

# คู่มือการใช้งาน

ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัว  
ผู้ประกันตนกรณีว่างงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม

( Version 1.1 )



กรมการจัดหางาน

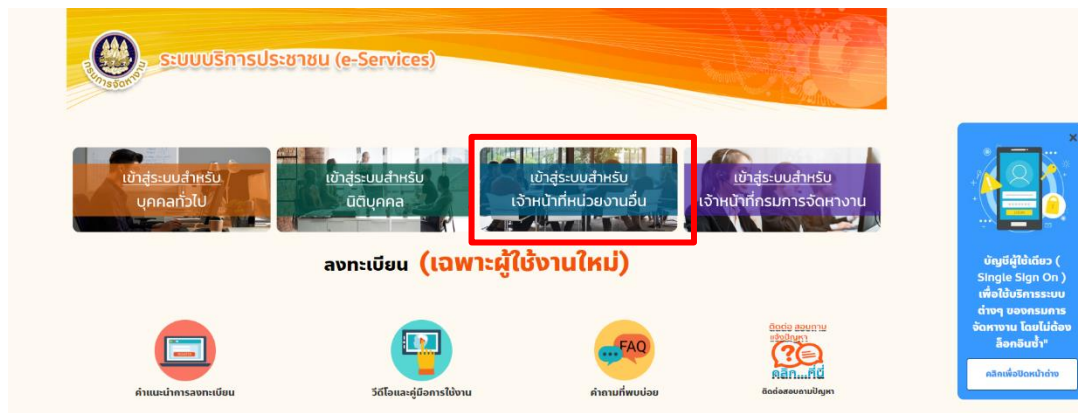
Department of Employment

## สารบัญ (Table of Content)

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| 1. เข้าสู่ระบบงาน (Login).....                   | 1  |
| 2. เมนูข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน .....            | 3  |
| 2.1 ส่งออกไฟล์ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน.....      | 3  |
| 2.2 พิมพ์แบบฟอร์ม สปส.2-01/7 .....               | 4  |
| 2.3 ดาวน์โหลดไฟล์บัญชีธนาคาร .....               | 5  |
| 2.4 แนบไฟล์บัญชีธนาคาร .....                     | 7  |
| 3. เมนูข้อมูลรายงานตัว .....                     | 8  |
| 3.1 ส่งออกไฟล์ข้อมูลรายงานตัว .....              | 8  |
| 4. เมนูข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน ..... | 9  |
| 5. ออกจากระบบ (Logout).....                      | 10 |

## 1. เข้าสู่ระบบงาน (Login)

1. เปิด Web Browser แล้วกรอก “https://e-service.doe.go.th” ในช่อง URL
2. คลิกเลือก เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น (เจ้าหน้าที่ สปส.)



1. Log in โดยใส่
  - (1) เลขประจำตัวประชาชน
  - (2) ระบุ Password
  - (3) กดเข้าสู่ระบบ



- (1) อ่านการยินยอมให้ใช้ข้อมูล
- (2) เลือกยินยอม

**1**  **การยินยอมให้ใช้ข้อมูล**

ระบบ การจัดการงาน มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการได้

- นามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน
- อีเมล
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ

**2**  ☐ ไม่ต้องแสดงหน้าเมื่อเข้าใช้งานในครั้งถัดไป

**ยินยอม** **ไม่ยินยอม**

## 2. ใช้งานระบบตามปกติ - > เลือกระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

DOE SSO 

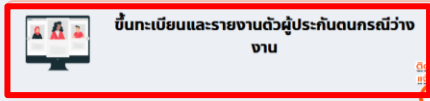
Personal Profile < Home

บริการข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ [14/11/2565 15:19:49] [122.155.84.250] [043111-C] [356010049571] [0b5ac415a306e97a26e0155649280]

**ระบบบริการประชาชน (e-Service)**

 **ไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)**

 **ขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน**



## 3. ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าใช้งาน

 ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

 หน้าหลัก  ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน  ข้อมูลรายงานตัว  แบบข้อมูลรับประโยชน์  รายงาน

**ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน**

ค้นหา

คำค้น :  สำนักงานประกันสังคม :  ช่องทางการให้บริการ :

ตั้งแต่ :  ถึง :   ค้นหา  CSV

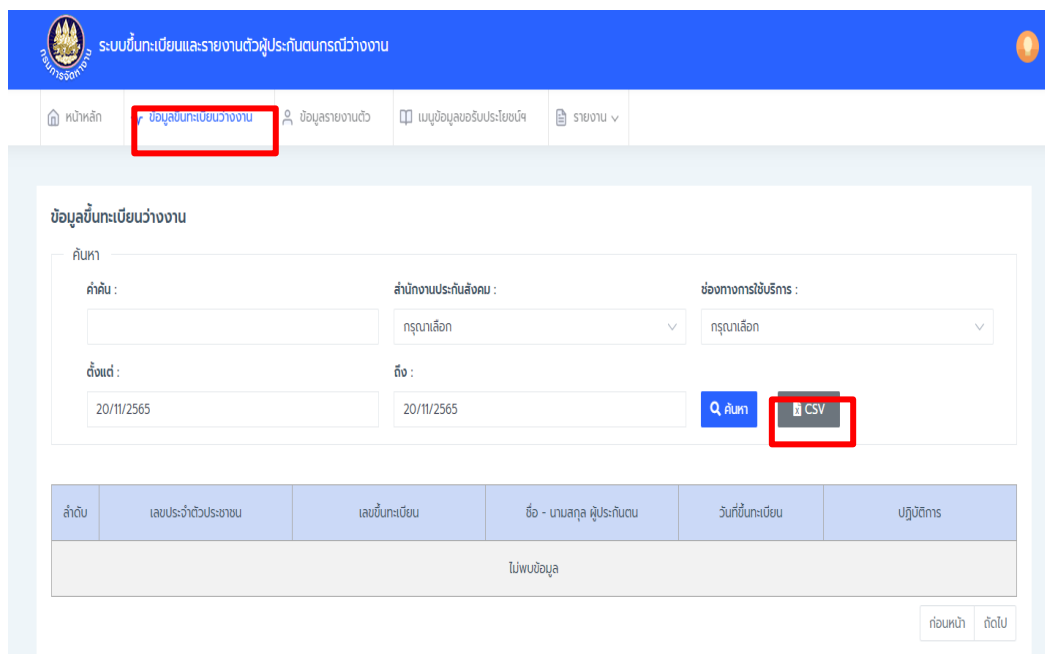
| ลำดับ       | เลขประจำตัวประชาชน | เลขขึ้นทะเบียน | ชื่อ - นามสกุล ผู้ประกันตน | วันที่ขึ้นทะเบียน | ปฏิบัติการ |
|-------------|--------------------|----------------|----------------------------|-------------------|------------|
| ไม่พบข้อมูล |                    |                |                            |                   |            |

## 2. เมนูข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน

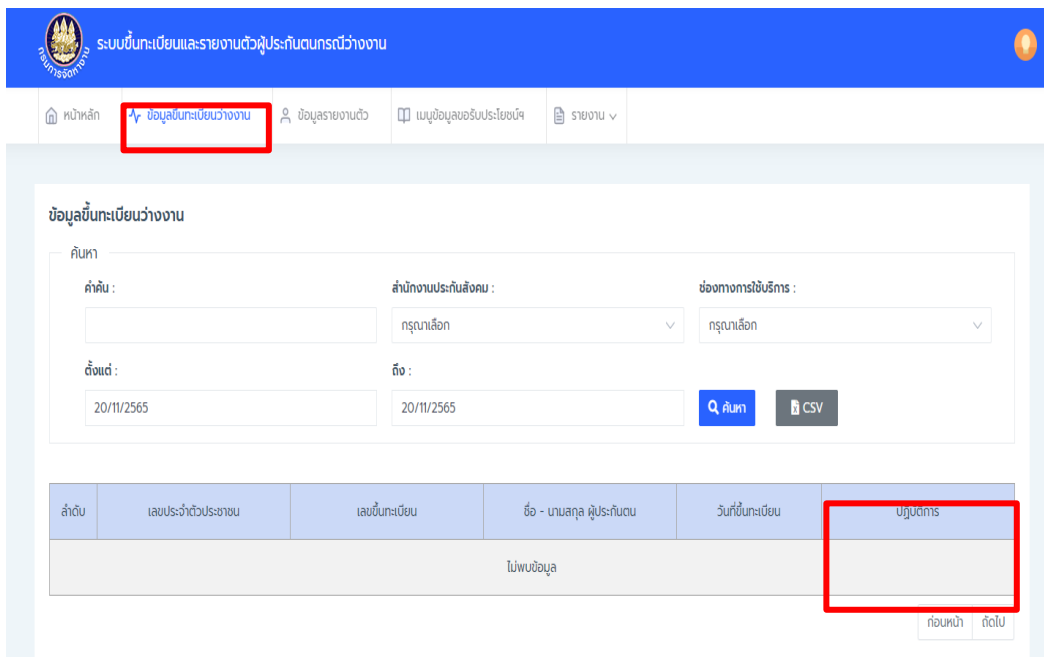
### 2.1 ส่งออกไฟล์ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน

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



## 2.2 พิมพ์แบบฟอร์ม สปส.2-01/7

1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน”
2. คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์แบบ สปส.2-01/7”  (หัวข้อปฏิบัติการ)



The screenshot shows the Thai Labour Protection and Welfare Fund (สปส.) system interface. The top navigation bar is blue with the สปส. logo and the text "ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน". Below the navigation bar, there are several tabs: "หน้าหลัก", "ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน" (highlighted with a red box), "ข้อมูลรายงานตัว", "เมนูข้อมูลอินบอยซ์", and "รายงาน".

The main content area is titled "ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน". It contains a form with the following fields:

- ค้นหา (Search):
- คำค้น : (Search text input)
- สำเนาจนประกันสังคม : (Social Security Copy dropdown menu, currently showing "กรุณาเลือก")
- ช่องทางการให้บริการ : (Service Channel dropdown menu, currently showing "กรุณาเลือก")
- ตั้งแต่ : (From date input, showing "20/11/2565")
- ถึง : (To date input, showing "20/11/2565")
- Buttons: "Q ค้นหา" (Search) and "CSV" (Export to CSV).

Below the form is a table with the following columns:

| ลำดับ       | เลขประจำตัวประชาชน | เลขขึ้นทะเบียน | ชื่อ - นามสกุล ผู้ประกันตน | วันที่ขึ้นทะเบียน | ปฏิบัติการ |
|-------------|--------------------|----------------|----------------------------|-------------------|------------|
| ไม่พบข้อมูล |                    |                |                            |                   |            |

The "ปฏิบัติการ" column is highlighted with a red box. At the bottom right of the table, there are two buttons: "ก่อนหน้า" (Previous) and "ถัดไป" (Next).

## 2.3 ดาวน์โหลดไฟล์บัญชีธนาคาร

1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน”
2. คลิกที่ลิ้งค์เลขขึ้นทะเบียนที่ต้องการดาวน์โหลดไฟล์บัญชีธนาคาร [แบบไฟล์บัญชีธนาคาร](#) (หัวข้อปฏิบัติการ)

ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

หน้าหลัก

**ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน**

ข้อมูลรายงานตัว

เมนูข้อมูลออนไลน์ประโยชน์

รายงาน

ค้นหา

คำค้น :

สำนักงานประกันสังคม :

ช่องทางการให้บริการ :

ตั้งแต่ :

ถึง :

ค้นหา

CSV

| ลำดับ | เลขประจำตัวประชาชน | เลขขึ้นทะเบียน | ชื่อ - นามสกุล ผู้ประกันตน | วันที่ขึ้นทะเบียน | ปฏิบัติการ |
|-------|--------------------|----------------|----------------------------|-------------------|------------|
|       |                    |                | ไม่พบข้อมูล                |                   |            |

ก่อนหน้า

ถัดไป

### 3. คลิกที่ลิงค์ชื่อไฟล์แนบหน้าบัญชีธนาคาร เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลขึ้นทะเบียนแรงงาน

ข้อมูล

ขึ้นทะเบียนแรงงาน

|                                                          |                                 |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|
| สาเหตุการออกจากงาน :                                     | สาเหตุการลาออก :                |
| ลาออก                                                    | ประกอบอาชีพอิสระ                |
| วันที่ออกจากงาน :                                        | เลขนิติบุคคลของบริษัท :         |
| 01/10/2564                                               |                                 |
| ชื่อบุคคล/สถานประกอบการล่าสุด :                          | ตำแหน่งงานที่ออกจากงาน :        |
| สบน. ประกันสังคมพะเยา                                    | นักวิชาการประกันสังคม           |
| ประเภทกิจการของนายจ้าง :                                 | ค่าจ้างต่อเดือน (เดือนล่าสุด) : |
| ราชการ                                                   | ตั้งแต่ 10,001 - 30,000 บาท     |
| ช่องทางการรับเงิน :                                      |                                 |
| ธนาคาร                                                   |                                 |
| ธนาคาร :                                                 | เลขที่บัญชี :                   |
| ธนาคารกรุงไทย                                            | 5121689357                      |
| ไฟล์แนบบัญชีธนาคาร : 3569900059913_20211025_080423.jpg 3 |                                 |
| ที่อยู่สถานประกอบการ :                                   |                                 |
| สบน. ประกันสังคมพะเยา                                    |                                 |
| จังหวัด :                                                | อำเภอ/เขต :                     |
| พะเยา                                                    | เมือง                           |
| ตำบล/แขวง :                                              | รหัสไปรษณีย์ :                  |
| แม่คำ                                                    | 56000                           |
| เบอร์โทรศัพท์ :                                          | ผู้ติดต่อของสถานประกอบการ :     |
|                                                          |                                 |

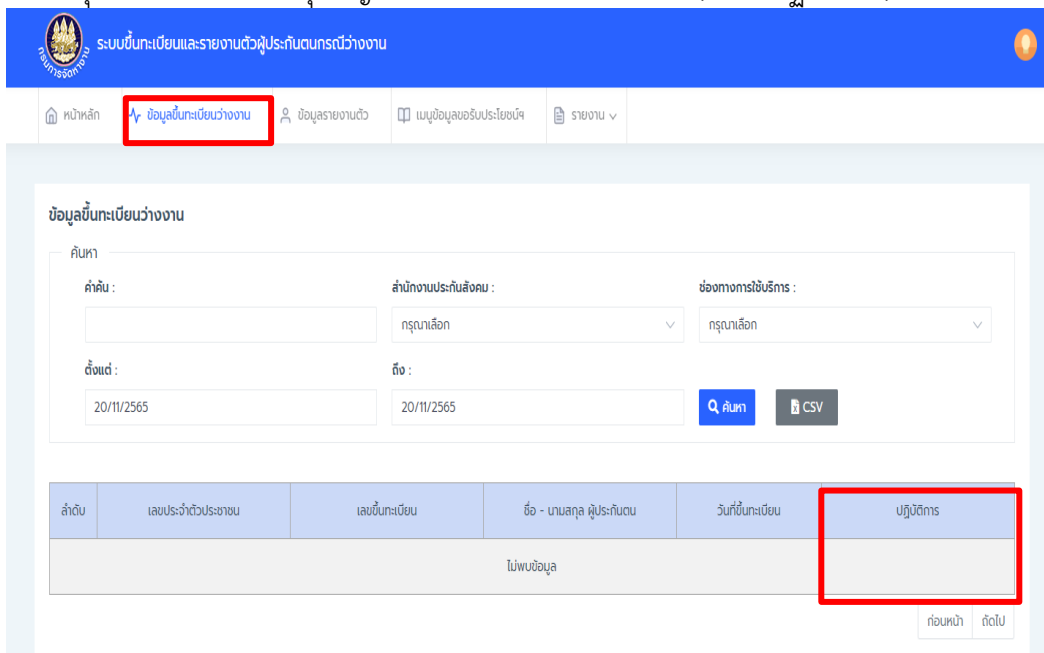
ตำแหน่งงานที่สมัคร

อาชีพอิสระ

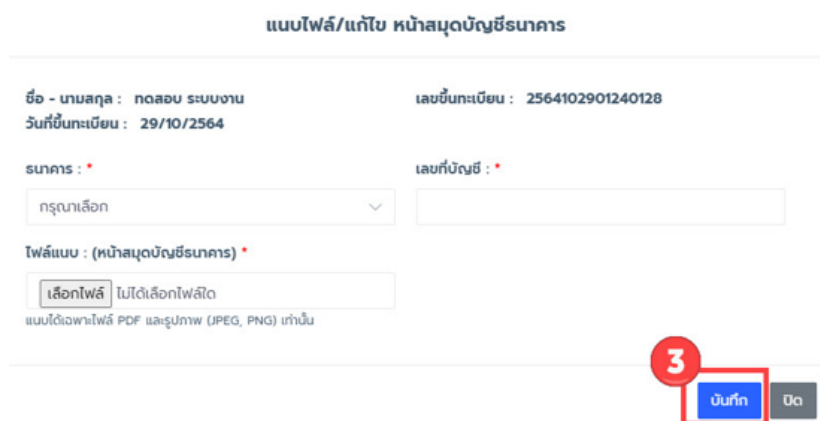


## 2.4 แนบไฟล์บัญชีธนาคาร

1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลขึ้นทะเบียนว่างงาน”
2. คลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์หน้าสมุดบัญชีธนาคาร” [แนบไฟล์บัญชีธนาคาร](#) (หัวข้อปฏิบัติการ)



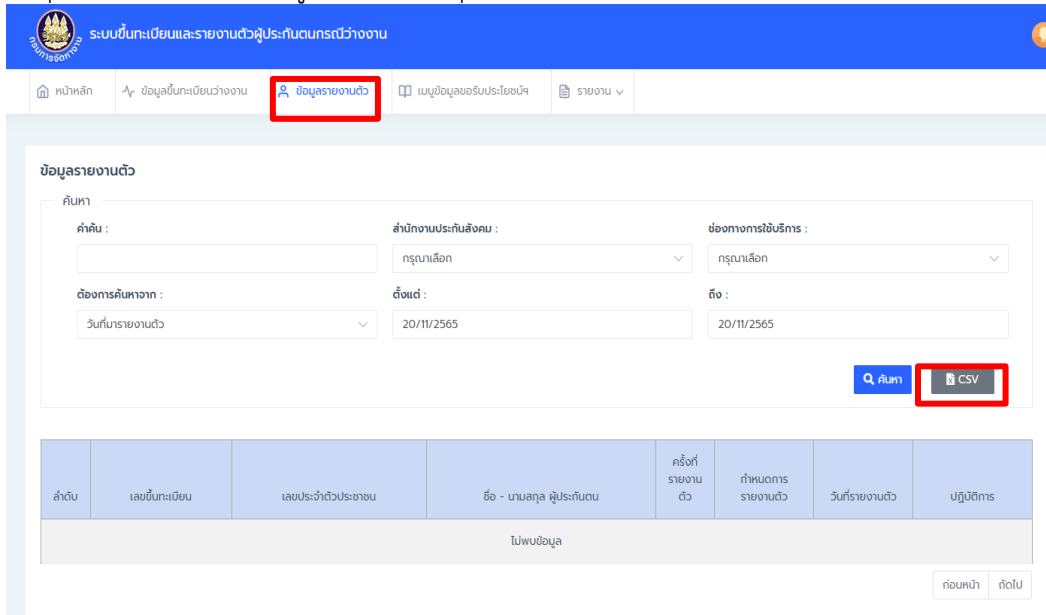
3. กรอกข้อมูลและแนบไฟล์หน้าสมุดบัญชีธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



### 3. เมนูข้อมูลรายงานตัว

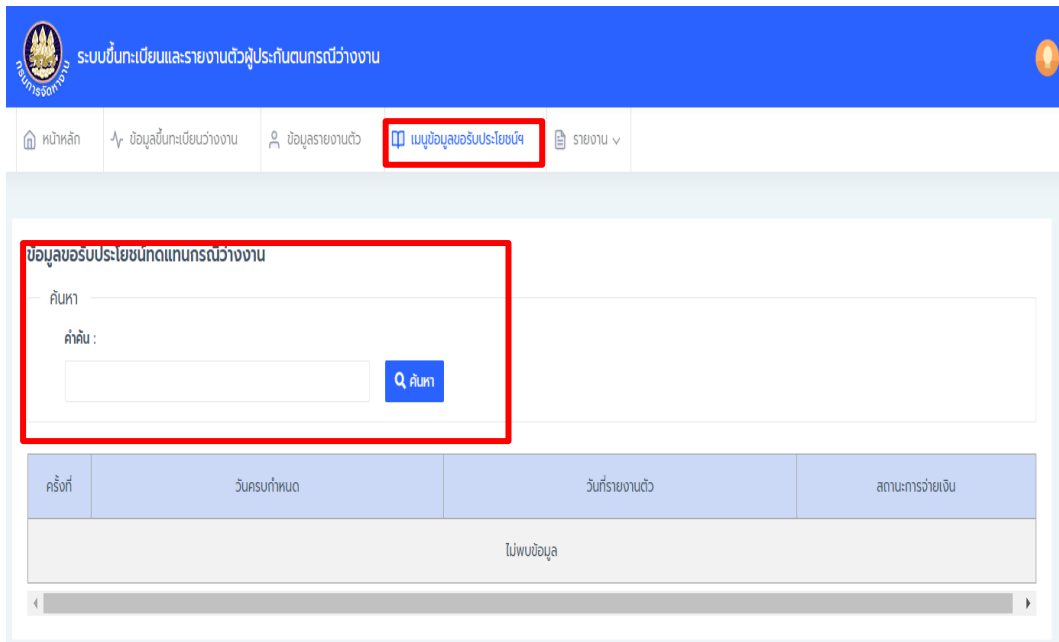
#### 3.1 ส่งออกไฟล์ข้อมูลรายงานตัว

1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลรายงานตัว”
2. ระบุเงื่อนไขการส่งออกข้อมูล แล้วคลิกที่ปุ่ม “CSV”



#### 4. เมนูข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

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



The screenshot shows the website interface for the Thai Labour Department. The top navigation bar is blue with the department's logo and name. Below it, a menu bar contains several options, with 'ข้อมูลขอรับประโยชน์' (Information on Request for Benefits) highlighted in a red box. The main content area displays a search form for 'ข้อมูลขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน' (Information on Request for Benefits in Case of Unemployment). The form includes a search bar with the label 'ค้นหา' (Search) and a 'ค้นหา' button. Below the search form, there is a table with columns for 'ครั้งที่' (Serial Number), 'วันครบกำหนด' (Due Date), 'วันที่รายงานตัว' (Reporting Date), and 'สถานะการจ่ายเงิน' (Payment Status). The table currently shows 'ไม่พบข้อมูล' (No data found).

