໍລິສັດ ຫຼື ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລູກ ແລະ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຂອງລູກ ຂອງບຸກຄົນ ດັ່ງກ່າວ;
2. ບໍ່ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີຊື່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃຫ້ລົງສະໝັກຄັດເລືອກເປັນ ປະທານ, ຮອງ ປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລູກ ແລະ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຂອງລູກ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

## ມາດຕາ 17 ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີໜ້າທີ່ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການກະກຽມກອງ ປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໃນແບບ ຟອມປະເມີນ (Checklist) ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ, ໃນນັ້ນ 1 ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, 1 ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ 1 ທ່ານ ເປັນຕົວແທນຈາກຜູ້ ຖືຮຸ້ນລາຍຍ່ອຍ; ຄະນະດັ່ງກ່າວ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

## ມາດຕາ 18 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີລາຍຊື່ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
2. ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຂອງບໍລິສັດ;
3. ໜ່ວຍງານກວດກາພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
4. ບໍລິສັດກວດສອບພາຍນອກ ກໍລະນີຈຳເປັນ.

## ມາດຕາ 19 ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫາກບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງສາມາດ ມອບໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນກໍໄດ້. ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖື ຮຸ້ນແທນ ສຳລັບການລົງຄະແນນສຽງ ສາມາດເລືອກປະຕິບັດໄດ້ 1 ໃນ 3 ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງໄດ້ທຸກວາລະ;
2. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງໄດ້ໃນບາງວາລະ;

3. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ມອບສິດ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນເທົ່ານັ້ນ.

### **ໝວດທີ 3** **ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

#### **ມາດຕາ 20 ໜ້າທີ່ຂອງປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກໍລະນີປະທານສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ມອບໝາຍໃຫ້ ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນກໍໄດ້.

ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ແຈ້ງວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລະບຽບການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຮັບຊາບ;
3. ແຈ້ງຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ ໃນນີ້ ໃຫ້ແຈ້ງລະອຽດ ກ່ຽວກັບຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ;
4. ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງຜ່ານມາ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນຜົນສຳເລັດ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງຂອງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງກ່າວ. ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນຂອງການແບ່ງເງິນປັນຜົນ ກໍລະນີ ບໍລິສັດໄດ້ແບ່ງເງິນປັນຜົນລະຫວ່າງປີ;
5. ຜ່ານແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍອະທິບາຍເນື້ອໃນໂດຍຫຍໍ້ແຕ່ລະວາລະທີ່ນຳສະເໜີ, ຊີ້ແຈງຕໍ່ກັບຄຳຖາມເຈາະຈີ້ມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ຖ້າມີ) ກ່ອນສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງຄະແນນສຽງ ຊຶ່ງການລົງຄະແນນສຽງ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດແຕ່ລະວາລະ;
6. ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນໃນແຕ່ລະວາລະ ພ້ອມທັງແຈ້ງຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະວາລະ;
7. ກ່າວປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

#### **ມາດຕາ 21 ການກວດກາເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ**

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມຄວາມພ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງມີເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຊົ່ວໂມງລ່ວງໜ້າ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ ເພື່ອກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ.

ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ປະກອບດ້ວຍ:

##### **1. ສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນປະເພດບຸກຄົນ:**

- 1.1 ບັດປະຈຳຕົວ, ສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ;
- 1.2 ໜັງສືຜ່ານແດນ (ສຳລັບຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ);

1.3 ໃບມອບສິດ ກໍລະນີ ມີການມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ ພ້ອມທັງສໍາເນົາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຜູ້ມອບສິດ ແລະ ຜູ້ຖືກມອບສິດ.

## 2. ສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນປະເພດສະຖາບັນ:

2.1 ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ລະຫັດປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນບິລາສຸດ;

2.2 ໃບມອບສິດໃນນາມນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ;

2.3 ສໍາເນົາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນ ຜູ້ມອບສິດ ແລະ ຜູ້ຖືກມອບສິດ.

ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດ. ກໍລະນີມີ ການແປຈາກພາສາອື່ນມາເປັນ ພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດ ຕ້ອງເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈໍາກາປະທັບໃນນາມນິຕິບຸກຄົນ ດັ່ງກ່າວ.

## ມາດຕາ 22 ການລົງທະບຽນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງທະບຽນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃນມື້ປະຊຸມ ຢູ່ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ຜ່ານລະບົບອອນລາຍລ່ວງໜ້າກ່ອນມື້ປະຊຸມກໍໄດ້.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນບໍລິສັດ ຄວນນໍາໃຊ້ເລກລຳດັບ (Serial Number) ຫຼື ລະຫັດບາໂຄດ (Barcode) ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນລົງໃນລະບົບການລົງທະບຽນ ແລະ ລົງ ຄະແນນສຽງ.

ສໍາລັບການລົງທະບຽນຜ່ານລະບົບອອນລາຍ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ.

## ມາດຕາ 23 ການກວດນັບອົງປະຊຸມ

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານງານກັບພະນັກງານ ລົງທະບຽນ ແລະ ພະນັກງານຄວບຄຸມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ນັບອົງປະຊຸມ.

## ມາດຕາ 24 ການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດມີສິດສະເໜີ ເຖິງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ເພື່ອຂໍເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພ້ອມທັງລະບຸເນື້ອໃນກ່ຽວກັບ ຈຸດປະສົງ ຂໍການເປີດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ. ພາຍຫຼັງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີແລ້ວ ຕ້ອງເປີດ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນເວລາ 60 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ມີສິດເພີ່ມວາລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດໄດ້.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ມີສິດໃນການ ສະເໜີຂໍເພີ່ມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດໄດ້.

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດເລີ່ມດໍາເນີນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ມີອົງປະຊຸມຄົບຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ກໍລະນີຮອດກຳນົດເວລາເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແຕ່ອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ສາມາດເລື່ອນເວລາການເປີດກອງ ປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນອອກໄປໄດ້ຕື່ມ ບໍ່ເກີນ 1 ຊົ່ວໂມງ, ກໍລະນີກາຍກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວແລ້ວ ຈຳນວນອົງປະຊຸມຍັງບໍ່ຄົບ ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີສິດສັ່ງໃຈກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້. ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄືນ

ໃໝ່ ໂດຍໃຫ້ແຈ້ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຊາບ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດ ພາຍໃນເວລາ 15 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໂຈະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ ສໍາລັບການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງໃໝ່ ເຖິງວ່າຈໍານວນອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ກໍສາມາດເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້.

## **ມາດຕາ 25 ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງວາລະ ແລະ ດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມລໍາດັບວາລະ ທີ່ກໍານົດໄວ້ ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ພ້ອມນັ້ນ ປະທານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບ ຄວາມເປັນມາ, ຄໍາເຫັນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຈໍານວນຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ເປີດໂອກາດໃຫ້ອົງປະຊຸມປະກອບຄໍາເຫັນ ຫຼື ຕັ້ງຄໍາຖາມເຈາະຈີ້ມ ຊຶ່ງປະທານ ຫຼື ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງຊີ້ແຈງອະທິບາຍຕໍ່ບັນຫາທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນກ່ອນໃຫ້ອົງປະຊຸມລົງຄະແນນສຽງ.

## **ມາດຕາ 26 ວິທີການລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນສຽງແຕ່ລະວາລະ**

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງໝາຍເຄື່ອງໝາຍ ກາກະບາດໃສ່ຊ່ອງວ່າງທີ່ກໍານົດໃຫ້ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຕົນເອງ ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີ ໃນບັດລົງຄະແນນສຽງຂອງແຕ່ລະວາລະ. ກໍລະນີ ບັດລົງຄະແນນສຽງ ຫາກໝາຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຖືວ່າເປັນບັດທີ່ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ (ບັດເປັນໂມຄະ). ສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທາງໄກ ແມ່ນສາມາດລົງຄະແນນສຽງຜ່ານລະບົບອອນລາຍກໍໄດ້.

ການນັບຄະແນນສຽງແມ່ນ 1 ຮຸ້ນ ເທົ່າກັບ 1 ສຽງ ຊຶ່ງບໍລິສັດ ສາມາດໃຊ້ວິທີນັບແບບລຽບງ່າຍ ຫຼື ແບບເອເລັກໂຕຣນິກກໍໄດ້; ການນັບຄະແນນສຽງ ອາດນັບຄະແນນສຽງທີ່ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ມາຊ້າ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງຄືນ ໃນວາລະທີ່ໄດ້ສໍາເລັດການລົງຄະແນນສຽງໄປແລ້ວ ແຕ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະຕໍ່ໄປ.

ການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ ໃນແຕ່ລະວາລະ ຕ້ອງຜ່ານການກວດກາໂດຍຄະນະກວດກາການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ ຈາກນັ້ນ ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແຈ້ງຜົນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຊາບ.

ການລົງຄະແນນສຽງຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຕາງໜ້າຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ (Omnibus Securities Account) ແມ່ນຕ້ອງແຍກການລົງຄະແນນສຽງ ຕາມອັດຕາສ່ວນການຖືຮຸ້ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະລາຍ (Split Vote).

ກໍລະນີ ຜູ້ລົງທຶນທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຕາງໜ້າຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 19 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ການລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນສຽງສຽງຜ່ານລະບົບອອນລາຍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ, ຄວາມພ້ອມ ຫຼື ລະບຽບການພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ.

## **ມາດຕາ 27 ການປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ກ່າວປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍຫຼັງສໍາເລັດທຸກວາລະຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

## ໝວດທີ 4

### ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

#### ມາດຕາ 28 ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງກະກຽມມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງລາຍເຊັນ, ບໍລິສັດ ຕ້ອງນຳສົ່ງມະຕິດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ ພາຍໃນເວລາ 24 ຊົ່ວໂມງໃນວັນລັດຖະການ. ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງປະກອບມີເນື້ອໃນສໍາຄັນໂດຍຫຍໍ້ ທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຮັບຮອງເອົາ.

#### ມາດຕາ 29 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງກະກຽມບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງລາຍເຊັນ, ບໍລິສັດ ຕ້ອງນຳສົ່ງບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ ພາຍໃນ 14 ວັນ ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນຕົ້ນໄປ.

#### ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ລາຍຊື່ ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່ ແລະ ໜ່ວຍງານກວດກາພາຍໃນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ;
4. ລາຍລະອຽດແຕ່ລະວາລະ ເປັນຕົ້ນ ການຕັ້ງຄໍາຖາມເຈາະຈີ້ມ, ຄໍາຊີ້ແຈງ, ການຄັດຄ້ານ ແລະ ຜົນການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ.

#### ມາດຕາ 30 ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງແບ່ງເງິນປັນຜົນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມລາຍຊື່ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນ 30 ວັນ ນັບແຕ່ມີທີ່ມີມະຕິ ໃຫ້ຈ່າຍເງິນປັນຜົນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

#### ມາດຕາ 31 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

## ໝວດທີ 5

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

#### ມາດຕາ 32 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບໍລິສັດ ຜ-ຟຟລ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ໂດຍອີງຕາມ ຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 01/ສຄຄຊ, ລົງວັນທີ 16 ພຶດສະພາ 2022 ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບລ່າສຸດທີ່ມາປ່ຽນແທນສະບັບດັ່ງກ່າວ.

### ມາດຕາ 33 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



**ສຸລິວັດ ສຸວັນນະຈູມຄຳ**