

แนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนและรับรายงานตัว ผู้ประกันตน (ต่างด้าว)

ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ร่างกฎหมายของกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ มีความเห็นว่ากรมการจัดหางานไม่มีภารกิจในการหางานให้คนต่างด้าวทำ และมอบให้สำนักงานประกันสังคมดำเนินการแก้ไขกฎหมายและพิจารณามาตรการที่เหมาะสมต่อไป ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในระหว่างสำนักงานประกันสังคมดำเนินการแก้ไขกฎหมายจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติให้บริการผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ทางเอกสารเท่านั้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. การรับขึ้นทะเบียน

(๑) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แจกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ที่ประสงค์จะขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (กกจ.ผตด.๑) และแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน กองทุนประกันสังคม (สปส. ๒-๐๑/๓) พร้อมแจ้งให้ไปพบเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมเพื่อตรวจสอบสิทธิการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน หรือกรณีอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเป็นผู้ประกันตน หากมีสิทธิให้กรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ที่ประสงค์จะขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (กกจ.ผตด.๑) ส่งคืนเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

(๒) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องในการกรอกแบบขึ้นทะเบียนพร้อมแจกบัตรคิวแก่ผู้ประกันตน (ต่างด้าว) (กรณีมีการใช้ระบบบัตรคิว)

(๓) เจ้าหน้าที่จัดหางานรับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ที่ประสงค์จะขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (กกจ.ผตด.๑) ทางเอกสาร Manual และลงชื่อกำกับในเอกสาร ส่งต้นฉบับให้สำนักงานประกันสังคม โดยสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงานจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด

๒. การนำรายงานตัว

(๑) เมื่อผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานออกใบนำรายงานตัว (กกจ.ผตด.๒) ทางเอกสาร Manual มอบให้ผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ใช้ในการรายงานตัวครั้งต่อไป โดยสำเนาใบนำรายงานตัวไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงานจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด *และสำเนาส่งสำนักงานประกันสังคม จำนวน ๑ ชุด *

(๒) ผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ได้ขึ้นทะเบียนในวันที่เท่าใด การนำรายงานตัวจะเป็นวันที่เดียวกันของทุกเดือน (ให้ยึดถือวันที่ที่มาขึ้นทะเบียนเป็นวันมารายงานตัวในครั้งต่อไป) โดยให้นำรายงานตัว ๒ ครั้งไว้ก่อน หากวันนำรายงานตัวตรงกับวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เลื่อนวันนำรายงานตัวเป็นทำการถัดไป ทั้งนี้ให้นับวันรายงานตัวหลังจากขึ้นทะเบียนหางานเป็นการรายงานตัวครั้งที่หนึ่ง

(๓) เมื่อผู้ประกันตน (ต่างด้าว) มารายงานตัวตามใบนำรายงานตัวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานกรอกมุลสถานที่รับรายงานตัวและลงชื่อกำกับทุกครั้งกับผู้ประกันตน (ต่างด้าว) มารายงานตัว

การรับรายงานตัว

การรายงานตัวเป็นการกำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ต้องมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่สำนักจัดหางานของรัฐไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การรายงานตัวตามกำหนด

(๑) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบใบนำรายงานตัว และแจกแบบรายงานตัว (กกจ.ผตด.๓)

(๒) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบบัตรคิวให้ผู้ประกันตนต่างด้าว เพื่อรอพบเจ้าหน้าที่จัดหางานลำดับต่อไป

(๓) เจ้าหน้าที่จัดหางานดำเนินการรับรายงานตัวผู้ประกันตน (ต่างด้าว) (กกจ.ผตด. ๓) ทางเอกสาร Manual และลงชื่อกำกับในเอกสาร ส่งต้นฉบับให้สำนักงานประกันสังคม และสำเนาไว้เป็นหลักฐานการรายงานตัวที่สำนักงานจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ การรายงานตัวไม่ตรงตามกำหนด

(๑) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบใบนัดรายงานตัวและแจกแบบรายงานตัว (กกจ.ผตด.๓) พร้อมมอบบัตรคิวให้ผู้ประกันตน (ต่างด้าว) รอพบเจ้าหน้าที่จัดหางานตามลำดับ

(๒) เจ้าหน้าที่จัดหางานดำเนินการรับรายงานตัวผู้ประกันตน (ต่างด้าว) (กกจ.ผตด.๓) ทางเอกสาร Manual และลงชื่อกำกับในเอกสาร โดยต้นฉบับมอบให้ผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ถู้อไปพบเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมเพื่อวินิจฉัยการจ่ายประโยชน์ทดแทน และสำเนาแบบรายงานตัวให้สำนักงานประกันสังคม จำนวน ๑ ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานการรายงานตัวที่สำนักงานจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด

๔. การจัดส่งเอกสาร

๔.๑ ส่งต้นฉบับแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ที่ประสงค์จะขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (กกจ.ผตด.๑) จำนวน ๑ ชุด *และสำเนาใบนัดรายงานตัวของผู้ประกันตน (ต่างด้าว) (กกจ.ผตด. ๒) จำนวน ๑ ชุด * ให้สำนักงานประกันสังคม

๔.๒ แบบรายงานตัว

๔.๒.๑ กรณีรายงานตัวตามกำหนด ให้ส่งต้นฉบับแบบรายงานตัวผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ที่เป็นแรงงานต่างด้าว (กกจ.ผตด.๓) ให้สำนักงานประกันสังคม ๑ ชุด

๔.๒.๒ กรณีรายงานตัวไม่ตรงตามกำหนด ให้ส่งต้นฉบับแบบรายงานตัวผู้ประกันตน(ต่างด้าว) (กกจ.ผตด.๓) ให้ผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ถู้อไปพบเจ้าหน้าที่ประกันสังคมเพื่อวินิจฉัยการจ่ายประโยชน์ทดแทน และสำเนาแบบรายงานตัวให้สำนักงานประกันสังคม จำนวน ๑ ชุด

๕. การจัดเก็บเอกสาร

จัดเก็บแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ที่ประสงค์จะขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (กกจ.ผตด.๑) ใบนัดรายงานตัว (กกจ.ผตด.๒) และแบบรายงานตัวผู้ประกันตน (ต่างด้าว) (กกจ.ผตด. ๓) ไว้ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ โดยเก็บตามวันที่ผู้ประกันตน(ต่างด้าว) มาขึ้นทะเบียนหรือรายงานตัวแล้วแต่กรณี

๖. การรายงานผล

จัดทำรายงานสรุปผลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ต่างด้าว) ที่ประสงค์จะขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน และการรับรายงานตัว ฯ ประจำเดือน โดยเพิ่มหัวข้อการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน(ต่างด้าว) และการรับรายงานตัวฯ ลงในแบบแบบสรุปผลการให้บริการผู้ประกันตนกรณีว่างงานประจำเดือน ตามตัวอย่างที่แนบ เพื่อกรมการจัดหางานจักได้รวบรวมสรุปรายงานผลการขึ้นทะเบียนและการรับรายงานตัวกรณีดังกล่าว

หมายเหตุ : * ข้อความที่ปรับปรุงเพิ่มขึ้น

การรับขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (ต่างด้าว)

ณ หน่วยปฏิบัติของกรมการจัดหางาน

ผู้ประกอบการ (ต่างด้าว)

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

- สอบถามการมารับบริการ
- แจกเอกสาร

- 1) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (ต่างด้าว) ที่ประสงค์จะขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน
- 2) แบบขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

กรมการจัดหางาน

เจ้าหน้าที่ประกันสังคม

- ตรวจสอบสิทธิและชี้แจงเงื่อนไขการรับประโยชน์ทดแทน
- รับแบบขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานพร้อมหลักฐาน
- ออกเอกสารยืนยันการตรวจสอบสิทธิและการขอรับประโยชน์ทดแทนฯ ให้ผู้ประกอบการ (ต่างด้าว) ถือไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่จัดหางาน

สำนักงานประกันสังคม

เจ้าหน้าที่จัดหางาน

- ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (ต่างด้าว) ทางเอกสาร (Manual) และลงชื่อกำกับในเอกสาร พร้อมสำเนาไว้ ณ สำนักงานจัดหางาน 1 ชุด

กรมการจัดหางาน

ออกใบนדרายงานตัว

ทางเอกสาร (Manual) มอบให้ผู้ประกอบการ (ต่างด้าว) และสำเนาไว้ ณ สำนักงานจัดหางาน 1 ชุด

รับรายงานตัวครั้งที่ 1 - 6

ส่งแบบขึ้นทะเบียนฯ
*และสำเนาใบนดร
รายงานตัว*
ให้สำนักงาน
ประกันสังคม 1 ชุด

การรับรายงานตัวผู้ประกันตน (ต่างด้าว)

ณ หน่วยปฏิบัติของกรมการจัดหางาน

