

# คู่มือสำหรับประชาชน : การถอนหลักประกันตราสารหนี้โดยผู้ให้หลักประกัน (กรณีประสงค์ให้ รพท. 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

ผู้ให้หลักประกันที่มีความประสงค์ขอลงถอนการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน ต้องยื่นคำขอและเอกสาร ดังนี้

1. หนังสือขอลงถอนการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (โดยผู้ให้หลักประกัน) (หรือตามแบบที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด)
2. หนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกันในตราสารหนี้ (โดยผู้รับหลักประกัน)(หรือตามแบบที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด)
3. ใบตราสารหนี้
4. เอกสารแสดงตัวอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อรายการเอกสารหลักฐานประกอบลำดับ 1) - 3) และ 4) (กรณีนิติบุคคล)

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

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

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 50 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>                      การตรวจสอบเอกสาร                      ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน                      (โดยผู้รับหลักประกัน) และเอกสารหลักฐาน                      (หมายเหตุ: (เอกสารแสดงตัว                      อย่างใดอย่างหนึ่งตามรายการเอกสาร หลักฐานประกอบ ข้อ 1-                      3 และ 4 (กรณีนิติบุคคล)))                      (หมายเหตุ: -)</p>	20 นาที	ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร
2)	<p><b>การพิจารณา</b>                      การพิจารณา                      พิจารณาความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร/ดำเนินจัดแจ้งการถอน                      หลักประกันในระบบทะเบียน                      (หมายเหตุ: (ทั้งนี้                      กรณีที่ธนาคารแห่งประเทศไทยพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง                      หรือมีประเด็นสงสัยใด ๆ เพิ่มเติม                      ธนาคารแห่งประเทศไทยอาจเรียกผู้ยื่นคำขอแก้ไข ชี้แจง                      หรือทำความเข้าใจเพื่อประกอบการพิจารณา))                      (หมายเหตุ: -)</p>	20 นาที	ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร
3)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b>                      การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ                      เสนอผู้มีอำนาจลงนาม                      และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบผลการพิจารณา กรณีผู้ยื่นคำขออร                      ณ หน่วยงาน                      (หมายเหตุ: (กรณียื่นคำขอทางไปรษณีย์ จะแจ้งผลภายใน 7                      วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ))                      (หมายเหตุ: -)</p>	10 นาที	ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

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

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หมายเหตุ (หนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน หรือ หนังสือแสดงความเป็นนิติบุคคลที่ออกโดยส่วนราชการ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขที่ไว้ไว้กับ ธนาคารแห่งประเทศไทย))	กองทะเบียนธุรกิจ
5)	หนังสือขออนุญาตตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (โดยผู้ให้หลักประกัน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หมายเหตุ (ลงนามโดยผู้ถือกรรมสิทธิ์))	ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร
6)	หนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกันในตราสารหนี้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หมายเหตุ (ลงนามโดยผู้รับหลักประกัน))	ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร
7)	ใบตราสารหนี้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)	ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร

#### ค่าธรรมเนียม

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

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ธนาคารแห่งประเทศไทย (หมายเหตุ: ( (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)	ตัวอย่างการกรอกหนังสือขออนุญาตใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (โดยผู้ให้หลักประกัน) (หมายเหตุ: -)
2)	ตัวอย่างการกรอกหนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกัน (หมายเหตุ: -)
3)	แบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (โดยผู้ให้หลักประกัน) (หมายเหตุ: -)
4)	แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ (หมายเหตุ: -)
5)	แบบฟอร์มหนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกัน (หมายเหตุ: -)

**หมายเหตุ**

1. หนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์ ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน หรือหนังสือแสดงความเป็นนิติบุคคลที่ออกโดยส่วนราชการ ฉบับจริง

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: -