

คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นหนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราวของ  
นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศ  
หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายนโยบายและกำกับดูแลการแลกเปลี่ยนเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ในกรณีที่นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศมีความประสงค์จะย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว ให้นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศยื่นหนังสือขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานพร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 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. หากเจ้าพนักงานมีความจำเป็นต้องตรวจสอบสถานที่ประกอบธุรกิจตามที่ยื่นขออนุญาตเมื่อเจ้าพนักงานและผู้ยื่นหนังสือได้ตกลงร่วมกันถึงการตรวจสอบสถานที่ประกอบธุรกิจตามที่ยื่นขออนุญาต และเจ้าพนักงานแจ้งผู้ยื่นหนังสือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสารแล้ว ผู้ยื่นหนังสือต้องพร้อมให้เจ้าพนักงานตรวจสอบ หากผู้ยื่นหนังสือไม่พร้อมให้เจ้าพนักงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานกำหนด เจ้าพนักงานจะไม่รับพิจารณาและคืนหนังสือและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

3. หนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราวและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(1) หนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทุกฉบับต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา(ถ้ามี)

(2) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หากเป็นภาษาอื่นที่มีใช้ภาษาไทย ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยยื่นมาพร้อมกัน โดยผู้มีอำนาจลงนามและผู้แปลต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และประทับตรา(ถ้ามี)

4. การยื่นหนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว

(1) ยื่นด้วยตนเอง (ในกรณีผู้ยื่นหนังสือไม่ได้มายื่นหนังสือด้วยตนเอง ให้ผู้ยื่นหนังสือมอบอำนาจให้แก่ผู้ส่งหนังสือเป็นผู้ยื่นหนังสือ และจัดทำบันทึกสองฝ่ายในกรณีหนังสือและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามมาตรา 8 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หากผู้ยื่นหนังสือไม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ส่งหนังสือและธนาคารแห่งประเทศไทยตรวจสอบพบว่าหนังสือและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ธนาคารแห่งประเทศไทยจะไม่สามารถรับหนังสือได้เนื่องจากผู้ส่งหนังสือไม่มีอำนาจลงนามในบันทึกสองฝ่ายดังกล่าวได้) (ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจตามเอกสารแนบท้ายคู่มือสำหรับประชาชน ฉบับนี้)

(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 แต่ผู้ยื่นหนังสือไม่ยื่นเอกสารหลักฐานตามที่แจ้งเจ้าพนักงานจะคืนหนังสือและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแก่ผู้ยื่นหนังสือ

5. หากภายหลังเจ้าพนักงานตรวจพบว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือมีเนื้อหาที่ไม่สอดคล้องกัน เจ้าพนักงานอาจเรียกให้ผู้ยื่นหนังสือชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อเท็จจริงดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าข้อมูลที่ผู้ยื่นหนังสือให้มาไม่มีความหนักแน่นเพียงพอในการพิจารณาอนุญาต

6. เมื่อเจ้าพนักงานได้มีการติดต่อผู้ยื่นหนังสือผ่านทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร ตามที่ระบุไว้ในหนังสือ ให้ถือว่าผู้ยื่นหนังสือได้รับทราบข้อความทั้งหมดที่ส่งผ่านช่องทางดังกล่าว อย่างสมบูรณ์ในทันที

7. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชนจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าพนักงานตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่หนังสือหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าพนักงานจะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหลักฐานหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นหนังสือจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นหนังสือละทิ้งหนังสือ โดยเจ้าพนักงานและผู้ยื่นหนังสือหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นหนังสือหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ เจ้าพนักงานจะยังไม่พิจารณาหนังสือขออนุญาตและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นหนังสือจะดำเนินการแก้ไขหนังสือหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมอย่างถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องเรียบร้อยแล้ว

8. ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต จะใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วันนับแต่วันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้รับหนังสือและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

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

### ช่องทางการให้บริการ

<p>1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <b>สถานที่ให้บริการ</b> ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ที่อยู่เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์ 0-2283-5427 หรือ 0-2283-5429 (หมายเหตุ: (วันหยุดที่ทางราชการกำหนด คือ วันหยุดทำการ ตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดสำหรับสถาบัน การเงิน และเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ธนาคาร แห่งประเทศไทย กรุณาแจ้งชื่อ วัน เวลา และเบอร์ติดต่อกลับ ได้ที่ โทรศัพท์ 0-2283-5427 หรือ 0-2283-5429))</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:00 น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	---

<p><b>2) ไปรษณีย์</b> <b>สถานที่ให้บริการ</b> ฝ่ายนโยบายและกำกับการแลกเปลี่ยนเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ที่อยู่เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200/ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: (ให้ยื่นหนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็น การชั่วคราวได้ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันที่ประสงค์จะย้าย สถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว โดยถือวันประทับตรา ของที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ และกรณีหนังสือและ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัง เวลา 16.30 น. จะถือว่าเป็นการรับหนังสือในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ วันหยุดที่ทางราชการกำหนด คือ วันหยุดทำการตามที่ ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดสำหรับสถาบัน การเงิน))</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> นายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศยื่นหนังสือขอย้ายสถานที่ ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว พร้อมเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องต่อเจ้าพนักงานควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน และ เจ้าพนักงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	ฝ่ายนโยบายและกำกับการ แลกเปลี่ยนเงิน
2)	<b>การพิจารณา</b> 1. พิจารณาการขออนุญาต 2. สรุปผลการพิจารณา 3. เสนอผู้บริหารธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณา	14 วัน	ฝ่ายนโยบายและกำกับการ แลกเปลี่ยนเงิน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว โดยระบุเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจชั่วคราว ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี))	ฝ่ายนโยบายและกำกับดูแลการเงิน
2)	แผนที่ตั้ง รูปถ่ายแสดงที่ตั้ง และรูปถ่ายภายในของสถานที่ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจชั่วคราว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. ยื่นเพิ่มเติมกรณีสถานที่ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจชั่วคราวเป็นสถานที่ที่ไม่เคยยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงาน 2. เอกสารหลักฐานใช้ประกอบการพิจารณาทุกแผ่นต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี))	-
3)	เอกสารหลักฐานอันแสดงว่าระบบงานในการให้บริการแก่ลูกค้าเหมาะสม น่าเชื่อถือ และสามารถรองรับการประกอบธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และมีกระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจที่มีประสิทธิภาพจากผู้ตรวจสอบภายนอกซึ่งมีความเชี่ยวชาญและมีความเป็นอิสระ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. ยื่นเพิ่มเติมกรณีผลการตรวจสอบระบบงานฉบับเดิมจากผู้ตรวจสอบภายนอกไม่ครอบคลุมระบบงานที่จะใช้ ณ สถานที่ประกอบธุรกิจชั่วคราว 2. หัวข้อการตรวจสอบระบบงาน ประกอบด้วย (2.1) โครงสร้างพื้นฐานและระบบ IT ที่ใช้รองรับการให้บริการ พร้อมแสดง - System Diagram ที่แสดงถึงอุปกรณ์และการเชื่อมโยงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ให้บริการ พร้อมคำอธิบาย - Network Diagram ที่แสดงถึงอุปกรณ์และการเชื่อมโยงไปยังระบบงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท พร้อมทั้งระบุรายละเอียดมาตรการรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายที่จัดเตรียมไว้ - ระบบสำรองข้อมูล - ระบบมีความถูกต้องและเชื่อถือได้	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>(2.2) การรักษาความปลอดภัยของระบบให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การรักษาความลับของข้อมูล</li><li>- การกำหนดสิทธิในการเรียกดูข้อมูล ให้สามารถเรียกดูข้อมูลได้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ</li><li>- ระบบ/เครื่องมือในการป้องกันและติดตามภัยทาง Cyber</li></ul> <p>(2.3) ความพร้อมใช้งานของระบบให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความสามารถในการประกอบธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan, BCP) และการกู้ระบบงาน (Disaster Recovery Plan, DRP)</li></ul> <p>(2.4) ระบบการบันทึกข้อมูลเสียง (Recording), Chat หรือ Email ที่สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้โดยสะดวก และการ back-up ข้อมูล</p> <p>(2.5) ระบบการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีระบบในการตรวจสอบและถ่วงดุลการปฏิบัติงาน แบ่งแยกหน้าที่ Front, Middle, Back และกำหนดสิทธิในการทำงานอย่างชัดเจน</li><li>- ระบบงานและมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์</li><li>- คู่มือระบบงาน</li><li>- การตรวจสอบภายในของบริษัท</li></ul> <p>(2.6) ระบบการบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระบุความเสี่ยงของระบบงานที่อาจเกิดขึ้น เช่น การบริหาร ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ 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. หากยื่นสำเนาผลการตรวจสอบระบบงานที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องมีคำรับรองของเจ้าหน้าที่หรือผู้ซึ่งกฎหมายในประเทศนั้น กำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจรับรอง หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันที่ยื่นหนังสือ โดยให้รับรองว่าสำเนาเอกสารตรงกับ ต้นฉบับ</p> <p>4. เอกสารหลักฐานใช้ประกอบการพิจารณาทุกแผ่นต้องลงนามรับรอง สำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา(ถ้ามี)</p>	

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	หนังสือมอบอำนาจในการยื่นหนังสือขอย้ายสถานที่ประกอบธุรกิจเป็นการชั่วคราว และลงนามในบันทึกสองฝ่ายในกรณีหนังสือและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามไม่มายื่นหนังสือด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. หนังสือมอบอำนาจ ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง ลงนามรับรองสำเนาโดยเจ้าของบัตรหรือผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา (ถ้ามี))	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ ละ)
1)	ไม่มี	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายนโยบายและกำกับดูแลการแลกเปลี่ยนเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ (หมายเหตุ: (เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์ 0-2283-5325))
2)	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 อารีย์สัมพันธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0-2273-9020 ต่อ 3356 (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	<p>- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132</p> <p>- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH</p> <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)</p> <p>Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center /</p> <p>Email : Fad.pacc@gmail.com))</p>

### แบบฟอร์ม

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	<p>แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจของนายหน้าซื้อขายเงินตราต่างประเทศ</p> <p><a href="https://www.bot.or.th/Thai/FinancialMarkets/ForeignExchangeRegulations/ForeignMeansOfPaymentBusinesses/Pages/FXBroker.aspx">https://www.bot.or.th/Thai/FinancialMarkets/ForeignExchangeRegulations/ForeignMeansOfPaymentBusinesses/Pages/FXBroker.aspx</a></p>

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: 11 ธันวาคม 2562