

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตของศูนย์บริหารเงินตามกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายนโยบายและกำกับดูแลการแลกเปลี่ยนเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ศูนย์บริหารเงินยื่นคำขอต่อสถาบันการเงินทั่วประเทศไทย ที่ศูนย์บริหารเงินใช้บริการอยู่ โดยสถาบันการเงินส่งคำขอมาให้ ธปท. โดยส่งผ่านระบบ ECARS (Exchange Control Approval and Reporting System)	วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดของ ธปท.) ตั้งแต่เวลา 8.30 – 12.00 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ
คำนิยาม 1) เจ้าพนักงาน หมายความว่า เจ้าพนักงานควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน ส่วนกำกับและวิเคราะห์การแลกเปลี่ยนเงิน1 ฝ่ายนโยบายและกำกับดูแลการแลกเปลี่ยนเงิน ธปท. 2) สถาบันการเงิน หมายความว่า นิติบุคคลรับอนุญาตตามกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน ได้แก่ ธนาคารพาณิชย์ ทุกธนาคาร, ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย, ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย, ธนาคารออมสิน, ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร 3) ศูนย์บริหารเงิน หมายความว่า นิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินตราต่างประเทศให้กับกลุ่มบริษัท หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ 1) ให้ศูนย์บริหารเงิน download แบบคำขออนุญาตของศูนย์บริหารเงินตามกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน (คำขอ) จากเว็บไซต์ “www.bot.or.th/ตลาดการเงิน/หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงิน/แบบรายงาน/แบบคำขออนุญาตของศูนย์บริหารเงินตามกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน” โดยให้กรอกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐานตามลำดับข้อที่กำหนดไว้ 2) ให้ศูนย์บริหารเงินยื่นคำขอผ่านสถาบันการเงิน เพื่อให้สถาบันการเงินตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานในเบื้องต้น พร้อมให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตจนกว่าจะสมบูรณ์ (ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง คำสั่งรัฐมนตรีให้ไว้แก่ตัวแทนรับอนุญาต ลงวันที่ 31 มีนาคม 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) จากนั้นสถาบันการเงินส่งคำขอมาให้เจ้าพนักงาน โดยส่งผ่านระบบ ECARS (Exchange Control Approval and Reporting System) 3) เจ้าพนักงานจะเริ่มต้นนับวันที่ได้รับคำขอวันแรก เมื่อสถาบันการเงินได้ส่งคำขอเข้ามาในระบบ ECARS ตามรูปแบบที่เจ้าพนักงานกำหนด 4) ช่วงเวลาที่เจ้าพนักงานรับคำขอ คือ วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดของ ธปท.) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 12.00 น. กรณีที่คำขอส่งมานอกเหนือจากช่วงเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานได้รับคำขอในวันทำการถัดไป 5) ศูนย์บริหารเงินต้องกรอกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐานตามที่เจ้าพนักงานกำหนด ตามคู่มือสำหรับประชาชน อย่างถูกต้องครบถ้วนและเนื้อหาสอดคล้องกัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต โดยหากศูนย์บริหารเงินมีการอ้างอิงข้อมูลใดๆ ขอให้แนบเอกสารหลักฐานสนับสนุนแนบมาด้วย ทั้งนี้ เพื่อความหนักแน่นของข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต มิเช่นนั้น ข้อมูลดังกล่าวอาจไม่มีความหนักแน่นเพียงพอที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาได้ 6) ข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ หากเป็นภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ที่รับรองโดยผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมประทับตราของบริษัท (ถ้ามี) 7) ข้อมูลและเอกสารหลักฐานทุกหน้าทุกฉบับ ต้องลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมประทับตราของบริษัท (ถ้ามี) 8) ศูนย์บริหารเงินต้องระบุชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงาน (contact person) เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร และ email address ในแบบคำขอ เพื่อยืนยันว่าผู้ประสานงานดังกล่าวจะเป็นบุคคลที่ศูนย์บริหารเงินมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าพนักงาน เช่น เพื่อให้เจ้าพนักงานทำการติดต่อเพื่อการชี้แจงเพิ่มเติม กรณีที่เจ้าพนักงานมีประเด็นที่สงสัยใดๆ เพิ่มเติม เจ้าพนักงานอาจเรียกให้ศูนย์บริหารเงินมาชี้แจงหรือทำความเข้าใจเพื่อประกอบการพิจารณาได้ 9) เมื่อได้รับคำขอ ผ่านระบบ ECARS เจ้าพนักงานจะตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานในเบื้องต้นว่าครบถ้วนหรือไม่ หากเห็นว่ายังไม่ครบถ้วน เจ้าพนักงานจะแจ้งให้ศูนย์บริหารเงินจัดส่งข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมผ่าน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	
สถาบันการเงิน โดยถือว่าศูนย์บริหารเงินได้รับทราบข้อความทั้งหมดที่เจ้าพนักงานได้แจ้งให้ศูนย์บริหารเงินดำเนินการดังกล่าวผ่านสถาบันการเงินอย่างสมบูรณ์ในทันที และศูนย์บริหารเงินต้องดำเนินการแก้ไข และ/หรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมผ่านสถาบันการเงินให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว เจ้าพนักงานจะถือว่าศูนย์บริหารเงินละทิ้งคำขอ และเจ้าพนักงานจะยุติการพิจารณา ซึ่งจะมีผลเป็นการคืนคำขอดังกล่าวผ่านสถาบันการเงิน 10) เจ้าพนักงานจะเริ่มพิจารณาคำขอตามลำดับการได้รับคำขอที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว (first come-first serve) เจ้าพนักงานจะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าศูนย์บริหารเงินจะดำเนินการแก้ไข และ/หรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมอย่างถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว 11) หลังจากที่ศูนย์บริหารเงินยื่นเอกสารหลักฐานตามข้อ 9 มาให้เจ้าพนักงานอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว หากภายหลังเจ้าพนักงานตรวจพบว่า ข้อมูลและเอกสารหลักฐานมีเนื้อหาที่ไม่สมบูรณ์หรือข้อมูลดังกล่าวไม่มีความหนักแน่นเพียงพอ เจ้าพนักงานอาจขอให้ศูนย์บริหารเงินทำการชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติม โดยเจ้าพนักงานจะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการ จนกว่าศูนย์บริหารเงินจะดำเนินการแก้ไข/ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว 12) ในกรณีที่ศูนย์บริหารเงินไม่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงได้ เจ้าพนักงานอาจพิจารณาไม่อนุญาตในการขออนุญาตนั้น	

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ				
ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าพนักงานจะตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่าครบถ้วนหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์ต่างๆ หากพบว่าเอกสารยังไม่ครบถ้วน เจ้าพนักงานจะแจ้งให้ศูนย์บริหารเงินจัดส่งข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม (หมายเหตุ: เมื่อศูนย์บริหารเงินได้รับแจ้งแล้ว ศูนย์บริหารเงินต้องดำเนินการแก้ไข และ/หรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานกำหนด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว เจ้าพนักงานจะถือว่าคำขอนั้นเป็นอันตกไป)	1	วันทำการ	ฝ่ายนโยบายและกำกับดูแลการเงิน
2. การพิจารณาอนุญาต	หลังจากที่ศูนย์บริหารเงินดำเนินการแก้ไข ชี้แจงข้อเท็จจริงหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมถูกต้องครบถ้วน เจ้าพนักงานจะพิจารณาคำขอตามลำดับการได้รับคำขอที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว (first come-first serve) โดยจะนำเสนอต่อผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น เพื่อลงนามในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: ขั้นตอนการพิจารณาจะเริ่มนับระยะเวลาเมื่อได้มีการดำเนินการตามข้อ 11 ที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ)	59	วันทำการ	ฝ่ายนโยบายและกำกับดูแลการเงิน
ในกรณีที่ศูนย์บริหารเงินจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้ - ทำธุรกรรมเกี่ยวกับปัจจัยชำระเงินต่างประเทศต่อไปหลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามหนังสืออนุญาต - เปลี่ยนแปลงนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับอัตราแลกเปลี่ยน หรือกระบวนการตรวจสอบและการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติข้างต้น - เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ จำนวนเงิน เงื่อนไขในการทำธุรกรรมเกี่ยวกับปัจจัยชำระเงินต่างประเทศที่ได้รับอนุญาต - กรณีตาม 1. ต้องยื่นคำขอล่วงหน้าก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามหนังสืออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ - กรณีตาม 3. ให้ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดล่วงหน้าต่อเจ้าพนักงาน - กรณีตาม 2. เมื่อศูนย์บริหารเงินรู้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแล้ว ศูนย์บริหารเงินจะแจ้งให้เจ้าพนักงานทราบล่วงหน้า และเมื่อคณะกรรมการของบริษัทเห็นชอบหรืออนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงตาม 2. ศูนย์บริหารเงินจะยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดผ่านนิติบุคคลรับอนุญาตทันที เพื่อให้เจ้าพนักงานพิจารณาอนุญาตตามหลักเกณฑ์ที่เจ้าพนักงานกำหนดต่อไป				

ระยะเวลา
เจ้าพนักงานจะพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ตามแต่ละกรณี นับจากวันที่ได้รับข้อมูลและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนและเนื้อหาสอดคล้องกัน
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
ศูนย์บริหารเงินต้องกรอกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐานตามที่เจ้าพนักงานกำหนด (ตามเอกสารแนบ) ดังนี้ (1) ข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ต้องถูกต้องครบถ้วนและเนื้อหาสอดคล้องกัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต โดยหากศูนย์บริหารเงินมีการอ้างอิงข้อมูลใดๆ ขอให้แนบเอกสารหลักฐานสนับสนุนแนบมาด้วย ทั้งนี้ เพื่อความหนักแน่นของข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต มิเช่นนั้น ข้อมูลดังกล่าวอาจไม่มีความหนักแน่นเพียงพอที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาได้ (2) ข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ หากเป็นภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ที่รับรองโดยผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมประทับตราของบริษัท (ถ้ามี) (3) ข้อมูลและเอกสารหลักฐานทุกหน้าทุกฉบับ ต้องลงนามรับรองความถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมประทับตราของบริษัท (ถ้ามี)
ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ 1) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ส่วนกำกับและวิเคราะห์การแลกเปลี่ยนเงิน1 เบอร์โทรศัพท์ 0-2283-5122 หรือ 2) รองผู้อำนวยการ ส่วนกำกับและวิเคราะห์การแลกเปลี่ยนเงิน1 เบอร์โทรศัพท์ 0-2283-5171 3) ฝ่ายนโยบายและกำกับการแลกเปลี่ยนเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ – 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์ 0-2356-7799 4) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300)

ฝ่ายนโยบายและกำกับการแลกเปลี่ยนเงิน

30 กันยายน 2562

**ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน* ที่ต้องการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต
ตามกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน**

*หมายเหตุ

- (1) ข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ต้องถูกต้องครบถ้วนและเนื้อหาสอดคล้องกัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต โดยหากศูนย์บริหารเงิน มีการอ้างอิงข้อมูลใดๆ ขอให้แนบเอกสารหลักฐานสนับสนุนแนบมาด้วย ทั้งนี้ เพื่อความหนักแน่นของข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต มิเช่นนั้น ข้อมูลดังกล่าวอาจไม่มีความหนักแน่นเพียงพอที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาได้
- (2) ข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ หากเป็นภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ที่รับรองโดยผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมประทับตราของบริษัท (ถ้ามี)
- (3) ข้อมูลและเอกสารหลักฐานทุกหน้าทุกฉบับ ต้องลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมประทับตราของบริษัท (ถ้ามี)

เอกสารหลักฐานตามแต่ละประเภทคำขอ ได้แก่

เอกสารหลักฐาน
13. แบบคำขออนุญาตของศูนย์บริหารเงินตามกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน
1. เหตุผลความจำเป็นในการยื่นขออนุญาต 2. แบบคำขออนุญาตของศูนย์บริหารเงินตามกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน (download ในเว็บไซต์ www.bot.or.th ตามหัวเรื่องที่ต้องการขออนุญาตที่กรอกข้อมูลครบถ้วนตามที่ระบุ) โดยระบุวัตถุประสงค์หรือธุรกรรมที่ขออนุญาตตามที่แบบคำขอกำหนด 3. หลักฐานแสดงการรับรองการจัดตั้งบริษัท รายชื่อกรรมการและกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท และวัตถุประสงค์การประกอบธุรกิจ ซึ่งกระทรวงพาณิชย์รับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันที่ยื่นขอ 4. หลักฐานแสดงโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมปัจจัยชำระเงินต่างประเทศและการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับอัตราแลกเปลี่ยนและการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับอัตราแลกเปลี่ยน 5. หลักฐานแสดงนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับอัตราแลกเปลี่ยนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท 6. หลักฐานแสดงกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับอัตราแลกเปลี่ยน 7. สำเนาหลักฐานแสดงภาระหรือสำเนาเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนความหนักแน่น (กรณีที่ไม่เคยได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานในการทำธุรกรรมอนุพันธ์เกี่ยวกับปัจจัยชำระเงินตราต่างประเทศ) 8. รายงานการตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) 9. รายงานประจำปี (ถ้ามี) 10. รายงานประชุมคณะกรรมการบริษัท เรื่องการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับอัตราแลกเปลี่ยนและการตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)