

**คู่มือสำหรับประชาชน : การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (กรณีไม่ประสงค์ให้ ธปท.
บันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันในใบตราสาร)**
หน่วยงานที่ให้บริการ : ธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

1. ผู้ให้หลักประกัน หมายถึง ผู้ถือกรรมสิทธิ์พันธบัตรแบบมีใบตราสารที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล
2. ผู้รับหลักประกัน หมายถึง ผู้รับหลักประกันที่เป็น บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล

วิธีการยื่นคำขอ

1. ผู้ให้หลักประกันที่เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในใบพันธบัตรแบบมีใบตราสารที่มีความประสงค์จะขอใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันต่อผู้รับหลักประกัน ต้องยื่นคำขอและเอกสารต่อผู้รับหลักประกัน ดังนี้
 - 1.1 หนังสือส่งมอบตราสารหนี้ (หรือตามแบบที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด)
 - 1.2 เอกสารแสดงตัว อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อรายการเอกสารหลักฐานประกอบลำดับ 1) - 3) และ 4) (กรณีนิติบุคคล)
 - 1.3 หนังสือตัวอย่างลายมือชื่อ (กรณีมิได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้)
 - 1.4 ใบตราสารหนี้
2. ผู้รับหลักประกันที่มีความประสงค์รับตราสารหนี้เป็นหลักประกันโดยไม่ประสงค์ให้ธนาคารแห่งประเทศไทยบันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันในใบตราสารต้องยื่นคำขอและเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 หนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (หรือตามแบบที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด)
 - 2.2 เอกสารแสดงตัว อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อรายการเอกสารหลักฐานประกอบลำดับ 1) - 3) และ 4) (กรณีนิติบุคคล)
 - 2.3 เอกสารผู้ให้หลักประกันตามข้อ 1.1 และ 1.2 พร้อมสำเนาใบตราสารหนี้

ทั้งนี้ ผู้รับหลักประกันอาจขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในตราสารหนี้ของผู้ให้หลักประกันกับธนาคารแห่งประเทศไทยก่อน

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณียื่นด้วยตนเอง

หากคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามในบันทึกความบกพร่องดังกล่าว และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะได้รับสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

กรณียื่นคำขอทางไปรษณีย์

เมื่อธนาคารแห่งประเทศไทย ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว

จะดำเนินการและจัดส่งหนังสือตอบรับการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน และแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน

นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

หากธนาคารแห่งประเทศไทยตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

ผู้ยื่นคำขอต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด

โดยระยะเวลาดังกล่าวจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นคำขอได้รับหนังสือ/ได้รับการติดต่อจากธนาคารแห่งประเทศไทย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ <i>(หมายเหตุ: (วันหยุดที่ทางราชการกำหนดข้างต้น คือ วันหยุดทำการตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดสำหรับสถาบันการเงิน))</i> ส่วนพันธบัตร ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กท.10200/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ <i>(หมายเหตุ: (ตามเวลาให้บริการของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด แต่ละสำนักงาน))</i> ที่ทำการไปรษณีย์/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 17:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 50 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบหนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน หนังสือส่งมอบตราสารหนี้ สำเนาใบตราสาร และเอกสารประกอบ <i>(หมายเหตุ: (เอกสารแสดงตัว อย่างใดอย่างหนึ่งตามรายการเอกสาร หลักฐานประกอบ ข้อ 1- 3 และ 4 (กรณีนิติบุคคล)))</i>	20 นาที	ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร
2)	การพิจารณา พิจารณาความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร / ดำเนินการบันทึกหลักประกันในระบบทะเบียน <i>(หมายเหตุ: (ทั้งนี้ กรณีที่ธนาคารแห่งประเทศไทยพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีประเด็นสงสัยใด ๆ เพิ่มเติม ธนาคารแห่งประเทศไทยอาจเรียกผู้ยื่นคำขอแก้ไข ชี้แจง หรือทำความเข้าใจเพื่อประกอบการพิจารณา))</i>	20 นาที	ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เสนอผู้มีอำนาจลงนามและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบผลการพิจารณา กรณีผู้ยื่นคำขอ รอ ณ หน่วยงาน <i>(หมายเหตุ: (กรณียื่นคำขอทางไปรษณีย์ จะแจ้งผลภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ))</i>	10 นาที	ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง โดยธนาคารจะเรียกข้อมูลเอกสารแสดงตน ผ่านระบบ Linkage Center ของกรมการปกครอง กรณีไม่มาด้วยตนเอง หรือเอกสารทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรฯ)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ออกโดยหน่วยงานต้นสังกัด ต้องมีเลขบัตรประชาชน โดยธนาคารจะเรียกข้อมูลเอกสารแสดงตน ผ่านระบบ Linkage Center ของกรมการปกครอง กรณีไม่มาด้วยตนเอง หรือยื่นเอกสารทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรฯ)	
3)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้สำหรับชาวต่างชาติเท่านั้น (สามารถใช้ใบสำคัญคนต่างด้าวแทน) 2. กรณียื่นคำขอทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของหนังสือเดินทาง)	กองหนังสือเดินทาง
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. หนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์ อายุไม่เกิน 1 เดือน หรือหนังสือแสดงความเป็นนิติบุคคลที่ออกโดยส่วนราชการ ฉบับจริง โดยธนาคารจะทำการตรวจสอบและคืนฉบับจริงให้ 2. กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขที่ให้ไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	หนังสือแจ้งการใช้การให้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามโดยผู้รับหลักประกัน)	ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร
6)	หนังสือส่งมอบใบตราสารหนี้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามโดยผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามตัวอย่างลายมือชื่อให้ไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย)	ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร
7)	ใบพันธบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามตัวอย่างลายมือชื่อให้ไว้กับ ธนาคารแห่งประเทศไทย)	ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร
8)	หน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์/ กระแสรายวัน (เฉพาะเปลี่ยนแปลงบัญชีรับดอกเบี้ย) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองโดยผู้ถือกรรมสิทธิ์ (กรณีเปลี่ยนบัญชีรับดอกเบี้ย))	-
9)	หนังสือตัวอย่างลายมือชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีไม่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้)	ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	- (หมายเหตุ: (-))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ธนาคารแห่งประเทศไทย (หมายเหตุ: (สำนักงานใหญ่ : โทร. 1213))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่างการกรอกหนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน_กรณีไม่บันทึกข้อความในใบตราสารหนี้ (หมายเหตุ: -)
2)	ตัวอย่างการกรอกหนังสือส่งมอบตราสารหนี้_กรณีไม่บันทึกข้อความ (หมายเหตุ: -)
3)	แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (หมายเหตุ: -)
4)	แบบฟอร์มหนังสือส่งมอบตราสารหนี้ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

หนังสือรับรองนิติบุคคล ใช้กรณีผู้วางหลักประกัน หรือผู้รับหลักประกันเป็นนิติบุคคลเท่านั้น

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: -