

คู่มือการใช้งาน

ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัว
ผู้ประกันตนกรณีว่างงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

สำหรับผู้ประกันตน ม.33

(Version 1.2)



กรมการจัดหางาน

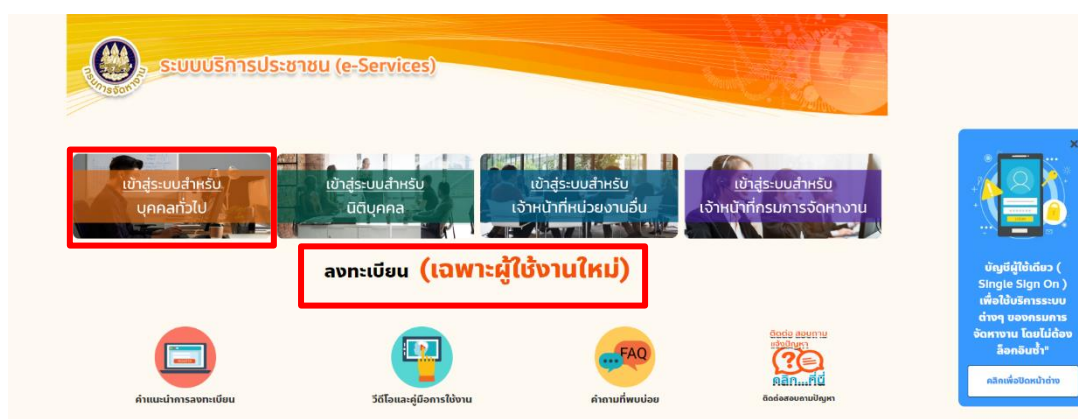
Department of Employment

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

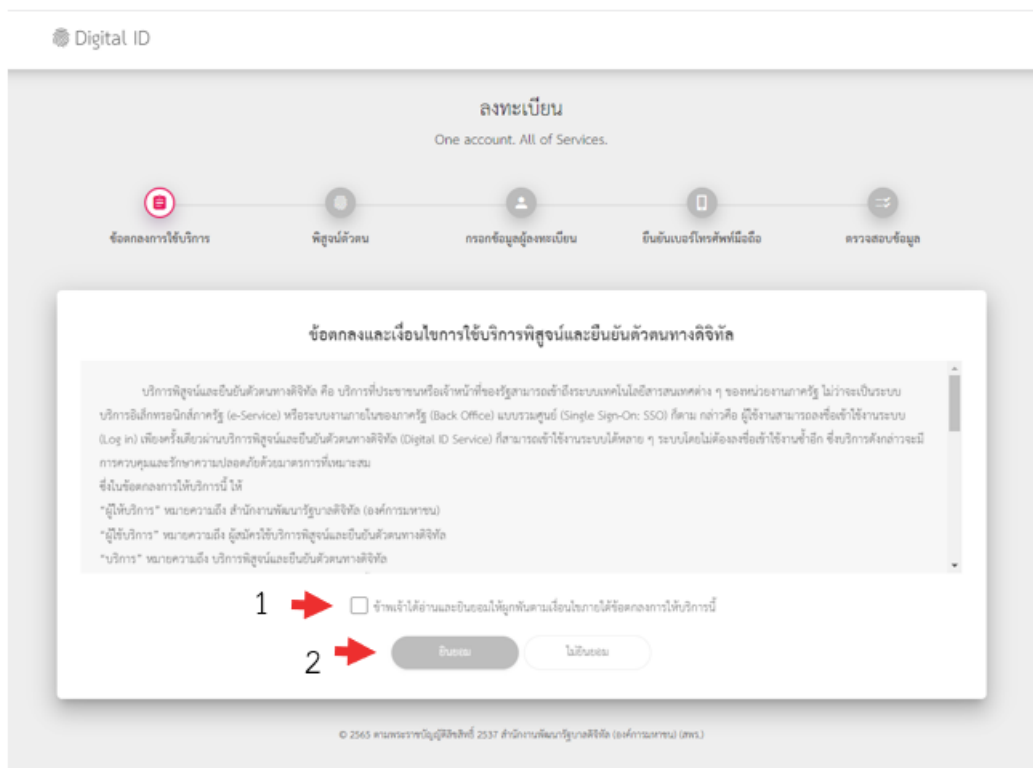


3. เลือก ลงทะเบียน



4. อ่านข้อตกลงในการใช้บริการ Digital ID

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



ลงทะเบียน
One account. All of Services.

ข้อตกลงการใช้บริการ

พิสูจน์ตัวตน

กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

ตรวจสอบข้อมูล

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล

บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล คือ บริการที่ประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถเข้าใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Service) หรือระบบภายในของภาครัฐ (Back Office) แบบรวมศูนย์ (Single Sign-On: SSO) ที่ตาม กล่าวคือ ผู้ใช้สามารถลงทะเบียนใช้งานระบบ (Log in) เพื่อรับบริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital ID Service) ที่สามารถเข้าใช้งานระบบได้หลาย ๆ ระบบโดยไม่ต้องลงทะเบียนซ้ำอีก ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีการควบคุมและรักษาความปลอดภัยด้วยมาตรการที่เหมาะสม

ซึ่งในข้อตกลงการใช้บริการนี้ ให้

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า ผู้สมัครใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล

“บริการ” หมายความว่า บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล

1 ➡ ☐ ข้าพเจ้าได้อ่านและยินยอมให้ผูกพันตามเงื่อนไขภายใต้ข้อตกลงการใช้บริการนี้

2 ➡

© 2565 คณะกรรมการดิจิทัลวิสัยทัศน์ 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สปร.)

5. พิสูจน์ตัวตน

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

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

ขั้นตอนการให้บริการ **พิสูจน์ตัวตน** ยืนยันข้อมูลทะเบียน ยืนยันเอกสารหลักฐาน ยืนยันเอกสารหลักฐาน

พิสูจน์ตัวตน

1. เลือกประเภทการพิสูจน์ตัวตน (3 ชนิด)

เลือกประเภทการพิสูจน์ตัวตน

2. เลือกวิธีการพิสูจน์ตัวตน (3 วิธี)

เลือกวิธีการพิสูจน์ตัวตน

3. ยืนยันข้อมูล

ยืนยัน ยกเลิก

6. พิสูจน์ตัวตน (รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน)

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

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

✓ ❶ ❷ ❸ ❹ ❺

ข้อตกลงการใช้บริการ พิสูจน์ตัวตน กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ ตรวจสอบข้อมูล

พิสูจน์ตัวตน
(รหัสบัตรประชาชน 13 หลัก)

เลขบัตรประชาชน 13 หลัก

1 → ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ) ชื่อกลางภาษาไทย (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.

✓ ✓ ○ ○ ○
 ขั้นตอนการให้บริการ พิสูจน์ตัวตน **กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน** ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ ตรวจสอบข้อมูล

กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุตำแหน่งชื่อ)

ชื่อกลางภาษาไทย (ถ้ามี)

นามสกุลภาษาไทย

วันเดือนปีเกิด

บัญชีผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน (Password)

ยืนยันรหัสผ่าน (Password)

1 ➔

2 ➔

3 ➔

4 ➔

ยืนยัน ยกเลิก

© 2565 ตามพระราชบัญญัติสิทธิ 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

8. ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

8.1 ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

- (1) ระบุนามเลขโทรศัพท์มือถือ เพื่อรับ OTP
- (2) กด ขอรหัส OTP
- (3) ระบु OTP ที่ได้รับทางโทรศัพท์มือถือ
- (4) กด ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

✓ ข้อตกลงการใช้บริการ
✓ พิสูจน์ตัวตน
✓ กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน
🛑 ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ
☰ ตรวจสอบข้อมูล

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ



1 → เบอร์โทรศัพท์มือถือ ขอรหัส OTP

3 → รหัส OTP ทาง SMS

4 → ยืนยัน ยกเลิก

ขั้นตอนการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

8.2 ขั้นตอนการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

(1) เมื่อผู้ใช้งานไม่ต้องการที่จะยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือหรือไม่มีเบอร์โทรศัพท์มือถือ

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ



เบอร์โทรศัพท์มือถือ ขอรหัส OTP

รหัส OTP ทาง SMS

ยืนยัน ยกเลิก

ขั้นตอนการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

9. ตรวจสอบข้อมูล และ กดยืนยันข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อจริง : ✓

นามสกุล : ✓

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก : ✓

วันเดือนปีเกิด : ✓

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : ✓

ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน (Username) :

ประเภทผู้ใช้งาน :

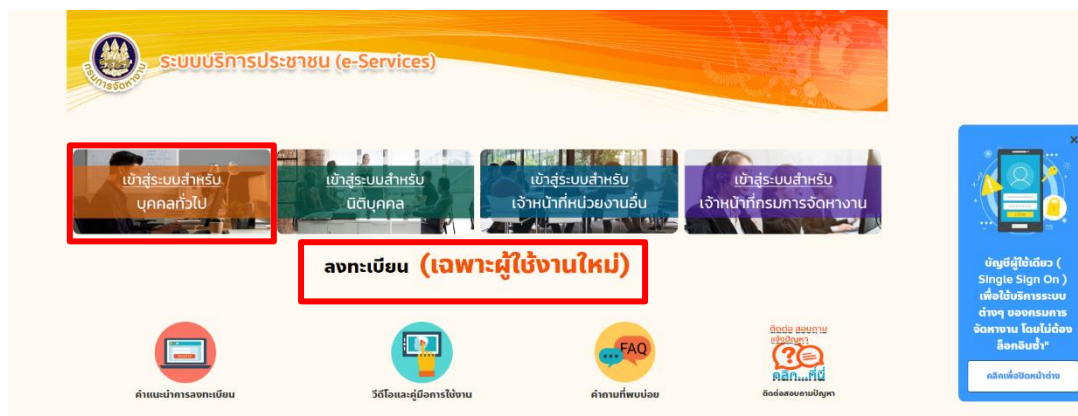
รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน :

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](#)

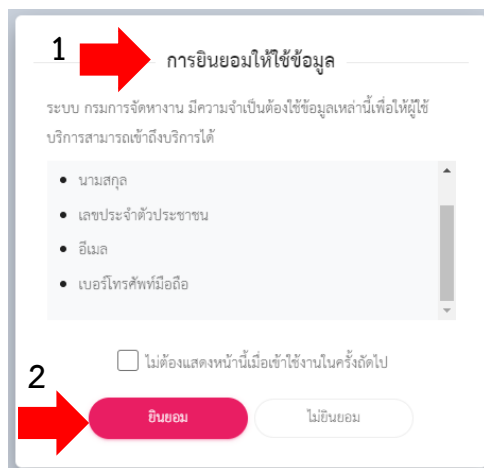
[ยกเลิก](#)

[ลืมรหัสผ่าน ?](#) [ลงทะเบียน](#)

4. การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

(1) อ่านการยินยอมให้ใช้ข้อมูล

(2) เลือกยินยอม



1 **การยินยอมให้ใช้ข้อมูล**

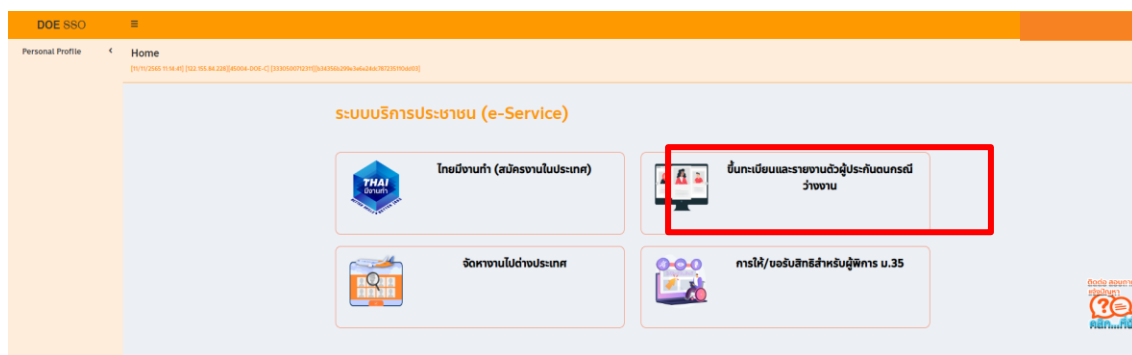
ระบบ กรมการจัดหางาน มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการได้

- นามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน
- อีเมล
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ

2 ☐ ไม่ต้องการแสดงหน้านี้เมื่อเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

ยินยอม ไม่ยินยอม

5. กรณีเป็นผู้ประกันตนกรณีว่างงานต้องการใช้งาน -> เลือกระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน



DOE SSO

Personal Profile Home

ระบบบริการประชาชน (e-Service)

- ไทยประกัน (สมัครงานในประเทศ)
- ขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน
- จัดหาคนไปต่างประเทศ
- การได้/บอริสสิทธิ์สำหรับผู้พิการ ม.35

ติดต่อสอบถาม (02) 2556 1144

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

กรุณาเลือกช่องทางในการเข้าใช้งานระบบ

กรณีใช้บริการจากที่บ้าน หรือสถานที่อื่น ที่ไม่ใช่สำนักงาน



หรือ

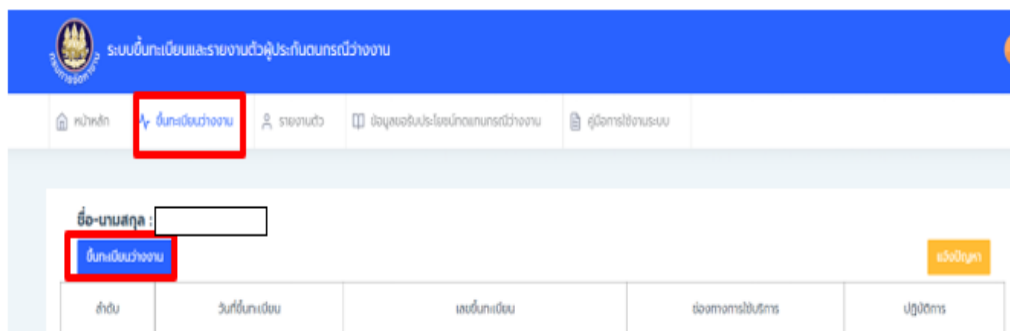
กรณีเดินทางมาใช้บริการที่สำนักงาน

3. เมนูขึ้นทะเบียนกรณีว่างงาน

3.1 ขึ้นทะเบียนกรณีว่างงาน

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



ลำดับ	วันที่ขึ้นทะเบียน	เลขขึ้นทะเบียน	แจ้งทางการให้บริการ	ปุ่มจัดการ
-------	-------------------	----------------	---------------------	------------

3. กรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 “ขึ้นทะเบียนว่างงาน” ให้ถูกต้องครบถ้วน

1

ขึ้นทะเบียนว่างงาน

2

สมัครงาน

3

อาชีพอิสระ

คำนำหน้า : *

ชื่อ : *

นามสกุล : *

วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เกิด : *

เลขประจำตัวประชาชน : *

ระดับการศึกษา :

กรุงเทพมหานคร

ชื่อสถานศึกษา :

กรุงเทพมหานคร

วุฒิการศึกษา : *

กรุงเทพมหานคร

สาเหตุการออกจากงาน : *

กรุงเทพมหานคร

วันที่ออกจากงาน : *

เลขบัญชีเงินเดือน :

ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการล่าสุด : *

ประเภทกิจการของหน่วยงาน : *

ตำแหน่งงานที่ออกจากงาน : *

กรุงเทพมหานคร

ทำางานเดิม (เดือนล่าสุด) : *

กรุงเทพมหานคร

ช่องทางการรับเงิน : *

กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลส่วนตัว

เลขที่ : *

อาชีพ :

อายุ :

รหัสดู :

ตำบล/แขวง :

โทรศัพท์มือถือ : *

โทรศัพท์บ้าน :

อีเมล : (กรุณาใส่ชื่อและนามสกุล)

ข้อมูลสถานศึกษา

ชื่อ :

รหัสดู :

ตำบล/แขวง :

รหัสดู :

เบอร์โทรศัพท์ :

ผู้ติดต่อของสถานประกอบการ :

กลับหน้า

ต่อไป

ยกเลิก

4. ผู้หางานสามารถเลือกช่องทางการรับเงินได้ ดังนี้

4.1 ช่องทางการรับเงินทางธนาคาร

เมื่อผู้ขึ้นทะเบียนว่างงานคัดเลือกช่องทางการรับเงินทางธนาคาร และเลือกธนาคาร จากนั้นกรอกเลขที่บัญชีของตนเอง

คำจ้างต่อเดือน (เดือนล่าสุด) : *	ช่องทางการรับเงิน : *
กรุณาเลือก	ธนาคาร
ธนาคาร :	เลขที่บัญชี :
กรุณาเลือก	

4.2 ช่องทางการรับเงินพร้อมเพย์ (Promptpay)

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

คำจ้างต่อเดือน (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”

ขั้นตอนการสมัครงาน

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

1 ขั้นตอนการสมัครงาน 2 สมัครงาน 3 รอพิจารณา

งานที่สนใจ

ตำแหน่งงาน : *

Accounting Officer (เจ้าหน้าที่บัญชี) / พนักงานบัญชี

กลุ่มประเภทตำแหน่งงาน : *

บัญชี/การเงิน

ประเภทการจ้างงาน : *

ประจำ

อัตราค่าจ้างที่ต้องการ : *

บาท

เดือน : *

กรุณาเลือก

สมัครงาน

ไม่พบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 0 จาก 0 รายการ

☐ ไม่ประสงค์จะสมัครงาน

ก่อนหน้า ถัดไป ยกเลิก

อธิบายหน้าจอเพิ่มเติม

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

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

ขั้นตอนที่ 3 : กรอกข้อมูลอาชีพอิสระ

1. ขั้นตอนกรอกข้อมูลอาชีพอิสระ

2. ขั้นตอนกรอกข้อมูลอาชีพอิสระ

3. ขั้นตอนกรอกข้อมูลอาชีพอิสระ

☒ ปัจจุบัน ท่านประกอบอาชีพอิสระอยู่หรือไม่ ?

หมายเหตุ : เป็นการกรอกอาชีพอิสระที่คุณทำอยู่

เพิ่มอาชีพอิสระ

อาชีพอิสระ	ระบุ (กรณีเลือก อื่นๆ)
กรุณาเลือกอาชีพอิสระ	

ก่อนหน้า **บันทึก** ยกเลิก

อธิบายหน้าจอเพิ่มเติม

- กรณีไม่ประสงค์จะสมัครงาน ต้องทำการระบุข้อมูลการประกอบอาชีพอิสระ อย่างน้อย 1 อาชีพ หรือ สามารถเลือกอาชีพอิสระเป็นอื่นๆ และกรอกข้อมูลในระบุ (กรณีเลือก อื่นๆ)

9. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

คุณต้องการบันทึก ?

ข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน คนว่างงานหรือไม่ ?

ยกเลิก ตกลง

10. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ท่านขึ้นทะเบียนว่างงานสำเร็จแล้ว ไม่ต้องทำการส่งเอกสารที่สำนักงานจัดหางาน กรุณาตรวจสอบผลการพิจารณาได้ที่ เมนู ข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

OK

3.2 แนบไฟล์บัญชีธนาคาร

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

ชื่อ-นามสกุล : ทดสอบ ระบบงาน

ลำดับ	วันที่ขึ้นทะเบียน	เลขขึ้นทะเบียน	ปฏิบัติการ
1	19/10/2564	2564101901220934	รายงานตัว แนบไฟล์ หน้าสมุดบัญชีธนาคาร

3. กรณีผู้ขึ้นทะเบียนว่างงานเลือกช่องทางการรับเงิน ธนาคารไว้ ระบบจะแสดงหน้าต่าง แนบไฟล์/แก้ไขช่องทางการรับเงิน

3.1 หากไม่ต้องการเปลี่ยนช่องทางการชำระเงิน ให้กดปุ่มบันทึก

แนบไฟล์/แก้ไข ช่องทางการรับเงิน

ชื่อ - นามสกุล : ทดสอบ เลขขึ้นทะเบียน : 2566
วันที่ขึ้นทะเบียน : 19/05/2566

ช่องทางการรับเงิน : *

ธนาคาร : *

สาขา : *

ไฟล์แนบ : (หน้าสมุดบัญชีธนาคาร) *

เลขบัญชี : *

เลือกไฟล์ ไม่ใช้เลือกไฟล์

แนบไฟล์ด้วยไฟล์ PDF หรือรูปภาพ (JPEG, PNG) และขนาดไม่เกิน 5MB เท่านั้น

บันทึก ปิด

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

แนบไฟล์/แก้ไข ช่องทางการรับเงิน

ชื่อ - นามสกุล : เลขขึ้นทะเบียน :
วันที่ขึ้นทะเบียน : 19/05/2566

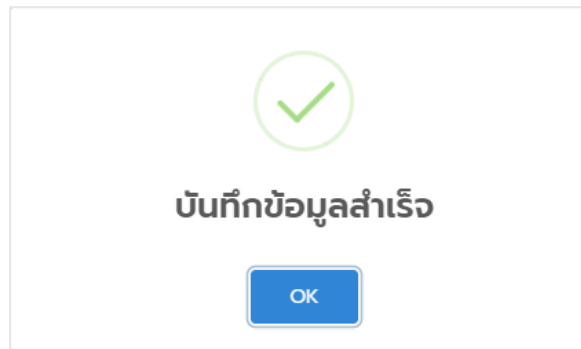
ช่องทางการรับเงิน : *

พร้อมเพย์ *สำหรับพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขบัตรประชาชน 13 หลักเท่านั้น

พร้อมเพย์ (Promptpay) 124

บันทึก ปิด

4. ระบบแสดงหน้าต่าง บันทึกข้อมูลสำเร็จ



5. กรณีผู้ขึ้นทะเบียนว่างงานเลือกช่องทางการรับเงิน ธนาคารไว้ ระบบจะแสดงหน้าต่าง แนบไฟล์/แก้ไขช่องทางการรับเงิน ให้ผู้ขึ้นทะเบียนกดไฟล์แนบหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จากนั้นกดปุ่มบันทึก

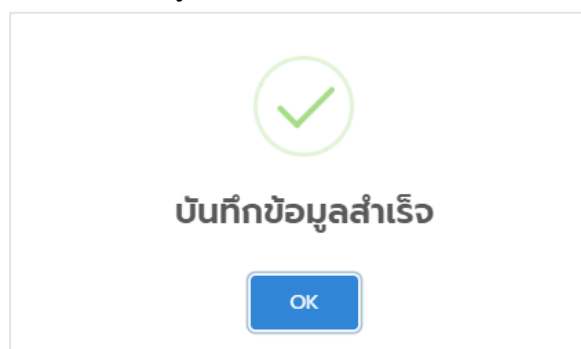


The form is titled "แนบไฟล์/แก้ไข ช่องทางการรับเงิน" (Attach file/Modify payment channel). It contains the following fields:

- ชื่อ - นามสกุล : ชาติสุขโฮป
- เลขขึ้นทะเบียน : 2566
- วันที่ขึ้นทะเบียน : 15/05/2566
- ประเภท : * (Dropdown menu)
- ธนาคาร : * (Dropdown menu)
- ไฟล์แนบ : (กดปุ่มเลือกไฟล์แนบ) * (Text input field)
- เลขบัญชี : * (Text input field)
- เลขบัญชี : 0140586547


At the bottom right, there are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ปิด" (Close).

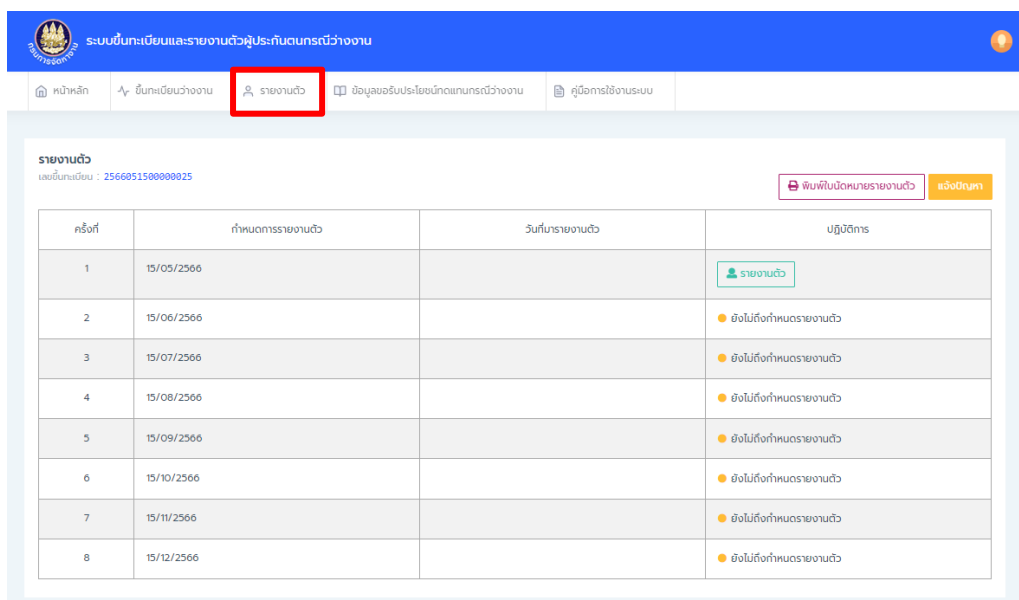
6. ระบบแสดงหน้าต่าง บันทึกข้อมูลสำเร็จ




4. เมนูรายงานตัว

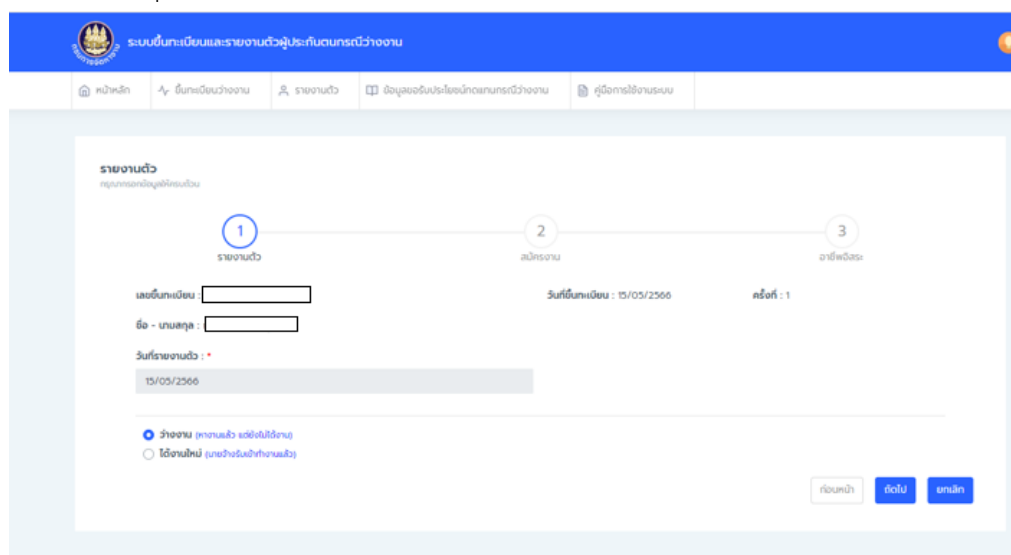
4.1 รายงานตัว

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



ครั้งที่	กำหนดการรายงานตัว	วันที่รายงานตัว	ปฏิบัติการ
1	15/05/2566		
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”



รายงานตัว

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

1 รายงานตัว 2 เวลาที่รายงานตัว 3 สถานะการรายงานตัว

เลขที่ทะเบียน :

ชื่อ - นามสกุล :

วันที่รายงานตัว :

15/05/2566

☒ ว่างงาน (หากงานแล้ว ยังไม่ถึงกำหนด)

☐ ได้งานแล้ว (กรอกวันที่เริ่มทำงานแล้ว)

ถัดไป ถัดไป ถัดไป

4. กรณีหากยังไม่ประสงค์สมัครงาน

4.1 ให้เลือกไม่ประสงค์จะสมัครงาน แล้วกดคลิกปุ่มถัดไป

1

2

3

รายงานตัว

สมัครงาน

อาชีพอิสระ

สมัครงาน

ไม่พบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 0 จาก 0 รายการ

☒ ไม่ประสงค์จะสมัครงาน

ก่อนหน้า

ถัดไป

ยกเลิก

4.2 กรณีถ้ามีประกอบอาชีพอิสระ ให้เลือกข้อมูล แล้วคลิกปุ่มบันทึก

1

2

3

รายงานตัว

สมัครงาน

อาชีพอิสระ

☒ ปัจจุบัน ท่านประกอบอาชีพอิสระอยู่หรือไม่ ?
 หมายเหตุ : เป็นการกรอกอาชีพอิสระที่คุณทำอยู่ (หากไม่มีสามารถกดบันทึกข้อมูลเพื่อรายงานตัว)

เพิ่มอาชีพอิสระ

อาชีพอิสระ	ระบุ (กรณีเลือก อื่นๆ)	
<div>กรุณาเลือกอาชีพอิสระ</div>		<div></div>

ก่อนหน้า

บันทึก

ยกเลิก

4.3 ระบบแสดงหน้าต่าง บันทึกข้อมูลสำเร็จ


บันทึกข้อมูลสำเร็จ

รายงานตัวสำเร็จ กรุณาตรวจสอบผลการพิจารณา ได้ที่เมนู

ข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

OK

5. กรณีประสงค์สมัครงาน ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดคลิกปุ่มถัดไป



ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

หน้าหลัก

ขึ้นทะเบียนว่างงาน

รายงานตัว

ข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

คู่มือการใช้งานระบบ

รายงานตัว

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

1

รายงานตัว

2

สมัครงาน

3

อาชีพอิสระ

เลขขึ้นทะเบียน : 2566051500000025

วันขึ้นทะเบียน : 15/05/2566

ครั้งที่ : 1

ชื่อ - นามสกุล : กุฎินา นาคสมบูรณ์

วันที่รายงานตัว : *

15/05/2566

☐ ว่างงาน (ทำงานแล้ว ขอขึ้นใหม่ได้งาน)
 ☒ ได้งานใหม่ (นายจ้างรับเข้าทำงานแล้ว)

ได้งานเมื่อวันที่ : *

ชื่อสถานประกอบการ : *

เลขบัญชีของนายจ้าง :

ตรวจสอบนายจ้าง

ประเภทกิจการของนายจ้าง : *

ที่อยู่สถานประกอบการ

ที่อยู่ :

จังหวัด : *

กรุงเทพมหานคร

อำเภอ/เขต : *

กรุงเทพมหานคร

ตำบล/แขวง :

กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ :

เบอร์โทรศัพท์ :

ผู้ติดต่อของสถานประกอบการ :

ก่อนหน้า

ถัดไป

ยกเลิก

5.1 กรณีหากยังไม่ประสงค์สมัครงาน ให้เลือกไม่ประสงค์จะสมัครงาน แล้วกดคลิกปุ่มถัดไป

รายงานตัว

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

1

รายงานตัว

2

สมัครงาน

3

อาชีพอิสระ

สมัครงาน

ไม่พบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 0 จาก 0 รายการ

☒ ไม่ประสงค์จะสมัครงาน



ก่อนหน้า

ถัดไป

ยกเลิก

4.1 พิมพ์ใบนัดหมายรายงานตัว


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


ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน


หน้าหลัก
ขึ้นทะเบียนว่างงาน
รายงานตัว
ข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน
คู่มือการใช้งานระบบ

รายงานตัว

เลขขึ้นทะเบียน : 2565080900004335



พิมพ์ใบนัดหมายรายงานตัว

แจ้งปัญหา

ครั้งที่	กำหนดการรายงานตัว	วันที่มารายงานตัว	ปฏิบัติการ
1	09/08/2565	09/08/2565	● รายงานตัวสำเร็จ
2	09/09/2565		● พ้นกำหนดรายงานตัว
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 :

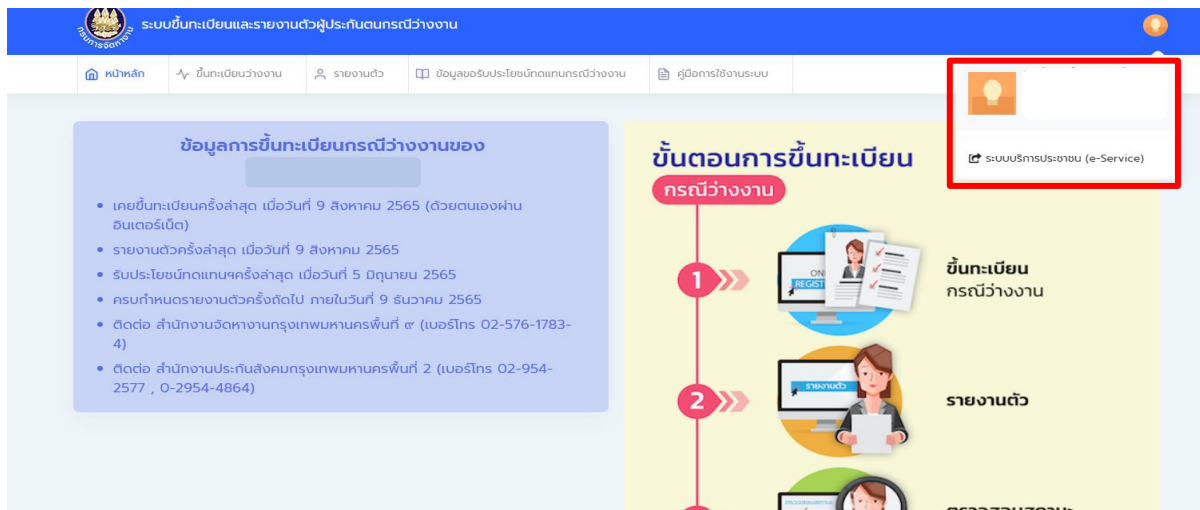
ผลการพิจารณา : ไม่อนุมัติ เมื่อวันที่ 06/05/2565

สอบถามสถานะการจ่ายเงินกับสำนักงานประกันสังคมได้หลายด้วย 1506 no 1 หรือติดต่อ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/พื้นที่/สาขาใกล้บ้าน หรือตรวจสอบผ่าน application SSOConnect หรือ link <https://www.sso.go.th/wpr/main/login>

ครั้งที่	วันครบกำหนด	วันที่ยื่นรายงานตัว	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”

