



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ  
ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ເລກທີ 01 /ສຄຄຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 16 MAY 2022

**ຄຳແນະນຳ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ສະບັບປັບປຸງ)**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 79/ສພຊ ລົງວັນທີ 3 ທັນວາ 2019;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ສະບັບປັບປຸງ ສະບັບເລກທີ 46/ສພຊ ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 05/ຄຄຊ ລົງວັນທີ 29 ເມສາ 2022.

**ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ອອກຄຳແນະນຳ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ໃນການກະກຽມ, ການດຳເນີນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຮຸ້ນ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

**ມາດຕາ 2 ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິສັດ ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຮຸ້ນ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;

2. ມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ (Record Date) ໝາຍເຖິງ ມື້ບັນທຶກບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ກຳນົດ ໂດຍສະພາບໍລິຫານ;
3. ເລກລຳດັບ (Serial Number) ໝາຍເຖິງ ຕົວເລກທີ່ລະບຸໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ທີ່ອອກໂດຍຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ;
4. ລະຫັດບາໂຄດ (Barcode) ໝາຍເຖິງ ສັນຍາລັກລະຫັດແຫ່ງ 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**

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

**ໝວດທີ 2**

**ຮູບແບບການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

**ມາດຕາ 5 (ໃໝ່) ຮູບແບບການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດຈັດຂຶ້ນໄດ້ 02 ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມເຊິ່ງໜ້າ;
2. ກອງປະຊຸມທາງໄກ.

ກອງປະຊຸມເຊິ່ງໜ້າ ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂຶ້ນຢູ່ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ຕາມ ການກຳນົດຂອງບໍລິສັດ ໂດຍມີ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຜູ້ຖື ຮຸ້ນ, ພະນັກງານ ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມໃນຫ້ອງປະຊຸມ.

ກອງປະຊຸມທາງໄກ ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂຶ້ນຢູ່ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ຕາມ ການກຳນົດຂອງບໍລິສັດ ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວແມ່ນດຳເນີນຜ່ານລະບົບອອນລາຍ ໂດຍມີ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ພະນັກງານ ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມໃນຫ້ອງປະຊຸມ ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ແລະ ບາງສ່ວນແມ່ນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຜ່ານລະບົບອອນລາຍ.

**ມາດຕາ 6 ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງປະກອບມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ກຳນົດມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
4. ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
6. ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
7. ບຸກຄະລາກອນ;
8. ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ເນື້ອໃນການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ.

**ມາດຕາ 7 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ. ວາລະດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແມ່ນວາລະທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາ.

ແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງມີຄຳອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບ ຄວາມເປັນມາ, ຄຳເຫັນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຈຳນວນຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາແຕ່ລະວາລະ.

**ມາດຕາ 8 ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ວາລະທີ່ຈະຕ້ອງນຳມາປຶກສາຫາລືຢູ່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຢ່າງໜ້ອຍປະກອບມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ປິດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງກ່ອນ;
2. ປິດລາຍງານຜົນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປີຕໍ່ໄປ;
3. ແຜນການຂະຫຍາຍທຸລະກິດໄລຍະກາງ-ຍາວ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດຂອງບໍລິສັດ;
4. ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ;
5. ການປ່ຽນແປງຫຼັກການ, ນະໂຍບາຍບັນຊີ ແລະ ມາດຕະຖານດ້ານການລາຍງານການເງິນທີ່ນຳໃຊ້;
6. ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງ ສະມາຊິກສີພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການ;
7. ຄຳຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ;
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%) ຂອງຊັບສິນທັງໝົດຂອງ ບໍລິສັດ ອີງຕາມເອກະສານລາຍງານການເງິນປີຫຼ້າສຸດ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າອັດຕາສ່ວນດັ່ງກ່າວຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
14. ການຜົ້ນຜູ້ ຫຼື ການລົ້ມລະລາຍ ຂອງບໍລິສັດ;
15. ການກູ້ຢືມເງິນ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຖານະການເງິນ ແລະ ຜົນການດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
16. ເນື້ອໃນອື່ນໆ ຕາມການກຳນົດຂອງສະພາບໍລິຫານ.

**ມາດຕາ 9 ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ແລະ ການສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນ**

ໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງບໍລິສັດ ຖານະທີ່ເປັນຜູ້ແຈ້ງເຊີນ;
2. ວັນທີ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຮູບແບບການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງໝາຍເລກໂທລະສັບ ແລະ ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບປະສານງານຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ.

ພ້ອມນັ້ນ ບໍລິສັດ ຕ້ອງຄັດຕິດເອກະສານ ໄປພ້ອມກັບໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ລຸ່ມນີ້:

1. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ລະບຽບການ ຫຼື ຄຳແນະນຳໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ແບບຟອມໃບມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
4. ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ເອກະສານຢັ້ງຢືນຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຖືຄອງ;
6. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງຜ່ານມາ (ຖ້າມີ);
7. ຊີວະປະຫວັດຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານອິດສະຫຼະ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາ ໃນ ການມອບສິດໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
8. ແຜນທີ່ຂອງສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງເອກະສານຄັດຕິດໜັງສື ແຈ້ງເຊີນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມລາຍຊື່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ 21 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີເວລາພຽງພໍໃນການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຈະພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ບໍລິສັດສາມາດສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃນຮູບແບບ ເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ຮູບແບບເອກະສານ ຜ່ານຊ່ອງທາງຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ສົ່ງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ວ່າຈ້າງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນອື່ນສິ່ງແທນ, ສົ່ງທາງໄປສະນີ ຫຼື ຊ່ອງທາງອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຈ້ງເຈດຈຳນົງ

ຈະມາຮັບໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດເຂົ້າມາຮັບເອົາໄດ້ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງປະຊຸມ.

**ມາດຕາ 10 ການກຳນົດມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກຳນົດມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອກຳນົດສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນ, ຈອງຊື້ຮຸ້ນເພີ່ມທຶນອອກໃໝ່ ແລະ ເປົ້າໝາຍອື່ນໆກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິສັດ. ພາຍຫຼັງສະພາບໍລິຫານ ໄດ້ກຳນົດມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນແລ້ວ ບໍລິສັດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບຊາບ ຢ່າງໜ້ອຍ 10 ວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຕ້ອງສະໜອງປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຫ້ບໍລິສັດ ພາຍໃນ 5 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 11 ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງແມ່ນເອກະສານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວາລະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນຄັ້ງນັ້ນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ສະໜອງເອກະສານ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ວັກໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ພຽງພໍ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີຂໍ້ມູນພຽງພໍໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ.

**ມາດຕາ 12 ການເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ບໍລິສັດ ຕ້ອງເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ໂດຍຜ່ານລະບົບເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຢ່າງໜ້ອຍ 21 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນມື້ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງສາມາດເປີດເຜີຍ ຜ່ານເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດຕົນ ຫຼື ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ເປີດເຜີຍຜ່ານຊ່ອງທາງການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ.

**ມາດຕາ 13 ການກຳນົດວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ການກຳນົດ ວັນ ແລະ ເວລາ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພາຍໃນ 60 ວັນ ນັບແຕ່ມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ການກຳນົດເວລາ ຄວນກຳນົດໃຫ້ເໝາະສົມ ຫຼືກລ້ຽງການນັດປະຊຸມໃນເວລາເຊົ້າ ຫຼື ແລງເກີນໄປ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນມື້ດຽວກັນ ເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ການກຳນົດສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນເລືອກເອົາສະຖານທີ່ທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນສ່ວນຫຼາຍສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ສະດວກ.

**ມາດຕາ 14 ການກະກຽມບຸກຄະລາກອນ**

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານຕ້ອນຮັບ;

2. ພະນັກງານກວດກາເອກະສານ;
3. ພະນັກງານລົງທະບຽນ;
4. ຝັກກອນ;
5. ກອງເລຂາ;
6. ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ສັງລວມຄະແນນ;
7. ພະນັກງານຄວບຄຸມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ;
9. ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

**ມາດຕາ 15 (ປັບປຸງ) 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 ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ເງື່ອນໄຂ, ຄວາມພ້ອມ ຫຼື ລະບຽບການພາຍໃນຂອງແຕ່ລະບໍລິສັດ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຄ່ອງຕົວ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

**ມາດຕາ 16 ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ**

ບໍລິສັດ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດກາ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ເພື່ອກວດກາການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ປະກອບມີຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ, ໃນນັ້ນ 2 ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກບໍລິສັດ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ 1 ທ່ານ ເປັນຕົວແທນຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍຍ່ອຍ. ຄະນະດັ່ງກ່າວ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ປະທານສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ປະທານ, ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລູກ ແລະ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຂອງລູກ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ;
2. ບໍ່ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີຊື່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃຫ້ລົງສະໝັກຄັດເລືອກເປັນ ປະທານ, ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ 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 ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນແບບຟອມປະເມີນ (Checklist) ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

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

**ມາດຕາ 18 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

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

**ມາດຕາ 19 ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ**

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫາກບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງສາມາດມອບໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນກໍໄດ້. ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສຳລັບການລົງຄະແນນສຽງ ສາມາດເລືອກປະຕິບັດໄດ້ 1 ໃນ 3 ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງໄດ້ທຸກວາລະ;
2. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງໄດ້ໃນບາງວາລະ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ມອບສິດຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເທົ່ານັ້ນ.

**ໝວດທີ 3**

**ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

**ມາດຕາ 20 ໜ້າທີ່ຂອງປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກໍລະນີ ປະທານສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ມອບໝາຍໃຫ້ ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນກໍໄດ້.

ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ແຈ້ງວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລະບຽບການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຮັບຊາບ;
3. ແຈ້ງຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ ໃນນີ້ ໃຫ້ແຈ້ງລະອຽດກ່ຽວກັບຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ;
4. ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງຜ່ານມາ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນ ຜົນສຳເລັດ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງຂອງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ. ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນຂອງການແປງເງິນປັນຜົນ ກໍລະນີ ບໍລິສັດໄດ້ແປງເງິນປັນຜົນລະຫວ່າງປີ;
5. ຜ່ານແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍອະທິບາຍເນື້ອໃນໂດຍຫຍໍ້ແຕ່ລະວາລະທີ່ນຳສະເໜີ, ຊື້ແຈງຕໍ່ກັບຄຳຖາມເຈາະຈີ້ມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ຖ້າມີ) ກ່ອນສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງຄະແນນສຽງ ຊຶ່ງການລົງຄະແນນສຽງ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດແຕ່ລະວາລະ;
6. ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນໃນແຕ່ລະວາລະ ພ້ອມທັງແຈ້ງຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະວາລະ;
7. ກ່າວປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 21 ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ບໍລິສັດ ຕ້ອງດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
2. ລົງທະບຽນ;
3. ກວດນັບອົງປະຊຸມ;
4. ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ແຈ້ງລະບຽບກ່ຽວກັບການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
6. ດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມວາລະ;
7. ລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນໃນແຕ່ລະວາລະ;
8. ປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

**ມາດຕາ 22 ການກວດກາເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ**

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມຄວາມພ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງມີເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຊົ່ວໂມງລ່ວງໜ້າ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ ເພື່ອກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ 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 ພ້ອມທັງ ສໍາເນົາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຜູ້ມອບສິດ ແລະ ຜູ້ຖືກມອບສິດ.

2. ສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນປະເພດສະຖາບັນ:

- 2.1 ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ລະຫັດປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນປີລາສຸດ;
- 2.2 ໃບມອບສິດໃນນາມນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ;
- 2.3 ສໍາເນົາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນ ຜູ້ມອບສິດ ແລະ ຜູ້ຖືກມອບສິດ.

ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດ. ກໍລະນີ ມີການແປຈາກພາສາອື່ນມາເປັນ ພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດ ຕ້ອງເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈໍາກັດປະທັບໃນນາມນິຕິບຸກຄົນ ດັ່ງກ່າວ.

### ມາດຕາ 23 ການລົງທະບຽນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງທະບຽນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນມື້ປະຊຸມ ຢູ່ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ຜ່ານລະບົບອອນລາຍລ່ວງໜ້າກ່ອນມື້ປະຊຸມກໍໄດ້.

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

ສໍາລັບການລົງທະບຽນຜ່ານລະບົບອອນລາຍ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ.

### ມາດຕາ 24 ການກວດນັບອົງປະຊຸມ

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານງານກັບພະນັກ ງານລົງທະບຽນ ແລະ ພະນັກງານຄວບຄຸມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ນັບອົງປະຊຸມ.

### ມາດຕາ 25 ການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງຈໍານວນຮຸ້ນທັງໝົດ ສາມາດ ເຮັດໜັງສືເຖິງ ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການ ເພື່ອຂໍເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພ້ອມທັງລະບຸເນື້ອໃນກ່ຽວກັບ ຈຸດປະສົງຂໍການເປີດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ. ພາຍຫຼັງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີແລ້ວ ຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນເວລາ 60 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂອງຈໍານວນຮຸ້ນທັງໝົດ ສາມາດ ສະເໜີຂໍເພີ່ມ ວາລະ ແລະ ມະຕິ ເພື່ອພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້.

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດເລີ່ມດຳເນີນໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ມີອົງປະຊຸມຄົບຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ກໍລະນີ ຮອດກຳນົດເວລາເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແຕ່ອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ໃຫ້ເລື່ອນເວລາການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນອອກໄປໄດ້ຕື່ມ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 1 ຊົ່ວໂມງ. ກໍລະນີ ກາຍກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວແລ້ວ ຈຳນວນອົງປະຊຸມຍັງບໍ່ຄົບ ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີສິດສັ່ງໂຈະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້. ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄືນໃໝ່ ໂດຍໃຫ້ແຈ້ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຊາບ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນເວລາ 15 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໂຈະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ສຳລັບ ການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງໃໝ່ ເຖິງວ່າຈຳນວນອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ກໍສາມາດເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້.

**ມາດຕາ 26 ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງວາລະ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມລຳດັບວາລະ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ພ້ອມນັ້ນ ປະທານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາ, ຄຳເຫັນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຈຳນວນຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເປີດໂອກາດໃຫ້ອົງປະຊຸມປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຕັ້ງຄຳຖາມເຈາະຈີ້ມ ຊຶ່ງ ປະທານ ຫຼື ຄະນະປະທານ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງຊີ້ແຈ້ງອະທິບາຍຕໍ່ບັນຫາທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນກ່ອນໃຫ້ອົງປະຊຸມລົງຄະແນນສຽງ.

**ມາດຕາ 27 (ປັບປຸງ) ວິທີການລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນສຽງແຕ່ລະວາລະ**

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງໝາຍເຄື່ອງໝາຍ ກາກະບາດ ໃສ່ຊ່ອງວ່າງທີ່ກຳນົດໃຫ້ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຕົນເອງ ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີ ໃນບັດລົງຄະແນນສຽງຂອງແຕ່ລະວາລະ. ກໍລະນີ ບັດລົງຄະແນນສຽງ ຫາກໝາຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຖືວ່າເປັນບັດທີ່ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ (ບັດເປັນໂມຄະ) ເວັ້ນເສຍແຕ່ບໍລິສັດໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ. 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.

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

ກໍລະນີ ຜູ້ລົງທຶນທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຕາງໜ້າຊື່-ຂາຍຫຼັກຊັບ ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແທນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 19 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

ການລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນສຽງສຽງຜ່ານລະບົບອອນລາຍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ, ຄວາມພ້ອມ ຫຼື ລະບຽບການພາຍໃນຂອງແຕ່ລະບໍລິສັດ.

#### ມາດຕາ 28 ການປົດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ກ່າວປົດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍຫຼັງສຳເລັດທຸກວາລະຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

### ໝວດທີ 4

#### ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

#### ມາດຕາ 29 ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງເລຂາຕ້ອງກະກຽມມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງລາຍເຊັນ. ບໍລິສັດ ຕ້ອງນຳສິ່ງມະຕິດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງປະກອບມີເນື້ອໃນສຳຄັນໂດຍຫຍໍ້ ທີ່ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຮັບຮອງເອົາ.

#### ມາດຕາ 30 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງເລຂາ ຕ້ອງກະກຽມບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງລາຍເຊັນ. ບໍລິສັດ ຕ້ອງນຳສິ່ງບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍໃຫ້ ມວນຊົນຊາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ລາຍຊື່ ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ໜ່ວຍງານ ກວດກາພາຍໃນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນຈຳນວນຜູ້ ຖືຮຸ້ນທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ;
4. ລາຍລະອຽດແຕ່ລະວາລະ ເປັນຕົ້ນ ການຕັ້ງຄຳຖາມເຈາະຈີ້ມ, ຄຳຊີ້ແຈ້ງ, ການຄັດຄ້ານ ແລະ ຜົນ ການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ.

#### ມາດຕາ 31 ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງແບ່ງເງິນປັນຜົນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມລາຍຊື່ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນ 30 ວັນ ນັບແຕ່ມື້ທີ່ມີມະຕິຈ່າຍເງິນປັນຜົນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 32 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ໝວດທີ 5**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 33 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້ ຕາມຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສະບັບເລກທີ 0001/ ສຄຄຊ, ລົງວັນທີ 30 ເມສາ 2019.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ



ຟອງຈິນດາ ແສງສຸລິວົງ