

**คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลังได้รับใบอนุญาตของศูนย์บริหารเงิน  
หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายนโยบายและกำกับดูแลการแลกเปลี่ยนเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย**

---

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพนิติบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลของบริษัทที่ประกอบธุรกิจเป็นศูนย์บริหารเงิน หรือบริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัท กรณีที่มีการลดบริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัทที่ไม่ทำให้ขาดคุณสมบัติการประกอบธุรกิจเป็นศูนย์บริหารเงิน หรือกรณีที่มีการลดขอบเขตการประกอบธุรกิจของศูนย์บริหารเงิน ให้ศูนย์บริหารเงินรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นหนังสือ พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าพนักงาน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการเพิ่มขอบเขตการประกอบธุรกิจของศูนย์บริหารเงินที่ไม่เกินขอบเขตที่กำหนดในประกาศกระทรวงการคลัง ให้ศูนย์บริหารเงินแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อเจ้าพนักงานเป็นหนังสือ พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าก่อนวันที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ หากเจ้าพนักงานไม่มีหนังสือทักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันที่เจ้าพนักงานได้รับแจ้ง ให้ศูนย์บริหารเงินสามารถทำธุรกรรมตามขอบเขตการประกอบธุรกิจที่แจ้งเพิ่มได้

2. ในกรณีที่ศูนย์บริหารเงินเพิ่มบริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัทที่จะให้ศูนย์บริหารเงินบริหารจัดการเงินตราต่างประเทศ หรือเพิ่มกลุ่มบริษัทในต่างประเทศ หรือบริษัทหรือสาขาในต่างประเทศที่ศูนย์บริหารเงินจะให้กู้ยืมเงินให้ ขออนุญาตเจ้าพนักงานก่อนดำเนินการ

**3. คำร้องขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง**

- (1) คำร้องขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ ต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี)
- (2) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หากเป็นภาษาอื่นที่มีใช้ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ที่ลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี)

**4. การยื่นคำร้องขอ**

(1) ยื่นด้วยตนเอง (ในกรณีผู้ยื่นคำร้องขอไม่ได้มายื่นคำร้องขอด้วยตนเอง ให้ผู้ยื่นคำร้องขอมอบอำนาจให้แก่ผู้ส่งคำร้องขอเป็นผู้ยื่นคำร้องขอ และจัดทำบันทึกสองฝ่ายในกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 8 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หากผู้ยื่นคำร้องขอไม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ส่งคำร้องขอและธนาคารแห่งประเทศไทยตรวจสอบพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ธนาคารแห่งประเทศไทยจะไม่สามารถรับคำร้องขอได้เนื่องจากผู้ส่งคำร้องขอไม่มีอำนาจลงนามในบันทึกสองฝ่ายดังกล่าวได้) (ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจตามเอกสารแนบท้ายคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้)

- (1.1) เจ้าพนักงานตรวจสอบคำร้องขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องขณะรับคำร้องขอ
- (1.2) กรณีถูกต้องครบถ้วน – รับคำร้องขอ
- (1.3) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน

- แจ้งผู้ยื่นคำร้องขอหรือผู้ส่งคำร้องขอทราบและแก้ไขในทันที หากไม่สามารถแก้ไขได้จะบันทึกรายการที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนพร้อมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไข ลงนามในบันทึกสองฝ่าย
- หากพบว่า ผู้ยื่นคำร้องขอยื่นเอกสารหลักฐานตามที่แจ้งในบันทึกสองฝ่ายยังไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้ว แต่ผู้ยื่นคำร้องขอไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด เจ้าพนักงานจะคืนคำร้องขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแก่ผู้ยื่นคำร้องขอ

(2) ยื่นทางไปรษณีย์

(2.1) เจ้าพนักงานตรวจสอบคำร้องขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(2.2) กรณีถูกต้องครบถ้วน – รับคำร้องขอ

(2.3) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน

- แจ้งผู้ยื่นคำร้องขอโดยบันทึกรายการที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ลงนามโดยผู้รับคำร้องขอ แจ้งทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือ E-mail หรือทางโทรสาร และผู้ยื่นคำร้องขอลงนามในบันทึกรายการไม่ถูกต้องครบถ้วน พร้อมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไข ส่งกลับมายังธนาคารแห่งประเทศไทย ทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือ E-mail หรือทางโทรสาร และผู้ยื่นคำร้องขอจะต้องยื่นเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด
- หากพบว่า ผู้ยื่นคำร้องขอยื่นเอกสารหลักฐานตามที่แจ้งในบันทึกยังไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดแล้วแต่ผู้ยื่นคำร้องขอไม่ยื่นเอกสารหลักฐานตามที่แจ้ง เจ้าพนักงานจะคืนคำร้องขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแก่ผู้ยื่นคำร้องขอ

5. หากภายหลังเจ้าพนักงานตรวจพบว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือมีเนื้อหาที่ไม่สอดคล้องกัน เจ้าพนักงานอาจเรียกให้ผู้ยื่นคำร้องขอชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อเท็จจริงดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าข้อมูลที่ผู้ยื่นคำร้องขอให้มาไม่มีความหนักแน่นเพียงพอในการพิจารณาอนุญาต

6. เมื่อเจ้าพนักงานได้มีการติดต่อผู้ยื่นคำร้องขอผ่านทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือ E-mail หรือทางโทรสาร ตามที่ระบุไว้ในคำร้องขอ ให้ถือว่าผู้ยื่นคำร้องขอได้รับทราบข้อความทั้งหมดที่ส่งผ่านช่องทางดังกล่าวอย่างสมบูรณ์ในทันที

7. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชนจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าพนักงานตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำร้องขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าพนักงานจะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำร้องขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำร้องขอละทิ้งคำร้องขอ โดยเจ้าพนักงานและผู้ยื่นคำร้องขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำร้องขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

8. ธนาคารแห่งประเทศไทยจะพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 25 วันนับแต่วันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้รับคำร้องขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วน

9. ธนาคารแห่งประเทศไทย จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (วันหยุดที่ทางราชการกำหนดข้างต้น คือ วันหยุดทำการตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดสำหรับสถาบันการเงิน และเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ธนาคารแห่งประเทศไทย กรุณาแจ้งชื่อ วัน เวลา และเบอร์ติดต่อกลับได้ที่ โทรศัพท์ 0-2283-5135)) ฝ่ายนโยบายและกำกับการแลกเปลี่ยนเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ที่อยู่เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์ 0-2283-5135/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:00 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (กรณีที่ยื่นคำร้องขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบหลังเวลา 16.30 น. จะถือว่าเป็นการรับคำร้องขอในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ วันหยุดที่ทางราชการกำหนดข้างต้น คือ วันหยุดทำการตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดสำหรับสถาบันการเงิน)) ฝ่ายนโยบายและกำกับการแลกเปลี่ยนเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ที่อยู่เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200/ไปรษณีย์</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 25 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ศูนย์บริหารเงินยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ต่อเจ้าพนักงานควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน และเจ้าพนักงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: -)	1 วัน	ฝ่ายนโยบายและกำกับ การแลกเปลี่ยนเงิน
2)	การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ (หมายเหตุ: -)	17 วัน	ฝ่ายนโยบายและกำกับ การแลกเปลี่ยนเงิน
3)	การพิจารณา เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล (หมายเหตุ: -)	7 วัน	ฝ่ายนโยบายและกำกับ การแลกเปลี่ยนเงิน

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลง พร้อมระบุรายละเอียดในการเปลี่ยนแปลง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี))	-
2)	สำเนาหนังสือรับรองทุนจดทะเบียนของบริษัท รับรองโดยหน่วยงานผู้ออกไว้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นคำร้องขอ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. ยื่นเพิ่มเติมกรณี 1.1 เปลี่ยนแปลงสภาพนิติบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลของศูนย์บริหารเงินหรือบริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัท 1.2 ลดบริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัท 1.3 ลดหรือเพิ่มขอบเขตการประกอบธุรกิจของศูนย์บริหารเงิน	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>1.4 เปลี่ยนแปลงโครงสร้างสัดส่วนการถือหุ้นของศูนย์บริหารเงิน บริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัท หรือบริษัทหรือสาขาในต่างประเทศที่ ศูนย์บริหารเงินจะให้กู้ยืมเงิน</p> <p>1.5 เพิ่มบริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัทที่ศูนย์บริหารเงินจัดการเงินตรา ต่างประเทศ</p> <p>1.6 เพิ่มกลุ่มบริษัทในต่างประเทศ หรือบริษัทหรือสาขาใน ต่างประเทศที่ศูนย์บริหารเงินจะให้กู้ยืมเงิน</p> <p>2. เอกสารทุกแผ่นต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและ ประทับตรา(ถ้ามี)</p>	
3)	<p><b>สำเนาหนังสือรับรองทุนจดทะเบียนฉบับล่าสุด ของกลุ่มบริษัท หรือ เอกสารหลักฐานของทางการที่แสดงการเป็นสาขากรณีกลุ่มบริษัท เป็นสาขาในต่างประเทศ</b></p> <p><b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b></p> <p><b>สำเนา 1 ฉบับ</b></p> <p><b>หมายเหตุ (1. ยื่นเพิ่มเติมกรณี</b></p> <p>1.1 เปลี่ยนแปลง สภาพนิติบุคคล หรือ ชื่อนิติบุคคล บริษัทหรือสาขา ในกลุ่มบริษัท</p> <p>1.2 เพิ่มบริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัทที่ให้ศูนย์บริหารเงินจัดการ เงินตราต่างประเทศ</p> <p>1.3 เพิ่มกลุ่มบริษัทในต่างประเทศ หรือบริษัทหรือสาขาใน ต่างประเทศที่ศูนย์บริหารเงินจะให้กู้ยืมเงิน</p> <p>2. เอกสารทุกแผ่นต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและ ประทับตรา(ถ้ามี)</p>	-
4)	<p><b>สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ถ้ามี) ของ ศูนย์บริหารเงิน</b></p> <p><b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b></p> <p><b>สำเนา 1 ฉบับ</b></p> <p><b>หมายเหตุ (1. ยื่นเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงสภาพนิติบุคคล หรือชื่อ นิติบุคคล ของศูนย์บริหารเงิน</b></p> <p>2. เอกสารทุกแผ่นต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและ ประทับตรา(ถ้ามี)</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	<p>สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ หรือหนังสือบริคณห์สนธิฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของกลุ่มบริษัท หรือเอกสารหลักฐานของทางการที่เกี่ยวข้อง (กรณีกลุ่มบริษัทในต่างประเทศ)</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ยื่นเพิ่มเติม กรณี</p> <p>1.1 เปลี่ยนแปลงสภาพนิติบุคคล หรือชื่อนิติบุคคล บริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัท</p> <p>1.2 เพิ่มบริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัทที่ให้ผู้ศูนย์บริหารเงินจัดการเงินตราต่างประเทศ</p> <p>1.3 เพิ่มกลุ่มบริษัทในต่างประเทศ หรือบริษัทหรือสาขาในต่างประเทศที่ผู้ศูนย์บริหารเงินจะให้กู้ยืมเงิน</p> <p>2. เอกสารทุกแผ่นต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี))</p>	-
6)	<p>สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นฉบับล่าสุด รับรองโดยหน่วยงานผู้ออกไว้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นคำร้องขอ ของผู้ศูนย์บริหารเงิน</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ยื่นเพิ่มเติม กรณี</p> <p>1.1 เปลี่ยนแปลงสภาพนิติบุคคล หรือชื่อนิติบุคคล ของผู้ศูนย์บริหารเงิน</p> <p>1.2 เปลี่ยนโครงสร้างหรือสัดส่วนการถือหุ้นของผู้ศูนย์บริหารเงิน</p> <p>2. เอกสารทุกแผ่นต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี))</p>	-
7)	<p>สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นฉบับล่าสุดของกลุ่มบริษัท</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ยื่นเพิ่มเติม กรณี</p> <p>1.1 เปลี่ยนแปลงสภาพนิติบุคคล หรือชื่อนิติบุคคล บริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัท</p> <p>1.2 เปลี่ยนโครงสร้างหรือสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทหรือสาขาใน</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>กลุ่มบริษัท หรือบริษัทหรือสาขาในต่างประเทศที่ศูนย์บริหารเงินจะให้กู้ยืมเงิน</p> <p>1.3 เพิ่มบริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัทที่ให้ศูนย์บริหารเงินจัดการเงินตราต่างประเทศ 1.4 เพิ่มกลุ่มบริษัทในต่างประเทศ หรือบริษัทหรือสาขาในต่างประเทศที่ศูนย์บริหารเงินจะให้กู้ยืมเงิน</p> <p>2. เอกสารทุกแผ่นต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี))</p>	
8)	<p>งบการเงินล่าสุดที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้วของกลุ่มบริษัทในต่างประเทศ และบริษัทหรือสาขาในต่างประเทศที่อยู่ในเครือข่ายธุรกิจเดียวกันกับศูนย์บริหารเงินและกลุ่มบริษัท ที่ศูนย์บริหารเงินประสงค์จะให้กู้ยืมเงิน</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ยื่นเพิ่มเติม กรณี</p> <p>1.1 เพิ่มบริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัทที่ให้ศูนย์บริหารเงินจัดการเงินตราต่างประเทศ</p> <p>1.2 เพิ่มกลุ่มบริษัทในต่างประเทศ หรือบริษัทหรือสาขาในต่างประเทศที่ศูนย์บริหารเงินจะให้กู้ยืมเงิน</p> <p>2. เอกสารทุกแผ่นต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี))</p>	-
9)	<p>เอกสารของทางการกรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ยื่นเพิ่มเติมกรณี เปลี่ยนแปลงสภาพนิติบุคคล หรือชื่อนิติบุคคล ของศูนย์บริหารเงิน บริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัท</p> <p>2. เอกสารทุกแผ่นต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี))</p>	-
10)	<p>เอกสารแสดงการมอบหมายหรือมอบอำนาจภายในบริษัทแทนหนังสือยินยอมของกลุ่มบริษัท (กรณีที่ศูนย์บริหารเงินบริหารจัดการเงินตราต่างประเทศให้แก่ธุรกิจอื่นของบริษัทที่ประกอบธุรกิจเป็นศูนย์บริหารเงินอันเป็นธุรกิจของตนเอง</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ยื่นเพิ่มเติม กรณี</p> <p>1.1 เพิ่มบริษัทหรือสาขาในกลุ่มบริษัทที่ให้ผู้ศูนย์บริหารเงินจัดการเงินตราต่างประเทศ</p> <p>1.2 เพิ่มกลุ่มบริษัทในต่างประเทศที่ศูนย์บริหารเงินจะให้กู้ยืมเงิน</p> <p>2. เอกสารทุกแผ่นต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี))</p>	
11)	<p>หนังสือมอบอำนาจในการลงนามแทนผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หนังสือมอบอำนาจลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี) ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน</p> <p>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง ลงนามรับรองสำเนาโดยเจ้าของบัตร หรือผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี))</p>	-
12)	<p>หนังสือมอบอำนาจในการยื่นคำร้องขอ และลงนามในบันทึกสองฝ่ายในกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามไม่มายื่นคำร้องขอด้วยตนเอง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หนังสือมอบอำนาจลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี) ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน</p> <p>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง ลงนามรับรองสำเนาโดยเจ้าของบัตรหรือผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี))</p>	-



## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายนโยบายและกำกับการแลกเปลี่ยนเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ (หมายเหตุ: (273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์ 0-2283-5325))

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจของศูนย์บริหารเงิน (หมายเหตุ: -)

## หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558