

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอย้ายสำนักงานจัดหางานในประเทศ : กรณีย้ายนอกเขตจังหวัดเดียวกับที่ระบุไว้ในใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 - ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตย้ายสำนักงานการตั้งสำนักงานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. 2545 - ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การกำหนดสถานที่ซึ่งห้ามจัดตั้งสำนักงานจัดหางาน พ.ศ. 2538
---------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - 30 วัน (พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544)
-----------------------------------	--

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2245 0964, 0 2248 2278 โทรสาร 0 2245 0964 (กรณีสำนักงานจัดหางานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตตั้งสำนักงานอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับใบอนุญาตจัดหางานใดประสงค์จะย้ายที่ตั้งสำนักงานจัดหางาน ต้องดำเนินการยื่นคำขอ ตามแบบ จง.13 ต่อนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานของผู้รับอนุญาตตั้งอยู่ เพื่อพิจารณาอนุญาตย้าย ก่อนที่จะไปดำเนินการเปลี่ยนแปลงที่อยู่กับกระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

(ระยะเวลา 1 วัน)

2. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร และออกหนังสือถึงนายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจะไปตั้งใหม่

(ระยะเวลา 3 วัน)

3. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ เพื่อตรวจสอบสถานที่แห่งใหม่

(ระยะเวลา 7 วัน)

4. สำนักงานจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจะไปตั้งใหม่ตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

(ระยะเวลา 7 วัน)

หมายเหตุ : นับรวมระยะเวลาการนัดหมาย
เข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานแห่งใหม่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
- สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
5. รวบรวมเอกสารหลักฐาน / บันทึกการเปลี่ยนแปลง ใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน / เสนอความเห็นนายทะเบียน จัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจะไปตั้งใหม่ (ระยะเวลา 7 วัน)	- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
6. นายทะเบียนจัดหางานแห่งท้องที่ที่สำนักงานจะไปตั้งใหม่พิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน (ระยะเวลา 3 วัน)	- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
7. ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 28 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
<ol style="list-style-type: none"> คำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (แบบ จง.13) จำนวน 1 ฉบับ สำเนาเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน 1 ชุด แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่โดยสังเขป จำนวน 1 ฉบับ รูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานแห่งใหม่ทั้งภายในและภายนอก จำนวน 1 ชุด ใบอนุญาตจัดหางานฉบับจริง / บัตรประจำตัวผู้จัดการ ผู้รับอนุญาต ลูกจ้าง และตัวแทนจัดหางานที่นายทะเบียนจัดหางานได้ออกให้ จำนวน 1 ชุด หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบ และบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด (กรณีมอบอำนาจยื่นคำขอ)

ค่าธรรมเนียม
<ul style="list-style-type: none"> ค่าคำขอ ไม่มี ค่าธรรมเนียม ครั้งละ 400 บาท

ช่องทางการร้องเรียน
<ul style="list-style-type: none"> กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2245 0964, 0 2248 2278 สายด่วนกรมการจัดหางาน 1506 กด 2 เว็บไซต์กรมการจัดหางาน www.doe.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง
<ul style="list-style-type: none"> คำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (แบบ จง.13)