

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊຸນ



ເລກທີ: 4123 / ຜ-ຟຟລ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 04 DEC 2024

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ສະພາບໍລິຫານ

ຂອງ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊຸນ (ສະບັບປັບປຸງ ຄັ້ງທີ 2)

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 21/ສພຊ, ລົງວັນທີ 10 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 46/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ ສະບັບເລກທີ 10/ຄຄຊ, ລົງວັນ 26 ເມສາ 2019.
- ອີງຕາມ ມະຕິເຫັນດີໃນບົດບັນທຶກກອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ຜ-ຟຟລ ຄັ້ງທີ 04/2024, ຈັດຂຶ້ນເມື່ອວັນທີ 08 ພະຈິກ 2024.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊຸນ
ອອກຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຂຶ້ນ ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສະພາບໍລິຫານຂອງ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊຸນ (ຜ-ຟຟລ) ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ຜ-ຟຟລ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະພາບໍລິຫານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ມາດຕາ 2 ສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງບໍລິສັດ ຊຶ່ງເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ, ກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາສຳຄັນ ທີ່ເປັນພື້ນຖານໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄຳສັບ



ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜ-ຟຟລ ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ /ຫຼື ບໍລິສັດຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ;
2. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໝາຍເຖິງບຸກຄົນທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນປະທານສະພາບໍລິຫານ, ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກຳມະການຈຳນວນໜຶ່ງ;
3. ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ (Committees of the Board of Directors) ໝາຍເຖິງ ຄະນະກຳມະການສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງ ຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານ;
4. ສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ (Executive Directors) ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງຂັ້ນພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈຳນວນໜຶ່ງ ຂອງບໍລິສັດ;
5. ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ (Non-Executive Directors) ໝາຍເຖິງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ທີ່ບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໆໃນບໍລິສັດ;
6. ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ (Independent Directors) ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ບໍ່ມີອິດທິພົນ ຫຼື ບໍ່ມີສ່ວນໄດ້ເສຍທາງຜົນປະໂຫຍດກັບບໍລິສັດ ເປັນຕົ້ນສາຍພົວພັນທາງທຸລະກິດ, ສາຍພົວພັນທາງຄອບຄົວ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງສາມາດປະກອບຄຳເຫັນຢ່າງເປັນອິດສະຫຼະ;
7. ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ;
3. ມີຄວາມບໍລິສຸດສັດຊື່ (Duty of Loyalty);
4. ຮັບປະກັນຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານກົດໝາຍ;
5. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ (Duty of Care).

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ສະພາບໍລິຫານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງ ບໍລິສັດ ຜ-ຟຟລ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາບໍລິຫານ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ

ບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ປະທານ;
2. ຮອງປະທານ;
3. ກຳມະການຈຳນວນໜຶ່ງ.

ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍ 5 ຄົນ ຂຶ້ນໄປ
ໃນນັ້ນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/3 ແລະ ສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ
ບໍ່ເກີນ 1/3 ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ ແລະ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອແມ່ນສະມາຊິກ ທີ່ບໍ່ມີ ສ່ວນຮ່ວມໃນ
ການບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 7 ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ ແລະ ອາຍຸ ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ;
2. ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການ
ບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດ;
3. ບໍ່ເຄີຍຖືກປົດຕຳແໜ່ງຈາກການເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ ມາກ່ອນ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນໃຫ້ເປັນບຸກຄົນລົ້ມລະລາຍມາກ່ອນ, ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດໃນຂໍ້
ຫາ: ລັກຊັບ, ສໍ້ໂກງຊັບ, ຍ້ກຍອກຊັບ, ປອມແປງເອກະສານ, ຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບິນ, ສໍ້ລາດບັງ
ຫຼວງ ຫຼື ຟອກເງິນ ຫຼື ຢູ່ລະຫວ່າງການຖືກດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
5. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ແມ່ນສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງ
ບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃນວິສາຫະກິດອື່ນເກີນ 2 ວິສາຫະກິດ;
6. ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ ບໍ່ເກີນ 4 ວິສາຫະກິດ;
7. ເປັນບຸກຄົນທີ່ມີສະຕິສຳປະຊັນຍະຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ບໍ່ເປັນບ້າເສຍຈິດ;
8. ເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ນອກຈາກມີເງື່ອນໄຂ ຕາມຂໍ້ 1 ຫາ ຂໍ້
8 ຍົກເວັ້ນ ຂໍ້ 6 ຂອງມາດຕານີ້ ຍັງຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງບໍ່ຖືຮຸ້ນເກີນ 1% ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງ ບໍລິສັດ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນຂອງ
ບໍລິສັດ;
2. ບໍ່ເປັນພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມດຽວກັນ ທີ່ຕົນດຳລົງຕຳແໜ່ງ
ເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 3 ປີ ຜ່ານມາ;
3. ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກໃນຄອບຄົວທາງສາຍຕັ້ງ ເປັນຕົ້ນ ພໍ່, ແມ່, ລູກ ຫຼື ຄູ່ສົມລົດ ຂອງສະມາຊິກທີ່
ມີສ່ວນ ຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າ
ບັນຊີ, ຫົວໜ້າການ ເງິນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີອຳນາດຄວບຄຸມ;
4. ບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ໃນວິ
ສາຫະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາຊີບການບັນຊີ, ການເງິນ, ການລົງທຶນ ແລະ ກົດໝາຍ ທີ່
ສົ່ງຜົນໃຫ້ຕົນ ບໍ່ສາມາດປະກອບຄຳເຫັນເປັນອິດສະຫຼະໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດ ທີ່ຕົນເປັນສະມາຊິກ
ອິດສະຫຼະ;
5. ບໍ່ເປັນລູກຄ້າລາຍໃຫຍ່ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງລາຍໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ບໍລິສັດໄປ
ຖືຮຸ້ນແຕ່ 50% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ;
6. ບໍ່ແມ່ນ ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ຖ້າແມ່ນບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນການ
ດຳເນີນທຸລະກິດຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.



ມາດຕາ 8 ການສະເໜີຊື່ຜູ້ລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນທັງໝົດ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ຂອງບໍລິສັດ ມີສິດສະເໜີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຈະລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຕໍ່ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກພິຈາລະນາສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກ່ອນນຳເຂົ້າກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

ມາດຕາ 9 ການແຕ່ງຕັ້ງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ກໍລະນີຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນສະພາບໍລິຫານຫວ່າງລົງ ແມ່ນໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າທີ່ຍັງເຫຼືອ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໄປກ່ອນຈົນກວ່າຈະຄົບອາຍຸການທີ່ຍັງເຫຼືອຢູ່.

ກໍລະນີຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນສະພາບໍລິຫານຫວ່າງລົງ ທີ່ສິ່ງຜົນໃຫ້ຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຍັງ ເຫຼືອໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ, ສະພາບໍລິຫານຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃຫ້ມີຈຳນວນຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຫຼື ຄົບຕາມຈຳນວນທີ່ ຫວ່າງລົງ ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ນັ້ນ ແມ່ນເທົ່າກັບອາຍຸການຂອງສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າທີ່ຍັງເຫຼືອ.

ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລ້ວສະພາບໍລິຫານ ຍັງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາງທິດທາງແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
2. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 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 ການກວດສອບພາຍໃນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່, ລະມັດລະວັງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໃຫ້ຄວາມເປັນທຳຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ;
9. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ເປັນຕົ້ນຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບໂອນເຂື່ອນ ແລະ ໂອນຮຸ້ນ ຂອງຟຟລ ໃນໂຄງການຜູ້ຜະລິດໄຟຟ້າເອກະລາດ ລະຫວ່າງ ຟຟລ ແລະ ຜ-ຟຟລ ແລະ ຄະນະກຳມະການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
10. ມອບໝາຍ ຫຼື ແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະທ່ານ ແລະ ກອງເລຂາຂອງບໍລິສັດ;

11. ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
12. ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ;
13. ແຕ່ງຕັ້ງກອງເລຂາຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄຳຕອບແທນຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາ ບໍລິຫານ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄຳຕອບແທນ ບົນພື້ນຖານຜົນປະໂຫຍດສູງ ສຸດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
15. ສະເໜີແບ່ງປັນກຳໄລສຸດທິເຂົ້າຄັງຕ່າງໆ, ເງິນປັນຜົນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງພະນັກງານ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
16. ຊອກຮູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ຄົ້ນຄວ້າວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ;
17. ສະເໜີ ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
18. ຊີ້ແຈງ, ຕອບຄຳຖາມ ລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
19. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
20. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນ ຂອງບໍລິສັດຢູ່ວິສາຫະກິດອື່ນ ແລະ ສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນທີ່ວິສາຫະກິດ ອື່ນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນບໍລິສັດ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ໃນລະຫວ່າງ ຮອບປີການບັນຊີ;
21. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງສະພາບໍລິຫານ;
22. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຕໍ່ກັບມວນຊົນກ່ຽວກັບ ຊື່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັ້ງການເຂົ້າປະຊຸມຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report);
23. ຕິດຕາມການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການສື່ສານກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເໝາະສົມ;
24. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
25. ພິຈາລະນາສ້າງ ແລະ ກຳນົດນະໂຍບາຍ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດຂອງຕົນ (ຜູ້ຖືຮຸ້ນ) ໄວ້ໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີ.

ມາດຕາ 11 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ລົງລາຍເຊັນໃນເອກະສານ ຂອງບໍລິສັດເປັນຕົ້ນ ບົດບັນທຶກ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ເອກະສານການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;
3. ນຳສິ່ງວາລະກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
4. ເປັນປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;



5. ເປີດໂອກາດໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານມີການແລກປ່ຽນຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ;
6. ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຫາສໍາຄັນຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 12 ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ບົນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ;
2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມລະມັດລະວັງ, ຄວາມຊື່ສັດສຸດຈະຫຼຶດ ໃນການຕັດສິນໃຈຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອຜັນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ, ປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບວາງອອກ;
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ບໍ່ໄປຫຍຸ້ງກ່ຽວກັບການບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງບໍລິສັດ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໂດຍບໍ່ຂັດແຍ່ງກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນປະຕິບັດລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ການໄດ້ມາ ແລະ ການໝົດໄປຊັບສິນ;
6. ເປີດເຜີຍສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນ ຂອງຕົນທີ່ຖືຮຸ້ນໃນບໍລິສັດ ແລະ ຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ບໍລິສັດໄປຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືກຖືຮຸ້ນ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ລວມທັງໃຫ້ລະບຸຈຳນວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ໃນລະຫວ່າງຮອບປີການບັນຊີ;
7. ລາຍງານລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດທັງໝົດຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
8. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບ ບໍລິສັດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມສໍາມະນາທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບໍລິຫານ ເພື່ອພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ທຸກໆ 2 ປີ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບຂອງບໍລິສັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 13 ອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີອາຍຸການ 2 ປີ ເທົ່າກັບໜຶ່ງສະໄໝ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫາກເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃກ້ຈະຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອຮັບຮອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ກ່ອນອາຍຸການຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າຈະສິ້ນສຸດລົງ.

ກໍລະນີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າ ຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ແຕ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຍັງບໍ່ທັນຮັບຮອງເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຈົນກວ່າຈະສາມາດຮັບຮອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 1 ປີ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຕ້ອງດໍາລົງຕໍາແໜ່ງບໍ່ເກີນ 4 ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ. ກໍລະນີດໍາລົງຕໍາແໜ່ງຄົບ 4 ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ ແມ່ນສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງເວັ້ນໄລຍະ 1 ສະໄໝ.

ມາດຕາ 14 ການພື້ນດໍາແໜ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຈະພື້ນຈາກດໍາແໜ່ງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົບອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນຮອບປີການບັນຊີ;
3. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິໃຫ້ປົດຕຳແໜ່ງ;
4. ມີຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາຂອງສານ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
5. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 10 ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 12 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
6. ເສຍຊີວິດ, ລາອອກ, ຂາດເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີຈຸດປະສົງລາອອກຈາກການດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິສັດ ກ່ອນໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ.

ມາດຕາ 15 ການແຈ້ງກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງໂຄງປະກອບທາງດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ

ການປ່ຽນແປງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ບໍລິສັດຕ້ອງລາຍງານຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແກ່ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ຕ້ອງເປີດເຜີຍການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ ພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ ໃນວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ມີການປ່ຽນແປງເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 3

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ມາດຕາ 16 ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຜ-ຟຟລ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະກຳມະການກວດສອບ;
2. ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ;
3. ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄຳຕອບແທນ;
4. ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
5. ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບໂອນເຂື່ອນ ແລະ ໂອນຮຸ້ນຂອງ ຟຟລ ໃນໂຄງການຜູ້ຜະລິດໄຟຟ້າເອກະລາດ ລະຫວ່າງ ຟຟລ ແລະ ຜ-ຟຟລ;
6. ຄະນະກຳມະການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 17 ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.

ມາດຕາ 18 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບມີ ດັ່ງນີ້: ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແຕ່ລະຄະນະ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ ຊຶ່ງໃນນັ້ນ ຕ້ອງມີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/3 ຂອງຈຳນວນທັງໝົດ ຍົກເວັ້ນຄະນະກຳມະການກວດສອບ. ຫົວໜ້າແຕ່ລະຄະນະ ກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ.

ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ເປັນ ສະມາຊິກທີ່ ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ແລະ ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຊຶ່ງໃນນັ້ນ ຕ້ອງມີສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/2 ຂອງຈຳນວນທັງໝົດ ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ທ່ານ ຕ້ອງມີປະສົບການ ທາງດ້ານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ.

ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ຍົກເວັ້ນຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ.

ມາດຕາ 19 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ

ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ:

1.1 ກວດກາເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;

1.2 ສອບຖາມບໍລິສັດກວດສອບ ຫຼື ຜູ້ກວດສອບ ກ່ຽວກັບບັນຫາສໍາຄັນຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດຈະສົ່ງຜົນ ກະທົບຕໍ່ຄວາມເຊື່ອຖື ຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ;

1.3 ກວດສອບກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ລາຍການທີ່ອາດຈະມີຄວາມຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະ ໂຫຍດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລາຍການດັ່ງກ່າວຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;

1.4 ສອບຖາມກ່ຽວກັບການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງບໍລິສັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ການຄວບຄຸມພາຍໃນຮັບປະກັນ ໃຫ້ມີລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຜູ້ກວດສອບ ພາຍໃນຕ້ອງດໍາເນີນການປະເມີນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ທັງໝົດລະບົບຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ.

3. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ:

3.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະຫຼະຂອງ ບໍລິສັດກວດສອບ, ຄຸນນະພາບ, ຄວາມເປັນເອກະລາດ ແລະ ສາຍພົວພັນຮອບດ້ານຕໍ່ກັບ ບໍລິສັດກວດສອບ ທີ່ຈະມາໃຫ້ການບໍລິການຕໍ່ ບໍລິສັດ;

3.2 ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຂອບເຂດຂອງການກວດສອບ, ພິຈາລະນາການຄັດເລືອກ, ຄ່າຈ້າງ ແລະ ສະເໜີ ຍົກເລີກສັນຍາກັບບໍລິສັດກວດສອບ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ;

3.3 ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດລາຍງານການ ກວດສອບຄັ້ງຜ່ານມາ;

3.4 ສອບຖາມຂອບເຂດການປະຕິບັດວຽກງານຂອງບໍລິສັດກວດສອບ ແລະ ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມຊໍ້າຊ້ອນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ.

4. ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ (Internal Control):

4.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ແກ່ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ;

4.2 ຊີ້ນຳວຽກງານໂດຍກົງ ຝ່າຍກວດສອບ, ແຕ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳວັນແມ່ນຂຶ້ນກັບການ ຊີ້ນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;

4.3 ສອບຖາມ, ທົບທວນກົນໄກ ແລະ ລະບົບການກວດກາພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

4.4 ສອບຖາມລາຍງານການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ປະຊຸມລັບກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດສອບ ພາຍໃນ ເພື່ອສອບຖາມກ່ຽວກັບການແຊກແຊງຂອງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະແນກການຕ່າງໆ ຊຶ່ງ ອາດເປັນການກະທົບເຖິງຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ;



4.5 ສອບຖາມ ແລະ ພິຈາລະນາຮ່ວມກັບຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະພະແນກທີ່ກ່ຽວກັບຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ສຳຄັນ ທີ່ກວດພົບ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ;

4.6 ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍກວດສອບ;

4.7 ສອບຖາມ ຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍກວດສອບ ເຖິງປະສິດທິພາບ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ, ມະຕິ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

5. ການປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ (Compliance):

5.1 ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໜັກຊັບ, ກົດໝາຍປິ່ນອ້ອມ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

5.2 ສອບຖາມສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ ວ່າໄດ້ຄຳນຶງເຖິງຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ.

6. ການປະເມີນການປະຕິບັດງານ:

6.1 ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ;

6.2 ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ໂດຍຫຍໍ້.

7. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນໆ:

7.1 ພິຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນ ຄະນະຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍກວດສອບ, ຫົວໜ້າພະແນກກວດສອບ-ກວດກາ ພາຍໃນກ່ອນຜູ້ອຳນວຍການພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນ;

7.2 ສອບຖາມກ່ຽວກັບລະດັບຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ສອບຖາມເຖິງວິທີການປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ທຽບກັບໜັກຊັບຂອງ ບໍລິສັດກວດສອບ;

7.3 ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນ ຕໍ່ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

7.4 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທຸກຄັ້ງ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ກັບບັນຫາລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ, ລາຍການໄດ້ມາ ແລະ ການໝົດໄປຂອງຊັບສິນ, ການຄັດເລືອກ ແລະ ການກຳນົດຄ່າຈ້າງ ຂອງ ບໍລິສັດກວດສອບ;

7.5 ສ້າງແຜນງົບປະມານ ທີ່ຕິດພັນກັບແຜນງານການກວດສອບ;

7.6 ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາທາງການເງິນ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະອຳນວຍການ;

7.7 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

1. **ວຽກງານການລາຍງານການເງິນ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ:** ກວດກາເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງ ຜ-ຟຟລ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ; ກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ລາຍການທີ່ອາດຈະມີຄວາມຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລາຍການດັ່ງກ່າວຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ກວດກາລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. **ວຽກງານຄວບຄຸມພາຍໃນ:** ຮັບປະກັນໃຫ້ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ມີປະສິດທິຜົນ, ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນຕ້ອງດຳເນີນການປະເມີນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນທັງໝົດລະບົບຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ;

3. **ວຽກງານຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ:** ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຂອບເຂດການກວດສອບ, ພິຈາລະນາຄັດເລືອກຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ຄ່າຈ້າງ ສຳລັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ແລະ ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາກັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ; ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ, ຄຸນນະພາບ, ຄວາມເປັນເອກະລາດ ແລະ ສາຍພົວພັນຮອບດ້ານຕໍ່ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍໃນທີ່ຈະມາໃຫ້ບໍລິການຕໍ່ ຜ-ຟຟລ; ຕິດຕາມ, ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດລາຍງານການກວດສອບຄັ້ງຜ່ານມາ.
4. **ວຽກງານກວດສອບພາຍໃນ:** ຊີ້ນຳໂດຍກົງ ຝ່າຍກວດສອບ; ທົບທວນກົນໄກ ແລະ ລະບົບການກວດກາພາຍໃນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ; ສອບຖາມ ແລະ ພິຈາລະນາ ຮ່ວມກັບ ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະຝ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ທີ່ສຳຄັນ ທີ່ກວດພົບ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ; ຮັບປະກັນການກວດກາປະສິດທິພາບການນຳໃຊ້ຊັບສິນ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດລະບຽບ ຂອງ ຜ-ຟຟລ, ມະຕິຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
5. **ວຽກງານການປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ:** ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ, ກົດໝາຍປົນອ້ອມ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
6. **ວຽກງານການປະເມີນການປະຕິບັດງານ:** ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີ ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່; ຈຳນວນຄັ້ງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການໂດຍຫຍໍ້.
7. **ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ** ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ກົດລະບຽບ ຜ-ຟຟລ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເປັນຕົ້ນ: ການຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງ ດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ການຕະຫຼາດ, ສະພາບຄ່ອງ, ການປະຕິບັດງານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ອາດສົ່ງຜົນກະທົບທາງກົງ-ທາງອ້ອມ ຕໍ່ກັບບໍລິສັດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ;
2. ທົບທວນນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບ ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວບຄຸມບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ ລວມເຖິງການຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຄວາມສ່ຽງຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ;
3. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການປະຕິບັດ ການຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຢູ່ໃນລະດັບທີ່ເໝາະສົມ;
4. ທົບທວນ, ດັດແກ້ ຫຼື ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນກັບບໍລິສັດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າກວດກາລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ;
7. ຮຽກເອົາຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວພັນກັບການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
8. ສະຫຼຸບ ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແລະ ສະພາບໍລິຫານເປັນແຕ່ລະເດືອນ ຫຼື ໄຕມາດ ຫຼື ອີງຕາມຄວາມຈຳເປັນ;

9. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັງການປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໂດຍຫຍໍ້;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ກົດລະບຽບ ຜ-ຟຟລ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 21 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ
 ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບ ການຄັດເລືອກບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອມາດຳລົງຕຳແໜ່ງຢູ່ໃນສະພາບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຕຳແໜ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ ບົນພື້ນຖານຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້;
2. ພິຈາລະນາ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຕຳແໜ່ງຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ ຜ-ຟຟລ (ຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການ ລົງໄປເຖິງ ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ) ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຄຸນສົມບັດ, ຄວາມຮູ້, ປະສົບການ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຕາມເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຮູບແບບການຈ່າຍຄ່າຕອບແທນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າຄ່າຕອບແທນ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານ ຜ-ຟຟລ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຮອງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າການຈ່າຍເງິນປັນຜົນໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາອະນຸມັດ.
7. ລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການໂດຍຫຍໍ້;
9. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ກົດລະບຽບ ຜ-ຟຟລ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 22 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ.

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງອົງກອນ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ;
3. ຄວ້າຄວ້າພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບລະຫວ່າງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ຜ-ຟຟລ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມກວດກາ, ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງ ຜ-ຟຟລ ເພື່ອນຳສະເໜີສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ;
5. ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຂອງ ຜ-ຟຟລ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ;
6. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັງການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການໂດຍຫຍໍ້;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ກົດລະບຽບ ຜ-ຟຟລ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 23 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບໂອນໂຄງການ ເຂື່ອນ ແລະ ໂອນຮຸ້ນ ຂອງ ຟຟລ ໃນໂຄງການຜູ້ຜະລິດໄຟຟ້າເອກະລາດ ລະຫວ່າງ ລັດວິສາຫະກິດ ໄຟຟ້າລາວ (ຟຟລ) ແລະ ບໍລິສັດ ຜະລິດ-ໄຟຟ້າລາວ ມະຫາຊົນ (ຜ-ຟຟລ).

1. ຄົ້ນຄວ້າ-ຊີ້ນຳ ການປະສານງານຫາຜູ້ໃຫ້ເງິນກູ້ ອອກໃບອະນຸຍາດໂອນຊັບສິນໂຄງການ ລະຫວ່າງ ຟຟລ ແລະ ຜ-ຟຟລ ແລະ ດຳເນີນເອກະສານດ້ານນິຕິກຳ ທີ່ຕິດພັນກັບການມອບ-ໂອນ ທາງດ້ານຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ ລະຫວ່າງ ຟຟລ ແລະ ຜ-ຟຟລ ນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ສຳເລັດຢ່າງ ຂາດຕົວໂດຍໄວ. ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນສາມາດວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາການເງິນ ເພື່ອມາຊ່ວຍໃນການຄົ້ນຄວ້າ ໂດຍລາຍງານໃຫ້ຄະນະສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຊີ້ນຳເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຈົນກວ່າວຽກດັ່ງກ່າວຈະສຳເລັດ.
2. ມີໜ້າທີ່ຊີ້ນຳ ໜ່ວຍງານວິຊາການທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການໂອນເຂື່ອນໄຟຟ້າ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດ ເວລາ ພາຍໃນ 6 ເດືອນ.
3. ປະຕິບັດວຽກງານຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 24 ທະບຽນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງສ້າງທະບຽນຂໍ້ມູນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ທີ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງ ບໍລິສັດ ພ້ອມທັງແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ກອງເລຂາສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ເລຂານຸການບໍລິສັດເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາທະບຽນດັ່ງກ່າວ.

ເນື້ອໃນທະບຽນຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ວະປະຫວັດ;
2. ຕຳແໜ່ງໃນສະພາບໍລິຫານ;
3. ວັນ ເດືອນ ປີ ທີ່ເຂົ້າຮັບຕຳແໜ່ງ ຫຼື ພື້ນຕຳແໜ່ງ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
4. ປະເພດ, ມູນຄ່າ ແລະ ຈຳນວນຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ແລະ ບໍລິສັດອື່ນ ທີ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແຕ່ລະຄົນຖືຄອງ.

ໝວດທີ 4 ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ມາດຕາ 25 (ປັບປຸງ) ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີອົງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ ເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານຂອງປະຊຸມ ກໍລະນີປະທານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ ຕ້ອງມອບໝາຍ ໃຫ້ຮອງປະທານ ຫຼື ເລືອກເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມແທນ ຊຶ່ງກອງປະຊຸມສະພາ ບໍລິຫານຕ້ອງຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນສາມາດເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຕີມອີກກໍ່ໄດ້.

ກໍລະນີຈຳເປັນ ສະພາບໍລິຫານສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບກອງປະຊຸມ ຜ່ານການສື່ສານໃດໜຶ່ງກໍ່ໄດ້ ເປັນຕົ້ນເຮັດ ໜັງສືວຽນ ຫຼື ຜ່ານຊ່ອງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທຸກຄັ້ງ ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດມອບໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນ ຊຶ່ງຜູ້ຕາງໜ້າ ດັ່ງກ່າວຕ້ອງ ດຳລົງຕຳແໜ່ງຂຶ້ນຮອງອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ.

ກໍລະນີ ທີ່ມີການມອບໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ດັ່ງກ່າວ ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນ ຕ້ອງລາຍງານຜົນກອງປະຊຸມໃຫ້ຜູ້ມອບສິດຮັບຊາບ ພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ.



ມາດຕາ 26 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຊີ້ນຳໃຫ້ກອງເລຂາກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນ ເນື້ອໃນຂອງແຕ່ລະວາລະທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ວິທີການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 27 ການສົ່ງເອກະສານເຊັນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຊີ້ນຳໃຫ້ກອງເລຂາສະພາບໍລິຫານ ນຳສົ່ງບັດເຊັນປະຊຸມ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງໜ້ອຍ 7 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີຈຳເປັນ ເພື່ອປົກປ້ອງ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 28 ການຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນຂຶ້ນໄປ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮຽກປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກຳນົດວັນເວລາ ຈັດກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ພາຍໃນ 14 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີການສະເໜີ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 29 ການລົງຄະແນນສຽງຢູ່ໃນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ການລົງຄະແນນສຽງ ໃນແຕ່ລະວາລະ ແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໜຶ່ງຄົນມີສິດໜຶ່ງສຽງ. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຜູ້ໃດຫາກມີສ່ວນໄດ້ເສຍທາງຜົນປະໂຫຍດກັບບໍລິສັດ ແມ່ນບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີ ມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ແມ່ນໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ອອກສຽງ ອີກເທື່ອໜຶ່ງເພື່ອຕັດສິນ.

ຜູ້ຕາງໜ້າ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີສິດຊື້ແຈງ, ອະທິບາຍ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ແຕ່ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 30 ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງ ໜຶ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ.

ໃຫ້ກອງເລຂາສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາມະຕິຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 31 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນໃຫ້ກອງເລຂາສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້ ຍົກເວັ້ນເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງການຄ້າຂອງບໍລິສັດ.

ໝວດທີ 5

ຂໍ້ຫ້າມ, ຂໍ້ຍົກເວັ້ນ ແລະ ການຮ້ອງຟ້ອງ

ມາດຕາ 32 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ຫ້າມສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ບໍ່ວ່າທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການເຮັດເພື່ອຕົນເອງ ຫຼື ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;



2. ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍໃຫຍ່ ຂອງ ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ຫຼື ວິສາຫະກິດອື່ນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນກັບ ບໍລິສັດທີ່ຕົນເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບ ຄວາມເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ຊື້-ຂາຍຊັບສິນ ຫຼື ເຮັດທຸລະກຳກັບ ບໍລິສັດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ກູ້ຢືມເງິນຈາກບໍລິສັດ ໃນນາມຕົນເອງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ;
5. ເປີດເຜີຍ ຫຼື ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງບໍລິສັດ;
6. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່, ຕຳແໜ່ງ, ກາປະທັບ, ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ;
7. ຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ ໃນຊ່ວງ 1 ເດືອນ ກ່ອນວັນເປີດເຜີຍເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ມວນຊົນ;
8. ຫ້າມມີພຶດຕິກຳອື່ນ ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 33 ຂໍ້ຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຈະຖືກຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ພິສູດໄດ້ວ່າຕົນເອງໄດ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ທຸລະກຳດັ່ງກ່າວນັ້ນປະຕິບັດໄປຕາມມະຕິຂອງ ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໂດຍທີ່ຕົນເອງ ໄດ້ລົງຄະແນນສຽງບໍ່ເຫັນດີຕໍ່ມະຕິດັ່ງກ່າວ ແລະ ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ;
2. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິອະນຸມັດແລ້ວ ຊຶ່ງໄດ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປໄດ້ໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍົກເລີກມະຕິດັ່ງກ່າວໃນພາຍຫຼັງ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ຕ້ອງຮັບຜິດໃນການກະທຳນັ້ນຕໍ່ບໍລິສັດ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ເຈົ້າໜີ້ຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 34 ການຮ້ອງຟ້ອງ ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕໍ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ໃນກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ຫາກບໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະຕິບັດເກີນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຫຼື ລະເມີດຂ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 31 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຊຶ່ງສ້າງ ຫຼື ອາດສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດຮຽກຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍ ຈາກສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຜູ້ນັ້ນ, ໃຫ້ຢຸດໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ໂຄງການໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດພ້ອມທັງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ຈ່າຍຄືນຜົນກຳໄລທີ່ໄດ້ຈາກການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ.

ກໍລະນີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຮຽກຮ້ອງ, ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນ ຢ່າງໜ້ອຍ 4% ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ.

ໝວດທີ 6

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 35 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ກອງເລຂາສະພາບໍລິຫານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການສະເພາະຂອງ ຜ-ຟຟລ.

ມາດຕາ 36 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ, ກອງເລຂາສະພາບໍລິຫານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຫາກລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໄໝຕາມລະບຽບການຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



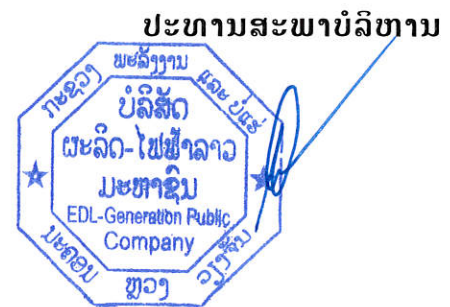
ໝວດທີ 7
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 37 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບໍລິສັດ ຜ-ຟຟລ, ສະພາບໍລິຫານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ເລຂານຸການບໍລິສັດ, ກອງເລຂາສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໂດຍອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານ ສະບັບເລກທີ 10/ຄຄຊ, ລົງວັນ 26 ເມສາ 2019 ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງລ່າສຸດທີ່ມາປ່ຽນແທນສະບັບດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 38 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນ ລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ຜ-ຟຟລ ສະບັບ ເລກທີ 2330/ຜ-ຟຟລ, ລົງວັນທີ 11 ຕຸລາ 2019.



ສຸລິວັດ ສຸວັນນະຈູມຄຳ