



ธนาคารแห่งประเทศไทย

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตผ่อนผันการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ สำหรับผู้ประกอบการธุรกิจระบบการชำระเงิน ภายใต้การกำกับที่ได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติระบบการชำระเงิน พ.ศ. 2560

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- (1) พระราชบัญญัติระบบการชำระเงิน พ.ศ. 2560
- (2) ประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ สนช. 4/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำกับดูแล การประกอบธุรกิจระบบการชำระเงินภายใต้การกำกับ ลงวันที่ 16 เมษายน 2561 ข้อ 4.8

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบธุรกิจระบบการชำระเงินภายใต้การกำกับ ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ สนช. 4/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำกับดูแลการประกอบธุรกิจระบบการชำระเงินภายใต้การกำกับ โดยมีเหตุจำเป็นหรือเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อให้บริการอย่างต่อเนื่องหรือต่อความน่าเชื่อถือของระบบการชำระเงิน
- (2) ธปท. อาจพิจารณาอนุญาตหรือไม่ก็ได้ หรือกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ให้ถือปฏิบัติเพิ่มเติมด้วยก็ได้

3. ขั้นตอนและวิธีการยื่นคำขอ

- (1) ให้ผู้ประกอบการธุรกิจระบบการชำระเงินภายใต้การกำกับ ยื่นคำขอผ่อนผัน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบและลงนามรับรองโดยกรรมการหรือผู้ซึ่งมีอำนาจจัดการ (หรือผู้รับมอบอำนาจที่ถูกต้อง) ต่อ ธปท. ผ่านช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Application (ช่องทางหลัก) หรือติดต่อด้วยตนเอง ณ ธปท. หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ โดย ธปท. จะใช้เวลาพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน
- (2) ในกรณีที่คำขอมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ หรือผู้ยื่นคำขอนำส่งข้อมูล/เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ธปท. จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขคำขอหรือจัดส่งข้อมูล/เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด และอาจขอให้ผู้ยื่นคำขอมายืนยัน หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ และ ธปท. จะแจ้งยุติการพิจารณาซึ่งมีผลเป็นการคืนคำขอดังกล่าว
- (3) ธปท. จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาการดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขคำขอหรือจัดส่งข้อมูล/เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วน หรือเข้ามาชี้แจงต่อ ธปท. ตามที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการตามข้อ (2) เรียบร้อยแล้ว
- (4) ธปท. จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- (5) กรณีที่คำขอมีประเด็นเชิงนโยบาย หรือการคุ้มครองผู้ใช้บริการ ขอให้หารือ ธปท. ก่อนยื่นคำขอ เพื่อ ธปท. จะได้พิจารณารูปแบบ รายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

<p>1) เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (ช่องทางหลัก) สถานที่ให้บริการ www.bot.or.th (e-Application) (หมายเหตุ: หากยื่นคำขอในวันทำการภายหลัง 16.30 น. หรือในวันหยุดทำการของสถาบันการเงินตามที่ ธปท. ประกาศ จะถือว่า ธปท. ได้รับคำขอในวันทำการถัดไป)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง</p>
<p>2) ติดต่อด้วยตนเอง ณ ธปท. สถานที่ให้บริการ สำนักกำกับและตรวจสอบผู้ให้บริการชำระเงิน ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน ธปท. สำนักงานใหญ่ เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กทม. 10200 (หมายเหตุ: เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ ธปท. โปรดแจ้งชื่อ วัน เวลา เบอร์ติดต่อ และทะเบียนรถที่จะนำเข้ามาภายใน ธปท. (ถ้ามี) ได้ที่เจ้าหน้าที่สัมพันธ์ของ ธปท. ตามหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลที่ระบุในเว็บไซต์ ธปท. ตาม Link : https://www.bot.or.th/Thai/PaymentSystems/PSA_Oversight/BOT_Contact_Person/)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการของสถาบันการเงินตามที่ ธปท. ประกาศ) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>3) ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ สถานที่ให้บริการ ส่งเอกสารถึง: สำนักกำกับและตรวจสอบผู้ให้บริการชำระเงิน ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน ธปท. สำนักงานใหญ่ เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กทม. 10200 (หมายเหตุ: ธปท. จะถือว่าได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ เมื่อเจ้าหน้าที่ ธปท. ลงนามและประทับวันที่รับเอกสารดังกล่าวแล้ว)</p>	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร (1) ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ (2) หากพบว่าเอกสารหลักฐานยังไม่ครบถ้วน สปท. จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สปท. จะถือว่าคำขอนั้นเป็นอันตกไป	5 วัน	ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน สปท.
2	การพิจารณา การพิจารณาภายหลังเอกสารถูกต้องครบถ้วน (1) พิจารณาคำขอ วิเคราะห์ข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (2) เพื่อให้เกิดการพิจารณาที่รอบคอบ สปท. อาจนำข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเข้าหารือกับผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หากเห็นว่ายังมีประเด็นที่ต้องการทราบเพิ่มเติม อาจแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา (3) เสนอผลการพิจารณาต่อผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและ/หรือลงนาม	25 วัน	ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน สปท.

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือขออนุญาตผ่อนผันการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ กรรมการหรือผู้ซึ่งมีอำนาจจัดการ (หรือผู้รับมอบอำนาจที่ถูกต้อง) ลงลายมือชื่อรับรองและประทับตราบริษัท (ถ้ามี)	-
2	แผนหรือแนวทางการดำเนินการและ/หรือกรอบเวลาที่จะดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3	เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม หมายเหตุ -	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1	ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน สปท. สำนักงานใหญ่ เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กทม. 10200 โทร. 0 2283 6719 หรือ อีเมล : Payment-Sup@bot.or.th (หมายเหตุ: หน่วยงาน ณ จุดยื่นคำขอ)
2	ศูนย์คุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน สปท. โทรศัพท์ : 1213 (หมายเหตุ: -)
3	ไปรษณีย์ : โดยจัดส่งมายังที่อยู่ สปท. เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กทม. 10200 (หมายเหตุ: ให้มีหนังสือเรียนถึงผู้ว่าการ สปท. เพื่อชี้แจงรายละเอียดและส่งมาตามที่อยู่ดังกล่าวข้างต้น)
4	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-