

เลขรับที่.....	
วันที่.....	
ลายมือชื่อ.....	ผู้รับคำขอ
เอกสารครบถ้วนวันที่.....	



คำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า.....

(ระบุชื่อหรือชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล)

เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน

ให้คนหางานทำงานในประเทศ

ให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

ใบอนุญาตจัดหางานเลขที่..... ลงวันที่..... ออกให้ ณ สำนักงานทะเบียน

จัดหางาน..... ในทางธุรกิจ ชื่อ.....

ตั้งอยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... เลขหมายโทรศัพท์.....

2. ข้าพเจ้าประสงค์จะขอย้ายสำนักงานจัดหางานตาม 1. ไปตั้งอยู่ ณ อาคารเลขที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... เลขหมายโทรศัพท์.....

โดยมีสาเหตุแห่งความจำเป็น.....

3. อาคารสำนักงานจัดหางานตาม 2. มีลักษณะ ดังนี้

เป็นอาคาร..... มี..... ชั้น จำนวน..... คูหา ขนาดกว้าง..... เมตร

ยาว..... เมตร มีบริเวณพื้นที่..... ตารางเมตร จะใช้ดำเนินการจัดหางานในชั้นที่..... ถึงชั้นที่.....

ขณะนี้ได้ตกแต่งและจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานไว้พร้อมแล้ว ไม่มีสำนักงานอื่นใดตั้งอยู่ข้างขึ้นแต่ประการใด

4. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ
- (1) สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - (2) แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่โดยสังเขป
 - (3) รูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานแห่งใหม่ทั้งภายในและภายนอก
 - (4) ใบอนุญาตจัดหางาน บัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต ผู้จัดการ ลูกจ้างและตัวแทนจัดหางาน
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับอนุญาตจัดหางาน

(.....)

ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

.....
.....
.....
.....
.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

...../...../.....

คำสั่งนายทะเบียน

.....
.....
.....
.....
.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

นายทะเบียนจัดหางาน.....

...../...../.....

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบรับเงิน เลขที่.....
ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

...../...../.....