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) แล้วทำตามหมายเลขลำดับดังรูปภาพ

3. เลือก ลงทะเบียน

4. อ่านข้อตกลงในการใช้บริการ Digital ID

(1) กดเลือก ยินยอมตามเงื่อนไข

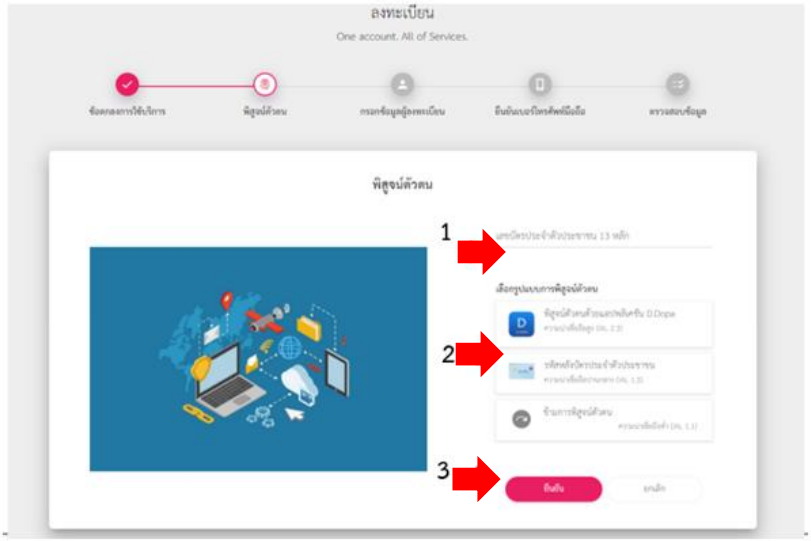
(2) กด ยินยอม

5. พิสูจน์ตัวตน

(1) ระบุเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

(2) เลือก การใช้เลเซอร์โค้ด

(3) กด ยืนยัน



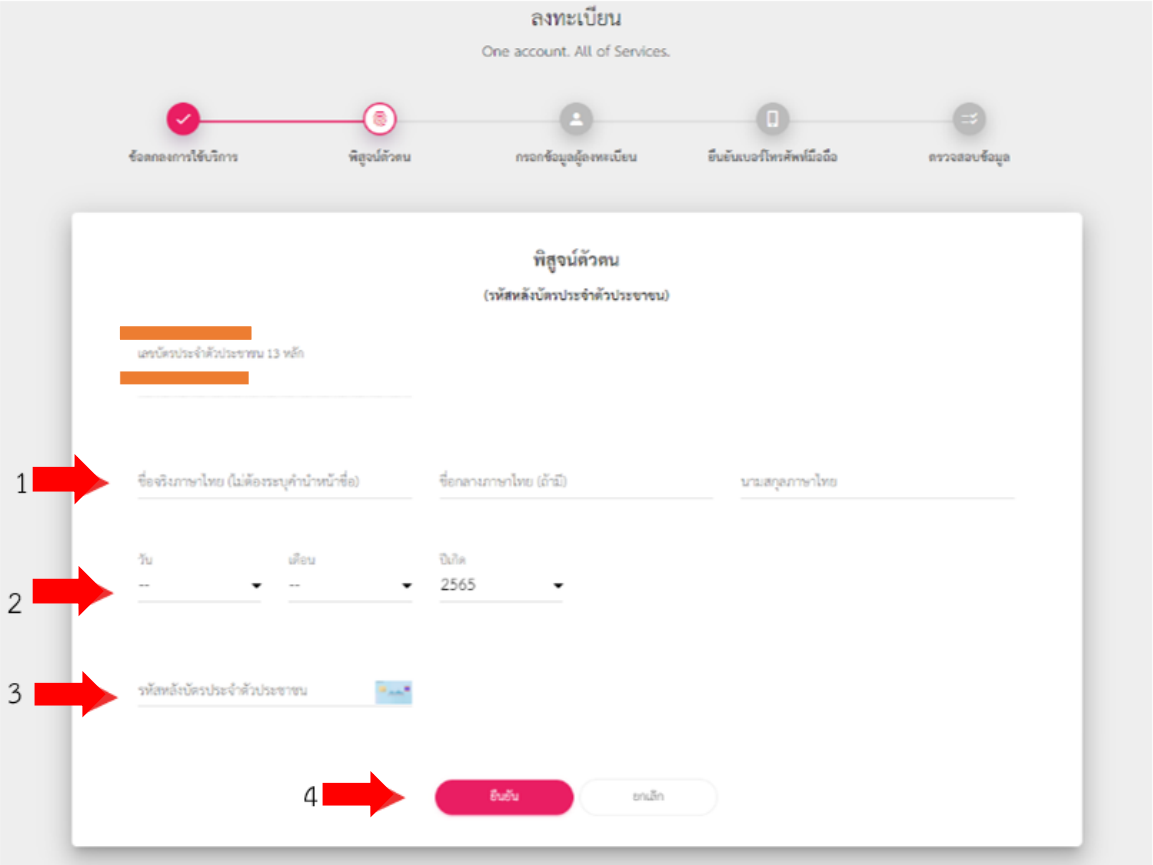
6. พิสูจน์ตัวตน (รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน)

   (1) ระบุ ชื่อ ชื่อกลาง(ถ้ามี) นามสกุล เป็นภาษาไทย

   (2) ระบุ วันเดือนปีเกิด

   (3) ระบุเลเซอร์โค้ดหลังบัตรประชาชน

   (4) กด ยืนยัน



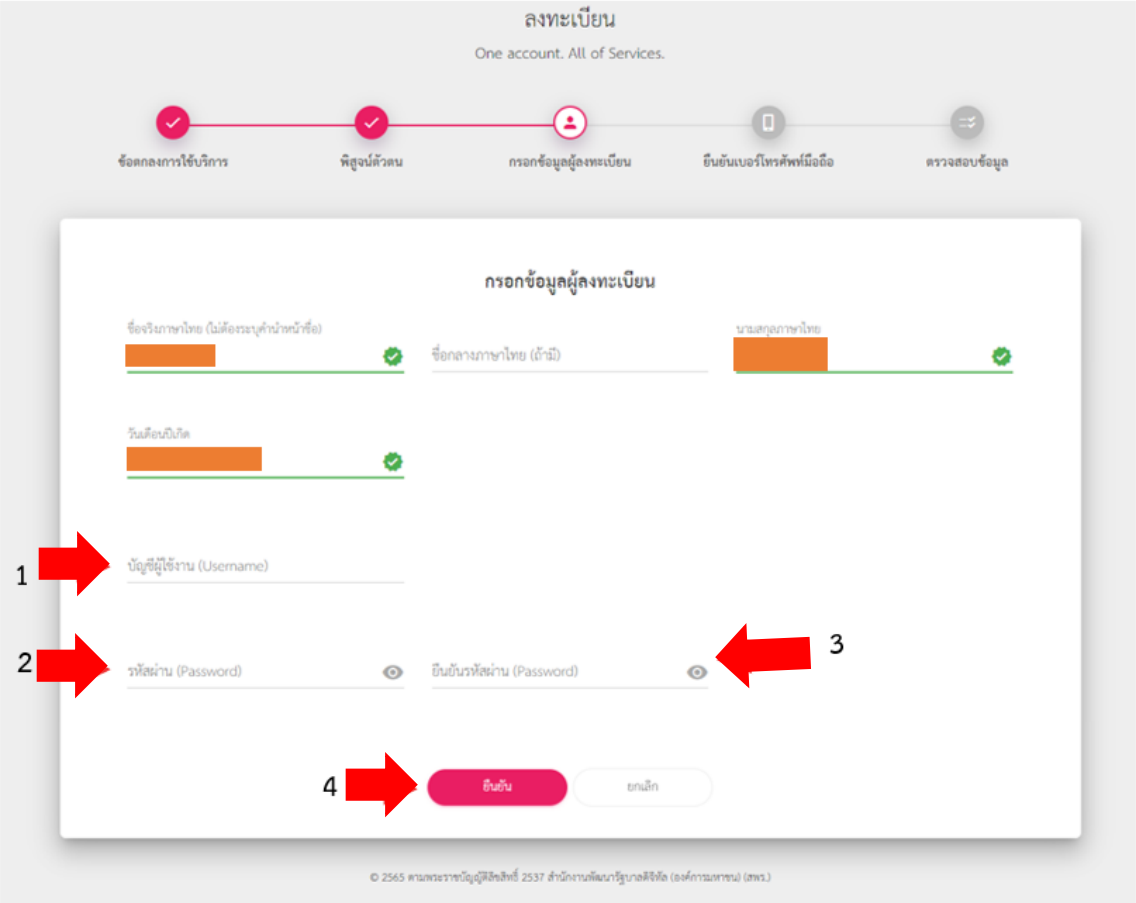
7. กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

   (1) ตั้งบัญชีผู้ใช้งาน โดยใช้ เลขบัตรประชาชน 13 หลัก

   (2) ใส่รหัสผ่าน (Password)

   (3) ยืนยันรหัสผ่าน (Password)

   (4) กด ยืนยัน



8. ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

8.1 ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

(1) ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ เพื่อรับ OTP

(2) กด ขอรหัส OTP

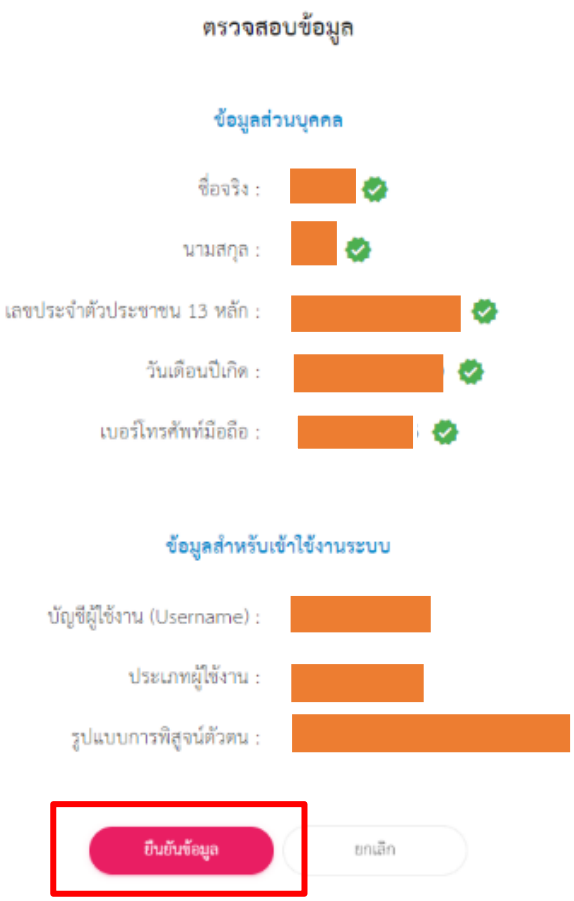
(3) ระบุ OTP ที่ได้รับทางโทรศัพท์มือถือ

(4) กด ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

8.2 ข้ามการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

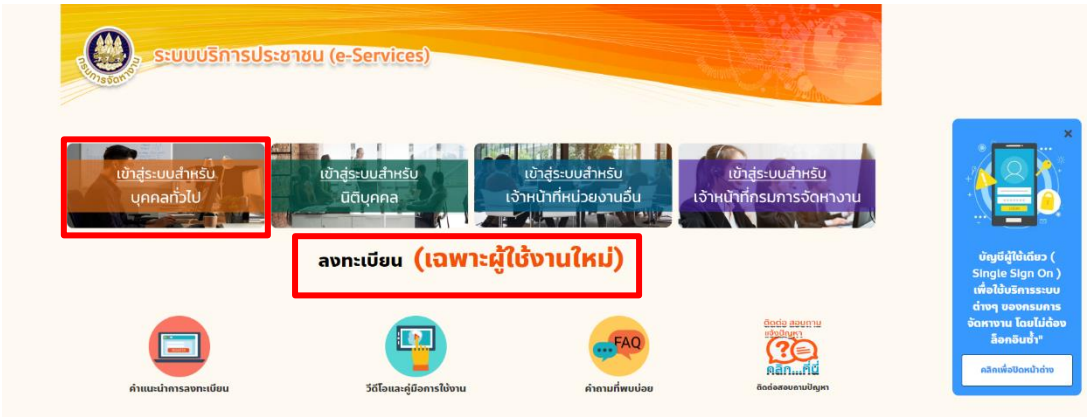
(1) เมื่อผู้ใช้งานไม่ต้องการที่จะยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือหรือไม่มีเบอร์โทรศัพท์มือถือ

9. ตรวจสอบข้อมูล และ กดยืนยันข้อมูล

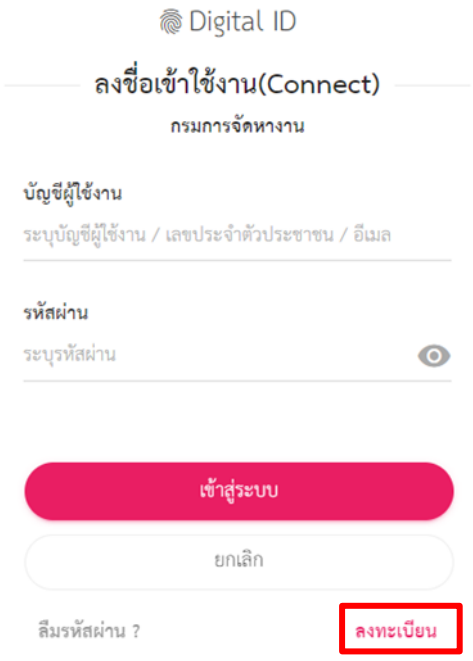


2. เข้าสู่ระบบงาน (Login)

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



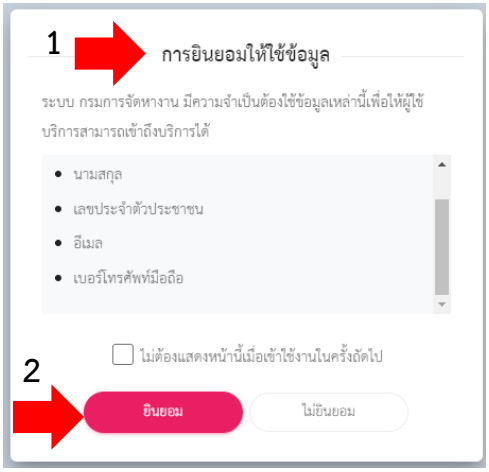
3. เลือก ลงทะเบียน



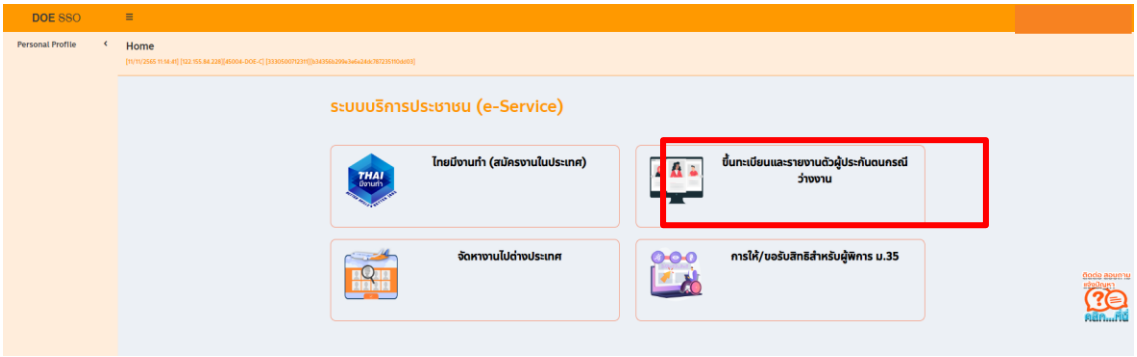
4. การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

(1) อ่านการยินยอมให้ใช้ข้อมูล

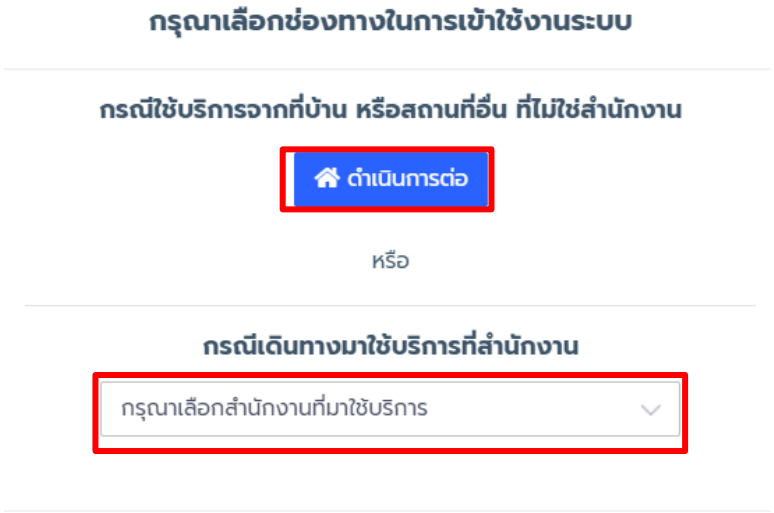
(2) เลือกยินยอม



5. กรณีเป็นผู้ประกันตนกรณีว่างงานต้องการใช้งาน -> เลือกระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน



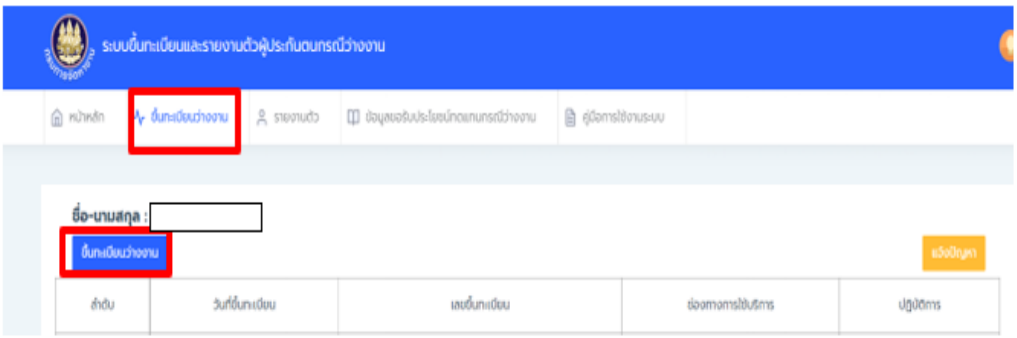
6. กรณีไม่ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานของกรมการจัดหางาน ให้คลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” แต่หากใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานของกรมการจัดหางาน ให้ระบุชื่อสำนักงานฯ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกสำนักงาน”



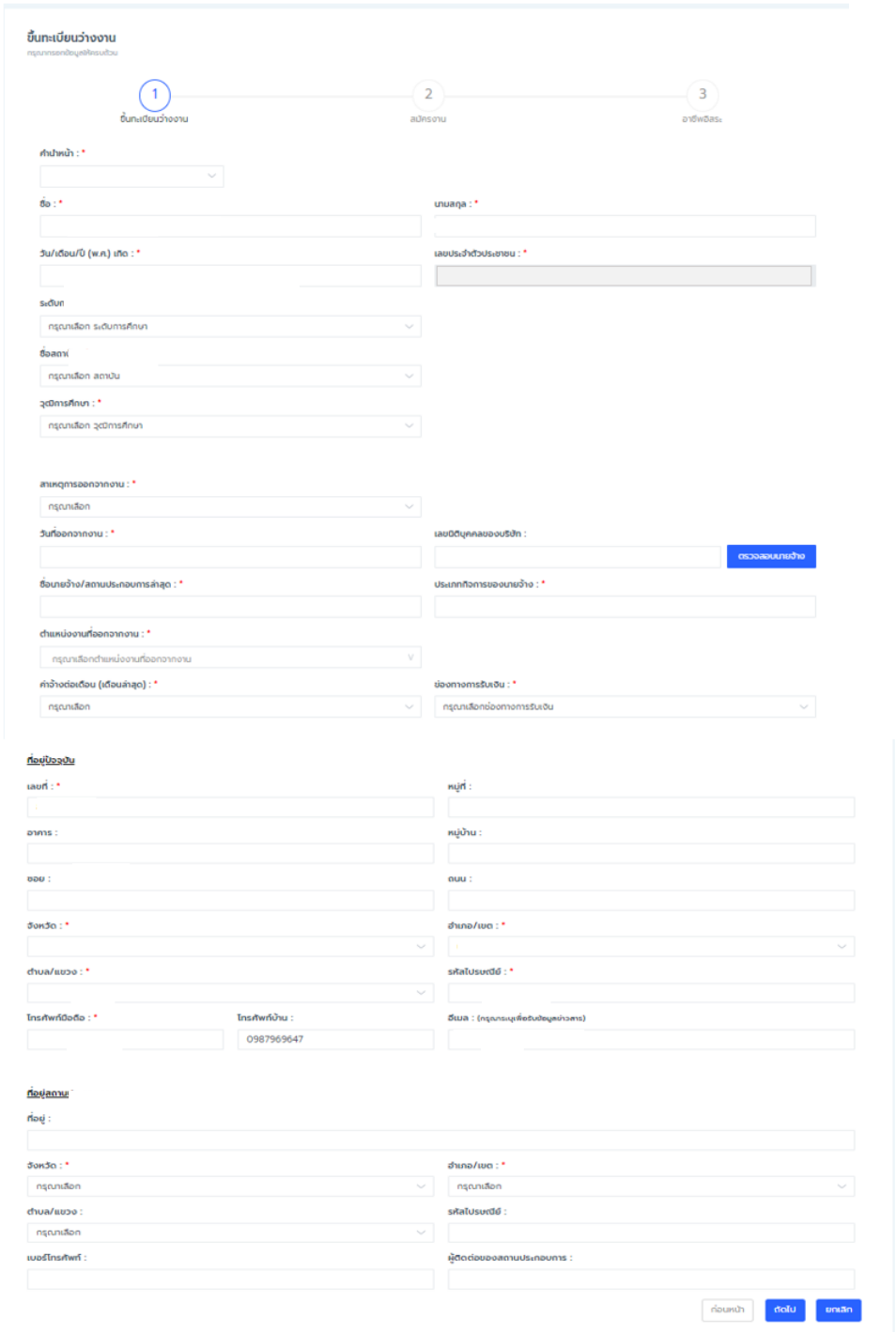
3. เมนูขึ้นทะเบียนกรณีว่างงาน

3.1 ขึ้นทะเบียนกรณีว่างงาน

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



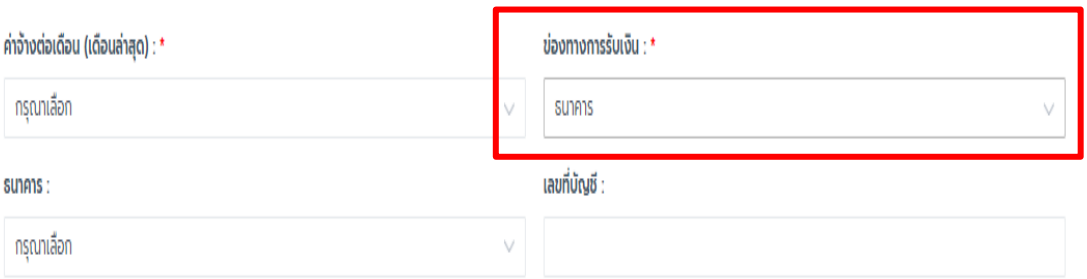
3. กรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 “ขึ้นทะเบียนว่างงาน” ให้ถูกต้องครบถ้วน



4. ผู้หางานสามารถเลือกช่องทางการรับเงินได้ ดังนี้

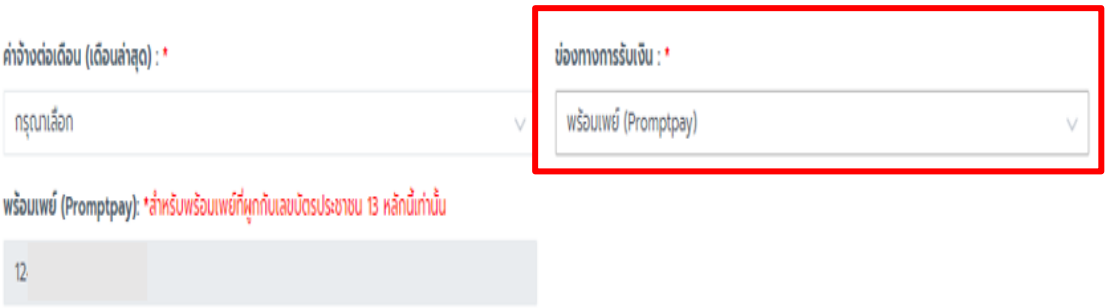
4.1 ช่องทางการรับเงินทางธนาคาร

เมื่อผู้ขึ้นทะเบียนว่างงานกดเลือกช่องทางการรับเงินทางธนาคาร และเลือกธนาคาร จากนั้นกรอกเลขที่บัญชีของตนเอง

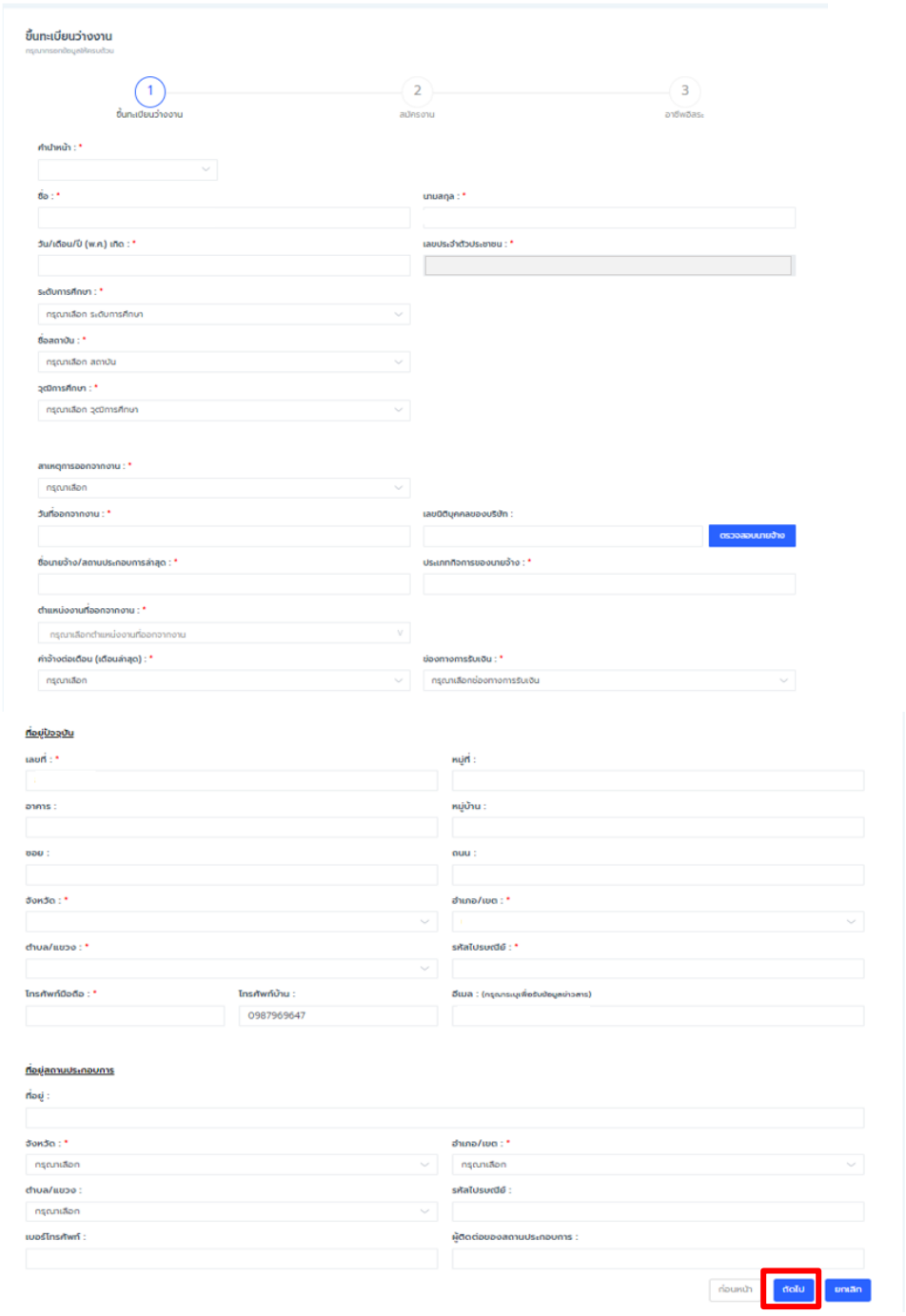


4.2 ช่องทางการรับเงินพร้อมเพย์ (Promptpay)

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



5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “ถัดไป”

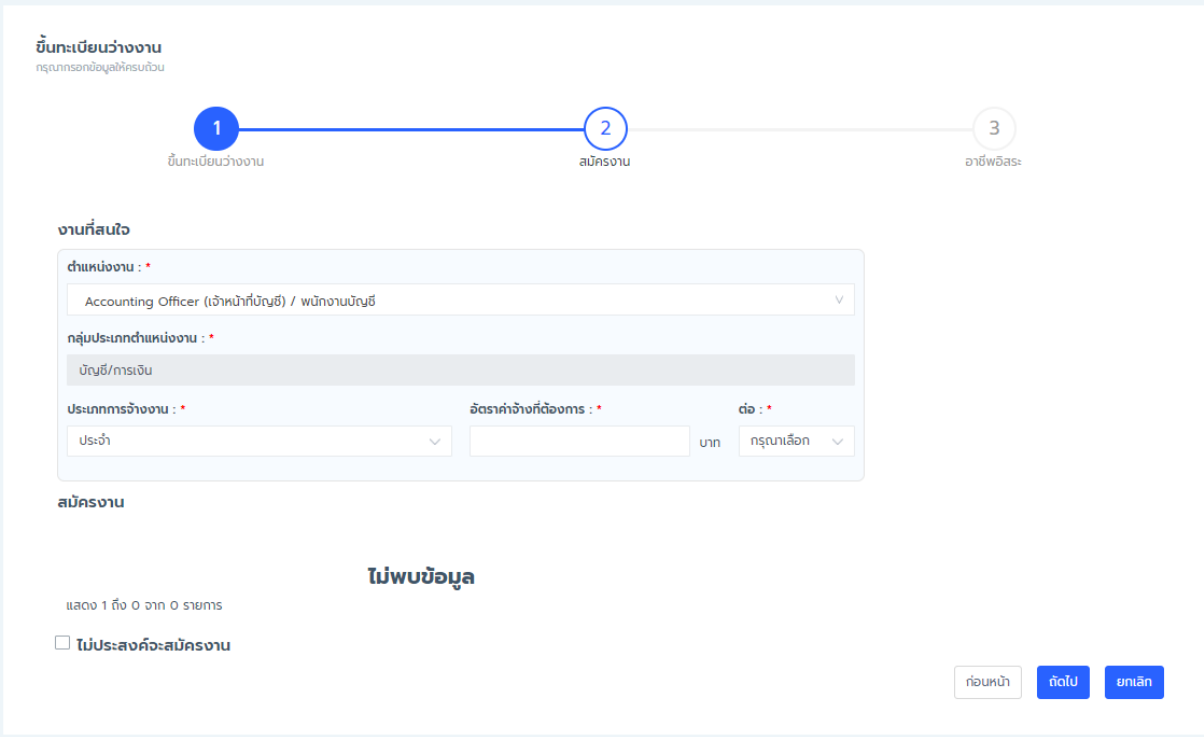


6. กรณีผู้ขึ้นทะเบียนคนว่างงานที่ได้เลือกช่องทางการรับเงิน

6.1 เลือกช่องทางการชำระเงิน พร้อมเพย์ (Promptpay) ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน ให้กดปุ่มยืนยัน

6.2 เลือกช่องทางการชำระเงิน ธนาคาร ระบบจะไม่มีแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน

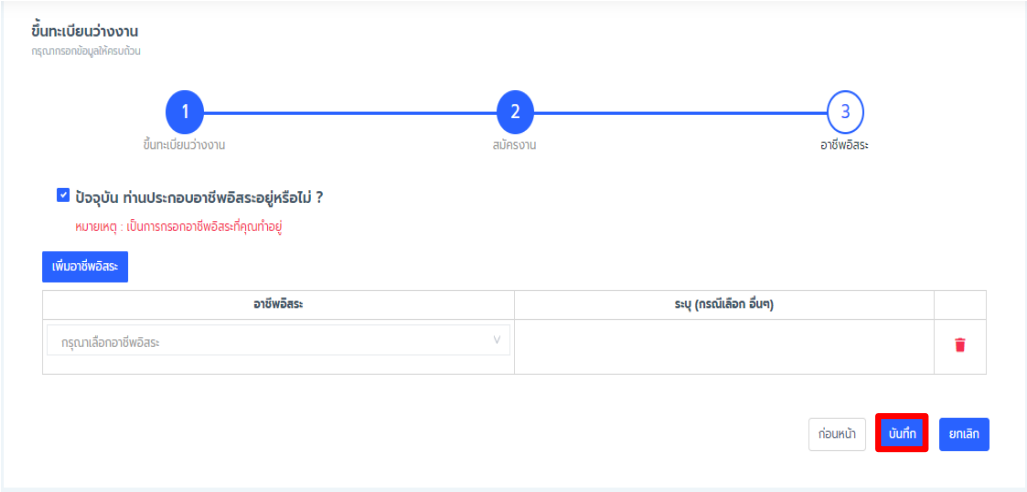
7. กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 “สมัครงาน” ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”



<u>อธิบายหน้าจอเพิ่มเติม</u>

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

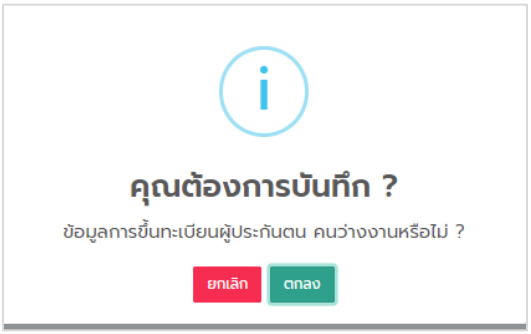
8. กรอกข้อมูลในส่วนที่ 3 “อาชีพอิสระ” ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



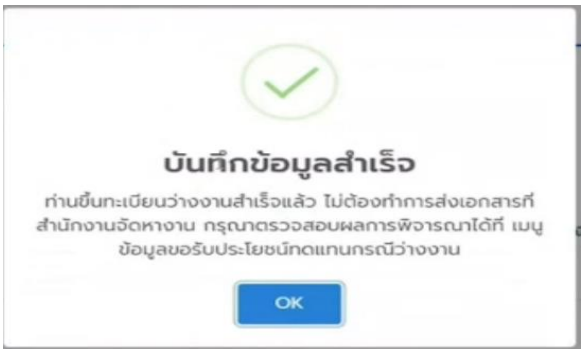
<u>อธิบายหน้าจอเพิ่มเติม</u>

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

9. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

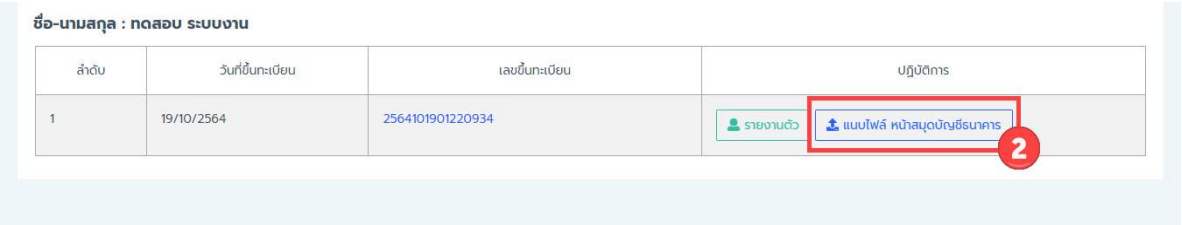


10. คลิกที่ปุ่ม “OK”



3.2 แนบไฟล์บัญชีธนาคาร

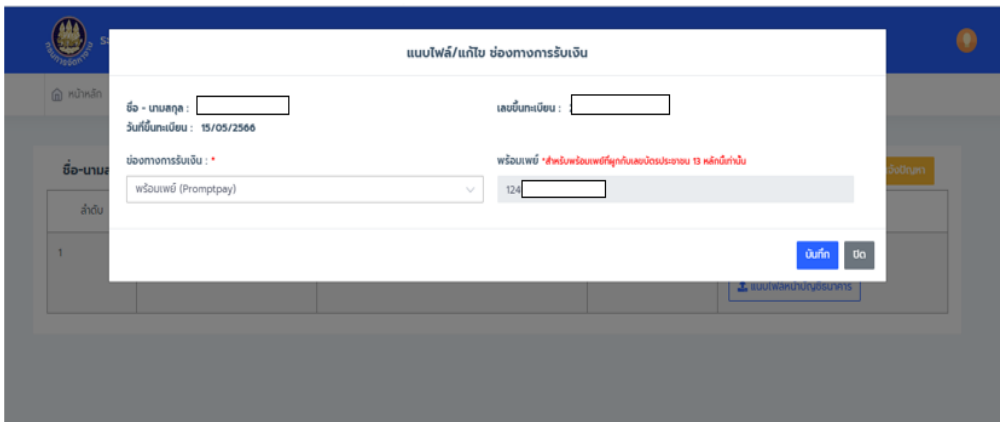
1. คลิกที่เมนู “ขึ้นทะเบียนว่างงาน”
2. คลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์หน้าสมุดบัญชีธนาคาร”



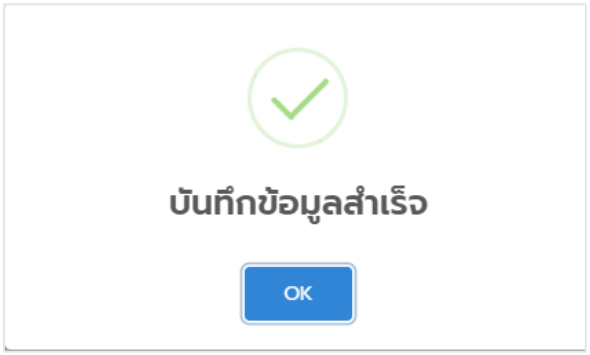
3. กรณีผู้ขึ้นทะเบียนว่างงานเลือกช่องทางการรับเงิน ธนาคารไว้ ระบบจะแสดงหน้าต่าง แนบไฟล์/แก้ไข ช่องทางการรับเงิน

   3.1 หากไม่ต้องการเปลี่ยนช่องทางการชำระเงิน ให้กดปุ่มบันทึก

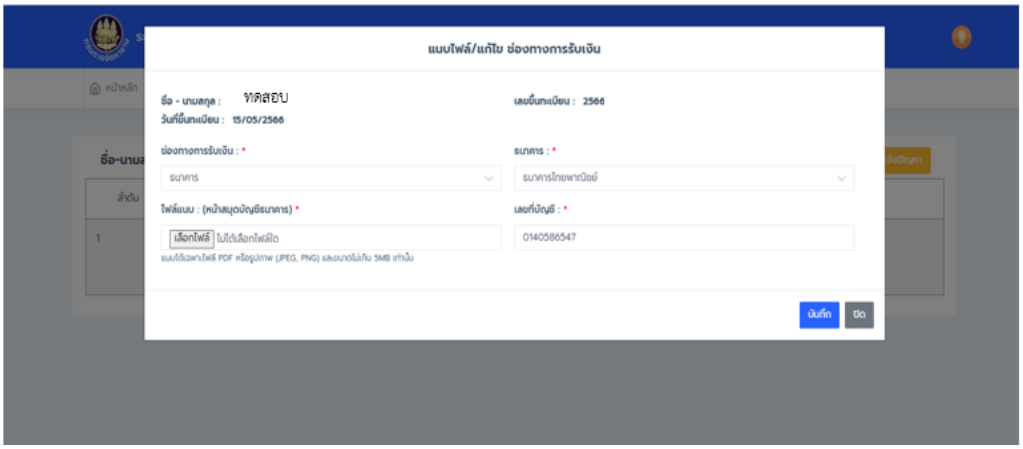
   3.2 หากต้องการเปลี่ยนช่องทางการชำระเงินเป็นพร้อมเพย์ (Promptpay) ให้กดปุ่มช่องทางการรับเงินเป็นพร้อมเพย์ (Promptpay) ระบบจะแสดงข้อมูลเลขบัตรประชาชนขึ้นมาอัตโนมัติ (สำหรับพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขบัตรประชาชน 13 หลักนี้เท่านั้น) แล้วกดปุ่มบันทึก



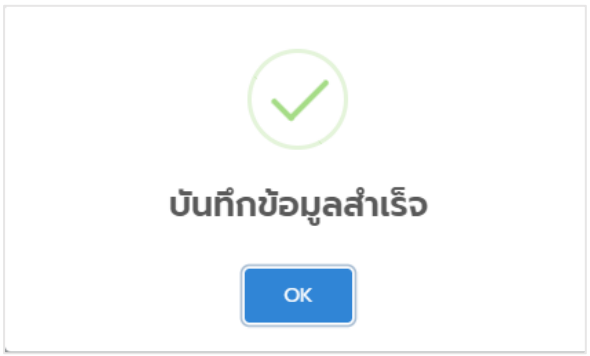
4. ระบบแสดงหน้าต่าง บันทึกข้อมูลสำเร็จ



5. กรณีผู้ขึ้นทะเบียนว่างงานเลือกช่องทางการรับเงิน ธนาคารไว้ ระบบจะแสดงหน้าต่าง แนบไฟล์/แก้ไขช่องทางการรับเงิน ให้ผู้ขึ้นทะเบียนกดไฟล์แนบหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จากนั้นกดปุ่มบันทึก



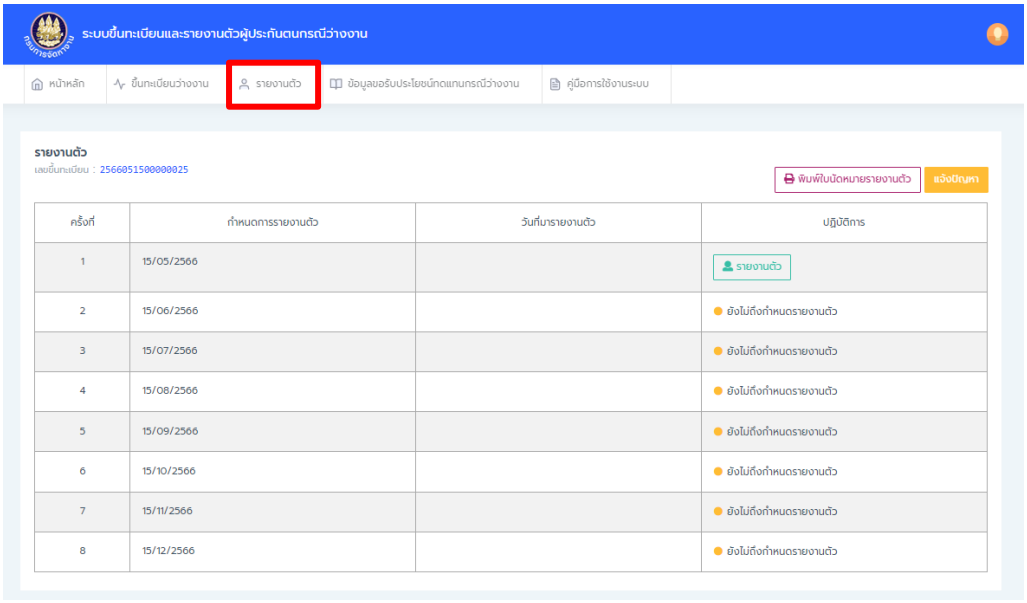
6. ระบบแสดงหน้าต่าง บันทึกข้อมูลสำเร็จ



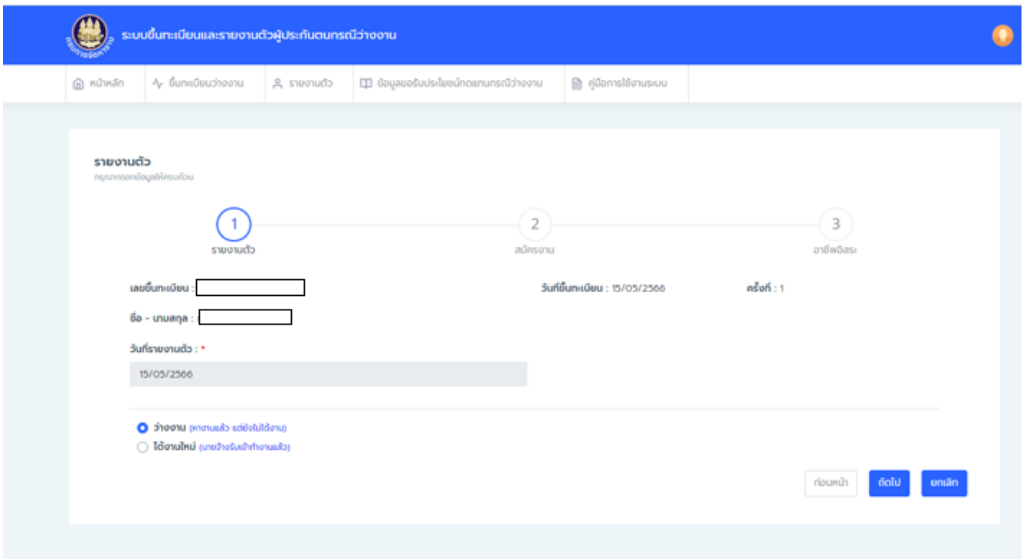
4. เมนูรายงานตัว

4.1 รายงานตัว

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

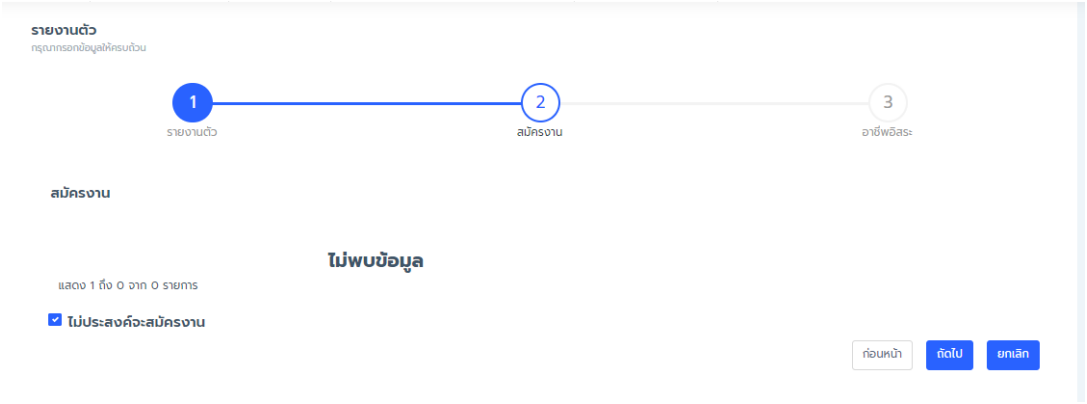


3. กรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 “รายงานตัว” ให้ถูกต้องครบถ้วน กรณีว่างงาน กดเลือกว่างงาน แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”

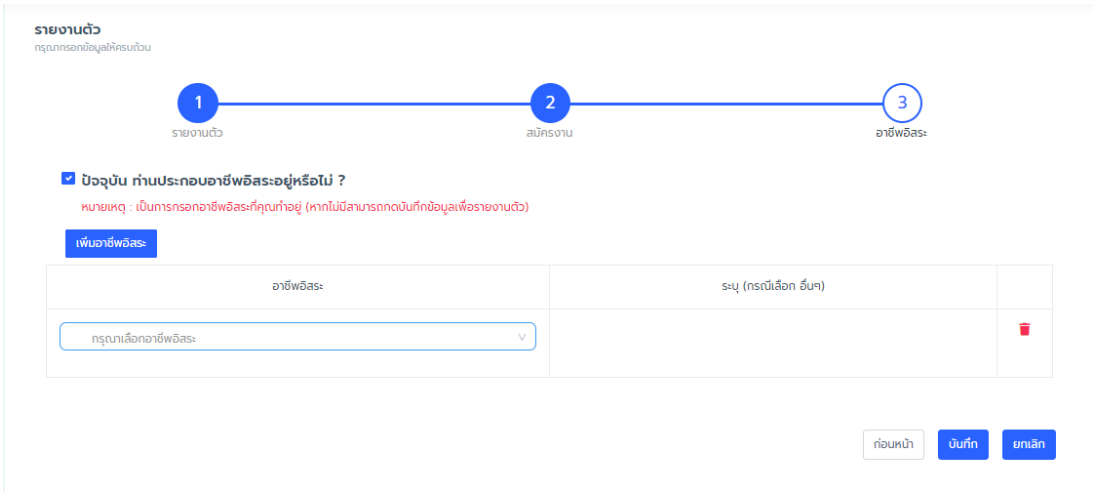


4. กรณีหากยังไม่ประสงค์สมัครงาน

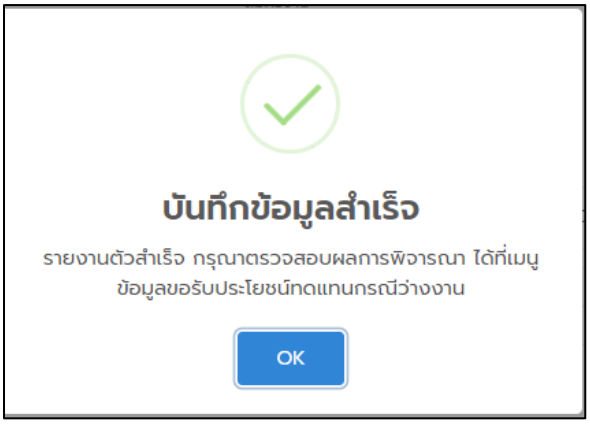
4.1 ให้เลือกไม่ประสงค์จะสมัครงาน แล้วกดคลิกปุ่มถัดไป



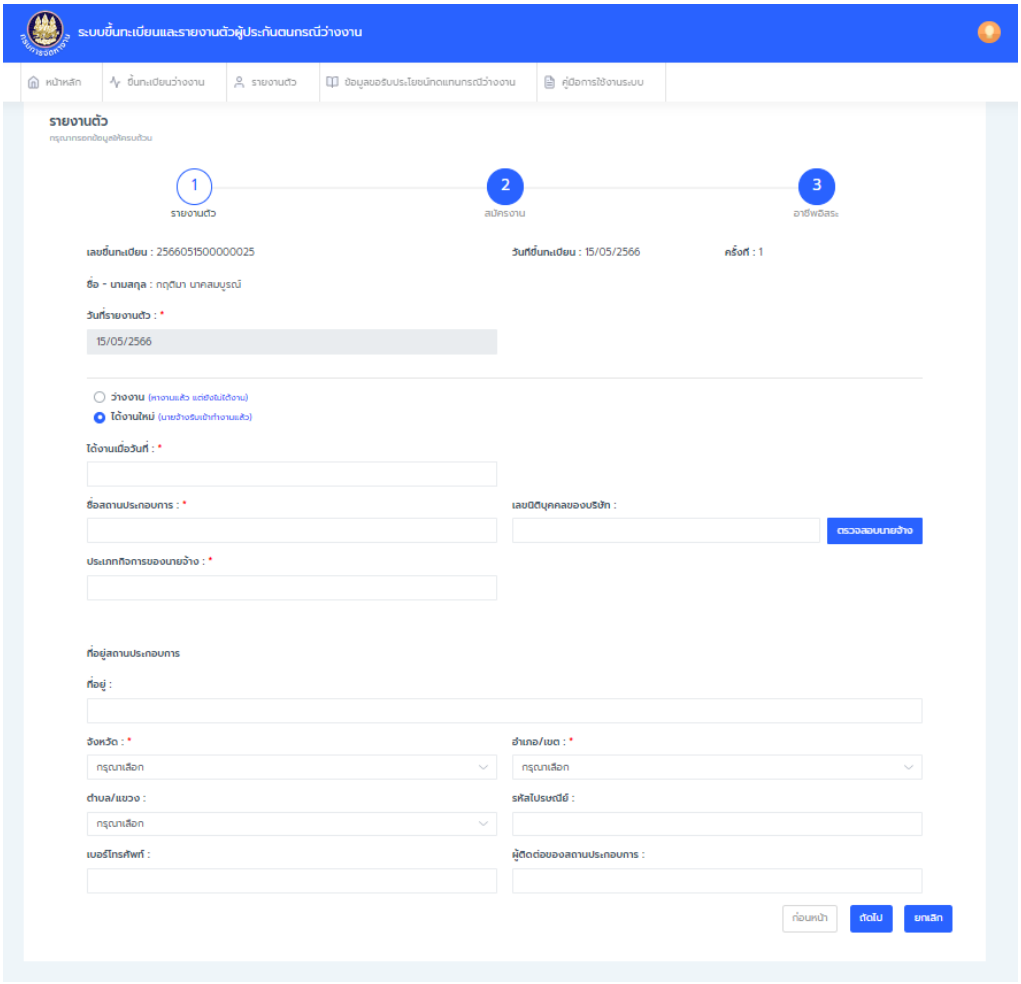
4.2 กรณีถ้ามีประกอบอาชีพอิสระ ให้เลือกข้อมูล แล้วคลิกปุ่มบันทึก



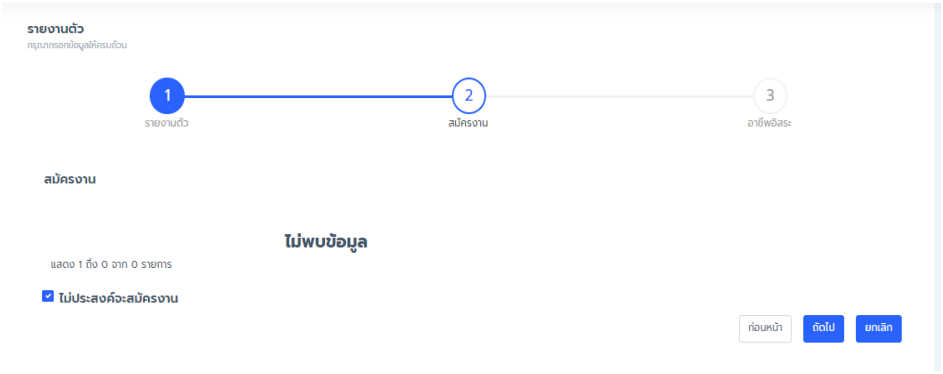
4.3 ระบบแสดงหน้าต่าง บันทึกข้อมูลสำเร็จ



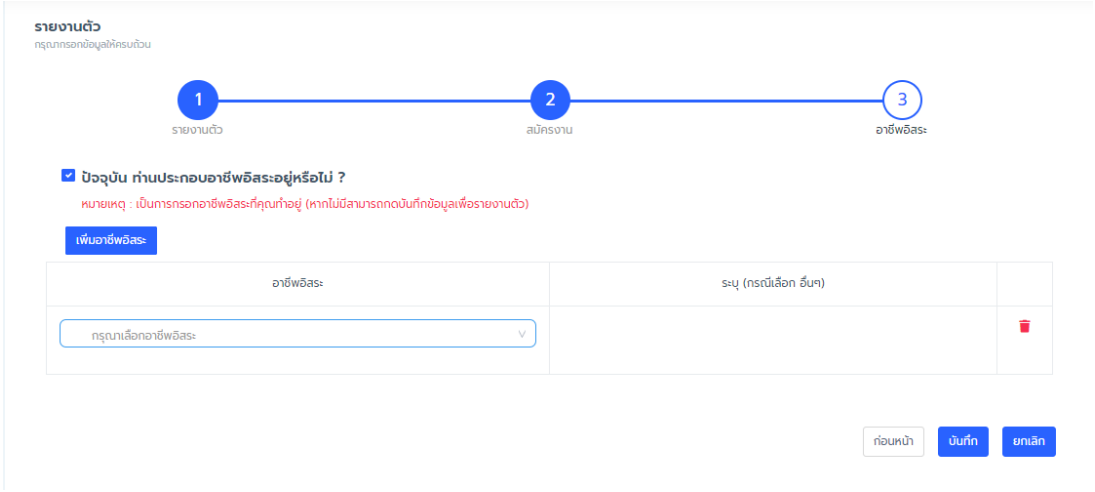
5. กรณีประสงค์สมัครงาน ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดคลิกปุ่มถัดไป



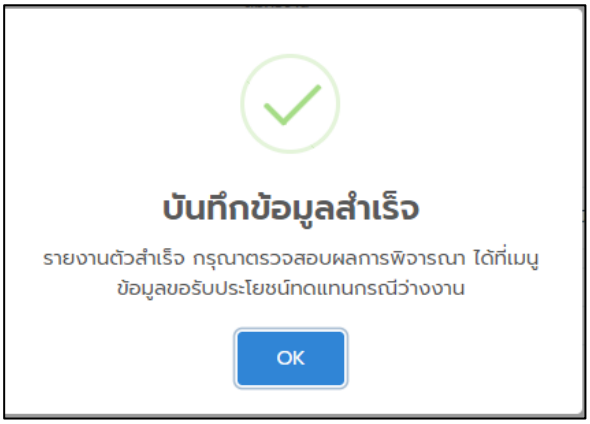
5.1 กรณีหากยังไม่ประสงค์สมัครงาน ให้เลือกไม่ประสงค์จะสมัครงาน แล้วกดคลิกปุ่มถัดไป



5.2 กรณีถ้ามีประกอบอาชีพอิสระ ให้เลือกข้อมูล แล้วคลิกปุ่มบันทึก

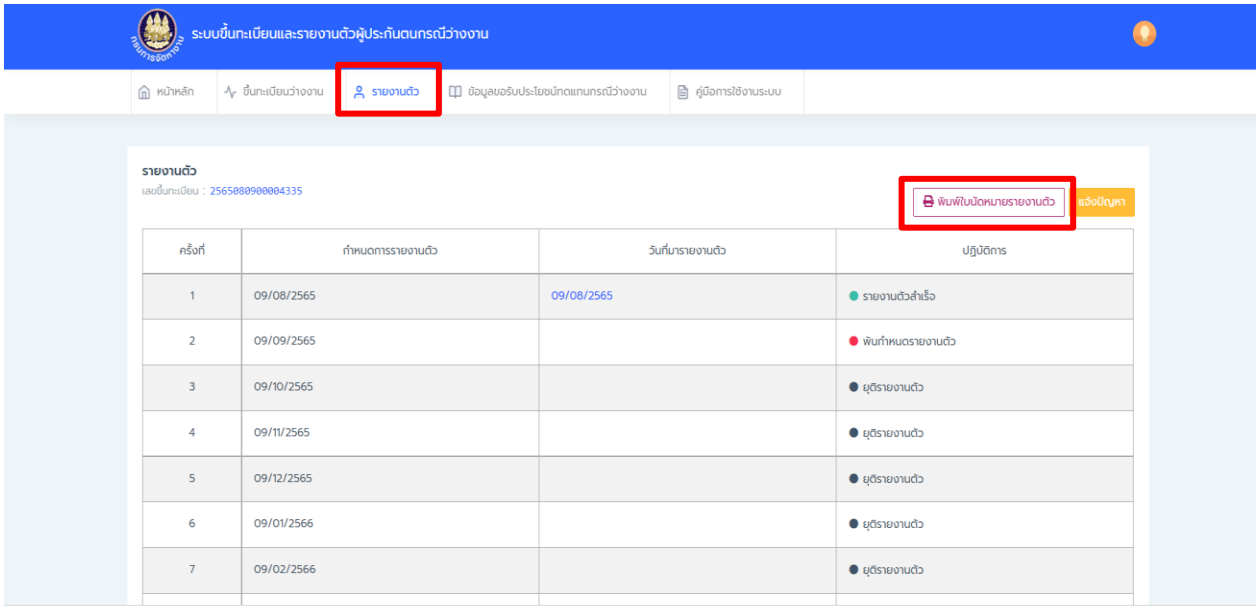


5.3 ระบบแสดงหน้าต่าง บันทึกข้อมูลสำเร็จ



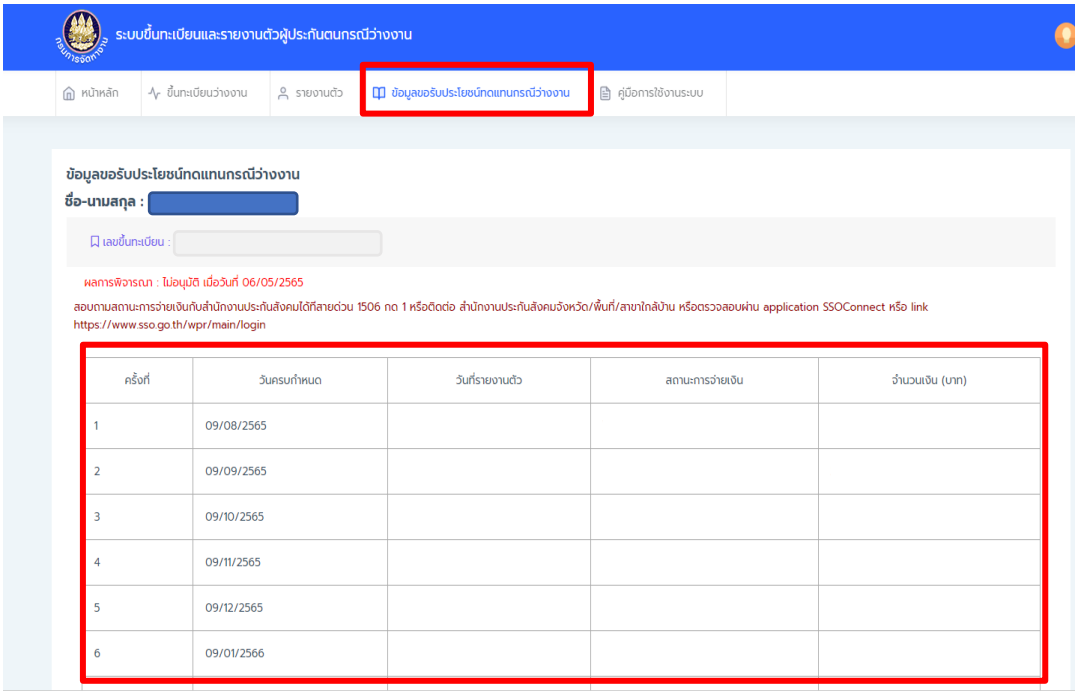
4.1 พิมพ์ใบนัดหมายรายงานตัว

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



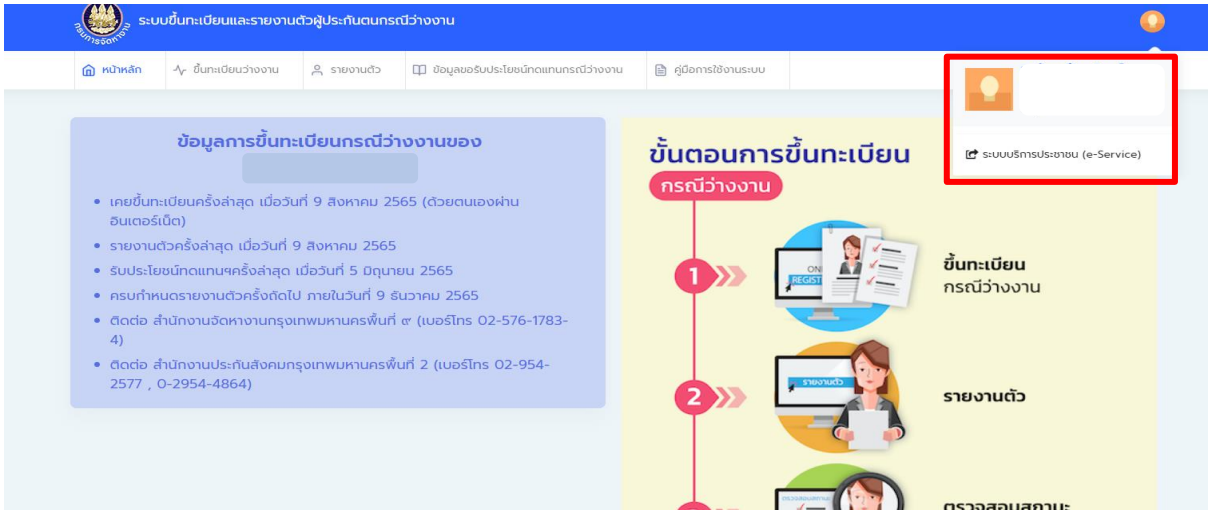
5. เมนูข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน”
2. แสดงข้อมูลการพิจารณาจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน



6. ออกจากระบบ (Logout)

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



3. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน
4. คลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”