

## ขั้นตอนและวิธีการโอนหุ้น

### การโอนหุ้น วิธีการมอบอำนาจ และระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับโอนหุ้นต้องมายื่นเอกสารเพื่อจดทะเบียนการโอนหุ้นด้วยตนเอง

#### การมอบอำนาจ

หากผู้รับโอน ไม่สามารถมายื่นเอกสารด้วยตนเอง ต้องมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นเอกสารแทน

ทั้งนี้ การมอบอำนาจสามารถระบุการมอบอำนาจในแบบคำขอลงทะเบียนรับโอนหลักทรัพย์ และติดอากรแสตมป์ 10 บาท

#### เอกสารประกอบการโอนหุ้น

1. [แบบคำขอลงทะเบียนรับโอนหลักทรัพย์](#) กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อโดยผู้รับโอน
2. เอกสารแสดงตนของผู้โอน (โปรดอ่านรายละเอียด ด้านหลังแบบคำขอลงทะเบียนรับโอนหลักทรัพย์)
3. เอกสารแสดงตนของผู้รับโอน (โปรดอ่านรายละเอียด ด้านหลังแบบคำขอลงทะเบียนรับโอนหลักทรัพย์)
4. ใบหลักทรัพย์ที่โอน (ฉบับจริง) ผู้โอนลงลายมือชื่อสลักหลังในช่องผู้โอน และผู้รับโอนลงลายมือชื่อสลักหลังในช่องผู้รับโอน

#### ระยะเวลาการดำเนินการ

เอกสารครบถ้วนตามข้อบังคับของบริษัท เจ้าหน้าที่จะบันทึกการโอนหุ้นในวันที่ยื่นเอกสาร (กรณีหุ้นนั้นไม่ได้อยู่ระหว่างการปิดสมุดทะเบียน) และจะได้ใบรับ Slip เพื่อเป็นหลักฐานการโอนหุ้น หรือเพื่อมารับใบหุ้นฉบับใหม่ต่อไป

#### โอนหุ้นบางส่วน ต้องทำเรื่องแยกใบหุ้น

การโอนหุ้นบางส่วน ผู้ถือหุ้นติดต่อขอแยกใบหุ้น ตามจำนวนหุ้นที่โอน เมื่อได้รับใบหุ้นฉบับใหม่จากการแยกใบหุ้นแล้ว จึงจะดำเนินการสลักสลักโอนหุ้น และส่งมอบใบหุ้นให้กับผู้รับโอน

## การโอนหุ้นมรดก วิธีการมอบอำนาจ และระยะเวลาดำเนินการ

### การโอนหลักทรัพย์มรดกจะต้องมีคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกโดยศาลไทย

ผู้จัดการมรดก ต้องมายื่นเอกสารเพื่อจดทะเบียนการโอนหุ้นให้กับผู้รับมรดกด้วยตนเอง

#### การมอบอำนาจ

หากผู้จัดการมรดก ไม่สามารถมายื่นเอกสารด้วยตนเอง ต้องมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นเอกสารแทน

ทั้งนี้ สามารถระบุการมอบอำนาจใน [แบบคำขอจัดการหลักทรัพย์มรดก](#) และติดอากรแสตมป์ 10 บาท

#### เอกสารประกอบการโอนหุ้นมรดก

1. [แบบคำขอจัดการหลักทรัพย์มรดก](#) กรอกรายละเอียด และลงลายมือชื่อโดยผู้จัดการมรดก
2. สำเนาคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกฉบับที่เจ้าหน้าที่ศาลรับรองไม่เกิน 1 ปี พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้จัดการมรดก (ทุกหน้า)
3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้จัดการมรดก
4. เอกสารแสดงตนของผู้จัดการมรดก ตามข้อบังคับของบริษัท
5. เอกสารแสดงตนของผู้รับโอน ตามข้อบังคับของบริษัท (กรณีผู้รับโอนไม่ใช่ผู้จัดการมรดก)
6. ใบหลักทรัพย์มรดก ด้านหลังใบหลักทรัพย์ ผู้จัดการมรดก ลงลายมือชื่อสลักหลังในช่องผู้โอน และผู้รับโอนลงลายมือชื่อสลักหลังในช่องผู้รับโอน (ถ้าผู้จัดการมรดกเป็นผู้รับโอน ต้องลงลายมือชื่อสลักหลังในช่องผู้โอนและช่องผู้รับโอน)

#### ระยะเวลาการดำเนินการ

เอกสารครบถ้วนตามข้อบังคับของบริษัท เจ้าหน้าที่จะบันทึกการโอนหุ้นในวันที่ยื่นเอกสาร (กรณีหุ้นนั้นไม่ได้ปิดสมุดทะเบียน) และจะได้ใบรับ Slip เพื่อเป็นหลักฐานการโอนหุ้น หรือเพื่อมารับใบหุ้นฉบับใหม่

## การแก้ไขข้อมูลผู้ถือหุ้น เอกสารประกอบที่ต้องใช้ และระยะเวลาดำเนินการ

### ขั้นตอนขอแก้ไขข้อมูลผู้ถือหุ้น

1. ผู้ถือหุ้นกรอกแบบฟอร์ม [“แบบคำขอแก้ไขข้อมูลผู้ถือหุ้นหลักทรัพย์”](#)
2. แนบเอกสารประกอบที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (รายการเอกสารประกอบ โปรดอ่านด้านหลังของแบบฟอร์ม)
3. กรณีต้องการเปลี่ยนชื่อและ/หรือนามสกุล โปรดแนบหนังสือรับรองเกี่ยวกับรายการบัตรประชาชนที่ออกจากสำนักงานเขตเพิ่มเติม
  - กรณีมายื่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ ต้องนำบัตรประชาชนตัวจริงทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดงทุกครั้ง
  - กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ต้องแนบหนังสือรับรองเกี่ยวกับรายการบัตรประชาชนที่ออกจากสำนักงานเขต

### ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 7 วันทำการหลังจากบริษัทได้รับเอกสารครบถ้วน

### หมายเหตุ

1. การแก้ไขข้อมูลจะมีผล เมื่อนายทะเบียนได้รับหนังสือไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันปิดสมุดทะเบียน
2. ที่อยู่ของผู้ถือหุ้นควรเป็นที่อยู่ที่สะดวกต่อการรับเอกสารโดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียน และมีให้ระบุที่อยู่เป็นตู้ไปรษณีย์