

แนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนและรับรายงานตัว
ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน
ทางเอกสาร (Manual)

ตามที่กรมการจัดหางานให้บริการจัดหางานแก่ผู้ประกันตนกรณีว่างงานโดยใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาโดยสำนักงานประกันสังคมซึ่งได้ว่าจ้างบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการดูแลและบำรุงรักษาระบบซึ่งสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ และสำนักงานประกันสังคมไม่ได้ต่อสัญญาการดูแลและบำรุงรักษาระบบกับบริษัทเอกชนดังกล่าว ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อไม่สามารถใช้ระบบการให้บริการจัดหางานแก่ผู้ประกันตนกรณีว่างงานได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมกรณีระบบสารสนเทศการให้บริการไม่สามารถใช้งานได้จากสาเหตุดังกล่าว และเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างต่อเนื่องไม่กระทบกับสิทธิการรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน สำนักงานประกันสังคมจะได้จัดส่งเจ้าหน้าที่พร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Notebook ไปร่วมปฏิบัติงานที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ทุกแห่ง ซึ่งจะให้บริการรับขึ้นทะเบียนและรับรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงานตามแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้บริการผู้ประกันตน โดยดำเนินการทางเอกสาร (Manual) ทั้งหมด และได้จัดทำแนวปฏิบัติเพิ่มเติมในส่วนของการส่งเอกสารการรับขึ้นทะเบียนและการรายงานตัวผู้ประกันตน ดังนี้

๑. การรับขึ้นทะเบียนหางาน

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดหางานขึ้นทะเบียนหางานให้ผู้ประกันตนทางเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้สรุปแบบขึ้นทะเบียนตามแบบสรุปรายชื่อผู้ประกันตนที่ขึ้นทะเบียนหางานทางเอกสาร (เอกสาร ๑) ส่งเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมทุกวัน โดยเจ้าหน้าที่จัดหางานและเจ้าหน้าที่ประกันสังคมตรวจสอบและลงชื่อในแบบเป็นหลักฐานการรับมอบเอกสาร

๒. การนำรายงานตัว

เมื่อผู้ประกันตนกรณีว่างงานขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดหางานออกใบนำรายงานตัวผู้ประกันตนทางเอกสาร Manual มอบให้ผู้ประกันตนใช้ในการรายงานตัวครั้งต่อไป (กำหนดวันนำรายงานตัวเช่นเดียวกับวิธีการนับวันนำรายงานตัวในระบบสารสนเทศ) โดยสำเนาใบนำรายงานตัวไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงานจัดหางาน จำนวน ๑ ชุด

๓. การรับรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

เจ้าหน้าที่จัดหางานรับรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงานตามแบบรายงานตัว (เอกสาร ๒) และส่งแบบรับรายงานตัวผู้ประกันตนให้เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมและสำเนาแบบรับรายงานตัวไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

๔. การจัดเก็บเอกสาร

๔.๑ จัดเก็บแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีว่างงานที่ให้บริการทางเอกสารไว้ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (เมื่อระบบสามารถใช้งานได้) โดยกองพัฒนาระบบบริการจัดหางานจะเปิดระบบเพื่อย้อนวันที่บันทึกข้อมูลให้ตรงกับวันที่ผู้ประกันตนไปขึ้นทะเบียนจริง

๔.๒ จัดเก็บสำเนาใบนำรายงานตัวไว้เป็นหลักฐาน

/๔.๓ จัดเก็บ...

๔.๓ จัดเก็บสำเนาแบบรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงานทางเอกสารไว้ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (เมื่อระบบสามารถใช้งานได้) โดยกองพัฒนาระบบบริการจัดหางานจะเปิดระบบเพื่อย้อนวันที่บันทึกข้อมูลให้ตรงกับวันที่ผู้ประกันตนไปรายงานตัวจริง

๕. การรายงานผล

สรุปผลการให้บริการผู้ประกันตนกรณีว่างงานประจำเดือนลงในแบบรายงานสรุปผลการให้บริการผู้ประกันตนกรณีว่างงาน (เอกสาร ๓) โดยตัดยอดวันที่ ๒๕ ของทุกเดือนส่งกองพัฒนาระบบบริการจัดหางานทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๒๔๕-๑๗๙๐ , ๐-๒๒๔๖-๙๒๙๒ หรือทาง e-mail ชื่อ ems_d@doe.go.th เพื่อกรมการจัดหางานรวบรวมสรุปรายงานผลการให้บริการผู้ประกันตนกรณีว่างงานเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป