

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางานของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการงาน	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> กฎกระทรวง ฉบับที่ 9 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ระบุ
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน 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

ผู้ได้รับใบอนุญาตจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ มีความประสงค์จะเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางาน ให้ยื่นหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่สำนักงานจัดหางานตั้งอยู่ กรณีนิติบุคคล ต้องได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อสำนักงานเรียบร้อยแล้วจากกระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	- กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
2. เจ้าหน้าที่พิจารณา / เสนอความเห็นต่อนายทะเบียนจัดหางาน / จัดทำใบอนุญาตฉบับใหม่ / บันทึกการเปลี่ยนแปลงในบัตรประจำตัวผู้จัดการลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน (ระยะเวลา 7 วันทำการ)	- กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
3. นายทะเบียนจัดหางานพิจารณา / ลงนามในใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางาน (ระยะเวลา 2 วันทำการ)	- กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน - สำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. ผู้รับอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม /รับใบอนุญาต หมายเหตุ : ผู้รับอนุญาตต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่	- กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน - สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
1. หนังสือแจ้งขอเปลี่ยนชื่อสำนักงานจัดหางาน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์ หนังสือบริคณห์สนธิ ที่ได้รับการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อสำนักงานเรียบร้อยแล้ว (กรณีเป็นนิติบุคคล) ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด

3. ใบอนุญาตจัดหางานต้นฉบับ จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายผู้รับอนุญาตหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4x6 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
6. บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหางาน
7. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้รับอนุญาตไม่สามารถยื่นเอกสารด้วยตนเอง ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนชื่อสำนักงาน ครั้งละ 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2245 0964 / 0 2248 2278

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-