



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ	
เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 1/69 ฉบับที่
	หน้า



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง : การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ  
(แก้ไขครั้งที่ ๒)



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ	
เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 1/69 ฉบับที่
	หน้า

ข้อมูล	ชื่อ-นามสกุล	ลงชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	๑. นางสาวพลอยงาม รัศมีเฟื่อง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ ๒. นางสาวเสาวภา บุญเยี่ยม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ พิเศษ ๓. นางสาวดาววัลย์ ขาวสนิท นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ <b>สำนัก/กลุ่มงาน :</b> สำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ ส่วนบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ		
ผู้รับผิดชอบ	<b>ตำแหน่ง :</b> นายชวเจต สุนทรวิทย์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ <b>สำนัก/กลุ่มงาน :</b> สำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ ส่วนบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ		



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ

เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่ 1/69 ฉบับที่

หน้า

## สารบัญ

### ตอนที่

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

### หัวข้อ

- วัตถุประสงค์  
 ขอบเขต  
 หน้าที่ความรับผิดชอบ  
 ฝั่งกระบวนการทำงาน  
 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
 กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
 การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร  
 การติดตามและประเมินผล

## บันทึกการประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการแก้ไข
๐๒	เดือนเมษายน ๒๕๖๙	ปรับปรุงให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในปัจจุบันและเพิ่มเติมการจัดเก็บหลักทรัพย์ในระบบไร้ใบหลักทรัพย์ (ใบหุ้น) (Scripless)

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ (สบล.) ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ

### ๒. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่มีใบหุ้นและ/หรือเอกสารสำคัญมาที่ สบล. จนถึงการนำใบหุ้นและ/หรือเอกสารสำคัญเก็บเข้าสู่ตู้นิรภัยและส่งมอบกุญแจคืนแก่ผู้อำนวยการ สบล. พร้อมปรับปรุงฐานข้อมูลการจัดเก็บหลักทรัพย์ของรัฐที่กระทรวงการคลังถือครองให้เป็นปัจจุบัน

### ๓. ผู้รับผิดชอบ

นายชเวต สุนทรวิทย์ ผู้อำนวยการ สบล.



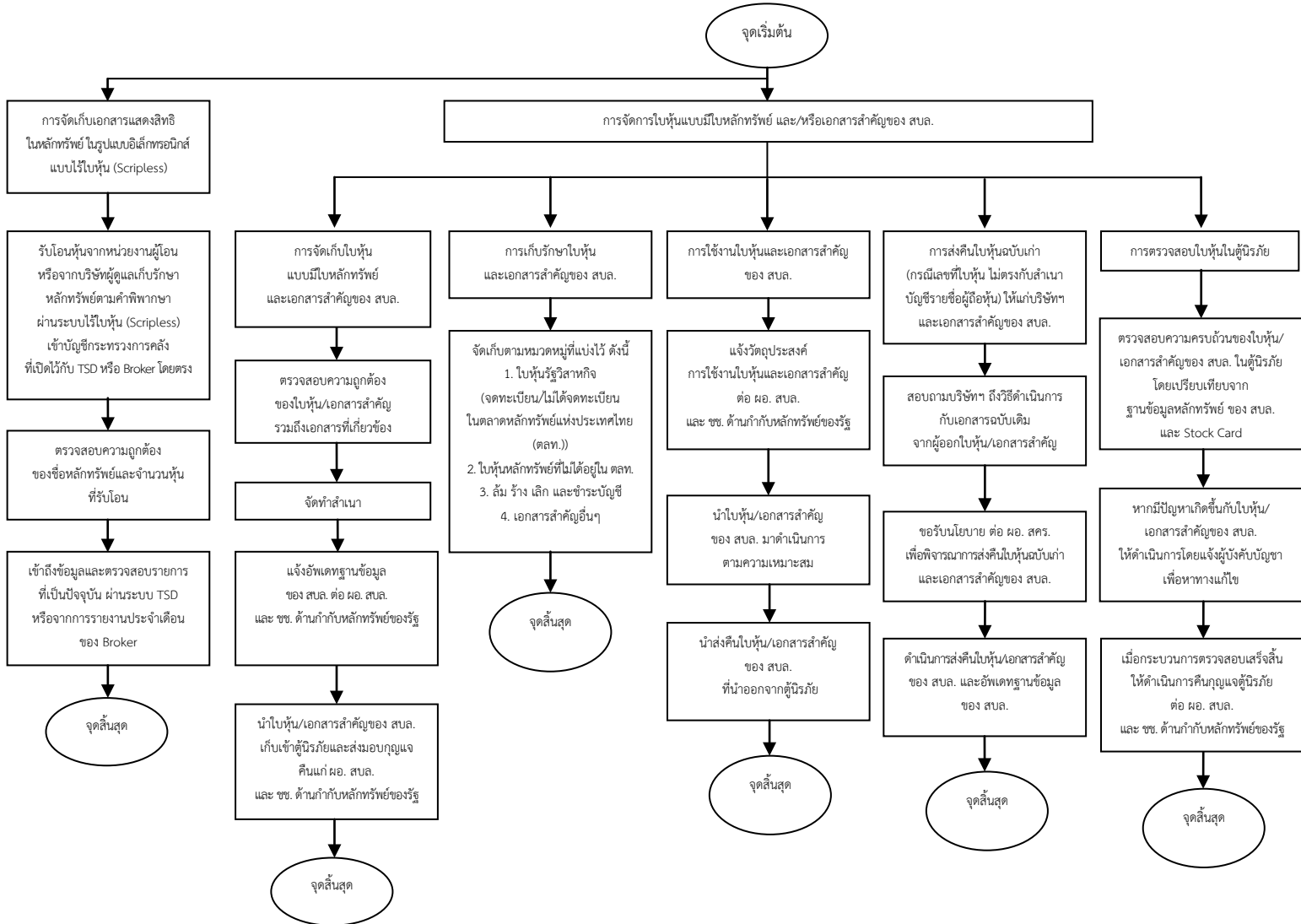
### คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ	
เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 1/69 ฉบับที่
	หน้า

## ๔. ผังกระบวนการทำงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ	
เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 1/69 ฉบับที่
	หน้า

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน/การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
๑.	<p><u>การจัดเก็บเอกสารแสดงสิทธิในหลักทรัพย์ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้ใบหุ้น (Scriptless)</u></p> <p><u>สถานที่จัดเก็บ</u> : ระบบไร้ใบหุ้น (Scriptless)</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>รับโอนหุ้นจากหน่วยงานผู้โอนหรือจากบริษัทผู้ดูแลเก็บรักษาหลักทรัพย์ตามคำพิพากษาผ่านระบบไร้ใบหุ้น (Scriptless) เข้าสู่ชื่กรทรวงการคลังที่เปิดไว้กับ TSD หรือ Broker โดยตรง</p>	๐.๕ วัน	รายการหลักทรัพย์ของกระทรวงการคลังที่เปิดไว้กับ TSD หรือ Broker มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ สบล. ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ
๒.	<p><u>การจัดเก็บใบหุ้นและเอกสารสำคัญของ สบล.</u></p> <p><u>มีวิธีดำเนินการ ดังนี้</u></p> <p><u>สถานที่จัดเก็บ</u> : ตู้নিরগ্য หองมันคง</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑) ตรวจสอบความถูกต้องของใบหุ้น/เอกสารสำคัญของ สบล. รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งใบหุ้น/เอกสารสำคัญของ สบล.</p> <p>๒) จัดทำเอกสารสำเนาใบหุ้น/เอกสารสำคัญของ สบล.</p> <p>๓) แจงอัพเตทฐานข้อมูลของ สบล. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลหลักทรัพย์ของ สบล.</li> <li>- Stock Card</li> </ul> <p>๕) นำใบหุ้น/เอกสารสำคัญของ สบล. เก็บเข้าตู้নিরগ্য และส่งมอบกุญแจคินแกผู้อำนวยกา สบล. และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยกา สบล. และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ</p>	๑ วัน	ใบหุ้น/เอกสารสำคัญของ สบล. มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ สบล. ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ	
เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 1/69 ฉบับที่
	หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน/การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
๓.	<p><u>การเก็บรักษาใบหุ้นและเอกสารสำคัญของ สบล.</u> <u>มีวิธีดำเนินการ ดังนี้</u> <u>สถานที่จัดเก็บ :</u> ตู้นิรภัย ห้องมั่นคง <u>ผู้เก็บรักษา/ผู้ดูแลตู้:</u> ผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ <u>วิธีดำเนินการ :</u> แบ่งหมวดหมู่ในการจัดเก็บ ดังนี้</p> <p>๑) ใบหุ้นรัฐวิสาหกิจ (จดทะเบียน/ไม่ได้จดทะเบียน ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) ๒) ใบหุ้นหลักทรัพย์ที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย ๓) ล้ม ร้าง เลิก และชำระบัญชี ๔) เอกสารสำคัญอื่นๆ <u>ผู้รับผิดชอบ :</u> เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ การจัดเก็บใบหุ้นและเอกสารสำคัญของ สบล.</p>	๐.๕ วัน	มีกระบวนการ เก็บรักษาที่ชัดเจน รวมถึงใบหุ้น และเอกสารสำคัญ ของ สบล. มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ สบล. ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับ ผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านกำกับ หลักทรัพย์ของรัฐ
๔.	<p><u>การใช้งานใบหุ้นและเอกสารสำคัญของ สบล.</u> <u>สถานที่ :</u> ตู้นิรภัย ห้องมั่นคง <u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑) แจ้งวัตถุประสงค์การใช้งานใบหุ้นและเอกสารสำคัญของ สบล. เพื่อขอกุญแจเปิดตู้นิรภัยจากผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ ๒) ผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับ หลักทรัพย์ของรัฐ พิจารณาและส่งมอบกุญแจเปิดตู้นิรภัย หากพิจารณาความจำเป็นแล้วว่าเหมาะสม ๓) นำใบหุ้น/เอกสารสำคัญของ สบล. มาดำเนินการ ตามความเหมาะสม ๔) นำส่งคืนใบหุ้น/เอกสารสำคัญของ สบล. ที่นำออกจากตู้นิรภัย และคืนกุญแจให้แก่ผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ <u>ผู้รับผิดชอบ :</u> ผู้ขอใช้งาน ผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ</p>	๑ วัน	การขอใช้งานใบหุ้น เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ในการใช้งานใบหุ้น และเอกสารสำคัญ ของ สบล. เพื่อป้องกันการสูญหาย	เจ้าหน้าที่ สบล. ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับ ผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านกำกับ หลักทรัพย์ของรัฐ



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ	
เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 1/69 ฉบับที่
	หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน/การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
๕.	<p><u>การส่งคืนใบหุ้นฉบับเก่าและเอกสารสำคัญของ สบล.</u></p> <p>๑) ตรวจสอบความถูกต้องของใบหุ้นฉบับใหม่/เอกสารสำคัญของ สบล. ที่ทดแทนเอกสารเดิมในตู้നിရိယ (กรณีเลขที่ใบหุ้นไม่ตรงกับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น)</p> <p>๒) สอบถามบริษัทฯ ถึงวิธีดำเนินการกับเอกสารฉบับเดิมจากผู้ถือใบหุ้น/เอกสารสำคัญของ สบล. (ส่งคืน)</p> <p>๓) ขอรับนโยบาย ต่อผู้อำนวยการ สคร. เพื่อพิจารณาการส่งคืนใบหุ้นฉบับเก่าและเอกสารสำคัญของ สบล.</p> <p>๔) ดำเนินการส่งคืนใบหุ้น/เอกสารสำคัญของ สบล. และอัปเดตฐานข้อมูลของ สบล.</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ</p>	๑ เดือน	ใบหุ้น/เอกสารสำคัญของ สบล. มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ สบล. ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับ ผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ
๖.	<p><u>การตรวจสอบใบหุ้นในตู้നിရိယ</u></p> <p><u>ความถี่ในการตรวจเช็ค</u> : ปีละครั้ง (กรณีที่มีการดำเนินการกับใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ในตู้നിရိယ)</p> <p><u>ความรับผิดชอบ</u> : เจ้าหน้าที่ ๒ คน (ผู้ได้รับมอบหมาย+ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป) ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในรอบระยะเวลาสั้นๆ</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u> :</p> <p>๑) เมื่อถึงรอบระยะเวลาให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเพื่อขอกุญแจเปิดตู้നിရိယจากผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ</p> <p>๒) ตรวจสอบความครบถ้วนใบหุ้น/เอกสารสำคัญของ สบล. ในตู้നിရိယโดยเปรียบเทียบจากฐานข้อมูล สบล. และ Stock card ** หากมีปัญหาเกิดขึ้นกับใบหุ้น/เอกสารสำคัญของ สบล. ให้ดำเนินการโดยแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อหาทางแก้ไข</p> <p>๓. เมื่อกระบวนการตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการคืนกุญแจ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ</p>	๑ วัน	ใบหุ้น/เอกสารสำคัญของ สบล. มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ สบล. ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับ ผู้อำนวยการ สบล. และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนัก/กลุ่มงาน :

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง การจัดการใบหุ้นและเอกสารสำคัญของสำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ	
เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 1/69 ฉบับที่
	หน้า

๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๗. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	บัญชีหลักทรัพย์ของกระทรวงการคลังที่เปิดไว้กับ TSD ๒ บัญชี ได้แก่ บัญชี ๘๐๐ และบัญชี ๖๐๐ และที่เปิดไว้กับ Broker ของกระทรวงการคลัง	Scriptless แบบออนไลน์	ส่วนบริหารหลักทรัพย์ สบล.	ตรวจสอบเป็นระยะ
๒.	แฟ้มใบหุ้น	ตู้นิรภัย ห้องมั่นคง	ส่วนบริหารหลักทรัพย์ สบล.	ตรวจสอบ ปีละ ๑ ครั้ง
๓.	ใบหุ้น	ระบบ Share drive ของ สบล.	ส่วนบริหารหลักทรัพย์ สบล.	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง
๔.	ใบหุ้น	ระบบ E-filing ของ สคร.	สคร.	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง
๕.	ฐานข้อมูลการจัดเก็บหลักทรัพย์ของรัฐ ที่กระทรวงการคลังถือครอง	ระบบ Share drive ของ สบล.	ส่วนบริหารหลักทรัพย์ สบล.	ตรวจสอบเป็นระยะ

๘. การติดตามและประเมินผล

รอบระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด