

## คู่มือสำหรับประชาชน : การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (กรณีประสงค์ให้ ธปท. บันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันในใบตราสาร)

หน่วยงานที่ให้บริการ : ธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์:

1. ผู้ให้หลักประกัน หมายถึง ผู้ถือกรรมสิทธิ์พันธบัตรแบบมีใบตราสาร ที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล
2. ผู้รับหลักประกัน หมายถึง ผู้รับหลักประกันที่เป็น บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล

#### วิธีการยื่นคำขอ

1. ผู้ให้หลักประกันที่เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในใบพันธบัตรแบบมีใบตราสารที่มีความประสงค์ขอใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันต่อผู้รับหลักประกัน ต้องยื่นคำขอและเอกสาร ดังนี้
  - 1.1 หนังสือส่งมอบใบตราสารหนี้ (หรือตามแบบที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด)
  - 1.2 เอกสารแสดงตัวอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อรายการเอกสารหลักฐานประกอบ ลำดับ 1) - 3) และ 4) (กรณีนิติบุคคล)
  - 1.3 หนังสือตัวอย่างลายมือชื่อ (กรณีมิได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้)
  - 1.4 ใบตราสารหนี้
2. ผู้รับหลักประกันที่มีความประสงค์รับตราสารหนี้เป็นหลักประกัน และมีความประสงค์ให้ธนาคารแห่งประเทศไทยบันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันในใบตราสาร ต้องยื่นคำขอและเอกสาร ดังนี้
  - 2.1 หนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (หรือตามแบบที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด)
  - 2.2 เอกสารแสดงตัวอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อรายการเอกสารหลักฐานประกอบลำดับ 1) - 3) และ 4) (กรณีนิติบุคคล)
  - 2.3 หนังสือตัวอย่างลายมือชื่อ (กรณีมิได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้)ทั้งนี้ ผู้รับหลักประกันอาจขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในตราสารหนี้ของผู้ให้หลักประกันกับธนาคารแห่งประเทศไทยก่อน

#### หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

หากคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามในบันทึกความบกพร่องดังกล่าว และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะได้รับสำเนาไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

ธนาคารแห่งประเทศไทย จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

#### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (วันหยุดที่ทางราชการกำหนดข้างต้น คือวันหยุดทำการตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด สำหรับสถาบันการเงิน) ส่วนพันธบัตร ฝ่ายจัดการธนบัตรและบริการระบบการชำระเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กท.10200/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

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

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 50 นาที**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบหนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน หนังสือส่งมอบตราสารหนี้ ใบตราสารหนี้และเอกสารประกอบ (หมายเหตุ: (เอกสารแสดงตัว อย่างใดอย่างหนึ่งตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ ข้อ 1 - 3 และ 4 (กรณีนิติบุคคล)))	20 นาที	ฝ่ายจัดการธนบัตรและ บริการระบบการชำระเงิน
2)	<b>การพิจารณา</b> พิจารณาความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร / ดำเนินการบันทึกการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันในระบบทะเบียน และใบตราสารหนี้ (หมายเหตุ: (ทั้งนี้ กรณีที่ธนาคารแห่งประเทศไทยพบว่า เอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีประเด็นสงสัยใด ๆ เพิ่มเติม ธนาคารแห่งประเทศไทยอาจเรียกผู้ยื่นคำขอ แก้อไข ชี้แจง หรือทำความเข้าใจเพื่อประกอบการพิจารณา))	20 นาที	ฝ่ายจัดการธนบัตรและ บริการระบบการชำระเงิน
3)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบผลการพิจารณา กรณีผู้ยื่นคำขออร ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	10 นาที	ฝ่ายจัดการธนบัตรและ บริการระบบการชำระเงิน

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง โดยธนาคารจะเรียกข้อมูลเอกสารแสดงตน ผ่านระบบ Linkage Center ของกรมการปกครอง)	กรมการปกครอง
2)	<b>บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ออกโดยหน่วยงานต้นสังกัด ต้องมีเลขบัตรประชาชน โดยธนาคารจะเรียกข้อมูลเอกสารแสดงตน ผ่านระบบ Linkage Center ของกรมการปกครอง )	กรมการปกครอง
3)	<b>หนังสือเดินทาง</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับชาวต่างชาติเท่านั้น (สามารถใช้ใบสำคัญคนต่างด้าวแทน))	กองหนังสือเดินทาง
4)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (หนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์ออกไว้มากเกิน 1 เดือน หรือหนังสือแสดงความเป็นนิติบุคคลที่ออกโดยส่วนราชการ (โดยธนาคารจะทำการตรวจสอบและคืนฉบับจริงให้)	
5)	หนังสือแจ้งการใช้หลักประกัน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามโดยผู้รับหลักประกัน)	ฝ่ายจัดการธนบัตรและบริการระบบการ ชำระเงิน
6)	หนังสือส่งมอบตราสารหนี้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามโดยผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้กับ ธนาคารแห่งประเทศไทย)	ฝ่ายจัดการธนบัตรและบริการระบบการ ชำระเงิน
7)	ใบพินธบัตร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	ฝ่ายจัดการธนบัตรและบริการระบบการ ชำระเงิน
8)	หน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์/กระแสรายวัน (เฉพาะเปลี่ยนแปลงบัญชีรับดอกเบี้ย) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ถือกรรมสิทธิ์ลงนาม (กรณีเปลี่ยนแปลงบัญชีรับดอกเบี้ย))	-
9)	หนังสือตัวอย่างลายมือชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมิได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้)	ฝ่ายจัดการธนบัตรและบริการระบบการ ชำระเงิน

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	บุคคลธรรมดา (หมายเหตุ: (ต่อใบพินธบัตร 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	นิติบุคคล (หมายเหตุ: (ต่อใบพินธบัตร 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

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_กรณีบันทึกข้อความในใบตราสารหนี้ (หมายเหตุ: -)
2)	ตัวอย่างการกรอกหนังสือส่งมอบตราสารหนี้_กรณีบันทึกข้อความ (หมายเหตุ: -)
3)	แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (หมายเหตุ: -)
4)	แบบฟอร์มหนังสือส่งมอบตราสารหนี้ (หมายเหตุ: -)

**หมายเหตุ**

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: -