

คู่มือ
การขอการจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง/
องค์กรนายจ้าง (สมาคมนายจ้าง)

ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง / องค์กรนายจ้าง (สมาคมนายจ้าง)
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมนายจ้าง สมาคมนายจ้างเป็นองค์กรของนายจ้างที่จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) แสวงหาและคุ้มครองผลประโยชน์เกี่ยวกับสภาพการจ้าง หรือประโยชน์อื่นของนายจ้างหรือลูกจ้าง อันเกี่ยวกับการจ้างหรือการทำงาน 2) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง และระหว่างนายจ้างด้วยกัน ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมนายจ้าง ต้องเป็นนายจ้างที่ประกอบกิจการประเภทเดียวกัน จำนวน ไม่น้อยกว่า 3 คน จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ เป็นผู้เริ่มก่อการและเป็นผู้บรรลุนิติภาวะที่มีสัญชาติไทย สมาคมนายจ้างต้องมีข้อบังคับ กรรมการบริหารสมาคมนายจ้าง และยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน เมื่อได้รับการจดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล หมายเหตุ : 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ บริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่อง ไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณีผู้ขอขึ้นทะเบียนฯไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้จดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เริ่มกิจการ - สอบข้อเท็จจริงและอบรมแนะนำผู้เริ่มกิจการ - ตรวจสอบร่างข้อบังคับ - พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ - สรุปและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	15 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ออกเลขทะเบียน - นำส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา - แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้จดทะเบียน	4 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลาดำเนินการ
รวม 20 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ					
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เริ่มก่อการคนละ 1 ชุด	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม					
ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
2)	ประวัติของผู้เริ่มก่อการพร้อมรูปถ่ายขนาด 2 x 3 นิ้วคนละ 1 ใบ	1	-	ชุด	-
3)	ร่างข้อบังคับของสมาคมฯ	-	3	ฉบับ	-
4)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานสมาคมฯ และแผนที่ตั้งของสถานประกอบการ (มีรายละเอียดสถานที่ตั้งและจุดสังเกตที่สำคัญๆ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปหรือที่เห็นได้ง่ายประกอบไปด้วย)	1	-	ฉบับ	-
5)	สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่หรือสำเนาหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสำนักงานของสมาคมฯ และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
6)	ตัวอย่างเครื่องหมายสมาคมฯ (ต้องมีขนาดที่สามารถอ่านข้อความเป็นอักษรได้ชัดเจนและต้องมีชื่อสมาคมฯ ที่ขอจดทะเบียนประกอบไปด้วย)	1	-	ฉบับ	-
7)	สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
8)	สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อ)

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม					
ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
					รับรองสำเนาถูกต้อง)
9)	สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ถ้ามี	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
10)	สำเนาใบทะเบียนการค้า (ถ้ามี)	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
11)	หลักฐานแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2245 1091 โทรสาร 0 2246 3541 2. สายด่วน 1546 3. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 4. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 5. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 6. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด