



FAQ

คำถามที่พบบ่อย

การหักเงินเดือนผ่านระบบรับ
ชำระเงินกู้ยืมฯ e-PaySLf



1. หน่วยงาน (นายจ้าง) จะเริ่มมีหน้าที่หักเงินเดือนตั้งแต่เมื่อใด

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) จะเริ่มมีหน้าที่หักและนำส่งเงินกู้ยืมคืนกองทุน ตั้งแต่ได้รับการแจ้งอย่างเป็นทางการจากทางกองทุน โดยกองทุนแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน (หน่วยงาน)

2. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งหักเงินเดือนจากทางกองทุน หน่วยงาน (นายจ้าง) ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนเข้าร่วมการสัมมนา “นายจ้างมีหน้าที่ต้องทำอะไรตาม พ.ร.บ. กยศ. พ.ศ. 2560” [คลิก](#)
2. สมัครเข้าใช้งานระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนฯ
 - 1) กรณีกรณีหน่วยงาน (นายจ้าง) เป็นสมาชิกยื่นภาษีอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากรแล้ว [คลิก](#)
 - 2) กรณีหน่วยงาน (นายจ้าง) ยังไม่ได้เป็นสมาชิกยื่นภาษีอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากรให้ดำเนินการขอสมัครใช้บริการยื่นภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (ภ.อ.01) ของกรมสรรพากร (e-Filing) [คลิก](#)
3. ดำเนินการหักและนำส่งเงิน
 - 1) เข้าสู่ระบบ [คลิก](#)
 - 2) เลือกเมนู “ยืนยันตรวจสอบข้อมูล” และกดปุ่ม “ดูรายละเอียด” เพื่อตรวจสอบรายชื่อ
 - 3) กรอกรายละเอียดวันที่หักเงินเดือนสำหรับรายชื่อที่สามารถหักเงินได้ หรือ เลือก “ไม่หักนำส่งเงิน” พร้อมเลือกสาเหตุตามความเป็นจริง
 - 4) “บันทึกข้อมูล” และตรวจสอบให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วกด “ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล”
 - 5) เมื่อถึงวันที่ระบุไว้ ตามข้อ 3) ให้กลับเข้ามาที่ระบบอีกครั้งเพื่อพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) ที่เมนู “ยืนยันตรวจสอบข้อมูล”
 - 6) ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) ไปนำส่งตามช่องทางที่เปิดให้บริการ รายละเอียด [คลิก](#)
 - 7) หลังจากนำส่งเงินประมาณ 10 วันทำการท่านสามารถเข้ามาพิมพ์ใบรับเงินผ่านระบบได้

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 สามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสของระบบ e-PaySLF ดังนี้
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน

- Username ที่ระบุไว้เมื่อครั้งที่สร้างข้อมูลผู้ใช้งาน
- PIN Code รหัสผ่านที่เข้าใช้งานในปัจจุบัน

4. หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถเข้าใช้งานระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ e-PaySLF ได้อย่างไร

ตอบ สามารถเข้าใช้งานระบบ e-PaySLF ผ่านลิงก์การใช้งานนี้

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

5. หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถตรวจสอบข้อมูลรายชื่อของผู้กู้ยืมเงินและจำนวนเงินเพื่อหักเงินเดือนพนักงานหรือลูกจ้างได้ตั้งแต่เมื่อใด

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถตรวจสอบรายชื่อและจำนวนเงินของผู้กู้ยืมเงินที่ต้องหักและนำส่งเงินกู้ยืมคืนกองทุนผ่านระบบ e-PaySLF ได้ตั้งแต่วันที่ 5 ของทุกเดือน

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

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

กรณีผู้กู้ยืมพ้นสภาพ/ลาออกแล้ว หรือย้ายหน่วยงาน นายจ้างสามารถกดเลือกไม่ได้ นำส่งเงินพร้อมใส่สาเหตุ ข้อ 01 ผู้กู้ยืมพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของหน่วยงาน เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกการแก้ไข กดยืนยันรายการหักเงินเดือน และกดตกลง

7. หน่วยงาน (นายจ้าง) ตรวจสอบแล้วพบว่ารายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่กองทุนแจ้งผ่านระบบ 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. กรณีที่หน่วยงานลีส้มชู้รห้สฝ่ำน e-Filing หรือ ชู้รห้สฝ่ำน e-PaySLF ต้องดําเนินการอย่างไร

ตอบ กรณีที่ลีส้มรห้สฝ่ำนให้ดําเนินการ ดังนี้

1. ชู้รห้สฝ่ำน e-Filing ให้ติดต่อกรมสรรพากรฝ่ำนช่องทาง RD Intelligence Center 1161
2. ชู้รห้สฝ่ำน e-PaySLF ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ของกองทุน เพื่อขอให้ตรวจสอบ Username หรือ Reset PIN Code เพื่อใช้ในการเข้าใช้งาน ฝ่ำนช่องทางติดต่อขององค้กรนายจ้าง เบอร์โทรศ้พท์ 02-080-5099 หรือไลน์บ้ญชีทางการ กยศ.องค้กรนายจ้าง

10. กรณีที่หน่วยงาน (นายจ้าง) พบว่ามีรายชื่อของฝู้ก้ยืมเงินเพิ่มเติมที่ต้องเข้าสู่ระบบการหักเงินเดือนต้องดําเนินการอย่างไร

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถแจ้งรายชื่อพนักงานหรือลูกจ้างที่ต้องเข้าสู่ระบบการหักเงินเดือนให้กองทุนตรวจสอบและดําเนินการแจ้งหักเงินเดือนฝู้ก้ยืมเงินฝ่ำนองค้กรนายจ้าง โดยแจ้งฝ่ำนช่องทางติดต่อขององค้กรนายจ้าง เบอร์โทรศ้พท์ 02-080-5099 ไลน์บ้ญชีทางการ กยศ.องค้กรนายจ้างหรืออีเมล slf-debt@studentloan.or.th

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

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

12. การหักเงินเดือนฝ่ำนระบบ e-PaySLF ในแต่ละรอบเดือน หน่วยงาน (นายจ้าง) ต้องยืนยันรายการหักเงินเดือนเมื่อใด

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถตรวจสอบและทำรายการหักเงินเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ 5 ของเดือน และยืนยันรายการหักเงินเดือนให้เสร็จสิ้นภายในรอบเดือนนั้น

13. หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถพิมพ์ชู้ดชำระเงิน (Pay-in Slip) และชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) ได้ตั้งแต่วันที่หักเงินเดือนตามที่ได้ระบุและยืนยันรายการหักเงินเดือนในระบบ e-PaySLF และสามารถนำไปชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ได้พิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) จนถึงวันครบกำหนดชำระในแต่ละรอบเดือน

14. หน่วยงาน (นายจ้าง) จะทราบวันครบกำหนดชำระในแต่ละรอบเดือนได้อย่างไร

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

15. หน่วยงาน (นายจ้าง) มีการพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) มากกว่าหนึ่งครั้งจะต้องนำชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) ไปไหนไปชำระเงิน

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

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) มีการโอนย้ายผู้กู้ยืมเงินไปยังสังกัดหรือส่วนงานอื่นภายใต้หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเดียวกันจะดำเนินการอย่างไร

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถดำเนินการโอนย้ายผู้กู้ยืมเงินไปยังสาขาที่ผู้กู้ยืมเงินสังกัดอยู่ผ่านระบบ e-PaySLF เพื่อหักและนำส่งเงินกู้ยืมคืนกองทุน

22. หน่วยงาน (นายจ้าง) จะต้องรับผิดชอบใช้เงินเพิ่มในกรณีใด

ตอบ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2560 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566 มาตรา 51 วรรคสี่ กำหนดว่าถ้าผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามวรรคหนึ่งไม่ได้หักเงินได้พึงประเมินหักและไม่ได้นำส่งหรือนำส่งแต่ไม่ครบตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ หรือหักและนำส่งเกินระยะเวลาตามวรรคหนึ่งให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินรับผิดชอบใช้เงินที่จะต้องนำส่งในส่วนของผู้กู้ยืมเงินตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบและต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินยังไม่ได้นำส่งหรือตามจำนวนเงินที่ยังขาดไป แล้วแต่กรณี

23. กรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างไม่ยินยอมหรือมีข้อโต้แย้งในการหักเงินเดือนต้องทำอย่างไร

ตอบ ให้พนักงานหรือลูกจ้างติดต่อกองทุนโดยตรง ผ่านช่องทางการติดต่อขององค์กรนายจ้าง เบอร์โทรศัพท์ 02-080-5099 หรือไลน์บัญชีทางการ กยศ.องค์กรนายจ้าง หรืออีเมล slf-debt@studentloan.or.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่อธิบายรายละเอียดแก่ผู้กู้ยืมเงินในการเข้าสู่ระบบการหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง

24. กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมียอดค้างชำระจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมียอดค้างชำระ ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องชำระยอดค้างด้วยตนเอง เนื่องจากกองทุนอาจนำเงินที่ค้างชำระมารวมเพื่อแจ้งให้นายจ้างหักเงินเดือน

25. กองทุนมีวิธีการคำนวณยอดแจ้งหักเงินเดือนอย่างไร

ตอบ กองทุนมีวิธีการคำนวณยอดแจ้งหักเงินเดือน ดังนี้

- สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่มีงวดการชำระเป็นรายปีกองทุนจะนำงวดชำระรายปี มาคำนวณใหม่ให้เป็นรายเดือน โดยนำยอดหนี้ที่ต้องชำระในงวดปีถัดไปมาหาร 12 เดือน หรือจำนวนเดือนที่เหลือก่อนถึง

วันครบกำหนดชำระในงวดถัดไป เช่น การหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ในงวดวันที่ 5 กรกฎาคม ของทุกปี กองทุนจะแจ้งหักเงินเดือนโดยใช้ยอดหนี้ตามตารางผ่อนชำระรายปีงวด 2567 หารด้วยจำนวนเดือน (12 เดือน) ตั้งแต่เดือนกรกฎาคมปีปัจจุบัน จนถึงเดือนมิถุนายนของปีถัดไป และในงวดปีถัดไปจะเริ่มหักเงินเดือน ตั้งแต่เดือนกรกฎาคมของทุกปีจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

- สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่มีงวดการชำระเป็นรายเดือน ตามที่ได้ตกลงทำสัญญาประนีประนอมยอมความก่อนฟ้องคดี หรือสัญญาประนีประนอมยอมความในศาล กองทุนจะแจ้งหักเงินเดือนตามจำนวนที่ได้ตกลงไว้ทุกเดือน จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

26. กรณีผู้กู้ยืมเงินมีความประสงค์ขอปรับเพิ่ม/ลด จำนวนเงินในการหักเงินเดือนสามารถทำได้หรือไม่

ตอบ กองทุนมีนโยบายให้ผู้กู้ยืมเงินขอปรับเพิ่ม/ลด จำนวนเงินหักชำระผ่านนายจ้างได้ โดยสามารถยื่นคำขอด้วยตนเองผ่านแอปพลิเคชัน กยศ.Connect

27. กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินขอปรับลดจำนวนเงินแจ้งหักเงินเดือน จะต้องชำระส่วนต่างอย่างไร

ตอบ การขอลดจำนวนเงินงวดที่แจ้งหักเงินเดือนไม่ได้เป็นการลดจำนวนเงินงวดที่ต้องชำระเงินคืนกองทุน ผู้กู้ยืมเงินยังมีหน้าที่ต้องไปชำระเงินในส่วนต่างที่ขาดไปของงวดนั้น ให้ครบตามจำนวนที่ต้องชำระก่อนวันครบกำหนดชำระหนี้รายปีหรือรายเดือน

28. กรณีหน่วยงาน (นายจ้าง) ได้รับการสอบถามจากผู้กู้ยืมเงินเกี่ยวกับการขอรับเงินคืนในส่วนที่ชำระเกินจากหน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเดือน ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้กู้ยืมเงินสามารถขอรับเงินคืนในกรณีหน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเดือนเกินได้ ตามรายละเอียดที่ระบุในแบบขอรับเงินคืน ในส่วนที่ชำระเกินจากหน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเดือนคลิก <https://www.studentloan.or.th/th/download/1549005641>

29. กรณีหน่วยงาน (นายจ้าง) ไม่สามารถเข้าใช้งานหรือพบปัญหาเกี่ยวกับระบบ e-PaySLF ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมการใช้งานระบบ e-PaySLF ได้ที่

กรณีต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

สอบถามข้อมูลการหักเงินเดือนของผู้กู้ยืมเงินเพื่อชำระเงินกู้ยืมคินกองทุนผ่านระบบรับชำระหนี้เงินกู้ยืมฯ (e-PaySLF)



LINE@ กยศ.องค์การนายจ้าง
ช่องทางติดต่อเฉพาะหน่วยงาน (นายจ้าง)



โทรศัพท์ 02 080 5099



FAX : 02 016 2667



LINE@ กยศ.หักเงินเดือน
ช่องทางติดต่อเฉพาะผู้กู้ยืมเงิน



E-Mail : slf-debt@studentloan.or.th

กรณีพบปัญหาหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานระบบรับชำระหนี้เงินกู้ยืมฯ (e-PaySLF)



โทรศัพท์ 02-016-2605



E-mail : ePaySLF-admin@studentloan.or.th