

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸມ
ເລກທີ030.../ສພບ. 2025
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18/06/2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ

- 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 ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ດັ່ງນີ້:

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ຄະນະກຳມະການກວດສອບທີ່ຂຶ້ນກັບສະພາບໍລິຫານຂອງທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸມ (ທຄຕລ) ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 2 ຄະນະກຳມະການກວດສອບ

ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ແມ່ນຄະນະກຳມະການໜຶ່ງທີ່ຖືກຕັ້ງໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານໃນການຄົ້ນຄວ້າອະນາໄມ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດສອບບັນຊີ, ວຽກງານກວດກາພາຍໃນ, ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການບັນຊີ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ກົດລະບຽບຂອງ ທຄຕລ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 3 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບຄະນະກຳມະການກວດສອບຂອງ ທຄຕລ ເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 4 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ປະກອບດ້ວຍ:

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

ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ ທີ່ເປັນສະມາຊິກອິດສະລະ ແລະ ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຊຶ່ງໃນນັ້ນຕ້ອງມີສະມາຊິກອິດສະລະຢ່າງໜ້ອຍ 1/2 ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກທັງໝົດ ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ທ່ານ ຕ້ອງມີປະສົບການ ທາງດ້ານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ.

ປະທານຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງແມ່ນສະມາຊິກອິດສະລະ.

ມາດຕາ 5 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ

ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ:

- 1.1 ກວດກາ ແລະ ຮັບປະກັນເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານການລາຍງານການເງິນ;
- 1.2 ສອບຖາມບໍລິສັດກວດສອບ ຫຼື ຜູ້ກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາສໍາຄັນຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມເຊື່ອຖື ຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງ ທຸລະກິດ;
- 1.3 ກວດສອບກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຫຼື ລາຍການທີ່ອາດຈະມີຄວາມຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລາຍການດັ່ງກ່າວຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 1.4 ສອບຖາມກ່ຽວກັບການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ ແລະ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ການຄວບຄຸມພາຍໃນ:

ຮັບປະກັນໃຫ້ມີລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຜູ້ກວດກາພາຍໃນຕ້ອງດໍາເນີນການປະເມີນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນທັງໝົດລະບົບຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ.

3. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ:

- 3.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະລະຂອງບໍລິສັດກວດສອບພາຍນອກ, ຄຸນນະພາບ, ຄວາມເປັນເອກະລາດ ແລະ ສາຍພົວພັນຮອບດ້ານຕໍ່ກັບ ບໍລິສັດກວດສອບ ທີ່ຈະມາໃຫ້ການບໍລິການຕໍ່ ທຸລະກິດ;
- 3.2 ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຂອບເຂດຂອງການກວດສອບ, ຝຶກຈຳລະນາການຄັດເລືອກ, ຄ່າຈ້າງ ແລະ ສະເໜີຢົກເລີກສັນຍາກັບ ບໍລິສັດກວດສອບ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຝຶກຈຳລະນາ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຝຶກຈຳລະນາຮັບຮອງ;
- 3.3 ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດລາຍງານການກວດສອບຄັ້ງຜ່ານມາ;
- 3.4 ສອບຖາມຂອບເຂດການປະຕິບັດວຽກງານຂອງບໍລິສັດກວດສອບ ແລະ ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມຊໍ້າຊ້ອນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ.

4. ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ:

- 4.1 ຮັບປະກັນຄວາມເປັນອິດສະລະ ແກ່ພະແນກກວດກາພາຍໃນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ກວດກາພາຍໃນ;

- 4.2 ຊີ້ນຳວຽກງານໂດຍກົງຂອງພະແນກກວດກາພາຍໃນ, ແຕ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳວັນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
- 4.3 ສອບຖາມ, ທົບທວນກົນໄກ ແລະ ລະບົບການກວດກາພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 4.4 ສອບຖາມລາຍງານການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ປະຊຸມລັບກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ເພື່ອສອບຖາມກ່ຽວກັບການແຊກແຊງຂອງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະແນກການຕ່າງໆ ຊຶ່ງອາດເປັນການກະທົບເຖິງຄວາມເປັນອິດສະລະ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ກວດກາພາຍໃນ
- 4.5 ສອບຖາມ ແລະ ຝຶກຈາລະນາຮ່ວມກັບຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະພະແນກທີ່ກ່ຽວກ່ຽວກັບຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ສຳຄັນ ທີ່ກວດພົບ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ;
- 4.6 ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫົວໜ້າພະແນກກວດກາພາຍໃນ;
- 4.7 ສອບຖາມຫົວໜ້າພະແນກກວດກາພາຍໃນ ເຖິງປະສິດທິພາບ ກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງ ທຸລະກິດໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດລະບຽບຂອງ ທຸລະກິດ, ມະຕິຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

5. ການປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ:

- 5.1 ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ, ກົດໝາຍປິ່ນອ້ອມ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 5.2 ສອບຖາມສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງ ທຸລະກິດ ວ່າໄດ້ຄຳນຶງເຖິງຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ.

6. ການປະເມີນການປະຕິບັດງານ:

- 6.1 ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບ;
- 6.2 ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຊື່, ຈຳນວນຄັ້ງປະຊຸມ, ຈຳນວນຄັ້ງເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຜົນການປະເມີນ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບໂດຍຫຍໍ້.

7. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອື່ນໆ:

- 7.1 ຝຶກຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນຫົວໜ້າພະແນກກວດກາພາຍໃນ ກ່ອນຜູ້ອຳນວຍການຝຶກຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຖອດຖອນ;
- 7.2 ສອບຖາມກ່ຽວກັບລະດັບຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ສອບຖາມເຖິງວິທີການປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ທຽບກັບຫຼັກການຂອງບໍລິສັດກວດສອບ;
- 7.3 ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນ ຕໍ່ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ
- 7.4 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທຸກຄັ້ງ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ກັບບັນຫາລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ, ລາຍການໄດ້ມາ ແລະ ການໝົດໄປຂອງຊັບສິນ, ການຄັດເລືອກ ແລະ ການກຳນົດຄ່າຈ້າງ ຂອງບໍລິສັດກວດສອບ;
- 7.5 ສ້າງແຜນງົບປະມານ ທີ່ຕິດພັນກັບແຜນງານການກວດສອບ;
- 7.6 ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາທາງການເງິນ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະອຳນວຍການ;

7.7 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ສະພາບໍລິຫານ

ມາດຕາ 6 ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກ

ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການດ້ານການເງິນ, ການບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີ;
2. ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານຂອງ ທຸລະກິດ;
3. ບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນຂອງສະມາຊິກທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ ທຸລະກິດ;
4. ບໍ່ດົງລຳດຳແໜ່ງໃນສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຂອງນິຕິບຸກຄົນອື່ນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດດຽວກັນກັບ ທຸລະກິດ;
5. ບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຄະນະກຳມະການກວດສອບ;
6. ຕ້ອງບໍ່ຖືຮຸ້ນເກີນ ໜຶ່ງສ່ວນຮ້ອຍ (1%) ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງ ທຸລະກິດ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ຂອງ ທຸລະກິດ;
7. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນໆທີ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງ ທຸລະກິດ;
8. ເງື່ອນໄຂອື່ນຕາມການກຳນົດຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການກວດສອບ ສາມາດດຳລົງຕຳແໜ່ງຢູ່ຫຼາຍຄະນະກຳມະການ, ແຕ່ເປັນປະທານໄດ້ ພຽງແຕ່ຄະນະກຳມະການດຽວເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 7 ອາຍຸການ

ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ມີອາຍຸການ 2 ປີ ເທົ່າກັນກັບອາຍຸການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສາມາດຖືກ ແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ກໍລະນີຄົບອາຍຸການ 2 ປີ ແຕ່ສະພາບໍລິຫານ ຍັງບໍ່ໄດ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການຊຸດເກົ່າປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄປ ຈົນກວ່າຈະມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຊຸດໃໝ່.

ຄະນະກຳມະການກວດສອບຊຸດເດີມ ຕ້ອງດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍ່ເກີນ 4 ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ.

ມາດຕາ 8 ການພົ້ນຈາກຕຳແໜ່ງຂອງສະມາຊິກ

ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຈະພົ້ນຈາກຕຳແໜ່ງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ 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. ພົ້ນຈາກຕຳແໜ່ງໃນສະພາບໍລິຫານ ທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 9 ກອງປະຊຸມ

ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຕ້ອງປະຊຸມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງຕໍ່ປີ. ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນສາມາດເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນຕື່ມອີກກໍໄດ້.

ປະທານຄະນະກຳມະການ ເປັນປະທານຂອງກອງປະຊຸມ, ກໍລະນີປະທານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ ຮອງປະທານຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ.

ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ ຈະສາມາດເປີດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີສະມາຊິກເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ. ກໍລະນີຈຳເປັນ, ຄະນະກຳມະການ ສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບກອງປະຊຸມ ຜ່ານການສື່ສານໃດໜຶ່ງກໍໄດ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນເຮັດໜັງສືວຽນ ຫຼື ຜ່ານຊ່ອງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ ຈະມີຜົນສັກສິດ ກໍຕໍ່ໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງເຫັນດີຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. ກໍລະນີມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ປະທານກອງປະຊຸມຕ້ອງອອກສຽງອີກເທື່ອໜຶ່ງເພື່ອຕັດສິນ.

ມາດຕາ 10 ແຜນການຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ

ຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງສ້າງແຜນຈັດກອງປະຊຸມຂອງຕົນປະຈຳປີການບັນຊີ ພ້ອມທັງກຳນົດວາລະສຳລັບແຕ່ລະກອງປະຊຸມ.

ພະແນກກວດກາພາຍໃນ, ພະແນກບັນຊີສັງລວມ ແລະ ພະແນກອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີໜ້າທີ່ກະກຽມຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການນຳເຂົ້າພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ.

ປະທານຄະນະກຳມະການຕ້ອງກະກຽມໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານຂອງກອງປະຊຸມ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການໄດ້ຄົ້ນຄວ້າລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນເລັ່ງດ່ວນ.

ມາດຕາ 11 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ

ທຸກກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ ບໍ່ວ່າຈະຈັດຂຶ້ນດ້ວຍຮູບແບບໃດກໍຕາມ ຕ້ອງມີບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໄວ້ເປັນບ່ອນອີງ. ບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ ທຸກຄົນ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 12 ຄຳຕອບແທນ

ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ ໄດ້ຮັບຄຳຕອບແທນໃນຮູບແບບເງິນເບ້ຍປະຊຸມ ສຳລັບການຈັດກອງປະຊຸມ ແບບເຊິ່ງໜ້າ ຫຼື ແບບອີເລັກໂຕຣນິກ ເຊິ່ງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ສ່ວນການປະຊຸມ ຜ່ານການສື່ສານແບບຈິດໝາຍວຽນ ຈະບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດເງິນເບ້ຍປະຊຸມໃຫ້.

ກໍລະນີກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການ ຫາກຈັດຂຶ້ນໃນວັນດຽວກັນກັບກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ພ້ອມກັບກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການອື່ນທີ່ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການໄດ້ສັງກັດຢູ່, ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເບ້ຍປະຊຸມອັນດຽວ ຕາມເບ້ຍປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມໃດໜຶ່ງທີ່ສູງກວ່າ.

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

ມາດຕາ 13 ການປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ

ຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ວິທີການປະເມີນທີ່ສະພາບໍລິຫານກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງເປີດເຜີຍຜົນການປະເມີນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 14 ຂໍ້ຫ້າມ

ຫ້າມສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ ມີຜິດຕິກຳທັງທາງກົງ ແລະ ທາງອ້ອມ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດຽວກັນກັບ ທຸລະກິດ ຫຼື ເປັນທີ່ປຶກສາທາງການເງິນ, ການບັນຊີ ຫຼື ການກວດສອບ ໃຫ້ ທຸລະກິດ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນຂອງ ທຸລະກິດ ອັນທີ່ຈະພາໃຫ້ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ຂາດຄວາມເປັນອິດສະລະໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຄະນະກຳມະການ;
2. ປົດບັງຂໍ້ມູນ ຫຼື ບໍ່ລາຍງານລາຍການທີ່ອາດມີຄວາມຂັດແຍ່ງທາງຜົນປະໂຫຍດ;
3. ສວຍໃຊ້ຕຳແໜ່ງເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທາງການເງິນ ຫຼື ຂໍ້ມູນທາງທຸລະກິດ ທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮັບຮູ້ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບໂດຍຂັດກັບກົດໝາຍ ຫຼື ນິຕິກຳກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງ ທຸລະກິດ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮັບຮູ້ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ ໃຫ້ບຸກຄົນທີສາມໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການຍິນຍອມຈາກ ທຸລະກິດ, ເວັ້ນເສຍ ແຕ່ກໍລະນີທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ລະເລີຍການກວດສອບເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ລະບົບກວດກາພາຍໃນ ຂອງ ທຸລະກິດ;
7. ແຊກແຊງການປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ຫຼື ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ;
8. ປົດເບືອນຂໍ້ມູນ ຫຼື ໃຫ້ຂໍ້ມູນອັນເປັນເທັດຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
9. ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມອື່ນໆສຳລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ



ສຸລິວັດ ສຸວັນນະຈຸມຄຳ