



## ธนาคารแห่งประเทศไทย

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอผ่อนผันการติดประกาศ การจัดส่งงบการเงิน และการจัดส่งรายงานของบริษัท  
บริหารสินทรัพย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายกำกับธุรกิจสถาบันการเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1.1 บริษัทบริหารสินทรัพย์ต้องประกาศและจัดส่งงบการเงินที่จัดทำขึ้นเป็นภาษาไทยซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบรวมทั้งได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และมีการลงนามรับรองความถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนของบริษัทบริหารสินทรัพย์ รวมถึงจัดทำและการยื่นรายงานที่เกี่ยวข้อง โดยต้องดำเนินการดังนี้

1.1.1 ใช้รูปแบบงบการเงินและบันทึกบัญชีตามที่มาตรฐานการบัญชีและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด

1.1.2 ปิดบัญชีทุกงวดการบัญชีในรอบระยะเวลา 1 ปี

1.1.3 เปิดเผยงบการเงิน ณ สำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา และเว็บไซต์ของบริษัทบริหารสินทรัพย์นั้น ภายใน 6 เดือนนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

1.1.4 จัดส่งงบการเงินมายังธนาคารแห่งประเทศไทยผ่านระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการขออนุญาตทำธุรกรรมทางการเงิน ธุรกรรมชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานตามเงื่อนไข (Electronic Application : e-Application) ภายใน 6 เดือนนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

1.1.5 จัดส่งรายงานในรูปแบบและภายในระยะเวลาที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด โดยส่งผ่านระบบบริการรับ-ส่งข้อมูล DAP (Data Acquisition and Publication)

1.2 กรณีที่บริษัทบริหารสินทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 1.1.4 หรือ 1.1.5 ให้บริษัทบริหารสินทรัพย์ยื่นขอผ่อนผันธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นรายกรณี โดยให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดในคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้ ในการผ่อนผันธนาคารแห่งประเทศไทยอาจกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ให้ต้องถือปฏิบัติได้

1.3 กรณีที่คำขอผ่อนผันมีประเด็นเชิงนโยบาย รวมถึงการคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน ขอให้หารือธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนยื่นคำขอผ่อนผัน เพื่อธนาคารแห่งประเทศไทยจะได้พิจารณากำหนดรูปแบบ รายละเอียดของเอกสารที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

#### ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดและหลักเกณฑ์ได้ที่

(1) พระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. 2541 (ฉบับประมวล) : [Link](#)

(2) กฎกระทรวง (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. 2541 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2541 : [Link](#)

- (3) ประกาศธนาคารแห่งประเทศไทยที่ สนส. 11/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์ที่บริษัทบริหารสินทรัพย์ต้องถือปฏิบัติ ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2566 : [Link](#)
- (4) หนังสือเวียนที่ ผนส. (21) ว. 1/2562 เรื่องการส่งรายงานข้อมูลต่อธนาคารแห่งประเทศไทย ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2562 : [Link](#)

## 2. วิธีการยื่นคำขอ

2.1 ให้ผู้ยื่นคำขอส่งคำขอทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Application ในกรณีที่คำขอมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ หรือผู้ยื่นคำขอนำส่งข้อมูล/เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ธนาคารแห่งประเทศไทยจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไข คำขอหรือจัดส่งข้อมูล/เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการภายใน กำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ และธนาคารแห่งประเทศไทยจะแจ้งยุติการพิจารณาซึ่งจะมีผลเป็น การคืนคำขอดังกล่าวผ่านระบบ e-Application

2.2 ธนาคารแห่งประเทศไทยจะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาการดำเนินการ จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะ แก้ไขคำขอหรือนำส่งข้อมูล/เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการตาม ข้อ 2.1 เรียบร้อยแล้ว

2.3 ธนาคารแห่งประเทศไทยจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ผ่านระบบ e-Application

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์</b></p> <p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>เข้าระบบ e-Application : <a href="https://iservice.bot.or.th/">https://iservice.bot.or.th/</a></p> <p>ทั้งนี้ หากยื่นคำขอในวันทำการภายหลังเวลา 15.00 น. หรือในวันหยุดทำการของธนาคารแห่งประเทศไทยจะถือว่าธนาคารแห่งประเทศไทยได้รับคำขอในวันทำการถัดไป</p> <p><b>หมายเหตุ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ สามารถยื่นคำขอทางไปรษณีย์ โดยให้จัดส่งถึงฝ่ายกำกับธุรกิจ สถาบันการเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กทม. 10200</li> <li>หากมีประเด็นสอบถามเพิ่มเติมโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2356 7373 หรือ 0 2356 7845 หรือ FIBSDept@bot.or.th</li> </ol>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานตามที่ระบุในรายการเอกสารและหลักฐานประกอบของคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้</p> <p>2. หากเจ้าหน้าที่พบว่าเอกสารยังไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้ผู้ยื่นจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ธนาคารแห่งประเทศไทยจะถือว่าคำขอนั้นเป็นอันตกไป</p>	1 วัน	ฝ่ายกำกับธุรกิจสถาบันการเงิน
2)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>การพิจารณาคำขอภายหลังเอกสารถูกต้องครบถ้วน</p> <p>1. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ วิเคราะห์ข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่อาจนัดหมายขอให้ผู้ยื่นคำขอมายืนยันให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (หากจำเป็น)</p> <p>2. เพื่อให้เกิดการพิจารณาที่รอบคอบและระมัดระวัง ธนาคารแห่งประเทศไทยอาจตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือนำข้อมูลหรือข้อเท็จจริงหรือคณะกรรมการภายในของธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อขอความคิดเห็นจากคณะกรรมการดังกล่าว หากธนาคารแห่งประเทศไทยเห็นว่ายังมีประเด็นที่ต้องทราบข้อเท็จจริง หรือมีประเด็นที่อาจส่งผลกระทบต่อเสถียรภาพของระบบสถาบันการเงิน ประเด็นด้านธรรมาภิบาล หรือไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด ธนาคารแห่งประเทศไทยอาจแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอส่งข้อมูล/ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>3. เจ้าหน้าที่เสนอผลการพิจารณาเพื่อลงนาม</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> จะเริ่มนับเวลาในขั้นตอนการพิจารณา เมื่อผู้ยื่นคำขอนำส่งเอกสารหลักฐานและข้อมูลตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด รวมถึงแก้ไขข้อมูล เพิ่มเติมข้อมูล หรือชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ครบถ้วนถูกต้อง (ถ้ามี)</p>	29 วัน	ฝ่ายกำกับธุรกิจสถาบันการเงิน

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือขอผ่อนผันการจัดส่งงบการเงิน หรือการจัดส่งรายงาน โดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และระยะเวลาที่ขอผ่อนผัน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
2)	แนวทางการปรับปรุงกระบวนการในอนาคต เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ โดยระบุระยะเวลาที่จะดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
3)	เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน
1)	ฝ่ายกำกับธุรกิจสถาบันการเงิน โทร. 0 2283 5931 หรือ FBD-SeniorDirector@bot.or.th , FBD-AllDirector@bot.or.th (หมายเหตุ : - )
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 )
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ ( 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 <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a> - ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน
	( Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com )

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	-

หมายเหตุ : -