

**คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นหนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราวของ  
นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศ**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** ฝ่ายนโยบายและกำกับดูแลการแลกเปลี่ยนเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย

---

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

1. ในกรณีที่นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศมีความประสงค์จะย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว ให้นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศยื่นหนังสือขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันที่ประสงค์จะย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจ

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เช่น เกิดภัยธรรมชาติ อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง ที่ทำให้นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศไม่สามารถยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานได้ ให้นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามที่ได้ระบุไว้ในคำร้องขอประกอบธุรกิจเป็นนายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศ หรือตามที่ได้รับอนุญาต โดยต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(1) มีหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่จะใช้เป็นสถานประกอบการชั่วคราวต่อเจ้าพนักงานก่อนดำเนินการ หรือ

(2) มีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารแจ้งเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่จะใช้เป็นสถานประกอบการชั่วคราวต่อเจ้าพนักงานก่อนดำเนินการ และมีหนังสือตาม (1) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เริ่มใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ทั้งนี้ นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศสามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นการชั่วคราวได้ไม่เกิน 90 วัน หากในระหว่างระยะเวลาดังกล่าวมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนตามที่กล่าวไว้ข้างต้น นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศสามารถเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้โดยดำเนินการตาม (1) หรือ (2) โดยระยะเวลาที่ใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นการชั่วคราวทุกแห่งรวมกันต้องไม่เกิน 90 วัน และหากจะย้ายกลับไปยังสถานประกอบการให้แจ้งเป็นหนังสือต่อเจ้าพนักงานก่อนวันที่จะย้ายกลับ ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็นต้องย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นการชั่วคราวทุกแห่งรวมกันเกินกว่า 90 วัน ให้นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศยื่นหนังสือขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานโดยระบุเหตุผลความจำเป็น และระยะเวลาก่อนดำเนินการ โดยให้ยื่นขอต่อเจ้าพนักงานล่วงหน้า 15 วันก่อนครบกำหนด 90 วัน

นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศจะย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราวได้เฉพาะสถานที่ที่ยื่นขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน และภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

2. หากเจ้าพนักงานมีความจำเป็นต้องตรวจสอบสถานที่ประกอบธุรกิจตามที่ยื่นขออนุญาต เมื่อเจ้าพนักงานและผู้ยื่นหนังสือได้ตกลงร่วมกันถึงการตรวจสอบสถานที่ประกอบธุรกิจตามที่ยื่นขออนุญาต และเจ้าพนักงานแจ้งผู้ยื่นหนังสือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสารแล้ว ผู้ยื่นหนังสือต้องพร้อมให้เจ้าพนักงานตรวจสอบ หากผู้ยื่นหนังสือไม่พร้อมให้เจ้าพนักงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานกำหนด เจ้าพนักงานจะไม่รับพิจารณาและคืนหนังสือและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

3. หนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราวและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(1) หนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทุกฉบับต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี)

(2) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หากเป็นภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาไทย ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยยื่นมาพร้อมกัน โดยผู้มีอำนาจลงนามและผู้แปลต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี)

#### 4. การยื่นหนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว

(1) ยื่นด้วยตนเอง (ในกรณีผู้ยื่นหนังสือไม่ได้มายื่นหนังสือด้วยตนเอง ให้ผู้ยื่นหนังสือมอบอำนาจให้แก่ผู้ส่งหนังสือเป็นผู้ยื่นหนังสือ และจัดทำบันทึกสองฝ่ายในกรณีหนังสือและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 8 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หากผู้ยื่นหนังสือไม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ส่งหนังสือและธนาคารแห่งประเทศไทยตรวจสอบพบว่าหนังสือและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ธนาคารแห่งประเทศไทยจะไม่สามารถรับหนังสือได้เนื่องจากผู้ส่งหนังสือไม่มีอำนาจลงนามในบันทึกสองฝ่ายดังกล่าวได้) (ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจตามเอกสารแนบท้ายคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้)

(1.1) เจ้าพนักงานตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องขณะรับหนังสือ

(1.2) กรณีถูกต้องครบถ้วน – รับหนังสือ

(1.3) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน

- แจ้งผู้ยื่นหนังสือหรือผู้ส่งหนังสือทราบและแก้ไขในทันที หากไม่สามารถแก้ไขได้จะบันทึกรายการที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนพร้อมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไข ลงนามในบันทึกสองฝ่าย

- หากพบว่า ผู้ยื่นหนังสือยื่นเอกสารหลักฐานตามที่แจ้งในบันทึกสองฝ่ายยังไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้ว แต่ผู้ยื่นหนังสือไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด เจ้าพนักงานจะคืนหนังสือและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแก่ผู้ยื่นหนังสือ

#### (2) ยื่นทางไปรษณีย์

(2.1) เจ้าพนักงานตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(2.2) กรณีถูกต้องครบถ้วน – รับหนังสือ

(2.3) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน

- แจ้งผู้ยื่นหนังสือโดยบันทึกรายการที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ลงนามโดยผู้รับหนังสือ แจ้งทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร และผู้ยื่นหนังสือลงนามในบันทึกรายการไม่ถูกต้องครบถ้วน พร้อมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไข ส่งกลับมายังธนาคารแห่งประเทศไทย ทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร และผู้ยื่นหนังสือจะต้องยื่นหนังสือและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด

- หากพบว่า ผู้ยื่นหนังสือยื่นเอกสารหลักฐานตามที่แจ้งในบันทึกรายการยังไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดแล้ว แต่ผู้ยื่นหนังสือไม่ยื่นเอกสารหลักฐานตามที่แจ้ง เจ้าพนักงานจะคืนหนังสือและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแก่ผู้ยื่นหนังสือ

5. หากภายหลังเจ้าพนักงานตรวจพบว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือมีเนื้อหาที่ไม่สอดคล้องกัน เจ้าพนักงานอาจเรียกให้ผู้ยื่นหนังสือชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อเท็จจริงดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าข้อมูลที่ผู้ยื่นหนังสือให้มาไม่มีความหนักแน่นเพียงพอในการพิจารณาอนุญาต

6. เมื่อเจ้าพนักงานได้มีการติดต่อผู้ยื่นหนังสือผ่านทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร ตามที่ระบุไว้ในหนังสือ ให้ถือว่าผู้ยื่นหนังสือได้รับทราบข้อความทั้งหมดที่ส่งผ่านช่องทางดังกล่าวอย่างสมบูรณ์ในทันที

7. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชนจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าพนักงานตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่หนังสือหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าพนักงานจะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหลักฐานหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นหนังสือจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นหนังสือละทิ้งหนังสือ โดยเจ้าพนักงานและผู้ยื่นหนังสือหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นหนังสือหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

8. ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต จะใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วันนับแต่วันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้รับหนังสือและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

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

#### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ที่อยู่เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์ 0-2356-7346 หรือ 0-2283-5739 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ: (วันหยุดที่ทางราชการกำหนด คือ วันหยุดทำการตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดสำหรับสถาบันการเงิน และเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ธนาคารแห่งประเทศไทย กรุณาแจ้งชื่อ วัน เวลา และเบอร์ติดต่อกลับได้ที่ โทรศัพท์ 0-2356-7346 หรือ 0-2283-5739)</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30 – 15.00 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> ฝ่ายนโยบายและกำกับดูแลการแลกเปลี่ยนเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ที่อยู่เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 / ติดต่อทางไปรษณีย์ หมายเหตุ: (ให้ยื่นหนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราวได้ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันที่ประสงค์จะย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว โดยถือวันประทับตราของที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ และกรณีที่หนังสือและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบหลังเวลา 16.30 น. จะถือว่าการ</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น.</p>

รับหนังสือในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ วันหยุดที่ทางราชการกำหนด คือ วันหยุดทำการตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดสำหรับสถาบันการเงิน)	
---	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศยื่นหนังสือขอ ย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว พร้อม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าพนักงานควบคุม การแลกเปลี่ยนเงิน และเจ้าพนักงานตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง	1 วัน	ฝ่ายนโยบายและกำกับ การแลกเปลี่ยนเงิน
2.	<b>การพิจารณา</b> ตรวจสอบคุณสมบัติ	7 วัน	ฝ่ายนโยบายและกำกับ การแลกเปลี่ยนเงิน
3.	<b>การพิจารณา</b> เสนอผู้บริหารธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อ พิจารณา/ลงนาม	7 วัน	ฝ่ายนโยบายและกำกับ การแลกเปลี่ยนเงิน

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1.	หนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจชั่วคราว ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา (ถ้ามี)	ฝ่ายนโยบายและกำกับ การแลกเปลี่ยนเงิน
2.	แผนที่ตั้ง รูปถ่ายแสดงที่ตั้ง และรูปถ่ายภายในของสถานที่ที่ประสงค์ จะประกอบธุรกิจชั่วคราว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ 1. ยื่นเพิ่มเติมกรณีสถานที่ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจ ชั่วคราวเป็นสถานที่ที่ไม่เคยยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงาน 2. ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา (ถ้ามี)	

3.	<p>เอกสารหลักฐานอันแสดงว่าระบบงานในการให้บริการแก่ลูกค้าเหมาะสม น่าเชื่อถือ และสามารถรองรับการประกอบธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และมีกระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจที่มีประสิทธิภาพจากผู้ตรวจสอบภายนอกซึ่งมีความเชี่ยวชาญและมีความเป็นอิสระ</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ หรือ ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ      สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ 1. ยื่นเพิ่มเติมกรณีผลการตรวจสอบระบบงานฉบับเดิมจากผู้ตรวจสอบภายนอกไม่ครอบคลุมระบบงานที่จะใช้ ณ สถานที่ประกอบธุรกิจชั่วคราว</p> <p>2. หัวข้อการตรวจสอบระบบงาน ประกอบด้วย</p> <p>(2.1) <u>โครงสร้างพื้นฐานและระบบ IT ที่ใช้รองรับการให้บริการ</u> พร้อมแสดง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- System Diagram ที่แสดงถึงอุปกรณ์และการเชื่อมโยงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ให้บริการ พร้อมคำอธิบาย</li> <li>- Network Diagram ที่แสดงถึงอุปกรณ์และการเชื่อมโยงไปยังระบบงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท พร้อมทั้งระบุรายละเอียดมาตรการรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายที่จัดเตรียมไว้</li> <li>- ระบบสำรองข้อมูล</li> <li>- ระบบมีความถูกต้องและเชื่อถือได้</li> </ul> <p>(2.2) <u>การรักษาความปลอดภัยของระบบให้บริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาความลับของข้อมูล</li> <li>- การกำหนดสิทธิในการเรียกดูข้อมูล ให้สามารถเรียกดูข้อมูลได้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ</li> <li>- ระบบ/เครื่องมือในการป้องกันและติดตามภัยทาง Cyber</li> </ul> <p>(2.3) <u>ความพร้อมใช้งานของระบบให้บริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการประกอบธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan, BCP) และการกู้ระบบงาน (Disaster Recovery Plan, DRP)</li> </ul> <p>(2.4) <u>ระบบการบันทึกข้อมูลเสียง (Recording), Chat หรือ Email</u> ที่สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้โดยสะดวก และการ back-up ข้อมูล</p> <p>(2.5) <u>ระบบการควบคุมภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบในการตรวจสอบและถ่วงดุลการปฏิบัติงาน แบ่งแยกหน้าที่ Front, Middle, Back และกำหนดสิทธิในการทำงานอย่างชัดเจน</li> <li>- ระบบงานและมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์</li> </ul>	-
----	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือระบบงาน</li> <li>- การตรวจสอบภายในของบริษัท</li> </ul> <p>(2.6) ระบบการบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุความเสี่ยงของระบบงานที่อาจเกิดขึ้น เช่น การบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ การบริหารจัดการทางการเงิน กลยุทธ์ และกรณีเหตุเกิดฉุกเฉิน รวมทั้งระบุแนวทางการป้องกันความเสี่ยง และการแก้ไขเมื่อความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น</li> </ul> <p>(2.7) ระบบงานสำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากมีสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ต้องตรวจสอบว่าสามารถใช้ระบบงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้</li> </ul> <p>3. หากยื่นสำเนาผลการตรวจสอบระบบงานที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศต้องมีคำรับรองของเจ้าหน้าที่หรือผู้ซึ่งกฎหมายในประเทศนั้นกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจรับรอง หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันที่ยื่นหนังสือ โดยให้รับรองว่าสำเนาเอกสารตรงกับต้นฉบับ</p> <p>4. ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา (ถ้ามี)</p>	
4.	<p>หนังสือมอบอำนาจในการยื่นหนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว และลงนามในบันทึกสองฝ่ายในกรณีหนังสือและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามไม่มายื่นหนังสือด้วยตนเอง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ 1. หนังสือมอบอำนาจ ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน</p> <p>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง ลงนามรับรองสำเนาโดยเจ้าของบัตรหรือผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา (ถ้ามี)</p>	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มี	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	ฝ่ายนโยบายและกำกับการแลกเปลี่ยนเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์ 0-2356-7346
2.	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 อารีย์สัมพันธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0-2273-9020 ต่อ 3356
3.	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจของนายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศ