

คู่มือการใช้งาน

ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัว
ผู้ประกันตนกรณีว่างงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

สำหรับผู้ประกันตน ม.33

(Version 1.2)



กรมการจัดหางาน
Department of Employment

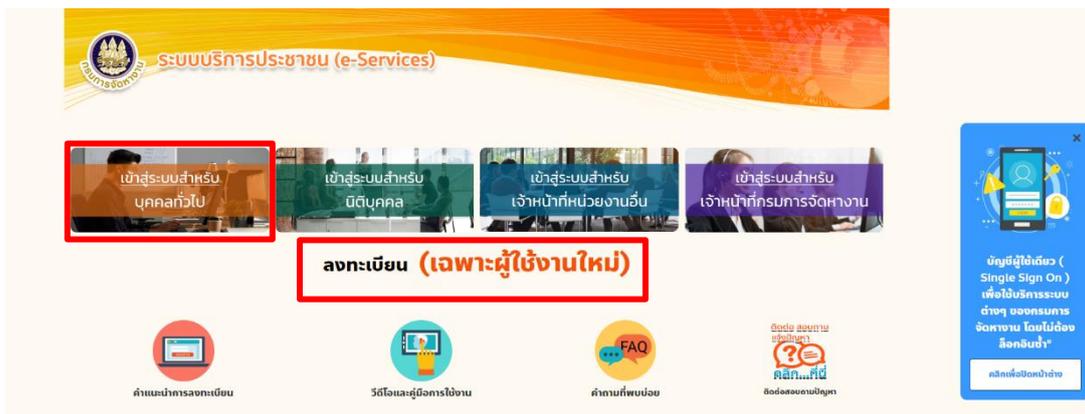


สารบัญ (Table of Content)

| | |
|--|----|
| 1. ลงทะเบียนขอใช้ Digital ID..... | 1 |
| 2. เข้าสู่ระบบงาน (Login)..... | 8 |
| 3. เมนูขึ้นทะเบียนกรณีว่างงาน | 11 |
| 3.1 ขึ้นทะเบียนกรณีว่างงาน | 11 |
| 3.2 แนบไฟล์บัญชีธนาคาร..... | 17 |
| 4. เมนูรายงานตัว..... | 19 |
| 4.1 รายงานตัว | 19 |
| 4.2 พิมพ์ใบนัดหมายรายงานตัว | 23 |
| 5. เมนูข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน | 24 |
| 6. ออกจากระบบ (Logout)..... | 25 |

1. ลงทะเบียนขอใช้ Digital ID

1. ให้ผู้ใช้งานทำการลงทะเบียนขอใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล / Digital ID ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) โดยการเปิด Web Browser และกรอก “https://e-service.doe.go.th” ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบสำหรับบุคคลทั่วไป” หรือ ลงทะเบียน (เฉพาะผู้ใช้งานใหม่) แล้วทำตามหมายเลขลำดับตั้งรูปภาพ

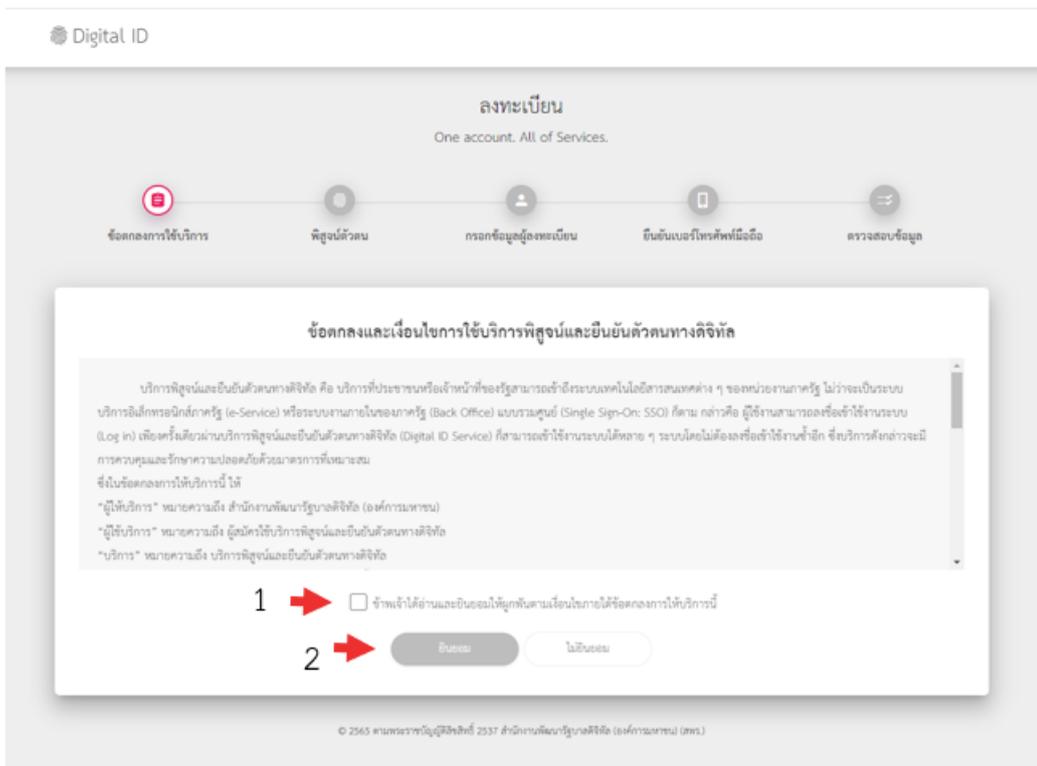


3. เลือก ลงทะเบียน



4. อ่านข้อตกลงในการใช้บริการ Digital ID

- (1) กดเลือก ยินยอมตามเงื่อนไข
- (2) กด ยินยอม



Digital ID

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

ข้อตกลงการใช้บริการ พิสูจน์ตัวตน การลงทะเบียน ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ ตรวจสอบข้อมูล

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล

บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล คือ บริการที่ประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ ไม่ว่าจะผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Service) หรือระบบภายในของภาครัฐ (Back Office) แบบรวมศูนย์ (Single Sign-On: SSO) ที่ตาม กล่าวคือ ผู้ใช้งานสามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Log in) เพื่อรับบริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital ID Service) ที่สามารถเข้าใช้งานระบบได้หลาย ๆ ระบบโดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้งานซ้ำอีก ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีการควบคุมและรักษาความปลอดภัยด้วยมาตรการที่เหมาะสม

ซึ่งในข้อตกลงการใช้บริการนี้ ให้

- *"ผู้ใช้บริการ" หมายความว่า สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
- *"ผู้ให้บริการ" หมายความว่า ผู้สมัครใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล
- *"บริการ" หมายความว่า บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล

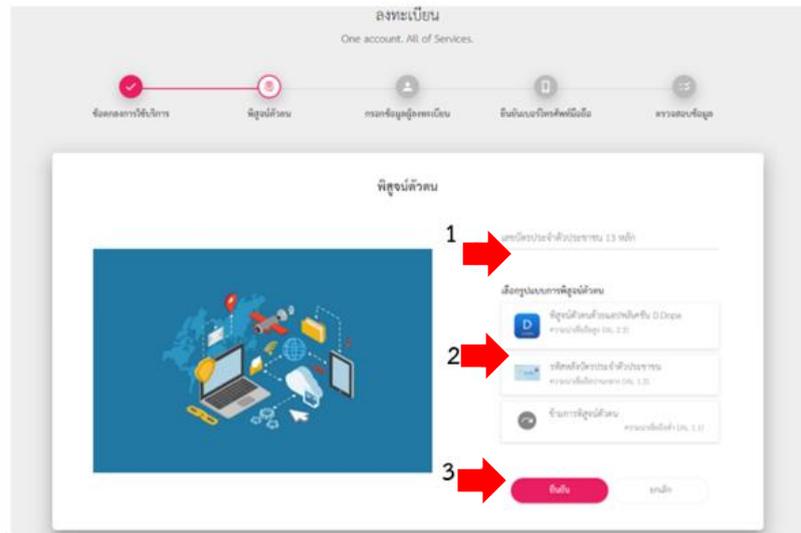
1 ข้าพเจ้าได้อ่านและยินยอมให้ผูกพันตามเงื่อนไขภายใต้ข้อตกลงการใช้บริการนี้

2

© 2565 คณะกรรมาธิการดิจิทัล 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (ทพ.)

5. พิสูจน์ตัวตน

- (1) ระบุเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- (2) เลือก การใช้เลขเซอร์โค้ด
- (3) กด ยืนยัน



6. พิสูจน์ตัวตน (รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน)

- (1) ระบุ ชื่อ ชื่อกลาง(ถ้ามี) นามสกุล เป็นภาษาไทย
- (2) ระบุ วันเดือนปีเกิด
- (3) ระบุเลขเซอร์โค้ดหลังบัตรประชาชน
- (4) กด ยืนยัน

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

✓ พิสูจน์ตัวตน

การกรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

ตรวจสอบข้อมูล

พิสูจน์ตัวตน
(รหัสบัตรประชาชน 13 หลัก)

เลขบัตรประชาชน 13 หลัก

1 ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ) ชื่อภาษาไทย (ถ้ามี) นามสกุลภาษาไทย

2 วัน เดือน ปีเกิด

3 รหัสบัตรประชาชน

4 ยืนยัน ยกเลิก

7. กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

- (1) ตั้งบัญชีผู้ใช้งาน โดยใช้ เลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- (2) ใส่รหัสผ่าน (Password)
- (3) ยืนยันรหัสผ่าน (Password)
- (4) กด ยืนยัน

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

✓ ขั้นตอนการใช้งาน
✓ พิสูจน์ตัวตน
⊖ กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน
☐ ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ
☒ ตรวจสอบข้อมูล

กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่มีระบุด่านหน้าชื่อ) ✓ ชื่อกลางภาษาไทย (ถ้ามี) ✓ นามสกุลภาษาไทย ✓

วันเดือนปีเกิด ✓

1 บัญชีผู้ใช้งาน (Username)

2 รหัสผ่าน (Password) ยืนยันรหัสผ่าน (Password) 3

4

© 2565 ตามพระราชบัญญัติสิทธิเสรี 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

8. ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

8.1 ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

- (1) ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ เพื่อรับ OTP
- (2) กด ขอรหัส OTP
- (3) ระบุ OTP ที่ได้รับทางโทรศัพท์มือถือ
- (4) กด ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ



8.2 ข้ามการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

(1) เมื่อผู้ใช้งานไม่ต้องการที่จะยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือหรือไม่มีเบอร์โทรศัพท์มือถือ



9. ตรวจสอบข้อมูล และ กดยืนยันข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อจริง : ✓

นามสกุล : ✓

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก : ✓

วันเดือนปีเกิด : ✓

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : ✓

ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน (Username) :

ประเภทผู้ใช้งาน :

รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน :

ยืนยันข้อมูล

ยกเลิก

2. เข้าสู่ระบบงาน (Login)

1. เปิด Web Browser แล้วกรอก “https://e-service.doe.go.th” ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบสำหรับบุคคลทั่วไป” หรือ ลงทะเบียน (เฉพาะผู้ใช้งานใหม่)



3. เลือก ลงทะเบียน

Digital ID

ลงชื่อเข้าใช้งาน(Connect)

กรมการจัดหางาน

บัญชีผู้ใช้งาน

ระบุบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำตัวประชาชน / อีเมล

รหัสผ่าน

ระบุรหัสผ่าน 👁

[เข้าสู่ระบบ](#)

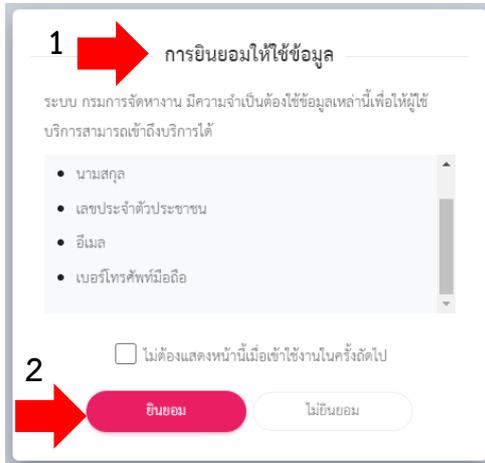
[ยกเลิก](#)

[ลืมรหัสผ่าน ?](#) [ลงทะเบียน](#)

4. การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

(1) อ่านการยินยอมให้ใช้ข้อมูล

(2) เลือกรับหรือไม่รับ



1 → การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

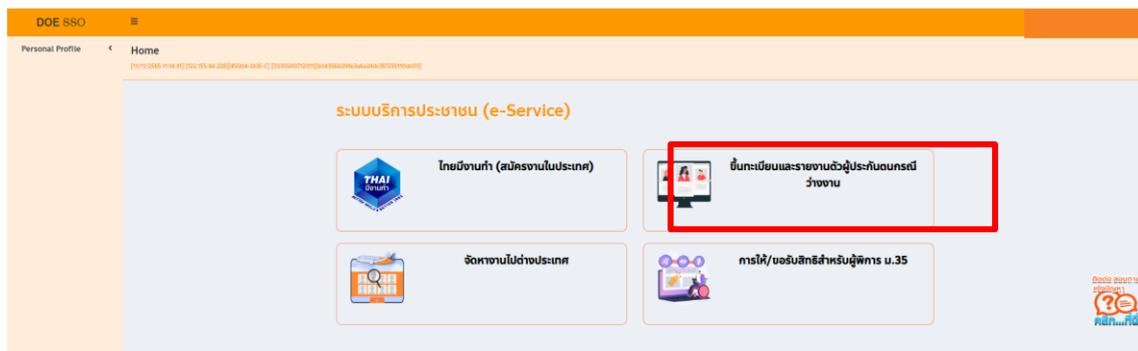
ระบบ กรมการจัดหางาน มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการได้

- นามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน
- อีเมล
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ

ไม่ต้องแสดงหน้านี้เมื่อเข้าใช้งานในครั้งถัดไป

2 →

5. กรณีเป็นผู้ประกันตนกรณีว่างงานต้องการใช้งาน -> เลือกระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน



6. กรณีไม่ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานของกรมการกีฬา ให้คลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” แต่หากใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานของกรมการกีฬา ให้ระบุชื่อสำนักงานฯ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกสำนักงาน”

กรุณาเลือกช่องทางในการเข้าใช้งานระบบ

กรณีใช้บริการจากที่บ้าน หรือสถานที่อื่น ที่ไม่ใช่สำนักงาน



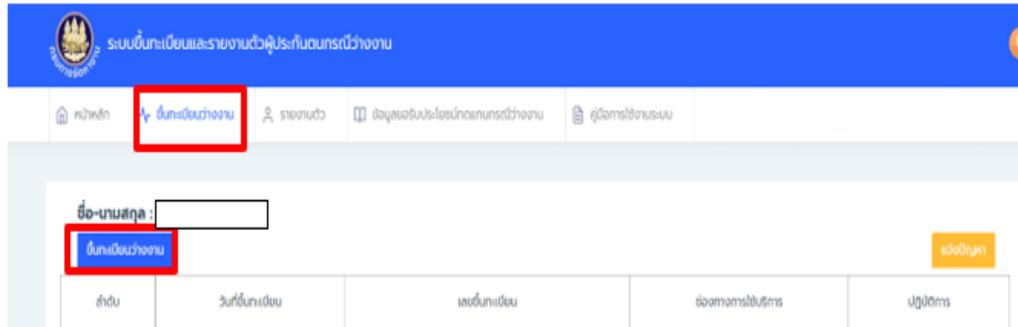
หรือ

กรณีเดินทางมาใช้บริการที่สำนักงาน

3. เมนูขึ้นทะเบียนกรณีว่างงาน

3.1 ขึ้นทะเบียนกรณีว่างงาน

1. คลิกที่เมนู “ขึ้นทะเบียนว่างงาน”
2. คลิกที่ปุ่ม “ขึ้นทะเบียนว่างงาน”



The screenshot shows a web application interface for unemployment registration. At the top, there is a blue header with the text "ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน". Below the header, there is a navigation menu with several items: "หน้าหลัก", "ขึ้นทะเบียนว่างงาน" (highlighted with a red box), "รายงานตัว", "ข้อมูลและประวัติของนายจ้างว่างงาน", and "คู่มือการใช้งานระบบ". Below the navigation menu, there is a form with a label "ชื่อ-นามสกุล:" followed by a text input field. Below the input field, there is a button labeled "ขึ้นทะเบียนว่างงาน" (highlighted with a red box) and a yellow button labeled "แจ้งปัญหา". Below the form, there is a table with five columns: "ลำดับ", "วันที่ขึ้นทะเบียน", "เลขขึ้นทะเบียน", "ข้อมูลการให้บริการ", and "ปฏิทิน".

3. กรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 “ขั้นทะเบียนว่างงาน” ให้ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นทะเบียนว่างงาน
กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

1 ขั้นทะเบียนว่างงาน 2 สลิปรายงาน 3 ภาษีเงินได้

คำนำหน้า : *

ชื่อ : * นามสกุล : *

วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เกิด : * เลขประจำตัวประชาชน : *

ระดับการศึกษา : *

ชื่อสถานศึกษา : *

สาขาการออกจางาน : *

วันที่ออกจางาน : * เลขบัตรประชาชนของบิดา : * ตรวจสอบรายชื่อ

ชื่อมายจ้าง/สถานประกอบการล่าสุด : * ประเภทกิจการของมายจ้าง : *

ตำแหน่งงานที่ออกจางาน : *

ทำวัน/เดือน/ปี (เดือนล่าสุด) : * ช่องทางการรับเงิน : *

ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่ : * หมู่ที่ : *

อาคาร : * หมู่บ้าน : *

ซอย : * ถนน : *

จังหวัด : * อำเภอ/เขต : *

ตำบล/แขวง : * รหัสไปรษณีย์ : *

โทรศัพท์มือถือ : * โทรศัพท์บ้าน : 0987969647 อีเมล : (กรุณากรอกเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร)

ที่อยู่สถานที่

ที่อยู่ : *

จังหวัด : * อำเภอ/เขต : *

ตำบล/แขวง : * รหัสไปรษณีย์ : *

เบอร์โทรศัพท์ : * ผู้ติดต่อของสถานประกอบการ : *

ก่อนหน้า ต่อไป ยกรง

4. ผู้ใช้งานสามารถเลือกช่องทางการรับเงินได้ ดังนี้

4.1 ช่องทางการรับเงินทางธนาคาร

เมื่อผู้ยื่นทะเบียนว่างานคัดเลือกช่องทางการรับเงินทางธนาคาร และเลือกธนาคาร จากนั้นกรอกเลขที่บัญชีของตนเอง

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| ค่าจ้างต่อเดือน (เดือนล่าสุด) : * | ช่องทางการรับเงิน : * |
| กรุณาเลือก | ธนาคาร |
| ธนาคาร : | เลขที่บัญชี : |
| กรุณาเลือก | |

4.2 ช่องทางการรับเงินพร้อมเพย์ (Promptpay)

เมื่อผู้ยื่นทะเบียนว่างานคัดเลือกช่องทางการรับเงินพร้อมเพย์ (Promptpay) ระบบจะแสดงหมายเลขบัตรประชาชน 13 หลักขึ้นมาอัตโนมัติ (พร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขบัตรประชาชน 13 หลักเท่านั้น)

| | |
|---|-----------------------|
| ค่าจ้างต่อเดือน (เดือนล่าสุด) : * | ช่องทางการรับเงิน : * |
| กรุณาเลือก | พร้อมเพย์ (Promptpay) |
| พร้อมเพย์ (Promptpay) : *สำหรับพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขบัตรประชาชน 13 หลักเท่านั้น | |
| 12 | |

6. กรณีผู้ขึ้นทะเบียนคนว่างงานที่ได้เลือกช่องทางการรับเงิน

6.1 เลือกช่องทางการชำระเงิน พร้อมเพย์ (Promptpay) ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนให้กดปุ่มยืนยัน



6.2 เลือกช่องทางการชำระเงิน ธนาคาร ระบบจะไม่มีแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน

7. กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 “สมัครงาน” ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ขึ้นทะเบียนว่างงาน
กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

1 ขึ้นทะเบียนว่างงาน — 2 สมัครงาน — 3 อนุมัติ

งานที่สนใจ

ตำแหน่งงาน : *
Accounting Officer (เจ้าหน้าที่บัญชี) / พนักงานบัญชี

กลุ่มประเภทตำแหน่งงาน : *
บัญชี/การเงิน

ประเภทการจ้างงาน : * อัตราค่าจ้างที่ต้องการ : * ค่า : *

ประจำ บาท

สมัครงาน

ไม่พบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 0 จาก 0 รายการ

ไม่ประสงค์จะสมัครงาน

ก่อนหน้า

อธิบายหน้าจอเพิ่มเติม

- หากต้องการสมัครงานให้คลิกที่ปุ่ม “สมัครงานนี้” ในตำแหน่งงานที่สนใจ แต่หากไม่ต้องการสมัครงานให้คลิกที่ช่อง “ไม่ประสงค์จะสมัครงาน” ต้องเลือกสมัครงานหรือไม่สมัครงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หากไม่เลือก ระบบจะยอมให้กรอกข้อมูลในหน้าจอถัดไป

8. กรอกข้อมูลในส่วนที่ 3 “อาชีพอิสระ” ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

ขั้นตอนที่ 3 ของการกรอกข้อมูล

1. ขั้นตอนกรอกข้อมูลอาชีพอิสระ

2. ขั้นตอนกรอกข้อมูลอื่นๆ

3. ขั้นตอนกรอกข้อมูลอาชีพอิสระ

ปัจจุบัน ท่านประกอบอาชีพอิสระอยู่หรือไม่ ?
หมายเหตุ : เป็นการกรอกอาชีพอิสระที่คุณทำอยู่

เพิ่มอาชีพอิสระ

| อาชีพอิสระ | ระบุ (กรณีเลือก อื่นๆ) | |
|----------------------|------------------------|--|
| กรุณาเลือกอาชีพอิสระ | | |

ก่อนหน้า **บันทึก** ยกเลิก

อธิบายหน้าจอเพิ่มเติม

- กรณีไม่ประสงค์จะสมัครงาน ต้องทำการระบุข้อมูลการประกอบอาชีพอิสระ อย่างน้อย 1 อาชีพ หรือสามารถเลือกอาชีพอิสระเป็นอื่นๆ และกรอกข้อมูลในระบุ (กรณีเลือก อื่นๆ)

9. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

i

คุณต้องการบันทึก ?

ข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน คนว่างงานหรือไม่ ?

ยกเลิก ตกลง

10. คลิกที่ปุ่ม “OK”

✓

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ท่านขึ้นทะเบียนว่างงานสำเร็จแล้ว ไม่ต้องทำการส่งเอกสารที่สำนักงานจัดหางาน กรุณาตรวจสอบผลการพิจารณาได้ที่ เมนู ข้อมูลออร์บประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

OK

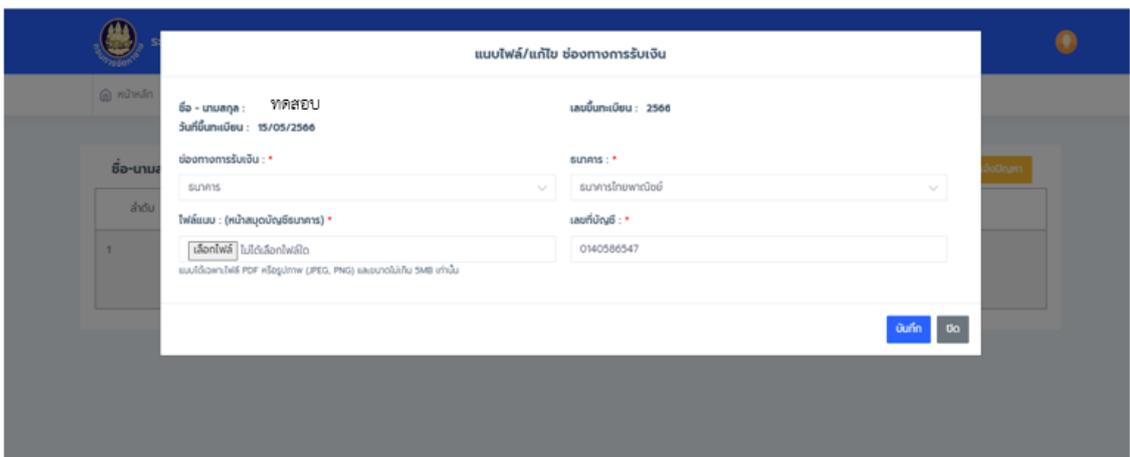
3.2 แนบไฟล์บัญชีธนาคาร

1. คลิกที่เมนู “ขึ้นทะเบียนว่างงาน”
2. คลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์หน้าสมุดบัญชีธนาคาร”

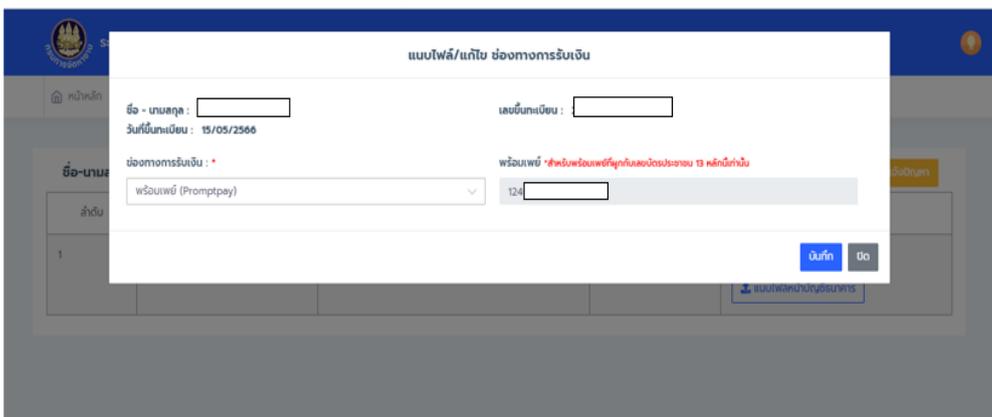


3. กรณีผู้ขึ้นทะเบียนว่างงานเลือกช่องทางการรับเงิน ธนาคารไว้ ระบบจะแสดงหน้าต่าง แนบไฟล์/แก้ไขช่องทางการรับเงิน

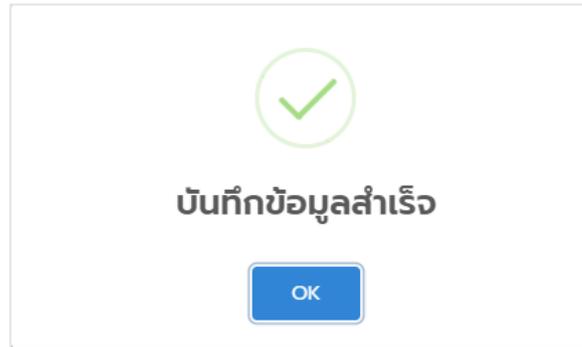
3.1 หากไม่ต้องการเปลี่ยนช่องทางการชำระเงิน ให้กดปุ่มบันทึก



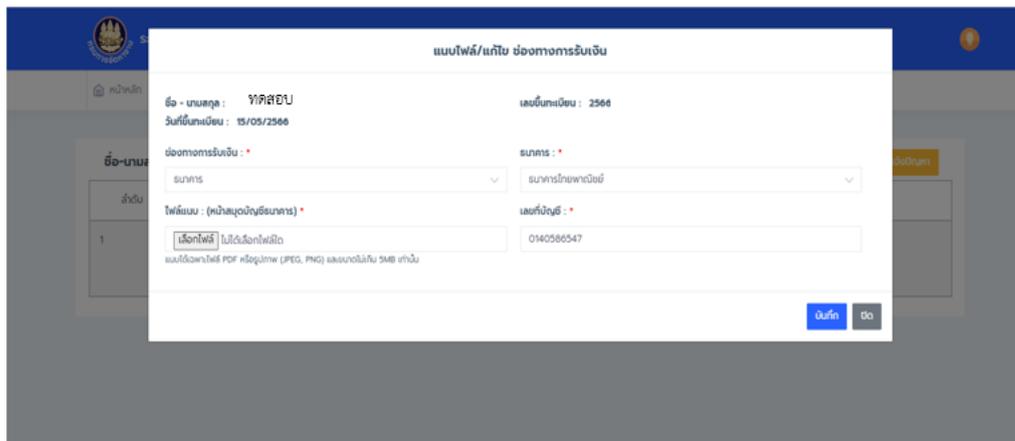
3.2 หากต้องการเปลี่ยนช่องทางการชำระเงินเป็นพร้อมเพย์ (Promptpay) ให้กดปุ่มช่องทางการรับเงินเป็นพร้อมเพย์ (Promptpay) ระบบจะแสดงข้อมูลเลขบัตรประชาชนขึ้นมาอัตโนมัติ (สำหรับพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขบัตรประชาชน 13 หลักนี้เท่านั้น) แล้วกดปุ่มบันทึก



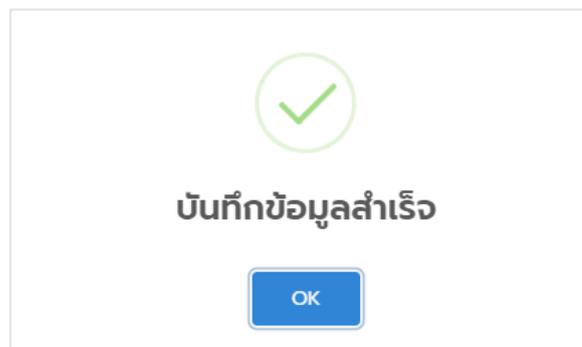
4. ระบบแสดงหน้าต่าง บันทึกข้อมูลสำเร็จ



5. กรณีผู้ขึ้นทะเบียนว่างงานเลือกช่องทางการรับเงิน ธนาคารไว้ ระบบจะแสดงหน้าต่าง แนบไฟล์/แก้ไขช่องทางการรับเงิน ให้ผู้ขึ้นทะเบียนกดไฟล์แนบหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จากนั้นกดปุ่มบันทึก

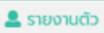


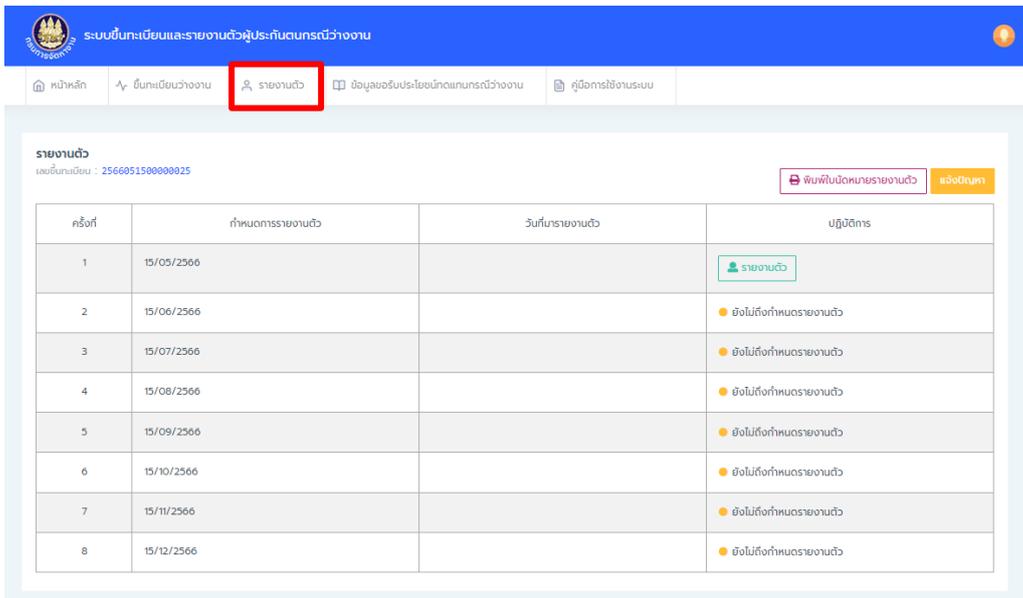
6. ระบบแสดงหน้าต่าง บันทึกข้อมูลสำเร็จ



4. เมนูรายงานตัว

4.1 รายงานตัว

1. คลิกที่เมนู “รายงานตัว”
2. คลิกที่ปุ่ม “รายงานตัว”  ตรงหัวข้อปฏิบัติการ



ระบบยื่นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

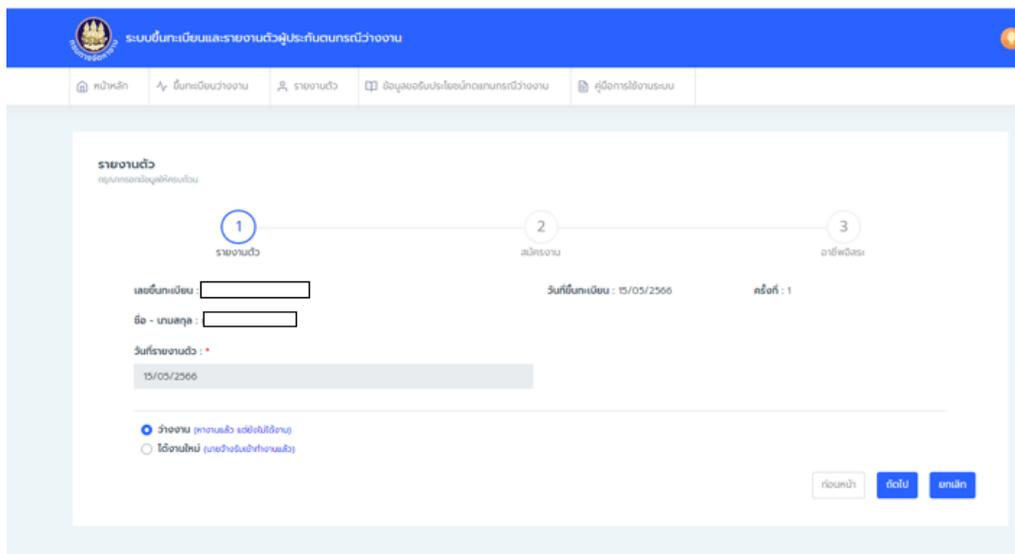
หน้าหลัก | ยื่นทะเบียนว่างงาน | **รายงานตัว** | ข้อมูลระบบยื่นจดทะเบียนกรณีว่างงาน | คู่มือการใช้งานระบบ

รายงานตัว
เลขยื่นทะเบียน : 256605150000025

[พิมพ์ใบปิดมยรายงานตัว](#) [แจ้งปัญหา](#)

| ครั้งที่ | กำหนดการรายงานตัว | วันที่มยรายงานตัว | ปฏิบัติการ |
|----------|-------------------|-------------------|---------------------------|
| 1 | 15/05/2566 | | รายงานตัว |
| 2 | 15/06/2566 | | ยังไม่ถึงกำหนดรายงานตัว |
| 3 | 15/07/2566 | | ยังไม่ถึงกำหนดรายงานตัว |
| 4 | 15/08/2566 | | ยังไม่ถึงกำหนดรายงานตัว |
| 5 | 15/09/2566 | | ยังไม่ถึงกำหนดรายงานตัว |
| 6 | 15/10/2566 | | ยังไม่ถึงกำหนดรายงานตัว |
| 7 | 15/11/2566 | | ยังไม่ถึงกำหนดรายงานตัว |
| 8 | 15/12/2566 | | ยังไม่ถึงกำหนดรายงานตัว |

3. กรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 “รายงานตัว” ให้ถูกต้องครบถ้วน กรณีว่างงาน กดเลือกว่างงาน แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”



ระบบยื่นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

หน้าหลัก | ยื่นทะเบียนว่างงาน | รายงานตัว | ข้อมูลระบบยื่นจดทะเบียนกรณีว่างงาน | คู่มือการใช้งานระบบ

รายงานตัว
คู่มือการกรอกข้อมูลผู้ประกันตน

1 รายงานตัว 2 ลมยรายงาน 3 ายพิมพ์สร

เลขยื่นทะเบียน :

ชื่อ - นามสกุล :

วันที่มยรายงานตัว : *
15/05/2566

ว่างงาน (หากมยแล้ว ยังไม่มยรายงาน)
 ใตยงาน (มยว่างงานใตยงานมย)

[ย้อนกลับ](#) [ถัดไป](#) [ยกเลิก](#)

4. กรณีหากยังไม่ประสงค์สมัครงาน

4.1 ให้เลือกไม่ประสงค์จะสมัครงาน แล้วกดคลิกปุ่มถัดไป

รายงานตัว
กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

1 รายงานตัว — 2 สมัครงาน — 3 อาชีพอิสระ

สมัครงาน

ไม่พบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 0 จาก 0 รายการ

ไม่ประสงค์จะสมัครงาน

ก่อนหน้า **ถัดไป** ยกเลิก

4.2 กรณีถ้ามีประกอบอาชีพอิสระ ให้เลือกข้อมูล แล้วคลิกปุ่มบันทึก

รายงานตัว
กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

1 รายงานตัว — 2 สมัครงาน — 3 อาชีพอิสระ

ปัจจุบัน ท่านประกอบอาชีพอิสระอยู่หรือไม่ ?
หมายเหตุ : เป็นการกรอกอาชีพอิสระที่คุณทำอยู่ (หากไม่มีสามารถกดบันทึกข้อมูลเพื่อรายงานตัว)

เพิ่มอาชีพอิสระ

| อาชีพอิสระ | ระบุ (กรณีเลือก อื่นๆ) | |
|---|------------------------|----------------------|
| <input type="text" value="กรุณาเลือกอาชีพอิสระ"/> | | <input type="text"/> |

ก่อนหน้า **บันทึก** ยกเลิก

4.3 ระบบแสดงหน้าต่าง บันทึกข้อมูลสำเร็จ

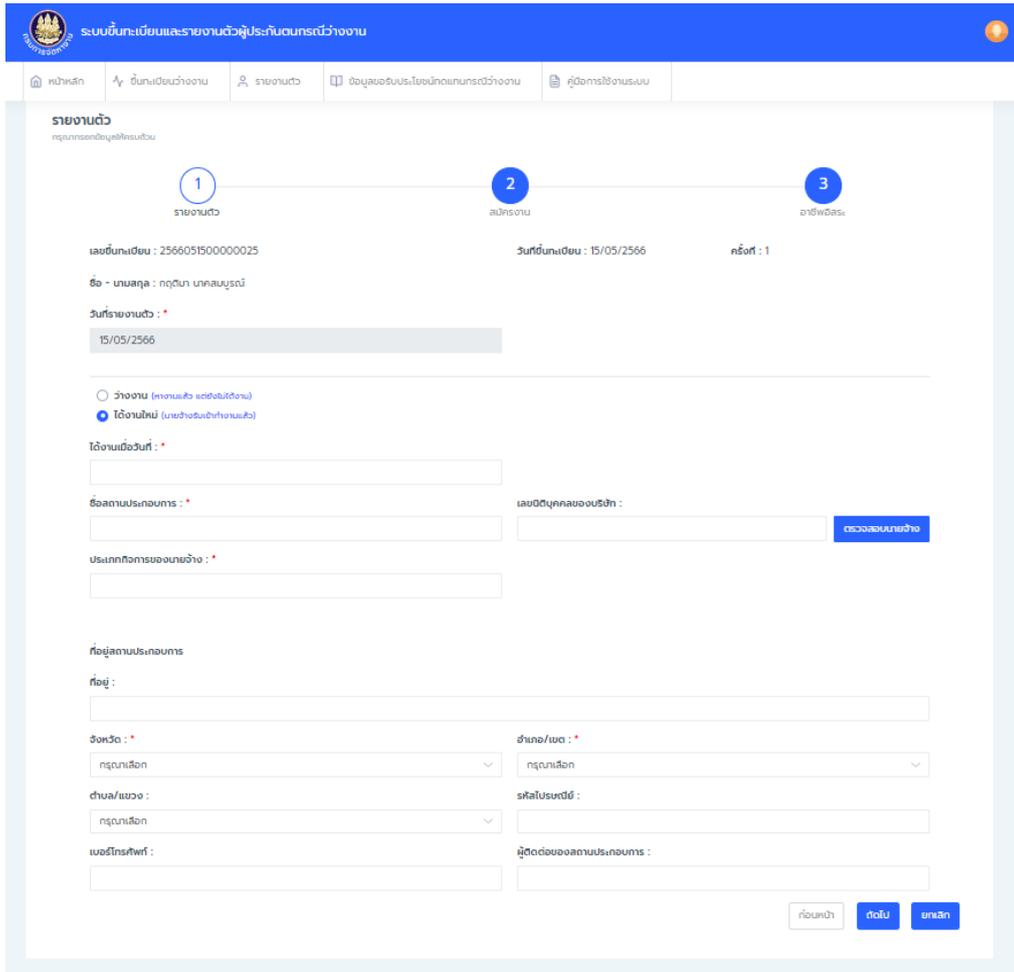


บันทึกข้อมูลสำเร็จ

รายงานตัวสำเร็จ กรุณาตรวจสอบผลการพิจารณา ได้ที่เมนู
ข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

OK

5. กรณีประสงค์สมัครงาน ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดคลิกปุ่มถัดไป



ระบบยื่นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

หน้าหลัก | ยื่นทะเบียนว่างงาน | รายงานตัว | ข้อมูลของระบบโดยนักแทนกรณีว่างงาน | คู่มือการใช้งานระบบ

รายงานตัว
คุณสมภพ อนันตพิริยะธรรม

1 รายงานตัว 2 สมัครงาน 3 จ่ายพิธีกรรม

เลขยื่นทะเบียน : 256605150000025 วันที่ยื่นทะเบียน : 15/05/2566 ครั้งที่ : 1

ชื่อ - นามสกุล : กฤติมา นาคสมบูรณ์

วันที่รายงานตัว : *

15/05/2566

ว่างงาน (หากเหลือ ๑๕ วันขึ้นไป)

ได้งานใหม่ (นายจ้างรับเข้าทำงานแล้ว)

ได้งานเมื่อวันที่ : *

ชื่อสถานประกอบการ : * เลขที่บัญชีขององค์กร :

ประเภทกิจการขององค์กร : *

ที่อยู่สถานประกอบการ

ที่อยู่ :

จังหวัด : * อำเภอ/เขต : *

กรุณาเลือก กรุณาเลือก

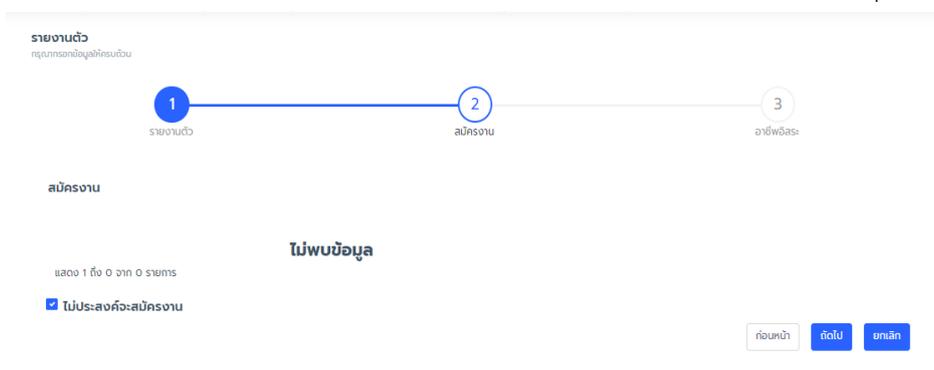
ตำบล/แขวง : รหัสไปรษณีย์ :

กรุณาเลือก

เบอร์โทรศัพท์ : ผู้ติดต่อของสถานประกอบการ :

ก่อนหน้า ตัดไป ยกเลิก

5.1 กรณีหากยังไม่ประสงค์สมัครงาน ให้เลือกไม่ประสงค์จะสมัครงาน แล้วกดคลิกปุ่มถัดไป



รายงานตัว
คุณสมภพ อนันตพิริยะธรรม

1 รายงานตัว 2 สมัครงาน 3 จ่ายพิธีกรรม

สมัครงาน

ไม่พบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 0 จาก 0 รายการ

ไม่ประสงค์จะสมัครงาน

ก่อนหน้า ตัดไป ยกเลิก

5.2 กรณีถ้ามีประกอบอาชีพอิสระ ให้เลือกข้อมูล แล้วคลิกปุ่มบันทึก

รายงานตัว
กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

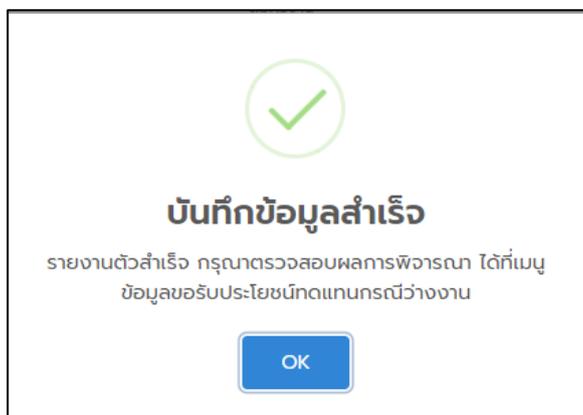
1 รายงานตัว — 2 สมัยกรงาน — 3 อาชีพอิสระ

ปัจจุบัน ท่านประกอบอาชีพอิสระอยู่หรือไม่ ?
หมายเหตุ : เป็นการกรอกอาชีพอิสระที่您当前ทำอยู่ (หากไม่มีสามารถกดบันทึกข้อมูลเพื่อรายงานตัว)

เพิ่มอาชีพอิสระ

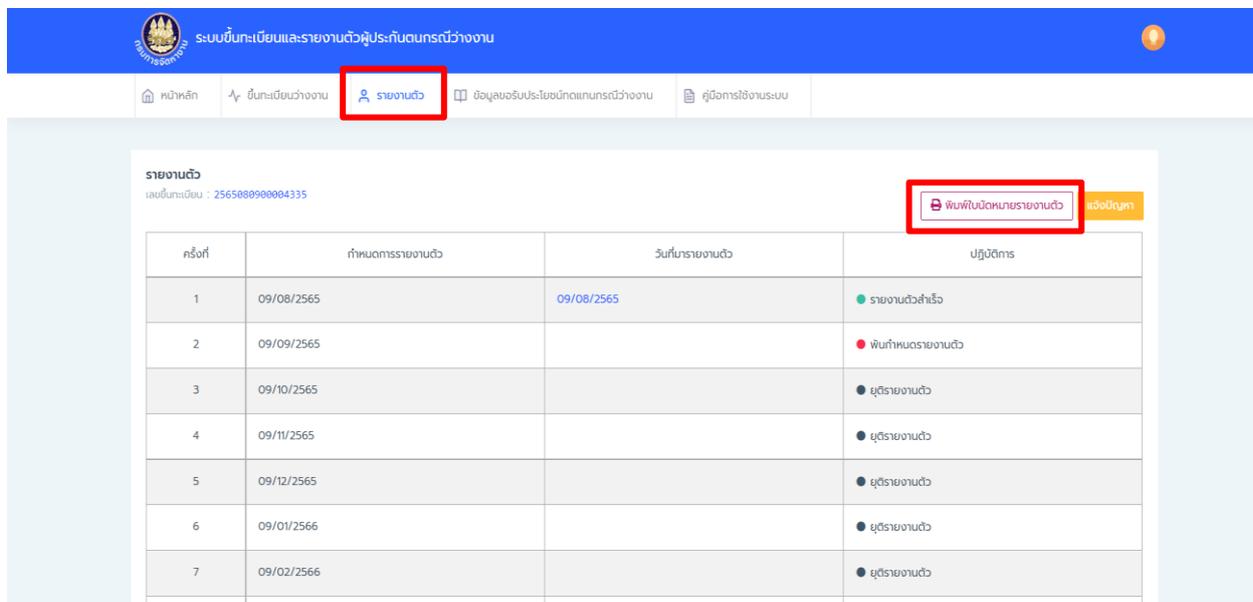
| อาชีพอิสระ | ระบุ (กรณีเลือก อื่นๆ) | |
|---|------------------------|---|
| <input type="text" value="กรุณาเลือกอาชีพอิสระ"/> | |  |

5.3 ระบบแสดงหน้าต่าง บันทึกข้อมูลสำเร็จ



4.1 พิมพ์ใบนัดหมายรายงานตัว

1. คลิกที่เมนู “รายงานตัว”
2. คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบนัดหมายรายงานตัว”



ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

หน้าหลัก | ขึ้นทะเบียนว่างงาน | **รายงานตัว** | ข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน | คู่มือการใช้งานระบบ

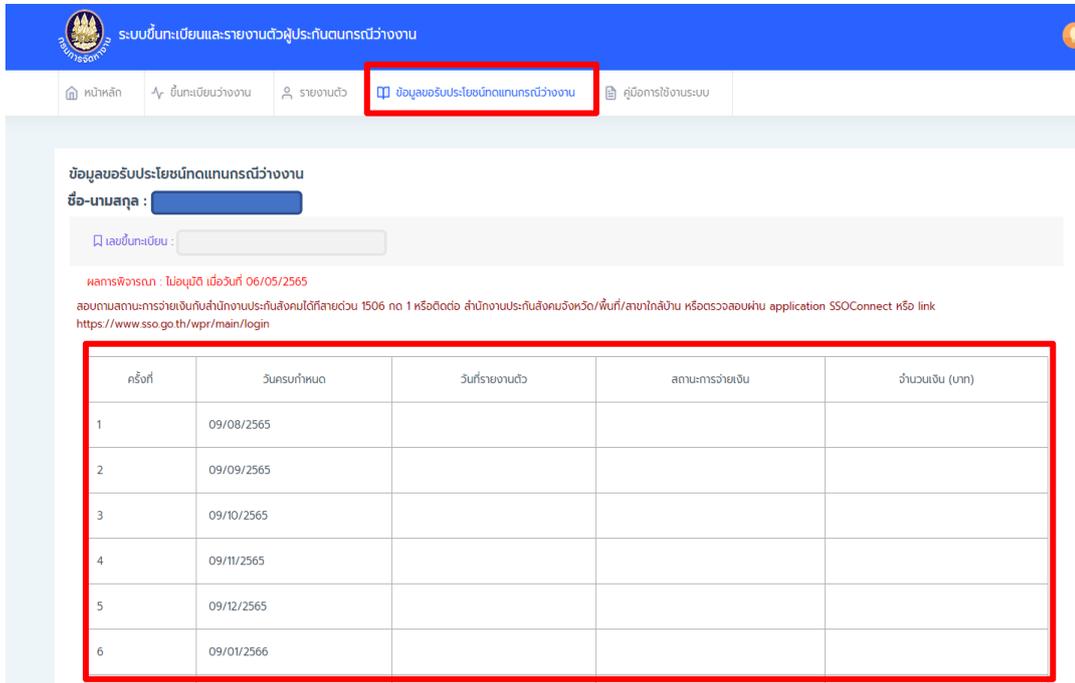
รายงานตัว
เลขขึ้นทะเบียน : 2565080900004335

พิมพ์ใบนัดหมายรายงานตัว แจ้งปัญหา

| ครั้งที่ | กำหนดกรรายงานตัว | วันที่มารายงานตัว | ปฏิบัติการ |
|----------|------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | 09/08/2565 | 09/08/2565 | ● รายงานตัวสำเร็จ |
| 2 | 09/09/2565 | | ● กำหนดกรรายงานตัว |
| 3 | 09/10/2565 | | ● ยุติรายงานตัว |
| 4 | 09/11/2565 | | ● ยุติรายงานตัว |
| 5 | 09/12/2565 | | ● ยุติรายงานตัว |
| 6 | 09/01/2566 | | ● ยุติรายงานตัว |
| 7 | 09/02/2566 | | ● ยุติรายงานตัว |

5. เมนูข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน”
2. แสดงข้อมูลการพิจารณาจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน



ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

หน้าหลัก | ขึ้นทะเบียนว่างงาน | รายงานตัว | **ข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน** | คู่มือการใช้งานระบบ

ข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

ชื่อ-นามสกุล :

เลขขึ้นทะเบียน :

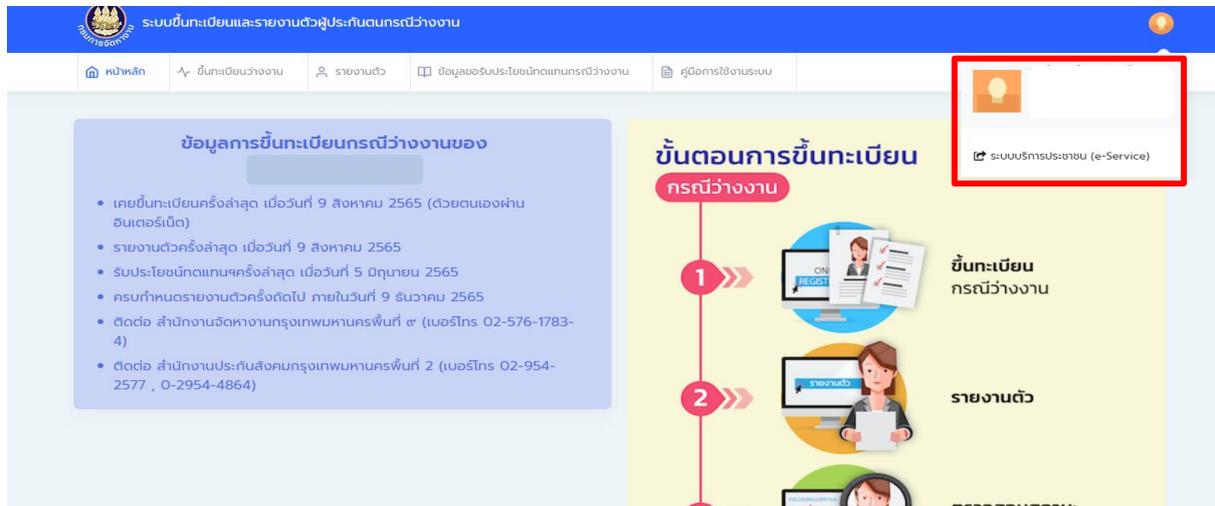
ผลการพิจารณา : ไม่อนุมัติ เมื่อวันที่ 06/05/2565

สอบถามสถานะการจ่ายเงินกับสำนักงานประกันสังคมได้หลายด้วย 1506 กด 1 หรือติดต่อ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/พื้นที่/สาขาใกล้บ้าน หรือตรวจสอบผ่าน application SSOConnect หรือ link <https://www.sso.go.th/wpr/main/login>

| ครั้งที่ | วันครบกำหนด | วันที่รายงานตัว | สถานะการจ่ายเงิน | จำนวนเงิน (บาท) |
|----------|-------------|-----------------|------------------|-----------------|
| 1 | 09/08/2565 | | | |
| 2 | 09/09/2565 | | | |
| 3 | 09/10/2565 | | | |
| 4 | 09/11/2565 | | | |
| 5 | 09/12/2565 | | | |
| 6 | 09/01/2566 | | | |

6. ออกจากระบบ (Logout)

1. คลิกที่ไอคอน “Profile”
2. คลิกที่เมนู “ระบบบริการประชาชน (e-Service)”



3. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน
4. คลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”

