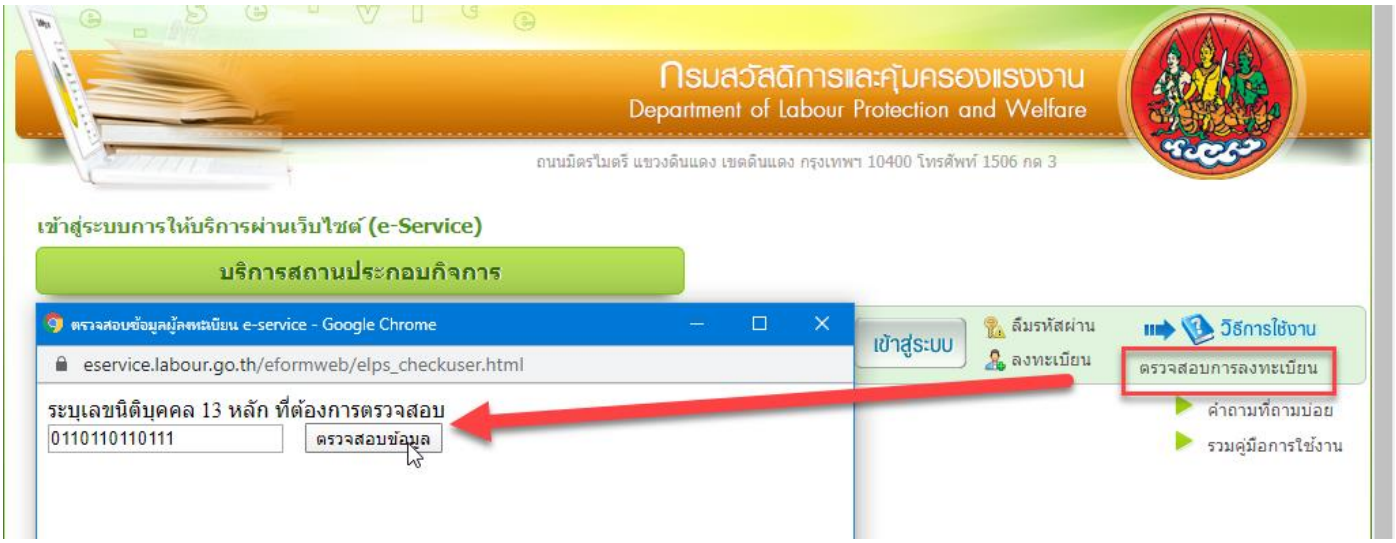
Update on 23-12-2562

คำแนะนำการลงทะเบียน

ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบว่า “เลขนิติบุคคล” ของบริษัทนั้น ๆ ถูกใช้ลงทะเบียนไปแล้วหรือไม่ โดยคลิกที่ลิงค์ “ตรวจสอบการลงทะเบียน”



ป้อน “เลขนิติบุคคล” แล้วคลิก “ตรวจสอบข้อมูล” โดยจะแสดงผลการค้นหา 2 กรณี

กรณีพบข้อมูล จะแสดงชื่อ และ Email ของผู้ลงทะเบียน

ผลการสืบค้นการลงทะเบียนผู้ใช้งาน e-Service กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
เลขนิติบุคคลที่สืบค้น : 0110110110111

ลำดับที่ 1

ประเภทสำนักงาน : สำนักงานใหญ่

ตำบล/แขวง ที่ตั้งสำนักงาน : แขวงดินแดง เขตดินแดง จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ลงทะเบียน : ชื่อผู้ลงทะเบียน (ตัวอย่าง) ******

Email ผู้ลงทะเบียน : your-*****@your-domain.com

กรณีไม่พบข้อมูล จะมีข้อความแจ้งให้ทราบ และสามารถลงทะเบียนใหม่ได้จากลิงค์ที่ระบุ

ผลการสืบค้นการลงทะเบียนผู้ใช้งาน e-Service กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
เลขนิติบุคคลที่สืบค้น : 0110110110222

ไม่พบการใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลนี้ 0110110110222 ในทะเบียนผู้ใช้งาน

ท่านสามารถลงทะเบียนเพื่อรายงานข้อมูลตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายคุ้มครองความปลอดภัยได้จากที่อยู่เว็บไซต์นี้
https://eservice.labour.go.th (คลิกลิงค์ ลงทะเบียน)

Update on 23-12-2562

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เมื่อคลิกลิงค์ “ลงทะเบียน” จะมีหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดประกอบการลงทะเบียน โดยมีข้อมูล 2 ส่วนคือ ส่วนของสถานประกอบกิจการ และส่วนของผู้ลงทะเบียน

1.1 ส่วนของสถานประกอบกิจการ

- ระบุเลขนิติบุคคล ชื่อสถานประกอบกิจการ จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง
- ช่อง Email ควรใช้ Email กลางของแผนกหรือฝ่าย
- ประเภทสำนักงาน ,

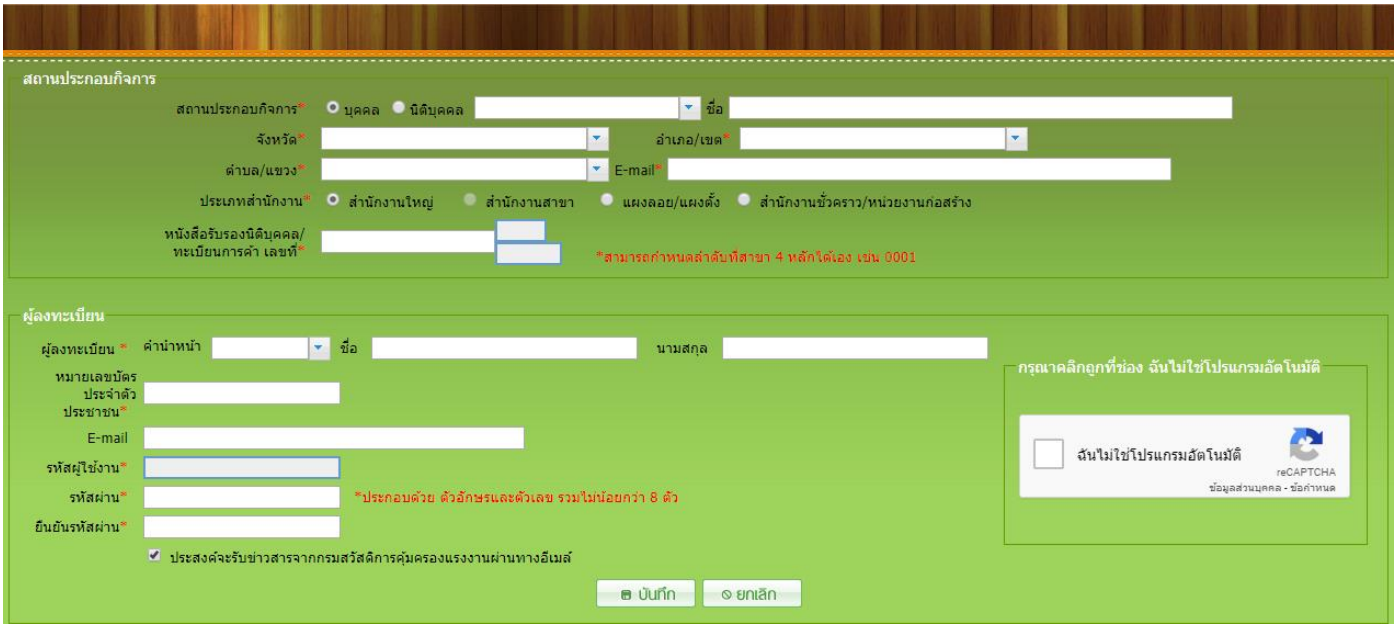
กรณีนิติบุคคลนั้น ๆ มีที่ตั้งสำนักงานเพียงแห่งเดียวให้เลือก “สำนักงานใหญ่”

กรณีนิติบุคคลนั้น ๆ มีหลายสาขาหรือมีหลายที่ตั้ง ให้เลือก “สำนักงานสาขา”

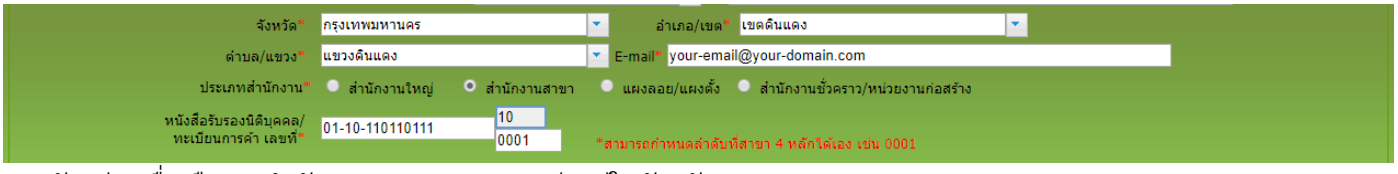
- เลขนิติบุคคล ,

กรณีเลือก “สำนักงานใหญ่” จะสามารถป้อนเลขนิติบุคคลได้เพียง 1 ช่อง และป้อนได้เพียง 13 ตัว

กรณีเลือก “สำนักงานสาขา” นอกจากเลขนิติบุคคลแล้ว ต้องระบุลำดับที่ของสาขาเป็นเลข 4 หลัก



ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกเลขนิติบุคคล กรณีเลือกเป็น “สำนักงานสาขา”



จากตัวอย่างเมื่อเลือก “สำนักงานสาขา” และระบุว่าอยู่ในจังหวัด “กรุงเทพมหานคร”

01-10-110110111	คือ เลขนิติบุคคลที่ป้อนเอง (ตอนกรอกไม่ต้องมีเครื่องหมาย - คั่นระหว่างตัวเลข)
10	คือ รหัสจังหวัดของ “กรุงเทพมหานคร”
0001	คือ ลำดับที่ของสาขาที่ผู้ลงทะเบียนกำหนดเอง

1.2 ส่วนของผู้ลงทะเบียน

- ระบุข้อมูลทั่วไปของผู้ลงทะเบียน ได้แก่ ชื่อ-สกุล, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน , Email
- รหัสผู้ใช้งาน เป็นตัวเลขที่กำหนดให้โดยอัตโนมัติตามเงื่อนไขดังนี้

  กรณีสำนักงานใหญ่/สำนักงานเดียว ใช้เลขนิติบุคคลเป็นรหัสผู้ใช้งาน

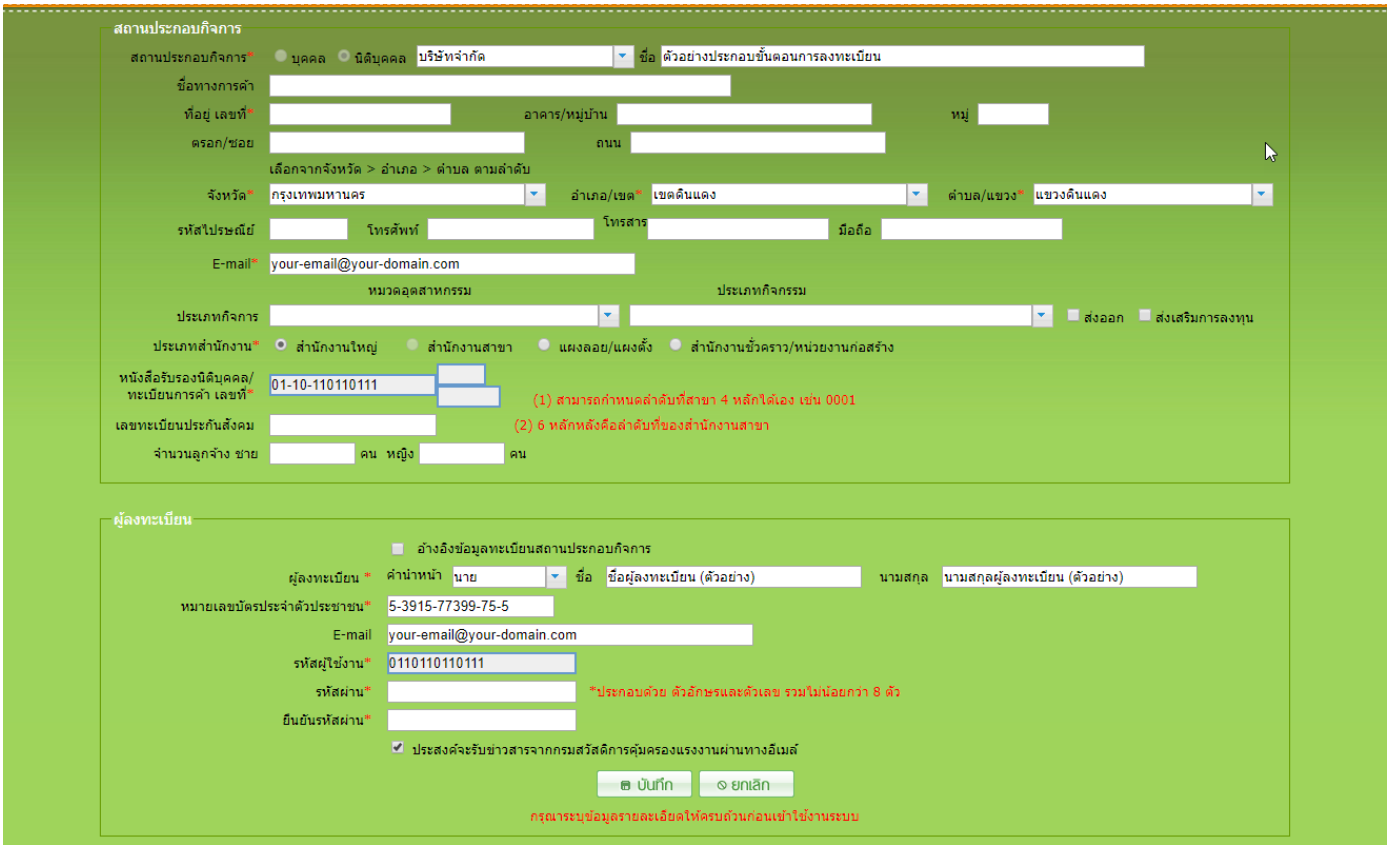
  กรณีสำนักงานสาขา ใช้เลขนิติบุคคล,รหัสจังหวัด และลำดับที่สาขา มาเรียงต่อกันเป็นรหัสผู้ใช้งาน
- รหัสผ่าน และ ยืนยันรหัสผ่าน ให้ผู้ลงทะเบียนกำหนดรหัสผ่านได้เอง

2. คลิกทำเครื่องหมายถูกที่หน้าคำว่า “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ” แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อดำเนินการลงทะเบียน ในขั้นตอนนี้ห้ามปิดหน้าต่างหรือโปรแกรม Web browser และให้รอสักครู่

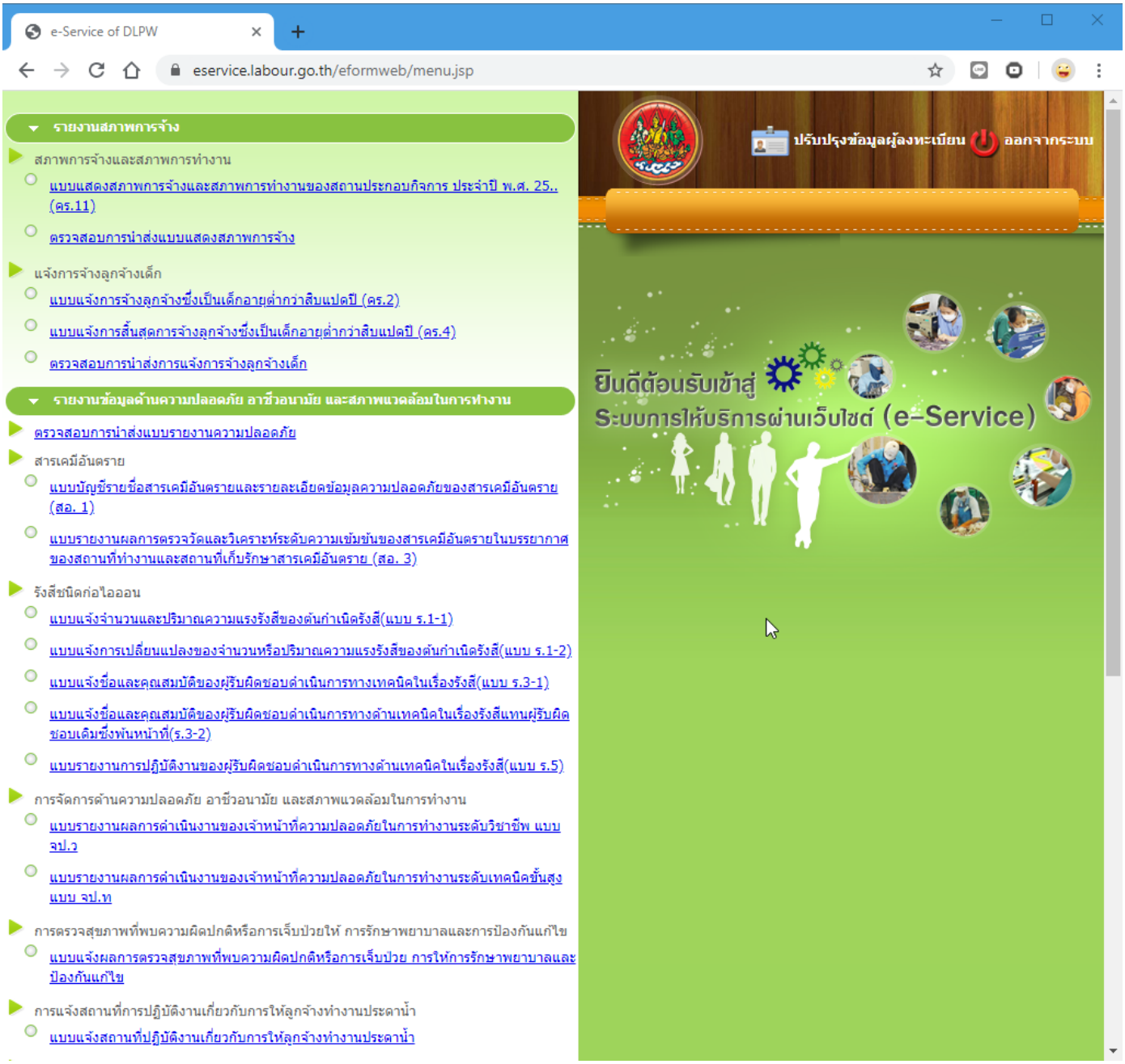
3. เมื่อลงทะเบียนสำเร็จจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ พร้อมรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



4. ในการ Login เข้าใช้งานระบบครั้งแรก จะมีหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดของสถานประกอบกิจการเพิ่มเติม **ผู้ใช้งานสามารถกรอกเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน และคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูล**



เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ จะแสดงรายการเมนูบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรม



สามารถดูคู่มือการใช้งานบริการต่าง ๆ เพิ่มเติมได้ที่

https://eservice.labour.go.th/documents/form-doc/video-guideline.html