



การแจ้งรายละเอียดการนำส่งเงินสะสมเงินสมทบ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

ผ่านระบบ EwFund

สำหรับสถานประกอบการ (นายจ้าง)

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

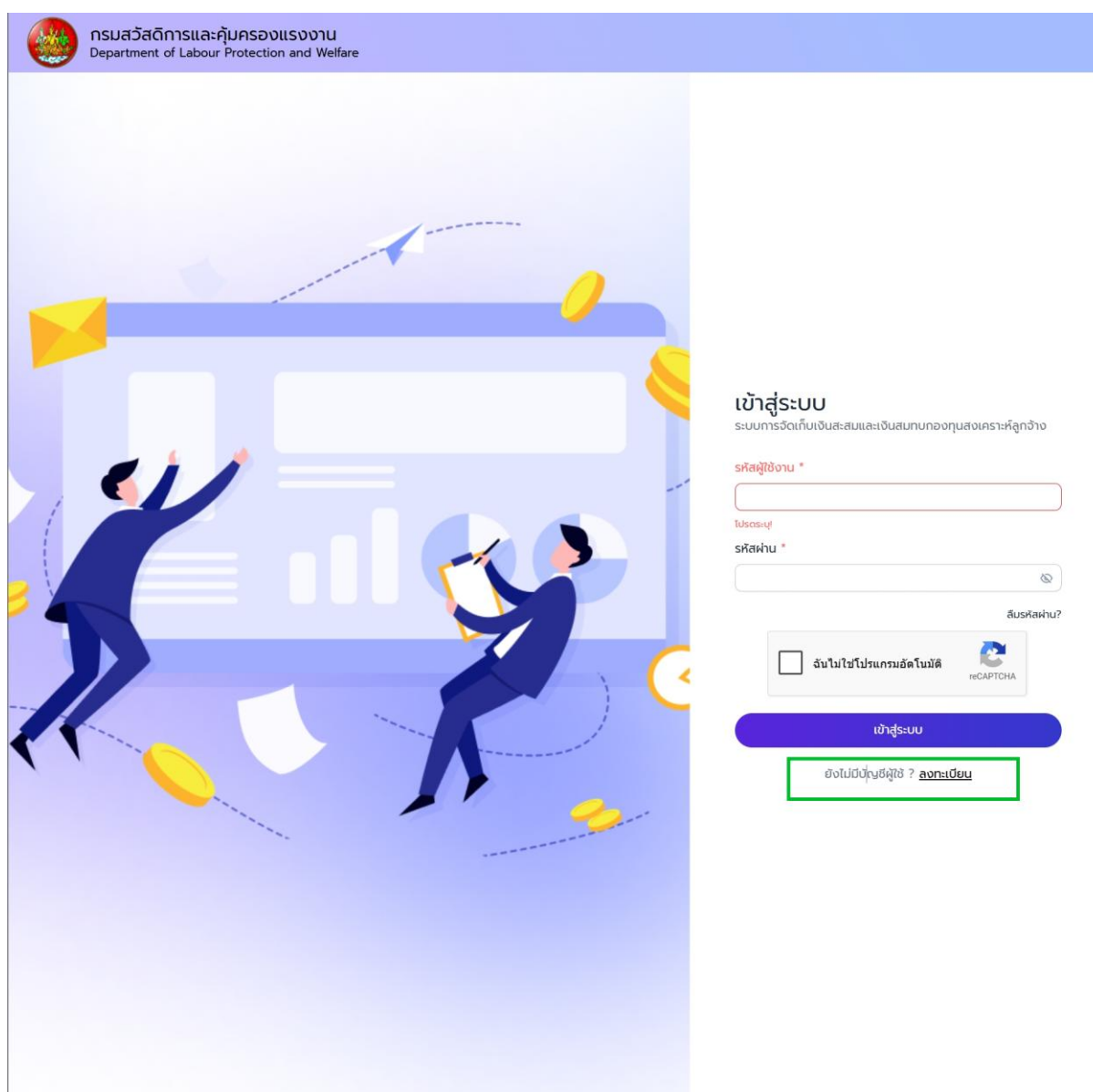
Table of Contents

1. การลงทะเบียน	3
ขั้นตอนการลงทะเบียน	4
คำแนะนำการกรอกรายละเอียดเพื่อลงทะเบียน.....	6
2. การกำหนด PIN Code.....	10
วิธีกำหนด PIN Code	10
การบริหารจัดการ PIN Code	11
3. การยื่นแบบแสดงรายชื้อลูกจ้าง และการนำส่งเงิน.....	12
3.1 การเตรียมไฟล์ Excel	13
สาระสำคัญที่ต้องบันทึกในไฟล์ Excel ให้ถูกต้อง.....	13
3.2 การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ Excel	14

1. การลงทะเบียน

ระบบ EwFund ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลเป็นรหัสผู้ใช้งาน และเชื่อมโยงการใช้งานกับระบบ e-Service ที่มีและเปิดให้บริการนายจ้างยื่นแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานประจำปี รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของรหัสผู้ใช้งาน และปลอดภัยจากการเข้าถึงโดยบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีเงินเดือนของบริษัท ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ ขอแนะนำให้ผู้ใช้งานลงทะเบียนใหม่ โดยทำการลงทะเบียนผ่านหน้าเว็บไซต์ ewfund.labour.go.th



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
Department of Labour Protection and Welfare

เข้าสู่ระบบ

ระบบการวัดเก็บเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

รหัสผู้ใช้งาน *

ไปต่อเลย

รหัสผ่าน *

ลืมรหัสผ่าน?

☐ ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ reCAPTCHA

เข้าสู่ระบบ

ยังไม่พบบัญชีผู้ใช้งาน ? [ลงทะเบียน](#)

ขั้นตอนการลงทะเบียน

สำหรับสถานประกอบการ เลือกรูปแบบการลงทะเบียนเป็น “สำหรับสถานประกอบการ” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”



ลงทะเบียนผู้ใช้
ระบบส่งเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

กรุณาเลือกรูปแบบการลงทะเบียน

☒ สำหรับสถานประกอบการ

☐ สำหรับลูกจ้าง

☐ ☒ **ถัดไป**

มีบัญชีผู้ใช้แล้ว? [เข้าสู่ระบบ](#)

เมื่อระบบแสดงหน้าต่าง “นโยบายความเป็นส่วนตัว” ควรอ่านรายละเอียดให้ครบถ้วน ก่อนคลิกทำเครื่องหมายถูกทั้ง 2 ช่อง แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อดำเนินการต่อ

นโยบายความเป็นส่วนตัว

ระบบ e-Service เป็นระบบให้บริการในการดำเนินการตามกฎหมายแรงงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยกรมได้นำหลักการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมาเป็นกรอบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดโดยตระหนักดีว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการความปลอดภัยในการทำธุรกรรมและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของตน

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงได้กำหนดนโยบายความเป็นส่วนตัวเพื่อให้มั่นใจว่าเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลเป็นสำคัญ

ข้าพเจ้าแสดงเจตนาให้ระบบ e-Service ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

- ☒ ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้าพเจ้าได้อ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานโดยเรียบร้อยแล้ว [คลิกเพื่ออ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล \(Privacy Policy\) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน](#)
- ☒ ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้าพเจ้าได้อ่านและยินยอมให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามหนังสือแจ้งขอความยินยอมฉบับนี้ไว้โดยเรียบร้อยแล้ว [คลิกเพื่ออ่านหนังสือขอความยินยอมสำหรับการเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล](#)

☐ ยกเลิก ☒ **ตกลง**

หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

สถานประกอบการ *

☒ นิติบุคคล☐ บุคคล

คำนำหน้ากิจการ *

ชื่อ *

ที่อยู่/ที่ตั้ง เลขที่

อาคาร/หมู่บ้าน

หมู่

ถนน

ตรอก/ซอย

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

E-mail *

ประเภทสำนักงาน *

☒ สำนักงานใหญ่☐ สำนักงานสาขา/แผนก☐ แพลตฟอร์ม/แพลตฟอร์ม☐ สำนักงานชั่วคราว/หน่วยงานก่อสร้าง

สำหรับส่งเงินสะสม/สมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่)

☐ เฉพาะกองทุนสงเคราะห์ฯ

เลขทะเบียนนิติบุคคล *

ลำดับที่สาขา/แผนก

สามารถกำหนดลำดับที่สาขา 4 หลักได้
เช่น 0001*

ผู้ประสานงาน/ผู้ติดต่อ

คำนำหน้า *

ชื่อ *

นามสกุล *

หมายเลขบัตรประชาชน *

เบอร์โทรศัพท์

E-mail

รหัสผู้ใช้งาน *

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

ประกอบด้วย ตัวอักษรและตัวเลข รวมไม่น้อยกว่า 8 ตัว

☒ ประสงค์จะรับข่าวสารจากกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงานผ่านทาง E-mail

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ



reCAPTCHA

ยกเลิก

บันทึก

คำแนะนำการกรอกรายละเอียดเพื่อลงทะเบียน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

1. สถานประกอบการกิจการ ต้องเลือกประเภทเป็น “นิติบุคคล” เท่านั้น
2. คำนำหน้ากิจการ ให้เลือกจาก Dropbox ห้ามป้อนหรือพิมพ์เอง
3. ชื่อ ให้ป้อนชื่อสถานประกอบการที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4. ที่อยู่/ที่ตั้ง เลขที่ ให้ป้อนที่ตั้งของบริษัท
5. อาคาร/หมู่บ้าน และ หมู่ กรอกตามข้อเท็จจริง ถ้าไม่มีข้อมูลให้เว้นไว้
6. ถนน ให้กรอกตามข้อเท็จจริง
7. ตรอก/ซอย ให้กรอกตามข้อเท็จจริง ถ้าไม่มีข้อมูลให้เว้นไว้
8. จังหวัด เมื่อป้อนตัวอักษรที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อจังหวัด ระบบจะแสดงชื่อจังหวัด ให้คลิกเลือกจากรายชื่อจังหวัดที่แสดงขึ้นมาเท่านั้น
9. อำเภอ/เขต เมื่อป้อนตัวอักษรที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่ออำเภอ/เขต ระบบจะแสดงชื่ออำเภอ/เขต ที่สอดคล้องกับจังหวัดที่เลือกไว้ก่อนหน้านี้ ให้คลิกเลือกจากรายชื่ออำเภอ/เขต แสดงขึ้นมาเท่านั้น
10. ตำบล/แขวง เมื่อป้อนตัวอักษรที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อตำบล/แขวง ระบบจะแสดงชื่อตำบล/แขวง ที่สอดคล้องกับอำเภอ/เขต ที่เลือกไว้ก่อนหน้านี้ ให้คลิกเลือกจากรายชื่อตำบล/แขวง ที่แสดงขึ้นมาเท่านั้น
11. Email ให้ระบุ Email ของผู้ลงทะเบียน

รูปตัวอย่างการกรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียนส่วนที่ 1

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

สถานประกอบการ * ☒ นิติบุคคล ☐ บุคคล	คำนำหน้ากิจการ * บริษัทจำกัด X ▼	ชื่อ * ตัวอย่างเพื่อการทดสอบ	
ที่อยู่/ที่ตั้ง เลขที่ 1/1459	อาคาร/หมู่บ้าน (ว่าง)	หมู่ (ว่าง)	ถนน พหลโยธิน
ตรอก/ซอย พหลโยธิน 54/1	จังหวัด * จังหวัดกรุงเทพมหานคร ▼	อำเภอ/เขต * เขตสายไหม X ▼	ตำบล/แขวง * แขวงคลองถนน X ▼
E-mail * @gmail.com			

12. ประเภทสำนักงาน เพื่อความเป็นส่วนตัวจากการใช้งานระบบ e-Service ที่นายจ้างอาจมีบัญชีผู้ใช้งานอยู่แล้ว ให้เลือกประเภทสำนักงานเป็น “เฉพาะกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง”

สามารถเลือก “สำนักงานใหญ่” ได้ ในกรณีเป็นบริษัทใหม่ที่ยังไม่เคยสมัครหรือทำธุรกรรมผ่านระบบ e-Service ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมาก่อน

13. เลขทะเบียนนิติบุคคล ช่องแรก ป้อนเลขนิติบุคคลซึ่งเป็นตัวเลขจำนวน 13 ตัว

ช่องที่ 2 ระบบจะแสดงตัวเลข 2 หลักให้อัตโนมัติ , ตัวเลขนี้เป็นรหัสจังหวัด (เลข 2 ตัวเลขของรหัสไปรษณีย์) ของจังหวัดที่เลือกในข้อ 8

ช่องที่ 3 ผู้ลงทะเบียน สามารถกำหนดตัวเลขได้เอง โดยกำหนดให้ต้องระบุเป็นตัวเลข 4 หลัก (ถ้าเป็นจำนวนหลักหน่วย หลักสิบ หรือหลักร้อย ต้องมีเลข 0 นำหน้าให้ครบ 4 ตัว)

ประเภทสำนักงาน *

☐

สำนักงานใหญ่

☐

สำนักงานสาขา/แผนก

☐

แฟงลอย/แฟงตั้ง

☐

สำนักงานชั่วคราว/หน่วยงานก่อสร้าง

สำหรับส่งเงินสะสม/สมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีต้องการสร้างบัญชีใช้งานใหม่)

☒

เฉพาะกองทุนสงเคราะห์ฯ

เลขทะเบียนนิติบุคคล *

1-89-8-989-89898-9

ลำดับที่สาขา/แผนก

10

8989

สามารถกำหนดลำดับที่สาขา 4 หลักได้
เช่น 0001*

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ประสานงาน/ผู้ติดต่อ

ต้องระบุข้อมูลเพิ่มเติม โดยอ้างอิงจากข้อมูลลูกจ้างผู้ที่ทำหน้าที่ลงทะเบียน หรือหากบริษัทกำหนดผู้ทำหน้าที่ประสานงาน/ผู้ติดต่อไว้เป็นกรณีเฉพาะ ให้บันทึกข้อมูลของผู้ประสานงานผู้นั้น

1. คำนำหน้า ต้องเลือกจาก Dropbox ห้ามพิมพ์เอง
2. ชื่อ และนามสกุล ให้ป้อนตามข้อเท็จจริง
3. หมายเลขบัตรประชาชน ให้ป้อนหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน หรือผู้ที่บริษัทมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการในเรื่องนี้โดยเฉพาะ
4. เบอร์โทรศัพท์ , E-mail ให้ป้อนเบอร์โทร และ Email ของผู้ลงทะเบียน หรือผู้ที่บริษัทมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการในเรื่องนี้โดยเฉพาะ
5. รหัสผู้ใช้งาน ระบบจะสร้างรหัสผู้ใช้งานให้อัตโนมัติ

6. รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน ผู้ลงทะเบียนสามารถกำหนดรหัสผ่านได้เอง โดยต้องประกอบด้วยตัวเลข และตัวอักษร รวมไม่น้อยกว่า 8 อักขระ , การป้อนรหัสผ่านสามารถคลิกที่รูปดวงตาเพื่อให้เห็นข้อความที่ป้อนได้

ผู้ประสานงาน/ผู้ติดต่อ

คำนำหน้า *

นาย X ▼

ชื่อ *

นย

นามสกุล *

ท่า

หมายเลขบัตรประชาชน *

3-4704 2

เบอร์โทรศัพท์

081 49

E-mail

@gmail.com

ข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ต้องมีความยาวต้องไม่มากกว่า 10 !

รหัสผู้ใช้งาน *

189898 989

รหัสผ่าน *

.....

ยืนยันรหัสผ่าน *

.....

ประกอบด้วย ตัวอักษรและตัวเลข รวมไม่น้อยกว่า 8 ตัว

☒ ประสงค์จะรับข่าวสารจากกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงานผ่านทาง E-mail



ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ



reCAPTCHA

⌂ ยกเลิก

▶ บันทึก

จากรูปด้านบน ต้องคลิกทำเครื่องหมายถูกหน้าคำว่า “ฉันไม่ใช่หุ่นยนต์” จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

เมื่อลงทะเบียนสำเร็จ ระบบจะนำไปหน้า Login อัตโนมัติ และมี Email แจ้งผลการลงทะเบียนไปยัง Email ที่ระบุไว้ ตัวอย่างตามรูป

1 จาก 72

ยินดีต้อนรับผู้ใช้งาน ระบบการรายงานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

🔍

📄

👤

noreply@labour.go.th

ถึงฉัน ▾

14:58 (1 นาทีที่ผ่านมา)

☆

😊

↩

⋮

////////////////////////////////////

ยินดีต้อนรับผู้ใช้งาน ระบบการรายงานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้อมูลสำคัญ

สถานประกอบกิจการ : บริษัทจำกัด ตัวอย่างเพื่อการทดสอบ

ผู้ลงทะเบียน : นาย วิษ วกา

รหัสผู้ใช้งาน : 1898๕ 08989

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ

ติดต่อได้ที่ Call Center : 1506 กด 3

////////////////////////////////////

↩ ตอบ

➡ ส่งต่อ

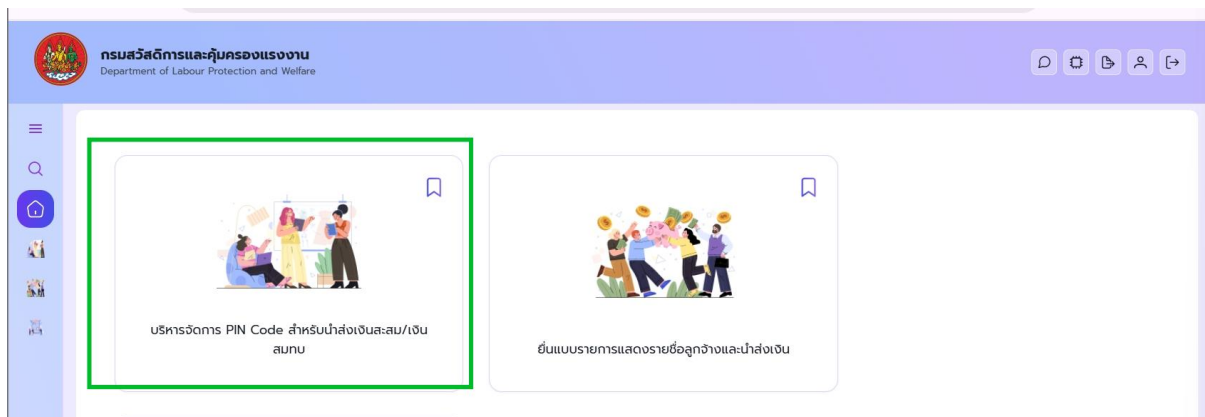
😊

2. การกำหนด PIN Code

เมื่อ Login ใช้งานครั้งแรก ผู้ใช้งานต้องกำหนด PIN Code เพื่อจำกัดการเข้าถึงเมนูที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนทั้งหมด PIN Code ที่กำหนด มีรูปแบบคือตัวเลข 6 ตัว

วิธีกำหนด PIN Code

เมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ EwFund คลิกที่เมนู “บริหารจัดการ PIN Code สำหรับนำส่งเงินสะสม/เงินสมทบ”



ผู้ดำเนินการต้องกรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง ได้แก่ คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, Email และ หมายเลขโทรศัพท์

การกำหนด PIN Code ต้องเป็นตัวเลข 6 ตัว ในการป้อน สามารถคลิกที่ไอคอนรูปตา เพื่อแสดงตัวเลขที่ป้อนได้

กำหนด PIN Code สำหรับนำส่งเงินสะสม/เงินสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัทจำกัด-ตัวอย่างเพื่อการทดสอบ

เลขทะเบียนนิติบุคคล 1-898 1-9

รหัสผู้ใช้งาน 1898 19

ที่อยู่ เลขที่ 1/1459 ซอย พหลโยธิน 54/1 ถนน พหลโยธิน แขวงคลองถนน เขตสายไหม จังหวัดกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 0819311349 E-mail kssm411@gmail.com

คำนำหน้า *	ชื่อ *	นามสกุล *	เลขประจำตัวประชาชน *
นาย	วิฑูรย์	แก้วดำ	34
E-mail *	หมายเลขโทรศัพท์ *		
@gmail.com	08 19		
กำหนดรหัส PIN ใหม่ (ตัวเลข 6 หลัก) *	ยืนยันรหัส PIN ใหม่ (ตัวเลข 6 หลัก) *		
.....			

ยกเลิก

บันทึก

การบริหารจัดการ PIN Code

เมื่อกำหนด PIN Code สำเร็จ สิ่งที่สามารถทำได้คือ เปลี่ยนรหัส PIN และ แก้ไขข้อมูลผู้บริหารจัดการ PIN ซึ่งทั้งสองหน้าจอ ต้องป้อน PIN Code ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

บริหารจัดการ PIN Code สำหรับนำส่งเงินสะสม/เงินสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัทจำกัด-ตัวอย่างเพื่อการทดสอบ

เลขทะเบียนนิติบุคคล 1-8 8-9

รหัสผู้ใช้งาน 18989 3989

ที่อยู่ เลขที่ 1/1459 ซอย พหลโยธิน 54/1 ถนน พหลโยธิน แขวงคลองถนน เขตสายไหม จังหวัดกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ E-mail | @gmail.com

คำนำหน้า *	ชื่อ *	นามสกุล *	เลขประจำตัวประชาชน *
นาย	วิฑูรย์	แก้วดำ	3-4***-*****-6-2
E-mail *	หมายเลขโทรศัพท์ *		
k***411@gmail.com	081****349		

เปลี่ยนรหัส PIN

แก้ไขข้อมูลผู้บริหารจัดการ PIN

กรณีลืม PIN Code : อยู่ระหว่างการทบทวนวิธีดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการผู้ใช้ระบบที่ลืม PIN Code

3. การยื่นแบบแสดงรายชื่อบุคคล และการนำส่งเงิน

ในระยะแรกของการเปิดให้บริการระบบ EwFund (กันยายน - ตุลาคม 2569) ขั้นตอนที่น่าายจ้างต้องดำเนินการในระบบ EwFund คือการบันทึกข้อมูลทะเบียนรายชื่อบุคคล (โดยยังไม่ต้องระบุเงินค่าจ้างของลูกจ้างรายคน)

ประวัติการนำส่งเงิน

นำเข้าข้อมูลโดยการแนบไฟล์

นำเข้าข้อมูลรายคน

วันที่ 14/09/2569

สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัทจำกัด-ตัวอย่างเพื่อการทดสอบ

เลขทะเบียนนิติบุคคล 1-898 8-98-9

รหัสผู้ใช้งาน 18989 989

ที่อยู่ เลขที่ 1/1459 ซอย พหลโยธิน 54/1 ถนน พหลโยธิน แขวงคลองถนน เขตสายไหม จังหวัดกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 49 E-mail I@gmail.com

ยื่นแบบรายการแสดงรายชื่อบุคคล และการส่งเงินสะสม/เงินสมทบ

☒ ยื่นแบบรายการแสดงรายชื่อบุคคล (สกล.3)
 ☐ ยื่นแบบรายการแสดงรายชื่อบุคคล สำหรับกิจการที่ลูกจ้างมีได้อยู่ในบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (สกล.3/1)

ข้อมูลการจ่ายค่าจ้างของรอบเดือน/ปี

เดือน * เดือนที่จ่ายค่าจ้าง ปี * 2569

ดาวน์โหลด Template รายชื่อบุคคล

ดาวน์โหลด Template

คำอธิบายข้อมูลในรูปแบบ Excel

อัปโหลดไฟล์ Excel ข้อมูลรายชื่อบุคคล และการส่งเงินสะสม/เงินสมทบ

* ยังไม่ได้เลือกไฟล์

เลือกไฟล์ Excel

ยกเลิก

นำเข้ารายชื่อบุคคล

หน้าจอของระบบ ด้านบนมี 3 ปุ่ม ประกอบด้วย

- ประวัติการนำส่ง แสดงข้อมูลการบันทึกข้อมูลทุกรายการ ที่สามารถคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดได้
- นำเข้าข้อมูลโดยการแนบไฟล์ เป็นหน้าจอหลักของเมนู ใช้สำหรับการ Upload ไฟล์ Excel ตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อคำนวณเงินและพิมพ์ใบชำระเงิน/แสดง QR Payment
- นำเข้าข้อมูลรายคน เป็นหน้าจอทางเลือก กรณีต้องการบันทึกข้อมูลลูกจ้างรายคนผ่านหน้าจอของระบบ

3.1 การเตรียมไฟล์ Excel

เพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูล ผู้ดำเนินการสามารถจัดเตรียมข้อมูลล่วงหน้าโดยดาวน์โหลดไฟล์ Template จากหน้าจอ รวมถึงศึกษาคำอธิบายวิธีการบันทึกจากเอกสารที่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์กรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ชื่อสถานประกอบการ		ชื่อสถานประกอบการ								
2	รอบการส่งเงิน ปี พ.ศ.	กรุณาระบุ	เดือน	กรุณาระบุ							
3	วันที่ดำเนินการนำส่ง	กรุณาระบุ									
4	คำนำหน้า	ชื่อ	ชื่อสกุล	อายุ	สัญชาติ	เลขบัตรประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง	ประเภทค่าจ้าง	ค่าจ้าง (บาท)	วันที่เริ่มงาน	วันที่สิ้นสุดงาน	สาเหตุการออกจากงาน/หมายเหตุ
5											
6											
7											
8											
9											

สาระสำคัญที่ต้องบันทึกในไฟล์ Excel ให้ถูกต้อง

1. คำนำหน้า ให้ระบุเฉพาะ นาย , นาง , นางสาว เท่านั้น ระบบไม่รับข้อมูลคำนำหน้าที่เป็นยศ ตำแหน่ง
2. ชื่อ ให้ป้อนชื่อของลูกจ้าง
3. ชื่อสกุล ป้อนนามสกุลของลูกจ้าง ถ้าไม่มีให้เว้นว่าง
4. อายุ ป้อนอายุที่เป็นจำนวนเต็ม เช่น 42 ปี (เศษที่เป็นเดือนให้ตัดทิ้ง)
5. สัญชาติ ป้อนสัญชาติ โดยอ้างอิงสัญชาติตามไฟล์คำอธิบายวิธีการบันทึก
6. เลขบัตรประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง

คนไทย ต้องใช้เลขบัตรประชาชนเท่านั้น , ห้ามเว้นวรรค, ห้ามใช้เครื่องหมาย “-” คั่นระหว่างตัวเลข

คนต่างด้าว ถ้ามีเลข Passport ให้ใช้เลข Passport , ถ้าไม่มีเลข Passport ให้ใช้เลขบัตรสีชมพู

เลข Passport ของลูกจ้างต่างด้าว ต้องเป็นเลขของเล่มที่ยังไม่หมดอายุ

กรณีลูกจ้างเปลี่ยนเล่ม Passport การแจ้งรอบใหม่นั้น ต้องเปลี่ยนเป็นเลข Passport ใหม่

7. ประเภทค่าจ้าง ให้ระบุ “รายวัน” หรือ “รายเดือน” หรือ “ตามผลงาน”

8. ค่าจ้าง ให้ระบุเป็นตัวเลข สามารถระบุทศนิยมได้ 2 หลัก

กรณีลาโดยไม่รับค่าจ้าง ให้ระบุค่าจ้างเป็น 0

กรณีจัดทำข้อมูลเพื่อยื่นแบบในเดือนกันยายน - ตุลาคม 2569 ให้ระบุค่าจ้างเป็น 0 บาท ทุกคน

9. วันที่ ให้ระบุในรูปแบบ “วัน/เดือน/พ.ศ” ตัวอย่างคือ “02/07/2561”

10. วันที่สิ้นสุดงาน กรณีที่จ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างรายใดเป็นรอบสุดท้าย ให้ระบุวันที่ออกจากงานตามข้อเท็จจริง

11. สาเหตุการออกจากงาน / หมายเหตุอื่น ๆ สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้ เช่น ส่งงวดสุดท้ายก่อนเข้า PVD หรือ ลาโดยไม่รับค่าจ้าง

การนำไฟล์เข้าระบบ, ระบบเริ่มอ่านข้อมูลบรรทัดที่ 5 เป็นต้นไป

3.2 การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ Excel

ยืนยันแบบรายการแสดงรายชื่อลูกจ้างและการส่งเงินสะสม/เงินสมทบ

- ☒ ยืนยันแบบรายการแสดงรายชื่อลูกจ้าง (สกล.3)
- ☐ ยืนยันแบบรายการแสดงรายชื่อลูกจ้าง สำหรับกิจการที่ลูกจ้างมิได้อยู่ในบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (สกล.3/1)

ข้อมูลการจ่ายค่าจ้างของรอบเดือน/ปี

เดือน * เดือนที่จ่ายค่าจ้าง ▼ ปี * 2569 ▼ [ดาวน์โหลดรายชื่อลูกจ้างครั้งล่าสุด](#)

[ดาวน์โหลด Template](#)

[คำอธิบายข้อมูลในรูปแบบ Excel](#)

อัปโหลดไฟล์ Excel ข้อมูลรายชื่อลูกจ้างและการส่งเงินสะสม/เงินสมทบ *

ยังไม่ได้เลือกไฟล์

[เลือกไฟล์ Excel](#)

[ยกเลิก](#)

[นำเข้ารายชื่อลูกจ้าง](#)

จากรูปการนำเสนอแบบ สกล.3 ซึ่งจากนี้ไป คู่มือฉบับนี้จะเรียกว่าไฟล์ Excel มีตัวเลือก 2 ตัว คือ

“แบบ สกล.3” และ “สกล.3/1” คำเริ่มต้นคือ “สกล.3”

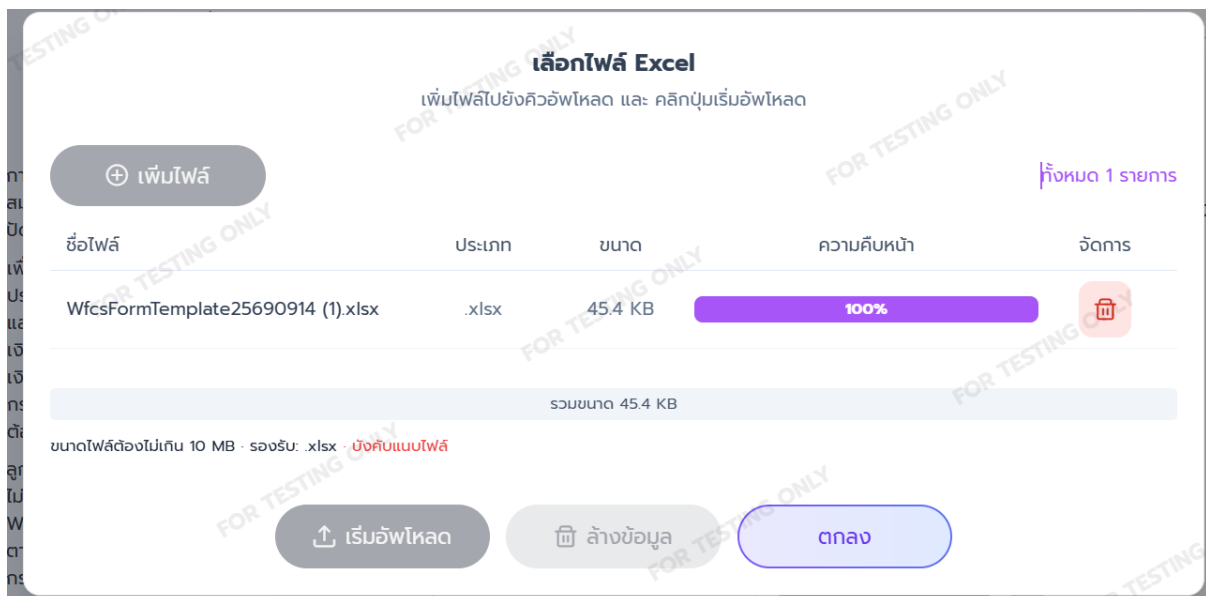
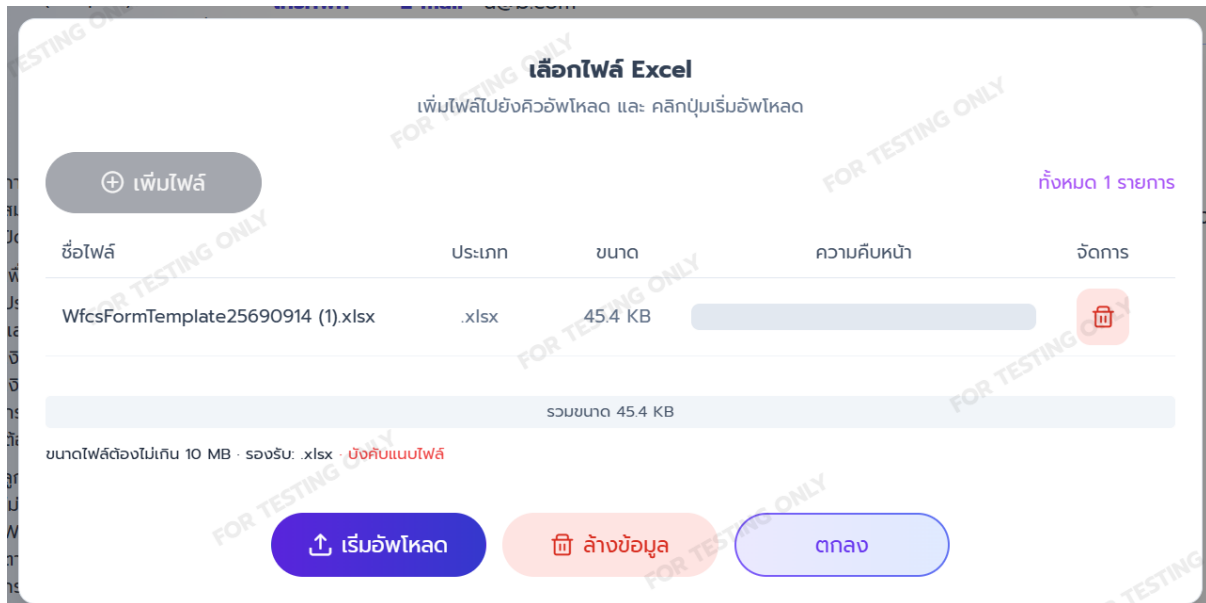
ใน Dropbox “ข้อมูลการจ่ายค่าจ้างของรอบเดือน/ปี”

เดือน ให้เลือกเดือนที่จ่ายค่าจ้าง และ ปี พ.ศ. ให้เลือก ปี พ.ศ. ของเดือนที่จ่ายค่าจ้าง

จากนั้นคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์ Excel” ซึ่งจะได้หน้าจอตามรูป



คลิกปุ่ม “เพิ่มไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ Excel ที่เตรียมไว้ . จากนั้นคลิกปุ่ม “เริ่มอัปโหลด”



ในขั้นตอนนี้ สามารถอัปโหลดไฟล์ได้ครั้งละ 1 ไฟล์ หากต้องการเปลี่ยนไฟล์ใหม่ ให้คลิกที่ไอคอน “ถังขยะ” เพื่อลบไฟล์เดิม แล้วอัปโหลดไฟล์ใหม่

เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้ว (แถบความคืบหน้าแสดง 100%) คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อปิดหน้าต่าง

เมื่อกลับมาหน้าหลัก ชื่อไฟล์ที่อัปโหลดจะแสดงในช่องหน้าปุ่ม “เลือกไฟล์ Excel” และมีเครื่องหมายถูกสีเขียวแสดงต่อท้าย

คลิกปุ่ม “นำเข้ารายชื่อลูกจ้าง” เพื่อดำเนินการต่อ

ยื่นแบบรายการแสดงรายชื่อกู้จ้างและการส่งเงินสะสม/เงินสมทบ

- ☒ ยื่นแบบรายการแสดงรายชื่อกู้จ้าง (สกล.3)
- ☐ ยื่นแบบรายการแสดงรายชื่อกู้จ้าง สำหรับกิจการที่ลูกจ้างมิได้อยู่ในบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (สกล.3/1)

ข้อมูลการจ่ายค่าจ้างของรอบเดือน/ปี

เดือน * กันยายน ปี * 2569 

 ดาวน์โหลด Template

 คำอธิบายข้อมูลในรูปแบบ Excel

อัปโหลดไฟล์ Excel ข้อมูลรายชื่อกู้จ้างและการส่งเงิน
สะสม/เงินสมทบ *

WfcsFormTemplate25690914 (1).xlsx

 เลือกไฟล์ Excel



 ยกเลิก

 นำเข้ารายชื่อลูกจ้าง

เมื่อนำเข้าสำเร็จ เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่างเพื่อตรวจสอบข้อมูลที่สรุปได้จากไฟล์ Excel โดยระบบจะคำนวณยอดเงินสะสม เงินสมทบ และรวมเงินที่นายจ้างต้องนำส่งให้อัตโนมัติ

ผลการตรวจสอบรายชื่อบุคลากรและรายละเอียดการส่งเงินสะสม/เงินสมทบ

จำนวนลูกจ้างทั้งหมด

5 คน

สัญชาติไทย	4 คน
สัญชาติเมียนมาร์	1 คน
สัญชาติลาว	0 คน
สัญชาติกัมพูชา	0 คน
สัญชาติอื่นๆ	0 คน

เงินสะสม (ที่ต้องนำส่ง)

0.00 บาท

เงินสมทบ (ที่ต้องนำส่ง)

0.00 บาท

รวมเงินสะสม/เงินสมทบ

0.00 บาท

ทั้งหมด 5 รายการ ถูกต้อง 5 รายการ ไม่ถูกต้อง 0 รายการ [Export Data](#)

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	อายุ	สัญชาติ	เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง	ประเภทการจ้าง	ค่าจ้าง (บาท)	เงินสะสมที่นำส่ง ร้อยละ	เงินสมทบที่นำส่ง บาท	เงินสมทบที่นำส่ง ร้อยละ	รวมเงินที่ต้องนำส่ง บาท
1	นาย	ลลล ลลลล	20	เมียนมาร์	7345459649573	รายเดือน	0.00	0.25	0.00	0.25	0.00
2	นาย	พพพ พพพพ	50	ไทย	1153523557213	รายวัน	0.00	0.25	0.00	0.25	0.00
3	นาง	กกก กกกก	35	ไทย	3769006753091	รายเดือน	0.00	0.25	0.00	0.25	0.00
4	นาง	ดดด ดดด	35	ไทย	1724024890974	รายเดือน	0.00	0.25	0.00	0.25	0.00
5	นาย	ลูกจ้างชื่อ ลลล	35	ไทย	3100600921194	รายวัน	0.00	0.25	0.00	0.25	0.00

หน้า 1 / 1 รายการที่ 1 - 5 / 5 << < 1 > >> 10 ไปหน้าที่ 1

หมายเหตุ [แบบไฟล์อื่นเพิ่มเติม \(ถ้ามี\)](#)

[ยกเลิก](#)
[ลบข้อมูล](#)
[ส่งข้อมูล](#)

หมายเหตุ : กรุณาตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนกดปุ่ม “ส่งข้อมูล” เมื่อส่งข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

ในส่วนล่างสุดของจอ มีปุ่ม “ส่งข้อมูล” ที่สามารถคลิกเพื่อดำเนินการต่อได้ กรณีหน้าจอแจ้งว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถนำเข้าข้อมูลใหม่ได้ โดยข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสามารถลบได้จากหน้า “ประวัติการนำส่งเงิน”

ระบบจะให้ยืนยันการทำรายการ ด้วยการคลิกทำเครื่องหมายถูกหน้าคำว่า “ยอมรับข้อตกลงและส่งข้อมูล” จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”

ส่งข้อมูลสำเร็จ

ระบบได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หมายเลขอ้างอิง

6909100000005

วันที่ส่งข้อมูล : 14/09/2569 เวลา 16:31 น.

ข้อมูลการนำส่ง

ชื่อสถานประกอบกิจการ	บริษัทจำกัด-ตัวอย่างเพื่อการทดสอบ	รอบการส่งเงิน	ปี พ.ศ. 2569 เดือน กันยายน
เลขทะเบียนนิติบุคคล	18-98-989898989-10-8989	สาขา/สำนักงาน	

สรุปยอดรวมการนำส่ง

จำนวนลูกจ้างทั้งหมด 5 คน <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>สัญชาติไทย</td><td style="text-align: right;">4 คน</td></tr> <tr><td>สัญชาติเมียนมาร์</td><td style="text-align: right;">1 คน</td></tr> <tr><td>สัญชาติลาว</td><td style="text-align: right;">0 คน</td></tr> <tr><td>สัญชาติกัมพูชา</td><td style="text-align: right;">0 คน</td></tr> <tr><td>สัญชาติอื่นๆ</td><td style="text-align: right;">0 คน</td></tr> </table>	สัญชาติไทย	4 คน	สัญชาติเมียนมาร์	1 คน	สัญชาติลาว	0 คน	สัญชาติกัมพูชา	0 คน	สัญชาติอื่นๆ	0 คน	เงินสะสม (ที่ต้องนำส่ง) 0.00 บาท	เงินสมทบ (ที่ต้องนำส่ง) 0.00 บาท	รวมเงินสะสม/เงินสมทบ 0.00 บาท
สัญชาติไทย	4 คน												
สัญชาติเมียนมาร์	1 คน												
สัญชาติลาว	0 คน												
สัญชาติกัมพูชา	0 คน												
สัญชาติอื่นๆ	0 คน												

หมายเหตุ

- ① คุณสามารถพิมพ์ สกส.4 ได้ทันที เนื่องจากได้ส่งข้อมูลครั้งแรกสำเร็จแล้ว
- ⚠ ระบบจะอ้างอิงข้อมูลการชำระเงินภายใน 1 วันทำการ หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- 🛡 หากเกินกำหนดชำระเงิน จะมีค่าปรับเพิ่มเติมตามกฎหมาย

กลับหน้ารายการนำส่ง

ชำระเงินตอนนี้ →

หมายเหตุ : กฎหมายยังไม่เปิดให้ชำระเงิน

หน้าจอแสดงผลการนำส่งข้อมูล สามารถคลิกปุ่ม “กลับหน้ารายการส่งเงิน” หรือ “ชำระเงินตอนนี้ได้ ”

การยื่นรายชื่อลูกจ้างตามแบบ สกส.3 (หรือ 3/1) ในเดือนกันยายน 2569 นี้

ถือว่า นายจ้างได้ยื่นแบบครบถ้วนแล้ว

กรณีคลิกปุ่ม “กลับหน้ารายการนำส่ง” ระบบจะส่งกลับไปหน้า “ประวัติการนำส่ง”
หรือเมื่อคลิกปุ่ม “ประวัติการนำส่ง” ที่อยู่ส่วนบนของหน้าจอ ระบบจะแสดงประวัติการนำส่งทั้งหมด

หน้าหลัก > ยืนยันรายการแสดงรายชื่อลูกค้าและนำส่งเงิน

ประวัติการนำส่งเงิน | นำเข้าข้อมูลโดยการแนบไฟล์ | นำเข้าข้อมูลรายคน

วันที่ 14/09/2569
หมายเลขอ้างอิง 6909100000005

คำชี้แจง

1. ให้นำส่งแบบ สกล.3 หรือ 3/1 และนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือน ที่มีการหักเงินสะสมไว้ มิฉะนั้นต้อง จ่ายเงินเพิ่มร้อยละ 5 ต่อเดือน
2. สำหรับลูกค้าต่างชาติ ให้กรอกเลข อย่่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับ : ดังต่อไปนี้

สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัทจำกัด-ตัวอย่างเพื่อการทดสอบ

ในคอลัมน์ “จัดการ” สามารถบริหารจัดการได้ เช่น ดูรายละเอียด , ดาวน์โหลดแบบ สกล.3, กรณีที่รายการนั้น ๆ ยังไม่ชำระเงินและต้องการลบ สามารถคลิกปุ่มลบได้

ลำดับ	วันที่ดำเนินการ↓	ปี พ.ศ.↓	รอบการส่งเงิน↓	ครั้งที่	จำนวนลูกจ้าง (คน)	จำนวนเงินนำส่ง (บาท)	หมายเลขอ้างอิง	จัดการ
1	14/09/2569	2569	กันยายน	1	5	0.00	6909100000005	🔍 ⬇️ ❌

หน้าที่ 1 / 1 รายการที่ 1 - 1 / 1 << < 1 > >> 10 ไปหน้าที่ 1