

คู่มือการใช้งาน

ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัว
ผู้ประกันตนกรณีว่างงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน

(Version 1.1)



กรมการจัดหางาน
Department of Employment

สารบัญ (Table of Content)

1. เข้าสู่ระบบงาน (Login).....	1
2. เมนูข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน	4
2.1 ส่งออกไฟล์ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน	4
2.2 แก้ไขวันที่ขึ้นทะเบียนว่างงาน	5
2.3 ยกเลิกการขึ้นทะเบียนว่างงาน	7
2.4 ยุติ/ปิดรายงานตัว	9
2.5 คืบสถานะยุติ	11
2.6 แก้ไขข้อมูล	14
3. เมนูข้อมูลรายงานตัว	16
3.1 ส่งออกไฟล์ข้อมูลรายงานตัว	16
3.2 แก้ไขวันที่รายงานตัว	17
3.3 แก้ไขสถานะได้งานทำ	19
4. เมนูข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน	21
5. ออกจากระบบ (Logout).....	22

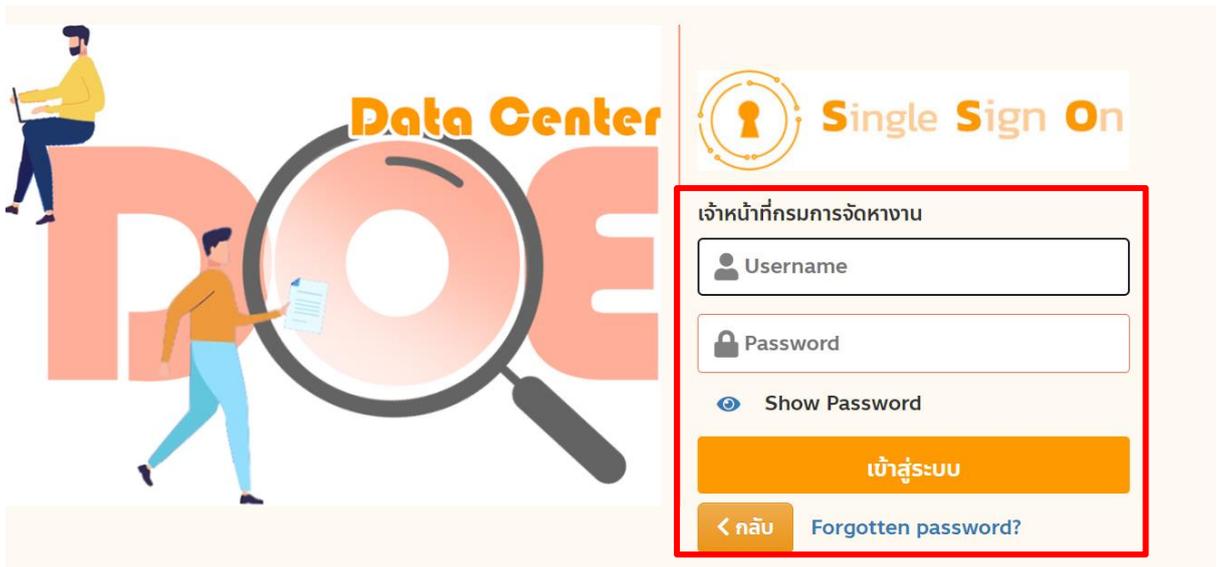
1. เข้าสู่ระบบงาน (Login)

เข้าสู่ระบบงาน (Login) สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง สามารถเข้าสู่ระบบ โดยสามารถใช้ Username / Password เดิมที่เคยใช้งาน

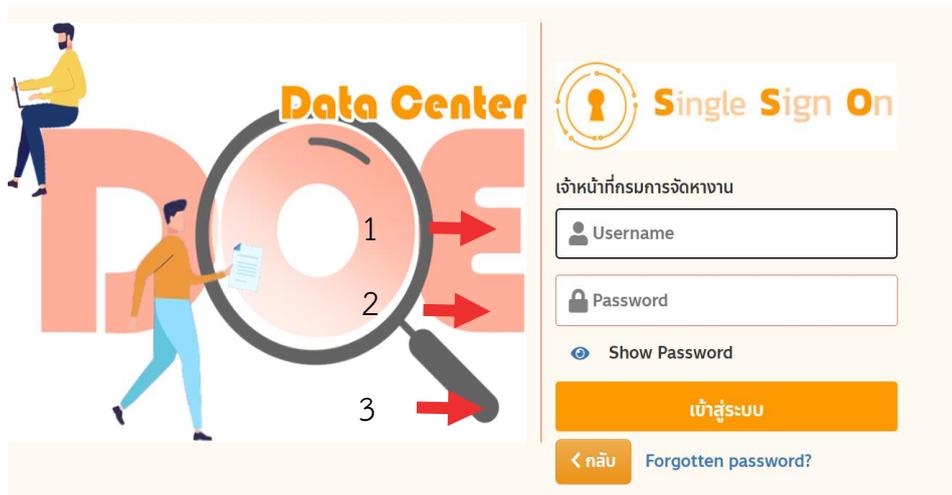
- เลือก เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน (ข้าราชการ)



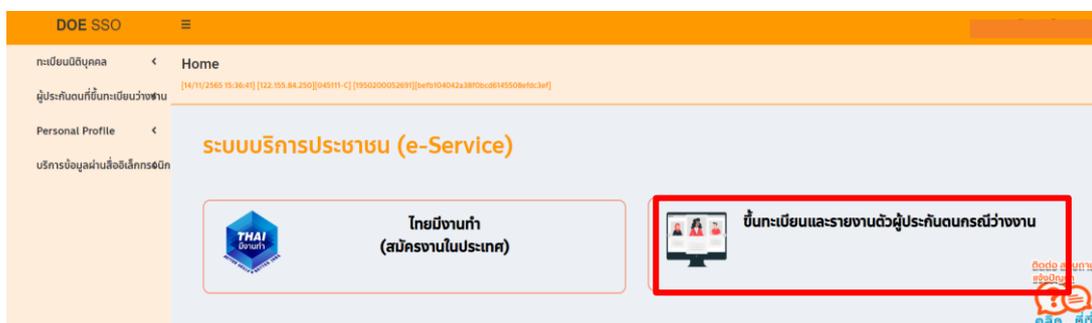
- กรอก Username และ Password



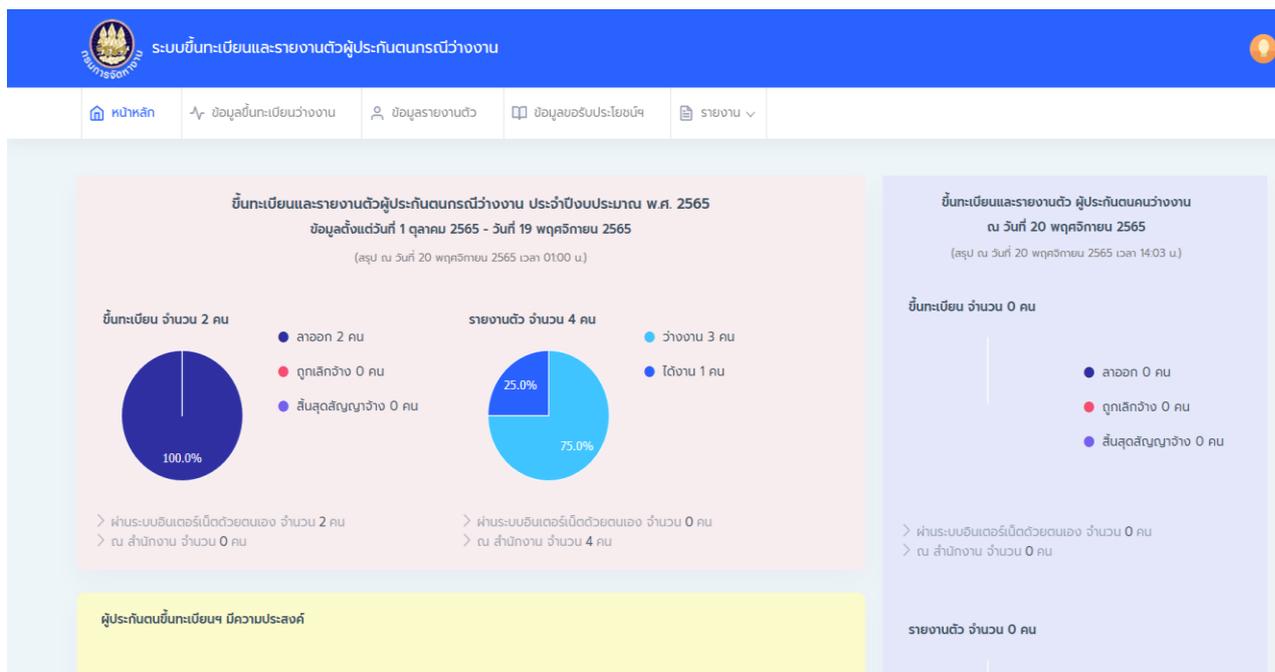
- Login โดยใส่
 - (1) เลขประจำตัวประชาชน
 - (2) ระบุ Password
 - (3) กดเข้าสู่ระบบ



2. ใช้งานระบบตามปกติ - > เลือกระบบ “ขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน”



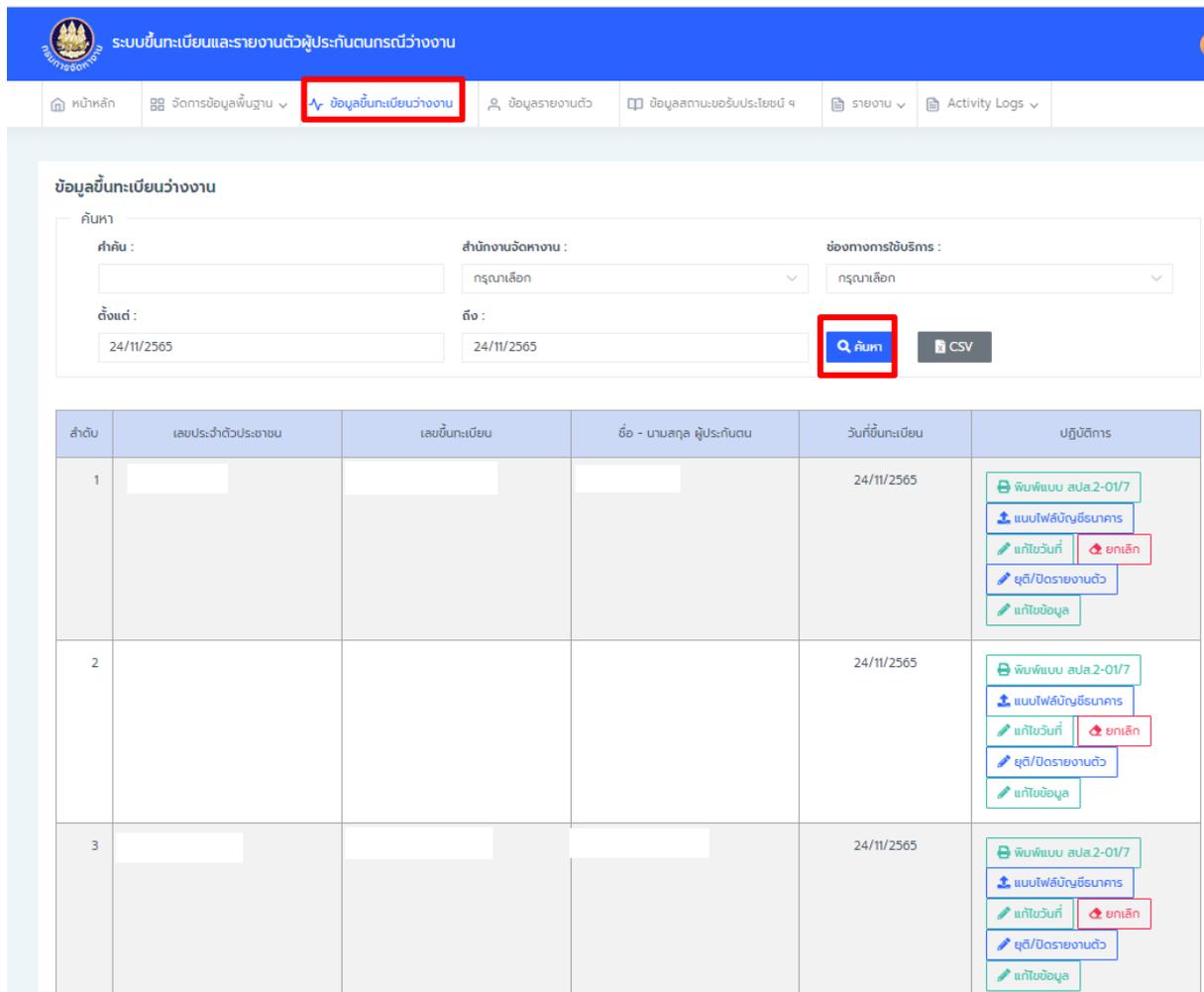
3. ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอการใช้งาน



2. เมนูข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน

2.1 ส่งออกไฟล์ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน

1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน”
2. ระบุเงื่อนไขการส่งออกข้อมูล แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”



ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

หน้าหลัก | จัดการข้อมูลพื้นฐาน | **ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน** | ข้อมูลรายงานตัว | ข้อมูลสถานะขอรับประโยชน์ฯ | รายงาน | Activity Logs

ค้นหา

ค้นหา

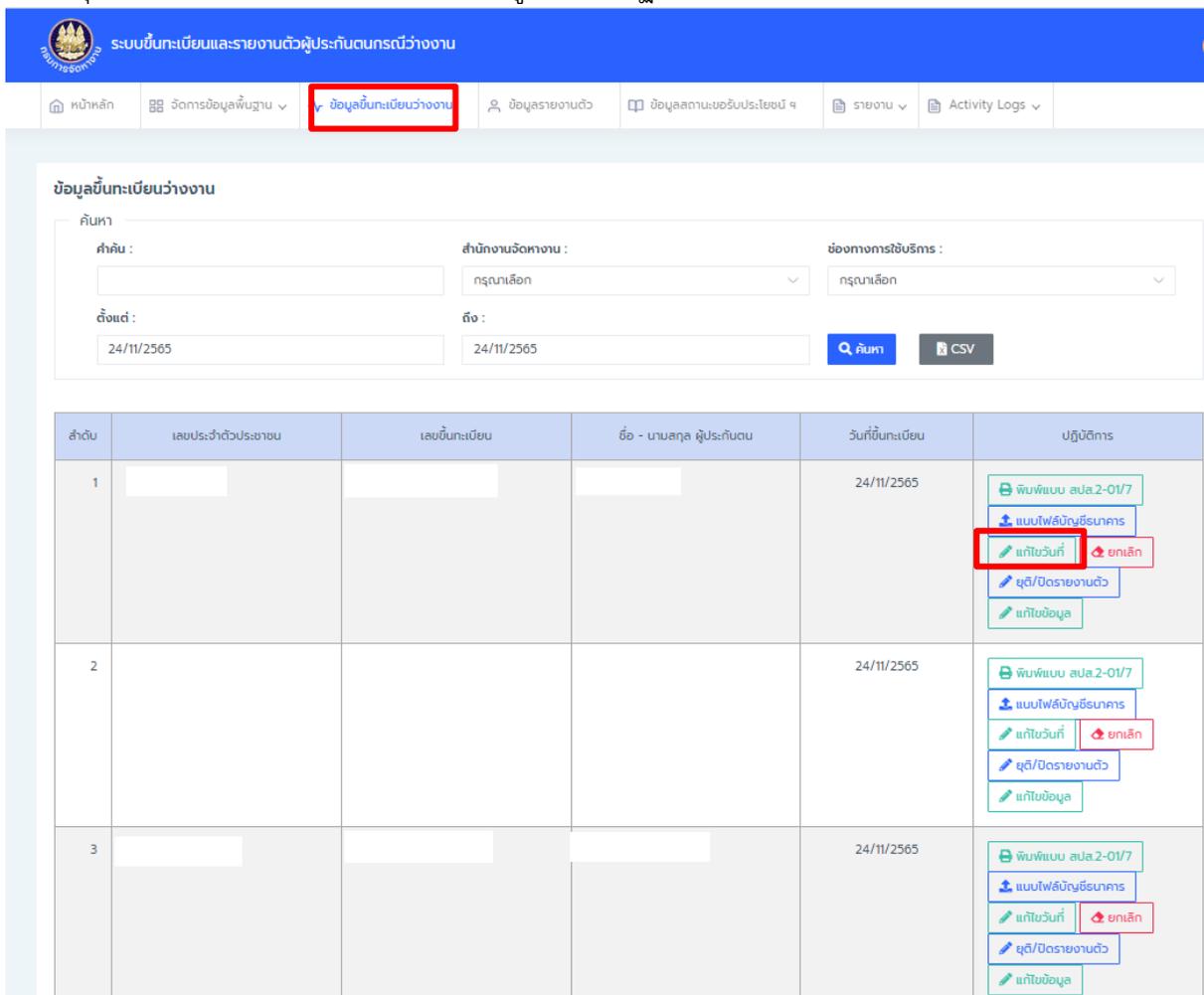
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขขึ้นทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล ผู้ประกันตน	วันที่ขึ้นทะเบียน	ประวัติการ
1				24/11/2565	<ul style="list-style-type: none">พิมพ์แบบ สปส.2-01/7แนบไฟล์บัญชีธนาคารแก้ไขวันที่ยกเลิกยุติ/ปิดรายงานตัวแก้ไขข้อมูล
2				24/11/2565	<ul style="list-style-type: none">พิมพ์แบบ สปส.2-01/7แนบไฟล์บัญชีธนาคารแก้ไขวันที่ยกเลิกยุติ/ปิดรายงานตัวแก้ไขข้อมูล
3				24/11/2565	<ul style="list-style-type: none">พิมพ์แบบ สปส.2-01/7แนบไฟล์บัญชีธนาคารแก้ไขวันที่ยกเลิกยุติ/ปิดรายงานตัวแก้ไขข้อมูล

3. แล้วคลิกที่ปุ่ม  เพื่อส่งออกไฟล์

2.2 แก้ไขวันที่ขึ้นทะเบียนว่างงาน

1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน”

2. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขวันที่” (อยู่ในหัวข้อปฏิบัติการ)



ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

หน้าหลัก | จัดการข้อมูลพื้นฐาน | **ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน** | ข้อมูลรายงานตัว | ข้อมูลสถานะขอรับประโยชน์ฯ | รายงาน | Activity Logs

ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน

ค้นหา

สำเนา : สำนักงานจังหวัดทางาน : ช่องทางการให้บริการ :

ตั้งแต่ : ถึง :

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขขึ้นทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล ผู้ลงทะเบียน	วันที่ขึ้นทะเบียน	ปฏิบัติการ
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24/11/2565	<input type="button" value="พิมพ์แบบ สปส.2-01/7"/> <input type="button" value="แบบไฟล์บัญชีรายการ"/> <input type="button" value="แก้ไขวันที่"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ดูสำเนา/ปิดรายงานตัว"/> <input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24/11/2565	<input type="button" value="พิมพ์แบบ สปส.2-01/7"/> <input type="button" value="แบบไฟล์บัญชีรายการ"/> <input type="button" value="แก้ไขวันที่"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ดูสำเนา/ปิดรายงานตัว"/> <input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24/11/2565	<input type="button" value="พิมพ์แบบ สปส.2-01/7"/> <input type="button" value="แบบไฟล์บัญชีรายการ"/> <input type="button" value="แก้ไขวันที่"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ดูสำเนา/ปิดรายงานตัว"/> <input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/>

3. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

ข้อมูลยื่นทะเบียนว่างงาน

[แก้ไขข้อมูล](#)

ชื่อ - นามสกุล : อสภัย ศรีโชยอินทร์
วันที่ยื่นทะเบียน (เดิม) : 06/05/2021

เลขยื่นทะเบียน : 2564050600001299

วันที่ยื่นทะเบียน (ใหม่) : ๖๖/๐๓/๒๒๒๒

หมายเหตุแก้ไข :

ยื่นทะเบียนว่างงาน

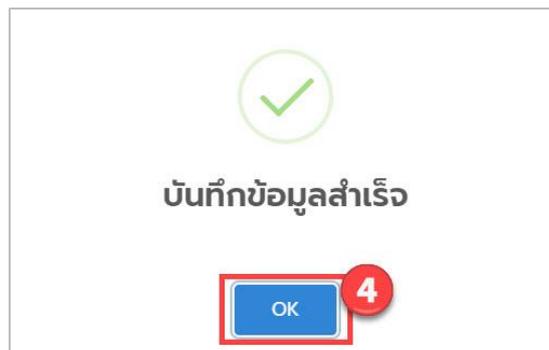
ตำแหน่งงานที่สมัคร

อาชีพอิสระ

3

Copyright © 2020 Department of Employment. All rights reserved.

4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

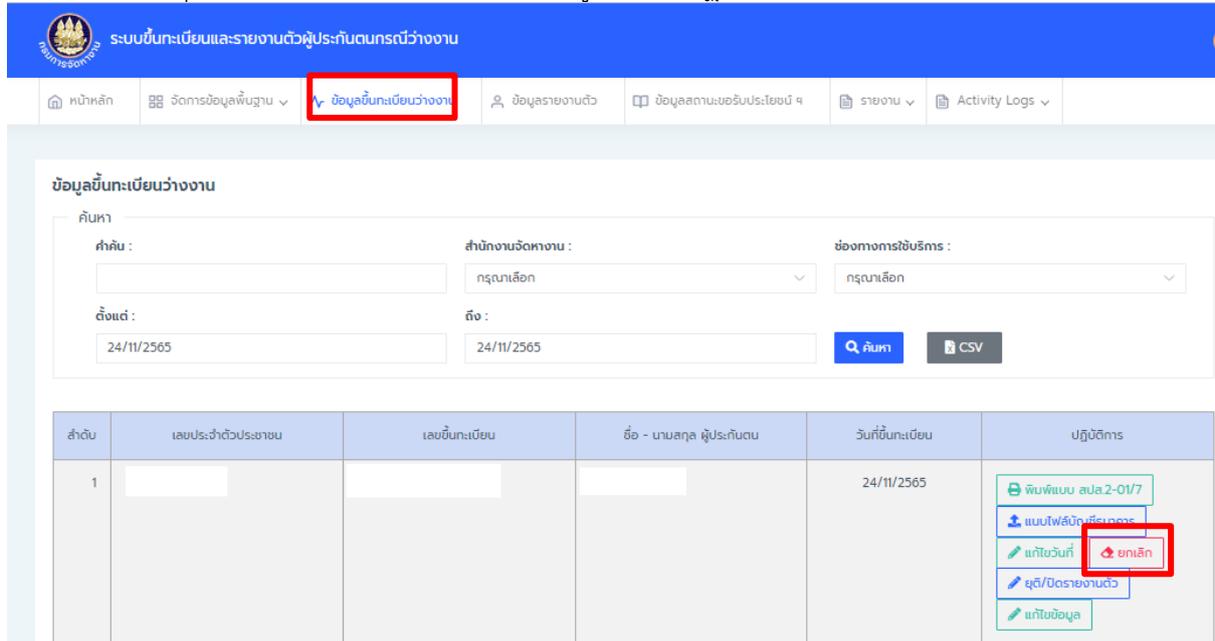


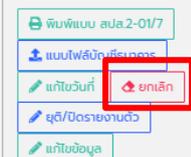
2.3 ยกเลิกการขึ้นทะเบียนว่างงาน

1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน”



2. คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” (อยู่ในหัวข้อปฏิบัติการ)



ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขขึ้นทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล ผู้ประกันตน	วันที่ขึ้นทะเบียน	ปฏิบัติการ
1				24/11/2565	

3. ระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิก แล้วคลิกปุ่ม

ตกลง

หมายเหตุ

ยกเลิก ตกลง

4. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



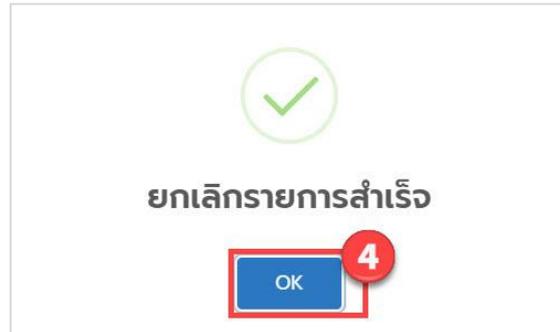
คุณต้องการยกเลิกข้อมูล ?

ต้องการยกเลิกรายการขึ้นทะเบียนนี้หรือไม่ ?

ยกเลิกตกลง

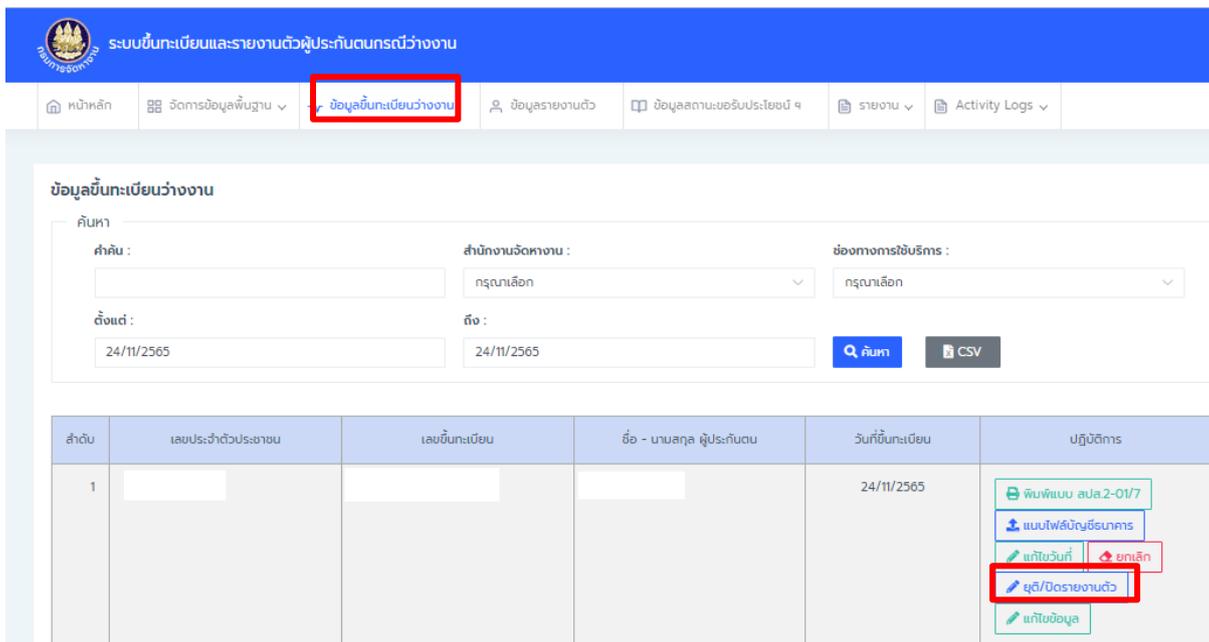
3

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”



2.4 ยุติ/ปิดรายงานตัว

1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน”
2. คลิกที่ปุ่ม “ยุติ/ปิดรายงานตัว”  (อยู่ในหัวข้อปฏิบัติการ) เพื่อทำการยุติ หรือปิดการรายงานตัวของเลขขึ้นทะเบียนนั้น



ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนว่างงาน

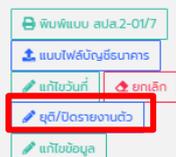
หน้าหลัก | จัดการข้อมูลพื้นฐาน | **ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน** | ข้อมูลรายงานตัว | ข้อมูลสถานะขอรับประโยชน์ฯ | รายงาน | Activity Logs

ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน

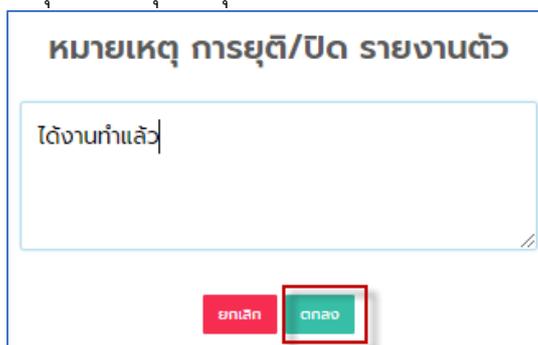
ค้นหา

คำค้น : สำนักงานจังหวัดหางาน : ช่องทางการให้บริการ :

ตั้งแต่ : ถึง : ค้นหา CSV

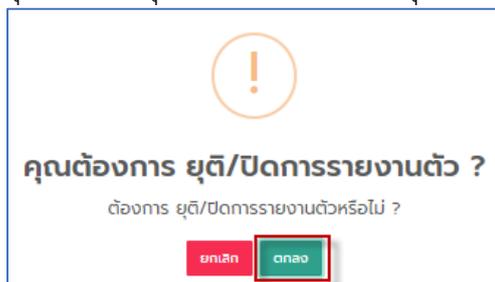
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขขึ้นทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล ผู้ประกันตน	วันที่ขึ้นทะเบียน	ปฏิบัติการ
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24/11/2565	

3. ระบุหมายเหตุ การยุติ/ปิด รายงานตัว แล้วคลิกปุ่ม 



หมายเหตุ การยุติ/ปิด รายงานตัว

4. คุณต้องการ ยุติ/ปิดการรายงานตัว คลิกปุ่ม 



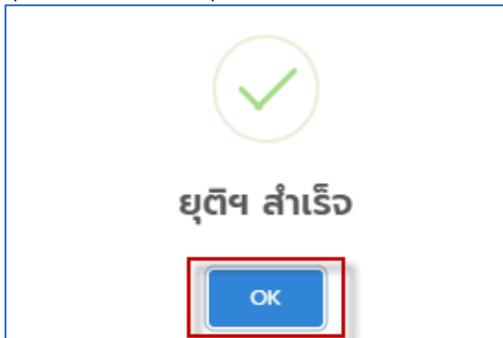
!

คุณต้องการ ยุติ/ปิดการรายงานตัว ?

ต้องการ ยุติ/ปิดการรายงานตัวหรือไม่ ?

5. ยุติ ฯ สำเร็จ คลิกปุ่ม

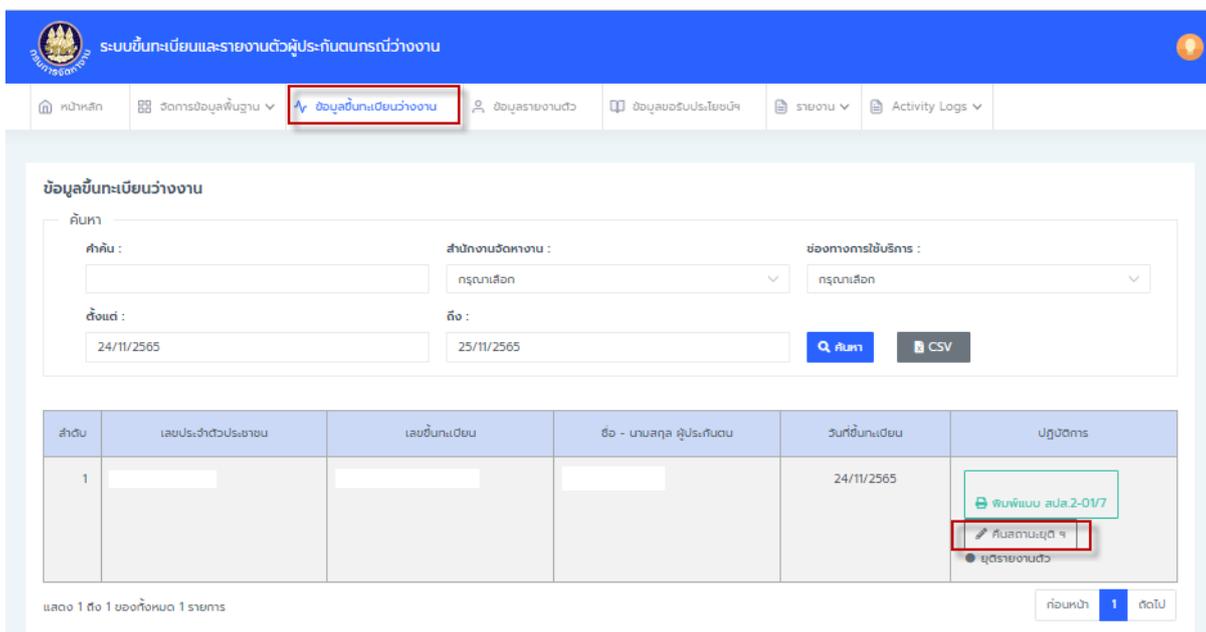
OK



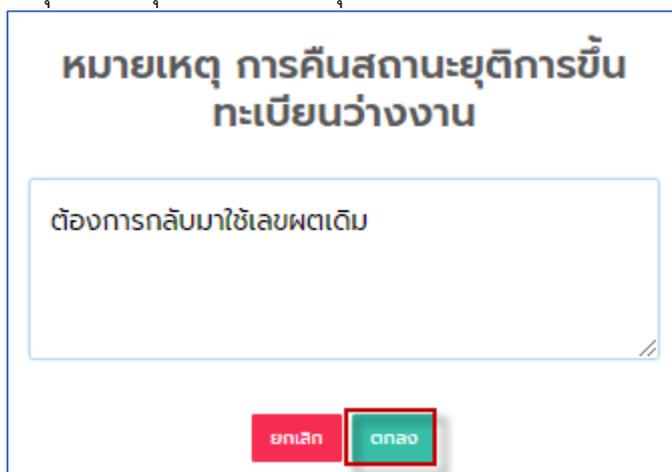
6. เสร็จขั้นตอน

2.5 คืบสถานะยุติ

1. กรณีที่ต้องการใช้เลขขึ้นทะเบียนที่มีการยกเลิก หรือ ยุติ/ปิดรายงานตัว กลับมาใช้เหมือนเดิม
2. คลิกที่เมนู “ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน”
3. ค้นหาเลขขึ้นทะเบียนที่ต้องการทำรายการ
4. คลิกที่ปุ่ม “คืบสถานะยุติ”  (อยู่ในหัวข้อปฏิบัติการ) เพื่อทำการยุติ หรือปิดการรายงานตัวของเลขขึ้นทะเบียนนั้น



5. ระบุหมายเหตุ เหตุการณ์คืบสถานะยุติการขึ้นทะเบียนว่างงาน แล้วคลิกปุ่ม 



6. คุณต้องการ คืบสถานะยุติการรายงานตัว

ตกลง

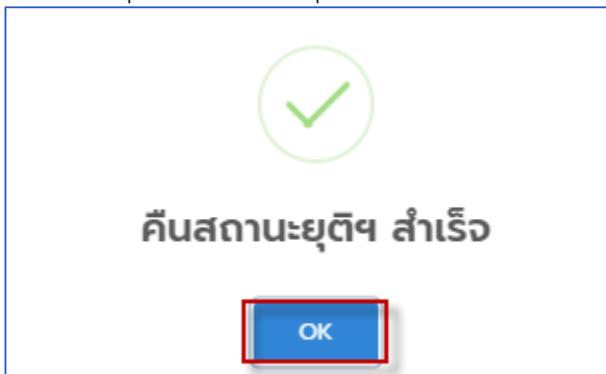


**คุณต้องการ คืบสถานะยุติการรายงาน
ตัว ?**

ต้องการ คืบสถานะยุติการรายงานตัว ?

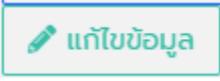
7. คืบสถานะยุติฯ สำเร็จ คลิกปุ่ม

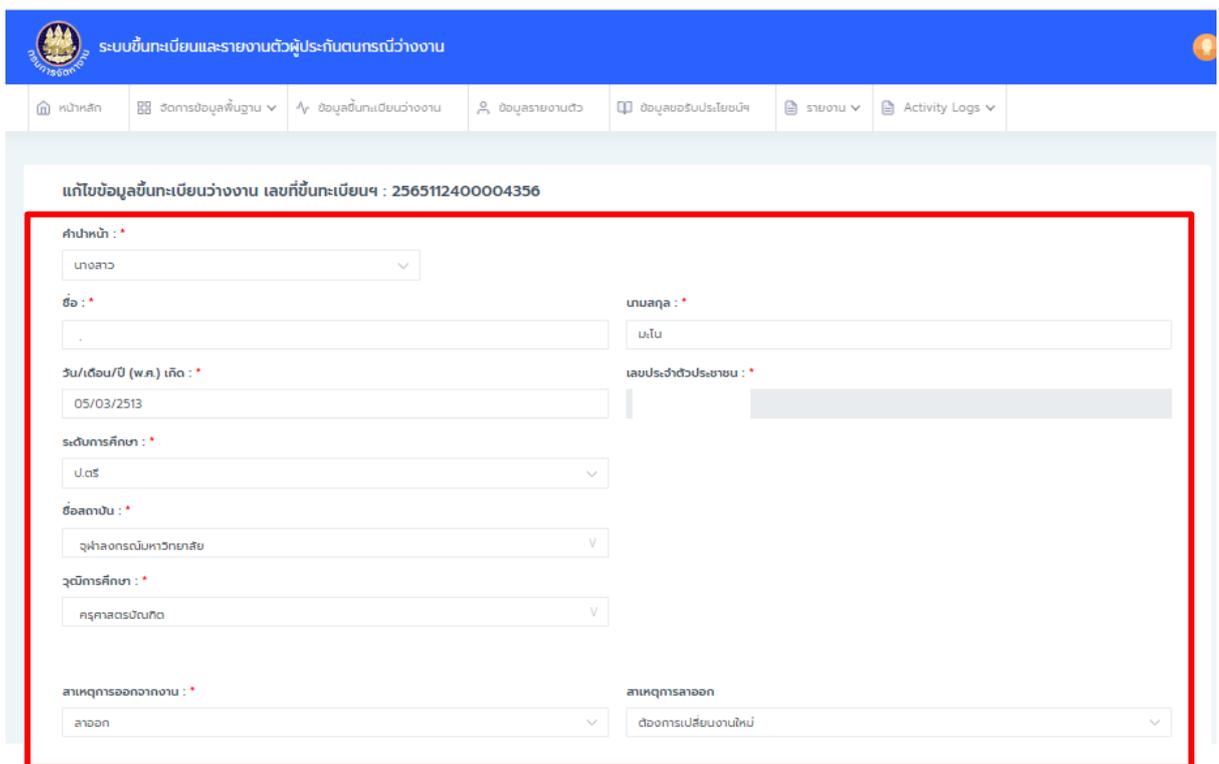
OK



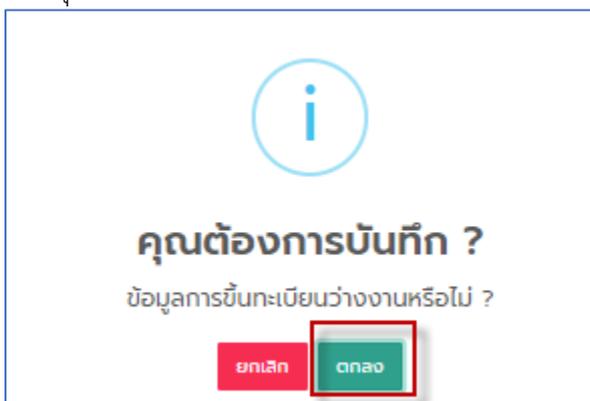
8. เสร็จขั้นตอน

2.6 แก้ไขข้อมูล

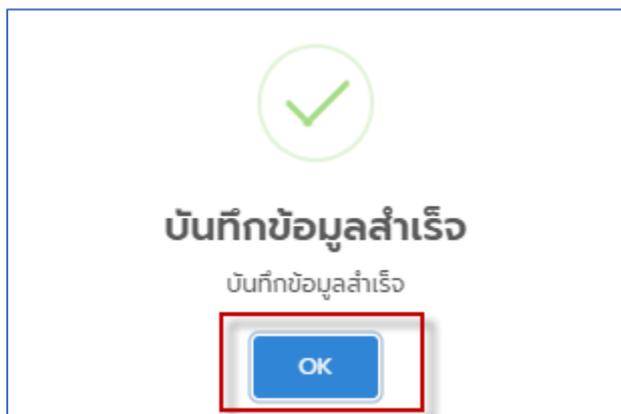
1. กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลการขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกันตน
2. คลิกที่เมนู “ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน”
3. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”  (อยู่ในหัวข้อปฏิบัติการ) ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงานของผู้ประกันตน
4. แสดงหน้าจอข้อมูลเดิม ให้ทำการปรับปรุงข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม 



5. คลิกปุ่ม 



6. คลิกปุ่ม

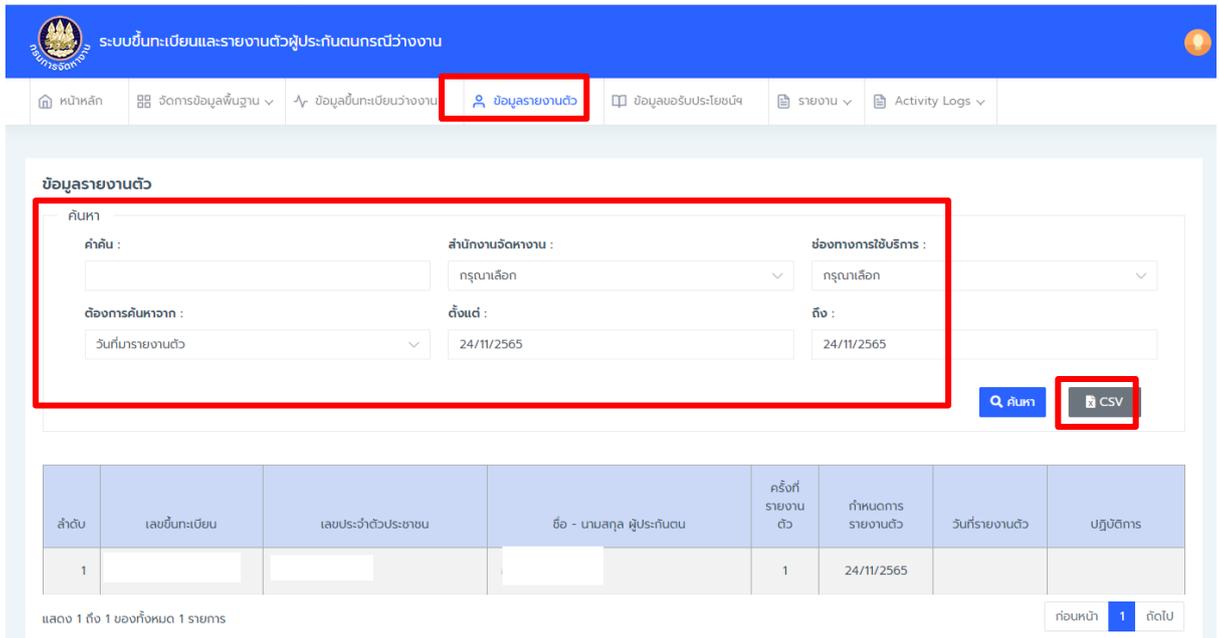


7. เสร็จขั้นตอน

3. เมนูข้อมูลรายงานตัว

3.1 ส่งออกไฟล์ข้อมูลรายงานตัว

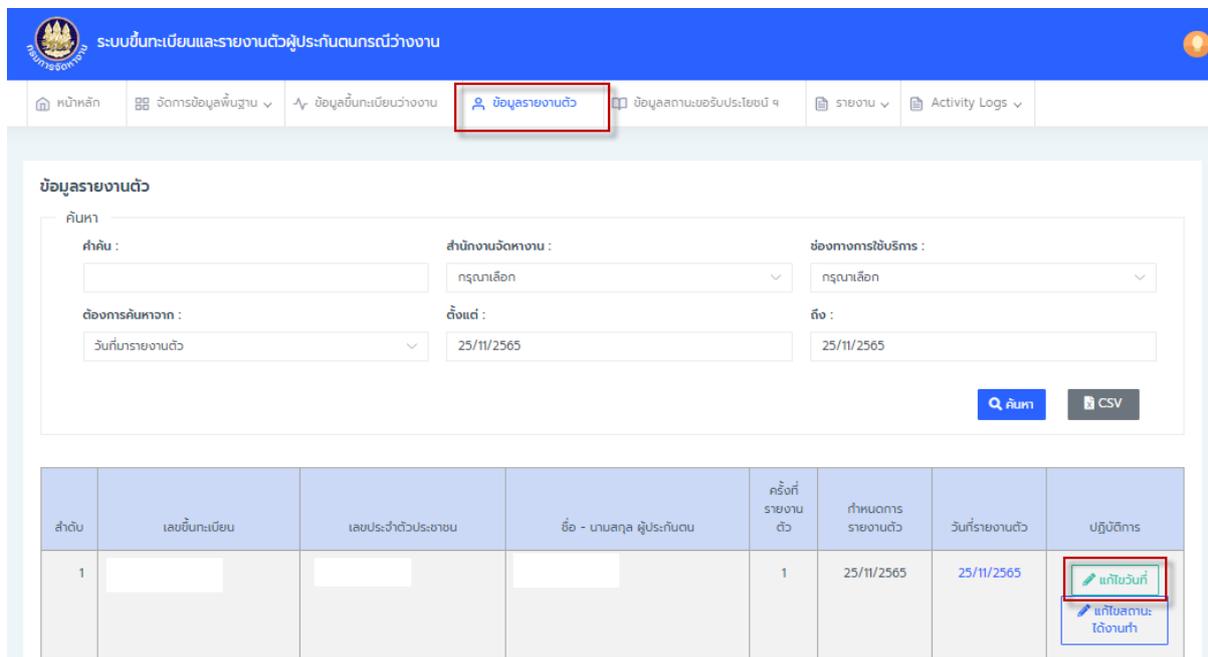
1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลรายงานตัว”
2. ระบุเงื่อนไขการส่งออกข้อมูล แล้วคลิกที่ปุ่ม 



3. ระบบจะนำไปที่หน้าจอรายละเอียด จากนั้น คลิกที่ปุ่ม  เพื่อส่งออกไฟล์

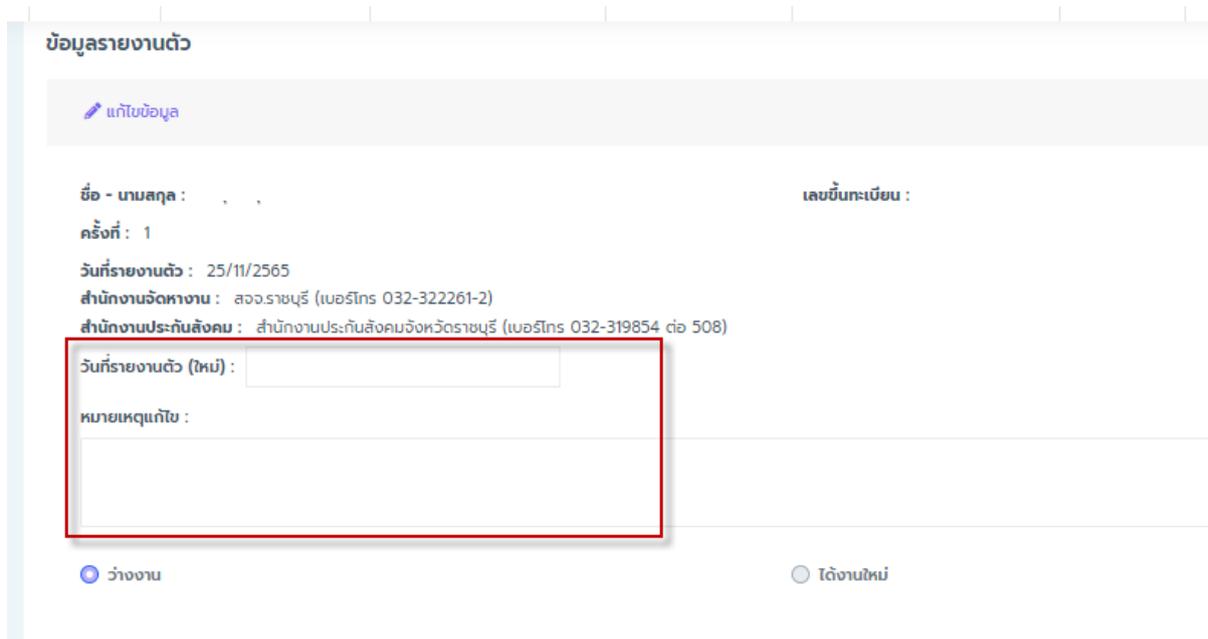
3.2 แก้ไขวันที่รายงานตัว

1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลรายงานตัว”
2. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขวันที่”  (อยู่ในหัวข้อปฏิบัติการ)



ลำดับ	เลขขึ้นทะเบียน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล ผู้ประกันตน	ครั้งที่รายงานตัว	กำหนดการรายงานตัว	วันที่รายงานตัว	ปฏิบัติการ
1				1	25/11/2565	25/11/2565	

3. กรอกข้อมูลวันที่รายงานตัวใหม่ หมายเหตุแก้ไข ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” 



ข้อมูลรายงานตัว



ชื่อ - นามสกุล : , , เลขขึ้นทะเบียน :

ครั้งที่ : 1

วันที่รายงานตัว : 25/11/2565

สำนักงานจัดหางาน : สจจ.ราชบุรี (เบอร์โทร 032-322261-2)

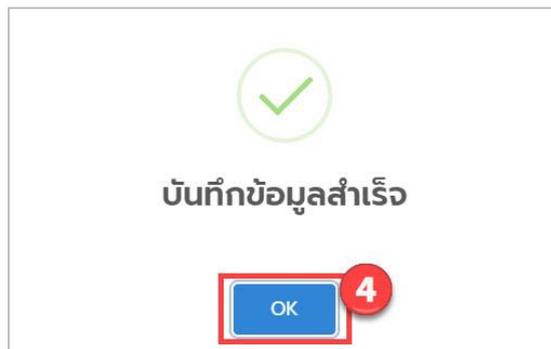
สำนักงานประกันสังคม : สำนักงานประกันสังคมจังหวัดราชบุรี (เบอร์โทร 032-319854 ต่อ 508)

วันที่รายงานตัว (ใหม่) :

หมายเหตุแก้ไข :

ว่างงาน ได้งานใหม่

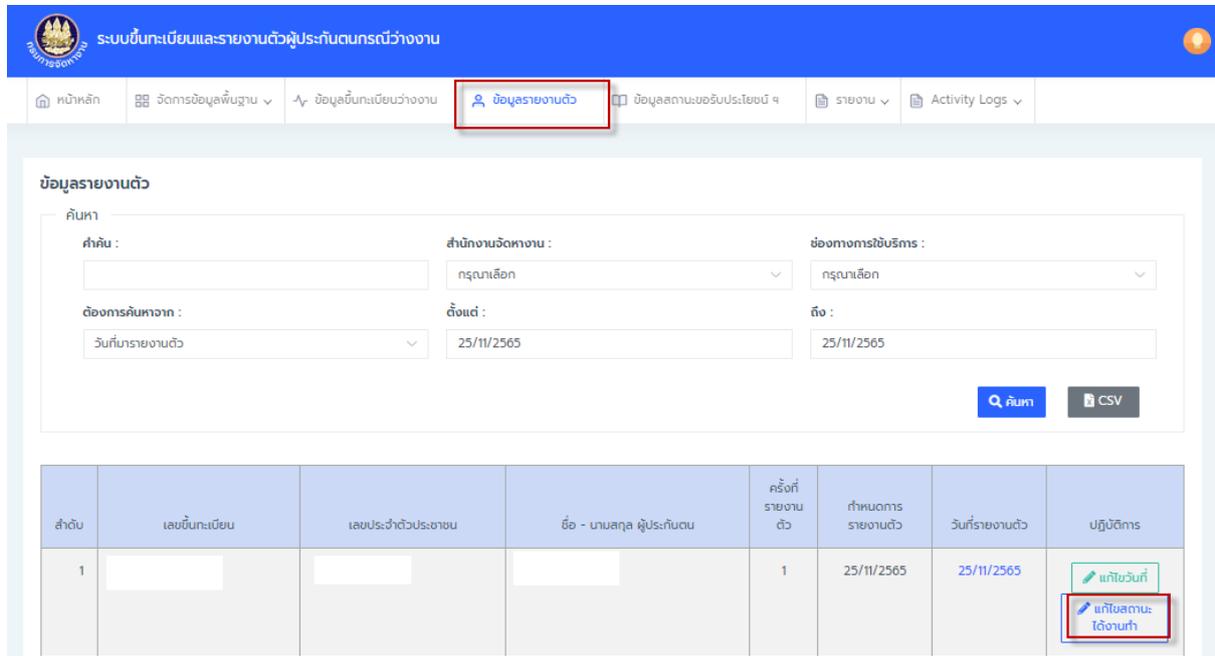
4. คลิกที่ปุ่ม “OK”



5. เสร็จสิ้นตอน

3.3 แก้ไขสถานะได้งานทำ

1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลรายงานตัว”
2. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขสถานะได้งานทำ” (อยู่ในหัวข้อปฏิบัติการ)



ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

หน้าหลัก | จัดการข้อมูลพื้นฐาน | ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน | **ข้อมูลรายงานตัว** | ข้อมูลสถานะขอรับประโยชน์ฯ | รายงาน | Activity Logs

ข้อมูลรายงานตัว

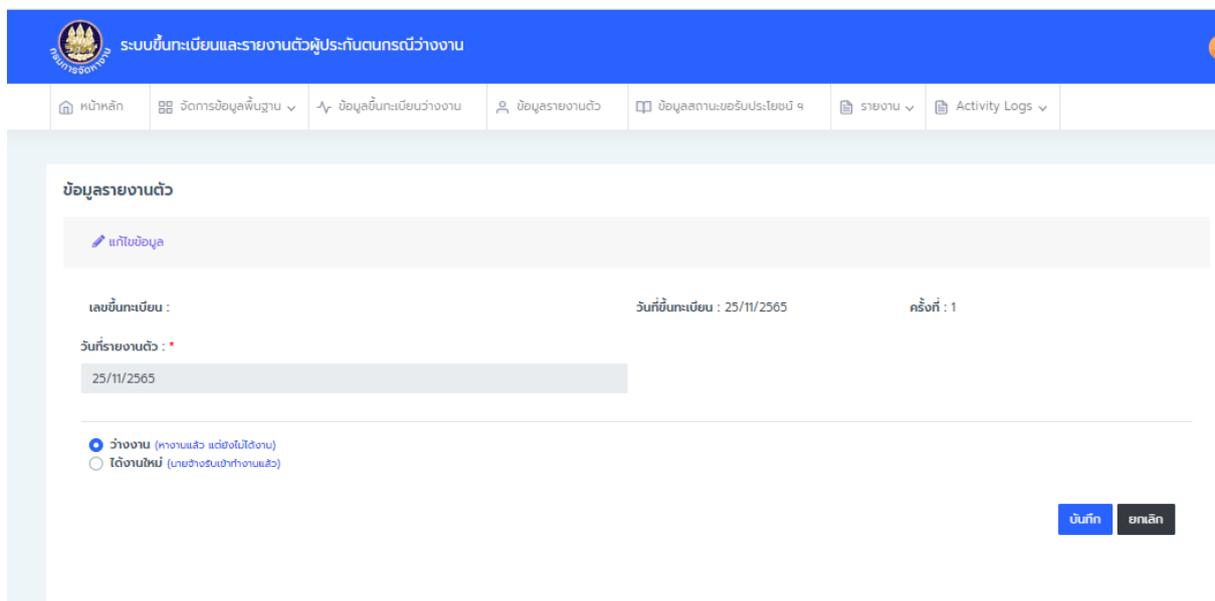
ค้นหา

คำค้น : | สำนักงานจัดหางาน : | ช่องทางการให้บริการ : |
ต้องการค้นหาจาก : | ตั้งแต่ : | ถึง : |
วันที่รายงานตัว | 25/11/2565 | 25/11/2565

ค้นหา CSV

ลำดับ	เลขขึ้นทะเบียน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล ผู้ประกันตน	ครั้งที่รายงานตัว	กำหนดการรายงานตัว	วันที่รายงานตัว	ปฏิบัติการ
1				1	25/11/2565	25/11/2565	แก้ไขวันที่ แก้ไขสถานะได้งานทำ

3. แก้ไขสถานะให้ถูกต้องตามความต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

หน้าหลัก | จัดการข้อมูลพื้นฐาน | ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน | **ข้อมูลรายงานตัว** | ข้อมูลสถานะขอรับประโยชน์ฯ | รายงาน | Activity Logs

ข้อมูลรายงานตัว

[แก้ไขข้อมูล](#)

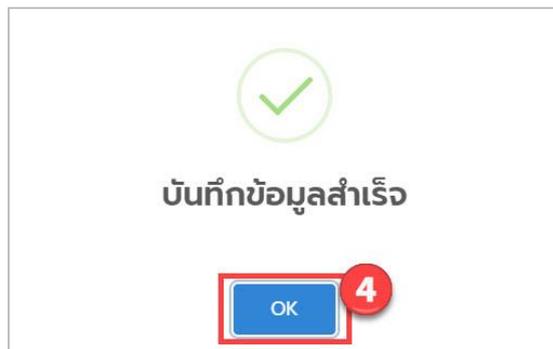
เลขขึ้นทะเบียน : | วันที่ขึ้นทะเบียน : 25/11/2565 | ครั้งที่ : 1

วันที่รายงานตัว : *
25/11/2565

ว่างงาน (ทำงานแล้ว แต่ยังไม่ได้งาน)
 ได้งานใหม่ (ขายของจนเข้าทำงานแล้ว)

บันทึก ยกเลิก

4. คลิกที่ปุ่ม “OK”



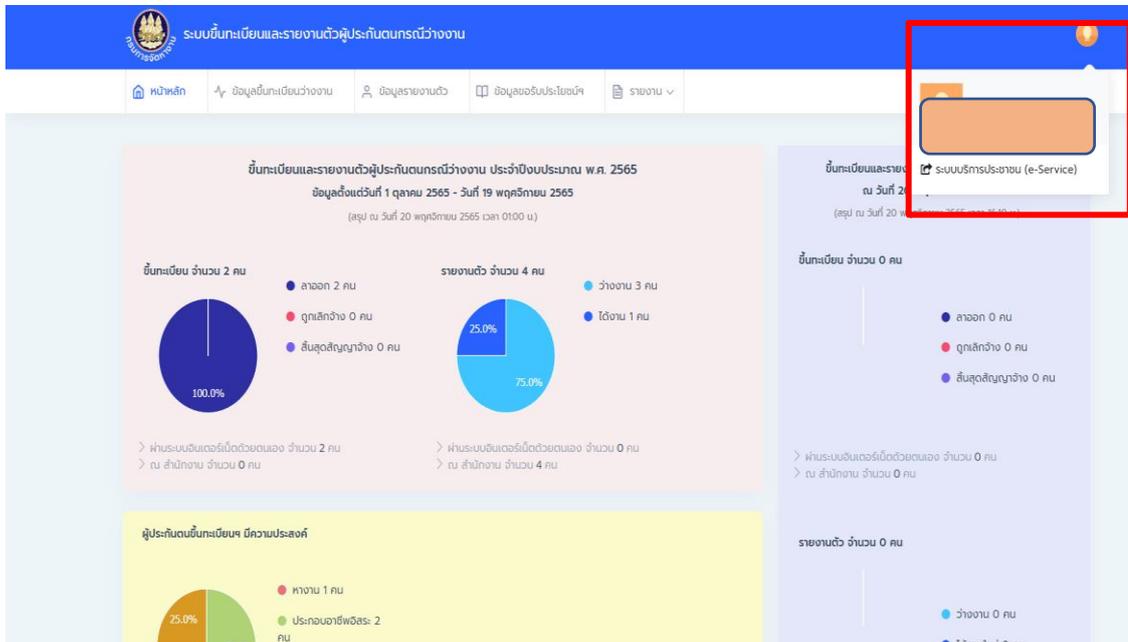
5. เสร็จสิ้นตอน

4. เมนูข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน”
2. ระบุหมายเลขขึ้นทะเบียน หรือ หมายเลขบัตรประชาชนของผู้ขึ้นทะเบียนฯ แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”

5. ออกจากระบบ (Logout)

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



3. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน
4. คลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”

