



# FAQ

## คำถามที่พบบ่อย

การหักเงินเดือน

ผ่านระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ

### e-PaySLF



### 1. หน่วยงาน (นายจ้าง) จะเริ่มมีหน้าที่หักเงินเดือนตั้งแต่เมื่อใด

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) จะเริ่มมีหน้าที่หักและนำส่งเงินกู้ยืมคืนกองทุน ตั้งแต่ได้รับการแจ้งอย่างเป็นทางการ จากทางกองทุน โดยกองทุนแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน (หน่วยงาน)

### 2. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งหักเงินเดือนจากทางกองทุน หน่วยงาน (นายจ้าง) ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กรณีหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกยื่นภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (ภ.อ.01) ของกรมสรรพากร ให้ดำเนินการขอสมัครใช้บริการยื่นภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (ภ.อ.01) ของกรมสรรพากร (e-Filing)

คลิก <https://rdserver.rd.go.th/publish/index.php?page=register>

2. กรณีหน่วยงาน (นายจ้าง) เป็นสมาชิกยื่นภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (ภ.อ.01) ของกรมสรรพากรแล้ว หรือเมื่อ กรมสรรพากรอนุมัติให้เป็นสมาชิกยื่นภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (ภ.อ.01) และได้รับชุดรหัส e-Filing แล้วให้เพิ่ม รายการนำส่งเงินคืน กยศ. (ภ.อ.02)

คลิก [https://rdserver.rd.go.th/publish/index.php?page=increase\\_reduce](https://rdserver.rd.go.th/publish/index.php?page=increase_reduce)

โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งานระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ e-PaySLF

คลิก <https://www.studentloan.or.th/sites/default/files/files/highlight/e-PaySLF.pdf>

### 3. หน่วยงาน (นายจ้าง) จะต้องใช้รหัสผ่านใดบ้างในการเข้าใช้งานระบบ e-PaySLF

ตอบ การเข้าใช้งานระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ e-PaySLF แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) หน่วยงาน (นายจ้าง) ใหม่ที่เข้าใช้งานครั้งแรกจะต้องทำการยืนยันการเข้าใช้งานผ่านระบบ e-Filing ของกรมสรรพากร และการเข้าใช้งานในครั้งถัดไป สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสของระบบ e-PaySLF เท่านั้น

2) หน่วยงาน (นายจ้าง) เดิม ที่มีข้อมูลการใช้งานของระบบ e-PaySLF เรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้งาน ด้วยรหัสของระบบ e-PaySLF ดังนี้

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน
- Username ที่ระบุไว้เมื่อครั้งที่สร้างข้อมูลผู้ใช้งาน
- PIN Code รหัสผ่านที่เข้าใช้งานในปัจจุบัน

### 4. หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถเข้าใช้งานระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ e-PaySLF ได้อย่างไร

ตอบ สามารถเข้าใช้งานระบบ e-PaySLF ผ่านลิงค์การใช้งานนี้

คลิก <https://epayself.studentloan.or.th/>

### 5. หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถตรวจสอบข้อมูลรายชื่อของผู้กู้ยืมเงินและจำนวนเงินเพื่อหักเงินเดือนพนักงานหรือลูกจ้างได้ตั้งแต่เมื่อใด

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถตรวจสอบรายชื่อและจำนวนเงินของผู้กู้ยืมเงินที่ต้องหักและนำส่งเงิน กู้ยืมคืนกองทุนผ่านระบบ e-PaySLF ได้ตั้งแต่วันที่ 5 ของทุกเดือน

6. เมื่อหน่วยงาน (นายจ้าง) ตรวจสอบรายชื่อพนักงานหรือลูกจ้างในระบบ e-PaySLF แล้วพบว่า รายชื่อที่แจ้งไปมีพนักงานหรือลาออก หรือโอนย้าย พักการจ้างด้วยสาเหตุอื่นๆ หรือปิดบัญชีชำระหนี้ ทำให้ไม่สามารถหักเงินเดือนได้ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้หน่วยงาน (นายจ้าง) ไม่ต้องหักเงินเดือนของผู้กู้ยืมเงินรายนั้น แต่หน่วยงาน (นายจ้าง) ต้องแจ้งสาเหตุให้กองทุนทราบผ่านระบบ e-PaySLF

7. หน่วยงาน (นายจ้าง) ตรวจสอบแล้วพบว่า มีรายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่กองทุนแจ้งผ่านระบบ e-PaySLF เป็นจำนวนมาก และไม่สะดวกทำรายการผ่านหน้าระบบ e-PaySLF จะสามารถทำรายการหักเงินเดือนได้อย่างไร

ตอบ เพื่อความสะดวกในการทำรายการหักเงินเดือน หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถ Download File ในรูปแบบของ Excel File หรือ CSV File เพื่อทำรายการหักเงินเดือนได้

8. หน่วยงาน (นายจ้าง) ต้องดำเนินการหักเงินเดือนตามลำดับอย่างไร

ตอบ ลำดับการหักเงิน

1. หักภาษี ณ ที่จ่าย
2. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ  
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  
ประกันสังคม/กฎหมายคุ้มครองแรงงาน
3. เงินกู้ยืมกองทุน

9. กรณีที่หน่วยงานลีส้มรหัสผ่าน e-Filing หรือ รหัสผ่าน e-PaySLF ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ กรณีที่ลีส้มรหัสผ่านให้ดำเนินการ ดังนี้

1. รหัสผ่าน e-Filing ให้ติดต่อกรมสรรพากรผ่านช่องทาง RD Intelligence Center 1161
2. รหัสผ่าน e-PaySLF ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ของกองทุน เพื่อขอให้ตรวจสอบ Username หรือ Reset PIN Code เพื่อใช้ในการเข้าใช้งาน ผ่านช่องทางการติดต่อขององค์กรนายจ้าง เบอร์โทรศัพท์ 09 4212 6250 – 79 หรือไลน์บัญชีทางการ กยศ.องค์กรนายจ้าง

10. กรณีที่หน่วยงาน (นายจ้าง) พบว่ามีรายชื่อของผู้กู้ยืมเงินเพิ่มเติมที่ต้องเข้าสู่ระบบการหักเงินเดือน ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถแจ้งรายชื่อพนักงานหรือลูกจ้างที่ต้องเข้าสู่ระบบการหักเงินเดือน ให้กองทุนตรวจสอบและดำเนินการแจ้งหักเงินเดือนผู้กู้ยืมเงินผ่านองค์กรนายจ้าง โดยแจ้งผ่านช่องทางการติดต่อขององค์กรนายจ้าง เบอร์โทรศัพท์ 09 4212 6250 – 79 ไลน์บัญชีทางการ กยศ.องค์กรนายจ้าง หรืออีเมล [slf-debt@studentloan.or.th](mailto:slf-debt@studentloan.or.th)

**11. หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถปรับเพิ่ม/ลด จำนวนเงินที่ต้องหักและนำส่งเงินกู้ยืมคืนในระบบ e-PaySLF ได้หรือไม่**

**ตอบ** กรณีปรับเพิ่มจำนวนเงิน หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถปรับเพิ่มจำนวนเงินได้ แต่กรณีปรับลดจำนวนเงิน หน่วยงาน (นายจ้าง) ไม่สามารถปรับลดจำนวนเงินได้ เว้นแต่กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมีเงินเดือนไม่เพียงพอให้หักเงินเดือนภายหลังได้หักตามลำดับของกฎหมายแล้ว และจะต้องใส่สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินในระบบ e-PaySLF

**12. การหักเงินเดือนผ่านระบบ e-PaySLF ในแต่ละรอบเดือน หน่วยงาน (นายจ้าง) ต้องยื่นยันรายการหักเงินเดือนเมื่อใด**

**ตอบ** หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถตรวจสอบและทำรายการหักเงินเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ 5 ของเดือน และยื่นยันรายการหักเงินเดือนให้เสร็จสิ้นภายในรอบเดือนนั้น

**13. หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) และชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ใด**

**ตอบ** หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) ได้ตั้งแต่วันที่หักเงินเดือนตามที่ได้ระบุและยื่นยันรายการหักเงินเดือนในระบบ e-PaySLF และสามารถนำไปชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่พิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) จนถึงวันครบกำหนดชำระในแต่ละรอบเดือน

**14. หน่วยงาน (นายจ้าง) จะทราบวันครบกำหนดชำระในแต่ละรอบเดือนได้อย่างไร**

**ตอบ** หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถตรวจสอบวันครบกำหนดชำระเงินได้จากชุดชำระเงิน (Pay-in Slip)

**15. หน่วยงาน (นายจ้าง) มีการพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) มากกว่าหนึ่งครั้ง จะต้องนำชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) ไปไหนไปชำระเงิน**

**ตอบ** หน่วยงาน (นายจ้าง) จะต้องนำชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) ที่ได้จัดพิมพ์จากระบบ e-PaySLF ไปล่าสุดไปชำระเงินเท่านั้น มิฉะนั้นจะส่งผลต่อการพิมพ์ใบรับเงินและการลดหนี้ให้แก่ผู้กู้ยืมเงิน

**16. หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถพิมพ์ใบรับเงิน (หลักฐานการชำระเงิน) ได้ตั้งแต่เมื่อใด**

**ตอบ** หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถพิมพ์ใบรับเงิน (หลักฐานการชำระเงิน) ได้ประมาณ 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ชำระเงิน

**17. หน่วยงาน (นายจ้าง) ไม่สามารถจัดพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) ได้ จะต้องดำเนินการอย่างไร**

**ตอบ** ให้ดำเนินการเข้าสู่ระบบ e-PaySLF และจัดพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) ใหม่อีกครั้งผ่าน Browser Google Chrome เนื่องจากระบบ e-PaySLF ใช้งานได้ดีที่สุดบน Browser Google Chrome

**18. หน่วยงาน (นายจ้าง) จะต้องชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนพร้อมกับการนำส่งภาษีของหน่วยงานหรือไม่**

**ตอบ** หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถชำระเงินได้ตั้งแต่พิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) และต้องชำระเงินไม่เกินวันที่ครบกำหนดชำระ โดยไม่ต้องชำระพร้อมกับการนำส่งภาษีของหน่วยงานได้

**19. หากผู้กู้ยืมเงินต้องการตรวจสอบผลการชำระเงินผ่านการหักเงินเดือนสามารถตรวจสอบได้อย่างไร**

**ตอบ** ผู้กู้ยืมเงินสามารถตรวจสอบผลการชำระเงินได้ประมาณ 10 วันทำการ นับตั้งแต่หน่วยงาน (นายจ้าง) ชำระเงินผ่านช่องทาง ดังนี้

1. ผ่านช่องทาง Mobile Application "กยศ. Connect" ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android
2. ผ่านทางเว็บไซต์ <https://wsa.dsl.studentloan.or.th>

**20. กรณีที่หน่วยงาน (นายจ้าง) มีสาขาภายใต้หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเดียวกัน และมีการแยกทำรายการบัญชีการเงิน จะดำเนินการอย่างไร**

**ตอบ** หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถทำการแยกสาขาผ่านระบบ e-PaySLF เพื่อความสะดวกในการหักและนำส่งเงินกู้ยืมคืนกองทุนเป็นรายสาขาได้

**21. กรณีที่หน่วยงาน (นายจ้าง) มีการโอนย้ายผู้กู้ยืมเงินไปยังสังกัดหรือส่วนงานอื่น ภายใต้หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเดียวกันจะดำเนินการอย่างไร**

**ตอบ** หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถดำเนินการโอนย้ายผู้กู้ยืมเงินไปยังสาขาที่ผู้กู้ยืมเงินสังกัดอยู่ผ่านระบบ e-PaySLF เพื่อหักและนำส่งเงินกู้ยืมคืนกองทุน

**22. หน่วยงาน (นายจ้าง) จะต้องรับผิดชอบใช้เงินเพิ่มในกรณีใด**

**ตอบ** ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2560 มาตรา 51 วรรคสี่ กำหนดว่า ถ้าผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามวรรคหนึ่งไม่ได้หักเงินได้พึงประเมิน หักและไม่ได้นำส่งหรือนำส่งแต่ไม่ครบตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ หรือหักและนำส่งเกินระยะเวลาตามวรรคหนึ่งให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินรับผิดชอบใช้เงินที่จะต้องนำส่งในส่วนของผู้กู้ยืมเงินตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบและต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินยังไม่ได้นำส่งหรือตามจำนวนเงินที่ยังขาดไป แล้วแต่กรณี

**23. กรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างไม่ยินยอมหรือมีข้อโต้แย้งในการหักเงินเดือนต้องทำอย่างไร**

**ตอบ** ให้พนักงานหรือลูกจ้างติดต่อกองทุนโดยตรง ผ่านช่องทางการติดต่อขององค์กรนายจ้าง เบอร์โทรศัพท์ 09 4212 6250 – 79 หรือไลน์บัญชีทางการ กยศ.องค์กรนายจ้าง หรืออีเมล [slf-debt@studentloan.or.th](mailto:slf-debt@studentloan.or.th) เพื่อให้เจ้าหน้าที่อธิบายรายละเอียดแก่ผู้กู้ยืมเงินในการเข้าสู่ระบบการหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง

**24. กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมียอดค้างชำระจะต้องดำเนินการอย่างไร**

**ตอบ** กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมียอดค้างชำระ ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องชำระยอดค้างด้วยตนเอง เนื่องจากกองทุนไม่ได้นำเงินที่ค้างชำระมารวมเพื่อแจ้งให้นายจ้างหักเงินเดือน

## 25. กองทุนมีวิธีการคำนวณยอดแจ้งหักเงินเดือนอย่างไร

**ตอบ** กองทุนมีวิธีการคำนวณยอดแจ้งหักเงินเดือน ดังนี้

**สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่มีงวดการชำระเป็นรายปี** กองทุนจะนำงวดชำระรายปี มาคำนวณใหม่ให้เป็นรายเดือน โดยนำยอดหนี้ที่ต้องชำระในงวดปีถัดไปมาหาร 12 เดือน หรือจำนวนเดือนที่เหลือก่อนถึงวันครบกำหนดชำระในงวดถัดไป เช่น การหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ในงวดวันที่ 5 กรกฎาคม 2564 กองทุนจะแจ้งหักเงินเดือนโดยใช้ยอดหนี้ตามตารางผ่อนชำระรายปีงวด 2564 หารด้วยจำนวนเดือน (12 เดือน) ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2563 จนถึงเดือนมิถุนายน 2564 และในงวดปีถัดไปจะเริ่มหักเงินเดือนตั้งแต่เดือนกรกฎาคมของทุกปีจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

**สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่มีงวดการชำระเป็นรายเดือน** ตามที่ได้ตกลงทำสัญญาประนีประนอมยอมความก่อนฟ้องคดี หรือสัญญาประนีประนอมยอมความในศาล กองทุนจะแจ้งหักเงินเดือนตามจำนวนที่ได้ตกลงไว้ทุกเดือน จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

## 26. กรณีผู้กู้ยืมเงินมีความประสงค์ขอปรับเพิ่ม/ลด จำนวนเงินในการหักเงินเดือนสามารถทำได้หรือไม่

**ตอบ** กองทุนมีนโยบายให้ผู้กู้ยืมเงินขอปรับเพิ่ม/ลด จำนวนเงินหักชำระผ่านนายจ้างได้ โดยสามารถยื่นคำขอด้วยตนเองผ่านแอปพลิเคชัน กยศ.Connect

## 27. กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินขอปรับลดจำนวนเงินแจ้งหักเงินเดือน จะต้องชำระส่วนต่างอย่างไร

**ตอบ** การขอลดจำนวนเงินงวดที่แจ้งหักเงินเดือนไม่ได้เป็นการลดจำนวนเงินงวดที่ต้องชำระเงินคืน กองทุน ผู้กู้ยืมเงินยังมีหน้าที่ต้องไปชำระเงินในส่วนต่างที่ขาดไปของงวดนั้น ให้ครบตามจำนวนที่ต้องชำระก่อนวันครบกำหนดชำระหนี้รายปีหรือรายเดือน

## 28. กรณีหน่วยงาน (นายจ้าง) ได้รับการสอบถามจากผู้กู้ยืมเงินเกี่ยวกับการขอรับเงินคืนในส่วนที่ชำระเกินจากหน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเดือน ต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ผู้กู้ยืมเงินสามารถขอรับเงินคืนในกรณีหน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเดือนเกินได้ ตามรายละเอียดที่ระบุในแบบขอรับเงินคืน ในส่วนที่ชำระเกินจากหน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเดือน

คลิก <https://www.studentloan.or.th/th/download/1549005641>

## 29. กรณีหน่วยงาน (นายจ้าง) ไม่สามารถเข้าใช้งานหรือพบปัญหาเกี่ยวกับระบบ e-PaySLF ต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมการใช้งานระบบ e-PaySLF ได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 0 2016 2605 หรือ อีเมล ePaySLF-admin@studentloan.or.th