

**คู่มือสำหรับประชาชน : การออกพันธบัตรใหม่แทนฉบับเดิมที่ชำรุด / แบ่งแยกพันธบัตร
/ ยบรวมพันธบัตรรุ่นเดียวกันให้เป็นฉบับเดียว กรณีบุคคลธรรมดา**
หน่วยงานที่ให้บริการ : ธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ :

- ผู้ถือกรรมสิทธิ์ หมายถึง ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่เป็นบุคคลธรรมดา
- ผู้มีอำนาจจัดการตราสารหนี้ ได้แก่ ผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้เยาว์

ผู้พิทักษ์ของคนเสมือนไร้ความสามารถผู้อนุบาลของคนไร้ความสามารถ หรือผู้จัดการมรดก

วิธีการยื่นคำขอ

ผู้ถือกรรมสิทธิ์พันธบัตรแบบมีใบตราสาร ที่มีความประสงค์จะขอออกพันธบัตรใหม่แทนฉบับเดิมที่ชำรุด / แบ่งแยกพันธบัตร / ยบรวมพันธบัตรรุ่นเดียวกันให้เป็นฉบับเดียว ให้ยื่นคำร้องตามแบบที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ลงนามให้เหมือนกับที่ให้อย่างลายมือชื่อไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้องตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณียื่นด้วยตนเอง

หากคำร้องหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำร้องหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามในบันทึกความบกพร่องดังกล่าว และผู้ยื่นคำร้องหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะได้รับสำเนาไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำร้องจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำร้องละทิ้งคำร้อง

กรณียื่นทางไปรษณีย์

เมื่อธนาคารแห่งประเทศไทยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว จะดำเนินการออกพันธบัตรใหม่/แบ่งแยกพันธบัตร/ยบรวมพันธบัตร และจัดส่งใบตราสารให้ทางไปรษณีย์ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

หากธนาคารแห่งประเทศไทยตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ผู้ยื่นคำร้องต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด โดยระยะเวลาดังกล่าวเริ่มนับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นคำร้องได้รับหนังสือ/ได้รับการติดต่อจากธนาคารแห่งประเทศไทย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (วันหยุดที่ทางราชการกำหนดข้างต้น คือ วันหยุดทำการตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดสำหรับสถาบันการเงิน)) ส่วนพันธบัตร ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กท.10200/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (หมายเหตุ: (ตามเวลาให้บริการของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด แต่ละสำนักงาน)) ที่ทำการไปรษณีย์/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 17:00 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 50 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารประกอบ (หมายเหตุ: (เอกสารแสดงตัว อย่างใดอย่างหนึ่งตามรายการเอกสาร หลักฐานประกอบ ข้อ 1-3))	20 นาที	ฝ่ายการชำระเงินและพัน ธบัตร
2)	การพิจารณา พิจารณาความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร / ดำเนินการออกพันธบัตรฉบับใหม่/แบ่งแยกพันธบัตร/ยุบรวมพันธ บัตร (หมายเหตุ: (ทั้งนี้ กรณีที่ธนาคารแห่งประเทศไทยพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีประเด็นสงสัยใด ๆ เพิ่มเติม ธนาคารแห่งประเทศไทยอาจเรียกผู้ยื่นคำร้อง แก้ไข ชี้แจง หรือทำความเข้าใจเพื่อประกอบการพิจารณา))	20 นาที	ฝ่ายการชำระเงินและพัน ธบัตร
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบผลการพิจารณา กรณีผู้ยื่นคำร้องรอ ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กรณียื่นคำร้องทางไปรษณีย์จะแจ้งผลภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ))	10 นาที	ฝ่ายการชำระเงินและพัน ธบัตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง โดยธนาคารจะเรียกข้อมูลเอกสารแสดงตน ผ่านระบบ Linkage Center ของกรมการปกครอง กรณีไม่มาด้วยตนเอง หรือยื่นเอกสารทางไปรษณีย์ให้ส่งสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต องโดยเจ้าของบัตรฯ)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ออกโดยหน่วยงานต้นสังกัด ต้องมีเลขบัตรประชาชน โดยธนาคารจะเรียกข้อมูลเอกสารแสดงตน ผ่านระบบ Linkage Center ของกรมการปกครอง กรณีไม่มาด้วยตนเอง หรือยื่นเอกสารทางไปรษณีย์ให้ส่งสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต องโดยเจ้าของบัตรฯ)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมการกงสุล

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (1. ใช้สำหรับชาวต่างชาติเท่านั้น (สามารถใช้ใบสำคัญต่างดาวแทน) 2. กรณียื่นคำร้องทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของหนังสือเดินทาง)	
4)	คำร้องขอออกพินบัตรใหม่แทนฉบับเดิม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	ฝ่ายการชำระเงินและพินบัตร
5)	ใบพินบัตร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	ฝ่ายการชำระเงินและพินบัตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	บุคคลธรรมดา (หมายเหตุ: ((หมายเหตุ: (ต่อใบพินบัตร 1 ฉบับ))))	ค่าธรรมเนียม 20 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)	ตัวอย่างการกรอกคำร้อง ขอแบ่งแยกตราสารหนี้(บุคคล) (หมายเหตุ: -)
2)	ตัวอย่างการกรอกคำร้อง ขอยุบตราสารหนี้(บุคคล) (หมายเหตุ: -)
3)	ตัวอย่างการกรอกคำร้อง ออกตราสารใหม่แทนฉบับเดิมที่ชำรุด(บุคคล) (หมายเหตุ: -)
4)	แบบฟอร์มคำร้อง (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th
วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: -