

คู่มือการขอรับบริการโอนเงินไปต่างประเทศ (Outward Remittance)	
ชื่อบริการ	ภาษาไทย : บริการโอนเงินไปต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ : Outward Remittance
ประเภทบริการ	การโอนเงินไปต่างประเทศ
สาระสำคัญ	ให้บริการแก่ลูกค้าของธนาคารที่ประสงค์โอนเงินออกไปต่างประเทศ เพื่อชำระค่าสินค้า/ค่าบริการ หรือ เพื่อวัตถุประสงค์อื่น เช่น เงินลงทุน เป็นต้น
เงื่อนไขการให้บริการ	- ให้บริการทุกวันทำการ เวลา 8.30-15.00 น. - ผู้ขอโอนเงินต้องยื่น Application for Outward Remittance พร้อมทั้งสำเนาเอกสารการซื้อขาย เช่น Pro-forma Invoice, Purchase Order, Sales Contract, Invoice, เอกสารการขนส่ง เป็นต้น - ต้องมีเงินในบัญชี หรือมีวงเงินสินเชื่อ Trust Receipt เพียงพอต่อการโอนเงิน - ในกรณีที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตดำเนินการจากธนาคารแห่งประเทศไทย จะต้องได้รับการอนุญาตจากธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนจึงดำเนินการได้ - สกุลเงินที่ให้บริการ สกุลเงินบาทและสกุลเงินตราต่างประเทศ เช่น USD, CHF, GBP, SGD, JPY, EUR, HKD, AUD, CNY เป็นต้น - การโอนเงินไปต่างประเทศมีข้อจำกัดเรื่อง Cut-off Time สำหรับประเทศที่มีความแตกต่างเรื่องเขตเวลา (Time Zone)
ข้อตกลงระดับการให้บริการ	ลูกค้ายื่นคำขอโอนเงินไปต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบ ก่อนเวลา 15.00 น. ธนาคารสามารถโอนเงินตามคำสั่งของลูกค้าได้ภายในวันเดียวกัน
รูปแบบการให้บริการ	การยื่นเอกสาร : ยื่นเอกสารขอโอนเงินไปต่างประเทศ ได้ที่ ธสน. ได้ทั้งสำนักงานใหญ่ และสาขา และยื่นคำขอทำธุรกรรมออนไลน์ ผ่าน MY EXIM การให้บริการ : ให้บริการที่สำนักงานใหญ่ และสาขาขนาดใหญ่
กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย	ลูกค้าของธนาคารที่ประกอบธุรกิจส่งออก/นำเข้า และการลงทุนในต่างประเทศ ตาม พรบ.ธสน.
ประเภทสินค้า	สินค้า/บริการเพื่อการนำเข้า
สถานที่ให้บริการ	ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ : 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 สาขาขนาดใหญ่ : 46 48 ถนนโชติทิศเยกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตาม พ.ร.บ. ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

บริการโอนเงินไปต่างประเทศ
(Outward Remittance)

ขั้นตอนการให้บริการ	- ลูกค้ายื่นคำขอโอนเงินไปต่างประเทศ - เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตลาด (สาขา) ฝ่ายการตลาดวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และฝ่ายกิจการสาขา / เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ส่วนรับและชำระเงินระหว่างประเทศ และ เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ส่วนสินค้าเข้าและสินค้าส่งออกปฏิบัติงานสาขาขนาดใหญ่ ฝ่ายธุรกิจธนาคาร ทำหน้าที่ - ตรวจสอบความครบถ้วนและสอดคล้องของเอกสารประกอบการขอใช้บริการ - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามและตราประทับบริษัท ในระบบ SSS - ตรวจสอบยอดเงิน หรือวงเงินสินเชื่อในระบบ AS/400 - บันทึกและสแกนเอกสารเข้าระบบ MY EXIM (ระยะเวลาดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ใช้เวลาประมาณ ไม่เกิน 10 นาที / รายการ) - ผู้ช่วยผู้บริหารสาขา ฝ่ายการตลาดวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และฝ่ายกิจการสาขา ทำหน้าที่ - ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติรายการในระบบ MY EXIM (ระยะเวลาดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 ใช้เวลาประมาณ ไม่เกิน 5 นาที / รายการ) - เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารส่วนรับและชำระเงินระหว่างประเทศ / เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ส่วนสินค้าเข้าและสินค้าส่งออก ปฏิบัติงานสาขาขนาดใหญ่ ฝ่ายธุรกิจธนาคาร ทำหน้าที่ - สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอใช้บริการ - สอบทานความเพียงพอของเงินในบัญชีผู้ส่งโอน หรือวงเงิน Trust Receipt - ตรวจสอบรายการธุรกรรมตามหลักเกณฑ์ ธปท. และหลักเกณฑ์ปง. - ตรวจสอบข้อมูล Dual Use Items (DUI) ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ - ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเอกสารกับระบบ TDR (กรณีกู้ Trust Receipt) - บันทึกข้อมูล (Data Entry) บนระบบ AS/400 เพื่อหักบัญชีตามคำสั่งโอนเงินของลูกค้า และ/หรือ เก็บค่าธรรมเนียม หรือตั้งภาระหนี้ Trust Receipt (แล้วแต่กรณี) - บันทึกข้อมูล (Data Entry) การโอนเงินในระบบ SWIFT (ระยะเวลาดำเนินการในขั้นตอนที่ 4 ใช้เวลาประมาณ ไม่เกิน 20 นาที / รายการ)
----------------------------	--

บริการโอนเงินไปต่างประเทศ (Outward Remittance)	
ขั้นตอน การให้บริการ (ต่อ)	5. ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน / ผู้บริหารส่วนรับและชำระเงินระหว่างประเทศ / ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน สินค้าเข้า และสินค้าส่งออก ปฏิบัติงานสาขาขนาดใหญ่ ฝ่ายธุรกิจธนาคาร ทำหน้าที่ • สอบทานความครบถ้วน/สอดคล้องของเอกสารประกอบการขอใช้บริการ • สอบทานความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน และอนุมัติรายการ (Authorize) การโอนเงินบนระบบ AS/400 และระบบ SWIFT พร้อมลงนาม/หรือเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย บนแบบฟอร์มขอส่งรายการผ่านระบบ SWIFT • ส่งแบบฟอร์มขอส่งรายการผ่านระบบ SWIFT ไปยังส่วนงานสื่อสารต่างประเทศ ฝ่ายบัญชี • ระบบส่งใบแจ้งหักบัญชี/ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งกู้ Trust Receipt (ถ้ามี) • จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอหน่วยงานภายใน/ภายนอกธนาคาร (ระยะเวลาดำเนินการในขั้นตอนที่ 5 ใช้เวลาประมาณ ไม่เกิน 15 นาที / รายการ) 6. ส่วนงานสื่อสารต่างประเทศ ฝ่ายบัญชี ทำหน้าที่ • ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการบนหน้าจอ SWIFT ที่ได้รับจากฝ่ายธุรกิจธนาคาร • อนุมัติปล่อยรายการโอนเงินไปต่างประเทศ ตามที่ได้รับจากฝ่ายธุรกิจธนาคาร • ระบบส่งสำเนา SWIFT (ระยะเวลาดำเนินการในขั้นตอนที่ 6 ใช้เวลาประมาณ ไม่เกิน 5 นาที / รายการ)
ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียมมาตรฐาน 500 บาท หมายเหตุ อัตราค่าธรรมเนียมที่ธนาคารประกาศอาจเปลี่ยนแปลงได้ในภายหลัง
รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่น คำขอรับบริการ	1. แบบคำขอโอนเงิน (Application For Outward Remittance) 2. สัญญาทรัสต์รีซีพ (Trust Receipt) (กรณีที่ใช้วงเงินสินเชื่อกับธนาคาร) 3. สำเนาเอกสารการซื้อขาย เช่น Pro-forma Invoice, Purchase Order, Sales Contract, Invoice, เอกสารการขนส่ง เป็นต้น
ระยะเวลา ดำเนินการ (6 ขั้นตอน)	ภายใน 1 วันทำการ ตามกฎบัตรและมาตรฐานด้านบริการ CUSTOMER SERVICE CHARTER และ SERVICE STANDARD ที่ธนาคารประกาศซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ในภายหลัง