



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----==000==-----

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ເລກທີ 0001/ສຄຄຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

10 FEB 2016

ຄຳແນະນຳ

**ວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ
ຂອງ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ**

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 21/ສພຊ ລົງວັນທີ 10 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 46/ສພຊ ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 013/ຄຄຊ ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2013.

ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ອອກຄຳແນະນຳ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ໃນການກະກຽມ, ການດຳເນີນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແນໃສ່ ເພື່ອປົກ ປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 2 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ມື້ບົດບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ (Record Date) ໝາຍເຖິງ ມື້ບັນທຶກບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖື ຄອງຮຸ້ນ ທີ່ກຳນົດໂດຍສະພາບໍລິຫານ;

2. ເລກລຳດັບ (Serial Number) ໝາຍເຖິງ ຕົວເລກທີ່ລະບຸໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ທີ່ອອກໂດຍຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ;
3. ລະຫັດບາໂຄດ (Barcode) ໝາຍເຖິງ ສັນຍາລັກລະຫັດແຫ່ງ ທີ່ໃຊ້ແທນຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກເກັບໄວ້ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ;
4. ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ນຳຫຼັກຊັບຂອງຕົນອອກຈຳໜ່າຍແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ແລະ ຈິດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 3

ຫຼັກການໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຮຽກປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ມີໜ້າທີ່ພິຈາລະນາ ແລະ ກຳນົດບັນຫາຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຮອງ;
2. ຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຊາບຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທົ່ວເຖິງ ພາຍໃນເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ໄດ້ໃຊ້ສິດສະເໜີພາບ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນໃນການປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ວາລະຕ່າງໆທີ່ນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
4. ດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຖືກຕ້ອງຕາມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້. ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ພ້ອມທັງ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ມວນຊົນຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງ.

ມາດຕາ 4

ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ສຳລັບ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ.

ໝວດທີ 2

ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມາດຕາ 5

ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ເປັນຜູ້ກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງປະກອບມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ກຳນົດມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ;
4. ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

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

ເນື້ອໃນການກະກຽມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກ ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 6 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ. ວາລະດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແມ່ນວາລະທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາ.

ແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງມີຄຳອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບ ຄວາມເປັນມາ, ຄຳເຫັນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຈຳນວນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາແຕ່ລະວາລະ.

ມາດຕາ 7 ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ແລະ ການສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນ

ໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຖານະທີ່ເປັນຜູ້ແຈ້ງເຊີນ;
2. ວັນທີ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງ ໝາຍເລກໂທລະສັບ ແລະ ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບປະສານງານຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ.

ພ້ອມນັ້ນ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງຄັດຕິດເອກະສານລຸ່ມນີ້ ໄປພ້ອມກັບໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ:

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

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງ ເອກະສານຄັດຕິດໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 6 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມລາຍຊື່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍສິບວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີເວລາພຽງພໍໃນການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຈະພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ວິທີການສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງ ເອກະສານຄັດຕິດ ໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ສາມາດຈັດສົ່ງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ວ່າຈ້າງ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ສົ່ງແທນກໍໄດ້. ຮູບແບບການຈັດສົ່ງ ສາມາດຈັດສົ່ງ ທາງໄປສະນີ, ສົ່ງໂດຍກົງ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນມາຮັບດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຮູບແບບອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຈ້ງເຈດຈຳນົງຈະມາ ຮັບໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດເຂົ້າມາຮັບເອົາໄດ້ ຕາມແຈ້ງການຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວ ຂ້ອງ.

ມາດຕາ 8 ການກຳນົດມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ

ສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກຳນົດມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ເພື່ອກຳນົດສິດ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະ ຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ໄດ້ຮັບແບ່ງເງິນປັນຜົນ, ຈອງຊື້ຮຸ້ນເພີ່ມທຶນອອກໃໝ່ ແລະ ເປົ້າໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິສັດ ຈົດທະບຽນ. ພາຍຫຼັງສະພາບໍລິຫານ ໄດ້ກຳນົດມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນແລ້ວ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບຊາບ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ.

ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຕ້ອງສະໜອງປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ໃຫ້ບໍລິສັດຈົດທະບຽນພາຍໃນ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 9 ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງແມ່ນເອກະສານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວາລະຂອງກອງ ປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນຄັ້ງນັ້ນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ.

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ສະໜອງເອກະສານ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ວັກໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ພຽງພໍ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີຂໍ້ມູນພຽງພໍໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 10 ການເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ໂດຍ ຜ່ານລະບົບເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມື້ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖື ຮຸ້ນ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງສາມາດເປີດເຜີຍ ຜ່ານເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດຕົນ ຫຼື ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນອື່ນຕາມ ຄວາມເໝາະສົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ເປີດເຜີຍຜ່ານຊ່ອງທາງການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບວ່າດ້ວຍການ ລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 11 ການກຳນົດວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ການກຳນົດວັນ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະ ບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພາຍໃນ ຫົກສິບວັນ ນັບແຕ່ມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງ ຮຸ້ນເປັນຕົ້ນໄປ. ການກຳນົດເວລາ ຄວນກຳນົດໃຫ້ເໝາະສົມ ຫຼືກລ້ຽງການນັດປະຊຸມໃນເວລາເຊົ້າ ຫຼື ແລງ ເກີນໄປ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນມື້ດຽວກັນ ເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ການກຳນົດ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນເລືອກເອົາສະຖານທີ່ທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນສ່ວນຫຼາຍສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໄດ້ສະດວກ.

ມາດຕາ 12

ການກະກຽມບຸກຄະລາກອນ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ 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.

ມາດຕາ 13

ການກະກຽມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງກະກຽມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 14

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດກາ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ເພື່ອກວດກາ ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນດຳເນີນໄປຢ່າງໂປ່ງໃສ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ປະກອບດ້ວຍ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ທ່ານ, ໃນນັ້ນ ສອງ ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ໜຶ່ງ ທ່ານ ເປັນຕົວແທນຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍຍ່ອຍ. ຄະນະດັ່ງກ່າວ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ.

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ດຳລົງດຳແໜ່ງເປັນ ປະທານ, ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະອຳນວຍການ ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຫຼື ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມັຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລູກ ແລະ ຜົວ ຫຼື ເມັຍ ຂອງລູກ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ;
2. ບໍ່ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີຊື່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃຫ້ລົງສະໝັກຄັດເລືອກເປັນ ປະທານ,

ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຫຼື ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມັຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລູກ ແລະ ຜົວ ຫຼື ເມັຍ ຂອງລູກ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 15 ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີໜ້າທີ່ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການກະກຽມ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ແບບຟອມປະເມີນ (Checklist) ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການ ຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບດ້ວຍ ສາມ ທ່ານ, ໃນນັ້ນ ໜຶ່ງ ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ໜຶ່ງ ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ໜຶ່ງ ທ່ານ ເປັນຕົວແທນຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍຍ່ອຍ. ຄະນະດັ່ງກ່າວ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການ ຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 16 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີລາຍຊື່ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
2. ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ;
3. ຄະນະກຳມະການກວດກາພາຍໃນຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ;
4. ຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ ກໍລະນີຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 17 ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແຕ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງສາມາດ ມອບໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ. ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖື ຮຸ້ນແທນ ສາມາດເລືອກປະຕິບັດໄດ້ ໜຶ່ງໃນ ສາມ ຮູບແບບ ສຳລັບແຕ່ລະວາລະ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງດ້ວຍຕົວເອງທຸກວາລະ;
2. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງດ້ວຍຕົວເອງໃນບາງວາລະ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ລົງຄະແນນສຽງຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ມອບສິດ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ໝວດທີ 3 ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມາດຕາ 18 ໜ້າທີ່ ຂອງປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກໍລະນີ ປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕິດຂັດບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ມອບໝາຍໃຫ້ ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນ ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນກໍໄດ້.

ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ແຈ້ງວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລະບຽບການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມຮັບຊາບ;
3. ແຈ້ງຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ ໃນນີ້ ໃຫ້ແຈ້ງລະ ອງດກ່ຽວກັບຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງ ໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງຮຸ້ນ;
4. ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນປະຈຳປີຄັ້ງຜ່ານມາ ໂດຍຍົກໃຫ້ ເຫັນ ຜົນສຳເລັດ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງຂອງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງ ກ່າວ. ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນຂອງການແບ່ງເງິນປັນຜົນ ກໍລະນີ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນໄດ້ແບ່ງເງິນ ປັນຜົນລະຫວ່າງປີ;
5. ລາຍງານຜົນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປີຕໍ່ໄປ ຂອງ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
6. ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
7. ຜ່ານແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍອະທິບາຍເນື້ອໃນໂດຍຫຍໍ້ແຕ່ລະວາລະທີ່ນຳສະເໜີ, ຊື່ແຈງຕໍ່ກັບຄຳຖາມເຈາະຈີ້ມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ຖ້າມີ) ກ່ອນສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖື ຮຸ້ນລົງຄະແນນສຽງ ຊຶ່ງການລົງຄະແນນສຽງ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດແຕ່ລະວາລະ;
8. ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນໃນແຕ່ລະວາລະ ພ້ອມທັງແຈ້ງຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະວາ ລະ;
9. ກ່າວປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
10. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 19 ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແທນ;
2. ລົງທະບຽນ;
3. ກວດນັບອົງປະຊຸມ;

4. ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ແຈ້ງລະບຽບກ່ຽວກັບການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
6. ດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມວາລະ;
7. ລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນໃນແຕ່ລະວາລະ;
8. ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 20 ການກວດກາເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງກະກຽມຄວາມພ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການກວດກາເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ.

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງມີເວລາຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ຊົ່ວໂມງລ່ວງໜ້າ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ ເພື່ອກວດກາເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ.

ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນປະເພດບຸກຄົນ:
 - 1.1 ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ (ສຳລັບຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ);
 - 1.2 ໃບມອບສິດ ກໍລະນີໄດ້ຮັບມອບສິດຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພ້ອມທັງ ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນຂອງຜູ້ຮັບສິດ.
2. ສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນປະເພດສະຖາບັນ:
 - 2.1 ທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ/ຫຼື ລະຫັດປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນປິລ່າສຸດ;
 - 2.2 ໃບມອບສິດຈາກ ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
 - 2.3 ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນສິດຂອງ ຜູ້ມອບສິດ ແລະ ຜູ້ຮັບສິດ.

ເອກະສານສຳລັບສະແດງຕົວ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດ. ກໍລະນີ ມີການແປຈາກພາສາອື່ນ ມາເປັນພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດ ຕ້ອງເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈຳຕາປະທັບໂດຍຜູ້ມີສິດອຳນາດ ສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນປະເພດສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 21 ການລົງທະບຽນ

ການລົງທະບຽນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຄວນນຳໃຊ້ເລກລຳດັບ (Serial Number) ຫຼື ລະຫັດບາໂຄດ (Barcode) ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນລົງໃນລະບົບການລົງທະບຽນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 22 ການກວດນັບອົງປະຊຸມ

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານງານກັບພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ພະນັກງານຄວບຄຸມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ນັບອົງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 23 ການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດເລີ່ມດຳເນີນໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ມີອົງປະຊຸມຄົບຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ກໍລະນີ ຮອດກຳນົດເວລາເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແຕ່ອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ໃຫ້ເລື່ອນເວລາການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນອອກໄປໄດ້ຕື່ມ ແຕ່ບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງ ຊົ່ວໂມງ. ກໍລະນີ ກາຍກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວແລ້ວ ຈຳນວນອົງປະຊຸມຍັງບໍ່ຄົບ ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີສິດສັ່ງໃຈກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້. ບໍລິສັດຈົດທະບຽນຕ້ອງກະກຽມເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄືນໃໝ່ ໂດຍໃຫ້ແຈ້ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຊາບ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໃຈກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ສຳລັບ ການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງໃໝ່ ເຖິງວ່າຈຳນວນອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ກໍສາມາດເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້.

ມາດຕາ 24 ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງວາລະ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມລຳດັບວາລະ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ພ້ອມນັ້ນ ປະທານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາ, ຄຳເຫັນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຈຳນວນຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ສຳລັບແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເປີດໂອກາດໃຫ້ອົງປະຊຸມປະກອບຄວາມເຫັນ ຫຼື ຕັ້ງຄຳຖາມເຈາະຈີ້ມ ຊຶ່ງປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງຊີ້ແຈ້ງອະທິບາຍຕໍ່ບັນຫາທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນກ່ອນໃຫ້ອົງປະຊຸມລົງຄະແນນສຽງ.

ກໍລະນີ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງການປ່ຽນລຳດັບຂອງວາລະກອງປະຊຸມ ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີສຽງເກີນກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມາຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເພີ່ມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງມີຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີຈຳນວນຮຸ້ນເກີນກວ່າໜຶ່ງສ່ວນສາມຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຊຳລະແລ້ວເປັນຜູ້ສະເໜີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ມາດຕາ 144.

ມາດຕາ 25 ວິທີການລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນແຕ່ລະວາລະ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງໝາຍເຄື່ອງໝາຍ ກາກະບາດ ໃສ່ຊ່ອງວ່າງທີ່ກຳນົດໃຫ້ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ຕົນເອງ ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີ ໃນບັດລົງຄະແນນສຽງຂອງແຕ່ລະວາລະ. ກໍລະນີ ບັດລົງຄະແນນສຽງ ຫາກໝາຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຖືວ່າເປັນບັດທີ່ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ (ບັດຕາຍ) ເວັ້ນເສຍແຕ່ບໍລິສັດ ຈະກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ການນັບຄະແນນສຽງແມ່ນ ໜຶ່ງຮຸ້ນ ເທົ່າກັບ ໜຶ່ງສຽງ ຊຶ່ງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ສາມາດໃຊ້ວິທີນັບແບບລຽບງ່າຍ ຫຼື ແບບເອເລັກໂຕຣນິກກໍໄດ້. ການນັບຄະແນນສຽງ ອາດນັບຄະແນນສຽງທີ່ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນມາຊ້າ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງຄືນ ໃນວາລະທີ່ໄດ້ຕົກລົງໄປແລ້ວ ແຕ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະຕໍ່ໄປ.

ການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ ໃນແຕ່ລະວາລະຕ້ອງຜ່ານການກວດກາໂດຍຄະນະກວດກາການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ ຈາກນັ້ນ ມອບໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແຈ້ງຜົນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຊາບ.

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

ກໍລະນີ ຜູ້ລົງທຶນທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຕາງໜ້າຊື່-ຂາຍຫຼັກຊັບມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ 3, ມາດຕາ 17 ຂອງຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 26 ການປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ກ່າວປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍຫຼັງສໍາເລັດທຸກວາລະຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ໝວດທີ 4

ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມາດຕາ 27 ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງເລຂາຕ້ອງກະກຽມມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງລາຍເຊັນ. ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງເປີດເຜີຍມະຕິດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງປະກອບມີເນື້ອໃນສໍາຄັນໂດຍຫຍໍ້ ທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຮັບຮອງເອົາ.

ມາດຕາ 28 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງເລຂາ ຕ້ອງກະກຽມບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງລາຍເຊັນ. ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງນຳສົ່ງບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍຊື່ ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະກຳມະການກວດກາພາຍໃນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ;

4. ລາຍລະອຽດແຕ່ລະວາລະ, ການຕັ້ງຄໍາຖາມເຈາະຈີ້ມໃນແຕ່ລະວາລະ, ການຊີ້ແຈງ ແລະ ຜົນ
ການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ.

ມາດຕາ 29 ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງແບ່ງເງິນປັນຜົນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມລາຍຊື່ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ
ພາຍໃນ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ມີທີ່ມີມະຕິແບ່ງເງິນປັນຜົນເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 30 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະ
ຄັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 5

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 31 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ, ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດ ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ຕາມຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 32 ຜົນສັກສິດ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ບົດແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈົດທະ
ບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 257/ສຄຄຊ ລົງວັນທີ 03 ມີນາ 2014.

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ



ສາຍສະໝອນ ຈັນທະຈັກ