

คู่มือการให้บริการโอนเงินไปต่างประเทศ (Outward Remittance)

บริการโอนเงินไปต่างประเทศ Outward Remittance	
ชื่อบริการ	ภาษาไทย : บริการโอนเงินไปต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ : Outward Remittance
ประเภทบริการ	การโอนเงินไปต่างประเทศ
สาระสำคัญ	ให้บริการแก่ลูกค้าของธนาคารที่ประสงค์โอนเงินออกไปต่างประเทศ เพื่อชำระค่าสินค้า/ค่าบริการ หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น 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 และ/หรือ 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 MYEXIM การให้บริการ : ให้บริการที่สำนักงานใหญ่ และสาขาขนาดใหญ่
กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย	ลูกค้าของธนาคารที่ประกอบธุรกิจส่งออก/นำเข้า และการลงทุนในต่างประเทศ ตาม พรบ.ธสน.
ประเภทสินค้า	สินค้า/บริการเพื่อการส่งออก
สถานที่ให้บริการ	ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ : 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 สาขาขนาดใหญ่ : 46 48 ถนนโชติวิถียะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
ผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการ	1. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการใช้บริการ / เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร และสาขาขนาดใหญ่ ฝ่ายธุรกิจธนาคารทำหน้าที่

บริการโอนเงินไปต่างประเทศ Outward Remittance	
	• ตรวจสอบความครบถ้วนและสอดคล้องของเอกสารประกอบการขอใช้บริการ • ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามและตราประทับบริษัท ในระบบ SSS • ตรวจสอบยอดเงิน หรือวงเงินสินเชื่อในระบบ AS/400 • บันทึกและสแกนเอกสารเข้าระบบ MYEXIM 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารส่วนรับและชำระเงินระหว่างประเทศ / เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการใช้บริการ ปฏิบัติงานสาขาขนาดใหญ่ ฝ่ายธุรกิจธนาคาร ทำหน้าที่ • สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอใช้บริการ • สอบทานความเพียงพอของเงินในบัญชีผู้ส่งโอน หรือวงเงิน Trust Receipt • ตรวจสอบรายการธุรกรรมตามหลักเกณฑ์ ปกง. • ตรวจสอบข้อมูล Dual Use Items (DUI) ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ • บันทึกข้อมูล (Data Entry) บนระบบ AS/400 เพื่อหักบัญชีตามคำสั่งโอนเงินของลูกค้า และ/หรือเก็บค่าธรรมเนียม หรือตั้งภาระหนี้ Trust Receipt (แล้วแต่กรณี) • บันทึกข้อมูล (Data Entry) การโอนเงินบนระบบ SWIFT 3. ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน / ผู้บริหารส่วนรับและชำระเงินระหว่างประเทศ / ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน ส่งเสริมการใช้บริการ ปฏิบัติงานสาขาขนาดใหญ่ ฝ่ายธุรกิจธนาคาร ทำหน้าที่ • สอบทานความครบถ้วน/สอดคล้องของเอกสารประกอบการขอใช้บริการ • สอบทานความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน และอนุมัติรายการ (Authorize) การโอนเงินบนระบบ AS/400 และระบบ SWIFT พร้อมลงนาม/หรือเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามวงเงินที่ได้รับมอบหมายบนแบบฟอร์มขอส่งรายการผ่านระบบ SWIFT • ส่งแบบฟอร์มขอส่งรายการผ่านระบบ SWIFT ไปยังส่วนงานสื่อสารต่างประเทศ ฝ่ายบัญชี • ระบบส่งใบแจ้งหักบัญชี/ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งกู้ Trust Receipt (ถ้ามี) • จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอหน่วยงานภายใน/ภายนอกธนาคาร 4. ส่วนงานสื่อสารต่างประเทศ ฝ่ายบัญชี ทำหน้าที่ • ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการบนหน้าจอ SWIFT ที่ได้รับจากฝ่ายธุรกิจธนาคาร • อนุมัติปล่อยรายการโอนเงินไปต่างประเทศ ตามที่ได้รับจากฝ่ายธุรกิจธนาคาร • ระบบส่งสำเนา SWIFT