

คู่มือการใช้งาน MOBILE APPLICATION

การขึ้นทะเบียนและรายงานตัว
ผู้ประกอบการต้นกรณีว่างงาน





สารบัญ

1	ข้อกำหนดการใช้งานระบบ	3
2	ขั้นตอนการใช้งานระบบ	4
2.1	การดาวน์โหลดโมบายแอปพลิเคชัน	4
2.1.1	สำหรับ iOS	4
2.1.2	สำหรับ Android	5
2.2	การลงทะเบียนและการเข้าใช้งานระบบ	6
2.2.1	การลงทะเบียน Digital ID	6
2.2.2	การเข้าใช้งานระบบ	11
2.3	การขึ้นทะเบียนว่างงาน	13
2.3.1	ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนว่างงาน.....	13
2.3.2	การดูข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน	16
2.4	การรายงานตัว.....	17
2.4.1	ขั้นตอนการรายงานตัวและวันนัดรายงานตัว.....	17
2.4.2	สถานะจ่ายเงิน	18
2.4.3	ประวัติขึ้นทะเบียน.....	19



1 ข้อกำหนดการใช้งานระบบ

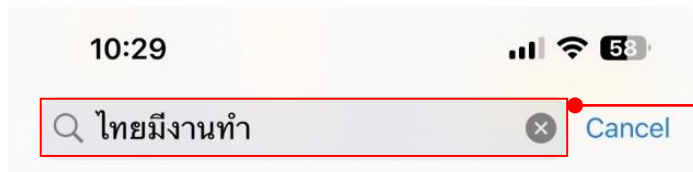
ลำดับ	รายการ	เงื่อนไขการทำงานของระบบ
1	การดาวน์โหลดโมบายแอปพลิเคชัน	ผู้ใช้งานต้องทำการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน “ไทยมีงานทำ” ผ่าน App Store (กรณีใช้ iOS) / ผ่าน Google Play (กรณีใช้ Android)
2	การล็อกอินเข้าสู่ระบบ	ผู้ใช้งานต้องทำการสมัครขอใช้บริการ Digital ID ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน เพื่อนำ Username และ Password มาใช้ในการล็อกอินเข้าสู่ระบบ
3	การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	ผู้ประกันตนสามารถทำการขึ้นทะเบียนว่างงานผ่านโมบายแอปพลิเคชัน โดยจะต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน จึงจะสามารถทำการขึ้นทะเบียนได้
4	การรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	ผู้ประกันตนสามารถรายงานตัวหลังจากทำการขึ้นทะเบียนว่างงาน สามารถดูข้อมูลวันนัดรายงานตัว รวมถึงสถานะจ่ายเงิน และประวัติขึ้นทะเบียนผ่านโมบายแอปพลิเคชัน โดยจะต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน จึงจะสามารถทำรายการได้

2 ขั้นตอนการใช้งานระบบ

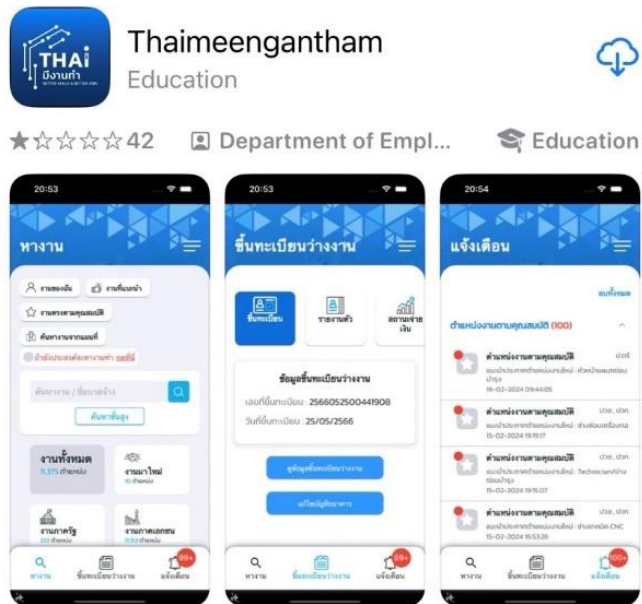
2.1 การดาวน์โหลดโมบายแอปพลิเคชัน

ผู้ใช้งานต้องทำการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน “ไทยมีงานทำ” ผ่าน App Store (กรณีใช้ iOS) / ผ่าน Google Play (กรณีใช้ Android)

2.1.1 สำหรับ iOS



1. เปิด App Store
2. พิมพ์ค้นหา “ไทยมีงานทำ”
3. ดาวน์โหลด

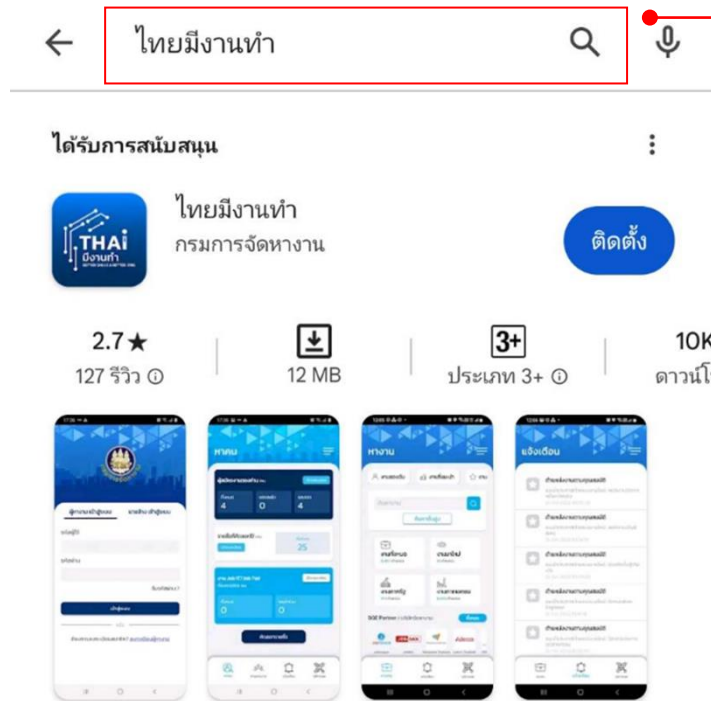


QR Code สำหรับดาวน์โหลดโมบายแอปพลิเคชัน





2.1.2 สำหรับ Android



กรมการจัดหางาน ปัน ไทยมีงานทำ ให้ ใช้งานที่ใช่ในแบบของคุณ

1. เปิด Google Play
2. พิมพ์ค้นหา “ไทยมีงานทำ”
3. ดาวโหลด



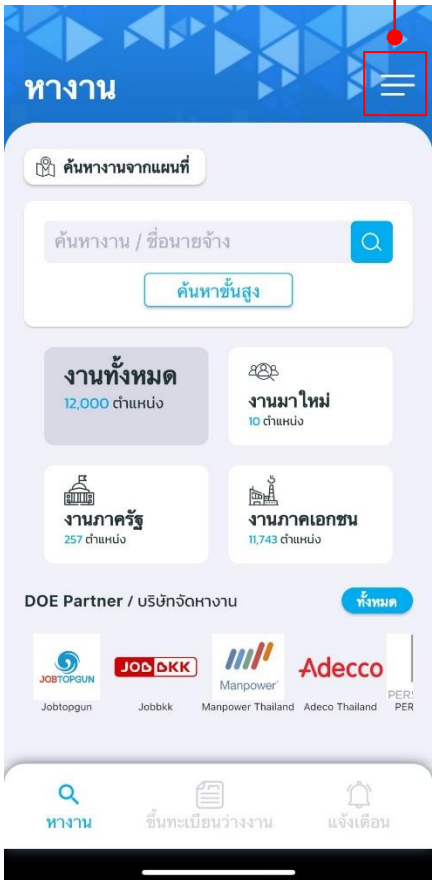
QR Code สำหรับดาวน์โหลดโมบายแอปพลิเคชัน





2.2 การลงทะเบียนและการเข้าใช้งานระบบ

2.2.1 การลงทะเบียนเป็น Digital ID

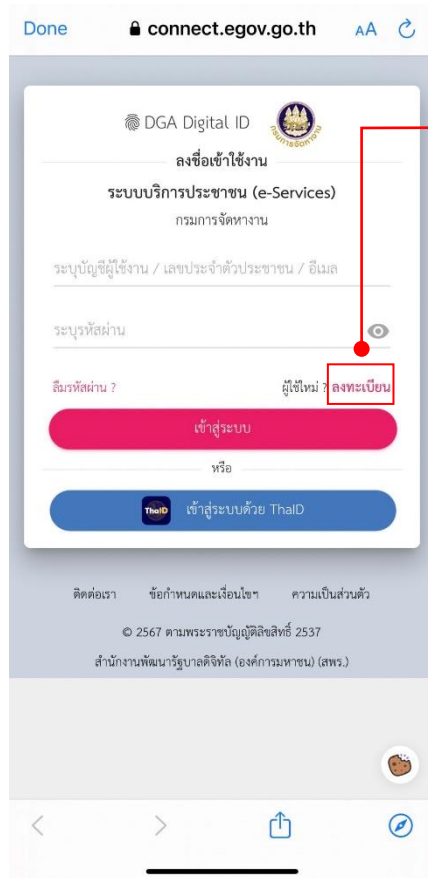


1. เลือกเมนู ด้านมุมขวาบน
2. คลิก “เข้าสู่ระบบ”
3. เลือกลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่
คลิก “ผู้หางาน/ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน”

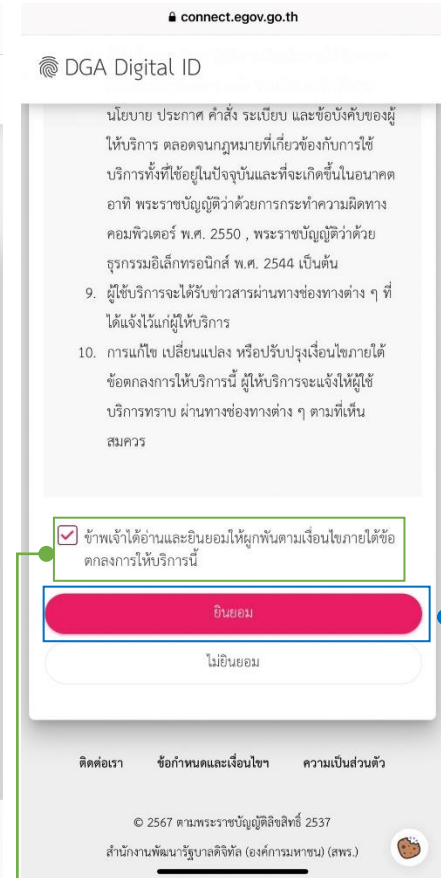
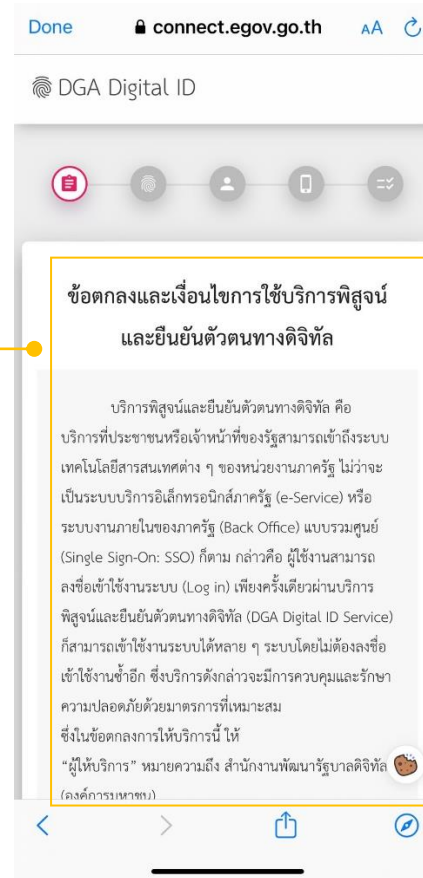
เข้าสู่ระบบ

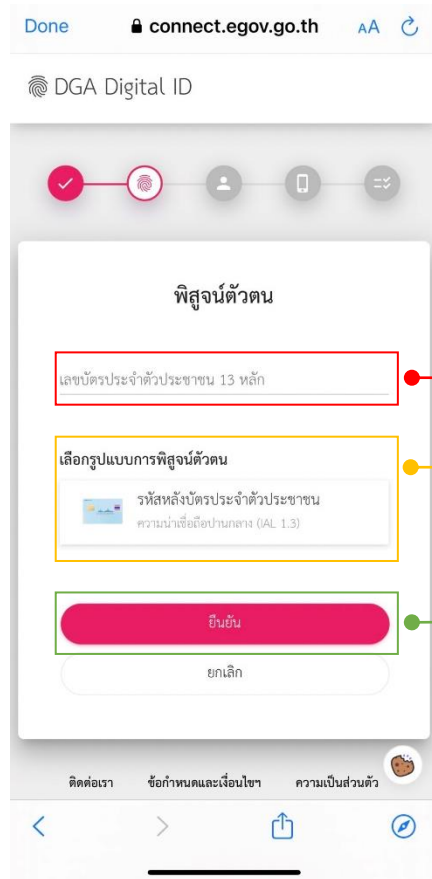
เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ !!!
ผู้หางาน/ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน
version 1.0.75

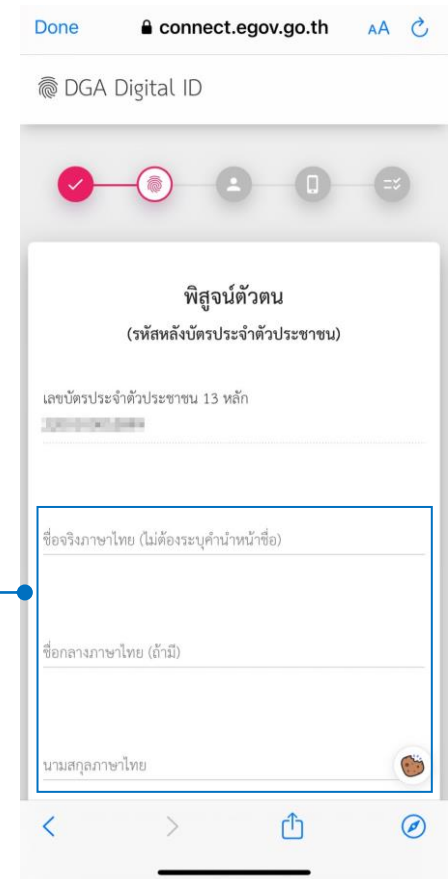


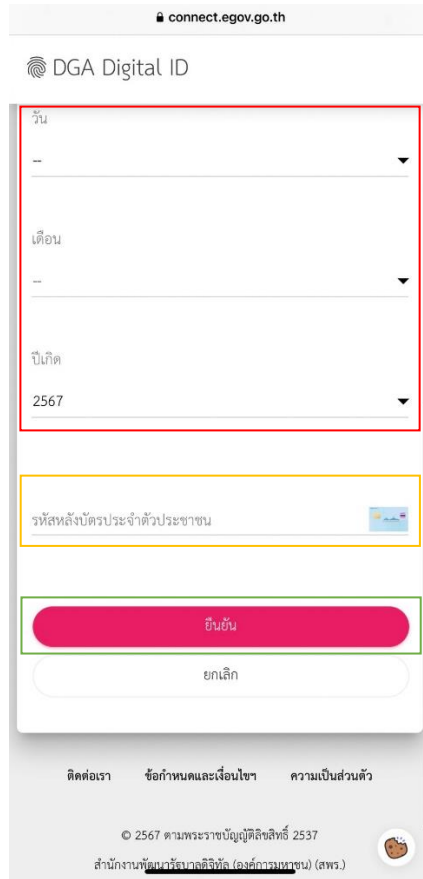
4. เลือก ลงทะเบียน
5. อ่านข้อตกลงในการใช้บริการ Digital ID
6. คลิก ยินยอมตามเงื่อนไข
7. คลิก “ยินยอม”



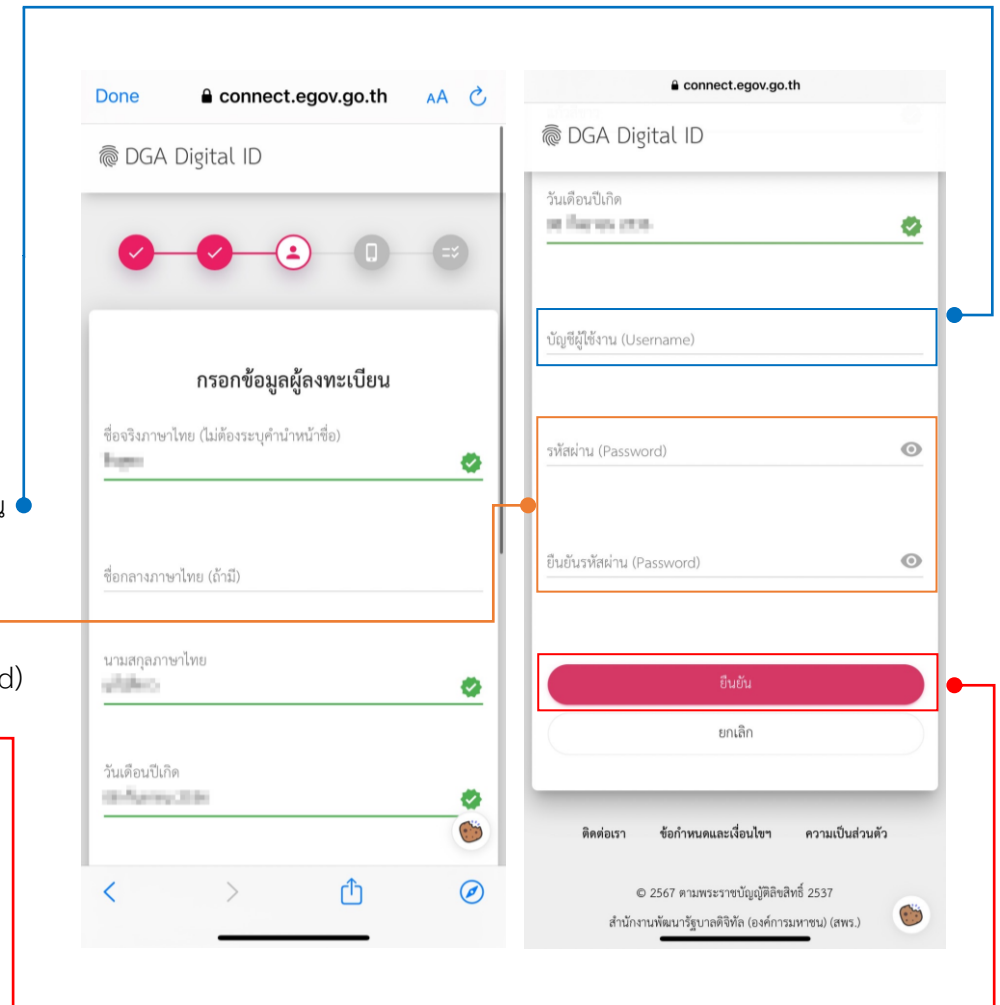


8. ระบุเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
9. เลือกรูปแบบพิสูจน์ตัวตน รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน
10. คลิก “ยืนยัน”
11. ระบุ ชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) นามสกุล เป็นภาษาไทย





- 12. ระบุ วันเดือนปีเกิด
- 13. ระบุ รหัสหลังบัตรประชาชน
- 14. คลิก “ยืนยัน”
- 15. ตั้งชื่อบัญชีผู้ใช้งาน แนะนำเป็น เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- 16. ใส่รหัสผ่าน (Password) และยืนยันรหัสผ่าน (Password)
- 17. คลิก “ยืนยัน”



18. ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือเพื่อรับ OTP

19. คลิก ขอรหัส OTP

20. ระบุ OTP ที่ได้รับทางโทรศัพท์มือถือ

21. คลิก “ยืนยัน”

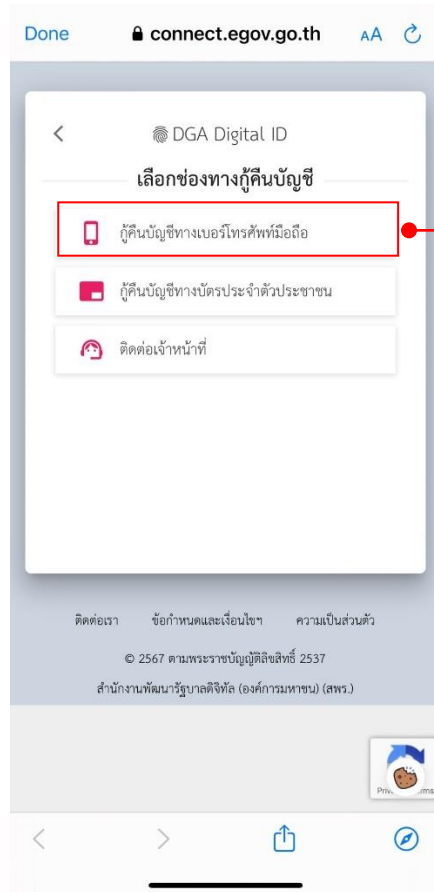
22. ผู้ใช้งานสามารถเลือกข้ามการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือได้

23. ตรวจสอบข้อมูล

24. คลิก “ยืนยัน”

2.2.2 การเข้าใช้งานระบบ





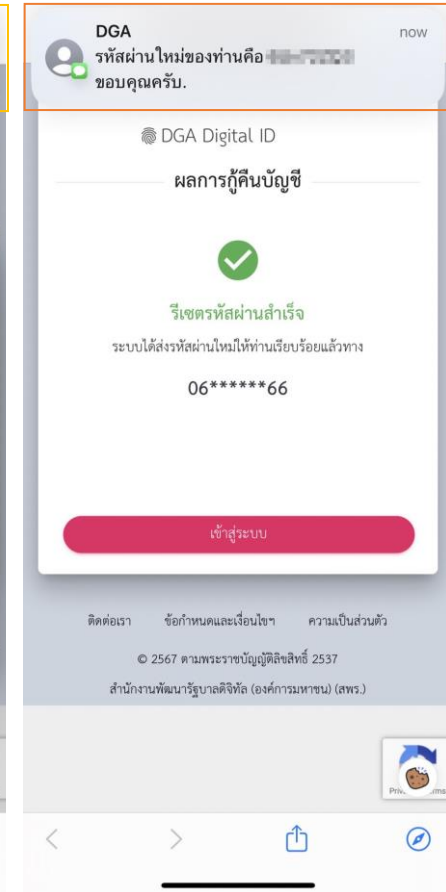
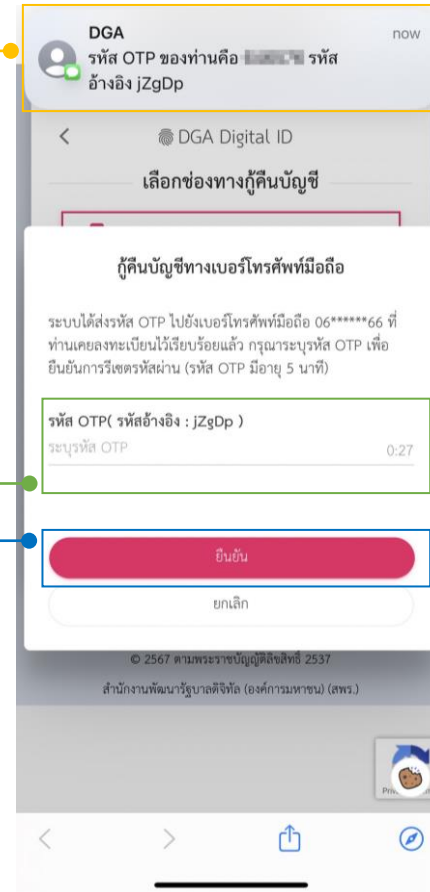
8. เลือก ช่องทางกู้คืนบัญชี
(ยกตัวอย่างกรณีกู้คืนบัญชีทางเบอร์โทรศัพท์มือถือ)

9. ได้รับรหัส OTP ทางข้อความ

10. กรอก รหัส OTP

11. คลิก “ยืนยัน”

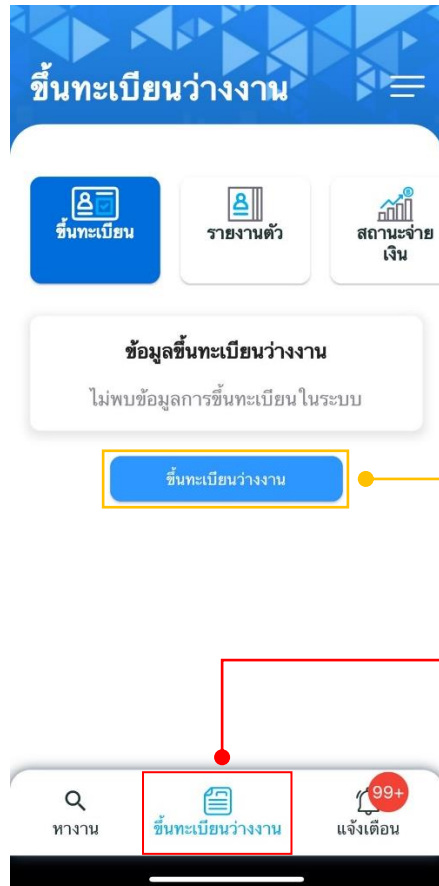
12. ได้รับรหัสผ่านใหม่ทางข้อความ



2.3 การขึ้นทะเบียนว่างงาน

ผู้ประกันตนสามารถทำการขึ้นทะเบียนว่างงานผ่านโมบายแอปพลิเคชัน โดยจะต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน จึงจะสามารถทำการขึ้นทะเบียนได้

2.3.1 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนว่างงาน



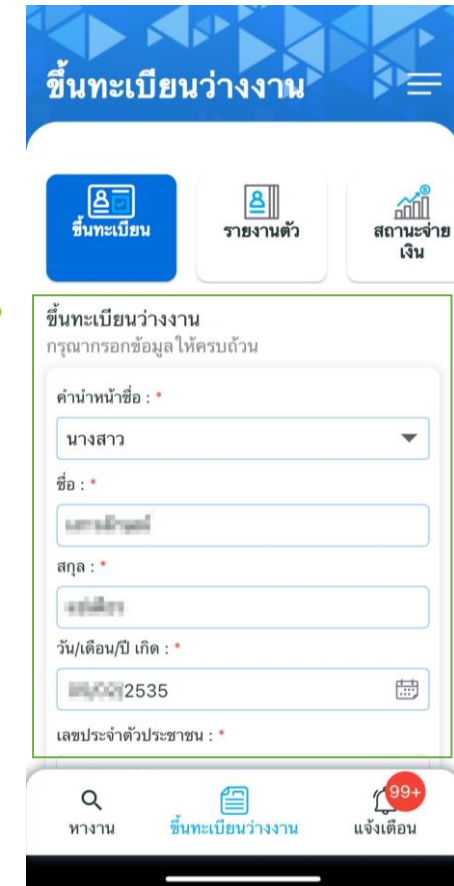
1. เปิดใช้งาน “ไทยมีงานทำ” แอปพลิเคชัน

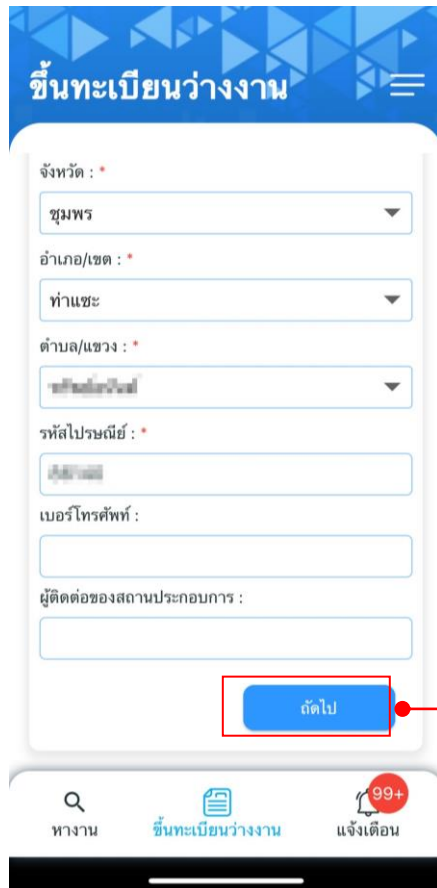


2. เลือกเมนู “ขึ้นทะเบียนว่างงาน”

3. คลิกปุ่ม “ขึ้นทะเบียนว่างงาน”

4. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน





ขึ้นทะเบียนว่างงาน

จังหวัด : *

ชุมพร

อำเภอ/เขต : *

ท่าแซะ

ตำบล/แขวง : *

วังน้ำเย็น

รหัสไปรษณีย์ : *

52120

เบอร์โทรศัพท์ :

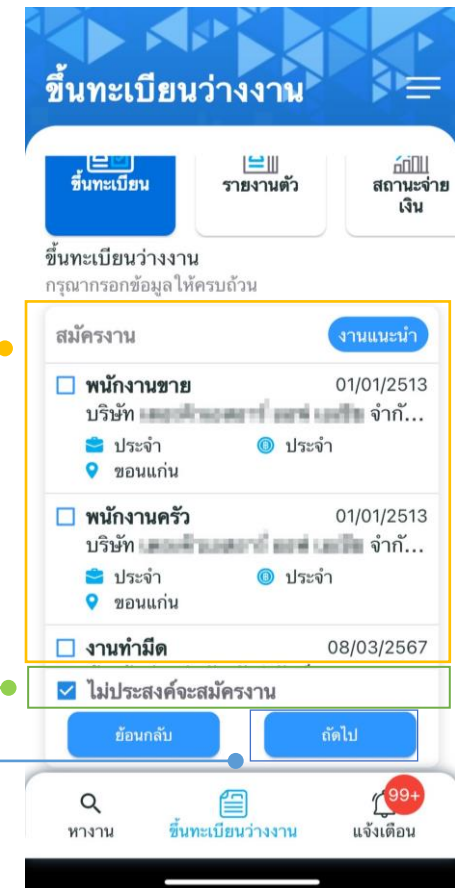
ผู้ติดต่อของสถานประกอบการ :

ถัดไป

99+

ทำงาน ขึ้นทะเบียนว่างงาน แจ้งเตือน

5. คลิกปุ่ม “ถัดไป”
6. แสดงข้อมูลตำแหน่งงานแนะนำ
7. เลือก “ไม่ประสงค์จะสมัครงาน”
กรณีไม่ต้องการสมัครงาน
8. คลิกปุ่ม “ถัดไป”



ขึ้นทะเบียนว่างงาน

ขึ้นทะเบียน รายงานตัว สถานะจ่ายเงิน

ขึ้นทะเบียนว่างงาน
กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

สมัครงาน งานแนะนำ

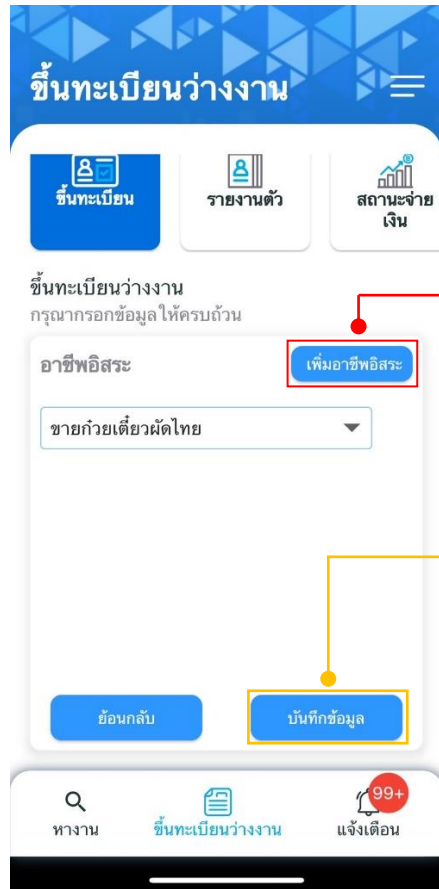
<input type="checkbox"/>	พนักงานชาย	01/01/2513
	บริษัท แอสเสทอินเวสเมนต์ จำกัด...	
	ประจำ	ประจำ
	ขอนแก่น	
<input type="checkbox"/>	พนักงานครัว	01/01/2513
	บริษัท แอสเสทอินเวสเมนต์ จำกัด...	
	ประจำ	ประจำ
	ขอนแก่น	
<input type="checkbox"/>	งานทำมีด	08/03/2567

ไม่ประสงค์จะสมัครงาน

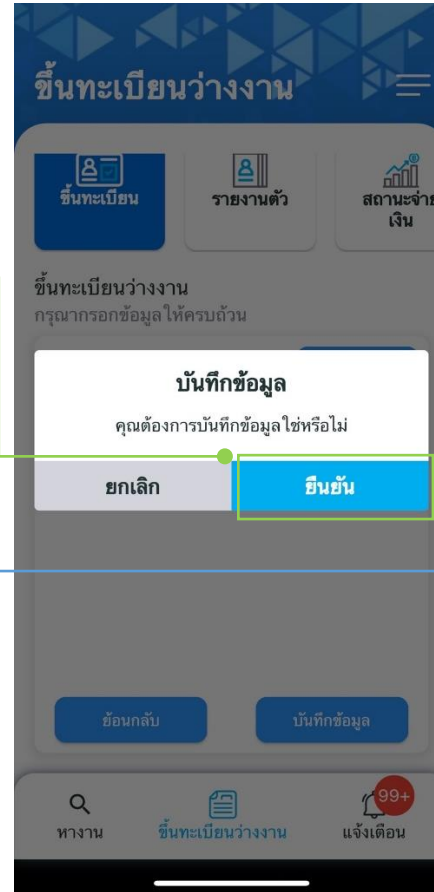
ย้อนกลับ ถัดไป

99+

ทำงาน ขึ้นทะเบียนว่างงาน แจ้งเตือน

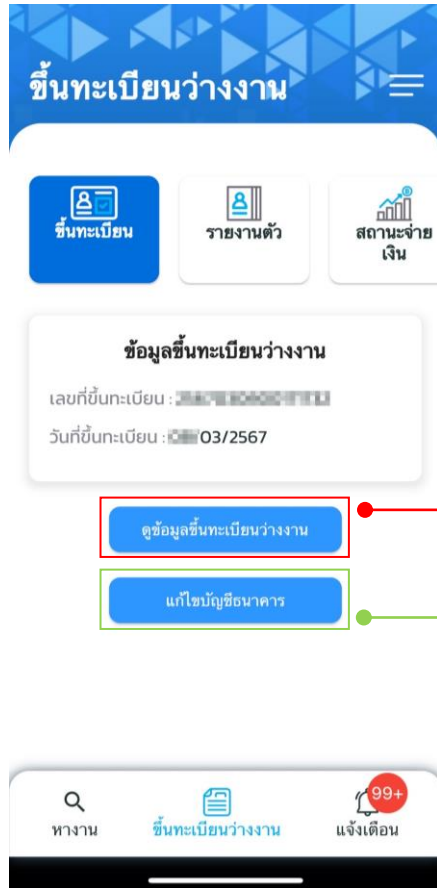


- 9. เพิ่มอาชีพอิสระ
- 10. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
- 11. คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
- 12. แสดงข้อความ “ขึ้นทะเบียนว่างงานสำเร็จ”

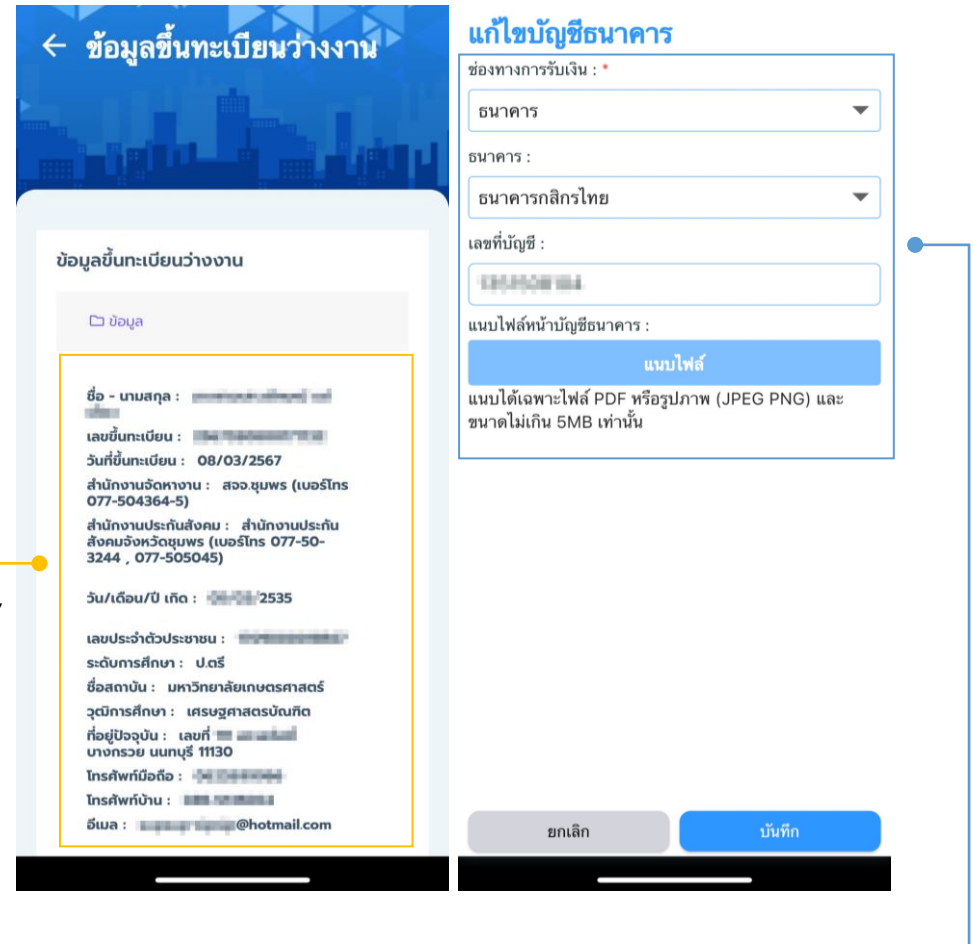


2.3.2 การดูข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน

ผู้ประกันตนสามารถดูข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน หลังจากทำการขึ้นทะเบียนว่างงาน



1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน”
2. แสดงข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน
3. ผู้ประกันตนสามารถแก้ไขบัญชีธนาคารได้ โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขบัญชีธนาคาร”
4. แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร





2.4 การรายงานตัว

ผู้ประกันตนสามารถรายงานตัวหลังจากทำการขึ้นทะเบียนว่างงาน สามารถดูข้อมูลวันนัดรายงานตัว รวมถึงสถานะจ่ายเงิน และประวัติขึ้นทะเบียนผ่านโมบายแอปพลิเคชัน โดยจะต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน จึงจะสามารถทำรายการได้

2.4.1 ขั้นตอนการรายงานตัวและวันนัดรายงานตัว

1. เลือกเมนู “รายงานตัว”

2. แสดงข้อมูลกำหนดรายงานตัว วันที่มารายงานตัว และสถานะ ของแต่ละครั้งที่รายงานตัว

3. ผู้ประกันตนสามารถดูข้อมูลรายงานตัวได้ โดยคลิกปุ่ม “ดูข้อมูลรายงานตัว”

4. แสดงข้อมูลรายงานตัว

5. ผู้ประกันตนสามารถคลิกปุ่ม “รายงานตัว” เมื่อถึงกำหนดการรายงานตัว

ข้อมูลรายงานตัว

ข้อมูลรายงานตัว

ชื่อ - นามสกุล : ██████████

เลขขึ้นทะเบียน : ██████████

ครั้งที่ : 1

วันที่รายงานตัว : 08/03/2567

สำนักงานจัดหางาน : สจจ.อุพวส (เบอร์โทร 077-504364-5)

สำนักงานประกันสังคม : สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุพวส (เบอร์โทร 077-50-3244 , 077-505045)

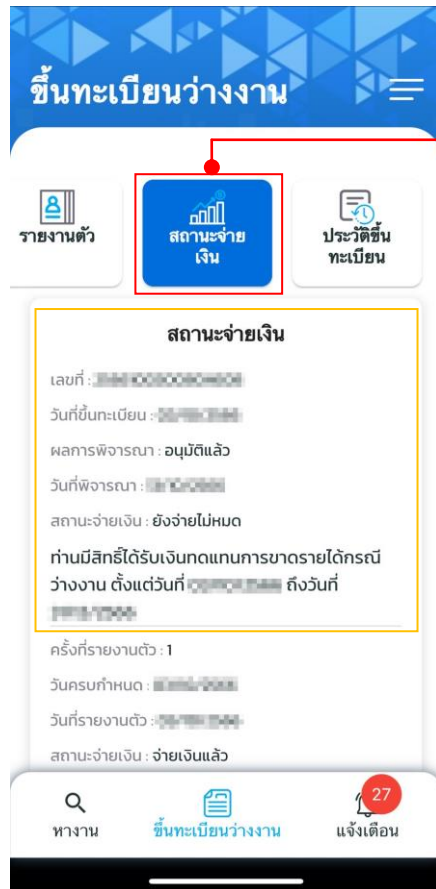
ว่างงาน

ได้งานใหม่

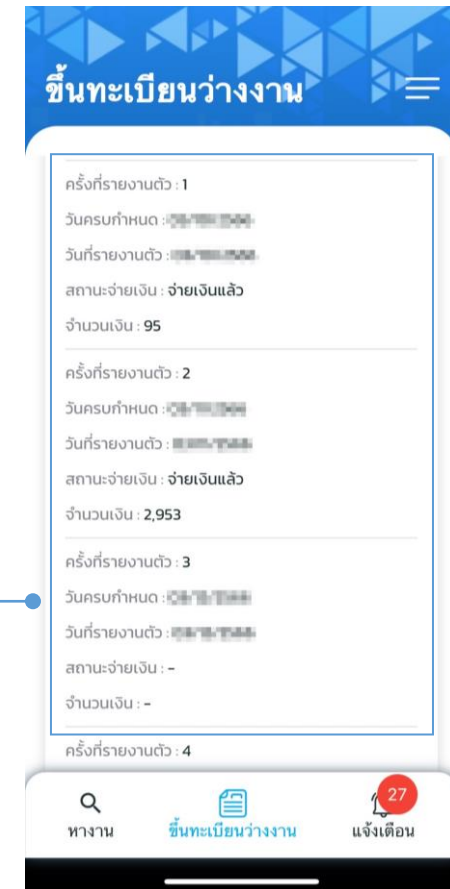
สมัครงาน

- ไม่ประสงค์จะสมัครงาน -

2.4.2 สถานะจ่ายเงิน

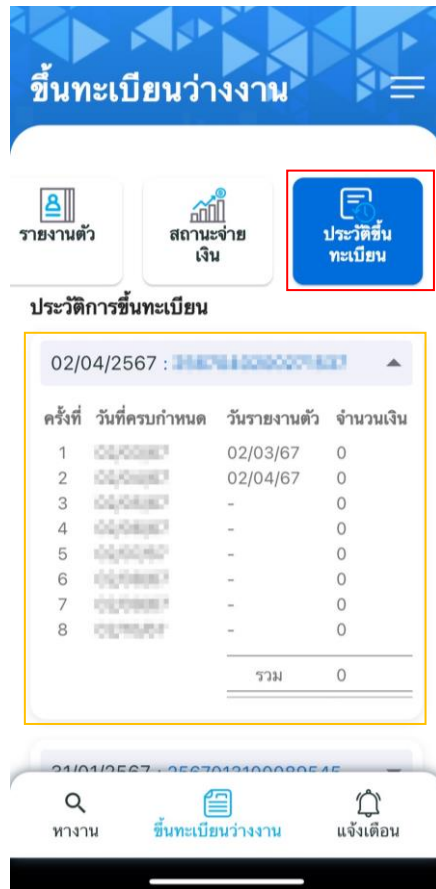


1. เลือกเมนู “สถานะจ่ายเงิน”
2. แสดงข้อมูลสถานะจ่ายเงิน
 - เลขที่
 - วันที่ขึ้นทะเบียน
 - ผลการพิจารณา
 - สถานะจ่ายเงิน
3. ผู้ประกันตนสามารถดูข้อมูลสถานะจ่ายเงินตามครั้งที่รายงานตัว





2.4.3 ประวัติขึ้นทะเบียน



1. เลือกเมนู “ประวัติขึ้นทะเบียน”
2. แสดงข้อมูลประวัติการขึ้นทะเบียนตามเลขที่ขึ้นทะเบียน
 - ครั้งที่
 - วันที่ครบกำหนด
 - วันรายงานตัว
 - จำนวนเงิน