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. ผู้ให้หลักประกันที่เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในใบพันธบัตรแบบมีใบตราสาร
ที่มีความประสงค์ขอใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันต่อผู้รับหลักประกัน ต้องยื่นคำขอและเอกสาร ดังนี้
1.1 หนังสือส่งมอบใบตราสารหนี้ (หรือตามแบบที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด)
1.2เอกสารแสดงตัวอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อรายการเอกสารหลักฐานประกอบ ลำดับ 1) - 3)และ 4) (กรณีนิติบุคคล)
1.3 หนังสือตัวอย่างลายมือชื่อ (กรณีมิได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้)
1.4ใบตราสารหนี้
2. ผู้รับหลักประกันที่มีความประสงค์รับตราสารหนี้เป็นหลักประกัน และมีความประสงค์ให้ธนาคารแห่งประเทศไทย บันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันในใบตราสาร 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 มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (*หมายเหตุ*: (วันหยุดที่ทางราชการกำหนดข้างต้น คือวันหยุดทำการตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดสำหรับสถาบันการเงิน)) ส่วนพันธบัตร ฝ่ายจัดการธนบัตรและบริการระบบการชำระเงิน 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** ตรวจสอบหนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน หนังสือส่งมอบตราสารหนี้ ใบตราสารหนี้และเอกสารประกอบ (*หมายเหตุ*: (เอกสารแสดงตัว อย่างใดอย่างหนึ่งตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ ข้อ 1 - 3 และ 4 (กรณีนิติบุคคล)))	20 นาที	ฝ่ายจัดการธนบัตรและบริการระบบการชำระเงิน
2)	**การพิจารณา** พิจารณาความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร / ดำเนินการบันทึกการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันในระบบทะเบียน และใบตราสารหนี้ (*หมายเหตุ*: (ทั้งนี้ กรณีที่ธนาคารแห่งประเทศไทยพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีประเด็นสงสัยใด ๆ เพิ่มเติม ธนาคารแห่งประเทศไทยอาจเรียกผู้ยื่นคำขอ แก้ไข ชี้แจง หรือทำความเข้าใจเพื่อประกอบการพิจารณา))	20 นาที	ฝ่ายจัดการธนบัตรและบริการระบบการชำระเงิน
3)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบผลการพิจารณา กรณีผู้ยื่นคำขอรอ ณ หน่วยงาน (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายจัดการธนบัตรและบริการระบบการชำระเงิน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (หนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน หรือหนังสือแสดงความเป็นนิติบุคคลที่ออกโดยส่วนราชการ (โดยธนาคารจะทำการตรวจสอบและคืนฉบับจริงให้)	
5)	**หนังสือแจ้งการใช้หลักประกัน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (ลงนามโดยผู้รับหลักประกัน)	ฝ่ายจัดการธนบัตรและบริการระบบการชำระเงิน
6)	**หนังสือส่งมอบตราสารหนี้** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (ลงนามโดยผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย)	ฝ่ายจัดการธนบัตรและบริการระบบการชำระเงิน
7)	**ใบพันธบัตร** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	ฝ่ายจัดการธนบัตรและบริการระบบการชำระเงิน
8)	**หน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์/กระแสรายวัน (เฉพาะเปลี่ยนแปลงบัญชีรับดอกเบี้ย)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (ผู้ถือกรรมสิทธิ์ลงนาม (กรณีเปลี่ยนบัญชีรับดอกเบี้ย))	-
9)	**หนังสือตัวอย่างลายมือชื่อ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีมิได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้)	ฝ่ายจัดการธนบัตรและบริการระบบการชำระเงิน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**บุคคลธรรมดา** (*หมายเหตุ*: (ต่อใบพันธบัตร 1 ฉบับ))	**ค่าธรรมเนียม** 20 บาท
2)	**นิติบุคคล** (*หมายเหตุ*: (ต่อใบพันธบัตร 1 ฉบับ))	**ค่าธรรมเนียม** 100 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_กรณีบันทึกข้อความในใบตราสารหนี้ (*หมายเหตุ*: -)
2)	ตัวอย่างการกรอกหนังสือส่งมอบตราสาหนี้_กรณีบันทึกข้อความ (*หมายเหตุ*: -)
3)	แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (*หมายเหตุ*: -)
4)	แบบฟอร์มหนังสือส่งมอบตราสาหนี้ (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th
วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: -