



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์

เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่ 1/67 ฉบับที่

หน้า



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง : การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์  
(แก้ไขครั้งที่ ๑)



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์

เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่ 1/67 ฉบับที่

หน้า

ข้อมูล	ชื่อ-นามสกุล	ลงชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	<p>๑. นายชวเจต สุนทรวิทย์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ</p> <p>๒. นายจริยวัตร เจริญช่าง นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจชำนาญการพิเศษ</p> <p>๓. นางสาวนันทิชาพร แห้วเพชร นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจปฏิบัติการ</p> <p>สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ ส่วนบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ</p>		
ผู้รับผิดชอบ	<p>ตำแหน่ง :</p> <p>นายสุธารักษ์ ธีร์จันทิก ผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ</p> <p>สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ ส่วนบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ</p>		



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์

เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่ 1/67 ฉบับที่

หน้า

## สารบัญ

### ตอนที่

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.

### หัวข้อ

- วัตถุประสงค์  
ขอบเขต  
หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผังกระบวนการทำงาน  
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร  
การติดตามและประเมินผล

### บันทึกการประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการแก้ไข
๐๑	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ (สบล.) ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ

#### ๒. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่มีใบหุ้นและเอกสารสำคัญมาที่สำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ จนถึงการนำใบหุ้นและเอกสารสำคัญเก็บเข้าสู่ตู้निรภัยและส่งมอบกุญแจคืนแก่ผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ พร้อมปรับปรุงฐานข้อมูลสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐให้เป็นปัจจุบัน

#### ๓. ผู้รับผิดชอบ

นายสุรารักษ์ อีร์จันติก ผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

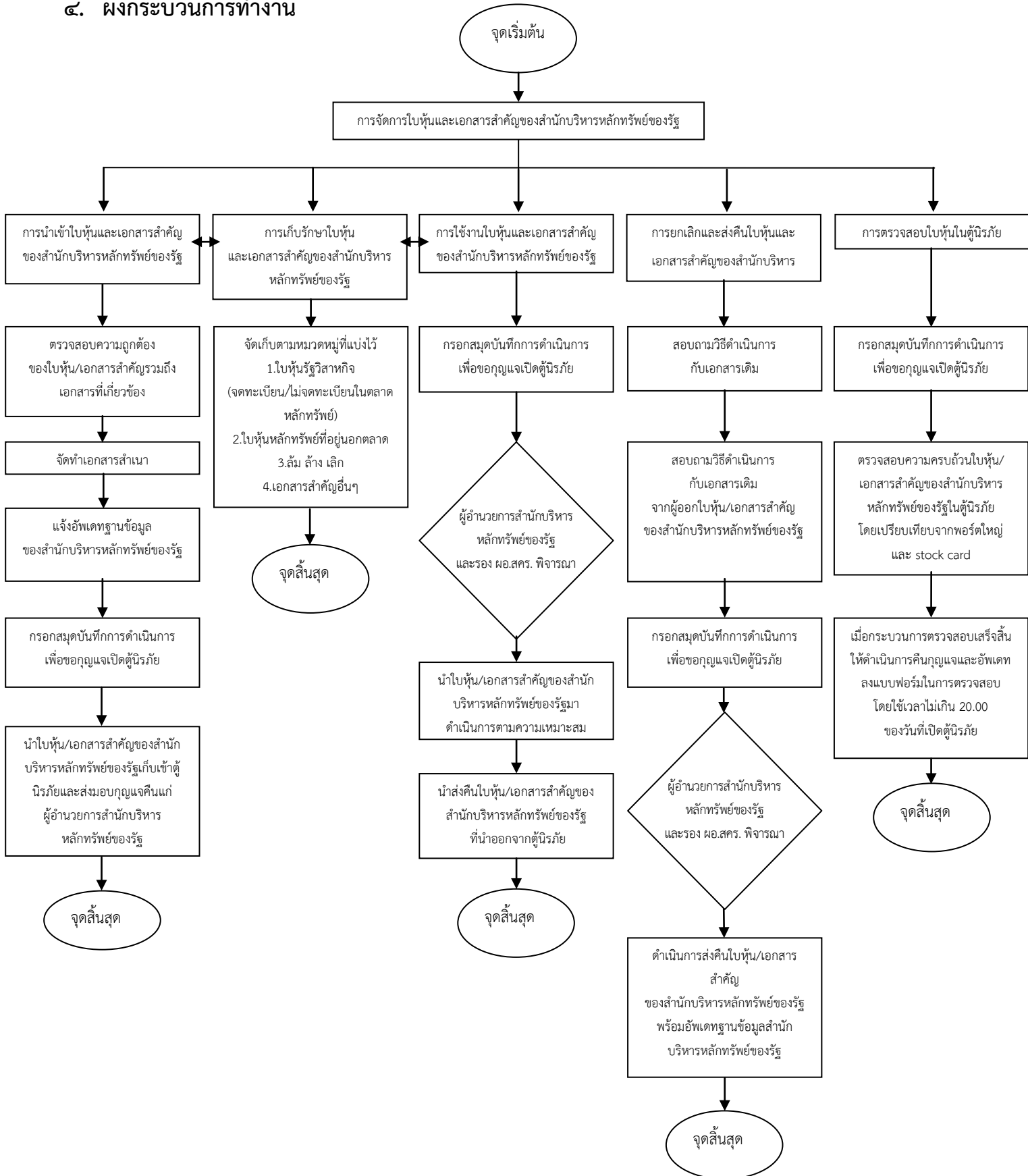
## เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์

เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่ 1/67 ฉบับที่

หน้า

### ๔. ผังกระบวนการทำงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์

เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่ 1/67 ฉบับที่

หน้า

๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน/การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
๑.	<p>การนำเข้าใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ มีวิธีดำเนินการ ดังนี้</p> <p><u>สถานที่จัดเก็บ</u> : ตู้নিরঘ্য ห้องมั่นคง</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบหุ้น/เอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งใบหุ้น/เอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ</p> <p>๒. จัดทำเอกสารสำเนาใบหุ้น/เอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ</p> <p>๓. แจ้งอัปเดตฐานข้อมูลของสำนักบริหารหลักทรัพย์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พอร์ตใหญ่</li> <li>- Stock Card</li> <li>- ระบบ GFMS</li> </ul> <p>๔. ผู้ขอใช้งานและข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปกรอกสมุดบันทึกการดำเนินการเพื่อขอกุญแจเปิดตู้নিরঘ্য จากผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ และรอง ผอ.สคร.</p> <p>๕. นำใบหุ้น/เอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐเก็บเข้าตู้নিরঘ্য(พร้อมบันทึกภาพขั้นตอนในการดำเนินการ) และส่งมอบกุญแจคืนแก่ผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์และรอง ผอ.สคร.</p>	๑ วัน	<p>ใบหุ้น/เอกสารสำคัญ</p> <p>ของสำนักบริหาร</p> <p>หลักทรัพย์ของรัฐ</p> <p>มีความถูกต้อง</p> <p>ครบถ้วน</p> <p>และเป็นปัจจุบัน</p>	
๒.	<p><u>การเก็บรักษาใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ มีวิธีดำเนินการ ดังนี้</u></p> <p><u>สถานที่จัดเก็บ</u> : ตู้নিরঘ্য ห้องมั่นคง</p> <p><u>ผู้เก็บรักษา/กุญแจตู้নিরঘ্য</u> : ผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐและรอง ผอ.สคร.</p>		<p>มีกระบวนการ</p> <p>เก็บรักษาที่ชัดเจน</p> <p>รวมถึงใบหุ้น</p> <p>และเอกสารสำคัญ</p>	



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์

เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่ 1/67 ฉบับที่

หน้า

	<p><u>วิธีดำเนินการ</u> : แบ่งหมวดหมู่ในการจัดเก็บ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ใบหุ้นรัฐวิสาหกิจ (จดทะเบียน/ไม่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์)</li> <li>๒. ใบหุ้นหลักทรัพย์ที่อยู่นอกตลาด</li> <li>๓. ล้ม ล้าง เลิก</li> <li>๔. เอกสารสำคัญอื่นๆ</li> </ol> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดเก็บใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ</p>		<p>ของสำนักบริหาร หลักทรัพย์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>	
<p>๓.</p>	<p><u>การใช้งานใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ</u> <u>สถานที่</u> : ศูนย์ภัย ท้องมันคง</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ขอใช้งานและข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปกรอกสมุดบันทึกการดำเนินการเพื่อขอกุญแจเปิดตู้নিরภัยจากผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ และ รอง ผอ.สคร.</li> <li>๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ และ รอง ผอ.สคร. พิจารณาและส่งมอบกุญแจเปิดตู้নিরภัย หากพิจารณาความจำเป็นแล้วว่าเหมาะสม</li> <li>๓. นำใบหุ้น/เอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ มาดำเนินการตามความเหมาะสม(พร้อมบันทึกภาพขั้นตอนในการดำเนินการ) โดยมีระยะเวลาในการใช้งานไม่เกิน ๒๐.๐๐ ของวันที่ทำการเปิดตู้নিরภัยพร้อมบันทึกภาพขั้นตอนการเปิดตู้নিরภัย</li> <li>๔. นำส่งคืนใบหุ้น/เอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐที่นำออกจากตู้নিরภัยและคืนกุญแจให้แก่ผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐและรอง ผอ.สคร.</li> </ol> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> : ผู้ขอใช้งาน ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป ผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐและรอง ผอ.สคร. (รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนารัฐวิสาหกิจ)</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>การขอใช้งานใบหุ้น เป็นไปตามกฎระเบียบ ในการใช้งานใบหุ้น และเอกสารสำคัญ ของสำนักบริหาร หลักทรัพย์เพื่อป้องกัน การสูญหาย</p>	



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์

เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่ 1/67 ฉบับที่

หน้า

<p>๔.</p>	<p><u>การยกเลิกและส่งคืนใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์</u></p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของต้นเรื่องหรือใบหุ้น/เอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐใหม่ที่ทดแทนเอกสารเดิมในตู้നിရိယ</p> <p>๒. สอบถามวิธีดำเนินการกับเอกสารเดิมจากผู้ออกใบหุ้น/เอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ (ส่งคืน)</p> <p>๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมายและข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปกรอกสมุดบันทึกการดำเนินการเพื่อขอกุญแจเปิดตู้നിရိယจากผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ และ รอง ผอ.สศร.</p> <p>๔. ดำเนินการส่งคืนใบหุ้น/เอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ (พร้อมบันทึกภาพขั้นตอนในการดำเนินการ) และอัปเดตฐานข้อมูลสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป ผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์และรอง ผอ.สศร.</p>	<p>๑ เดือน</p>	<p>ใบหุ้น/เอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>	
<p>๕.</p>	<p><u>การตรวจสอบใบหุ้นในตู้നിရိယ</u></p> <p><u>ความถี่ในการตรวจเช็ค</u></p> <p>๖ เดือน/ครั้ง หรือ ๔ เดือน/ครั้ง (กรณีที่มีการดำเนินการกับใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ในตู้നിရိယ)</p> <p><u>ความรับผิดชอบ</u> : เจ้าหน้าที่ ๒ คน (ผู้ได้รับมอบหมาย+ ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป) ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในรอบระยะเวลาสั้นๆ โดยไม่ซ้ำกับคนก่อนหน้า</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u> :</p> <p>๑. เมื่อถึงรอบระยะเวลาให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปกรอกสมุดบันทึกการดำเนินการเพื่อขอกุญแจเปิดตู้നിရိယจากผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐและรอง ผอ.สศร.</p> <p>๒. ตรวจสอบความครบถ้วนใบหุ้น/เอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐในตู้നിရိယโดยเปรียบเทียบจากฐานข้อมูลสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐและ stock card (พร้อมบันทึกภาพขั้นตอนในการดำเนินการ)</p> <p>** หากมีปัญหาเกิดขึ้นกับใบหุ้น/เอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐให้ดำเนินการโดยแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อหาทางแก้ไข</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>ใบหุ้น/เอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>	



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์

เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่ 1/67 ฉบับที่

หน้า

	<p>๓. เมื่อกระบวนการตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการคืนกุญแจและสมุดบันทึกการดำเนินการ โดยใช้เวลาไม่เกิน ๒๐.๐๐ ของวันที่เปิดตู้นิรภัย</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป ผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐและรอง ผอ.สคร.</p>			
--	--	--	--	--

๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๖.๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖.๓ ข้อบังคับของบริษัทแต่ละแห่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใบหุ้น
- ๖.๔ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์พ.ศ. ๒๕๓๕

๗. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	แฟ้มใบหุ้น	ตู้นิรภัย ห้องมั่นคง	ส่วนบริหารหลักทรัพย์ สบล.	
๒.	ใบหุ้น	ระบบ Share drive	ส่วนบริหารหลักทรัพย์ สบล.	
๓.	ใบหุ้น	ระบบ E-filing	สคร.	

๘. การติดตามและประเมินผล

รอบระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด