



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----000-----

ຄໍາແນະນໍາ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ
ສໍາລັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ

ໂດຍການຮ່ວມມືລະຫວ່າງ: ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ອົງການການເງິນສາກົນ (INTERNATIONAL
FINANCE CORPORATION: IFC).

2019

ສາລະບານ

ຈຸດປະສົງ	3
ພາກທີ 1. ສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມ	5
ຫຼັກການທີ 1: ການສ້າງກົນໄກ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຊ້ສິດຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ	5
ພາກທີ 2. ການຄຸ້ມຄອງສາຍພົວພັນກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ	11
ຫຼັກການທີ 2: ການເພີ່ມປະສິດທິພາບໃນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ	11
ພາກທີ 3. ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ	13
ຫຼັກການທີ 3: ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງວຽກງານເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການລາຍງານທາງການເງິນຂອງບໍລິສັດ	13
ພາກທີ 4. ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບໍລິຫານ	16
ຫຼັກການທີ 4: ການຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງສະພາບໍລິຫານທີ່ມີປະສິດທິພາບ	16
ຫຼັກການທີ 5: ການກຳນົດພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບໍລິຫານ	20
ຫຼັກການທີ 6: ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງ ສະພາບໍລິຫານ	23
ຫຼັກການທີ 7: ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ	28
ຫຼັກການທີ 8: ການສ້າງລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງທີ່ມີປະສິດທິພາບ	32

ຈຸດປະສົງ

ຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສຳລັບບໍລິສັດໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ສະບັບນີ້ ແມ່ນສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການຍົກລະດັບມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສຳລັບບໍລິສັດຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ບໍລິສັດ”) ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຂອງບັນດາປະເທດໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໂດຍອີງໃສ່ຫຼັກການການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງອົງການພັດທະນາ ແລະ ຮ່ວມມືທາງດ້ານເສດຖະກິດສາກົນ (G20/OECD)¹ ແລະ ຫຼັກການປະເມີນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງສະມາຄົມບັນດາປະເທດອາຊີຕະເວັນອອກສຽງໃຕ້ (ASEAN Corporate Governance Scorecard). ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດແນວທາງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ໃຫ້ເຄື່ອນວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ ພ້ອມທັງຍົກສູງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ແລະ ບໍລິສຸດສັດຊື່.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດໄລຍະເວລາຂ້າມຜ່ານ 3 ປີ ນັບແຕ່ວັນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ຖືກປະກາດໃຊ້ຢ່າງເປັນທາງການເປັນຕົ້ນໄປ, ໝາຍວ່າ ບໍລິສັດ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະໝັກໃຈ ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາຂ້າມຜ່ານດັ່ງກ່າວ. ກໍລະນີ ບໍລິສັດ ມີຄວາມພ້ອມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳດັ່ງກ່າວໃນໄລຍະເວລາຂ້າມຜ່ານ ກໍສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ເລີຍ. ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາຂ້າມຜ່ານ, ບໍລິສັດ ຕ້ອງປະຕິບັດສອດຄ່ອງຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃນຮູບແບບ “ປະຕິບັດ ຫຼື ອະທິບາຍ” (comply or explain), ໝາຍວ່າ ກໍລະນີບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດສອດຄ່ອງຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີຂອງຕົນ (Annual Reports) ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ພ້ອມທັງ ກຳນົດ ແລະ ອະທິບາຍເຫດຜົນ ກ່ຽວກັບບັນດາຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ບໍລິສັດຍັງບໍ່ທັນສາມາດປະຕິບັດໄດ້. ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ໃນຮູບແບບ “ປະຕິບັດ ຫຼື ອະທິບາຍ, ກໍລະນີ ຂໍ້ກຳນົດຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ຢ່າງໜ້ອຍບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການດັ່ງກ່າວ.

ສຳລັບ ການລາຍງານກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງເປັນບົດລາຍງານແຍກສະເພາະສຳລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Reports) ຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງໃຫ້ເຜີຍແຜ່ຜ່ານທາງເວັບໄຊ້ຂອງບໍລິສັດ.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ປະກອບມີ: ຫຼັກການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານບໍລິສັດ. ສຳລັບ ຫຼັກການ ແລະ ຄຳແນະນຳ ແມ່ນແນວທາງໂດຍລວມໃນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີ ຊຶ່ງສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ສຳລັບວິສາຫະກິດທຸກປະເພດ. ສ່ວນ ຂໍ້ກຳນົດ ແມ່ນບັນດາເງື່ອນໄຂລະອຽດ ທີ່ກຳນົດອີງຕາມລັກສະນະສະເພາະ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີ ສຳລັບບໍລິສັດ.

¹ G20/OECD: G20/Organisation for Economic Co-operation and Development

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ ແບບ “ບໍ່ຕາຍຕົວ” ສຳລັບບໍລິສັດ ໂດຍກຳນົດໃຫ້ສະພາບລິຫານຂອງບໍລິສັດ ມີຄວາມຍືດຍຸ່ນໃນການສ້າງລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ເໝາະສົມສຳລັບບໍລິສັດຂອງຕົນ. ໂດຍທົ່ວໄປ ບໍລິສັດຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຄວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ເປັນສ່ວນຫຼາຍ. ສ່ວນ ບໍລິສັດຂະໜາດນ້ອຍ ອາດເຫັນວ່າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບາງຂໍ້ກຳນົດຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຕົ້ນທຶນຫຼາຍກວ່າ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ບໍລິສັດຈະໄດ້ຮັບ ຫຼື ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິສັດເທົ່າທີ່ຄວນ. ດັ່ງນັ້ນ, ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ບໍລິສັດ ຕ້ອງໄດ້ຄິດຄວ້າກ່ຽວກັບສັດສ່ວນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະຂໍ້ກຳນົດຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

ພາກທີ 1. ສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີສິດ ເປັນເຈົ້າຂອງບໍລິສັດ, ລົງຄະແນນສຽງເພື່ອຕັດສິນບັນຫາສໍາຄັນ ແລະ ໄດ້ຮັບການແບ່ງປັນຜົນກໍາໄລຈາກການດໍາເນີນທຸລະກິດ ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ນອກຈາກນັ້ນ ຍັງຕ້ອງຍອມຮັບຄວາມສ່ຽງ ທີ່ຕິດພັນກັບການດໍາເນີນງານຂອງບໍລິສັດ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີພາລະບົດບາດພື້ນຖານອັນສໍາຄັນ ໃນການປະກອບສ່ວນສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານບໍລິສັດ ຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວ ແບບຍືນຍົງ.

ຜູ້ລົງທຶນ ຍິນຍອມທີ່ຈະລົງທຶນໃນເຄື່ອງມືທາງການເງິນຂອງບໍລິສັດໃນມູນຄ່າສູງຂຶ້ນ ຫາກເຫັນວ່າ ບໍລິສັດ ໄດ້ໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນໃນການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ການໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນຄືດັ່ງກ່າວ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນເຊື່ອໝັ້ນວ່າ ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດຈະຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຮັບຜົນຕອບແທນຈາກການລົງທຶນຫຼາຍຂຶ້ນ (ເງິນປັນຜົນ ຫຼື ກໍາໄລຈາກການຊື້-ຂາຍເຄື່ອງມືທາງການເງິນດັ່ງກ່າວ). ບໍລິສັດ ຄວນຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນເຈົ້າການໃຊ້ສິດຂອງຕົນ ດ້ວຍການສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການໃນການໃຊ້ສິດດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດໃຫ້ພວກກ່ຽວຢ່າງຈະແຈ້ງ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບໍ່ໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງບໍລິສັດ. ແຕ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຄວນມີສ່ວນຮ່ວມໃນວຽກງານຂອງບໍລິສັດເປັນຕົ້ນ ການເຂົ້າຮ່ວມ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງຕໍ່ກັບບັນຫາທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

ຫຼັກການທີ 1. ການສ້າງກົນໄກ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຊ້ສິດຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ

ບໍລິສັດ ຄວນສ້າງກົນໄກ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຊ້ສິດຕົນຢ່າງເປັນອິດສະຫຼະ ແລະ ປະຕິບັດຕໍ່ກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງຍຸຕິທໍາ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນ.

ຄໍາແນະນຳທີ 1.1. ສະພາບໍລິຫານຄວນຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ເປີດເຜີຍນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

- 1.1.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ຄວນເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສິດດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງ ກຳນົດຂັ້ນຕອນໃນການກະກຽມ, ດຳເນີນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

1.1.2 ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ຄວນມີສິດພື້ນຖານ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ສິດເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- 2) ສິດໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນ;
- 3) ສິດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ, ກວດກາ ແລະ ສຳເນົາຂໍ້ມູນບັນທຶກໃດໜຶ່ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ຖານະທາງການເງິນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນຂອງບໍລິສັດ ທີ່ຕິດພັນກັບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
- 4) ສິດໃນການສະເໜີລາຍຊື່ຜູ້ສະໝັກ ເພື່ອປະກອບເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

1.1.3 ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນລົງຄະແນນສຽງຕໍ່ກັບການປ່ຽນແປງພື້ນຖານອັນສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ: (1) ການປັບປຸງກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ; (2) ການເພີ່ມທຶນ ຫຼື ການຫຼຸດທຶນ; (3) ທຸລະກຳສະເພາະ ເປັນຕົ້ນ ທຸລະກຳການຊື້, ຂາຍ ຫຼື ໂອນ ຊັບສິນທີ່ມີມູນຄ່າ ແຕ່ 50% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຊັບສິນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ.

1.1.4 ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ຄວນໃຫ້ສິດແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນເດີມໃນການຈອງຊື້ຮຸ້ນອອກຈຳໜ່າຍໃໝ່ ຕາມສັດສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນຂອງພວກກ່ຽວ ກ່ອນສະເໜີຂາຍໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນພາຍນອກ. ສຳລັບ ລາຄາຮຸ້ນທີ່ສະເໜີຂາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນເດີມ ບໍ່ຄວນສູງກວ່າລາຄາທີ່ສະເໜີຂາຍໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນພາຍນອກ.

1.1.5 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ ພ້ອມທັງກຳນົດຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ ໃຫ້ຈະແຈ້ງ ແລະ ໂປ່ງໃສ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ. ບໍລິສັດ ບໍ່ຄວນສ້າງຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກໃນການຈ່າຍເງິນປັນຜົນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

1.1.6 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ແລະ ໃນເວັບໄຊ້ ຂອງບໍລິສັດ.

ຄຳແນະນຳທີ 1.2: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

1.2.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ສາມັນ ແລະ ວິສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຢ່າງໜ້ອຍ 21 ວັນ ກ່ອນມື້ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

1.2.2 ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນ ຄວນໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນເວລາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຕັດສິນໃຈຕໍ່ກັບບັນຫາທີ່ຈະຖືກຍົກຂຶ້ນປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສະໜອງຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະສິບການ ແລະ ປະຫວັດຫຍໍ້ຂອງເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໝັກທີ່ຖືກສະເໜີລາຍຊື່ ເພື່ອປະກອບເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ລວມທັງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ອາຍຸ, ຈຸດທິການສຶກສາ, ປະສິບການ ແລະ ການດຳລົງຕຳແໜ່ງຂອງພວກກ່ຽວໃນບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ແລະ ບໍລິສັດອື່ນ.

- 1.2.3 ສະພາບລິຫານ ຄວນກຳນົດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວຄວນກຳນົດລະອຽດກ່ຽວກັບ ຂັ້ນຕອນການເພີ່ມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ກຳນົດເວລາໃນການສະເໜີເພີ່ມວາລະ, ຂັ້ນຕອນການພິຈາລະນາ ແລະ ການນຳເອົາວາລະດັ່ງກ່າວສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາ) ແລະ ຂັ້ນຕອນການສະເໜີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຈະລົງສະໝັກເປັນສະມາຊິກສະພາບລິຫານ ທີ່ມີຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.
- 1.2.4 ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນ ແຕ່ 10% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ມີສິດອອກສຽງທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ຄວນໄດ້ຮັບສິດ ສະເໜີເຖິງສະພາບລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ ເພື່ອຂໍເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງ ລະບຸເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງການຂໍເປີດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.
- 1.2.5 ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ມີສິດອອກສຽງທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ຄວນໄດ້ຮັບສິດໃນການເພີ່ມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນໜ້ອຍກວ່າ 5% ຂອງຮຸ້ນທີ່ມີສິດອອກສຽງທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ຄວນໄດ້ຮັບສິດໃນການສະເໜີເພີ່ມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕໍ່ບໍລິສັດ ເພື່ອພິຈາລະນາ.
- 1.2.6 ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ມີສິດອອກສຽງທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ຄວນໄດ້ຮັບສິດໃນການສະເໜີລາຍຊື່ເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໝັກ ເພື່ອປະກອບເປັນສະມາຊິກສະພາບລິຫານ.
- 1.2.7 ສະພາບລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດລົງຄະແນນສຽງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ ພ້ອມທັງສາມາດປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ລະບຽບກ່ຽວກັບການລົງຄະແນນສຽງ ກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຄວນກຳນົດໄວ້ໃນນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
- 1.2.8 ສະມາຊິກສະພາບລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ຫົວໜ້າການເງິນ ແລະ ຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ ຄວນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອຕອບຄຳຖາມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນຢູ່ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.
- 1.2.9 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 1 ວັນ ນັບແຕ່ວັນສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນຕົ້ນໄປ. ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍລະອຽດຜົນການລົງຄະແນນ ເປັນຕົ້ນ ສຽງ ເຫັນດີ ແລະ ບໍ່ເຫັນດີ ຕໍ່ກັບບັນຫາທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມ.
- 1.2.10 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ສາມັນ ແລະ ວິສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນເປີດເຜີຍຜ່ານເວັບໄຊ້ຂອງບໍລິສັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 14 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນສຳເລັດກອງປະຊຸມເປັນຕົ້ນໄປ. ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ຄວນເປີດເຜີຍພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ເປີດເຜີຍຜ່ານລະບົບເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ. ນອກຈາກເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຄວນປະກອບມີເນື້ອໃນ

ເພີ່ມເຕີມຄື: (1) ຂັ້ນຕອນການລົງຄະແນນສຽງ; (2) ການເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຕັ້ງຄໍາຖາມ ພ້ອມທັງ ບັນທຶກຄໍາຖາມ ແລະ ຄໍາຕອບ; (3) ບັນຫາທີ່ໄດ້ຍົກຂຶ້ນປຶກສາຫາລື ແລະ ມະຕິຕໍ່ບັນຫາດັ່ງກ່າວ; (4) ຜົນການລົງຄະແນນສຽງສໍາລັບແຕ່ລະວາລະ; (5) ລາຍຊື່ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ; ແລະ (6) ຄໍາເຫັນທີ່ບໍ່ເຫັນດີໃນແຕ່ລະວາລະ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສໍາຄັນ ໃນລະຫວ່າງການປຶກສາຫາລື.

ຄໍາແນະນຳທີ 1.3: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ (Related Party Transactions) ດຳເນີນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ກົນໄກຕະຫຼາດ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນທີ່ກຳນົດ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຂອງບໍລິສັດໃນການ ກຳນົດ, ທົບທວນ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ດຳເນີນລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

- 1.3.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ກຳນົດ ໂດຍຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.
- 1.3.2 ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການກ່ຽວພັນ ຄວນກຳນົດນິຍາມກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ, ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວພັນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳນິຍາມຂອງສາກົນ ເປັນຕົ້ນ ມາດຕະຖານການບັນຊີສາກົນ ເລກທີ 24 (International Accounting Standards 24 “IAS24”).
- 1.3.3 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ, ຫົວໜ້າການເງິນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ຖືຮຸ້ນແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຮຸ້ນທີ່ມີສິດອອກສຽງທັງໝົດ ຄວນເປີດເຜີຍລາຍລະອຽດກ່ຽວ ກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດທັງໝົດຂອງຕົນ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບ ການແຕ່ງຕັ້ງເພື່ອຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ. ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ ຄວນມີການປັບປຸງຂໍ້ມູນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງກ່າວຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີ.
- 1.3.4 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ຄວນຫຼີກລ້ຽງການມີສ່ວນຮ່ວມໃນບັນດາທຸລະກຳທີ່ອາດ ກໍ່ໃຫ້ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ. ກໍລະນີ ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ພວກກ່ຽວຄວນ ເປີດເຜີຍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບບັນຫາດັ່ງກ່າວຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບ ໃນທັນທີ.
- 1.3.5 ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວພັນ ລວມທັງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດໃນທຸລະກຳ ດັ່ງກ່າວແມ່ນບໍ່ຄວນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເພື່ອ ປຶກສາຫາລື, ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນ ການດຳເນີນທຸລະກຳ ພາຍຫລັງທີ່ທຸລະກຳດັ່ງກ່າວຖືກຮັບຮອງ.
- 1.3.6 ຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຄວນທົບທວນລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ລະດັບການອະນຸມັດລາຍການດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນ ລະດັບບໍລິສັດ, ລະດັບສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ລະດັບຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ພ້ອມທັງ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ທຸລະກຳດັ່ງກ່າວ.

- 1.3.7 ສະພາບລິຫານ ຄວນທົບທວນນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ ຕາມເຫັນສົມຄວນ.
- 1.3.8 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນຢູ່ໃນເວັບໄຊ້ຂອງຕົນ.
- 1.3.9 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ເປັນຕົ້ນ ຊື່, ສາຍພົວພັນ, ຄຸນລັກສະນະ ແລະ ມູນຄ່າຂອງທຸລະກຳ ແລະ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດທັງໝົດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ພາຍໃນປີ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ຂອງບໍລິສັດ

ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວພັນ:

ອີງຕາມມາດຕະຖານການບັນຊີສາກົນເລກທີ 24 (IAS 24), ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວພັນ ແມ່ນ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິສັດ ທີ່ກະກຽມເອກະສານລາຍງານການເງິນ (ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ) [IAS 24.9].

(ກ) ບຸກຄົນ ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຈະຖືວ່າເປັນບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ກັບຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີອຳນາດຄວບຄຸມ ຫຼື ມີສ່ວນໃນການຄວບຄຸມ ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ;
2. ມີອິດທິພົນໃນລະດັບສຳຄັນ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ;
3. ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນພະນັກງານຂັ້ນບໍລິຫານທີ່ສຳຄັນຂອງຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ຂອງຫົວໜ່ວຍລາຍງານ.

(ຂ) ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຈະຖືວ່າເປັນນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນກັບຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ແລະ ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ແມ່ນບໍລິສັດໃນກຸ່ມຂອງ ກຸ່ມບໍລິສັດດຽວກັນ (ໝາຍວ່າ ກຸ່ມບໍລິສັດ ແລະ ບັນດາບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ແມ່ນນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ).
2. ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຫາກເປັນບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫຼື ຮ່ວມທຶນກັບຫົວໜ່ວຍລາຍງານ (ຫຼື ເປັນບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຫຼື ຮ່ວມທຶນກັບ ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຂອງກຸ່ມບໍລິສັດດຽວກັນກັບ ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ).
3. ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ແລະ ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ເປັນບໍລິສັດຮ່ວມທຶນກັບນິຕິບຸກຄົນດຽວກັນ (ພາກສ່ວນທີ່ສາມ).
4. ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ເປັນບໍລິສັດຮ່ວມທຶນກັບ ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ (ພາກສ່ວນທີ່ສາມ) ແລະ ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ເປັນບໍລິສັດໃນກຸ່ມ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ສາມດັ່ງກ່າວ.
5. ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ເປັນຜູ້ກຳນົດສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ ຢູ່ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນກັບຫົວໜ່ວຍລາຍງານ. ກໍລະນີ ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ເປັນຜູ້ກຳນົດສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ນຳໃຊ້ສະຫວັດດີການດັ່ງກ່າວ ຈະຖືວ່າເປັນນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນກັບຫົວໜ່ວຍລາຍງານ.

6. ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຫາກຖືກຄວບຄຸມ ໂດຍບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ (ກ) ຂອງຄຳແນະນຳທີ 1.3.
7. ບຸກຄົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ (ກ)(1) ມີອິດທິພົນໃນລະດັບສຳຄັນຕໍ່ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ເປັນພະນັກງານຂັ້ນບໍລິຫານທີ່ສຳຄັນຂອງນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດ ຂອງນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.
8. ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຢູ່ໃນກຸ່ມບໍລິສັດດຽວກັນ ທີ່ໄດ້ສະໜອງພະນັກງານຂັ້ນບໍລິຫານທີ່ສຳຄັນ ໃຫ້ແກ່ ຫົວໜ່ວຍລາຍງານ ຫຼື ກຸ່ມບໍລິສັດຂອງຫົວໜ່ວຍລາຍງານ.

ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຄວນປະກອບມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- ນິຍາມຂອງບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວພັນ;
- ປະເພດລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ;
- ລະດັບການອະນຸມັດລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ;
- ຂັ້ນຕອນການ ກຳນົດ, ທົບທວນ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ດຳເນີນ ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ;
- ລະດັບຄວາມສ່ຽງ ຂອງແຕ່ລະທຸລະກຳ ແລະ ຄວາມສ່ຽງລວມ;
- ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດ ແລະ ເປີດເຜີຍລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ;
- ກົນໄກການ ສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ;
- ການຊິດເຊີຍຄ່າເສັຍຫາຍ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ.

ຄຳແນະນຳທີ 1.4: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບທຸລະກຳສະເພາະຂອງບໍລິສັດ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

- 1.4.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງທຸລະກຳສະເພາະ ຂອງບໍລິສັດ ເປັນຕົ້ນ ການຊື້, ຂາຍ ຫຼື ໂອນຊັບສິນ ແຕ່ 15% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຊັບສິນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ໃນປີການບັນຊີລ່າສຸດ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າສັດສ່ວນດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ.
- 1.4.2 ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນຮັບຮອງທຸລະກຳສະເພາະຂອງບໍລິສັດ ເປັນຕົ້ນ ທຸລະກຳການ ຊື້, ຂາຍ ຫຼື ໂອນຊັບສິນທີ່ມີມູນຄ່າ ແຕ່ 50% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຊັບສິນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ໃນປີການບັນຊີລ່າສຸດ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າສັດສ່ວນດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ.
- 1.4.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງການລົງທຶນ ແລະ ການເລີ່ມຕົ້ນໂຄງການໃດໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ເຄີຍດຳເນີນມາກ່ອນ ຊຶ່ງຄາດຄະເນການດຳເນີນງານພາຍໃນໜຶ່ງປີທຳອິດຂອງໂຄງການດັ່ງກ່າວ ແມ່ນມີມູນຄ່າ ແຕ່ 1% ຂຶ້ນໄປ ຂອງລາຍຮັບ ຂອງບໍລິສັດໃນປີການບັນຊີລ່າສຸດ.

1.4.4 ສະພາບລິຫານ ຄວນຮັບຮອງການຢຸດ ຫຼື ໂຈະກິດຈະການທີ່ມີມູນຄ່າ ແຕ່ 1% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງ
ໜົດຂອງບໍລິສັດໃນປີການບັນຊີລ້າສຸດ.

ພາກທີ 2. ການຄຸ້ມຄອງສາຍພົວພັນກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ

ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ລ້ວນແຕ່ມີການພົວພັນກັບສັງຄົມເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ ພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຂໍ້ຜຸກພັນຕາມກຳນົດໃນສັນຍາ ຫຼື ການໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາແບບສະໝັກໃຈ. ບໍລິສັດ ຄວນໃຫ້ຄວາມສຳຄັນ ແລະ ເພີ່ມທະວີສາຍພົວພັນກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບເປັນຕົ້ນ ການໃຫ້ບໍລິການລູກຄ້າດ້ວຍ ຄວາມບໍລິສຸດສັດຊື່, ຄວາມລະມັດລະວັງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ. ນອກຈາກນີ້, ບໍລິສັດ ຄວນຄຸ້ມຄອງສາຍພົວພັນກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມຕົ້ນຕໍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຸລະກິດຂອງຕົນ ເຊັ່ນ: ພະນັກງານ, ເຈົ້າໜີ້, ລູກຄ້າ, ຜູ້ດຸສະໜອງ ແລະ ຊຸມຊົນໃນເຂດທີ່ບໍລິສັດດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່. ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມດັ່ງກ່າວ ຄວນສາມາດຕິດຕໍ່ສື່ສານ ແລະ ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂບັນຫາ ກໍລະນີມີການລະເມີດສິດຂອງພວກກ່ຽວ.

ຫຼັກການທີ 2: ການເພີ່ມປະສິດທິພາບໃນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ

ບໍລິສັດ ຄວນປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດທັງໝົດ ເປັນຕົ້ນ ພະນັກງານ, ເຈົ້າໜີ້, ລູກຄ້າ, ຜູ້ສະໜອງ, ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ມວນຊົນທົ່ວໄປ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຕັດສິນບັນຫາ ໂດຍໃຫ້ຄຳນຶງເຖິງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ ພ້ອມທັງຄຳນຶງເຖິງຜົນກະທົບຂອງການຕັດສິນໃຈດັ່ງກ່າວຕໍ່ພວກກ່ຽວ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ.

ຄຳແນະນຳທີ 2.1: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດມີນະໂຍບາຍ ແລະ ກົນໄກທີ່ພຽງພໍໃນການປົກປ້ອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ.

2.1.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ ທີ່ກຳນົດຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບປະເພດ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ ເປັນອັນສະເພາະ ເປັນຕົ້ນ ພະນັກງານ, ເຈົ້າໜີ້, ລູກຄ້າ, ຜູ້ສະໜອງ, ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ.

2.1.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຂໍ້ຜຸກພັນຕາມກຳນົດໃນສັນຍາ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຊຸກຍູ້ການປະສານສົມທົບກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດຢ່າງໃກ້ຊິດ ພ້ອມທັງກຳນົດກ່ຽວກັບການພົວພັນກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມດັ່ງກ່າວ ໄວ້ໃນລະບຽບກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນຂອງບໍລິສັດ.

2.1.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບພະນັກງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆກ່ຽວກັບພະນັກງານ ແລະ ຖືເອົາວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເປັນວຽກງານບຸລິມະສິດ ເປັນຕົ້ນ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ, ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ບັນລຸຜົນສຳເລັດຕາມເປົ້າໝາຍຂອງບໍລິສັດ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານບໍລິສັດ.

- 2.1.4 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຕ້ານ ການສໍ້ໂກງ ແລະ ການຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບິນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ ຄວນກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບ ກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນຂອງບໍລິສັດ.
- 2.1.5 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງບໍລິສັດ ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ເປັນເງື່ອນໄຂໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ເຮັດສັນຍາຮັບເໝົາຕໍ່.

ສະພາບໍລິຫານ ຄວນພິຈາລະນາຮັບຮອງນະໂຍບາຍ ດັ່ງນີ້:

- ສະຫວັດດີການຂອງລູກຄ້າ;
- ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ;
- ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການສົ່ງເສີມການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ;
- ການພົວພັນກັບຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນທີ່ບໍລິສັດດຳເນີນງານຢູ່;
- ການຕ້ານ ການສໍ້ໂກງ ແລະ ການຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບິນຂອງບໍລິສັດ;
- ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງເຈົ້າໜີ້;
- ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສຳລັບພະນັກງານ;
- ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ສຳລັບພະນັກງານ.

ຄຳແນະນຳທີ 2.2: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຕິດຕໍ່ພົວພັນລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນ ຮ່ວມໃນຕະຫຼາດຢ່າງເໝາະສົມ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

- 2.2.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກົນໄກສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ ຜ່ານ ຊ່ອງທາງການສົ່ງຄຳຖາມ, ຄຳຕຳນິຕິຊົມ, ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມ ເຖິງບໍລິສັດ.
- 2.2.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດກົນໄກການຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບບໍລິສັດ ທີ່ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ມວນຊົນສາມາດເຂົ້າ ເຖິງໄດ້ງ່າຍ ເພື່ອ: ຮັບ ແລະ ບັນທຶກການຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ; ປະເມີນບັນຫາທີ່ຍົກ ຂຶ້ນ ແລະ ກຳນົດເນື້ອໃນການແຈ້ງຕອບ ແລະ ສະໜອງ ແລະ ບັນທຶກການແຈ້ງຕອບ (ຖ້າມີ).

ພາກທີ 3. ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ

ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນເວລາ ແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ເປົ້າໝາຍຜູ້ລົງທຶນ, ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ. ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ລົງທຶນສາມາດປະເມີນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການບໍລິຫານບໍລິສັດ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ຍັງຊ່ວຍປົກປ້ອງສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຊ່ວຍຜູ້ລົງທຶນໃຫ້ສາມາດຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການລົງທຶນໄດ້ດີຂຶ້ນ. ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກເປີດເຜີຍນັ້ນ ຍັງມີປະໂຫຍດສໍາລັບ ເຈົ້າໜີ້, ຜູ້ສະໜອງ, ລູກຄ້າ ແລະ ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ໃນການປັບປ່ຽນສາຍພົວພັນກັບບໍລິສັດ ກໍລະນີ ບໍລິສັດມີການປ່ຽນແປງຕ່າງໆ.

ນອກຈາກນີ້, ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບໍລິສັດຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ. ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ດີ ຍັງສາມາດຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນຕົ້ນທຶນຂອງບໍລິສັດໄດ້.

ຫຼັກການທີ 3: ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງວຽກງານເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການລາຍງານທາງການເງິນຂອງບໍລິສັດ

ບໍລິສັດຕ້ອງເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນທາງການເງິນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ແມ່ນການເງິນ ທີ່ສໍາຄັນຕ່າງໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ແລະ ແນວທາງໃນການປະຕິບັດທີ່ດີ.

ຄໍາແນະນຳທີ 3.1: ສະພາບບໍລິຫານ ຄວນຄຸ້ມຄອງກົນໄກການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ຜູ້ລົງທຶນ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ບໍ່ເປັນການສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນພາຍໃນ ຫຼື ການນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນພາຍໃນເພື່ອຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ ຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

- 3.1.1 ສະພາບບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທາງການເງິນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ແມ່ນການເງິນ ປະຈຳໄຕມາດ, 6 ເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ.
- 3.1.2 ສະພາບບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 3.1.3 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຖືຄອງຮຸ້ນ ທັງທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈໍານວນຮຸ້ນທັງໝົດ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີ. ພ້ອມນີ້ ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງການຖືຄອງຮຸ້ນ ແຕ່ 5% ຂຶ້ນໄປດັ່ງກ່າວ.
- 3.1.4 ບໍລິສັດ ຄວນສ້າງ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາເວັບໄຊ້ຂອງບໍລິສັດ.
- 3.1.5 ສະພາບບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍທີ່ກຳນົດໃຫ້ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ຫົວໜ້າການເງິນ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ບໍລິສັດ ກ່ຽວກັບການຊື້-ຂາຍຮຸ້ນ

- ຂອງບໍລິສັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 3 ວັນລັດຖະການ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນພາຍໃນ ແລະ ການລະເມີດກ່ຽວກັບການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນ.
- 3.1.6 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າບໍລິສັດເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ທີ່ເປັນປະຈຸບັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດ ຜ່ານທາງເວັບໄຊ້ ແລະ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີຂອງບໍລິສັດ (Annual Report). ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ກິດລະບຽບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.
- 3.1.7 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄ່າຕອບແທນທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ, ຫົວໜ້າບັນຊີ ແລະ ຫົວໜ້າການເງິນ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີຂອງບໍລິສັດ (Annual Report).
- 3.1.8 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບຜົນກະທົບທີ່ສຳຄັນ ຕໍ່ເສດຖະກິດ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານທີ່ສາກົນຍອມຮັບ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີຂອງບໍລິສັດ (Annual Report).
- 3.1.9 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ລົງທຶນ ແລະ ນັກວິເຄາະການລົງທຶນ ສອບຖາມ ແລະ ອະທິບາຍ ຕໍ່ກັບຫົວຂໍ້ທີ່ພວກກ່ຽວສົນໃຈ ຜ່ານການຈັດກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງ ຫຼື ຜ່ານຮູບແບບອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງສະພາບໍລິຫານ.
- 3.1.10 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບຜູ້ລົງທຶນ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການ ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານ ກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ລົງທຶນ.

ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຄວນປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃນນາມຂອງບໍລິສັດ;
- ລະບຽບກ່ຽວກັບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງບໍລິສັດ ຕໍ່ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ມວນຊົນ;
- ນິຍາມ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ ພ້ອມທັງການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ;
- ລາຍຊື່ບຸກຄົນທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບໄດ້.

ຄຳແນະນຳທີ 3.2: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນໃຫ້ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ມີຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ.

ຂໍ້ກຳນົດ

- 3.2.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ໄດ້ມີການກະກຽມ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ , ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ (IFRS). ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຄວນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ

ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການລາຍງານການເງິນ (IFRS) ໂດຍໃຫ້ ມີການຈັດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານບັນຊີຂອງຕົນ, ມີການພັດທະນານະໂຍບາຍການບັນຊີ ແລະ ສ້າງໂຄງສ້າງການລາຍງານການເງິນທີ່ເໝາະສົມ.

- 3.2.2 ສະພາບລິຫານ ຄວນແຕ່ງຕັ້ງບໍລິສັດກວດສອບ ເພື່ອດຳເນີນການກວດສອບເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງ ບໍລິສັດ ແລະ ກຳນົດຄ່າຕອບແທນການກວດສອບດັ່ງກ່າວ ຕາມການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄະນະກຳມະການກວດ ສອບ. ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຄວນໄດ້ຮັບການກວດສອບ ຕາມມາດຕະຖານສາກົນດ້ານການກວດສອບ (International Standards on Auditing).
- 3.2.3 ບໍລິສັດ ຄວນມີການສັບປ່ຽນຜູ້ຮຸ້ນສ່ວນຮັບຜິດຊອບງານ ທຸກໆ 5 ປີ. ພ້ອມນີ້, ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຄວນປະເມີນຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ຄວາມເປັນອິດສະລະຂອງບໍລິສັດກວດສອບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມກວດກາການເຮັດວຽກ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງຂະບວນການກວດສອບ ຂອງບໍລິສັດກວດສອບ ດັ່ງກ່າວ.
- 3.2.4 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍຄ່າຕອບແທນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ບໍລິສັດກວດສອບໄດ້ຮັບ ພາຍໃນ 1 ປີ. ສໍາລັບ ຄ່າຕອບ ແທນຂອງບໍລິສັດກວດສອບ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການໃຫ້ການບໍລິການອື່ນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນການກວດສອບ ຄວນບໍ່ເກີນຄ່າ ຕອບແທນການກວດສອບ.

ພາກທີ 4. ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ມີ ປະສິດທິພາບ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ຈັນຍາບັນ ແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນໃນການປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍກໍານົດຍຸດທະສາດຂອງບໍລິສັດ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການບໍລິຫານວຽກງານຂອງຄະນະອຳນວຍການ ໂດຍສະເພາະວຽກງານທາງການເງິນຂອງບໍລິສັດ. ສະພາບໍລິຫານ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບໍລິສັດ ຜ່ານການຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ວາງທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຄວບຄຸມການບໍລິຫານວຽກງານຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນ ໃນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງ ໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດໃນໄລຍະຍາວ ພ້ອມທັງ ສາມາດປະກອບສ່ວນໃນການພັດທະນາຕະຫຼາດທຶນຂອງສປປ ລາວ.

ຫຼັກການທີ 4. ການຄັດເລືອກ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງສະພາບໍລິຫານທີ່ມີປະສິດທິພາບ

ສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີ ປະສິດທິພາບ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ຈັນຍາບັນ ຄວນຄຸ້ມຄອງບໍລິສັດ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສໍາເລັດໃນໄລຍະຍາວ ແລະ ສ້າງຄວາມໝັ້ນຄົງໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ.

ຄໍາແນະນຳທີ 4.1: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີ ຄວາມຫຼາກຫຼາຍ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງການທີ່ບໍລິສັດດໍາເນີນທຸລະກິດ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

- 4.1.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງເງື່ອນໄຂກ່ຽວກັບ ຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ, ອາຍຸ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອເປັນມາດຖານໃນການຄັດເລືອກເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໝັກ ເພື່ອປະກອບເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ພ້ອມທັງກຳນົດເປັນມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ.
- 4.1.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ສະເໜີ ເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໝັກ ເພື່ອປະກອບເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍຜ່ານຄຳຂໍຂອບຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ. ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມກວດກາການ ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກ ແລະ ສະເໜີ ເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໝັກ ເພື່ອປະກອບເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບມາດຖານທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຄັດເລືອກ, ຂັ້ນຕອນການ ຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງສະພາບໍລິຫານ ຊຸດໃໝ່.
- 4.1.3 ຄວນມີສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄົນ ທີ່ມີປະສົບການເຮັດວຽກໃນຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ.

- 4.1.4 ຄວນມີສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄົນ ທີ່ມີປະສົບການໃນການວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນຄວາມສ່ຽງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ.
- 4.1.5 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສ້າງ ແລະ ເປີດເຜີຍນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ, ອາຍຸ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດ.
- 4.1.6 ຄວນມີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄົນ ທີ່ເປັນເພດຍິງ.
- 4.1.7 ບໍລິສັດ ຄວນເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ເພດ, ອາຍຸ, ຈຸດທິການສຶກສາ, ປະສົບການເຮັດວຽກ, ຈຳນວນຮຸ້ນ ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຖືຄອງ, ອາຍຸການເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃນບໍລິສັດ ແລະ ການດໍາລົງຕໍາແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຢູ່ບໍລິສັດອື່ນ ຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳ ປີ (Annual Report) ແລະ ຜ່ານທາງເວັບໄຊ້ຂອງບໍລິສັດ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການດັ່ງນີ້:

- ການເງິນ, ການບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບ.
- ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ.
- ການຕະຫຼາດ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວິທີການດ້ານການຕະຫຼາດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ອື່ນໆ.
- ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ລະບົບກ່ຽວກັບ ການເກັບຮັກສາ, ການຄົ້ນຫາ, ການສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະ ອື່ນໆ.
- ດ້ານວິຊາຊີບ ເປັນຕົ້ນ ມີປະສົບການທາງດ້ານວິຊາຊີບໃນຂະແໜງການໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ (15-20 ປີ).
- ກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບລະບົບການຄຸ້ມຄອງທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບບັນດາຂໍ້ກຳນົດໃນການຄຸ້ມຄອງ, ນິຕິກຳ ແລະ ຈັນຍາບັນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.
- ການບໍລິຫານທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບວິທີການບໍລິຫານທຸລະກິດທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ຈັນຍາບັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ສະພາບແວດລ້ອມທາງທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບສະພາບການພາຍນອກ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ພາບລວມ ການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ (ການຄ້າ, ການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສັງຄົມ).
- ດ້ານຂະແໜງການ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບທິດທາງ ແລະ ການພັດທະນາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນໍາສະເໜີຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານ ແນໃສ່ກຳນົດແຜນຍຸດທະສາດຂອງບໍລິສັດ.
- ວຽກງານສາກົນ ເປັນຕົ້ນ ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການດໍາເນີນງານ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ກໍລະນີທີ່ມີການເປີດສໍານັກງານ, ສາຂາ ຫຼື ຂະຫຍາຍຜະລິດຕະພັນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

- ການກຳນົດສັດສ່ວນ ເພດ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃຫ້ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ຄວນຖືເປັນບຸລິມະສິດໃນການກຳນົດອົງປະກອບຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ຄວນປະກອບມີເນື້ອໃນຢ່າງໜ້ອຍ ດັ່ງນີ້:

- ກຳນົດວິທີການ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສະພາບໍລິຫານມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ເປັນຕົ້ນ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ, ອາຍຸ ແລະ ອື່ນໆ.
- ກຳນົດເງື່ອນໄຂກ່ຽວກັບຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນເພດຍິງ.
- ຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ຄວນໄດ້ຮັບການປະເມີນ ແລະ ຕີລາຄາ ຢູ່ໃນການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳປີຂອງສະພາບໍລິຫານ.
- ລະບຽບກ່ຽວກັບການລາຍງານຜົນຂອງການປະເມີນຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງສະພາບໍລິຫານປະຈຳປີ ຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ມວນຊົນ.

ຄຳແນະນຳທີ 4.2: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນສາມາດຕັດສິນບັນຫາຢ່າງພາວະວິໃສ ແລະ ເປັນອິດສະຫຼະ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຄວນປະຕິບັດຕໍ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ

- 4.2.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນປະກອບມີສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1/3 ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ.
- 4.2.2 ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຄວນມີອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງລວມສູງສຸດບໍ່ເກີນ 8 ປີ. ຫຼັງຈາກຄົບອາຍຸການດຳລົງຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວ ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ສາມາດສືບຕໍ່ເປັນຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂໃນການຄັດເລືອກ ແລະ ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະໄດ້.
- 4.2.3 ປະທານສະພາບໍລິຫານ ຄວນແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ. ກໍລະນີ ປະທານສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ, ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ໃນຈຳນວນສະມາຊິກອິດສະຫຼະທັງໝົດ. ຫົວໜ້າສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:
 - ເປັນປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ກໍລະນີ ປະທານສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມເປັນປະທານກອງປະຊຸມໄດ້.
 - ເປັນຜູ້ປະສານງານລະຫວ່າງ ປະທານ ແລະ ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ.
 - ຮຽກເປີດກອງປະຊຸມ ແລະ ເປັນປະທານ ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມສະພາຂອງສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ.
 - ຊ່ວຍຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ໃນການດຳເນີນການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳປີຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ.

- ຊ່ວຍຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ໃນການສ້າງແຜນສືບທອດພະນັກງານ ສຳລັບ ຕຳແໜ່ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ.
 - ຊ່ວຍຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ໃນການກຳນົດຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.
- 4.2.4 ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຄວນມີສິດສະເໜີ ແລະ ເຂົ້າເຖິງ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ.
- 4.2.5 ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຄວນຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານມີປະສິດທິພາບ.
- 4.2.6 ການກຳນົດຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ແລະ ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ແມ່ນ ບົນພື້ນຖານການປະກອບສ່ວນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ໃນສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ. ຫ້າມສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ແລະ ສະມາຊິກອິດສະຫຼະ ໃຫ້ການບໍລິການໃນນາມສ່ວນຕົວ ໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດ ເພື່ອຄ່າຕອບແທນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຮັບເອົາຄ່າຕອບແທນເພີ່ມເຕີມໃນຮູບແບບໃດກໍຕາມຈາກບໍລິສັດ ນອກຈາກຄ່າຕອບແທນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນຖານະເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

ຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

ຕົວຢ່າງ: ຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ປະກອບມີ:

- ຄ່າຕອບແທນ ປະຈຳປີ.
- ຄ່າຕອບແທນ ອີງຕາມການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.
- ຄ່າຕອບແທນ ສຳລັບການເຮັດວຽກເພີ່ມເຕີມ ເປັນຕົ້ນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ໃນຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ.
- ຄ່າຕອບແທນ ສຳລັບຄວາມຮັບຜິດຊອບເພີ່ມເຕີມ ເປັນຕົ້ນ ການເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ປະທານໃນຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ສາມາດໄດ້ຮັບການຊົດເຊີຍ ສຳລັບຄ່າເດີນທາງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບໍລິສັດ.

ຫຼັກການທີ 5. ການກຳນົດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບລິຫານ

ສະພາບລິຫານ ມີພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການກຳນົດທິດທາງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສົ່ງເສີມຜົນສຳເລັດ ຂອງບໍລິສັດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງຂອງບໍລິສັດ, ຜົນປະໂຫຍດໄລຍະຍາວຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ.

ຂໍ້ແນະນຳທີ 5.1: ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດ ຄວນຖືກເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ແກ່ສະພາບລິຫານທຸກຄົນໄດ້ຮັບຊາບລວມທັງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ.

ຂໍ້ກຳນົດ

- 5.1.1 ສະພາບລິຫານ ຄວນມີລະບຽບກ່ຽວກັບສະພາບລິຫານ ທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະພາບລິຫານ ຢ່າງຈະແຈ້ງ.
- 5.1.2 ລະບຽບກ່ຽວກັບສະພາບລິຫານ ຄວນເຜີຍແຜ່ຜ່ານ ຊ່ອງທາງເວັບໄຊ້ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຊ່ອງທາງອື່ນທີ່ມວນຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້.
- 5.1.3 ສະພາບລິຫານ ຄວນສ້າງບົດຄຳເຫັນທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບ ຈຸດປະສົງ, ວິໄສທັດ ແລະ ສື່ສານວັດທະນາທຳຂອງອົງກອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພະນັກງານທັງໝົດພາຍໃນບໍລິສັດ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບທິດທາງແຜນຍຸດທະສາດຂອງບໍລິສັດ.
- 5.1.4 ສະພາບລິຫານ ຄວນຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາງທິດທາງແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ນະໂຍບາຍບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ, ແຜນດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບວຽກງານຍຸດທະສາດ ຫຼື ວຽກງານທີ່ສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ.
- 5.1.5 ສະພາບລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄະນະອຳນວຍການ. ສຳລັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
- 5.1.6 ສະພາບລິຫານ ຄວນສ້າງແຜນສືບທອດພະນັກງານ ສຳລັບຕຳແໜ່ງສະມາຊິກສະພາບລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານທີ່ສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ.
- 5.1.7 ສະພາບລິຫານ ຄວນກຳນົດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານທີ່ສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງ ຮັບປະກັນໃຫ້ຄ່າຕອບແທນດັ່ງກ່າວ ສອດຄ່ອງກັບຜົນປະໂຫຍດໄລຍະຍາວຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
- 5.1.8 ສະພາບລິຫານ ຄວນຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມກວດກາ ລະບົບ, ນະໂຍບາຍ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

- 5.1.9 ສະພາບລິຫານ ຄວນຮັບຜິດຊອບສ້າງລະບົບການບໍລິຫານ ແລະ ຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງຢ່າງເໝາະສົມ ເພື່ອ ຮັບປະກັນໃຫ້ບໍລິສັດສາມາດບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍຂອງຕົນ ພ້ອມທັງ ປັບປຸງຜົນການດໍາເນີນງານຢ່າງ ຕໍ່ເນື່ອງ.
- 5.1.10 ສະພາບລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ມວນຊົນ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂອງບໍລິສັດ ທີ່ມີຜົນກະທົບ ຕໍ່ລາຄາຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມທັງໝົດ ຢ່າງທັນເວລາ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນ.

ການສ້າງແຜນສືບທອດພະນັກງານ

ສະພາບລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າບໍລິສັດ ໄດ້ກຳນົດແຜນສືບທອດພະນັກງານ ສໍາລັບຕໍາແໜ່ງ ສໍາລັບຕໍາແໜ່ງ ສະມາຊິກສະພາບລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານທີ່ສໍາຄັນຂອງບໍລິສັດ ໂດຍຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າຂອງ ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ. ແຜນດັ່ງກ່າວ ຄວນລະບຸແຈ້ງກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍພະນັກງານພາຍໃນ ທີ່ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ ສູງ. ພ້ອມນີ້ ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຄວນທົບທວນແຜນດັ່ງກ່າວໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອປະເມີນພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີຄວາມ ພ້ອມໃນປະຈຸບັນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຈະມີຄວາມພ້ອມໃນ 1-3 ປີຕໍ່ໜ້າ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີທ່າແຮງໃນໄລຍະຍາວ ທີ່ເໝາະສົມກັບຕໍາແໜ່ງທີ່ ກຳນົດໄວ້ ໂດຍຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າຂອງພະແນກຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ. ແຜນດັ່ງກ່າວ ຄວນນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການ ວາງແຜນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທີ່ມີເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວ.

ແຜນສືບທອດພະນັກງານ ຄວນໄດ້ຮັບການທົບທວນໃນແຕ່ລະປີ ຊຶ່ງປະກອບມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການບຸກຄະລາກອນຂັ້ນບໍລິຫານໃນປັດຈຸບັນ;
- ການປະເມີນດ້ານດີ ແລະ ດ້ານອ່ອນ ຂອງ ສະມາຊິກສະພາບລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານທີ່ສໍາຄັນຂອງບໍລິສັດ;
- ການກຳນົດເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໜັກທີ່ມີ ພອນສະຫວັນ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ ທີ່ຈະດຳລົງຕໍາແໜ່ງໃນ ຂັ້ນປະທານ ຫຼື ຫົວໜ້າ;
- ການພິຈາລະນາ ຄວາມຈຳເປັນໃນການວ່າຈ້າງບໍລິສັດຈັດສັນພະນັກງານ ເພື່ອສະເໜີເປົ້າໝາຍຜູ້ສະໜັກ ຈາກພາຍນອກ.

ຂໍ້ແນະນຳທີ 5.2: ສະພາບລິຫານ ຄວນປະຕິບັດໜ້າທີ່ ບົນພື້ນຖານໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ດ້ວຍຄວາມ ບໍລິສຸດສັດຊື່, ຮອບຄອບ ແລະ ຮັບຜິດຊອບສູງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຂໍ້ກຳນົດ

- 5.2.1 ສະມາຊິກສະພາບລິຫານ ຄວນປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
- 5.2.2 ສະມາຊິກສະພາບລິຫານ ຄວນປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດສັດຊື່, ຮອບຄອບ ແລະ ຮັບຜິດຊອບສູງ.

- 5.2.3 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ນະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຫ້າມສວຍໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ.
- 5.2.4 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ, ການປຶກສາຫາລືກັບໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບົນພື້ນຖານສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປຶກສາຫາລືດັ່ງກ່າວ. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ທົບທວນເອກະສານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ອນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໂດຍສະເພາະເອກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ບັນຫາຕ່າງໆທີ່ຈະມີການປຶກສາຫາລືກັນ.
- 5.2.5 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄົນ ຄວນໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນ ກ່ຽວກັບທຸກບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ ຢ່າງທັນການ. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນຢ່າງເປັນອິດສະຫຼະ ແລະ ສາມາດເຊີນຜູ້ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານຈາກພາຍນອກ ໂດຍບໍລິສັດເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ.
- 5.2.6 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນຫຼີກລ້ຽງຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ. ໃນກໍລະນີ ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ລະຫວ່າງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິສັດ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານດັ່ງກ່າວ ຄວນຖືເອົາຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ ຢູ່ເໜືອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ຫ້າມສວຍໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອສ້າງກຳໄລ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ.
- 5.2.7 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ໃນການນຳສະເໜີໂອກາດທາງທຸລະກິດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດໃນປະຈຸບັນ ຫຼື ໃນຕໍ່ໜ້າ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກ່ອນຈະດຳເນີນງານໃນນາມຕົນເອງ ຫຼື ຕາງໜ້າຄົນອື່ນ.
- 5.2.8 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດເປັນຄວາມລັບຢ່າງເຄັ່ງຄັດ ຈົນກວ່າຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການເປີດເຜີຍຕໍ່ມວນຊົນ.
- 5.2.9 ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄົນ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 75% ຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນພາຍໃນປີ.
- 5.2.10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດຢູ່ໃນລະບຽບກ່ຽວກັບສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິສັດ ສາມາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວ ໂດຍກຳນົດບົດບັນຍັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄວ້ຢູ່ໃນສັນຍາການບໍລິການ ລະຫວ່າງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິສັດ.

ຫຼັກການທີ 6. ການຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອດຳເນີນວຽກງານທີ່
ສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ.

ຄຳແນະນຳທີ 6.1: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກວດສອບ ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມ
ສາມາດ ແລະ ຈັນຍາບັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

- 6.1.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີ
ສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນ, ໃນນັ້ນ 1/2 ຂອງສະມາຊິກຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ ລວມ
ທັງປະທານ ຄວນແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ.
- 6.1.2 ສະມາຊິກອິດສະຫຼະຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄົນ ຄວນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການດ້ານການບັນຊີ ໂດຍ
ສະເພາະ ປະທານຄະນະກຳມະການກວດສອບ.
- 6.1.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການກວດສອບ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ລະບຽບດັ່ງກ່າວ
ໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຜ່ານທາງເວັບໄຊ້ຂອງບໍລິສັດ.
- 6.1.4 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດ ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ
ຂອງຄະນະກຳມະການກວດສອບໄວ້ໃນ ລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ ເປັນ
ມາດຕະຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ
ຄະນະດັ່ງກ່າວ.
- 6.1.5 ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຄວນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາການຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງບໍລິສັດກວດສອບ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງບໍລິສັດກວດສອບ ແລະ ບໍລິສັດ ພ້ອມທັງປະເມີນຜົນ ການດໍາເນີນງານຂອງບໍລິສັດກວດສອບ.
2. ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ງົບປະມານພາຍໃນ, ແຜນການກວດສອບປະຈຳປີ ແລະ ໂຄງປະກອບທາງດ້ານກົງຈັກ ຂອງໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ. ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ທົບ ທວນບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
3. ທົບທວນເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການ ລາຍງານການເງິນ.
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກ່ຽວ ກັບຈັນຍາບັນ ແລະ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ, ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບໍລິສັດ.

ຄໍາແນະນຳທີ 6.2: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ຢ່າງ ເໝາະສົມ.

ຂໍ້ກຳນົດ

- 6.2.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນ, ໃນນັ້ນ 1/2 ຂອງສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ ດັ່ງກ່າວ ລວມທັງປະທານ ຄວນແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ.
- 6.2.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ ລະບຽບດັ່ງກ່າວໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຜ່ານທາງເວັບໄຊ້ຂອງບໍລິສັດ.
- 6.2.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດ ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ໄວ້ໃນລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເປັນມາດຕະຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ.
- 6.2.4 ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຄວນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂອງບໍລິສັດ;
 2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂອງບໍລິສັດ;
 3. ທົບທວນ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ລະດັບຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຍຸດທະສາດໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ;
 4. ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ກ່ຽວກັບຂອບເຂດສິດຂອງ ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ທົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ.
 5. ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງທີ່ຕິດພັນກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບໍລິສັດ;
 6. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີກົນໄກ ແລະ ເຄື່ອງມື ທີ່ເໝາະສົມ ໃຫ້ສາມາດຮອງຮັບຕໍ່ກັບລະດັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງໃຫ້ສາມາດປະຕິບັດເກີນລະດັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂັ້ນຕໍ່າ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
 7. ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.
- 6.2.5 ບໍລິສັດ ທີ່ມີມູນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ມີຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດ ໜ້ອຍກວ່າເພດານ ຕາມທີ່ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ ບໍລິສັດສາມາດແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຊຶ່ງຄະນະດັ່ງກ່າວຄວນປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງພ້ອມກັນ.

ຄຳແນະນຳທີ 6.3: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກຂໍ້ກຳນົດ

- 6.3.1 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນ, ໃນນັ້ນ 1/2 ຂອງສະມາຊິກຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ ລວມທັງປະທານ ຄວນແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ.
- 6.3.2 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບພາຍໃນກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ລະບຽບດັ່ງກ່າວໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຜ່ານທາງເວັບໄຊ້ຂອງບໍລິສັດ.
- 6.3.3 ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດ ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ໄວ້ໃນລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ ເປັນມາດຕະຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ.

6.3.4 ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຄວນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກບຸກຄະລາກອນ ເປັນຕົ້ນ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຕຳແໜ່ງອື່ນ ຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງກຳນົດມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງບຸກຄະລາກອນ ທີ່ຈະມາດຳລົງຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ຂອງສະພາບໍລິຫານ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງນະໂຍບາຍສືບທອດພະນັກງານ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອທົບທວນກ່ຽວກັບຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
5. ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

6.3.5 ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ທົບທວນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ຄຳແນະນຳທີ 6.4: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

6.4.1. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນ, ໃນນັ້ນ 1/2 ຂອງສະມາຊິກຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ ລວມທັງປະທານ ຄວນແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ.

6.4.2. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ລະບຽບດັ່ງກ່າວໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຜ່ານທາງເວັບໄຊ້ຂອງບໍລິສັດ.

6.4.3. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດ ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ໄວ້ໃນລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ ເປັນມາດຕະຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ.

6.4.4. ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນ ຄວນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກ່ຽວກັບການກຳນົດຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຕຳແໜ່ງອື່ນຂອງບໍລິສັດ;

2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງບໍລິສັດ ເປັນຕົ້ນ ການຄັດເລືອກ, ຄຸ້ມຄອງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ.
- 6.4.5. ບໍລິສັດ ທີ່ມີມູນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ມີຍອດລາຍຮັບທຸລະກິດ ໜ້ອຍກວ່າເພດານ ຕາມທີ່ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດ ບໍລິສັດສາມາດແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຊຶ່ງຄະນະດັ່ງກ່າວຄວນປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະ ກຳມະການກຳນົດຄ່າຕອບແທນພ້ອມກັນ.

ຄຳແນະນຳທີ 6.5: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ.
ຂໍ້ກຳນົດ:

- 6.5.1. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ທີ່ປະກອບ ດ້ວຍສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນ, ໃນນັ້ນ 1/2 ຂອງສະມາຊິກຄະນະ ກຳມະການດັ່ງກ່າວ ລວມທັງປະທານ ຄວນແມ່ນສະມາຊິກອິດສະຫຼະ.
- 6.5.2. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ພ້ອມທັງ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບດັ່ງກ່າວໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຜ່ານທາງເວັບໄຊ້ຂອງບໍລິສັດ.
- 6.5.3. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດ ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງ ຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ໄວ້ໃນລະບຽບກ່ຽວກັບຄະນະກຳມະການກວດ ສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ.
- 6.5.4. ຄະນະກຳມະການກວດສອບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຄວນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:
 1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນ ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນທັງໝົດ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການດຳເນີນທຸລະກຳດັ່ງກ່າວເປັນ ໄປຕາມກົນໄກຕະຫຼາດ ພ້ອມທັງ ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນດັ່ງກ່າວ;
 2. ລາຍງານຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ແລະ ມູນຄ່າຄວາມສ່ຽງ ທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວພັນ ແຕ່ລະລາຍ ແລະ ມູນຄ່າຄວາມສ່ຽງລວມ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 3. ຮັບປະກັນວ່າບໍລິສັດ ລາຍງານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ໃຫ້ແກ່ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມ ຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຕາມລະບຽບການ.

ຫຼັກການ 7: ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງສະພາບລິຫານ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ

ສະພາບລິຫານ ຄວນສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງຕົນ ໂດຍການສ້າງແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສະພາບລິຫານ ມີຈັນຍາບັນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ. ສະພາບລິຫານ ຄວນປະເມີນຜົນການດໍາເນີນງານຂອງຕົນ ພ້ອມທັງ ຮັບປະກັນວ່າ ສະມາຊິກສະພາບລິຫານເອົາໃຈໃສ່ພັດທະນາຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ເພື່ອໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ຄໍາແນະນຳທີ 7.1: ສະພາບລິຫານ ຄວນກຳນົດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງສະພາບລິຫານ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ກອງປະຊຸມສະພາບລິຫານ ດໍາເນີນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

- 7.1.1. ສະພາບລິຫານ ຄວນປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ເພື່ອລົງເລິກປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບວຽກງານຍຸດທະສາດທີ່ສໍາຄັນຂອງບໍລິສັດ.
- 7.1.2. ສະພາບລິຫານ ຄວນຮັບຮອງແຜນການຈັດກອງປະຊຸມສະພາບລິຫານສໍາລັບປີຕໍ່ໄປ ຊຶ່ງແຜນດັ່ງກ່າວຄວນກຳນົດວັນເວລາໃນການຈັດກອງປະຊຸມສະພາບລິຫານ ແລະ ຫົວຂໍ້ທີ່ສໍາຄັນທີ່ຈະຍົກຂຶ້ນປຶກສາຫາລື ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ໂດຍຜ່ານການທົບທວນຂອງ ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ.
- 7.1.3. ບໍລິສັດ ຄວນກຳນົດໃຫ້ກອງປະຊຸມສະພາບລິຫານ ຕ້ອງມີອົງປະຊຸມ ຢ່າງໜ້ອຍ 2/3 ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບລິຫານທັງໝົດ ເພື່ອຕັດສິນບັນຫາຢູ່ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.
- 7.1.4. ເອກະສານກອງປະຊຸມສະພາບລິຫານ ເປັນຕົ້ນ ວາລະກອງປະຊຸມ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຄັ້ງທີ່ຜ່ານມາ, ບົດສະຫຼຸບຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄວນແຈກຢາຍໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 7 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມ. ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຄວນ ມີເນື້ອໃນຈະແຈ້ງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮັດກຸມ ເພື່ອໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບລິຫານ ສາມາດເຂົ້າໃຈບັນຫາສໍາຄັນ ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການຕັດສິນບັນຫາ.
- 7.1.5. ສະພາບລິຫານ ຄວນປະກອບຄໍາຄິດເຫັນຕໍ່ກັບຮ່າງວາລະກອງປະຊຸມສະພາບລິຫານ ຫຼື ສາມາດສະເໜີເພີ່ມເຕີມວາລະ ເພື່ອປຶກສາຫາລືຢູ່ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.
- 7.1.6. ເລຂານຸການບໍລິສັດ ຄວນເຮັດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບລິຫານທຸກຄັ້ງ ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບລິຫານທັງໝົດ ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງ ພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການ ພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.

ຄຳແນະນຳທີ 7.2: ສະພາບລິຫານ ຄວນປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳປີຂອງຕົນ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງສະພາບລິຫານ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

- 7.2.1. ສະພາບລິຫານ ຄວນປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສະພາບລິຫານ, ສະມາຊິກສະພາບລິຫານ ແຕ່ລະຄົນ ແລະ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບລິຫານ ປະຈຳປີ.
- 7.2.2. ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຄວນສ້າງມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສະພາບລິຫານ, ສະມາຊິກສະພາບລິຫານແຕ່ລະຄົນ ແລະ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບລິຫານ.
- 7.2.3. ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຄວນຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສະພາບລິຫານປະຈຳປີ ແລະ ລາຍງານຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບຜົນການປະເມີນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ສະພາບລິຫານ ພ້ອມທັງແນະນຳວິທີການແກ້ໄຂດ້ານອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຖ້າມີ.
- 7.2.4. ສະພາບລິຫານ ຄວນເຜີຍແຜ່ ມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສະພາບລິຫານ, ສະມາຊິກສະພາບລິຫານແຕ່ລະຄົນ ແລະ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບລິຫານ ໃນບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Report) ຂອງບໍລິສັດ.

ການປະເມີນສະພາບລິຫານ

ສະພາບລິຫານ ຄວນປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳປີຂອງ ສະພາບລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບລິຫານ. ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ແລະ ປະທານສະພາບລິຫານ ຄວນແນະນຳຂັ້ນຕອນໃນການປະເມີນ ໂດຍສາມາດໃຫ້ຜູ້ຊ່ຽວຊານຈາກພາຍນອກໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນວຽກງານໃດໜຶ່ງໄດ້ (ຖ້າຈຳເປັນ).

ການປະເມີນຄວນມີ ກົນໄກ ແລະ ເຄື່ອງມື ດັ່ງນີ້:

- ຄຳແນະນຳລະອຽດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການປະເມີນ;
- ແບບສອບຖາມ ເພື່ອທາບທາມສະມາຊິກສະພາບລິຫານແຕ່ລະຄົນ ແບບປິດລັບ;
- ການເກັບກຳ ແລະ ວິເຄາະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ໂດຍຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ;
- ການນຳສະເໜີ ແລະ ປຶກສາຫາລືຂອງສະພາບລິຫານ ກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນປັບປຸງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ.

ການປະເມີນສະພາບລິຫານ ຄວນເອົາໃຈໃສ່ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບລິຫານ (ເປັນຕົ້ນ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ເພດ, ອາຍຸ, ຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ ແລະ ອື່ນໆ);

- ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ;
- ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກຂອງສະພາບໍລິຫານ;
- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ.

ຄຳແນະນຳທີ 7.3: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບ ຈັນຍາບັນ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານມີຈັນຍາບັນສູງ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

- 7.3.1. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບ ຈັນຍາບັນ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ສຳລັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ.
- 7.3.2. ລະບຽບດັ່ງກ່າວ ຄວນກຳນົດຂອບເຂດຢ່າງຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ລວມທັງ ການຊື້-ຂາຍຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ.
- 7.3.3. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນການເຜີຍແຜ່ລະບຽບດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງບໍລິສັດ ພ້ອມທັງ ເຜີຍແຜ່ໃນຂັ້ນຕອນການຝຶກອົບຮົມສຳລັບພະນັກງານໃໝ່.
- 7.3.4. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນຂອດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງໃນການປະຕິບັດລະບຽບດັ່ງກ່າວ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ .
- 7.3.5. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນເຜີຍແຜ່ລະບຽບດັ່ງກ່າວ ຜ່ານເວັບໄຊ້ຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອໃຫ້ມວນຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້.

ຄຳແນະນຳທີ 7.4: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງບໍລິສັດ ແລະ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ພ້ອມທັງ ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ປະສິດທິພາບ ຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

- 7.4.1. ລະບຽບກ່ຽວກັບສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສຳມະນາຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.
- 7.4.2. ປະທານສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ພ້ອມທັງ ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.
- 7.4.3. ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກ ຄວນຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ແຜນພັດທະນາດ້ານວິຊາຊີບ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ມີຄວາມຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບການປັບປຸງວຽກງານ ນິຕິກຳ, ທຸລະ

ກົດ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ການເງິນ ແລະ ວຽກງານອື່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນການປະເມີນປະຈຳປີຂອງສະພາບໍລິຫານ.

- 7.4.4. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນເປີດເຜີຍກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ ພາຍໃນປີ ແລະ ແຜນຝຶກອົບຮົມຂອງຕົນ ໃນບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳປີ (Annual Reports) ຂອງບໍລິສັດ.

ຄຳແນະນຳທີ 7.5: ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງເລຂານຸການບໍລິສັດ ເພື່ອຊ່ວຍສະພາບໍລິຫານໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

- 7.5.1. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄັດເລືອກ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງເລຂານຸການບໍລິສັດ.
- 7.5.2. ເລຂານຸການບໍລິສັດ ຄວນມີປະສົບການດ້ານ ກົດໝາຍ, ບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ປະສົບການດ້ານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 7.5.3. ເລຂານຸການບໍລິສັດ ຄວນມີຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ກົດໝາຍທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ປັດຈຸບັນ ແລະ ຫຼັກການປະຕິບັດທີ່ດີ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ພ້ອມທັງ ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- 7.5.4. ເລຂານຸການບໍລິສັດ ຄວນຊ່ວຍວຽກຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພວກກ່ຽວ ພ້ອມທັງ ຊ່ວຍວຽກງານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບເລຂານຸການບໍລິສັດ ຊຶ່ງກຳນົດກ່ຽວກັບ ຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຫຼັກການ 8: ການສ້າງລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ.

ສະພາບລິຫານ ຄວນສ້າງລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິສັດ ສາມາດບັນລຸວຽກງານຕາມເປົ້າໝາຍຂອງຕົນ ແນໃສ່ພັດທະນາທຸລະກິດແບບຍືນ.

ຄໍາແນະນຳທີ 8.1: ສະພາບລິຫານ ຄວນພັດທະນາລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ຮັບປະກັນ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້ ເພື່ອບັນລຸວຽກງານຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ບໍລິສັດກຳນົດໄວ້.

ຂໍ້ກຳນົດ:

- 8.1.1. ສະພາບລິຫານ ຄວນທົບທວນປະສິດທິພາບຂອງ ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໂດຍຜ່ານຄະນະກຳມະການກວດສອບ.
- 8.1.2. ບໍລິສັດ ຄວນມີໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ ຢ່າງເປັນອິດສະຫຼະ ເພື່ອຊ່ວຍວຽກສະພາບລິຫານ ໃນວຽກງານ ຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ. ສະພາບລິຫານ ຄວນຮັບຮອງລະບຽບກ່ຽວກັບການຄວບ ຄຸມພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ ຊຶ່ງກຳນົດກ່ຽວກັບ ຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ແບບແຜນວິທີເຮັດ ວຽກ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 8.1.3. ໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ ຄວນລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບພາຍໃນໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າກວດ ສອບພາຍໃນ ແລະ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ. ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ ຄວນແມ່ນ ຫົວໜ້າ ຝ່າຍ, ພະ ແນກ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ຂອງບໍລິສັດ ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນຄະນະອຳນວຍການ. ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ ຄວນຄັດເລືອກ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍຄະນະກຳມະການກວດສອບ.
- 8.1.4. ໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ ຄວນຖືກຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ ກຳນົດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 8.1.5. ບໍລິສັດ ຄວນກຳນົດໃຫ້ບໍລິສັດກວດສອບ ທົບທວນລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- 8.1.6. ບໍລິສັດ ຄວນມີໜ່ວຍງານກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ບໍລິສັດ ປະຕິບັດສອດຄ່ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງ ລະບຽບພາຍໃນຂອງຕົນ. ໜ່ວຍງານກວດກາຄວາມ ສອດຄ່ອງ ຄວນຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ບໍລິສັດ ແລະ ພະນັກງານ ເພື່ອ ຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງ ພ້ອມທັງ ລາຍງານ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບລິຫານ ຊາບ ຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ.
- 8.1.7. ສະພາບລິຫານ ຄວນສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ລະບົບຮັບຄຳສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມ ກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ ໂດຍໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຕະຫຼາດ ສາມາດສື່ສານກ່ຽວກັບ ການ ກະທຳ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຫຼື ການກະທຳ ທີ່ບໍ່ມີຈັນຍາບັນ ຢ່າງເປັນອິດສະຫຼະ.

ການສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ

ບໍລິສັດ ຄວນມີລະບຽບກ່ຽວກັບການສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອປ້ອງກັນ ການສໍ້ໂກງ, ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ, ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນພາຍໃນເພື່ອຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ ຫຼື ການກະທຳອື່ນທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຜູ້ສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມ ກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ ແມ່ນພະນັກງານ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມ ຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງຕົນ, ຕໍ່ມວນຊົນ ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການກະທຳທີ່ຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ການກະທຳ ທີ່ບໍ່ມີຈັນຍາບັນຕ່າງໆ. ການສ້າງກົນໄກດັ່ງກ່າວ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຫຼາຍຮູບແບບ ເປັນຕົ້ນ ກຳນົດຂັ້ນຕອນໃຫ້ພະນັກງານ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ສາມາດສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມໂດຍບໍ່ລະບຸຊື່ (ເຊັ່ນ: ຜ່ານ ສາຍດ່ວນ ຫຼື ອີເມວທີ່ບໍ່ປະສົງອອກນາມ) ຕໍ່ໜ່ວຍງານ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງບໍລິສັດ (ເຊັ່ນ: ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຫຼື ຫົວໜ້າກວດສອບພາຍໃນ) ເພື່ອລາຍງານກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດດັ່ງກ່າວ.

ລະບຽບກ່ຽວກັບການສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມ ກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ ຄວນປະກອບມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນຕອນການລາຍງານກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ;
- ຂັ້ນຕອນການແຈ້ງຕອບ ແລະ ກວດກາ ກ່ຽວກັບເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ກໍລະນີໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ;
- ຂັ້ນຕອນ ການຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບ ການໃຫ້ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຄວາມກ່ຽວກັບ ການກະທຳຜິດ ແລະ ການປົກປ້ອງພວກກ່າວ.

ຄຳແນະນຳທີ 8.2: ສະພາບໍລິຫານ ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄວາມ ສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນທັງຫມົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ, ການ ເງິນ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄວາມສ່ຽງອື່ນ ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບ.

ຂໍ້ກຳນົດ:

8.2.1. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນປຶກສາຫາລືຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງກ່ຽວກັບ ຍຸດທະສາດ ແລະ ຄວາມສ່ຽງທາງດ້ານທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດ, ການປະເມີນຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕໍ່ລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງພາຍໃນ ແລະ ລະບົບຄວບຄຸມ ພາຍໃນ ພ້ອມທັງ ການປ່ຽນແປງທີ່ສຳຄັນຕໍ່ລະບົບດັ່ງກ່າວ. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນໃຫ້ມີເວລາພຽງພໍ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບຍຸດທະສາດໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນ ຄວາມສ່ຽງທາງດ້ານສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ ຈາກການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ.

- 8.2.2. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນກຳນົດ ລະດັບ ແລະ ເພດານຄວາມສ່ຽງ ຕໍ່ຍຸດທະສາດຂອງບໍລິສັດ.
- 8.2.3. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຮັບປະກັນວ່າ ຄວາມສ່ຽງທາງດ້ານທຸລະກິດທັງໝົດ ໄດ້ຖືກ ກຳນົດ, ວັດແທກ, ປະເມີນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- 8.2.4. ສະພາບໍລິຫານ ຄວນຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບ ລະບົບ ແລະ ລະດັບຄວາມສ່ຽງຂອງບໍລິສັດ ຢ່າງຈະແຈ້ງ. ລະບົບດັ່ງກ່າວ ຄວນອີງໃສ່ຫຼັກການ ການປ້ອງກັນ ສາມຂັ້ນ (three lines of defense) ດັ່ງນີ້:
1. ການປ້ອງກັນຂັ້ນທີ 1 ແມ່ນ ຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານ, ພະແນກ, ຝ່າຍ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ຂອງບໍລິສັດ;
 2. ການປ້ອງກັນຂັ້ນທີ 2 ແມ່ນ ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ;
 3. ການປ້ອງກັນຂັ້ນທີ 3 ແມ່ນ ໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ.
- 8.2.5. ບໍລິສັດ ຄວນຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຊີ້ນຳວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງຂອງ ບໍລິສັດ. ຫົວໜ້າຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຄວນລາຍງານໂດຍກົງຕໍ່ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ.
- 8.2.6. ຫົວໜ້າຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ຄວນມີສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກ່ຽວ ກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ. ຫົວໜ້າຄຸ້ມຄອງຄວາມ ສ່ຽງ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:
1. ຮັບປະກັນການກຳນົດຄວາມສ່ຽງ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
 2. ຮັບປະກັນໃຫ້ມີມາດຕະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງທີ່ມີປະສິດທິພາບ;
 3. ໃຫ້ຄຳແນະນຳສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24 APR 2019

ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ



ສາຍສະໝອນ ຈັນທະຈັກ