

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸມ
ເລກທີ ...029.../ສພບ. 2025
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ ...18... ມິຖຸນາ 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

- ອີງຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ທະນາຄານທຸລະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 39/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ກໍລະກົດ 2023;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 14 /ຄຄຊ, ລົງວັນທີ 11 ທັນວາ 2024;
- ອີງຕາມກົດລະບຽບຂອງທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ (ສະບັບປັບປຸງປີ 2024), ສະບັບເລກທີ 001/ ທຄຕລ.2024, ລົງວັນທີ 31 ພຶດສະພາ 2024;
- ອີງຕາມມະຕິສະພາບໍລິຫານ ທຄຕລ ສະບັບເລກທີ 024/ສພບ.2025 ລົງວັນທີ 18/06/2025.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ທຄຕລ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ດັ່ງນີ້:

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ຂຶ້ນກັບສະພາບໍລິຫານຂອງທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸມ (ທຄຕລ) ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ, ເປັນ ລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 2 ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແມ່ນຄະນະກຳມະການໜຶ່ງທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານໃນການຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໃນ ທຄຕລ, ສ້າງ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນທຸລະກິດປະຈຳປີ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຂອງ ທຄຕລ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ມະຕິ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ກົດລະບຽບຂອງ ທຄຕລ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 3 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງ ທຄຕລ ເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 4 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ປະທານ;
2. ຮອງປະທານ;
3. ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງ.

ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຢ່າງ ໜ້ອຍ 3 ທ່ານ ຊຶ່ງຕ້ອງມີສະມາຊິກອິດສະລະຢ່າງໜ້ອຍ 1/3 ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກ.

ປະທານຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງແມ່ນສະມາຊິກອິດສະລະ.

ມາດຕາ 5 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອົງກອນ (Corporate Governance) ແລະ ກົດຈັນຍາບັນ (Code of Ethics);
2. ຄົ້ນຄວ້າພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະຫວ່າງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ທຸກຄົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດວິໄສທັດ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີຂອງ ທຸກຄົນ ລວມທັງວິທີການ ຫຼື ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບ ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນປະຈຳປີ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າແຜນການລົງທຶນປະຈຳປີທີ່ສຳຄັນ ເຊັ່ນ: ການເຊົ່າ, ການກູ້ຢືມ, ການຮ່ວມທຶນ, ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນ, ການຊື້-ຂາຍຊັບສິນ ຫຼື ຮຸ້ນທີ່ສຳຄັນ, ການຄວບ ຫຼື ລວມກິດຈະການ, ການສ້າງ ຫຼື ຍຸບເລິກສາຂາ, ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ແລະ ການລົງທຶນໃນທຸລະກິດອື່ນໆ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອພິຈາລະນາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຈັດກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ແຜນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາຮັບຮອງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການດັ່ງກ່າວ;
7. ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ ສະພາບໍລິຫານ;
8. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັງປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັງເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການໂດຍຫຍໍ້;
9. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 6 ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກ

ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີ (Corporate Governance), ການບໍລິຫານທຸລະກິດ, ການເງິນ, ການທະນາຄານ, ກົດໝາຍ ແລະ ດ້ານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈໃນທຸລະກິດຂອງ ທຸກຄົນ ແລະ ອຸດສາຫະກຳທະນາຄານ;
3. ມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບມາດຕະຖານຈັນຍາບັນ (Code of Ethics) ແລະ ການປະຕິບັດທີ່ດີ (Good Practice) ຂອງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ;

4. ມີຄວາມຮູ້ ກ່ຽວກັບ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (Corporate Social and Environmental Responsibility);
5. ສາມາດຮັບຮູ້ ແລະ ຄາດການຄວາມສ່ຽງດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກິດຈະການ;
6. ບໍ່ດົງລຳດຳແໜ່ງໃນສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງນິຕິບຸກຄົນອື່ນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດດຽວກັນກັບ ທຸກຄົນ;
7. ບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນຂອງສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ ທຸກຄົນ;
8. ບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
9. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນໆທີ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຸກຄົນ;
10. ເງື່ອນໄຂອື່ນຕາມການກຳນົດຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ສາມາດດຳລົງຕຳແໜ່ງຢູ່ຫຼາຍຄະນະກຳມະການ, ແຕ່ເປັນ ປະທານໄດ້ພຽງແຕ່ຄະນະກຳມະການດຽວເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 7 ອາຍຸການ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ມີອາຍຸການ 2 ປີ ເທົ່າກັນກັບອາຍຸການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສາມາດ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ກໍລະນີຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ແຕ່ສະພາບໍລິຫານ ຍັງບໍ່ໄດ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການຊຸດເກົ່າປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄປ ຈົນກວ່າຈະມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຊຸດໃໝ່.

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຊຸດເດີມ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍ່ເກີນ 4 ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ.

ມາດຕາ 8 ການຟື້ນຈາກຕຳແໜ່ງຂອງສະມາຊິກ

ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຈະຟື້ນຈາກຕຳແໜ່ງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົບອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການ ທີ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນຮອບປີ ການບັນຊີ;
3. ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິໃຫ້ປົດຕຳແໜ່ງ;
4. ມີຄຳຕັດສິນ ຫຼື ຄຳພິພາກສາຂອງສານ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
5. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃນຄະນະກຳມະການ;
6. ເສຍຊີວິດ, ລາອອກ ຫຼື ຂາດເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ;
7. ຟື້ນຈາກຕຳແໜ່ງໃນສະພາບໍລິຫານ ທຸກຄົນ.

ມາດຕາ 9 ກອງປະຊຸມ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງຕໍ່ປີ. ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນສາມາດ ເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຕື່ມອີກກໍໄດ້.

ປະທານຄະນະກຳມະການ ເປັນປະທານຂອງກອງປະຊຸມ, ກໍລະນີປະທານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ ຮອງປະທານຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ.

ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ ຈະສາມາດເປີດໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີສະມາຊິກເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກຄະນະກຳມະການທັງໝົດ. ກໍລະນີຈຳເປັນ, ຄະນະກຳມະການ ສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບກອງປະຊຸມ ຜ່ານການສື່ສານໃດໜຶ່ງກໍ່ໄດ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນເຮັດໜັງສືວຽນ ຫຼື ຜ່ານຊ່ອງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ ຈະມີຜົນສັກສິດ ກໍ່ຕໍ່ໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງເຫັນດີຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. ກໍລະນີມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ປະທານກອງປະຊຸມຕ້ອງອອກສຽງອີກເທື່ອໜຶ່ງເພື່ອຕັດສິນ.

ມາດຕາ 10 ແຜນການຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ

ຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງສ້າງແຜນຈັດກອງປະຊຸມຂອງຕົນປະຈຳປີການບັນຊີ ພ້ອມທັງກຳນົດວາລະສຳລັບແຕ່ລະກອງປະຊຸມ.

ພະແນກຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາແລະຄຸ້ມຄອງສາຂາ ແລະ ພະແນກອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີໜ້າທີ່ກະກຽມຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການນຳເຂົ້າພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ.

ປະທານຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງກະກຽມໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານຂອງກອງປະຊຸມ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການໄດ້ຄົ້ນຄວ້າລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນເລັ່ງດ່ວນ.

ມາດຕາ 11 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ

ທຸກກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ ບໍ່ວ່າຈະຈັດຂຶ້ນດ້ວຍຮູບແບບໃດກໍ່ຕາມ ຕ້ອງມີບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໄວ້ເປັນບ່ອນອີງ. ບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ ທຸກຄົນ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 12 ຄຳຕອບແທນ

ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ ໄດ້ຮັບຄຳຕອບແທນໃນຮູບແບບເງິນເບ້ຍປະຊຸມ ສຳລັບການຈັດກອງປະຊຸມແບບເຊິ່ງໜ້າ ຫຼື ແບບອີເລັກໂຕຣນິກ ເຊິ່ງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ສ່ວນການປະຊຸມຜ່ານການສື່ສານແບບຈິດໝາຍວຽນ ຈະບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດເງິນເບ້ຍປະຊຸມໃຫ້.

ກໍລະນີກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ ຫາກຈັດຂຶ້ນໃນວັນດຽວກັນກັບກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ພ້ອມກັບກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການອື່ນທີ່ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການສັງກັດຢູ່, ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເບ້ຍປະຊຸມອັນດຽວ ຕາມເບ້ຍປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມໃດໜຶ່ງທີ່ສູງກວ່າ.

ນອກຈາກນີ້, ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ ຍັງຈະໄດ້ຮັບຄຳຕອບແທນ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບ ຫຼື ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ທຸກຄົນ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 13 ການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ

ຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ວິທີການປະເມີນທີ່ສະພາບໍລິຫານກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງເປີດເຜີຍຜົນການປະເມີນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 14 ຂໍ້ຫ້າມ

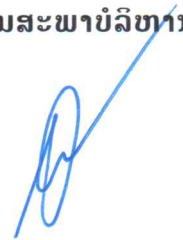
ຫ້າມສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ ມີຜິດຕິກຳທັງທາງກົງ ແລະ ທາງອ້ອມ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຝຶກລະບາ ຫຼື ຕັດສິນໃຈເລື່ອງທີ່ຕົນເອງມີຜົນປະໂຫຍດທັບຊ້ອນ ອັນທີ່ຈະພາໃຫ້ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ຂາດຄວາມເປັນອິດສະລະໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຄະນະກຳມະການ;
2. ປົດບັງຂໍ້ມູນ ຫຼື ບໍ່ລາຍງານລາຍການທີ່ອາດມີຄວາມຂັດແຍ່ງທາງຜົນປະໂຫຍດ;
3. ສວຍໃຊ້ຕຳແໜ່ງເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທາງການເງິນ ຫຼື ຂໍ້ມູນທາງທຸລະກິດ ທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮັບຮູ້ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບໂດຍຂັດກັບກົດໝາຍ ຫຼື ນິຕິກຳກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ເປີດເຜີຍມະຕິ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຄະນະກຳມະການກ່ອນທີ່ຈະມີການເປີດເຜີຍຢ່າງເປັນທາງການ;
6. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງ ທຸກຄົນ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮັບຮູ້ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ ໃຫ້ບຸກຄົນທີສາມໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການຍິນຍອມຈາກ ທຸກຄົນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ປົດເປື້ອນຂໍ້ມູນ ຫຼື ໃຫ້ຂໍ້ມູນອັນເປັນເທັດຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
8. ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມອື່ນໆສຳລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ



ສຸລິວັດ ສຸວັນນະຈູມຄຳ